

01.04.2022 की स्थिति के अनुसार अद्यतन

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

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 अंतर्राष्ट्रीय विनिमय और सहयोग के क्षेत्र में भी कार्यकलाप करता है।

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 समय, इस विभाग में दो संयुक्त सचिव और छह प्रभाग प्रमुख नामतः (i) निदेशक (प्रशासन और सामान्य प्रशासन);(ii)निदेशक (पीजी);(iii) उप सचिव (प्रलेखन एवं प्रसार एवं आईईएंडसी);(iv) उप सचिव (एनसीजीजी);(v) उप सचिव (ई.गव. और एआर);(vi) उप सचिव(एआरसीएवंओ एंड एम) हैं। इस विभाग में प्रमुख नीतिगत निर्णयों के लिए 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 निदेशक (प्रशासन और सामान्य प्रशा.) 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

श्री वी.श्रीनिवास, 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

रिक्त, अपर सचिव

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
कमरा नं. 510, पांचवां तल,
सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001
टेलीफोन : 011-23741004,फैक्स नं. 011-23741005

श्री एन बी एस राजपूत,संयुक्त सचिव

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
कमरा नं. 508, पांचवां तल,
सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001
टेलीफोन : 011-23360331, फैक्स नं. 011-23360352

श्रीमती जया दूबे, संयुक्त सचिव

प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
कमरा नं. 508, पांचवां तल,
सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली-110001
टेलीफोन : 011-23360208

विभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य/कर्तव्य

1) प्रशासन प्रभाग

(स्थापना)

श्री नरेन्द्र कुमार मीना, निदेशक

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

श्री खमचिन नाउलक,अवर सचिव(प्रशा.1)

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(प्रशा.1)

कमरा नं. : 524बी, टेलीफोन: 23401444, इंटरकाम: 444

श्रीमती सरोज गिरि, सहायक निदेशक (रा.भा.)

कमरा नं. : 518, टेलीफोन: 23401432, इंटरकाम: 432

आवंटित कार्य

- विभाग के समूह क,ख,और ग अधिकारियों और कर्मचारियों (एमटीएस, स्टाफ कार चालक, डिस्पैच राईडर को छोड़कर) के स्थापना संबंधी सभी मामले।
- विभाग के समूह क,ख,और ग अधिकारियों और कर्मचारियों (एमटीएस, स्टाफ कार चालक, डिस्पैच राईडर को छोड़कर) के सतर्कता संबंधी सभी मामले और सतर्कता मामलों से संबंधित मासिक/तिमाही रिपोर्ट ।
- विभाग के समूह क,ख,और ग अधिकारियों और कर्मचारियों की अचल संपत्ति विवरणी का रखरखाव ।
- समूह ख और ग अधिकारियों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम।
- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की हिंदी ईकाई द्वारा राजभाषा नीति के कार्यान्वयन की मॉनिटरिंग करना ।
- लेखा परीक्षा सहित डीएआरपीजी के बजट / संशोधित आकलन,रोकड़ और लेखा संबंधी मामले को अंतिम रूप देना और मॉनिटरिंग करना।
- चिकित्सा प्रतिपूर्ति।
- सामान्य भविष्य निधिअग्रिम ।
- स्थापना में न्यायालय संबंधी मामले ।

सामान्यप्रशासन एवं समन्वय प्रभाग

श्री नरेन्द्र कुमार मीणा, निदेशक

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

श्री ग्या प्रसाद,अवर सचिव (प्रशा.II/सा.प्रशा.)

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

श्री मिथलेश सिंह, अनुभाग अधिकारी (प्रशा.II/सा.प्रशा.)

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

आवंटित कार्य

- विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा कैबिनेट नोट, नीति संबंधी मामलों आदि पर मांगे जाने वाले प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से संबंधित इनपुट का समन्वय/ मिलान करना।

- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग से संबंधित सभी संसदीय प्रश्न और लोक सभा एवं राज्य सभा में नियम 377 के अंतर्गत उठाए गए मामलों सहित - संसदीय स्थायी समिति ।
- सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत विभाग के केंद्रीय जन सूचना अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारियों और नोडल केंद्रीय जन सूचना अधिकारी के संबंध में भी स्वतः (अग्रसक्रिय) प्रकटीकरण के लिए जिम्मेदार है।
- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग में स्वच्छता कार्य योजना से संबंधित कार्यक्रम तैयार करना तथा मॉनीटरिंग करना ।
- कार्यालय के उपकरणों और लेखन सामग्रियों की खरीद एवं रखरखाव ।
- विभाग के समूह ग कर्मचारियों अर्थात् एमटीएस, स्टाफ कार चालक, डिस्पैच राईडर केस्थापना संबंधी सभी मामले ।
- सामान्य प्रशासन (छुट्टी यात्रा रियायत, छुट्टी नकदीकरण, संतान शिक्षा भत्ता, कार्यालय रखरखाव आदि)।
- गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर आदि अग्रिम ।
- प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग की वार्षिक रिपोर्ट एवं अन्य रिपोर्टों से संबंधित इनपुट का समन्वय/मिलान करना ।
- विभागीय रिकॉर्ड कक्ष ।
- आजादी का अमृत महोत्सव से संबंधित सभी कार्य
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय।

2) अंतरराष्ट्रीय विनिमय और सहयोग प्रभाग (आईई एंड सी)

श्रीमती रेणु अरोड़ा, उप सचिव

कमरा नं. 509, टेलीफोन : 23401414, इंटरकाम : 414

श्री बलबीर सिंह, अवर सचिव

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

श्री धरम पाल अरोड़ा, अवर सचिव

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

आवंटित कार्य

- सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन और लोक प्रशासन के क्षेत्र में अंतरराष्ट्रीय विनिमय और सहयोग।
- अंतरराष्ट्रीय प्रशासनिक विज्ञान संस्थान ब्रुसेल्स, बेल्जियम के साथ वार्ता।
- यूएनडीपी परियोजना : लोक प्रशासन और शासन का सुदृढीकरण।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय।

3) प्रशासनिक सुधार (एआर) प्रभाग

श्रीमती प्रिस्का मैथ्यू, उप सचिव

कमरा नं. 517, टेलीफोन : 23401429, इंटरकाम : 429

श्री संदेश सक्सेना, उपसचिव (एनसीजीजी)

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

श्री संजीव श्रीवास्तव, अवर सचिव (एआर.I)

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

श्री राकेश चन्द्रा, अवर सचिव (एआर.II)

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

आवंटित कार्य

- सिविल सेवादिवस
- लोक प्रशासन में उत्कृष्टता हेतु प्रधानमंत्री पुरस्कार
- सुशासन संबंधी मामला अध्ययन
- राज्य सहयोग पहल परियोजनाएं
- 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

- द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग की स्वीकृत सिफारिशों के कार्यान्वयन से संबंधित संस्थागत तंत्र के संबंध में नोडल मंत्रालयों और राज्यों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई।
- द्वितीय प्रशासनिक सुधार आयोग से संबंधित संसदीय मामले/स्थायी समिति के मामले
- केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना(एमएमपी) का कार्यान्वयन ।

- केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना (एमएमपी) के कार्यान्वयन के लिए निधियां जारी करना।
- पूर्वोत्तर क्षेत्र के सभी राज्यों में ई-ऑफिस के कार्यान्वयन में समन्वय।
- केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में ई-ऑफिस के कार्यान्वयन पर कार्यशालाएं/सम्मेलन/वेबिनार।
- केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में भारत सरकार की वेबसाइटों के लिए दिशानिर्देशों (जीआईजीडब्ल्यू) के अनुपालन की निगरानी।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय।

5) ई-गवर्नेंस (ई-गव) प्रभाग

श्रीमती प्रिस्का मैथ्यू, उप सचिव

कमरा नं. 517, टेलीफोन : 23401429, इंटरकाम : 429

श्रीमती सरिता तनेजा, अवर सचिव

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

श्रीमती विभूति पंजियार, अवर सचिव (ई.गव-II)

कमरा नं. 505बी, टेलीफोन : 23401456, इंटरकाम : 456

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)।
- पुरस्कृत ई-गवर्नेंस परियोजनाओं पर केस स्टडीज।
- इंटरनेट/डीएआरपीजी वेबसाइट/ई-मेल दिशानिर्देश और संबंधित मामले/साइबर-सुरक्षा नीति/आईपीवी 6 नीति संबंधी मामले।

(6) लोक शिकायत प्रभाग

श्री सतीश केरबा जाधव, निदेशक

कमरा नं. 511, टेलीफोन : 23743030, इंटरकाम 404

श्री तीर्थराम, अवर सचिव

कमरा नं. 518डी, टेलीफोन: 23401463, इंटरकाम: 463

श्री कमल ठाकुर, अवर सचिव

कमरा सं. 518डी, टेलीफोन : 23401428 इंटरकॉम : 428

श्रीमती सुनिला बग्गा, अवर सचिव

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

श्रीमती प्रियंका कपूर, अनुभाग अधिकारी

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

आवंटित कार्य

- भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों में नागरिक चार्टर का अद्यतन/समीक्षा करना और इसे www.goicharters.nic.in पर अपलोड करने से संबंधित कार्यकलाप ।
- <http://pgportal.gov.in> पर एनआईसी की तकनीकी सहायता से प्रभाग द्वारा विकसित केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण और मानीटरिंग प्रणाली (सीपीग्राम्स) से संबंधित कार्य।
- सीपीग्राम्स के संबंध में भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों/अधीनस्थ संगठनों में अधिकारियों को प्रशिक्षण।
- समीक्षा बैठकों के माध्यम से 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 सीपीग्राम्स को बेहतर बनाने के लिए सुधार करना ।
- लोक सेवा प्रदायगी (सेवोत्तम) को बेहतर बनाने के लिए गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए राज्य प्रशासनिक प्रशिक्षण संस्थानों को मजबूत बनाना और क्षमता निर्माण करना ।
- केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों के लिए लोक सेवा प्रदायगी में सुधार संबंधी कार्यशालाओं का आयोजन करना ।
- एक राष्ट्र एक पोर्टल ।
- फीडबैक कॉल सेंटर ।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

(7) प्रलेखन और प्रसार (डीएंडडी) प्रभाग

श्रीमती रेणु अरोड़ा, उप सचिव

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

श्री रवि कोसुरी, अवर सचिव

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

श्री संतोष कुमार, अवर सचिव

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

श्री गोपाल के एन चौधरी, सहायक सम्पादक

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

श्री राकेश कुमार पाल, सहायक पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी

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

आवंटित कार्य

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

(8) संगठन एवं पद्धति (ओएंडएम) प्रभाग

श्री अजीत कुमार शाह, उप सचिव

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

श्री प्रमोद भारद्वाज, अवर सचिव

कमरा नं. 518सी, टेलीफोन : 23401427, इंटरकॉम : 427

श्रीमती नम्रता कुमारी, अवर सचिव

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

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 सहायता करना और सलाह देना।
- सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण के लिए राशि का आवंटन ।
- सचिव (प्र.सु.एवं लो.शि.) द्वारा आवंटित कोई अन्य विषय ।

- (i) पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया;
- (क) संगठन चार्ट
- (ख) कार्मिक, लोक शिकायत मंत्रालय के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा संचालित सामान्य कार्यों के संबंध में मामलों को प्रस्तुत करने और अंतिम निपटान का स्तर

क्र. सं.	मामले का प्रकार	प्रस्तुतीकरण का चैनल	अंतिम निपटान का स्तर
1.	संसदीय मामले		
	(i) तारांकित प्रश्नों के उत्तर	डीएस/निदे→जेएस/एस→सचिव	राज्य मंत्री (पीपी)
	(ii) अतारांकित प्रश्नों के उत्तर एवं आश्वासन	यूएस→डीएस/निदे→जेएस/एस	राज्य मंत्री (पीपी)
	(iii) संसदीय समिति की सिफारिशों पर अंतिम उत्तर	डीएस/निदे→जेएस/एस→सचिव	राज्य मंत्री (पीपी)
	(iv) लोकसभा में नियम 377 के तहत उठाए जाने वाले मामलों के अंतिम उत्तर और राज्यसभा/संसद में किए गए विशेष उल्लेख	यूएस→डीएस/निदेशक→जेएस/एस/सचिव	राज्य मंत्री (पीपी)
	(v) संसदीय समिति की सिफारिशों पर की गई कार्रवाई की टिप्पणी	यूएस→डीएस/निदेशक	सचिव
	(vi) संसदीय समिति से प्राप्त प्रश्नोत्तरी और अन्य विषयों पर उत्तर प्रस्तुत करना	→जेएस/एस	
	(vii) अन्य मंत्रालयों को संसदीय प्रश्नों के इनपुट प्रस्तुत करना	यूएस→डीएस/निदेशक	जेएस
	(viii) विविध संसदीय मामले	यूएस→डीएस/निदेशक	जेएस
2.	मंत्रिमंडल नोट	डीएस/निदेशक→जेएस→एस→सचिव	राज्य मंत्री (पीपी)
3.	स्कीम दिशानिर्देशों को अंतिम रूप देना	यूएस→डीएस/निदेशक→जेएस/एस	सचिव

4.	वार्षिक बजट	डीएस/निदेशक→ जेएस/एएस	सचिव
5.	एजेंसियों की नियुक्ति/चयन/परामर्शदाता	यूएस→डीएस/निदेशक → जेएस/एएस	सचिव
6.	सीएटी/उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष रखे जाने वाले पैरा-वार टिप्पणियां	यूएस→डीएस/निदेशक → जेएस/एएस	सचिव
7.	आउटपुट आउटकम फ्रेमवर्क	यूएस→डीएस/निदेशक	संयुक्त सचिव
8.	अन्य मंत्रालयों/विभागों/बाहरी एजेंसियों से टिप्पणी/इनपुट आदि प्राप्त करने के लिए प्राप्त रिसीप्ट	यूएस→डीएस/निदेशक	संयुक्त सचिव /अपर सचिव
9.	लेखापरीक्षा पैरा के उत्तर	यूएस→डीएस/निदेशक	संयुक्त सचिव
10.	बेवसाइट को अद्यतन करना	यूएस→डीएस/निदेशक	संयुक्त सचिव

- (ii) इसके कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड:
आम जनता से प्राप्त किसी भी शिकायत को शिकायत याचिका प्राप्त होने के तीन कार्य दिवसों के भीतर स्वीकार किया जाएगा।
- (iii) नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड, जो इसके पास या इसके नियंत्रण में हैं या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं:

संदर्भ पुस्तकों की सूची

1. भाग I - सामान्य नियम
2. भाग II- टी.ए. नियम
3. भाग III- केंद्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम
4. भाग IV- महंगाई भत्ता, महंगाई राहत और सीपीएफ लाभार्थियों को अनुग्रह राशि
5. भाग V-एचआरए और सीसीए।
6. स्वामी का पेंशन संकलन जिसमें सीसीएस (पेंशन) नियम शामिल हैं

7. स्वामी का सीसीएस (पेंशन का रूपान्तरण) नियम का संकलन
8. स्वामी का सीसीएस (असाधारण पेंशन) नियम
9. केंद्र सरकार के कर्मचारी समूह बीमा योजना पर स्वामी का संकलन
10. स्वामी का स्टाफ कार नियमों का संकलन
11. स्वामी का चिकित्सा उपस्थिति नियमों का संकलन
12. सीसीएस (सीसीए) नियमों का स्वामी का संकलन
13. स्वामी का (आचरण) नियमों का संकलन
14. स्वामी का सामान्य भविष्य निधि नियमों का संकलन
15. स्वामी का अवकाश यात्रा रियायत नियमों का संकलन
16. स्वामी का बच्चों की शैक्षिक सहायता का संकलन
17. स्वामी का सामान्य वित्तीय नियमों का संकलन
18. स्वामी का वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों का संकलन
19. स्वामी का गृह निर्माण अग्रिम नियमों का संकलन
20. निलंबन और बहाली पर स्वामी का संकलन
२१. स्वामी का ओवरटाइम भत्ता नियमों का संकलन
22. स्वामी का सीसीएस (अस्थायी सेवा) नियम, 1965
23. स्वामी की नई पेंशन योजना का संकलन
24. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रियाओं की नियमावली
25. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रियाओं का ई-मैनुअल।

(iv) इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण:

(क) प्रशासन और समन्वय

1. सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत फाइलें।
2. प्रतिनियुक्ति के मामलों की भर्ती से संबंधित फाइलें।
3. अवर सचिव के पद से नीचे के सभी कर्मचारियों की एसीआर
4. हाउस बिल्डिंग एडवांस लेने वाले कर्मचारियों के संपत्ति दस्तावेज।
5. अनुशासनात्मक मामलों से संबंधित फाइल।
6. कर्मचारियों द्वारा किए गए चिकित्सा दावों से संबंधित फाइलें।
7. कर्मचारियों द्वारा लिए गए सभी अग्रिमों से संबंधित फाइलें।

8. फर्नीचर/फिक्स्चर, स्टेशनरी आइटम, सामान्य कार्यालय आइटम, इलेक्ट्रॉनिक, कंप्यूटर एसी आदि की खरीद से संबंधित फाइलें।
9. वार्षिक अनुरक्षण संविदा से संबंधित फाइलें।
10. जिन अधिकारियों को कार्यालय टेलीफोन उपलब्ध कराया गया है, उनके कार्यालय और आवासीय टेलीफोन के टेलीफोन बिलों के भुगतान से संबंधित फाइलें
11. सामान्य प्रशासन/समन्वय/आरटीआई मामलों/संसदीय मामलों से संबंधित फाइलें
12. सभी बैठकों के कार्यवृत्त।

(ख) ओ एंड एम प्रभाग

1. केंद्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया नियमावली
2. सभी विभागों के लिए सामान्य रिकॉर्ड के लिए रिकॉर्ड प्रतिधारण अनुसूची
3. सरकार में रिकॉर्ड प्रबंधन।
4. सार्वजनिक कार्यालयों में टेलीफोन के माध्यम से प्रदान की जाने वाली सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार के लिए दिशानिर्देश
5. वेबसाइट विकास, होस्टिंग और रखरखाव के लिए नीतिगत दिशानिर्देश।
6. सरकारी कार्यालयों के आधुनिकीकरण पर योजना के लिए दिशानिर्देश।

(ग) अंतर्राष्ट्रीय विनिमय और सहयोग प्रभाग

1. सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन और लोक प्रशासन के क्षेत्र में अंतर्राष्ट्रीय आदान-प्रदान और सहयोग से संबंधित फाइलें।
2. अंतर्राष्ट्रीय प्रशासनिक विज्ञान संस्थान, ब्रुसेल्स, बेल्जियम से संबंधित फाइलें।
3. कॉमनवेल्थ एसोसिएशन फॉर पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एंड मैनेजमेंट (सीएपीएएम), टोरंटो, कनाडा से संबंधित फाइलें
4. भारत में ई-सीएपीएएम इंटरनेशनल इनोवेशन अवार्ड्स प्रोग्राम से संबंधित फाइलें।
5. भारत में सीएपीएएम इंटरनेशनल इनोवेशन कैस्केडिंग प्रोग्राम से संबंधित फाइलें।
6. सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन और लोक प्रशासन और अनुवर्ती कार्रवाई के क्षेत्र में भारत और मलेशिया के बीच समझौता ज्ञापन से संबंधित फाइलें।
7. भारत और चीन के बीच सिविल सेवा, कार्मिक प्रबंधन और लोक प्रशासन के क्षेत्र में समझौता ज्ञापन से संबंधित फाइलें।

8. सरकारी संगठनों के संबंध में प्रबंधन अध्ययन/प्रशासनिक सुधारों से संबंधित प्रभाव अध्ययन, ओ एंड एम पहलुओं आदि से संबंधित फाइलें
9. फाइलें लोक प्रशासन और शासन को मजबूत करने के क्षेत्र में यूएनडीपी के साथ समझौता ज्ञापन से संबंधित हैं।

(घ) डी एंड डी प्रभाग

1. सर्वोत्तम प्रथाओं के व्यावसायिक प्रलेखन हेतु राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र को वित्तीय सहायता प्रदान करने से संबंधित फाइलें
2. सर्वोत्तम प्रथाओं की श्रृंखला आयोजित करने और सर्वोत्तम प्रथाओं की प्रस्तुति से संबंधित फाइलें।
3. त्रैमासिक पत्रिका "मैनेजमेंट इन गवर्नमेंट" (एमआईजी), मासिक न्यूजलेटर "सिविल सर्विसेज न्यूज" (सीएसएन) से संबंधित फाइलें।
4. वृत्तचित्र फिल्मों के निर्माण द्वारा सर्वोत्तम प्रथाओं के दस्तावेजीकरण और प्रसार से संबंधित फाइलें।
5. अनुसंधान एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित फाइलें।
6. एमआईजी में प्रकाशन के लिए लेखों में योगदान करने वाले व्यक्तियों के साथ पत्राचार से संबंधित फाइलें।
7. एमआईजी में प्रकाशन के लिए लेखों के चयन से संबंधित फाइलें।
8. सीएसएन के लिए सामग्री के संग्रह से संबंधित फाइलें।
9. लेखों के योगदानकर्ताओं को मानदेय के भुगतान से संबंधित फाइलें।
10. पुस्तकालय से संबंधित मामलों से संबंधित फाइलें।
11. एमआईजी और सीएसएन के लिए प्रिंटरों के चयन से संबंधित फाइलें
12. क्षेत्रीय सम्मेलनों के आयोजन से संबंधित फाइलें।
13. सरकारी ज्ञान केंद्र (जीकेसी) से संबंधित फाइलें

(ड.) एआरसी और ए आर प्रभाग

1. प्रथम प्रशासनिक सुधार आयोग (1966-1970) द्वारा प्रस्तुत 20 रिपोर्टों में से प्रत्येक की एक प्रति और दूसरे प्रशासनिक सुधार आयोग द्वारा प्रस्तुत 15 रिपोर्ट। दूसरी एआरसीकी 15 रिपोर्ट नीचे सूचीबद्ध हैं।

क्रमांक - रिपोर्ट - सरकार को प्रस्तुत करने की तिथि।

2. सूचना का अधिकार: सुशासन की मास्टर कुंजी 09.06.2006
3. अनलॉकिंग ह्यूमन कैपिटल: एंटाइटेल्मेंट एंड गवर्नेंस - एक केस स्टडी 31.07.2006
4. संकट प्रबंधन: निराशा से आशा की ओर 31.10.2006
5. सार्वजनिक व्यवस्था: प्रत्येक के लिए न्याय... सभी के लिए शांति 26.06.2007
6. स्थानीय शासन 27.11.2007
7. संघर्ष समाधान के लिए क्षमता निर्माण -फ्रिक्शन टु फ्यूजन 17.03.2008
8. आतंकवाद का मुकाबला 17.09.2008
9. सामाजिक पूंजी - एक साझा नियति 08.10.2008
10. कार्मिक प्रशासन का नवीनीकरण - नई ऊंचाइयों को छूना 27.11.2008
11. ई-गवर्नेंस को बढ़ावा देना -द स्मार्ट वे फॉरवर्ड 20.01.2009
12. नागरिक केंद्रित प्रशासन -द हार्ट ऑफ गवर्नेंस 30.03.2009
13. भारत सरकार की संगठनात्मक संरचना 19.05.2009
14. वित्तीय प्रबंधन प्रणाली को सुदृढ़ बनाना 26.05.2009
15. राज्य एवं जिला प्रशासन 29.05.2009

(च) ई-गवर्नेंस प्रभाग

1. ई-ऑफिस मिशन मोड परियोजना के कार्यान्वयन से संबंधित फाइलें।
2. ई-गवर्नेंस पर राष्ट्रीय सम्मेलन से संबंधित फाइलें ।
3. ई-गवर्नेंस पर राष्ट्रीय पुरस्कार से संबंधित फाइलें
4. मास्टर ई-गवर्नेंस प्रशिक्षण योजना के कार्यान्वयन से संबंधित फाइलें।
5. दूसरी एआरसी की 11वीं रिपोर्ट से संबंधित फाइलें।

(छ) पीजी प्रभाग

1. लोक शिकायत निवारण के लिए दिशा-निर्देशों का संकलन-2010 जिसमें नागरिक चार्टर और सूचना सुविधा काउंटरो पर दिशानिर्देश 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. सेवा गुणवत्ता नियमावली प्रक्रिया-आईएस 15700:2005 के अनुसार ।

6. सेवोत्तम: एक सतत यात्रा-लेखन 2014 निम्नलिखित वेबसाइट पर डिजीटल रूप में उपलब्ध हैं।
7. प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग का नागरिक चार्टर।
8. नागरिक चार्टर, आईएफसी, लोक शिकायत निवारण से संबंधित नीति निर्माण संबंधी फाइलें।
9. नागरिक चार्टर के लिए नोडल अधिकारियों, लोक शिकायत निदेशकों और आईएफसी के संपर्क अधिकारियों पर विज्ञापन के प्रकाशन से संबंधित फाइलें।
10. बैठकों के रिकॉर्ड की निगरानी और समीक्षा।

(v) अपनी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्य द्वारा परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण:

विभाग की वेबसाइट <http://darpg.nic.in/> आम जनता के लिए सूचना उपकरण के रूप में कार्य करती है और इस प्रकार नीतियों के कार्यान्वयन में सुविधा प्रदान करती है। विभाग कैबिनेट सचिव की अध्यक्षता में सर्वोत्तम प्रथाओं पर बैठकों, संगोष्ठियों और कार्यशालाओं का आयोजन करता है जहां राज्य सरकारों के अलावा गैर सरकारी संगठन भी नवीन विचारों/परियोजनाओं पर साझा कर/प्रस्तुति दे सकते हैं। इसका उद्देश्य बाकी राज्यों के साथ विचारों/नवाचार और सफल अनुभव को साझा करना है। लोक शिकायतों और नागरिक चार्टरों से संबंधित नीति तैयार करते समय गैर सरकारी संगठनों, नागरिक समूहों, आरडब्ल्यूए और जनता के सदस्यों के साथ परामर्श की एक प्रणाली मौजूद है।

(vi) बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का एक विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित हैं, और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें खुली हैं जनता के लिए, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं:

1. जांच आयोग के रूप में पहला प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) जनवरी, 1966 में श्री मोरारजी आर देसाई की अध्यक्षता में स्थापित किया गया था और बाद में श्री के हुनमंथैया इसके अध्यक्ष बने। आयोग ने जनवरी 1966 से जून 1970 तक 20 रिपोर्ट प्रस्तुत की

2. दूसरा प्रशासनिक सुधार आयोग (एआरसी) का गठन श्री वीरप्पा मोइली की अध्यक्षता में एक जांच आयोग के रूप में 31.08.2005 को किया गया था। आयोग ने विभिन्न चरणों में 15 रिपोर्ट प्रस्तुत की। एआरसी के बारे में विवरण <https://darp.gov.in/about-arc> . पर उपलब्ध है

3. राजभाषा कार्यान्वयन समिति विभाग के अध्यक्ष संयुक्त सचिव (प्रशासन) हैं। जनता के लिए खुला नहीं है।

4. एआर एंड पीजी विभाग की योजना योजना के तहत निधियों के आवंटन के लिए मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच करने और उन्हें मंजूरी देने के लिए स्क्रीनिंग समिति। सरकारी कार्यालयों का आधुनिकीकरण। समिति की अध्यक्षता इस विभाग के अपर सचिव द्वारा की जाती है और इसमें इस विभाग के एकीकृत वित्त प्रभाग, केंद्रीय लोक निर्माण विभाग, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र और योजना आयोग के सदस्य होते हैं। इसकी बैठकें जनता के लिए खुली नहीं हैं।

5. लोक प्रशासन और प्रबंधन अध्ययन के विषयों पर मूल रूप से हिंदी में लिखी गई पुस्तकों की मांग और मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन समिति के अध्यक्ष एस (एआर एंड पीजी) हैं।

6. प्रशासनिक सुधार की योजना के लिए स्क्रीनिंग समिति की अध्यक्षता एस (एआर एंड पीजी) करते हैं। यह शीर्ष समिति इसी उद्देश्य के लिए है। (i) प्रशासनिक सुधारों पर पायलट परियोजनाएं (ii) एनआईएसजी की स्थापना और (iii) सुशासन के लिए क्षमता निर्माण पर विश्व बैंक परियोजना।

7. यूके सरकार द्वारा वित्त पोषित डीएफआईडी परियोजना के तहत क्षमता निर्माण गरीबी में कमी (सीबीपीआर) कार्यक्रम के कार्यान्वयन के लिए एस (एआर एंड पीजी) की अध्यक्षता में कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति (पीआईसी)।

क) संयुक्त सचिव और उससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों की शिकायतों के संबंध में स्थायी समिति।

ख) लोक शिकायत निवारण सचिवों की स्थायी समिति।

ग) नागरिक चार्टर और सुविधा काउंटर पर कोर गुप। (इनमें से न तो समितियां जनता के लिए खुली हैं और न ही समितियों की कार्यवाही का आम जनता के लिए कोई महत्व है।)

(उपर्युक्त कुछ समितियों में इसके सदस्य सेवानिवृत्त प्रोफेसर और सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी हैं।)

घ) ई-गवर्नेंस पर जानकारी के प्रसार और जागरूकता पैदा करने के लिए वृत्तचित्र श्रृंखला के उत्पादन और प्रसारण की निगरानी के लिए संचालन समिति की अध्यक्षता एस (एआर एंड पीजी) करते हैं।

(vii) अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका [क्लिक करें]

(viii) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके नियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली सहित। [यहाँ क्लिक करें]

(ix) अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण होता है:

एआर एवं पीजी प्रभाग	2019-20			2020-21			2021-22
	बी ई	आर ई	वास्तविक	बी ई	आर ई	वास्तविक	बी ई
05.06.01- वेतन	1155	1155	1010.71	1250	1250.00	1008.47	1250.00
05.06.02- मजदूरी	75	80	77.57	0	0.00	0.00	0.00
05.06.03- ओटीए	0.4	0	0	0.1	0.10	0.00	0.10
05.06.06- मेडीकल	16	25	16.14	16	33.00	32.83	20.00
05.06.11- डी टी ई	25	25	24.64	24.3	24.30	14.15	24.30
05.06.12- एफ टी ई	0.5	0	0	0.5	0.50	0.00	0.50
05.06.13- ओई	140	106	96.87	140	1000.00	447.49	650.00
05.06.14- किराया, दर एवं कर							1500.00
05.06.16- प्रकाशन	7	7	5.05	7	7.00	0.52	7.50
05.06.20- ओ ए ई./एन पी	22	16	14.88	22	15.00	5.80	15.00
05.06.32- अंशदान	6	6	2.78	6	3.50	3.07	3.50
05.06.50- अन्य प्रभार	0.1	0.1	0	0.1	0.10	0.00	0.10

05.99.50 अन्य प्रभार(आई टी)	35	40	33.85	35	35.00	30.27	35.00
05.96.13-एस ए पी (ओई)	10	10	4.2	10	10.00	9.25	10.00
कुल	1492	1470.1	1286.69	1586	2378.50	1551.85	3516.00
प्रशासनिक सुधार के लिए स्कीम							
42.01.20- ओएई (योजना)	3150	1800	1366.71	3000	1500	1104.79	1500.00
16.02- एनसीजीजी	425	425	425	425	310	310.00	
कुल योग	5067	3695.1	3078.4	5011	4188	4896.00	5016.00

x) सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है:

विभाग, सब्सिडी वाले किसी भी कार्यक्रम का संचालन नहीं करता है।

(xi) इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण:

-शून्य-

(xii) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या धारित सूचना के संबंध में विवरण: डीएआरपीजी की वेबसाइट पर जा सकते हैं- <http://darp.gov.in/> जहां ढेर सारी रिपोर्ट/मैनुअल/दस्तावेज/फिल्में अभ्यास आदि उपलब्ध हैं।

(xiii) जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के काम के घंटे शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाएं रखा गया है:

सूचना डीएआरपीजी की वेबसाइट-<http://darp.gov.in/> से प्राप्त की जा सकती है। विभाग ने प्रत्येक बुधवार को प्रातः 10.00 बजे का समय भी निर्धारित किया है। दोपहर 1.00 बजे तक जहां निदेशक (लोक शिकायत), कमरा नंबर 507, पांचवीं मंजिल, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली, व्यक्तिगत रूप से जनता की शिकायत का निवारण करते हैं।

(xiv) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण [क्लिक करें]

(xv) डीएआरपीजी के अधिकारियों द्वारा किया गया दौरा

(ए) जनवरी 2013 से अब तक विभाग द्वारा आयोजित विदेश दौरे/प्रशिक्षण कार्यक्रम
[विवरण]

(बी) विभाग द्वारा जनवरी 2013 से अब तक आयोजित घरेलू दौरे/प्रशिक्षण कार्यक्रम
[विवरण]