



## परिपत्रक

**विषय:** सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना सेवा गौरव प्रमाणपत्र देण्या विषयीच्या कार्यपध्दतीबाबत.

**संदर्भ:** म.रा.वि.मंडळ, प्रशासकीय परिपत्रक क्र.११७ दि.२५.०८.१९८८.

-----

महावितरण कंपनीमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्तीच्या वेळी, त्यांनी सेवाकालावधीत दिलेल्या बहुमूल्य योगदान व सेवेबद्दल सेवा गौरव प्रमाणपत्र देण्याबाबतच्या सूचना संदर्भिय प्रशासकीय परिपत्रकान्वये प्रसृत करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सदर सेवा गौरव प्रमाणपत्रामध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना आणि त्यांच्या कुटुंबियांस उत्तम आरोग्य आणि दिर्घ आनंदी आयुष्याच्या शुभेच्छा अंतर्भूत करण्याबाबतच्या सूचनाही देण्यात आल्या होत्या. त्याचप्रमाणे सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रवर्गानुसार सेवा गौरव प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्याकरिता सक्षम अधिकारी विहित करण्यात आलेले आहेत.

२. उपरोक्त मार्गदर्शक सूचनांनुसार सद्यस्थितीत सांघिक कार्यालय व क्षेत्रिय कार्यालयांमधुन सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवा गौरव प्रमाणपत्र देण्यात येते. तथापि, असे निर्देशनास आले आहे की, सेवानिवृत्तीच्या वेळी प्रदान करण्यात येणारे प्रमाणपत्र वेगवेगळ्या मजकुरात / अक्षर लिपीमध्ये (Font) छापून संबंधित सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रदान करण्यात येते. तसेच, सदर सेवा गौरव प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्याकरिता सक्षम अधिकारी यांच्या बाबतही बऱ्याचश्या कार्यालयांमध्ये संदिग्धता आढळून आली आहे.

३. उपरोक्त बाबी विचारात घेऊन सेवा गौरव प्रमाणपत्रात एकसूत्रता राखण्याकरिताची बाब प्रशासनाच्या विचाराधीन होती. या अनुषंगाने सक्षम अधिकारी यांनी दिलेल्या मंजूरी नुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना दिले जाणारे सेवा गौरव प्रमाणपत्रातील मजकुरात सुधारणा करण्यात आली असून मजकूर छापण्यासाठी वापरावयाची अक्षरलिपी सुध्दा निश्चित करण्यात आलेली आहे.

४. सबब, सर्व कार्यालयांना विनंती करण्यात येते की, सुधारीत सेवा गौरव प्रमाणपत्राची CorelDraw या संगणीकीय प्रणाली मधील CDR या नमुन्यातील प्रत जनसंपर्क विभाग, सांघिक कार्यालय यांचेकडून उपलब्ध करून घेण्यात यावी. सदर प्रमाणपत्र प्रदान करण्यापूर्वी प्रत्येक कार्यालयाच्या स्तरावर केवळ सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव, पदनाम, भविष्य निधी क्रमांक, तसेच संवर्ग प्रमुख/विभागप्रमुख यांचे पदनाम, ठिकाण व दिनांक एवढाच बदल करण्यात यावा. अन्य कोणतेही बदल करण्यात येऊ नयेत. तसेच सेवा गौरव प्रमाणपत्र ३०० GSM ART CARD-A4 SIZE या पांढऱ्या रंगाच्या कागदाचा वापर करून छापण्यात यावे. त्याचप्रमाणे सेवा गौरव प्रमाणपत्र योग्य त्या आकाराच्या चौकटीत (Frame) बसवूनच प्रदान करण्यात यावे.

५. ज्या सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या सेवा गौरव प्रमाणपत्रावर सांघिक कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आवश्यक आहे अशा अधिकाऱ्यांची माहिती संबंधित परिमंडळाच्या जन संपर्क अधिकारी यांनी परिमंडळ स्तरावर एकत्रित करून सेवानिवृत्तीच्या महिन्याच्या १० तारखेपूर्वी जन संपर्क विभाग, सांघिक कार्यालय यांचेकडे विनाविलंब ई-मेल द्वारे सादर करावी. तसेच प्रादेशिक कार्यालयातील अशा अधिकाऱ्यांची माहिती सुध्दा ते प्रादेशिक कार्यालय ज्या परिमंडळाच्या कार्यक्षेत्रात आहे त्या परिमंडळाच्या माहिती सोबत सादर करण्यात यावी. जेणेकरून सेवा गौरव प्रमाणपत्र विहित मुदतीत तयार करून त्या-त्या परिमंडळास हस्तांतरीत करणे शक्य होईल.

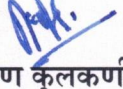


६. सेवा गौरव प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्याकरिता सक्षम अधिकारी खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहेत.

| अ.क्र. | सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे पदनाम  | सेवा गौरव प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करणारे अधिकारी                          |
|--------|---|---|
| १.     | मुख्य अभियंता तत्सम व त्यावरील अधिकारी  | अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक   |
| २.     | अधिक्षक अभियंता तत्सम व त्यावरील अधिकारी<br>(वर अ.क्र.१ मध्ये नमूद अधिकारी सोडून) | संबंधित संचालक  |
| ३.     | इतर सर्व कर्मचारी   |   |
|        | प्रादेशिक संचालक कार्यालयामधून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी               | संबंधित सह व्यवस्थापकीय संचालक /प्रादेशिक संचालक                          |
|        | परिमंडळाच्या कार्यक्षेत्रामधून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी               | संबंधित मुख्य अभियंता,परिमंडळ कार्यालय                                    |
|        | सांघिक कार्यालयामधून सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी                         | मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं/ विवले/तांआ/मातां/प्रवसु) तथा तत्सम विभागप्रमुख |

७. सर्व विभाग प्रमुख यांना विनंती करण्यात येते की, वरील दिलेल्या सूचनांचे अवलोकन करून काटेकोरपणे पालन करावे व प्रदान करण्यात आलेल्या आर्थिक तरतुदींच्या अधिनस्त राहून सेवा गौरव प्रमाणपत्र अदा करण्याबाबतची कार्यवाही आपआपल्या कार्यालयांतर्गत सप्टेंबर-२०२४ पासून करण्यात यावी.

८. सदर परिपत्रक कंपनीच्या e-library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

  
( भूषण कुलकर्णी )  
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

**प्रत सविनय सादर:**

- १) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य)/(मासं) 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 (सुवअं)/(मासं)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(देयके व वसूली)/(वितरण)/(वित्त व लेखा) 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.,सांघिक कार्यालय,मुंबई / सर्व परिमंडळ कार्यालये.

**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 कार्यकारी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.