

फोन/Phone: 91-22-6656 5656



मुंबई पोर्ट ट्रस्ट
MUMBAI PORT TRUST



सामान्य प्रशासन विभाग
पोर्ट भवन, दूसरा माला
शूरजी वल्लभदास मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट
मुंबई - 400 001.

General Administration
Department,
Port House, 2nd floor,
S.V. Marg, Ballard Estate,
MUMBAI - 400 001.

No.GAD/P/RECT-GAD/1609

12th April 2021

By Speed Post

The Chairman
All Major Port Trusts
(except Ennore Port Ltd.)

Sir/Madam,

Sub: Filling up the post of Senior Assistant Secretary
in Mumbai Port Trust by absorption/deputation.

1. One post of Sr. Assistant Secretary in Mumbai Port Trust is vacant from 1.5.2020. The post is in the pay scale of Rs.50000-160000 (Rs.20600-46500 as per 2007 scale)(Rs.10750-67500 as per 1997 scale) and with the approval of the Competent Authority it is decided to fill up the said post by absorption/deputation method from officers of Major Ports in terms of the MbPT Employees (Recruitment, Seniority and Promotion) Regulations, 2010. Copy of the Recruitment Rules is at Annexure-I.

2. Applications are accordingly invited from eligible and willing officers of all Major Port Trusts possessing the prescribed qualifications, experience and other conditions as per the Recruitment Rules.

3. Applications should be made in the format at Annexure II and should be submitted through proper channel, alongwith copies of all required documents. The crucial date for determining eligibility shall be **1.4.2021** in terms of Regulation 10(2) of the MbPT Employees (RSP) Regulations, 2010.

4. Applications should be forwarded by the concerned Port Trust to the undersigned alongwith the following:

- (i) certificate on the last page of the application form duly completed by the HOD;



मुंबई पोर्ट ट्रस्ट
MUMBAI PORT TRUST



सामान्य प्रशासन विभाग
पोर्ट भवन, दूसरा माला
शूरजी वल्लभदास मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट
मुंबई - 400 001.

General Administration
Department,
Port House, 2nd floor,
S.V. Marg, Ballard Estate,
MUMBAI - 400 001.

क्र. साप्रवि/पी/भर्ती- सा. प्र.वि./

अप्रैल 2021

प्रति,
अध्यक्ष,
सभी महापत्तन न्यास
(एन्नोर पोर्ट लि. को छोडकर)

माननीय महोदय/महोदया,

विषय : मुंबई पोर्ट ट्रस्ट में वरिष्ठ सहायक सचिव का पद
विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा भरना.

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट में वरिष्ठ सहायक सचिव का पद दिनांक 1.5.2020 से रिक्त हुआ है. यह पद रु. 50000-160000(संशोधित) वेतनमान (वर्ष 2007 को वेतनमान रु. 20600-46500) (वर्ष 1997 वेतनमान रु. 10750-400-16750) में है तथा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदनसे यह निर्णय लिया गया है कि कथित पद मुं.पो.ट्र. कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता एवं पदोन्नति) विनियम, 2010 के अनुसार महापत्तनों से अधिकारियों के विलयन/ प्रतिनियुक्ति पध्दति द्वारा भरा जाए. भर्ती नियमों की प्रतिलिपि अनुलग्नक - I में दी गयी है.

2. तदनुसार, भर्ती नियमों के अनुसार निर्धारित अर्हता, अनुभव तथा अन्य शर्तें/आवश्यकताएं पूरी करनेवाले पात्र और इच्छुक अधिकारियों के आवेदन सभी महापत्तनों से मंगाए जाते हैं.

3. आवेदन अनुलग्नक - II में दिये गए प्रपत्र में किये जायें और सभी आवश्यक दस्तावेजों की प्रतिलिपियों सहित उचित माध्यम से प्रस्तुत किये जायें. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (भर्ती, वरिष्ठता एवं पदोन्नति) विनियम, 2010 के विनियम 10(2) के अनुसार पात्रता तय करने की निर्णायक तिथि 1.4.2021 होगी.

4. संबंधित पत्तन न्यास प्राप्त आवेदन निम्न दस्तावेजों के साथ अधोहस्ताक्षरी को अग्रेषित करें:

- (i) आवेदन प्रपत्र के अंतिम पृष्ठ पर उल्लेखित प्रमाणपत्र पूरी तरह से यथावत भरकर;
- (ii) पिछले पाँच वर्षों के (1.4.2015 से 31.3.2020) वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ (कम से कम उप विभाग प्रमुख स्तर के अधिकारी द्वारा हर पृष्ठ पर उचित रूप से सत्यापित करके);

- (ii) certified copies of ACRs for the last 5 years (1.4.2015 to 31.3.2020) (duly attested by an officer not below the rank of Dy. HOD on each of the page);
- (iii) a statement showing year-wise availability of ACRs and grading duly signed by the Secretary/HoD. If ACR for a particular year/period is not available, the certificate to that effect may be attached; and
- (iv) vigilance and administrative clearances (as per the Ministry's letters dated 17.8.2010 and 17.2.2011).

5. The last date for receipt of applications duly completed in all respect by the Port Trust is **17.5.2021**. Circular alongwith annexure is also available on our website www.mumbaiport.gov.in.

Yours faithfully,



(Smt. S. G. Patwardhan)
SR. DY. SECRETARY

DA : As above

- (iii) सचिव /विभाग प्रमुख द्वारा उचित रूप से हस्ताक्षरित वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों तथा श्रेणीकरण की वर्षवार उपलब्धता दशनिवाला विवरण. यदि किसी विशिष्ट वर्ष/अवधि की गोपनीय रिपोर्ट उपलब्ध न हो तो तदनुसार प्रमाणपत्र संलग्न किया जाय; और
- (iv) सतर्कता और प्रशासनिक अनापत्तियाँ (मंत्रालय के दिनांक 17.8.2010 और 17.2.2011 के पत्रों के अनुसरण में)

5. उचित प्रकार से पूरे भरे गये आवेदन पत्र इस पत्तन न्यास में प्राप्त किये जाने की अंतिम तिथि **17.5.2021** है. अनुलग्नकों सहित परिपत्र हमारी वेबसाईट www.mumbaiport.gov.in पर भी उपलब्ध है.

भवदीया


(श्रीमती. शु. गि. पटवर्धन)
वरिष्ठ उप सचिव

संलग्न : उपरोक्तानुसार.

ANNEXURE-I

General Administration & Human Resources Department.

Sl. No.	Name of the Post	No. of Post	Classification	Scale of Pay (Rs.)	Whether Selection or Non-Selection	Upper Age limit for direct recruitment (in years)	Educational and other qualifications prescribed for direct recruitment	Whether (a) age (b) educational qualifications (c) experience for direct recruits will apply in the case of promotion/absorption/deputation	Period of Probation (in years)	Method of recruitment (whether by direct recruitment or by promotion/absorption/deputation)	In case of promotion/absorption/deputation, grades from which it should be made	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3	Senior Assistant Secretary	3	Class-I	10750-300-16750	Selection	35	<p>Essential :-</p> <p>(i) A degree from a recognised university</p> <p>(ii) Five years experience in executive cadre in the field of General Administration, Personnel, Industrial Relations etc. in an Industrial/Commercial/Govt. Undertaking.</p> <p>Desirable :-</p> <p>(i) Post Graduate degree/diploma in Personnel Management Industrial Relation Social Work/Labour Welfare or allied subjects or degree in Law from a recognised University/Institution.</p>	<p>(a) No</p> <p>(b) Yes</p> <p>(c) No</p>	2	<p>By promotion failing which</p> <p>By absorption/deputation failing both</p> <p>By direct recruitment</p>	<p>Promotion from Assistant Secretary Gr.I in the scale of pay of Rs.9100-15100 with 5 years regular service in the grade.</p> <p>Absorption/deputation will of Officers holding analogous posts or post of Asstt. Secretary Gr.I in the scale of pay of Rs.9100-15100 with 5 years regular service in the grade in a Major Port Trust.</p>	

सामान्य प्रशासन एवं मानव संसाधन विभाग

क्र.स.	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रुपये)	पद चयन या गैर चयन पद	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	नया सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख) शैक्षिक योग्यताएँ (ग) अनुभव पदेन/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू है	परिवर्षा की अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पद्धति (सीधी भर्ती या पदेन/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदेन/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति के मामले में भर्ती किस श्रेणी से की जानी है	अभ्युक्ति
1												
3.	वरिष्ठ सहायक सचिव	3	श्रेणी - I	10750-300-16750	चयन	35 वर्ष	अनिवार्य : i) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से पदवी ii) औद्योगिक/वाणिज्य/ सरकारी उपक्रम में सामान्य प्रशासन, कार्मिक, औद्योगिक संबंध आदि में कार्यकारी पद पर 5 वर्षों का अनुभव वांछनीय : मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्था से कार्मिक प्रबंधन/औद्योगिक संबंध/समाज सेवा/श्रम कल्याण या उससे संबंधित विषयों में स्नातकोत्तर पदवी/पदविका या कानून विषय में पदवी.	(क) नहीं (ख) हाँ (ग) नहीं	2	पदेन/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा, अन्यथा विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा, दोनों द्वारा न होने से सीधी भर्ती द्वारा	9100-15100 रु के वेतनमान में उस वेतन श्रेणी में 5 वर्षों की नियमित सेवा होनेवाले सहायक सचिव श्रेणी-I से पदेन/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति के लिए, महापत्तन में सदृश पद पर रहे अधिकारी या 9100-15100 रु वेतनमान में सहायक सचिव श्रेणी-I के पद पर होनेवाले अधिकारी, जो उस श्रेणी में 5 वर्ष की नियमित सेवा पर रहे अर्हक हैं.	13

APPLICATION FORMPost applied for : Sr. Asstt. Secretary

Photograph (3.5 cms x 3.5 cms).

1. Full Name (in block letters) :
2. (a) Address for communication :
- (b) Telephone No./Mobile No. :
- (c) Fax/E-mail address :
3. Date of birth :
4. Date of retirement :
5. Category (caste certificate to be enclosed in case of SC/ST/OBC) : SC ST OBC GEN
6. Present post with scale of pay :
7. Date of continuous appointment in the present post :
8. Date of first appointment in Class I cadre of the Port :
9. Educational and other qualifications :

Examination	University	Year of passing	Class and percentage obtained	Special subjects

10. Details of fulfilling qualifying service in the feeder grade:

	Period		
	on Regular basis	on Officiating basis	Against Temporary post
(Rs. 50000-160000) (2007 scale Rs.20600-46500) (1997 scale Rs.10750-16750)			
(Rs. 50000-160000) (2007 scale Rs.20600-46500) (1997 scale Rs.9100-15100)			

Note : Payscale granted as financial upgradation under Modified Assured Career Progression Scheme(MACP) should not be indicated as it is not regular service in the grade.

आवेदन पत्र

फोटो
(3.5 सें.मी. x
3.5 सें.मी.)

आवेदन किया गया पद : वरिष्ठ सहायक सचिव

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में) :
2. (क) संपर्क के लिए पता :
(ख) दूरभाष नं./मोबाइल नं. :
(ग) फॅक्स / ई-मेल पता :
3. जन्म तिथि :
4. सेवानिवृत्ति की तिथि :
5. क्या (अजा/अजजा/अपिजा) के है : अजा अजजा पिजा अन्य
(कृपया संबंधित खाने में ✓करें.)
6. धारण किया हुआ वर्तमान पद :
वेतनमान सहित
7. वर्तमान पद पर निरंतर नियुक्ति की तिथि :
8. पोर्ट ट्रस्ट के श्रेणी I संवर्ग में प्रथम नियुक्ति की तिथि :
9. शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ :

परीक्षा	विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्त श्रेणी एवं प्रतिशत	विशेष विषय

10. अर्हक सेवा पूर्ण करने के संबंध में विवरण :

	अवधि		
	नियमित आधार पर	स्थानापन्न आधार पर	अस्थायी पद के लिए
(रु.50000-160000) (2007को वेतनमान रु. 20600-46500) (1997को वेतनमान रु. 10750-16750)			
(रु.50000-160000) (2007को वेतनमान रु. 20600-46500) (1997को वेतनमान रु. 10750-16750)			

टिप्पणी: संशोधित आश्वस्त कैरिअर प्रगति योजना (एमएससीपी) के तहत वित्तीय उन्नयन के रूप में प्रदान की गई वेतन श्रेणी न दर्शायी जाय क्योंकि वह श्रेणी में की गयी नियमित सेवा नहीं है.

11. Details of employment/experience :
in chronological order

Name of the organisation	Posts held	Scale of pay		From	To	Nature of duties
		Pre-revised	Revised			

12. Languages Known :
(Read, Write and Speak)

13. Any outstanding achievement in the :
posting so far held (give brief note)

14. Any other information that applicant :
may like to mention (give brief note)

In the event of my selection to the above post, I will not withdraw my candidature and undertake to accept the posting.

(Signature of the Applicant)

Place:

Date:

Certificate to be given by Head of Office of the applicant.

1. The particulars furnished by the applicant are correct and he/she fulfils the eligibility criteria.
2. No disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the applicant and he/she is clear from vigilance angle.
3. His/ Her integrity is certified.
4. No major/minor penalties have been imposed on the applicant during the last 10 years.
(If any, kindly indicate details thereof.)
5. Attested copies of ACRs for the last five years (1.4.2015 to 31.3.2020) are enclosed.

SIGNATURE OF THE HEAD OF OFFICE
WITH SEAL

- Note:**
1. Applicant may enclose self-attested copies of certificates in support of the educational and other qualifications.
 2. Applicant may enclose copies of documents in support of employment in organizations other than in major port trusts.

11. कालक्रमानुसार नौकरी/अनुभव का विस्तृत विवरण:

संगठन का नाम	धारण किया हुआ पद	वेतनमान		से	तक	कामकाज का स्वरूप.
		पूर्व-संशोधित	संशोधित			

12. ज्ञात भाषाएं. (पढ़ना, लिखना और बोलना) :

13. अब तक धारण किए पदों पर प्राप्त की हुई विशेष उपलब्धि (संक्षिप्त टिप्पणी दें) :

14. आवेदक उल्लेख करना चाहे ऐसी कोई अन्य जानकारी (संक्षिप्त टिप्पणी दें) :

यदि उपरोक्त पद पर मेरा चयन हो गया, तो मैं अपनी उम्मेदवारी वापस नहीं लूँगा/लूँगी और उक्त तैनाती को स्वीकार करूँगा/करूँगी.

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के कार्यालय प्रमुख द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र.

1. आवेदक द्वारा दी गई जानकारी सही है और वह पात्रता के मानक पूरे करता/करती है.
2. आवेदक के विरुद्ध अनुशासनिक/सतर्कता का कोई मामला अनिर्णित या विचाराधीन नहीं है और वह सतर्कता की दृष्टि से निर्दोष है.
3. आवेदक की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है.
4. पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर कोई बड़े/छोटे दण्ड नहीं लगाए गए हैं.
(यदि कोई हो, तो कृपया उसका विवरण दें.)
5. पिछले पाँच वर्षों (1.4.2015 से 31.3.2020) तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित प्रतिलिपियाँ संलग्न हैं.

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर
मुहर सहित

टिप्पणी: 1. आवेदक अपनी शैक्षिक तथा अन्य अर्हता के समर्थन में प्रमाणपत्रों की स्वयं-अनुप्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें.

2. आवेदक महापत्तन न्यासों के अलावा अन्य संगठनों में की गई नौकरी के समर्थन में कागजातों की प्रतिलिपियाँ संलग्न करें.