

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.
प्रशासन विभाग,
दिनांक :- २७/०१/२०२२.

मा. सर्व खातेप्रमुख/विभागप्रमुख,
सर्व डेप्युटी चिफ मॅनेजर/डेपो मेन्टेनन्स इंजिनियर,
यांसकडे...

विषय :- परिवहन महामंडळाचे प्रारूप बदली धोरण व १ (अ) ची नोटीस प्रसिध्द करणेबाबत.

परिवहन महामंडळाचे बदली धोरण ठरविणेत आले असून, कंपनी कायदानुसार १ (अ) ची नोटीस प्रसिध्द करून कर्मचाऱ्यांकडून हरकती मागविणेत येत आहे. त्यानुसार महामंडळाचे प्रारूप बदली धोरण व १ (अ) ची नोटीस नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत येऊन प्रसिध्द केलेचे फोटो प्रशासन विभागाकडे पाठविणेत यावेत ही विनंती.

Sd/-
डेप्युटी चिफ मॅनेजर अॅडमिन
पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.

सोबत - १ (अ) नोटीस.
बदली धोरण.



पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.
औद्योगिक कलह कायदा १९४७



कलम ९ अ

नमुना १३ (Rule 37)

Notice of change to be given by an Employer

संस्थेचे नांव	-	पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लिमिटेड
पत्ता	-	शंकर शेठ रोड, स्वारगेट, पुणे-४११०३०.
दिनांक	-	२७ जानेवारी २०२२

प्रति,

पुणे महानगर परिवहन महामंडळाकडील

- १) अॅडमिन विभाग, ट्रॉफिक विभाग, वर्कशॉप विभागातील सर्व कर्मचारी.
- २) सर्व कर्मचारी संघटना व सर्व अधिकारी संघटना.

पूर्व पीएमटी व पूर्व पीसीएमटी या दोन्ही स्वतंत्र परिवहन उपक्रमाचे शासन निर्णय क्र. पीएमसी ३००३/१४९०/प्र.क्र.१२४/०३/नवि-२२ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दिनांक १९ एप्रिल २००७ रोजी विलीनीकरण करून कंपनी कायद्या खाली नोंदणी करण्यात आली. त्यानुसार दिनांक १९ जुलै २००७ रोजी पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लिमिटेड म्हणून कंपनीची अधिकृत नोंदणी झाली. त्या अनुषंगाने दिनांक १५ डिसेंबर २००७ पासून दोन्ही परिवहन संस्थेचे एकत्रिकरण होवून कामकाज सुरू झाले.

पीएमपीएमएल कंपनी स्थापनेपासून अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली धोरण अद्याप प्रलंबित असून अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदली बाबत महामंडळाचे कोणतेही धोरण कार्यरत नाही. या पार्श्वभूमीवर महामंडळाकडून स्थापन करण्यात आलेल्या गठीत समितीने कर्मचाऱ्यांचे बदली धोरण सादर केले असून सोबत सहपत्रित करणेत येत आहे.

तरी सर्व कर्मचारी, सर्व अधिकारी व सर्व कर्मचारी संघटना/अधिकारी संघटना यांना सुचित करणेत येते की, याबाबत त्यांनी नोंद घेवून त्यांनी त्यांची मते/सुचना/आक्षेप/माहिती सादरची नोटीस प्राप्त झाल्याचे तारखे पासून एकवीस (२१) दिवसांचे आत सादर करणे आवश्यक राहिल.



लक्ष्मीनारायण मिश्रा (भा.प्र.से.)
अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक
पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.

सोबत : गठीत समितीने सादर केलेले बदली धोरण.

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.

गठीत समिती अहवाल

दिनांक ०७/०१/२०२२

विषय :- महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बदली धोरण

संदर्भ :- कार्यालयीन आदेश क्र. २३९७, दि. ०५/०१/२०२२

पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि. ही कंपनी शासन निर्णय दि.१९ एप्रिल २००७ नुसार अस्तित्वात आली आहे. कंपनीची स्थापना झाले पासून तसेच पूर्व पीएमटी व पूर्व पीसीएम या दोन्ही उपक्रमाकडे कर्मचाऱ्यांचे बदली बाबत कोणतेही निश्चित असे धोरण अस्तित्वात नाही व कंपनी स्थापन झाले पासून कर्मचाऱ्यांचे बदली बाबत कोणतेही धोरण निश्चित करणेत आलेले नाही. तथापि मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी कर्मचाऱ्यांचे बदली बाबतचे धोरण निश्चित करणे विषयी आदेश दिले. याकामी संदर्भाकित कार्यालयीन आदेशान्वये खालील प्रमाणे गठीत समिती तयार करणेत आली.

१. डॉ. चेतना केरूरे	सहव्यवस्थापकीय संचालक
२. श्री. योगेश होले	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३. श्री. प्रविण निर्मळ	मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक
४. श्री. दत्तात्रय झेंडे	चिफ ट्रान्सपोर्ट मॅनेजर (ऑपरेशन)
५. श्री. सुनिल बुरसे	चिफ मेकॅनिकल इंजिनियर
६. श्री. राजेश रूपनवर	चिफ कंट्रोलर स्टोअर अॅण्ड पर्वेस
७. श्री. नितिन रा. घोरे	डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन)
८. श्री. सतिश गाटे	कामगार व जनता संपर्क अधिकारी
९. श्री. सुरेश सोनवणे	सुरक्षा अधिकारी
१०. श्री. दत्तात्रय तुळपुळे	स्थापत्य अभियंता
११. श्री. प्रशांत कोळेकर	विद्युत अभियंता (क)
१२. श्री. रविंद्र वाघमारे	विधी अधिकारी

सदर गठीत समितीची सभा दि. ०७/०१/२०२२ रोजी सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे कार्यालयात संपन्न झाली. त्यामध्ये खालील प्रमाणे चर्चा करणेत आली.

सध्या पुणे महानगर परिवहन महामंडळाचे १३ डेपो असून २ मुख्यालय व स्वार्गेट मुख्य कार्यालय व मध्यवर्ती यंत्रशाळा असून यांचे मार्फत महामंडळाचे कामकाज करणेत येत असून नव्याने ६ डेपो प्रस्तावित आहेत. तसेच महामंडळामार्फत प्रवासी वाहतूक सेवा ही अत्यावश्यक सेवा देणेत येते. ही बाब विचारात घेता खात्याचे कामकाजाचे सोईचे दृष्टीने महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे बदली करणेचे धोरण खालील प्रमाणे निश्चित करणे बाबतची गठीत समिती मार्फत शिफारस करणेत येत आहे.

१. बदल्यांचे प्रस्ताव हे सर्वसाधारणपणे वर्षातून एकदाच तयार करावेत.
२. परिवहन महामंडळाचे कामकाज कंपनी कायदयानुसार व परिवहन महामंडळाच्या स्थायी आदेशानुसार करणेत येते.
३. एकदा नेमणूक दिल्यानंतर ज्या खात्यात कर्मचाऱ्यांची नेमणूक/बदली करणेत आली आहे. त्या खातेप्रमुखांनी त्यांच्या नियंत्रणाखाली असणाऱ्या निरनिराळ्या विभागाकडे प्रतिवर्षी संबंधीत

कर्मचाऱ्याचे कामाचे स्वरूप अशा रितीने बदलण्यात यावे की, संबंधीत कर्मचाऱ्यास त्या खात्यातील सर्व प्रकारच्या कामकाजाचे ज्ञान पाच वर्षांत पूर्ण होईल.

४. प्रशासन विभागाने दरवर्षी माहे एप्रिल मध्ये सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदल्यांबाबतचे प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही सुरू करावी व माहे मे/जून मध्ये ज्या अधिकार्यांची / कर्मचाऱ्यांची सेवा पाच वर्षांहून अधिक काळ एकाच विभागात झाली आहे, त्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचा प्रस्ताव निरनिराळ्या विभागात अशा रितीने करण्यात यावा की, सदरचा कर्मचारी हा पुर्ववत त्याच विभागात परत येणार नाही.

तथापि, या प्रमाणे बदलीचा प्रस्ताव तयार करताना संबंधीत विभागातील एकुण पदापैकी दर वर्षी जास्तीतजास्त २० टक्के अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या कराव्यात. त्यामध्ये सर्वांत जूना अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रथम बदली करावी.

५. प्रशासन विभागाने वरीलप्रमाणे बदल्यांचा प्रस्ताव तयार केल्यानंतर त्यास प्रकरणपरत्वे मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता घेऊन कार्यालयीन आदेश प्रस्तुत केल्यानंतर संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी बदली विभागात रूजू होण्यासाठी तात्काळ संबंधीत खातेप्रमुखांनी त्यांचे विभागातून मुक्त करण्यासाठी दक्षता घ्यावी. कोणत्याही परिस्थितीत बदली झालेला अधिकारी/कर्मचारी हा बदली पुर्व विभागात कामास राहणार नाही याची दक्षता बदली पुर्व विभागातील खातेप्रमुख आणि बदलीनंतर विभागातील खातेप्रमुख यांनी घ्यावी. केवळ कागदोपत्री बदली दर्शविण्यात येऊ नये. असे जर आढळून आले तर संबंधीत दोन्ही खातेप्रमुखांना व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येऊन त्यांचेविरुद्ध योग्य ती शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.
६. बदली करण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी बदली रद्द करणेबाबत कोणत्याही प्रकारचा राजकीय अथवा अन्य प्रकारे दबाव प्रशासनावर आणू नये. सदरचा दबाव आणण्याचा प्रयत्न केल्यास त्यास व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येईल. त्यांचेविरुद्ध योग्य ती शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी घ्यावी.
७. एकदा बदली झाल्यानंतरच्या बदलीच्या वेळी पुन्हा संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी हा त्याच खात्यात किमान सहा वर्षे येणार नाही याची दक्षता प्रशासन विभाग अधिकारी यांनी घ्यावी. असे आढळून आल्यास प्रशासन विभाग अधिकारी यांना व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येऊन त्यांचेविरुद्ध योग्य ती शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.
८. वर नमुद केल्याप्रमाणे जर एखादा अधिकारी/कर्मचारी याची बदली सहा वर्षांनंतर पुन्हा त्याच खात्यात झाल्यास त्यास पूर्वी करित असलेल्या टेबलचे कामकाज देण्यात येऊ नये. त्याला अन्य प्रकारचे काम अगर अन्य ठिकाणचे काम सुपूर्त करण्यात यावे. याबाबत संबंधीत खातेप्रमुख यांनी दक्षता घ्यावी.
९. क्लर्क या पदावर नवीन नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता व कामकाजाचा अनुभव विचारात घेवून त्यांची नेमणूक वर्कशॉप/अॅडमिन/वाहतूक या विभागांमध्ये करणेत यावी. तथापि लेखा विभागाकडील कामकाज हे आर्थिक बाबींशी निगडित असल्याने कॉमर्स साईडची शैक्षणिक अर्हता व अनुभव असलेला सिनियर क्लर्क अथवा क्लर्क पदावरील १० वर्षांपेक्षा जास्त अनुभव असलेला कर्मचारी नेमणे आवश्यक आहे.
१०. प्रशासन अधिकारी यांनी अॅडमिन/वाहतूक/वर्कशॉप विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे बदल्यांबाबतची कार्यपध्दती वरील प्रमाणे समानपध्दतीने राबविणेत यावी.

तथापि वाहतूक विभागा मार्फत बसेसचे मार्गावर संचलन करणेकामी २ शिफ्ट मध्ये कामकाज

करणेत येते. पहिल्या शिफ्ट मध्ये साधारणपणे सकाळी ०५.०० वाजता पहिली बस मार्गस्थ करणेत येते व दुपार शिफ्ट मध्ये शेवटची बस रात्री १२.३० वा. ते १.०० वा. चे दरम्यान मार्गावरून डेपोत जमा होती. त्या अनुषंगाने कंडक्टर व ड्रायव्हर यांना राहत्या घराच्या जवळील डेपोत बदली करणेत यावी.

तसेच वर्कशॉप विभागातील बस दुरुस्तीचे कामकाज ३ शिफ्ट मध्ये चालते. त्यानुसार वर्कशॉप विभागातील कर्मचाऱ्यांना (वर्कशॉप सुपरवायझरी स्टाफ खेरीज) त्यांचे घराच्या जवळील डेपोमध्ये बदली करणेत यावी. त्याचप्रमाणे अॅडमिन विभाग अंतर्गत सफाई विभागातील कामकाज सकाळी पहिल्या शिफ्ट मध्ये सुरू होते. सफाई विभागा मध्ये साधारण महिला कर्मचारी प्रमाण जास्तीचे आहे. सॅबब सदर कर्मचारी यांची सुध्दा त्यांचे घराजवळील डेपोत / ठिकाणी बदली करणेत यावी.

११. वाहतूक विभागाकडील गॅरेज सुपरवायझर/ असिस्टंट गॅरेज सुपरवायझर/ सिनियर टाईम किपर / टाईम किपर/ असिस्टंट टाईम किपर यांची बदली दरवर्षी करणेत यावी.

१२. जनरल अॅडमिन/वाहतूक/वर्कशॉप विभागातील काही एकाकी पदावरील अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली समकक्ष पदावर करणेचे अधिकार मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील. तथापि वरील प्रमाणे अधिकारी/कर्मचारी यांची बदली करताना काही तांत्रिक पदांवरील कर्मचाऱ्यांची (उदा. लेबर/ गवंडी/ सुतार/ बाईंडर/ मुकादम झाडूवाला/ मुकादम सफाई कामगार/ टेलिफोन ऑपरेटर इत्यादी) बदली करणे कामकाजाचे सोईने शक्य नसल्याने त्यांना बदली मधून वगळणेचे अधिकार मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना राहतील.

१३. जनरल अॅडमिन / वाहतूक / वर्कशॉप विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली करताना त्यांचेकडून ३ पर्याय मागविणेत येवून त्यानुसार खात्याचे कामकाजाची कोणतीही गैरसोय होणार नाही याची दखल घेवून कामकाजाचे सोईने बदली करणेत यावी.

१४. वरील प्रमाणे बदली करताना ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्तीस १ वर्ष बाकी असल्यास त्यांची बदली करू नये. तसेच महामंडळांमध्ये जे पती व पत्नी दोघेही सेवेत आहेत अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची बदली एकाच ठिकाणी करणेत यावी.

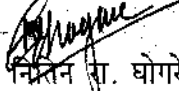
१५. सेवानिवृत्ती, निलंबन, बढती, प्रशासकीय इत्यादी कारणामुळे रिक्त होणाऱ्या जागांवर बदली करण्याचा प्रसंग उद्भवल्यास किंवा नागरिक अगर मा. पदाधिकारी / सभासद / खातेप्रमुख यांचेकडून आलेल्या तक्रारीनुसार सदर तक्रारीची संपुर्ण खात्री झाल्यानंतर अशा बदलीचे विशेष प्रस्ताव प्रशासन अधिकारी यांनी तयार करून त्यास मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांची मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतरच बदली बाबतचे अंतिम आदेश प्रस्तुत करावेत.


१६. विनंती वरून, वैद्यकीय कारणे व शिक्षण यांसारखी विशेष बाब म्हणून बदली करावयाची झाल्यास रिलेस कर्मचारी असल्यास मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मान्यतेने बदली करणेत यावी. तसेच विकलांग/दिव्यांग कर्मचारी यांची बदली करताना त्यांचे करीता वरील नियम लागू होणार नाहीत.

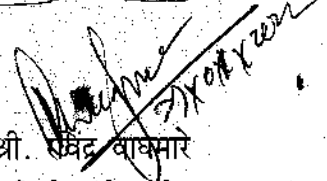
१७. अकार्यक्षमतेचे कारणास्तव खातेप्रमुखांनी एखाद्या कर्मचाऱ्यांची शिफारस केल्यास विशेष बाब म्हणून त्यांची बदली मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मान्यतेने करता येईल. तसेच प्रशासकीय गरज विचारात घेता मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना बदली करणेचे अधिकार राहतील.

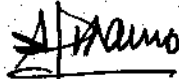
१८. महामंडळाचे सेवेतून कर्मचारी बडतर्फ झालेनंतर अशा कर्मचाऱ्यांची फेरनियुक्ती करताना बडतर्फीचे वेळेचा डेपो न देता अन्य डेपोत बदलीने नेमणूक करणेत यावी.

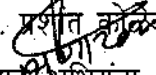
वरील प्रमाणे गठीत समितीने बदल्याबाबतचे धोरणाचे प्रारूप चर्चेअती निश्चित केलेनंतर बदल्यांचे धोरणास अंतिम मान्यता घेणेपूर्वी कायदयानुसार ९ अ ची नोटीस लावून कर्मचाऱ्यांकडून हरकती मागविणे उचित होईल जेणेकरून या धोरणाबाबत कोणताही कायदेशीर वाद विवाद निर्माण होणार नाही. तदनंतर या हरकती बाबत योग्य तो निर्णय घेवून ते कर्मचाऱ्यांच्या माहिती करीता प्रसिध्द करून सदरचे अंतिम बदली धोरणा बाबतचे विषयपत्र मा. संचालक मंडळ याचेपुढे सादर करणेस गठीत समिती शिफारस करीत आहे. १



श्री. नितीन रा. घोरे
डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन)



श्री. सतिश गाटे
कामगार व जनता संपर्क अधिकारी



श्री. प्रसाद वाघमारे
विधी अधिकारी

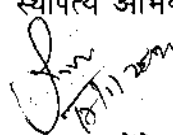

श्री. सुरेश सोनवणे
सुरक्षा अधिकारी

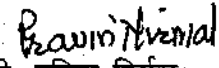

श्री. प्रशांत कुळेकर
विद्युत अभियंता (क)

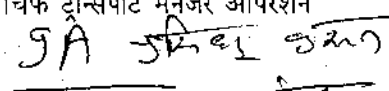

श्री. दत्तात्रय तुळपुळे
स्थापत्य अभियंता

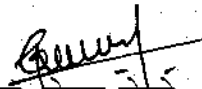

श्री. राजेश रूपनगर
चिफ कंट्रोलर स्टोअर अॅण्ड पर्चेस


श्री. सुमित बोरसे
चिफ मेकॅनिकल इंजिनियर


श्री. दत्तात्रय इंडे
चिफ ट्रान्सपोर्ट मॅनेजर ऑपरेशन


श्री. प्रविण निर्मळ
मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक


श्री. योगेश होले
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी


डा. चेतना केरु

सहव्यवस्थापकीय संचालक
पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लि.