

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

**कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती एवं
कार्यालयों का पुनः पदनाम**

**INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF &
RE-DESIGNATION OF OFFICES**

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान नियुक्ति Present appointment	नव नियुक्ति New appointment	टिप्पणी Remarks
1.	श्री घनश्याम प्रसाद श्रीवास / Mr Ghanshyam Prasad Shriwas	अधिकारी / Officer	अधिकारी (परियोजना “डिजिटलीकरण और अभिलेखागार” और खेल परिसर) / Officer (Project “Digitization & Archives” and Sports Complex)	अधिकारी (प्रवेश कार्यालय) / Officer (Admissions Office)	01 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 May 2024.
2.	श्री विजय ददलानी / Mr Vijay Dadlani	अधिकारी / Officer	अधिकारी (सुविधाएं कार्यालय) / Officer (Facilities Office)	अधिकारी (सुविधाएं कार्यालय, परियोजना “डिजिटलीकरण और अभिलेखागार” और खेल परिसर) / Officer (Facilities Office, Project “Digitization & Archives” and Sports Complex)	मोजुदा जिम्मेदारियों के अलावा वह खेल परिसर, पुराने सभागार और मास 3, प्रथम तल (जिम और अन्य सुविधाओं) के लिए जिम्मेदार होंगे। In addition to current responsibilities he will be responsible for Sports Complex, Old Auditorium and Mess 3, First Floor (Gym and other facilities).

3.	श्री विवेक चिन्खेदे / Mr Vivek Chichkhede	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी सहायक (कार्यकारी शिक्षा कार्यालय) / Executive Assistant (Executive Education Office)	कार्यकारी सहायक (कार्यक्रम कार्यालय) (डीन (कार्यक्रम) को रिपोर्ट करेंगे) / Executive Assistant (Programmes Office) (Will report to Dean (Programmes))	01 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 May 2024.
4.	श्री भूपेंद्र कुमार चौहान / Mr Bhupendra Kumar Chouhan	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी सहायक (डीन (कार्यक्रम) कार्यालय एवं प्रत्यापन) / Executive Assistant (Dean (Programme) and Accreditation)	कार्यकारी सहायक (रैंकिंग, प्रत्यापन एवं अंतर्राष्ट्रीयकरण कार्यालय) / Executive Assistant (Ranking, Accreditation and Internationalization Office)	01 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 May 2024.
5.	श्री अभय सिंह सिसोदिया / Mr Abhay Singh Sisodiya	कार्यालय सहयोगी / Office Associate	कार्यालय सहयोगी (डीन (कार्यक्रम) कार्यालय एवं प्रत्यापन) / Office Associate (Dean (Programme) and Accreditation)	कार्यालय सहयोगी (रैंकिंग, प्रत्यापन एवं अंतर्राष्ट्रीयकरण कार्यालय) / Office Associate (Ranking, Accreditation and Internationalization Office)	01 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 May 2024.
6.	श्री विजय कुमार / Mr Vijay Kumar	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी सहायक (डीन (अनुसंधान) एवं डीन (योजना एवं विकास) कार्यालय) / Executive Assistant (Dean (Research) and Dean (Planning & Development) Office)	कार्यकारी सहायक (डीन (योजना एवं विकास), डीन (अनुसंधान) एवं जेसीबीएस का संपादकीय कार्यालय) / Executive Assistant (Dean (Planning & Development), Dean (Research) and Editorial Office of the JCBS)	मोजुदा जिम्मेदारियों के अलावा जेसीबीएस का संपादकीय कार्यालय के लिए जिम्मेदार होंगे। In addition to current responsibilities he will be responsible for Editorial Office of the JCBS
7.	श्री अक्षय सिन्नरकर / Mr Akshay Sinnarkar	कार्यालय सहयोगी / Office Associate	कार्यालय सहयोगी (प्रवेश कार्यालय) / Admissions Office	कार्यालय सहयोगी (डीन (कार्यक्रम) कार्यालय) / Office Associate (Dean (Programmes) Office)	01 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 May 2024.

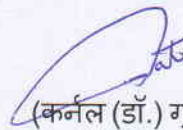
8.	सुश्री जहानवी त्रिपाठी / Ms Jahnvee Tripathi	अधिकारी / Officer	अधिकारी (आईआरओ कार्यालय) / Officer (IRO Office)	अधिकारी (अंतर्राष्ट्रीयकरण कार्यालय) / Officer (Internationalization Office)	कार्यालय का पुनः पदनाम / Re-Designation of Office
9.	सुश्री शिल्पा अग्रवाल / Ms Shilpa Agrawal	कार्यालय सहयोगी / Office Associate	कार्यालय सहयोगी (आईआरओ कार्यालय) / Office Associate (IRO Office)	कार्यालय सहयोगी (अंतर्राष्ट्रीयकरण कार्यालय) / Office Associate (Internationalization Office)	कार्यालय का पुनः पदनाम / Re-Designation of Office
10.	श्री हेमेन्द्र शर्मा Mr Hemendra Sharma	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी सहायक (एचआर कार्यालय) / Executive Assistant (HR Office)	कार्यकारी सहायक (छात्रावास एवं छात्र गतिविधियाँ कार्यालय) / Executive Assistant (Hostel & Students Affairs Office)	01 जून 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 01 June 2024.

2. **नए कार्यालय की स्थापना:** रैंकिंग, प्रत्यायन और अंतर्राष्ट्रीयकरण का नया कार्यालय आईआरओ और आईआईओ के वर्तमान कार्यालय से काम करना शुरू करेगा। IIO का स्टाफ प्रशासनिक ब्लॉक में SBI ई-कियोस्क के बगल में नए कार्यालय में स्थानांतरित हो जाएगा। नया कार्यालय 01 मई 2024 तक से प्रभावी होगा। **Establishment of New Office:** The New Office of Ranking, Accreditation & Internationalization will start functioning from the present office of IRO & IIO. The staff of IIO will shift to new office next to SBI e-Kiosk in Administrative Block. New office to be effective by 01 May 2024.

3. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीएओ कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और कार्मिक कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में कार्मिक कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from CAO Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the Personnel Office in the format sent through email dated 17 March 2022 by the Personnel Office.

फाइल नं : COA/General/058/2024

दिनांक : 19 अप्रैल 2024



(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त))

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran))

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

OFFICE ORDER: AMENDMENT

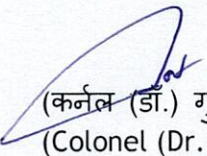
कार्यालयों का पृथक्करण एवं कार्य आवंटन / SEPARATION OF OFFICES AND WORK ALLOCATION

1. Please refer to Office Order No सीएओ/जनरल/075/2024 dated 14 May 2024.
2. The following may please be added under paragraph 2 (ii) of the Office Order: -

Sr No	Name & Designation	Responsibility
6	Abhinav Barve, Assistant Engineer (Civil)	All civil aspects of the group VIII Project.

सीएओ/जनरल/077/2024

Date: 15 May 2024


(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त)
(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)
मुख्य अधिकारी प्रशासन
Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

जनशक्ति एजेंसी कर्मचारियों की पुनःतैनाती
RE-DEPLOYMENT OF MANPOWER AGENCY STAFF

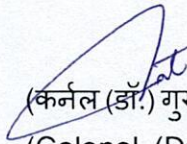
1. निम्नलिखित कर्मचारियों का अन्तर्विभागीय पुनःपरिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following inter-departmental re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्रं / Ser No	नाम / Name	पद / Designation	वर्तमान परिनियोजन / Present Deployment	पुनः परिनियोजन / Re-deployed to	टिप्पणियों / Remarks
(a)	रूपेश साहू Rupesh Sahu	कार्यालय सहयोगी / Office Associate	संपदा कार्यालय / Estate Office	मानव संसाधन कार्यालय / Human Resource Office	24 मई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे और अपने कर्तव्यों का प्रभार श्री हेमन्त कुमार एसजी को सौंपेंगे। / Will assume new deployment by 24 May 2024 and will handover charge of his duties to Mr Hemanth Kumar S G

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीएओ कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और कार्मिक कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में कार्मिक कार्यालय को अनापत्ति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from CAO Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the Personnel Office in the format sent through email by the Personnel Office on 17 March 2022.

फाइल नं : सीएओ/जनरल/081/2024

दिनांक : 17 मई 2024


(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त)
(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)
मुख्य अधिकारी प्रशासनिक
Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

**कर्मचारी की पुनःतैनाती
RE-DEPLOYMENT OF STAFF**

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का अन्तर्विभागीय पुनःपरिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following inter-departmental re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्रं / Ser No	नाम / Name	पद / Designation	वर्तमान परिनियोजन/ Present Deployment	पुनः परिनियोजन / Re-deployed to	टिप्पणियाँ / Remarks
(a)	सुश्री पूजा शर्मा Ms Pooja Sharma	कार्यकारी सहायक Executive Assistant	रिसेप्शन का रसीद एवं प्रेषण अनुभाग और परिवहन कार्यालय Receipt & Dispatch Section of Reception and Transport Office	पीजीपी कार्यालय PGP Office	27 जून 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे. Will assume new deployment by 27 June 2024.
(b)	श्री शैलेश तत्तारे Mr Shailesh Tatware	कार्यकारी सहायक Executive Assistant	रिसेप्शन Reception	प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग सहित स्वागत एवं परिवहन कार्यालय Reception including Receipt & Dispatch Section and Transport Office	सुश्री पूजा शर्मा से रिसेप्शन के रसीद एवं प्रेषण अनुभाग और परिवहन कार्यालय का संपूर्ण प्रभार लेंगे Will take the overall charge of Receipt & Dispatch Section of Reception and Transport Office from Ms Pooja Sharma.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और एचआर कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email on 17 March 2022.

फाइल नं : सीओए/जनरल/102/2024

दिनांक : 20 जून 2024

(कर्नेल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

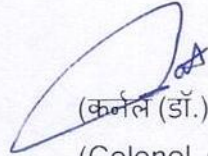
क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान नियुक्ति Present appointment	नव नियुक्ति New appointment	टिप्पणी Remarks
1.	श्री उन्नी के आर Mr Unni KR	अधिकारी / Officer	पीजीपी PGP	पीजीपीएमएक्स PGPMX	29 जुलाई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 29 July 2024.
2.	श्री अनूप मल्लेरी Mr Anup Malleri	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	पूर्व छात्र गतिविधियाँ और शैक्षणिक सत्यापन कार्यालय Alumni Activities & Academic Verification Office	कार्यकारी निवास कार्यालय Executive Residence Office	29 जुलाई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 29 July 2024.
3.	श्री अभय कुलकर्णी Mr Abhay Kulkarni	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी निवास कार्यालय Executive Residence Office	पूर्व छात्र गतिविधियाँ और शैक्षणिक सत्यापन कार्यालय Alumni Activities & Academic Verification Office	29 जुलाई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 29 July 2024.
4.	श्री सत्येन्द्र गोंड Mr Satyendra Gond	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	प्रवेश कार्यालय Admission Office @	कार्यकारी शिक्षा कार्यालय Executive Education Office	22 जुलाई 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 22 July 2024.

@ Deployment against Ser No 4 above will be issued shortly.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/119/2024

दिनांक : 15 जुलाई 2024



(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF: AMENDMENT

1. Refer to Office Order No. CAO/Gen/119/2024 dated 15 July 2024.
2. The new deployment of Mr Abhay Kulkarni may be amended to read as:-

For : पूर्व छात्र गतिविधियाँ और शैक्षणिक सत्यापन कार्यालय
Alumni Activities & Academic Verification Office

Read : पूर्व छात्र गतिविधियाँ, शैक्षणिक सत्यापन और कर्मचारियों का प्रशिक्षण कार्यालय
Alumni Activities, Academic Verification & Staff Training Office

फाइल नं : COA/Gen/120/2024

दिनांक : 16 जुलाई 2024

(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

जनशक्ति एजेंसी कर्मचारियों की अंतरविभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF MANPOWER AGENCY STAFF

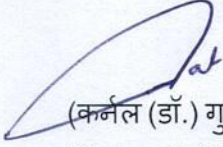
1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान तैनाती Present deployment	नई तैनाती New deployment	टिप्पणि Remarks
1.	श्री वरुण यादव Mr Varun Yadav	कार्यालय सहयोगी Office Associate	डीन (पी एंड डी) कार्यालय, डीन (अनुसंधान) कार्यालय, और संपादकीय कार्यालय Dean (P&D) Office, Dean (Research) Office & Editorial Office	प्रवेश कार्यालय Admission Office	02 अगस्त 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 02 August 2024.
2.	श्री हर्षित मोरे Mr Harshit More	कार्यालय सहयोगी Office Associate	एस एंड पी कार्यालय S & P Office	डीन (पी एंड डी) कार्यालय, डीन (अनुसंधान) कार्यालय, और संपादकीय कार्यालय Dean (P&D) Office, Dean (Research) Office & Editorial Office	02 अगस्त 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 02 August 2024.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/121/2024

दिनांक : 25 जुलाई 2024


(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त))

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran))

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान तैनाती Present deployment	नव तैनाती New deployment	टिप्पणी Remarks
(a)	सुश्री नेहा अग्रवाल Ms Neha Agrawal (Emp ID- 2184)	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	कार्यकारी शिक्षा कार्यालय Executive Education Office	Ranking Accreditation and Internationalization Office रैंकिंग प्रत्यायन और अंतर्राष्ट्रीयकरण कार्यालय	Will take over the charge from Ms Jahnvee Tripathi, who has since resigned.

2. नए कार्यालय में रिपोर्ट करने की तिथि जल्द ही जारी की जाएगी। तब तक, वर्तमान जिम्मेदारियों के अलावा नई जिम्मेदारी से परिचित होने के लिए रोजाना नए कार्यालय में काम करेंगे। कर्मचारी यथाशीघ्र नए कार्यालय में चले जाएंगे। The date of reporting at the new office will be issued shortly. Till such time, will work in the new office daily to familiarize with the new responsibility in addition to current responsibilities. The staff will move to the new office as soon as possible.

3. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा और सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually and as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/122/2024

दिनांक : 24 जुलाई 2024

(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF

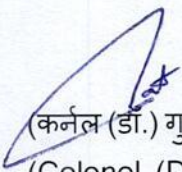
1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान तैनाती Present deployment	नव तैनाती New deployment	टिप्पणी Remarks
(a)	श्री प्रदीप कुमार केरकेट्टा Pradeep Kumar Kerketta (Emp ID- 2083)	कार्यकारी सहायक / Executive Assistant	पीजीपीएमएक्स कार्यालय PGPMX Office	निदेशक कार्यालय Director Office	15 अगस्त 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 15 August 2024.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/139/2024

दिनांक : 07 अगस्त 2024


(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त)
(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)
मुख्य अधिकारी प्रशासन
Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान नियुक्ति Present Deployment	नव नियुक्ति New Deployment	टिप्पणी Remarks
(a)	श्री अनिमेष सिंह चौहान Mr Animesh Singh Chouhan (Emp ID - 2189)	जीडीए GDA	कार्यकारी शिक्षा कार्यालय Executive Education Office	डीन (संकाय) कार्यालय Dean (Faculty) Office	02 सितम्बर 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 02 September 2024.
(b)	श्री रोहित साहू Mr Rohit Sahu (Emp ID - 2329)	विद्युत इंजीनियर Electrical Engineer	संपदा विभाग Estate Department	परियोजना विभाग Project Department	30 अगस्त 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 30 August 2024.
(c)	सुश्री प्रियंका जादौन Ms Priyanka Jadon	कार्यालय सहयोगी Office Associate	वित्त एवं लेखा कार्यालय Finance & Accounts Department	परियोजना विभाग Project Department	02 सितम्बर 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 02 September 2024.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/144/2024

दिनांक : 27 अगस्त 2024

(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त)
(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)
मुख्य अधिकारी प्रशासन
Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

कर्मचारियों की अंतर विभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF STAFF

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान नियुक्ति Present Deployment	नव नियुक्ति New Deployment	टिप्पणि Remarks
(a)	श्री अभिषेक विजय Mr Abhishek Vijay (Emp ID - 2397)	जीडीए GDA	संपदा विभाग Estate Department	परियोजना विभाग Project Department	05 सितम्बर 2024 तक नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment by 05 September 2024.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

3. सीओए/जनरल/144/2024 दिनांक 27 अगस्त 2024, पैराग्राफ 1 (सी) के तहत जारी पुनः तैनाती आदेश रद्द कर दिया गया है। The re-deployment order issued vide Paragraph 1 (c) of COA/Gen/144/2024 dated 27 August 2024 stands cancelled.

फाइल नं : COA/Gen/145/2024

दिनांक : 30 अगस्त 2024

(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिडी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

जनशक्ति एजेंसी कर्मचारियों की अंतरविभागीय पुनः तैनाती

INTERDEPARTMENTAL RE-DEPLOYMENT OF MANPOWER AGENCY STAFF

1. निम्नलिखित कर्मचारियों का पुनः परिनियोजन का आदेश दिया जाता है। The following re-deployment of staff is hereby ordered: -

क्र. Ser No	कर्मचारी का नाम Name of Employee	पद Designation	वर्तमान तैनाती Present deployment	नई तैनाती New deployment	टिप्पणि Remarks
2.	श्री हर्षित मोरे Mr Harshit More	कार्यालय सहयोगी Office Associate	डीन (पी एंड डी) कार्यालय, डीन (अनुसंधान) कार्यालय, और संपादकीय कार्यालय Dean (P&D) Office, Dean (Research) Office & Editorial Office	पीजीपी कार्यालय PGP Office	तत्काल प्रभाव से नई तैनाती ग्रहण करेंगे। Will assume new deployment with immediate effect.

2. स्वयं का प्रभार सौंपने/ लेने का कार्य पारस्परिक रूप से पूरा किया जाएगा। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी दिशा निर्देश (सीओए कार्यालय से दिनांक 10 मार्च 2022 को ईमेल के माध्यम से) के अनुसार विभाग प्रमुख उनकी जिम्मेदारी को उचित रूप से सौंपना/लेना सुनिश्चित करेंगे और मानव संसाधन कार्यालय द्वारा ईमेल के माध्यम से दिनांक 17 मार्च 2022 को भेजे गए प्रारूप में मानव संसाधन कार्यालय को अनापति रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। Handing/taking over will be completed mutually. The department head will ensure proper handing/taking over of his responsibility as per the direction issued by the competent authority vide email from COA Office dated 10 March 2022 and will submit the clearance report to the HR Office in the format sent through email dated 17 March 2022.

फाइल नं : COA/Gen/149/2024

दिनांक : 10 सितम्बर 2024

(कर्नल (डॉ.) गुरुराज गोपीनाथ पामिड़ी (सेवानिवृत्त)

(Colonel (Dr.) Gururaj Gopinath Pamidi (Veteran)

मुख्य अधिकारी प्रशासन

Chief Officer Administration