



प रि प त्र क

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

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 राहिल. प्रणालीद्वारे 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 मधून अर्ज कसा सादर करावा याबाबतची कार्यपद्धती 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 अटीचे 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 कार्यपद्धती**

- सदर योजनेतील तरतुदी, अटी व शर्तीच्या आधारावर सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता संगणकीय प्रणालीमध्ये अर्ज तयार करण्यात आलेला आहे. सदर अर्ज सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी 'Employee Portal' मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.
- 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.
- या योजनेतर्गत कर्मचारी संपूर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करू शकतो.
- सौर ऊर्जा प्रणाली अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज प्रत्येक कर्मचाऱ्याला 'Employee Portal' मधून त्याच्या भ.नि.नि.क्रमांकाद्वारे Login करून भरता येईल.
- 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)
- सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील तीनही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहिती भरून, संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.
- तसेच कर्मचाऱ्याने 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 करून त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करण्यात येईल.
- 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):

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

The screenshot displays the MITRA - Employee Portal interface. The top header includes the MAHAVITARAN logo, the portal name 'MITRA - Employee Portal', version '1.13.3', and user details. The left sidebar lists various application categories, with 'Rooftop Solar Advance' highlighted. The main content area features a welcome message from the CMD, important messages regarding SAP Setup and CERT-In Safe Internet Best Practices, and a birthday wish from the MSIEDCL team. The right sidebar shows notifications and useful links.

- ii) सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रिम मिळणेकरीता 'Rooftop Solar Advance' या वर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रीन प्रदर्शित होईल.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Home
Personal Information
Joining Report
Emoluments Details
Applications
Claims
Declarations **NEW**
CPF
Mediclaime **NEW**
HGB Sanction & Order
MSDCL Excellence Awards
HR User **NEW**
Credit Society

Details of Rooftop Solar Advance

[Click here to download Model Form of Agreement](#)
[Click here to download Model Form of Mortgage Bond](#)
[Click here to download Details of RTS Schemes](#)

New Application

#	Loan Type	Application ID	Application Date	Sanc. Amount	Total No of Inst.	Status	View	Delete
No Records To Display !!!								

Submitted Applications

#	Loan Type	Application id	Application Date	Sanc. Amount	Total No of Inst.	Status	View	Delete
No Records To Display !!!								

- iii) सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी अग्रिम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New Application' या वर क्लिक करावे.
- iv) तद्नंतर कर्मचाऱ्यास अर्ज भरण्याकरीता अर्ज खुला करून देण्यात येईल.
- v) नवीन अर्ज 'New Application' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचाऱ्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असलेला स्वतःचा तपशील खालीलप्रमाणे भ्रष्टा येईल. कर्मचाऱ्याने स्वतःचा तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, जन्मतारीख, सेवानिवृत्तीची तारीख, पदनाम, कंपनीत रुजू झाल्याचा दिनांक, वेतना संबंधित माहिती, बँक खात्याविषयीची माहिती इत्यादी.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Home
Personal Information
Joining Report
Emoluments Details
Applications
Claims
Declarations **NEW**
CPF
Mediclaime **NEW**
HGB Sanction & Order
MSDCL Excellence Awards
HR User **NEW**
Credit Society
Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance **NEW**

APPLICATION FOR ROOFTOP SOLAR ADVANCE

Application Details

Please check and verify personal data

Application ID: _____
CPF Number: _____
Designation: _____
Emp Status: _____
Gender: _____
Joining Date: _____
Completed Years of Service: _____
Gross Salary: _____
Net Salary: _____
Salary Account Number: _____
MSDCL Consumer Number: _____

Status: _____
Name of the Employee: _____
Date of Birth: _____
Marital Status: _____
Retirement Date: _____
Years of Service Remaining: _____
Gross Deduction: _____
1/3rd Salary: _____
IFSC Code: _____

Verify

Enter a valid RTS Consumer Number and Verify RTS Status

- vi) वरील स्क्रीनमध्ये कर्मचाऱ्याला ग्राहक क्रमांक 'MSDCL 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 टाकून 'Verify' या पर्यायावर क्लिक करून पडताळणी करावी. (टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचाऱ्याचा स्वतःचा 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) - सासू, सासरे, पती, मुलगा, अविवाहीत मुलगी)

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

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

APPLICATION FOR ROOFTOP SOLAR ADVANCE

Application Details

Application Id: [] Status: []

CPF Number: [] Name of the Employee: []

Designation: [] Date of Birth: []

Emp Status: [] Marital Status: []

Gender: [] Retirement Date: []

Joining Date: [] Years of Service Remaining: []

Completed Years of Service : [] Gross Deduction: []

Gross Salary : [] 1/3rd Salary: []

Net Salary: [] IFSC Code: []

Salary Account Number: []

MSEDCL Consumer Number: [] Verify [] RTS Status: A1 Application Approved

RTS Beneficiary Number: [] MSEDCL Consumer Name: []

Capacity in kw: 2 Max Eligible Advance Amount: 60000

Advance Amount Required: [] No. of instalment: 15

Entire Advance Amount Required

- viii) कर्मचार्याने 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 स्क्रीनप्रमाणे)

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

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

APPLICATION FOR ROOFTOP SOLAR ADVANCE

Application Details

Application Id: [] Status: []

CPF Number: [] Name of the Employee: []

Designation: [] Date of Birth: []

Emp Status: [] Marital Status: []

Gender: [] Retirement Date: []

Joining Date: [] Years of Service Remaining: []

Completed Years of Service : [] Gross Deduction: []

Gross Salary : [] 1/3rd Salary: []

Net Salary: [] IFSC Code: []

Salary Account Number: []

MSEDCL Consumer Number: [] Verify [] RTS Status: []

RTS Beneficiary Number: [] MSEDCL Consumer Name: []

Capacity in kw: 2 Max Eligible Advance Amount: 60000

Advance Amount Required: 50000 No. of instalment: 15

Installment Amount: 3333 Eligible Advance Amount (3333 X 15): 49995

RTS Consumer of MSEDCL: Relatives Relative: Father

Name as per Aadhaar: []

Gender as per Aadhaar: []

Validate RTS Consumer's Aadhaar

- x) तद्नंतर कर्मचार्याने 'RTS Consumer of MSEDCL' या समोरील रकान्यात, सौर ऊर्जा प्रणालीसाठी जो ग्राहक क्रमांक राष्ट्रीय पोर्टलवर नोंदविलेला आहे तो ग्राहक क्रमांक हा स्वतःचा 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 स्क्रीनप्रमाणे)

The screenshot shows the 'MITRA - Employee Portal' interface. The main form is titled 'RTS Consumer of MSEDCL'. It contains several sections: Personal Information (Designation, Emp Status, Gender, Joining Date, Completed Years of Service, Gross Salary, Net Salary, Salary Account Number), Date of Birth, Marital Status, Retirement Date, Years of Service Remaining, Gross Deduction, 1/3rd Salary, IFSC Code, MSEDCL Consumer Number, RTS Beneficiary Number, Capacity in kw, Advance Amount Required, Installment Amount, RTS Consumer of MSEDCL (dropdown menu), Validate RTS Consumer's Aadhaar, Save, Back, and a sidebar with various links like Declarations, CPF, Mediclaim, HGB Sanction & Order, MSEDCL Excellence Awards, HR User, Credit Society, Office Orders, Circulars & Documents, Certification of Attendance, Confidential Reports, MIS Reports, and e-Library.

- xi) जर कर्मचार्याने 'Self' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे 'Validate RTS Consumer's Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करून स्वतःच्या आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी करून 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 स्क्रीन प्रमाणे.)

The screenshot shows the 'MITRA - Employee Portal' interface. The main form is titled 'RTS Consumer of MSEDCL'. It contains several sections: Personal Information (Designation, Emp Status, Gender, Joining Date, Completed Years of Service, Gross Salary, Net Salary, Salary Account Number), Date of Birth, Marital Status, Retirement Date, Years of Service Remaining, Gross Deduction, 1/3rd Salary, IFSC Code, MSEDCL Consumer Number, RTS Beneficiary Number, Capacity in kw, Advance Amount Required, Installment Amount, RTS Consumer of MSEDCL (dropdown menu), Validate RTS Consumer's Aadhaar, Save, Back, and a sidebar with various links like Declarations, CPF, Mediclaim, HGB Sanction & Order, MSEDCL Excellence Awards, HR User, Credit Society, Office Orders, Circulars & Documents, Certification of Attendance, Confidential Reports, MIS Reports, and e-Library.

- 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 कर्मचार्याने आवश्यक ती खबरदारी घ्यावी.

- xiii) कर्मचार्याने 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रीन प्रदर्शित होईल.

- वरील स्क्रीनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करून '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 करून 'Verify OTP' या वर क्लिक करून आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी पूर्ण करावी.

- xiv) आधार क्रमांकाची पडताळणी पूर्ण केल्यानंतर, जतन 'Save' या पर्यायावर क्लिक करून कर्मचार्याने अर्ज जतन 'Save' करावा, तद्नंतर सदर अर्जावर 'Application ID' आणि अर्जाची सद्यस्थिती दर्शवली जाईल.

A)

B)

ख) दस्तावेज सादर करणे (Upload Documents) :

- अर्ज जतन 'Application Save' केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.
- फाईल अपलोड 'File Upload' या वर क्लिक केल्यानंतर 'Upload File' हा भाग निदर्शनास येईल.
- कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी "Drop Down List" मध्ये दस्तावेजाचे 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. त्यानंतर अपलोड केलेल्या दस्तावेजांची यादी खालील प्रमाणे दिसुन येईल.
- जर कर्मचार्याला 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.
- अर्जा सोबत योग्य दस्तावेज सादर (Upload) केल्याची खात्री कर्मचार्याने करावयाची आहे.

ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application):

- आवश्यक असणारे दस्तावेज सादर (File upload) केल्यानंतर, 'Submit' या वर क्लिक करावे. खाली दाखवल्याप्रमाणे भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे? याबाबत Preview वर क्लिक करून पहावे. त्यानंतर ज्या काही अटी व शर्ती लिहिलेल्या आहेत त्याचे अवलोकन करावे, दिलेली सर्व माहिती योग्य व अचूक आहे, त्याबाबत **चेक बॉक्स ☒ मध्ये टिक करून सहमती आहे**, असे दर्शवावे आणि खात्री पटल्यानंतर 'Submit' या वर क्लिक करून अर्ज सादर करावा. (खाली दाखविलेल्या स्क्रीन प्रमाणे.)
- कर्मचार्याने अर्ज केल्यापासून ३ महिन्यांच्या आत सौर ऊर्जा प्रणालीबाबतची प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे आवश्यक आहे. अन्यथा सदर अर्ज हा रद्द करण्यात येईल व कर्मचार्याला पुन्हा अग्रीम मिळणेकरीता नव्याने अर्ज करावा लागेल.
- प्राप्त झालेल्या अर्जांपैकी 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)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Home
Personal Information
Joining Report
Emoluments Details
Applications
Claims
Declarations
CPF
Mediclaime
HGB Sanction & Order
MSDCL Excellence Awards
HR User
Credit Society
Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance
Confidential Reports

APPLICATION FOR ROOFTOP SOLAR ADVANCE

Application Details File Upload Submit

Application saved Successfully

Submit Application

Preview Preview your Application

I hereby agree to abide by the prescribed conditions and undertake:

- The amount of Advance for purchasing Roof Top Solar be credited to the salary account and repayment of the same from the monthly salary as per the terms and conditions of the scheme.
- The amount of Advance shall be utilized by me for the purpose for which it is asked for.
- To hypothecate the Roof Top Solar with all components to the Company after it is purchased till the time of repayment of all the installments of the Advance.
- To comply the condition of purchasing the Roof Top Solar with components within stipulated period, failing which I am liable to pay the penal interest as prescribed in terms & conditions.

☐ I hereby declare that the above-mentioned information is correct to the best of my knowledge.

Please tick this The employee must verify the details in the application before submission by clicking on the Preview button. Changes in the application are not allowed after submission.

Submit

B) कर्मचारी अर्जामध्ये सादर केलेली माहिती 'Preview' यावर क्लिक करून पाहू शकतो.

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Home
Personal Information
Joining Report
Emoluments Details
Applications
Claims
Declarations
CPF
Mediclaime
HGB Sanction & Order
MSDCL Excellence Awards
HR User
Credit Society
Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance
Confidential Reports

APPLICATION FOR ROOFTOP SOLAR ADVANCE

Application Details File Upload Submit

Application saved Successfully

Submit Application

Preview Preview your Application

I hereby agree to abide by the prescribed conditions and undertake:

- The amount of Advance for purchasing Roof Top Solar be credited to the salary account and repayment of the same from the monthly salary as per the terms and conditions of the scheme.
- The amount of Advance shall be utilized by me for the purpose for which it is asked for.
- To hypothecate the Roof Top Solar with all components to the Company after it is purchased till the time of repayment of all the installments of the Advance.
- To comply the condition of purchasing the Roof Top Solar with components within stipulated period, failing which I am liable to pay the penal interest as prescribed in terms & conditions.

☐ I hereby declare that the above-mentioned information is correct to the best of my knowledge.

Please tick this The employee must verify the details in the application before submission by clicking on the Preview button. Changes in the application are not allowed after submission.

Submit Click on Submit button.

९. अर्ज रद्द करणे (Cancellation of Application):

- i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजूर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून 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 एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करून रद्द करू शकतो.
- v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरूपी राहील.
- vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

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

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 करून देण्यात आलेला आहे.
२. चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करण्यापूर्वी प्रथम स्वतःच्या किंवा विहित नातेवाईकाच्या घरावर सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित असणे अनिवार्य आहे. म्हणजेच सदर ग्राहक क्रमांकाचा वापर करून कर्मचारी चारचाकी विद्युत वाहन (EV) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करू शकतो, जर सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित नसल्यास कर्मचारी सदर योजनेमधील अग्रीम मिळणेकरीता पात्र असणार नाहीत.
३. या योजने अंतर्गत कर्मचारी संपूर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करू 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.क्रमांकाद्वारे 'Login' करून 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 माहिती भरून, आवश्यक संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.
७. तसेच कर्मचाऱ्याने 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 करून त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करून 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' करून अर्ज (Application) या पर्यायावर क्लिक केल्यावर त्यामध्ये 'Electric Vehicle Advance' नावाने अर्ज उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. (खाली स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे).
- ii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'Electric Vehicle Advance' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रीन प्रदर्शित होईल.

Applications

- Change in Personal Details
- Transfer Request **NEW**
- Leave Application
- Cancellation of Leave Application
- Refusal for Promotion
- Refusal for HGB (G.O. 74)
- Application for Advances
- Request for Training
- Quarter Application **NEW**
- Guest House Booking **NEW**
- Application for Scholarship of Ward
- Rooftop Solar Advance
- Electric Vehicle Advance
- Claims
- Declarations **NEW**
- CPF
- Mediclaime **NEW**

Electric Vehicle Advance

- Model Form of Agreement
- Model Form of Mortgage Bond
- Details of EV Two/Four Wheeler Schemes

New EV Advance Application

Saved Applications

#	Application Id	Type Of Vehicle	Submission Date	Vehicle Brand	Advance Amount	Status	View
No Records To Display !!!							

Submitted Applications

#	Application Id	Type Of Vehicle	Submission Date	Vehicle Brand	Advance Amount	Status	View
No Records To Display !!!							

- चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रिम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक करावे.
- तद्नंतर कर्मचार्यास अर्ज भरण्याकरीता खुला करून देण्यात येईल.
- नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचार्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असणारा स्वतःचा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचार्याने स्वतःचा तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, पदनाम, कामाचे ठिकाण, वेतना संबंधित माहिती इत्यादी.

- Home
- Personal Information
- Joining Report
- Emoluments Details
- Applications
- Claims
- Declarations **NEW**
- CPF
- Mediclaime **NEW**
- HGB Sanction & Order
- MSEDCL Excellence Awards
- HR User **NEW**
- Credit Society
- Office Orders, Circulars & Documents
- Certification of Attendance **NEW**

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Please check personal data

Application Id :		Status :	
Employee Number :		Name of the Employee :	
Designation :		Place of Working :	
Gender :		Mobile Number :	
Completed Service Years :		Remaining Service Year :	
Gross Salary :		Net Salary :	
		Marital Status :	
		Deductions :	
Consumer No. with RTS :		Verify	Consumer Name :
RTS Beneficiary Number :			Rooftop Solar Status :
			Status Tech. Feasibility Approved
RTS installed by :	Self		
	Validate RTS Consumer Aadhaar		
Name On Aadhaar :		Gender On Aadhaar :	

- वरील स्क्रीनमध्ये 'Consumer No. with RTS' या विकल्पामध्ये स्वतः किंवा विहित नातेवाईक यापैकी ज्यांच्या नावे सौर उर्जा प्रणाली कार्यान्वित आहे असा महावितरण कंपनीचा ग्राहक क्रमांक नमूद करावा व 'Verify' या पर्यायावर क्लिक करून पडताळणी करावी. टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचारी स्वतःचा किंवा विहित करण्यात आलेल्या नातेवाईक यांचा असणे अनिवार्य आहे.
(उदा. अविवाहीत कर्मचार्यांकरिता - 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)
- ग्राहक क्रमांक पडताळणीची प्रक्रिया यशस्वीरित्या पूर्ण केल्यानंतर, ग्राहक क्रमांकाच्या संबंधित सर्व माहिती स्वयंचलित प्रणालीव्दारे प्राप्त होईल व त्याबाबतची माहिती रकान्यामध्ये दर्शविण्यात येईल.
(खालील स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FUTURE

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Validate RTS Consumer Aadhaar

Enter RTS Consumer Number and Verify

viii) तद्नंतर कर्मचार्याने 'RTS installed by' च्या समोरील रकान्यात 'Self किंवा Relative' या विकल्पाची निवड करावयाची आहे.

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FUTURE

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Validate RTS Consumer Aadhaar

Select option Self or Relatives

ix) जर कर्मचार्याने 'Self' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करून स्वतःच्या आधार क्रमांकाबाबतची पडताळणी करून 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 स्क्रीन प्रमाणे.)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FUTURE

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Validate RTS Consumer Aadhaar

Select Option of Relative

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

- वरील स्क्रीनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करून '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 करून 'Verify OTP' या वर क्लिक करून आधारबाबतची पडताळणी पूर्ण 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 स्क्रीन प्रमाणे).
- xii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळण्याकरिता 'Vehicle Type' च्या समोर दिलेल्या 'Four Wheeler' या पर्यायाची निवड करावी. (खाली स्क्रीन 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 स्क्रीन मध्ये दाखवल्याप्रमाणे)

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :

Logout

HR User

Credit Society

Office Orders, Circulars & Documents

Certification of Attendance

Confidential Reports

MIS Reports

RTS installed by : Self

Validate RTS Consumer Aadhaar

Name On Aadhaar :

Gender On Aadhaar :

Vehicle Type : Two Wheeler Four Wheeler

Brand Name : - Select Vehicle Brand -

Max Advance Limit : 0

Balance Amount to Dealer : 0

Quotation Amount By Dealer : 0

Booking Amount Paid : 0

No Of Installments : 36

Advance Amount Applied : 0

Final Eligible Amount : 0

Vehicle Booking Date :

Dealer Name :

Dealer Address :

Dealer Bank Name :

Dealer Bank Account :

Confirmed Dealer Bank Account :

HR User Remark :

Dealer PinCode :

Dealer Bank Branch :

Dealer Bank IFSC code :

Expected Delivery Date :

Save Back

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 करून दिलेल्या रकमात नमूद करावे.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :

Logout

HR User

Credit Society

Office Orders, Circulars & Documents

Certification of Attendance

Confidential Reports

MIS Reports

RTS installed by : Self

Validate RTS Consumer Aadhaar

Name On Aadhaar :

Gender On Aadhaar :

Vehicle Type : Two Wheeler Four Wheeler

Brand Name : Other

Max Advance Limit : 0

Balance Amount to Dealer : 0

Quotation Amount By Dealer : 0

Booking Amount Paid : 0

No Of Installments : 36

Advance Amount Applied : 0

Final Eligible Amount : 0

Vehicle Booking Date :

Dealer Name :

Dealer Address :

Dealer Bank Name :

Dealer Bank Account :

Confirmed Dealer Bank Account :

HR User Remark :

Dealer PinCode :

Dealer Bank Branch :

Dealer Bank IFSC code :

Expected Delivery Date :

Save Back

xv) चारचाकी विद्युत वाहन कर्मचार्याने स्वतःच्याच नावे खरेदी करावयाचे आहे, या करिता 'Purchaser Name' हे स्वयंचलित पद्धतीने कर्मचार्याचे नाव येणार आहे, त्यामध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही. तसेच सदरचे वाहन हे स्वतःच्या वापरासाठी खरेदी करावयाचे असून त्याचा कोणत्याही व्यावसायिक हेतूसाठी वापर करता येणार नाही.

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

xvii) चारचाकी विद्युत वाहन खरेदी करणार असलेल्या अधिकृत वितरकाकडून सही शिक्क्यानिशी घेतलेल्या अंदाजपत्रकाची माहिती पुढील जागेमध्ये 'Quotation Amount by Dealer' या रकमामध्ये वाहन खरेदी करण्यासाठी लागणारी रक्कम नमूद करावी. त्यानंतर वाहन खरेदीसाठी वितरकास काही रक्कम आगाऊ (Advance) दिली असल्यास त्याची नोंद 'Booking Amount Paid' या समोरील रकमात नमूद करावी, उर्वरित रक्कमेची स्वयंचलित पद्धतीने 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 सामोरील 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, कर्मचार्याला एकूण अग्रीम म्हणुन किती रक्कम मिळेल, या बाबतची माहिती ही 'Final Eligible Amount' या नावासमोर दर्शविण्यात येईल.
- xxi) सर्व कार्यवाही संगणकीय प्रणालीद्वारे होत असल्याने परतफेडीचा हप्ता एकसमान रहावा, यासाठी 'Advance Amount Applied' व 'Final Eligible Amount' यामध्ये थोडासा फरक असू शकतो.
- xxii) चारचाकी विद्युत वाहन बुकिंग केल्याची तारखीख 'Vehicle Booking Date' मध्ये नमुद करावयाची आहे. तसेच सदर वाहन मिळणेबाबतच्या प्रतीक्षा कालावधीच्या तारखेची नोंद 'Expected Delivery Date' मध्ये नमुद करावयाची आहे. परंतु, वाहन हस्तांतरीत होणारी तारीख ही नोंदणी केलेल्या तारखे नंतरची तीन महिन्यांपर्यंतची तारीख ग्राहक धरण्यात येणार आहे.
- xxiii) अग्रीमाची रक्कम ही अटी व शर्तीनुसार निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे थेटपणे वितरकाला अदा होणार असल्याने अधिकृत वितरकाची माहिती कर्मचार्याने स्वतः 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 कर्मचार्याची 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 कर्मचार्याने अर्ज जतन (Save) करावा.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :

Logout

RTS installed by : Self

Validate RTS Consumer Aadhaar

Name On Aadhaar : Gender On Aadhaar :

Vehicle Type : Two Wheeler Four Wheeler

Brand Name : Other

Purchaser Name : Max Advance Limit : 1480000

Quotation Amount By Dealer : 1850000 Booking Amount Paid : 150000 Balance Amount to Dealer : 1700000

Advance Amount Applied : 1250000 No Of Installments : 36 Installment Amount : 34722

Final Eligible Amount : 1249992 Vehicle Booking Date : 01-Jan-2026 Expected Delivery Date : 31-Mar-2026

Dealer Name : ABC Dealer PinCode : 412022

Dealer Address : ABC

Dealer Bank Name : ABC Dealer Bank Branch : ABC

Dealer Bank Account : 123 Dealer Bank IFSC code : SBIN0000000

Confirmed Dealer Bank Account : 123

HR User Remark :

Save Click on save button Back

Entre Correct dealer details

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 स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance
Confidential Reports
MIS Reports
e-Library

RTS installed by : Self
Name On Aadhaar :
Vehicle Type : Two
Purchaser Name :
Quotation Amount By Dealer : 1850000
Advance Amount Applied : 1250000
Final Eligible Amount : 1249992
No Of Installments : 36
Vehicle Booking Date : 01-Jan-2026
Dealer Name : ABC
Dealer Address : ABC
Dealer PinCode : 412022
Dealer Bank Name : ABC
Dealer Bank Branch : ABC
Dealer Bank Account : 123
Confirmed Dealer Bank Account : 123
HR User Remark :
Save Back

Please check Dealer Details!
Dealer Name: ABC
Address: ABC
Pin Code: 412022
Bank Name: ABC
Bank Account Number: 123
IFSC: SBIN0000000
Branch: ABC
OK

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Other :
Advance Limit : 1480000
Balance Amount to Dealer : 1700000
Installment Amount : 34722
Expected Delivery Date : 31-Mar-2026

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 करून दिला जाईल.

xxvii) तत्पुर्वी जर नमुद केलेल्या माहिती मध्ये काही बदल किंवा चुकीची / अपूर्ण माहिती जतन झाली असल्यास, माहिती मध्ये बदल किंवा योग्य माहिती भरून '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.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3
User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Home
Personal Information
Joining Report
Emoluments Details
Applications
Claims
Declarations
CPF
Mediclaime
HGB Sanction & Order
MSDCL Excellence Awards
HR User
Credit Society
Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance
Confidential Reports
MIS Reports

Electric Vehicle Advance Application
Application Details File Upload Submit
Application Id : 202603104
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Status : Saved
Name of the Employee :
Place of Working :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status : Status Tech. Feasibility Approved
RTS installed by : Self
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Vehicle Type : Two Wheeler Four Wheeler
Brand Name : Other

Verify

ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents) -

- अर्ज जतन 'Application Save' केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.
- 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, Appendix II-Form of mortgage/Hypothecation Bond, Quotation from dealer, Bank Details of dealer & Vehicle Booking Receipt with Seal) निवडून 'Choose File' फाईल निवडा या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर ज्या नावाची फाईल सादर करावयाची आहे ती निवडून 'Upload' करावी. त्यानंतर सादर केलेल्या दस्तऐवजांची यादी खालील प्रमाणे दिसुन येईल.
- iv) जर कर्मचार्याने 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 कर्मचार्याने 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 स्क्रीन प्रमाणे.)

९. अर्ज रद्द करणे (Cancellation of Application):

- i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजूर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून 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 एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करून रद्द करू शकतो.
- v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरूपी राहील.
- vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

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

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 करून देण्यात आला आहे.
२. दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करण्यापुर्वी प्रथम स्वतःच्या किंवा विहित नातेवाईकाच्या घरावरती सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित असणे अनिवार्य आहे. म्हणजेच सदर ग्राहक क्रमांकाचा वापर करून कर्मचारी दुचाकी विद्युत वाहन (EV) खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता अर्ज करू शकतो, सौर ऊर्जा प्रणाली कार्यान्वित नसल्यास कर्मचारी सदर योजनेमधील अग्रीम मिळणेकरीता पात्र असणार नाहीत.
३. या योजनेतर्गत कर्मचारी संपूर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच अर्ज करू 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. द्वारे 'Login' करून अर्ज सादर करता येईल.
५. कर्मचाऱ्यांच्या सोयीसाठी दुचाकी 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. दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता इच्छुक असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी अर्जामधील तीनही भागांमध्ये आवश्यक असलेली माहिती भरून, आवश्यक संबंधित दस्तऐवज / कागदपत्रे सादर (Upload) करणे अनिवार्य आहे.
७. तसेच कर्मचाऱ्याने 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 करून त्याबाबतची नोंद सेवापुस्तकात करून घ्यावी.

क) कर्मचाऱ्याचा तपशील (Employee Details):

- i) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'एम्प्लॉई पोर्टल' मध्ये 'Login' करून Application या पर्यायावर क्लिक केल्यावर त्यामध्ये 'Electric Vehicle Advance' असा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. (खाली स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)
- ii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रीम मिळणेकरीता 'Electric Vehicle Advance' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर खाली दर्शविल्याप्रमाणे स्क्रीन प्रदर्शित होईल.

Applications

- Change in Personal Details
- Transfer Request **NEW**
- Leave Application
- Cancellation of Leave Application
- Refusal for Promotion
- Refusal for HGB (G.O. 74)
- Application for Advances
- Request for Training
- Quarter Application **NEW**
- Guest House Booking **NEW**
- Application for Scholarship of Ward
- Rooftop Solar Advance
- Electric Vehicle Advance
- Claims
- Declarations **NEW**
- CPF
- Mediclaime **NEW**

Electric Vehicle Advance

Model Form of Agreement
Model Form of Mortgage Bond
Details of EV Two/Four Wheeler Schemes

New EV Advance Application

Saved Applications

#	Application Id	Type Of Vehicle	Submission Date	Vehicle Brand	Advance Amount	Status	View
No Records To Display !!!							

Submitted Applications

#	Application Id	Type Of Vehicle	Submission Date	Vehicle Brand	Advance Amount	Status	View
No Records To Display !!!							

- दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रिम मिळणेकरीता अर्ज भरण्यासाठी नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक करावे.
- तद्नंतर कर्मचार्यास अर्ज भरण्याकरीता खुला करून देण्यात येईल.
- नवीन अर्ज 'New EV Advance Application' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर कर्मचार्याला प्रणालीमध्ये उपलब्ध असणारा स्वतःचा तपशील खालीलप्रमाणे बघता येईल. कर्मचार्याने स्वतःच्या तपशीलाची पडताळणी करणे आवश्यक आहे. उदा. नाव, पदनाम, कामाचे ठिकाण, वेतना संबंधित माहिती इत्यादी.

- Home
- Personal Information
- Joining Report
- Emoluments Details
- Applications
- Claims
- Declarations **NEW**
- CPF
- Mediclaime **NEW**
- HGB Sanction & Order
- MSEDCL Excellence Awards
- HR User **NEW**
- Credit Society
- Office Orders, Circulars & Documents
- Certification of Attendance **NEW**

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Please check personal data

Application Id : Status :

Employee Number : Name of the Employee :

Designation : Place of Working :

Gender : Mobile Number : Marital Status :

Completed Service Years : Remaining Service Year :

Gross Salary : Net Salary : Deductions :

Consumer No. with RTS : Verify

Consumer Name :

RTS Beneficiary Number : Rooftop Solar Status : Status Tech. Feasibility Approved

RTS installed by : Self

Validate RTS Consumer Aadhaar

Name On Aadhaar : Gender On Aadhaar :

- वरील स्क्रीनमध्ये 'Consumer No. with RTS' या विकल्पामध्ये स्वतः किंवा विहित नातेवाईक यापैकी ज्यांच्या नावे सौर उर्जा प्रणाली कार्यान्वित आहे असा महावितरण कंपनीचा ग्राहक क्रमांक नमूद करावा व 'Verify' या पर्यायावर क्लिक करून पडताळणी करावी. टिप - सदर ग्राहक क्रमांक हा संबंधित कर्मचारी स्वतःचा किंवा विहित करण्यात आलेल्या नातेवाईक यांचा असणे अनिवार्य आहे.
(उदा. अविवाहीत कर्मचार्यांकरिता - 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)
- ग्राहक क्रमांक पडताळणीची प्रक्रिया यशस्वीरित्या पूर्ण केल्यानंतर, ग्राहक क्रमांकाशी संबंधित सर्व माहिती स्वयंचलित प्रणालीद्वारे प्राप्त होईल व संबंधित नावासमोरील रकान्यामध्ये दर्शविण्यात येईल. (खालील दाखवलेल्या स्क्रीन प्रमाणे)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FORM 111E

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years : 13
Gross Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Mobile Number :
Remaining Service Year : 21
Net Salary :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Validate RTS Consumer Aadhaar

Enter RTS Consumer Number and Verify

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

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FORM 111E

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Aadhaar

Select option Self or Relatives

ix) जर कर्मचार्याने 'Self' या विकल्पाची निवड केल्यास, त्यानंतर पुढे 'Validate RTS Consumer Aadhaar' या पर्यायावर क्लिक करुन स्वतःच्या 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.)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
FORM 111E

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details

Application Id :
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Status :
Name of the Employee :
Place of Working :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by :
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Verify
Validate RTS Consumer Aadhaar

Select
Father
Mother
Brother
Unmarried Sister
Relative :
Select Option of Relative

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

- वरील स्क्रीनमध्ये, सर्व प्रथम 'I Agree for UID Authentication' या पर्यायाची निवड करावी.
- आधार क्रमांक 'Aadhaar Number' च्या खाली दिसत असलेल्या रकान्यामध्ये आधार क्रमांकाची नोंद करून '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 करून 'Verify OTP' या वर क्लिक करून आधारबाबतची पडताळणी पूर्ण करावी.

- xi) आधार क्रमांकाची पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतर, संबंधित आधार धारकाचे नाव व पुरुष/ महिला या बाबतची माहिती स्वयंचलित प्रक्रियेने प्राप्त होऊन संबंधित नावसमोर दर्शविली जाईल. (खाली दाखविलेल्या स्क्रीन प्रमाणे).
- xii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदीसाठी अग्रिम मिळणेकरिता 'Vehicle Type' च्या समोर दिलेल्या 'Two Wheeler' या पर्यायाची निवड करावी. (खाली स्क्रीनमध्ये 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 स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The 'Brand Name' dropdown menu is open, showing a list of vehicle brands. A red circle highlights the 'Select Vehicle Brand name' text next to the dropdown. The form includes fields for 'RTS installed by', 'Name On Aadhaar', 'Gender On Aadhaar', 'Vehicle Type', 'Purchaser Name', 'Quotation Amount By Dealer', 'Advance Amount Applied', 'Final Eligible Amount', 'Booking Amount Paid', 'No Of Installments', 'Vehicle Booking Date', 'Dealer Name', 'Dealer Address', 'Dealer Bank Name', 'Dealer Bank Account', 'Confirmed Dealer Bank Account', 'HR User Remark', 'Max Advance Limit', 'Balance Amount to Dealer', 'Installment Amount', and 'Expected Delivery Date'.

- 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 करून दिलेल्या रकमात नमूद करावे.

The screenshot shows the MITRA - Employee Portal interface. The 'Brand Name' dropdown menu is set to 'Other'. A red arrow points to the 'Other' option with the text 'If Select the 'Other' Option, then Enter Manually Brand Name.' The form includes fields for 'RTS installed by', 'Name On Aadhaar', 'Gender On Aadhaar', 'Vehicle Type', 'Purchaser Name', 'Quotation Amount By Dealer', 'Advance Amount Applied', 'Final Eligible Amount', 'Booking Amount Paid', 'No Of Installments', 'Vehicle Booking Date', 'Dealer Name', 'Dealer Address', 'Dealer Bank Name', 'Dealer Bank Account', 'Confirmed Dealer Bank Account', 'HR User Remark', 'Max Advance Limit', 'Balance Amount to Dealer', 'Installment Amount', and 'Expected Delivery Date'.

- xv) दुचाकी विद्युत वाहन कर्मचाऱ्याने स्वतःच्या नावे खरेदी करावयाचे आहे, या करिता 'Purchaser Name' हे स्वयंचलित पद्धतीने कर्मचाऱ्याचे नाव येणार आहे, त्यामध्ये कोणताही बदल करता येणार नाही. तसेच सदरचे वाहन हे स्वतःच्या वापरासाठी खरेदी करावयाचे असून त्याचा कोणत्याही व्यावसायिक हेतूसाठी वापर करता येणार नाही.
- xvi) तसेच, 'Max. Advance Limit' या रकमाची गणना सुध्दा स्वयंचलित पद्धतीने करण्यात येणार आहे. यामध्ये कर्मचाऱ्याचे वेतन, अग्रीम कमाल मर्यादा व अधिकृत वितरकाकडून सही शिक्क्यानिशी प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकातील रक्कम विचारात घेवून सदरची रक्कम दर्शविण्यात येणार आहे.
- xvii) दुचाकी विद्युत वाहन खरेदी करणार असलेल्या अधिकृत वितरकाकडून सही शिक्क्यानिशी घेतलेल्या अंदाजपत्रकाची माहिती 'Quotation Amount by Dealer' या रकमामध्ये वाहन खरेदी करण्यासाठी लागणारी रक्कम नमूद करावी. त्यानंतर वाहन खरेदीसाठी वितरकास काही रक्कम आगाऊ (Advance) दिली असल्यास त्याची नोंद 'Booking Amount Paid' या समोरील रकमात नमूद करावी, उर्वरित रक्कम ही स्वयंचलित पद्धतीने 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, कर्मचार्याला एकूण अग्रीम म्हणुन किती रक्कम मिळेल, या बाबतची माहिती ही 'Final Eligible Amount' या नावासमोर दर्शविण्यात येईल.
- xxi) सर्व कार्यवाही संगणकीय प्रणालीद्वारे होत असल्याने परतफेडीचा हप्ता एकसमान रहावा, यासाठी 'Advance Amount Applied' व 'Final Eligible Amount' यामध्ये फरक असू शकतो.
- xxii) दुचाकी विद्युत वाहन नोंदणी (Booking) केल्याची तारीख 'Vehicle Booking Date' मध्ये नमुद करायची आहे. तसेच सदर वाहन मिळणेबाबतच्या प्रतीक्षा कालावधीच्या तारखेची नोंद 'Expected Delivery Date' मध्ये नमुद करायची आहे. परंतु, वाहन हस्तांतरीत होणारी तारीख ही नोंदणी केलेल्या तारखेनंतरची तीन महिन्यांपर्यंतची तारीख ग्राहक धरण्यात येणार आहे.
- xxiii) अग्रीमाची रक्कम ही अटी व शर्तीनुसार निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे थेटपणे वितरकाला अदा होणार असल्याने अधिकृत वितरकाची माहिती कर्मचार्याने स्वतः 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 कर्मचार्याची जबाबदारी आहे. यामध्ये झालेल्या चुकीस कंपनी जबाबदार राहणार नाही.
- xxiv) अर्जामधील दिलेली माहिती योग्य व अचुक असल्याची खात्री झाल्यानंतर, जतन (Save) वर क्लिक करुन कर्मचार्याने अर्ज जतन (Save) करावा.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :

Logout

Credit Society
Office Orders, Circulars & Documents
Certification of Attendance
Confidential Reports
MIS Reports

RTS installed by : Self
Validate RTS Consumer Aadhaar

Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :

Vehicle Type : Two Wheeler ☒ Four Wheeler ☐
Brand Name :
Purchaser Name :
Max Advance Limit : 96000

Quotation Amount By Dealer : 120000
Advance Amount Applied : 96000
Final Eligible Amount : 95994

Booking Amount Paid : 10000
No Of Installments : 18
Vehicle Booking Date : 01-Jan-2026

Balance Amount to Dealer : 110000
Installment Amount : 5333
Expected Delivery Date : 30-Jan-2026

Dealer Name : ABC
Dealer Address : ABC
Dealer Bank Name : ABC
Dealer Bank Account : 123
Confirmed Dealer Bank Account : 123
HR User Remark :

Dealer PinCode : 410001
Dealer Bank Branch : ABC
Dealer Bank IFSC code : SBIN0000000

Save Click on save button Enter Correct dealer details Back

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 स्क्रीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे)

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.

Please check Dealer Details!

Dealer Name: ABC
Address: ABC
Pin Code: 410001
Bank Name: ABC
Bank Account Number: 123
IFSC: SBIN0000000
Branch: ABC

OK

RTS installed by : Self
Name On Aadhaar : Valid
Vehicle Type :
Purchaser Name :
Quotation Amount By Dealer : 12000
Advance Amount Applied : 9600
Final Eligible Amount : 95994
Vehicle Booking Date : 01-Jan-2026
Dealer Name : ABC
Dealer Address : ABC
Dealer PinCode : 410001
Dealer Bank Name : ABC
Dealer Bank Account : 123
Confirmed Dealer Bank Account : 123
HR User Remark :
Save Back

Balance Limit : 95000
Balance Amount to Dealer : 110000
Installment Amount : 5333
Expected Delivery Date : 30-Jan-2026

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 करून दिला जाईल.

xxvii) तत्पुर्वी जर नमुद केलेल्या माहिती मध्ये काही बदल किंवा चुकीची / अपूर्ण माहिती जतन झाली असल्यास, माहिती मध्ये बदल किंवा योग्य माहिती भरून '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.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation :
Place of Working :
Logout

Electric Vehicle Advance Application

Application Details File Upload Submit

Application Id : 202603102
Employee Number :
Designation :
Gender :
Completed Service Years :
Gross Salary :
Mobile Number :
Remaining Service Year :
Net Salary :
Status : Saved
Name of the Employee :
Place of Working :
Marital Status :
Deductions :
Consumer No. with RTS :
RTS Beneficiary Number :
Consumer Name :
Rooftop Solar Status :
RTS installed by : Self
Name On Aadhaar :
Gender On Aadhaar :
Vehicle Type : Two Wheeler Four Wheeler
Brand Name : TVS
Max Advance Limit : 96000

Verify

Validate RTS Consumer Aadhaar

ख) दस्तऐवज सादर करणे (Upload Documents):

- अर्ज जतन 'Application Save' केल्यानंतर अर्जदाराला अर्जाचे पुढील दोन भाग उपलब्ध होतील.
- फाईल अपलोड 'File Upload' या पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर 'Upload File' हा भाग दर्शविला जाईल.

- iii) कागदपत्रे अपलोड करण्यासाठी 'Drop Down List' मध्ये दस्तावेजाचे नाव (Appendix I – Form of Agreement, Appendix II – Form of Mortgage / Hypothecation Bond, Quotation from dealer, Bank Details of dealer and Vehicle Booking Receipt) निवडून 'Choose File' फाईल पर्यायावर क्लिक केल्यानंतर ज्या नावाची फाईल सादर करायची आहे ती निवडून 'Upload' करावी. त्यानंतर सादर 'Upload' केलेल्या दस्तावेजांची यादी खालील प्रमाणे दिसून येईल.
- iv) जर कर्मचार्याला एखादी चुकीची फाईल सादर (Upload) केल्याचे निदर्शनास आले तर अशा परिस्थितीत तो 'X' या चिन्हावर क्लिक करून चुकीची फाईल काढू शकतो व नवीन फाईल या पुर्वी नमुद केल्याप्रमाणे परत सादर (Upload) करू शकतो.
- v) अर्जा सोबत योग्य दस्तावेज सादर (Upload) केल्याची खात्री कर्मचार्याने करावयाची आहे.

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Home

Personal Information

Joining Report

Emoluments Details

Applications

Claims

Declarations

CPF

Medicla

HGB Sanction & Order

MSEDCL Excellence Awards

HR User

Credit Society

Office Orders, Circulars & Documents

Certification of Attendance

Confidential Reports

MIS Reports

Electric Vehicle Advance Application

Application Details File Upload Submit

Upload File

List of Documents

Appendix I - Form of Agreement

Appendix II - Form of Mortgage / Hypothecation Bond

Quotation From Dealer

Bank Details Of Dealer

Vehicle Booking Receipt

Other

Choose File

No file chosen

Upload Required Documents

#	Description	Remark	Remove
1	Agreement		X
2	Mortgage Form		X

Uploaded Documents

ग) अर्ज सादर करणे. (Submit Application) -

आवश्यक असणारे दस्तावेज सादर (File Upload) केल्यानंतर, 'Submit' सादर या बटनावर क्लिक करावे. खाली स्क्रीनमध्ये दाखवल्याप्रमाणे भरलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे? याबाबत 'Preview' वर क्लिक करून पहावे. त्यानंतर ज्या काही अटी व शर्ती लिहिलेल्या आहेत त्याचे अवलोकन करावे, दिलेली सर्व माहिती योग्य व अचूक आहे, त्याबाबत चेक बॉक्स ☒ मध्ये टिक करून सहमती आहे, असे दर्शवावे आणि खात्री पटल्यानंतर 'Submit' सादर या पर्यायावर क्लिक करून अर्ज सादर करावा. (खाली दाखविलेल्या स्क्रीन प्रमाणे)

MITRA - Employee Portal
Version 1.13.3

User :
Designation:
Place of Working :

Logout

Home

Personal Information

Joining Report

Emoluments Details

Applications

Claims

Declarations

CPF

Medicla

HGB Sanction & Order

MSEDCL Excellence Awards

HR User

Credit Society

Office Orders, Circulars & Documents

Certification of Attendance

Confidential Reports

MIS Reports

Electric Vehicle Advance Application

Application Details File Upload Submit

Submit Application

The all information given by me is true and correct as per my knowledge. I hereby agree to abide by the prescribed conditions and undertake:

(i) The amount of advance shall be utilized by me for the purchase of an Electric Vehicle Two-Wheeler / Four-Wheeler only.

(ii) To sign the agreement in the prescribed form if the Advance is sanctioned to me along with the quotation from dealer/s.

(iii) To hypothecate the Four wheeler EV/Two wheeler EV with all components to the Company after it is purchased till the time of repayment of all the installments of the Advance.

(iv) To insure the Four wheeler EV/Two wheeler EV with all components till the repayment of the advance.

(v) To comply the condition of purchasing the Four wheeler EV/Two wheeler EV with components within stipulated period, failing which I am liable to pay the penal interest as prescribed in terms & conditions.

(vi) I am Liable for Stringent Action like termination for misuse of the Advance.

I hereby declare that I have not availed the advance under this scheme in the past.

Preview

Preview your application.

Please tick this

☒ I Agree

Submit

Click on submit button.

८. अर्ज रद्द करणे (Cancellation_of_Application):

- i) कर्मचाऱ्याने अग्रीमासाठी केलेला अर्ज, अग्रीम मंजूर होण्यापुर्वी रद्द करण्याची सोय प्रणालीमध्ये उपलब्ध करून 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 एखाद्या कर्मचाऱ्याला त्याचा अग्रीम मिळणेबाबतचा अर्ज रद्द करावयाचा असल्यास, ज्या महिन्यात अर्ज केला आहे त्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत, अर्जासमोर दर्शविलेल्या 'X' या चिन्हावर क्लिक करून रद्द करू शकतो
- v) तद्नंतर अर्जाची स्थिती रद्द 'Cancelled' अशी बदलली जाईल व ती कायमस्वरूपी राहील.
- vi) असा रद्द 'Cancelled' केलेला अर्ज सर्व साधारण अग्रीम वितरणासाठी विचारात घेतला जाणार नाहीत. तसेच त्या संदर्भात संबंधीत कर्मचाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या कोणत्याही तक्रारीची दखल घेतली जाणार नाही.

मानव संसाधन विभागाने करावयाची कार्यवाही:

- 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. (स्वतःचा अर्ज देखील)
- संबंधित मानव संसाधन विभागातील "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत त्यांची छाननी / पडताळणी करणे आवश्यक आहे.
- अर्जातील तपशील अचूक / योग्य असल्यास "तपासणी अधिकारी" (Verification Officer) यांनी सदर अर्ज पुढे अग्रीम वाटपासाठी सांघिक कार्यालयाकडे वर्ग करावा.
- कर्मचाऱ्यांनी अर्जात भरलेली माहिती चुकीची / अपूर्ण निदर्शनास आल्यास संबंधित तपासणी अधिकाऱ्याने सदरचा अर्ज कारणमिमांसेसह नाकारावा. तसेच त्या कर्मचाऱ्यास त्याबाबत लघु संदेशाव्दारे अवगत करण्यात येईल.
- प्राप्त अर्जावर तपासणी अधिकाऱ्याकडून ०७ दिवसांच्या आत कार्यवाही न झाल्यास अशा प्रकरणांची गंभीर दखल घेतली जाईल.
- सदर अग्रीमाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात करण्यात यावी. सेवानिवृत्तीच्या वेळेस अग्रीमाची सर्व रक्कम संबंधित कर्मचाऱ्याकडून परत करण्यात आली आहे किंवा कसे? याबाबतची पडताळणी करणे अनिवार्य आहे. संबंधित परिमंडलातील सहाय्यक महाव्यवस्थापक (मासं) यांनी परिमंडळ अतर्गत व प्रादेशीक कार्यालयातील नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची 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**

- तपासणी अधिकारी यांनी त्यांच्या स्वतःच्या एम्प्लॉई पोर्टल मध्ये लॉगिन करायचे आहे.
- तदनंतर लॉगिन मध्ये डाव्या बाजूला 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)

- प्राप्त झालेल्या अर्जावर क्लिक करून अर्जाची पडताळणी करावी.
- सदर अर्जामधील कर्मचारी यांच्या तपशीलाची सेवापुस्तकावरून तपासणी करावी.
- कर्मचाऱ्याने सौर ऊर्जा प्रणाली मध्ये नोंदणी केलेला वीज ग्राहक क्रमांकाचा तपशील व "Validate RTS Consumer Aadhaar" यामध्ये नमुद असलेली माहिती पडताळून पहावयाची आहे.
- त्यानंतर कर्मचाऱ्याने सादर केलेले दस्तऐवज योजनेनुसार योग्य आहेत का याबाबत तपासणी करायची आहे.
- 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 अग्रिम मिळणेबाबतच्या अर्जाची तपासणी

- i) तपासणी अधिकारी यांनी त्यांच्या स्वतःच्या एम्प्लॉई पोर्टल मध्ये लॉगिन करायचे आहे.
- ii) तदनंतर लॉगिन मध्ये डाव्या बाजूला दर्शविलेल्या यादी मध्ये पुढे नमुद केल्याप्रमाणे कर्मचार्याने 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 करून अर्जाची पडताळणी करावी.
- iv) सदर अर्जामधील कर्मचारी यांच्या तपशीलाची सेवापुस्तकावरून तपासणी करावी.
- v) कर्मचार्याने सौर ऊर्जा प्रणाली मध्ये नोंदणी केलेला महावितरण कंपनीच्या वीज ग्राहक क्रमांकाचा तपशील व 'Validate RTS Consumer Aadhaar' यामध्ये नमुद असलेली माहिती पडताळून पहावयाची आहे.
- vi) त्यानंतर कर्मचार्याने सादर केलेले दस्तावेज योजनेनुसार योग्य आहेत का याबाबत तपासणी करावयाची आहे.
- vii) कर्मचार्याने सादर केलेली माहिती तपासणी संबंधात एक चेक बॉक्स देण्यात आला आहे. सदर चेक बॉक्समध्ये टिक केल्यानंतरच अर्ज पुढे सादर होईल.
