

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण



स्थापना अनुभाग
सामान्य प्रशासन विभाग
प्रशासनिक कार्यालय भवन
गांधीधाम

सं. : जीए/पीएस/3519/2025

2667

दिनांक : -05-2026

22

कार्यालय आदेश

श्री युवराजसिंह एम. जाडेजा, कनिष्ठ लिपिक, अपटल तेल टर्मिनल, वाडीनार को वरिष्ठ लिपिक के पद पर 38600-99700(पूर्व संशोधित रु. 27400-70500) के वेतनमान में, तत्काल प्रभाव से, नियमित आधार पर, पदोन्नत किया जाता है तथा उन्हें अपटल तेल टर्मिनल, वाडीनार में तैनात किया जाता है।

2. 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, यदि लागू हो, के अधीन तय किया जाएगा।
3. वे दीनदयाल पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता तथा पदोन्नति) विनियम, 2009, के अधीन रहेंगे।
4. उनकी सेवा संबंधी अन्य शर्तें, लागू सुसंगत नियमों तथा आदेशों द्वारा शासित होंगी।
5. 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।
6. 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 की हकदार नहीं रहेंगे।
7. 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।
8. OM संख्या 11012/15/2016 -Estt. A-111 दिनांक 18 जून, 2019 के अनुसार दंड की अवधि समाप्त होने के बाद, कर्मचारी अपनी वास्तविक वरिष्ठता वापस अर्जितकरने का हकदार है। तदनुसार, वरिष्ठता की पुनः स्थापिती दिनांक 24.03.2022 से रहेंगी।

(प्राधिकार : ई-फाईल सं.1800 में टिप्पणी सं. 48 पर दिनांक 22-05-2026 को सचिव महोदय के अनुमोदन से)

वरिष्ठ उप सचिव

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण

प्रति:

1. श्री युवराजसिंह एम. जाडेजा, का.सं.7863, कनिष्ठ लिपिक, अपटल तेल टर्मिनल, वाडीनार - (मुख्य प्रचालन प्रबंधक के माध्यम से)

प्रतिलिपि :

- (1) मुख्य प्रचालन प्रबंधक - सूचना तथा कार्यमुक्त करने एवं इयूटी रिपोर्ट भेजने आदि से संबंधित आवश्यक कार्रवाई हेतु
- (2) लेखा अधिकारी (देय), गांधीधाम/ आवासीय लेखापरीक्षा अधिकारी - सूचनार्थ
- (3) ईडीपी (आई/सी) - डीपीटी की वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु
- (4) सा.प्र.विभाग - संबंधित लिपिक/डीपीसी फाईल/मास्टर फाईल/एचसीएम प्रकोष्ठ
- (5) अध्यक्ष के व.नि.स./उपाध्यक्ष के निजी सचिव/मुख्य सतर्कता अधिकारी के निजी सहायक