

क्र.साप्रवि/गट-८(र.व.का.)/वक्तशिरपणा/१३१२  
महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ,  
एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,  
तळ मजला, धारावी रोड, माटुंगा,  
मुंबई-४०० ०१९  
दि. ११.५.१९९९.

## परिपत्रक

**विषय:-** कार्यालयीन उपस्थितीतील वक्तशिरपणा.

- संदर्भ:-** १. परिपत्रक क्र.साप्रवि/२ब/९७७९ दि.१३.३.१९८७. ✓  
२. परिपत्रक क्र.साप्रवि/२ब/४०८३३ दि.२७.१२.१९८८.  
३. पत्र क्र.साप्रवि/२ब/शिस्तपालन/६७० दि.७.१.१९८९.  
४. परिपत्रक क्र.साप्रवि/२ब/वक्तशिरपणा/३८६७३ दि.५.१२.१९९०.  
५. परिपत्रक क्र.साप्रवि/२ब/वक्तशिरपणा/२४०६७ दि.३०.९.१९९१.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ कर्मचारी सेवाविनियम क्र.२० मध्ये निश्चित केलेल्या कार्यालयीन वेळेत मंडळातील सर्व कर्मचारी/अधिकारी हजर राहणे बंधनकारक आहे. तथापि, मुख्य कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांची कार्यालयात उशिरा येण्याची, मधली सुट्टी जास्त वेळ उपभोगण्याची तसेच कार्यालयीन वेळेच्या अगोदर कार्यालयातून निघून जाण्याची प्रवृत्ती दिवसेंदिवस वाढत आहे असे अध्यक्षांच्या निदर्शनास आले आहे. याला आळा घालण्याच्या दृष्टीने मंडळाने वेळेवेळी संदर्भिय परिपत्रकाद्वारे वक्तशिरपणा, शिस्त राखणेबाबत आदेश दिलेले आहेत. तरीसुध्दा वक्तशिरपणाबद्दलच्या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन म्हणजे अंमलबजावणी होत नाही असे खेदाने म्हणावे लागत आहे.

२/- मा.अध्यक्षांनी या गोष्टीची गंभीर दखल घेतली असून, वक्तशिरपणा बद्दलच्या आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे असे निर्देशित केले आहे. तद् अनुषंगाने पुन्हा एकदा खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

60rc  
Pnita &  
ad-accords  
Arao

१. मुख्य कार्यालयात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांनी व अधिका-यांनी दररोज सकाळी १० वाजता आपल्या जागेवर हजर राहणे आवश्यक आहे आणि (असाधारण परिस्थिती वगळता) संध्याकाळी ५ वाजल्या अगोदर कार्यालय सोडता कामा नये. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांनी सकाळी ९.३० वाजता हजर राहणे आवश्यक आहे व संध्याकाळी ५.३० पूर्वी कार्यालय सोडता कामा नये.
२. **हजेरीपट परिरक्षित अधिकारी (Muster Maintaining Officers):-**  
या बाबेवर नियंत्रण ठेवण्याकरिता सामान्य प्रशासन विभाग, लेखा विभाग व तांत्रिक विभागातील सोबतच्या तक्त्यात दर्शविलेले अधिकारी हजेरीपट व विलंब हजेरीपट परिरक्षित (Maintain) ठेवतील. सध्या प्रत्येक कक्षास/विभागास एक स्वतंत्र हजेरीपट आहे व या हजेरीपटाचे स्वतंत्र नियंत्रण अधिकारी आहेत. नियंत्रणामध्ये एकसूत्रिपणा असावा या उद्देशाने काही हजेरीपट एकत्र करण्यात येऊन नियंत्रणाची जबाबदारी फक्त सोबतच्या तक्त्यात दर्शविलेल्या क्र.१ वरील अधिकार्यावरच सोपविण्यात येत आहे. त्यांच्या गैरहजेरीत/अनुपस्थितीत क्र.२ वरील अधिकारी हि जबाबदारी पार पाडतील. संबंधित अधिका-याने हजेरीपटात सर्व कर्मचारी व अधिका-यांच्या नावासमोर हजर, गैरहजर, दौरा, किरकोळ रजा, अर्जित रजा, उशिरा इ. नोंदी वेळच्या वेळी कराव्यात. उशिरा कार्यालयात आलेल्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे नावासमोर गैरहजर व उशिरा अशा नोंदी कटाक्षाने लाल शाईने कराव्यात.
३. ज्या चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.३० व इतर सर्व कर्मचारी/अधिकारी यांची कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० अशी आहे. अशा कर्मचारी/अधिका-यांना हजेरीपटावर राहो करण्यासाठी सवलतीची मुदत (Grace period) अनुक्रमे ९.४० व १०.१० पर्यंत राहिल. त्यानंतर ९.४० व १०.१० नंतर कार्यालयात येणा-या कर्मचा-यांनी/अधिका-यांनी विलंब हजेरीपटावर नामनिर्देशित केलेल्या संबंधित अधिका-यांसमोर स्वाक्षरी करावी.
४. कार्यालयात ९.४० व १०.१० नंतर परंतु १०.०० व १०.३० पूर्वी येणा-या कर्मचारी/अधिकारी यांचेविरुद्ध खालीलप्रमाणे कारवाई करण्यात यावी.
  - क) उशिरा येण्याचा प्रसंग महिन्यात एकच असल्यास - कारवाई नाही.
  - ख) उशिरा येण्याचे प्रसंग महिन्यात दुस-यांदा असल्यास- तोंडी ताकीद देणे.
  - ग) उशिरा येण्याचे प्रसंग महिन्यात तीन किंवा जास्त - **प्रत्येक प्रसंगी अर्ध्या दिवसाची किरकोळ रजा देणे.**

५. वेतनगट-४ व वेतनगट-१ ते ३ मधील कर्मचारी अनुक्रमे १०.०० व १०.३० नंतर कार्यालयात आल्यास त्यांना अर्धीदिवस किरकोळ रजेचा अर्ज भरून घावा लागेल. दुस-या शब्दात सांगावयाचे झाल्यास विलंब हजेरीपटावर फक्त १०.०० व १०.३० वाजेपर्यंतच सही करता येईल.

३/- वरील आदेशांचे काटेकोरपणे पालन होण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे पध्दती निश्चित करण्यात येत आहेत:-

हजेरीपट परिनिरीक्षक अधिकारी (Musters Scrutinising Officers):-

(अ) हजेरीपट व विलंब हजेरीपट सुस्थितीत ठेवण्यासाठी ज्या अधिका-याचे नामनिर्देश केले असेल, त्यांनी योग्य त्या नोंदी घेऊन उपरोक्त हजेरीपट/विलंब हजेरीपट दररोज १०.३० वाजता इमारत निहाय खालील निर्देशित केलेल्या अधिका-यांना सुपूर्त करावेत.

- |                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| १) प्रकाशगड इमारत    | - | श्री.आर.बी.जुन्नरकर, उप संचालक( सुरक्षा )       |
| २) धारावी इमारत      | - | श्री.एस.वाय.पाटील, सह संचालक( भरती विभाग)       |
| ३) हाँगकाँग बिल्डींग | - | श्री.जे.डी.राणे, दक्षता अधिकारी                 |
| ४) कमानि चेंबर्स     | - | श्री.आर.एन.सोनार, मुख्य लेखाधिकारी(मंडल लेखा)   |
| ५) मिस्त्री भवन      | - | श्री.एम.एस.शेणैय, सह संचालक( माहिती तंत्रज्ञान) |

[वरील इमारतनिहाय नामनिर्देशित अधिकारी कांही कारणास्तव अनुपस्थित/ दौ-यावर असतील तर त्यांचे नंतर उपलब्ध असलेले खालील नामनिर्देशित अधिकारी त्या दिवशी तपासणीचे काम पहातील]

- |                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| १) प्रकाशगड इमारत    | - | श्री.आर.एस.टोपे, सहाय्यक संचालक( सुरक्षा )      |
| २) धारावी इमारत      | - | श्री.के.एन.फुलेवाले, आस्था.अधिकारी( भरती विभाग) |
| ३) हाँगकाँग बिल्डींग | - | श्री.एस.डी.गावडे, दक्षता अधिकारी                |
| ४) कमानि चेंबर्स     | - | श्री.एस.एम.मदन, सह मुख्य लेखाधिकारी(मंडल लेखा)  |
| ५) मिस्त्री भवन      | - | श्री.एस.डब्ल्यु.खांडेकर, प्रणाली विश्लेषक       |

वरील अधिकारी त्या हजेरीपटातील/विलंब हजेरी पटातील नोंदी तपासून व त्या त्या दिवसाच्या संपूर्ण नोंदी घेतल्याची खात्री करून घेतो व नंतर दोन्ही हजेरीपट त्या त्या कक्ष/विभागासाठी नामनिर्देशित अधिकारी दुपारी १.०० वाजता परत घेऊन जातो.

- (ब) सर्वसाधारणपणे मोठ्या प्रमाणात वाहतूक विस्कळीत असेल व त्यामुळे मोठ्या प्रमाणात कर्मचारी उशिरा आले असल्यास त्यांची उपस्थिती उशिरा समजण्यात येऊ नये. याबाबतचा निर्णय संबंधित खाते/विभाग प्रमुख हे घेतो. तथापि, वाहतुकीतील बारीक-सारीक विस्कळीतपणा लक्षात आल्यास उशिरा उपस्थितीसाठी ते कारण समाधारकारक समजण्यात येऊ नये. कारण १० मिनिटांचा अवधी अशा कारणांसाठीच "ग्रेस पिरियड" म्हणून दिलेला आहे.
- (क) नामनिर्देशित अधिका-याने प्रत्येक महिन्याचे शेवटी विलंबाने कार्यालयात येणा-या कर्मचारी/अधिकारी यांचा नावे व ते किती वेळ विलंबाने आले, किती वेळ अर्धा दिवस विलंबाच्या कारणामुळे रजा घेतली इ. चा अहवाल खातेप्रमुखांना सादर करतो.
- (ड) हजेरीपट/विलंब हजेरीपट परिरक्षीत करणारे नामनिर्देशित अधिकारी (Nominated Muster maintaining Officer) स्वतःच उशिरा आले असतील व बरोबर १०.३० वाजता त्या विभागातील हजेरीपट/विलंब हजेरीपट हजेरीपट परिनिरीक्षकाकडे म्हणजेच (Muster Scrutinising Officer) सुपूर्त करणार नाहीत तर अशा Nominated Muster Maintaining Officers (N.M.M.Os.) ना सक्तीची विक्री रजा देण्यात येईल.
- (इ) सोबतच्या जोडपत्रात दर्शविलेल्या क्र.(१) वरील नामनिर्देशित हजेरीपट/विलंब हजेरीपट परिरक्षीत करणारे अधिकारी (MMOs) जर रजेवर जाणार असतील तर त्यांच्या गैरहजेरीत त्यांचे ऐवजी अ.क्र.(२) वरील नामनिर्देशित अधिका-यांना एक दिवस आधी कळवतो.
- (प) संबंधित विभाग/खाते प्रमुख यांनी महिन्यातून किमान दोन वेळा तरी आपआपल्या विभागास भेट देऊन वर नमूद केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले जाते किंवा नाही हे पहाणे आवश्यक आहे. जर हजेरीपट, विलंब हजेरीपट परिरक्षीत करणारे नामनिर्देशित अधिकारी सदर सूचनांचे पालन करीत नसल्याचे आढळल्यास त्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात Slack Supervision ची नोंद करावी.

(फ) कार्यालयीन वेळेच्या आधी कोणत्याही कर्मचा-याने/अधिका-याने कार्यालयीन कामाव्यतिरिक्त (except official work) कार्यालय सोडू नये. या बाबतीत संबंधित नियंत्रण अधिकार-याने कडक नियंत्रण ठेवावे व या मध्ये हयगय आढळून आल्यास संबंधित नियंत्रण अधिकार-यावर कार्यवाही करण्यात यावी.

४/-

नामनिर्देशित अधिकार-याने सादर केलेल्या अहवालावरून जे कर्मचारी/अधिकारी वारंवार उशिराने कार्यालयात येतात असे आढळल्यास खाते प्रमुखांनी विनाविलंब त्यांचे विरुद्ध, गौण चूक समजून म.रा.वि.मंडळ कर्मचारी वर्तणूक, शिस्त व अपिल विनयमार्तर्गत कारवाई करावी.

वरील आदेशांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी दि. १७.५.१९९९ पासून करावी.

*चि. मंडळ*  
(चित्कला झुत्शी)  
सचिव

प्रति,  
मुख्य कार्यालयातील  
सर्व खातेप्रमुख आणि विभाग प्रमुख

प्रत सादर:-

१. अध्यक्ष, म.रा.वि.मंडळ, मुंबई
२. मंडळाचे सदस्य

यांच्या माहितीकरिता

प्रत अग्रेषित:-

संचालक (दक्षता व सुरक्षा)

- यांना माहितीस्तव व सुरक्षा विभागाच्या कर्मचा-यांना आवश्यक त्या सूचना जारी करणेस्तव.