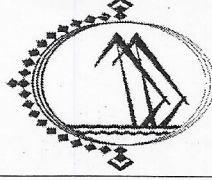


दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण



स्थापना अनुभाग
सामान्य प्रशासन विभाग
प्रशासनिक कार्यालय भवन
गाँधीधाम

सं. : जीए/पीएस/3529/ 3228

दिनांक : 12-03-2024

कार्यालय आदेश

निम्नलिखित कर्मिकों को सहायक के पद पर रु. 29600-81100 के वेतनमान में, तत्काल प्रभाव से, नियमित आधार पर पदोन्नत किया जाता है तथा उनके समक्ष दर्शाये गये स्थान पर तैनात किया जाता है: -

क्र.सं.	नाम, पदनाम एवं विभाग	तैनाती का स्थान
1.	श्री जयेश देवरिया, वरि.लिपिक, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग	सिविल अभियांत्रिकी विभाग
2.	श्रीमती संतोष रायकोहड़, वरि.लिपिक, वित्त विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग

- उनका वेतन लागू सामान्य नियमों के तहत, मंत्रालय के पत्र सं.: सी-13019/33/2020-पीई-11 दिनांक 01 जुलाई 2022 के माध्यम से प्राप्त तत्संबंधी निर्देश के अधीन तय किया जाएगा।
- वे दीनदयाल पोर्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता तथा पदोन्नति) विनियम 2009 के अधीन रहेंगे।
- उनकी सेवा संबंधी अन्य शर्तें, लागू सुसंगत नियमों तथा आदेशों द्वारा शासित होंगी।
- उन्हें मूल नियमावली 22(1)(क)(1) में तथा उपबंधित वेतन के नियतन से संबंधित अपना विकल्प इस आदेश के जारी होने के एक माह के अंदर देना होगा। अगर एमएसीपी स्कीम के अंतर्गत उन्हें वेतन नियतन का लाभ मिल चुका है तो उस परिस्थिति में यह शर्त लागू नहीं होगी।
- उन्हें सात (7) दिनों के अन्दर तैनाती के स्थान पर हाजिर होना होगा अन्यथा उनकी पदोन्नति स्वतः रद्द मानी जाएगी तथा वे एक साल तक पदोन्नति के हकदार नहीं रहेंगे।
- उपरोक्त पदोन्नति को स्वीकार न करने पर तथा लिखित में उपयुक्त कारण न देने पर इस कार्यालय द्वारा जारी किए गए दिनांक 26.12.2011 के परिपत्र सं. : जीए/पीएस/9332(पार्ट)/329 और दिनांक 19.5.2014 के परिपत्र सं.:जीए/पीएस/9350/946 के तहत प्रशासनिक प्रक्रिया (1) से (5) के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- उपर्युक्त पदोन्नत कर्मचारी की वरिष्ठता श्री शिवकुमार गंगा की सतर्कता अनुमति आने तथा तत्संबंधी जारी होने वाले अगले आदेशों के अधीन होगी।

(प्राधिकार : ई-फाइल सं. 773 में टिप्पणी सं.86 पर दिनांक 08.03.2024 को सचिव महोदय के अनुमोदन से)

वरिष्ठ उप सचिव
दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण

प्रति:

- श्री जयेश देवरिया, वरि.लिपिक, का.सं.6192, यांत्रिक अभियांत्रिकी विभाग- (मु.यां.अभियंता के माध्यम से)
- श्रीमती संतोष रायकोहड़, वरि.लिपिक, का.सं.6140, वित्त विभाग- (वि.स.एवं मु.ले.अ.के माध्यम से)

प्रतिलिपि :

- (1) मुख्य अभियंता/मु.यां.अभियंता/वि.स.एवं मु.ले.अ./वरिष्ठ सहायक सचिव - सूचना एवं कार्यमुक्त करने/ड्यूटी रिपोर्ट भेजने आदि से संबंधित आवश्यक कार्रवाई हेतु
- (2) सहायक लेखा अधिकारी (देय), गाँधीधाम/कंडला
- (3) मुख्य प्रबंधक (आईसीटी) - डीपीटी की वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु
- (4) सा.प्र.विभाग - संबंधित लिपिक/डीपीसी फाइल/मास्टर फाइल/अतिरिक्त प्रति/एचसीएम प्रकोष्ठ
- (5) उप मुख्य सतर्कता अधिकारी / आवासीय लेखापरीक्षा अधिकारी - सूचनार्थ