

नौवहन महानिदेशालय, मुंबई

[कार्मिक शाखा]

क्र. 22-22011/1/2020-कार्मिक-नौमनि

दिनांक 24.01.2024

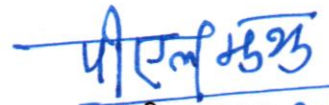
कार्यालय आदेश क्रमांक. 15/2024

सक्षम प्राधिकारी ने तत्काल प्रभाव से और आगामी आदेशों तक नौवहन महानिदेशक (नौवहन) सचिवालय में अधिकारियों को दिये गए समय अवधि के अनुसार सहायता और कार्य आवंटन का आदेश दिया है:

क्रम सं.	अधिकारी का नाम	महानिदेशक सचिवालय में नामित
1.	श्री कोल्ला शिव राम कृष्ण, प्रवर श्रेणी लिपिक	कार्यकारी सहायक 1
2.	श्री दुर्गेश शर्मा, प्रवर श्रेणी लिपिक	कार्यकारी सहायक 2
3.	श्री अविनाश ए. गायधनकर, प्रवर श्रेणी लिपिक	कार्यकारी सहायक 3
4.	श्री हर्षद गुप्ता, अवर श्रेणी लिपिक	कार्यकारी सहायक 4
5.	श्री नरेश कुमार शंकर, प्रवर श्रेणी लिपिक	कार्यकारी सहायक 5

2. उपरोक्त अधिकारियों को संबंधित अनुभागों से जुड़े उनके मौजूदा कर्तव्यों के अलावा महानिदेशक (नौवहन) सचिवालय में कार्य आवंटन के लिए समय-अवधि/तिथिवार रोस्टर पर तैनात किया गया है।

3. उपरोक्त अधिकारी तत्काल प्रभाव से अनुबंध-1 के अनुसार सप्ताह के दिन और समय-सारणी के अनुसार आवंटित विशिष्ट कार्य करेंगे।


[पीएल. मुथु] 24/1/24
कार्यकारी अधिकारी (कार्मिक)

संलग्न.: यथोक्त

सेवा में,

1. श्री कोल्ला शिव राम कृष्ण, प्रवर श्रेणी लिपिक, नौमनि, मुंबई
2. श्री दुर्गेश शर्मा, प्रवर श्रेणी लिपिक, नौमनि, मुंबई
3. श्री अविनाश ए. गायधनकर, प्रवर श्रेणी लिपिक, नौमनि, मुंबई
4. श्री हर्षद गुप्ता, अवर श्रेणी लिपिक, नौमनि, मुंबई
5. श्री नरेश कुमार शंकर, प्रवर श्रेणी लिपिक, नौमनि, मुंबई

प्रति सूचनार्थ अग्रेषित:

1. सचिव, भारत सरकार, पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय (कृपया ध्यानार्थ: श्री जी. अनंतनारायणन, अवर सचिव, परिवहन भवन, 1, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001)
2. नौवहन महानिदेशक/ अपर नौवहन महानिदेशक के वरिष्ठ निजी सचिव।
3. मुख्य सर्वेक्षक/ नॉटिकल सलाहकार (प्रभारी)/ उप मुख्य पोत सर्वेक्षक के वरिष्ठ निजी सचिव।
4. प्रधान अधिकारी सवावि कोलकाता/कोच्चि एवं प्रधान अधिकारी (प्रभारी) सवावि, मुंबई, कांडला, चेन्नई।
5. नौवहन महानिदेशालय, भारत सरकार के सभी संबद्ध कार्यालय।
6. वेतन एवं लेखा कार्यालय (पोत परिवहन), मुंबई/कोलकाता।
7. वित्त एवं लेखा अनुभाग, नौमनि, मुंबई।
8. सतर्कता अनुभाग, नौमनि, मुंबई।
9. कंप्यूटर सेल, नौमनि, मुंबई वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
10. कार्यालय आदेश फ़ाइल, नौमनि, मुंबई।

अनुबंध- I

क्र. सं.	सत्र →	पूर्वाह्न (09:30 - 13:30 बजे)	अपराह्न(13:30 - 18:00 बजे)
	सप्ताह के दिन		
1.	सोमवार	कार्यकारी सहायक 1	कार्यकारी सहायक 2
2.	मंगलवार	कार्यकारी सहायक 3	कार्यकारी सहायक 4
3.	बुधवार	कार्यकारी सहायक 5	कार्यकारी सहायक 1
4.	वृहस्पतिवार	कार्यकारी सहायक 2	कार्यकारी सहायक 3
5.	शुक्रवार	कार्यकारी सहायक 4	कार्यकारी सहायक 5

ध्यान दें: नौवहन महानिदेशक (नौवहन)में कार्यकारी सहायक के रूप में अधिकारी नौवहन महानिदेशक (नौवहन)सचिवालय में केवल समय-वार रोस्टर के अनुसार मौजूद रहेंगे और रोस्टर के अलावा अन्य समय पर केवल विशेष रूप से निर्देशित होने पर ही रिपोर्ट करेंगे। नौवहन महानिदेशक (नौवहन) सचिवालय के अलावा आवंटित सामान्य कार्यों को उक्त अधिकारियों द्वारा किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा। प्रत्येक अधिकारी नौवहन महानिदेशक (नौवहन) सचिवालय में प्रभावी रूप से प्रति सप्ताह केवल एक कार्य दिवस के लिए काम कर रहा है।

(अस्वीकरण- हिन्दी या अंग्रेज़ी पाठ में असमानता होने या कानूनी विवाद की स्थिति में मूल अंग्रेज़ी पाठ ही मान्य होगा।)