

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण  
**DEENDAYAL PORT AUTHORITY**

दूरभाष/Ph. : 02836-220167

फैक्स / Fax : 02836-233172

ईमेल/e-mail : [secretary@deendayalport.gov.in](mailto:secretary@deendayalport.gov.in)

वेबसाइट / Website: <https://deendayalport.gov.in>



सामान्य प्रशासन विभाग / General Administration Deptt.

प्रशासनिक कार्यालय भवन/ Administration Office Building,

बॉक्स संख्या 50 / Post Box No.50,

गांधीधाम(कच्छ)/Gandhidham (Kachchh),

गुजरात / Gujarat - 370205

No: GA/PS/1870(2025)/ 2772

Date : 10-06-2026

**OFFICE ORDER**

Smt. Nirmala R. Maheshwari, Assistant Executive Engineer(Civil), is hereby promoted to the post of **Executive Engineer(Civil)**, in Civil Department, in the scale of pay Rs. 50,000-1,60,000/- (pre to pre-revised Rs. 10,750-16,750/-), on regular basis, with immediate effect.

2. She will be on probation for a period of two years.
3. Her pay will be fixed under normal rules in force, subject to instruction received from Ministry vide letter No. C-13019/33/2020-PE-II dated 1<sup>st</sup> July,2022, if so applicable, in this regard.
4. All other terms and conditions of service will be in accordance with the rules and regulations in force from time to time.
5. If she fails to resume duty within (Seven)07 days from the date of receipt of the order, the promotion will be treated as cancelled and she will neither be considered for promotion to this post for a period of one year nor be entitled for any MACP, till acceptance of next promotion in future.
6. In the case of non-acceptance of promotion without adducing valid reasons, the action will be initiated in accordance with Sr. No. (i) to (v) of this office Circular No. GA/PS/9332(Part)/329 dated 26<sup>th</sup> December,2011.

(Authority: Chairman's approval dated. 08.06.2026 under note 30 of E-file no.1870)

**Secretary**  
**Deendayal Port Authority**

To:

Smt. Nirmala R. Maheshwari,

Assistant Executive Engineer(Civil), P.No.1066,

Civil Department

{Through' Secretary & Chief Engineer(Stat.)}

Copy to :

1. Secretary & Chief Engineer(Stat.) For information and necessary action for forwarding of duty report.
- 2 AO(Pay), Gandhidham/RAO
- 3 Assistant Director(EDP)- For publication on DPA Website
- 4 Personal File of the Officer/Asstt. Secretary(Gr-I) -GAD
- 5 Sr. PS to Chairman/ P.S to Dy. Chairman/ PA to CVO

दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण  
DEENDAYAL PORT AUTHORITY

दूरभाष/Ph. : 02836-220167

फैक्स / Fax : 02836-233172

ईमेल/e-mail : [secretary@deendayalport.gov.in](mailto:secretary@deendayalport.gov.in)

वेबसाइट / Website: <https://deendayalport.gov.in>



सामान्य प्रशासन विभाग / General Administration Deptt.

प्रशासनिक कार्यालय भवन/ Administration Office Building,

बॉक्स संख्या 50 / Post Box No.50,

गांधीधाम(कच्छ)/Gandhidham (Kachchh),

गुजरात / Gujarat - 370205

सं. : जीए/पीएस/1870(2025)/ 2772

दिनांक : 10 -06-2026

कार्यालय आदेश

श्रीमती निर्मला महेश्वरी, सहायक अधिशासी अभियंता (सिविल), को एतद्वारा अधिशासी अभियंता (सिविल), के पद पर रु.50,000-1,60,000 (पूर्व संशोधित रु.10750-16750) के वेतनमान में, तत्काल प्रभाव से, नियमित आधार पर, पदोन्नत किया जाता है तथा उन्हें सिविल अभियांत्रिकी विभाग में तैनात किया जाता है।

2. वे दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षाधीन रहेंगी।

3. 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 निर्देशों के अधीन, यदि लागू हो, तय किया जाएगा।

4. उनकी सेवा संबंधी अन्य शर्तें, लागू सुसंगत नियमों तथा विनियमों द्वारा शासित होंगी।

5. आदेश प्राप्त होने पर सात (7) दिनों के अंदर उन्हें कार्यभार ग्रहण करना होगा अन्यथा उनकी पदोन्नति रद्द मानी जाएगी और एक वर्ष की अवधि तक इस पद पर पदोन्नति हेतु उन पर न तो विचार किया जाएगा और ना ही वे आगे अगली पदोन्नति स्वीकार करने तक किसी भी प्रकार की एमएसीपी के हकदार होंगी।

6. उपयुक्त कारण दिए बिना पदोन्नति स्वीकार न करने पर इस कार्यालय द्वारा जारी किए गए दिनांक 26.12.2011 के परिपत्र सं. जीए/पीएस/9332(पार्ट)/329 के क्र.सं. (i) से (V) के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

(प्राधिकार : ई-फाईल सं.1870 में टिप्पणी सं.30 पर दिनांक 08.06.2026 को अध्यक्ष के अनुमोदन से)

सचिव  
दीनदयाल पत्तन प्राधिकरण  
10/6/2026

प्रति:

श्रीमती निर्मला महेश्वरी,

सहायक अधिशासी अभियंता (सिविल), का.सं. 1066

सिविल अभियांत्रिकी विभाग

{ सचिव एवं मुख्य अभियंता(वैधानिक) के माध्यम से)

प्रतिलिपि :

- (1) सचिव एवं मुख्य अभियंता(वैधानिक) - सूचना एवं इयूटी रिपोर्ट भेजने आदि से संबंधित आवश्यक कार्रवाई हेतु
- (2) लेखा अधिकारी (भुगतान), गांधीधाम/ आवासीय लेखापरीक्षा अधिकारी - सूचनार्थ
- (3) सहायक निर्देशक(ईडीपी) - डीपीए की वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु
- (4) अधिकारी की व्यक्तिगत मिसिल/ सहा.सचिव(ग्रेड-1) एवं का.अधी.(एचसीएम) - सा.प्र.विभाग
- (5) अध्यक्ष के व.नि.स./उपाध्यक्ष के निजी सचिव/मुख्य सतर्कता अधिकारी के निजी सहायक