

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित

दुरध्वनी क्र. ०२२ : २६४७४२११

: २६४७५१२८

भ्रमणध्वनी क्र. : १९३००२००२४

Email : [edhr\\_dist@mahadiscom.in](mailto:edhr_dist@mahadiscom.in)

कार्यकारी संचालक (मासं) यांचे कार्यालय

'प्रकाशगड', ६वा मजला, अमंत काणेकर मार्ग,

प्लॉट नं.जी -९, बांद्रा (पूर्व),

मुंबई - ४०००५१

क्र.कास/मासं/साप्रवि/शभापु/१६७६

दिनांक- १६/०१/२०१०

### प्रशासकीय परिपत्रक

**विषय:-** कर्मचारी व्यवस्थापन सुधारणा.

कार्यकारी संचालक (मा.सं.), म.रा.वि.वि.कं.मर्या., यांच्या मंडळ व परिमंडळ कार्यालयांच्या भेटीदरम्यान केलेल्या निरीक्षणानुसार तसेच विविध कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीच्या आधारे असे निदर्शनास येते की, सामान्य प्रशासन विभागातील परिमंडळ, मंडळ व विभागीय कार्यालयाचे कर्मचारी हे कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीचे त्वरीत समाधान करण्यात कार्यशील नाहीत.

सबब, खालील नमुद केलेल्या बाबींवर विशेष लक्ष देण्याची आवश्यकता आहे.

- १) सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके वर्षालुन एकदा त्यांना दाखवून शेवटच्या पानावर तारखेसह सही घ्यावी यासाठी उपविभागनिहाय कालबध्द कार्यक्रम कळवावा व त्याची प्रत या कार्यालयाला पाठवावी.
- २) विविध स्तरांवरील पदोन्नती प्रक्रिया (Promotion Pannel) वेळापत्रकाप्रमाणे (३१ जानेवारी २०१०) पर्यंत पूर्ण करणे.
- ३) मानिव तारखेने पदोन्नती (Deemed Date Pramotion) तसेच सर्वसाधारण आदेश क्र.७४/१११ ची प्रकरणे व पदोन्नतीच्या मानिव तारखेची प्रकरणे तातडीने निकाली लावणे.
- ४) शिस्तभंग कार्यवाहीशी संबंधीत प्रकरणे व अपांले सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित न ठेवता तत्परतेने निकाली काढणे.
- ५) शिस्तभंग कारवाईची चौकशी योग्य वेळेत पूर्ण होईल याची (दक्षता) घेणे.
- ६) परिपत्रके, आदेश इत्यादी सर्व स्तरापर्यंत पोचतील याची काळजी घेणे.
- ७) सादर केलेल्या पत्रांची पोच देणे.
- ८) वैयक्तिक रजा व इतर विषयांबाबत वेळेवर योग्य ती दखल घेणे.
- ९) कर्मचाऱ्यांच्या सर्व आर्थिक देयकांचे वाटप वेळेत पूर्ण करणे.
- १०) तक्रार निवारण समितीच्या बैठका सर्व स्तरावर नियमितपणे सहा महिन्यात एकदातरी घेणे व त्याचा Record ठेवणे.
- ११) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्वरीत / लवकरात लवकर कार्यमुक्त करणे.
- १२) परिमंडळ / मंडळ / विभागीय कार्यालयांमध्ये अंतर्गत बदल्या करून सर्व ठिकाणांची रिक्त पदे भरणे.

- १३) निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची देयके जास्तीत जास्त तीस (३०) दिवसांच्या आत अदा करण्याची व्यवस्था करणे.
- १४) प्रत्येक कर्मचाऱ्याशी संबंधीत प्रकरणांचा तपशील योग्य वेळी त्याच्या सेवापुस्तिकेमध्ये नमूद करणे व सेवापुस्तिकेतील नोंदी वेळोवेळी कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- १५) अधिसंख्य तारमार्गतंत्र मदतनीसांना रिक्त पदांवर नियमित संघेत समाविष्ट करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.
- १६) अनुकंपा तत्वावर भरतीची प्रकरणे तत्परतने निकाली काढणे.
- १७) परिक्षक कालवधी (Probation Period) संपल्यानंतर संबंधीत कर्मचाऱ्यांना कायम करण्याचे आदेश (Confirmation Orders) जारी करणे.
- १८) कर्मचारी ज्येष्ठता यादी नियमानुसार वेळोवेळी सर्व कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी प्रसारीत करणे.
- १९) ज्येष्ठता यादीमध्ये दुरुस्ती संबंधीची कर्मचाऱ्यांच्या निवेदनाचा अभ्यास करून वेळोवेळी त्यात आवश्यक ते बदल करणे.
- २०) अनुकंपा तत्वावर अवलंबितांना नियुक्ती देणे शक्य नसल्यास त्यांच्या मासिक द्रव्यलाभा मंजुरीबाबतची प्रकरणांवर त्वरीत कार्यवाही करणे.
- २१) कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रकरणे सक्षम अधिकाऱ्याकडे बिना-जुरी (तपासणी सुची नुसार) वेळेत पाठविणे.
- २२) प्रशिक्षणास प्रतिनिधी म्हणून घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांना वेळेवर प्रशिक्षणास पाठविणे.

कार्यकारी संचालक (मा.स), मुख्य महाव्यवस्थापक (क.व)/(तां.आ) व तसेच तपासणी अधिकारी वरील मुद्यांचा आढावा घेतील व जर असे निदर्शनास आले की वरील बाबींवर दुर्लक्ष केले गेले आहे तर संबंधितांवर कारवाई करण्यात येईल.

वरील कामांची जबाबदारी जरी संबंधीत कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभागाची असली तरी कार्यालया प्रमुखाने या कार्यात व्यक्तीगत लक्ष घालावे व कर्मचारी व्यवस्थापनात सुधारणा होईल, ह्यासाठी दक्ष असावे.

शहूल गोवर्धन  
कार्यकारी संचालक (मा.स.)

प्रती :-  
सर्व कार्यालयांना टपाल यादीप्रमाणे.