Gmail EE Shrirampur MSEDCL <eeshrirampur@gmail.com>

Submission of C.R. Review Representation

1 message

agmhrnskzmsedcl <agmhrnskzmsedcl@gmail.com> Mon, Dec 14, 2020 at 6:24 PM
To: CR cell msedcl <amppacell@gmail.com>
Cc: msedcl msedcl <ahmednagarhr@gmail.com>, EEshirampur MSEDCL <eeshrirampur@gmail.com>

Respected Sir / Madam,

Please find attached h/w this Office letter No. CE/NSKZ/HR/2877 Dt.14/12/2020 regarding Mr. S R Upadhye, (2659841), AE, representation to review C.R. Rating.

Submitted for kind perusal please.

Thank you.

(Encl: Covering & original representation Total- 66 pages scanned in 5 parts)

--
M.L.Burange
Asstt. General Manager (HR)
M.S.E.D.C.L.
Nashik Zone

5 attachments

Upadhye CR Review (3).pdf
1534K

Upadhye CR Review (1).pdf
1214K

Upadhye CR Review (2).pdf
2008K

Upadhye CR Review (4).pdf
1951K

Upadhye CR Review (5).pdf
2330K

MAHAVITARAN
Maharashtra State Electricity Distribution Co. Ltd.
(A Govt.of Maharashtra Undertaking)
CIN: U40109MH2005SGC151645

MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY DISTRIBUTION CO. LTD
Office of the Chief Engineer, Nasik Zone,
Vidyut Bhavan, Nashik Road – 422 101
Phone: (0253) (P) 2461767, (O) 2462491 to 95
E-mail: censkzmsedcl@gmail.com
Website: www.mahadiscom.in

CE/NSKZ/HR/ No – 2877 (By email only) Date: 14 DEC 2020

To
The Director (HR)
[To The General Manager (HR)]
MSEDCL
Corporate Office
Bandra, Mumbai.

Sub.: Application for review of overall C.R. ratings of F.Y.2017-18 w.r.to Mr. Sujay Ramchandra Upadhye, 2659841, A.E., Shrirampur Division.

Ref.: Application of Mr. S. R. Upadhye Dtd.04/12/2020

This office is in receipt of above reference letter vide inward no.7555 on dt.10/12/2020, wherein, Mr. Sujay Ramchandra Upadhye, C.P.F.No.-2659841, Assistant Engineer (Dist.) regarding review of overall Confidential Report Rating of F.Y. 2017-18.

Accordingly the representation for review of overall C.R. Rating of F.Y.2017-18, w.r.to Mr. Upadhye is hereby submitted for kind information and perusal please.

Encl.: above reference.

(R. S. Pagare)
Chief Engineer (Dist.)
Nashik Zone.

Copy s.w.r. to:

1. The Chief Engineer, MSEDCL, Nasik Zone
2. The Superintending Engineer, MSEDCL, Ahmednagar Circle.

Copy to:
The Executive Engineer, MSEDCL, Shrirampur Rural Division.
...Kindly inform the concerned applicant.

महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, श्रीरामपूर ग्रामीण विभाग,
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)
दूरध्वनी- ७८७५७६६३४०
ईमेल-filtershrirampur@gmail.com
सहाय्यक अभियंता, गाळणी कक्ष
३३/११ के.व्ही. सूतगिरणी उपकेंद्र,
श्रीरामपूर, जिल्हा- अहमदनगर

दिनांक- २५.०९.२०१९

प्रति,
मा. कार्यकारी अभियंता,
महावितरण, श्रीरामपूर विभाग

विषय– सन २०१७-१८ च्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचा (CR) पुनर्विचार करणे साठी विनंती अर्जाच्या संदर्भात.

संदर्भ:
१. एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील गोपनीय अहवाल
२. सअ/गाळणी कक्ष/श्रीरामपूर/तांत्रिक/२०१८-१९/ दिनांक- ०७.०९.२०१८

वरील विषयान्वये आपणास विनंती करतो की, दि. १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील माझा गोपनीय अहवाल (CR), "Average" असा देण्यात आला आहे, संदर्भ क्रमांक (२) नुसार माहे एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील गोपनीय अहवालाचा पुनर्विचार करणेसाठी विनंती अर्ज केला होता. त्यात मी केलेल्या कामांचा सविस्तर अहवाल दिलेला आहे. त्या अर्जावर आज पर्यंत कोणतीही कारवाई/ निर्णय झाला नाही.

आपणास विनंती आहे की, दि. १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील माझा गोपनीय अहवाल (CR), "Average" असा देण्यात आला आहे, तरी आपण माझ्या कार्याचा पुनर्विचार करून सन २०१७-१८ या कालावधी साठीच्या वार्षिक गोपनीय अहवालामध्ये उल्लेखनीय (Outstanding) असा शेरा मिळावा.

Maharashtra State Electricity Dist. Co.Ltd.
Shrirampur Rural Division
I.No. 3000 Dt. 25/9/19

Add EE	DYEE	DYEE(C)	AE(P)	AE (Esti)	AE (Infra)
		Dy. Man (F&A) I	Dy. Man (F&A) II	Dy. Man HR	

सुजय रामचंद्र उपाध्ये
सहाय्यक अभियंता (गाळणी कक्ष)
श्रीरामपूर विभाग, अहमदनगर मंडळ
भ.नि.नि.क्र. २६५९८४१

सोबत:
१) संदर्भ क्र. २ चे पत्र.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर,
१) मा. अधिक्षक अभियंता, महावितरण, अहमदनगर मंडळ

Scanned by CamScanner

महावितरण
महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,श्रीरामपूर ग्रामीण विभाग,
(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)

दूरध्वनी- ७८७५७६६३४०
ईमेल-filtershrirampur@gmail.com

सहाय्यक अभियंता, गाळणी कक्ष
३३/११ के.व्ही. सूतगिरणी उपकेंद्र,
श्रीरामपूर, जिल्हा- अहमदनगर

दिनांक- २५.०९.२०१९

प्रति,
मा. कार्यकारी अभियंता,
महावितरण, श्रीरामपूर विभाग

सदरचे अर्जासोबत मी केलेल्या कामाचे कागदोपत्री पुरावे व फोटोज् ची वर्णनयादी खालीलप्रमाणे,

अ.क्र.	केलेली कामे	स्पष्टीकरण	पुरावे	पान क्र.
१	इंटरनेट व प्रिंटरची सोय.	पूर्वी गाळणी कक्षात साधी इंटरनेट व प्रिंटर सारखी बेसिक सोय देखील नव्हती , एक प्रिंट काढण्यासाठी ४ कि.मी. अंतरावरील विभागीय कार्यालयात जावे लागत असे. त्यामुळे वेळ व श्रम दोन्ही वाया जायचे. गाळणी कक्षातच या सोयी केल्याने वेळेचा दुरुपयोग टळला.	१. प्रिंटर दुरुस्ती बिल २. इंटरनेट मोडेम बिल	5 व 5A
२	नादुरुस्त रोहीत्रांची यादी.	ग्राहकांच्या माहितीसाठी दैनंदिन नादुरुस्त रोहीत्रांची प्रतीक्षा यादी तयार/ अद्यायावत करून ती गाळणी कक्ष कार्यालयाबाहेर लावणे सुरु केले.	१. नादुरुस्त रोहीत्रांची यादीचा नमुना.	6

Scanned by CamScanner

३	रोहित्र देखभाल/ दुरुस्ती संदर्भात जनजागृती.	रोहित्र नादुरुस्त होऊ नये किंवा नादुरुस्त झाल्यावर ग्राहकांनी व वीज सेवकांनी घ्यावयाची काळजी- या संदर्भातील माहितीपत्रक तयार करून ग्राहक व कर्मचारी वर्गात रोहित्र देखभाली संदर्भात जागृतीसाठी प्रयत्न केले.	१. माहितीपत्रकाचा नमुना	7
४	विविध विषयाच्या/ पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स.	गाळणी कक्षात कोणत्याही प्रकारचे फाईल रेकॉर्ड उपलब्ध नव्हते, मी गाळणी कक्षात हजार झाल्यावर एक एक करीत विविध फाईल तयार केल्या.	१. विविध फाइल्सची यादी.	8 व 9
५	इन्फ्रा स्कीम व HOGP चे रजिस्टर.	इन्फ्रा स्कीम HOGP अंतर्गत नादुरुस्त झालेल्या रोहित्रांच्या माहितीचे रजिस्टर तयार केले. या रजिस्टरमुळे अशा रोहीत्रांची माहिती अद्यायावत ठेवणे सहज शक्य होते. तसेच इन्फ्रा एजन्सीकडे फेल जॉब संदर्भात पत्रव्यवहार करून जॉब लवकरात लवकर रिपेअर करून मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करण्यास मदत होते. अशा प्रकारचे रजिस्टर गाळणी कक्षात यापूर्वी उपलब्ध नव्हते. त्यामुळे अशा जॉबच्या संदर्भात कोणताही ताळमेळ लागत नव्हता. या रजिस्टरमुळे कामात सुसूत्रता आली आहे.	१. इन्फ्रा स्कीम व HOGP रजिस्टरचा नमुना	10
६	उपलब्ध साहित्याची नीटनेटकी मांडणी.	गाळणी कक्षातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने विभागीय भांडाराचे सर्व साहित्य व्यवस्थित लावून ठेवले. यामुळे विभागीय भांडारातील सर्व साहित्याची व्यवस्थित मोजणी करता येते. सदरचे काम हे २०१६ पासून अविरहितपणे चालू आहे.	१. गाळणी कक्षातील पूर्वीचे व सध्याचे फोटो.	11 ते 12
७	आलेल्या एकूण मटेरीअलसाठी रजिस्टर.	या नवीन रजिस्टर मुळे विभागात आलेले एकूण मटेरीअलचे सर्व डिटेल्स एकाच ठिकाणी उपलब्ध होतात. त्यामध्ये प्रामुख्याने material details, transportation details आदी तपशील तात्काळ उपलब्ध होतो.	१. नवीन मटेरीअल रजिस्टरचा नमुना	13

Scanned by CamScanner

८	मटेरीअल ट्रान्सफर रजिस्टर व शिक्का.	डिव्हिजन स्टोअर मधून मटेरीअल दिल्यानंतर ते SAP मधून ट्रान्सफर करण्यासाठी व कोणतेही मटेरीअल ट्रान्सफर करणे राहू नये व मटेरीअल मिसमॅच होवू नये या करिता नवीन रजिस्टर तयार केले. याअगोदर असे रजिस्टर नसल्याने तसेच वेळेवर मटेरीअल ट्रान्सफर होत नसल्याने वारंवार स्टॉक संदर्भात अडचणी यायच्या. तसेच संबंधित MR वर दिलेल्या मटेरीअलचा संपूर्ण तपशिल (जसे गेटपास नंबर, तारीख, मटेरीअल ट्रान्सफर केल्याची तारीख , डॉक्युमेंट नंबर आदी तपशील) केव्हाही उपलब्ध व्हावा याकरिता नवीन शिक्का तयार केला. त्याचा आणखीन एक फायदा असा की त्यामुळे मटेरीअल ट्रान्सफर करणे बाकी राहत नाही.	१. रजिस्टरचा नमुना, २. शिक्क्याचा नमुना, ३. शिक्याच्या वापराचा नमुना	14 15 16
९	मटेरीअल इव्हेंटरी चे कॉम्पुटराईज्ड्ड ॲप्लिकेशन	या application मुळे वरिष्ठ कार्यालयास रिपोर्टिंग साठी लागणारा वेळ आणि श्रम दोन्हीची बचत होते.	१. मटेरीअल इव्हेंटरीची प्रिंट	17 ते 19
१०	Fire extinguisher kit	रोहित्र दुरुस्त करताना HV Test मध्ये शॉर्ट सर्किट होऊन ऑईल पेट घेण्याची शक्यता असते त्याकरिता विभागीय कार्यालय व उपविभागीय कार्यालयाशी समन्वय साधून त्यांच्या मदतीने गाळणी कक्षात fire extinguisher kit (४ सिलेंडर व ४ बकेट) बसवून घेतले.	१. विविध फोटो	20
११	प्रथमोपचार पेटी तयार करणे.	गाळणी कक्षात काम करताना अनेकदा कर्मचाऱ्यांना दुखापत व्हायची, परंतु त्यावरील उपचारासाठी काहीही प्राथमिक औषधे नव्हते. गाळणी कक्षात हजर झाल्यावर प्रथमोपचार पेटी तयार केली.	१. प्रथमोपचार पेटीचे फोटो	21

Scanned by CamScanner

१२	स्वतंत्र्य संरक्षक भिंत बांधून मिळण्यासाठी प्रयत्न.	गाळणी कक्षास व सूतगिरणी उपकेंद्रास स्वतंत्र संरक्षक भिंत बांधून मिळावी या करिता वेळोवेळी पाठपुरावा करणे. गाळणी कक्षात वेळोवेळी होणाऱ्या चोऱ्यांपासून संरक्षणासाठी वेळोवेळी बांधकाम विभागाशी व वरिष्ठ कार्यालयाशी समन्वय साधून भिंतीच्या मंजुरीसाठी प्रयत्न केले.	१. यादी खूप मोठी असून नमुना दाखल दि. १७/०९/२०१७ रोजीचा ईमेल सोबत जोडत आहे.	22
१३	वर्षानुवर्षे नादुरुस्त असलेल्या रोहित्रांची दुरुस्ती.	गाळणी कक्षात वर्षानुवर्षे नादुरुस्त पडून असलेले Accurate कंपनीचे ८७ रोहित्रांसंदर्भात पत्र व्यवहार करून ते रोहित्र प्रवाहात आणले.	1. EE/SRM/T/Filter/1385 dated 18/05/2017, 2. EE/SRM/T/Filter/1386 dated 18/05/2017	23 24 ते 29

येणे प्रमाणे मी उल्लेखनीय कामाचे कागदोपत्री पुराव्याची संख्या १३ असे.

Dujai.
सुजय रामचंद्र उपाध्ये
सहाय्यक अभियंता (गाळणी कक्ष)
श्रीरामपूर विभाग, अहमदनगर मंडळ
भ.नि.नि.क्र. २६५९८४१

सोबत:
सर्व कागदपत्रे व फोटोज् जोडून दिले असे.

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर,
मा. अधिक्षक अभियंता, महावितरण, अहमदनगर मंडळ

Scanned by CamScanner

महावितरण

महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, श्रीरामपूर ग्रामीण विभाग,

दूरध्वनी- ७८७५७६६३४० **(महाराष्ट्र शासन अंगीकृत)** सहाय्यक अभियंता, गाळणी कक्ष

ईमेल-filtershrirampur@gmail.com

३३/११ के.व्ही. सूतगिरणी उपकेंद्र,

श्रीरामपूर, जिल्हा- अहमदनगर

जावक क्रमांक- सअ/गाळणी कक्ष/श्रीरामपूर/तांत्रिक/२०१८-१९/ दिनांक- ०७.०९.२०१८

प्रति,
मा. कार्यकारी अभियंता,
म.रा.वि.वि.कं.मर्या.
श्रीरामपूर ग्रामिण विभाग

विषय: गोपनीय अहवालाचा (CR) पुनर्विचार करणे साठी विनंती अर्ज तथा प्रथम अपील.

संदर्भ: १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील गोपनीय अहवाल

मी दिनांक २६/१२/२०१६ पासून गाळणी कक्ष, श्रीरामपूर विभाग येथे कार्यरत आहे. मी गाळणी कक्षात हजर झाल्यावर गाळणी कक्षात कामकाजाच्या नवीन संकल्पना व पद्धतींची अंमलबजावणी केली. तसेच पूर्वीचे कामकाज अधिक सुरळीतपणे करण्यासाठी सदैव प्रयत्नशील असून गेली दोन वर्षे सातत्याने चांगले काम करण्याचा प्रयत्न केला आहे व करीत आहे. ज्यामध्ये प्रामुख्याने पुढील गोष्टींचा समावेश आहे, त्यापैकी अनेक कामात **आपले मोलाचे मार्गदर्शन व सहकार्य मिळाले आहे** त्याबद्दल मी आपला सदैव ऋणी राहील.

१) मी गाळणी कक्षात हजर झालो त्यावेळेस येथे साधी इंटरनेट व प्रिंटरची देखील सोय नव्हती. गाळणी कक्षात हजर झाल्यावर सर्वात आधी इंटरनेट व प्रिंटरची सोय केली.

२) वरिष्ठ कार्यालयास वारंवार लागणाऱ्या inventory/stock report साठी software application तयार केले, त्यामुळे वरिष्ठ कार्यालयास रिपोर्टिंग साठी लागणारा वेळ आणि श्रम दोन्हीची बचत होते.

३) डिव्हिजन स्टोअर मधील, आलेले मटेरीअल व दिलेले मटेरीअल यांच्या नोंदी ठेवून शिल्लक मटेरीअलचा हिशोब अचूक राहावा या करिता स्टोअर साठी software application तयार करण्याचे काम प्रगतीपथावर आहे.

४) सर्कल स्टोअर मधून अथवा इतर ठिकाणाहून श्रीरामपूर विभागात आलेल्या एकूण मटेरीअलसाठी नवीन रजिस्टर केले. त्यामुळे विभागात आलेले एकूण मटेरीअलचे सर्व

७/९/१८
म रा वि.वि क मया
श्रीरामपुर विभाग
जावक लिपीक

Scanned by CamScanner

डिटेल्स तात्काळ उपलब्ध होतात. त्यामध्ये प्रामुख्याने material details, transportation details आदी तपशील तात्काळ उपलब्ध होतो.

५) डिव्हिजन स्टोअर मधून मटेरीअल दिल्यानंतर ते SAP मधून ट्रान्सफर करण्यासाठी व कोणतेही मटेरीअल ट्रान्सफर करणे राहू नये व मटेरीअल मिसमॅच होवू नये या करिता नवीन रजिस्टर तयार केले. याअगोदर असे रजिस्टर नसल्याने तसेच वेळेवर मटेरीअल ट्रान्सफर होत नसल्याने वारंवार स्टॉक संदर्भात अडचणी यायच्या. तसेच संबंधित MR वर दिलेल्या मटेरीअलचा संपूर्ण तपशिल (जसे गेटपास नंबर, तारीख, मटेरीअल ट्रान्सफर केल्याची तारीख, डॉक्युमेंट नंबर आदी तपशील) केव्हाही उपलब्ध व्हावा याकरिता नवीन शिक्का तयार केला. त्याचा आणखीन एक फायदा असा की त्यामुळे मटेरीअल ट्रान्सफर करणे बाकी राहत नाही..

६) जुने मटेरीअल जे SAP मध्ये नव्हते त्याची मोजणी करून ते वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून दिले तसेच ते मटेरीअल रेकोर्डला घेऊन SAP मध्ये अपलोड केले व उर्वरित मटेरीअल अपलोड करण्याचे काम सुरु आहे.

७) विभागीय कार्यालय व उपविभागीय कार्यालयाशी समन्वय साधून त्यांच्या मदतीने गाळणी कक्षात fire extinguisher kit (४ सिलेंडर व ४ बकेट) बसवून घेतले.

८) रोहित्र नादुरुस्त होऊ नये किवा नादुरुस्त झाल्यावर ग्राहकांनी व वीज सेवकांनी घ्यावयाची काळजी- या संदर्भातील माहितीपत्रक तयार करून ग्राहक व कर्मचारी वर्गात रोहित्र देखभाली संदर्भात जागृतीसाठी प्रयत्न केले.

९) रोहित्र नादुरुस्त झाल्यावर त्याचा रिपोर्ट सेक्शन ऑफिसमधून सबडिव्हिजन, डिव्हिजन मार्गे गाळणी कक्षात पोहोच करण्यासाठी एका लाईन स्टाफचा एक संपूर्ण दिवस जातो हे लक्षात घेऊन सदर रिपोर्ट सेक्शन मधून ईमेल द्वारे पाठवून त्याची हार्डकॉपी टपालामार्फत गाळणी कक्षात पाठविली तर स्टाफचा बराच वेळ वाचू शकतो व तो वेळ कंपनीच्या इतर महत्वाच्या कामासाठी सत्कारणी लागू शकतो, ही संकल्पना मांडली व आपली परवानगी घेऊन त्याची अंमलबजावणी सुरु केली. परंतु सेक्शन व सबडिव्हिजन ऑफिसमधून योग्य प्रतिसाद न मिळाल्यामुळे अर्थात रिपोर्टची हार्डकॉपी मिळत नसल्याने आपल्या आदेशाने हि पद्धत बंद करून परत पूर्वीची पद्धत सुरु केली.

१०) वर्षानुवर्षांपासून रिपेअरिंग एजन्सी कडे असलेले जॉब संदर्भात केलेली कार्यवाही.

११) इन्फ्रा स्कीम अंतर्गत नादुरुस्त झालेल्या रोहित्रांच्या माहितीचे रजिस्टर तयार केले. या रजिस्टरमुळे अशा रोहीत्रांची माहिती अद्यायावत ठेवणे सहज शक्य होते. तसेच इन्फ्रा एजन्सीकडे फेल जॉब संदर्भात पत्रव्यवहार करून जॉब लवकरात लवकर रिपेअर करून मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करण्यास मदत होते. अशा प्रकारचे रजिस्टर गाळणी कक्षात

Scanned by CamScanner

यापूर्वी उपलब्ध नव्हते. त्यामुळे अशा जॉबच्या संदर्भात कोणताही ताळमेळ लागत नव्हता. या रजिस्टरमुळे कामात सुसूत्रता आली आहे.

१२) HOGP नादुरुस्त झालेल्या रोहित्रांच्या माहितीचे रजिस्टर तयार केले. या रजिस्टरमुळे अशा रोहीत्रांची माहिती अद्यावत ठेवणे सहज शक्य होते. तसेच संबंधित एजन्सीकडे फेल जॉब संदर्भात पत्रव्यवहार करून जॉब लवकरात लवकर रिपेअर करून मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करण्यास मदत होते. अशा प्रकारचे रजिस्टर गाळणी कक्षात यापूर्वी उपलब्ध नव्हते. त्यामुळे अशा जॉबच्या संदर्भात कोणताही ताळमेळ लागत नव्हता. या रजिस्टरमुळे कामात सुसूत्रता आली आहे.

१३) वारंवार नादुरुस्त होत असलेल्या रोहित्रांचे रजिस्टर तयार केले. त्यामुळे अशा रोहित्रांची माहिती घेऊन त्या संदर्भातील पत्रे नियमितपणे तयार करण्यासाठी मदत होते तसेच या माहितीचा उपयोग एखाद्या नविन योजनेचा आराखडा तयार करण्यासाठी देखील होऊ शकतो.

१४) नादुरुस्त रोहित्रामधून निघालेल्या कमी ऑईलचे पत्र नियमितपणे तयार करणे.

१५) रोजच्या नियोजनात कंपनीकडून आणायचे जॉब, सबडिव्हिजनला द्यायचे जॉब याची माहिती असणारी नोंदवही तयार केली. त्यामुळे एखाद्या कंपनीचे नियोजन राहून जात नाही किवा चुकत नाही.

१६) नादुरुस्त रोहित्रामधून निघालेल्या ऑईलचे, ऑईल काढणाऱ्या व्यक्तीची सही असणारे रजिस्टर तयार केले.

१७) पॉवर ट्रान्सफॉर्मर संदर्भात वरिष्ठ कार्यालयास जाणारे चुकीचे रिपोर्ट दुरुस्त करून प्रत्यक्षातील माहितीचे संकलन करून चुकीचे रिपोर्ट दुरुस्त केले.

१८) पॉवर ट्रान्सफॉर्मरच्या प्रिव्हेंटीव्ह मेंटेनन्सचा प्लॅन तयार करून श्री. रावसाहेब बेंद्रे यांच्या मदतीने विभागातील पॉवर ट्रान्सफॉर्मर मेंटेनन्स करून घेतला.

१९) गाळणी कक्षास व सूतगिरणी उपकेंद्रास संरक्षक व स्वतंत्र भिंत बांधून मिळावी या करिता वेळोवेळी पाठपुरावा करणे.

२०) "रोहित्र देखभालीसाठी व फेल रोहित्र जागेवर दुरुस्त होण्यासारखे असेल तर त्याची दुरुस्ती कशी करावी?" या विषयासंदर्भात श्रीरामपूर विभागातील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना एक दिवसीय प्रशिक्षण वर्गाची संकल्पना मांडली. असे वर्ग आठवड्यात एक दिवस व एका वर्गात ३ ते ४ कर्मचारी, असे या वर्गाचे नियोजन आहे.

२१) गाळणी कक्षासाठी प्रथमोपचार पेटी तयार केली.

२२) उत्सुक कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक/ आवांतर विषयाचे माहिती संदर्भ तसेच उपयुक्त पुस्तके उपलब्ध करून दिली.

Scanned by CamScanner

या व्यतिरिक्त अनेक छोट्या छोट्या गोष्टींचे नियोजन करून त्यांची अंमलबजावणी केलेली आहे. उद्देश फक्त एकच कि, "याच छोट्या छोट्या गोष्टींमधून माझी व माझ्या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविणे अर्थात गाळणी कक्षाची म्हणजेच पर्यायाने महावितरण कंपनीची कार्यक्षमता वाढविणे". अर्थात प्रत्येक वेळेस माझ्या सोबत माझा कर्मचारी वर्ग देखील बरोबरीने सहभागी आहे, त्यांच्या मदतीमुळे मी अनेक चांगली कामे करू शकलो व पुढेही करत राहीन. गाळणी कक्षातील कामकाज अधिक सुरळीत व्हावे हीच माझी अपेक्षा आहे.

असे असून दि. १ एप्रिल २०१७ ते ३१ मार्च २०१८ या कालावधीतील माझा गोपनीय अहवाल (CR), "Average" असा देण्यात आला आहे, तरी आपण वरील बाबींचा विचार करून योग्य निर्णय घ्यावा हि विनंती.

सुजय रामचंद्र उपाध्ये,
सहाय्यक अभियंता,
गाळणी कक्ष, श्रीरामपूर विभाग
भ.नि.नि.क्र. २६५९८४१

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर,

१) अधिक्षक अभियंता, महावितरण, अहमदनगर मंडळ

Scanned by CamScanner