

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दिनांक १० / ०८ / २०१५

विषय : महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारित धोरण.

.....

महावितरण कंपनीमध्ये विविध पदांवर/स्तरांवर कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाच्या संदर्भात वैविध्य आणण्याकरिता तसेच कर्मचाऱ्यास ज्ञान आणि कौशल्याची संधी मिळावी व सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवांचा पर्याप्त व सुयोग्य वापर व्हावा या दृष्टीकोनातून बदली विषयक धोरण राबविण्यात आले आहे.

२. कंपनीच्या संचालक मंडळाने ठराव क्रमांक ४५१ दिनांक ०६.०७.२०१५ अन्वये महावितरण कंपनीमध्ये कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या बदली संदर्भात सुधारित धोरण लागू करण्यास मंजुरी प्रदान केली आहे. या अनुषंगाने महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारित धोरण-२०१५ सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' प्रमाणे लागू करण्यात येत आहे.

३. सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या करताना बदली विषयक लागू करण्यात आलेल्या सुधारित धोरणामधील तरतुदींचे तंतोतंत पालन होईल याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या R-APDRP Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : परिशिष्ट 'अ'


(नीलेश र. गटणे)
कार्यकारी संचालक (मासं)

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दिनांक १० / ०८ / २०१५

विषय : महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारित धोरण.

.....

महावितरण कंपनीमध्ये विविध पदांवर/स्तरांवर कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाच्या संदर्भात वैविध्य आणण्याकरिता तसेच कर्मचाऱ्यास ज्ञान आणि कौशल्याची संधी मिळावी व सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवांचा पर्याप्त व सुयोग्य वापर व्हावा या दृष्टीकोनातून बदली विषयक धोरण राबविण्यात आले आहे.

२. कंपनीच्या संचालक मंडळाने ठराव क्रमांक ४५१ दिनांक ०६.०७.२०१५ अन्वये महावितरण कंपनीमध्ये कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या बदली संदर्भात सुधारित धोरण लागू करण्यास मंजूरी प्रदान केली आहे. या अनुषंगाने महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारित धोरण-२०१५ सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' प्रमाणे लागू करण्यात येत आहे.

३. सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या करताना बदली विषयक लागू करण्यात आलेल्या सुधारित धोरणामधील तरतुदींचे तंतोतंत पालन होईल याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या R-APDRP Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : परिशिष्ट 'अ'


(नीलेश र. गटणे)
कार्यकारी संचालक (मासं)

महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारित धोरण - २०१५

१. म.रा.वि.वि.कं.म. ही आशिया खंडातील सर्वात मोठी विद्युत वितरण कंपनी आहे. सातत्यपूर्ण विकासाचा एक भाग म्हणून आणि कर्मचाऱ्यास ज्ञान आणि कौशल्याची संधी मिळावी व त्याच्या स्वाभाविक प्रवृत्तीस वाव मिळावा यासाठी कामात आळीपाळीने बदल करण्याच्या दृष्टीकोनातून कर्मचाऱ्यांच्या बदलीचे धोरण राबविणे आवश्यक आहे. जे कर्मचारी ठराविक परिसरात वर्षानुवर्षे कार्यरत आहेत, त्यांना या योजनेनुसार अन्यत्र आळीपाळीने बदली करणे शक्य होईल व त्यामुळे व्यक्तिगत पातळीवर प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात वैविध्य आणणे शक्य होईल. बदली विषयक धोरण राबविताना पारदर्शकता रहावी व समन्यायी संधी मिळावी या दृष्टीकोनातून बदली धोरण तयार केले आहे.

२. सर्वसाधारण बदल्यांबाबतची मार्गदर्शक तत्त्वे

प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल/मे महिन्यात केल्या जाणाऱ्या सर्वसाधारण बदल्यांबाबत खालील मार्गदर्शक तत्त्वांचा अवलंब करण्यात येईल.

- (क) प्रत्येक पदाकरिता सर्वसाधारणपणे पदावधी हा ३ वर्षांचा असेल. मात्र, अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत सदरचा कालावधी हा ५ वर्षांपर्यंत वाढविण्याचे अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यांना राहतील.
- (ख) एकाच मुख्यालयात/परिमंडळात/मंडळात/विभागात/उप विभागात ज्या कमाल कालावधीसाठी सलग कार्यरत राहता येईल तो संवर्गनिहाय कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :

अ.क्र.	संवर्ग	३ वर्ष	६ वर्ष	१५ वर्ष	२४ वर्ष
१	कार्यकारी अभियंता तत्सम व त्यावरील अधिकारी	परिमंडळाबाहेर	-	-	-
२	वेतनगट १ मधील अन्य अधिकारी व वेतनगट २ मधील अधिकारी	विभाग/ मंडलांतर्गत मुख्यालय बदल करणे.	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत	मंडळाबाहेर मात्र परिमंडळांतर्गत	परिमंडळाबाहेर
३	वेतनगट ३ (राज्यस्तरीय सेवा ज्येष्ठता)	विभागांतर्गत मुख्यालय बदल करणे	९ वर्षांनंतर विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत	मंडळाबाहेर	मंडळाबाहेर
४	वेतनगट ३ (मंडळस्तरीय सेवा ज्येष्ठता)	मुख्यालय बदली प्रत्येक ३ वर्षांनंतर, परंतु १५ वर्षांपर्यंत विभागांतर्गत	मुख्यालय बदली प्रत्येक ३ वर्षांनंतर, परंतु १५ वर्षांपर्यंत विभागांतर्गत	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत
५	वेतनगट ४	प्रत्येक ३ वर्षांनंतर मुख्यालय बदल	६ वर्षांनंतर शाखा कार्यालयात बदल	उप विभागाबाहेर	उप विभागाबाहेर

वरील तक्त्यात निगम कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात निगम कार्यालय हे एक स्वतंत्र परिमंडळ मानण्यात येईल व त्या अंतर्गत निगम कार्यालयातील मंडळ/विभाग/उप विभाग हे वरीलप्रमाणे कार्यक्षेत्र म्हणून विचारात घेण्यात येईल.

बदली विषयक धोरण एकाकी पदास लागू राहणार नाही.

(ग) सदर कालावधी दरवर्षी ३१ मे रोजी परिगणीत केला जाईल.

(घ) वरील बाब खालील उदाहरणावरून अधिक स्पष्ट होईल.

अ.क्र.	संवर्ग/वेतनगट	सलग कमाल कालावधी
(i)	कार्यकारी अभियंता समकक्ष व त्यावरील अधिकारी	३ वर्षे एका विभागात, त्यानंतर परिमंडळाबाहेर
(ii)	वेतनगट - १ (अतिरीक्त कार्यकारी अभियंता व तत्सम स्तरापर्यंत) आणि वेतनगट - २ मधील अधिकारी	६ वर्षे एका विभागात, १५ वर्षे एका मंडळात व २४ वर्षे एका परिमंडळात
(iii)	वेतनगट - ३ राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठता	९ वर्षे एका विभागात, १५ वर्षे एका मंडळात
(iv)	वेतनगट - ३ मंडळस्तरीय सेवाज्येष्ठता	१५ वर्षे एका विभागात
(v)	वेतनगट - ४	६ वर्षे एका शाखा कार्यालयात, १५ वर्षे एका उपविभागात

(च) एकूण बदली होणा-या कर्मचा-यांची संख्या त्या त्या प्रवर्ग/संवर्गातील एकूण कार्यरत कर्मचा-यांच्या संख्येच्या ३०% पेक्षा जास्त असणार नाही. प्रत्येक वेतनगटाच्या ३० % अशी परिगणना न करता प्रत्येक पदाच्या ३० % अशी परिगणना करावी. उदा.वेतनगट ३ मध्ये लिपिक, तंत्रज्ञ इत्यादी पदे असल्याने लिपिकांसाठी ३० % स्वतंत्र, तंत्रज्ञांसाठी ३० % स्वतंत्र असा विचार व्हावा. अशा बदल्या संबंधीत कर्मचारी परिमंडळ/मंडळ/ विभागामध्ये १४ व्या/२३ व्या वर्षी कार्यरत असताना करण्यात येऊ नयेत. ज्या कर्मचा-यांना अलिकडेच पदोन्नतीवर त्याच मुख्यालयात पदस्थापना देण्यात आली आहे अशा कर्मचा-यांना नवीन पदावर एक वर्ष पूर्ण करण्यास मुभा देण्यात येत आहे.

(छ) ज्या संवर्ग/प्रवर्गासंदर्भात मंडळ कार्यालय व तत्सम निम्नस्तरावरील कार्यालयात नियुक्ती होत नाही, तसेच ज्या संवर्गाची मंजूर पदसंख्या ५० पेक्षा कमी आहे अशा संवर्ग/प्रवर्गाकरिता एक पदावधी हा ३ वर्षांपेवजी ६ वर्षे इतका निश्चित करण्यात येत आहे. अशा अधिकारी /कर्मचारी यांचे संदर्भात ६ वर्षांनंतर परिमंडळ बदलणे आवश्यक राहिल. जे कर्मचारी कोकण परिमंडळ आणि नक्षलग्रस्त भागात काम करण्यास स्वतःहून तयारी दर्शवतील अशा कर्मचा-यांना व्यवस्थापनाच्या निकडीनुसार त्या क्षेत्रात काम करण्यास परवानगी देण्यात येईल.

(ज) एखाद्या परिमंडळातील सेवाकालाच्या गणनेकरीता परिमंडळ विभाजीत होऊन नव्याने अस्तित्वात आले असल्यास विभाजनापूर्वी कर्मचारी कार्यरत असलेल्या मुख्यालयाचे ठिकाण सध्या कोणत्या परिमंडळात येते हे विचारात घेऊन कार्यकाल गणण्यात यावा. याचाच अर्थ संबंधित मुख्यालय हे सध्या ज्या परिमंडळात येते त्या परिमंडळाचे अस्तित्त्व नियुक्तीच्या पुर्वीच्या कालावधीच्या वेळी नसले तरी सदर कालावधी हा सदर मुख्यालय हे आज ज्या परिमंडळात आहे, त्या परिमंडळाचे क्षेत्र म्हणून गणला जाईल. उदा.नाशिक परिमंडळांतर्गत अहमदनगर, नाशिक शहर व नाशिक ग्रामिण ही मंडळे आणि जळगाव परिमंडळांतर्गत जळगाव, धुळे व नंदुरबार ही मंडळे दि.१५.०७.२००९ रोजी अस्तित्वात आली. त्यापूर्वी ही सर्व ६ मंडळे नाशिक परिमंडळात समाविष्ट होती. त्यामुळे जळगाव, धुळे व नंदुरबार या मंडळांतर्गतचा सन २००९ पुर्वीचा कार्यकाल व तदनंतर आजपर्यंतचा कार्यकाल हा जळगाव परिमंडळातील कार्यकाल म्हणून गणण्यात यावा आणि नाशिक परिमंडळातील कार्यकाल म्हणून गणण्यात/संबोधण्यात येऊ नये.

याच धर्तीवर नवीन मंडळ / विभाग / उपविभाग /शाखा इत्यादी घटकांसाठी निर्णय घ्यावा.

- (झ) अतिरिक्त कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम (वेतनगट १ मधील पद) व त्यावरील पदांच्या संदर्भात पदोन्नती/सरळसेवा भरतीअंतर्गत पदस्थापना/प्रथम नियुक्ती परिमंडळाबाहेर देण्यात येईल. तथापि वेतनगट १ मधील ज्या अधिकाऱ्यांची अशा प्रकरणांच्या मागील एका वर्षामध्ये परिमंडळाबाहेर बदली झालेली आहे, त्यांना पदोन्नती/नियुक्ती रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार कार्यरत असलेल्या परिमंडळांतर्गत देण्यात येईल. अशा समयी पाल्य १२ वी मध्ये आहे, गंभीर आजारपण आहे आदि मुदयामुळे त्याच परिमंडळात नियुक्तर दयावी अशा मागणीचा विचार केला जाणार नाही.
- (ट) वेतनगट २ व ३ मधील राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती किंवा सरळसेवा भरतीअंतर्गत पदस्थापना/नियुक्ती रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार शक्यतो कार्यरत असलेल्या परिमंडळामध्ये देण्यात येईल. तथापि, ज्यांची यापूर्वी परिमंडळाबाहेर पदस्थापना/बदली करण्यात आलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांचे विनंती बदली अर्ज, अशी विनंती बदली करण्यास सक्षम असलेल्या समितीमार्फत आगामी बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात येतील.
- (ठ) सर्वसाधारण बदली कालावधी वगळता ज्या ज्या वेळी विनंती बदलीबाबतचे अर्ज विचारात घेणे आवश्यक वाटते, त्या त्या वेळी म.रा.वि.वि.कं.मर्या., कर्मचारी सेवाविनियम-२००५ शी संलग्नित पाचव्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या सक्षम अधिकारी यांच्या लगत वरिष्ठ असलेले अधिकारी हे अशा बदल्या करण्यास सक्षम अधिकारी असतील.
- (ड) जे कर्मचारी पुढील दोन वर्षामध्ये सेवानिवृत्त होत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांची सामान्यतः बदली करण्यात येऊ नये.
- (ढ) बदली करावयाच्या एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या लक्षात घेता, सेवेचा दीर्घ कालावधी पूर्ण केलेल्या ज्येष्ठ कर्मचाऱ्यांचा प्रथम विचार केला जावा व त्यानंतर त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांचा उतरत्या क्रमाने बदलीसाठी विचार केला जावा.
- (त) एखाद्या प्रवर्ग/संवर्गातील बदलीपात्र कर्मचाऱ्यांची संख्या एकूण कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या संख्येच्या ३०% पेक्षा कमी असेल अशावेळी फक्त बदलीस पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांचीच बदली करण्यात यावी.
- (थ) वेतनगट १, वेतनगट २ व राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठता असलेल्या वेतनगट ३ मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्याची नेमणूक शक्यतो त्यांच्या मुळ रहिवासाच्या ठिकाणी करू नये.
- (द) सर्व स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या स्वरूपात/ठिकाणात आळीपाळीने बदल करण्यात येत असल्याची खातरजमा करावी.
- (ध) मंडलनिहाय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांची बदली मंडलांतर्गत वेगवेगळ्या विभागांच्या कार्यक्षेत्रात, तसेच विभागनिहाय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांची बदली विभागांतर्गत वेगवेगळ्या उपविभागांच्या कार्यक्षेत्रात केली जाईल.
- (न) शासनाच्या वीज कंपनी, केंद्र शासन व राज्य शासनामध्ये काम करणाऱ्या पती-पत्नीचे नाते असलेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार शक्यतो एकाच मुख्यालयात करावी.
- (प) वेतनगट तीन व चार मधील स्त्री कर्मचारी व शारीरिकदृष्ट्या अपंग असलेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली प्रशासनिक गरजा विचारात घेऊन सहानुभूतीपूर्वक करण्यात यावी व त्यांना वरील कमाल कालावधी विचारात न घेता त्यांचे क्षेत्रात कार्यरत राहण्यास शक्यतो अनुमती द्यावी.

- (फ) महत्वाच्या कामगार संघटनांच्या राज्य सचिव व अध्यक्ष या पदावरील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी/अधिकारी यांना बदलीबाबत संरक्षण देण्यात यावे. मात्र हे संरक्षण त्यांचे संघटनेने जाहीर केलेल्या कार्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या मुख्यालयाच्या बाबतीत असेल, व सदर संरक्षण हे विशिष्ट पदाच्या बाबतीत असणार नाही.
- (ब) ज्या कर्मचाऱ्यांचा मुलगा/मुलगी ज्या वर्षी १२ वीच्या परीक्षेस बसणार असेल त्या कर्मचाऱ्याची त्या वर्षी बदली करण्यात येऊ नये.
- (भ) म.रा.वि.वि.कं.मर्या. कर्मचारी सेवाविनियम -२००५ शी संलग्नित पाचव्या अनुसूचीमध्ये वेळोवेळी करण्यात आलेल्या सुधारणांनुसार विहित करण्यात आलेले अधिकारी हे बदली करण्यास सक्षम अधिकारी असतील.

३. बदलीचे वेळापत्रक

सर्व नियंत्रण अधिकारी आणि बदली करण्यास सक्षम अधिकारी यांनी सर्वसाधारण बदलीकरिता खालील वेळापत्रक अंमलात आणावे.

- (i) सर्वसाधारण बदल्या वर्षातून फक्त एकदा एप्रिल व मे महिन्यात करण्यात येतील.
- (ii) विनंती बदलीकरिता ३१ मार्च पुर्वी आलेले अर्ज विनंती बदलीकरिता गठीत करण्यात आलेल्या समितीमार्फत विचारात घेण्यात यावेत.
- (iii) विनंती बदलीचे अर्ज विचारात घेण्यासाठी समितीने एप्रिल मध्ये बैठक घ्यावी.
- (iv) समितीच्या शिफारसी विचारात घेऊन त्या अनुषंगाने बदली आदेश १५ मे किंवा त्यापुर्वी पारित करण्यात यावेत.
- (v) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना ३१ मे किंवा त्यापुर्वी बदलीच्या ठिकाणी रुजू होण्याच्या दृष्टीकोनातून स्थानिक पातळीवर योग्य ती व्यवस्था करून तात्काळ कार्यमुक्त करण्यात यावे.

बदलीयोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांना बदलीच्या मुख्यालयासाठी तीन पर्याय/पसंती देण्यासाठी विचारणा करण्यात यावी. त्यांनी त्यांचे पर्याय/पसंती ३१ मार्च पर्यंत लेखी सादर करावी. निगम कार्यालयाच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिन राहून परिच्छेद-२ मध्ये नमूद केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार वित्तीय भार व प्रशासकीय अपरिहार्यता लक्षात घेऊन काटेकोरपणे विहित टक्केवारीनुसार/संख्येनुसार कर्मचाऱ्यांची बदली करावी.

४. विनंती बदल्याबाबतची मार्गदर्शक तत्त्वे

निगम/परिमंडळ/मंडळ आणि विभागीय कार्यालयात बदलीची विनंती करणारे विनंती अर्ज मोठ्या संख्येने प्राप्त होतात. त्यामध्ये लेखी विनंती अर्ज, प्रत्यक्ष भेट/मुलाखत घेऊन विनंती करणारे, तसेच बाह्य माध्यमांमार्फत प्राप्त झालेले अर्ज व शिफारसी असतात. एकूणच बदली प्रक्रियेत पारदर्शकता यावी, तसेच बाह्य माध्यमांच्या दबाव/हस्तक्षेपास प्रोत्साहन मिळू नये यासाठी कर्मचारी/अधिकारी यांच्या विनंतीनुसार बदली करताना खालील मार्गदर्शक तत्त्वे अनुसरण्यात यावीत.

- (क) सर्व कर्मचाऱ्यांनी विनंती बदलीकरिता मानव संसाधन कार्यप्रणालीतून (HRMS) अर्ज सादर करावेत. प्रणाली व्यतिरीक्त लेखी स्वरूपातील विनंती अर्ज बदलीकरिता विचारात घेतले जाणार नाहीत.

- (ख) अनावश्यक पत्रव्यवहार व अतिरिक्त प्रशासकीय कामकाज टाळण्याच्या दृष्टीकोनातून ज्या कर्मचाऱ्यांनी सध्याच्या पदावर/एका ठिकाणी किमान दोन वर्ष कार्यकाल पूर्ण केलेला आहे अशाच कर्मचाऱ्यांचे अर्ज पुढे पाठविण्यात येतील. अत्यंत अनुकंपायुक्त/विशेष कारणास्तव केलेला अर्ज वगळता दोन वर्षांचा नियत कालावधी पूर्ण होण्याआधी केलेला कोणताही विनंती अर्ज विचारात घेतला जाणार नाही.
- (ग) विनंती अर्ज सक्षम अधिकारी यांचेकडे ३१ मार्च पर्यंत पोहोचणे आवश्यक आहे.
- (घ) विनंती बदल्या फक्त खालील कारणासाठी विचारात घेतल्या जातील.
- i) कर्मचारी अथवा त्यांच्या कुटुंबातील सभासद गंभीर स्वरूपाचा वैद्यकीय उपचार करून घेत असतील अशा प्रकरणी विनंती बदली विचारात घ्यावी - उदा. दीर्घकालीन कर्करोग, हृदयाची शस्त्रक्रिया, मज्जातंतु शल्यचिकित्सा, हाडाचा क्षय रोग, किडनी प्रतीरोपण किंवा अन्य प्रकारचे जुनाट गंभीर आजार. मात्र अशा प्रकरणी सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने यथोचितरित्या शिफारस केलेले प्रमाणपत्र शल्यचिकित्सकाच्या प्रतिस्वाक्षरीसह सादर करणे अनिवार्य राहिल.
 - ii) सर्वसाधारण बदलीच्या आदेशानंतर बदलीच्या ठिकाणी तीन वर्षांची सेवा पूर्ण केलेले कर्मचारी विनंती बदलीसाठी पात्र ठरतील.
 - iii) कर्मचाऱ्याची अवलंबित मुले/पती किंवा पत्नी अपंग असेल व त्यांची वैद्यकीय सेवाशुश्रुषा अर्खंडितपणे करणे भाग असेल तेव्हा अशा ठिकाणी बदली करण्याचा विचार होईल. मात्र अशा प्रकरणी सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याने यथोचितरित्या शिफारस केलेले प्रमाणपत्र शल्यचिकित्सकाच्या प्रतिस्वाक्षरीसह सादर करणे अनिवार्य राहिल.
 - iv) जे कर्मचारी घोषित करण्यात आलेल्या नक्षलग्रस्त भागातील परिमंडळ/मंडळ/विभाग किंवा कोकण परिमंडळामध्ये कार्यरत असतील अशा कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात संबंधीत किमान कालावधी अनुक्रमे ३ वर्ष व २ वर्ष धरण्यात येत आहे. नक्षलग्रस्त क्षेत्रातील तसेच आदिवासी प्रकल्पांत कार्यरत कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पसंतीच्या बदलीच्या ठिकाणी प्राधान्याने नियुक्ती देण्यात येईल.
 - v) कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा पती ज्या ठिकाणी कार्यरत असेल त्या ठिकाणी बदली करावयाच्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याची विद्यमान पदावर २ वर्षांची किमान सेवा पूर्ण झाली असेल अशी प्रकरणे विचारात घेतली जावीत.
 - vi) जो कर्मचारी पुढील दोन वर्षात सेवानिवृत्त होत आहे व ज्याने सद्याच्या पदावर/ठिकाणी एक वर्ष कामकाज पूर्ण केले आहे अशा कर्मचाऱ्यांचा विनंती अर्ज प्राधान्याने विचारात घेतला जाईल.
 - vii) ज्या अधिकाऱ्यांची पदस्थापना/बदली पदोन्नतीनंतर इतर परिमंडळात झाली आहे अशा पदस्थापनेच्या/बदलीच्या ठिकाणी दोन वर्षांची सेवा पूर्ण केल्यानंतर ते अधिकारी विनंती बदलीस पात्र ठरतील.
 - viii) सर्वसाधारण बदली धोरणांतर्गत परिच्छेद २ (क) नुसार कमाल कालमर्यादा म्हणून बदली करण्यात आलेले कर्मचारी जोपर्यंत बदलीच्या ठिकाणी किमान दोन वर्षांचा कालावधी पूर्ण करित नाहीत तोपर्यंत विनंती बदली करिता पात्र ठरणार नाहीत.
 - ix) जे वेतनगट १ मधील अधिकारी सरळसेवा भरतीअंतर्गत नवीन नियुक्तीच्या ठिकाणी तीन वर्षांचा सेवाकाल पूर्ण करित नाहीत अशा अधिकाऱ्यांचा विनंती अर्ज विचारात घेतला जाणार नाही.

- x) ज्या कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात आलेली आहे आणि बदलीनंतर सेवानिवृत्तीसाठी २ वर्षे किंवा २ वर्षापेक्षा कमी कालावधी शिल्लक आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी बदली झालेल्या ठिकाणी किमान १ वर्षांची सेवा पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
- xi) सर्वसाधारण बदली धोरणांतर्गत बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे विनंती अर्ज गंभीर स्वरूपाचा आजार/अत्यंत अनुकंपायुक्त कारणांव्यतिरिक्त ३ वर्षांची सेवा पूर्ण झाल्यावरच विचारात घेतले जातील.
- xii) जे कर्मचारी बदली धोरणांतर्गत बदलीकरिता पात्र नाहीत अशा कर्मचाऱ्यांचे अर्ज वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठवू नयेत, व अशा अर्जांची दखल घेण्यात येऊ नये.
- xiii) ज्या कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात आलेली आहे व त्यानंतर त्याच्या विनंतीनुसार एक वर्षाच्या आत अपवादात्मक बाब म्हणून पुन्हा बदली करण्यात आलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी बदली अनुदान कंपनीस परत करणे बंधनकारक राहिल, व अशा नवीन बदलीसाठी बदली अनुदान देय राहणार नाही.
- xiv) विनिर्दिष्ट प्रकल्प अथवा योजना जसे RAPDRP, SCADA, ERP, HRMS इत्यादीसाठी प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या विनंतीनुसार जेथे तो/ती ज्या विषयामध्ये तज्ञ अथवा प्रशिक्षित असलेल्या तंत्रशास्त्राला वाव आहे अशा ठिकाणी बदली करताना प्राधान्य देण्यात येईल. विशिष्ट अर्हता धारण करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांबाबत पदावधीमध्ये वाढ करण्याचा अधिकार प्रशासनास असेल.
- xv) बदलीसाठी मुदतीत प्राप्त झालेले सर्व अर्ज संबंधित समिती समोर विचारार्थ सादर केले जातील आणि सक्षम अधिकाऱ्यांना शिफारस करताना समिती प्रकरणाच्या गुणवत्तेचे मूल्यमापन करील. संबंधित सक्षम अधिकारी बदलीबाबत निर्णय घेताना रिक्त पदांची स्थिती विचारात घेतील.
- xvi) समितीच्या बैठकीपूर्वी प्रत्यक्ष भेटीसाठी न येण्याचा, तसेच बदलीसाठी बाह्य प्राधिकाऱ्यामार्फत संपर्क न साधण्याचा सल्ला कर्मचाऱ्यांना देण्यात येत आहे.

५. शिफारस समिती (Recommending Committee)

विनंती बदली अर्जांची छाननी व शिफारस खालील अधिकाऱ्यांची समिती करील.

क) निगम कार्यालय

- (i) संचालक (संबंधीत)
(ii) कार्यकारी संचालक (मा.सं.)
(iii) मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं) आणि
(iv) संबंधीत विभाग प्रमुख

दोन) परिमंडळ कार्यालय

- (i) मुख्य अभियंता
(ii) सहा. महाव्यवस्थापक (मासं)
(iii) उप मुख्य औ.सं.अधिकारी
(iv) कार्यकारी अभियंता (प्रशासन)

तीन) मंडळ कार्यालय

- (i) अधीक्षक अभियंता
- (ii) कार्यकारी अभियंता (प्रशासन)
- (iii) व्यवस्थापक (मासं)/व्यवस्थापक (वि.व ले.)
- (iv) अधीक्षक अभियंता यांनी नामनिर्देशित केलेला तांत्रिक कर्मचारी

चार) विभागीय कार्यालय

- (i) कार्यकारी अभियंता
- (ii) अतिरिक्त कार्यकारी अभियंता/उप कार्यकारी अभियंता
- (iii) उप व्यवस्थापक (मासं)/प्रमुख लिपिक आणि उप व्यवस्थापक (वि.व ले.)
- (iv) कार्यकारी अभियंत्याने नामनिर्देशित केलेला वेतनगट ४ मधील तांत्रिक कर्मचारी

६. बदली करण्यास सक्षम अधिकारी (संबंधित समितीच्या शिफारशीनुसार)

म.रा.वि.वि.कं.मर्या. कर्मचारी सेवाविनियम -२००५ शी संलग्नित पाचव्या अनुसूचीमध्ये वेळोवेळी करण्यात आलेल्या सुधारणांनुसार विहित करण्यात आलेले अधिकारी बदली करण्यास सक्षम अधिकारी असतील. ज्या सक्षम अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती पुढील ६ महिन्यांच्या कालावधी दरम्यान आहे त्यांनी माहे एप्रिल / मे मध्ये सर्वसाधारण बदली करते वेळी लागत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीने बदलीची प्रकरणे हाताळावीत. (एप्रिल - मे वगळता अन्य कालावधी मध्ये बदल्या करावयाच्या असल्यास लागत वरिष्ठ प्राधिकारी यांची मान्यता अनिवार्य आहे.)

७. महावितरण कंपनीच्या हितास्तव प्रशासकीय किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई प्रकरणी करावयाच्या बदल्या

- क) एप्रिल-मे महिन्याचा कालावधी वगळता अन्य वेळी गरज वाटेल/भासेल त्यावेळी प्रशासकीय स्वरूपाच्या बदल्या प्रशासकीय हितासाठी केल्या जातील. अशा अपवादात्मक कारणासाठी बदली करण्याकरिता बदली करण्यास सक्षम अधिकाऱ्यांच्या लागत वरिष्ठ प्राधिकारी हे बदली करण्यास सक्षम अधिकारी असतील.
- ख) प्रशासकीय स्वरूपाच्या बदल्यांचे अधिकार सक्षम प्राधिकारी यांना खालील परिस्थितीत राहतील.
 - i) आत्यंतिक वैद्यकीय कारणे.
 - ii) कार्यमुल्यमापन नेमकेपणे स्पष्ट करून.
 - iii) तक्रारींची तपासणी करून व त्या सकृतदर्शनी सिध्द झाल्यानंतर.
 - iv) अन्य सबळ कारणांची नोंद करून.
- ग) सर्वसाधारण बदल्यांचा कालावधी (एप्रिल/मे) वगळता इतर वेळी करावयाच्या बदल्या या लागत वरिष्ठ प्राधिकार्यांच्या मान्यतेने खालील परिस्थितीत कोणत्याही वेळी करण्यात येतील.
 - i) नवीन निर्माण झालेले पद.
 - ii) सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, राजीनामा, पदावनत, पुनर्स्थापना बदलीमुळे निर्माण झालेले पद, रजेनंतर परत येणे त्यामुळे निर्माण झालेली जागा.
 - iii) सक्षम प्राधिकार्याची अपवादात्मक बाब असल्याची व बदली अत्यावश्यक असल्याची खात्री असल्यास.

- घ) लाचलुचपतविरोधी खात्याच्या/गंभीर गैरवर्तणुकीच्या प्रकरणात गुंतलेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली त्यांच्या परिमंडळ/मंडळ/विभाग यांच्याबाहेर त्वरित केली जाईल व सदरचे पद हे 'संवेदनशील पद' म्हणून समजण्यात येईल.
- च) पदोन्नतीनंतर रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार इतर ठिकाणी बदली करण्यात येईल.
- छ) महावितरण कंपनीच्या हिताच्या दृष्टीकोनातून सक्षम अधिकारी, कर्मचाऱ्याच्या बदलीचा आदेश प्रशासकीय कारणासाठी कधीही देऊ शकतील, परंतु त्यांना अशा बदलीसाठी लगतच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी घ्यावी लागेल.
- ज) गंभीर स्वरुपाच्या गैरवर्तणुकीच्या तक्रारी असलेल्या प्रकरणी खात्रीअंती अशा अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांची सेवाजेष्ठता कोणत्याही क्षेत्रातील असली तरी विभागाबाहेर/मंडळाबाहेर/परिमंडळाबाहेर कोणत्याही क्षणी बदली करण्याचे अधिकार सक्षम अधिकाऱ्याच्या लगत वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यास असतील.

८. अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे

- क) बदलीविषयक धोरण म्हणून वर नमूद केलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांची अंमलबजावणी १०.०८.२०१५ पासून करण्यात येईल.
- ख) पूर्वीच्या म.रा.वि.मंडळाने आणि आताच्या म.रा.वि.वि.कं.म.ने बदलीसंदर्भात यापूर्वी जारी केलेले बदली धोरण अधिक्रमीत करण्यात येत आहे.
- ग) बदलीचा आदेश निर्गमित केलेल्या अधिकारी /कर्मचाऱ्यांस एक आठवड्याच्या विहित कालावधीत कार्यमुक्त केले जावे. विहित मुदतीत त्यांना कार्यमुक्त न केल्यास कार्यमुक्त करणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्यास त्यासाठी जबाबदार धरले जाईल.
- घ) या धोरणामध्ये बदल करण्याचे अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यास असतील.

९. बदली धोरणा संदर्भातील उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांची सक्त अंमलबजावणी करण्यात यावी.


कार्यकारी संचालक (मासं) 10.8.2015



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.9
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 540 DATE 03 / 06 / 2016

Sub : MSEDCL Transfer Policy – Modification thereof.

Read : Administrative Circular No. 514 dated 10/08/2015.

The Transfer Policy for employees working in the Company has been circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 for implementation from August 2015. The same is being implemented for all employees in Pay Gr.I to IV as per the guidelines mentioned therein.

2. Now, in exercise of the powers delegated to him vide Administrative Circular No.1 dated 29/09/2005, the Chairman and Managing Director in consultation with the Director (Finance), Director (Projects) and Director (Operations) has accorded approval for modification in Clause 4 (b) and 4(d) (viii) of Annexure 'A' of the said Administrative Circular as under.

Para 4(b): To avoid unnecessary correspondence and administrative work, the applications of employees who have completed two years in new post/in station shall only be considered. Except for extreme compassionate/special reasons any application received before completion of a period of two years will not be entertained.

Para 4(d)(viii): The employees who are transferred by considering their maximum tenure under General Transfers as per the provisions under 2(a) above will not be eligible for request transfer unless he/she completes minimum one year at the place of transfer.

3. All other conditions laid down in Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 shall remain unchanged.

4. This Administrative Circular shall come into force with immediate effect.

5. This Administrative Circular is available on Company's R-APDRP Portal.


(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager(HR)



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 541 DATE 21 / 06 / 2016

Sub : Transfers – Delegation of powers thereof.

Read : Administrative Circular No. 194 dated 20/11/2008.

The guidelines to effect the transfers of employees working in the Company and the Transfer Committee for recommendation of transfers of employees has been constituted vide Administrative Circular No. 514 dated 10/08/2015.

2. Considering the numbers of transfers of employees, the Chairman and Managing Director in consultation with Director (Finance), Director (Projects) and Director (Operations) has accorded approval to delegate the powers for considering the postings on promotion, transfers and cancellations/ modifications in respect of Pay Group II & III State wise seniority employees and which are to be finalized at the Corporate Office level, to the concerned Functional Director.
3. This Administrative Circular shall come into force with immediate effect.
4. This Administrative Circular is available on Company's R-APDRP Portal.

(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager (HR)



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 557 DATE 20/05/2017

Sub : MSEDCL Transfer Policy - Modification thereof.

Ref : 1) Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.
2) Administrative Circular No.540 dated 03/06/2016.

The Transfer Policy for employees working in the Company has been circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 for implementation from August 2015. The same is being implemented for all employees in Pay Gr.I to IV as per the guidelines mentioned therein.

2. Now, in exercise of the powers delegated to him vide Administrative Circular No.1 dated 29/09/2005, the Chairman and Managing Director in consultation with the Director (Finance), Director (Projects) and Director (Operations) has accorded approval for inclusion of following points in Para No.4 (d) of "Annex-A" of Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.

Para No.4 (d) (xvii)

The engineers working in difficult area as like Gadchiroli, Beed, Parbhani, Jalna, Hingoli etc. may be given preference for posting over other engineers after satisfactory completion of Two (2) years of tenure, if these engineers improve Commercial, Consumer related performance over their tenure.

Para No.4 (d) (xviii)

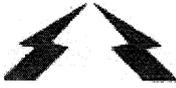
Executive Engineers working in CGRF shall be given preference (Choice Posting) over other Executive Engineers in request transfer on excellent completion of 3 years tenure in CGRF reducing number of Court cases, complaints.

3. All other conditions laid down in Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 shall remain unchanged and applicable as changed from time to time.

4. This Administrative Circular shall come into force with immediate effect.

5. This Administrative Circular is available on Company's R-APDRP Portal.

(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager(HR)



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.9
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 570 DATE 19 / 05 / 2018

Sub : MSEDCL Transfer Policy – Modification thereof.

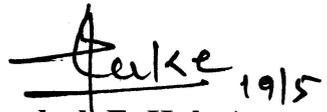
- Read : 1) Administrative Circular No. 514 dated 10/08/2015.
2) Administrative Circular No. 540 dated 03/06/2016.
3) Administrative Circular No. 557 dated 20/05/2017.

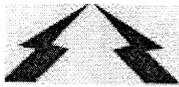
The Transfer Policy for employees working in the Company has been circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 for implementation from August 2015. The same is being implemented for all employees in Pay Gr.I to IV as per the guidelines mentioned therein.

2. Now, in exercise of the powers delegated to him vide Administrative Circular No.1 dated 29/09/2005, the Chairman and Managing Director in consultation with the Director (Finance), Director (Operations), Director (Projects) and Director (Commercial) has accorded approval for inclusion of following point under Para 4(d) of Annexure 'A' of the Administrative Circular 514 dated 10/08/2018.

Para 4(d)(xix): The transferring authorities in the field offices shall not change the place of posting/zone allotted by Corporate Office either on administrative ground or on the request of employee without prior approval of the concerned Director till the time the employee completes tenure at that HQ/Zone as specified in the transfer policy as amended from time to time. The proposals for all type transfers of employees on administrative grounds for whatever reasons are to be submitted with full justification to concerned Director.

3. All other conditions laid down in Administrative Circulars mentioned above in reference shall remain unchanged.
4. This Administrative Circular shall come into force with immediate effect.
5. This Administrative Circular is available on Company's R-APDRP Portal.


(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager(HR)



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.9
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 571 DATE 22 / 05 / 2018

Sub : Transfers - Delegation of Powers thereof.

.....

The guidelines for considering the transfers of Officers/employees working in the Company have been issued from time to time. For implementation of Transfer Policy circulated vide Administrative Circular No 514 dated 10/08/2015, the issue regarding revising the delegation of powers for transferring Officers/ Employees working in state wise seniority was under consideration sometime in the past.

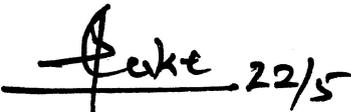
2. Now, the Chairman & Managing Director, in consultation with Director (Finance), Director (Operations), Director (Projects) and Director (Commercial) has accorded approval for delegation of powers for transfer & posting on promotion in respect of officers/employees working in state wise seniority and which are to be finalized at Corporate Office shall be as under:

- | | |
|--|---|
| A. Superintending Engineer & its equivalent and above in all cadres. | - Chairman & Managing Director |
| B. The State wise Seniority employees in Technical Cadre | - Director (Operations) & Director (Projects) |
| C. The State wise Seniority employees in Non-Technical Cadre | - Concern Director |
| D. For HR, IT, S&E, Legal, IR, PR cadres | - Director (Operations) & Director (Projects) |

3. The instructions / guidelines issued earlier vide Administrative Circular No. 194 dated 20/11/2008 shall stands superseded.

4. This Administrative Circular shall come in force with immediate effect.

5. This Administrative Circular is available on R-APDRP Portal of the Company.


22/5

(Sandesh Hake)
Chief General Manager (HR)



MAHAVITARAN

E-mail : edhr_dist@mahadiscom.in

Website : www.mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No. 147/ 9679

Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.

Prakashgad, 4th Floor, Plot No.G-9,

Prof.Anant Kanekar Marg, Stn.Road, Bandra(East)

Mumbai – 400 051.

Telephone No. : 022-26474211

Fax No. : 022-26476813

Date : 13/04/2012

CIRCULAR

Sub : Relief of employees on transfer/promotion.

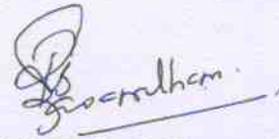
- Ref : 1) Adm.Cir.No.186 dt.20/05/1996
2) Adm.Cir.No.295 dt.03/12/1998
3) GAD/VIII-O&M/F.No.147/1712 dt.27/06/2003
4) GAD/RC/F.No.41/36419 dt.20/11/2009

Clear instructions have been issued vide Administrative Circulars/Circulars/Letters under reference regarding relief of employees by making local arrangements without waiting for the substitute on transfer/promotion. However, it is seen that some of the transferees/promotees are not relieved within a stipulated time. Some of the transferees/promotees are approaching various authorities for change of their postings.

2. The Managing Director has taken a serious view of the lapse and issued following directives:-

- i) All the employees transferred/promoted till date, shall be relieved invariably by making local arrangements, without waiting for substitute on the date mentioned in the transfer /promotion order. The salary of the employees transferred/promoted but not relieved within a stipulated time shall not be drawn after 1st May 2012 by the office from which employee is to be relieved.
- ii) In future, all the transferees/promotees shall invariably be relieved by making local arrangement without waiting for the substitute, on the date mentioned in the order and if no specific date is mentioned, the employee shall be relieved within a period of 30 days from the date of issue of transfer/promotion order. Further, after a period of one month from the date of issue of order pay of the employee shall not be drawn by the Office from which employee was to be relieved.

- iii) The defaulter Chief Engineer from whose jurisdiction transferee/promotee are not relieved in time will be asked explanation for perusal of Managing Director. The entry to the effect will also be made in Confidential Report of Chief Engineer, Manager (HR) and concerned Officers.
 - iv) In case transferee/promotee on relieving does not report to his new location, he will be declared absconding and disciplinary action will be initiated.
3. This is for strict compliance.
 4. This Circular is made available on Company's Intranet and no hard copy is sent to any office.



(Col. Rahul Gowardhan)
Executive Director(HR)


MAHAVITARAN
E-mail : managerpom@mahadiscom.in
Website : www.mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5/**33978**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763

Date : 07/12/2012

CIRCULAR

Sub : Online submission of Request Transfer Application

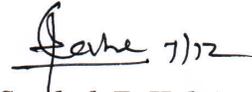
The Transfer Policy has been notified vide Administrative Circular No 371 dtd. 01/12/2011 and to facilitate the employees in State-wise Seniority to submit their application for request transfer and to bring the transparency in the process while ordering the transfer requests, the On Line Transfer Module is implemented through HRMS vide Adm. Circular No 434 dtd. 23/10/2012. As such, the existing practice of submission of Hard Copies of the applications for Request Transfer has been discontinued with effect from 31/10/2012.

2. However, it has been observed that many of the employees in the State-wise Seniority are submitting their application for Request Transfer in Hard Copies and the same are being forwarded to the Corporate Office for consideration causing unnecessary wastage of the stationary and man hours.

3. All the concerned therefore should note the change in submission of On Line Request Transfer Application. The Hard Copy submitted by the employees for the request transfer after the stipulated date i.e. 31/10/2012 will not be considered and such undecided applications are stands filed.

4. All the Controlling Authorities are also directed to bring into the notice regarding this change to all concerned employees working under them and make sure that the instructions mentioned therein are followed scrupulously.

5. This Circular is available on Company's Intranet and no hard copy will be sent to any Office.



(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager (HR)



MAHAVITARAN

E-mail : cgmp@mahadiscom.in

Website : www.mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5/ **025584**

Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.

Estrella Batteries Expansion Building

Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road

Matunga, **Mumbai – 400 019.**

Telephone No. : 022-24077441

Fax No. : 022-24025763

Date : 13/09/2013

CIRCULAR

Sub : Online submission of Request Transfer Application.

Ref : Administrative Circular No 434 dt. 23/10/2012.

The Transfer Policy has been notified vide Administrative Circular No.371 dt.01/12/2011 and to facilitate the employees in State-wise Seniority to submit their application for request transfer and to bring the transparency in the process while ordering the transfer requests, the Online Transfer Module is implemented through HRMS vide Adm.Cir.No.434 dt.23/10/2012. The instructions regarding discontinuing the practice of submission of Hard Copies were also issued in the past.

2. However, in spite of the clear instruction/guidelines for submission of Online Request Application for transfer, it has been observed that many of the employees in the State-wise Seniority are still submitting their application for Request Transfer in Hard Copies and the same are being forwarded to the Corporate Office for consideration.

3. After implementation of On Line Request Transfer Module, for the employees falling under State wise seniority, submission of application for request transfer online through HRMS is mandatory. It is therefore for information to all that the request transfer applications received after 01/11/2012 till date in Hard Copies shall not be considered in the ensuing request Committee Meeting.

4. However, those employees who have submitted request transfer applications in Hard Copies prior to the implementation of the On Line Request Transfer Application Module i.e. the applications submitted on or before 31/10/2012 and which are pending for the decision of the Competent Committee will have to re-apply Online for request transfer through HRMS along with the reference No./Outward No. and date of the request transfer application submitted before. Please note that no application in Hard Copy received from the State wise seniority employee for request transfer after the stipulated time period i.e. after 31/10/2012 shall be entertained/ considered. As such, all the concerned who are willing to submit the request transfer application must submit it on line through HRMS only.

5. All the Controlling Authorities are also directed to instruct the concerned employees working under their jurisdiction regarding this change and make sure that the instructions mentioned therein Administrative Circular under reference are followed scrupulously. Also, note that request transfer of State wise seniority employees shall not be submitted / forwarded in Hard Copies to the Corporate Office.

6. This Circular is available on Company's Intranet and no hard copy will be sent to any Office.

(*Sandesh E. Hake*)
Chief General Manager (HR)

MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

Plot No. G-9, PRAKASHGAD, Prof. ANANT KANEKAR MARG, BANDRA (E), MUMBAI-400 051
e-mail : edhr_dist@mahadiscom.in website : www.mahadiscom.in
Telephone No.022-26475128 Fax No. : 022-24025763

No. HR/O&M/Transfer Policy/F.No.5/16931

Date : 24/05/2016

To

All Chief Engineers in the field
MSEDCL.

Sub : Implementation of Transfer Policy.

Ref : Adm. Circular No.514 dated 10/08/2015

.....

The MSEDCL Transfer Policy has been circulated vide Adm. Circular No. 515 dated 10/08/2015 for implementation by the Corporate Office and Field offices. Now, some of the employees/officers in the field have raised query regarding change of headquarter while transferring the employees on administrative grounds as per the Transfer Policy.

It is hereby clarified that those employees who have completed 3 years in the same station/headquarter shall be transferred within Circle/Division/Sub-Division as the case may be so that their work place or headquarter is changed, provided number of employees to be transferred of a given category/cadre by the respective transferring authority shall not exceed 30% of working strength.

All concerned are requested to follow the above guidelines while implementing MSEDCL Transfer Policy under reference.


(Neelesh Ganie)
Executive Director (HR)

MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)

CIN : U40109MH2005SGC163645

Estrella Batteries Expn. Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai - 400 019.

e-mail : managerpom@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy/17920

Date : 03/06/2016

To

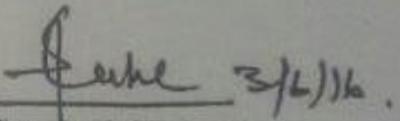
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of Transfer Policy for the year 2016 -
Clarification/guidelines thereof.

The MSEDCL transfer policy has been circulated vide Administrative Circular No.514 dt.10/08/2015. While implementing the transfer policy, it is revealed that large numbers of officers/employees who have completed 3 years at same Headquarters/ Location are required to be transferred. These transfers involve huge financial implications. Considering the existing financial crunch and austerity measures adopted by the Company, following guidelines are issued for implementation the Transfer Policy for the year 2016.

- i) As per Clause 2 (a) of the General guidelines of the Transfer Policy, circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015, the tenure for every post shall be considered as 5 years instead 3 years for the year 2016.
- ii) Also, the number of employees to be transferred of a given category/cadre as per Clause 2(e) should be maximum 20% instead of 30%

2. All the concerned authorities are requested to implement the transfer policy properly by considering the above clarifications. Also, the general transfers for the year should be carried out up to 15th June of this year.


(Sandesh Hake)

Chief General Manager (HR)

Copy s.w.rs. to:-

The Executive Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai

Copy to :-

- 1) The O.S.D. to the Managing Director, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai
- 2) The Chief General Manager (HR-TE), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai
- 3) The Dy. General Manager (HR-NTE), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SSGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No. 5/ **20930**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : **022-24077441**
Fax No. : **022-24025763**
Website : www.mahadiscom.in

Date : **01/07/2016**

C I R C U L A R

Sub : Action against the employees who are relieved and not joined within the prescribed time and action against undue influence in transfer/ posting.

- Ref : 1) Adm. Circular No.514 dated 10/08/2015
2) Adm. Circular No.186 dated 20/06/1996
3) Adm. Circular No.295 dated 03/12/1998
4) Letter no. GAD/VIII (O&M)/FN 147/1712 dated 27/06/2003
5) Circular No. GAD/RC/FN 41/36419 dated 20/11/2009
6) Circular No. HR/ HRMS/28782 dated 17/07/2015

The instructions and guidelines regarding prompt relief of employees on account of promotion or transfers by making local arrangements have already been issued from time to time in the past vide above referred Administrative Circulars/Circulars.

2. However, it has been observed that even after issuing repeated instructions regarding relieving of employees in the stipulated time period, the concerned employees are not relieved within time due to various reasons. Also promotes/ transferees do not join the new place of posting within permissible period as per rules.

3. The promotion/transfer orders & auto relieving of employees is now implemented through HRMS system. To avoid delay in reporting to new place of posting/ transfer and to build discipline among the employees and also to curb the negative impact of services to the consumers following directives are issued in order to streamline the joining process further:-

“ Those promotes/ transferees who have been relieved by the Controlling Authority and/ or through HRMS system during the period from 1st to 15th of the month shall join at the place of posting/ transfer immediately after joining period is over or in any case latest by 30th of the current month. Similarly, those employees relieved by Controlling Authority and/ or through HRMS system during the period from 16th to 30th of the month shall join at the place of posting/ transfer latest by the 15th of the following month. In case of failure to join the duties, stringent disciplinary action in addition to treat the excess period as Extra Ordinary Leave without Pay is to be initiated by the Controlling Authority where the employee is posted/ transferred”.

4. It has also been observed that, many Officers/employees are bringing external influence on management for their promotion/transfer etc. to get particular post. This behavior is direct infringement of the Regulation No.85(1) of the MSEDCL Employees' Service Regulations, 2005 and management has decided to take very serious view of this situation and resorted to take disciplinary action against employees bringing outside influence on management. Management has decided to record such influence and source of such influence in the personal record of the employee. Therefore, all employees and officers are requested to stop to bring external pressure in service matters.

5. Any deviation in the above instructions shall be dealt strictly and necessary entry in the Service Book and Annual Confidential Report is to be taken. All the concerned Controlling Authority/In-charge of the office are therefore directed to take a note of the various instructions issued from time to time regarding the above matters and bring to the notice of all under their jurisdiction for following them scrupulously, failing which he/she shall also be liable for disciplinary action.

6. This Circular is available on R-APDRP Portal of the Company.


(Neelesh R Gatne)
Executive Director (HR)

17.2016



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5 **No 28806**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

Date : 21 SEP 2016

CIRCULAR

Sub : Online Request Transfer Applications –
Reviewing of the applications by the employees.

Ref : 1) Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.
2) Administrative Circular No.434 dated 23/10/2012.

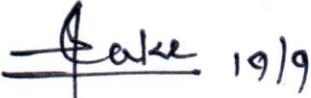
The various provisions regarding guidelines for general transfers, tenure for transfers of various cadres, guidelines for request transfers etc. are notified vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 and as per Clause 2(a) of the said policy the tenure for an employee to be considered for transfer under general transfer is ordinarily 03 years. However, in exceptional conditions the Competent Authority will have the powers to extend the same upto 5 years.

2. Also, the Administrative Circular No.434 dated 23/10/2012 prescribed discontinuation of the practice of submission of request transfer applications in hard copies through various Controlling Authorities. It has made mandatory and implemented submission of online request transfer applications by employees in the State Seniority through Online Transfer Module in HRMS. This practice is also adopted for Pay Gr.III & IV Circle/Divisionwise Seniority employees. As such, now for Request Transfers only online applications through Online Transfer Module are considered.

3. However, it has been observed that the employees submit request transfer applications and such applications remain in the system unattended even if employee does not desire for transfer on later stage, they do not cancel the request made in the system earlier, which results in undesired consideration of request subsequently. To avoid this situation, it has been decided to maintain the request transfer application for a period of 03 years from the date of registration in the System. As such, all the concerned employees are instructed to review their request transfer application before the expiry of 3 years from the date of registration of such applications for further consideration or cancellation. It is also to be noted that if the employee does not exercise the option of review within 3 years, the request transfer application shall stand cancelled automatically and if reviewed within time, the seniority of application will be maintained, for further 3 years.

4. All the Competent Authorities and Controlling Officers are directed to note the above directives and further to notify the employees working under them. All employees are requested to follow the above instructions strictly.

5. This Circular is available on R-APDRP Portal.


(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager(HR)

MAHAVITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)

CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn. Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : managerpom@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy-2017/12807

Date : 20 /05/2017

To
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of Transfer Policy for the year 2017 -
Clarification/guidelines thereof.

The MSEDCL transfer policy has been circulated vide Administrative Circular No.514 dt.10/08/2015. While implementing the transfer policy, it is revealed that large numbers of officers/employees who have completed 3 years at same Headquarter/Location are required to be transferred. These transfers involve huge financial implications and considering the existing financial crunch and austerity measures adopted by the Company, following guidelines are issued for implementation of the Transfer Policy for the year 2017.

- (i) As per Clause 2 (a) of the General guidelines of the Transfer Policy circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015, the tenure for every post shall be considered as 5 years instead 3 years for the year 2017.
- (ii) Also, the number of employees to be transferred of a given category/cadre as per Clause 2(e) should be maximum 10% instead of 30%.

2. All the concerned authorities are requested to implement the transfer policy scrupulously by considering the above clarifications for the year 2017. Also, the general transfers for this year should be completed latest by 15/06/2017.



(Sandesh Hake)

Chief General Manager (HR)

Copy s.w.rs. to:-

- 1) The Director (Operations)/(Project)/(Finance), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
- 2) The Regional Director, (Kalyan, Pune, Nagpur, Aurangabad), MSEDCL.
- 3) The Executive Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.

Copy to :-

- 1) The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
- 2) The Chief General Manager (TE), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
- 3) The Dy. General Manager (HR-NTE)/(TE), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5 **008619**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in
Date : **19 APR 2018**

CIRCULAR

Sub : Transfer Policy of MSEDCL..

Ref : Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.

The various provisions regarding guidelines for general transfers, tenure for transfers of various cadres, guidelines for request transfers etc. are notified vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015. The detailed time table to effect general transfers is also notified under Para 3 of the said Administrative Circular.

2. It is directed to all the Competent Authorities that the general transfers for the year 2018 are to be effected only after further instructions/guidelines from the Corporate Office. Till time no transfer shall be carried out.
3. This Circular is available on R-APDRP Portal.


(Chandrashekhar Yerme)
Executive Director (HR)



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgmp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5/ **09642**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in

Date : 26/04/2018

CIRCULAR

Sub : Transfer Policy of MSEDCL – Issuance of Transfer Orders through HRMS only.

Ref : 1) Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.
2) Circular No. HRD/O&M/F.No.5/08619 dated 19/04/2018.

The various provisions regarding guidelines for general transfers, tenure for transfers of various cadres, guidelines for request transfers etc. are notified vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015. The detailed time table to effect general transfers is also notified under Para 3 of the said Administrative Circular.

2. It is to bring to the notice of all Transferring Authorities in the field that, the instructions are already issued vide Circular at reference No. 2 regarding effecting the general transfers for the year 2018. The instructions in the past are also issued regarding generation and issuance of transfer orders only through HRMS. However, it is observed that, in spite of these clear instructions some of the field offices are issuing transfer orders out of HRMS.

3. It is therefore instructed to all Transferring Authorities in the field that all the transfer orders are to be issued through HRMS only. It is also to be noted that the concerned Transferring Authority and transfer order issuing Authority in the field will be liable for disciplinary action if it is found that the transfer orders are issued manually or out of System.

4. This Circular is available on R-APDRP Portal.


(Chandrashekhar Yerme)
Executive Director (HR)



MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)

CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn. Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : managerpom@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy/11326

Date : 19/05/2018

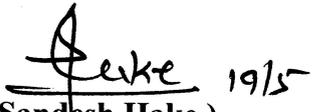
To

All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of Transfer Policy for the year 2018 –
Clarification/guidelines thereof.

The Transfer Policy for employees working in MSEDCL has been circulated vide Administrative Circular No.514 dt.10/08/2015. As per the provision under Para 2(e) of the said Transfer Policy, the officers/employees who have completed 3 years at same Headquarters/ Location are required to be transferred. However, considering the number of employees to be transferred, huge financial implications involved while effecting such transfers and keeping in view the existing financial crunch and austerity measures adopted by the Company following guidelines are issued for implementation the Transfer Policy for the year 2016.

- i) As per Clause 2 (a) of the General guidelines of the Transfer Policy, circulated vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015, the tenure for every post shall be considered as 5 years instead 3 years for the year 2018.
 - ii) Also, the number of employees to be transferred of a given category/cadre as per Clause 2(e) should be maximum 10% instead of 30%
2. All the concerned authorities are requested to implement the transfer policy properly by considering the above clarifications. Also, the general transfers for the year should be carried out up to 15th June of this year.


(Sandesh Hake)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.r.to:-

- 1) The Director (Finance)/(Operations)/(Projects)/(Commercial), MSEDCL, Mumbai
- 2) The Jt. Director, Aurangabad/The Regional Director, (Kalyan,Pune,Nagpur), MSEDCL
- 3) The Executive Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai

Copy to :-

- 1) The O.S.D. to the Chairman & Managing Director,MSEDCL,Corporate Office,Mumbai
- 2) The Chief General Manager (HR-TE), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai
- 3) The General Manager (HR-Planning), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai

MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn. Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.
e-mail : managerpom@mahadiscom.in website : www.mahadiscom.in
Telephone No.022-24077441 Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy/14315

Date : 11.06.2018

To

All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

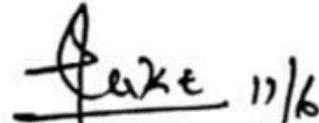
Sub : Implementation of Transfer Policy for the year 2018 –
Clarification/guidelines thereof.

Ref : 1) Administrative Circular No. 570 dt.19/05/2018 & 571 dt 19/05/2018.
2) T.O.L. No. HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy/11661 dt 22/05/2018

The clarification/guidelines regarding implementation of Transfer Policy for the year 2018 have been issued vide circular under reference (1) and letter under reference (2). Considering the ongoing activity of Business Re-engineering Process (Restructuring) the following guidelines are issued for implementation for the year 2018:-

- a) The state wise seniority employees transfers shall be effected to the bare minimum level.
- b) Presently the transfers of the Assistant Engineer (Dist.), Junior Engineer (Dist), Circle seniority and Division seniority employees are not to be considered . However the same shall be considered while implementing the Business Re-Engineering Process in the phased manner by considering present options or new options as the case may be.
- c) It is reiterated that the transfers of the employees covered in (b) above shall not be considered , however in case of exceptions the same shall be considered with prior approval of Jt Managing Director/ Regional Director.
- d) The cases of transfers are to be considered by following the due procedure laid down in the Transfer Policy circulated vide Administrative Circular No. 514 dated 10/08/2015, as amended from time to time..
- e) There is no change in the delegation of powers for transfers in the field offices.

2. All the concerned authorities are requested to implement the transfer policy properly by considering the above clarifications.


Chief General Manager (HR)

Copy s.w.r.to:-

- 1) The Director (Finance)/(Operations)/(Projects)/(Commercial), MSEDCL, Mumbai
- 2) The Jt. Managing Director, Aurangabad
- 3) The Regional Director, (Kalyan,Pune,Nagpur), MSEDCL
- 4) The Executive Director (HR). MSEDCL



MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Dist.Co.Ltd
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645
E-mail : cgrp@mahadiscom.in

HRD/O&M/F.No.5/ **20096**
Maharashtra State Electricity Distribution Co.Ltd.
Estrella Batteries Expansion Building,
Ground Floor, Plot No. 1, Dharavi Road
Matunga, **Mumbai – 400 019.**
Telephone No. : 022-24077441
Fax No. : 022-24025763
Website : www.mahadiscom.in
Date : 18/08/2018

CIRCULAR

Sub : Online Request Transfer Applications –
Reviewing of the applications by the employees.

Ref : 1) Administrative Circular No.434 dated 23/10/2012.
2) Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.
3) Circular No. HRD/O&M/F.No.5/28806 dated 21/09/2016.

The various provisions regarding guidelines for general transfers, tenure for transfers of various cadres, guidelines for request transfers etc. are notified vide Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015 and as per Clause 2(a) of the said policy the tenure for an employee to be considered for transfer under general transfer is ordinarily 03 years. However, in exceptional conditions the Competent Authority will have the powers to extend the same up to 5 years.

2. Also, the Administrative Circular No.434 dated 23/10/2012 prescribes discontinuation of the practice of submission of request transfer applications in hard copies through various Controlling Authorities. It has been made mandatory and implemented submission of online request transfer applications by employees in the State Seniority through Online Transfer Module in HRMS. This practice is also adopted for Pay Gr.III & IV Circle/Division wise Seniority employees. As such, now for Request Transfers only online applications submitted through Online Transfer Module are being considered.

3. However, it has been observed that the employees submit request transfer applications and such applications remain in the system unattended even if employee does not desire for transfer on later stage, they do not cancel the request made in the system earlier, which results in undesired consideration of request subsequently. To avoid this situation, the period to maintain the request transfer application in the system had been fixed as 3(three) years and instructions are also issued vide Circular No. HRD/O&M/F.No.5/28806 dated 21/09/2016. In view of the difficulties faced while considering the online applications to implement Transfer Policy, it was necessary to review the period of application fixed for maintaining in the system.

4. Now it is decided to maintain the request transfer application for a period of 01(One) year from the date of registration of such application in the System. As such, all the concerned employees are instructed to review their request transfer application before the expiry of the period of 1 year from the date of registration of such applications for further consideration or cancellation. It is also to be noted that if the employee does not exercise the option of review within 1 year, the request transfer application shall stand cancelled automatically and if reviewed within time, the seniority of application will be maintained, for further 1 year. Also the necessary intimation before one month of such expiry date to individual will be sent for taking action regarding reviewing of the request for transfer.

5. All the Competent Authorities and Controlling Officers are requested to note the above directives. Further it is also requested to bring the above changes to the notice of the employees working under them. All employees are requested to follow the above instructions strictly.

6. This Circular is available on R-APDRP Portal.

 18/8

(Sandesh E. Hake)
Chief General Manager (HR)

Circular-FN-5-Online Request Transfer Application



MAHA VITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn.Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : cgmp@mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

website : www.mahadiscom.in

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/FN-5/14373

Date : 23/05/2019

To,
All Chief Engineers, Zonal Offices.

Sub : Implementation of Annual Transfer for the year 2019.

Ref :- 1. Administrative Circular No. 514 Dt. 10.08.2015.
2. Circular No. HRD/O&M/F.No.5/20096 Dt. 18.08.2018.

The Transfer Policy for employees working in MSEDCL has been circulated vide Administrative Circular No.514 dt.10.08.2015. Considering the existing financial crunch and austerity measures adopted by the Company, following guidelines are issued for implementation of General Transfers for the year 2019: -

- a) The General Transfers for the year 2019 are to be implemented by following the due procedures laid down in the Transfer Policy circulated vide Administrative Circulars No.514 dated 10.08.2015 and as amended from time to time.
- b) The number of employees to be transferred of a given Category/Cadre as per Clause 2(e) of the said circular should **not exceed 10% instead of 30%**.
- c) Whenever an employee is transferred / posted by the Corporate Office, he/she shall not be further transferred at field level till completion of their normal tenure. In exceptional cases, the concerned Competent Authority is to obtain necessary clearance from Corporate Office.
- d) All transfers at the field level are to be done only after promulgation of General Transfer orders issued by the Corporate Office.
- e) The delegation of powers for transfers will be in accordance with the revised Fifth Schedule of MSEDCL, Employees Service Regulations- 2005 and Administrative Circular No.514 dated 10.08.2015.
- f) All transfers are to be promulgated through HRMS transfer module only. The General transfer orders for the year are to be issued by **15 June 2019**.
- g) The newly recruited employees shall not be considered for transfer till completion of **03 years of service** except in chronic medical cases.
- h) The transfers of woman employees in Class-III & IV and Physically challenged (**40% and above**) will be considered compassionately.
- i) A period of **02 years in Naxalite & Tribal area and Kokan Zone, Ratnagiri** will be taken into consideration for request transfers of employees.
- j) No employee is to be considered for transfer until he completes 02 years at the present place of posting except in chronic medical cases.

k) The **detailed posting orders** of those employees transferred by the Transferring Authorities should be issued within 07 days of their reporting to avoid loss of man-hours.

l) Medical conditions such as Cancer, Paralysis, Kidney Transplant & Dialysis, Brain Tumor or Brain Surgery, Coma, Mentally / Psychologically Challenged and Heart Surgery Cases will only be considered as chronic medical cases for request transfers.

2. All the concerned / transferring authorities are requested to implement the annual transfers by considering the above guidelines.


(Shivaji Indalkar)
Commander (Retd)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.rs.to:-

1. The Director (Finance)/(Operation)/(Commercial)/(Project)/Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
2. The Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
3. The Joint Managing Director, MSEDCL, Region Office, Aurangabad,.
4. The Regional Director, MSEDCL, Region Office, Kalyan/ Pune/ Nagpur. MSEDCL.

Copy f.w.cs.to –

1. The Chief General Manager (T/E), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
2. The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
3. The General Manager (HR-Planning), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.



MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)

CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn.Bldg., Gr.Floor, Plot No., Dharavi Road, Matunga, Mumbai-400 019.

e-mail : managerpom@mahadiscom.in

website : www.mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/F.No.9/Transfer Policy/16544

Date : 14.06.2019

To,
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of General transfers for the year 2019.

Ref : 1. Administrative Circular No.514 dated 10/08/2015.
2. Circular No. HRD/O&M/FN-5/20096 dated 18/08/2018.
3. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/14373 Dt. 23/05/2019.

The clarification / guidelines regarding implementation of General Transfer Policy have been issued from time to time. Considering the ongoing activity of general transfers at Corporate Office level, it has been decided to extend the date of issue of orders up to **29 June 2019** for General transfers for the current year.

2. It is further decided to consider the tenure of Request transfer as on **31 May 2019 instead of 31 March 2019**. Accordingly, all the online request transfer applications existing in the HRMS system as on 31 May 2019 be considered.

3. All concerned Authorities are requested to implement the transfers as per clarification / guidelines issued from time to time.


(Shivaji Indalkar)
Commander (Retd.)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.r.to :-

1. The Director (Finance)/(Operations)/(Projects)/(Commercial)/(HR), MSEDCL, Mumbai.
2. The Jt. Managing Director, MSEDCL, Aurangabad,
3. The Regional Director, MSEDCL, Kalyan / Pune / Nagpur.
4. The Executive Director (HR), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.

Copy to :-

1. The Chief General Manager (T/E), MSEDCL, Mumbai.
2. The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Mumbai.
3. The General Manager (HR-Planning) MSEDCL, Mumbai.

MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn.Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : cgmp@mahadiscom.in
Telephone No.022-24077441

website : www.mahadiscom.in
Fax No. : 022-24025763

Date :- 27.06.2019

HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/17920

To,
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of Annual Transfer for the year 2019.

- Ref :
1. Administrative Circular No. 514 dt. 10.08.2015.
 2. Circular No. HRD/O&M/FN-5/20096 dt. 18.08.2018.
 3. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/14373 dt. 23.05.2019.
 4. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-9/Transfer Policy/16544 dt. 14.06.2019.

The clarification / guidelines regarding implementation of General Transfer Policy have been issued from time to time.

2. Considering the general transfer activity in past few years, it is observed that, the last date of issuing transfer orders is between 15th to 30th June and accordingly some of the employees join at the place of posting in the month of July. Subsequently, some of these employees fall short of two year tenure period by 30 to 45 days when considering their request transfers. In the light of the above, various unions have requested to consider the tenure of employees / officers for request transfers as on 15th July 2019 instead of 31st May 2019.
3. Now it is decided to extend the tenure date as on 15th July 2019 for considering request transfers for the current year 2019 instead of 31st May 2019. However, the request transfer applications existing in the HRMS system as on 31st May 2019 will only be considered.
4. All concerned Authorities are requested to implement the transfers as per clarification / guidelines issued from time to time.


(Shivaji Indalkar)
Commander (Retd.)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.rs.to:-

1. The Director (Finance)/(Operations)/(Projects)/(Commercial)/(HR), MSEDCL, Mumbai.
2. The Joint Managing Director, MSEDCL, Aurangabad / Kalyan.
3. The Regional Director, MSEDCL, Pune/ Nagpur.

Copy f.w.cs.to –

1. The Chief General Manager (T/E), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
2. The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
3. The General Manager (HR-Planning), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.

MAHA VITARAN

Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)

CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn.Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : cgmp@mahadiscom.in

Telephone No.022-24077441

website : www.mahadiscom.in

Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/ 18219

Date :- 29.06.2019

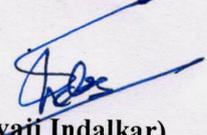
To,
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C.Ltd.

Sub : Implementation of Annual Transfer for the year 2019.

- Ref :
1. Administrative Circular No. 514 dt. 10.08.2015.
 2. Circular No. HRD/O&M/FN-5/20096 dt. 18.08.2018.
 3. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/14373 dt. 23.05.2019.
 4. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-9/Transfer Policy/16544 dt. 14.06.2019.
 5. HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/17920 dt. 27.06.2019.

1. The clarification / guidelines regarding implementation of General Transfer Policy have been issued from time to time. Due to administrative reasons, the date of promulgation of General Transfer Orders is now extended up to **06th July 2019 for field offices** and accordingly the last date for relieving the transferees may be postponed to **15th July 2019**. However, the HRMS system date of relieving of already promulgated transfer orders will remain as 12:00 hours on 01 July 2019.

2. All concerned Authorities are requested to implement the transfers as per clarification / guidelines issued from time to time.


(Shiyaji Indalkar)
Commander (Retd.)
Chief General Manager (HR)

Copy s.w.rs.to:-

1. The Director (Finance)/(Operations)/(Projects)/(Commercial)/(HR), MSEDCL, Mumbai.
2. The Joint Managing Director, MSEDCL, Aurangabad / Kalyan.
3. The Regional Director, MSEDCL, Pune/ Nagpur.

Copy f.w.cs.to –

1. The Chief General Manager (T/E), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
2. The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.
3. The General Manager (HR-Planning), MSEDCL, Corporate Office, Mumbai.

MAHA VITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN : U40109MH2005SGC153645

Estrella Batteries Expn.Bldg., Gr. Floor, Plot No.1, Dharavi Road, Matunga, Mumbai – 400 019.

e-mail : cgmp@mahadiscom.in
Telephone No.022-24077441

website : www.mahadiscom.in
Fax No. : 022-24025763

HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/

No 24382

Date :-

31 AUG 2019

To,
All Chief Engineers in the Field,
M.S.E.D.C. Ltd.

Sub : Implementation of Annual Transfer for the year 2019.

- Ref :
1. Administrative Circular No. 514 dt.10.08.2015.
 2. Circular No. HRD/O&M/FN-5/20096 dt.18.08.2018.
 3. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/14373 dt.23.05.2019.
 4. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-9/Transfer Policy/16544 dt.14.06.2019.
 5. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/17920 dt.27.06.2019 .
 6. H.O. Letter No. HRD/O&M/FN-5/Transfer Policy/18219dt.29.06.2019 .

The clarification / guidelines regarding implementation of General Transfer Policy have been issued from time to time. Due to administrative reasons, the date of promulgation of General Transfer Orders was extended up to 06th July 2019 for field offices and accordingly the last date for relieving the transferees was postponed up to 15th July 2019.

2. It is observed that, many transferees, after having been relieved, approach transferring authorities for modification or cancellation of their transfers and have not joined new place of duty on transfer. The Competent Authority has taken serious note of this and has directed to initiate STERN disciplinary action against the defaulters. The Competent Authorities as per Schedule 'C' appended MSEDCL Employees' Service Regulation-2005 hereby are directed to initiate disciplinary action as deemed fit against all the defaulters who did not join at their new duty postings. Further, the excess joining time availed should be treated as Extra Ordinary Leave according to Regulation No. 46 of MSEDCL, Employees' Service Regulation-2005. For necessary and immediate compliance please.


(Chandrashekhar Yerme)
Executive Director (HR)

Copy f.w.cs.to:-

1. The Director (Operations)/(Projects)/(Finance)/(Commercial)/(HR), MSEDCL, Mumbai.
2. The Joint Managing Director, MSEDCL, Aurangabad / Kalyan.
3. The Regional Director, MSEDCL, Pune/ Nagpur.

Copy to –

1. The Chief General Manager (T/E) / (HR), MSEDCL, Mumbai.
2. The O.S.D. to the Chairman & Managing Director, MSEDCL, Mumbai.
3. The General Manager (HR -DC), MSEDCL, Mumbai.



महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.

(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)

CIN : U40109MH2005SSGC153645

दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१

फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र. मासवि/रवका/न.क्र.५/

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.

एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,

तळ मजला धारावी रोड, मादुंगा,

मुंबई - ४०० ०१९.

email : cgmp@mahadiscom.in

Website : www.mahadiscom.in

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ६०७ दि. ०७/०८/२०२०

विषय : सन २०२० करीता बदली धोरण राबविण्याबाबत.

संदर्भ : १. महावितरण बदली धोरण तथा प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दि. १०.०८.२०१५.
२. शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-२०२०/प्र.क्र.३०/कार्या १२ दि. ०७.०७.२०२०.

कंपनी अंतर्गत प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दि. १०.०८.२०१५ अन्वये बदली धोरण स्विकारण्यात आले आहे, सद्यस्थितीत कोवीड-१९ च्या प्रादुर्भावामुळे उदभवलेली परिस्थिती आणि कंपनीची आर्थिक स्थिती विचारात घेता कंपनीने खर्चात काटकसर करण्याचे धोरण स्विकारले असून, अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी संचालक (वित्त), संचालक (संचालन), संचालक (वाणिज्य), संचालक (प्रकल्प) आणि संचालक (मासं) यांच्याशी विचारविनिमय करून दिलेल्या मंजूरीनुसार, कंपनीअंतर्गत सन २०२० करीता बदली धोरण राबविण्याकरीता खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

बदली धोरण - २०२० :

१. कंपनीमध्ये संस्थात्मक कार्यक्षमतेमध्ये वाढ होण्याच्या दृष्टीकोनातून बदलीद्वारे योग्य व्यक्तीची योग्य ठिकाणी पदस्थापना करणे (प्रशासकीय बदली) अथवा कामकाजाचे उद्दीष्ट साध्य करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना इच्छित स्थळी पदस्थापना मिळण्याचा पर्याय उपलब्ध करून देणे (विनंती बदली), अशा बदल्यांमुळे कंपनीचे हित जोपासले जाते.

२. बदली म्हणजे हक्क नाही. विविध पदांवर कर्मचाऱ्यांना पदस्थापीत करित असताना, प्रशासकीय गरजा विचारात घेउन संबंधित पदाचे कामकाज व्यवस्थितरित्या पार पडण्यासाठी मनुष्यबळाचा योग्य वापर करणे ही मूलभूत बाब आहे. तथापि, शक्य तेवढ्या प्रमाणात कर्मचाऱ्यांच्या गरजा विचारात घेउन आणि त्यांना बदली म्हणजे शिक्षा न वाटता ते मुक्तपणे कामाला वाहून घेतील अशाप्रकारे पदस्थापना करणे आवश्यक आहे.

३. ही बाब पण लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे की, खाली नमूद करण्यात आलेल्या धोरणांमध्ये कोणताही बदल केल्यास अशा प्रकरणी मुख्य कार्यालयाकडून गांभिर्याने विचारात घेउन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल. बदली करित असताना एखाद्यास अवास्तव लाभ अथवा शिक्षा देणे अथवा अन्य कोणत्याही बाबी विचारात घेणे असा कोणताही प्रयत्न करण्यात येणार नाही. कर्मचारी म्हणजे कंपनीची मौल्यवान संपत्ती असून बदली प्रकरणी अनियमिता झाल्यास कर्मचाऱ्यांचे मनोधैर्य खच्चीकरणास वाव मिळतो. समान आणि योग्य न्याय मिळणे हा कर्मचाऱ्यांचा अधिकार आहे, यास्तव प्रत्येक सक्षम अधिकाऱ्याने बदली धोरणाची अंमलबजावणी न्यायपूर्वक करावयाची आहे.

४. यावर्षीचे बदली धोरण हे संदर्भ क्र. १ मधील प्रशासकीय परिपत्रकान्वये निर्गमित केलेल्या बदली धोरण -२०१५ व त्यामध्ये वेळोवेळी करण्यात आलेल्या विविध सुधारणांशी अनुरूप ठेवण्यात आले आहे. सध्याची कोवीड - १९ मुळे उदभवलेली परिस्थिती विचारात घेता कंपनी आणि कर्मचाऱ्यांच्या हितास्तव करण्यात आलेले काही बदल हे केवळ या वर्षाकरीता लागू राहतील.

बदल्यांची टक्केवारी:

५. या वर्षी करण्यात येणाऱ्या बदल्यांमध्ये प्रशासकीय व विनंती बदल्या मिळून प्रत्येक पदाच्या कार्यरत संख्येच्या १५% पेक्षा जास्त बदल्या करण्यात येणार नाहीत.

आवश्यक रिक्तपदे - संकल्पना आणि मार्गदर्शक तत्व:

६. विविध मर्यादांमुळे बहुतांश संवर्गामधील मंजूर पदे १००% भरली जात नाही परिणामी या संवर्गामध्ये पदे रिक्त राहतात. प्रत्येक संवर्गातील एकूण रिक्तपदे विचारात घेता रिक्त ठेवण्यासाठी काही पदांची निश्चीती करणे अपरिहार्य आहे. आवश्यक रिक्तपदांची संकल्पना म्हणजे जी पदे रिक्त ठेवणे शक्य आहे त्या पदांचे निर्धारण करणे होय. ज्यांची संख्या कमी आहे अशा मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता आणि समकक्ष अशा महत्त्वाच्या पदांपैकी कोणती पदे रिक्त ठेवण्यात यावीत याबाबत मुख्य कार्यालयाकडून निर्णय घेण्यात येईल. त्याचप्रमाणे दक्षता व अंमलबजावणी, विधी, जरसंपर्क आणि औद्योगिक संबंध हे छोटे संवर्ग असल्याने आणि मुख्य कार्यालय स्तरावर अशा विशिष्ट स्वरूपाच्या कामकाजाचा संबंध आहे याबाबतही मुख्य कार्यालयाकडून निर्णय घेण्यात येईल. ज्या पदांची संख्या जास्त आहे अशा अतिरिक्त कार्यकारी अभियंता समकक्ष आणि त्याखालील पदांपैकी पदनिहाय आवश्यक रिक्तपदे मुख्य कार्यालयाकडून निश्चीत करण्यात येणार नाहीत. तथापि, या संवर्गाकरीता मुख्य कार्यालयाकडून प्रत्येक प्रदेशाकरीता टक्केवारी / संख्या स्वरूपात आवश्यक रिक्तपदे जाहीर करण्यात येतील, प्रदेशांतर्गत अशा आवश्यक रिक्तपदांचे वितरण व्यवस्थेच्या अनुषंगाने सूक्ष्म नियोजन करणे ही जबाबदारी प्रादेशिक कार्यालयांची राहिल.

७. आवश्यक रिक्तपदे पुढील निकषांवर आधारित असतील, संचलन आवश्यकते नुसार म्हणजेच महसूल, एबीआर, मेट्रो शहर (वाशी, ठाणे, कल्याण -१, गणेशखिंड, रास्तापेट मंडल आणि नागपूर शहर मंडल), वितरण हानी, इतर शहरी तसेच ग्रामीण क्षेत्रातील महत्त्वाच्या बाबीनुसार प्रत्येक प्रदेशाकरीता संचालक संचलन आणि संचालक मास हे इतर संचालक यांच्याशी विचारविनिमय करून आवश्यक रिक्तपदांची संख्या निश्चीत तसेच जाहीर करतील. तसेच माहिती व तंत्रज्ञान, सुरक्षा व अंमलबजावणी आणि विधी संवर्गातील पदांकरीता संचालक मास हे प्रकरणपरत्वे कार्यकारी संचालक (देवम), कार्यकारी संचालक (सुवअ), आणि मुख्य विधी सल्लागार यांच्याशी विचार विनिमय करून निर्णय घेतील. आवश्यक रिक्तपदे जाहीर केल्यानंतरच बदल्यांबाबत कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच मुख्य कार्यालय, प्रवसु, चाचणी, वीजखरेदी, भार व्यवस्थापन (कळवा) आणि सॉफ्टवेअर विकास कक्ष याकरीता सेवावधीबाबतचे विशेष निकष आणि आवश्यक रिक्तपदे निश्चीत करण्यात येतील.

८. आवश्यक रिक्तपदे म्हणजे संबंधित संवर्गातील एकूण रिक्तपदे विचारात घेउन बदल्यांची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतरही काही पदे रिक्त ठेवण्यात येतील अशी रिक्तपदे. यापुढे सदर संवर्गात सरळसेवा भरती अथवा पदोन्नतीद्वारे नविन कर्मचारी उपलब्ध झाल्याखेरीज सदर रिक्तपदे भरता येणार नाहीत. प्रशासकीय निकड आणि मनुष्यबळ उपलब्धता विचारात घेउन सह व्यवस्थापकीय संचालक / प्रादेशिक संचालक त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील परिमंडल कार्यालयांसाठी आणि मुख्य अभियंता त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील मंडल व विभागीय कार्यालयांसाठी आवश्यक रिक्तपदे जाहीर करतील. आवश्यक रिक्तपदा व्यतीरिक्त उपलब्ध असणारी रिक्तपदे स्पष्ट रिक्तपदे (Clear Vacancy) म्हणून समजण्यात येतील व ही स्पष्ट रिक्तपदे बदलीकरीता विचारात घेण्यात येतील. एखाद्या कार्यालयात एखाद्या संवर्गामध्ये प्रशासकीय आवश्यकतेपेक्षा अधिक कर्मचारी कार्यरत असतील उदा: आवश्यक रिक्तपदे म्हणून जाहीर करण्यात येणार आहे अशा पदांवर कर्मचारी कार्यरत असतील तर त्यांना अन्य ठिकाणी उपलब्ध असणाऱ्या रिक्तपदांवर त्यांची पदस्थापना करण्यात येईल. परंतु या वर्षीची कोवीड -१९ प्रसारामुळे उदभवलेली विशेष परिस्थिती विचारात घेउन, एखादा कर्मचारी यापूर्वीच आवश्यक रिक्तपदावर काम करीत असेल तर त्याची प्रशासकीय कारणास्तव बदली करणे बंधनकारक असणार नाही. सदर आवश्यक रिक्तपदांवरील एखाद्या कर्मचाऱ्याची विनंतीप्रमाणे बदली झाल्यास अशा आवश्यक रिक्तपदी इतर कर्मचाऱ्याची पदस्थापना करण्यात येणार नाही. मंडल आणि विभागस्तरीय ज्येष्ठतेमधील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत बिंदु नामावली च्या नियमांचा भंग होणार नाही याची विशेष दक्षता घेण्यात यावी.



प्रशासकीय बदल्या:

१. कोरोना परिस्थितीमध्ये कर्मचाऱ्यांचे हित आणि संचलन आवश्यकता विचारात घेउन या वर्षी करण्यात येणाऱ्या प्रशासकीय बदल्यांचे प्रमाण हे अत्यल्प असेल.

१०. गट - १ (क) नुसार (केवळ गंभीर वैद्यकीय प्रकरणी) कर्मचाऱ्यांची विनंती बदली विचारात घेण्याकरीता त्यांनी मागणी केलेल्या ठिकाणी रिक्तपद उपलब्ध नसल्यास त्या ठिकाणी कार्यरत कर्मचाऱ्याची, ज्याने जास्तीतजास्त सेवा कालावधी (आवश्यक तथा पात्र कालावधीपेक्षा जास्त) पूर्ण केला आहे अशा कर्मचाऱ्याची त्याने/ तिने सादर केलेल्या तीन पर्यायांपैकी एका ठिकाणी प्रशासकीय बदली करण्यात येईल. तथापि रिक्तपदांनुसार अशी बाब शक्य नसल्यास सदर कर्मचाऱ्याची बदली सक्षम अधिकारी अन्य ठिकाणी करू शकतील. याशिवाय व संचलन कार्याच्या आवश्यकतेशिवाय इतर कोणत्याही कारणास्तव यावर्षी कर्मचाऱ्याची प्रशासकीय बदली करण्यात येणार नाही.

विनंती बदल्या:

११. दि. ३१.०३.२०२० पर्यंत केवळ मानव संसाधन प्रणालीमधून प्राप्त झालेले अर्ज विनंती बदलीकरीता विचारात घेण्यात येतील. तथापि, दि. ३१.०७.२०२० पर्यंत गट- १ अंतर्गत गंभीर वैद्यकीय प्रकरणी प्राप्त झालेले विनंती बदली अर्ज विचारात घेण्यात यावे.

१२. प्रशासकीय बदल्या या कमीतकमी असणार आहेत याकरीता केवळ सन २०२० करीता सध्याच्या पदावरील/ ठिकाणाचा कमीतकमी सेवावधी हा ०२/०३ वर्षांवरून कमी करून ०१ वर्ष करण्यात आलेला आहे जेणेकरून जास्तीतजास्त विनंती बदली प्रकरणे निकाली काढता येतील.

१३. बदली कार्यवाही करीत असताना संबंधित अधिकारी यांनी एखादे ठिकाण / कार्यालय येथे निश्चीत केलेल्या आवश्यक रिक्तपदांच्या अनुषंगाने कमीतकमी कर्मचारी संख्येपेक्षा जास्त कर्मचारी पदस्थापीत होणार नाहीत याची खात्री करावी.

१४. कंपनीची बिकट अर्थिक स्थिती विचारात घेता, ३ वर्षे पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या विनंती बदली प्रकरणी देय असणारे भत्ते, बदली अनुदान यावर्षी अदा करण्यात येणार नाही. तथापि, प्रशासकीय कारणास्तव बदली करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना सदरचे लाभ देय असतील.

१५. सध्याच्या आणि बदलीवरील ठिकाणाची आवश्यक रिक्तपदे विचारात घेउन ज्या ठिकाणी स्पष्ट रिक्तपद उपलब्ध आहे अशा ठिकाणी / कार्यालयात विनंती बदली करण्यात येईल. विनंती बदली करीता प्राधान्यक्रम ठरविण्याच्या अनुषंगाने विनंती कारणे खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येत आहेत. सदरच्या प्राधान्यक्रमाची सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांकडून देखील अंमलबजावणी करण्यात यावी:-

गट - १

(क) महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही/प्र.क्र.५०९/कार्या -१२ दि. १५.०५.२०१९ मध्ये अंतर्भूत असलेले आजार उदा: कर्करोग, मेंदूतील गाठ किंवा मेंदुवरील शस्त्रक्रिया, मूत्रपिंड प्रत्यारोपण आणि डायलिसिस, पक्षाघात, हृदय शस्त्रक्रिया, मनोविकार आणि निश्चेतनावस्था (Coma) - हे सर्व आजार वरील नमूद केल्याप्रमाणे गांभीर्य क्रमवारीने राहतील.

या आजारांमध्ये खालीलप्रमाणे प्राधान्यक्रम असेल:-

(एक) नविन रूग्णांकरीता प्रथम प्राधान्य असेल, याकरीता निदान करण्यात आल्याची तारीख ग्राह्य मानावी.

(दोन) जुन्या रूग्णांना द्वितीय प्राधान्य असेल.

(तीन) प्रत्येक प्रकरणी प्रथम प्राधान्य हे कर्मचारी रूग्ण असल्यास असेल. तदनंतर कर्मचाऱ्याचे कुटुंबीयांपैकी रूग्ण असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल. कुटुंबाची व्याख्या ही अनुकंपा नोकरी प्रकरणी असलेल्या व्याख्येप्रमाणे असेल.

(ख) दिव्यांग कर्मचारी : अपंगात्वाचे प्रमाणे ४०% किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास विनंती बदलीकरीता सहानुभूतीपूर्वक विचार करण्यात यावा.

गट - २

- (क) सन २०२०-२१ या शैक्षणिक वर्षामध्ये ज्यांचे पाल्य इयत्ता १२ वी मध्ये शिकत आहे अशा कर्मचाऱ्यांचा या गटामध्ये समावेश असेल.
- (ख) जे कर्मचारी दोन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीमध्ये सेवानिवृत्त होत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या सध्याच्या कामाच्या ठिकाणी कमीतकमी एक वर्ष सेवा कालावधी पूर्ण केला असणे आवश्यक आहे.

गट - ३

- (क) या गटामध्ये गडचिरोली, नंदुरबार, मेळघाट (अमरावती), विक्रमगड आणि जव्हार आणि मोखाडा (पालघर), रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग या दुर्गम भागांचा आणि भरारी पथके यांचा समावेश असेल.
- (ख) कमाल सेवावधीनुसार प्राधान्यक्रम ठरविण्यात येईल. सेवाकालावधीमध्ये प्राधान्य ठरविताना महिला कर्मचाऱ्यांना पुरुष कर्मचाऱ्यांच्या सेवाकालावधीपेक्षा एक वर्षाची सवलत देण्यात येईल, परंतु अशा प्रकरणी महिला कर्मचाऱ्यांने सध्याच्या ठिकाणी एक वर्षाचा कालावधी पूर्ण केलेला असणे आवश्यक आहे.

गट - ४

वरील तीनही गटांमध्ये ज्यांचा समावेश होत नाही अशी विनंती बदली प्रकरणे या गटामध्ये समाविष्ट असतील. या गटामध्ये संवर्गातील सेवावधीनुसार ज्येष्ठता काटेकोरपणे विचारात घेउन प्राधान्य देण्यात येईल.

१६. एखाद्या प्रवर्गात ज्या क्षणी १५% ची मर्यादा पूर्ण होईल तदनंतर त्या प्रवर्गातील पुढील प्रशासकीय व विनंती बदल्या केल्या जाऊ नयेत.

१७. विशेष गट -३ मध्ये नमूद केलेल्या दुर्गम क्षेत्रामधील ठिकाणी एखाद्या कर्मचाऱ्यांने विनंती बदली मागीतली असल्यास, संबंधित कर्मचाऱ्यांने सध्याच्या ठिकाणी एक वर्ष कालावधी पूर्ण केला असल्यास अशा प्रकरणी, कर्मचाऱ्यांने विनंती बदली मागितलेल्या ठिकाणाची रिक्तपद उपलब्धता आणि आवश्यक रिक्तपदे विचारात घेउन निर्णय घेण्यात यावा.

सेवाकालावधीची गणना :

१८. दि. १५.०७.२०२० अखेर सेवाकालावधीचे गणन करण्यात येईल. विनंती बदली करीता असणारा सेवा कालावधीबाबतचा विद्यमान निकष या वर्षाकरीता २ / ३ वर्षांऐवजी १ वर्ष असेल.

बदलीविषयक कार्यवाही पूर्ण करण्याचा अंतिम दिनांक :

१९. माहे ऑगस्ट २०२० च्या पहिल्या आठवडयामध्ये नविन शैक्षणिक वर्ग सुरू होणे अपेक्षित असल्याने बदल्या तातडीने करणे आवश्यक आहे. बदल्यांची अंमलबजावणी करण्याकरीता दि. १७ ऑगस्ट २०२० हा अंतिम दिनांक असेल.

बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त करणे :

२०. याबाबत विद्यमान नियमांनुसार कार्यवाही करण्यात येईल. तथापि, कोरोनामुळे काही समस्या उदभवल्यास संबंधित नियंत्रण अधिकारी बदलीवरील पदस्थापनेच्या ठिकाणी असणाऱ्या नियंत्रण अधिकारी यांच्याशी विचारविनिमय करून त्यानंतर सदर कर्मचाऱ्यास कार्यमुक्त करतील.



बदल्यांची क्रमवारी :

२१. बदल्या करीत असताना १५% मर्यादेचे उल्लंघन होऊ नये याकरीता क्रमनिहाय प्रथम मुख्य कार्यालय नंतर प्रादेशिक कार्यालये आणि इतर कनिष्ठ कार्यालये याप्रमाणे बदल्या करण्यात येतील. वरीष्ठ कार्यालयाकडून करण्यात आलेल्या बदल्यांची गणना १५% मध्ये करण्यात येईल आणि संबंधित पदाकरीता पदसंख्या शिल्लक असल्यास सदरच्या बदल्या कनिष्ठ कार्यालयांकडून करण्यात येतील.

बदल्यांकरीता सक्षम अधिकारी :

२२. क) मुख्य कार्यालय

१. कार्यकारी अभियंता आणि वरील अधिकारी तसेच औद्योगिक संबंध, जनसंपर्क, विधी आणि सुरक्षा व अंमलबजावणी यांच्या सविस्तर पदस्थापनेसह बदल्या.
२. कार्य. अभियंता पेक्षा खालील कर्मचारी यांच्या केवळ आंतरप्रादेशिक बदल्या. मुख्य कार्यालय बदली करण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना केवळ परिमंडलाकडे वर्ग करेल.

ख) प्रादेशिक कार्यालय

१. अतिरिक्त कार्य. अभियंता समकक्ष आणि त्याखालील कर्मचारी यांच्या या धोरणानुसार प्रदेशांतर्गत आंतरपरिमंडलीय बदल्या (केवळ परिमंडलाकडे वर्ग करणे)

ग) परिमंडल कार्यालय

१. मुख्य अभियंता हे मुख्य कार्यालय व प्रादेशिक कार्यालयाकडून वर्ग करण्यात आलेले अतिरिक्त कार्य. अभियंता समकक्ष आणि त्याखालील कर्मचारी यांच्या या धोरणानुसार परिमंडलांतर्गत शक्यतो विनंती अनुस्वरूप बदली/ सविस्तर पदस्थापना/ कनिष्ठ कार्यालयाकडे वर्ग करतील.
२. या धोरणानुसार परिमंडलांतर्गत वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांना मंडलाकडे वर्ग करणे तसेच वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना विभागाकडे वर्ग करणे.
३. या धोरणानुसार वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आंतर मंडलीय/ विभागीय बदल्या.

घ) मंडल कार्यालय

१. मंडलांतर्गत वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांना सविस्तर पदस्थापना देणे
२. या धोरणानुसार वर्ग ३ मधील कर्मचाऱ्यांच्या मंडलांतर्गत बदल्या.
३. या धोरणानुसार वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या आंतर विभागीय बदल्या.

च) विभागीय कार्यालय

१. परिमंडल / मंडल कार्यालयाकडून वर्ग करण्यात आलेल्या वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांना सविस्तर पदस्थापना देणे.
२. या धोरणानुसार वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागांतर्गत शक्यतो विनंती अनुस्वरूप बदल्या करतील.

बदल्या व सरळसेवा भरती :

२३. यावर्षी होणाऱ्या सरळसेवा भरती नुसार उमेदवारांना नियुक्ती देण्यापूर्वी सध्या कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या विनंती बदल्या करण्यात येतील.

शीळ, मुंब्रा आणि कळवा आणि मालेगांव डीएफ:

२४. सदर क्षेत्र फ्रँचायजीला हस्तांतरित केल्यानंतर अतिरिक्त ठरणारे कर्मचारी यांना जास्तीतजास्त प्रमाणात जवळपास समायोजित करण्याच्या दृष्टीकोनातून व रिक्तपदांची उपलब्धता विचारात घेऊन संबंधित मंडल, परिमंडल अथवा प्रदेशामध्ये त्यांच्या विनंतीनुसार समायोजित करण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा, याबाबत यापूर्वीच संबंधित सक्षम अधिकारी यांना सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

नागपूर शहर मंडल:

२५. सदर क्षेत्र फ्रँचायजीकडून परत घेतल्यानंतर यापूर्वी एसएनडीएल ला सदर क्षेत्र हस्तांतरीत करतेवेळी ज्या कर्मचाऱ्यांची बाहेर बदली करण्यात आली होती प्रथम अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या विनंती आणि रिक्तपद उपलब्धतेनुसार सक्षम अधिकारी यांनी बदलीवर परत घ्यावे. पुनर्रचनेच्या मानकांनुसार जी पदे बाह्यस्रोताद्वारे भरता येत नाहीत अशी सर्व पदे नियमित कर्मचाऱ्यांमधून प्राधान्याने भरण्यात यावीत.

पदोन्नतीवरील पदस्थापना:

२६. कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या विनंती बदली अर्जांचा जास्तीतजास्त निपटारा करण्याकरीता, पदोन्नतीवर कर्मचाऱ्यांना विविध ठिकाणी / कार्यालयात पदस्थापना देण्यापूर्वी शक्यतो सर्व विनंती बदली अर्जांचा विचार करण्यात यावा.

२७. पदोन्नती पूर्वी कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या विनंतीचा विचार पदोन्नतीवरील पदस्थापनेवेळी करण्यात येईल, याप्रकरणी प्रणालीमधून नविन विनंती अर्ज करण्याची आवश्यकता भासणार नाही.

संकीर्ण:

२८. सर्व बदली आदेश हे केवळ मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीमधूनच निर्गमित करण्यात यावेत.

२९. वेतनगट ३ व ४ मधील महिला कर्मचाऱ्यांची बदली प्रकरणे शक्यतो सहानुभूतीपूर्वक विचारात घ्यावीत.

३०. मनुष्य दिवसांचा अपव्यय टाळण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना ७ दिवसांच्या आत सविस्तर पदस्थापनेचे आदेश देण्यात यावेत.

३१. या धोरणामध्ये समाविष्ट नाहीत अशा इतर बाबींकरिता प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दि. १०.०८.२०१५ मधील मार्गदर्शक सूचना लागू राहतील.

व्यवस्थापनाचे हक्क:

३२. वर नमुद केल्या प्रकरणी तसेच इतर बाबतीत कामाच्या निकडीस्तव तरतुदींमध्ये बदल करण्याचे अधिकार व्यवस्थापनास असतील

३३. सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, सन २०२० मध्ये अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या करीत असतांना बदली विषयक लागू करण्यात आलेल्या उपरोक्त सुधारीत धोरणातील तरतुदींचे तंतोतंत पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

३४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.


(कमांडर शिवाजी इदलकर)(से.नि.)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)