महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
CIN : U40109MH2005SGC153645

मासं/रवका//न.क्र.०५/
एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई ४०० ०१९.
email : cgmp@mahadiscom.in
website : www.mahadiscom.in
दुरध्वनी क्र. : ०२२ - ६९४२५१४१

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ६९२ दिनांक ०९ / ०४ / २०२५

विषय : महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक धोरण - एकत्रित सूचना.

संदर्भ : १. प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५१४ दि.१०.०८.२०१५.
२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५४० दि.०३.०६.२०१६.
३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५४१ दि.२१.०६.२०१६.
४. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५५७ दि.२०.०५.२०१७.
५. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५७० दि.१९.०५.२०१८.
६. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५७१ दि.२२.०५.२०१८.
७. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६०७ दि.०७.०८.२०२०.
८. परिपत्रक क्र. मासंवि/रवका/न.क्र.५/१७२६० दि.३०.०७.२०२१.
९. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६५७ दि.२३.०५.२०२३.
१०. पत्र क्र. मासंवि/रवका/न.क्र.५/१९०६९ दि.२३.०६.२०२३.
११. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६६७ दि.१३.०३.२०२४.
१२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६७३ दि.२४.०६.२०२४.
१३. परिपत्रक क्र. मासं/रवका/न.क्र.५/७१८६ दि.०३.०३.२०२५.

महावितरण कंपनीमध्ये विविध पदांवर/स्तरांवर कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या संदर्भात वैविध्य आणण्याकरिता तसेच कर्मचाऱ्यास नवनविन ज्ञान आणि कौशल्य अंगिकृत करण्याची संधी मिळावी व सर्व अधिकारी व 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 व कर्मचाऱ्यांच्या बदली संदर्भात सुधारीत धोरण लागू करण्यास मंजुरी प्रदान केली आहे. या अनुषंगाने महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारीत धोरण-२०१५ निर्गमित केले आहे व तदनंतर कंपनीच्या गरजेनुसार त्यात केलेले बदल अथवा सुधारणा सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये एकत्रित करण्यात येत आहेत. सदरचे बदली विषयक धोरण सन २०२५ व पुढील वर्षांकरिता लागू राहील.

३. बदली धोरणाबाबत यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेली संदर्भिय मार्गदर्शक तत्वे/ सूचना यांचे एकत्रिकरण करतांना कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या बदलीकरीता सद्यस्थितीत आवश्यक असलेल्याच तरतूदी घेण्यात आलेल्या असून त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी. सबब सर्व सक्षम अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बदल्या करताना बदली धोरणाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होईल याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

४. सदर प्रशासकीय परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत: परिशिष्ट 'अ'

(भूषण कुलकर्णी)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

१) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(मासं)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर/कल्याण.
३) कार्यकारी संचालक (वित्त व लेखा)/(वितरण)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(मासं)/(सुवअं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय पुणे/नागपूर.

प्रत सस्नेह रवाना:

१) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/(सांघिक वित्त)/(अंतर्गत लेखा परिक्षण/(सांघिक लेखा)/(माहिती तंत्रज्ञान)/ मुख्य विधी सल्लागार/मुख्य तपास अधिकारी/ कंपनी सचिव म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,नाशिक.
३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई.
४) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई. (सांघिक कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय)

प्रत रवाना:

१) महाव्यवस्थापक (मासं)/(मासं-मासंव्यप्र)/(नियोजन), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
३) मा.अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.

परिशिष्ट-'अ'

महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक धोरण - एकत्रित सूचना

१. म.रा.वि.वि.कं.मर्या. 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 कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात वैविध्य आणणे शक्य होईल. महावितरण कंपनीचे बदलीविषयक सुधारीत धोरण-२०१५ व तदनंतर निर्गमित करण्यात आलेल्या बदली विषयक सूचना एकत्रितपणे खालीलप्रमाणे विषद करण्यात येत आहेत.

२. **बदल्यांबाबतची मार्गदर्शक तत्वे**

भाग-१ : सर्वसाधारण बदल्या

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

(क) प्रत्येक पदाकरिता सर्वसाधारणपणे पदावधी हा ३ वर्षाचा असेल. मात्र, अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत सदरचा कालावधी हा ५ वर्षापर्यंत वाढविण्याचे अधिकार सक्षम प्राधिकाऱ्यांना राहतील.

(ख) एकाच मुख्यालयात / परिमंडळात / मंडळात / विभागात / उप विभागात ज्या कमाल कालावधी साठी सलग कार्यरत राहता येईल तो संवर्गनिहाय कालावधी खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे :

i) राज्यस्तरीय ज्येष्ठतेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकरिता:

अ.क्र.	संवर्ग	३ वर्ष	६ वर्ष	१२ वर्ष	१५ वर्ष
१	कार्यकारी अभियंता तत्सम व त्यावरील अधिकारी	परिमंडळाबाहेर	--	--	--
२	वेतनगट १ मधील अन्य अधिकारी व वेतनगट २ मधील अधिकारी	मुख्यालयात बदल	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत मुख्यालयात बदल	मंडळाबाहेर मात्र परिमंडळा अंतर्गत मुख्यालयात बदल	परिमंडळाबाहेर
३	वेतनगट ३ (राज्यस्तरीय सेवा ज्येष्ठता)	मुख्यालयात बदल	९ वर्षानंतर विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत मुख्यालयात बदल	मंडळाबाहेर मुख्यालयात बदल	--

ii) मंडल व विभागस्तरीय ज्येष्ठतेमधील कर्मचारी यांचेकरिता:

अ.क्र.	संवर्ग	३ वर्ष	६ वर्ष	१५ वर्ष	२४ वर्ष
४	वेतनगट ३ (मंडळस्तरीय सेवा ज्येष्ठता)	प्रत्येक ३ वर्षांनंतर १५ वर्षांपर्यंत विभागांतर्गत मुख्यालयात बदल	प्रत्येक ३ वर्षांनंतर १५ वर्षांपर्यंत विभागांतर्गत मुख्यालयात बदल	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत मुख्यालयात बदल	विभागाबाहेर मात्र मंडळांतर्गत मुख्यालयात बदल
५	वेतनगट ४	प्रत्येक ३ वर्षांनंतर मुख्यालय बदल	६ वर्षानंतर शाखा कार्यालयात बदल व मुख्यालयात बदल	उप विभागाबाहेर मुख्यालयात बदल	उप विभागाबाहेर मुख्यालयात बदल

टिप : १) एकाच ठिकाणी कंपनीची एकापेक्षा जास्त कार्यालये कार्यान्वित असतील उदा: परिमंडल, मंडल, विभाग (संवसु, स्थापत्य, चाचणी, प्रशिक्षण, भरारी पथक कार्यालये इत्यादी) अशा कार्यालयांच्याबाबतीत मुख्यालय हे एकच समजण्यात येईल व मुख्यालयात बदल करतेवेळी या कार्यालयांव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी बदली करण्यात यावी.

२) बदली विषयक धोरण पूर्ण कंपनीमध्ये एकाकी असणाऱ्या पदास लागू होणार नाही.

३) वेतनगट-१ मधील कर्मचाऱ्यांची मंजूर पद संख्या ५० पेक्षा कमी असेल आणि/ किंवा ते पद परिमंडळांतर्गत एकाकी असेल तसेच मंडल कार्यालय, तत्सम किंवा निम्न स्तरावरील कार्यालयात पदस्थापना होत नसेल तर ६ वर्षांनी परिमंडळाबाहेर बदलीस पात्र ठरतील.

४) वेतनगट-१ मधील ज्या कर्मचाऱ्यांची पदस्थापना फक्त मंडल किंवा त्यावरील कार्यालयांमध्ये होते व अशा पदांची मंजूर पद संख्या ५० पेक्षा कमी असेल आणि/ किंवा परिमंडळांतर्गत एकापेक्षा जास्त पदे मंजूर असतील तर ६ वर्षांनी मुख्यालयात बदल व १२ वर्षांनी परिमंडळाबाहेर बदलीस पात्र ठरतील.

५) वेतनगट-२ मधील कर्मचाऱ्यांची मंजूर पद संख्या ५० पेक्षा कमी असेल आणि/ किंवा ते पद परिमंडळांतर्गत एकाकी पद असेल तसेच मंडल कार्यालय, तत्सम किंवा निम्न स्तरावरील कार्यालयात पदस्थापना होत नसेल तर ६ वर्षांनी परिमंडळाबाहेर बदलीस पात्र ठरतील.

६) वेतनगट-२ मधील ज्या कर्मचाऱ्यांची पदस्थापना फक्त मंडल किंवा त्यावरील कार्यालयांमध्ये होते व अशा पदांची मंजूर पद संख्या ५० पेक्षा कमी असेल आणि/ किंवा परिमंडळांतर्गत एकापेक्षा जास्त पदे मंजूर असतील तर ६ वर्षांनी मुख्यालयात बदल व १२ वर्षांनी परिमंडळाबाहेर बदलीस पात्र ठरतील.

उपरोक्त तक्त्यात (परिच्छेद २ भाग-१ खालील (ख)) सांघिक कार्यालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात सांघिक कार्यालय हे एक स्वतंत्र परिमंडळ मानण्यात येईल व सांघिक कार्यालयातील विविध विभागांतर्गत व सांघिक कार्यालयाबाहेर बदली करतांना उपरोक्त परिच्छेद २ भाग-१ खालील (ख) मध्ये नमूद करण्यात आलेला कार्यकाळ विचारात घेण्यात येईल.

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

(घ) एकूण बदली होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या त्या-त्या प्रवर्ग/संवर्गातील एकूण कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या संख्येच्या ३०% पेक्षा जास्त असणार नाही. प्रत्येक वेतनगटाच्या ३०% अशी परिगणना न करता प्रत्येक पदाच्या ३०% अशी परिगणना करावी. उदा. वेतनगट ३ मध्ये लिपीक, यंत्रचालक इत्यादी पदे असल्याने लिपीकांसाठी ३०% स्वतंत्र, यंत्रचालकांसाठी ३०% स्वतंत्र असा विचार व्हावा. जर एखादा कर्मचारी वेतनगटनिहाय दीर्घ कालावधी निकषांनुसार १२/ १५/ २४ वर्षे पूर्ण होत असल्याने पुढील बदली वर्षामध्ये बदलीस पात्र होणार असेल, तर अशा प्रकरणी सदर कर्मचाऱ्याची ११/ १४/ २३ व्या वर्षी म्हणजेच चालू बदली वर्षात, दीर्घ कालावधीच्या निकषांनुसार बदली करण्यात येवू नये.

(च) एखाद्या प्रवर्ग/संवर्गातील बदलीपात्र कर्मचाऱ्यांची संख्या एकूण कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या संख्येच्या ३०% पेक्षा कमी असेल अशावेळी फक्त बदलीस पात्र असलेल्या कर्मचाऱ्यांचीच बदली करण्यात येईल.

(छ) बदली करावयाच्या एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या लक्षात घेता, सेवेचा दीर्घ कालावधी पूर्ण केलेल्या ज्येष्ठ कर्मचाऱ्यांचा प्रथम विचार केला जाईल व त्यानंतर त्यांच्यापेक्षा कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांचा उतरत्या क्रमाने बदलीसाठी विचार केला जाईल.

(ज) जे कर्मचारी कोकण परिमंडळ आणि नक्षलग्रस्त भागात काम करण्यास स्वत:हून तयारी दर्शवतील अशा कर्मचाऱ्यांना व्यवस्थापनाच्या निकडीनुसार त्या क्षेत्रात काम करण्यास परवानगी देण्यात येईल.

(झ) 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 संबंधीत मुख्यालय हे सध्या ज्या परिमंडळात येते त्या परिमंडळाचे अस्तित्व नियुक्तीच्या पूर्वीच्या 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 ग्रामीण 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 जळगांव, धुळे व नंदुरबार या मंडळांतर्गतचा सन २००९ पूर्वीचा कार्यकाल व तदनंतर आजपर्यंतचा कार्यकाल हा जळगाव परिमंडळातील कार्यकाल म्हणून गणन्यात यावा आणि नाशिक परिमंडळातील कार्यकाल म्हणून गणन्यात/संबोधण्यात येऊ नये. नव्याने तयार झालेल्या मंडळ/विभाग/उपविभाग/शाखा इत्यादी करीता याच धर्तीवर निर्णय घ्यावा.

(ट) तसेच एकाच संवसु परिमंडळाच्या कार्यक्षेत्रातील विविध कार्यालयांतर्गत जसे की, स्थापत्य, चाचणी, प्रशिक्षण, भरारी पथक इत्यादी कार्यालयांमधील कार्यकाल प्रकरणपरत्वे हा त्या संवसु परिमंडळातील/ मंडळातील कार्यकाल गणण्यात येईल.

(ठ) अतिरिक्त कार्यकारी अभियंता किंवा तत्सम (वेतनगट १ मधील पद) व त्यावरील पदांच्या संदर्भात पदोन्नती/सरळसेवा भरतीअंतर्गत पदस्थापना/प्रथम नियुक्ती परिमंडळाबाहेर देण्यात येईल. अशा समयी पाल्य १२ वी मध्ये आहे, गंभीर आजारपण आहे आदि मुद्यांमुळे त्याच परिमंडळात नियुक्ती द्यावी अशा मागणीचा विचार केला जाणार नाही. तथापि, वेतनगट १ मधील ज्या अधिकाऱ्यांची अशा प्रकरणात मागील एका वर्षामध्ये परिमंडळाबाहेर बदली झालेली आहे, त्यांना पदोन्नती/नियुक्ती रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार सध्या कार्यरत असलेल्या परिमंडळांतर्गत देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

(ड) वेतनगट २ व ३ मधील राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती किंवा सरळसेवा भरतीअंतर्गत पदस्थापना/नियुक्ती रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार शक्यतो सध्या कार्यरत असलेल्या परिमंडळामध्ये देण्यात येईल. तथापि, ज्यांची यापूर्वी परिमंडळाबाहेर पदस्थापन्ना/बदली करण्यात आलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांचे विनंती बदली अर्ज, अशी विनंती बदली करण्यास सक्षम असलेल्या समितीमार्फत आगामी बैठकीमध्ये विचारात घेण्यात येतील.

(ढ) जे अधिकारी व कर्मचारी पुढील दोन वर्षामध्ये सेवानिवृत्त होत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांची सामान्यत: बदली करण्यात येऊ नये.

(त) राज्यस्तरीय ज्येष्ठता असलेल्या वेतनगट १, वेतनगट २ व वेतनगट ३ मधील अधिकारी व कर्मचाऱ्याची सरळसेवा भरती प्रक्रिये अंतर्गत नेमणूक (Appointment) शक्यतो त्यांच्या मूळ रहिवासाच्या ठिकाणी करु नये.

(थ) मंडलनिहाय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांची बदली मंडलांतर्गत वेगवेगळया विभागांच्या कार्यक्षेत्रात, तसेच विभागनिहाय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांची बदली विभागांतर्गत वेगवेगळया उपविभागाच्या कार्यक्षेत्रात केली जाईल. अशा बदल्या करतांना मुख्यालयात बदल होईल याची दक्षता घेण्यात येईल.

(द) सर्व स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या मुख्यालयात आळीपाळीने बदल करण्यात येत असल्याची खातरजमा करावी.

(ध) शासनाच्या वीज कंपन्या, केंद्र शासन व राज्य शासनामध्ये काम करणाऱ्या पती-पत्नीचे नाते असलेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली रिक्त पदाच्या उपलब्धतेनुसार शक्यतो एकाच मुख्यालयात करावी.

(न) वेतनगट तीन व चार मधील स्त्री कर्मचारी व शारीरिकदृष्टया अपंग असलेल्या कर्मचाऱ्यांची बदली प्रशासनिक गरजा विचारात घेऊन सहानुभूतीपूर्वक करण्यात यावी व त्यांना वरील कमाल कालावधी विचारात न घेता त्यांचे परिक्षेत्रात कार्यरत राहण्यास शक्यतो अनुमती द्यावी. तथापि सदरची पदस्थापना हक्क म्हणून मागता येणार नाही.

(प) महत्वाच्या कामगार संघटनांच्या राज्य सचिव व अध्यक्ष या पदावरील कार्यरत असलेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांना बदलीबाबत संरक्षण देण्यात यावे. मात्र हे संरक्षण संबंधित संघटनेच्या जाहीर केलेल्या नोंदणीकृत कार्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या मुख्यालयाच्या बाबतीत असेल व सदर संरक्षण हे विशिष्ट पदाच्या बाबतीत असणार नाही.

(फ) अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचा मुलगा/मुलगी ज्या वर्षी १२ वीच्या परीक्षेस बसणार असेल अशा अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याची त्या वर्षी बदली करण्यात येऊ नये.

(ब) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., कर्मचारी सेवाविनियम-२००५ शी संलग्नित पाचव्या अनुसूचीमध्ये विहित करण्यात आलेले अधिकारी हे बदली करण्यास सक्षम अधिकारी असतील. तथापि, सर्वसाधारण बदली कालावधी वगळता ज्या-ज्या वेळी कर्मचाऱ्यांची बदली करणे आवश्यक वाटते, त्या-त्या वेळी सदर अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या सक्षम अधिकारी यांच्या लगत वरिष्ठ असलेले अधिकारी हे अशा बदल्या करण्यास सक्षम अधिकारी असतील.

सर्वसाधारण बदलीमध्ये दीर्घ कालावधीचा निकष पूर्ण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी करावयाची कार्यवाही.

(भ) दीर्घ सेवा कालावधी निकषांतर्गत होणाऱ्या बदल्यांप्रकरणी कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी कमी करण्याच्या दृष्टीकोनातून एकाच परिक्षेत्रात दीर्घकाळ सेवा झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी बदलीबाबतचा विनंती पर्याय सादर करण्याकरीता "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" (Long Tenure Option) या नविन अर्जाची रचना करून "एम्प्लॉई पोर्टल" मध्ये "अर्ज" (Application) या पर्यायाखाली उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. सदर अर्ज जे दीर्घ सेवा कालावधी निकषांतर्गत बदलीसाठी विचाराधीन क्षेत्रामध्ये (Zone of Consideration) येतात, केवळ अशाच कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध असेल.

(म) दीर्घ कालावधीमुळे बदलीसाठी पात्र कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नोंदणीकृत भ्रमणध्वनी क्रमांकावर/ ई-मेल वर संदेशद्वारे/ ई-मेल द्वारे "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" (Long Tenure Option) अंतर्गत नव्याने पर्याय सादर करण्यासाठी सुचित केले जाईल. कर्मचाऱ्याने सदर संदेश/ई-मेल प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून ०५ (पाच) दिवसांच्या आत अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. जर अशा कर्मचाऱ्यांनी "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" अंतर्गत आपले पर्याय सादर केले नाही तर त्यांना रिक्त असलेले कोणतेही बदलीचे ठिकाण मान्य आहे असे गृहीत धरण्यात येईल. तसेच, ज्या कर्मचाऱ्यांनी विनंती बदली अर्ज सादर केलेला आहे आणि जर असे कर्मचारी दिर्घ कालावधीमुळे प्रशासकीय बदलीसाठी पात्र झाले तर त्यांच्या विनंती बदली अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.

(य) "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" (Long Tenure Option) अर्जाव्यतिरिक्त क्षेत्रिय कार्यालयातील मुख्य अभियंता व सांघिक कार्यालयातील समकक्ष विभागप्रमुख त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे 'प्रशासकीय बदली' बाबतचे प्रस्ताव सादर करू शकतील. यापुढे असे प्रस्ताव एम्प्लॉई पोर्टल मध्ये नव्याने रचना करण्यात आलेल्या "प्रशासकीय बदली प्रस्ताव (Administrative Transfer Proposal)" या प्रपत्रामध्ये आवश्यक ती माहिती व संबंधित कागदपत्रांसह संगणकीय प्रणालीव्दारे सादर करण्यात येतील. सदर प्रपत्र हे फक्त विभागप्रमुख म्हणजेच मुख्य अभियंता व सांघिक कार्यालयातील समकक्ष अधिकारी सादर करतील. विभागप्रमुख प्रस्तावामधील बाबींची दक्षतापूर्वक तपासणी करून प्रस्ताव सादर करतील.

<u>कर्मचाऱ्याने करावयाची कार्यवाही:</u>

i) संगणक प्रणाली मार्फत दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प अर्ज सादर करण्यासाठी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्याकडे दोन विकल्प उपलब्ध असतील म्हणजेच "बदली पासून सूट" आणि "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" कर्मचारी या दोन विकल्पांपैकी केवळ एकच विकल्प निवडू शकतो.

ii) "दीर्घ सेवाकालावधी" या विकल्पासाठी कर्मचाऱ्याकडे १५ परिमंडळाचे पर्याय उपलब्ध असतील.

iii) "बदली पासून सूट" या विकल्पासाठी परिच्छेद क्र. २ भाग-२ मधील (च) मध्ये नमूद गट १ किंवा गट २ अंतर्गत योग्य पर्याय निवडणे आवश्यक आहे.

iv) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने सदरचे विकल्प देताना प्रणालीमध्ये आवश्यक व योग्य ती कागदपत्रे अर्जासोबत सादर करणे अनिवार्य आहे.

v) कर्मचाऱ्यांनी प्रणालीमध्ये स्वत:च्या विकल्प अर्जाची स्थिती 'सादर' (Submitted) अशी असल्याची खात्री करावी व अर्जाची स्थिती 'जतन' (Saved) अशी नसावी.

वित्तीय भार व प्रशासकीय अपरिहार्यता लक्षात घेऊन सर्वसाधारण बदल्यांकरीता सांघिक कार्यालयाकडून विहीत करण्यात आलेल्या टक्केवारीनुसार/ संख्येनुसार काटेकोरपणे कर्मचाऱ्यांची बदली करावी.

भाग-२ : विनंती बदल्या

सांघिक/परिमंडळ/मंडळ आणि विभागीय कार्यालयात बदलीची विनंती करणारे विनंती अर्ज मोठया 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 अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विनंतीनुसार बदली करताना खालील मार्गदर्शक तत्वे अनुसरण्यात यावीत.

(क) सर्व कर्मचाऱ्यांनी विनंती बदलीकरिता "एम्प्लॉई पोर्टल" (Employee Portal) द्वारे दरवर्षी नव्याने अर्ज सादर करणे आवश्यक राहील. संगणकीय प्रणाली व्यतिरीक्त लेखी स्वरुपातील विनंती अर्ज बदलीकरिता विचारात घेतले जाणार नाहीत. विनंती बदली बाबतची प्रक्रिया संगणकिय प्रणाली (Transfer Module) मार्फत करण्यात येईल. तसेच सर्व बदली आदेश हे केवळ SAP प्रणालीमधूनच निर्गमित करण्यात येतील.

i) संगणक प्रणाली मार्फत विनंती बदली अर्ज सादर करण्यासाठी प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्याकडे दोन विकल्प उपलब्ध असतील म्हणजेच "बदली पासून सूट" आणि "विनंती बदली". कर्मचारी या दोन विकल्पांपैकी केवळ एकच विकल्प निवडू शकतो.

ii) "विनंती बदली" या विकल्पासाठी कर्मचाऱ्याकडे सहा पर्याय उपलब्ध असतील, त्यापैकी तीन पर्याय "विनंती बदलीचे ठिकाण-१" साठी व तीन पर्याय "विनंती बदलीचे ठिकाण-२" साठी उपलब्ध असतील. (उदा: परिमंडळाबाहेर किंवा परिमंडळांतर्गत मंडळाबाहेर किंवा मंडळांतर्गत विभागाबाहेर किंवा विभागांतर्गत इत्यादी) कर्मचाऱ्याने या दोन प्रकारच्या बदलीच्या ठिकाणांपैकी किमान एका ठिकाणासाठी एक पर्याय निवडणे आवश्यक आहे.

iii) प्रत्येक कर्मचाऱ्याने अर्जामध्ये दिलेल्या दस्तऐवजांच्या सूचीनुसार संबंधित आवश्यक व योग्य ती कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे. सदर कागदपत्रे विनंती केलेल्या कारणांस पुष्टी करणारी असावीत.

iv) बदली अर्जात नमूद केलेला गट-३ चा पर्याय, केवळ जे कर्मचारी अति दुर्गम भागामध्ये किंवा भरारी पथकामध्ये कार्यरत आहेत, फक्त अशाच कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध करण्यात आला असून, हा पर्याय इतर कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध असणार नाही.

v) विनंती बदली अर्ज सादर करण्याची अंतिम तारीख दरवर्षी **३१ मार्च** असून या तारखेनंतर विनंती अर्ज सादर करता येणार नाहीत. तसेच, सादर केलेला विनंती बदली अर्ज रद्द करण्याची अंतिम तारीख दरवर्षी **१५ एप्रिल** असेल व कोणत्याही कर्मचाऱ्यास या तारखेनंतर अर्ज रद्द करता येणार नाही. संगणक प्रणालीमध्ये विनंती बदली अर्ज सादर करावयाची कार्यपद्धती **१५ एप्रिल** नंतर पूर्णपणे बंद करण्यात येईल.

vi) कर्मचाऱ्याने विनंती बदली अर्जामध्ये सादर केलेल्या विकल्पानुसार त्याची बदली झाल्यास कोणत्याही कारणास्तव झालेली बदली रद्द/ सुधारीत करण्यात येणार नाही व संबंधित कर्मचाऱ्यास बदलीच्या ठिकाणी रूजू व्हावे लागेल.

vii) कर्मचाऱ्याने विनंती बदली अर्ज सादर केल्यानंतर संबंधित मानव संसाधन विभागातील अधिकाऱ्याने अर्जामधील सेवा तपशील, विनंती बदली/ बदलीसाठी सूट या कारणांच्या अनुषंगाने सादर केलेले दस्तऐवज/ कागदपत्रे, वैद्यकीय प्रमाणपत्रे इत्यादी अर्जासोबत सादर केली आहेत किंवा नाही याची खातरजमा करून त्यांची काटेकोरपणे तपासणी करावी. सदर तपासणीबाबतची कार्यवाही अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत पूर्ण करावी.

viii) संबंधित तपासणी अधिकारी यांना कर्मचाऱ्यांने अर्जामध्ये चुकीची माहिती भरल्याचे आढळून आल्यास योग्य त्या कारणमिमांसेसह सदर अर्ज नाकारण्यात येईल. तरीही संबंधित कर्मचारी विनंती बदलीकरीता इच्छुक असल्यास अर्ज नाकारलेल्या दिनांकापासून ०७ दिवसांच्या आत बदलीचा अर्ज पुन:श्च सादर करू शकेल. या ०७ दिवसांनतर कर्मचाऱ्यास विनंती बदली अर्ज सादर करता येणार नाही.

(ख) कर्मचाऱ्यांनी विशेष कारणास्तव विनंती बदलीसाठी केलेला अर्ज वगळता २ वर्षांचा नियत कालावधी पूर्ण होण्याआधी केलेला कोणताही अर्ज विचारात घेतला जाणार नाही.

(ग) कर्मचारी अथवा त्यांच्या कुटुंबातील कोणताही सभासद यांची खालील गट-१ (क) मधील गंभीर स्वरुपाच्या आजारांवर वैद्यकीय उपचाराबाबतची प्रकरणे किंवा त्या व्यतिरिक्त अत्यंतिक गंभीर स्वरूपाच्या आजारांवरील उपचाराबाबतची गट-४ अंतर्गत येणारी प्रकरणे, रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार, विनंती बदलीसाठी विचारात घेण्याकरीता कुटूंबाची व्याख्या खालीलप्रमाणे असेल.

<u>कुटूंबाची व्याख्या:-</u>

कंपनीत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांनी मराविमं सूत्रधारी कंपनी पुरस्कृत सामुहीक वैद्यकीय विमा पॉलिसी अंतर्गत बदली वर्ष कालावधीत नोंदणी केलेला परिवारातील सदस्य गंभीर आजारी असल्यास केवळ अशाच सदस्याच्या देखभालीसाठी कर्मचारी विनंती बदली अर्ज करू शकेल.

(घ) सरळसेवा भरतीव्दारे नेमणूक झालेले अधिकारी व कर्मचारी तसेच प्रशिक्षणार्थी / सहाय्यक हे पदस्थापनेच्या ठिकाणी ३ वर्षांचा कालावधी पूर्ण केल्याखेरीज विनंती बदली करीता पात्र असणार नाहीत. तथापि, असे अधिकारी व कर्मचारी हे केवळ गट-१ (Category-I) अंतर्गत विनंती बदली अर्ज करू शकतील.

(च) **विनंती बदलीकरिता प्राधान्यक्रम ठरविण्याच्या अनुषंगाने विनंती कारणांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे असेल:-**

<u>गट - १</u> <u>(Category-I)</u>

(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 डायलिसीस, पक्षाघात, हृदय शस्त्रक्रिया, मनोविकार आणि निश्चेतनावस्था (Coma) - हे सर्व आजार वरील नमूद केल्याप्रमाणे गांभिर्य क्रमवारीने राहतील.
या आजारांमध्ये खालीलप्रमाणे प्राधान्यक्रम असेल:-

(एक) नविन रूग्णांकरीता प्रथम प्राधान्य असेल, याकरीता निदान करण्यात आल्याची तारीख ग्राहय मानावी.
(दोन) जुन्या रूग्णांना व्दितीय प्राधान्य असेल.
(तीन) प्रत्येक प्रकरणी प्रथम प्राधान्य हे कर्मचारी रूग्ण असल्यास असेल. तदूनंतर, कर्मचाऱ्याचे कुटुंबीयांपैकी रूग्ण असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल. कुटुंबाची व्याख्या ही परिच्छेद क्र. २ भाग-२ मधील (ग) प्रमाणे असेल.

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

टिप : एक) गट-१ (Category-I) किंवा अन्य अत्यंतिक गंभीर स्वरूपाच्या आजाराकरिता गट-४ (Category-IV) अंतर्गत विनंती बदली अर्ज सादर करतांना संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी उपचार घेत असलेल्या वैद्यांनी (Doctor) दिलेला रोगनिदान अहवाल (Medical Diagnostic Report) तसेच बदली वर्षाच्या ०१ जानेवारी नंतरचे जिल्हा शल्य चिकीत्सकाचे प्रमाणपत्र (Civil Surgeon Certificate) व मागील एक वर्षातील औषधाबाबतची कागदपत्रे (Recent Medical Prescription) सादर करणे बंधनकारक राहील.

दोन) दिव्यांग कर्मचारी गट-१ (Category-I) अंतर्गत विनंती बदली अर्ज करू शकतील. याकरिता दिव्यांग व्यक्तीची ओळख व पडताळणी पत्र (UDID Card) सादर करणे बंधनकारक असेल.

तीन) गट-१ (Category-I) अंतर्गत विनंती बदली झालेल्या अधिकारी व कर्मचारी यांची पदस्थापना प्राधान्याने कार्यालयीन कामकाजासाठी विहीत केलेल्या पदांवर करण्यात यावी.

चार) गट-१ (Category-I) अंतर्गत बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याने पदस्थापनेच्या भौगोलिक परिक्षेत्रात किमान ३ वर्षांचा सेवाकालावधी पूर्ण केल्याखेरीज सदर कर्मचारी त्याच कारणासाठी गट-१ (Category-I) अंतर्गत पुन:श्च विनंती बदलीसाठी पात्र राहणार नाही.

पाच) वैद्यकीय कारणास्तव विनंती बदली / बदलीपासून सूट मिळण्याकरिता ज्या वैद्यकीय प्रमाणपत्राच्या आधारावर अर्ज सादर करण्यात आला आहे, असे वैद्यकीय प्रमाणपत्र फेरतपासणी मध्ये अवैध घोषीत झाल्यास / ठरविण्यात आल्यास संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर कंपनीच्या प्रचलित सेवाविनियमातील तरतुदींनुसार प्रकरणपरत्वे बडतर्फी सारखी कठोरतम स्वरूपाची शिस्तभंग कारवाई करण्यात येईल.

<u>गट - २</u> <u>(Category-II)</u>

(क) बदलीच्या कालावधीमध्ये संबंधित शैक्षणिक वर्षामध्ये ज्यांचे पाल्य इयत्ता १२ वी मध्ये शिकत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांचा या गटामध्ये समावेश असेल.

(ख) जे कर्मचारी दोन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीमध्ये सेवानिवृत्त होत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांचा या गटामध्ये समावेश असेल. तथापि, त्यांनी सध्याच्या कामाच्या ठिकाणी कमीतकमी **एक वर्ष** सेवा कालावधी पूर्ण केलेला असणे आवश्यक असेल.

<u>गट - ३</u> <u>(Category-III)</u>

(क) या गटामध्ये गडचिरोली, नंदुरबार, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, मेळघाट (अमरावती), विक्रमगड, जव्हार आणि मोखाडा (पालघर) या दुर्गम जिल्हयांमध्ये/तालुक्यांमध्ये कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी आणि भरारी पथके यांचा समावेश असेल.

(ख) कमाल सेवाकालावधीनुसार प्राधान्यक्रम ठरविताना महिला कर्मचाऱ्यांना पुरूष कर्मचाऱ्यांच्या सेवाकालावधीपेक्षा एक वर्षाची सवलत देण्यात येईल, परंतू अशा प्रकरणी महिला कर्मचाऱ्याने सध्याच्या ठिकाणी एक वर्षाचा कालावधी पूर्ण केलेला असणे आवश्यक असेल.

<u>गट - ४</u> <u>(Category-IV)</u>

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.

टिप : गट-१ (Category-I) मध्ये नमूद केलेल्या आजारांव्यतिरिक्त अन्य अत्यंतिक गंभीर स्वरूपाच्या आजारांकरिता (Severe Medical Cases) गट-४ (Category-IV) अंतर्गत वैद्यकीय कारणास्तव विनंती बदली अर्ज सादर करता येईल.

३. **बदल्यांबाबतच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती**

(i) कर्मचाऱ्याची अवलंबित मुले/पती किंवा पत्नी अपंग असेल व त्यांची वैद्यकीय सेवासुश्रुषा अखंडितपणे 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 राहील.

(ii) शासनाच्या वीज कंपन्या, केंद्र शासन व राज्य शासनामध्ये कर्मचाऱ्याची पत्नी किंवा पती ज्या ठिकाणी कार्यरत असेल त्या ठिकाणी बदली करावयाच्या प्रकरणी कर्मचाऱ्याची विद्यमान पदावर २ वर्षाची किमान सेवा पूर्ण झाली असेल अशी प्रकरणे विचारात घेतली जावीत..

(iii) पदोन्नतीनंतर अथवा विनंती बदलीवर ज्या अधिकाऱ्यांची पदस्थापना इतर परिमंडळात झाली आहे अशा पदस्थापनेच्या/बदलीच्या ठिकाणी किमान दोन वर्षांची सेवा पूर्ण केल्यानंतर ते अधिकारी विनंती बदलीस पात्र ठरतील.

(iv) सर्वसाधारण बदली धोरणांतर्गत परिच्छेद क्र.२ मधील भाग-१ खालील (ख) नुसार दीर्घ कालावधी (Long Tenure) निकषांतर्गत बदली करण्यात आलेले कर्मचारी जोपर्यंत बदलीच्या ठिकाणी किमान एक वर्षाचा कालावधी पूर्ण करीत नाहीत तोपर्यंत विनंती बदलीकरिता पात्र ठरणार नाहीत.

(v) ज्या कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण बदली करण्यात आलेली असेल आणि बदलीनंतर सेवानिवृत्तीसाठी २ वर्षे किंवा २ वर्षापेक्षा कमी कालावधी शिल्लक आहे अशा कर्मचाऱ्यांनी बदली झालेल्या ठिकाणी किमान १ वर्षाची सेवा पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

(vi) ज्या कर्मचाऱ्यांची बदली करण्यात आलेली असेल व त्यांनतर त्यांच्या विनंतीनुसार एक वर्षाच्या आत अपवादात्मक बाब म्हणून पुन्हा बदली करण्यात आलेली असल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांनी बदली अनुदान कंपनीस परत करणे बंधनकारक राहील व अशा नवीन बदलीसाठी त्यांना बदली अनुदान देय राहणार नाही.

(vii) सांघिक कार्यालयाकडून प्रशासकीय अथवा विनंती बदलीवर पदस्थापना दिलेले/ परिमंडलाकडे वर्ग करण्यात आलेले कर्मचारी यांनी त्यांच्या मुख्यालयात/ परिमंडलात बदली धोरणामध्ये नमूद असणारा कालावधी पूर्ण करेपर्यंत क्षेत्रीय कार्यालयातील बदली करण्यास सक्षम असणारे अधिकारी संबंधित संचालक यांची पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय अशा कर्मचाऱ्यांच्या पदस्थापनेमध्ये बदल करणार नाहीत.

कोणत्याही कारणास्तव अशा कर्मचाऱ्याची प्रशासकीय बदली करण्याबाबतचे सर्व प्रकारचे प्रस्ताव सबळ कारणमिमांसेसह व योग्य त्या कागदपत्रांसह संबंधित संचालकांना सादर करावेत.

४. **शिफारस समिती (Recommending Committee)**

विनंती बदली अर्जाची छाननी व शिफारस करण्याकरिता विविध स्तरांवरील समित्यांची रचना खालीलप्रमाणे असेल.

एक) **सांघिक कार्यालय**

(i) संचालक (संबंधीत)
(ii) कार्यकारी संचालक (मासं)
(iii) मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)
(iv) संबंधीत विभाग प्रमुख

दोन) **परिमंडळ कार्यालय**

(i) मुख्य अभियंता
(ii) सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मा.सं.)
(iii) उप मुख्य औद्योगिक संबंध 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 वेतनगट ३ मधील तांत्रिक कर्मचारी

चार) **विभागीय कार्यालय**

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

५. **बदली करण्यास सक्षम अधिकारी (संबंधित समितीच्या शिफारशीनुसार)**

क) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., कर्मचारी सेवाविनियम-२००५ शी संलग्नित पाचव्या अनुसूचीमध्ये विहित करण्यात आलेले अधिकारी बदली करण्यास सक्षम अधिकारी असतील.

ख) राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील वेतनगट २ व ३ मधील कर्मचाऱ्यांचे बदली आदेश रद्द करणे/पदस्थापनेमध्ये बदल करणे याबाबतचे अधिकार संबंधित बदली करणाऱ्या सक्षम अधिकारी यांना असतील.

ग) ज्या सक्षम अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती पुढील ६ महिन्यांच्या कालावधी दरम्यान आहे त्यांनी माहे एप्रिल/मे मध्ये सर्वसाधारण बदली करतेवेळी लगत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीने बदलीची प्रकरणे हाताळावीत.

६. **महावितरण कंपनीच्या हितास्तव प्रशासकीय किंवा शिस्तभंगाच्या कारवाई प्रकरणी करावयाच्या बदल्या**

क) प्रशासकीय स्वरुपाच्या बदल्याचे अधिकार सक्षम अधिकारी यांना खालील परिस्थतीत राहतील.

i) आत्यंतिक गंभीर स्वरूपाची वैद्यकीय कारणे.
ii) कार्यमूल्यमापन नेमकेपणे स्पष्ट करुन.
iii) तक्रारींची तपासणी करुन व त्या सकृतदर्शनी सिध्द झाल्यानंतर.
iv) अन्य सबळ कारणांची नोंद करुन.

ख) एप्रिल-मे महिन्याचा कालावधी वगळता अन्य वेळी गरज वाटेल/भासेल त्यावेळी प्रशासकीय स्वरुपाच्या बदल्या कंपनीच्या हितासाठी केल्या जातील. अशा अपवादात्मक कारणासाठी बदली करण्याकरिता बदली करण्यास सक्षम अधिकाऱ्याच्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकारी यांची मान्यता असणे अनिवार्य राहील.

i) नव्याने निर्माण झालेले पद.
ii) गंभीर स्वरुपाच्या गैरवर्तणुकीच्या तक्रारी असलेल्या प्रकरणी खात्रीअंती.
iii) सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, राजीनामा, पदावनती, पुनर्पदस्थापना, प्रतिनियुक्ती, धारणाधिकार रजा, बदली इत्यादींमुळे रिक्त झालेले पद भरणे आवश्यक असल्यास.
iv) अपवादात्मक बाब असल्याची व बदली अत्यावश्यक असल्याची, सक्षम अधिकाऱ्यांची खात्री असल्यास.

ग) पदोन्नतीनंतर रिक्त पदांच्या उपलब्धतेनुसार बदली करण्यात येईल.

७. **अंमलबजावणी करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे**

i) अनिवार्य रिक्तपदे (Compulsory Vacancies (CVs)).

प्रादेशिक/परिमंडळ/मंडळ/विभाग व अन्य क्षेत्रीय कार्यालयातील रिक्तपदांचा समतोल राखण्याच्या दृष्टीकोनातून विविध स्तरावरील विशिष्ट पदे रिक्त ठेवणे व दैनंदिन कामकाजास कोणतीही बाधा येणार नाही याची खबरदारी घेवून अशा रिक्तपदांचे निश्चितीकरण करणे म्हणजेच अनिवार्य रिक्तपदे (Compulsory Vacancies (CVs)) ठरविणे. या अनुषंगाने संबंधित संवर्गातील एकूण रिक्तपदे विचारात घेउन बदल्यांची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतरही काही पदे रिक्त ठेवण्यात येतील. अशी रिक्तपंदे यापुढे सदर संवर्गात सरळसेवा भरती अथवा पदोन्नतीव्दारे नविन कर्मचारी उपलब्ध झाल्याखेरीज भरता येणार नाहीत.

ii) कंपनीचे एखादे क्षेत्र फ्रँचायझीला हस्तांतरीत केल्यानंतर अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना जास्तीतजास्त प्रमाणात जवळच्या प्रादेशिक, परिमंडळ अथवा मंडळामध्ये रिक्तपदांच्या उपलब्धतेनुसार कर्मचाऱ्यांचा त्यांच्या विनंतीप्रमाणे समायोजीत करण्याबाबतचा प्राधान्याने विचार करण्यात येईल. तथापि, संबंधित कर्मचाऱ्यास अशी बदली हक्क म्हणून मागता येणार नाही. (उदा: शीळ, मुंब्रा, कळवा आणि मालेगांव).

iii) कंपनीचे एखादे क्षेत्र फ्रँचायझीकडून परत घेतल्यानंतर पूर्वी ज्या कर्मचाऱ्यांची बाहेर बदली करण्यात आली होती प्रथम अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या विनंती आणि रिक्तपद उपलब्धतेनुसार मूळ परिक्षेत्रात परत घेण्याबाबत प्राधान्याने विचार करण्यात येईल. (उदा: नागपूर शहर मंडल).

iv) पदोन्नतीवरील पदस्थापना:

क) कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या विनंती बदली अर्जांचा जास्तीतजास्त निपटारा करण्याकरीता, पदोन्नतीवर कर्मचाऱ्यांना विविध ठिकाणी / कार्यालयात पदस्थापना देण्यापूर्वी शक्यतो त्या बदली वर्षातील प्रणालीमार्फत सादर करण्यात आलेल्या विनंती बदली अर्जांचा विचार करण्यात येईल.

ख) पदोन्नती पूर्वी कर्मचाऱ्यांनी सध्याच्या बदली वर्षात केलेल्या विनंतीचा विचार पदोन्नतीवरील पदस्थापनेवेळी करण्यात येईल, याप्रकरणी प्रणालीमधून नविन विनंती अर्ज करण्याची आवश्यकता नसेल.

ग) पदोन्नतीपश्चात बदली झाल्यावर पदोन्नती नाकारण्याचे प्रमाण वाढले असल्यामुळे राज्यस्तरीय ज्येष्ठता यादीमधील ज्या अधिकाऱ्यांनी पदोन्नती नाकारली असेल अशा अधिकाऱ्यांना पदोन्नती आदेश निर्गमित केलेला महिना संपल्यानंतर पुढील लगत महिन्याच्या कामकाजाच्या पहिल्या दिवशी कार्यमुक्त करण्यात यावे आणि पदोन्नती आदेश निर्गमित केलेल्या सांघिक कार्यालयातील अधिकाऱ्याकडे रूजू होण्याचे आदेश देण्यात यावेत. तद्नंतर, एक महिन्याच्या आत त्यांची सविस्तर पदस्थापना (मूळ परिमंडळ वगळता) इतर परिमंडळामध्ये करण्यात यावी.

घ) उपरोक्त "iv (ग)" च्या धर्तीवर मंडळ व विभागीय ज्येष्ठता यादीमधील कर्मचाऱ्यांनी पदोन्नती नाकारली असेल, त्यांना पदोन्नती आदेश निर्गमित केलेला महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्यातील पहिल्या कामकाजाच्या दिवशी कार्यमुक्त करण्यात यावे व पदोन्नती आदेश निर्गमित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे हजर होण्याचे आदेश देण्यात यावेत. तद्नंतर, एक महिन्याच्या आत त्यांची सविस्तर पदस्थापना (मूळ मुख्यालय वगळता) इतरत्र करण्यात यावी.

v) विनिर्दिष्ट प्रकल्प अथवा योजनेकरीता कंपनीच्या कामाची निकड विचारात घेउन पदस्थापना दिलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना अशा पदस्थापनेच्या ठिकाणी पुढेही कार्यरत राहण्याबाबतचा हक्क असणार नाही. तथापि, विशिष्ट अर्हता धारण करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांबाबत पदावधीमध्ये वाढ करण्याचा अधिकार प्रशासनास असेल. तसेच अशा कर्मचाऱ्यांची प्रशासकीय बदली/ विनंती बदली संबंधित संचालक यांच्या मंजुरी नंतरच करण्यात यावी.

vi) मंडळ व विभागीय ज्येष्ठता यादीतील कर्मचाऱ्यांची बदली करते वेळी संबधीत भरती प्रकारासाठी उपलब्ध अनुषेशाची पदे विचारात घेण्यात यावीत, जेणे करून बिंदूनामावली संबंधित अडचणी उद्‌भवणार नाहीत. तसेच सद्यस्थितीत न्यायालयीन निर्णयानुसार पदोन्नती कोट्यातील आरक्षण स्थगित ठरविल्यामुळे वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णयांच्या अधीन राहून सर्व पदोन्नत्या खुल्या प्रवर्गा अंतर्गत होत असल्याने पदोन्नतीच्या कोट्यातील (सरळ सेवा भरती व अंतर्गत अधिसूचना करीताचा राखीव कोटा वगळून) कर्मचाऱ्यांची बदली करते वेळेस प्रवर्ग निहाय अनुषेशाची उपलब्धता तपासणे बंधनकारक राहणार नाही.

vii) जे कर्मचारी खेळाडू साठी राखीव ठेवलेल्या पदावर (Sportsman Quota) नियमानुसार नियुक्त झालेले आहेत व ते अखिल भारतीय विद्युत क्रीडा नियंत्रण मंडळाच्या क्रीडास्पर्धेत किंवा राज्यस्तरीय स्पर्धेत कमीत कमी ३ वेळा सहभाग नोंदवतात अशा खेळाडूंना वयाच्या कमाल ४० वर्षापर्यंत शक्यतो जिल्हाच्या ठिकाणी पदस्थापना / विनंती बदली देण्यात येईल.

viii) शासन निर्णय दि.२१.११.२०२२ च्या धर्तीवर महावितरण कंपनीत पुनर्नियुक्त माजी सैनिक असल्यास व त्याबाबतचे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र बदली अधिकाऱ्याकडे सादर केल्यास त्यांची प्रशासकीय सोयीनुसार व पद उपलब्धतेनुसार त्यांच्या सोयीच्या ठिकाणी बदलीचा सहानुभूतीपूर्वक विचार करावा.

ix) क्षेत्रिय स्तरावरील सर्व स्थापत्य आणि प्रादेशिक कार्यालयांमधील अतांत्रिक संवर्गाचे राज्यस्तरीय सेवाज्येष्ठतेमधील व्यवस्थापक (मासं) व त्या खालील स्तरावरील कर्मचाऱ्यांची परिमंडळांतर्गत बदली/ सविस्तर पदस्थापना करण्याचे अधिकार संबंधित मुख्य अभियंता यांना असतील.

x) बदलीकरिता प्रत्यक्ष भेटीसाठी नियंत्रण अधिकारी यांची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय सक्षम अधिकारी यांचेकडे न येण्याचा, तसेच बदलीसाठी बाह्य अधिकाऱ्यामार्फत संपर्क न साधण्याचा सल्ला कर्मचाऱ्यांना देण्यात येत आहे. असे आढळून आल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यांवर सेवाविनियमातील तरतुदींनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल.

८. **<u>बदली/ कार्यमुक्ती बाबतचे वेळापत्रक</u>**

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 पर्यंत एम्प्लॉई पोर्टलव्दारे आलेले अर्ज विनंती बदलीकरिता गठीत करण्यात आलेल्या समितीमार्फत विचारात घेण्यात येतील.
(iii) विनंती बदलीचे अर्ज विचारात घेण्यासाठी समितीने एप्रिलमध्ये बैठक घ्यावी.
(iv) समितीच्या शिफारसी विचारात घेऊन त्या अनुषंगाने बदली आदेश १५ मे किंवा त्यापूर्वी पारित करण्यात यावेत.
(v) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना ३१ मे /पुढील महिन्याच्या दि.१५ ते २९ या कालावधीव्यतिरिक्त किंवा त्यापूर्वी बदलीच्या ठिकाणी रुजू होण्याच्या दृष्टीकोनातून स्थानिक पातळीवर योग्य ती व्यवस्था करुन तात्काळ कार्यमुक्त करण्यात यावे.

९. बदली धोरणाबाबत यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेली मार्गदर्शक तत्वे/ सूचना यांचे एकत्रिकरण करतांना कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या बदलीकरिता सद्यस्थितीत आवश्यक असलेल्याच तरतूदी घेण्यात आलेल्या असून त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी. बदली धोरणा संदर्भातील उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांची अंमलबजावणी सर्व स्तरावर काटेकोरपणे करण्यात यावी.

*****

महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
CIN : U40109MH2005SGC153645

मासं/रवका/न.क्र.०५/११४४५
एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई - ४०० ०१९.
email : cgmhrmsedcl@gmail.com
website : www.mahadiscom.in
दुरध्वनी क्र. ०२२ - ६९४२५१
दिनांक: ११.०४.२०२५

परिपत्रक

विषय: सन २०२५ करिता एम्प्लॉई पोर्टल प्रणालीद्वारे 'दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प' (Long Tenure Option) सादर करणेबाबत.

संदर्भ: १. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६७३ दि.२४.०६.२०२४.
२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६९२ दि.०९.०४.२०२५.

****

कंपनीमध्ये कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकरिता दरवर्षी सर्वसाधारण बदल्या व विनंती बदल्यांबाबतचे धोरण राबविण्यात येते. दीर्घ सेवा कालावधी निकषांतर्गत होणाऱ्या बदल्यांप्रकरणी कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी कमी करण्याच्या दृष्टीकोनातून एकाच परिक्षेत्रात दीर्घकाळ सेवा झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी बदलीबाबतचा विनंती पर्याय सादर करण्याकरीता "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" (Long Tenure Option) या नविन अर्जाची रचना करून "एम्प्लॉई पोर्टल" मध्ये "अर्ज" (Application) या पर्यायाखाली उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. याबाबत प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६७३ दि.२४.०६.२०२४ अन्वये एम्प्लॉई पोर्टल प्रणालीद्वारे 'दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प' सादर करणेबाबतची प्रक्रिया विहित करण्यात आलेली आहे.

२. आता, प्रशासकीय परिपत्रक क्र.६९२ दि.०९.०४.२०२५ अन्वये सन २०२५ या व त्यापुढील वर्षाकरिता बदली धोरणाबाबत यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेली मार्गदर्शक तत्वे/ सूचना यांचे एकत्रिकरण करण्यात आले असून कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या बदलीकरीता सद्यस्थितीत आवश्यक असलेल्याच तरतूदींचा त्यामध्ये समावेश करण्यात आला आहे.

३. सदर तरतुदी विचारात घेउन सर्वसाधारण बदली धोरणानुसार दीर्घ सेवाकालावधी निकषांतर्गत जे कर्मचारी परिमंडळाबाहेर बदलीसाठी विचाराधीन क्षेत्रामध्ये (Zone of Consideration) येतात, अशा कर्मचाऱ्यांना त्यांनी नोंदणी केलेल्या भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल वर लघुसंदेश/ सूचना पाठविण्यात येईल. संबंधित कर्मचाऱ्यांनी सदरचा लघुसंदेश/ सूचना प्राप्त झाल्यापासून ०५ दिवसांच्या आत आपला 'दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प' अर्ज एम्प्लॉई पोर्टल प्रणालीव्दारे सादर करणे आवश्यक आहे.

४. जर अशा कर्मचाऱ्यांनी "दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प" अंतर्गत आपले पर्याय सादर केले नाही तर त्यांना रिक्त असलेले बदलीचे ठिकाण मान्य आहे असे गृहीत धरून व्यवस्थापनाच्या आवश्यकतेनुसार बदली करण्यात येईल. परिमंडळाबाहेर बदलीसाठी विचाराधीन क्षेत्रामध्ये येणारे अधिकारी व कर्मचारी त्याबाबतचा संदेश एम्प्लॉई पोर्टलमध्ये त्यांच्या वैयक्तीक खात्यामध्ये लॉग इन करून पाहू शकतील.

५. तसेच, ज्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी विनंती बदली अर्जा अंतर्गत विनंती बदलीसाठी किंवा बदलीपासून सूट मिळण्यासाठी विकल्प सादर केला आहे व असे अधिकारी व कर्मचारी परिमंडळाबाहेर बदलीसाठी विचाराधीन क्षेत्रामध्ये (Zone of Consideration) आल्यामुळे 'दीर्घ सेवाकालावधी विकल्प' अर्ज सादर करण्याकरिता त्यांना लघुसंदेश/ सूचना पाठविण्यात आलेल्या आहेत, अशा कर्मचाऱ्यांनी बदलीसाठी विकल्प किंवा बदलीपासून सूट मिळणेबाबत प्रणालीमार्फत पुन:श्च अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

६. त्याचप्रमाणे सर्व मुख्य अभियंता व सांघिक कार्यालयातील समकक्ष अधिकारी यांना विनंती करण्यात येते की, प्रशासकीय बदलीबाबत आपल्या कार्यक्षेत्रात काही प्रस्ताव असल्यास असे सर्व प्रस्ताव दि.१७.०४.२०२५ पर्यंत प्रणालीमार्फत सादर करावेत. तसेच, प्रशासकीय बदलीचे प्रस्ताव सादर करतांना कार्यालयांच्या दैनंदिन कामकाजावर विपरीत परिणाम होणार नाही, याबाबतची दक्षता घ्यावी. सबब, नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असणाऱ्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

७. सदर परिपत्रक कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

(भूषण कुलकर्णी)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

१) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(मासं)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर/कल्याण.
३) कार्यकारी संचालक (वित्त व लेखा)/(वितरण)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(मासं)/(सुवअं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय पुणे/नागपूर.

प्रत सस्नेह रवाना:

१) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/(सांघिक वित्त)/(अंतर्गत लेखा परिक्षण/(सांघिक लेखा)/(माहिती तंत्रज्ञान)/ मुख्य विधी सल्लागार/मुख्य तपास अधिकारी/ कंपनी सचिव म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,नाशिक.
३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई.
४) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या., मुंबई. (सांघिक कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय)

प्रत रवाना:

१) महाव्यवस्थापक (मासं)/(मासं-मासंव्यप्र)/(नियोजन), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
२) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
३) मा.अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.