

माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड

एमडीएल परिसर में प्रवेश के लिए प्रवेश पास जारी करने भारतीय आगंतुक, विदेशी आगंतुक और उपठेकेदारों के लिए प्रक्रिया

प्रक्रियाएँ / दिशानिर्देश जो इसके साथ घोषित किए गए हैं वे परिवर्तित हो सकते हैं जब और जैसे सरकार के निर्देश पर आवश्यक हो अथवा जब आवश्यकता होगी। एमडीएल को परिवर्तन करने का अधिकार है।

1. आकस्मिक भारतीय आगंतुक
2. आकस्मिक आगंतुक
3. नियमित विदेशी आगंतुक
4. विभिन्न सरकारी संस्थानों और विक्रेताओं/ नियमित आपूर्तिकर्ताओं के प्रतिनिधि
5. प्रवेश / निकास के लिए नामित द्वारा समय सहित
6. विलंब से कार्य एवं छुट्टी के दिन कार्य
7. सामग्री मूवमेंट
8. पास का नवीनीकरण
9. पास गुम हो जाना
10. चार्ज / पेनल्टी फॉर इस्सू/ रिलीवल ऑफ एंट्री पसेस
11. पास की वापसी
12. बिना कैमेरा के मोबाइल फोन का उपयोग

1. आकस्मिक भारतीय आगंतुक:

सभी भारतीय अनियमित आगंतुक जैसे आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, विभिन्न एजेंसियों के प्रतिनिधि इत्यादि जो एमडीएल का दौरा करते हैं उनको कंप्यूटराइज्ड विजिटर फोटो पास एमडीएल के सुरक्षा विभाग से स्वागत कक्ष में पहले से संबन्धित विभाग के अधिकारी से एमडीएल इंटरनेट के माध्यम से सूचना पर प्रतिदिन के आधार पर जारी किया जाता है।

2. अस्थायी विदेशी आगंतुक:

सभी विदेशी आगंतुकों को कंप्यूटराइज्ड विजिटर फोटो पास एमडीएल के सुरक्षा विभाग के स्वागत कक्ष से संबन्धित विभाग प्रमुख से एमडीएल इंटरनेट से पहले से सूचना प्राप्त होने पर जारी किए जाते हैं। विभाग प्रमुख संबन्धित व्यक्तिगत दस्तावेज़ चेक करते हैं जैसे पास पोर्ट, वैध वीजा इत्यादि। विदेशियों को भी संलग्न प्रारूप के अनुसार विवरण भरना आवश्यक है जो **अनुलग्नक-1** में यात्रा आरंभ करने से पहले दिया जाता है।

टिप्पणी:-

- i) सभी प्रकार के आगंतुकों उपठेका श्रमिक सहित को जारी होने वाले पास के लिए प्राधिकृत अधिकार मुख्य सुरक्षा अधिकारी एमडीएल के पास है।
- ii) यह सभी दर्शकों के लिए अनिवार्य है कि एमडीएल परिसर में प्रवेश करते समय पहचान बैच दर्शाए।
- iii) यह सभी आगंतुकों को अनिवार्य है कि विजिटर पास के साथ विजिटर पहचान बैच भी स्वागत केंद्र में भेंट करनेवाले अधिकारो के हस्ताक्षर तथा मुहर सहित यार्ड से बाहर निकलते समय वापस करना होगा।

3. नियमित विदेशी आगंतुक:

सभी विदेशी आगंतुक जो एमडीएल का दौरा विभिन्न परियोजनाओं पर कार्य करने के लिए अल्प/ दीर्घ अवधि के करते हैं उनको फोटो इंट्री पास जारी करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन आवश्यक है।

- अ) संबन्धित परियोजना अधीक्षक/ विभाग प्रमुख से निर्धारित प्रारूप में अनुशंसा पत्र, यह अनुलग्नक -2 में जोड़ा गया है और रक्षा मंत्रालय/एनएचक्यू से संशोधन कि प्रति सीएसओ - एमडीएल को पेश करना आवश्यक है।
- आ) विदेशियों को पासपोर्ट एवं वीजा का सत्यापन करने के लिए उसकी दो जेरोक्स प्रतियाँ सहित और 2 पासपोर्ट आकार के फोटो सफेद बैक ग्राड स के साथ प्रस्तुत होगा।
- इ) उपरोक्त औपचारिकताएँ पूरा होने के बाद, विदेशियों को फोटो पास प्रभारी -पास जारी एकक द्वारा वीजा वैधता के आधार पर अथवा परियोजना अधीक्षक/ विभाग प्रमुख की सफ़ारिश पर जारी किया जाएगा।

4. विभिन्न सरकारी संस्थानों और विक्रेता/ नियमित आपूर्तिकर्ता प्रतिनिधि:

निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन फोटो पास जारी करने के लिए विभिन्न सरकारी एवं अर्ध अधिकारी और विक्रेता/ नियमित आपूर्तिकर्ता के लिए होना चाहिए।

- अ) फोटो पास जारी करने के लिए आवेदन प्रपत्र प्रभारी पास जारी एकक को विभाग प्रमुख की अनुशंसा सहित 2 पर्सपोर्ट साइज फोटोग्राफ सफेद ग्राड के साथ एवं एलओआई/ कार्य आदेश की एच प्रति सहित प्रस्तुत करना होगा।
- आ) आवेदनकर्ता को अपनी कंपनी लेटरहेड पर एक प्रतिज्ञा पत्र अनुलग्नक -3 में संलग्न प्रारूप के अनुसार संबन्धित विभिन्न प्रमुख के पृष्ठांकन सहित प्रस्तुत करना आवश्यक है।
- इ) आवेदन प्रपत्रों एवं दस्तावेजों के उचित सत्यापन के बाद, फोटो इंटरनेट पास जारी जारी एकक के प्रभारी द्वारा 03 माह की अवधि के लिए जारी किया जाएगा।

टिप्पणी: i) विक्रेताओं/ नियमित आपूर्तिकर्ताओं के संबंध में यह अनिवार्य है कि वे अपने आवेदन के साथ संबन्धित पुलिस स्टेशन से पुलिस सत्यापन रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

ii) फिर भी सलाहकारों, सरकारी लेखा परीक्षकों, सर्वेक्षकों ओईएम (मूल्य उपकरण निर्माताओं) पीएसयू कर्मचारी, राज्य एवं केंद्र सरकार के कर्मचारी, शैक्षणिक संस्थानों के फैकल्टीज के मामलों में, उनको पास जारी करने के लिए उनके नियोक्ता द्वारा जारी वैध पहचान पत्र पर विचार कर प्रवेश पास जारी किया जाएगा।

5. उपठेका श्रमिक:

अ) पूर्व शर्त:

अनुबंधकर्ता को सभी वैधानिक कर्तव्यों को पूरा करना होगा जैसे भविष्य निधि (पीएफ़) ईएसआईसी (ईएसआई), लेबर लाइसेन्स और सभी श्रमिक कानून जो लागू हो और समय-समय पर संशोधित हो। इसके अलावा अनुबंधकर्ता अपने सभी कर्मचारियों का सत्यापन पुलिस प्राधिकारी द्वारा कराना आवश्यक है जो क्रम संख्या 5 (ई) में उल्लिखित है।

आ) ईएसएल

ठेकेदार के सभी कर्मचारियों के पास उनका निजी ईएसआईसी पंजीकरण कोड संख्या और व्यक्तिगत ईएसआईसी खाता श्रमिकों का होना चाहिए। नए नियुक्त कर्मचारियों के मामले में ठेकेदार को आरडीएफ़ फॉर्म भरना होगा, उसका नमूना **अनुलग्नक - 4** में और ईएसआईसी घोषणा प्रपत्र का नमूना **अनुलग्नक - 5** में दिया गया है। ठेकेदार को इसे स्थानीय ईएसआईसी के कार्यालय में प्रस्तुत कर उनकी पावती आरडीएफ़ प्रपत्र की प्रति पर श्रमिक नियुक्त करने पहले प्राप्त करना होगा। उपरोक्त लिखित ब्लाक फार्म हमारे श्रम सलाहकार कार्यालय जो दक्षिण यार्ड के निकट सिंधीय भवन के पास है उसमें उपलब्ध है। इसका दूरभाष संख्या 3441 है। ऐसे मामले में, सब ठेकेदार के पास अपना ईएसआई कोड संख्या उपयोग करने की अनुमति लिखित निवेदन के समक्ष अंगदान वसूली के लिए किया जा सकता है। हालांकि यह सुविधा केवल 30 दिन की अवधि के लिए हो सकती है। इसके दौरान ठेकेदार को अपना निजी ईएसआई कोड संख्या प्राप्त कर लेना चाहिए। ऐसे मामले में, ठेकेदार, हमारे सलाहकार के कार्यालय से फॉर्म इकट्ठा कर सकती है और इसे भरकर संबन्धित एमडीएल कॉर्पोरेट पर्सनल विभाग के अधिकारी से हस्ताक्षर ले सकते हैं यह कार्यालय माझगांव हाउस के दूसरे महले पर स्थित है। इसका दूरभाष संख्या 3121 है। इसके पश्चात ठेकेदार को इन प्रपत्रों को ईएससी के स्थानीय कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा और पावती प्राप्त करना होगा जिसे लेबर चालान के साथ जोड़ना होगा। इसका नमूना **अनुलग्नक - 6** में जोड़ा गया है। श्रमिक सलाहकार कार्यालय का समय और संबन्धित कॉर्पोरेट कार्मिक विभाग के अधिकारी नीचे दिया गया है।

श्रम सलाहकार - 9:30 बजे 12:30 बजे एवं 13.30 बजे 16:30 बजे तक सभी कार्य दिवस पर छुट्टी के दिनों को छोड़कर।

कॉर्पोरेट कार्मिक विभाग : 10:30 बजे से 11:30 बजे एवं 14:30 बजे से 15:30 बजे सभी कार्य दिवसों को छुट्टियों को छोड़कर संबन्धित अधिकारी के उपलब्ध न होने के मामले में अपर महाप्रबंधक (कॉर्पोरेट -पी एंड आईआर) से फोन पर संपर्क किया जा सकता है उनका दूरभाष सं 23714909 है।

टिप्पणी :- ठेकेदार कर्मचारियों के ईएसआई कवरेज बाहर होने के मामले में उनको समूह बीमा पॉलिसी लिंक के अंतर्गत कामगार क्षतिपूर्ति के साथ समाहित कर जोड़ना आवश्यक है।

इ) भविष्य निधि (पीएफ़)

ठेकेदार का अपना भविष्य निधि कोड संख्या होना चाहिए और भविष्य निधि अधिनियम के अंतर्गत सभी दायित्व पूरा करना आवश्यक है। किसी विशेष मामले में जहां ठेकेदार के पास भविष्य निधि कोड नहीं है उन्हें एमडीएल भविष्य निधि कोड संख्या के समक्ष लिखित आदेश से अनुमति दी सकती है। किसी भी मामले में यह सुविधा ठेकेदार को 30 दिन से अधिक का विस्तार नहीं दिया जाएगा, इस दौरान भविष्य निधि कोड संख्या प्राप्त लेना चाहिए।

ई) **श्रमिक लाइसेन्स:**

वह ठेकेदार जो 20 से अधिक कर्मचारियों को आदेश कार्य पूरा करने के लिए नियुक्त करता है तो वो उसे श्रम आयुक्त कार्यालय से श्रम लाइसेन्स प्राप्त करना होगा। यह कार्यालय शीव मुंबई में स्थित है। उसे नियुक्त कर्मचारियों की संख्या के लिए श्रम लाइसेन्स प्राप्त करना होगा। श्रम आयुक्त के कार्यालय का पता नीचे दिया गया है।

श्रम आयुक्त

श्रम आयुक्त कार्यालय

श्रम रक्षा भवन - शान मुंबई 400022

उ) **पुलिस सत्यापन:**

ठेकेदार को अपने श्रमिकों का पुलिस सत्यापन संबन्धित अंचल के संबन्धित पुलिस प्राधिकारी से कर्मचारियों के निवास का पता संबन्धित पुलिस आयुक्त कार्यालय का पता नीचे दिया गया है।

मुंबई अंचल: पुलिस आयुक्त - एसबी 1 जी शाखा
जिम्नाजियम रोड, मुंबई 400001
दूरभाष 22620347

ठाणे शहर पुलिस आयुक्त - कोर्ट नाका
ओल्ड पुलिस लेन - ठाणे (पश्चिम)
दूरभाष संख्या - 25349008

ठाणे ग्रामीण पुलिस अधीक्षक , ठाणे ग्रामीण
कोर्ट नाका, ठाणे (पश्चिम)
दूरभाष संख्या 25343223

नवी मुंबई अंचल पुलिस अधीक्षक
सेक्टर 10 सीबीडी बेलापूर
नवी मुंबई
दूरभाष संख्या 27572209

ठेकेदार एक आवेदन अपने लेटरहेड पर संबन्धित पुलिस कार्यालय को पुलिस सत्यापन रिपोर्ट (पीवीआर0 के लिए प्रत्येक कर्मचारी का व्यक्तिगत विवरण जोड़कर निर्धारित प्रपत्र में उपरोक्त दिये गए संबन्धित कार्यालय से प्राप्त करने के लिए जमा करना होगा। नमूना प्रारूप की एक प्रति **अनुलग्नक 7** में संलग्न है। उप ठेकेदार को व्यक्तिगत विवरण प्रपत्र में लिखित दस्तावेज़ की शर्त को पूरा करना होगा। सामान्य रूप से पुलिस विभाग द्वारा पुलिस सत्यापन पूरा करने में एक माह का समय लगता है। फिर भी आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर एक पावती स्लीप पुलिस विभाग द्वारा जारी किया जाता है यह एमडीएल में पहले महीने के लिए एंट्री पास प्राप्त करने में उपयोगी होगा।

ऊ) **सामान्य प्रक्रिया के विभिन्न चरण:**

- i) ठेकेदार को लेबर चालान भरना होगा और इसके साथ एलओआई अथवा एमडीएल द्वारा जारी कार्यदेश संलग्न करना चाहिए। प्रयास किया जा रहा है कि इन प्रपत्रों को एमडीएल की वेबसाइट पर लोड कर दिया जाय जिसे ठेकेदार द्वारा आसानी से डाऊनलोड किया जा सकता है। ब्लैक फार्मस एमडीएल के लेबर कंसलटेंट के कार्यालय में भी उपलब्ध है।
- ii) ठेकेदार को इन प्रमाणों का पृष्ठांकन संबद्ध वाणिज्य विभाग द्वारा पुष्टि करते हुए करना होगा कि अनुबंध लागू है।
- iii) ठेकेदार को इन प्रपत्रों को लेबर कंसलटेंट कार्यालय में जांच और पृष्ठांकन के लिए प्रस्तुत करना है।
- iv) प्रपत्रों को तत्पश्चात मुख्य प्रबंधक (सीआर-पी एंड आईआर) एमडीएल को उपरोक्त लिखित समय के दौरान प्रस्तुत करना है जिनका पृष्ठांकन तत्काल प्राप्त करना होगा। किसी कठिनाई के होने पर उमप्र (सीआर-पी एंड आईआर) से संपर्क किया जा सकता है।
- v) ठेकेदार को प्रभारी पास जारी एकक के पास जाना होगा जो दक्षिण यार्ड के सिंधिया हाउस भूतल पर स्थित है इसका कार्यालय समय 9:30 बजे से 10:30 बजे और 1400 बजे से 1500 बजे तक है। ठेकेदार को लेबर चालान के साथ दो पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ (व्हाइट बैक ग्राउंड सहित) प्रत्येक कर्मचारी का पुलिस वेरिफिकेशन रिपोर्ट सहित अथवा पुलिस विभाग द्वारा जारी पावती स्लीप को प्रस्तुत करना है।
- vi) ठेकेदार द्वारा उपरोक्त निर्धारित शर्तों से संतुष्ट होने पर, ठेकेदार को पास जारी एकक द्वारा कायम एक रेजिस्टर को भरना होगा और लिखित निवेदन करने और संबन्धित वाणिज्य विभाग कि उचित अनुशंसा पर ब्लैक पास इकठ्ठा कर सकते हैं। ठेकेदार को ब्लैक पास भरकर पास जारी एकक से हस्ताक्षर प्राप्त करना है।
- vii) पुलिस सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त न होने के मामले में, प्रभारी पास जारी एकक सभी कार्य दिवसों पर 9:30 बजे से 10:30 बजे के बीच साक्षात्कार पूरा करेगे और निम्नलिखित दस्तावेजों में कोई एक दस्तावेज़ व्यक्तिगत ठेका श्रमिक की
- क) राशन कार्ड

- ख) स्कूल लिविंग प्रमाणपत्र
 ग) मतदान कार्ड अथवा
 घ) डाईविन्ग लाइसेन्स
 ङ) राज्य/ केंद्र/ शिक्षा संस्थान आदि से जारी फोटो पहचान पत्र
 च) पैन कार्ड
 छ) साक्षात्कार हेतु शामिल होने से पहले ठेकेदार को एक प्रतिज्ञा पत्र प्रारूप देना है। जो **अनुलग्नक 3** में प्रति संलग्न है। उन कर्मचारियों के लिए जिनके पास पीवीआर नहीं है। यह घोषणा प्रपत्र संबन्धित वाणिज्य विभाग द्वारा पृष्ठांकित होना चाहिए और पीवीआर के लिए किए गए आवेदन के साथ पावती स्लीप भी जुड़ा होना चाहिए। साक्षात्कार के ब एडी यदि कर्मचारी उचित पाया जाता है तो उसे इंट्री पास जारी कर दिया जाएगा।
 ज) ठेकेदारों को सलाह दी जाती है कि एक साथ पीवीआर, ईएसआई एवं पीएफ़ के लिए कार्यवाई करें जिनसे समय बचाया जा सके। यह अपेक्षा कि जाती है कि श्रम सलाहकार कार्यालय की औपचारिकताएँ और कॉर्पोरेट कार्मिक विभाग के एसटीएच एक दिन में पूरी होगी और सुरक्षा विभाग के पास जारी एकक की औपचारिकताएँ एक दिन में पूरी हो जाएगी।
 झ) एक दिन का आगंतुक पास नए उपठेका श्रमिकों के लिए सीएसओ द्वारा वाणिज्य विभाग की सिफ़ारिश पर श्रम सलाहकार कार्यालय के और सीआरपी आईआर के कार्यालय औपचारिकताएँ पूरा करने के लिए लगता है।
 ञ) उपठेकेदार के श्रमिकों जिनके पास पीवीआर और उनको व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है जब ठेकेदार का प्रतिनिधि पास जारी एकक में जाएगा। उपठेकेदार के श्रमिक जिनके पास पीवीआर नहीं है उनको व्यक्तिगत रूप से साक्षात्कार के लिए उपस्थित रहना होगा।

टिप्पणी:-

- उपठेकेदार के श्रमिक जिनके पास पीवीआर नहीं है उनको प्रारंभ में प्रवेश पास अधिकतम केवल एक माह के लिए जारी किया जाएगा जिसे कि वे पीवीआर की औपचारिकताएँ पुलिस प्राधिकारी से प्राप्त रसीद पर बनाने में सुविधा हो और वे पुलिस सत्यापन के लिए दस्तावेज़ प्रस्तुत कर दिये हो।
- पुलिस विभाग से प्रतिकूल टिप्पणी के मामले में जारी प्रदेश पास तत्काल वापस ले लिया जाएगा।
- पास जारी एकक से प्रवेश पास जारी करने में कोई कठिनाई होने पर मुख्य सुरक्षा अधिकारी से दूरभाष संख्या 3850 पर संपर्क किया जा सकता है।
- ठेकेदारों के लिए प्रवेश पास पूर्वखंड को छोड़कर सभी के लिए हरे रंग का पास जारी किया जाता है। पीले रंग का प्रवेश पास पूर्व खंड के लिए जारी किया जाता है। पूर्व

खंड के लिए जारी प्रवेश पास धारक व्यक्ति को एमडीएल के सभी यार्डों में कार्य करने की अनुमति है लेकिन अन्यों को नहीं है।

viii) 10 दिन अथवा कम अवधि के लिए ठेकेदार के कर्मचारियों को प्रवेश पास जारी करना:

कोई ठेकेदार जिसके पास एमडीएल का 10 दिनों अथवा कम दिनों ठेका कार्य हो उन्हें ईएसआईसी/ पीएफ औपचारिकताओं का पालन करना आवश्यक है और ऐसे ठेकेदार के कर्मचारियों को पुलिस सत्यापन रिपोर्ट (पीवीआर) करना आवश्यक नहीं है फिर भी, लेटरहेड पर प्रतिज्ञा देना आवश्यक होगा। ऐसे उपठेकेदार के कर्मचारियों के प्रवेश पास पर “नॉन-पुलिस वेरीफाइड” की मुहर लगाई जाती है। ऐसे नॉन-पुलिस वेरीफाइड ठेकेदार कर्मचारियों के लिए साईट इंजीनियर/ ठेकेदार के सुपर वाईजर के लिए आवश्यक होगा कि वह उन कर्मचारियों को कार्य स्थल पर सहयोग का करे और दिन की समाप्ति पर भी सहायता करें। दिन की समाप्ति अपर साईट इंजीनियर/ ठेकेदार के सुपर वाईजर अपने कर्मचारियों से पद इकट्ठा करेंगे और उन्हें सुरक्षा विभाग के कार्यरत कर्मचारी को पास जारी एकक में जमा कराएंगे। यदि, ठेकेदार के श्रमिक ईएसआईसी अधिनियम में समाहित नहीं है तो उनको समूह बीमा लिक्ड कामगार क्षतिपूर्ति के साथ जोड़ना आवश्यक है।

6. समय के अनुसार प्रवेश / निकास के लिए नामित द्वार (गेट):

विभिन्न श्रेणी के कार्मिकों को एमडीएल के विभिन्न यार्डों में प्रवेश/ निकास को सरल बनाने के दृष्टिकोण से किया गया है। विकेट गेट का निर्धारण निम्न रूप में किया गया है।

उत्तर यार्ड:

विकेट गेट संख्या नॉर्थ याएड /4 - आगंतुक, विक्रेता, आकस्मिक आगंतुक

विकेट गेट संख्या नॉर्थ यार्ड /13 - विदेशी, प्रोप्राइटर्स, ओईएम प्रतिनिधि/ सलाहकार उप ठेकेदार श्रमिक आदि

दक्षिण यार्ड:

विकेट गेट संख्या - साउथ यार्ड/2 - एमडीएल अधिकारी, कर्मचारी, आगंतुक, विक्रेता, आकस्मिक आगंतुक, विदेशी, प्रोप्राइटर्स, ओईएम प्रतिनिधि/ सलाहकार इत्यादि।

विकेट गेट संख्या यार्ड /9 - उपठेकेदार श्रमिक

पूर्व खंड:

विकेट गेट संख्या / पूर्वखंड/1 - एमडीएल अधिकारी, कर्मचारी, कामगार, आगंतुक, विक्रेता, आकस्मिक आगंतुक, विदेशी, प्रोप्राइटर्स, ओईएम प्रतिनिधि/ सलाहकार इत्यादि।

विकेट गेट संख्या पूर्वयार्ड /2 - उपठेकेदार श्रमिक

अलकाँक यार्ड:

विकेट गेट संख्या / अलकाँक यार्ड/7 - एमडीएल अधिकारी, कर्मचारी, कामगार, आगंतुक, विक्रेता, आकस्मिक आगंतुक, विदेशी, प्रोप्राइटर्स, ओईएम प्रतिनिधि/ सलाहकार इत्यादि।

7. देर से कार्य एवं छुट्टी के दिन कार्य:

निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन विस्तारित कार्य घंटे, रात में कार्य, शनिवार/ रविवार एवं छुट्टी के दिन कार्य के लिए पालन करना होगा।

- i) ठेकेदार के कामगारों के लिए सामान्य कार्य समय सवेरे 0700 बजे से सांयकाल 1830 बजे तक है। कोई ठेकेदार जो अपने कामगारों को उनके कार्य घंटों के अलावा अतिआवश्यक होने के कारण काम पर नियुक्त करना चाहता है तो उसे उपकर्ता विभागप्रमुख से ऐसे कार्य के लिए निर्धारित संलग्नक में पृष्ठांकित कराकर लाना होगा जो **अनुलग्नक - 8** में दिया गया है।
- ii) यदि ठेकेदार को अपने कामगारों को शनिवार, रविवार एवं समान्य छुट्टी के दिन नियुक्त करना आवश्यक हो तो उनको एक निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा जो **अनुलग्नक - 9** में संलग्न है। जिसमें संबन्धित विभाग प्रमुख की सिफारिश के साथ होना चाहिए और रविवार/ छुट्टी के दिन के मामले में निवेदन कॉर्पोरेट कार्मिक विभागों को दो दिन अग्रिम में भेजना होगा।
- iii) ऐसे सभी विस्तारित कार्य घंटों के लिए संबन्धित ठेकेदार को वरिष्ठ कमांडेंट सीआईएसएफ/ मुख्य सुरक्षा अधिकारी एमडीएल क्रमशः आदेश प्राप्त करना होगा।

8. सामग्री मूवमेंट:

ठेकेदार जिन्हें अपना वाहन सुपुर्दगी/ बहनदार से सामग्री इकट्ठा करने के लिए लाना आवश्यक हो जो अतिआवश्यक कार्य आके कारण 18:30 बजे के बाद किया जाएगा उनको उपयोगकर्ता विभाग प्रमुख की सिफारिश प्राप्त करना आवश्यक है। तत्पश्चात सीआईएसएफ/सीएसओ, एमडीएल से उनके संबन्धित यार्ड के लिए अनुमति प्रदान की जाएगी।

9. पास का नवीनीकरण:

ठेकेदार के कर्मचारियों का पास नवीनीकरण करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन आवश्यक है:

- i) ठेकेदार के कर्मचारियों का प्रवेश पास, जो नियमित आधार पर कार्य कर रहे हैं और उनका पुलिस सत्यापन रिपोर्ट है तो उनके पास ईएसआईसी/पीएफ औपचारिकताएँ पूर्ण होने पर एक माह के लिए नवीनीकरण किया जाएगा।
- ii) ठेकेदार कर्मचारी जिनका पुलिस सत्यापन नहीं हुआ और इन्हें 10 दिन तक कार्य करना आवश्यक है ऐसे कर्मचारियों का पास आगे नवीनीकरण नहीं किया जाएगा।

- iii) विभिन्न संस्थानों के प्रतिनिधियों का पास आवश्यकता के आधार पर संबन्धित विभाग प्रमुख की सिफारिश पर नवीनीकृत किए जाते हैं। फिर भी ऐसे पासों का नवीनीकरण अधिकतम 3 माह के लिए किया जाता है।
- iv) विदेशी नागरिकों का प्रवेश पास का नवीनीकरण उनके दस्तावेजों की जांच और संबन्धित विभाग प्रमुख की सिफारिश पर किया जाता है।

10. पास गुम हो जाना:

निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन ठेकेदारों के कर्मचारियों के पास गुम हो जाने पर किया जाएगा।

- i) जैसे ही ठेकेदार कर्मचारी का प्रवेश पास गुम हो जाता है तो उसे नजदीकी पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट करना होगा जो गुम होनेवाले पुलिस स्टेशन के न्यायाधिकार क्षेत्र में होगा और एक पुलिस प्रमाणपत्र की प्रति प्राप्त करनी होगी।
- ii) गुम हुए पास की रिपोर्ट एमडीएल के मुख्य सुरक्षा अधिकारी को करनी होगी। इसके साथ ठेकेदार के पत्र के साथ उपयोग करने वाले विभाग के प्रभारी को उचित सिफारिश और पुलिस प्रमाणपत्र की मूल्य प्रति संलग्न होनी चाहिए।
- iii) ठेकेदार के कर्मचारी को प्रवेश पास लेबर चालान का उचित सत्यापन उस विशेष महीने का करने के बाद जारी किया जाएगा।

11. प्रवेश पास का नवीनीकरण/ प्रभार/ जुर्माना जारी करने के लिए:

सभी ठेकेदार कर्मचारियों को प्रवेश पास जारी करने के लिए रुपये 10/- वसूल किया जाएगा। और नवीनीकरण के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा तत्पश्चात प्रदेश दोबारा जारी करने के लिए गुम होने पर रुपये 24 /- वसूल क्यी जाएगा।

ठेकेदार के कर्मचारी के वर्तमान पास के गुम होने के संबंध में किसी प्रकार का संदेह होने पर मामले की जांच एमडीएल के मुख्य सुरक्षा अधिकारी द्वारा जांच की जाएगी कि कोई गलत कार्य की संभावना तो नहीं है।

12. पास की वापसी:

ठेकेदार को अपने कर्मचारियों क अप्रवेश पास वापस करने के निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:

- i) ठेका कार्य समाप्त होने/ पंजीकरण अवधि समाप्त होने अथवा ठेकेदार द्वारा नियुक्त व्यक्ति की सेवा समाप्त होने पर और किसी पास के दिनांक समाप्त होने अपर (जिसे आगे नवीनीकरण की आवश्यकता नहीं है) ऐसी हालत में थेदार को सभी पास प्रभारी पास जारी एकक को निरस्त करने के लिए वापस करेंगे। इस संबंध में असफल होने पर भारतीय गोपनियता अधिनियम 1923 की शर्तों के अनुसार कार्यवाई की जाएगी। प्रायोजित करने वाले प्राधिकारी को संबन्धित ठेकेदार से उनके पास वापस लेना चाहिए जब आगे इसकी आवश्यकता न हो/ एमडीएल के मुख्य सुरक्षा अधिकारी इस मामले को

सिविल पुलिस के पास रिट्रीवल के लिए डिफल्ट करने वाले व्यक्तियों/ ठेकेदारों वापस ले सकते हैं जब और जैसी आवश्यकता हो।

- ii) ठेकेदारों को एमडीएल के मुख्य सुरक्षा अधिकारी से एनओसी (अनापत्ति प्रमाणपत्र) लेना अनिवार्य है जिससे कि सभी प्रवेश पास जो उनको जारी किए हैं वे वापस लेकर ठेका का आखिरी निपटान किया जाए।
- iii) ठेकेदार का सुरक्षा जमा तब तक जारी नहीं किया जाएगा जब तक कि एनओसी पेश न किया जाए।

टिप्पणी:- एमडीएल फोटो प्रवेश पास का हस्तांतरण/ दुरूपयोग कठोरता से प्रतिबंधित है एवं इसके उल्लंघन पर भारतीय शासकीय गोपनीयता अधिनियम 1923 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाई की जाएगी।

13. बिना कैमरा का मोबाइल फोन का उपयोग:-

- i) ठेकेदार के सुपरवाइज़र, साईटप्रभारी, अभियंता और विभिन्न संस्थानों के प्रतिनिधियों को बिना कैमरा का मोबाइल फोन एमडीएल परिसर में उपयोग करने की अनुमति है जिसके लिए पास जारी एकक के प्रभारी से मोबाइल फोन अनुमति लेना आवश्यक है।
- ii) मोबाइल फोन अनुमति के लिए आवेदन फार्म एमडीएल के मुख्य सुरक्षा अधिकारी से संबन्धित वाणिज्य विभाग की सिफारिश पत्र के माध्यम से प्राप्त करना है। ये अनुमति आवेदन प्रपत्र संबन्धित विभाग प्रमुख की अनुमति से (उपठेकेदारों के मामले में संबद्ध वाणिज्य विभाग) पास जारी एकक के प्रभारी को मोबाइल अनुमति के साथ मोबाइल फोन निरीक्षण के लिए प्रस्तुत करना होगा।
- iii) उपठेकेदार के कर्मचारियों द्वारा मोबाइल फोन का अनधिकृत उपयोग करने पर कठोर कार्यवाई की जाएगी मोबाइल फोन जप्त करने के अलावा प्रवेश पास निरस्त कर दिया जाएगा।

उमप्र/ मुसअ

टिप्पणी: संलग्नक का संग्रहण ओटीएस/ सुरक्षा/ एमडीएल के कार्मिक विभाग से किया जा सकता है।

MAZAGON DOCK LIMITED

10th January 2007.

Procedure for Issue of Entry Passes to Casual Indian Visitors, Foreign Visitors and Subcontractors for entering the premises of MDL.

Important Note:

Procedure / guidelines promulgated herewith are subject to changes as and when required on instructions of Government or when necessitated. MDL reserves the right of change.

I. Procedure incorporated below deals with various aspects of Entry process in MDL.

1. Casual Indian Visitors.
2. Casual Foreign Visitors.
3. Regular Foreign Visitors.
4. Representatives of Various Govt. Organizations and Vendors / Regular suppliers.
5. Sub-contract Labourers.
6. Designated Gates for Entry / Exit with timings.
7. Late Working & Holiday working.
8. Material Movement.
9. Renewal of Passes.
10. Loss of Passes.
11. Charges/Penalty for Issue/Renewal of Entry Passes:
12. Return of Passes.
13. Use of Mobile Phones without Camera.

1. Casual Indian Visitors:

All casual indian visitors such as suppliers, vendors, reps. of various agencies etc.visiting MDL are issued with computerised Visitors Photo Pass from MDL Security Reception Centre on receipt of prior intimation through MDL Intranet from concerned Departmental officers, on a day-to-day basis.

2. Casual Foreign Visitors:

All casual foreign visitors are issued with computerised Visitors Photo Pass from MDL Security Reception Centre on receipt of prior intimation through MDL Intranet from the concerned HODs on verification of documents such as passport, valid visa etc. The foreigners are also required to fill-up the details as per the format enclosed at **Anneuxre-1** before commencement of the visit.

Contd.....2
Date:10/01/2007

Note:-

- i) **The authority for issuing Entry Passes to all type of Visitors including Sub-contract labour rests with CSO, MDL.**
 - ii) It is mandatory for all Visitors display the Visitors Identification Badge while in MDL premises.
 - iii) It is also mandatory for all Visitors to return the Visitors Identification Badge along with the Visitors Pass to Reception Centre after obtaining the signature and stamp on the Visitors Pass of the officer visited, before leaving the Yard.
3. **Regular Foreign Visitors:**

All foreign visitors visiting MDL and require to work on various projects for a short / long duration are required to adhere to the following procedure for issue of Photo Entry Pass.

- a) Letter of recommendation from concerned Project Superintendent / HOD along with prescribed format enclosed at **Annexure - 2** and copy of clearance from MOD / NHQ, is required to be submitted to CSO, MDL.
 - b) Foreigners are to submit passport & visa for verification along with 2 xerox copies of the same and 2 passport size photograph with white background.
 - c) On completion of above formalities, Photo Pass will be issued to the foreigners by OIC, Pass Issue Cell on the basis of visa validity or as per the recommendations by the Project Superintendent / HOD.
4. **Reps. of Various Govt. Organization and Vendors / Regular Suppliers.**

The following procedure to be followed for issue of Photo Entry Passes to the employees of various Government & Semi-government organizations and Vendors / Regular Suppliers.

- a) Application forms for issue of Photo Passes to be submitted to OIC, Pass Issue Cell with recommendation from HOD along with 2 passport size photographs with white back ground and h copy of LOI / Work Order.
- b) Applicant is also required to submit an Undertakig on their Compnay's letter-head as per the Format enclosed at **Annexure-3** to be endorsed by the concerned HOD.

Contd.....3
Date:10/01/2007

- c) After due verification of application forms and documents, the Photo Entry Passes will be issued for a period of 3 months by OIC, Pass Issue Cell.

Note:- i) As regards Vendors / RegularSuppliers, it is mandatory to submit Police Verification Reports from concerned police authorities along with their application.

ii) However, in case of Consultants, Govt. Auditors, Surveyors, OEM (Original Equipment Manufacturers), PSU Employees, State & Central Govt. employees, Faculties of Educational Institutions, they will be considered for issue of Entry Passes on production of valid Identity Card issued by their employers.

5. **Sub-Contract Labourers:**

(a) **Pre-requisites:**

The contractor has to fulfill statutory obligations towards Provident Fund (PF), ESIC (ESI), Labour Licence and all Labour Laws as applicable and amended from time to time. In addition, contractor has to get all his employees verified by Police Authorities as mentioned at Sl.5 (e).

(b) **ESI.**

All employees of the contractor must have their own ESIC Registration Code Number and individual ESIC A/C. No. of the labourers. In case of newly joined employees, contractor has to fill-up a RDF Form, sample attached at **Annexure-4** and ESIC Declaration Form, sample attached at **Annexure -5** and submit it to ESIC's local office and obtain their acknowledgement on the copy of RDF Form before deploying the labourers. The above mentioned blank forms are also available with our Labour Consultant's office, situated in South Yard near Scindia Bldg. EPABX Tel. No.3441. In case contractors do not have their own ESI Code No., as a special case they may be allowed to use MDL ESI Code No. against a written request, for recovery of contributions. However, this facility may be allowed only for a period of 30 days, by which time the contractor must obtain his own ESI Code No. In such cases, contractor may collect the Forms from our Consultant's office, fill it up and then get them signed by the concerned officer of MDL Corporate Personnel Dept. situated on the second floor of Mazdock House, having EPABX Tel No.3121. Then the contractor has to submit these forms to ESIC's local office and obtain acknowledgement which needs to be attached with Labour Challan, sample attached at **Annexure - 6**. The timings of Labour Consultant's office and the concerned Officer of Corporate Personnel Dept. are as below:

Contd.....4
Date:10/01/2007

Labour Consultant's office : 0930 hrs. to 1230 hrs. & 1330 hrs. to 1630 hrs. on all Working days, except the holidays.

Office of Corporate Personnel Dept. : 1030 hrs. to 1130 hrs. & 1430 hrs. to 1530 hrs. on all working days, except holidays. In case of Non-availability of the concerned officer, AGM (CR-P&IR) may be contacted on Phone No.23714909.

Note:- In case contractor's employees are out of ESI Coverage, they are required to be covered under a Group Insurance Policy linked with Workmen's Compensation.

(c) Provident Fund (PF):

The contractor is required to have his own PF Code No. and fulfill all obligations under the Provident Fund Act. As a very special case, where contractor does not have a PF Code No., he may be allowed against a written request to use MDL PF Code No. In any case this facility will not be extended to the contractor for more than 30 days by which time he should obtain his own PF Code No.

(d) Labour Licence:

Contractor deploying 20 or more employees to execute an Order will have to obtain Labour Licence from the Office of the Labour Commissioner situated at Sion, Mumbai. He has to get Labour Licence for the no. of employees deployed. Address of the Labour Commissioner is given below:

Labour Officer,
Office of the Labour Commissioner,
Shram Raksha Bhavan, Sion,
Mumbai - 400 022.

(e) Police Verification:

Contractors are required to get their employees police verified from the concerned police authorities of the respective zones depending upon the place of residence of the employee. Relevant address of Police Commissionerate Offices are as given below:

Mumbai Zone : Commissioner of Police, SB-1, G Branch,
Gymnasium Road, Mumbai-400 001.
Tel. No.22620347.

Contd.....5
Date:10/01/2007

- Thane City : Commissioner of Police, Court Naka,
Old Police Lane, Thane (W).
Tel. No.25349008.
- Thane Rural : Superintendent of Police, Thane Rural,
Court Naka, Thane(W).
Tel. No.25343223.
- Navi Mumbai Zone : Commissioner of Police,
Sector - 10, CBD, Belapur,
Navi Mumbai.
Tel. No.27572209.

The contractor has to make an application on Contractor's letter-head to the concerned office for Police Verification Report (PVR), attaching personal particulars of each employee, in the prescribed form, to be obtained from respective zonal offices given above. A copy of sample format is enclosed at **Annexure-7**. The sub-contractor has to fulfill the requirement of documents mentioned on the personal particular form. It normally takes one month time to get the Police Verification done from the Police Department. However, an acknowledgement slip of submitting the application, issued by the Police Department will be useful for getting Entry Passes for the first month from MDL.

(f) Various Stages of General Procedure:

- i) The contractor has to fill up Labour Challan and it should be attached with LOI or Work Order issued by MDL. Efforts are in hand to put up these forms on MDL Website which can be downloaded by the contractor. Blank forms are also available with MDL Labour Consultant's office.
- ii) Contractor has to get these forms endorsed by the relevant Commercial Department confirming that the contract is in force.
- iii) Contractor has to submit these forms to Labour Consultant's office for scrutiny and endorsement.
- iv) The forms subsequently are to be submitted to CM (CR-P&IR), MDL, during the timings mentioned above, whose endorsement will be obtained immediately. In case of any difficulty, AGM (CR-P&IR) is to be contacted.

Contd....6
Date:10/01/2007

- vi) The contractor has to then approach OIC, Pass Issue Cell, situated in the ground floor of Scindia House, South Yard between 0930 hrs. to 1030 hours and 1400 to 1500 hours. Contractor has to submit the Labour Challan along with two passport size photographs (with white background) of each employee & police verification report of all his employees or the Acknowledgement slip issued by the Police Dept.
- viii) On satisfying the above prescribed conditions by the contractor, the contractor has to fill up a Register maintained by Pass Issue Cell and collect blank passes, on written request, duly recommended by respective Commercial Dept. The contractor has to fill up the blank passes and get it signed by OIC, Pass Issue Cell.
- ix) In case Police Verification Report is not there, OIC, Pass Issue Cell will carry out interviews between 0930 to 1030 hours on all working days and verify one of the following documents for the authenticity of individual contract labour.
 - a) Ration Card.
 - b) School Leaving Certificate.
 - c) Election Card or
 - d) Driving Licence or
 - e) Photo Identity Card issued by State / Central / Education Institution etc.
 - f) PAN Card.
- x) Before appearing for interview, contractor has to give an undertaking in the Undertaking Format, copy enclosed at Annexure - 3, for the employees who do not have PVR. This Declaration Form is to be endorsed by the concerned Commercial Department and also to be supported by an Acknowledgement Slip of application made for PVR. After interview, if an employee is found to be suitable, he will be cleared for issue of Entry Pass.
- xi) Contractors are advised to simultaneously take action on PVR, ESI & PF to save time. It is intended that the formalities with Labour Consultant's Office and Corporate Personnel Department will be completed in a day and formalities at Pass Issue Cell of Security Dept. will be completed in a day.
- xii) A day's Visitor Pass will be issued for new Sub-contract Labourers by CSO on the recommendation of Commercial Department for carrying out the formalities at the offices of Labour Consultant's office and CR - P&IR.

Contd.....7
Date:10/01/2007

- xiii) Sub-contractor Labours who are having PVR, need not be present in person while rep. of contractor goes to Pass Issue Cell. Sub-contract labours who are not having PVR have to remain present as they have to be interviewed.

Note:-

- Sub-contract labours who do not have PVR, will initially issued Entry Passes for a maximum period of one month to facilitate them to complete PVR formalities on production of receipt from police authorities for having submitted the documents for police verification.
- In case of adverse remarks from the Police Department, Entry Passes issued will be withdrawn immediately.
- In case of any difficulty in issue of Entry Passes from Pass Issue Cell, Chief Security Officer (EPABX Phone 3850) is to be contacted.
- Contractors are issued Entry Passes of 'Green' colour for all Yards other than East Yard. 'Yellow' colour Entry Passes are issued for East Yard. A person holding Entry Pass of East Yard is permitted to work in all other Yards of MDL but not vice-versa.

- xiv) **Issue of Entry Passes to the employees of contractor for a short period of 10 days or less:**

Any contractor(s) having MDL Contract work of '10 days or less' are required to comply with ESIC / PF formalities and for such contractor employees, no Police Verification Report (PVR) is required. However, Undertaking on Letterhead is necessary. The Entry Passes of such sub-contractors employees are stamped as "Non-Police Verified". For such non-police verified contractor employees, Site Engineer / Supervisor of the contractor is required to escort their employees to the work site and escort them at the end of the day. At the end of the day, the Site Engineer / Supervisor of the contractor has to collect the Passes from their employees and deposit the same with the duty security staff in the Pass Issue Cell. If the contractor labour are not covered under ESIC Act, then they are required to produce Group Insurance Policy linked with Workmen's Compensation.

Contd.....8
Date:10/01/2007

6. **Designated Gates for Entry / Exit with Timings:**

With a view to streamline the entry / exit of personnel of different categories to different yards in MDL, Wicket Gates have been earmarked as given below:

North Yard:

- Wicket Gate No.NY/4 : Visitors, Vendors, Casual Visitors,
Foreigners, Proprietors, OEM rep./Consultant etc.
- Wicket Gate No.NY/13 : Sub-contract labourers.

South Yard:

- Wicket Gate No.SY/2 : For MDL Officers, Staff, Visitors, Vendors,
Casual Visitors, Foreigners, Proprietors,
OEM Rep/Consultant etc.
- Wicket Gate No.SY/9 : Sub-contract labourers.

East Yard:

- Wicket Gate No.EY/1 : For MDL Officers, Staff, Operatives, Visitors,
Vendors, Casual Visitors, Foreigners,
Proprietors,OEM Rep/Consultant etc.
- Wicket Gate No.EY/2 : Sub-contract labourers.

Alcock Yard:

- Wicket Gate No.AY/7 : For MDL officers, staff, Visitors,
Vendors, Casual Visitors, Foreigners,
Proprietors,OEM Rep/Consultant etc.

7. **Late Working & Holiday Working:**

The following procedure is to be adhered to for extended working hours, night working, Saturdays/Sundays & Holidays.

- i) Normal working timings for contractors workers is from 0700 to 1830 hours. Any contractor desire to deploy their workmen beyond their working hours, due to emergency, the requirement is to be endorsed for such working by HODs of User Department in the prescribed enclosure at **Annexure - 8.**

Contd.....9
Date:10/01/2007

- ii) If the contractor is required to employ their workmen on Saturdays, Sundays & General Holidays, they have to make an application in the prescribed format as enclosed at **Annexure-9** with recommendation from concerned HOD and in case of Sundays/Holidays, request has to be sent to Corporate Personnel Department two days in advance.
- iii) For all such extended working hours, the concerned contractor has to obtain permission from Sr.Commandant, CISF / Chief Security Officer, MDL, respectively.

8. **Material Movement:**

The contractors who are required to bring in their vehicles for delivery / collection of stores, due to emergency of work beyond 1830 hours, are required to obtain the recommendation from HODs of the User Department and subsequently permission will be granted by Commandant, CISF / CSO, MDL for their respective Yards..

9. **Renewal of Passes:**

The following procedure is to be adhered to by the contractors for renewal of passes of their employees:

- i) The Entry Passes of contractor employees, working on regular basis, having Police Verification Reports, are renewed on completion of ESIC/PF formalities upto a period of one month.
- ii) The contractor employees who are not police verified and required to work upto 10 days, the Passes of such employees are not renewed any further.
- iii) The passes of reps. of various organizations are renewed on need basis on the recommendation of respective HODs. However, such Entry Passes are renewed upto a maximum period of three months.
- iv) The Entry Passes issued to foreign nationals are renewed subject to verification of documents and recommendations of respective HODs.

Contd.....10
Date:10/01/2007

10. **Loss of Passes:**

The following procedure is to be adhered to by the contractors for loss of passes of their employees:

- i) As soon as contractor employee loses the Entry Pass, he is required to report the loss to the nearest Police Station under whose jurisdiction the Pass is reported to have been lost and obtain a copy of Police Certificate.
- ii) The loss of Pass will then be reported to Chief Security Officer, MDL, along with a letter from the contractor duly recommended by OIC, User Department and original copy of police certificate.
- iii) The Entry Pass will be issued to the contractor employee after due verification of the Labour Challan for the particular month.

11. **Charges / Penalty for Issue / Renewal of Entry Pass:**

All contractor employees are charged Rs.10/- per Entry Card and on renewal no charges are levied and subsequent reissue of Entry Pass due to loss will be charged Rs.25/-

In case of any suspicion exists regarding loss of Pass by the contractor employee, the matter will be investigated by the Chief Security Officer, MDL, to rule out the possibility of any foul play.

12. **Return of Passes:**

The following procedure is to be adhered to by the contractors for return of Entry Passes of their employees:

- i) On completion of contract work / period of registration or termination of services of any person employed by the contractor and on expiry of date of any Pass (which is not required for any further renewal), the contractors are required to return all the Passes to the OIC, Pass Issue Cell for cancellation. Failure in this regard will invite action in terms of Indian Officials Secrets Act, 1923. The sponsoring authorities are to pursue the concerned contractors to surrender their Passes when these are not needed anymore. The Chief Security Officer, MDL, may take up the matter with Civil Police for retrieval of passes from the defaulting individuals / contractors as and when required.

Contd.....11
Date:10/01/2007

- ii) It is mandatory for the contractors to obtain NOC from Chief Security Officer, MDL, for having returned all the Entry Passes issued to them for final settlement of the contract.
- iii) Security Deposit of the contractor will not be released unless & until the NOC is produced.

Note: - Transfer / Misuse of MDL Photo Entry Pass is strictly prohibited & shall attract action as per the provisions of Indian Official Secrets Act 1923.

13. **Use of Mobile Phone without Camera.**

- i) Supervisors, Site In Charge, Engineers of contractors and representatives of various organizations may be permitted to use Mobile Phone without Camera within the MDL premises after obtaining a Mobile Phone permit from OIC, Pass Issue Cell.
- ii) Application form for mobile phone permit is to be obtained from Chief Security Officer, MDL, through an application recommended by concerned Commercial Department. These Permit application forms are to be endorsed by concerned HODs (in case of subcontractors, the relevant Commercial Department) and submitted to OIC, Pass Issue Cell, for obtaining Mobile Permit along with mobile phone for inspection..
- iii) Unauthorised use of Mobile Phone by any sub-contractors employee shall invite strict action to the extent of canfiscation of mobile phone in addition to the cancellation of Entry Pass.

DGM / CSO

End of...11
Date:10/01/2007