

परिपत्रक

विषय: महावितरण कंपनी मधील क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत येणाऱ्या सुरक्षा व अंमलबजावणी विभाग, भरारी पथक तसेच चाचणी विभागा अंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बायोमॅट्रीक उपस्थितीबाबत.

- संदर्भ:**
१. EDHR/Circular/८२८८ dt.१९.०३.२०१०.
 २. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५१७ दि.०४.०९.२०१५.
 ३. पत्र क्र.मासंवि/रवका/न.क्र.९/१८५७९ दि.१३.०७.२०२२.

महावितरण कंपनीमध्ये बायोमॅट्रीक प्रणालीद्वारे उपस्थिती नोंदविण्याकरीता सदर प्रणाली सर्व परिमंडळ कार्यालयांतर्गत विभागीय कार्यालया पर्यंत कार्यान्वित करण्याकरीता संदर्भीय पत्र क्र.१ अन्वये सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच संदर्भीय प्रशासकीय परिपत्रक क्र.२ अन्वये सांघिक कार्यालय येथील विविध विभागांमध्ये कार्यरत कार्यकारी अभियंता व तत्सम अधिकारी तसेच त्याखालील दर्जाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची बायोमॅट्रीक प्रणालीद्वारे नोंदविलेली उपस्थिती ही पगारपत्रकाशी जोडण्यात आली असून, त्याबाबत इतरही सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.


२. क्षेत्रीय कार्यालयांतील सुरक्षा व अंमलबजावणी विभाग, भरारी पथक तसेच चाचणी विभागातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना क्षेत्रीय कार्यालयांतील कामाच्या स्वरूपानुसार बायोमॅट्रीक प्रणालीद्वारे कार्यालयीन उपस्थिती दर्शविणे शक्य होत नसलेबाबत, तसेच पगारपत्रकामध्ये अडचणी निर्माण होत असल्याचे क्षेत्रीय कार्यालयांमार्फत सांघिक कार्यालयाच्या निदर्शनास आणून देण्यात आलेले आहे.

३. त्या अनुषंगाने सक्षम अधिकारी यांनी संदर्भीय पत्र क्र.३ अन्वये प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख यांचे सदर प्रकरणी अभिप्राय घेवून खालीलप्रमाणे निर्देश जारी केलेले आहेत.

- कार्यकारी अभियंता (विभाग कार्यालय प्रमुख व्यतिरीक्त) व तत्सम दर्जाचे अधिकारी तसेच त्याखालील दर्जाचे अधिकारी व कर्मचारी हे बायोमॅट्रीक प्रणालीद्वारे उपस्थिती नोंदविण्याकरीता अपवाद ठरू शकत नाहीत. तरी, सदर अधिकारी व कर्मचारी यांना बायोमॅट्रीक प्रणालीमधून उपस्थिती दर्शविणे अनिवार्य राहिल.
- परंतु, काही प्रसंगी सुरक्षा व अंमलबजावणी विभाग, भरारी पथक तसेच चाचणी विभागातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये कार्यालयीन कामानिमित्त त्यांच्या वरीष्ठ अधिका-यांची संमतीने कार्यालय सोडून इतर ठिकाणी गेले असल्यास, त्यांनी त्याची तशी लेखी नोंद ठेवून बायोमॅट्रीक प्रणालीतील उपस्थिती पगारपत्रकाकरीता सादर करतेवेळी त्यांचे सक्षम अधिकारी यांनी तशी नोंद प्रणालीत नोंदवावी.

४. सबब, सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना सूचित करण्यात येते की, महावितरण कंपनी मार्फत संदर्भ क्र.१ व २ अन्वये बायोमॅट्रीक प्रणालीद्वारे उपस्थिती बाबत निर्गमित केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे. तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती फक्त प्रणालीद्वारे दरमहिन्याला वेळेत सादर करावी, जेणेकरून उपस्थिती अभावी मासिक पगार उशीरा अदा होणे अशी प्रकरणे टाळता येईल व सर्व रजेच्या नोंदी प्रणालीत उपलब्ध होतील. याबाबतच्या सूचना परिमंडळ स्तरावरून सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांना देण्यात याव्यात.

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


(अ.म.भदीकर)

कार्यकारी संचालक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

संचालक (संचलन)/ (वित्त)/ (वाणिज्य)/ (प्रकल्प)/ (मासं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.

प्रत सस्नेह रवाना:

- १) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद/ कल्याण.
- २) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय पुणे/ नागपूर.
- ३) कार्यकारी संचालक (सुवअं)/ (वित्त)/ (महसूल व देयके) म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.

प्रत रवाना:

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/ (सांघिक वित्त)/ (अंतर्गत लेखा परिक्षण) / (सांघिक लेखा) / (माहिती तंत्रज्ञान) / मुख्य विधी अधिकारी, 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) मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. परिमंडळ कार्यालय (सर्व)
- ५) महाव्यवस्थापक (मासं)/ (नियोजन), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ६) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/ मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
- ७) मा.अध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.