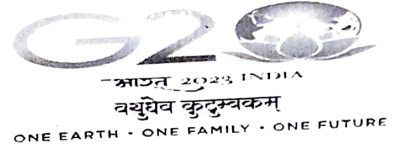


फैक्स / Fax : (033) 2223-0853

ई-मेल/E-mail : pommd.kol-wb@gov.in : pommdkol@yahoo.com



हेस्टिंग्स / Hastings, कोलकाता / Kolkata- 700022



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA

पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय / MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS

नौवहन महानिदेशालय / DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING

समुद्री वाणिज्यविभाग / MERCANTILE MARINE DEPARTMENT

कोलकाता जिला / KOLKATA DISTRICT

No.26/जीईएन/ओ.ओ./2005-भाग-III.

दि : 09/01/2025

विभागीय आदेश सं.- 04 / 2025

विषय - समुद्री वाणिज्य विभाग, कोलकाता में समूह ग कर्मचारियों की तैनाती / कार्य नियतन।

उपर्युक्त विषय पर पूर्व सभी कार्यालय आदेशों के अधिक्रमण में समुद्री वाणिज्य विभाग, कोलकाता में समूह ग कर्मचारियों की तैनाती अनुलग्नक-1 (संलग्न) के अनुसार अविलंब प्रभाव से अगला आदेश आने तक पुनः नियत की जाती है।

2) प्रत्येक अनुभाग का अनुभाग प्रभारी सीधी रूप से जिम्मेदार होगा तथा व्यक्तिगत रूप से यह आश्वस्त करेगा कि उसकी अनुपस्थिति में उपयुक्त विकल्प उपलब्ध है तथा उस अनुभाग के अधिकारी प्रभारी को इसकी सूचना देगा।

3) कार्यालय प्रमुख तथा उनकी अनुपस्थिति में अन्य वरिष्ठतम अधिकारी को अत्यावश्यकता के मामले में कर्मचारियों के पुनः कार्य नियतन का प्राधिकार होगा।

यह प्रधान अधिकारी-सह-संयुक्त नौ.महानि(तक), स.वा.वि.कोलकाता के अनुमोदन से जारी है।

(अनापु श्रीनिवास प्रसाद)

इंजीनियर एवं पोत सर्वेक्षक- सह- उप नौ.महानि(तक)

वितरण-

1. विभागीय आदेश बही।
2. संबंधित व्यक्ति।
3. सभी अनुभाग।
4. गार्ड फाईल।
5. लेखा अनुभाग।

अनुलग्नक - 1

क्र.सं.	अनुभाग का नाम	तैनाती के लिए प्रस्तावित कर्मचारी का नाम	सहायक बाह्य कर्मचारी	अभ्युक्ति
1	सामान्य/प्रशासन	श्री प्रदीप बैदया, कार्या.अधी. श्री देवाशिष राय, प्रधान लिपिक कु.बर्णाली शील, प्रधान लिपिक श्री अनिल साह, बहु प्रचालित कर्मचारी		जुड़े हुए कर्मचारी- श्री देवाशिष राय, प्रधान लिपिक तथा इसके विपरीत श्री प्रदीप बैदया, कार्या.अधी.के साथ 2.** जुड़े हुए कर्मचारी- श्री देवाशिष राय, प्रधान लिपिक
2	टेलीफोन प्रचालक	श्री इंद्रनील केश, बहु प्रचालित कर्मचारी		जुड़े हुए कर्मचारी-श्री आशीष कु.अ.श्रे.लि.
3	भंडार/मांग/तथा सीपीडब्ल्यू डी मामला	श्री नागेश्वर कुमार, प्र.श्रे.लि. श्री आशीष कुमार, अ.श्रे.लि.		जुड़े हुए कर्मचारी - श्री आशीष कु.अ.श्रे.लि. तथा इसके विपरीत श्री नागेश्वर कुमार, प्र.श्रे.लि
4	सर्वे/निरीक्षण संबंधी, पोत पंजीकरण	श्रीमती सुरुची भारती, प्र.श्रे.लि.	श्रीमती डी.घोष	जुड़े हुए कर्मचारी - श्रीमती अंगिता पटेल, अ.श्रे.लि. तथा इसके विपरीत श्रीमती सुरुची भारती, प्र.श्रे.लि.के साथ
5	प्र.अधि. का निजी सचिव तथा एम टी आई	श्री अमल दे, प्रधान लिपिक श्री पी.सी.साहा, एम.टी.एस	श्री जित चक्रवर्ती,	जुड़े हुए कर्मचारी - श्री विशाल सिंह, क.अनुवाद अधिकारी तथा इसके विपरीत श्री अमल दे, प्रधान लिपिक के साथ।
6	राजभाषा	श्रीमती रितू सिंह, क.अनुवाद अधिकारी श्री मोहन कुमार, प्र.श्रे.लि.		आवश्यकतानुसार हिंदी टंकण हेतु।
7	इंजीनियरिंग परीक्षा	श्रीमती रितू सिंह, क.अनुवाद अधिकारी श्री अरिंदम मजुमदार, प्र.श्रे.लि. श्री एम.सी.नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी श्री योगेन्द्र पासवान, बहु प्रचालित कर्मचारी	रिजानुर रहमान श्रीमती संगीता पाल मित्रा श्री अनिल रजाक	जुड़े हुए कर्मचारी -श्री अरिंदम मजुमदार, प्र.श्रे.लि. तथा इसके विपरीत श्रीमती रितू सिंह, क.अनुवाद अधिकारी के साथ। जुड़े हुए कर्मचारी- श्री योगेन्द्र पासवान, बहु प्रचालित कर्मचारी तथा इसके विपरीत श्री एम.सी.नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी के साथ।
8	डेक परीक्षा	श्री रबिश कु.लेखाकार कु.पिया चक्रवर्ती, प्र.श्रे.लि. श्रीमती अंगिता पटेल, अ.श्रे.लि. श्री सुब्रत पाल, बहु प्रचालित कर्मचारी श्री मुन्ना कु. , बहु प्रचालित कर्मचारी	कु. प्रियदर्शिनि सील श्री सुमन मल्लिक कु. जुलिया लाकड़ा	जुड़े हुए कर्मचारी- कु.पिया चक्रवर्ती, प्र.श्रे.लि तथा इसके विपरीत श्री रबिश कु.लेखाकार इसके साथ ही कु.पिया चक्रवर्ती, प्र.श्रे.लि pommd.kol-wb@gov.in पर आवती सभी मेल पर निगरीनी रखेंगी तथा विशेष आदेश ,यदि कोई हो तो.के लिए प्र.अधि./कार्या. प्र.को प्रस्तुत करेंगी। जुड़े हुए कर्मचारी- श्री मुन्ना कु. , बहु प्रचालित कर्मचारी तथा इसके विपरीत श्री सुब्रत पाल, बहु प्रचालित कर्मचारी

9	लेखा	श्री मोहन कुमार, प्र.श्रे.लि. श्री दुर्गानंद कुमार, अ.श्रे.लि. श्री गणेश लाल मल्लिक, बहु प्रचालित कर्मचारी.		* जुड़े हुए कर्मचारी- श्री दुर्गानंद कुमार, अ.श्रे.लि. तथा इसके विपरीत श्री मोहन कुमार, प्र.श्रे.लि। *श्री मोहन कुमार, प्र.श्रे.लि. न्यायिक मामलों को देखेंगे तथा सभी आवती मेल की डायरी करेंगे।
10.	केयर टेकर	श्री सुजीत कु.सील, बहु प्रचालित कर्मचारी.		जुड़े हुए कर्मचारी- एम.सी.नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी।
11	कारिडोर ड्यूटी	श्री सुजीत कु.सील, बहु प्रचालित कर्मचारी. श्री धीरेन्द्र नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी.		जुड़े हुए कर्मचारी- श्री धीरेन्द्र नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी तथा इसके विपरीत श्री सुजीत कु.सील, बहु प्रचालित कर्मचारी के साथ।
12	कैंटीन	श्री जितेन्द्र रजाक, बहु प्रचालित कर्मचारी		जुड़े हुए कर्मचारी- श्री धीरेन्द्र नाथ, बहु प्रचालित कर्मचारी।
13	सर्वर रूम		श्री प्रलय साव,	
14		श्री देवज्योति चाकी, प्र.श्रे.लि.		अगला आदेश आने तक कोई कार्य आवंटित नहीं।

नोट- परीक्षा अनुभाग के अलावा अन्य अनुभाग में कार्यरत नियमित कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार परीक्षा अनुभाग संबंधी कार्य करना होगा।

र. श्री. प्र.
09/01/25

दूरभाष/Telephone: 033 (2223 0220/36/38)

फैक्स / Fax) 033 (2223-0853

ई/मेल-E-mail: pommd.kol-wb@gov.in)



एक ही धरती - एक ही परिवार - एक ही भविष्य
ONE EARTH - ONE FAMILY - ONE FUTURE



हॉस्टिंग्स/Hastings, कोलकाता/Kolkata -700072

pommdkol@vsnl.com

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
घटन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय
MINISTRY OF PORTS, SHIPPING AND WATERWAYS
जीवनन महानिदेशालय / DIRECTORATE GENERAL OF SHIPPING
समुद्री वाणिज्य विभाग / MERCANTILE MARINE DEPARTMENT
कोलकाता जिला / KOLKATA DISTRICT



पत्रांक/No.26/GEN/O.O/2005 = Vol.-III

दिनांक/Dated: 09.01.2025

DEPARTMENTAL ORDER No. 04 of 2025

Subject: Posting/Allocation of duties for Gr. 'B' (Non-Gazetted) and Gr. 'C' Staff Members of Mercantile Marine Department, Kolkata.

In supersession of all previous Office Orders on the captioned subject, the posting of Gr. 'B' (Non-Gazetted) and Group 'C' employees of MMD, Kolkata have been re-allocated as per ANNEXURE-I (Enclosed) with immediate effect until further orders.

2. The Section-in-Charge directly responsible for each section shall be personally liable to ensure that in his/her absence, a suitable substitute is available and the Officer-in-Charge of such section is duly informed accordingly by the section-in-charge.

3. The Head of Office and in his absence, the senior most officer, shall have the authority to re-allocate duties of employees, in case of any exigency.

This issues with the approval of Principal Officer, MMD, Kolkata.

(Anapu Srinivasa Prasad)
Engineer & Ship Surveyor-cum-DDG(Tech)
Mercantile Marine Department
Kolkata District.

Distribution:

- 1) Dept. Order Register
- 2) Persons concerned
- 3) All Sections.
- 4) Guard file.
- 5) Accounts Section.
- 6) Hindi Section.

Sl. No.	Name of Section	Name of staff proposed to be deployed	Supporting outsourced staff	Remarks
1.	General/ Administration	i) Shri Prodip Baidya*, OS ii) Shri Debashis Roy, Head Clerk*, iii) Ms. Bornali Sil**, Head Clerk. iv) Shri Anil Shah, MTS	-	*Linked Staff – Shri Debashis Roy, Head Clerk and vice-o-versa with Shri Prodip Baidya, OS 2. **Linked Staff – Shri Debashis Roy, Head Clerk.
2.	Telephone Operator	i) Shri Indraneel Kesh, MTS*	-	*Linked Staff – Shri Ashish Kumar, LDC.
3.	Store/Indent and CPWD matter	i) Shri Nageshwar Kumar*, UDC ii) Shri Ashish Kumar, LDC	-	*Linked Staff – Shri Ashish Kumar, LDC and vice-o-versa with Shri Nageshwar Kumar, UDC.
4.	Survey/inspection related, Ship Registration	i) Ms. Suruchi Bharti,* UDC ii) Shri Vishal Singh, JTO	i) Smt. D. Ghosh, DEO	*Linked Staff – Shri Vishal Singh, JTO and vice-o-versa with Ms. Suruchi Bharti, UDC. 2. In addition to this Shri Vishal Singh, JTO shall also look after the work of MTI section.
5.	PO Secretariat & MTI	i) Shri Amal Dey*, Head Clerk. ii) Shri Prakash Chandra Shah, MTS.	i) Shri Jeet Chakrabarti, DEO.	*Linked Staff – Shri Vishal Singh, JTO and vice-o-versa with Shri Amal Dey, Head Clerk.
6.	Hindi	i) Smt. Ritu Singh, JTO. ii) Shri Mohan Kumar*, UDC		* If required for Hindi typing.
7.	Engineering Examination.	i) Smt. Ritu Singh*, JTO ii) Shri Arindam Majumdar, UDC. iii) Shri M.C. Nath*, MTS. iv) Shri Yogendra Paswan, MTS.	i) Shri Rizanur Rahman, DEO. ii) Smt. Sangita Paul Moitra, DEO. iii) Shri Anil Rajak, DEO.	*Linked Staff - Shri Arindam Majumdar, UDC and vice-o-versa with Smt. Ritu Singh, JTO. 2. Linked Staff – Shri Yogendra Paswan, MTS and vice-o-versa with Shri M.C. Nath, MTS.
8.	Deck Examination	i) Shri Rabish Kumar*, Accountant. ii) Ms. Piya Chakrabarti, UDC iii) Smt. Angita Patel, LDC iv) Shri Subrata Pal*, MTS v) Shri Munna Kumar, MTS	i) Ms. Priyadarshini Seal, DEO. Shri ii) Shri Suman Mallick, DEO. iii) Ms. Julia Lakra, DEO.	*Linked Staff – Ms. Piya Chakrabarti, UDC and vice-o-versa with Shri Rabish Kumar, Accountant. 2. In addition to Deck Examination work, Ms. Piya Chakrabarti, UDC shall also monitor all incoming emails of id – pommd.kol-wb@gov.in and submit to PO/HO special instruction, if any. 3. Linked staff – Shri Munna Kumar, MTS and vice-o-versa with Shri Subrata Pal, MTS.

9.	Accounts	i) Shri Mohan Kumar*, UDC ii) Shri Durganand Kumar, LDC iii) Shri Ganesh Lal Mallick, MTS.		Durganand Kumar, LDC and vice-o-versa with Shri Mohan Kumar, UDC. *Shri Mohan Kumar, UDC will also look after Court Cases and he shall be responsible for diarization of all inward mails.
10	Care Taker	ii) Shri Sujit Kumar Seal*, MTS	-	*Linked Staff – Shri M.C. Nath, MTS
11.	Corridor Duty	i) Shri Sujit Kumar Seal*, MTS. ii) Shri Dharendra Nath, MTS.	-	*Linked staff – Shri Dharendra Nath MTS and vice-o-versa with Shri Sujit Kumar Seal, MTS
12.	Canteen	i) Shri Jitendra Rajak*, MTS.	-	*Linked Staff – Shri Dharendra Nath, MTS.
13.	Server Room	-	i) Shri Pralay Shaw, DEO.	-
14	-	Shri Debajyoti Chaki, UDC	Duties will be allocated from time to time as and when required.	

N.B. In addition to above regular staff members attached to other than examination sections shall have to perform the duties of examination sections as and when required.

[Signature]
09/01/2015