

परिपत्रक

विषय - सन २०१८-२३ मधील वेतन पुनर्निर्धारण करारानुसार पगारवाढीचा फरक थकवाकीचा तिसरा हप्ता अदा करण्याबाबत.

- संदर्भ - १) प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५९०, ५९१, ५९२, ५९३, दि. १८.०९.२०१९.
२) मासंवि/रवका/न.क्र. २४-२५/३४६५३ दि. १६.१२.२०१९.
३) मासंवि/रवका/न.क्र. २४-२५/४५७१ दि. ०७.०२.२०२०.
४) मासंवि/रवका/न.क्र. २४-२५/३४०९ दि. ०९.०२.२०२१.
५) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी यांचे पत्र क्र. जा.क्र. औसंवि/व/अधिवेशन/३०६७३ दि. १६.१२.२०२१.

प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५९०, ५९१, ५९२, ५९३ दि. १८.०९.२०१९ अन्वये वेतनकरारानुसार देय असणाऱ्या पगारवाढीच्या अनुषंगाने विविध संवर्गांना देय सुधारीत वेतनश्रेण्या व इतर भत्ते तसेच त्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

२. प्रशासकीय परिपत्रक क्र. ५९० व ५९२ दि. १८.०९.२०१९ मधील परिच्छेद क्र. ४(ख) नुसार पगारवाढीच्या फरकापोटी देय असणाऱ्या थकवाकीचा तिसरा हप्ता खालीलप्रमाणे अदा करण्यास सक्षम अधिकारी यांनी मंजुरी प्रदान केलेली आहे.

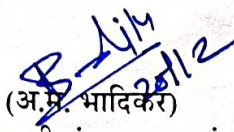
अ) दि. ०१.०४.२०१९ ते दि. ३०.०९.२०१९ या कालावधीतील पगारवाढ फरकाच्या थकवाकीची रक्कम माहे डिसेंबर २०२१ च्या वेतनासोबत अदा करणे.

३. तसेच संदर्भ क्र. ३ मधील परिपत्रकान्वये घरभाडे भत्याच्या थकवाकीबाबत सविस्तर सूचना पारित करण्यात आलेल्या आहेत. सदरच्या सूचना विचारात घेऊन पगारवाढ थकवाकीच्या रक्कमेची गणना करण्यात यावी.

४. कंपनीतील मयत / सेवानिवृत्त/ राजीनामा / सेवासमाप्ती या कारणामुळे ज्यांची सेवा संपुष्टात आलेली आहे, अशा कर्मचाऱ्यांना पगारवाढ फरकाची थकवाकी वरीलप्रमाणे अदा करण्यात यावीत. तसेच उपदान फरकाची रक्कम देखील त्वरीत अदा करण्यात यावी. तथापि, इतर देय रक्कमांबाबत संदर्भ क्र. २ मधील पत्रान्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनांनुसार कार्यवाही करावी.

५. सबब, संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सर्व नियमित कर्मचाऱ्यांना वरीलप्रमाणे थकवाकीची रक्कम अदा करण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी. कंपनीतील सर्व नियमित कर्मचाऱ्यांना मध्यवर्ती वेतन गणना कक्षातर्फे (CSP) पगारवाढ थकवाकीची रक्कम अदा करण्यात येईल. तसेच सेवानिवृत्त व इतर कर्मचाऱ्यांना थकवाकीची रक्कम अदा करण्याकरीता एकूण निधीचे मागणीपत्र सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विवले-अर्थोपाय), हाँगकाँग बँक विलिंडग, फोर्ट, मुंबई, यांचेकडे सादर करावे.

६. सदर परिपत्रक कंपनीच्या e-library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.


(अ.म. भादिकर)
कार्यकारी संचालक (मासं)

प्रत सविनय सादर :-

- १) संचालक (संचलन)/ (वित्त)/ (वाणिज्य)/ (प्रकल्प)/ (मासं) म.रा.वि.वि.कं.मर्या., सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.
२) सह व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या. प्रादेशिक कार्यालय औरंगाबाद/ कल्याण.

प्रत सस्नेह रवाना :-

- १) प्रादेशिक संचालक, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, प्रादेशिक कार्यालय पुणे/ नागपूर.
- २) कार्यकारी संचालक (वित्त)/ (वितरण)/ (वाणिज्य)/ (प्रकल्प)/ (देयके व महसूल)/ (पायाभूत आराखडा) / (सुवअं)
म.रा.वि.वि.कं.मर्या, सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.

प्रत रवाना :-

- १) मुख्य महाव्यवस्थापक (तां/आ)/ (सांघिक वित्त)/ (अंतर्गत लेखापरिक्षण)/ (सांघिक निगम)/ (माहिती तंत्रज्ञान) / मुख्य विधी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.
- २) मुख्य महाव्यवस्थापक (प्रवसु) म.रा.वि.वि.कं.मर्या, नाशिक.
- ३) मुख्य अभियंता (स्थापत्य), स्थापत्य परिमंडल, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, मुंबई-५१.
- ४) मुख्य अभियंता, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, परिमंडळ कार्यालय (सर्व)
- ५) महाव्यवस्थापक (मासं)/ (मासंव्यप्र)/ (नियोजन), म.रा.वि.वि.कं.मर्या, सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.
- ६) मुख्य औद्योगिक संबंध अधिकारी/ मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.
- ७) मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी, म.रा.वि.वि.कं.मर्या, सांघिक कार्यालय, मुंबई-५१.