

स्व प्रेरणा से प्रकटीकरण  
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

मद सं.-XV	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य ब्यौरे
-----------	---

आरटीआई मामला

सं. 4/4/2015-आरटीआई

भारत सरकार

संस्कृति मंत्रालय

आरएफडी एवं आरटीआई सेल

\*\*\*\*\*

डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड

शास्त्री भवन, नई दिल्ली -110001

दिनांक :- 9 अप्रैल, 2015

www.indiculture.nic.in

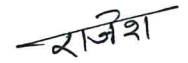
**कार्यालय आदेश**

इस मंत्रालय के दिनांक 10 नवम्बर, 2014 के कार्यालय आदेश सं. 4/1/2014-आरटीआई के अधिक्रमण में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा संलग्न **अनुलग्नक** में उल्लिखित विभिन्न अधिकारियों को संस्कृति मंत्रालय में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 की संख्या 22) की धारा 5 (I) और धारा 19(I) के संबंध में उनके उत्तरदायित्वों के लिए मंत्रालय में (i) केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और (ii) अपीली प्राधिकारी के रूप में पदनामित किया जाता है। **अनुलग्नक** के कॉलम 4 में उल्लिखित अनुभागों / इकाइयों द्वारा संभाले जा रहे कार्यों के संबंध में संलग्न **अनुलग्नक** के कॉलम 2 में वर्णित अधिकारियों को सीपीआईओ के रूप में और कॉलम 5 में उल्लिखित अधिकारियों को प्रथम अपीली प्राधिकारी के रूप में एतद्वारा पदनामित किया जाता है।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 (2) के अन्तर्गत श्री लमखोमांग, अनुभाग अधिकारी (दूरभाष-23074357) एपीआईओ और नोडल अधिकारी (आरटीआई) होंगे। एपीआईओ और नोडल अधिकारी(आरटीआई) आरटीआई अधिनियम के अन्तर्गत सूचना मांगने अथवा अपील संबंधी **ऑन लाइन और ऑफलाइन आवेदन पत्र** दोनों प्राप्त करेंगे और इसके पश्चात तुरंत इसे मंत्रालय में संबंधित सीपीआईओ / अन्य लोक प्राधिकारी अथवा संबंधित वरिष्ठ अधिकारी (अपीली प्राधिकारी) को अद्येषित करेंगे। जैसाकि दिनांक 23 मार्च, 2015 के परिपत्र सं. 4/3/2015-आरटीआई के माध्यम से परिचालित किया गया था कि एपीआईओ आरटीआई संबंधी आवेदन एकत्र नहीं करेगा और सूचना प्रेषित नहीं करेगा।

3. यह भी उल्लेखनीय है कि उपरोक्त पदनामित अधिकारियों के अवकाश अथवा दौरे पर जाने की स्थिति में लिंक अधिकारी एपीआईओ / सीपीआईओ/ अपीली प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे और वे ऐसे सभी पत्रों को प्राप्त करेंगे, इन पर कार्रवाई करेंगे तथा इनका निपटान करेंगे। यह भी उल्लेखनीय है कि समय-समय पर मंत्रालय के अधिकारियों के बीच कार्य के पुनर्आबंटन की स्थिति में, अनुभाग अधिकारी (अथवा समकक्ष), अवर सचिव (अथवा समकक्ष) और उप सचिव / निदेशक (अथवा समकक्ष) और लिंक अधिकारी अपने-अपने कार्य के संबंध में एपीआईओ / सीपीआईओ / अपीली प्राधिकारी के रूप में स्वतः कार्य करने लेंगे।

हस्ताक्षर



(राजेश साहा)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि :-

- 1) संस्कृति मंत्री के निजी सचिव
- 2) सचिव, संस्कृति के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव
- 3) सभी संयुक्त सचिव, निदेशक/उप-निदेशक
- 4) संस्कृति मंत्रालय के सभी अवर सचिव एवं अनुभाग अधिकारी
- 5) वित्त सलाहकार, (संस्कृति) / सीसीए (एच.आर.डी.) के निजी सचिव

- 6) संस्कृति मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध / अधीनस्थ / स्वायत्त संगठन।
- 7) तकनीकी निदेशक, एनआईसी, संस्कृति मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ कि वे संस्कृति मंत्रालय की वेबसाइट पर इस आदेश द्वारा अधिक्रमित आदेश के स्थान पर उपरोक्त आदेश को अपलोड करें।

संस्कृति मंत्रालय

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत मंत्रालय (पूर्ण रूपेण) के पदनामित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और अपीली प्राधिकारी के संबंध में दिनांक 9 अप्रैल, 2015 के संस्कृति मंत्रालय के कार्यालय आदेश का अनुलग्नक

क्र.सं.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पदनाम तथा टेलीफोन नं.	अनुभाग	संबंधित अनुभाग / एकक की कार्य मद	प्रथम अपीली प्राधिकारी का नाम, पदनाम और टेलीफोन नं.
1	2	3	4	5
1	श्री एन.पी. शुक्ला, अवर सचिव 23384261	अवर सचिव (अकादमी)	<b>अकादमी</b> 1. पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना, बजट अनुमान और संशोधित अनुमान तैयार करना, योजना एवं गैर-योजनागत सहायता अनुदान जारी करना, निम्नलिखित संगठनों के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट आदि प्रस्तुत करना : क) संगीत नाटक अकादमी ख) साहित्य अकादमी ग) ललित कला अकादमी घ) राष्ट्रीय नाट्य विद्यालय ड.) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र च) सांस्कृतिक स्रोत एवं प्रशिक्षण केन्द्र छ) कलाक्षेत्र प्रतिष्ठान 2. प्रतिष्ठित कलाकारों के लिए आवास 3. उच्च अधिकार प्राप्त समिति 4. भाषाओं को प्राचीन भाषा का दर्जा प्रदान करना 5. कला प्रबंधन 6. राष्ट्रीय मंच कला केन्द्र 7. जनजातीय क्षेत्र स्कीम 8. युवा नेतृत्व स्कीम 9. भारतीय संस्कृति के बारे में जागरूकता का संवर्धन और प्रचार-प्रसार	श्री कंवर समीर लाठर निदेशक टेलीफोन 24642150
2.	श्री एन आर मिंज, अवर सचिव दूरभाष :	अवर सचिव (एसआई)	<b>एसआई</b> (एनएआई भवन जनपथ में) 1. एसआई के प्रशासनिक मामले (संबद्ध कार्यालय) 2. राष्ट्रीय स्मारक एवं पुरावस्तु मिशन संबंधी मामले	श्री राजन दत्त उप-सचिव टेलीफोन : 23381822

	23386454		3. विश्व विरासत संबंधी मामले 4. एसआई के नीतिगत संबंधी मामले 5. आईएनटीएसीएच (इन्टैक) संबंधी कार्य 6. मूर्त विरासत संबंधी मामले	
2 (क)	श्री एन.आर. मिंज़, अवर सचिव टेलीफोन : 23386454	अवर सचिव (स्थापना)	<b>स्थापना</b> इस मंत्रालय के वेतन पत्रक पर होने वाले कर्मचारियों के संबंध में स्थापना संबंधी कार्य (पूर्ण सचिवालय): - 1) स्टाफिंग स्कीम के अन्तर्गत रिक्तियों तथा सीएसएस/सीएसएसएस/सीएससीएस रिक्तियों के बारे में डीओपीएण्डटी और एमटीएस रिक्तियों के बारे में एसएससी को सूचना प्रदान करना 2. मंत्री कार्यालय में नियुक्ति सहित संस्कृति मंत्रालय (सचिवालय) में सभी पदों पर नियुक्ति/ भर्ती संबंधी मामले 3. सेन्ट्रल स्टाफिंग स्कीम के अन्तर्गत पदों पर नियुक्ति के लिए डीओपी एण्ड टी के साथ मामले को उठाना 4. परामर्शकों की नियुक्ति (पूर्ण रूप से मंत्रालय के लिए) 5. मंत्रालय के संबंध में संविदात्मक स्टाफ की भर्ती (पूर्ण रूप से सचिवालय के लिए) 6. विभिन्न ग्रेड में डीपीसी / प्रोन्नति संबंधी मामलों पर कार्रवाई करना 7. विभिन्न ग्रेडों में एमएसीपी संबंधी मामले 8. वेतन निर्धारण / वेतन वृद्धि संबंधी मामले 9. सभी श्रेणियों के संबंध में अवकाश का रिकॉर्ड रखना 10. इस मंत्रालय के संबंध में वेतन आयोग संबंधी सभी मामले 11. सम्पुष्टीकरण मामले 12. स्टाफ के स्थानान्तरण / तैनाती संबंधी मामले 13. सभी संवर्ग / ग्रेडों के संबंध में वार्षिक वेतन वृद्धि जारी करना 14. मंत्रालय में सभी अधिकारियों / कर्मिकों के संबंध में पेंशन के मामले 15. एसीआर/एपीएआर का रख-रखाव (पुस्तकालय संवर्ग के कर्मचारियों को छोड़कर) 16. इस मंत्रालय में राजभाषा तथा सांख्यिकी सेवा के संवर्ग के प्रबंधन संबंधी कार्य 17. ई-गवर्नेंस और आईटी से जुड़े मामले (एनआईसी के माध्यम से) 18. लोक शिकायतों पर कार्रवाई, लोक	श्री चंद्र प्रकाश, निदेशक दूरभाष :- 23381208



			<p>शिकायत मामलों का ऑन लाइन निपटान, विभिन्न अनुभागों / एककों / संगठनों के साथ समन्वय</p> <p>19. समय-समय पर डीएआरपीजी और डीओपीएण्डपीडब्ल्यू में होने वाली बैठकों से संबंधित मामले और इसके पश्चात अनुवर्ती कार्रवाई।</p> <p>20. त्योहार /भवन निर्माण / मोटर कार/स्कूटर/ कम्प्यूटर अग्रिम से संबंधित मामले</p> <p>21. सामान्य भविष्य निधि से आहरण / अग्रिम</p> <p>22. ट्यूशन फीस और चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति</p> <p>23. चिकित्सा उपचार के लिए गैर-सीजीएचएस क्षेत्र में एएमए की नियुक्ति तथा विदेश में प्रशिक्षण</p> <p>24. मंत्रालय (पूर्ण रूपेण) के अधिकारियों का आईएसटीएम और अन्य प्रशिक्षण संस्थानों में प्रशिक्षण</p> <p>25. डाइवर्स / एमटीएस आदि पदों के भर्ती नियमों को तैयार / संशोधित करना</p> <p>26. बायोमेट्रिक अटेंडेंस की निगरानी</p> <p>27. स्वतंत्रता दिवस / गणतंत्र दिवस के लिए निमंत्रण पत्र</p> <p>28. नागरिक चार्टर</p>	
2 (ख)	श्री एन.आर. मिंज़, अवर सचिव टेलीफोन 23386454	अवर सचिव (रोकड़)	<p><b>रोकड़ एवं डी.डी.ओ</b></p> <p>1. समूह 'घ' समेत सभी राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन बिलों, बच्चों की शिक्षा हेतु भत्तों के बिल, एलटीसी बिल, एचबीए, जीपीएफ, ओटीए, विभिन्न अन्य अग्रिम, सेवानिवृत्ति संबंधी वित्तीय लाभों के बिल आदि तैयार करना</p> <p>2. मंत्रालय के कार्मिकों के टीए / डीए बिलों को तैयार करना एवं टीए/डीए का संवितरण</p> <p>3. कार्यालय व्यय एवं सहायता अनुदान बिलों के अन्तर्गत आकस्मिक बिलों को तैयार करना तथा ईसीएस के माध्यम से भुगतान जारी करना</p> <p>4. अधिकारियों और कर्मचारियों की आयकर की गणना और विवरणी / कार्मिकों को टीडीएस प्रमाण-पत्र जारी करना।</p> <p>5. सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि लेखाओं का रख-रखाव और इस पर अर्जित ब्याज की गणना एवं</p>	श्री के. एस. लाठर निदेशक

			<p>वार्षिक जीपीएफ विवरण का वितरण करना।</p> <p>6. व्यय नियंत्रण रजिस्टर का रख-रखाव।</p> <p>7. पीएओ (सी) के सहयोग से व्यय धनराशि का समाधान।</p> <p>8. वेतन और संबंधित बिलों का ईसीएस।</p> <p>9. आन्तरिक लेखा-परीक्षा दल और डीजीएसीआर दोनों द्वारा लेखा-परीक्षा का संचालन तथा संगत कदम उठाना।</p> <p>10. सचिवालय तथा सीएसएल के सन्दर्भ में बजट का रख-रखाव।</p> <p>11. सीएसएल के संबंध में वेतन / आकस्मिक बिल तथा इसीएस के माध्यम से भुगतान जारी करना।</p> <p>12. आयकर विवरणी की ई-फाइलिंग, कर्मचारियों और अधिकारियों के सरकारी आवास के संबंध में लाइसेंस शुल्क की ऑनलाइन वसूली।</p> <p><b>कैशियर :-</b></p> <p>1). नकदी को संभालना तथा रोकड़ बही, वेतन बिल रजिस्टर, टीए/डीए रजिस्टर, एलटीसी रजिस्टर, बोर्ड शीट (जीपीएफ), व्यय नियंत्रण रजिस्टर आदि का रख-रखाव।</p> <p>2. सरकार से धनराशि का आहरण तथा वेतन, टीए/डीए/ओटीए / विभिन्न अग्रिमों तथा कार्मिकों के सेवानिवृत्ति वित्तीय लाभों जैसे सभी प्रकार के भुगतानों का संवितरण।</p>	
3.	श्री मदन चौरसिया, अवर सचिव टेलि: 23387875	अवर सचिव, यूनेस्को / एनएमए एवं एनसीएफ	<p><b>यूनेस्को</b></p> <p>1. अमूर्त सांस्कृतिक विरासत के संरक्षण हेतु यूनेस्को सम्मेलन</p> <p>2. सांस्कृतिक अभिव्यक्ति की विविधता के संरक्षण और संवर्धन हेतु सम्मेलन</p> <p>2. सांस्कृतिक विविधता हेतु अंतरराष्ट्रीय निधि से संबंधित कार्य।</p> <p>3. भारत की जीवंत और सांस्कृतिक परंपरा पर समन्वय समिति</p> <p>4. विश्व कार्यक्रम की स्मृति-यूनेस्को के विश्व स्मृति रजिस्टर आदि में समावेश हेतु नामांकन तैयार और प्रस्तुत करना।</p> <p>5. यूनेस्को (आईएनसीसीयू) के साथ सहयोग हेतु भारतीय राष्ट्रीय आयोग के तहत संस्कृति पर उप-आयोग से संबंधित कार्य।</p> <p>6. भारतीय राष्ट्रीय आयोग के संबंध में मानव संसाधन विकास मंत्रालय के साथ</p>	श्री राजन दत्त, उप सचिव टेलि : 23381822

			<p>समन्वय कार्य।</p> <p>7. भारत की अमूर्त सांस्कृतिक विरासत और विविध सांस्कृतिक परंपरा के संरक्षण हेतु स्कीम का संचालन।</p> <p>8. बौद्धिक संपदा और सामान्य संसाधनों पर अंतर-सरकारी समिति, लोककला सूची का परंपरागत ज्ञान।</p> <p>9. अमूर्त सांस्कृतिक विरासत (आईसीएच) मामले</p> <p>10. राष्ट्रीय सांस्कृतिक निधि मामले</p> <p>11. राष्ट्रीय स्मारक प्राधिकरण (एनएमए) मामले।</p> <p>12. राष्ट्रीय स्मारक एवं पुरावस्तु मिशन (एनएमएमए)</p>	
3 क	श्री मदन चौरसिया, अवर सचिव टेलि : 23387875	अवर सचिव (सतर्कता)	<p><b>सतर्कता</b></p> <p>1. सीसीएस (सीसीए) नियम</p> <p>2. एआईएस (अनुशासन एवं अपील) नियम, 1965</p> <p>3. सतर्कता शिकायतें</p> <p>4. अनुशासनिक कार्यवाही</p> <p>5. अभियोग</p> <p>6. अपील</p> <p>7. याचिकाओं की समीक्षा</p> <p>8. सीसीएस (आचरण) नियम, 1964</p> <p>9. एआईएस (आचरण) नियम, 1965</p> <p>10. सतर्कता अनापत्ति</p> <p>11. सतर्कता मामलों पर रिपोर्ट एवं विवरण</p> <p>12. भ्रष्टाचार उन्मूलन कार्य योजना</p> <p>13. सीवीसी /सीबीआई मामले</p>	श्री चंद्र प्रकाश, निदेशक, टेलि 23381208
4	श्री यश वीर सिंह, अवर सचिव, टेलि : 24642159	अवर सचिव, बौद्ध एवं तिब्बती संस्थान / जेडसीसी एवं मीडिया सेल	<p><b>बीटीआई (पुरातत्व भवन आईएनए)</b></p> <p>1. पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना, बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान तैयार करना, निम्नांकित संगठनों के संबंध में योजना और गैर-योजना सहायता अनुदान जारी करना</p> <p>क) एनएनएम</p> <p>ख) सीआईबीएस</p> <p>ग) सीआईएचसीएस</p> <p>घ) सीयूटीएस</p> <p>2. निम्नांकित नियमित अनुदान प्राप्तकर्ताओं के संबंध में बजट अनुमान, संशोधित अनुमान योजना और गैर-योजना सहायता अनुदान जारी करना :</p> <p>क) तिब्बती कार्य और अभिलेखागार पुस्तकालय, धर्मशाला</p> <p>ख) तिब्बत हाउस, नई दिल्ली</p>	श्री सर्वेश कुमार आर्य उप-सचिव टेलि : 24642150

			ग) बौद्ध सांस्कृतिक अध्ययन केंद्र, तवांग मठ, अरुणाचल प्रदेश घ) नामग्याल प्रौद्योगिकी संस्थान, सिक्किम ङ) जीआरएल मठीय विद्यालय, बोमडिला च) अंतरराष्ट्रीय बौद्ध संघ 3. निम्नांकित स्कीमों के संबंध में पंचवर्षीय योजना, वार्षिक योजना, बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान तैयार करना और कार्यान्वयन :- क) बौद्ध स्कीम ख) हिमालयी स्कीम 4. उपरोक्त स्वायत्त निकायों से संबंधित प्रशासनिक नीतियां और अन्य मुद्दे। 5. हिमाचल प्रदेश के ताबो में नई बौद्ध संस्था स्थापित करना। 6. हिमालय की सांस्कृतिक विरासत का संरक्षण और विकास 7. सभी क्षेत्रीय सांस्कृतिक परिषद / केंद्र (जेडसीसी)	
4.क)	श्री यश वीर सिंह, अवर सचिव, टेलि : 24642159	अवर सचिव (मीडिया सेल)	<u>मीडिया सेल</u> <u>संस्कृति मंत्रालय हेतु प्रचार, संचार एवं मीडिया कार्यनीति</u>	श्री सर्वेश कुमार आर्य, उप-सचिव टेलि : 24642150
5	श्री मनीष राजन, अवर सचिव, टेलि : 24642148	अवर सचिव (पी. आर्ट्स)	मंच, कला, (पुरातत्व भवन, आईएनए में) 1. मंच कला अनुदान स्कीम i. राष्ट्रीय ख्याति प्राप्त सांस्कृतिक संगठनों के लिए वित्तीय सहायता की स्कीम ii. स्टूडियो थिएटर सहित भवन अनुदान की स्कीम iii. टैगोर सांस्कृतिक परिसर स्कीम iv. कलाकार पेंशन एवं कल्याण निधि स्कीम	श्री सर्वेश कुमार आर्य उप सचिव टेलि : 24642150
			• टैगोर सांस्कृतिक परिसर/एमपीसीसी	सुश्री बंदना शर्मा, निदेशक, टेलि : 23383185
6	श्री सुरेन्द्र पटेल, अवर	अवर सचिव (एस एंड एफ)	एस एंड एफ (पुरातत्व भवन आईएनए में) 1. सांस्कृतिक समारोह अनुदान स्कीम	श्री सर्वेश कुमार आर्य,



	सचिव टेलि : 24642158		2. विविध सांस्कृतिक क्षेत्रों के युवा कलाकारों को छात्रवृत्ति प्रदान करना, 3. विविध सांस्कृतिक क्षेत्रों के उत्कृष्ट व्यक्तियों के लिए अध्येतावृत्ति पुरस्कार 4. टैगोर राष्ट्रीय अध्येतावृत्ति और सांस्कृतिक अनुसंधान (टीएनएफआरएस) के लिए शोधार्थी 5. टैगोर स्मरणोत्सव स्कीम	उप-सचिव टेलि : 24642150
7	श्री सुमन बारा, अवर सचिव टेलि : 23389377	अवर सचिव (सामान्य प्रशासन)	<b>सामान्य प्रशासन</b> 1. मंत्रालय में स्टेशनरी और उपभोज्य सामग्रियों की खरीद और वितरण। 2. कम्प्यूटर के प्रिन्टर्स, यूपीएस, फोटोकॉपी आदि की खरीद और उनका रखरखाव 3. टोनर कार्ट्रिज के विविध आकार और मॉडल की खरीद और उनका वितरण 4. लेटर हेड, विसिटिंग कार्ड्स का मुद्रण 5. मंत्रालय में आधिकारिक बैठक के दौरान आतिथ्य प्रदान करना 6. अनुभाग अधिकारी और उसके ऊपर के अधिकारियों के लिए आतिथ्य भत्ता जैसे आकस्मिक व्यय ब्रीफकेस/महिलाओं की पर्स, समाचार पत्र आदि की खरीद की प्रतिपूर्ति 7. रबड़ की मोहर एवं नाम पट तैयार करवाना 8. फर्नीचर आइटम्स प्राप्त करना और इनका रखरखाव 9. इलेक्ट्रिकल आइटम्स प्राप्त करना और इनका रखरखाव 10. पहचान पत्र, कार पार्किंग पास आदि जारी करना 11. मंत्रालय में आउटसोर्सिंग द्वारा डीईओ, अर्धकुशल/अकुशल श्रमिकों को काम पर रखना। 12. कार्यालय के कमरों की साफ-सफाई करवाना। 13. सा. प्रशासन अनुभाग से संबंधित बजट कार्य 14. सा. प्रशासन से संबंधित लेखा-परीक्षा कार्य 15. कार्यालय कक्षों का नवीकरण 16. सरकारी दूरभाष मामलों से संबंधित कार्य 17. स्टाफ कार की तैनाती, मरम्मत और रखरखाव 18. हाऊसकीपिंग कार्य 19. <b>स्वच्छ भारत अभियान</b> संस्कृति मंत्रालय के तहत अन्य मंत्रालयों / मंत्रिमंडल सचिवालय और संगठन के साथ	श्री चन्द्र प्रकाश, निदेशक टेलि : 23381208

			<p>समन्वय</p> <p>20. ऊपर उल्लिखित विविध सेवाओं और सामग्रियों के लिए संविदा को अंतिम रूप देना</p> <p>21. फर्मों को काली सूची में डालना।</p> <p>22. रिकार्ड यूनिट</p> <p>23. केंद्रीय रजिस्ट्री अनुभाग</p>	
8	<p>श्री राजेश साहा,</p> <p>अवर सचिव</p> <p>टेलि: 23070987</p>	<p>अवर सचिव (सीडीएन/आरएफडी एंड आरटीआई सेल और संसद)</p>	<p>समन्वय</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. संस्कृति मंत्रालय हेतु समन्वय।</li> <li>2. मंत्रिमंडल सचिव हेतु मासिक डी.ओ.</li> <li>3. मंत्रिमंडल संबंधी कार्य</li> <li>4. संस्कृति मंत्रालय के संगठन के अधिकारियों/कार्मिकों का प्रशिक्षण</li> <li>5. पद्म पुरस्कार/अन्य पुरस्कार</li> <li>6. वार्षिक रिपोर्ट/समर्थन</li> <li>7. समझौता ज्ञापन का समन्वय कार्य</li> <li>8. इस मंत्रालय के सिविलियन पद के लिए सीधी भर्ती का इष्टतम उपयोग करना</li> <li>9. संस्कृति पर केंद्रीय सलाहकार बोर्ड</li> <li>10. राष्ट्रीय संस्कृति नीति</li> <li>11. कार्य संचालन नियमों का आवंटन</li> <li>12. अल्पसंख्यकों की भर्ती पर पीएम का 15 सूत्रीय कार्यक्रम।</li> <li>13. एससी/एसटी/ओबीसी का प्रतिनिधित्व</li> <li>14. संस्कृति मंत्रालय के तहत भर्ती नियमों का समन्वय कार्य और संगठनों की रिक्ति की स्थिति/ संगठनों के प्रमुख की रिक्ति</li> <li>15. वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक</li> <li>16. संस्कृति मंत्रालय और साथ ही विविध मंत्रालयों / विभागों के लिए डेटा का संकलन</li> <li>17. अन्य मंत्रालयों से प्राप्त एसएफसी/ईएफसी मंत्रिमंडल टिप्पणियां</li> <li>18. दो से अधिक प्रभागों से संबंधित संसदीय स्थायी समिति की रिपोर्ट</li> <li>19. मंत्रिमंडल निर्णय का कार्यान्वयन/निगरानी</li> <li>20. संस्कृति मंत्रालय के तहत संगठनों की सूची का रखरखाव</li> <li>21. संस्कृति मंत्रालय और इसके संगठनों के अदालती मामलों का समन्वय</li> <li>22. my.gov संबंधी मामले</li> </ol> <p>आरएफडी/आरटीआई सेल</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) सभी आरएफडी मामले एवं मंत्रिमंडल सचिवालय के पीएमडी के साथ समन्वय।</li> <li>2) आरटीआई आवेदनों (ऑनलाइन</li> </ol>	<p>सुश्री बंदना शर्मा,</p> <p>निदेशक</p> <p>टेलि : 23383185</p>

			<p>आवेदन, आरटीआई पोर्टल पर उत्तर की समय पर प्रस्तुति) की निगरानी।</p> <p>3) मंत्रिमंडल/प्रधानमंत्री कार्यालय से ई समीक्षा और सम्बद्ध संदर्भ</p> <p><b>संसद यूनिट</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) प्रश्न सूचना का वितरण</li> <li>2) स्वीकृत संसद प्रश्नों के उत्तर को समय पर प्रदान करना</li> <li>3) सत्र के दौरान मंत्री से लेकर संयुक्त सचिव हेतु पैड को तैयार करना और समय पर प्रस्तुत करना।</li> <li>4) लंबित आश्वासनों की निगरानी</li> <li>5) सभी संगठनों के दस्तावेज/वार्षिक रिपोर्टों/ सम्परीक्षित रिपोर्टों को प्रस्तुत करना।</li> <li>6) सत्र के दौरान विधान संबंधी प्रस्ताव</li> <li>7) लोकसभा/ राज्य सभा सत्र के दौरान महत्वपूर्ण मुद्दे।</li> <li>8) लोकसभा में नियम 317 के तहत उठाए गए मामले।</li> <li>9) राज्यसभा में विशेष उल्लेख।</li> <li>10) लोकसभा एवं राज्य सभा में निजी सदस्यों के बिल</li> <li>11) परामर्शदात्री समिति की बैठक।</li> <li>12) सत्र और सभी संसदीय समिति की बैठक के दौरान लोकसभा और राज्य सभा में सभी सरकारी दीर्घा और सामान्य पास की व्यवस्था</li> <li>13) लोकसभा एवं राज्य सभा से प्राप्त परिपत्रों का परिचालन</li> </ol>	
9	<p>सुश्री सुनीता, अवर सचिव</p> <p>टेलि: 23022445</p>	<p>अवर सचिव (जीएचएसएम)</p>	<p><b>जीएचएसएम (विज्ञान भवन में)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मिशन से संबंधित कार्य</li> <li>2. दांडी से संबंधित परियोजनाएं</li> <li>3. गांधी शांति पुरस्कार</li> <li>4. टैगोर पुरस्कार</li> <li>5. गांधी स्मृति एवं दर्शन समिति</li> <li>6. गांधी जी के स्मृति चिह्न / स्मृति चिह्न की बिक्री</li> <li>7. गांधीवादी संस्थान</li> <li>8. दांडी स्मारक और संबंधित दांडी/गांधी परियोजनाएं</li> </ol>	<p>सुश्री बंदना शर्मा निदेशक</p> <p>टेलि: 23383185</p>
10	<p>श्री कमल बाखरु,</p>	<p>अवर सचिव (आईसीआर एवं बहु</p>	<p><b>आईसीआर</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. सांस्कृतिक करार</li> </ol>	<p>सुश्री मोनाली पी. धकाते,</p>

	अवर सचिव टेलि: 23388569	पक्षीय)	<p>2. सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रम</p> <p>3. समझौता जापन (विदेशी राज्यों के साथ)</p> <p>4. पिछले वर्ष के दौरान प्रदर्शित द्विपक्षीय सांस्कृतिक समारोह की समीक्षा के लिए संयुक्त कार्यकारी समूह और प्रोटोकॉल/ समझौता जापन पर हस्ताक्षर करना।</p> <p>5. द्विपक्षीय बैठकें :</p> <p>ग) विविध मंत्रालय / विभागों के सांस्कृतिक मुद्दे पर संक्षिप्त विवरण प्रदान करना।</p> <p>6. भारतीय उत्सव और सांस्कृतिक समझौते/आदान-प्रदान कार्यक्रम के तहत मंत्री/अधिकारियों द्वारा विदेश दौरा।</p> <p>7. विदेश में भारतीय उत्सव आयोजित करना।</p> <p>8. स्कीम :</p> <p>क) भारत-मैत्री/ सांस्कृतिक सोसाइटियों के लिए सहायता अनुदान।</p> <p>ख) अंतरराष्ट्रीय सांस्कृतिक संबंध</p> <p>i. भारतीय संस्कृति के अध्ययन के लिए विदेशी कलाकारों को वित्तीय सहायता।</p> <p>ii. सेमिनार, उत्सव, प्रदर्शनी आदि के लिए विदेश जाने वाले कलाकारों को वित्तीय सहायता।</p> <p>9. बहुपक्षीय अंतरराष्ट्रीय सांस्कृतिक संबंधों से संबंधित मुद्दे :-</p> <p>क) एसीडी</p> <p>ख) सार्क</p> <p>ग) एसईएम</p> <p>घ) बिम्सटेक</p> <p>इ) इबसा</p> <p>च) ब्रिक्स</p> <p>छ) आईएएफएस</p> <p>ज) आसियान</p> <p>(i) भारत-यूरोपीय संघ सहयोग मुद्दे-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विदेश में भारत साहित्य (आईएलए)</li> <li>अंतरराष्ट्रीय सांस्कृतिक संबंध के संवर्धन हेतु स्कीम</li> <li>विदेश में भारतीय उत्सव।</li> </ul>	निदेशक, टेलि: 23384046
11	श्री अरनब अडच, अवर सचिव टेलि : 23382351	अवर सचिव सी एंड एम एवं विशेष सेल	<p>सी एंड एम (विज्ञान भवन में)</p> <p>1. जलियांवाला बाग राष्ट्रीय स्मारक न्यास</p> <p>2. शताब्दियां/वर्षगांठ और राष्ट्रीय स्मारकों के विकास और रखरखाव के लिए दो स्कीम। नया राष्ट्रीय गांधी संग्रहालय, राजघाट, नई दिल्ली</p>	सुश्री निर्मला गोयल, उप-सचिव टेलि : 23022041



			<p>विशेष सेल (विज्ञान भवन में)</p> <p>1. समारोहों/घटनाओं की जन्मशती सहित नए स्मरणोत्सव</p> <p>2. निम्नांकित विगत स्मरणोत्सव से संबंधित शेष कार्य:</p> <p>क) भगवान बुद्ध की 2550वीं जयंती।</p> <p>ख) गुरु-ता-गद्दी</p> <p>ग) खालसा विरासत परियोजना</p> <p>घ) महामना मदन मोहन मालवीय, मोतीलाल नेहरू, रबीन्द्रनाथ टैगोर और स्वामी विवेकानंद की 150वीं जयंती</p> <p>ड) लाल बहादुर शास्त्री, कोमागाटामारु घटना और बेगम अख्तर की शताब्दियां</p> <p>च) जवाहरलाल नेहरू की 125वीं जयंती।</p> <p>3. स्मरणोत्सव के संबंध में उद्घाटन और समापन समारोह आयोजित करना। सिक्के /स्टाम्प जारी करने से संबंधित कार्य।</p> <p>4. स्मरणोत्सव-विशिष्ट अनुमोदित प्रस्ताव के लिए सहायता अनुदान जारी करना</p> <p>5. अनुमोदित प्रस्ताव की निगरानी</p> <p>6. टैगोर की पुस्तकों का अनुवाद।</p>	
12	<p>श्री दीपांकर दत्ता, अवर सचिव</p> <p>दूरभाष : 23382539</p>	अवर सचिव (ए एंड ए)	<p>ए एंड ए (सी एस एल बिल्डिंग में)</p> <p>1. निम्नलिखित संगठनों के सभी मंत्रालय स्तरीय प्रशासनिक और वित्तीय मामले :</p> <p>(i) एन आई ए (सम्बद्ध कार्यालय)</p> <p>(ii) भारतीय मानव विज्ञान सर्वेक्षण (अधीनस्थ कार्यालय)</p> <p>(iii) आईजीआरएमएस (स्वायत्त संगठन)</p> <p>(iv) एशियाटिक सोसाइटी, कोलकाता (स्वायत्त संगठन)</p> <p>(v) एशियाटिक सोसायटी, मुंबई (स्वायत्त संगठन)</p> <p>(vi) एन एम एम एल</p> <p>(vii) एमएकेआईएस</p>	<p>श्री दीपक आशीष कौल, निदेशक</p> <p>दूरभाष: 23074361</p>
13	<p>श्री एस. सी. मंडल, अवर सचिव</p> <p>दूरभाष : 23382158</p>	अवर सचिव (पुस्तकालय)	<p>पुस्तकालय (सी एस एल बिल्डिंग में)</p> <p>1. निम्नलिखित अधीनस्थ संगठनों के प्रशासनिक, वित्तीय एवं संसदीय मामले:</p> <p>क. राष्ट्रीय पुस्तकालय</p> <p>ख. केंद्रीय संदर्भ पुस्तकालय</p>	<p>श्री के. एस. लाठर, निदेशक</p>

			<p>2. निम्नलिखित स्वायत्त संगठनों के प्रशासनिक, वित्तीय एवं संसदीय मामले:-</p> <p>क. आरआरआरएलएफ</p> <p>ख. डीपीएल</p> <p>ग. केबीओपीएल</p> <p>घ. आरआरएल</p> <p>ड. सीएसएल - नई दिल्ली</p> <p>3. राज्य पुस्तकालयों के प्रशासनिक, वित्तीय एवं संसदीय मामले :-</p> <p>क. सीपीएल - चेन्नई</p> <p>ख. एससीएल - मुंबई</p> <p>ग. टीएमएसएसएमएल- तंजावुर (तमिलनाडु)</p> <p>4. संस्थाओं की वेबसाइट का उन्नयन एवं अंकीकरण</p> <p>5. पुस्तक परिदान अधिनियम से संबंधित कार्य (पुस्तक एवं समाचार पत्र परिदान (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम, 1954)</p> <p>च. आर</p>	
14.	श्री जे. पी. माहौर, पुस्तकालय सूचना अधिकारी, दूरभाष : 23384846 और 23389684	पुस्तकालय सूचना अधिकारी (सीएसएल)	सी एस एल केंद्रीय सचिवालय पुस्तकालय, नई दिल्ली से संबंधित आंतरिक मामले।	श्री के. एस. लाठर. निदेशक
15.	श्री गिरीश चंद्र पांडे, उप-निदेशक दूरभाष : 23073559	उप-निदेशक (एचटीयू/राजभाषा)	<p>हिंदी अनुवाद एकक/ हिंदी कार्यान्वयन एकक</p> <p>1. हिंदी पखवाड़ा/ पुरस्कार वितरण का आयोजन करना</p> <p>2. वार्षिक कार्यक्रम जारी करना</p> <p>3. राजभाषा विभाग के अनुदेश/आदेश का कार्यान्वयन करना</p> <p>4. तिमाही/ अर्द्धवार्षिकी प्रगति रिपोर्ट</p> <p>5. राजभाषा संबंधी संसदीय समिति</p> <p>6. हिंदी सलाहकार समिति</p> <p>7. केंद्रीय हिंदी समिति/केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति</p> <p>8. सांस्कृतिक पत्रिका का प्रकाशन</p> <p>9. हिंदी की प्रगति की स्थिति की निगरानी करना।</p>	श्री वी. पी. गौड़, निदेशक दूरभाष : 23383032

			10.हिंदी प्रशिक्षण 11.हिंदी कार्यशाला 12.संस्कृति मंत्रालय की विभिन्न रिपोर्टों/ अधिसूचना एवं अन्य कार्य का अनुवाद 13.सम्मेलनों में भाग लेना 14.हिंदी की प्रगति की समीक्षा करना 15.वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट आदि	
16	श्री संजय कुमार, अवर सचिव दूरभाष : 23380136	अवर सचिव (संग्रहालय-I)	<b>संग्रहालय -I</b> 1. निम्नलिखित अधीनस्थ संगठनों के सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामले : क. राष्ट्रीय संग्रहालय ख. एनजीएमए (दिल्ली, बेंगलोर एवं मुंबई) 2. निम्नलिखित स्वायत्त संगठनों के संबंध में सभी प्रशासनिक, नीतिगत एवं पंचवर्षीय योजना, बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान तैयार करने, योजना/योजनेत्तर सहायता अनुदान जारी करने जैसे अन्य मुद्दे :- क. सालारजंग संग्रहालय ख. इलाहाबाद संग्रहालय ग. राष्ट्रीय संग्रहालय संस्थान 3. अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनियों/अंतर-मंत्रालयी प्रदर्शनी समिति से संबंधित मामले। 4. अंतरराष्ट्रीय प्रदर्शनी के संबंध में विदेशों में प्रतिनियुक्ति/प्रतिनिधिमंडल 5. संग्रहालय अनुदान स्कीम 6. संग्रहालय संग्रह की अंकीकरण स्कीम 7. संग्रहालय व्यावसायिकों के लिए क्षमता निर्माण एवं प्रशिक्षण स्कीम 8. विभिन्न संग्रहालयों में संग्रहालय सुधारों का कार्यान्वयन एवं निगरानी और अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं के साथ हस्ताक्षरित विभिन्न समझौता ज्ञापनों का संचालन करना। 9. संग्रहालय में प्रदर्शन के लिए कलाकृतियों के सीमा शुल्क मुक्त आयात के लिए प्रमाण-पत्र जारी करना। 10. देश में नए संग्रहालयों की स्थापना करना। 11. बौद्ध धर्म के अवशेषों से संबंधित मामले 12. संग्रहालय कार्मिकों के लिए प्रशिक्षण	श्री दीपक आशीष कौल निदेशक दूरभाष : 23074361
17	श्री अभय नंदन मिश्र, अवर सचिव दूरभाष:	अवर सचिव (संग्रहालय-II)	<b>संग्रहालय-II</b> 1. निम्नलिखित संगठनों से संबंधित सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामले :- क. एनसीएसएम (स्वायत्त)	श्री दीपक आशीष कौल, निदेशक दूरभाष :

	23388169		<p>ख. भारतीय संग्रहालय (स्वायत्त)</p> <p>ग. विक्टोरिया मेमोरियल हॉल (स्वायत्त)</p> <p>घ. एनआरएलसी (अधीनस्थ)</p> <p>इ. वृंदावन शोध संस्थान (स्वैच्छिक)</p> <p>2. विज्ञान शहरों की स्थापना स्कीम के अंतर्गत विज्ञान शहरों/ केंद्रों की स्थापना</p> <p>3. उपर्युक्त संगठनों की वार्षिक रिपोर्ट</p> <p>4. बजट/अन्य मामलों से संबंधित सूचना एकत्रित करना</p> <p>5. विज्ञापन/अधिसूचना का प्रकाशन/संगठन के उप-नियमों का संशोधन</p> <p>6. आईसीओएम सीसी और आईसीसीआरओएम से संबंधित मामले।</p> <p>7. संग्रहालय से संबंधित संरक्षण नीति/ विभिन्न संगठनों के लिए एचआरडी नीति।</p> <p>8. मेट्रोपॉलिटन म्यूजियम ऑफ आर्ट, न्यूयॉर्क के सहयोग से फेलोशिप कार्यक्रम का संरक्षण।</p>	23074361
18	<p>श्री राजेन्द्र पाठक,</p> <p>सहायक निदेशक</p> <p>दूरभाष: 23385182</p>	<p>सहायक निदेशक (पी एंड बी ब्रांच)</p>	<p>पी एंड बी (एन ए आई बिल्डिंग, जनपथ में)</p> <p>1. संस्कृति मंत्रालय के लिए बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान तैयार करना।</p> <p>2. एसबीई का समन्वय और संकलन करना।</p> <p>3. अनुदान मांग 2014/केंद्रीय योजना की मुख्य विशेषताओं पर नोट।</p> <p>4. वार्षिक योजना प्रस्तावों/पंचवर्षीय योजना का संकलन।</p> <p>5. पंचवर्षीय योजना का मध्यावधि मूल्यांकन।</p> <p>6. बजट घोषणाओं के कार्यान्वयन का समन्वयन।</p> <p>7. अनुदान मांग पर संसदीय स्थायी समिति से संबंधित मामले।</p> <p>8. परिणाम बजट तैयार करना और इसका मुद्रण करना।</p> <p>9. अनुलग्नक सहित विस्तृत अनुदान मांग तैयार करना तथा इसे मुद्रित करना।</p> <p>10. विस्तृत अनुदान मांग (डीडीजी) और परिणाम बजट का सत्यापन।</p> <p>11. लेखाओं का विनियोजन</p> <p>12. लेखाओं के विनियोजन के चरण-II के संबंध में बचत / आधिक्य नोट।</p> <p>13. पीएसी के लिए बचत नोट तैयार करना, जहां बचत 100 करोड़ रु. से अधिक है।</p> <p>14. प्रस्तावों का पुनर्विनियोजन करना।</p> <p>15. अनुपूरक अनुदान मांग के लिए प्रस्ताव</p> <p>16. लेखाओं के नए शीर्ष खोलना।</p>	<p>सुश्री महालक्ष्मी रामकृष्णन, निदेशक</p> <p>टेलि : 23389845</p>



			<p>17. निधियों की अंतिम अपेक्षा</p> <p>18. बचत जारी करना और बचत राशि को सौंपना</p> <p>19. प्रारूप पैरा/सी एंड ए जी पैरा/ पीएसी पैरा</p> <p>20. वित्तीय उत्तरदायित्व एवं बजटीय प्रबंधन (एफआरबीएम) पर वित्त मंत्रालय को सूचना प्रस्तुत करना-परिसंपत्ति पंजिका</p> <p>21. तिमाही रिपोर्ट/आईईबीआर/भारत सरकार की गारंटी आदि प्रस्तुत करना।</p> <p>22. महिला आधारित बजट, एससीएसपी एवं टीएसपी</p> <p>23. वित्त आयोग से संबंधित मामले - (13वां वित्त आयोग)</p> <p>24. व्यय की निगरानी</p> <p>25. वित्त मंत्री का बजट भाषण</p> <p>26. लेखा अनुदान</p> <p>27. अव्ययित शेष धनराशि</p> <p>28. शून्य आधारित बजट</p> <p>29. आर्थिक सर्वेक्षण के लिए सामग्री</p> <p>30. सरकारी सेवकों आदि को ऋण और अग्रिम राशि।</p> <p>31. सभी रिपोर्टें एवं रिटर्न्स</p> <p>32. उत्तर-पूर्व क्षेत्र से संबंधित मामलों के विषय में समन्वय कार्य</p> <p>33. मंत्रालय के संबंध में सभी लेखा-परीक्षा मामलों का समन्वय :-</p> <p>क. निरीक्षण रिपोर्ट</p> <p>ख. सीएजी/पीएसी पैरा</p> <p>34. अनुदान मांग पर संसदीय स्थायी समिति से संबंधित मामले पर कार्रवाई करना।</p>	
19	श्री कंवर जीत सिंह अवर सचिव दूरभाष : 23388897	अवर सचिव (आईएफडी)	<p><b>समेकित वित्त प्रभाग (आईएफडी)</b></p> <p>1. स्वायत्त संगठनों के संबंध में सहायता अनुदान जारी करना</p> <p>2. वेतन निर्धारण की जांच/अनुमोदन/नियमों में छूट देते हुए व्यक्तिगत मामलों में प्रतिपूर्ति प्रदान करना।</p> <p>3. एसएफसी एवं ईएफसी द्वारा अनुमोदित की जाने वाली योजना स्कीमों की जांच एवं सहमति प्रदान करना; संसाधित करने के पश्चात परियोजनाओं स्कीमों पर विचार करने एवं अनुमोदन के लिए सचिव (व्यय) की अध्यक्षता में व्यय वित्त समिति की बैठकें आयोजित करना और ईएफसी जापन की जांच करना।</p>	सुश्री महालक्ष्मी रामकृष्णन, निदेशक टेलि : 23389845

		<p>4. एसएफसी की स्कीमों की छानबीन और जांच।</p> <p>5. संस्कृति मंत्रालय द्वारा संचालित की जा रही विभिन्न स्कीमों के अंतर्गत संगठनों (सरकारी/गैर-सरकारी) को सहायता अनुदान जारी करने के लिए प्रशासनिक अनुभवों के प्रस्तावों की जांच करना।</p> <p>6. प्रशासनिक अनुभागों के नियंत्रणाधीन संगठनों के संबंध में उनके द्वारा अग्रेषित लेखा-परीक्षा पैराओं की पुनरीक्षा।</p> <p>7. वित्त मंत्रालय की सहमति के लिए अपेक्षित कार्मिकों हेतु वेतनमानों से संबंधित कोर्ट के मामले और जिनमें वित्तीय निहितार्थ शामिल हैं।</p> <p>8. निम्नलिखित मामलों की जांच एवं वित्तीय सहमति:</p> <p>क. पदों का सृजन</p> <p>ख. सभी अस्थायी पदों को जारी रखना</p> <p>ग. अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना।</p> <p>9. प्रस्तावों की जांच करना और छानबीन समिति को संदर्भित किए जाने वाले मामलों सहित विदेश में प्रतिनियुक्ति के लिए सभी प्रस्तावों के संबंध में सहमति प्रदान करना।</p> <p>10. वित्तीय अधिकारों को प्रत्यायोजित करने के लिए सभी प्रस्तावों की जांच करना।</p> <p>11. सलाह/अनुमोदन/सहमति के लिए वित्त मंत्रालय को भेजे जाने के लिए अपेक्षित सभी मामले।</p>	
		<p>टिप्पणी एवं अभ्युक्तियां</p> <p>क) मदों की सूची केवल सांकेतिक है और यह विस्तृत नहीं है।</p> <p>उपर्युक्त आबंटन के होते हुए भी, आवेदनों का अग्रेषण एवं अंतरण नवीनतम कार्य आबंटन की सूची के अनुसार होगा।</p> <p>- उपर्युक्त आबंटन के अलावा, निम्नलिखित मदों पर भी सभी सीपीआईओ द्वारा जहां तक उनकी संबंधित शाखा/अनुभाग का संबंध है, कार्रवाई की जाएगी -</p> <p>क. कैबिनेट नोट / कैबिनेट सचिवालय आदि से संदर्भ,</p> <p>ख. संसदीय स्थायी समिति से संबंधित रिपोर्ट/एसएफसी/ईएफसी की बैठक,</p> <p>ग. वीआईपी/पीएमओ संदर्भ, जन शिकायत, आम जनता से और पीएमओ, राष्ट्रपति सचिवालय के माध्यम से प्राप्त अभ्यावेदन/याचिका/पत्र</p> <p>घ. संसद प्रश्न/आश्वासन, कोर्ट मामले, वार्षिक रिपोर्टें, आर एफ डी, आर टी आई से संबंधित मामले,</p>	

		<p>इ. अनुभाग से संबंधित परिणाम बजट, लेखा-परीक्षा पैरा</p> <p>ख) शास्त्री भवन, नई दिल्ली के मुख्य भवन के अलावा बाहर अवस्थित संस्कृति मंत्रालय के पूर्ण कार्यालय का पता :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सीएसएल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली</li> <li>- भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण (एसआई), जनपथ, नई दिल्ली-110011</li> <li>- राष्ट्रीय अभिलेखागार (एनआई) बिल्डिंग, जनपथ, नई दिल्ली - 110011</li> <li>- विज्ञान भवन, एनेक्सी, नई दिल्ली - 110011</li> <li>- पुरातत्व भवन, जीपीओ कॉम्प्लेक्स, 'डी' ब्लॉक, आईएनए, नई दिल्ली-110023</li> </ul> <p>दूरभाष संख्या आदि के ब्यौरे आरटीआई स्व प्रेरणा से प्रकटीकरण (मद सं. VI एवं मद से 10) के अंतर्गत इस मंत्रालय की वेबसाइट <a href="http://www.indiaculture.nic.in">www.indiaculture.nic.in</a> पर देखे जा सकते हैं।</p>	
--	--	---	--

