

ADMINISTRATIVE CIRCULAR NO. 517 DATE :04.09.2015

**Sub : Integration of Biometric Time Attendance with Online Pay Roll System-
Comprehensive instructions thereof.**

The instructions are issued regarding implementation of Biometric Time Attendance with Online Pay Roll System vide Circular No.HRD/O&M/File No.2/3253 dtd.02/02/2015 read with Circular No.HRD/ Salary & Claims/26409 dtd. 22/06/2015. It was directed to implement and interlink the BTA with Online Pay Roll System from the month of June,2015 without fail.

In view of the above, the Managing Director in consultation with the Executive Director(HR), Director (Project), Director (Operations), Director (Finance) has accorded approval for integration of Biometric Time Attendance with online Payroll System. In this regards, the guidelines regarding interlinking the Biometric Attendance with Pay Roll System are issued as under :-

- A) This circular is applicable to all officials in the rank of Exe.Engr. equivalent and below who are working in different sections of Corporate Office.
- B) The officers/employees working in Corporate Office are required to be present in office from 10.00 to 5.30 p.m.
- C) The working hours of the employees coming under Pay Gr.IV (excluding Daftary)& whose office time is 9.30 hrs in the morning and other employees whose office time is 10.00 hrs in the morning, for those employees the grace period to attend the office shall be 9.40 hrs and 10.10 hrs respectively, the officers/employees who attend office after 9.40 hrs and 10.10 hrs, they should sign in the Late Muster. Similarly, if employee leave the office early at evening than the schedule time, in that case ½ day CL or ½ day salary will be deducted accordingly.
- D) The Class IV employees who attends office after 9.40 hrs to 10.00 hrs and other officers/ employees who attend the office after 10.10 hrs to 10.30 hrs the action against them should be taken as under:-
- (i) An occasion of coming to office late in a month is only one (1) - No Action.
- (ii) An occasions of coming to office late in a month for two (2) times - Oral warning.
- (iii) An occasions of coming to office late in a month for three or more times - Half day C.L for each occasion.
- (iv) If, the employees/officers are attending office late frequently, in that case, action under "Act of Misconduct" is required to be taken, treating his late coming to the office as "Minor Lapses".
- E) In case CL is not balance in employees leave account, then Proportionate ½ day salary will be deducted as like ½ day CL.
- F) The employees who are coming from Pune and Nashik and if they have opted for grant of concession, in that case they may be granted concession as per G.O.145(P) dtd. 06/05/1997 as under:-



- 1) Employee who are coming from Pune, they have concession of coming late by 50 min. i.e. upto 10.50 am. Such employees have to surrender 6 days of CL.
 - 2) The employees who are coming from Nashik, they have concession of coming late by 2 hrs. on the next day of weekly off and public holiday. Such employees should surrender 3 days of CL.
 - 3) Such employees availing any of the concessions will not be permitted to leave the office early in the evening. If they leave the office before office hours, ½ day CL. or ½ day salary will be deducted.
 - 4) After surrendering the leave, the concerned section should make entry in the leave module of their account.
- G) All Sectional Heads should certify the employees attendance of previous month which is received through BTA, System. They need to submit it to the Salary & Claim Section on or before 10th of the next month.
- H) As per Govt. Resolution No.संकीर्ण-२०१४/प्र.क्र./१८(र. व का.)दि.३१/१२/२०१४ the provisions regarding the flexi working hours have been made. Accordingly for the employees who are required to work during late hours, the concerned HoD shall allow on following conditions;
- i) The employees/officers of the MSEDCL working in Corporate Office may avail the facility of flexi working hours upto 60 minutes in morning.
 - ii) According to Company working hours, the officers/employees may come late in the morning between 10.00 to 11.00 hrs and 9.30 to 10.30 hrs for Pay Group IV employees (excluding Daftary). The employees who avails this benefit, should compensate the time of Late Coming to the Office after 5.30 hrs at evening to the extent of the late hours.
 - iii) It should not be practice of Late coming Every Day. When the Higher Authority directs to attend office early in the morning of next day or 10.00 a.m. in that case, it is binding to the employees/offices to obey the orders.
 - iv) Every MSEDCL employee/officer working in the Corporate Office should work 7.30 hrs (including Lunch Time). However, considering the urgency and importance of the work, it is binding on officers/employees to sit Late after working hrs. in the evening.
 - v) The facility of Flexi Working hrs can be extended in deserving cases and also for some employees who are required to sit late on regular basis due to contingencies of work, looking into specific hardship faced by the employees, viz. long distance travel, unforeseen incidences and other relevant considerations etc. The concerned HoD needs to pass orders in this regard.
- I) If the Late coming employees not compensated, the time of late coming after evening, in that case their attendance will be treated as shown in Para (C) of above.
- J) Handicapped persons will be granted concession as per Govt. Resolution No.संकीर्ण/१०८३/२३/१८ (र.व का.) दि.३० जुलै १९८९.

All the Competent Authorities and Controlling Officers are directed to note the above directives and brought to the notice of the employees working under you. The above directives are being implemented from the month of September, 2015.

The Circular is available of R-APDRP Portal of the company.


(Neelesh R. Gatne)
Executive Director (HR)

परिपत्रक

विषय : मुख्य कार्यालयामधील कर्मचाऱ्यांनी वक्तशीरपणा आणि कामाचे तास यांचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत.

संदर्भ :- प्रशासकिय परिपत्रक क्र.५१७ दि.०४.०९.२०१५

म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सेवाविनियम क्र. १९ आणि २० अन्वये सर्व कर्मचाऱ्यांकरीता कामाचे तास विहित करण्यात आलेले आहेत. असे निदर्शनास आले आहे की, वारंवार सूचना देउनसुध्दा बरेच कर्मचारी विहित वेळेपेक्षा उशिरा कामावर येतात किंवा लवकर जातात, यामुळे कंपनी बाहेरील व्यक्तीसमोर एक वाईट उदाहरण प्रस्तुत होते तसेच कंपनीची खराब प्रतिमा प्रदर्शित होते.

२. कर्मचाऱ्यांना एक सुविधा म्हणून कामाच्या वेळेमध्ये लवचिकता देण्यात आलेली आहे आणि अपवादात्मक प्रकरणी नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या संमतीने अल्प प्रमाणात सदर सुविधेचा वापर करणे अपेक्षित आहे. कामाच्या वेळेमध्ये लवचिकता मंजूर करीत असतांना त्याच्या वापराचे प्रमाण हे अत्यल्प राहिल या दृष्टीकोनातून नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये सदरची सवलत देणे अपेक्षित आहे. तथापी, असे प्रत्यक्षात होत नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे.

३. कार्यालयामध्ये कर्मचाऱ्यांनी वक्तशीरपणा जोपासण्याच्या अनुषंगाने खालील सूचना पारीत करण्यात येत आहेत.

अ) कर्मचारी आणि नियंत्रण अधिकाऱ्यांकरीता:

- सांघिक कार्यालयामध्ये कार्यरत असणारे महावितरणचे सर्व कर्मचारी (म्हणजेच प्रकाशगड इमारत, प्रकाशगंगा इमारत, एस्ट्रेला बॅटरीज कंपाउंड - माटुंगा, एचएसबीसी बँक इमारत - फोर्ट, येथे कार्यरत असणारे कर्मचारी) यांना दि. ०१ जानेवारी २०२० पासून बायोमेट्रीक उपस्थिती बंधनकारक असेल आणि ती वेतन प्रणालीशी जोडण्यात येईल.
- एका महिन्यात केवळ ४ वेळा कामाच्या वेळेतील लवचिकतेचा वापर करता येईल / नियंत्रण अधिकारी मान्यता देतील. या व्यतिरिक्त पावसाळ्यात म्हणजेच माहे जून ते सप्टेंबर या कालावधीमध्ये पावसामुळे दैनंदिन प्रवासामध्ये येणाऱ्या अडचणी विचारात घेता, सदरची सवलत प्रतिमाह जास्तीत जास्त (६) वेळा मंजूर करता येईल.
- उपस्थिती प्रणालीमध्ये 'Thumb not recognized' हा शोरा आल्यास, कर्मचाऱ्याने कामाच्या वेळेतील लवचिकतेची सवलत घेतली असे समजण्यात येईल.
- कंपनी विनिर्दिष्ट ओळखपत्र नसल्यास संबंधीत व्यक्तीने, नियंत्रण अधिकाऱ्यांची मंजूरी दूरध्वनीद्वारे प्रवेशद्वारावरील सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना कळविल्याखेरीज त्यास कार्यालयामध्ये प्रवेश देण्यात येणार नाही.
- ज्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामानिमित्त त्याच्या पदनिर्देशित कार्यालयाव्यतिरिक्त एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वारंवार प्रवास करावा लागतो अशा कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी प्रणालीद्वारे प्रमाणित करून देणे आवश्यक आहे. कर्मचारी त्यांच्या पदनिर्देशित कार्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी प्रवेश केल्याची / बाहेर पडल्याची नोंद करतात या बाबी बंद करून त्यांनी कार्यालयीन वेळेत मूळ कार्यालयात उपस्थित असणे आवश्यक आहे. सक्षम अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या सोबत काम करणारे कर्मचारी योग्य त्या कार्यालयामध्ये प्रवेश केल्याची / बाहेर पडल्याची नोंद करतात याची खात्री करावी.
- कार्यालयीन कामानिमित्त / वैयक्तिक कारणास्तव कार्यालयाच्या आवाराबाहेर जाणारा कोणताही कर्मचारी कक्ष अधिकाऱ्यांच्या शिक्क्यासह स्वाक्षरी केलेले द्वारपत्र (Gate Pass) प्रवेशद्वारावर सादर करेल (द्वारपत्राचा नमुना सोबत

जोडला आहे). सदरची बाब ०१:३० ते ०२:३० या वेळेच्या दरम्यान शिथिल करण्यात येईल आणि कार्यकारी अभियंता समकक्ष आणि त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना सदरची बाब लागू असणार नाही.

- बँक, टपाल कार्यालय, न्यायालयाशी व इतर कार्यालयाशी संबंधीत कामकाजासाठी ज्या कर्मचाऱ्यांना वारंवार (आठवड्यात तीन वेळेपेक्षा जास्त) कार्यालयाच्या आवाराबाहेर जावे लागते, अशा कर्मचाऱ्यांना मानव संसाधन विभागामार्फत त्यांच्या नांवावर स्वतंत्र व्दारपत्र पुरविण्यात येईल, ज्याची वैधता ६ महिने असेल. बदली/ सेवानिवृत्ती/ राजीनामा/ कर्मचाऱ्यांचे विलगीकरण या प्रकरणी सदरचे व्दारपत्र आद्य प्रवर्तकाकडे (मासं विभागाकडे) परत करावे लागेल. सदरचे व्दारपत्र हस्तांतरणीय असणार नाही.

ब) सुरक्षा कर्मचाऱ्यांकरीता:

मुख्य प्रवेशद्वारातून वाहनांना प्रवेश (दुचाकी/ चारचाकी):

- स्वतःचे अथवा कंपनीच्या वापरासाठी ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीकरीता भाडेतत्वावर असलेल्या वाहनाच्या पुढील काचेवर उजव्याबाजूला वरच्या कोपऱ्यात वाहन टॅग (महावितरण स्टिकर) लावण्यात येईल अथवा कंपनीची वाहने आणि दुचाकी वाहनांच्या दर्शनी भागात वाहन टॅग लावण्यात येईल. वाहन टॅग नसलेल्या वाहनांना कार्यालयीन आवारामध्ये प्रवेश नाकारण्यात येईल. प्रवेश करतेवेळी आणि बाहेर पडतेवेळी प्रत्येक वाहनांची तपासणी करण्यात येईल.

कंत्राटदार/ पुरवठादार/ अभ्यागत/ संघटना सदस्य यांना प्रवेश:

- कंत्राटदार, पुरवठादार किंवा अभ्यागत अशा व्यक्तींना कामकाजाच्या सर्व दिवशी विहित वेळेत म्हणजेच दुपारी २ ते ४:३० या वेळेत आणि ज्या अधिकाऱ्यास भेटावयाचे आहे अशा अधिकाऱ्याने विनिर्देशपूर्वक मंजूरी दिल्यानंतरच प्रवेश देण्यात येईल.
- खाजगी अभ्यागत प्रकरणी ज्या कर्मचाऱ्यास / अधिकाऱ्यास भेटावयाचे आहे त्याची दूरध्वनीद्वारे मंजूरी घेउन सुरक्षा रक्षक त्यास / तीस कार्यालयात प्रवेश करण्यास परवानगी देतील. प्रवेश करतेवेळी देण्यात आलेले आणि संबंधीत अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेले प्रवेशपत्र / चिठ्ठी अभ्यागतांनी परत जमा केल्यानंतरच त्यांना बाहेर जाण्याची परवानगी देण्यात येईल.
- संघटना बैठकीकरीता संघटनेच्या केवळ दोन सदस्यांना प्रवेशाची परवानगी देण्यात येईल.
- केवळ गणवेशातील पोलीस कर्मचाऱ्यांना उपहारगृह(Canteen) मधील सेवेचा लाभ घेण्याकरीता आवारामध्ये प्रवेश करण्यास अनुमती देण्यात येईल.


व्दारपत्र (Gate Pass):

- कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली व्दारपत्रे सुरक्षा कक्षामध्ये जमा करण्यात येतील, त्यांच्यामार्फत दुसऱ्या दिवशी ती संबंधीत विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येतील.
- आगमन/निर्गमन याबाबतचा मासिक विश्लेषण अहवाल सुरक्षे संदर्भातील घटनांसह कार्यकारी संचालक (सुवअं) यांना प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेला सादर करण्यात येईल व त्याची प्रत कार्यकारी संचालक (मासं) यांना अग्रेषीत करण्यात येईल.

४. सदरचे परिपत्रक सांघिक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना (म्हणजेच प्रकाशगड इमारत, प्रकाशगंगा इमारत, एस्ट्रेला बॅटरीज कंपाउंड - माटुंगा, एचएसबीसी बँक इमारत - फोर्ट, येथे कार्यरत असणारे महावितरण कर्मचारी) दि. ०१ जानेवारी २०२० पासून लागू असेल.

५. सर्व संबंधितांना विनंती करण्यात येते की, सदरच्या सूचनांची नोंद घ्यावी आणि "वक्तशीरपणा" मोहीम यशस्वी करण्यासाठी मनापासून त्यांचे पालन करावे.

६. सदर परिपत्रक Employee Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.


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