



परिपत्रक

विषय : उद्दिष्टपूर्ती न करणाऱ्या तसेच सुमार (Poor) कामगिरी असणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत.

- संदर्भ :** १. ED/HR/2092 Dated 19.01.2009.
२. ED/HR/PMS/9974 Dated 03.04.2010.
३. प्रशासकीय परिपत्रक क्र.५६२ दि.१९.०७.२०१७.

सामान्य आदेश क्र.१०(क) दि.२५.१०.१९६२ नुसार तत्कालीन म.रा.वि. मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन, प्रतिस्वाक्षरी व स्विकृत करण्याबाबतच्या तरतुदी तसेच सक्षम अधिकारी विहित करण्यात आलेले होते. तद्नंतर मंडळाचे विभाजन झाल्यानंतर महावितरण कंपनी अंतर्गत कालपरत्वे गोपनीय अहवालांच्या तरतुदी, सक्षम अधिकारी व कार्यपध्दतीमध्ये वेळोवेळी सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.

२. सद्यस्थितीत चांगली ग्राहक सेवा, महसूल वाढविणे, कंपनीची वितरण हानी कमी करणे, १००% थकबाकी वसुली इत्यादी उद्दिष्ट्ये विचारात घेउन कंपनीच्या सेवांचा दर्जा उत्कृष्ट राखण्यासाठी विविध ध्येयधोरणे राबविण्यात येत आहेत. या करीता कंपनीतील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी सर्वोत्तम प्रयत्न करून कंपनीची कामगिरी उंचावणे आवश्यक आहे. तथापि, काही अधिकारी व कर्मचारी कंपनीची उद्दिष्ट्ये पूर्ण करण्याबाबत पूर्ण योगदान देत नसल्याचे तसेच त्यांची कामगिरी सुमार (Poor) असल्याचे दिसून येत आहे. तरी संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांनी आपल्या कामगिरीमध्ये सुधारणा करणे गरजेचे आहे अन्यथा ज्यांची कामगिरी सुमार (Poor) आहे अशा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात याची नोंद घेण्यात येईल.

३. याप्रकरणी असे निदर्शनास येते की, बरेच नियंत्रण अधिकारी संबंधित कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या कामगिरीचा वस्तुनिष्ठ अहवाल विचारात न घेता सादर करतात. तसेच वेतनगट-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करतांना नियंत्रण अधिकारी योग्य ती खबरदारी घेत नसल्याचे दिसून येते.

४. सबब, गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/प्रतिस्वाक्षरी व स्विकृत करणाऱ्या सर्व अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, उद्दिष्ट पूर्ण न करणाऱ्या तसेच ज्यांची कामगिरी सुमार (Poor) आहे अशा अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर कंपनीच्या सेवाविनियमांनुसार योग्य ती कारवाई करण्यात यावी तसेच त्यांच्या कामगिरीबाबतचा वस्तुनिष्ठ शैरा संबंधिताच्या गोपनीय अहवालामध्ये नमूद करण्यात यावा.

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


(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.