



महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

(A Govt. of Maharashtra Undertaking)
CIN = U40109MH2005SGC153645

४ था मजला, प्रकाशागड, स्टेशन रोड, बांद्रा (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१

दूरध्वनी : ०२२-२६४२२२११/२६४७२१३१

फॅक्स : ०२२-२६४७६७४९

E-mail : msedclsalary@gmail.com

Website : www.mahadiscom.in

क्र.मासं/वेवदे/२८६२८

दिनांक - १३.०९.२०२४.

परीपत्रक

विषय - दरमहा मासिक हजेरी BTAS (Bio-Metric Time & Attendance System) प्रणालीमधुन सादर करणेबाबत.

संदर्भ - १) पत्र क्र. कासं (मासं)/परीपत्रक/८२८८ दिनांक १९.०३.२०१०.

२) परीपत्रक क्र.०३२५३ दिनांक ०२.०२.२०१५.

३) परीपत्रक क्र.१०२६३ दिनांक ०७.०४.२०१५.

४) प्रशासकीय परीपत्रक क्र.५१७ दिनांक ०४.०९.२०१५.

५) परीपत्रक क्र.३५३७३ दिनांक २४.१२.२०१९.

महावितरण कंपनीचे वरील प्रशासकीय परीपत्रके आणि वेळोवेळी निर्गमित झालेली संदर्भिय परीपत्रकांच्या अनुषंगाने BTAS प्रणाली (Bio-Metric Time & Attendance System) हजेरीबाबत वेळोवेळी सुचना आणि दिशा निर्देश निर्गमित करण्यात आले आहेत. परंतु, वरील संदर्भिय परीपत्रकांमधील तरतुदींचे तंतोतंत पालन होत नसल्याचे निम्नस्वाक्षरीकार यांच्या निदर्शनास आले आहे. तसेच बरेच अधिकारी व कर्मचारी कामावर उशिरा येतात अथवा लवकर जातात किंवा उपस्थिती नोंदविण्यासाठी देण्यात आलेल्या सुविधांचा गैरवापर करतात. तसेच काही अधिकारी व कर्मचारी हे बायोमेट्रीक प्रणालीमध्ये स्वतःची उपस्थितीची नोंदही नियमित करत नाहीत.

२. त्याच प्रमाणे असेही निदर्शनास आले आहे की, अनेक कार्यालये कार्यरत कर्मचा-यांची हजेरी प्रणालीमार्फत विहित मुदतीत सादर करत नाहीत किंवा उपस्थितीची व रजेची अचुक नोंद सादर करत नाहीत. परिणामी कर्मचा-यांच्या रजा वजा होत आहेत व कर्मचा-यांची अनुपस्थिती नोंद झाल्यावर पगार कपात होतो त्यामुळे कर्मचा-यांमध्ये असंतोष तयार होत आहे. सबब, बायोमेट्रीक हजेरीबाबत खालीलप्रमाणे सुचना निर्गमित करण्यात येत आहेत :-

- I) सर्व प्रशासकीय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांनी संदर्भिय परीपत्रकात नमुद केल्याप्रमाणे फक्त आपल्याच कार्यालयात दररोज बायोमेट्रीक (Bio-Metric) मध्ये हजेरी नोंदवावी.
- II) प्रचलीत पद्धतीप्रमाणे प्रत्येक विभाग / कार्यालयातील मानव संसाधन प्रमुखाने लेखा / तांत्रिक इ. सर्व संवर्गांचा दरमहा बायोमेट्रीक (Bio-Metric) हजेरीचा अहवाल काढुन तो तपासणी करावा. आवश्यक तेथे तांत्रिक प्रमुख / लेखा प्रमुख इ. यांचेशी विचार विनीमय करुन त्यात सुधारणा होण्याकरीता उचित कार्यवाही करावी.
- III) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी Employee Portal / Employee Mitra App मध्येच रजेचा अर्ज सादर करावा. तसेच अर्जित अथवा अन्य रजेवरील निर्गमन व रुजु अहवाल प्रणाली द्वारेच भरण्यात यावा. Employee Portal / Employee Mitra App बाहेरील रजेचे अर्ज विचारात घेतले जाऊ नयेत व त्याद्वारे कोणत्याही परिस्थितीमध्ये रजा मंजुर करु नये.
- IV) प्रत्येक विभाग / कार्यालयामधील मानव संसाधन प्रमुखांनी दरमहाचे मासिक हजेरीपत्रक लगतनंतरच्या महिन्याच्या १० तारखेपुर्वी BTAS प्रणाली (Bio-Metric Time & Attendance System) मधुनच सादर करावे. BTAS प्रणालीची लिंक Employee Portal मध्ये उपलब्ध आहे.
- V) कर्मचा-यांनी काही सुट घेतली असल्यास त्याची अद्यावत माहिती सुद्धा प्रणालीमध्ये भरावी.

- VI) प्रत्येक कार्यालयीन स्तरावर प्रतिमाह रजा मंजूरी आदेश निर्गमित करावेत. जेणेकरून त्या-त्या कार्यालयांतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांनी पोर्टलमध्ये रजा भरली आहे किंवा नाही याची खातरजमा होईल. तसेच विहित मुदतीमध्ये संबंधित सक्षम अधिकारी रजा मंजूर करत नसल्यास तसे त्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे. एकदा हजेरी सादर झाल्यानंतर त्यात कोणत्याही कारणास्तव बदल केला जाणार नाही याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.
- VII) पुर्वीच्या प्रचलित पद्धतीनुसार ज्या अधिकारी व कर्मचा-यांना Bio-Metric हजेरीची सुविधा नाही तेथे हजेरी नोंदवही प्रत्येक कार्यालयात ठेवण्यात यावी.
- VIII) प्रशासकीय कार्यालयात कार्यरत बाह्यस्त्रोत कर्मचा-यांनी देखील आपली उपस्थिती बायोमॅट्रिक (Bio-Metric) मध्ये नोंदवावी.
- IX) बायोमॅट्रिक (Bio-Metric) हजेरीचे सर्व अभिलेख सुस्थितीत जतन करून ठेवावेत.
- X) दरमहा दहा तारखेपर्यंत कर्मचा-यांची मासिक हजेरी प्राप्त न झाल्यास किंवा Employee Portal मधून रजेचे अर्ज सादर न केल्यास संबंधीतांचे वेतन गणना केली जाणार नाही व त्यास संबंधीत कार्यालय जबाबदार राहिल. सदरच्या सुचनांचे काटेकोरपणे पालन सर्व संबंधीत नियंत्रण अधिकारी यांनी करावे.

३. सदर परिपत्रक E-Library वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

(भूषण कुलकर्णी)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर-

- १) संचालक (विवले) / (संचलन) / (प्रकल्प) / (वाणिज्य) / (मासं) म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, कल्याण / छत्रपती संभाजी नगर.
- ३) कार्यकारी संचालक (सु. व अं.) / (मासं) / (पायाभुत आराखडा / विशेष प्रकल्प) / (दे.व.म.) / (वितरण) / (वि.व.ले.) (वाणिज्य) / (प्रकल्प) म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ४) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, प्रादेशिक कार्यालय, पुणे / नागपुर.

प्रत सस्नेह रवाना-

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक / (तां.आ.) / (मा.तं.) / (अं.ले.प.) / (सां.लेखा.) / (सां.वित्त) / (मातं) / मुख्य विधी सल्लागार / मुख्य तपास अधिकारी / कंपनी सचिव, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य महाव्यवस्थापक, (प्र. व सु.) म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, एकलहरे, नाशिक.
- ३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडळ, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ४) सर्व मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ५) सर्व मुख्य अभियंता, म. रा. वि. वि. कं. मर्यादीत, सर्व क्षेत्रिय कार्यालये.
- ६) महाव्यवस्थापक (मासं) / (मासं-मा.सं.व्य.प्र.) / (नियोजन) म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ७) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी / मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ८) मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.म. सांघिक कार्यालय, मुंबई.

प्रत सस्नेह रवाना-

- १) महाव्यवस्थापक (मासं-मासं.व्य.प्र.), म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- २) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी / मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ३) मा. अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्यादीत, सांघिक कार्यालय, मुंबई.