

फा.सं.ए-42018/23/2021-स्थापना
भारत सरकार
सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग
5 वीं मंजिल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110003
दिनांक 26 मार्च, 2022

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग में विभिन्न प्रकार के मामलों को प्रस्तुत करने का माध्यम (चैनल) और अंतिम निपटान के स्तर के संबंध में

इस विभाग के दिनांक 17.11.2021 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन और दिनांक 09.06.2021 के समसंख्यक कार्यालय ज्ञापन द्वारा निर्धारित विभिन्न मामलों के निस्तारण के स्तर आदि के अधिक्रमण में, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग में विभिन्न प्रकार के मामलों को प्रस्तुत करने का माध्यम (चैनल) तथा अंतिम निपटान का स्तर एतद्वारा तत्काल प्रभाग से एवं अगले आदेश तक सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए जारी किया जाता है :-

क्रम संख्या	मामलों का प्रकार	प्रस्तुत करने का चैनल	अंतिम निपटान का स्तर
I	विधायन और संबंधित मुद्दे		
1	सदन के पटल पर रखे गए नियमों पर अधीनस्थ विधायन पर समिति द्वारा की गई टिप्पणियों की जांच।	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
2	सामयिक रुचि के क्षेत्रों पर शोध अध्ययन। इन-हाऊस शोध और दिव्यांगताओं से संबंधित विशिष्ट मुद्दों पर कागजात तथा नोट्स तैयार करना,	उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
3	कैबिनेट और सीसीईए/सीओएस के लिए नोट्स तैयार करना।	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
4	नियमों/विनियमों की परीक्षा/समीक्षा	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
5	समितियों (संसदीय समितियों को छोड़कर)/बोर्डों/प्राधिकरणों/परिषदों संबंधित सभी मामले	अनुभाग अधिकारी/ निदेशक	संयुक्त सचिव
6	समझौता ज्ञापनों पर हस्ताक्षर करने का प्रस्ताव	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव	सचिव
7	अन्य मंत्रालयों से प्राप्त कैबिनेट नोटों पर टिप्पणियाँ	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
8	विभाग के अंतर्गत विधेयकों/ अधिनियमों में संशोधन से संबंधित मामले	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/ सचिव	मंत्री

Yunus

9	विधायन नियमों और नई योजना तैयार करने सहित नीतिगत मुद्दे	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
II. अदालती मामले			
1	पैरावाइज टिप्पणियां तैयार करना / प्रति-शपथपत्र दाखिल करना	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
III संसद के मामले और नीतिगत मुद्दे			
1	नीतिगत मामले और नीति से संबंधित कानूनी मुद्दे	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
2	वीआईपी संदर्भ	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	मंत्री
3	तारांकित संसद प्रश्न	निदेशक/संयुक्त सचिव/ सचिव	मंत्री
4	अतारांकित संसद प्रश्न	अवर सचिव/ निदेशक/संयुक्त सचिव	एमओएस
5	अन्य संसदीय संदर्भ	अनुभाग अधिकारी/उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
6	संसदीय स्थायी समिति से जुड़े मामले	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
7	राष्ट्रपति के अभिभाषण, वित्त मंत्री के बजट भाषण, आर्थिक सर्वेक्षण आदि से संबंधित समन्वय कार्य ।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
8	मंत्री के भाषणों/चर्चाओं आदि के लिए इनपुट	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव
9	संसदीय प्रश्नों आदि के उत्तर के लिए मंत्रालय के अन्य अनुभागों द्वारा मांगी गई सूचना को प्रस्तुत करना ।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव
10	किसी अन्य मंत्रालय द्वारा मांगी गई सूचना को प्रस्तुत करना	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	संयुक्त सचिव
11	वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना	अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री/राज्यमंत्री
12	आश्वासन (पूर्ति)	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
13	समय विस्तार की मांग	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	मंत्री
14	वेबसाइट का अद्यतन(अपडेशन)	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक / उप सचिव
IV प्रशासनिक मामले			

पुनः

1	स्थानांतरण/तैनाती/अधिकारियों के बीच कार्य का आवंटन		
	(i) अनुभाग अधिकारी और नीचे के कर्मचारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
	(ii) अवर सचिव और निदेशक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
	(iii) संयुक्त सचिव	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव / सचिव	मंत्री
2	निम्नलिखित को आकस्मिक अवकाश प्रदान करना :		अनुभाग अधिकारी
	(i) अनुभाग अधिकारी और नीचे के कर्मचारी		अवर सचिव
	(ii) अनुभाग अधिकारी		उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
	(iii) अवर सचिव		संयुक्त सचिव
	(iv) उप सचिव/निदेशक		सचिव
3	अर्जित/परिवर्तित अवकाश प्रदान करना:		
	(i) अनुभाग अधिकारी और नीचे के कर्मचारी	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
	(ii) अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
	(iii) अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव
	(iv) संयुक्त सचिव		सचिव
	(v) सचिव		मंत्री
4	बच्चों की देखभाल/असाधारण अवकाश आदि की स्वीकृति :		
	(i) अनुभाग अधिकारी और नीचे के कर्मचारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव
	(ii) उप सचिव/निदेशक स्तर तक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
	(iii) संयुक्त सचिव	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव / सचिव	मंत्री
5	होम टाऊन के परिवर्तन से संबंधित संदर्भ:	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
6	सेवा रिकार्ड के रखरखाव से संबंधित कार्य	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
7	विभाग के लिए मानव शक्ति लेने से संबंधित मामले		
	(i) अनुभाग अधिकारी स्तर तक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
	(ii) अवर सचिव और इसके ऊपर के अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
8	विदेश यात्रा के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रदान करना:		
	(i) अवर सचिव और नीचे के अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	

सुनील

		सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
	(ii) उप सचिव/निदेशक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	सचिव
	(iii) संयुक्त सचिव और इसके ऊपर के अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव / सचिव	मंत्री
9	उच्च शिक्षा/उच्च पदों के लिए आयोजित परीक्षा में शामिल होने आदि के लिए अनुमति देना।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
10	सभी अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति और आवेदनों को अग्रेषित करने से संबंधित प्रस्ताव (i) अवर सचिव और इसके नीचे के कार्मिक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
	(ii) उप सचिव/निदेशक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
	(iii) संयुक्त सचिव और इसके ऊपर के अधिकारी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव /सचिव	मंत्री
11	अग्रिम अनुदान		
	(i) एलटीसी अग्रिम	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव (एचओओ)
	(ii) अवकाश नकदीकरण	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव (एचओओ)
	(iii) कंप्यूटर अग्रिम	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
	(iv) गृह निर्माण अग्रिम	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
	(v) अग्रिम में छूट देने संबंधी मामले	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
12	वेतन विसंगतियों के रूप में वेतन का निर्धारण/वेतन में वृद्धि (स्टेपिंग-अप)	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
13	जीपीएफ अग्रिम/निकासी (आहरण)		
	(i) सभी अधिकारियों के लिए 75% तक	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव (एचओडी)
	(ii) 75% से अधिक तथा 90% तक की निकासी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)
14	जीपीएफ/एनपीएस निकासी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
15	सभी कर्मचारियों के सीजीएचएस कार्ड जारी करने और नवीनीकरण करने के लिए आवेदन अग्रेषित करना /सरकारी आवास का आवंटन/पहचान पत्र जारी करना	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव (एचओओ)
16	अधिकारियों के पात्र वर्ग के लिए अधिकृत चिकित्सा अटेंडेंट (एएमए) की नियुक्ति	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
17	5 लाख रूपए तक के चिकित्सा दावे की प्रतिपूर्ति	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
18	5 लाख रुपये से अधिक के चिकित्सा दावे की प्रतिपूर्ति	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	आईएफडी की सहमति से निदेशक
19	जटिल चिकित्सा प्रतिपूर्ति मामलों के संबंध में स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय को चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावे को अग्रेषित करना	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव (प्रशा.)

2/1/14

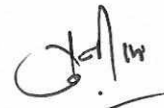
20	सीजीएचएस डिस्पेंसरी/एएमए/सीजीएचएस पैनल में शामिल विशेषज्ञ आदि से सलाह/संदर्भ पर सीजीएचएस से मान्यता प्राप्त/सूचीबद्ध अस्पतालों/प्रयोगशालाओं आदि से परीक्षण/उपचार की अनुमति।	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव (एचओओ)
21	सीजीएचएस मान्यता प्राप्त अस्पतालों/लैब आदि में क्रेडिट आधार पर इलाज करने की अनुमति देना।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
22	इंडोर उपचार/आपातकालीन उपचार के लिए चिकित्सा अग्रिम प्रदान करना	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
23	कैंसर, टीबी आदि के मामले में ओपीडी उपचार के लिए चिकित्सा अग्रिम प्रदान करना (i) 1,000/- रुपये तक का अग्रिम	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव(एचओओ)
	(ii) 10,000/- रुपये तक का अग्रिम	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
24	दौरे पर टीए अग्रिम	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव(एचओओ)
25	टीए बिल	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव(एचओओ)
26	बाल शिक्षा भत्ता	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
27	एसीआर से संबंधित मामले	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
28	परामर्शदाताओं का नियोजन	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/ संयुक्त सचिव /सचिव	मंत्री
29	वर्तमान परामर्शदाताओं के कार्यकाल का समय विस्तार	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
30	आउटसोर्स एजेंसी के माध्यम से जनशक्ति (आईटी पेशेवर, डीईओ, एमटीएस, हाउसकीपिंग स्टाफ आदि) का नियोजन	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव/उप सचिव
31	अपात्र अधिकारियों द्वारा हवाई यात्रा	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव/उप सचिव
32	पात्रता में छूट	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव/उप सचिव
33	हिंदी पखवाड़ा, सतर्कता जागरूकता सप्ताह आदि जैसे विशेष अवसरों पर पुरस्कार प्रदान करना (i) 10000 रुपये तक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	सचिव/उप संयुक्त सचिव
	(ii) 50000 रुपये तक	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव/उप सचिव
34	विशेष अवसर पर विशिष्ट अतिथि को मानदेय का भुगतान (i) 5000 रूपए तक के प्रत्येक मामले में	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	उप सचिव/निदेशक (एचओडी)
	(ii) 20000 रुपये तक के प्रत्येक मामले में	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	सचिव/उप संयुक्त सचिव
	(iii) 50000 रुपये तक के प्रत्येक मामले में	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव/उप सचिव

2/11/17

V. विविध			
1	विविध रिप्रजेंटेशन	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	संयुक्त सचिव
2	विभिन्न अवसरों पर मंत्री के वक्तव्य/भाषण	निदेशक/संयुक्त सचिव	मंत्री
3	बैठक, सेमिनार, कार्यशाला, प्रशिक्षण कार्यक्रमों और संगोष्ठियों के लिए नामांकन से संबंधित मामलों का समन्वय	अनुभाग अधिकारी/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
4	परिपत्र आदि जारी करना।	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
5	वार्षिक रिपोर्ट/लेखापरीक्षित लेखे संसद के दोनों सदनों के पटल पर रखना	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री/राज्यमंत्री
6	आरटीआई आवेदन/अपील	अनुभाग अधिकारी/सीपीआईओ/एए	सीपीआईओ/एए
7	कैबिनेट सचिव को मासिक डीओ और मासिक सारांश	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
8	वार्षिक रिपोर्ट और परिणामी (आउटकम) बजट तैयार करना	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
9	पंचवर्षीय योजना प्रस्ताव और मध्यावधि समीक्षा-समन्वय	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव	सचिव
10	वार्षिक योजना प्रस्ताव	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव	सचिव
11	वार्षिक योजना की अर्धवार्षिक समीक्षा	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव	सचिव
12	विदेशों में मेलों और प्रदर्शनियों में भागीदारी	अवर सचिव/ निदेशक /संयुक्त सचिव/सचिव	मंत्री
13	अन्य प्रभागों को विभिन्न रिपोर्ट/विवरण प्रस्तुत करना	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
14	विदेश में प्रतिनियुक्ति/विदेश प्रशिक्षण कार्यक्रमों/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों/ मेलों और प्रदर्शनियों में भाग लेने का प्रस्ताव	अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	मंत्री/सचिव
15	इंडक्शन सामग्री तैयार करना	अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव
16	प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा की गई सिफारिशों के आधार पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करना और डीएआर एंड पीजी को भेजना	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	सचिव
17	लोक शिकायतों का निपटान	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक
18	भ्रष्टाचार से संबंधित शिकायतों के अलावा अन्य शिकायतों की प्राप्ति और जांच	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक
19	ब्रोशर, पर्चे, सूचना पत्र आदि तैयार करना।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक
20	नियमित मामले जिनमें नीतिगत मुद्दे शामिल नहीं हैं और तथ्यात्मक जानकारी आदि प्रस्तुत करना शामिल नहीं है।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव
VI ओ एंड एम			
1	ओ एंड एम और सतर्कता मामलों सहित आवधिक विवरणियां	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक/सीवीओ (सतर्कता मामलों के लिए)
2	ओ एंड एम और निरीक्षण रिपोर्ट उसके शिड्यूल की रूपरेखा बनाना और निरीक्षण रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक
3	रिकॉर्ड प्रबंधन - अभिलेखों की समीक्षा और पर विशेष अभियान।	रिकॉर्डिंग आउट अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक

Jalw

4	ओ एंड एम गतिविधियों पर प्रदर्शन रिपोर्ट।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	उप सचिव / निदेशक
VII बजट और लेखा			
1	मुख्यालय और विभिन्न संगठनों के लिए संशोधित अनुमानों और बजट अनुमानों के प्रस्ताव।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	सचिव
2	अनुदान के लिए विनियोजन लेखों का प्रस्ताव, निधियों का पुनर्विनियोजन, अनुपूरक अनुदान मांगों के प्रस्ताव।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव एंड एफए
3	विभिन्न लेखापरीक्षा कार्यालयों (आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट और निरीक्षण रिपोर्ट) से प्राप्त लेखापरीक्षा आपत्तियों का समन्वय।	अनुभाग अधिकारी/ अवर सचिव /निदेशक	संयुक्त सचिव
4	नए उप-शीर्षों और विस्तृत शीर्षों की ओपनिंग	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	संयुक्त सचिव एंड एफए
5	वार्षिक योजना समन्वय	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	संयुक्त सचिव
6	लेखापरीक्षा पैरा	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	सचिव
7	केंद्रीय बजट के लिए बजट पूर्व प्रस्ताव	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	सचिव
VIII नगदी			
1	मासिक वेतन और अन्य बिल और कटौती आदि तैयार करना।	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
2	अग्रिम - गृह निर्माण अग्रिम/कार अग्रिम/जीपीएफ अग्रिम/निकासी, स्कूटर अग्रिम आदि।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव / सचिव
3	आयकर की गणना और फॉर्म संख्या 16/16ए (टीउप सचिव प्रमाण पत्र) तैयार करना और जीपीएफ वार्षिक विवरण की गणना और तैयार करना।	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
4	जीपीएफ की वार्षिक गणना और विवरण जारी करना	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
5	जीपीएफ संचय/ जीआई/ डीसीआरजी / पेंशन कम्प्यूटेशन आदि की गणना और बिल तैयार करना। अवर सचिव अनुभाग अधिकारी और केंद्र सरकार के सेवानिवृत्त/इस्तीफा देने वाले कर्मचारियों के संबंध में पूरक बिल।	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
IX सहायता अनुदान और अन्य वित्तीय मंजूरियां			
1	राष्ट्रीय संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों/राज्य सरकार आदि को अन्य वित्तीय स्वीकृतियां।	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	संयुक्त सचिव
2	विभिन्न संगठनों के संबंध में सहायता अनुदान के बिल तैयार करना	अनुभाग अधिकारी	अवर सचिव
3	राज्य सरकार/डीसी को पत्र लिखना	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव	निदेशक
X व्यक्तिगत गैर सरकारी संगठन को विभिन्न परियोजनाओं के तहत सहायता अनुदान कि वार्षिक वित्तीय सीमाएं			
1	प्रशासनिक स्वीकृति (चल रहे मामले)	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक /संयुक्त सचिव/ राज्यमंत्री अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/ निदेशक/संयुक्त सचिव अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/ निदेशक/संयुक्त सचिव	मंत्री (75 लाख से ऊपर) राज्यमंत्री (50 लाख से अधिक एवं 75 लाख तक) सचिव (25 लाख से अधिक एवं 50 लाख तक)



		अनुभाग अधिकारी / अवर सचिव / निदेशक	संयुक्त सचिव (25 लाख तक)
2	प्रशासनिक स्वीकृति (नए मामले)	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक / संयुक्त सचिव/ राज्यमंत्री अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/संयुक्त सचिव अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/संयुक्त सचिव अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक	मंत्री (75 लाख से ऊपर) राज्यमंत्री (50 लाख से अधिक एवं 75 लाख तक) सचिव (25 लाख से अधिक एवं 50 लाख तक) संयुक्त सचिव (25 लाख तक)
3	एनजीओ को सहायता अनुदान जारी करने के लिए अनुभाग से आईएफडी की सहमति के लिए फाइल प्रस्तुत करना ।	-	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक (चल रहे मामले) अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव (नया मामला)
4	यदि आईएफडी किसी आपत्ति के साथ फाइल को वापस करता है तो एनजीओ को पत्र लिखना	-	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव
5	यदि किसी आपत्ति के साथ आईएफडी फाइल को वापस करता है तो एसजी/जिला स्तर को पत्र लिखना	-	अनुभाग अधिकारी/निदेशक
6	यदि आवश्यक हो तो प्रारंभिक जांच के बाद एसजी/जिला स्तर पर पत्र भेजने का प्रस्ताव	-	अनुभाग अधिकारी/निदेशक
7	यदि आवश्यक हो तो प्रारंभिक जांच के बाद गैर सरकारी संगठनों को पत्र भेजने का प्रस्ताव	-	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव
8	अंत में यदि स्वीकृति पत्र सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत किया जाता है	-	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव
9	एनजीओ को धनराशि अंतरण के लिए बिल	-	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव
XI	सतर्कता मामले		
1	अनुशासनात्मक कार्यवाही		
2	शिकायतों की जांच	अनुभाग अधिकारी/निदेशक	संयुक्त सचिव
3	चार्जशीट	अनुभाग अधिकारी/निदेशक/संयुक्त सचिव/सचिव।	अनुशासनात्मक प्राधिकारी
4	एनआई/एनटी/आरसीआई/पीएसई आदि के सतर्कता संबंधी मामले	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/निदेशक/संयुक्त सचिव	सचिव
5	महिला कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्रवाई	अवर सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव
6	सतर्कता मंजूरी	अनुभाग अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव	सीवीओ

2. इसे माननीय सामाजिक न्याय अधिकारिता मंत्री के अनुमोदन से जारी किया जाता है।



(सुनील कुमार महतो)
अवर सचिव (प्रशासन)

प्रति:-

विभाग के सभी अधिकारी/कर्मचारी (ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड के माध्यम से)

प्रतिलिपि :-

1. माननीय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्री जी के निजी सचिव/माननीय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता राज्यमंत्री जी के निजी सचिव
2. सचिव, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/ उपमहानिदेशक (के.बी.एस.) के प्रधान निजी सचिव/संयुक्त सचिव (आर.के. एस.) के प्रधान निजी सचिव / संयुक्त सचिव (आर.एस.) के निजी सचिव

