

(29.07.2020 की स्थिति के अनुसार अद्यतन)

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
(कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के खंड 4(1)(ख) के अंतर्गत सूचना

(i) इसके संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण :

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, प्रशासनिक सुधार तथा सामान्यतः राज्यों के संबंधित लोक शिकायतों एवं विशेषकर केंद्र सरकार की एजेंसियों से संबंधित शिकायतों का निवारण करने के लिए भारत सरकार की नोडल एजेंसी है। यह विभाग प्रकाशनों और प्रलेखन के जरिए प्रशासनिक सुधार तथा लोक शिकायत निवारण से संबंधित सरकार की महत्वपूर्ण कार्यकलापों की सूचना का प्रसार करता है। यह विभाग लोक सेवा सुधार को प्रोत्साहित करने के लिए अंतरराष्ट्रीय विनियम और सहयोग के क्षेत्र में भी कार्यकलाप करता है।

(ii) इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय के अधीन है तथा सचिव (प्र.सु. एवं लो.शि.) इसके अध्यक्ष हैं। इस विभाग में एक अपर सचिव, दो संयुक्त सचिव और छह प्रभाग प्रमुख नामतः (i) निदेशक (सामान्य प्रशासन) और लोक शिकायत (राज्य), (ii) निदेशक (ई-गवर्नेंस, प्रशासनिक सुधार एवं आईईएंडसी), (iii) उप सचिव (प्रलेखन और प्रसार), (iv) उप सचिव (एनसीजी), (v) उप सचिव (प्रशासन I) और लोक शिकायत (केंद्र), और (vi) उप सचिव (एआरसी एवं ओएंडएम) हैं। इस विभाग में प्रमुख नीतिगत मामलों में फाइल प्रभाग प्रमुखों से अपर सचिव/संयुक्त सचिव से होते हुए सचिव तथा अंततः राज्य मंत्री कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन को प्रस्तुत की जाती है। इसके अतिरिक्त, विभागाध्यक्ष के रूप में संयुक्त सचिव (प्रशासन) को नामित किया गया है तथा अवर सचिव (सामान्य प्रशासन) को कार्यालयाध्यक्ष के रूप में नामित किया गया है जो भारत सरकार की उल्लिखित प्रक्रियाओं और नियमों के अनुसार वित्तीय, प्रशासनिक शक्तियों का प्रयोग करते हैं।

विभाग के अधिकारीगण

डॉ. क्षत्रपति शिवाजी, सचिव

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

कमरा नं. 514, पांचवां तल,

सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001

टेलीफोन नं. 011-23742133, फैक्स-011-23742546

श्री वी. श्रीनिवास, अपर सचिव

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग

कमरा नं. 510, पांचवां तल,

सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001
टेलीफोन : 23741004,फैक्स नं. 23741005

श्री एनबीएस राजपूत, संयुक्त सचिव
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
कमरा नं. 508, पांचवां तल,
सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001
टेलीफोन : 23360331,फैक्स नं. 23360352

श्रीमती जया दूबे, संयुक्त सचिव
प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
कमरा नं. 508, पांचवां तल,
सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली
टेलीफोन : 23360208

अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्य/ ड्यूटियां

1) प्रशासन प्रभाग स्थापना प्रभाग

श्रीमती प्रिस्का मैथ्यू, उप सचिव
कमरा नं. 517, टेलीफोन : 23401429, इंटरकाम 429
श्री खमचिन नाउलक, अवर सचिव (प्रशा.)
कमरा नं. 524बी, टेलीफोन : 23401453, इंटरकाम 453
श्री आर.एच. कुजुर, अनुभाग अधिकारी/डीडीओ
कमरा नं. : 524, टेलीफोन : 23401447, इंटरकाम 447
श्रीमती प्रीती सिंह सिसौदिया, अनुभाग अधिकारी
कमरा नं. 524बी, टेलीफोन : 23401449, इंटरकाम 499

आवंटित कार्य

- विभाग के समूह क,ख और ग अधिकारियों और कर्मचारियों के सभी स्थापना संबंधी मामले (एमटीएस,स्टॉफ कार ड्राइवर, डिस्पैच राइडर को छोड़कर)
- विभाग के समूह क,ख और ग अधिकारियों और कर्मचारियों के सभी सतर्कता संबंधी मामले (एमटीएस,स्टॉफ कार ड्राइवर, डिस्पैच राइडर को छोड़कर) तथा सतर्कता मामलों की मासिक और तिमाही रिपोर्टें।
- विभाग के समूह क,ख और ग अधिकारियों/कर्मचारियों के अचल संपत्ति विवरणियों का रखरखाव।
- विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए समूह ख और ग को भेजना।

- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के हिन्दी एकक के जरिए राजभाषा के कार्यान्वयन की मॉनीटरिंग करना।
- लेखा परीक्षा मामले सहित विभाग के बजट/ आरई को अंतिम रूप देना और मॉनीटरिंग, रोकड़ और लेखा।
- चिकित्सा प्रतिपूर्ति।
- जीपीएफ अग्रिम।
- स्थापना संबंधी न्यायालय मामले।

सामान्य प्रशासन और समन्वयन प्रभाग

श्री नरेंद्र कुमार मीणा, निदेशक

कमरा नं. 516, टेलीफोन : 23362369, इंटरकॉम : 407

श्री राकेश चंद्रा, अवर सचिव (प्रशा. II/सामान्य प्रशासन)

कमरा नं. 524 बी, टेलीफोन : 23401488, इंटरकॉम : 488

श्रीमती अनुराधा दत्ता, अनुभाग अधिकारी, (प्रशा. II/सामान्य प्रशासन)

कमरा नं. 524बी, टेलीफोन : 23401450, इंटरकॉम 450

आवंटित कार्य

- विभिन्न मंत्रालयों/ विभागों द्वारा मंत्रिमंडल टिप्पणियों, नीतिगत मामलों आदि पर प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से संबंधित इनपुट्स का समन्वयन/ संग्रहण करना।
- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के संबंध में नियम 377 के अंतर्गत लोक सभा और राज्य सभा में उठाए गए सभी संसदीय प्रश्नों एवं मामलों सहित - संसदीय स्थायी समिति सामान्य प्रशासन, कार्यालय रखरखाव आदि।
- विभाग के सीपीआईओ/ अपीलीय प्राधिकारियों तथा नोडल सीपीआईओ के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत स्वतः (सक्रिय) प्रकटीकरण का उत्तरदायित्व।
- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के संबंध में स्वच्छता कार्य योजना तैयार करना और मॉनीटरिंग करना।
- कार्यालय उपस्कर और लेखन-सामग्री का प्रापण और रखरखाव।
- विभाग के समूह ग कर्मचारियों अर्थात् एमटीएस, स्टॉफ कार ड्राइवर, डिस्पैच राइडर के सभी स्थापना संबंधी मामले।
- सामान्य प्रशासन (एलटीसी और छुट्टी नकदीकरण, संतान शिक्षा भत्ता, कार्यालय रखरखाव आदि)
- एचबीए, कंप्यूटर अग्रिम आदि।
- वार्षिक रिपोर्ट और अन्य रिपोर्टों के लिए प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से संबंधित इनपुट्स का समन्वयन/ संग्रहण करना।
- विभागीय अभिलेख कक्षा।
- सचिव (प्र.सु. एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

2) अंतरराष्ट्रीय विनियम और सहयोग प्रभाग

श्री सतीश केरबा जाधव, निदेशक

कमरा नं. 511, टेलीफोन : 23743030, इंटरकॉम : 404

श्री बलवीर सिंह, अवर सचिव

कमरा नं. 505 सी, टेलीफोन : 23401476, इंटरकाम : 476

श्री, धर्म पाल अरोडा अवर सचिव

कमरा नं. 505सी, टेलीफोन : 23401475, इंटरकाम : 475

श्रीमती पुष्पा बतरा, अनुभाग अधिकारी

कमरा नं. 505एफ, टेलीफोन : 23401472, इंटरकाम : 472

आवंटित कार्य

- सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन और लोक प्रशासन के क्षेत्र में अंतरराष्ट्रीय विनियम और सहयोग
- राष्ट्रमंडल लोक प्रशासन और प्रबंधन संघ (कापाम) तथा अंतरराष्ट्रीय प्रशासनिक विज्ञान संस्थान ब्रसेल्स, बेल्जियम के साथ आदान-प्रदान
- यूएनडीपी परियोजना : लोक प्रशासन और शासन का सुदृढीकरण
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय

3) प्रशासनिक सुधार प्रभाग

श्री सतीश केरबा जाधव, निदेशक

कमरा नं. 511, टेलीफोन : 23743030, इंटरकॉम : 404

श्री संदेश सक्सेना, उप सचिव (एनसीजीजी)

कमरा नं. 515, टेलीफोन : 23401410, इंटरकाम : 410

श्री कमल कुमार ठाकुर, अवर सचिव (एआर I)

कमरा नं. 518डी, टेलीफोन : 23401428, इंटरकाम : 428

श्री ग्या प्रसाद, अवर सचिव (एआरII)

कमरा नं. 518सी, टेलीफोन : 23401415, इंटरकाम : 415

श्रीमती नम्रता कुमारी, अनुभाग अधिकारी

कमरा नं. 518, टेलीफोन : 23401433, इंटरकाम : 433

आवंटित कार्य

- सिविल सेवा दिवस
- लोक प्रशासन में उत्कृष्टता हेतु प्रधानमंत्री पुरस्कार
- सुशासन संबंधी मामला अध्ययन
- राज्य सहयोग पहल परियोजनाएं
- अंतर सेवा कार्यशाला
- प्रशासनिक सुधार पहल
- राष्ट्रीय सुशासन केंद्र (एनसीजीजी)

- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

4) प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) प्रभाग

श्री अजीत कुमार साह, उप सचिव

कमरा नं. 516, टेलीफोन : 23401408, इंटरकाम 408

श्री सुनील कुमार सिंह, अवर सचिव

कमरा नं. 518, टेलीफोन : 23401455, इंटरकाम : 455

आवंटित कार्य

- प्रशासनिक सुधार आयोग की स्वीकृत सिफारिशों के कार्यान्वयन से संबंधित संस्थानिक तंत्र के बारे में नोडल मंत्रालयों और राज्यों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई
- प्रशासनिक सुधार आयोग की प्रत्येक रिपोर्टों पर की गई कार्रवाई स्थिति मंत्रिमंडल को प्रस्तुत करना
- प्रशासनिक सुधार से संबंधित संसदीय मामला/स्थायी समिति मामला
- केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/ विभागों में ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना का कार्यान्वयन।
- केंद्रीय सरकार के मंत्रालयों/ विभागों में भारतीय सरकारी वेबसाइट संबंधी दिशानिर्देश (जीआईजीडब्ल्यू) का कार्यान्वयन।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

5) ई-गवर्नेंस प्रभाग

श्री सतीश केरबा जाधव, निदेशक

कमरा नं. 511, टेलीफोन : 23743030, इंटरकाम : 404

श्री संजीव श्रीवास्तव, अवर सचिव

कमरा नं. 505-बी, टेलीफोन : 23401457, इंटरकाम : 457

श्रीमती विभूति पंजियार, अवर सचिव

कमरा नं. 505-ए, टेलीफोन : 23401456, इंटरकाम : 456

अनुभाग अधिकारी

कमरा नं. 505, टेलीफोन : 23401481, इंटरकाम : 481

आवंटित कार्य

निम्नलिखित के माध्यम से राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस योजना के कार्यान्वयन का समन्वय और सहायता :

- राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस सम्मेलन
- राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस पुरस्कार
- ई-गवर्नेंस प्रशिक्षण योजना से संबंधित मामले

- राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस सेवा प्रदायगी आकलन (एनईएसडीए)
- एनआईसी के परामर्श से प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की वेबसाइट

(6) लोक शिकायत प्रभाग

श्री नरेंद्र कुमार मीणा, निदेशक (पीजी- राज्य)

कमरा नं. 516, टेलीफोन : 23362369, इंटरकॉम : 407

श्रीमती प्रिस्का मैथ्यू, उप सचिव (पीजी- केंद्र)

कमरा नं. 517, टेलीफोन : 23401429, इंटरकॉम 429

अवर सचिव

कमरा नं. 505डी, टेलीफोन : 23401468, इंटरकॉम : 468

श्रीमती सुनीला बग्गा, अवर सचिव

कमरा नं. 505डी, टेलीफोन : 23401467, इंटरकॉम : 467

श्री तीरथ राम, अवर सचिव

कमरा नं. 505डी, टेलीफोन : 23401463, इंटरकॉम : 463

श्रीमती सरिता तनेजा, अवर सचिव

कमरा नं. 505डी, टेलीफोन : 23401474, इंटरकॉम : 474

श्रीमती अनिता अरोड़ा, अनुभाग अधिकारी

कमरा नं. 505, टेलीफोन : 23401492, इंटरकॉम : 492

श्रीमती मधुरिमा रामपाल, अनुभाग अधिकारी

कमरा नं. 505, टेलीफोन : 23401465, इंटरकॉम : 465

आवंटित कार्य

- भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के नागरिक चार्टर के अद्यतन/ समीक्षा से संबंधित कार्यकलाप करना तथा इसे वेबसाइट www.goicharters.nic.in पर अपलोड करना।
- <http://pgportal.gov.in> पर एनआईसी की तकनीकी सहायता से प्रभाग द्वारा विकसित केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण और मानीटरिंग प्रणाली (सीपीजीरैम्स) से संबंधित कार्य
- सीपीजीरैम्स के संबंध में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/अधीनस्थ संगठनों के अधिकारियों को प्रशिक्षण।
- समीक्षा बैठकों के जरिए सभी केंद्रीय मंत्रालयों/ विभागों में लंबित शिकायतों के निवारण की मानीटरिंग और समीक्षा
- भारत सरकार के निवारण तंत्र में सुधार करने के लिए दिशानिर्देश/ अनुदेश तैयार करना।
- केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों और राज्य सरकारों में उनकी इच्छुकता के अनुसार ऑनलाइन सीपीजीरैम्स को बेहतर बनाने के लिए सुधार करना ।
- लोक सेवा प्रदायगी को बेहतर बनाने के लिए गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली (सेवोत्तम) में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए राज्य प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थानों को मजबूत बनाना और क्षमता निर्माण करना ।

- केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों में लोक सेवा प्रदायगी में सुधार संबंधी कार्यशालाओं का आयोजन करना।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

(7) प्रलेखन और प्रसार प्रभाग

श्रीमती रेणु अरोडा, उप सचिव

कमरा नं. 506, टेलीफोन : 23401414, इंटरकाम : 414

श्री जितेन्द्र सिंहवाग, अवर सचिव

कमरा नं. 505ई, टेलीफोन : 23401473, इंटरकाम : 473

श्री धनंजय कुमार, अवर सचिव

कमरा नं. 505ई, टेलीफोन : 23401445, इंटरकाम : 445

श्री गोपाल के.एन. चौधरी, सहायक संपादक

कमरा नं. 505एफ, टेलीफोन : 23401469, इंटरकाम 469

श्री संतोष कुमार, अनुभाग अधिकारी (डीएंडडी)

कमरा नं. 505एफ, टेलीफोन : 23401470, इंटरकाम : 470

सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी

कमरा नं. 501, टेलीफोन : 23401477, इंटरकाम : 477

आवंटित कार्य

- श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों की पहचान करना, प्रलेखन करना और प्रसार करना ।
- विभागीय पत्रिका "न्यूनतम सरकार- अधिकतम शासन" (एमजीएमजी) का ई-पुस्तक के रूप में प्रकाशन।
- श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों पर कॉफी टेबल बुक का प्रकाशन ।
- श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों पर वृत्तचित्र फिल्मों का निर्माण ।
- श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों के व्यवसायिक प्रलेखन के लिए राज्य सरकारों को वित्तीय सहायता।
- सुशासन कार्य-पद्धतियों के कार्यान्वयन पर क्षेत्रीय सम्मेलनों का आयोजन।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

(8) संगठन एवं पद्धति प्रभाग

श्री अजीत कुमार साह, उप सचिव

कमरा नं. 516, टेलीफोन : 23401408, इंटरकाम : 408

श्री कुमार संजीत, अवर सचिव

कमरा नं. 518-सी, टेलीफोन : 23401427, इंटरकाम 427

आवंटित कार्य

- सामान्य कार्यालय प्रक्रियाएं तैयार कर कार्यान्वित करना ।

- सीएसएमओपी का प्रकाशन करना और इसे अद्यतन बनाना तथा इसके प्रावधानों को लागू कराना ।
- संगठन एवं पद्धति के पहलुओं पर राज्य सरकारों की सहायता करना और सलाह देना ।
- सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण के लिए निधि आबंटन।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

(iii) पर्यवेक्षण और जवाबदेही के माध्यम सहित निर्णय करने की प्रक्रिया में अपनाई गई कार्यविधि :

(क) संगठनात्मक चार्ट

(ख) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय में कार्य की सामान्य मदों के संबंध में मामलों को प्रस्तुत करने तथा अंतिम निपटान का स्तर

क्रम सं.	मामले का प्रकार	प्रस्तुतीकरण का माध्यम	निपटान का अंतिम स्तर
1.	संसदीय मामले		
	(i) तारांकित प्रश्नों का उत्तर	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक → अपर सचिव → सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(ii) अतारांकित प्रश्न और आश्वासनों का उत्तर	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(iii) संसदीय समितियों की सिफारिशों का अंतिम उत्तर	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक →अपर सचिव→सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(iv) संसदीय समितियों की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई टिप्पणी	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(v) संसदीय समितियों की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई टिप्पणी	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव	सचिव
	(vi) संसदीय समिति से प्राप्त प्रश्नावली और अन्य पत्रों का जवाब प्रस्तुत करना	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव	सचिव
	(vii) लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय को प्रश्न का तथ्य प्रस्तुत करना	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
2.	मंत्रिमंडल अथवा मंत्रिमंडल समितियों हेतु टिप्पणी		
	(i) मंत्रालय से संबंधित मामलों पर मंत्रिमंडल हेतु टिप्पणी	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव→सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)/ प्रधानमंत्री
	(ii) मंत्रालयों से संबंधित मामलों पर मंत्रिमंडल की समितियों के लिए अंतिम टिप्पणी	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव→सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)/ प्रधानमंत्री
	(iii) अन्य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त मंत्रिमंडल/मंत्रिमंडल समिति के लिए टिप्पणी पर अभ्युक्तियां		
	(क) मंत्रालय की नीति से संबंधित प्रश्न अथवा कार्य से संबंधित मामलों के संबंध में टिप्पणी	उप सचिव/निदेशक→अपर सचिव→सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(ख)अन्य सभी टिप्पणियां	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक →संयुक्त सचिव/अपर सचिव	सचिव
3.	सचिवों की समिति हेतु टिप्पणी		
	(i) मंत्रालय से संबंधित मामलों	अवर सचिव→उप	सचिव→

	पर टिप्पणी	सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(ii) अभ्युक्ति हेतु अन्य मंत्रालयों से प्राप्त टिप्पणियां		
	(क) प्रमुख नीतिगत मामले अथवा महत्वपूर्ण मुद्दे	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	सचिव→ राज्यमंत्री (पीपी)
	(ख) अन्य सभी टिप्पणियां	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
4.	केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण/उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय के समक्ष मामले		
	(i) विवादास्पद रिट याचिकाओं अथवा अपील/पुनर्विचार याचिकाएं दायर करने संबंधी निर्णय		
	(क) एसीसी के अनुमोदन से की गई नियुक्तियां तथा समूह 'क' के पदों पर की गई अन्य सभी नियुक्तियां	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(ख) अन्य सभी नियुक्तियां/मामले	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
	(ii) पैरा-वार टिप्पणियां तैयार करना और निम्नलिखित मामलों में जवाबी हलफनामे को अंतिम रूप देना		
	(क) जिन मामलों में मंत्रालय प्रतिवादी है और उठाए गए मुद्दों में मौजूदा नियमों/आदेशों/नीतिगत निर्णय समाविष्ट हैं।	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव
	(ख) उठाए गए मुद्दों में प्रमुख नीतिगत निहितार्थ है।	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव→सचिव
	(ग) अन्य मामलों में	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक
	(iii) सचिव/मंत्री के विरुद्ध अवमानना याचिका	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	सचिव
	(iv) उन रिट याचिकाओं पर टिप्पणियां करना जिनमें मंत्रालय एक प्रोफार्मा प्रतिवादी है:		
	(क) जिनमें उठाया गया मुद्दा स्थापित नीति अथवा स्पष्ट पूर्व उदाहरण पर आधारित है तथा इसमें किसी विवेकाधिकार का प्रयोग शामिल नहीं है।	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव/सचिव
	(ख) जिनमें उठाए गए मुद्दों के	अनुभाग अधिकारी→अवर	संयुक्त सचिव/अपर

	प्रमुख नीतिगत निहितार्थ है	सचिव→उप सचिव/निदेशक	सचिव
5.	पत्रों/अभ्यावेदनों के जवाब		
	संसद सदस्यों और अन्य अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों से राज्य मंत्री (पीपी) को प्राप्त पत्र	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
6.	बजट प्रस्ताव तैयार करना		
	वार्षिक योजना प्रस्ताव, वार्षिक कार्य योजना आदि	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
7.	महत्वपूर्ण घटनाओं के संबंध में मंत्रिमंडल हेतु मासिक सार/मंत्रिमंडल सचिव को अर्द्धशासकीय पत्र, संसद के समक्ष राष्ट्रपति का संबोधन, वित्तमंत्री के बजट भाषण, मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट, प्रारंभिक नोट आदि में शामिल करने हेतु सामग्री प्रस्तुत करना	अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
8.	लंबित आश्वासन का मासिक विवरण प्रस्तुत करना/ प्रधानमंत्री कार्यालय से प्राप्त पत्र/ मंत्रिमंडल के निर्णय का कार्यान्वयन/ एक माह से अधिक समय से लंबित मामले/ हिंदी के प्रयोग के बारे में तिमाही प्रगति रिपोर्ट	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक
9.	विभागीय परिषद (जेएसएम) या अन्य महत्वपूर्ण बैठकों का संक्षिप्त सार/की गई कार्रवाई संबंधी टिप्पणी प्रस्तुत करना:		
	(i) संक्षिप्त सार	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव→उप सचिव/निदेशक	संयुक्त सचिव/अपर सचिव
	(ii) की गई कार्रवाई टिप्पणी	अनुभाग अधिकारी→अवर सचिव	उप सचिव/निदेशक
10.	प्रधानमंत्री कार्यालय को टिप्पणियां/पत्र	उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव→सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
11.	प्रारंभिक 3 वर्ष की अवधि से आगे बाह्य संवर्ग पदों की प्रतिनियुक्ति अवधि का विस्तार करना		
	(i) चौथे वर्ष के लिए	उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	सचिव
	(ii) पांचवें वर्ष के लिए	उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)
	(iii) पांचवें वर्ष से आगे(स्थापना प्रभाग के साथ परामर्श के अध्यक्षीन)	उप सचिव/निदेशक→संयुक्त सचिव/अपर सचिव	राज्यमंत्री (पीपी)

(iv) अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड :

आम जनता से प्राप्त किसी भी शिकायत की पावती शिकायत याचिका प्राप्त होने के तीन कार्य दिवसों के भीतर दी जाएगी ।

(v) अपने कार्यों का निर्वहन करने के लिए इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन या इसके कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त नियमावली, विनियमों, अनुदेशों, नियम पुस्तिका और अभिलेख :

संदर्भ पुस्तकों की सूची

1. भाग I - सामान्य नियमावली
2. भाग II - यात्रा भत्ता नियमावली
3. भाग III - केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियमावली
4. भाग iv - महंगाई भत्ता, महंगाई राहत और सीपीएफ लाभार्थियों को अनुग्रह अनुदान
5. भाग v - मकान किराया भत्ता और सीसीए
6. स्वामी - सीसीएस (पेंशन) नियमावली सहित पेंशन का संकलन
7. स्वामी - सीसीएस (पेंशन सरांशीकरण) नियमावली का संकलन
8. स्वामी - सीसीएस (असाधारण पेंशन) नियमावली
9. स्वामी - केंद्रीय सरकार कर्मचारी समूह बीमा स्कीम का संकलन
10. स्वामी - स्टाफ कार नियमावली का संकलन
11. स्वामी - चिकित्सा सेवा नियमावली का संकलन
12. स्वामी - सीसीएस (सीसीए) नियमावली का संकलन
13. स्वामी - (आचरण) नियमावली का संकलन
14. स्वामी - सामान्य भविष्य निधि नियमावली का संकलन
15. स्वामी - छुट्टी यात्रा रियायत नियमावली का संकलन
16. स्वामी - संतान शिक्षा सहायता का संकलन
17. स्वामी - सामान्य वित्तीय नियमावली का संकलन
18. स्वामी - वित्तीय शक्तियां प्रत्यायोजित करने संबंधी नियमावली का संकलन
19. स्वामी - गृह निर्माण अग्रिम नियमावली का संकलन
20. स्वामी - निलंबन और बहाली संबंधी संकलन
21. स्वामी - समयोपरि भत्ता नियमावली का संकलन
22. स्वामी - सीसीएस (अस्थाई सेवा) नियमावली, 1965
23. स्वामी - नई पेंशन स्कीम संबंधी संकलन
24. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका
25. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति ई- नियम पुस्तिका

(vi) इसके द्वारा धारित अथवा इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण

(क) प्रशासन एवं समन्वय

1. सभी कर्मचारियों की सेवा पंजी एवं वैयक्तिक फाइलें
2. प्रतिनियुक्ति मामलों की भर्ती संबंधी फाइलें
3. अवर सचिव रैंक से नीचे के कर्मचारियों की एसीआर
4. गृह निर्माण अग्रिम लेने वाले कर्मचारियों के संपत्ति दस्तावेज

5. अनुशासनिक मामलों संबंधी फाइलें ।
6. कर्मचारियों द्वारा किए गए मेडिकल दावों संबंधी फाइलें ।
7. कर्मचारियों द्वारा लिए गए सभी अग्रिमों की फाइलें ।
8. फर्नीचर/फिक्सचर, स्टेशनरी मर्चे, सामान्य कार्यालय मर्चे, इलेक्ट्रॉनिक, कंप्यूटर, एसी आदि की खरीद से संबंधित फाइलें ।
9. वार्षिक रखरखाव संविदा संबंधी फाइलें ।
10. कार्यालय के टेलीफोन बिलों तथा जिन अधिकारियों के घर पर टेलीफोन सुविधा दी गई उनके बिलों के भुगतान संबंधी फाइलें ।
11. सामान्य प्रशासन/समन्वय/आरटीआई मामले/संसदीय मामले संबंधी फाइलें ।
12. सभी बैठकों के कार्यवृत्त ।

(ख) ओ एंड एम प्रभाग

1. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय पद्धति नियम पुस्तिका ।
2. सभी विभागों के लिए रिकार्ड रखने हेतु समान अभिलेख प्रतिधारण समय-सूची।
3. सरकार में रिकार्ड प्रबंधन ।
4. सार्वजनिक कार्यालयों में टेलीफोन के माध्यम से दी जाने वाली सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार संबंधी दिशा-निर्देश ।
5. वेबसाइट विकास, संचालन एवं रखरखाव के लिए नीतिगत दिशा-निर्देश ।
6. सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण संबंधी योजनागत स्कीम के लिए दिशा-निर्देश ।

(ग) अंतर्राष्ट्रीय विनिमय एवं सहयोग प्रभाग

1. सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन एवं लोक प्रशासन के क्षेत्र में अंतर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान एवं सहयोग संबंधी फाइलें ।
2. अंतर्राष्ट्रीय प्रशासनिक विज्ञान संस्थान, ब्रसेल्स, बेल्जियम से संबंधित फाइलें ।
3. कॉमनवेल्थ एसोसिएशन ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एंड मैनेजमेंट (कापाम) टोरंटो, कनाडा से संबंधित फाइलें ।
4. भारत में कापाम अंतर्राष्ट्रीय नवप्रवर्तन पुरस्कार कार्यक्रम संबंधी फाइलें ।
5. भारत में कापाम अंतर्राष्ट्रीय इनावेशन्स कास्केडिंग कार्यक्रम संबंधी फाइलें ।
6. सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन एवं लोक प्रशासन में भारत एवं मलेशिया के बीच समझौता ज्ञापन एवं अनुवर्ती कार्यवाही संबंधी फाइलें ।
7. सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन एवं लोक प्रशासन के क्षेत्र में भारत एवं चीन के बीच समझौता ज्ञापन संबंधी फाइलें ।
8. सरकारी संगठनों के मामले में प्रशासनिक सुधार, ओएंडएम पहलुओं आदि से संबंधित प्रबंधन अध्ययन/प्रभाव अध्ययन आदि से संबंधित फाइलें ।
9. लोक प्रशासन एवं गवर्नेंस के सुदृढीकरण के क्षेत्र में यूएनडीपी के साथ समझौता ज्ञापन से संबंधित फाइलें ।

(घ) प्रलेखन एवं प्रसार प्रभाग

1. श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों के व्यावसायिक प्रलेखन के लिए राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को वित्तीय सहायता देने से संबंधित फाइलें ।
2. श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों की श्रृंखला और श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों का प्रस्तुतीकरण आयोजित करने से संबंधित फाइलें ।

3. तिमाही पत्रिका "मैनेजमेंट इन गवर्नमेंट" और मासिक न्यूजलेटर "सिविल सेवा समाचार" (सीएसएन) से संबंधित फाइलें ।
4. वृत्त चित्रों के निर्माण द्वारा श्रेष्ठ कार्य-पद्धतियों के प्रलेखन एवं प्रचार-प्रसार से संबंधित फाइलें ।
5. अनुसंधान एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित फाइलें ।
6. एमआईजी में प्रकाशन के लिए लेखों का योगदान देने वाले व्यक्तियों के साथ पत्र व्यवहार संबंधी फाइलें ।
7. एमआईजी में प्रकाशन के लिए लेखों के चयन से संबंधित फाइलें ।
8. सीएसएन के लिए सामग्री संग्रहीत करने से संबंधित फाइलें ।
9. लेखों का योगदान करने वालों को मानदेय के भुगतान से संबंधित फाइलें ।
10. पुस्तकालय से जुड़े मामलों से संबंधित फाइलें ।
11. एमआईजी एवं सीएसएन के लिए मुद्रकों के चयन से संबंधित फाइलें ।
12. क्षेत्रीय सम्मेलन आयोजित करने से संबंधित फाइलें ।
13. गवर्नमेंट ज्ञान केंद्र (गवर्नमेंट नॉलेज सेंटर) से संबंधित फाइलें ।

(ड.) एआरसी एंड एआर प्रभाग

प्रथम प्रशासनिक सुधार आयोग (1966-1970) द्वारा प्रस्तुत 20 रिपोर्टों और द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा प्रस्तुत 15 रिपोर्टों की प्रत्येक की एक प्रति । द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग की 15 रिपोर्टें निम्नवत हैं । क्रम सं., रिपोर्ट, सरकार को प्रस्तुत करने की तारीख ।

1.	सूचना का अधिकार : सुशासन के लिए मुख्य कुंजी	9.6.2006
2.	मानव सम्पदा का व्यापक विस्तार : हकदारियां और अधिशासन - एक मामला अध्ययन	31.7.2006
3.	संकट प्रबंधन : निराशा से आशा की ओर	31.10.2006
4.	शासन में नैतिकता	12.2.2007
5.	सार्वजनिक व्यवस्था : सभी के लिए न्याय.....सभी के लिए शांति	26.6.2007
6.	स्थानीय शासन	27.11.2007
7.	संघर्ष समाधान के लिए क्षमता निर्माण - संघर्ष से संयोजन तक	17.3.2008
8.	आतंकवाद का सामना करना	17.9.2008
9.	सामाजिक सम्पदा - एक साझी नियति	08.10.2008
10.	कार्मिक प्रशासन को पुनर्संजित करना - नई ऊँचाईयां चढ़ना	27.11.2008
11.	ई-गवर्नेंस को प्रोत्साहित करना - उन्नति की ओर बढ़ना	20.01.2009
12.	नागरिक केन्द्रिक प्रशासन - शासन का केन्द्र बिंदु	30.3.2009
13.	भारत सरकार का संगठनात्मक ढांचा	19.5.2009
14.	वित्तीय प्रबंधन प्रणालियों को मजबूत बनाना	26.5.2009
15.	राज्य और जिला प्रशासन	29.5.2009

(च) ई-गवर्नेंस प्रभाग

1. ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना के कार्यान्वयन संबंधी फाइलें ।
2. राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस सम्मेलन संबंधी फाइलें ।

3. राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस पुरस्कार संबंधी फाइलें ।
4. मास्टर ई-गवर्नेंस प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन संबंधी फाइलें ।
5. द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग की 11वीं रिपोर्ट संबंधी फाइलें ।

(छ) लोक शिकायत अनुभाग

1. लोक शिकायत निवारण के लिए दिशानिर्देशों का संकलन-2010 जिसमें नागरिक चार्टर एवं सूचना सुविधा केंद्र पर दिशा निर्देश शामिल हैं ।
2. सेवोत्तम अनुपालन के लिए दिशानिर्देश जून- 2010
3. सेवोत्तम अनुपालन के लिए दिशानिर्देश सितंबर - 2011
4. हमारी सेवोत्तम यात्रा - सितंबर 2011
5. आईएस 15700:2005 के अनुसार सेवा गुणवत्ता नियम पुस्तिका - प्रक्रिया ।
6. सेवोत्तम : 2014 तक एक सतत यात्रा ।
निम्नलिखित वेबसाइट पर डिजिटाइज्ड फार्म में उपलब्ध है ।
7. प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग का नागरिक चार्टर ।
8. नागरिक चार्टर, आईएफसी, लोक शिकायत निवारण से संबंधित नीति निरूपण संबंधी फाइलें ।
9. नागरिक चार्टर के लिए नोडल अधिकारियों, लोक शिकायतों के लिए निदेशकों और आईएफसी के लिए नोडल अधिकारियों के विज्ञापन के प्रकाशन से संबंधित फाइलें ।
10. मानीटरिंग एवं समीक्षा बैठक रिकार्ड ।

(vii) किसी ऐसी व्यवस्था के ब्यौरे जो इसकी नीतियों के निरूपण और उनके कार्यान्वयन के संबंध में जनसाधारण के प्रतिनिधित्व अथवा उनके साथ परामर्श के लिए मौजूद हो ।

विभाग की वेबसाइट <http://darpg.gov.in> आम जनता के लिए एक सूचना उपकरण के रूप में कार्य करती हैं और इस प्रकार नीतियों के कार्यान्वयन को सुकर बनाती है ।

विभाग मंत्रिमंडल सचिव की अध्यक्षता में श्रेष्ठ प्रथाओं पर बैठकों, सेमिनार एवं कार्यशालाएं आयोजित करता है जहां राज्य सरकारों के अलावा गैर सरकारी संगठन भी नवीन विचारों/परियोजनाओं पर प्रस्तुतीकरण दे सकते हैं/ भागीदारी कर सकते हैं । इसका प्रयोजन विचारों/नवाचारों और सफल अनुभवों को शेष राज्यों के साथ साझा करना है । लोक शिकायतों और नागरिक चार्टर से संबंधित नीति बनाते समय जन साधारण और रेजिडेंट वेलफेयर संघों, नागरिक समूहों, गैर सरकारी संगठनों के साथ परामर्श करने की एक प्रणाली है ।

(viii) इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए दो या अधिक व्यक्तियों को शामिल करते हुए गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें आम लोगों के लिए खुली हैं अथवा इन बैठकों के कार्यवृत्त लोगों की पहुंच में हैं ।

1. प्रथम प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) की स्थापना जांच आयोग के रूप में जनवरी, 1966 में की गई थी जिसकी अध्यक्षता श्री मोरारजी आर देसाई ने की थी और बाद में श्री के. हन्मन्थैया इसके अध्यक्ष बने । आयोग ने जनवरी 1966 से जून 1970 तक 20 रिपोर्ट प्रस्तुत की थी ।
2. दूसरे प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) का जांच आयोग के रूप में गठन दिनांक 31.08.2005 में हुआ था जिसकी अध्यक्षता श्री वीरप्पा मोइली ने की थी । आयोग ने विभिन्न चरणों में 15 रिपोर्ट प्रस्तुत की थी । एआरसी के बारे में विवरण <https://darpg.gov.in/about-arc> पर उपलब्ध है ।

3. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की अध्यक्षता संयुक्त सचिव (प्रशा.) द्वारा की जाती हैं। लोगों के लिए खुली नहीं हैं।
4. प्रशासनिक सुधार एवं लोक शिकायत विभाग की 'सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण' की प्लान स्कीम के अंतर्गत निधियों के आवंटन के लिए मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच करने एवं उन्हें स्वीकृति देने के लिए स्क्रीनिंग समिति। इस समिति की अध्यक्षता इस विभाग के अपर सचिव द्वारा की जाती है और सदस्य इस विभाग के समेकित वित्त प्रभाग, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र और योजना आयोग से लिए जाते हैं। इसकी बैठकें जनता के लिए नहीं होती।
5. "लोक प्रशासन एवं प्रबंधन अध्ययन" विषय पर मूल रूप से हिंदी में लिखी गई पुस्तकों के अनुरोध एवं मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन समिति अपर सचिव (एआरएंडपीजी) की अध्यक्षता में है।
6. प्रशासनिक सुधार संबंधी स्कीम की स्क्रीनिंग समिति के अध्यक्ष अपर सचिव (एआरएंडपीजी) हैं। यह शीर्ष समिति निम्नलिखित प्रयोजन के लिए है : (i) प्रशासनिक सुधारों पर प्रायोगिक परियोजनाओं (ii) एनआईजीएस की स्थापना और (iii) सुशासन के लिए 'क्षमता निर्माण' पर विश्व बैंक की परियोजना।
7. यू.के. सरकार द्वारा वित्तपोषित डीएफआईडी परियोजना के अंतर्गत गरीबी कम करने के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रम (सीबीपीआर) के कार्यान्वयन के लिए अपर सचिव (एआरपीजी) की अध्यक्षता में कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति (पीआईसी)।
 - (क) संयुक्त सचिव एवं ऊपर के स्तर के अधिकारियों की शिकायतों के संबंध में स्थाई समिति
 - (ख) लोक शिकायत निवारण के लिए सचिवों की स्थाई समिति
 - (ग) नागरिक चार्टर एवं सुविधा केंद्र संबंधी कोर समूह। (इनमें से कोई भी समिति जन साधारण के लिए खुली नहीं और न ही इसकी कार्यवाही किसी प्रकार से आम जनता के लिए प्रासंगिक है)
 - (घ) अपर सचिव (एआरएंडपीजी) की अध्यक्षता में ई-गवर्नेंस संबंधी सूचना के प्रचार-प्रसार एवं जागरूकता लाने के लिए वृत्तचित्रों की श्रृंखला के निर्माण और प्रसारण को देखने के लिए जांच समिति।
- (ix) इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
- (x) जैसा कि इसके विनियमों में प्रावधान है, क्षतिपूर्ति की पद्धति सहित इसके प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।
- (xi) इसके प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें सभी प्लान, प्रस्तावित व्यय एवं किसी नए संवितरण संबंधी रिपोर्टें शामिल हैं :

रु. लाख में

	2019-20			2020-21
एआर व पीजी विंग	ब.अ.	सं.अ.	वास्तविक	ब.अ.
05.06.01- वेतन	1155	1155	1010.71	1250
05.06.02- मजदूरी	75	80	77.57	0

05.06.03- ओटीए	0.4	0	0	0.1
05.06.06-चिकित्सा	16	25	16.14	16
05.06.11- डी.टी.ई.	25	25	24.64	24.3
05.06.12- एफ.टी.ई	0.5	0	0	0.5
05.06.13- ओई	140	106	96.87	215
05.06.16- प्रकाशन	7	7	5.05	7
05.06.20- ओ.ए.ई./एनपी	22	16	14.88	22
05.06.32- अंशदान	6	6	2.78	6
05.06.50- अन्य प्रभार	0.1	0.1	0	0.1
05.99.50- अन्य प्रभार (आईटी)	35	40	33.85	35
05.96.13- एस.ए.पी (ओई)	10	10	4.2	10
कुल	1492	1470.1	1286.69	1586
प्रशासनिक सुधार संबंधी स्कीम				
42.01.20- ओएई (योजनागत)	3150	1800	1366.71	3000
16.02- एनसीजीजी	425	425	425	425
कुल जोड़	5067	3695.1	3078.4	5011

(xii) आवंटित धनराशि सहित आर्थिक सहायता प्राप्त कार्यक्रमों के कार्य निष्पादन का तरीका और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा :

यह विभाग आर्थिक सहायता प्राप्त किसी कार्यक्रम का संचालन नहीं करता है ।

(xiii) इसके द्वारा प्रदत्त रियायत, अनुमति या प्राधिकार के प्राप्तकर्ताओं का विवरण :

- शून्य -

(xiv) इलेक्ट्रानिक रूप में लघुकृत उपलब्ध अथवा धारित सूचना का ब्यौरा :

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की वेबसाइट <http://darp.gov.in> पर देखा जा सकता है जहां अनेक रिपोर्ट/नियम पुस्तिकाएं/दस्तावेज/श्रेष्ठ प्रथाओं पर फिल्म आदि उपलब्ध हैं ।

(xv) जन साधारण के उपयोग के लिए पुस्तकालय अथवा वाचनालय यदि हो तो, के कार्य घंटे सहित सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :

सूचना प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की वेबसाइट <http://darp.gov.in> पर देखी जा सकती है । इस विभाग में प्रत्येक बुधवार का पूर्वाह्न 10.00 बजे से अपराह्न 1.00 बजे तक का समय निर्धारित किया गया है जिसमें निदेशक (लोक शिकायत) कमरा नं. 507, पांचवां तल, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली व्यक्तिगत रूप से जनसाधारण की शिकायतों का निवारण करते हैं ।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विवरण

(xvii) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग के अधिकारियों द्वारा किए गए दौरे :

(i) विभाग द्वारा जनवरी, 2013 से आज की तारीख तक आयोजित विदेशी दौरे/प्रशिक्षण कार्यक्रम ।

(ii) विभाग द्वारा जनवरी, 2012 से आज की तारीख तक आयोजित घरेलू दौरे/प्रशिक्षण कार्यक्रम ।

