

राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान
17-बी, श्री अरविन्द मार्ग, नई दिल्ली-110016

फा. सं. 44-1/2021-कार्मिक.
दिनांक: 26 जुलाई, 2021

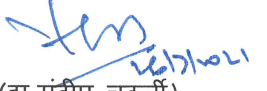
कार्यालय आदेश सं. 120/2021-22/नीपा

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, के दिनांक 04.01.2013, के कार्यालय ज्ञापन में जारी अनुदेशों के अनुसरण में सक्षम अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग एवं दिव्यांगजन के लिए नीपा में निम्नवत अधिकारियों को संपर्क अधिकारियों के रूप में नामित करते हैं।

क्र.सं.	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	निम्नवत के आरक्षण हेतु मनोनीत	कमरा सं./ संपर्क सूत्र एवं ई-मेल पता
1.	डॉ. सुमन नेगी सहायक प्रोफेसर शैक्षिक योजना विभाग नीपा, नई दिल्ली	एससी एवं एसटी हेतु संपर्क	कमरा सं. 205 011-26565600, 26544800 (एक्सटेंशन. 841) sumannegi@niepa.ac.in
2.	डॉ. संगीता अंगोम एसोसिएट प्रोफेसर उच्चतर एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग, नई दिल्ली	अ.पि.व एवं दिव्यांगजन हेतु संपर्क अधिकारी	कमरा सं. 215-A 011-26565600, 26544800 (एक्सटेंशन. 851) sangeeta@niepa.ac.in

जहां तक संस्थान में विद्यार्थियों के प्रवेश/अनुसंधान विद्वान एवं संकाय तथा स्टाफ की भर्ती का संबंध है, संपर्क अधिकारी भारत सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार आरक्षण नीति का पालन सुनिश्चित करेंगे। वे संबंधित अनुभाग द्वारा प्रस्तावों को सत्यापित करेंगे और आरक्षण बिंदुओं एवं आरक्षण रोस्टर्स के रखरखाव का पालन प्रमाणित करेंगे तथा संस्था के अध्यक्ष को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

संपर्क अधिकारियों के उत्तरदायित्व संलग्न हैं यह कुलपति के अनुमोदन से जारी किया जाता है


(डा.संदीप चटर्जी)
कुलसचिव

डॉ. सुमन नेगी, सहायक प्रोफेसर,
शैक्षिक प्रशासन विभाग, नीपा

डॉ. संगीता अंगोम, एसोसिएट प्रोफेसर
उच्चतर एवं व्यावसायिक शिक्षा विभाग, नीपा

प्रति:

- माननीय कुलपति के निजी सचिव
- कुलसचिव के निजी सहायक
- प्रशासनिक अधिकारी (प्रभारी)
- वित्त अधिकारी (प्रभारी)
- सिस्टम एनलिस्ट-संस्थान की वेबसाइट/स्टाफ कॉर्नर पर आदेश को अपलोड करने के अनुरोध के साथ
- अकादमिक प्रशासन/कार्मिक प्रशासन/सामान्य प्रशासन/प्रशिक्षण/लेखा/पीएमयू के अनुभाग अधिकारी/प्रभारी
- मास्टर फाइल
- कार्यालय आदेश फाइल

सक्षम प्राधिकारी के उत्तरदायित्व

1. संपर्क अधिकारी विशेष रूप से निम्नवत उत्तरदायी हैं:

- (i) अधीनस्थ नियुक्ति प्राधिकारियों द्वारा आरक्षण संबंधी रिक्तियों के आदेशों और अनुदेशों के द्वारा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं दिव्यांगजन/अन्य पिछड़े वर्गों और उन्हें स्वीकार्य अन्य हितलाभों के पक्ष में उचित पालन सुनिश्चित करना।
- (ii) प्रत्येक नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा संबंधित मंत्रालय/ विभाग में एससी/एसटी/ओबीसी एवं दिव्यांगजन प्रतिवेदनों की समय पर प्रस्तुति सुनिश्चित करना तथा मंत्रालय/विभाग के नियंत्रणाधीन सभी स्थापना एवं सेवाओं के संबंध में उपर्युक्त प्रतिवेदनों का समेकन तथा संवीक्षा सुनिश्चित करना और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को निर्धारित प्रपत्र में समेकित प्रतिवेदनों को प्रेषित करना।
- (iii) विभागीय पदोन्नति समिति के आयोजन से पूर्व विभागीय पदोन्नति समिति से संबद्ध एससी/एसटी/ओबीसी अधिकारियों की अनुपलब्धता के कारण संपर्क अधिकारियों को कार्य का निर्वहन करना होगा। अतः संपर्क अधिकारियों का एक कर्तव्य यह भी है कि वे स्वयं भावी विभागीय पदोन्नति समितियों की विभिन्न तिथियों के बारे में समय रहते परिचित हो लें। उनके पास पहले से ही कुछ सहायक विभागों/मंत्रालयों के अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित अधिकारियों की तैयार सूची होनी चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर विभागीय पदोन्नति समिति के अन्य सदस्यों के स्तर के साथ एकरूप और नियुक्ति के स्तर जिसके लिए विभागीय पदोन्नति समिति का आयोजन किया जाना प्रस्तावित है, उचित स्तर के एससी/एसटी अधिकारी हमेशा के लिए सदस्य के रूप में संबद्ध किए जा सकते हैं। सक्षम प्राधिकारी ऐसी सूची को अन्य मंत्रालयों/विभागों के प्रशासन स्कंध से अनौपचारिक परामर्श करके तैयार करेंगे।
- (iv) यह सुनिश्चित करना कि आरक्षित रिक्तियों के अनारक्षण हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग एवं राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग/राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग को संदर्भ देते समय, अनारक्षण हेतु प्रस्ताव के समर्थन में पूर्ण विवरण दिया हो।
- (v) राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग एवं राष्ट्रीय अनुसूचित जनजाति आयोग के सेवा संबंधी मामलों में, आयोग द्वारा प्राप्त शिकायतों की जाँच में और उनकी वार्षिक रिपोर्टों के लिए सूचना के संग्रह में आवश्यक सहायता सुनिश्चित करना।
- (vi) आरक्षण आदेशों के उचित कार्यन्वयन को सुनिश्चित करने को दृष्टिगत रखते हुए संस्थान/विश्वविद्यालय में बनाए गए आरक्षण रजिस्ट्रारों/रोस्ट्रारों का वार्षिक निरीक्षण करना।
- (vii) आरक्षण आदेशों में शामिल मामलों के संबंध में अन्य सूचना देने हेतु, प्रश्नों का उत्तर देने के लिए और संदेह दूर करने हेतु मंत्रालय/विभाग और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के बीच संपर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।

संपर्क अधिकारी के विशेषाधिकार

अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, दिव्यांगजन एवं अन्य पिछड़े वर्गों से संबंधित आरक्षण एवं अन्य आदेशों के विषय में लापरवाही या चूक से सक्षम अधिकारी या अन्यथा द्वारा किए गए निरीक्षण के माध्यम से प्रकाश में आए मामले उनके द्वारा विभागाध्यक्ष को रिपोर्ट/प्रस्तुत किए जाएंगे। संबंधित विभागाध्यक्ष संबंधित प्राधिकारी की नियुक्ति द्वारा आरक्षण आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु ऐसे प्रतिवेदनों पर आवश्यक आदेश पारित करेंगे।

संपर्क अधिकारी की नियंत्रण विस्तृति

विभाग के संपर्क अधिकारी मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन होंगे और सभी स्थापनाओं एवं सेवाओं में अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/दिव्यांगजन और अन्य पिछड़े वर्गों के प्रतिनिधित्व से संबंधित मामलों में संपर्क अधिकारी की हैसियत से कार्य करेंगे। तथापि, विभाग में संपर्क अधिकारी की नियुक्ति, विभाग में आरक्षण नीति के कार्यान्वयन के संबंध में प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के संपर्क अधिकारी के उत्तरदायित्वों को बदल अथवा कम या हल्का नहीं करती है।

विभाग में आरक्षण के कार्यान्वयन का अनुवीक्षण करना संपर्क अधिकारी का विशेष उत्तरदायित्व है। सरकार के आरक्षण आदेशों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संपर्क अधिकारी आरक्षण संबंधी दस्तावेज का समय-समय पर निरीक्षण करेंगे। वे नवीनतम नियमों और दिशानिर्देशों के अनुसार अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़े वर्गों/दिव्यांगजन हेतु आरक्षण रोस्टर का उचित रखरखाव सुनिश्चित करेंगे और यह भी सुनिश्चित करेंगे कि की गई प्रविष्टियों में कोई कमी न रहे।

संपर्क अधिकारी अपने पर्यवेक्षण में की गई नियुक्तियों में आरक्षण सुनिश्चित करने वाले ऐसे अनुभाग/विभाग के अधिकारी के साथ बैठक आयोजित करके एवं उनका रिकॉर्ड मँगवाकर आरक्षण संबंधी अपने कर्तव्य का पालन करेंगे। यदि विभाग के संपर्क अधिकारी किसी भी शाखा अधिकारी/विभागाध्यक्ष/प्रभारी द्वारा आरक्षण अनुदेशों के उल्लंघन को या कमजोर वर्गों का उत्पीड़न या जानबूझकर चीजों में हेरफेर करके उनके हितों को क्षति पहुँचाने की शिकायत नोटिस करते हैं तो, वे बिना किसी भय और हिचकिचाहट अथवा पदानुक्रमिक अवज्ञा के संबंधित मंत्रालय/विभाग के सचिव/अपर सचिव को ऐसी गड़बड़ियों को स्वतंत्र रूप से रिपोर्ट करेंगे।
