



परिपत्रक

विषय: कर्मचाऱ्यांनी वैयक्तिक कारणास्तव सांघिक कार्यालयास भेट देण्याबाबत मार्गदर्शक सूचना.

म.रा.वि.वि.कं.मर्या.कर्मचारी सेवाविनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार कंपनीचा कोणताही कर्मचारी व्यक्तिशः त्याच्याशी संबंधित किंवा सर्वसाधारणतः कंपनीच्या कोणत्याही वर्गाशी संबंधित किंवा कंपनीच्या कोणत्याही कामकाजाशी संबंधित अशा कोणत्याही प्रश्नाबाबत शासनाकडे जाणार नाही, तसेच अशा कोणत्याही प्रश्नासंबंधात आपल्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय कंपनीच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे जाणार नाही अशी तरतूद करण्यात आलेली आहे.

२. तथापि, असे निदर्शनास आले आहे की बरेचसे अधिकारी व कर्मचारी त्यांच्या वैयक्तिक कामाकरीता उदाहरणार्थ नियुक्ती व पदोन्नती वरील पदस्थापना, बदली इत्यादी व यासारख्या इतर कामांकरिता सांघिक कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची भेट घेण्यासाठी सदर कार्यालयाचा वारंवार दौरा करीत असतात. तसेच या कामाच्या दौऱ्याकरिता ते त्यांना नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज तसेच त्यांचे मुख्यालय सोडून जात असल्यामुळे संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामावर त्याचा परिणाम होतो, तसेच सांघिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजात व्यत्यय निर्माण होउन त्यांच्या कार्यालयीन वेळेचा अपव्यय होतो.

३. कार्यालय प्रमुख यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कंपनीच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे जाणे ही बाब कंपनीच्या नियमांचा भंग करणारी आहे, तसेच नेमून दिलेल्या कामामध्ये दिरंगाई होउन त्याचा परिणाम कंपनीचे उद्दिष्ट्ये साध्य करण्यात बाधा येत आहेत.

४. यास्तव, क्षेत्रिय कार्यालयामध्ये कार्यरत असणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना वैयक्तिक कारणास्तव उदाहरणार्थ नियुक्ती व पदोन्नती वरील पदस्थापना, बदली इत्यादी व यासारख्या इतर कामांकरिता सांघिक कार्यालयातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे जावयाचे असल्यास त्यांनी त्यांच्या कार्यालय प्रमुख यांची लेखी पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. संबंधितांनी अशी लेखी पूर्वपरवानगी सांघिक कार्यालयातील संबंधित अधिकारी तसेच सुरक्षा रक्षक कक्ष येथे दाखविणे आवश्यक आहे.

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


(भूषण कुलकर्णी)

मुख्य महाव्यवस्थापक (मासं)

प्रत सविनय सादर:

- १) संचालक (वित्त)/(संचलन)/(प्रकल्प)/(वाणिज्य)/(मासं) 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 (सुवअं)/(मासं)/(पायाभूत आराखडा/विशेष प्रकल्प)/(देयके व वसूली)/(वितरण)/(वित्त व लेखा) 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.
- ४) उप संचालक (सुवअं), म.रा.वि.वि.कं.मर्या.,सांघिक कार्यालय, मुंबई.
----- त्यांना कळविण्यात येते की, वरीलप्रमाणे सांघिक कार्यालयात भेटीसाठी येणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना कार्यालयात प्रवेश देतांना त्यांनी लेखी परवानगी सादर केल्यानंतर प्रवेश देण्यात यावा तसेच सदरची परवानगी ज्या वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या भेटीसाठी घेतली आहे केवळ त्या कारणासाठी मर्यादित असेल याबाबत दक्षता घ्यावी.