

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-I, महाराष्ट्र, मुंबई
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A & E)-I, MAHARASHTRA,
MUMBAI

कार्यालय आदेश/ OFFICE ORDER

संख्या: प्रशा-I/GRO/2026-27/83

दिनांक: 20.07.2026

दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 की धारा 23, दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2017 के नियम 10 तथा मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुपालन में, उप महालेखाकार/प्रशासन को इस कार्यालय के शिकायत निवारण अधिकारी (Grievance Redressal Officer – GRO) के रूप में तत्काल प्रभाव से एवं आगामी आदेशों तक नामित किया जाता है।

In pursuance of the provisions contained in Section 23 of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016, read with Rule 10 of the Rights of Persons with Disabilities Rules, 2017, and in compliance with the instructions issued by Headquarters from time to time, **Deputy Accountant General /Administration** has been nominated as the Grievance Redressal Officer (GRO) for this Office with immediate effect and until further orders.

शिकायत निवारण अधिकारी निम्नलिखित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेंगे:

The Grievance Redressal Officer shall perform the following duties and responsibilities:

1. दिव्यांग व्यक्तियों से प्राप्त उन शिकायतों को प्राप्त करना एवं उनका परीक्षण करना, जो दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 की धारा 19 एवं 20 के प्रावधानों के अनुपालन न किए जाने से संबंधित हों, विशेष रूप से रोजगार में भेदभाव-रहित व्यवहार से संबंधित शिकायतें।

Receive and examine complaints from persons with disabilities relating to non-compliance with the provisions of Sections 19 and 20 of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016, particularly those concerning non-discrimination in employment.

2. दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2017 के नियम 10 के अंतर्गत विहित प्रारूप में शिकायतों का एक रजिस्टर संधारित करना।

Maintain a Register of Complaints in the manner prescribed under Rule 10 of the Rights of Persons with Disabilities Rules, 2017.

3. प्रत्येक शिकायत की जांच करना तथा उसके पंजीकरण की तिथि से दो सप्ताह के भीतर उसका निस्तारण करने का यथासंभव प्रयास करना।

Inquire into every complaint and endeavor to dispose of the same within

two weeks from the date of its registration.

4. आवश्यकतानुसार संबंधित समूह अधिकारियों/शाखा अधिकारियों/अनुभागों से प्रतिवेदन, अभिलेख अथवा टिप्पणियाँ प्राप्त करना तथा उपयुक्त सुधारात्मक कार्रवाई की अनुशंसा करना अथवा उसे सुनिश्चित करना।

Obtain reports, records or comments from the concerned Branch Officers/Sections, wherever necessary, and recommend or ensure appropriate corrective action.

5. इस कार्यालय के संबंध में दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुपालन की निगरानी करना।

Monitor compliance with the provisions of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 and the Rules framed thereunder in respect of this Office.

6. दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के कार्यान्वयन से संबंधित ऐसे अन्य कार्यों का निर्वहन करना, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएँ।

Perform such other functions as may be assigned by the Competent Authority in connection with the implementation of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 and the Rules made there under.

शिकायत निवारण अधिकारी अधिनियम तथा नियमों के प्रावधानों के अनुरूप प्राप्त सभी शिकायतों, की गई जांचों तथा उन पर की गई कार्रवाई का समुचित अभिलेख संधारित करेंगे।

The Grievance Redressal Officer shall maintain proper records of all complaints received, inquiries conducted and action taken thereon, in accordance with the provisions of the Act and the Rules.

सभी समूह अधिकारी, शाखा अधिकारी एवं अधिकारी/कर्मचारी शिकायत निवारण अधिकारी को उपर्युक्त उत्तरदायित्वों के निर्वहन में पूर्ण सहयोग प्रदान करेंगे तथा अपेक्षित सूचना एवं अभिलेख समयबद्ध रूप से उपलब्ध कराएंगे।

All Group Officers, Branch Officers and officials shall extend full cooperation to the Grievance Redressal Officer in the discharge of the above responsibilities and furnish the required information and records promptly.

शिकायत निवारण अधिकारी का नाम, पदनाम, संपर्क संख्या तथा ई-मेल पता कार्यालय के सूचना-पट्ट तथा कार्यालय की वेबसाइट पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाएगा। शिकायत निवारण अधिकारी की नियुक्ति की सूचना दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुसार मुख्य आयुक्त, दिव्यांगजन को भी प्रेषित की जाएगी।

The name, designation, contact number and e-mail address of the Grievance Redressal Officer shall be displayed prominently on the

Office Notice Board and the Office website. The appointment of the Grievance Redressal Officer shall also be intimated to the Chief Commissioner in accordance with the provisions of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 and the Rules made there under.

(प्राधिकार:दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 की धारा 23, दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2017 के नियम 10 तथा महालेखाकार महोदय के आदेश दिनांक 20.07.2026)

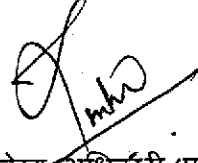
हस्ता
उप महालेखाकार (प्रशासन)

संख्या: प्रशा-I/GRO/2026-27/ 307

दिनांक:20.07.2026

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:

1. सभी समूह अधिकारी/All Group Officers.
2. सभी शाखा अधिकारी/All Branch Officers.
3. संबंधित अधिकारी/Concerned Officer.
4. ईडीपी (एसजी) अनुभाग - कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु/ EDP (SG) Section -for uploading on the Office website.
5. सूचना-पट्ट/Notice Board.
6. मुख्य आयुक्त, दिव्यांगजन, नई दिल्ली/Chief Commissioner for Persons with Disabilities, New Delhi.
7. संरक्षा प्रति/Guard File.


वरिष्ठ लेखा अधिकारी/प्रशासन- I