

परिपत्रक

विषय : मुख्य कार्यालयामधील कर्मचाऱ्यांनी वक्तशीरपणा आणि कामाचे तास यांचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत.

संदर्भ :- प्रशासकिय परिपत्रक क्र.५१७ दि.०४.०९.२०१५

म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सेवाविनियम क्र. १९ आणि २० अन्वये सर्व कर्मचाऱ्यांकरीता कामाचे तास विहित करण्यात आलेले आहेत. असे निदर्शनास आले आहे की, वारंवार सूचना देउनसुद्धा बरेच कर्मचारी विहित वेळेपेक्षा उशिरा कामावर येतात किंवा लवकर जातात, यामुळे कंपनी बाहेरील व्यक्तीसमोर एक वाईट उदाहरण प्रस्तुत होते तसेच कंपनीची खराब प्रतिमा प्रदर्शित होते.

२. कर्मचाऱ्यांना एक सुविधा म्हणून कामाच्या वेळेमध्ये लवचिकता देण्यात आलेली आहे आणि अपवादात्मक प्रकरणी नियंत्रण अधिकाऱ्यांच्या संमतीने अल्प प्रमाणात सदर सुविधेचा वापर करणे अपेक्षित आहे. कामाच्या वेळेमध्ये लवचिकता मंजूर करीत असतांना त्याच्या वापराचे प्रमाण हे अत्यल्प राहिल या दृष्टीकोनातून नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये सदरची सवलत देणे अपेक्षित आहे. तथापी, असे प्रत्यक्षात होत नसल्याचे निदर्शनास आलेले आहे.

३. कार्यालयामध्ये कर्मचाऱ्यांनी वक्तशीरपणा जोपासण्याच्या अनुषंगाने खालील सूचना पारीत करण्यात येत आहेत.

अ) कर्मचारी आणि नियंत्रण अधिकाऱ्यांकरीता:

- सांघिक कार्यालयामध्ये कार्यरत असणारे महावितरणचे सर्व कर्मचारी (म्हणजेच प्रकाशगड इमारत, प्रकाशगंगा इमारत, एस्ट्रेला बॅटरीज कंपाउंड - माटुंगा, एचएसबीसी बँक इमारत - फोर्ट, येथे कार्यरत असणारे कर्मचारी) यांना दि. ०१ जानेवारी २०२० पासून बायोमेट्रीक उपस्थिती बंधनकारक असेल आणि ती वेतन प्रणालीशी जोडण्यात येईल.
- एका महिन्यात केवळ ४ वेळा कामाच्या वेळेतील लवचिकतेचा वापर करता येईल / नियंत्रण अधिकारी मान्यता देतील. या व्यतिरिक्त पावसाळ्यात म्हणजेच माहे जून ते सप्टेंबर या कालावधीमध्ये पावसामुळे दैनंदिन प्रवासामध्ये येणाऱ्या अडचणी विचारात घेता, सदरची सवलत प्रतिमाह जास्तीत जास्त (६) वेळा मंजूर करता येईल.
- उपस्थिती प्रणालीमध्ये 'Thumb not recognized' हा शोरा आल्यास, कर्मचाऱ्याने कामाच्या वेळेतील लवचिकतेची सवलत घेतली असे समजण्यात येईल.
- कंपनी विनिर्दिष्ट ओळखपत्र नसल्यास संबंधीत व्यक्तीने, नियंत्रण अधिकाऱ्यांची मंजूरी दूरध्वनीद्वारे प्रवेशद्वारावरील सुरक्षा कर्मचाऱ्यांना कळविल्याखेरीज त्यास कार्यालयामध्ये प्रवेश देण्यात येणार नाही.
- ज्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामानिमित्त त्याच्या पदनिर्देशित कार्यालयाव्यतिरिक्त एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वारंवार प्रवास करावा लागतो अशा कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी प्रणालीद्वारे प्रमाणित करून देणे आवश्यक आहे. कर्मचारी त्यांच्या पदनिर्देशित कार्यालयाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी प्रवेश केल्याची / बाहेर पडल्याची नोंद करतात या बाबी बंद करून त्यांनी कार्यालयीन वेळेत मूळ कार्यालयात उपस्थित असणे आवश्यक आहे. सक्षम अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या सोबत काम करणारे कर्मचारी योग्य त्या कार्यालयामध्ये प्रवेश केल्याची / बाहेर पडल्याची नोंद करतात याची खात्री करावी.
- कार्यालयीन कामानिमित्त / वैयक्तिक कारणास्तव कार्यालयाच्या आवाराबाहेर जाणारा कोणताही कर्मचारी कक्ष अधिकाऱ्यांच्या शिक्क्यासह स्वाक्षरी केलेले द्वारपत्र (Gate Pass) प्रवेशद्वारावर सादर करेल (द्वारपत्राचा नमुना सोबत

जोडला आहे). सदरची बाब ०१:३० ते ०२:३० या वेळेच्या दरम्यान शिथिल करण्यात येईल आणि कार्यकारी अभियंता समकक्ष आणि त्यावरील दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना सदरची बाब लागू असणार नाही.

- बँक, टपाल कार्यालय, न्यायालयाशी व इतर कार्यालयाशी संबंधीत कामकाजासाठी ज्या कर्मचाऱ्यांना वारंवार (आठवड्यात तीन वेळेपेक्षा जास्त) कार्यालयाच्या आवाराबाहेर जावे लागते, अशा कर्मचाऱ्यांना मानव संसाधन विभागामार्फत त्यांच्या नांवावर स्वतंत्र व्दारपत्र पुरविण्यात येईल, ज्याची वैधता ६ महिने असेल. बदली/ सेवानिवृत्ती/ राजीनामा/ कर्मचाऱ्यांचे विलगीकरण या प्रकरणी सदरचे व्दारपत्र आद्य प्रवर्तकाकडे (मासं विभागाकडे) परत करावे लागेल. सदरचे व्दारपत्र हस्तांतरणीय असणार नाही.

ब) सुरक्षा कर्मचाऱ्यांकरीता:

मुख्य प्रवेशद्वारातून वाहनांना प्रवेश (दुचाकी/ चारचाकी):

- स्वतःचे अथवा कंपनीच्या वापरासाठी ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीकरीता भाडेतत्वावर असलेल्या वाहनाच्या पुढील काचेवर उजव्याबाजूला वरच्या कोपऱ्यात वाहन टॅग (महावितरण स्टिकर) लावण्यात येईल अथवा कंपनीची वाहने आणि दुचाकी वाहनांच्या दर्शनी भागात वाहन टॅग लावण्यात येईल. वाहन टॅग नसलेल्या वाहनांना कार्यालयीन आवारामध्ये प्रवेश नाकारण्यात येईल. प्रवेश करतेवेळी आणि बाहेर पडतेवेळी प्रत्येक वाहनांची तपासणी करण्यात येईल.

कंत्राटदार/ पुरवठादार/ अभ्यागत/ संघटना सदस्य यांना प्रवेश:

- कंत्राटदार, पुरवठादार किंवा अभ्यागत अशा व्यक्तींना कामकाजाच्या सर्व दिवशी विहित वेळेत म्हणजेच दुपारी २ ते ४:३० या वेळेत आणि ज्या अधिकाऱ्यास भेटावयाचे आहे अशा अधिकाऱ्याने विनिर्देशपूर्वक मंजूरी दिल्यानंतरच प्रवेश देण्यात येईल.
- खाजगी अभ्यागत प्रकरणी ज्या कर्मचाऱ्यास / अधिकाऱ्यास भेटावयाचे आहे त्याची दूरध्वनीद्वारे मंजूरी घेउन सुरक्षा रक्षक त्यास / तीस कार्यालयात प्रवेश करण्यास परवानगी देतील. प्रवेश करतेवेळी देण्यात आलेले आणि संबंधीत अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेले प्रवेशपत्र / चिठ्ठी अभ्यागतांनी परत जमा केल्यानंतरच त्यांना बाहेर जाण्याची परवानगी देण्यात येईल.
- संघटना बैठकीकरीता संघटनेच्या केवळ दोन सदस्यांना प्रवेशाची परवानगी देण्यात येईल.
- केवळ गणवेशातील पोलीस कर्मचाऱ्यांना उपहारगृह(Canteen) मधील सेवेचा लाभ घेण्याकरीता आवारामध्ये प्रवेश करण्यास अनुमती देण्यात येईल.


व्दारपत्र (Gate Pass):

- कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली व्दारपत्रे सुरक्षा कक्षामध्ये जमा करण्यात येतील, त्यांच्यामार्फत दुसऱ्या दिवशी ती संबंधीत विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येतील.
- आगमन/निर्गमन याबाबतचा मासिक विश्लेषण अहवाल सुरक्षे संदर्भातील घटनांसह कार्यकारी संचालक (सुवअं) यांना प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेला सादर करण्यात येईल व त्याची प्रत कार्यकारी संचालक (मासं) यांना अग्रेषीत करण्यात येईल.

४. सदरचे परिपत्रक सांघिक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना (म्हणजेच प्रकाशगड इमारत, प्रकाशगंगा इमारत, एस्ट्रेला बॅटरीज कंपाउंड - माटुंगा, एचएसबीसी बँक इमारत - फोर्ट, येथे कार्यरत असणारे महावितरण कर्मचारी) दि. ०१ जानेवारी २०२० पासून लागू असेल.

५. सर्व संबंधितांना विनंती करण्यात येते की, सदरच्या सूचनांची नोंद घ्यावी आणि "वक्तशीरपणा" मोहीम यशस्वी करण्यासाठी मनापासून त्यांचे पालन करावे.

६. सदर परिपत्रक Employee Portal वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.


(कमांडर शिवाजी इंदलकर)(से.नि.)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

No. HR/S&C/BTAS/ 035373

Date: 24 DEC 2019

CIRCULAR

Sub: Punctuality and strict observance of working hours at Head Office.
Ref: Administrative Circular No. 517 Date: 04.09.2015

The working hours for all the employees are prescribed under Service Regulations No 19 and 20. In spite of repeated instructions, it is observed that many employees either reach the office late or leave early than the prescribed timings, which sets a very bad example and projects a bad image of the company to outsiders.

2. The flexi timings is a privilege given to employees and it was expected to be used sparingly in exceptional cases with due care by their controlling authorities. The controlling authority was expected to approve the flexi time concession exceptionally so that instances of its use are kept to the barest minimum. However, that has not been found to be happening.

3. To maintain punctuality in the office following instructions are therefore being issued;

A) For Employees & Controlling Authorities:

- Biometric attendance for all MSEDCL employees working at Corporate Office (ie. employees of Prakashgad building, Prakashganga building, Estella battery Compound, Matunga, HSBC Bank Building, Fort) should be mandatory w.e.f.01st.Jan.2020 and shall be linked to salary module.
- Flexi time will be used / allowed by the controlling authority only on 4 occasions in a month except in the rainy season i.e. from June to September when it can be used on 6 occasions considering the problems faced in commutation during monsoons.
- The remark in the attendance system as 'Thumb not recognized' will be considered as flexi time concession availed by that employee.
- Entry in the office without the Company specified Identity Card will not be allowed unless the person concerned has obtained approval of the controlling authority conveyed to Security staff on landline phone kept at the gate.
- Employees who are required to travel frequently from one place to another on account of official work to a place other than his/her designated office such employee's controlling authority shall certify his / her attendance through system. This is to put a stop to entry / exit of employees by punching attendance at a place other than the designated office just to be within office timings. Competent Authority should take note that the person working with him / her have punched in and out at the correct offices .
- Any employee going out of the office premises due to any official / personal reason the Gate pass signed and stamped by the section head will be submitted at the Exit Gate. (Format of Gate pass is attached) It is relaxed only during 01.30pm to

02.30pm and is not applicable to the officers on the post of Executive Engineers and equivalent and above.

- The employees who are going out of office premises frequently (ie More than thrice a week) due to their routine office work like Bank, Post office, Registry, Court related work etc. will get a separate gate pass made on their name which will be provided by HR department to them with a validity of 6 months. In case of transfer / retirement / resignation / separation of employee, the pass will be returned to originator. This pass will not be transferable.

B] For Security:

Vehicle entry from Main gate (2 wheelers / 4 wheelers):

- Vehicle tags (sticker of MSEDCL) will be fixed on top right corner of wind screen of all cars whether own or hired vehicle for company usage more than 6 months or company cars & for 2 wheelers sticker on the front of the vehicle. Entry in the office premises will be denied to defaulters. Cars should be checked on entry & exit.

Entry of Contractors / Suppliers / Visitors / Union members:

- Entry of persons like contractors, suppliers or visitors will be allowed only in the prescribed time ie. 2 pm to 4.30 pm on all working days, unless specifically approved by the officer who is to be visited.
- In case of personal visitors, the Security Guard will allow his/her entry only after taking approval from the employees / officers to be met. The visitor will be allowed to exit only if his pass/slip given to him at the time of entry has been signed by the officer concerned.
- For union meetings only 2 members per union will be allowed.
- Only Police Personnel in uniform will be allowed to enter the premises for availing the canteen services.


Gate pass):

- Employee submitting Gate pass will be collected by the security desk, who will hand over it to concerned section on the next day.
- A monthly report of Exit/Entry analysis together with security related incidences shall be submitted to the Executive Director(S&E) with copy to Executive Director (HR) by 5th of every month.

This circular is applicable to all corporate offices employees (ie.MSEDCL employees of Prakashgad building, Prakashganga building, Estella battery Compound, Matunga, HSBC Bank Building, Fort) w.e.f. 1st Jan, 2020.

All concerned are requested to make note of these instructions and follow them whole heartedly to make "Punctuality" drive successful.

The circular is available on Employee Portal.


Shivaji Indalkar
Cdr. (Retd.)
Chief General Manager (HR) (I/C)

MAHAVITARAN

Green

GATE PASS (For short duration)

Date: _____

NAME OF THE EMPLOYEE: _____

CPF NO. _____ DESIGNATION: _____

SECTION: _____

REASON OF LEAVING EARLY:

PERSONAL

OFFICIAL

DESCRIPTION OF OFFICIAL VISIT & LOCATION:

OUT TIME: _____

APPROVAL OF SECTION HEAD _____

(SIGN & STAMP)

MAHAVITARAN

Pink

GATE PASS (Long Duration)

Date: _____ |

Date: _____

NAME OF THE EMPLOYEE: _____

CPF NO. _____ DESIGNATION: _____

SECTION: _____

REASON OF ATTENDING OFFICE
LATE:

PERSONAL

OFFICIAL

DESCRIPTION OF OFFICIAL VISIT & LOCATION:

OUT TIME: _____ IN TIME: _____

APPROVAL OF SECTION HEAD _____