

भारत सरकार / Government of India
भारतीय मात्स्यकी सर्वेक्षण / Fishery Survey of India
बोटावाला चेम्बर्स / Botawala Chambers
सर पी.एम. रोड, फोर्ट / Sir P.M. Road, Fort
मुम्बई / Mumbai-400 001

फा.सं.11-4/99-स्था.॥

दिनांक : 05/08/2011

कार्यालय आदेश / OFFICE ORDER

विषय : अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा विकलांगों के लिए सम्पर्क अधिकारी के नामांकन के संबंध में ।

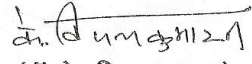
Sub : Nomination of Liaison Officer for SCs, STs and PWDs -reg-

इस कार्यालय के आदेश सं.11-4/99-स्था.॥ दिनांक 13/01/2004 का अधिकरण करते हुए तथा डीओपीटी के का.ज्ञा.सं.36035/3/2004-स्था.(आरक्षण) दिनांक 29/12/2005 (विकलांग व्यक्तियों के आरक्षण के संबंध में), श्री प्रेमचंद, उपमहानिदेशक (मात्स्यकी) को भारतीय मात्स्यकी सर्वेक्षण के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा विकलांग कर्मचारियों के हितों की देखभाल करने के लिए सम्पर्क अधिकारी के रूप में नामित किया जाता है । सम्पर्क अधिकारी के कर्तव्य संलग्नक में निर्दिष्ट हैं ।

In supersession of this Office Order No.F.11-4/99-E.II dt. 13/01/2004 and in accordance with the DoPT's OM No.36035/3/2004-Estt. (Res.) dt. 29/12/2005 (relating to reservation for the Persons With Disabilities), Shri Premchand, Deputy Director General (Fisheries) is hereby nominated as Liaison Officer to look after the interests of the SC, ST and PWD employees of Fishery Survey of India. The duties of the Liaison Officer are indicated in the Annexure.

यह आदेश जारी होने की तारीख से प्रभावी होगा ।

This order will take effect from the date of issue.


(डॉ. के. विजयकुमारन)
महानिदेशक

संलग्नक : यथोपरि

सेवा में : श्री प्रेमचंद, उपमहानिदेशक (मात्स्यकी)

प्रतिलिपि : सचिव, भारत सरकार (श्रीमती सुदीपा कोहली, अवर सचिव (मात्स्यकी)), पशुपालन, डेयरी व मात्स्यकी विभाग, कृषि भवन, नई दिल्ली-110 001.

प्रतिलिपि : क्षेत्रीय निदेशक / वरिष्ठ मात्स्यकी वैज्ञानिक, भारतीय मात्स्यकी सर्वेक्षण के मुम्बई / मार्मगाँव / कोच्चिन / चेन्नई / विशाखापट्टनम / पोर्ट ब्लेयर बेस को सूचना तथा प्रचलन हेतु ।

प्रतिलिपि : स्थापना अनुभाग-I / स्थापना अनुभाग-II / स्थापना अनुभाग-III / जी.सी / योजना व विकास / मात्स्यकी अनुभाग / गार्ड फाइल / हिंदी गार्ड फाइल / नोटिस बोर्ड / कम्प्यूटर अनुभाग सूचना एवं वेबसाइट हेतु ।

DUTIES OF LIAISON OFFICER

1. To ensure due compliance with the reservation orders and other benefits admissible to SCs / STs and PWDs.
2. To scrutinize and ensure prompt submission of the prescribed annual statements to the Ministry.
3. To scrutinize properly all proposals for de-reservation and to certify after due satisfaction that such de-reservations are inevitable and that all steps prescribed in this regard have been faithfully taken.
4. To liaise between the Ministries and Subordinate Offices and the Department of Personnel for supply of required information, answering queries and clearing doubts.
5. To conduct annual inspection of the rosters maintained, keeping a record of such inspection.
6. To extend necessary assistance to the Commissioner for SCs / STs and PWDs in discharge of his duties and functions.

Interview to SC / ST / PWD employees to be granted by the Liaison Officers

The Liaison Officers for SC / ST / PWD employees should grant interviews to those SC / ST / PWD employees who are desirous of meeting them in connection with their grievance regarding appointments, promotions, etc. The meeting may, however, be informal without any agenda and no minutes thereof need to be prepared.