



(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)

औद्योगिक संबंध विभाग, प्रकाशगड, ४ था मजला, प्लॉट जी-९, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५९.
Email : ciro@mahadiscom.in website : www.mahadiscom.in दूरध्वनी क्र. २६४७२१३१ / २६४७४२११
सौ. आय. एन. नं. U४०१०९MH२००५SGC१५३६४५

जा. क्र. औसंवि/ब/ककनिस/शिष्यवृत्ती-२०१६/२२९७६

दिनांक : २९.०७.२०१६

परिपत्रक

विषय : म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधीमधून महावितरण, महापारेषण व महानिर्मिती कंपन्यांतील कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना सन २०१६-१७ या शैक्षणिक वर्षाकरिता शिष्यवृत्ती, रोखपारितोषिक देण्याबाबत.

माहे मार्च / एप्रिल -२०१६ मध्ये घेण्यात आलेल्या माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत उत्तीर्ण होणाऱ्या तिन्ही कंपन्यांतील कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना, म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधीमधून शिष्यवृत्ती मंजुरीकरिता तसेच यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्याकरिता अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

या परिपत्रकासोबत विहित अर्जाचा नमुना (अ) व (ब) जोडला असून संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांनी विहित नमुन्यामध्ये व विहित कालावधीत अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रपत्र - (अ) :- सदर प्रपत्र फक्त माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा सन -२०१६ मध्ये उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी आहे. सदर प्रपत्र भरतेवेळी प्रपत्रातील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे अन्यथा अपूर्ण व विलंबाने प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत.

प्रपत्र - (अ) करिता पात्रता :- कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेत खुल्या प्रवर्गासाठी कमीत कमी ६५ टक्के व राखीव प्रवर्गासाठी कमीत कमी ६० टक्के गुण मिळालेले असतील असेच पाल्य रोखपारितोषिकासह शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी अर्ज करू शकतात.

- १) महावितरण कंपनीतील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे विहित नमुना प्रपत्र - अ आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती म्हणजेच - गुणपत्रक, पुढील वर्गात प्रवेश घेतल्याबाबतचे बोनाफाईड प्रमाणपत्र अथवा प्रवेश शुल्क भरल्याची पावती, मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांबाबतीत जात प्रमाणपत्र / जातवैधता प्रमाणपत्र इत्यादीसह ते ज्या कार्यालयात काम करतात त्या कार्यालयाकडे विहित मुदतीत सादर करावे. संबंधीत कार्यालयाने नवीन शिष्यवृत्तीकरिता प्राप्त झालेले परिपूर्ण प्रस्ताव सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. काऔसंवि/ब/शिष्य/२०११-१२/२०८५० दि. ०२.७.२०११ नुसार त्याचे कार्यालय - ज्या परिमंडलाच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्र येते त्या परिमंडलाच्या मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांचेकडे योग्य मार्गे विहित मुदतीतच सादर करावेत. महावितरण कंपनीतील संबंधीत परिमंडलाने, वर नमूद केलेल्या परिपत्रकानुसार त्यांच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्रातील फक्त महावितरण कंपनीतील क्षेत्रीय कार्यालयांनी अथवा कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे पाठविलेले अर्ज स्वीकारावेत. महावितरण कंपनीच्या फक्त सांघिक कार्यालयातील व भांडूप नागरी परिमंडलातील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज त्याच्या विभाग प्रमुखामार्फत

मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण, सांघिक कार्यालय, प्रकाशगड, मुंबई-५१ यांच्याकडे विहित मुदतीतच सादर करावेत.

वरीलप्रमाणे सुचित केल्यानुसार दि. ३०.९.२०१६ रोजी किंवा तत्पूर्वी प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची संबंधित परिमंडलातील उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी त्यांच्या स्तरावर छाननी करून परिपूर्ण व योग्य प्रकारे भरलेल्या प्रपत्र -अ च्या अर्जासोबत आवश्यक ती कागदपत्रे जोडली आहेत यांची खात्री करून, सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या त्यांच्या अखत्यारितील अर्जांची सुधारीत पध्दतीनुसार संगणकाच्या माध्यमातून महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) संगणकामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात दि. ३१.१०.२०१६ पर्यंत नोंद करावयाची आहे.

महावितरण कंपनीतील सर्व उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, यांनी आपल्या परिमंडल / कार्यक्षेत्रातील महावितरण कंपनीच्या कर्मचारी पाल्यांचे प्राप्त झालेले प्रपत्र -अ हे एच.आर.एम.एस. कार्यप्रणालीमध्ये भरल्यानंतर त्याचा रिपोर्ट आपल्या पातळीवर काढण्यात येवून प्राप्त अर्जातील माहिती रिपोर्टमध्ये बिनचूक असल्याची खात्री करावी व प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांच्या नोंदी महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) संगणकामध्ये करण्यात आल्याचा अहवाल सांघिक कार्यालयास पाठवावा.

- २) **महानिर्मिती व महापारेषण कंपनीतील कर्मचाऱ्यांनी** त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज (विहित नमुना प्रपत्र - अ) आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतीसही, ते ज्या कार्यालयात काम करतात त्या कार्यालयाकडे विहित मुदतीतच सादर करावेत. दि. ३०.९.२०१६ रोजी किंवा तत्पूर्वी प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची संबंधित कार्यालयांनी त्यांच्या स्तरावर छाननी करून सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या व वरीलप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रांसह प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची एक्सेल (Excel) मध्ये सोबतच्या नमुन्यात वर्गवारी न करता एकत्रितपणे संकलित करून त्यांची प्रिंट आऊट (with CD) संबंधित कंपनीच्या (महानिर्मिती / महापारेषण) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्याकडे दि. ०५.१०.२०१६ पर्यंत सादर करावी. मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी - महानिर्मिती व महापारेषण यांनी सदर अर्जांची माहिती परिपत्रक क्र. २०८५०, दि. ०२.७.२०११ मध्ये नमूद केलेल्या भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार ठरविण्यात आलेल्या परिमंडलनिहाय, सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे दि. ३१.१०.२०१६ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी पाठवावी.

नव्याने शिष्यवृत्ती मिळण्यासाठी कर्मचारी / पाल्यांनी करावयाचे अर्ज (नमुना प्रपत्र -अ) विहित मुदतीत म्हणजेच दि. ३०.९.२०१६ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी उपरोक्त ०१ व ०२ मध्ये नमूद केलेल्या संबंधित कार्यालयाकडे योग्य मार्गे पाठवावेत. सदरचे अर्ज सांघिक कार्यालय महावितरणकडे अथवा इतर कार्यालयाकडे परस्पर पाठविल्यास त्यावर कोणतीही कार्यवाही केली जाणार नाही, यांची संबंधित कर्मचारी तसेच संबंधित कार्यालयाने नोंद घ्यावी.

५१ व्या म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार विशेष सुचित करण्यात येते की, कर्मचारी पाल्यांचे शिष्यवृत्ती मिळण्याबाबतचे विहित नमुन्यात प्राप्त झालेले अर्ज संबंधित कार्यालयाकडून पुढील कार्यवाहीसाठी या परिपत्रकातील निर्देशानुसार विहित मुदतीत पाठविण्यास विलंब झाल्यास व त्यामुळे कर्मचारी पाल्य शिष्यवृत्ती मिळण्यापासून वंचित राहिल्यास अशा विलंबास प्रत्यक्षपणे संबंधित कार्यालयातील कर्मचाऱ्यास दोषी / जबाबदार धरण्यात येईल.

सर्व उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त झालेले प्रपत्र -अ चे सर्व अर्ज सोबत दिलेल्या नमुन्यामध्ये एक्सेल (Excel) मध्येच सलगपणे भरण्यात यावे. सर्व अर्जांची माहिती भरल्यानंतर सदर एक्सेल फाईलची Soft Copy E-mail द्वारे irdho123@gmail.com यावर कुठल्याही परिस्थितीत दि. ०५.११.२०१६ पर्यंत अथवा तत्पूर्वी पाठविण्यात यावी. E-mail द्वारे पाठविलेली माहिती (Soft Copy) ची एक Print Out घेऊन सदर प्रतीवर उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी सही व शिक्का मारून सदर प्रत PDF स्वरूपात देखील Soft Copy सोबत पाठवावी. Soft व Hard Copy मधील माहिती एकच असल्याची खात्री करूनच माहिती E-mail द्वारे पाठवावी. शिष्यवृत्तीकरिता गुणवत्ता ग्राह्य धरण्यासाठी Soft Copy मधील माहितीचा आधार घेण्यात येणार असल्याने सदर माहितीमध्ये बदल आढळल्यास त्यास संबंधीत उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी जबाबदार राहतील.

प्रपत्र - (ब) :- पूर्वी मंजूर करण्यात आलेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगप्रमाणे चालू ठेवण्याबाबतची प्रचलित पध्दती सन २०१६-१७ करिता कायम राहिल.

प्रपत्र - ब :- सदर प्रपत्र कर्मचाऱ्यांच्या ज्या पाल्यांना गतवर्षी / त्यापूर्वी शिष्यवृत्ती मंजूर झालेली आहे. ती शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी कराव्या लागणाऱ्या अर्जाचा विहित नमुना आहे. या प्रपत्रातील सर्व रकाने सुस्पष्ट लिहावेत व त्यामध्ये दिलेल्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे अन्यथा अपूर्ण व विलंबाने प्राप्त झालेले अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत. तसेच याबाबत कोणतेही स्मरणपत्र न देता अपूर्ण असलेला अर्ज दफ्तरी दाखल करण्यात येईल.

म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधी समितीने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांना मंजूर केलेली शिष्यवृत्ती पुढील शिक्षणासाठी सलगपणे चालू ठेवण्यास मंजूरी देण्याचे अधिकार सांघिक कार्यालय व भांडूप नागरी परिमंडलाकरिता सदस्य / सचिव, म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधी समिती तथा मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी आणि क्षेत्रीय कार्यालयातील विविध परिमंडलांकरिता सांघिक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. काऔसंवि/ब/शिष्य/२०११-१२/२०८५० दि. ०२.७.२०११ मध्ये नमूद केलेल्या परिमंडलनिहाय क्षेत्रीय कार्यालयातील मुख्य अभियंता, महावितरण यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.

सबब, कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी प्रपत्र -ब- नमुन्यामधील अर्ज ते ज्या ठिकाणी काम करतात असे ठिकाण, वर नमूद केलेल्या परिपत्रकातील ज्या परिमंडलाच्या भौगोलिक कार्यक्षेत्र येते त्या परिमंडलाच्या मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे योग्य मार्ग सादर करावेत. भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार संबंधीत परिमंडलातील उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांनी प्राप्त अर्जावर आवश्यक कार्यवाही करून सलगता शिष्यवृत्ती आदेश आपल्या स्तरावर निर्गमित करावेत.

महानिर्मिती, महापारेषण या दोन्ही कंपनीतील कर्मचारी पाल्यांचे, शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्याबाबतचे अर्ज प्रपत्र -ब पूर्वीप्रमाणेच या वर्षी देखील भौगोलिक कार्यक्षेत्रानुसार संबंधीत परिमंडलांचे मुख्य अभियंता / उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडेच पाठवावेत.

सांघिक कार्यालयातील महानिर्मिती, महापारेषण या दोन्ही कंपनीतील कर्मचारी पाल्यांचे अर्ज त्यांच्या मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांच्या मार्फत मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे सादर करावेत. तसेच सांघिक कार्यालय, महावितरण आणि भांडूप नागरी परिमंडलातील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या पाल्यांचे अर्ज त्यांच्या विभाग प्रमुखामार्फत, मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण यांच्याकडे सादर करावेत.

शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्याकरिता कर्मचारी / पाल्यांनी करावयाचे अर्ज (नमुना प्रपत्र-ब) विहित कालावधीत म्हणजेच दि. ३०.९.२०१६ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी सादर करावेत.

सदर बाबतीत असेही नमूद करण्यात येते की, ज्या पाल्यांचे परिक्षा निकाल विहित तारखेच्या अगोदर लागलेले नसताना किंवा त्यांना विहित तारखेपर्यंत म्हणजेच दि. ३०.९.२०१६ पर्यंत गुणपत्रिका मिळाली नसल्यास त्यांनी सदर अर्जांमध्ये **परिक्षांचे निकाल प्राप्त झाल्यानंतर गुणपत्रिका सादर करण्यात येईल** असे स्पष्टपणे नमूद करावे व अर्ज विहित तारखेच्या आत म्हणजेच दि. ३०.९.२०१६ पर्यंत अथवा त्यापूर्वी सादर करणे बंधनकारक आहे. विहित तारखेनंतर प्राप्त झालेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही. परंतु अर्जासोबत निकाला अभावी गुणपत्रिका सादर न करणाऱ्या कर्मचारी पाल्यांनी त्यांच्या अर्जात वरीलप्रमाणे उल्लेख करून विहित मुदतीत अर्ज सादर केल्यास कर्मचारी पाल्यांचा शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठीचा सन २०१६-१७ या वर्षाचा हक्क अबाधित राहिल.

म.रा.वि.मं. कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या दि. ८.१०.२००९ रोजी झालेल्या ३५ व्या बैठकीत घेतलेल्या निर्णयाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांची शिष्यवृत्ती पुढे चालू ठेवण्यासाठी खालील निकष ठरविण्यात आले आहेत. त्या निकषाची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

- १) यापूर्वी मंजूर झालेली शिष्यवृत्ती पुढे सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी खुल्या प्रवर्गातील (open Category) व राखीव प्रवर्गातील (Reserved Category) पाल्यांने माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेनंतरच्या (१० वी नंतरच्या) प्रत्येक परिक्षेत कमीत कमी खालीलप्रमाणे गुण संपादन करणे बंधनकारक आहे.

अभ्यासक्रम	खुला प्रवर्ग (Open Category)	राखीव प्रवर्ग (Reserved Category)
११ वी व त्यानंतरच्या परिक्षा, पदविका किंवा पदवी पूर्ण होईपर्यंत	कमीत कमी ५० टक्के	कमीत कमी ४५ टक्के

- २) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षेनंतरच्या (इयत्ता १० वी नंतरच्या) प्रत्येक परिक्षेत वरील निकष क्र. १ पूर्ण करणाऱ्या व पूर्ण न करणाऱ्या पाल्यांना खालीलप्रमाणे शिष्यवृत्तीची रक्कम अदा करण्यात येईल.

अ.क्र.	अभ्यास क्रम	निकष क्र. ०१ पूर्ण करणारे पाल्य	निकष क्र. ०१ पूर्ण न करणारे परंतु पुढील वर्गात प्रवेश घेतलेले पाल्य
१	इयत्ता ११, १२ व पदविका प्रथम, द्वितीय व तृतीय वर्ष	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु. २००/- प्रतिमाहनुसार	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु. १००/- प्रतिमाहनुसार
२	१२ वी नंतर किंवा पदविका पूर्ण झाल्यानंतर पदवीसाठी प्रवेश घेतल्यास पदवी पूर्ण होईपर्यंत	शिष्यवृत्तीची रक्कम रु. ४००/- प्रतिमाहनुसार	शिष्यवृत्तीचे रक्कम रु. २००/- प्रतिमाहनुसार

- ३) जे पाल्य चालू वर्षी सर्व विषयांत पास झाले नसतील तथापि, त्यांना पुढील वर्गात प्रवेश देण्यात आलेला असेल त्यांना देखील पास झाल्यावर गुणपत्रिका सादर करण्याच्या अटीवर वरीलप्रमाणे निकष क्र. ०१ नुसार शिष्यवृत्ती अदा करावी.
- ४) प्रपत्र-ब अर्जासोबत चालू वर्षाची गुणपत्रिका, जात प्रमाणपत्र व पुढील वर्गात प्रवेश घेतल्याबाबत प्रवेश फी पावतीची किंवा बोनाफाईड प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडणे बंधनकारक आहे.

वरील निर्देशित नमुना प्रपत्र - (अ) व (ब) अर्जातील संपूर्ण माहिती सत्य, सुस्पष्ट असावी तसेच सदर अर्ज आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती तसेच नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या सही व शिष्यासह परिपूर्ण असणे आवश्यक आहे, अन्यथा असे अर्ज शिष्यवृत्तीसाठी विचारात घेतले जाणार नाहीत व संबंधीत पाल्य वरील लाभ मिळण्यापासून वंचित राहिल यांची नोंद घ्यावी.

कर्मचारी ज्या कार्यालयात काम करतो त्या कार्यालयात प्राप्त झालेले अर्ज तातडीने विहित तारखेपूर्वी परिमंडल कार्यालयाकडे व नवीन शिष्यवृत्ती प्रकरणे परिमंडलाकडून विहित मुदतीत संगणकाच्या माध्यमातून

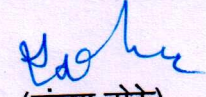
महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली (MAHAVITRAN HRMS) मध्ये भरणे / नोंद करणे अनिवार्य आहे. सदर अर्ज पाठविण्यास विलंब झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधीत कार्यालयातील विभाग प्रमुखाची राहिल.

कर्मचारी कल्याण निधी समितीच्या ५१ व्या बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार विशेष सुचित करण्यात येते की, कर्मचारी पाल्यांचे शिष्यवृत्ती मिळण्याबाबतचे विहित नमुन्यात प्राप्त झालेले अर्ज संबंधीत कार्यालयाकडून पुढील कार्यवाहीसाठी या परिपत्रकातील निर्देशानुसार विहित मुदतीत पाठविण्यास विलंब झाल्यास प्रत्यक्षपणे दोषी कर्मचाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येईल.

वरील परिपत्रक आपल्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या सर्व कर्मचारी /अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे व या परिपत्रकास उपविभागीय तसेच शाखा कार्यालय पातळीपर्यंत व्यापक प्रसिध्दी द्यावी, जेणे करुन कर्मचाऱ्यांना विहित कालावधीत अर्ज सादर करणे शक्य होईल.

सदर परिपत्रक महावितरण कंपनीच्या RAPDRP- Infoportal या संकेतस्थळावर Industrial Relations Department येथे प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

सदर परिपत्रकाची मुद्रांकित प्रत (Hard Copy) कोणत्याही कार्यालयास देण्यात येणार नाही.


(संजय ढोके)

सदस्य / सचिव, म.रा.वि.मं.क.क.क.नि.स.तथा
मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी (प्रभारी)

सोबत : वरीलप्रमाणे.

विहित नमुना प्रपत्र - अ व ब.

प्रति,

- मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महानिमिती / महापारेषण, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
 - यांना विनंती करण्यात येते की, सदर परिपत्रकास आपल्या कंपनीच्या स्तरावर योग्य प्रसिध्दी देण्यात येवून आपल्या कंपनीतील कर्मचाऱ्यांचे प्रपत्र - अ अर्ज एक्सेल (Excel) मध्ये सोबतच्या नमुन्यात, वर्गवारी न करता एकत्रितपणे संकलित करुन त्याची प्रिंट आऊट With CD या कार्यालयाकडे दि. ३१.१०.२०१६ पर्यंत पाठविण्यात यावी.
- उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी, महावितरण, अकोला / औरंगाबाद / अमरावती / भांडूप / बारामती / चंद्रपूर / गोंदिया / कल्याण / कोल्हापूर / लातूर / जळगांव / नाशिक / पुणे / नागपूर / रत्नागिरी / नांदेड.
 - यांना कळविण्यात येते की, आपणाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जांची परिमंडल स्तरावर छाननी करुन परिपूर्ण व योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्जांसोबत आवश्यक कागदपत्रे जोडली आहेत, याची खात्री करुन सर्व निकष पूर्ण करीत असलेल्या अर्जांची सुधारीत पध्दतीनुसार संगणकाच्या माध्यमातून महावितरण मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा (MAHAVITRAN HRMS) संगणकामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या विहित नमुन्यात दि. ३१.१०.२०१६ पर्यंत नोंद करण्यात आल्याचा अहवाल तसेच एक्सेल फाईल E-mail द्वारे irdho123@gmail.com यावर दि. ०५.११.२०१६ पर्यंत पाठविण्यात यावी. तसेच सदर माहितीच्या एका प्रतीवर (Hard Copy) उपमुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांची सही व शिक्का घेऊन स्कॅन केलेली एक प्रत (PDF स्वरूपात) सुध्दा वरील प्रती सोबत E-mail करावी.

सदर परिपत्रकास मंडल, विभागीय, उपविभागीय तसेच शाखा कार्यालय स्तरापर्यंत व्यापक प्रसिध्दी आपल्या स्तरावर देण्यात यावी.

प्रपत्र नमुना- ('अ')

**फक्त माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांसाठी
(अर्ज सादर करण्याची अंतिम मुदत दि. ३०.०९.२०१६)**

१) अर्जदाराचे नांव (पाल्याचे नाव) :
(आडनाव प्रथम)

२) वडिलांचे / आईचे नाव:
(आडनाव प्रथम)

३) हुद्दा:

४) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक

५) कर्मचार्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक :

६) वडिल / आई कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा :

संपूर्ण पत्ता (कामाचे ठिकाण, विभाग, मंडल, परिमंडल व
सांघिक कार्यालयाकरिता विस्तारीत क्र.)

७) वेतनगट: एक दोन तीन चार
(लागू असेल त्या ठिकाणी
[✓] अशी खूण करावी)

८) जात: १) अनुसूचित जाती
(लागू असेल त्या ठिकाणी २) अनुसूचित जमाती
[✓] अशी खूण करावी) ३) विमुक्त जाती /
भटक्या जमाती
व जातीच्या दाखल्याची ४) इतर मागासवर्गीय
साक्षांकित प्रत जोडावी. ५) खुला वर्ग (Open)

९) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा :
व तत्सम परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची तारीख

१०) माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा : अ) केंद्र
व तत्सम परीक्षेला बसलेल्या ब) एस. एस. सी. बोर्डाचे नाव
शाळेचे व केंद्राचे नाव व पत्ता क) शाळेचे नाव

११) मिळालेले एकूण गुण व गुणांची :
टक्केवारी

अ) एकूण गुण _____
ब) मिळालेले गुण _____
क) गुणांची टक्केवारी _____

१२) पुढील शिक्षण चालू ठेवण्यासाठी ज्या :
शाळेत / कॉलेजात प्रवेश घेतला त्याचे नाव
व पत्ता (प्रवेश घेतल्याचा दाखला सोबत जोडावा)

महत्वाची सुचना :

१. गुणपत्रिका व प्रवेश फी पावतीची साक्षांकित प्रत जोडावी.
२. कर्मचार्याचा पाल्य मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास पाल्यांच्या जातीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत.
३. कर्मचार्याचा पाल्य अनुसूचित जमाती या मागासप्रवर्गातील असल्यास पाल्याच्या / कर्मचार्याच्या जातीच्या दाखल्याची जात वैधता प्रमाणपत्रासह साक्षांकित प्रत जोडावी.

अर्जदाराची सही

मी, श्री. / श्रीमती _____
हुद्दा _____ महावितरण / महानिर्मिती / महापारेषण कंपनीच्या
_____ या कार्यालयामध्ये काम करीत असून, असे नमूद करतो / करते की,
माझा पाल्य कुमार / कुमारी _____ याच्या संदर्भात
वरीलप्रमाणे मी दिलेली माहिती सत्य आहे.
संपर्कासाठी माझा भ्रमणध्वनी क्रमांक _____ असा आहे.

कर्मचार्याची सही

दिनांक :

प्रती :

असे प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या माहितीनुसार संबंधीत कर्मचार्याने त्याच्या पाल्यासंदर्भात वर दिलेली माहिती पडताळून पाहण्यात आली असून ती बरोबर आहे.

नियंत्रण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व शिक्का

प्रपत्र नमुना- ('ब')

शिष्यवृत्ती सलगपणे चालू ठेवण्यासाठी (Continuation) कराव्या लागणाऱ्या अर्जाचा नमुना

(अर्ज सादर करण्याची अंतिम मुदत दि. ३०.०९.२०१६)

१) अर्जदाराचे नांव (पाल्याचे नाव) :
(आडनाव प्रथम)

२) वडिलांचे / आईचे नाव:
(आडनाव प्रथम)

३) हुद्दा:

४) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक

५) कर्मचाऱ्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक :

६) वडिल / आई कार्यरत असलेल्या ठिकाणाचा :

संपूर्ण पत्ता (कामाचे ठिकाण, विभाग, मंडल, परिमंडल व सांघिक कार्यालयाकरिता विस्तारीत क्र.)

७) वेतनगट:

एक दोन तीन चार

(लागू असेल त्या ठिकाणी
[✓] अशी खूण करावी)

८) जात:

(लागू असेल त्या ठिकाणी
[✓] अशी खूण करावी)

१) अनुसूचित जाती

२) अनुसूचित जमाती

३) विमुक्त जाती /

भटक्या जमाती

व जातीच्या दाखल्याची
साक्षांकित प्रत जोडावी.

४) इतर मागासवर्गीय

५) खुला वर्ग (Open)

९) अ) मागील वर्षी झालेली परीक्षा व तारीख :

ब) एकूण मिळालेले गुण व गुणांची टक्केवारी :

i) एकूण गुण _____

ii) मिळालेले गुण _____

iii) गुणांची टक्केवारी _____

क) आता कोणत्या वर्गात शिकत आहेत :

१०) मागील वर्षी शिष्यवृत्ती मिळाली होती का ? : होय / नाही.
असल्यास कार्यालयीन आदेशाचा संदर्भ उत्तर होय असल्यास
क्रमांक व तारीख नमूद करावी. कार्यालयीन आदेश क्र. ----
दिनांक -----

*कर्मचाऱ्यांनी मागील वर्षी शिष्यवृत्ती मिळालेल्या कार्यालयीन आदेशाचा क्रमांक व दिनांक तसेच कार्यालयीन आदेशाची प्रत अर्जासोबत सादर न केल्यास सदर कर्मचारी पाल्याचा अर्ज अपूर्ण समजण्यात येवून शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यात येणार नाही याची कर्मचाऱ्यांनी नोंद घ्यावी.

११) पुढील शिक्षण चालू ठेवण्यासाठी ज्या :
शैक्षणिक संस्थेत प्रवेश घेतला त्याचे नाव
व पत्ता (प्रवेश घेतल्याचा दाखला सोबत जोडावा)

महत्वाची सुचना :

१. गुणपत्रिका व प्रवेश फी पावतीची साक्षांकित प्रत जोडावी.
२. कर्मचाऱ्याचा पाल्य मागासप्रवर्गात मोडत असल्यास पाल्यांच्या जातीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत.
३. कर्मचाऱ्याचा पाल्य अनुसूचित जमाती या मागासप्रवर्गातील असल्यास पाल्याच्या / कर्मचाऱ्याच्या जातीच्या दाखल्याची जात वैधता प्रमाणपत्रासह साक्षांकित प्रत जोडावी.

अर्जदाराची सही

मी, श्री. / श्रीमती _____
हुद्दा _____ महावितरण / महानिर्मिती / महापारेषण कंपनीच्या
_____ या कार्यालयामध्ये काम करित असून, असे नमूद करतो / करते की,
माझा पाल्य कुमार / कुमारी _____ याच्या संदर्भात
वरीलप्रमाणे मी दिलेली माहिती सत्य आहे.
संपर्कासाठी माझा भ्रमणध्वनी क्रमांक _____ असा आहे.

कर्मचाऱ्याची सही

दिनांक :

प्रती :

असे प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या माहितीनुसार संबंधीत कर्मचाऱ्याने त्याच्या पाल्यासंदर्भात वर दिलेली माहिती पडताळून पाहण्यात आली असून ती बरोबर आहे.

नियंत्रण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व शिक्का