



कयर बोर्ड Coir Board

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

कयर हाउस, एम.जी.रोड., कोच्ची - 682016
Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016
तार/ Gram : COIR BOARD
दूरभाष/ Ph : 0484-2351954, 2351807, 2351788
फैक्स / Fax : 0484-2370034, 2354397
ई-मेल/ E-mail : coir@md2.vsnl.net.in
वेब/ Web : www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

कार्यालय आदेश सं.....22..... दि...22-11-2018.....

विषय: स्था:- स्थानान्तरण एवं तैनाती - सं.

विकास आयुक्त, एमएसएमई, ईस्ट ब्लॉक 7, लेवल 5, सेक्टर 1, आर के. पुरम, नई दिल्ली के कार्यालय परिसर में राष्ट्रीय कयर मिशन प्रबंधन इकाई (एनसीएमएमयू) के रूप में स्थापित नया कयर बोर्ड कार्यालय अब से अध्यक्ष, कयर बोर्ड का कैंप-ऑफिस होगा। बोर्ड का संपर्क कार्यालय भी उसी परिसर में कार्य करेगा। संप्रति एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली में कार्यरत श्री. सुब्रत कुमार बिस्वाल, संपर्क अधिकारी, कयर बोर्ड को तत्काल प्रभाव होने के रूप में संपर्क कार्यालय, आर के पुरम, नई दिल्ली में स्थानान्तरित करके तैनात किया जाता है। वे एमएसएमई मंत्रालय और अन्य मंत्रालयों, सभी केंद्र सरकार के कार्यालयों, दूतावासों और अन्य संस्थानों के साथ बोर्ड के सभी संपर्क कार्यों का देखभाल करेंगे। वे अध्यक्ष/सचिव और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों की दिल्ली यात्रा में भी समन्वय करेंगे और उन्हें आवश्यक सहायता प्रदान करेंगे। वे मुख्यालय में संयुक्त निदेशक (यो.) को रिपोर्ट करेंगे और साप्ताहिक कार्य रिपोर्ट मुख्यालय को निश्चय ही भेजेंगे।

संप्रति कार्य व्यवस्था के आधार पर आर के पुरम कार्यालय, नई दिल्ली से संबद्धित श्री. नीतु कुमार, हमाल-सह-स्टिचर, एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली, आगे आदेश तक, उसी कार्यालय में जारी रहेंगे।

संपर्क कार्यालय, आर के पुरम, नई दिल्ली के आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिए रु.15,000/- (केवल पंद्रह हजार रुपये) की राशि अग्रिम के रूप में स्वीकृत की गई है, जिसका मासिक आधार पर निपटान किया जाएगा। श्री. सुब्रत कुमार बिस्वाल, संपर्क अधिकारी अध्यक्ष के कार्यालय, संपर्क कार्यालय, कैश बुक, विज़िटर की डायरी, डिस्पैच रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर आदि से संबंधित सभी प्रासंगिक अभिलेखों की रखरखाव के लिए जिम्मेदार हैं।

शोरूम प्रबंधक ग्रेड- I, एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली श्री. सुब्रत कुमार बिस्वाल, संपर्क अधिकारी को सभी आधिकारिक सामान आदि, उनके पास यदि कोई हो, तो, को सौंपने के बाद, उचित प्रमाणीकरण के तहत संपर्क कार्यालय, आर के पुरम, नई दिल्ली में इयूटी के लिए रिपोर्ट करने हेतु अनुदेश के साथ तत्काल कार्यमुक्त करेंगे।

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

ह-/

सचिव

जारी करने हेतु अनुमोदित

प्रशासनिक अधिकारी

सेवा में,

1. श्री. सुब्रत कुमार बिस्वाल, संपर्क अधिकारी एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली
2. श्री. नीतु कुमार, हमाल-व-स्टिचर, एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली
(शोरूम प्रबंधक ग्रेड-I, एसआर & एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली द्वारा)



कयर बोर्ड Coir Board

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

कयर हाउस, एम.जी.रोड., कोची - 682016
Coir House, M.G. Road, Kochi - 682016
तार/ Gram : COIR BOARD
दूरभाष/ Ph : 0484-2351954, 2351807, 2351788
फैक्स / Fax : 0484-2370034, 2354397
ई-मेल/ E-mail : coir@md2.vsnl.net.in
वेब/ Web : www.coirboard.nic.in, www.coirboard.gov.in

OFFICE ORDER NO.....22..... DATED ..22-11-2018

Sub: Estt.-Transfer & Posting – reg.

The new Coir Board Office, set up as the National Coir Mission Management Unit(NCMMU) in the premises of the Office of the Development Commissioner, MSME, East Block 7, Level 5, Sector 1, R.K.Puram, New Delhi will henceforth be the Camp Office of Chairman, Coir Board. The Liaison Office of the Board will also be functioning in the same premises. Shri Subrata Kumar Biswal, Liaison Officer, Coir Board presently working in SR&SD, Connaught Place, New Delhi stands transferred and posted to the Liaison Office, R.K Puram, New Delhi, with immediate effect and will look after all the liaison works of the Board with the Ministry of MSME and other Ministries, All Central Government Offices, Embassies and other Institutions. He will also co-ordinate the visit of Chairman/Secretary and other senior officers to Delhi and extend necessary assistance to them. He will report to Joint Director(Plg.) at Head Office and forward a weekly work report to Head Office, without fail.

Shri Nitu Kumar, Hamal-cum-Stitcher, SR&SD, Connaught Place, New Delhi, presently attached to R.K Puram Office, New Delhi, on work arrangement basis will continue in the same office, until further orders.

An amount of Rs.15,000/-(Rupees fifteen thousand only) is sanctioned as advance for meeting the contingent expenses at the Liaison Office, R.K Puram, New Delhi, which will be settled on a monthly basis. Shri Subrata Kumar Biswal, Liaison Officer is responsible for maintenance of all relevant records relating to the maintenance of Chairman's Office, Liaison Office, Cash Book, Visitor's Diary, Despatch Register, Attendance Register etc.

The Showroom Manager Grade-I, SR&SD, Connaught Place, New Delhi will relieve Shri Subrata Kumar Biswal, immediately, with instructions to report for duty at the Liaison Office, R.K.Puram, New Delhi, after handing over of all official belongings etc., if any, held by him under proper authentication.

This issues with the approval of Chairman, Coir Board.

Sd/-
SECRETARY

Approved for issue

ADMINISTRATIVE OFFICER

To

1. Shri. Subrata Kumar Biswal,
Liaison Officer,
SR&SD, Connaught Place, New Delhi.
2. Shri Nitu Kumar,
Hamal-cum-Stitcher,
SR&SD, Connaught Place, New Delhi.

(Through the Showroom Manager Grade-I, SR&SD, Connaught Place, New Delhi)

2.....

प्रतिलिपि:

1. निदेशक, (आर डी टी ई) सी सी आर आई, कलवूर
2. संयुक्त निदेशक (यो)
3. वरिष्ठ लेखाधिकारी
4. प्रशासन (स्था.) अनुभाग - फोन, कंप्यूटर, प्रिंटर, बाँयोमीट्रिक, फैक्स, इंटरनेट - कनेक्शन इत्यादि जैसे सभी कार्यालय बुनियादी ढांचे और संपर्क कार्यालय, आरकेपुरम, नई दिल्ली की रख-रखाव की निगरानी और समय पर अस्थायी अग्रिम की प्रतिपूर्ति के निर्देशों के साथ ।
5. एसआर व एसडी, कनॉट प्लेस, नई दिल्ली
6. मुख्यालय के सभी अनुभाग व शाखाधिकारी
7. सभी उपकार्यालय व शोरूम व बिक्री डिपो
8. लेखानुभाग
9. वैयक्तिक फाइल
10. स्टॉक फाइल.
11. ई-आफिस नोटिस बोर्ड
12. कयर बोर्ड वेबसाइट

(फाइल सं.ए-22011/1/2016-प्रशा(का.) से जारी)

Copy to:

1. The Director, RDTE, CCRI
2. Joint Director(Plg.)
3. Senior Accounts Officer
4. Adm(Estt) Section - *with direction to provide all office infrastructure like phone, computer, printer, Biometric, fax, internet connection etc and monitoring of maintenance of Liaison Office, R.K.Puram, New Delhi and recoupment of temporary advance, timely.*
5. SR&SD, Connaught Place, New Delhi
6. All Sections/Branch Officers in the Head Office
7. All Sub Offices & SR&SDs
8. Accounts Section
9. Personal file
10. Stock file
11. E-Office Notice Board
12. Coir Board Website

(Issued from file No.A-22011/1/2016-ADM(P))