

 WCL WESTERN COALFIELDS LIMITED	वेस्टर्न कोल्फील्ड्स लिमिटेड (कोल इंडिया लि. की अनुषंगी कंपनी) एक मिनीरल कंपनी - भारत सरकार का उपक्रम Regd Office: Coal Estate Civil Lines, Nagpur 440001 E-Mail ID: chiefofsecurity.wcl@coalindia.in	सुरक्षा विभाग "सक्षम-सर्वोत्तम-सर्वज्ञ" CIN: U10100MH1975GOI018626 Tele Fax: (0712) 2511078	 भारत 2023 INDIA वसुधैव कुटुम्बकम् ONE EARTH - ONE FAMILY - ONE FUTURE
---	--	--	--

संदर्भ क्रमांक:- वेकोलि/सीएसओ/2026/1611

दिनांक:- 26/09/2026

#परामर्श (Advisory)#

विषय:- वेकोलि मुख्यालय में आने वाले आगंतुकों से संबंधित दिशा - निर्देश ।

WCL मुख्यालय में आगंतुक प्रबंधन प्रणाली को सुव्यवस्थित करने तथा सुरक्षा व्यवस्था को और सुदृढ़ करने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश तत्काल प्रभाव से लागू किए जाएँ:

स्मार्ट डिवाइस पर प्रतिबंध

- आगंतुकों को Smartphone, Smartwatch तथा Smart AI/Meta Glasses मुख्यालय परिसर में लाने की अनुमति नहीं होगी।
- किसी भी मोबाइल फोन के साथ प्रवेश की अनुमति नहीं होगी, सिवाय अत्यंत आवश्यक परिचालनात्मक आपात स्थिति के, जिसके लिए chiefofsecurity.wcl@coalindia.in पर ई-मेल के माध्यम से पूर्व अनुमति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- मौखिक अनुरोध स्वीकार नहीं किए जाएँगे, केवल FDs /CVO कार्यालयों के अनुरोधों को इस प्रावधान से अपवाद रखा गया है।

मोबाइल जमा पर्ची

- जमा किए गए मोबाइल फोन की वापसी तभी की जाएगी जब संबंधित Deposit Slip पर संबंधित कर्मचारी/भेंट किए जाने वाले कार्यालय के हस्ताक्षर तथा विभागीय स्टॉप लगाया जाए ।

सीमित प्रवेश एवं विजिटर स्लिप

- प्रत्येक आगंतुक के पास वैध Visitor Slip होना अनिवार्य है तथा वह केवल उसी निर्धारित कार्यालय में जाएगा, जिसके लिए प्रवेश स्वीकृत किया गया है।
- एक Visitor Pass पर एक से अधिक कर्मचारियों/कार्यालयों से मिलने की अनुमति नहीं होगी।

सुरक्षा नियमों का कड़ाई से पालन

- मोबाइल फोन छिपाकर लाने अथवा किसी कर्मचारी के माध्यम से सुरक्षा नियमों को दरकिनार करने का प्रयास पाए जाने पर मोबाइल जब्त करने के साथ संबंधित व्यक्ति को भविष्य में प्रवेश से वंचित किया जा सकता है।
- किसी कर्मचारी की मिलीभगत पाए जाने पर उसके विरुद्ध नियमानुसार कड़ी कार्रवाई की जाएगी।


26/9/2026

आगंतुकों की त्वरित स्वीकृति

- विभाग अपने आगंतुकों के प्रवेश/भेंट की स्वीकृति यथाशीघ्र प्रदान करें, ताकि मुख्य प्रवेश द्वार/पोरच में अनावश्यक भीड़ एवं अनावश्यक प्रतीक्षा न हो।

अनावश्यक भेंट को न्यूनतम करना

- गैर-जरूरी व्यक्तिगत भेंट को हतोत्साहित किया जाए तथा नियमित/परिचालन संबंधी विषयों को कार्यालय समय में डिजिटल माध्यम अथवा दूरभाष के माध्यम से निपटाने के लिए प्रोत्साहित किया जाए।

पूर्व कर्मचारी

- पूर्व कर्मचारियों के मामलों में यथासंभव बैठक को प्राथमिकता देते हुए संबंधित डिजिटल संपर्क/दूरभाष नंबर उपलब्ध कराए जाएँ, ताकि उनकी शिकायतों/मामलों का समाधान अनावश्यक रूप से मुख्यालय बुलाए बिना किया जा सके।

VIP / विशिष्ट अतिथि समन्वय

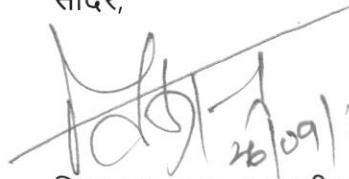
- VIP, वरिष्ठ अधिकारियों अथवा विशिष्ट अतिथियों के आगमन पर संबंधित विभाग द्वारा समन्वय हेतु एक प्रतिनिधि Reception पर अनिवार्य रूप से तैनात किया जाए।
- केवल फोन पर समन्वय करना पर्याप्त नहीं होगा।

ठेकेदारों के मोबाइल फोन

- Contractors द्वारा मोबाइल फोन अंदर ले जाने के अनुरोध को पूर्णतः हतोत्साहित किया जाए। ऐसे किसी व्यक्ति को विशेष छूट/विशेष अनुमति प्रदान नहीं की जाएगी।

WCL मुख्यालय में सुव्यवस्थित, सुरक्षित एवं निर्बाध कार्य वातावरण सुनिश्चित करने हेतु आपका पूर्ण सहयोग अपेक्षित है।

सादर,


26/09/2016
विभागाध्यक्ष (सुरक्षा)/सीएसओ

प्रतिलिपि:-

- सभी विभागाध्यक्ष (वेकोलि) मु.
- नोटिस बोर्ड