



CIN : U40109MH2005SGC153645  
दुरध्वनी क्रमांक : ०२२ - २४०७७४४१  
फॅक्स क्रमांक : ०२२ - २४०२५७६३

क्र. मासं/रवका/न.क्र.१/८५५९  
एक्स्ट्रेला बॅटरीज विस्तारीत इमारत,  
तळ मजला, प्लॉट नं.१, धारावी रोड, माटुंगा,  
मुंबई ४०० ०१९  
email : [cgmp@mahadiscom.in](mailto:cgmp@mahadiscom.in)  
website : [www.mahadiscom.in](http://www.mahadiscom.in)  
दिनांक : १७/०३/२०२०

## परिपत्रक

**विषय : जगभरात पसरलेल्या कोरोना विषाणू रोगाचा प्रसार टाळण्यासाठी करावयाच्या प्रतिबंधात्मक उपाययोजना.**  
**संदर्भ : परिपत्रक क्र. ७५८१ दि. ०५.०३.२०२०.**

सध्या जगभरात पसरलेल्या कोरोना विषाणूची लागण राज्यातील काही भागात झाली आहे. सदर रोगाचा प्रसार टाळण्यासाठी शासनाने राज्यभर अनेक प्रतिबंधात्मक उपाययोजना लागू केल्या आहेत. त्यादृष्टीने राज्य शासनाने कोरोना विषाणूचा (COVID-१९) प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी राज्यात साथरोग प्रतिबंधात्मक कायदा, १८९७ ची अंमलबजावणी दि. १३ मार्च २०२० च्या अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र राज्याकरीता लागू केली आहे. त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासनाने परिपत्रक क्र. एमआयएस-०९१९/प्र.क्र.२२६/विशा-४ दि. १६.०३.२०२० अन्वये कोरोना विषाणू रोगाचा प्रसार टाळण्यासाठी करावयाच्या प्रतिबंधात्मक उपाययोजने बाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत.

२. या पार्श्वभूमीवर कोरोना विषाणूचा प्रसार रोखण्यासाठी कंपनीमार्फत खालील प्रतिबंधात्मक उपाययोजना तात्काळ लागू करणे आवश्यक आहे. सबब, सक्षम अधिकारी यांनी खालील सूचना निर्गमित करण्यास मंजुरी प्रदान केलेली आहे.

- क) जे कर्मचारी सार्वजनिक वाहनांच्या माध्यमातून कार्यालयात येतात त्यांनी स्वच्छतेची विशेष काळजी घेणे गरजेचे आहे. अशा कर्मचार्याने कार्यालयात आल्यावर पहिले हात, पाय, तोंड धुवूनच कामाला सुरुवात करणे.
- ख) कार्यालय, परिसर, उपहारगृह, जिने, उदवाहक तसेच स्वच्छतागृहे आणि कंपनी वसाहत येथील साफसफाई बाबत प्राधान्याने लक्ष देउन स्वच्छता अबाधित राहिल याची खबरदारी घ्यावी. त्याचप्रमाणे कार्यालयातील संगणक, दुरध्वनी संच, टेबल, खुर्ची यांची स्वच्छता जंतूनाशक द्रव्याने करण्याची व्यवस्था करावी.
- ग) अभ्यागतांना कार्यालयाने विहित केलेल्या वेळेतच व खूपच आवश्यकता असेल तेंव्हा संबंधीत अधिकाऱ्यांना / कर्मचार्यांना भेटता येईल. अधिकारी / कर्मचारी यांनी प्रतिबंधक उपाय म्हणून अभ्यागतांच्या भेटीचे प्रमाण अत्यल्प ठेवावे. सुरक्षा रक्षकांनी संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांनी परवानगी दिल्याखेरीज अभ्यागत व्यक्तींना कार्यालयामध्ये प्रवेश देण्यात येवू नये. अभ्यागतांसोबत मोठी सामानाची बॅग, फुलांचा गुच्छ इत्यादी नेण्यास अनुमती देवू नये.
- घ) अत्यंत तातडीचे टपाल, संदेश ई-मेलद्वारे पाठविण्यात यावेत.
- च) जे कर्मचारी स्वतः अथवा कर्मचार्यासोबत राहणारी कुटुंबातील कोणतीही व्यक्ती सन २०२० मध्ये परदेशातून जावुन आली असल्यास अथवा परदेशातून कोणी घरी आले असल्यास त्याबाबतीत तपशिलवार माहिती जसे, नांव, पत्ता, देशाचे नांव व वास्तव्याचा कालावधी आपल्या नियंत्रण अधिकाऱ्याकडे सादर करतील.

- छ) बैठक तातडीची असेल तरच आवश्यकतेनुसार आयोजित करण्यात यावी. तथापी सदर बैठकीसाठी कार्यालयाबाहेरील अधिकारी/ कर्मचारी/ खाजगी व्यक्ती यांना शक्यतो आमंत्रित करू नये.
- ज) कार्यालयीन बैठका या व्ही.सी. (Video Conference) द्वारे शक्यतो आयोजित कराव्यात.
- झ) कर्मचारी संघटनांमार्फत कोणत्याही प्रकारची व्दारसभा, धरणे इत्यादी प्रकारचे आंदोलनाची माहिती प्राप्त होताच तातडीने संबंधीत संघटनेस अशा प्रकारच्या आंदोलनापासून परावृत्त करण्यात यावे. तसेच कर्मचारी संघटनांमार्फत सदर परिपत्रकास प्रसिध्दी देउन सर्व कर्मचाऱ्यांपर्यंत या सूचना पोहोचतील याची व्यवस्था करावी.
- ट) अधिकारी व कर्मचारी यांनी जमाव होईल अशा पध्दतीने एकत्र येणे टाळावे.
- ठ) कंपनीच्या सर्व कार्यालयातील बायोमेट्रीक उपस्थिती प्रणाली पुढील आदेशांपर्यंत स्थगीत ठेवण्याबाबत संदर्भिय परिपत्रकाद्वारे यापूर्वीच कळविण्यात आले असून, सदरच्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.
३. सक्षम अधिकारी यांनी खबरदारी म्हणून परिस्थितीजन्य आवश्यक वाटतील अशा उपाययोजना त्यांच्या स्तरावर कराव्यात. तसेच उपरोक्त सूचनांचे पालन काटेकोरपणे करण्यात यावे.
४. सदर परिपत्रक कंपनीच्या e-Library वर उपलब्ध करण्यात आलेले आहे.

  
(राजेंद्र पांडे)

महाव्यवस्थापक (मासं-मासंव्यग्र)