

प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०/०३/२०२१


विषय : मंडळ/विभागस्तरीय सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नोंदविण्याच्या तरतूदीत सुधारणा करणेबाबत.

- संदर्भ :** १. प्रशासकीय परिपत्रक क्र. २५६ दि.३०.१०.२००९.
२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ३९९ दि.०२.०३.२०१२.
३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५२६ दि.०८.१२.२०१५.
४. परिपत्रक क्र. ०७९८३ दि.१०.०४.२०१७.

म.रा.वि.वि. कंपनीमध्ये वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांची संख्या जवळपास ४७००० असून, या कर्मचाऱ्यांना सेवाजेष्ठतेनुसार पदोन्नती दिली जाते. कंपनीच्या नियमाप्रमाणे दरवर्षी सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल नोंदविले जातात. सदर कर्मचाऱ्यांना त्यांचे गोपनीय अहवाल मुल्यांकन वेळेत उपलब्ध व्हावेत, तसेच संबंधित प्रतिवेदक/प्रतिस्वाक्षरी/स्वीकृती अधिकारी गोपनीय अहवाल वेळेत पूर्ण करू शकतील याकरिता गोपनीय अहवाल लिहिण्याची सुधारीत प्रक्रिया (Performance Management System) राबविण्यासाठी मंडळ/विभागस्तर सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांकरिता लागू करण्यास कंपनीच्या संचालक मंडळाने ठराव क्र.२२२५ दि.२८.१२.२०२० अन्वये मंजूरी दिली आहे.

२. मंडळ/विभागस्तर सेवाजेष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांकरिता गोपनीय अहवाल लिहिण्याची सुधारीत कार्यपद्धत "परिशिष्ट अ" मध्ये नमूद केलेली आहे.
३. राज्यस्तरीय सेवाजेष्ठतेमधील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या प्रक्रिया / तरतूदी पूर्वीप्रमाणे कायम राहतील.
४. सुधारीत तरतूदी सन २०२०-२०२१ पासून व त्यानंतर पुढील सूचना येईपर्यंत लागू राहतील. सदर गोपनीय अहवाल लिहिताना नमूद सुधारीत तरतूदीचे तंतोतंत पालन होईल, याची दक्षता घ्यावी.
५. सदर प्रशासकीय परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या E-Library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

सोबत:- परिशिष्ट "अ"


(शिवाजी इंदलकर)
कमांडर (सेवानिवृत्त)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

परिशिष्ट "अ"

मंडळ/विभागस्तर सेवाजेष्ठतेअंतर्गत सर्व वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालसंबंधी सुधारीत कार्यपद्धती

- मंडळ/विभागस्तर सेवाजेष्ठतेअंतर्गत सर्व वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणारे प्रतिवेदक/ प्रतिस्वाक्षरी/ स्वीकृती अधिकारी यांची माहिती दरवर्षी दि.३१ मार्च पर्यंत मानव संसाधन प्रणालीमध्ये भरण्यात येईल.
 - प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल महिन्याच्या १ तारखेला गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी प्रतिवेदक अधिकारी यांना त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची यादी कर्मचारी प्रणाली (Employee Portal) वर उपलब्ध होईल.
 - कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक मुल्यांकन त्यांना कर्मचारी प्रणालीमार्फत (Employee Portal), E-mail तसेच SMS द्वारे कळविले जातील.
- (I) सुधारीत कार्यपद्धतीनुसार वार्षिक गोपनीय अहवाल मुल्यांकन नोंदवण्याची खालील प्रकारात विभागणी असेल :-
- अ) ज्या कर्मचाऱ्यांनी उल्लेखनीय स्वरूपाची कामगिरी केलेली असेल, अशा कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल "लक्षणीय" (Outstanding) म्हणून नोंदवण्यात येतील.
 - ब) जे कर्मचारी "पदोन्नतीकरीता पात्र" (Fit for Promotion) आहेत म्हणजेच ज्यांची कामगिरी "चांगले" (Good) किंवा "फार चांगले" (Very Good) आहे, अशा कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सन २०२०-२०२१ पासून नोंदवणे आवश्यक राहणार नाही.
 - क) जे कर्मचारी "पदोन्नतीकरीता अपात्र" (Unfit for Promotion) आहेत म्हणजेच ज्यांची कामगिरी ही "साधारण" (Average) किंवा "निकृष्ट" (Poor) आहे, त्याच कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल नोंदवण्यात येतील.
- अ) "लक्षणीय" (Outstanding) कामगिरीचा शेरा नोंदविण्याची प्रक्रिया :-
- गोपनीय अहवालाच्या कालावधीत ज्या कर्मचाऱ्यांनी उल्लेखनीय स्वरूपाची कामगिरी (Performance) केलेली असेल, अशा कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल "लक्षणीय" (Outstanding) म्हणून नोंदवण्यात येतील.
- (i) ज्या कर्मचाऱ्यांची वार्षिक कामगिरी "लक्षणीय" (Outstanding) असेल, अशा कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालावर सविस्तर शेरा देऊन ते प्रतिवेदक अधिकारी यांनी दि.१५ एप्रिल पूर्वी प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी यांच्याकडे कर्मचारी प्रणालीद्वारे पाठवावेत.
 - (ii) प्रतिवेदक अधिकारी यांचेकडून गोपनीय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर, प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी "मी सहमत आहे" किंवा "मी सहमत नाही" असा शेरा कर्मचारी प्रणालीमार्फत गोपनीय अहवालावर नोंदवतील आणि दि.१ मे पूर्वी स्वीकृती अधिकारी यांच्याकडे पाठवतील.
 - (iii) प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी यांच्याकडून गोपनीय अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर स्वीकृती अधिकारी, "मी सहमत आहे" किंवा "मी सहमत नाही" असा शेरा कर्मचारी प्रणालीमध्ये नोंदवून दि.१५ मे पूर्वी स्वीकृत करतील. प्रतिवेदक अधिकारी यांनी नोंदवलेल्या "लक्षणीय" (Outstanding) शेऱ्यांवर प्रतिस्वाक्षरी व स्वीकृती अधिकारी सहमत असतील तर त्यांनी आपले मत/ शेरा नोंदविणे अनिवार्य नाही. परंतु प्रतिस्वाक्षरी व स्वीकृती अधिकारी सहमत नसतील तर त्यांनी आपले मत/शेरा नोंदवणे अनिवार्य राहिल.

- (iv) स्वीकृती अधिकारी यांनी "लक्षणीय" (Outstanding) गोपनीय अहवाल स्वीकृत केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला कर्मचारी प्रणालीद्वारे कळविले जाईल. सदर कर्मचाऱ्यांचे दि.१५ ऑगस्ट रोजी ध्वजारोहण सोहळ्यादरम्यान परिमंडळ स्तरावर प्रशंसा प्रमाणपत्र देऊन जाहीर अभिनंदन केले जाईल.
- (v) "लक्षणीय" (Outstanding) कामगिरीची नोंद ही प्रतिवेदक, प्रतिस्वाक्षरी व स्वीकृती या तिन्ही अधिकाऱ्यांमार्फत समर्थन होणे आवश्यक असेल. याबाबतचा स्वीकृती अधिकारी यांचा निर्णय अंतिम राहिल आणि त्यांनी दिलेल्या निर्णयावर कोणत्याही प्रकारच्या निवेदनाची (Representation) दखल घेतली जाणार नाही.
- (vi) "लक्षणीय" (Outstanding) कामगिरी नोंदविण्याबाबतचे वेळापत्रक :-

अ. क्र.	परिपूर्ततेची अंतिम तारीख (Due Dates)	तपशील
१	०१ एप्रिल ते १५ एप्रिल	प्रतिवेदक अधिकारी यांचेमार्फत गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन.
२	१६ एप्रिल ते ३० एप्रिल	प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी यांचेमार्फत सहमती / असहमती.
३	०१ मे ते १५ मे	स्वीकृती अधिकारी यांचेमार्फत गोपनीय अहवालाची स्वीकृती. गोपनीय अहवाल स्वीकृतीनंतर कर्मचाऱ्यास कर्मचारी प्रणालीद्वारे "लक्षणीय" (Outstanding) शेरा कळविला जाईल.
४	१५ ऑगस्ट	गतवर्षातील मुल्यांकन "लक्षणीय" (Outstanding) असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे दि.१५ ऑगस्ट रोजी परिमंडळ स्तरावर प्रशंसा प्रमाणपत्र देऊन जाहीर अभिनंदन.

ब. "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit For Promotion) शेरा नोंदविण्याची प्रक्रिया :-
(कामगिरी "चांगले" (Good) किंवा "फार चांगले" (Very Good))

- (i) सन २०२०-२०२१ पासून गोपनीय अहवालाच्या कालावधीत वार्षिक कामगिरी "चांगले" (Good) किंवा "फार चांगले" (Very Good) असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे आवश्यक राहणार नाही.
- (ii) दि.१५ एप्रिल पर्यंत प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यांनी प्रतिवेदित न केल्यास, असे कर्मचारी "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit for promotion) म्हणून गणले जातील.
- (iii) या कर्मचाऱ्यांना दरवर्षी दि.१६ एप्रिल नंतर गोपनीय अहवाल मुल्यांकन "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit for promotion) म्हणून कर्मचारी प्रणालीद्वारे प्राप्त होईल.

क. "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit For Promotion) शेरा नोंदविण्याची प्रक्रिया :-
(कामगिरी "साधारण" (Average) किंवा "निकृष्ट" (Poor))

- (i) वार्षिक कामगिरी "साधारण" (Average) किंवा "निकृष्ट" (Poor) असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit For Promotion) अशा शे-यासह सविस्तर गोपनीय अहवाल नोंदविण्यात येतील. "पदोन्नतीसाठी अपात्र" म्हणून चिन्हांकित केल्यास प्रतिवेदक अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये निःसंदिग्ध शब्दात कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाचे वास्तवदर्शी व निःपक्षपातीपणे मूल्यमापन करणे अनिवार्य राहिल.
- (ii) वार्षिक गोपनीय अहवालामध्ये "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit for promotion) असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल दि.१५ एप्रिल किंवा तत्पूर्वी प्रतिवेदित करणे आवश्यक राहिल. त्यानंतर सदर कर्मचारी दि.१६ एप्रिल नंतर "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit For Promotion) म्हणून गृहित धरले जातील. गोपनीय अहवालांची प्रतिवेदित करण्याची प्रक्रिया दि.१५ एप्रिल नंतर बंद होईल.

- (iii) प्रतिवेदक अधिकारी यांचेकडून नोंदविण्यात आलेला "पदोन्नतीसाठी अपात्र" असा प्रतिकूल शेरा कर्मचाऱ्यांना कर्मचारी प्रणालीद्वारे कळविला जाईल. त्यावर कर्मचाऱ्यांना प्रथम अपील व द्वितीय अपील संबंधित अपिलीय अधिकारी यांचेकडे कर्मचारी प्रणालीमार्फत सादर करता येईल.

(II) प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे अपील आणि पुनर्विलोकन करण्यासाठीच्या अटी व शर्ती :-

- (i) प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय अहवाल मुल्यांकन (पदोन्नतीसाठी अपात्र) कळविल्यापासून १५ दिवसांच्या आत किंवा दि.१ मे पूर्वी प्रथम अपिलीय अधिकारी-प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी यांचेकडे कर्मचारी प्रणालीमार्फत निवेदन सादर करणे अनिवार्य राहिल.
- (ii) विहित मुदतीनंतर तसेच कर्मचारी प्रणाली व्यतिरिक्त सादर केलेल्या कोणत्याही निवेदनाची दखल घेतली जाणार नाही.
- (iii) प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे निवेदन प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर त्यांनी आपला निर्णय दि.१५ मे अथवा तत्पूर्वी कर्मचारी प्रणालीमध्ये नोंदवावा. प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी प्रतिकूल शे-यामध्ये "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit for promotion) कोणताही बदल न केल्यास संबंधित कर्मचारी द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांचेकडे दि.३१ मे पूर्वी कर्मचारी प्रणालीमार्फत निवेदन सादर करू शकतील.
- (iv) द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांनी आपला निर्णय दि.१५ जून अथवा तत्पूर्वी नोंदवणे आवश्यक राहिल व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांनी नोंदवलेला निर्णय अंतिम राहिल.
- (v) मंडळ सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ मधील कर्मचा-यांसाठी संबंधित अधीक्षक अभियंता व तत्सम किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी हे प्रकरणनिहाय द्वितीय अपिलीय अधिकारी असतील.
- (vi) विभागीय सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ४ मधील कर्मचा-यांकरिता संबंधित कार्यकारी अभियंता व तत्सम किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी हे प्रकरणनिहाय द्वितीय अपिलीय अधिकारी असतील.
- (vii) काही अपवादात्मक प्रकरणी प्रतिवेदक अधिकारी व प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी हे एकच असल्यास, प्रतिवेदक अधिकारी हे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून निर्णय घेऊ शकतील. तसेच कोणत्याही प्रकरणी द्वितीय अपिलीय अधिकारी हे प्रथम अपिलीय अधिका-यांच्या वरील दर्जाचे असणे अनिवार्य राहिल.

(viii) प्रतिकूल शे-याविरुद्धचे अपील व पुनर्विलोकन करण्यासाठीचे वेळापत्रक :-


अ. क्र.	परिपूर्ततेची अंतिम तारीख (Due Dates)	तपशील
१	१६ एप्रिल ते ३० एप्रिल	वार्षिक मुल्यांकन "पदोन्नतीसाठी अपात्र" असलेल्या कर्मचा-याचे कर्मचारी प्रणालीमार्फत प्रथम अपीलाचे सादरीकरण.
२	०१ मे ते १५ मे	प्रथम अपीलाबाबत प्रतिस्वाक्षरी अधिकारी यांचा निर्णय. प्रथम अपीलाच्या निर्णयाबाबत कर्मचा-यास कर्मचारी प्रणालीद्वारे हा निर्णय कळविला जाईल.
३	१६ मे ते ३१ मे	प्रथम अपील फेटाळलेल्या कर्मचा-याद्वारे कर्मचारी प्रणालीमार्फत द्वितीय अपीलाचे सादरीकरण.
४	०१ जून ते १५ जून	द्वितीय अपीलावर स्वीकृती अधिकारी यांचा निर्णय. द्वितीय अपीलाच्या निर्णयाबाबत कर्मचा-यास कर्मचारी प्रणालीद्वारे हा निर्णय कळविला जाईल.



निवड व बिगर निवड श्रेणी पदाच्या (Selection Post /Non Selection Post) पदोन्नतीसाठी वार्षिक मुल्यांकनाचे निवडीचे निकष प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२५६ दि.३०.१०.२००९ मध्ये नमूद केले आहेत. त्यातील परिच्छेद २ (B) मधील अनु.क्र.२ मध्ये पदोन्नतीसाठी लागणारे निकष मंडळ आणि विभागस्तरीय सेवाजेष्ठतेतील वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचाऱ्यांना वर्ष २०२०-२०२१ पासून लागू राहणार नाहीत व त्याबाबतच्या सुधारीत तरतूदी खालीलप्रमाणे विशद करण्यात येत आहे. तसेच या प्रशासकीय परिपत्रकातील इतर अटी व शर्ती अबाधित राहतील.

(III) मंडळ आणि विभागस्तरीय सेवाजेष्ठतेतील वेतनगट ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती प्रक्रियेमधील सुधारीत तरतूदी :-

- (i) पदोन्नती प्रक्रियेअंतर्गत मागील पाच वर्षांऐवजी मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवालाचे मुल्यांकन विचारात घेण्यात येतील.
- (ii) पदोन्नतीसाठी पाच वर्षांऐवजी मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अहवाल " चांगले" / "फार चांगले" / "लक्षणीय" असल्यास असे कर्मचारी "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit For Promotion) म्हणून गृहीत धरले जातील. पदोन्नतीसाठीची निवड ही सेवाजेष्ठता, शिस्तभंग कारवाई अहवाल व इतर नियमाधीन बाबी विचारात घेऊन करण्यात येईल.
- (iii) पदोन्नतीसाठी मागील ३ वर्षांच्या गोपनीय अहवालामध्ये दोन किंवा अधिक "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit for promotion) "साधारण" (Average) / "निकृष्ट" (Poor) असा शेरा असल्यास असा कर्मचारी "पदोन्नतीसाठी अपात्र" राहिल.
- (iv) सुधारीत तरतूदी सन २०२०-२०२१ पासून लागू राहतील. सद्यस्थितीत गोपनीय अहवाल प्रणालीमधील (CR System) देण्यात आलेल्या "साधारण" (Average) / "निकृष्ट" (Poor) या मुल्यांकनास "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit for promotion) म्हणून समजण्यात येईल व उर्वरित मुल्यांकनास म्हणजे "चांगले"/ "फार चांगले" / "लक्षणीय" (Good /Very Good/ Outstanding) "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit For Promotion) म्हणून समजण्यात येईल.
- (v) एखाद्या वर्षाचा गोपनीय अहवाल दोन भागांमध्ये (Two Parts) नोंदविला गेला असल्यास, प्रदीर्घ काळातील (Major Period) मुल्यांकन गृहित धरले जाईल.
- (vi) गोपनीय अहवाल कालावधीत दोन समान कालावधीचे (६ महिने - ६ महिने) गोपनीय अहवाल मुल्यांकन उपलब्ध असल्यास, त्या वर्षाअखेरच्या नजीकच्या कालावधीचे (Latest/ Current) गोपनीय अहवालाचे मुल्यांकन त्या पूर्ण वर्षासाठी विचारात घेतले जातील.
- (vii) पदोन्नतीसाठी मागील ३ वर्षांमधील काही गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसल्यास त्यानुसार मागील उपलब्ध गोपनीय अहवाल मुल्यांकन विचारात घेण्यात येईल.
- (viii) राज्यस्तरीय सेवाजेष्ठतेमध्ये मोडणा-या पदांवरील पदोन्नतीसाठी सक्षम निवड समितीच्या विचारार्थ सादर होणा-या प्रकरणी लगतच्या ५ वर्षांच्या गोपनीय अहवाल मुल्यांकनापैकी काही गोपनीय अहवाल "पदोन्नतीसाठी पात्र" (Fit For Promotion) किंवा "पदोन्नतीसाठी अपात्र" (Unfit For Promotion) स्वरूपाचे असल्यास पात्र शे-यास "फार चांगले" (Very Good) व अपात्र शे-यास "साधारण" (Average) असे मुल्यांकन गृहीत धरून आवश्यक गोपनीय अहवाल मुल्यांकनाची गणना करण्यात येईल.
- (ix) प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२५६ दि.३०.१०.२००९ मध्ये नमूद केलेले राज्यस्तरीय सेवाजेष्ठतेच्या पदोन्नतीसाठी लागणारे निकष अबाधित राहतील.
- (x) सामान्य आदेश क्र.७४(क)/१११(क) अंतर्गत उच्च वेतनश्रेणी लाभाची प्रकरणे सद्यस्थितीत लागू असलेल्या तरतूदींच्या अधीन राहून निर्णयांकित करण्यात येतील. सदर प्रकरणी वरील मुद्दा क्र.(III) मधील (viii) मध्ये दर्शविल्यानुसार गोपनीय अहवाल मुल्यांकन गृहीत धरून कार्यवाही करण्यात यावी.


 (शिवाजी इंदलकर)
 कमांडर (सेवानिवृत्त)
 मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

संदर्भ : मास/संमुक/ 30519

दिनांक : 15.12.2021

शुद्धिपत्रक

(प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१)

विषय : मंडळ/विभागस्तरीय सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल नोंदविण्याच्या तरतूदीत सुधारणा करणेबाबत.

मंडळ/विभागस्तरीय सेवाज्येष्ठतेअंतर्गत येणा-या वेतनगट ३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहण्याची सुधारीत पध्दत प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेले आहे.

२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१ मधील परिशिष्ट " अ " (I) अ) (iv) मधील पुर्वी नमूद परिच्छेद रद्द समजून खालीलप्रमाणे सुधारीत वाचण्यात यावा.

" स्वीकृती अधिकारी यांनी "लक्षणीय (Outstanding)" गोपनीय अहवाल स्वीकृत केल्यानंतर कर्मचा-याला कर्मचारी प्रणालीद्वारे व ई-मेलद्वारे संदेश कळविला जाईल. "

३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६२४ दि.१०.०३.२०२१ मधील इतर तरतूदी अबाधित राहतील.

४. सदर शुद्धिपत्रक महावितरण कंपनीच्या Employee Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

(अरविंद म. भादिकर)
कार्यकारी संचालक (मास)