



कयर बोर्ड COIR BOARD

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार
Ministry of MSME, Govt. of India)

कयर हाउस / Coir House
एम.जी.रोड / M.G. Road
कोच्ची / Kochi-682 016
तार / Gram: Coir Board
दूरभाष / Ph: 0484-2351954
2351807, 2351788
फैक्स / Fax: 0484-2370034, 2354397
ई-मेल / E-mail: coirboard@nic.in,
info@coirboard.org
वेब / Web: www.coirboard.nic.in
www.coirboard.gov.in

कार्यालय आदेश सं . 17 . दिनांक . 10-10-2019

विषय: स्थापना: पदोन्नति, स्थानांतरण व तैनाती - सं.

संप्रति प्रादेशिक कार्यालय, कयर बोर्ड, भुवनेश्वर, ओडीशा में कार्यरत श्री. कादम्बला दशरथ राव, प्रशिक्षण सहायक को पे मैट्रिक्स में लेवल 4 (25400-81100) [पे बै.-I रु.5200-20200+2400 (ग्रेड पे (पू.सं.)) में तत्काल लागू होने के रूप में बुनाई अनुदेशक के पद पर पदोन्नत किया जाता है।

पदोन्नति पर श्री. कादम्बला दशरथ राव को प्रादेशिक कार्यालय, कयर बोर्ड, राजमुंद्री में स्थानांतरित करके तैनात किया जाता है।

प्रादेशिक कार्यालय प्रभारी, कयर बोर्ड, भुवनेश्वर श्री. कादम्बला दशरथ राव को, सभी आधिकारिक सामान आदि, उनके पाम यदि कोई हो, तो, को सौंपने के बाद, उचित प्रमाणीकरण के तहत नए तैनात स्थान में झूटी के लिए रिपोर्ट करने हेतु अनुदेश के साथ उन्हें तत्काल कार्यमुक्त करेंगे।

पदोन्नति पर पदोन्नत व्यक्ति अपना वेतन नियत करने के लिए पदोन्नत पद में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से या , दोनों में से किसी एक विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं। वेतन के लिए , उनकी वार्षिक वेतन वृद्धि के प्रोद्भवन की तारीख को यह आदेश प्र , तो , यदि कोई हो , विकल्प प्राप्त होने के एक महीने के भीतर मुख्यालय में प्राप्त होना है। निर्धारित समय के भीतर कोई विकल्प प्राप्त नहीं होने पर तारीख से प्रभावी वेतन नियत किया पदोन्नत किए गए पद में कार्यग्रहण करने की , जाएगा।

यह अध्यक्ष, कयर बोर्ड के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

ह/-
सचिव

जारी करने हेतु अनुमोदित

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में,

श्री. कादम्बला दशरथ राव,
प्रशिक्षण सहायक, प्रादेशिक कार्यालय, भुवनेश्वर
(प्रादेशिक कार्यालय प्रभारी, कयर बोर्ड, भुवनेश्वर द्वारा)

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, आरडीटीई , सीसीआरआई, कलवूर
2. संयुक्त निदेशक (यो.)
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी
4. प्रादेशिक कार्यालय प्रभारी, कयर बोर्ड, भुवनेश्वर
5. प्रादेशिक कार्यालय प्रभारी, कयर बोर्ड, राजमुंद्री
6. मुख्यालय के सभी अनुभाग व शाखाधिकारी
7. सभी उपकार्यालय व शोरूम व सेल्स डिपो
8. लेखा अनुभाग
9. वैयक्तिक फाइल
10. स्टॉक फाइल
11. ई ऑफिस नोटिस बोर्ड- & वेबसाइट

(फाइल सं. ए-12011/1/2016-प्रशा. (का.) से जारी)



कयर बोर्ड COIR BOARD

(सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय, भारत सरकार
Ministry of MSME, Govt. of India)

कयर हउस / Coir House
एम.जी.रोड / M.G. Road
कोच्ची / Kochi-682 016
तार / Gram: Coir Board
दूरभाष / Ph: 0484-2351954
2351807, 2351788
फैक्स / Fax: 0484-2370034, 2354397
ई-मेल / E-mail: coirboard@nic.in,
info@coirboard.org
वेब / Web: www.coirboard.nic.in
www.coirboard.gov.in

OFFICE ORDER NO...17.....DATED ...10-10-2019

Sub: Estt.-Promotion, Transfer & Posting – reg.

Shri Kadambala Dasaradha Rao, Training Assistant, presently working in the Regional Office, Coir Board, Bhubaneswar, Odisha, is promoted to the post of Weaving Instructor in Level 4 (25400-81100) in the Pay Matrix [PB-1 Rs.5200-20200 +2400 (GP) (PR)], with immediate effect.

On promotion, Kadambala Dasaradha Rao is transferred and posted to the Regional Office, Coir Board, Rajahmundry.

The Office i/c, Regional Office, Coir Board, Bhubaneswar will relieve Shri Kadambala Dasaradha Rao immediately, with instruction to report for duty at the new place of posting, after handing over of all official belongings, etc, if any, held by him under proper authentication.

The Promotee may exercise his option for fixation of pay on promotion either from the date of joining duty in the promoted post or on the date of accrual of his annual increment. The option for pay, if any, has to be received in the Head Office within one month from the date of receipt of this Order. If no option is received within the time stipulated, the pay will be fixed with effect from the date of reporting for duty in the promoted post.

This issues with the approval of Chairman, Coir Board.

Sd/-
SECRETARY

Approved for issue

[Signature]
ADMINISTRATIVE OFFICER

To

Shri Kadambala Dasaradha Rao,
Training Assistant, Regional Office, Bhubaneswar.
(Through the Office i/c Regional Office, Bhubaneswar)

Copy to:

1. Director, RDTE, CCRI
2. Joint Director (Plg.)
3. Senior Accounts Officer
4. The Officer i/c, Regional Office, Bhubaneswar
5. The Office i/c, Regional Office, Rajahmundry
6. All Sections/Branch Officers in the Head Office
7. All Sub Offices/ SR & SDs
8. Accounts
9. Personal file
10. Stock file
11. E-Office Notice Board & Website.

[Issued from file No.A-12011/1/2016-ADM(P)]