महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या.
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
CIN : U40109MH2005SGC153645

मासं/रवका/न.क्र.११/ ०३९२५
एस्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,
मुंबई - ४०० ०१९.
email : cgmhrmsedcl@gmail.com
website : www.mahadiscom.in
दुरध्वनी क्र. ०२२ - ६९४२५१४१

दिनांक: ३०.०१.२०२६

परिपत्रक

विषय: सौर ऊर्जा प्रणाली (रूफटॉप सोलर) तसेच चार चाकी व दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेबाबत एम्प्लॉई पोर्टलद्वारे अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती.

*****

महावितरण कंपनी स्वच्छ उर्जा मोहिमेस पाठिंबा देण्यासाठी आणि केंद्र व राज्य शासनाच्या सौर उर्जा प्रणालीबाबतच्या विविध धोरणांतर्गत राज्यभरात सौर उर्जा प्रणालीचा अवलंब करण्यास प्रोत्साहन देण्यासाठी शक्य तितके प्रयत्न करत आहे. तसेच पर्यावरणीय उद्दिष्टे (जसे की प्रदुषण कमी करणे, हवामान बदलाशी लढणे इत्यादी) साध्य करण्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाला पाठिंबा देण्याबाबत देखील पुढाकार घेत आहे. या उपक्रमांना अधिक चालना देण्यासाठी तसेच कर्मचाऱ्यांच्या कल्याणाच्या दृष्टीकोनातून कंपनीकडून प्रशासकीय परिपत्रक क्र.७०४ दि.०८.०१.२०२६ अन्वये कर्मचाऱ्यांना सौर ऊर्जा प्रणाली (Rooftop Solar System) तसेच चार चाकी व दुचाकी विद्युत वाहने (Electrical Vehicle) खरेदी करण्यासाठी अग्रीम सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

२. सदर योजनेबाबतच्या अटी व शर्ती, अग्रीमाची कमाल मर्यादा, परतफेडीची कालमर्यादा, अग्रीम परतफेडीची कार्यपद्धती, आवश्यक कागदपत्रे तसेच इतर मार्गदर्शक सूचना उपरोक्त प्रशासकीय परिपत्रकासोबतच्या जोडपत्रांमध्ये सविस्तर नमूद करण्यात आलेल्या असून, त्या अटी व शर्ती सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांवर बंधनकारक राहतील.

३. या अनुषंगाने, सदर योजनेअंतर्गत अग्रीम घेण्यास इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी आपले अर्ज फक्त एम्प्लॉई पोर्टल (Employee Portal) द्वारे विहित नमुन्यात, ऑनलाईन पद्धतीने सादर करणे अनिवार्य राहील. प्रणालीव्दारे ऑनलाईन अर्ज सादर करताना कर्मचाऱ्यांनी सर्व माहिती अचूक, सत्य व संपूर्ण स्वरूपात भरणे तसेच अनुषंगीक कागदपत्रे विहित कालमर्यादेत सादर (Upload) करणे आवश्यक आहे. कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणाली मधुन अर्ज कसा सादर करावा याबाबतची कार्यपध्दती सोबतच्या परिशिष्ट- "अ", "ब" व "क" संगणकीय प्रणालीतील पटलचित्रासह (Screenshot) दर्शविण्यात आलेली आहे. तसेच मानव संसाधन विभागाने करावयाची कार्यवाही बाबतच्या मार्गदर्शक सूचना परिशिष्ट-"ड" मध्ये नमूद करण्यात आल्या आहेत.

४. कर्मचाऱ्यांनी उपरोक्त योजनेंतर्गत अर्ज सादर केल्यानंतर, संबंधित कार्यालयातील मानव संसाधन विभाग प्रमुखांनी प्राप्त अर्जांची योजनेतील अटी व शर्तीनुसार पडताळणी करावी व विहित कालावधीत पुढील कार्यवाही पूर्ण करावी. जर कर्मचाऱ्याने अपूर्ण, चुकीची किंवा असंबंधित माहिती सादर केल्याचे निदर्शनास आल्यास, सदर अर्ज नामंजूर करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी. सबब, सर्व संबंधित कार्यालये / विभाग / कर्मचारी यांनी याची नोंद घेऊन, लागू असलेले नियम व अटींचे काटेकोर पालन करून आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

५.	अग्रीम मिळणेबाबत अर्ज सादर करताना काही समस्या उद्‌भवल्यास संबंधित मानव संसाधन विभागाने संबंधित परिमंडळातील माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या मदतीने त्वरीत समस्येचे निवारण करावे. परिमंडलीय स्तरावर निवारण न झालेल्या प्रकरणांचा तपशील पटलचित्रासह (With Screenshot) rtsevscheme2026@gmail.com या ईमेल वर सांघिक कार्यालयास सादर करावा.

६.	सदर परिपत्रक कंपनीच्या E-library वर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

सोबत : परिशिष्ट -"अ", "ब", "क" व "ड".

(भूषण कुलकर्णी)
मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

१) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(मासं)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य) 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 (वित्त व लेखा)/(वितरण)/(पायाभूत आराखडा)/(विशेष प्रकल्प)/(मासं)/(सुवअं)/ 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., मुंबई. (सांघिक कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय)

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 कार्य अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.

सौर ऊर्जा प्रणाली (Rooftop Solar System) साठी अग्रीम मिळणेकरीता एम्प्लॉई पोर्टलद्वारे अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती

१. सदर योजनेतील तरतुदी, अटी व शर्तींच्या आधारावर सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता संगणकीय प्रणालीमध्ये अर्ज तयार करण्यात आलेला आहे. सदर अर्ज सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी 'Employee Portal' मध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे.

२. सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करण्यापुर्वी प्रथम www.pmsuryaghar.gov.in या नॅशनल पोर्टल वर नोंदणी करणे अनिवार्य आहे. अन्यथा सदर योजनेमधील अग्रीमाकरिता कर्मचारी पात्र होणार नाही.

३. या योजनेंतर्गत कर्मचारी संपुर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करु शकतो.

४. सौर ऊर्जा प्रणाली अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज प्रत्येक कर्मचाऱ्याला 'Employee Portal' मधून त्याच्या भ.नि.नि.क्रमांकाव्दारे Login करुन भरता येईल.

५. कर्मचाऱ्यांच्या सोयीसाठी सौर ऊर्जा प्रणाली अग्रीम मिळणेकरीता **सादर करावयाच्या** अर्जाचे संगणकीय प्रणालीमध्ये खालील तीन (०३) भागांमध्ये विभाजन केलेले आहे.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details)
ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents)
ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application)

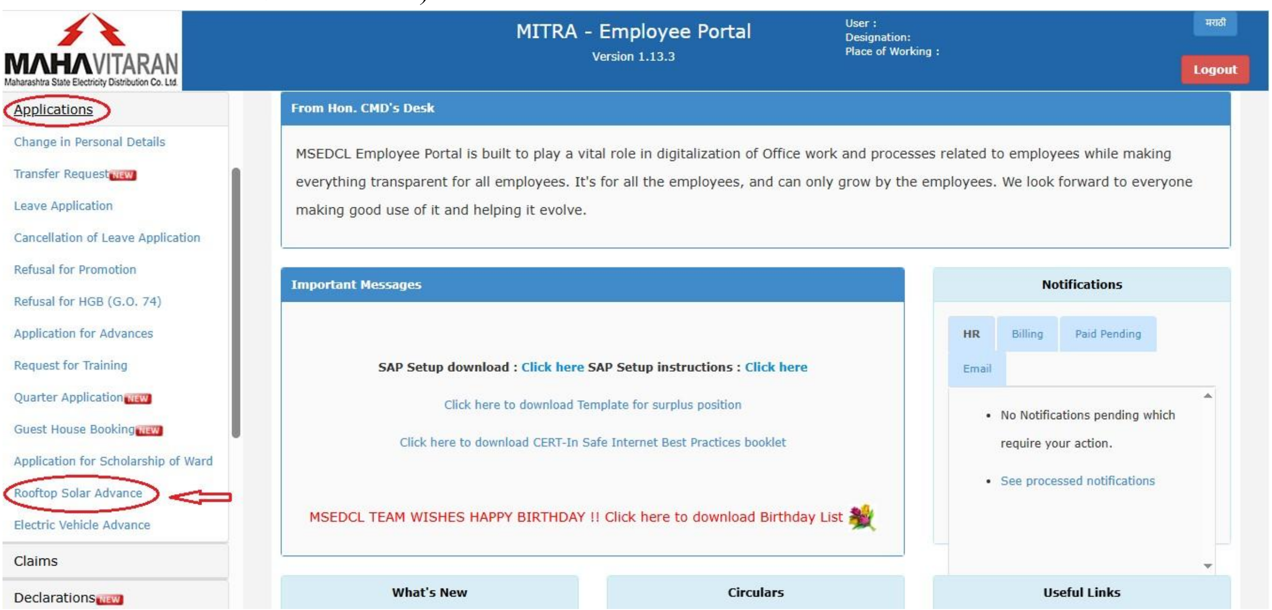
६. सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील तीनही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहीती भरुन, संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.

७. तसेच कर्मचा-याने सादर केलेल्या अर्ज विभाग / मंडळ / परिमंडळ / प्रादेशिक कार्यालय / सांघिक कार्यालया मधील मानव संसाधन विभागातील सेवापुस्तकांचा अभिलेख जेथे ठेवण्यात येतो त्या कक्षाच्या प्रमुखाकडे येईल व संबंधित अर्जाची पडताळणी करुन त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करण्यात येईल.

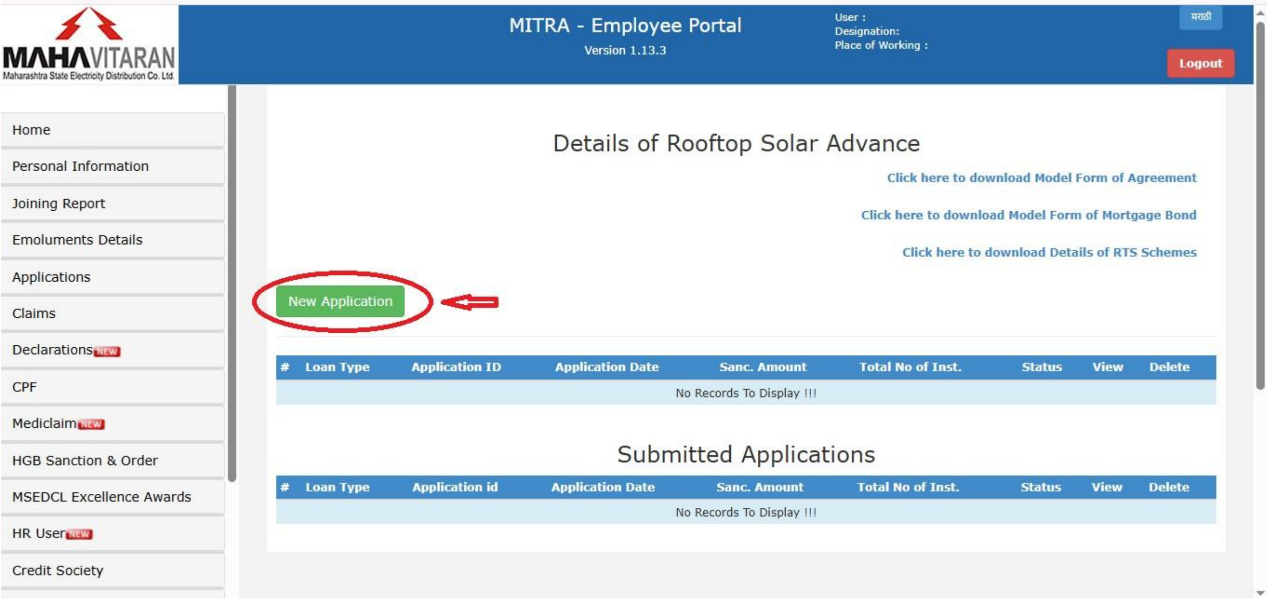
८. अर्जदारास योजनेतील अटी व शर्तींनुसार अग्रीमाची रक्कम अदा झाल्यानंतर आवश्यक असलेली कागदपत्रे सुध्दा विहित मुदतीत प्रणालीमध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details):

i) सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'एम्प्लॉई पोर्टल' मध्ये 'Login' करुन **अर्ज** (Application) या वर क्लिक केल्यावर त्यामध्ये 'Rooftop Solar Advance' नावाने अर्ज उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



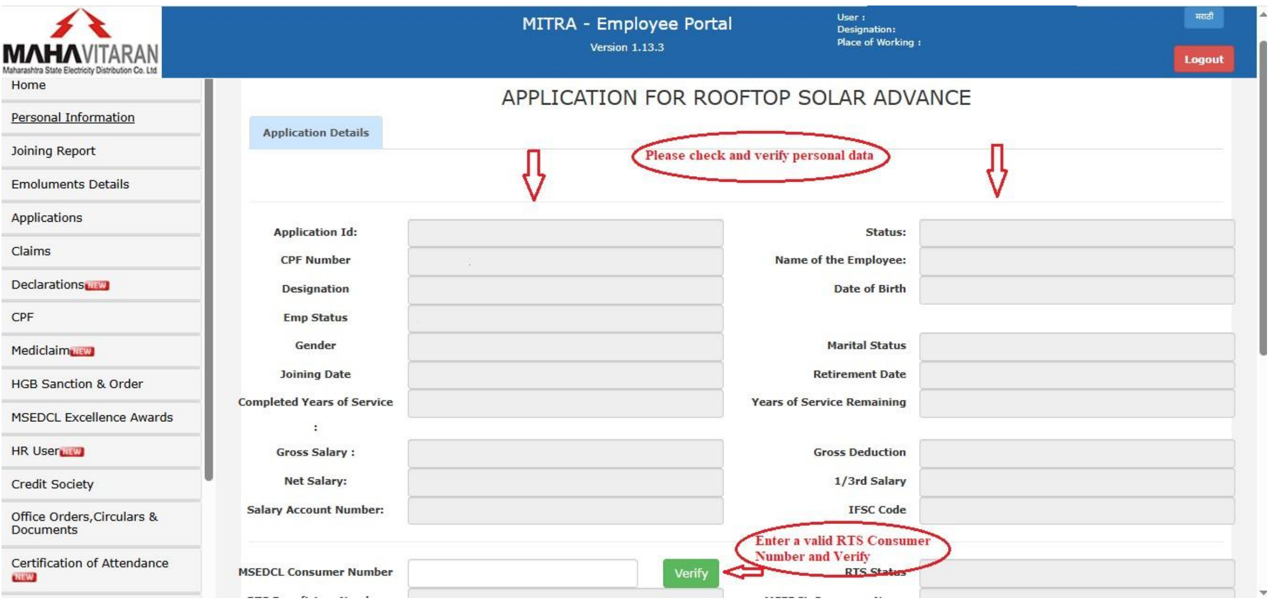
ii) सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता ‘Rooftop Solar Advance’ या वर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.



iii) सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज ‘New Application’ या वर क्लिक करावे.

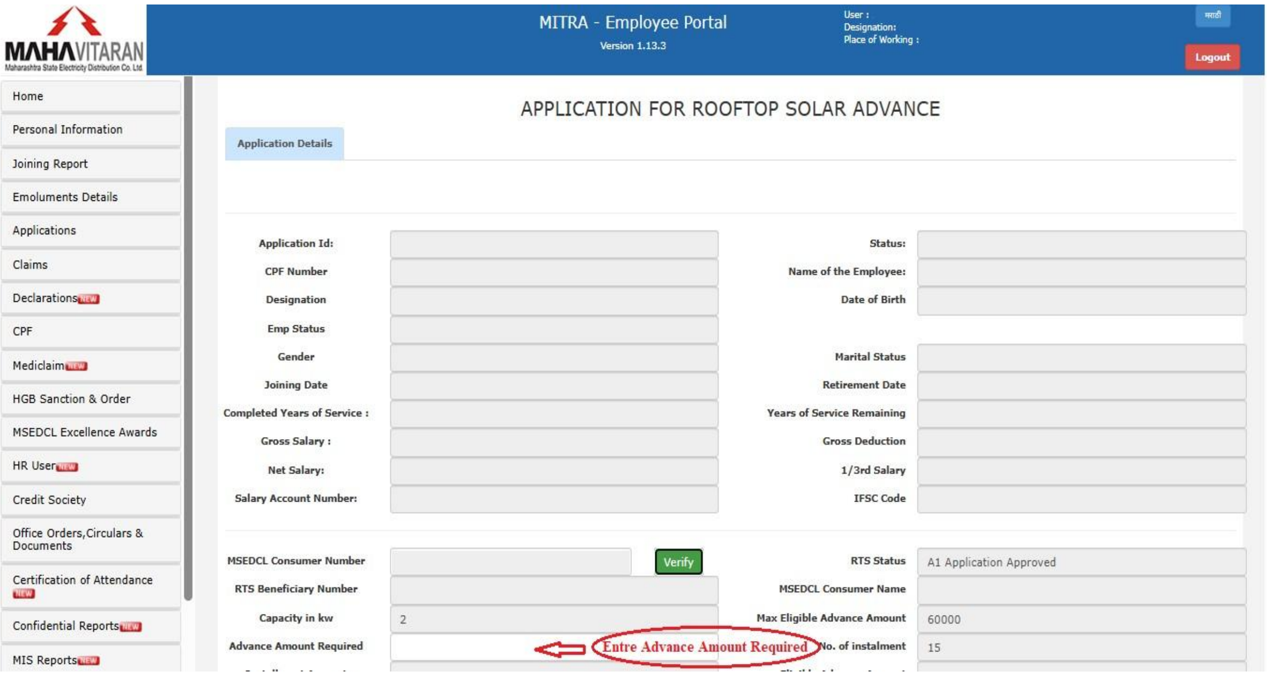
iv) तद्नंतर कर्मचाऱ्यास अर्ज भरण्याकरीता अर्ज खुला करुन देण्यात येईल.

v) नवीन अर्ज ‘New Application’ या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेला स्वत:चा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचाऱ्यांने स्वत:चा तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, जन्मतारीख, सेवानिवृत्तीची तारीख, पदनाम, कंपनीत रुजु झाल्याचा दिनांक, वेतना संबंधित माहिती, बँक खात्याविषयीची माहिती इत्यादी.



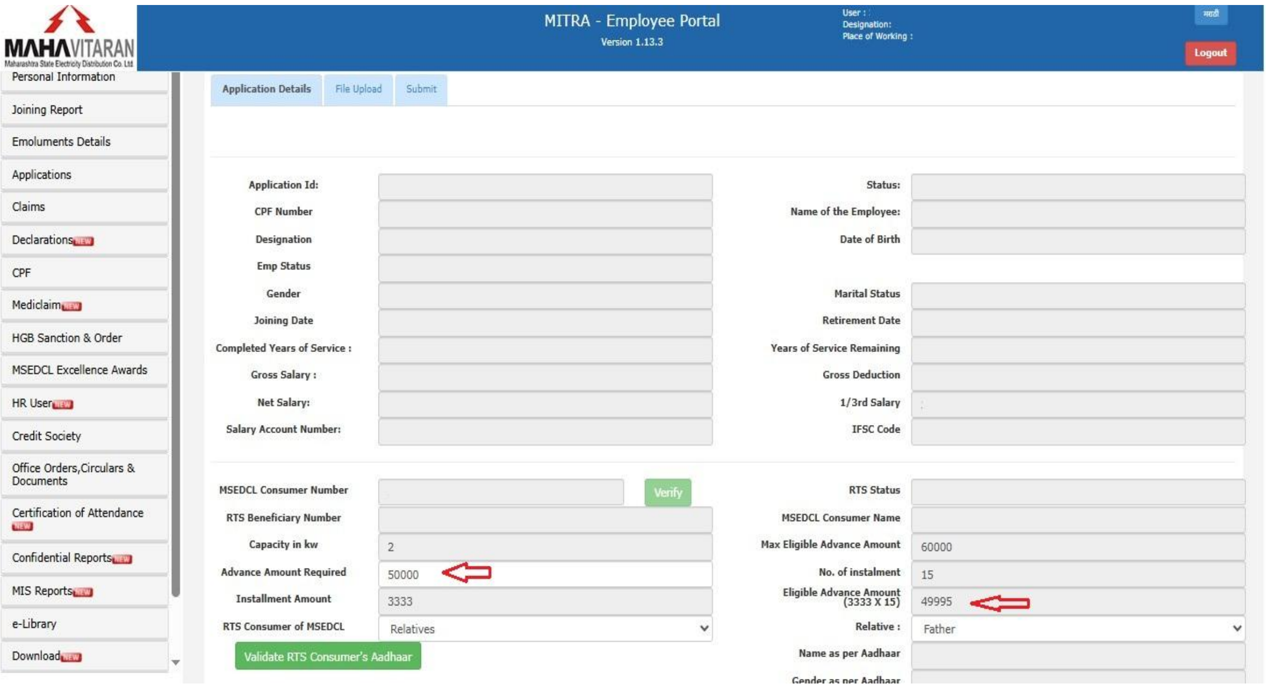
vi) वरील स्क्रिनमध्ये कर्मचाऱ्याला ग्राहक क्रमांक ‘MSEDCL Consumer Number’ मध्ये सौर ऊर्जा प्रणाली करीता www.pmsuryaghar.gov.in या नॅशनल पोर्टल वर नोंदणी केलेला ग्राहक क्रमांक जो महावितरण कंपनीशी संबंधित आहे, तो ग्राहक क्रमांक टाकुन ‘Verify’ या पर्यायावर क्लिक करुन पडताळणी करावी. (टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचाऱ्याचा स्वत:चा किंवा विहीत करण्यात आलेल्या नातेवाईक यांचा असणे अनिवार्य आहे. (उदा. अविवाहीत कर्मचाऱ्यांकरिता - आई, वडील, भाऊ व अविवाहित बहिण आणि विवाहीत कर्मचारी (पुरुष) - आई, वडील, पत्नी, मुलगा, अविवाहीत मुलगी तसेच विवाहीत कर्मचारी (महिला) - सासु, सासरे, पती, मुलगा, अविवाहीत मुलगी)

vii) ग्राहक क्रमांक पडताळणीची प्रक्रिया यशस्वी रित्या पुर्ण केल्यानंतर, ग्राहक क्रमांकाच्या संबंधित सर्व माहिती संगणक प्रणालीमधुन स्वयंचलित प्रक्रियेव्दारे प्राप्त होईल व संबंधित नावासमोरील रकान्यामध्ये दर्शविण्यात येईल. कर्मचाऱ्याने नॅशनल पोर्टलवर नोंदणी केलेल्या क्षमतेनुसार (Capacity in Kw) अग्रीमाची कमाल मर्यादा व हप्ते निर्धारीत करण्यात येतील.

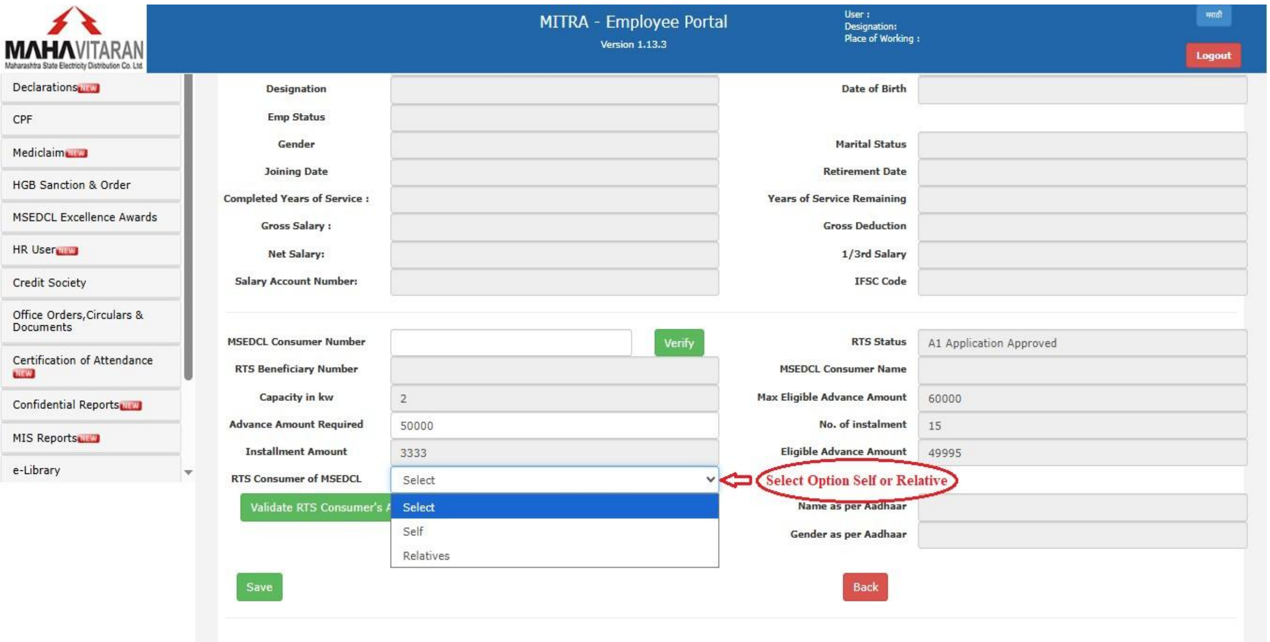


viii) कर्मचाऱ्याने आवश्यक असलेली अग्रीम रक्कम '**Advance Amount Required**' या समोरील रकान्यात नमुद करावी परंतु येथे प्रामुख्याने लक्षात ठेवावे की '**Max Eligible Advance Amount' या समोरील रकान्यात दर्शविलेल्या रक्कमे इतकी किंवा त्यापेक्षा कमी रक्कम ही 'Advance Amount Required' या समोरील रकान्यात नमुद करावी.** अन्यथा अर्ज जतन 'Save' करता येणार नाही. तद्नंतर मासिक हप्ता व सदर बाबतीत संबंधित पर्यायांसमोर रक्कम दर्शविली जाईल. (खालील स्क्रिनप्रमाणे)

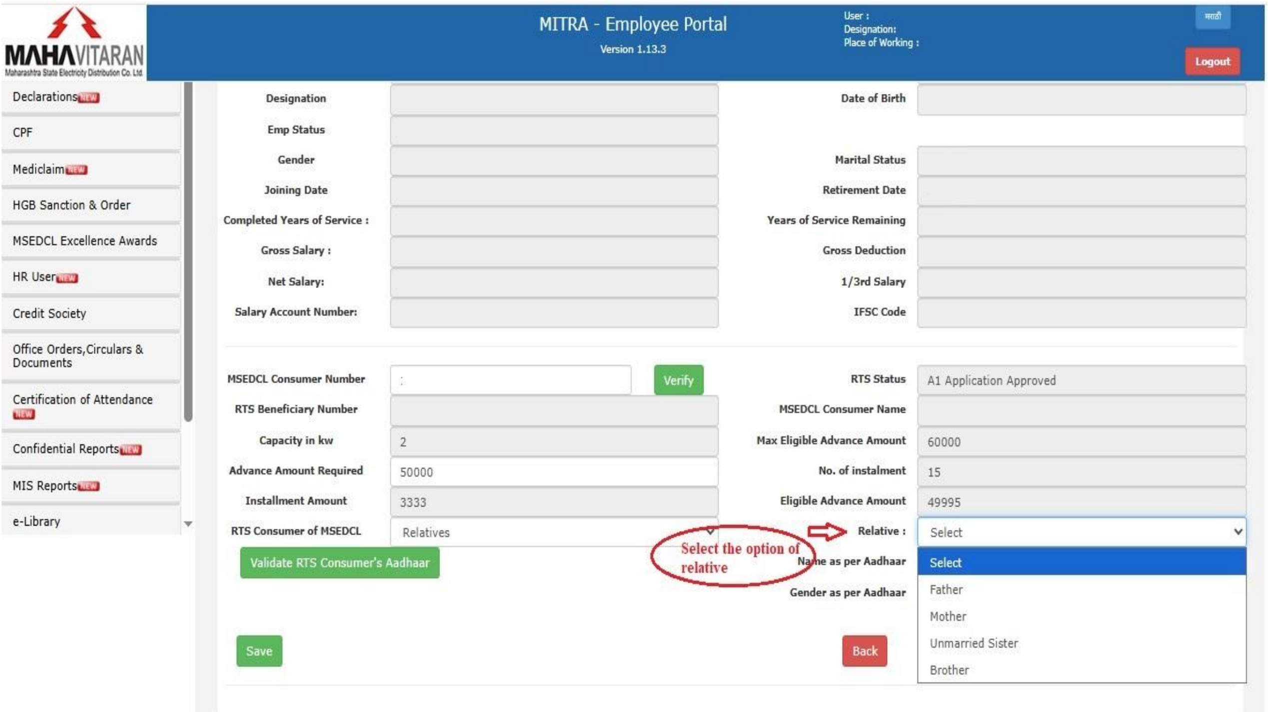
ix) सर्व कार्यवाही प्रणालीव्दारे होत असल्याने परतफेडीचा हप्ता एकसमान रहावा यासाठी 'Advance Amount Required' व ' Eligible Advance Amount' यामध्ये थोडासा फरक असु शकतो.



x) तद्नंतर कर्मचाऱ्यांने ‘RTS Consumer of MSEDCL' या समोरील रकान्यात, सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी जो ग्राहक क्रमांक राष्ट्रीय पोर्टलवर नोंदविलेला आहे तो ग्राहक क्रमांक हा स्वत:चा किंवा विहित केलेल्या नातेवाईकाचा असणे अनिवार्य आहे. त्याबाबचा तपशील ‘Self किंवा Relative' या विकल्पाची निवड ‘RTS Consumer of MSEDCL' या समोरील रकान्यात करावी. (खाली दर्शविलेल्या स्क्रिनप्रमाणे)

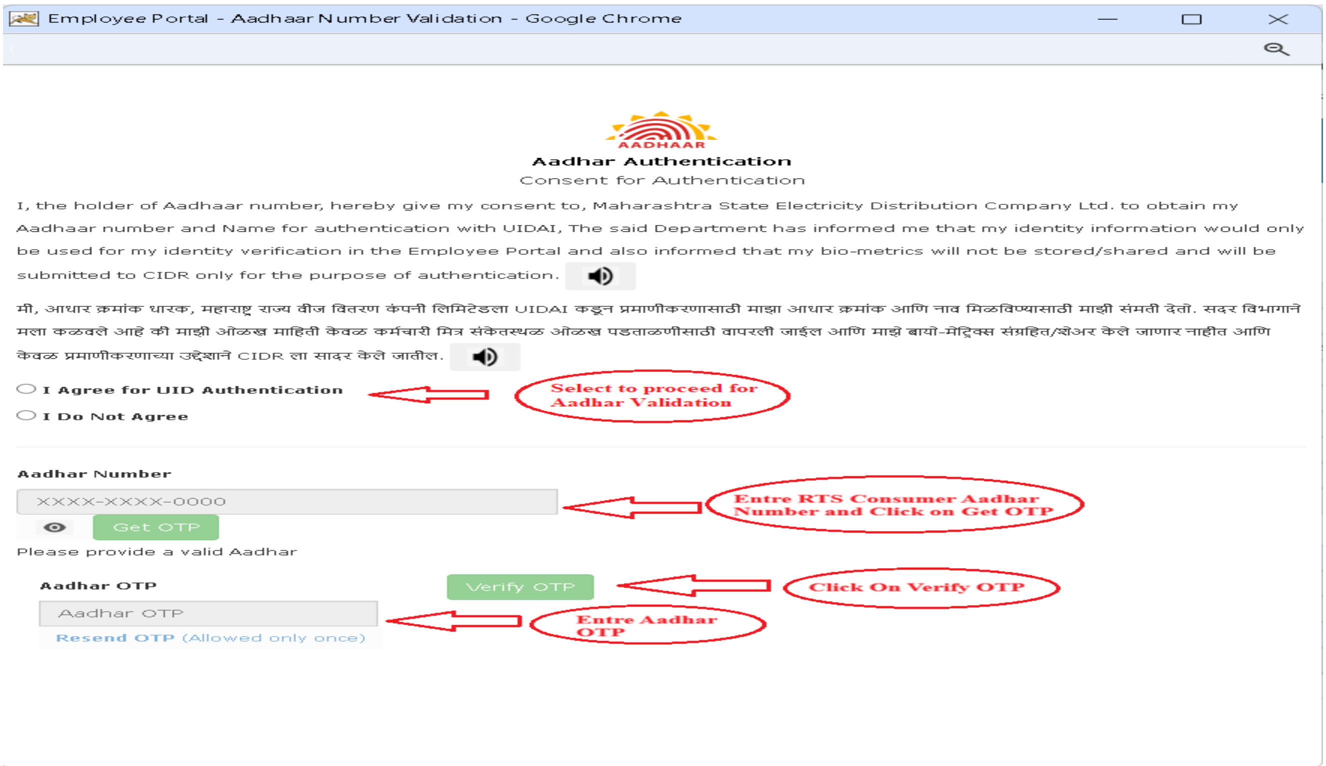


xi) जर कर्मचाऱ्याने 'Self ' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे ‘Validate RTS Consumer's Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करुन स्वत:च्या आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी करुन पुढील प्रक्रिया पार पाडावी. परंतु, जर ‘Relative' या विकल्पाची निवड केल्यास पुढील ‘Relative' या समोरील रकान्यात संबंधित व्यक्तीशी असलेल्या नात्याबाबतच्या विकल्पाची निवड करावी. (खालील दर्शविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे.)



xii) नातेवाईकाच्या विकल्प निवडीनंतर, सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी ज्या नातेवाईकाचा वीज ग्राहक क्रमांक नोंदविलेला आहे, फक्त त्याच व्यक्तीच्या आधार क्रमांकाची पडताळणी करावयाची आहे. इतर आधार क्रमांकाची पडताळणी केल्यास असा अर्ज पुढील प्रक्रियेमध्ये बाद ठरू शकतो याची नोंद घ्यावी. यास्तव, सदरची प्रक्रिया पार पाडीत असतांना संबंधित कर्मचाऱ्याने आवश्यक ती खबरदारी घ्यावी.

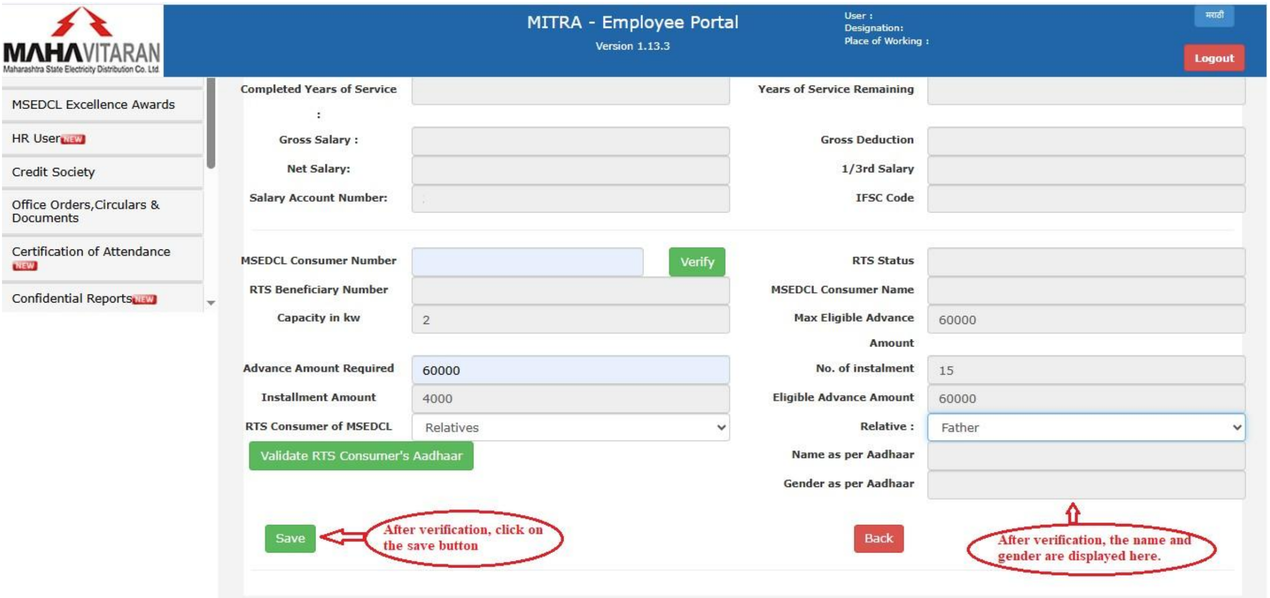
xiii) कर्मचाऱ्यांने 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.



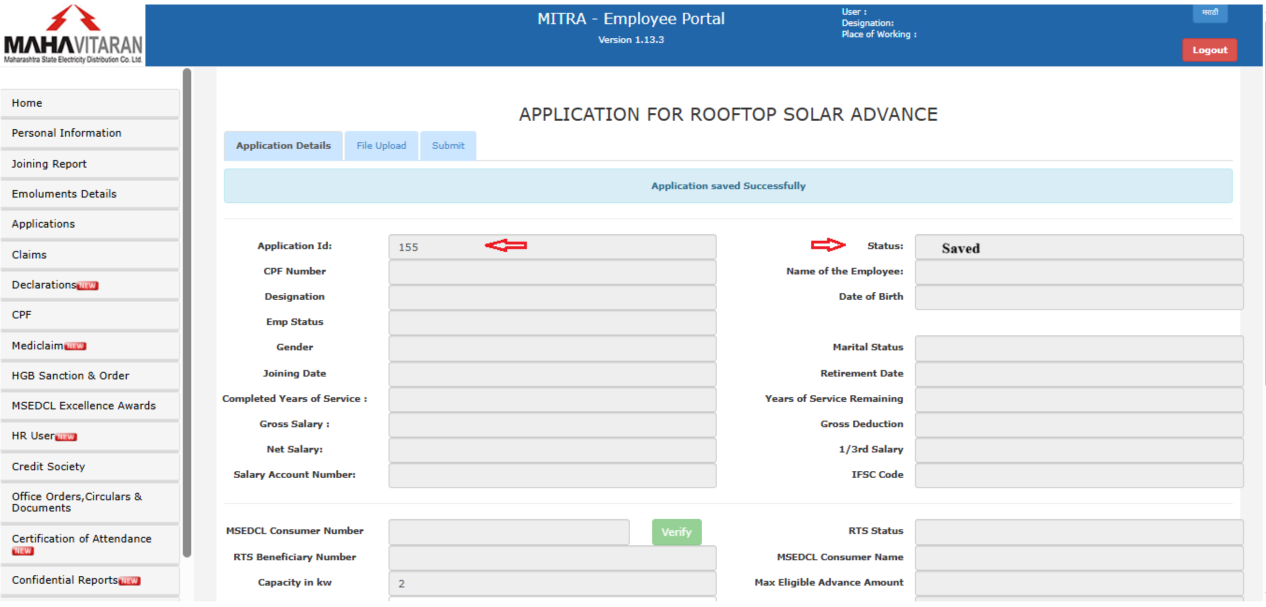
- वरील स्क्रिनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करुन 'Get OTP' या वर क्लिक करावे.
- आधारशी संलग्न असलेल्या भ्रमनध्वनीवर (मोबाईलवर) ओटीपी क्रमांक प्राप्त होईल, सदर ओटीपी 'Aadhaar OTP' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार ओटीपीची नोंद करुन 'Verify OTP' या वर क्लिक करुन आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी पुर्ण करावी.

xiv) आधार क्रमांकाची पडताळणी पुर्ण केल्यानंतर, जतन 'Save' या पर्यायावर क्लिक करुन कर्मचाऱ्याने अर्ज जतन 'Save' करावा, तद्नंतर सदर अर्जावर 'Application ID' आणि अर्जाची सद्यस्थिती दर्शवली जाईल.

A)



B)



<u>ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents) :</u>

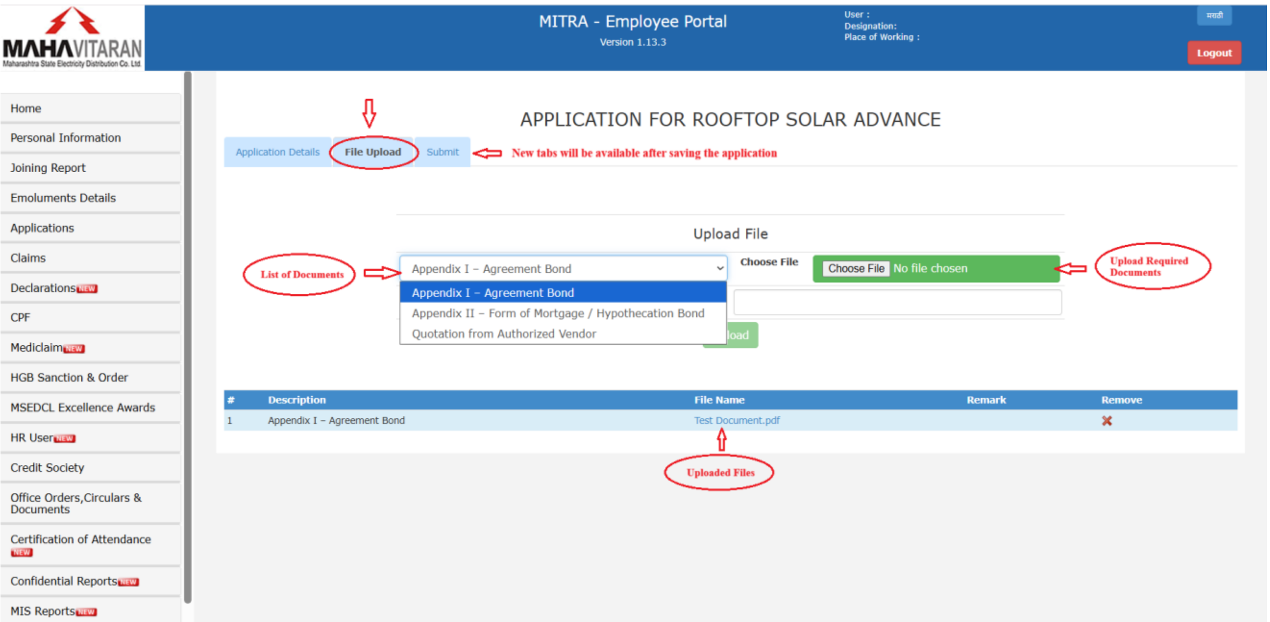
i) अर्ज जतन 'Application Save' केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.

ii) फाईल अपलोड 'File Upload' या वर क्लिक केल्यानंतर '**Upload File**' हा भाग निर्दशनास येईल.

iii) कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी "Drop Down List" मध्ये दस्तऐवजाचे नाव ***(Appendix I - Form of Agreement, Appendix II - Form of Mortgage / Hypothecation Bond, Quotation from Vendor with Seal)*** निवडुन "Choose File" 'फाईल निवडा' या वर क्लिक केल्यानंतर साधारण ज्या नावाची फाईल सादर करायची आहे ती फाईल निवडुन "Upload' या वर क्लिक करुन फाईल सादर "Upload' करावी. त्यांनतर अपलोड केलेल्या दस्तऐवजांची यादी खालील प्रमाणे दिसुन येईल.

iv) जर कर्मचाऱ्याला एखादी चुकीची फाईल सादर (Upload) केल्याचे निदर्शनास आले तर अशा परिस्थितीत तो 'X' या चिन्हावर क्लिक करुन चुकीची फाईल काढु शकतो व नवीन फाईल या पुर्वी नमुद केल्याप्रमाणे परत सादर (Upload) करु शकतो.

v) अर्जा सोबत योग्य दस्ताऐवज सादर (Upload) केल्याची खात्री कर्मचाऱ्याने करावयाची आहे.



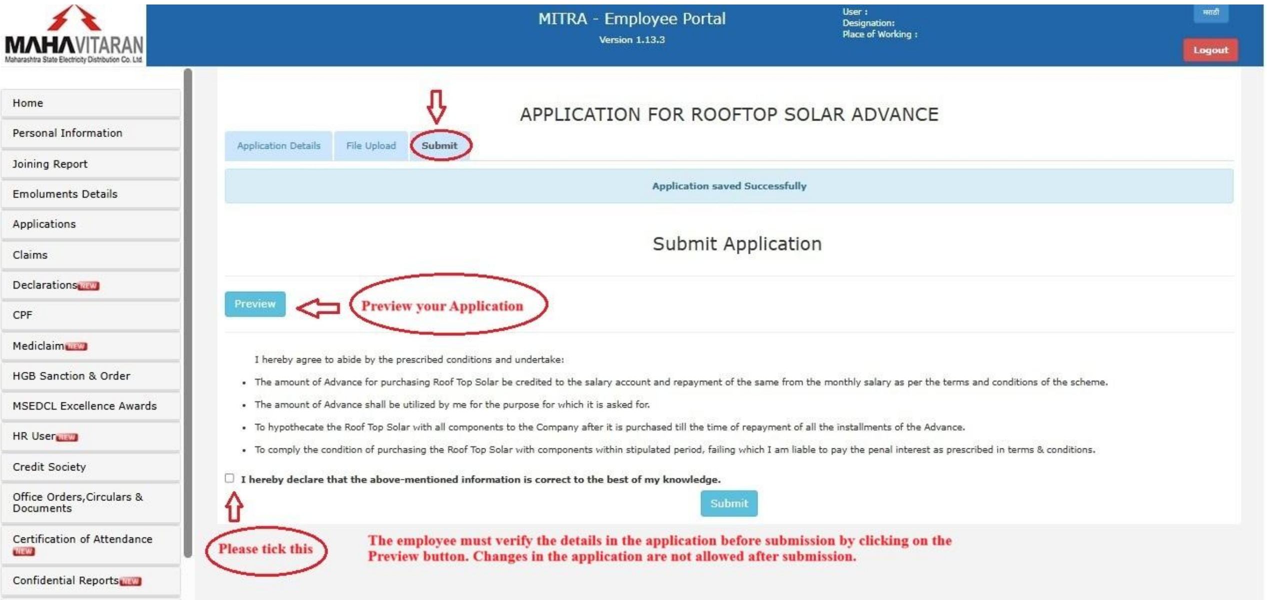
ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application):

i) आवश्यक असणारे दस्ताऐवज सादर (File upload) केल्यानंतर, 'Submit' या वर क्लिक करावे. खाली दाखवल्याप्रमाणे भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे? याबाबत Preview वर क्लिक करुन पहावे. त्यानंतर ज्या काही अटी व शर्ती लिहलेल्या आहेत त्याचे अवलोकन करावे, दिलेली सर्व माहिती योग्य व अचुक आहे, त्याबाबत **चेक बॉक्स ☑ मध्ये टिक करुन सहमती आहे,** असे दर्शवावे आणि खात्री पटल्यानंतर 'Submit' या वर क्लिक करुन अर्ज सादर करावा. (खाली दाखविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे.)

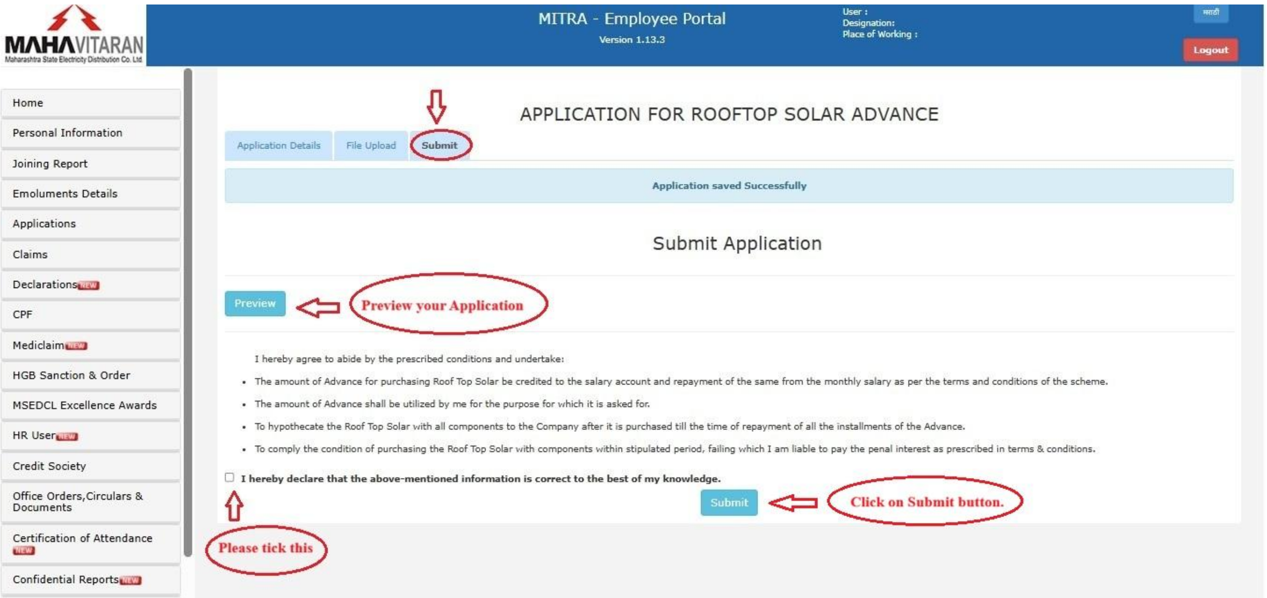
ii) कर्मचाऱ्याने अर्ज केल्यापासुन ३ महिन्याच्या आत सौर ऊर्जा प्रणालीबाबतची प्रक्रिया पूर्ण करुन घेणे आवश्यक आहे. अन्यथा सदर अर्ज हा रद्द करण्यात येईल व कर्मचाऱ्याला पुन्हा अग्रीम मिळणेकरीता नव्याने अर्ज करावा लागेल.

iii) प्राप्त झालेल्या अर्जापैकी ज्यांचा 'RTS Status' हा 'Commissioning' म्हणजेच सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित झालेली आहे, असे **प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेपर्यंतचे अर्ज पुढील लगतच्या महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत** अग्रीम वितरणासाठी निधीची उपलब्धता असल्यास विचारात घेण्यात येतील.

A)



B) कर्मचारी अर्जामध्ये सादर केलेली माहिती 'Preview' यावर क्लिक करुन पाहु शकतो.



९. **<u>अर्ज रद्द करणे (Cancellation of Application):</u>**

i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजुर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन दिलेली आहे.

ii) अर्ज सादर केल्यानंतर सदर अर्जाची स्थिती Application ⟹ Roof Top Solar Advance Application अंतर्गत खाली दर्शविल्याप्रमाणे बघता येईल.

iii) सादर केलेले अर्ज 'Submitted Application' या पर्यायाखाली पाहता येतील.

iv) जर एखादया कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करुन रद्द करु शकतो.

v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरुपी राहील.

vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडुन प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

*****

चारचाकी विद्युत वाहन (Four Wheeler Vehicle) (EV) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता एम्प्लॉई पोर्टलद्वारे अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती

१. सदर योजनेतील तरतुदी, अटी व शर्तीच्या आधारावर चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरिता संगणकीय प्रणालीमध्ये अर्ज तयार करण्यात आलेला आहे. सदर अर्ज 'Employee Portal' मध्ये सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध करुन देण्यात आलेला आहे.

२. चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करण्यापुर्वी प्रथम स्वत:च्या किंवा विहित नातेवाईकाच्या घरावर सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित असणे अनिवार्य आहे. म्हणजेच सदर ग्राहक क्रमांकाचा वापर करुन कर्मचारी चारचाकी विद्युत वाहन (EV) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करु शकतो, जर सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित नसल्यास कर्मचारी सदर योजनेमधील अग्रीम मिळणेकरीता पात्र असणार नाहीत.

३. या योजने अंतर्गत कर्मचारी संपुर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करु शकतो. तसेच चारचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज केल्यास दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळण्यास पात्र राहणार नाही.

४. प्रत्येक कर्मचाऱ्याला चारचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता 'Employee Portal' मधून त्यांच्या भ.नि.नि.क्रमांकाव्दारे 'Login' करुन अर्ज सादर करता येईल.

५. कर्मचाऱ्यांच्या सोयीसाठी चारचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता सादर करावयाच्या अर्जाचे संगणकीय प्रणालीद्वारे खालील तीन (०३) भागांमध्ये विभाजन केलेले आहे.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील. (Employee Details)
ख) दस्तऐवज सादर करणे. (Upload Documents)
ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application)

६. चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील तीनही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहीती भरुन, आवश्यक संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.

७. तसेच कर्मचा-याने सादर केलला अर्ज विभाग / मंडळ / परिमंडळ / प्रादेशिक कार्यालय / सांघिक कार्यालया मधील मानव संसाधन विभागामध्ये सेवापुस्तकांचा अभिलेख जेथे ठेवण्यात येतो त्या कक्षाच्या प्रमुखाकडे येईल व संबंधित अर्जाची पडतळणी करुन त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करुन घ्यावी.

८. अर्जदारास योजनेतील अटी व शर्तीनुसार अग्रीमाची रक्कम अदा झाल्यानंतर आवश्यक असलेली कागदपत्रे सुध्दा विहित मुदतीत प्रणालीमध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details)**:**

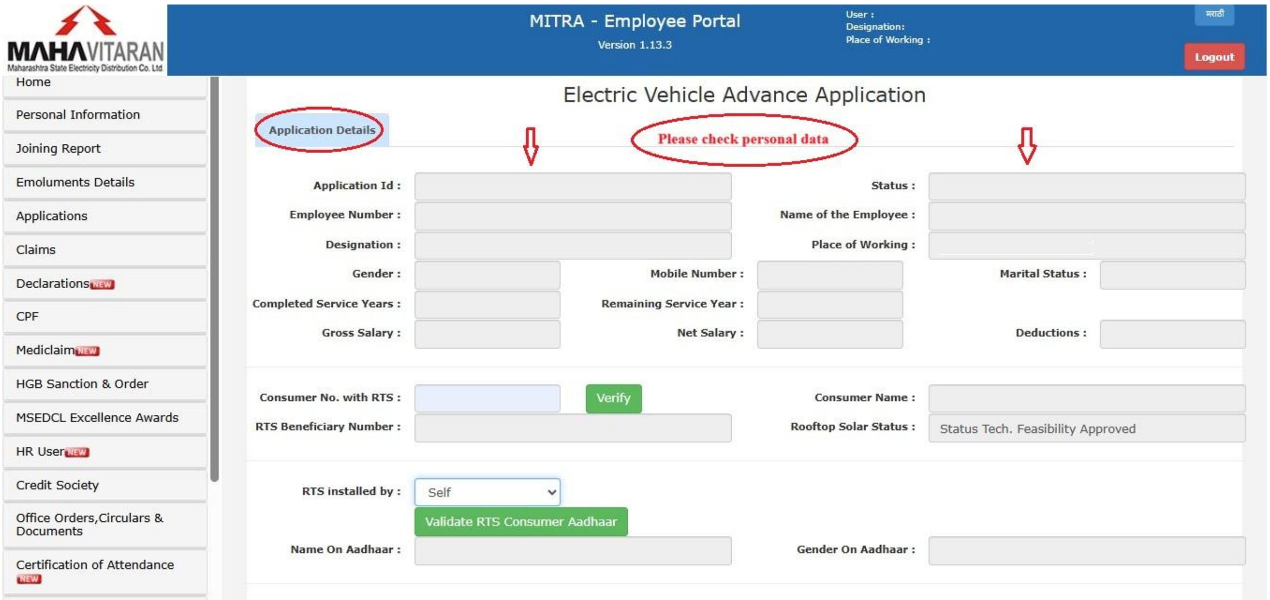
i) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'एम्प्लॉई पोर्टल' मध्ये 'Login' करुन **अर्ज (**Application**)** या पर्यायावर क्लिक केल्यावर त्यामध्ये 'Electric Vehicle Advance' नावाने अर्ज उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे).

ii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'Electric Vehicle Advance' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.

iii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक करावे.

iv) तद्नंतर कर्मचाऱ्यास अर्ज भरण्याकरीता खुला करुन देण्यात येईल.

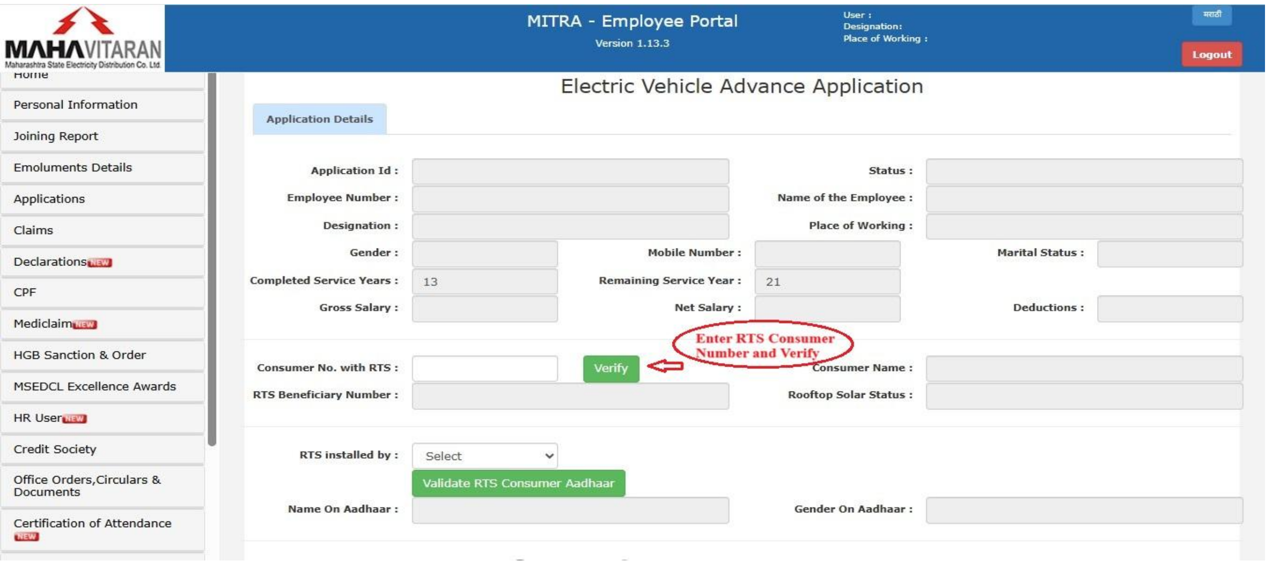
v) नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असणारा स्वत:चा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचाऱ्याने स्वत:चा तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, पदनाम, कामाचे ठिकाण, वेतना संबंधित माहिती इत्यादी.



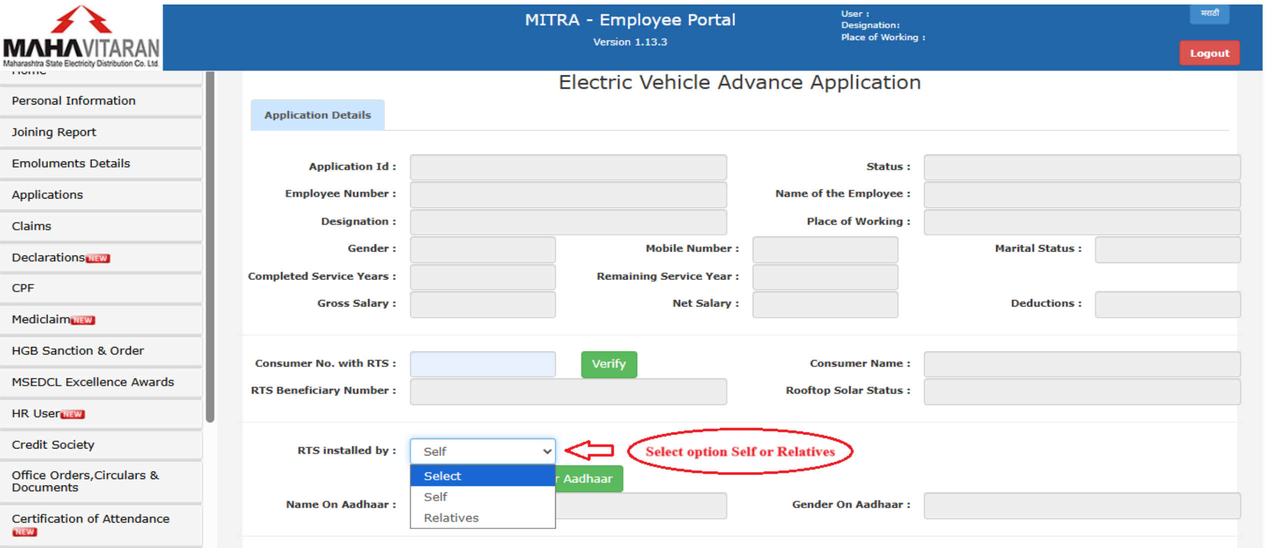
vi) वरील स्क्रिनमध्ये 'Consumer No. with RTS' या विकल्पामध्ये स्वत: किंवा विहित नातेवाईक यापैकी ज्यांच्या नावे सौर उर्जा प्रणाली कार्यान्वित आहे असा महावितरण कंपनीचा ग्राहक क्रमांक नमूद करावा व 'Verify' या पर्यायावर क्लिक करुन पडताळणी करावी. टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचारी स्वत:चा किंवा विहित करण्यात आलेल्या नातेवाईक यांचा असणे अनिवार्य आहे.

(उदा. अविवाहीत कर्मचाऱ्यांकरिता - आई, वडील, भाऊ व अविवाहित बहिण आणि विवाहीत कर्मचारी (पुरुष) - आई, वडील, मुलगा, अविवाहीत मुलगी, पत्नी तसेच विवाहीत कर्मचारी (महिला) - सासु, सासरे, मुलगा, अविवाहीत मुलगी, पती)

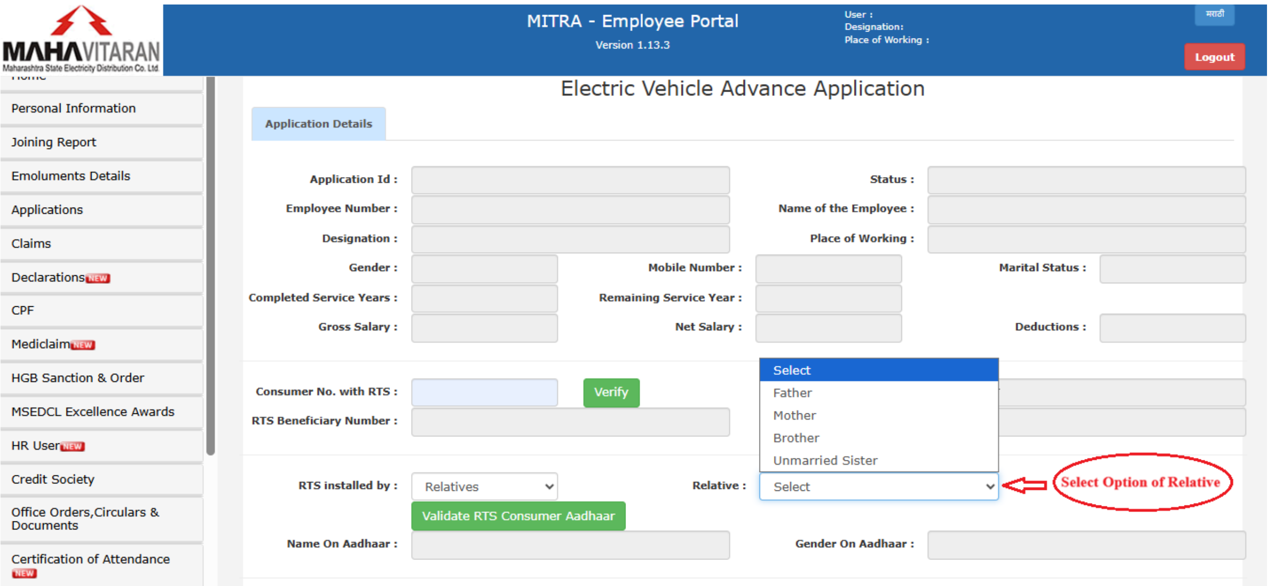
vii) ग्राहक क्रमांक पडताळणीची प्रक्रिया यशस्वीरित्या पुर्ण केल्यानंतर, ग्राहक क्रमांकाच्या संबंधित सर्व माहिती स्वयंचलित प्रणालीव्दारे प्राप्त होईल व त्याबाबतची माहिती रकान्यामध्ये दर्शविण्यात येईल. (खालील स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



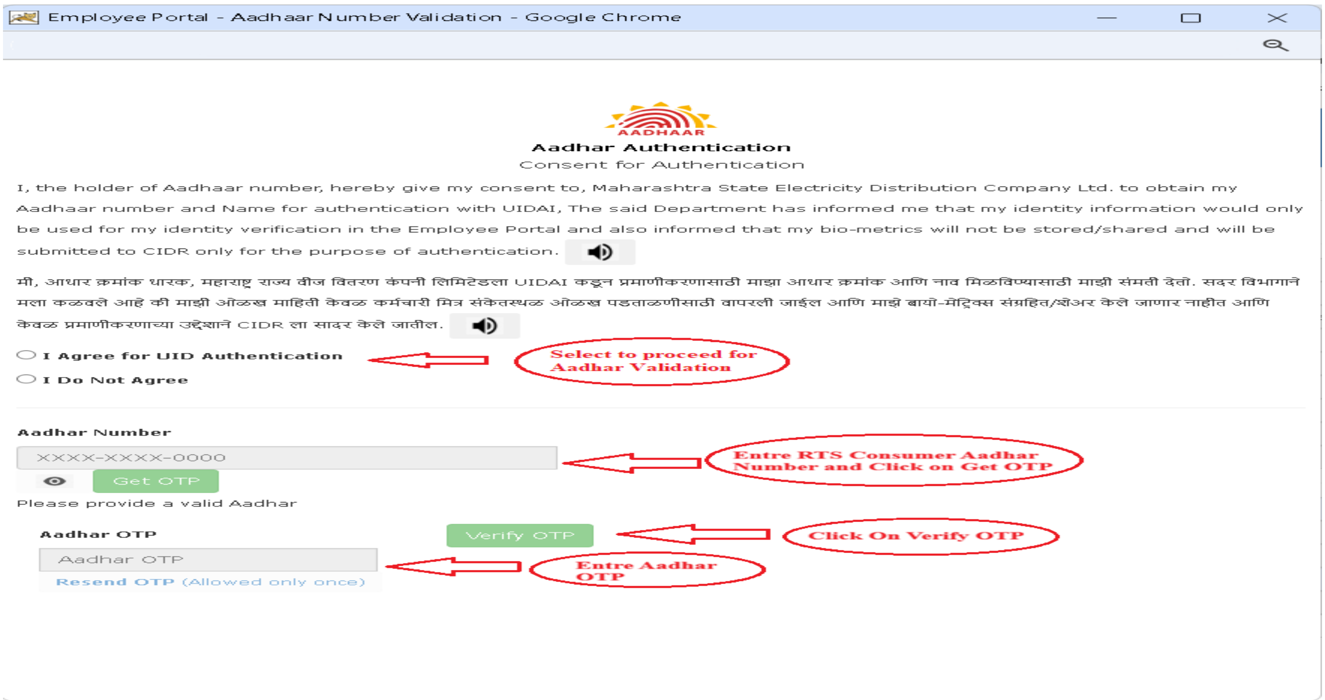
viii) तद्नंतर कर्मचाऱ्याने ‘RTS installed by’ च्या समोरील रकान्यात ‘Self किंवा Relative’ या विकल्पाची निवड करावयाची आहे.



ix) जर कर्मचाऱ्याने 'Self ' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे ‘Validate RTS Consumer Aadhaar’ या पर्यायावर क्लिक करुन स्वत:च्या आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी करुन पुढील प्रक्रिया पार पाडावी. परंतु, जर ‘Relative’ या विकल्पाची निवड केल्यास पुढील ‘Relative’ या समोरील रकान्यात संबंधित व्यक्तीशी असलेल्या नात्याबाबतच्या विकल्पाची निवड करावी. (खालील दर्शविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे.)



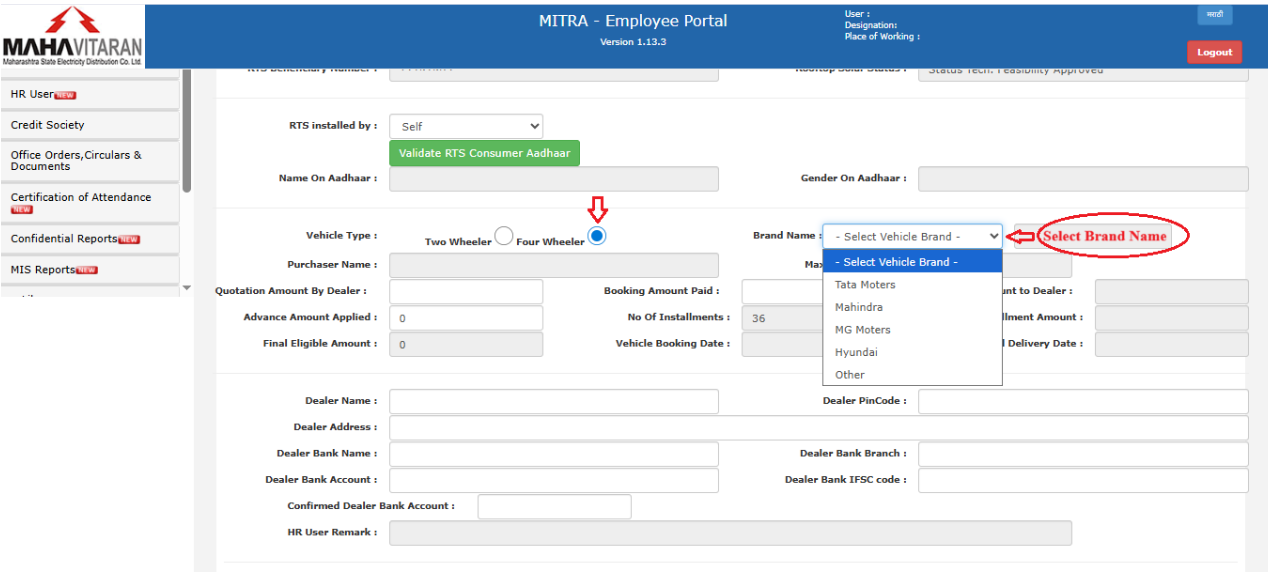
x) नातेवाईकाच्या निवडीच्या विकल्पानंतर, 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करुन आधार नंबरची पडताळणी करावयाची आहे. सौर ऊर्जा प्रणाली (RTS) नोंदणीच्यावेळी जो वीज ग्राहक क्रमांक दिलेला आहे, त्या व्यक्तीच्या आधार क्रमांकाची पडताळणी करावयाची आहे. कर्मचाऱ्याने 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.



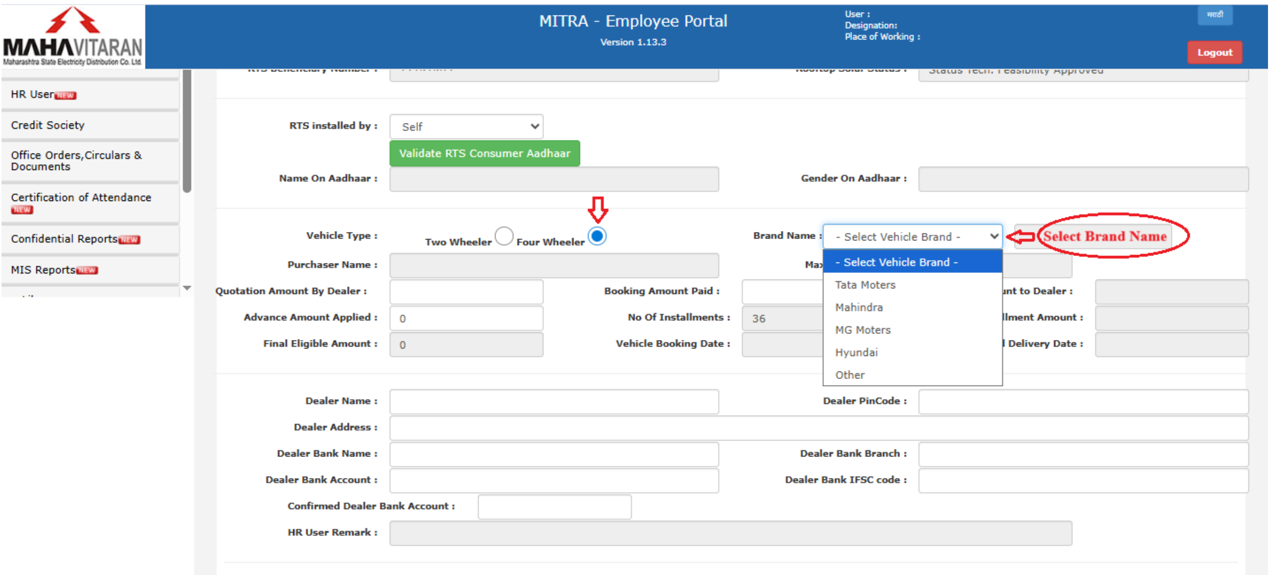
- वरील स्क्रिनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करुन 'Get OTP' या पर्यायावर क्लिक करावे.
- आधारशी संलग्न असलेल्या भ्रमनध्वनीवर (मोबाईलवर) ओटीपी क्रमांक प्राप्त होईल, सदर ओटीपी 'Aadhaar OTP' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार ओटीपीची नोंद करुन 'Verify OTP' या वर क्लिक करुन आधारबाबतची पडताळणी पुर्ण करावी.

xi) आधार क्रमांकाची पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतर, संबंधित आधार धारकाचे नाव व पुरुष/ महिला या बाबतची माहिती स्वयंचलित प्रक्रियेने प्राप्त होऊन संबंधित नावासमोर दर्शविली जाईल. (खाली दर्शविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे).

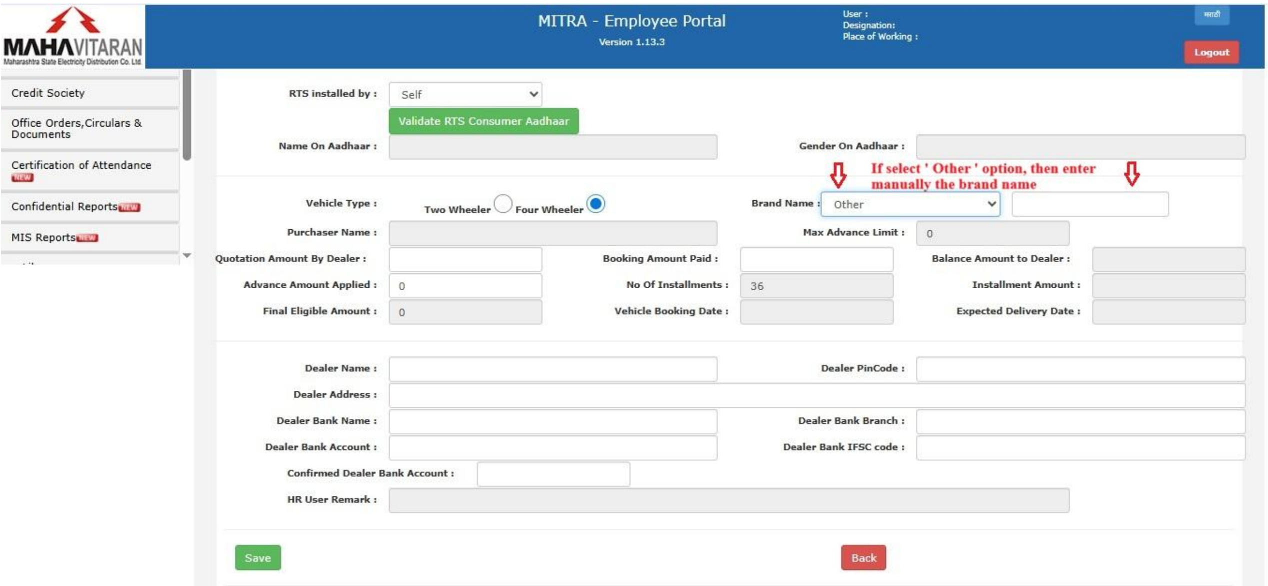
xii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळण्याकरिता 'Vehicle Type' च्या समोर दिलेल्या 'Four Wheeler' या पर्यायाची निवड करावी. (खाली स्क्रिन मध्ये दाखवल्याप्रमाणे)



xiii) चारचाकी विद्युत वाहन कोणत्या कंपनीचे खरेदी करणार आहे, त्याबाबतचा पर्याय 'Brand Name' च्या समोर दिलेल्या 'Drop down list' मधील विकल्पाची निवड करावी. (खाली स्क्रिन मध्ये दाखवल्याप्रमाणे)



xiv) जर खरेदी करण्यात येणाऱ्या 'Brand Name' कंपनीचे नाव दिलेल्या 'Drop Down List' मध्ये नसल्यास 'Other' या विकल्पाची निवड करावी व नंतर सदर कंपनीचे नाव हे उपलब्ध करुन दिलेल्या रकान्यात नमुद करावे.



xv) चारचाकी विद्युत वाहन कर्मचाऱ्याने स्वत:च्याच नावे खरेदी करावयाचे आहे, या करिता 'Purchaser Name' हे स्वयंचलित पध्दतीने कर्मचाऱ्याचे नाव येणार आहे, त्यामध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही. तसेच सदरचे वाहन हे स्वत:च्या वापरासाठी खरेदी करावयाचे असून त्याचा कोणत्याही व्यावसायीक हेतूसाठी वापर करता येणार नाही.

xvi) तसेच, 'Max. Advance Limit' या रकान्याची गणना सुध्दा स्वयंचलित पध्दतीने करण्यात येणार आहे. यामध्ये कर्मचाऱ्याचे वेतन, अग्रीम कमाल मर्यादा व अधिकृत वितरकाकडुन सही शिक्क्यानिशी प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकातील रक्कम विचारात घेवुन सदरची रक्कम दर्शविण्यात येणार आहे.

xvii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदी करणार असलेल्या अधिकृत वितरकाकडुन सही शिक्क्यानिशी घेतलेल्या अंदाजपत्रकाची माहिती पुढील जागेमध्ये 'Quotation Amount by Dealer' या रकान्यामध्ये वाहन खरेदी करण्यासाठी लागणारी रक्कम नमुद करावी. त्यानंतर वाहन खरेदीसाठी वितरकास काही रक्कम आगाऊ (Advance) दिली असल्यास त्याची नोंद 'Booking Amount Paid' या समोरील रकान्यात नमुद करावी, उर्वरित रक्कमेची स्वयंचलित पध्दतीने गणना करण्यात येईल.

xviii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदी करिता आवश्यक असणारी रक्कम ‘Advance Amount Applied’ च्या समोरील रकान्यात नमुद करावी. सदर रकान्यात रक्कमेची नोंद करताना महत्वाची बाब लक्षात ठेवावी की, ‘Max. Advance Limit’ या रकान्या सामेरील नमुद रक्कमे पेक्षा ‘ Advance Amount Applied’ मधील रक्कम कमी किंवा तेवढी रक्कम असणे अनिवार्य आहे. अन्यथा अर्ज जतन ‘Save’ होणार नाही.

xix) अग्रीम रक्कम एकूण ३६ मासिक हप्त्यामध्ये (No of Installment) परतफेड करावयाची आहे. नमुद केलेल्या रक्कमेनुसार प्रतिमाह किती रक्कम वेतनामधून कपात होणार आहे, याची माहिती ‘Installment Amount’ च्या समोरील रकान्यात दर्शविली जाईल.

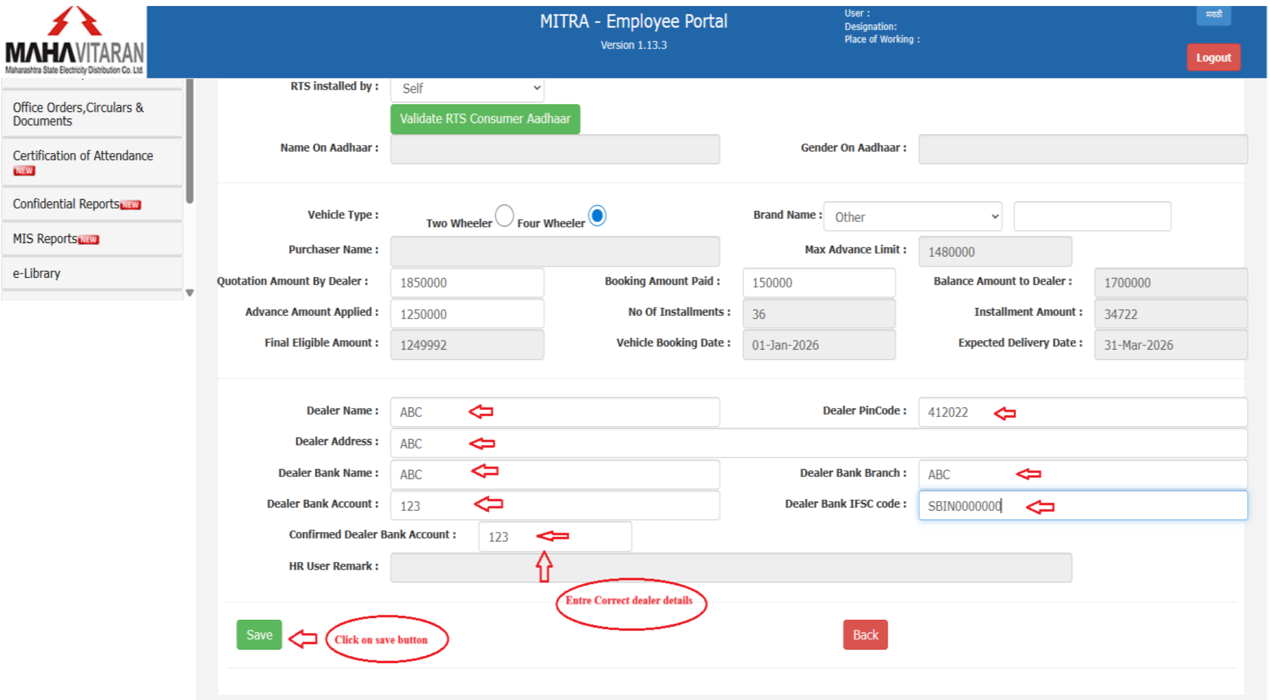
xx) तसेच, कर्मचाऱ्याला एकूण अग्रीम म्हणुन किती रक्कम मिळेल, या बाबतची माहिती ही ‘Final Eligible Amount’ या नावासमोर दर्शविण्यात येईल.

xxi) सर्व कार्यवाही संगणकीय प्रणालीव्दारे होत असल्याने परतफेडीचा हप्ता एकसमान रहावा, यासाठी ‘Advance Amount Applied’ व ‘Final Eligible Amount’ यामध्ये थोडासा फरक असु शकतो.

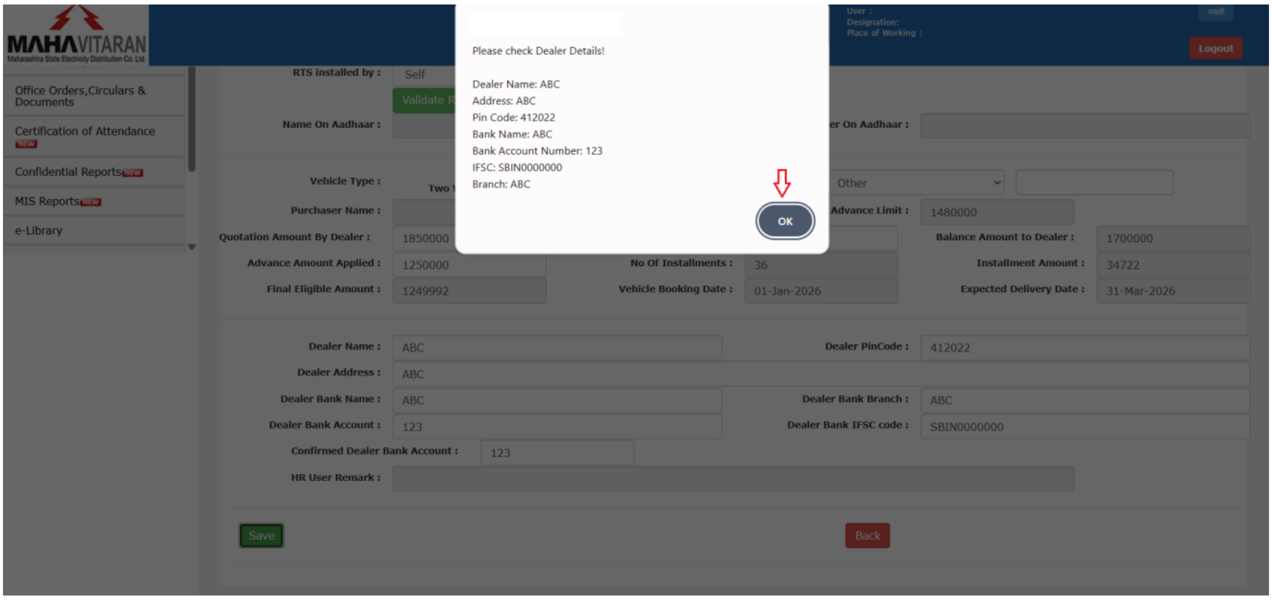
xxii) चारचाकी विद्युत वाहन बुकिंग केल्याची तारीख ‘Vehicle Booking Date’ मध्ये नमुद करावयाची आहे. तसेच सदर वाहन मिळणेबाबतच्या प्रतिक्षा कालावधीच्या तारखेची नोंद ‘Expected Delivery Date’ मध्ये नमुद करावयाची आहे. परंतु, वाहन हस्तांतरीत होणारी तारीख ही नोंदणी केलेल्या तारखे नंतरची तीन महिन्यापर्यंतची तारीख ग्राहय धरण्यात येणार आहे.

xxiii) अग्रीमाची रक्कम ही अटी व शर्तीनुसार निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे थेटपणे वितरकाला अदा होणार असल्याने अधिकृत वितरकाची माहिती कर्मचाऱ्याने स्वत: अचुक भरावयाची आहे. त्यामध्ये Dealer Name, Dealer Pin code, Dealer Address, Dealer Bank Name, Dealer Bank Branch, Dealer Bank Account, Confirmed Dealer Bank IFSC code याबाबतची माहिती योग्य व अचुक भरणे ही कर्मचाऱ्याची जबाबदारी आहे. यामध्ये झालेल्या चुकीस कंपनी जबाबदार राहणार नाही.

xxiv) अर्जामधील दिलेली माहिती योग्य व अचुक असल्याची खात्री झाल्यानंतर, जतन (Save) या वर क्लिक करुन कर्मचाऱ्याने अर्ज जतन (Save) करावा.

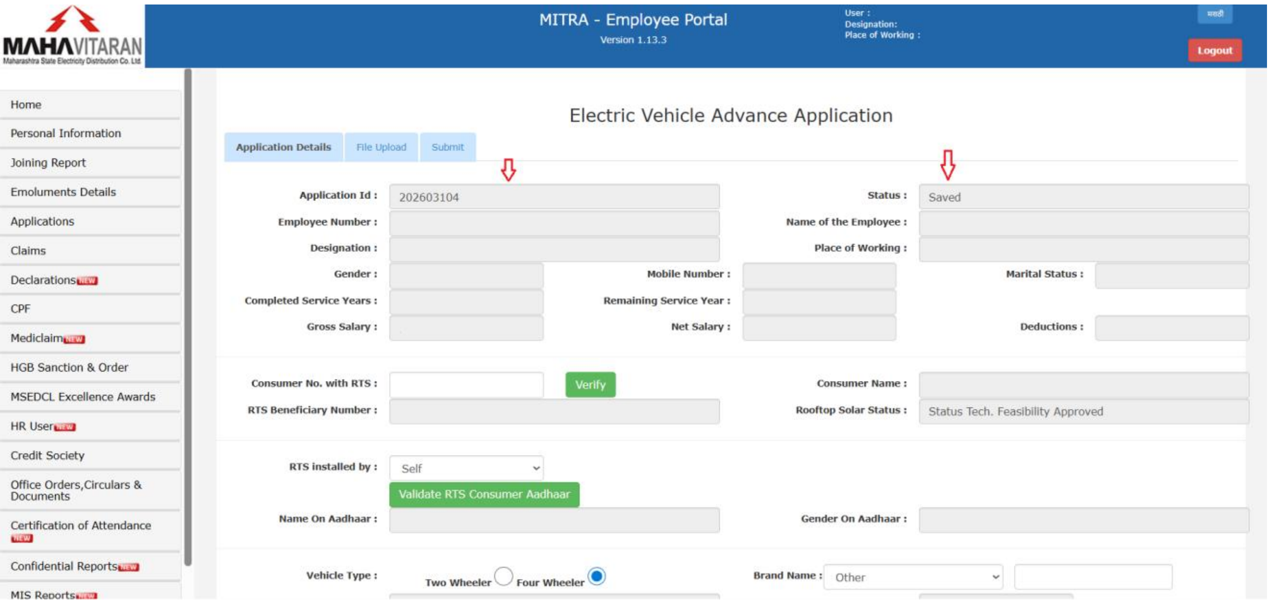


xxv) जतन (Save) या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर अर्जामध्ये नमुद केलेली 'Authorized Dealer' अधिकृत वितरकाची माहिती पटलावर पडताळणी करिता दर्शविण्यात येईल, माहिती योग्य असल्याची खात्री झाल्यावर 'OK' या वर क्लिक करावे. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



xxvi) ओके 'ok' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर, कर्मचाऱ्याचा अर्ज जतन (Save) केला जाईल. त्यानंतर कागदपत्रे Upload केल्यानंतर 'Application ID' निर्माण होईल व अर्जाची सद्यस्थिती दर्शविली जाईल. त्यानंतर 'Submit' हा भाग (Section) खुला करुन दिला जाईल.

xxvii) तत्पुर्वी जर नमुद केलेल्या माहिती मध्ये काही बदल किंवा चुकीची / अपुर्ण माहिती जतन झाली असल्यास, माहिती मध्ये बदल किंवा योग्य माहिती भरुन 'Update' या पर्यायावर क्लिक करावे. बदलेली किंवा सादर केलेली योग्य माहिती जतन केली जाईल. परंतु अर्ज अंतिम सादर करण्यापुर्वी 'Update' या पर्यायाचा वापर करण्याची मुभा आहे, अर्ज सादर केल्यानंतर कोणत्याही प्रकारचा बदल स्विकारण्यात येणार नाही.



ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents) -

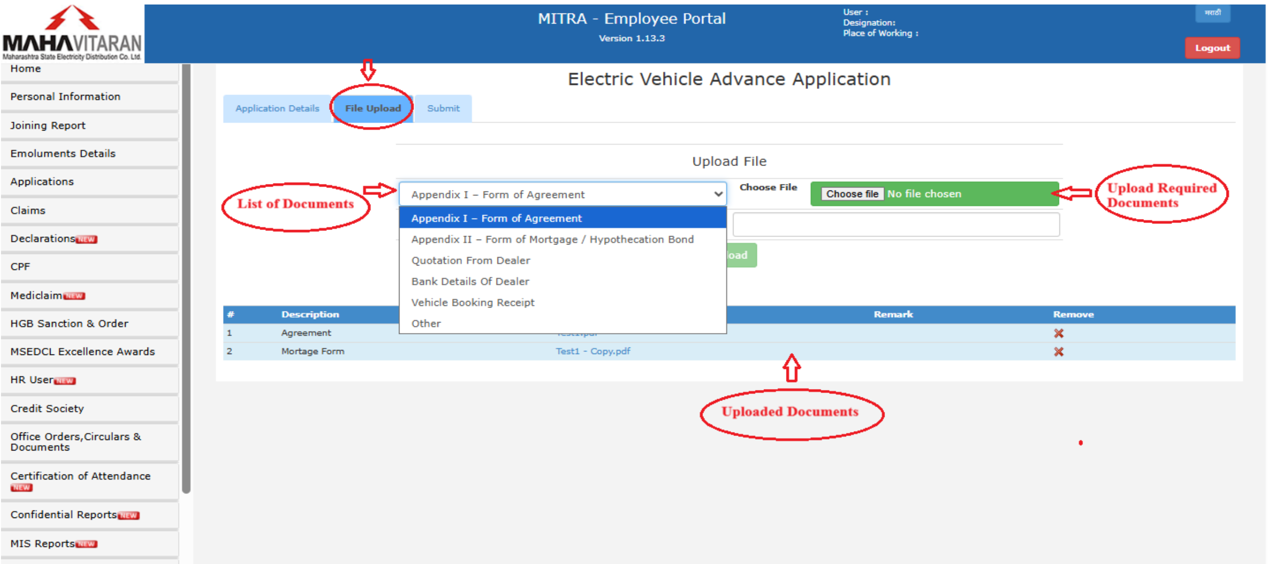
i) अर्ज जतन 'Application Save' केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.

ii) फाईल अपलोड 'File Upload' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर 'Upload File' हा भाग दर्शविला जाईल.

iii) कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी ‘Drop down list’ मध्ये दस्तऐवजाचे नाव *(Appendex I- Form of Agreement, Appendex II-Form of mortgage/Hypothecation Bond, Quotation from dealer, Bank Details of dealer & Vehicle Booking Receipt with Seal)* निवडुन ‘Choose File’ फाईल निवडा या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर ज्या नावाची फाईल सादर करावयाची आहे ती निवडून ‘Upload’ करावी. त्यांनतर सादर केलेल्या दस्तऐवजांची यादी खालील प्रमाणे दिसुन येईल.

iv) जर कर्मचाऱ्याने एखादी चुकीची फाईल सादर ‘Upload’ केल्याचे निदर्शनास आले, तर अशा परिस्थितीत तो ‘X' या चिन्हावर क्लिक करुन चुकीची फाईल काढु शकतो व नवीन फाईल यापूर्वी नमूद केल्याप्रमाणे परत सादर ‘Upload’ करु शकतो.

v) अर्जा सोबत योग्य दस्ताऐवज सादर ‘Upload’ केल्याची खात्री कर्मचाऱ्याने करावयाची आहे.



ग) अर्ज सादर करणे (Submit Application) :

आवश्यक असणारे दस्ताऐवज सादर (File upload) केल्यानंतर, ‘Submit’ वर क्लिक करावे. खाली स्क्रीनमध्ये दाखवल्याप्रमाणे भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे? याबाबत ‘Preview’ या बटणावर क्लिक करुन पहावे. त्यानंतर ज्या काही अटी व शर्ती लिहलेल्या आहेत त्याचे अवलोकन करावे, दिलेली सर्व माहिती योग्य व अचुक आहे, त्याबाबत **चेक बॉक्स ☑ मध्ये टीक करुन सहमती आहे, असे दर्शवावे** आणि खात्री पटल्यानंतर ‘Submit’ सादर या पर्यायावर क्लिक करुन अर्ज सादर करावा. (खाली दर्शविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे.)

९. अर्ज रद्द करणे (Cancellation of Application**):**

i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजुर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन दिलेली आहे.

ii) अर्ज सादर केल्यानंतर सदर अर्जाची स्थिती Application ⟹ Electrical Vehicle Advance अंतर्गत खाली दर्शविल्याप्रमाणे पाहता येईल.

iii) कर्मचाऱ्याने सादर केलेला अर्ज कर्मचाऱ्यास 'Submitted Application' या पर्याया खाली पाहता येईल.

iv) जर एखादया कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करुन रद्द करु शकतो.

v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरुपी राहील.

vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडुन प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

*****

दुचाकी विद्युत वाहन (Electric Two Wheeler Vehicle) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता एम्प्लॉई पोर्टलद्वारे अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती

१. सदर योजनेतील तरतुदी, अटी व शर्तीच्या आधारावर दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता संगणकीय प्रणालीमध्ये अर्ज तयार करण्यात आलेला आहे. सदर अर्ज 'Employee Portal' मध्ये सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे.

२. दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करण्यापुर्वी प्रथम स्वत:च्या किंवा विहित नातेवाईकाच्या घरावरती सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित असणे अनिवार्य आहे. म्हणजेच सदर ग्राहक क्रमांकाचा वापर करुन कर्मचारी दुचाकी विद्युत वाहन (EV) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करु शकतो, सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित नसल्यास कर्मचारी सदर योजनेमधील अग्रीम मिळणेकरीता पात्र असणार नाहीत.

३. या योजनेंतर्गत कर्मचारी संपुर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करु शकतो. तसेच दुचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज केल्यास, चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळण्यास पात्र राहणार नाही.

४. प्रत्येक कर्मचाऱ्याला दुचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता 'Employee Portal' मधून त्यांच्या भ.नि.नि.क्र. व्दारे 'Login' करुन अर्ज सादर करता येईल.

५. कर्मचाऱ्यांच्या सोयीसाठी दुचाकी विद्युत वाहन अग्रीम मिळणेकरीता सादर करावयाच्या अर्जाचे संगणकीय प्रणालीव्दारे खालील तीन (०३) भागांमध्ये विभाजन केलेले आहे.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details)
ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents)
ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application)

६. दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील तीनही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहीती भरुन, आवश्यक संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.

७. तसेच कर्मचा-याने सादर केलेला अर्ज विभाग / मंडळ / परिमंडळ / प्रादेशिक कार्यालय / सांघिक कार्यालया मधील मानव संसाधन विभागामध्ये सेवापुस्तकांचा अभिलेख जेथे ठेवण्यात येतो त्या कक्षाच्या प्रमुखाकडे येईल व संबंधित अर्जाची पडताळणी करुन त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करुन घ्यावी.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details):

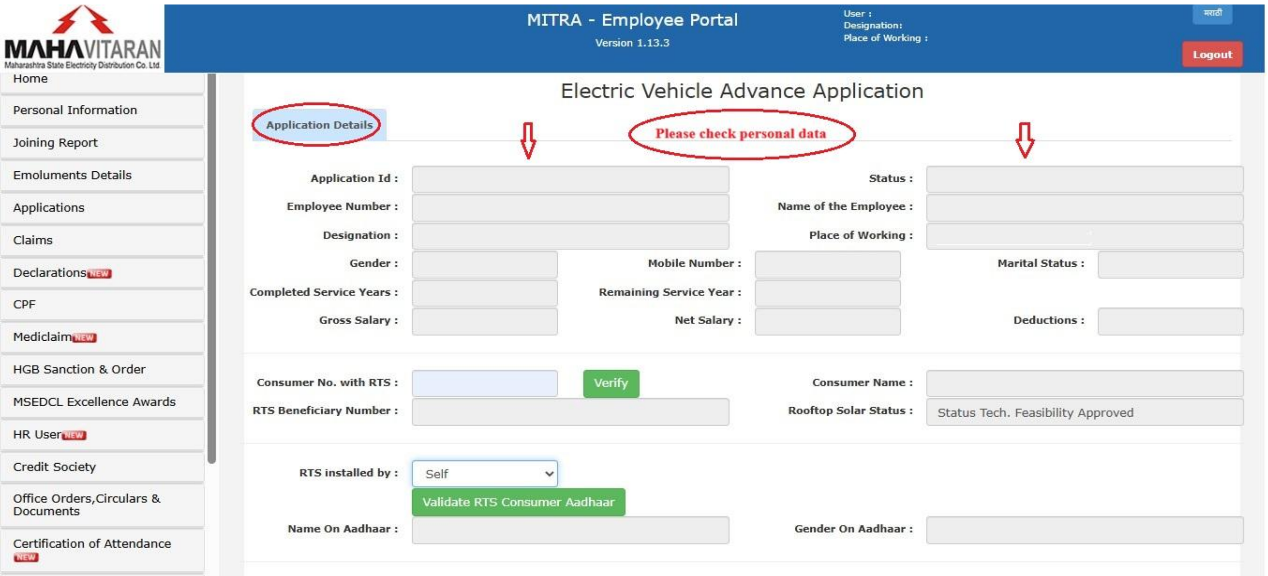
i) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'एम्प्लॉई पोर्टल' मध्ये 'Login' करुन Application या पर्यायावर क्लिक केल्यावर त्यामध्ये 'Electric Vehicle Advance' असा पर्याय उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)

ii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'Electric Vehicle Advance' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.

iii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक करावे.

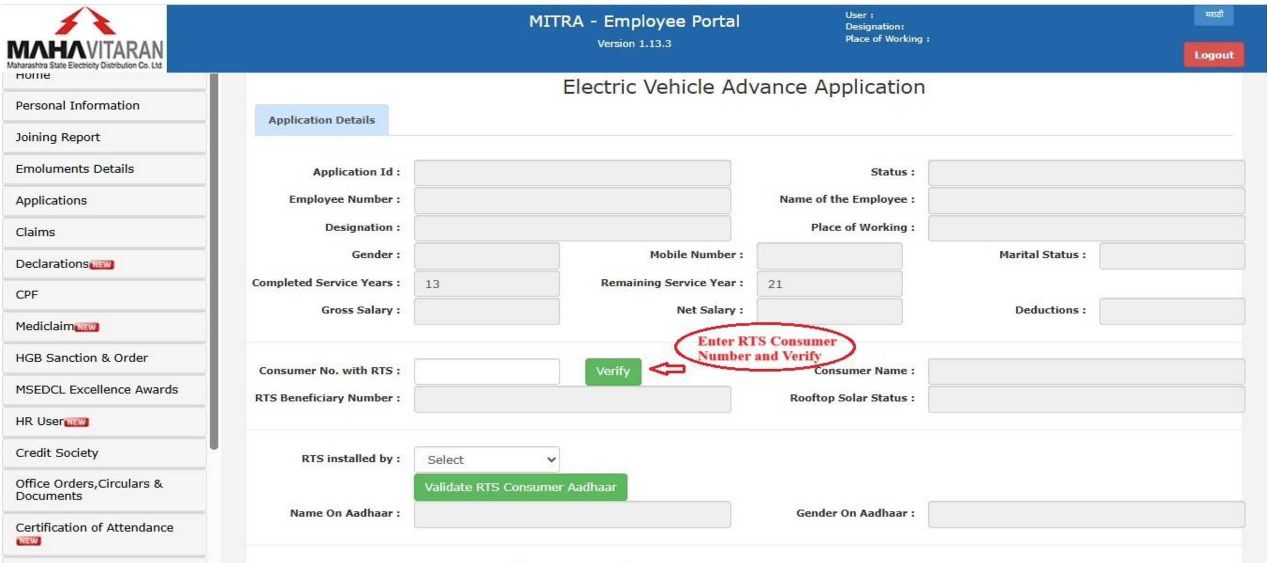
iv) तद्नंतर कर्मचाऱ्यास अर्ज भरण्याकरीता खुला करुन देण्यात येईल.

v) नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असणारा स्वत:चा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचाऱ्यांने स्वत:च्या तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, पदनाम, कामाचे ठिकाण, वेतना संबंधित माहिती इत्यादी.

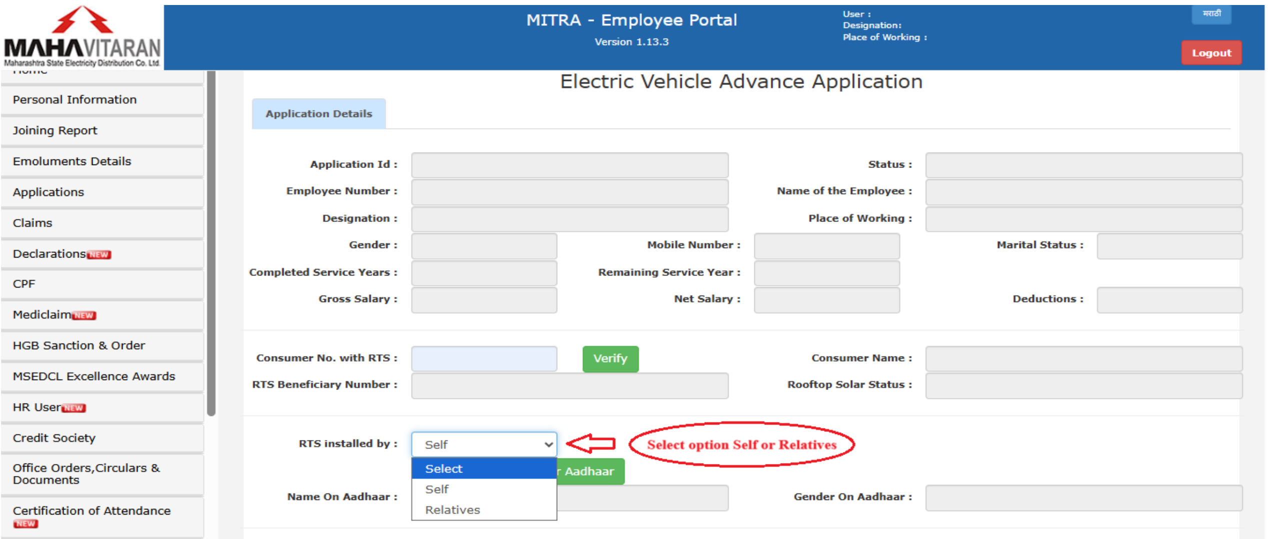


vi) वरील स्क्रिनमध्ये 'Consumer No. with RTS' या विकल्पामध्ये स्वत: किंवा विहित नातेवाईक यापैकी ज्यांच्या नावे सौर उर्जा प्रणाली कार्यान्वित आहे असा महावितरण कंपनीचा ग्राहक क्रमांक नमूद करावा व 'Verify' या पर्यायावर क्लिक करुन पडताळणी करावी. टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचारी स्वत:चा किंवा विहित करण्यात आलेल्या नातेवाईक यांचा असणे अनिवार्य आहे.
(उदा. अविवाहीत कर्मचाऱ्यांकरिता - आई, वडील, भाऊ व अविवाहित बहिण आणि विवाहीत कर्मचारी (पुरुष) - आई, वडील, मुलगा, अविवाहीत मुलगी, पत्नी तसेच विवाहीत कर्मचारी (महिला) - सासु, सासरे, मुलगा, अविवाहीत मुलगी, पती)

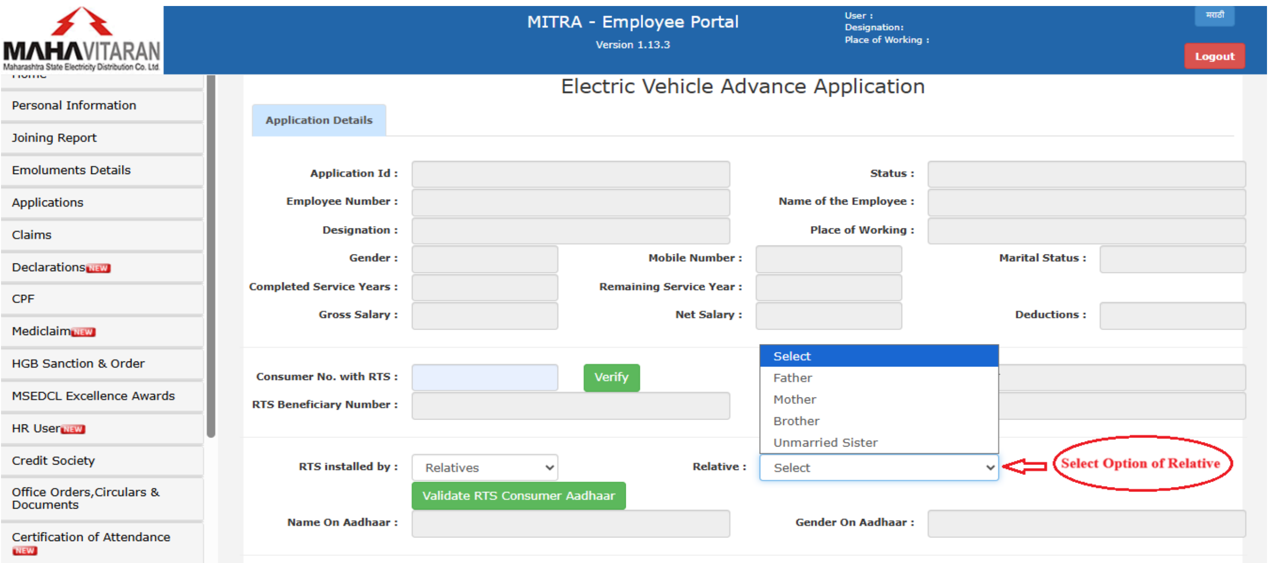
vii) ग्राहक क्रमांक पडताळणीची प्रक्रिया यशस्वीरित्या पुर्ण केल्यानंतर, ग्राहक क्रमांकाशी संबंधित सर्व माहिती स्वयंचलित प्रणालीव्दारे प्राप्त होईल व संबंधित नावासमोरील रकान्यामध्ये दर्शविण्यात येईल. (खालील दाखवलेल्या स्क्रिन प्रमाणे)



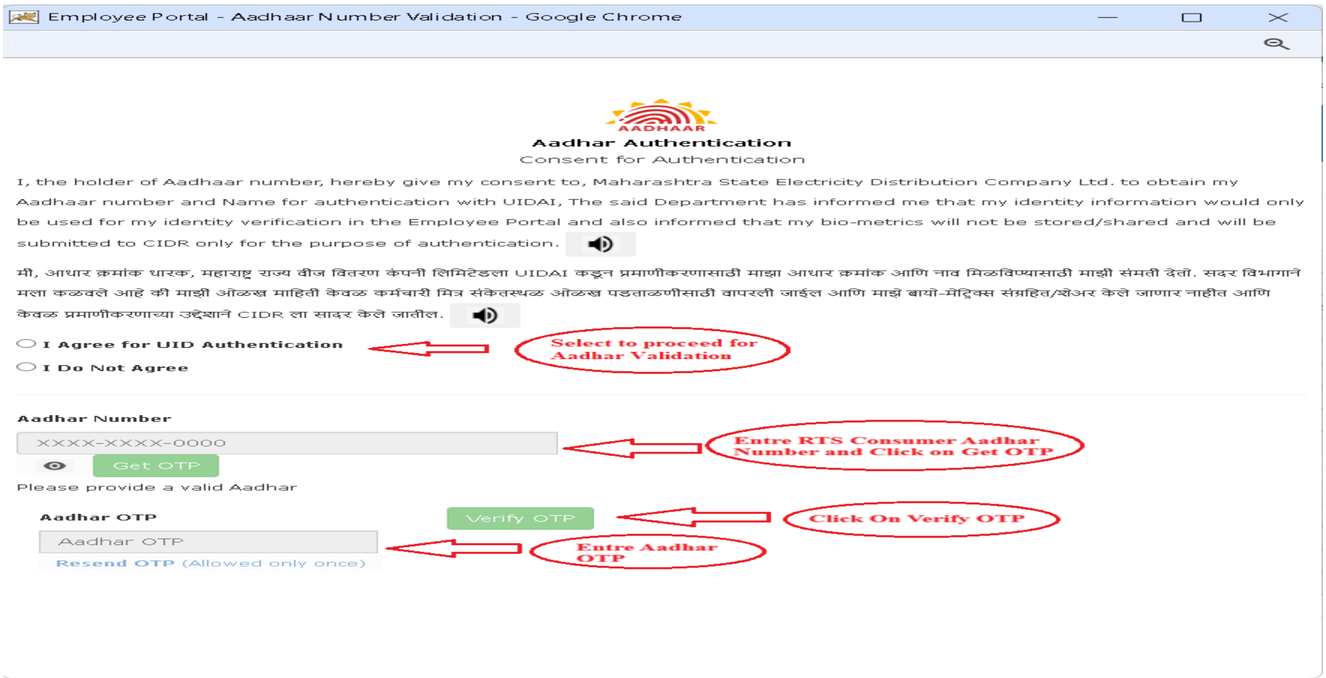
viii) तद्नंतर कर्मचाऱ्याने 'Rooftop Solar installed by' च्या समोरील रकान्यात 'Self किंवा Relative' या विकल्पाची निवड करावयाची आहे.



ix) जर कर्मचाऱ्याने 'Self ' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करुन स्वत:च्या आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी करुन पुढील प्रक्रिया पार पाडावी. परंतु, जर 'Relative' या विकल्पाची निवड केल्यास पुढील 'Relative' या समोरील रकान्यात संबंधित व्यक्तीशी असलेल्या नात्याबाबतच्या विकल्पाची निवड करावी. (खालील दर्शविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे.)



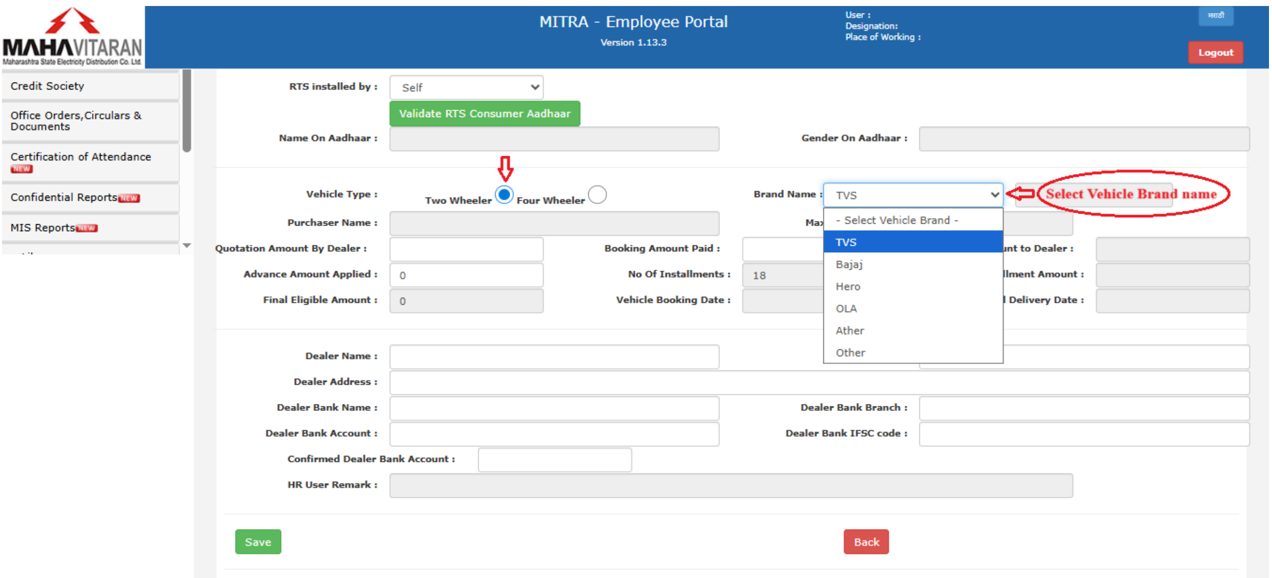
x) नातेवाईकाच्या निवडीच्या विकल्पानंतर, 'Validate RTS Relative Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करुन आधार नंबरची पडताळणी करावयाची आहे. RTS सौर ऊर्जा प्रणाली नोंदणीच्यावेळी जो वीज ग्राहक क्रमांक दिलेला आहे, त्या व्यक्तीच्या आधार क्रमांकाची पडताळणी करावयाची आहे. कर्मचाऱ्याने 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रिन प्रदर्शित होईल.



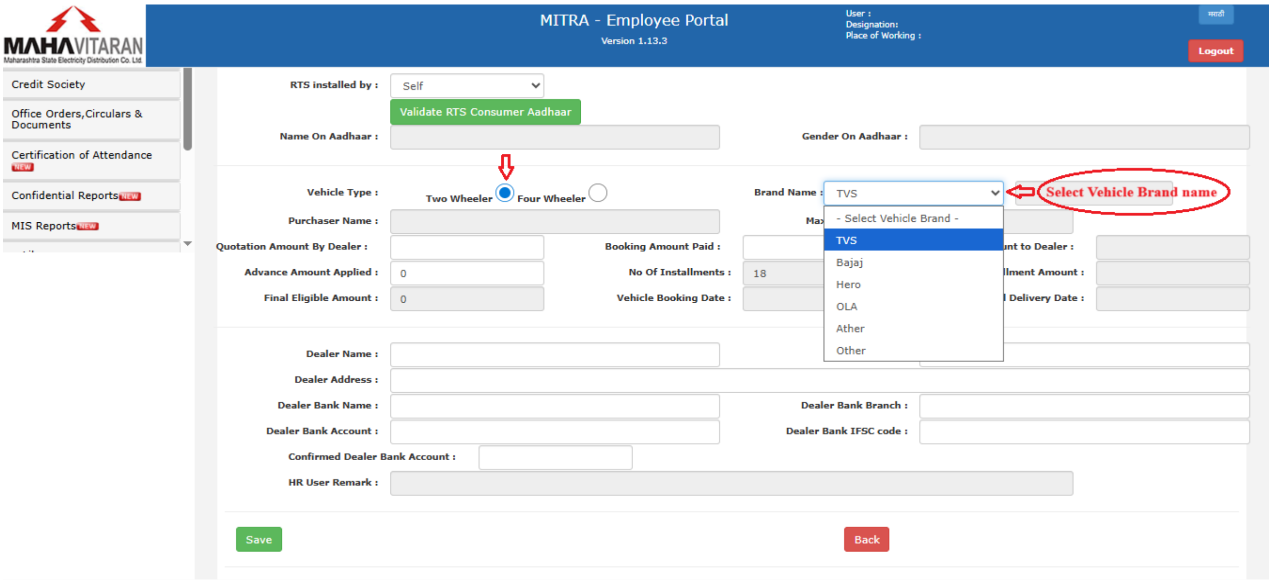
- वरील स्क्रिनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करुन 'Get OTP' या पर्यायावर क्लिक करावे.
- आधारशी संलग्न असलेल्या भ्रमनध्वनीवर (मोबाईलवर) ओटीपी क्रमांक प्राप्त होईल, सदर ओटीपी 'Aadhaar OTP' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार ओटीपीची नोंद करुन 'Verify OTP' या वर क्लिक करुन आधारबाबतची पडताळणी पूर्ण करावी.

xi) आधार क्रमांकाची पडताळणी पुर्ण झाल्यानंतर, संबंधित आधार धारकाचे नाव व पुरुष/ महिला या बाबतची माहिती स्वयंचलित प्रक्रियेने प्राप्त होऊन संबंधित नावसमोर दर्शविली जाईल. (खाली दाखविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे).

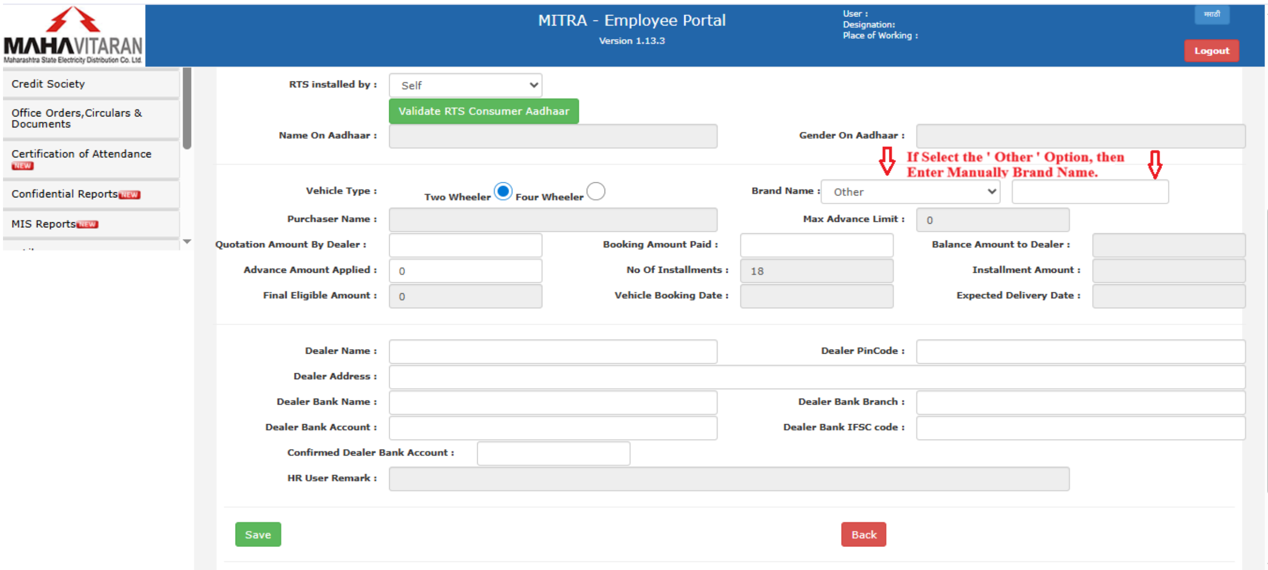
xii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरिता 'Vehicle Type' च्या समोर दिलेल्या 'Two Wheeler' या पर्यायाची निवड करावी. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



xiii) दुचाकी विद्युत वाहन कोणत्या कंपनीचे खरेदी करणार आहे, त्याबाबतचा पर्याय 'Brand Name' च्या समोर दिलेल्या 'Drop down list' मधील विकल्पाची निवड करावी. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



xiv) जर खरेदी करण्यात येणाऱ्या 'Brand Name' कंपनीचे नाव दिलेल्या 'Drop Down List' मध्ये नसल्यास 'Other' या विकल्पाची निवड करावी व नंतर सदर कंपनीचे नाव हे उपलब्ध करुन दिलेल्या रकान्यात नमुद करावे.



xv) दुचाकी विद्युत वाहन कर्मचाऱ्याने स्वत:च्याच नावे खरेदी करावयाचे आहे, या करिता 'Purchaser Name' हे स्वयंचलित पध्दतीने कर्मचाऱ्याचे नाव येणार आहे, त्यामध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही. तसेच सदरचे वाहन हे स्वत:च्या वापरासाठी खरेदी करावयाचे असून त्याचा कोणत्याही व्यावसायीक हेतूसाठी वापर करता येणार नाही.

xvi) तसेच, 'Max. Advance Limit' या रकान्याची गणना सुध्दा स्वयंचलित पध्दतीने करण्यात येणार आहे. यामध्ये कर्मचाऱ्याचे वेतन, अग्रीम कमाल मर्यादा व अधिकृत वितरकाकडून सही शिक्क्यानिशी प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकातील रक्कम विचारात घेवुन सदरची रक्कम दर्शविण्यात येणार आहे.

xvii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदी करणार असलेल्या अधिकृत वितरकाकडून सही शिक्क्यानिशी घेतलेल्या अंदाजपत्रकाची माहिती 'Quotation Amount by Dealer' या रकान्यामध्ये वाहन खरेदी करण्यासाठी लागणारी रक्कम नमुद करावी. त्यानंतर वाहन खरेदीसाठी वितरकास काही रक्कम आगाऊ (Advance) दिली असल्यास त्याची नोंद 'Booking Amount Paid' या समोरील रकान्यात नमुद करावी, उर्वरित रक्कम ही स्वयंचलित पध्दतीने गणना करण्यात येईल.

xviii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदी करिता आवश्यक असणारी रक्कम ‘Advance Amount Applied’ च्या समोरील रकान्यात नमुद करावी. सदर रकान्यात रक्कमेची नोंद करताना महत्वाची बाब लक्षात ठेवावी की, ‘Max. Advance Limit’ या रकान्या समोरील नमुद रक्कमे पेक्षा ‘Advance Amount Applied’ मधील रक्कम कमी किंवा तेवढी रक्कम असणे अनिवार्य आहे. अन्यथा अर्ज जतन ‘Save’ होणार नाही.

xix) अग्रीम रक्कम एकूण १८ मासिक हप्त्यांमध्ये (No of Installment) परतफेड करावयाची आहे. नमुद केलेल्या रक्कमेनुसार प्रतिमाह किती रक्कम वेतनामधुन कपात होणार आहे, याची माहिती ‘Installment Amount’ च्या समोरील रकान्यात दर्शविली जाईल.

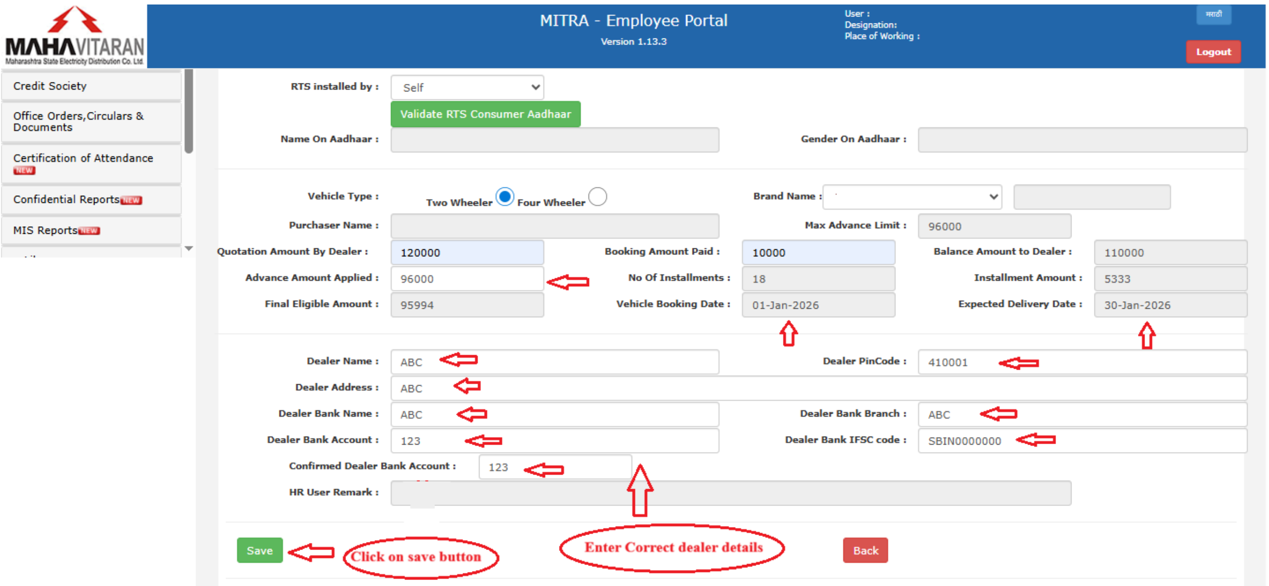
xx) तसेच, कर्मचाऱ्याला एकुण अग्रीम म्हणुन किती रक्कम मिळेल, या बाबतची माहिती ही ‘Final Eligible Amount’ या नावासमोर दर्शविण्यात येईल.

xxi) सर्व कार्यवाही संगणकीय प्रणालीव्दारे होत असल्याने परतफेडीचा हप्ता एकसमान रहावा, यासाठी ‘Advance Amount Applied’ व ‘Final Eligible Amount’ यामध्ये फरक असु शकतो.

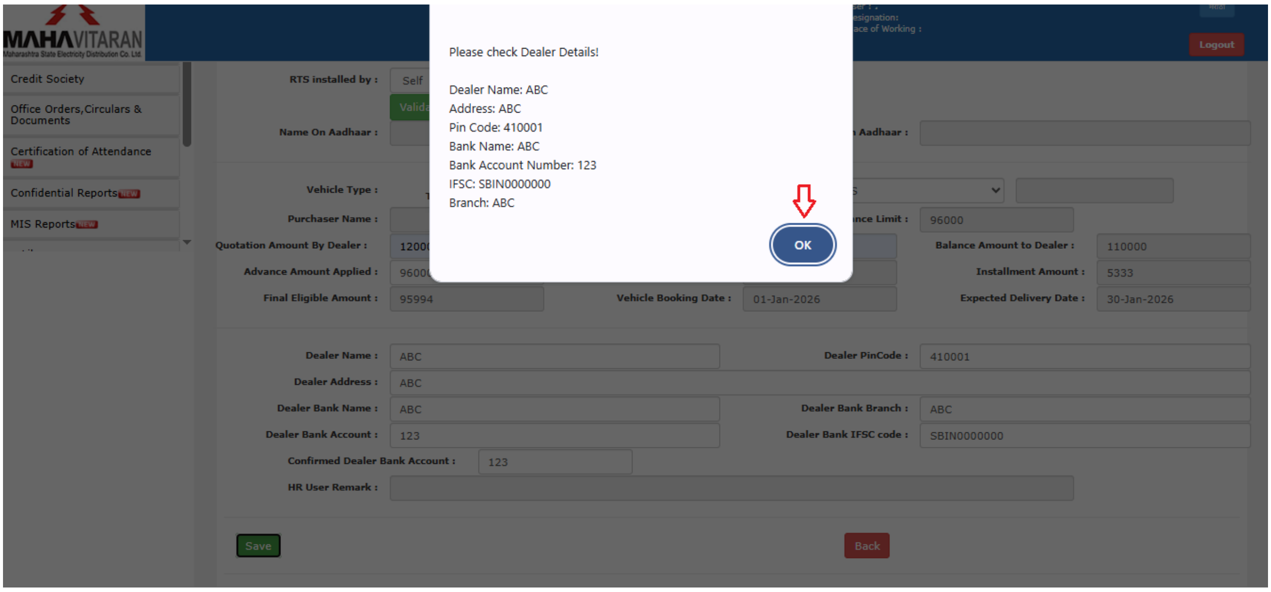
xxii) दुचाकी विद्युत वाहन नोंदणी (Booking) केल्याची तारीख ‘Vehicle Booking Date’ मध्ये नमुद करायची आहे. तसेच सदर वाहन मिळणेबाबतच्या प्रतिक्षा कालावधीच्या तारखेची नोंद ‘Expected Delivery Date’ मध्ये नमुद करायची आहे. परंतु, वाहन हस्तांतरीत होणारी तारीख ही नोंदणी केलेल्या तारखेनंतरची तीन महिन्यापर्यंतची तारीख ग्राहय धरण्यात येणार आहे.

xxiii) अग्रीमाची रक्कम ही अटी व शर्तीनुसार निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे थेटपणे वितरकाला अदा होणार असल्याने अधिकृत वितरकाची माहिती कर्मचाऱ्याने स्वत: अचुक भरावयाची आहे. त्यामध्ये Dealer Name, Dealer Pin code, Dealer Address, Dealer Bank Name, Dealer Bank Branch, Dealer Bank Account, Confirmed Dealer Bank IFSC code याबाबतची माहिती योग्य व अचुक भरणे ही कर्मचाऱ्याची जबाबदारी आहे. यामध्ये झालेल्या चुकीस कंपनी जबाबदार राहणार नाही.

xxiv) अर्जामधील दिलेली माहिती योग्य व अचुक असल्याची खात्री झाल्यानंतर, जतन (Save) वर क्लिक करुन कर्मचाऱ्याने अर्ज जतन (Save) करावा.

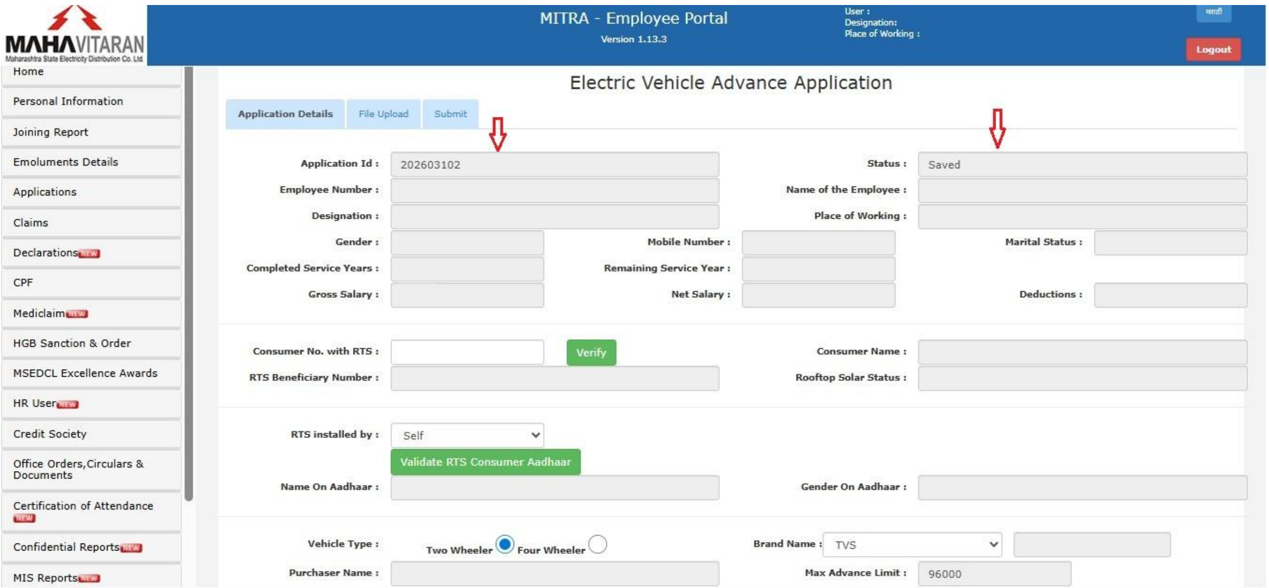


xxv) जतन (Save) या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर अर्जामध्ये नमुद केलेली ‘Authorized Dealer’ अधिकृत वितरकाची माहिती पटलावर पडताळणी करित दर्शविण्यात येईल, योग्य असल्याची खात्री झाल्यावर ‘OK' या पर्यायावर क्लिक करावे. (खाली स्क्रिनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)



xxvi) ओके ‘Ok’ या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर, कर्मचाऱ्याचा अर्ज जतन (Save) केला जाईल. त्यानंतर कागदपत्रे Upload केल्यानंतर ‘Application ID’ निर्माण होईल व अर्जाची सद्यस्थिती दर्शवली जाईल. त्यानंतर अर्जाचे उर्वरित भाग ‘File Upload’ आणि ‘Submit' हा भाग (Section) खुला करुन दिला जाईल.

xxvii)तत्पुर्वी जर नमुद केलेल्या माहिती मध्ये काही बदल किंवा चुकीची / अपुर्ण माहिती जतन झाली असल्यास, माहिती मध्ये बदल किंवा योग्य माहिती भरुन ‘Update’ या पर्यायावर क्लिक करावे. बदलेली किंवा सादर केलेली योग्य माहिती जतन केली जाईल. परंतु अर्ज अंतिम सादर करण्यापुर्वी ‘Update’ या पर्यायाचा वापर करण्याची मुभा आहे, अर्ज सादर केल्यानंतर कोणत्याही प्रकारचा बदल स्विकारण्यात येणार नाही.



<u>ख) दस्तऐवज सादर करणे</u> (Upload Documents):

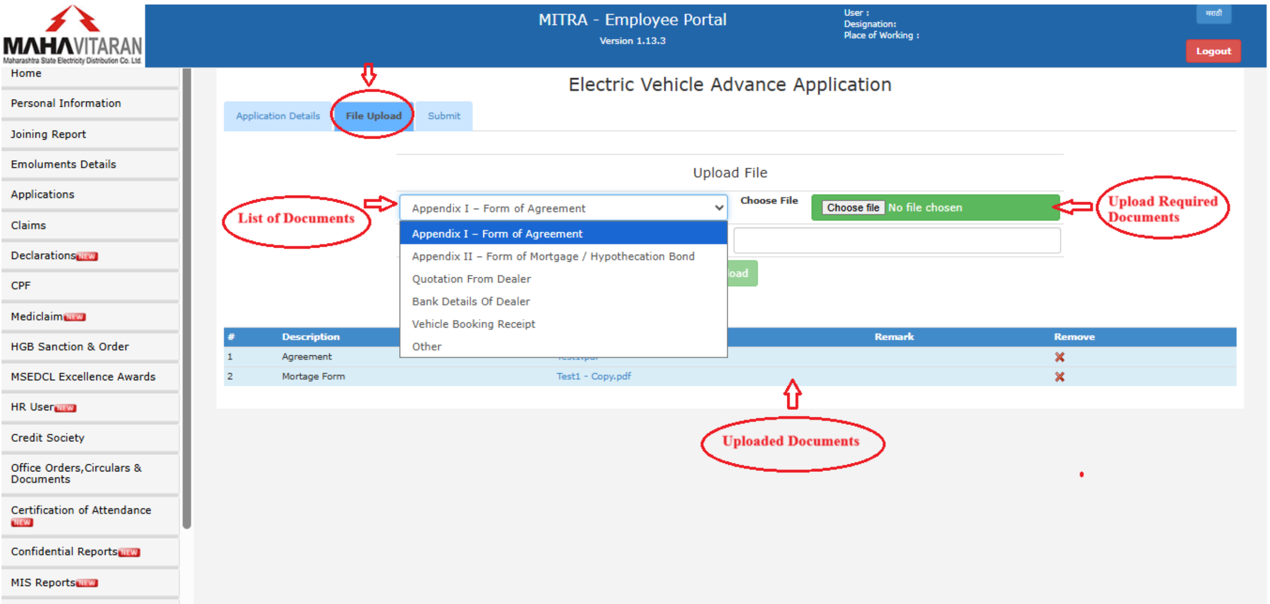
i) अर्ज जतन ‘Application Save’ केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.

ii) फाईल अपलोड ‘File Upload’ या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर ‘Upload File’ हा भाग दर्शविला जाईल.

iii) कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी ‘Drop Down List’ मध्ये दस्तऐवजाचे नाव *(Appendix I – Form of Agreement, Appendix II – Form of Mortgage / Hypothecation Bond, Quotation from dealer, Bank Details of dealer and Vehicle Booking Receipt)* निवडुन ‘Choose File’ फाईल पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर ज्या नावाची फाईल सादर करायची आहे ती निवडुन ‘Upload’ करावी. त्यांनतर सादर ‘Upload’ केलेल्या दस्तऐवजांची यादी खालील प्रमाणे दिसुन येईल.

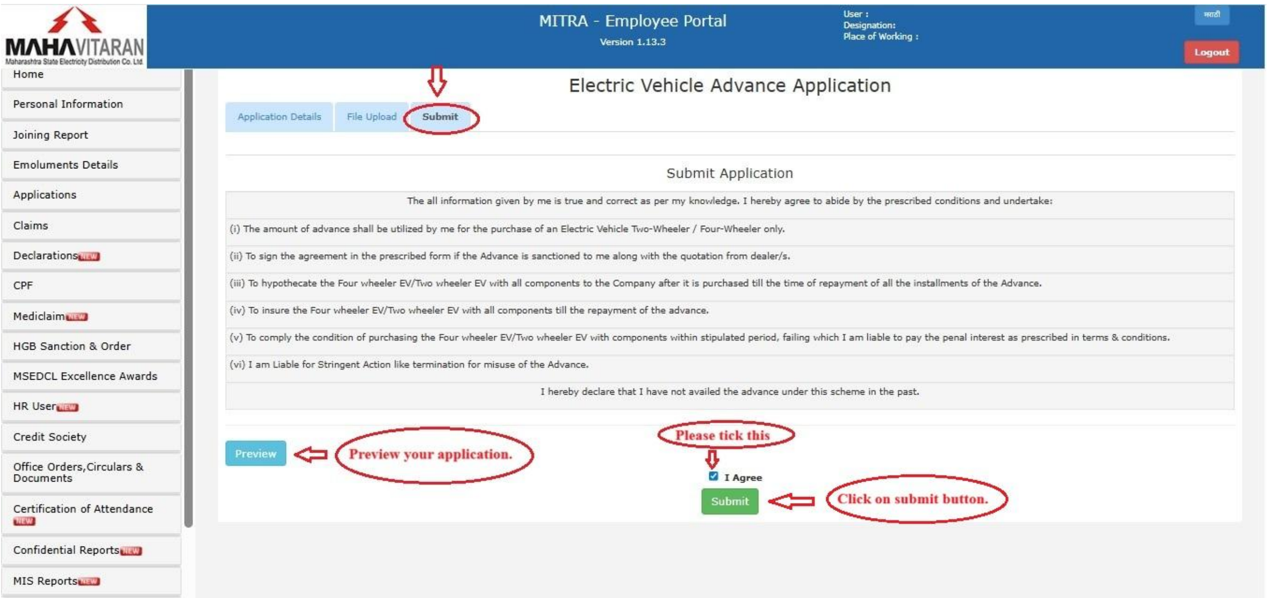
iv) जर कर्मचाऱ्याला एखादी चुकीची फाईल सादर (Upload) केल्याचे निदर्शनास आले तर अशा परिस्थितीत तो ‘X’ या चिन्हावर क्लिक करुन चुकीची फाईल काढु शकतो व नवीन फाईल या पुर्वी नमुद केल्याप्रमाणे परत सादर (Upload) करु शकतो.

v) अर्जा सोबत योग्य दस्ताऐवज सादर (Upload) केल्याची खात्री कर्मचाऱ्याने करावयाची आहे.



ग) अर्ज सादर करणे. (Submit_Application) -

आवश्यक असणारे दस्ताऐवज सादर (File Upload) केल्यानंतर, ‘Submit’ सादर या बटनावर क्लिक करावे. खाली स्क्रिनमध्ये दाखवल्याप्रमाणे भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे? याबाबत ‘Preview’ वर क्लिक करुन पहावे. त्यानंतर ज्या काही अटी व शर्ती लिहलेल्या आहेत त्याचे अवलोकन करावे, दिलेली सर्व माहिती योग्य व अचुक आहे, त्याबाबत **चेक बॉक्स ☑ मध्ये टिक करुन सहमती आहे,** असे दर्शवावे आणि खात्री पटल्यानंतर ‘Submit’ सादर या पर्यायावर क्लिक करुन अर्ज सादर करावा. (खाली दाखविलेल्या स्क्रिन प्रमाणे)



८. **अर्ज रद्द करणे (** Cancellation_of_Application**):**

i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजुर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन दिलेली आहे.

ii) अर्ज सादर केल्यानंतर सदर अर्जाची स्थिती Application → Electrical Vehicle Advance अंतर्गत खाली दर्शविल्याप्रमाणे बघता येईल

iii) सादर केलेला अर्ज सादर केलेले अर्ज कर्मचाऱ्यास 'Submitted Application' या पर्याया खाली पाहता येईल.

iv) जर एखादया कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करुन रद्द करु शकतो

v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरुपी राहील.

vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडुन प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

*****

मानव संसाधन विभागाने करावयाची कार्यवाही:

i) कर्मचाऱ्याने अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज सादर केल्यानंतर सदर अर्ज संबंधित मानव संसाधन विभागातील प्रमुख तथा "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांच्याकडे अर्जामधील सेवा तपशील, सौर ऊर्जा प्रणाली (रुफ टॉप सोलर), चारचाकी व दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी आलेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने सादर केलेले दस्तऐवज / कागदपत्रे इत्यादींची प्राथमिक पडताळणी करणेकरिता एम्प्लॉई पोर्टल मधून पाठविण्यात येईल.(स्वत:चा अर्ज देखील)

ii) संबंधित मानव संसाधन विभागातील "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन ०७ दिवसांच्या आत त्यांची छाननी / पडताळणी करणे आवश्यक आहे.

iii) अर्जातील तपशील अचुक / योग्य असल्यास "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज पुढे अग्रीम वाटपासाठी सांघिक कार्यालयाकडे वर्ग करावा.

iv) कर्मचाऱ्यांनी अर्जात भरलेली माहिती चुकीची / अपुर्ण निदर्शनास आल्यास संबंधित तपासणी अधिकाऱ्याने सदरचा अर्ज कारणमिमांसेसह नाकारावा. तसेच त्या कर्मचाऱ्यास त्याबाबत लघु संदेशाव्दारे अवगत करण्यात येईल.

v) प्राप्त अर्जावर तपासणी अधिकाऱ्याकडुन ०७ दिवसाच्या आत कार्यवाही न झाल्यास अशा प्रकरणांची गंभीर दखल घेतली जाईल.

vi) सदर अग्रीमाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात करण्यात यावी. सेवानिवृत्तीच्या वेळेस अग्रीमाची सर्व रक्कम संबंधित कर्मचाऱ्याकडुन परत करण्यात आली आहे किंवा कसे? याबाबतची पडताळणी करणे अनिवार्य आहे. संबंधित परिमंडलातील सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं) यांनी परिमंडळ अतंर्गत व प्रादेशीक कार्यालयातील नाकारण्यात आलेल्या अर्जाची पडताळणी करणे बंधनकारक असेल. मुख्य कार्यालयातील नाकारण्यात आलेले अर्ज सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं - रवका) तपासतील.

मानव संसाधन विभागातील तपासणी अधिकारी यांनी एम्प्लॉई पोर्टलद्वारे करावयाची कार्यवाही :

सौर ऊर्जा प्रणालीकरीता अग्रीम मिळणेबाबतच्या अर्जाची तपासणी

i) तपासणी अधिकारी यांनी त्यांच्या स्वत:च्या एम्प्लॉई पोर्टल मध्ये लॉगिन करायचे आहे.

ii) तद्नंतर लॉगिन मध्ये डाव्या बाजुला दर्शविलेल्या यादी मध्ये पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अर्ज निदर्शनास येतील.

(HR User ⟶ HR User Notification ⟶ RTS and EV Advances Received Advance Type ⟶ Rooftop Solar ⟶ Year ⟶ Select year from Drop down list ⟶ Click on **Search** Button)

iii) प्राप्त झालेल्या अर्जावर क्लिक करुन अर्जाची पडताळणी करावी.

iv) सदर अर्जामधील कर्मचारी यांच्या तपशीलाची सेवापुस्तकावरुन तपासणी करावी.

v) कर्मचाऱ्याने सौर ऊर्जा प्रणाली मध्ये नोंदणी केलेला वीज ग्राहक क्रमांकाचा तपशील व "Validate RTS Consumer Aadhaar' यामध्ये नमुद असलेली माहिती पडताळुन पहावयाची आहे.

vi) त्यानंतर कर्मचाऱ्याने सादर केलेले दस्ताऐवज योजनेनुसार योग्य आहेत का याबाबत तपासणी करायची आहे.

vii) कर्मचाऱ्याने सादर केलेली माहिती तपासणी संबंधात एक चेक बॉक्स देण्यात आला आहे. सदर चेक बॉक्समध्ये टिक केल्यानंतरच अर्ज पुढे सादर होईल.

चारचाकी/दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेबाबतच्या अर्जाची तपासणी

i) तपासणी अधिकारी यांनी त्यांच्या स्वत:च्या एम्प्लॉई पोर्टल मध्ये लॉगिन करायचे आहे.

ii) तद्नंतर लॉगिन मध्ये डाव्या बाजुला दर्शविलेल्या यादी मध्ये पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कर्मचाऱ्याने सादर केलेले अर्ज निदर्शनास येतील.

(HR User → HR User Notification → RTS and EV Advances Received Advance Type → Electrical Vehicle → Year → Select year from Drop down list → Click on **Search** Button)

iii) प्राप्त झालेल्या अर्जावर क्लिक करुन अर्जाची पडताळणी करावी.

iv) सदर अर्जामधील कर्मचारी यांच्या तपशीलाची सेवापुस्तकावरुन तपासणी करावी.

v) कर्मचाऱ्याने सौर ऊर्जा प्रणाली मध्ये नोंदणी केलेला महावितरण कंपनीच्या वीज ग्राहक क्रमांकाचा तपशील व 'Validate RTS Consumer Aadhaar' यामध्ये नमुद असलेली माहिती पडताळुन पहावयाची आहे.

vi) त्यानंतर कर्मचाऱ्याने सादर केलेले दस्ताऐवज योजनेनुसार योग्य आहेत का याबाबत तपासणी करावयाची आहे.

vii) कर्मचाऱ्याने सादर केलेली माहिती तपासणी संबंधात एक चेक बॉक्स देण्यात आला आहे. सदर चेक बॉक्समध्ये टिक केल्यानंतरच अर्ज पुढे सादर होईल.

*****