

नीति और प्रशासन विंग

आईआईएस अनुभाग

1. भारतीय सूचना सेवा ग्रुप 'ए' के सभी ग्रेड की सामान्य सेवा शर्तों, नियुक्तियों, पोस्टिंग, स्थानान्तर, पदोन्नति और सेवानिवृत्ति आदि से संबंधित सभी मामले।
2. भारतीय सूचना सेवा ग्रुप 'बी' के जूनियर और सीनियर ग्रेड में अधिकारियों की सामान्य सेवा शर्तों, नियुक्तियों, पोस्टिंग, स्थानान्तरण, पदोन्नति, सेवानिवृत्ति आदि से संबंधित सभी मामले।
3. आईआईएस ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारियों के भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक एसीआर/एपीएआर डोजियर और स्पैरो का रखरखाव।
4. आईआईएस ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' सेवाओं की संवर्ग समीक्षा।
5. आईआईएस ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' सेवाओं के भर्ती नियम।
6. आईआईएस ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' में पदों और अधिकारियों का समावेशन।
7. आवधिक रिपोर्ट और रिटर्न।
8. बजट प्रस्ताव, योजना स्कीमें (अर्थात प्रसार भारती को छोड़कर एचआरडी के लिए प्रशिक्षण) और आईआईएस केंद्र के लिए केंद्र प्रशिक्षण नीति 2016 को लागू करना।
9. आईआईएस ग्रुप 'ए' और 'बी' से संबंधित कोई भी अवशिष्ट मद।
10. अधिकारियों की उपरोक्त श्रेणियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता एंगल नहीं है।
11. मंत्रालय के तहत मीडिया यूनिटों में कार्यरत भारतीय सूचना सेवा अधिकारियों के संबंध में सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के एफआर56(जे)/एफआर 56(1)/नियम 48(1)(बी) के तहत मामलों की समीक्षा .
12. संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ।

प्रेस अनुभाग

- 1 प्रिंट मीडिया नीति संबंधी मामले (विदेशी निवेश, विदेशी प्रकाशनों, समाचार एजेंसियों आदि के भारतीय संस्करण)
- 2 प्रिंट मीडिया क्षेत्रों में प्रत्यक्ष विदेशी निवेश प्रस्ताव (एफआईपीबी के माध्यम से प्राप्त प्रस्तावों सहित)
- 3 पत्र सूचना कार्यालय और भारतीय प्रेस परिषद के संबंध में नीतियां और प्रशासनिक मामले।
- 4 पत्र सूचना कार्यालय (पीआईबी) के प्रशासनिक और वित्तीय प्रस्ताव इसकी प्रत्यायोजित शक्तियों से परे।
- 5 केन्द्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी) के दिशा-निर्देशों से संबंधित मामले ।
- 6 भारतीय प्रेस परिषद (पीसीआई) को सहायता अनुदान जारी करना
- 7 पत्र सूचना कार्यालय के संबंध में भर्ती नियम बनाना/संशोधन करना
- 8 पत्रकार कल्याण योजना (जेडब्ल्यूएस) के तहत पत्रकारों को वित्तीय सहायता के प्रस्ताव
- 9 प्रेस पूल के तहत पत्रकारों को सरकारी आवास के आवंटन के लिए स्क्रीनिंग कमेटी का गठन।
- 10 संसद के समक्ष पीसीआई की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- 11 पत्र सूचना कार्यालय की पंचवर्षीय योजना एवं वार्षिक योजना
- 12 पत्र सूचना कार्यालय और भारतीय प्रेस परिषद के संबंध में बजट मामले (बीई, आरई)
- 13 12वीं पंचवर्षीय योजना स्कीम 'विकास संचार एवं सूचना प्रसार (डीसीआईडी)'- अनुमोदन और समन्वय
- 14 पत्र सूचना कार्यालय-केवल संवर्ग-बाह्य पदों के संबंध में अस्थायी पदों को स्थायी पदों में परिवर्तित करना।

- 15 पत्र सूचना कार्यालय के संबंध में अस्थायी पदों को जारी रखने - एकीकृत वित्त प्रभाग (आईएफडी) के साथ परामर्श।
- 16 पत्र सूचना कार्यालय में पदों के संबंध में पुनर्नियोजन के मामले ।
- 17 भारतीय प्रेस परिषद के कर्मचारियों के संबंध में विनियमों का निर्माण।
- 18 अनुभाग में कार्यवाही किए जाने वाले संबंधित विषयों पर शिकायत याचिकाएं।
- 19 पत्रकारों के विभिन्न संघों से प्राप्त विविध संदर्भ आदि।
- 20 अनुभाग में कार्यवाही किए जाने वाले संबंधित विषयों पर संसद प्रश्न/विशेष उल्लेख।
- 21 अनुभाग में कार्यवाही किए जाने वाले संबंधित विषयों पर संसदीय समितियों के मामले/वीआईपी/एमपी/पीएमओ के संदर्भ।
- 22 अनुभाग में निपटाई जाने वाली संबंधित विषयों पर अदालती मामले
- 23 अनुभाग में निपटाई जाने वाली संबंधित विषयों पर आरटीआई मामले।
- 24 विभिन्न समितियों की रिपोर्ट/सिफारिशें
- 25 प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (डीबीटी मिशन) से संबंधित मामले क्योंकि मंत्रालय का डीबीटी सेल प्रकोष्ठ प्रेस अनुभाग में स्थित है।
- 26 संसदीय कार्यवाही से संबंधित मामले (प्रकाशन का संरक्षण) अधिनियम, 1977।

डिजिटल मीडिया

1. डिजिटल समाचार प्रकाशकों और ओटीटी प्लेटफार्मों की सामग्री के संबंध में सूचना प्रौद्योगिकी (मध्यस्थ दिशानिर्देश और डिजिटल मीडिया आचार संहिता) नियम, 2021 से संबंधित कानून और नीतिगत मामले।
2. डिजिटल मीडिया के माध्यम से समाचार और समसामयिक मामलों को अपलोड करने और स्ट्रीमिंग करने वाली संस्थाओं के संबंध में एफडीआई मामले।
3. संसद प्रश्न।
4. समाचार और ओटीटी प्लेटफार्मों के संबंध में स्व-नियामक निकायों का पंजीकरण (सूचना प्रौद्योगिकी (मध्यस्थ दिशानिर्देश और डिजिटल मीडिया आचार संहिता) नियम, 2021 के नियम 12 में परिभाषित)।
5. वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ।
6. डिजिटल मीडिया अनुभाग में कार्यवाही किए जाने वाले मामलों पर आरटीआई आवेदन।
7. डिजिटल समाचार प्रकाशकों और ओटीटी प्लेटफार्मों की सामग्री के खिलाफ शिकायतें / शिकायत याचिकाएं।

मीडिया यूनिट सेल

एमयूसी-I

1. नीति संबंधी मामलों से संबंधित अदालती मामलों सहित बीओसी के सभी विज्ञापन नीतिगत मामले।
2. बीओसी का एकीकरण।
3. एसबीएम, आईडीवाई, अनिवार्य विज्ञापन और बीओसी के वॉल कैलेंडर को जारी करने जैसे अभियान।
4. वार्षिक रिपोर्टें तैयार करना।
5. पीपीसी/पीएमएस अनुभाग से प्राप्त कैबिनेट नोट पर टिप्पणियां और पीपीसी, पीएमएस से अन्य विविध संदर्भ।
6. इस सेल को आवंटित आरएनआई और बीओसी की विषय वस्तु के संबंध में संसद प्रश्न और आश्वासन, परामर्शदात्री समिति की बैठकें, निजी सदस्य विधेयक, कटौती प्रस्ताव आदि।
7. इस अनुभाग को आवंटित आरएनआई और बीओसी की विषय वस्तु के संबंध में आरटीआई, वीआईपी और पीएमओ संदर्भ।

एमयूसी-II

1. बीओसी (डीएवीपी, एस एंड डीडी, डीएफपी और बीओसी मुख्यालय) से संबंधित सभी स्थापित और प्रशासनिक मामले, जिसमें वित्तीय मामले जैसे आउटसोर्सिंग और खरीद मामले आदि शामिल हैं।
2. स्थापना और प्रशासन से संबंधित सभी अदालती मामले।
3. पीसी सेल से प्राप्त मामले और आईटी पर स्थायी समिति द्वारा अनुदान की जांच सहित बीओसी की योजनाएं और सभी बजटीय मामले।
4. उपर्युक्त विषय पर सभी आरटीआई, वीआईपी, पीएमओ संदर्भ और संसदीय मामले।

आईपी और एमसी

1. प्रकाशन विभाग (डीपीडी) से संबंधित सभी मामले।
2. भारतीय जनसंचार संस्थान (आईआईएमसी) से संबंधित सभी मामले।
3. विभिन्न देशों के साथ सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रम (सीईपी) से संबंधित मामले।
4. विभिन्न देशों के साथ सूचना समझौते/एमओयू/प्रोटोकॉल को अंतिम रूप देने और कार्यान्वयन की निगरानी से संबंधित मामले।
5. संयुक्त समिति/संयुक्त मीडिया समिति/संयुक्त आयोग से संबंधित मामले।
6. उपरोक्त मामलों के संबंध में विदेशी गणमान्य व्यक्तियों का दौरा।
7. उपरोक्त मामलों के संबंध में भारतीय प्रतिनिधिमंडल का विदेश दौरा।
8. राज्य सूचना मंत्रियों का सम्मेलन (एसआईएमसीओएन) और संबंधित मामलों का आयोजन।
9. गुटनिरपेक्ष सूचना मंत्रियों का सम्मेलन और संबंधित मामले (एनएएम-सीओएमएमआईएनएसी)।
10. सार्क सूचना मंत्रियों के सम्मेलन से संबंधित मामले और अन्य संबंधित मामले।
11. संचार के विकास के लिए अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम (आईपीडीसी)/यूनेस्को से संबंधित सभी मामले।

नीति नियोजन प्रकोष्ठ (पीपीसी)

- कार्य की प्रकृति।
 1. संबंधित मंत्रालयों / विभागों से प्राप्त अनुरोधों के आधार पर भारत सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के लिए मल्टी मीडिया प्रचार अभियान।
 2. कैबिनेट सचिवालय की मासिक रिपोर्ट और मासिक डीओ/सारांश।
 3. सूचना और प्रसारण मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट।
 4. पीएम संदर्भ पोर्टल पर निगरानी और रिपोर्टिंग।
 5. जहां तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय का संबंध है, कानूनी सलाहकारों के समन्वय से कानूनी सूचना प्रबंधन और ब्रीफिंग सिस्टम (एलआईएमबीएस) के कार्यान्वयन से संबंधित मामले।
 6. जहां तक सूचना और प्रसारण मंत्रालय का संबंध है, डीपीआईआईटी के विदेशी निवेश सुविधा (एफआईएफ) पोर्टल से संबंधित मामले।
 7. डीडब्ल्यूएस विभाग के एसएपी पोर्टल पर सूचना और प्रसारण मंत्रालय की स्वच्छता/स्वच्छता कार्य योजना (एसएपी) पर निगरानी और तिमाही रिपोर्टिंग।
 8. अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस और स्मार्ट इंडिया हैकथॉन जैसे मामलों के विभिन्न पहलुओं पर नीतियों का निर्माण।
 9. सांप्रदायिक सद्भाव और राष्ट्रीय एकता और सामाजिक सद्भाव के लिए राष्ट्रीय प्रतिष्ठान पर कार्य योजना और कार्रवाई रिपोर्ट तैयार करना।
 10. इग्नू, एनआईओएस और साहित्य अकादमी की बोर्ड बैठकों से संबंधित मामले।
 11. ई-समीक्षा पोर्टल पर पीपीसी के संदर्भ में सूचीबद्ध कार्रवाई बिंदुओं पर स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करना, जैसा कि पीएमएस अनुभाग द्वारा अपेक्षित हो।
 12. पीपीसी के संदर्भ में अन्य मंत्रालयों/विभागों के कैबिनेट नोट पर टिप्पणियां जैसा कि पीएमएस, पीसी सेल आदि द्वारा अपेक्षित हो।
 13. उपर्युक्त विषयों पर संसदीय प्रश्न/आश्वासन/वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ/आरटीआई मामले।

□ नीतिगत निर्णय और अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे और प्रमुख कार्यक्रम।

1. पीपीसी सूचना और प्रसारण मंत्रालय की किसी भी योजना/कार्यक्रम का संचालन नहीं करता है।

2. हालांकि, अन्य संबंधित मंत्रालयों/विभागों के अनुरोध पर इस मंत्रालय के विंगों/प्रभागों/मीडिया इकाइयों, के साथ मल्टी-मीडिया प्रचार अभियान चलाया जाता है जैसे एक भारत श्रेष्ठ भारत, अंतर्राष्ट्रीय योग दिवस, अंतर्राष्ट्रीय महिला दिवस, स्वच्छता पखवाड़ा, राष्ट्रीय शिक्षा नीति, खेलौनों के लिए टीम अप, जल शक्ति अभियान, पोषण अभियान, फिट इंडिया अभियान आदि।
3. मंत्रालयों/विभागों के प्रमुख अभियानों के संदर्भ में कार्य योजनाओं का संकलन, निगरानी और कार्यान्वयन अन्य संबंधित और इन अभियानों के लिए कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करना।

प्रशासन-1 अनुभाग

1. मुख्य सचिवालय के कर्मचारियों के पेंशन मामलों से संबंधित सभी मामले,
 - (i) 'भविष्य' पोर्टल के माध्यम से मुख्य सचिवालय के कर्मचारियों के पेंशन संबंधी कागजात तैयार करना और प्रोसेस करना;
 - (ii) मीडिया इकाइयों और निगरानी के लिए 'संभावना' का शुभारंभ;
 - (iii) 'सीपीजीआरएएमएस' पोर्टल के माध्यम से सेवानिवृत्ति शिकायतों की निगरानी और निपटान;
 - (iv) पेंशनभोगियों से प्राप्त राइट अप को देखना और उन्हें 'अनुभव' पोर्टल पर अपलोड करना।
2. मंत्रियों, सचिव और विदेशी वीआईपी के दौरों के संबंध में प्रोटोकॉल व्यवस्था।
3. मुख्य सचिवालय में आतिथ्य से संबंधित मामले। ,
 - क. मामले जहां दोपहर के खाने और रात के खाने के लिए आतिथ्य नियमों के तहत निर्धारित सीमा अधिक है;
 - ख. अन्य मामले अर्थात् विभागीय बैठकों में चाय आदि की सेवा स्वीकार्य सीमा के भीतर, कैंटीन बिल;
 - ग. विभागीय बैठकों में चाय आदि की सेवा, स्वीकार्य सीमा से अधिक कैंटीन बिल आदि।
4. विदेश में प्रशिक्षण के लिए नामांकन से संबंधित सभी मामले।
5. एमटीएस की सेवा संबंधी मामले (सर्विस मैटर),
 - क. अवकाश आदेश, वेतन वृद्धि आदि जारी करना;
 - ख. पेंशन, डीसीआर ग्रेच्युटी के लिए भर्ती/वेतन निर्धारण/तैनाती/स्थानांतरण/वरिष्ठता सूची/पुष्टि और अनुशासन मामले/नामांकन;
 - ग. भर्ती नियमों का निर्धारण और उसमें संशोधन;
 - घ. रोस्टर तैयार करना।
6. सूचना और प्रसारण मंत्रालय के पूर्व-संवर्ग पदों की रिक्तियों के डेटा का संग्रह और एसएससी को ऑनलाइन रिपोर्ट करना।
7. आम और विधानसभा चुनाव से संबंधित मामले।
8. भारत में विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए मंत्रालय के कार्मिकों का प्रायोजन,
 - क. अराजपत्रित स्टॉफ/अवर सचिव से नीचे की रैंक के अधिकारी
 - ख. अवर सचिव/ उससे ऊपर की रैंक के अधिकारी
 - ग. संयुक्त सचिव/अपर सचिव
 - घ. सचिव
9. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/पूर्व सैनिकों से संबंधित

सभी मामले

- क. सरकार में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रतिनिधित्व के बारे में वार्षिक रिपोर्ट के लिए सभी मीडिया इकाइयों से डेटा का संग्रह और संकलन और इसे कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के 'आरआरसीपीएस' पोर्टल पर अपलोड करना;
 - ख. प्रधानमंत्री के नए 15 सूत्री कार्यक्रम के लिए सभी मीडिया इकाइयों से डेटा का संग्रह और संकलन। अल्पसंख्यकों की भर्ती पर वार्षिक रिपोर्ट;
 - ग. सरकारी सेवा में ओबीसी के प्रतिनिधित्व के संबंध में सभी मीडिया इकाइयों से डेटा का संग्रह और संकलन;
 - घ. केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में पूर्व सैनिकों के प्रतिनिधित्व और भर्ती के बारे में अर्धमासिक रिपोर्ट;
 - ङ. व्यक्तियों से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के अधिकारियों के प्रति उत्पीड़न के संबंध में प्राप्त शिकायतों/शिकायतों के संबंध में;
 - च. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग आयोगों की विभिन्न रिपोर्टों का परिचालन/कार्रवाई
 - छ. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग के संपर्क अधिकारियों के साथ नियुक्ति एवं समन्वय;
 - ज. जाति प्रमाणपत्रों की प्रामाणिकता का सत्यापन, आवधिक रिपोर्ट के संबंध में।
10. समाचार पत्रों, संदर्भ पुस्तकों और पत्रिकाओं आदि की खरीद।
 11. मंत्रालय के मंत्रियों/अधिकारियों के मनोरंजन बिलों का भुगतान।
 12. स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस समारोह से जुड़े विविध मामले।
 13. उन विषयों से संबंधित संसद प्रश्न/आरटीआई मामले/वीआईपी संदर्भ जो प्रशासन-1 में संबंधित हैं।
 14. छुट्टियों के दिन और कार्यालय समय के बाद संसद कार्य आदि के लिए कर्मचारियों की तैनाती।

प्रशासन-II अनुभाग

1. मंत्रालय के केंद्रीय सचिवालय सेवा (सीएसएस) के सभी राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित मामले।
2. मंत्रालय के सीएसएसएस के सभी अधिकारियों से संबंधित मामले।
3. अखिल भारतीय सेवा, भारतीय आर्थिक सेवा, केंद्रीय सचिवालय (राजभाषा) सेवा और केंद्रीय कर्मचारी योजना के अधिकारियों से संबंधित मामले।
4. स्टाफ कार चालकों, डिस्पैच राइडर्स, रिकॉर्ड कीपर और सीनियर जीओ से संबंधित मामले
5. मंत्री के निजी स्टाफ से संबंधित मामले।
6. विविध चीजें जैसे वेतन आयोग की सिफारिशें आदि।
7. अन्य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त अनुदेशों और रिक्तियों के परिपत्रों का पुनः परिचालन करना।
8. शारीरिक रूप से दिव्यांग व्यक्तियों की नियुक्ति के संबंध में निर्देश।
9. प्रधानमंत्री कार्यालय और मंत्रिमंडल सचिवालय से प्राप्त सभी निर्देश।
10. मुख्य सचिवालय में एसओ और उससे ऊपर के अधिकारियों के बीच काम का वितरण।
11. सूचना और प्रसारण मंत्री/माननीय सूचना और प्रसारण राज्य मंत्री को प्रस्तुत की जाने वाली विविध जानकारी।
12. गणतंत्र दिवस के अवसर पर प्रदान किए जाने वाले वीरता/प्रतिष्ठित/मेधावी सेवाओं के लिए पद्म पुरस्कार और राष्ट्रपति के अग्नि पदक और पैरा सेवा पदक से संबंधित सिफारिशें।
13. स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर मंत्रालयों में कार्यरत अधिकारियों को राष्ट्रपति पुलिस पदक से संबंधित अनुशंसाएं।
14. स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर अशोक चक्र, कीर्ति चक्र, श्रम रत्न, श्रम भूषण, श्रम वीर आदि पुरस्कार।
15. सीसीएस (सीसी एंड ए) नियम, 1965 के संबंध में सामान्य निर्देश।
16. उपरोक्त श्रेणियों के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सतर्कता संबंधी दृष्टिकोण न रखने वाले सभी अनुशासनात्मक मामले।
17. अनुभागों द्वारा नियंत्रित गैर-संगठित संवर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में एफआर 56(जे) के तहत मामलों की समीक्षा।
18. उपरोक्त उल्लिखित अधिकारियों के संबंध में एपीएआर चीजें।
19. उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्न/आश्वासन, कोर्ट केस,

वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां।

20. एआईपीआर/लोकपाल से जुड़े मामले।
21. सूचना के अधिकार से जुड़े मामले।
22. दिव्यांगजन (पीडब्ल्यूडी) की वार्षिक रिपोर्ट।
23. एसीसी/एवीएमएस रिपोर्ट।

प्रशासन-III अनुभाग

1. कार्यालय के सही रखरखाव के संबंध में सभी सामान्य व्यवस्थाएं।
2. स्टेशनरी/विविध सामग्री आदि की खरीद और वितरण।
3. कार्यालय बाइक आदि की खरीद और रखरखाव।
4. अधिकारियों के कार्यालय आवास एवं आवासीय आवास/आवासीय आवास का बिना बारी के आवंटन।
5. कार्यालय फर्नीचर और फिक्सचर की खरीद और रखरखाव।
6. टेलीफोन बिल/फैक्स की स्थापना, स्थानांतरण और भुगतान। इन मंत्रालयों की टेलीफोन निर्देशिकाओं को वेबसाइट पर अपलोड करना।
7. गर्म और ठंडे मौसम से जुड़ी व्यवस्था।
8. तिपहिया और स्टाफ कारों का रखरखाव।
9. सामान्य कर्मचारी कल्याणकारी उपाय।
10. विभागीय परिषद/कार्यालय परिषद/सेवा संघ की मान्यता।
11. माननीय सूचना और प्रसारण मंत्री के विवेकाधीन अनुदान।
12. पहचान पत्र/अस्थायी पहचान पत्र जारी करना। पार्किंग लेबल/पुस्तकालय और सीजीएचएस कार्ड के नए/नवीनीकरण के लिए आवेदन अग्रेषित करना।
13. सूचना और प्रसारण मंत्रालय और मीडिया इकाइयों विभिन्न खेल क्लबों और मनोरंजन क्लबों को सहायता अनुदान।
14. अनापत्ति प्रमाण पत्र/बकाया नहीं प्रमाण पत्र।
15. सूचना और प्रसारण मंत्रालय के मुख्य सचिवालय में हाउसकीपिंग का काम और सामान्य सफाई।
16. काम के माहौल का रखरखाव।
17. डुप्लो/कैलक्यूलेटर/फोटोकॉपियर/कैलकुलेटर और अन्य कार्यालय उपकरणों/बिजली के उपकरणों की खरीद और रखरखाव।
18. आपूर्ति के लिए अनुबंध।
19. सूचना भवन का निर्माण/सूचना भवन एवं शास्त्री भवन में स्थान का आवंटन।
20. बजट तैयार करना, सं.प्रा., अंतिम अनुदान वार्षिक योजना, वार्षिक रिपोर्ट, अनुभाग के विषयों से संबंधित चीजों का निष्पादन।
21. किराए के भवनों के मामले।

22. पोशाक सामग्री की खरीद और वितरण।
23. कंप्यूटर और उसके सहायक उपकरण हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की खरीद।)
24. विभागीय सुरक्षा निर्देशों से संबंधित मामले।
25. डायरी और वॉल कैलेंडर का वितरण।
26. संसद/सांसद/वीआईपी संदर्भ, स्थायी सलाहकार समिति के संदर्भ, पीएसी की सिफारिश का कार्यान्वयन, अदालती मामले, ऑडिट पैरा आदि विषयों पर।
27. स्टाफ कारों की खरीद, कबाड़ में देना, मरम्मत और रखरखाव
28. टैक्सी किराए पर लेना।
29. गमलों में लगे सजावटी पौधों की देखभाल और फूलों को अधिकारियों के कमरे में रखवाना।
30. विभागीय कैंटीन से संबंधित कार्य।
31. महिलाओं के लिए आंतरिक शिकायत समिति का गठन।
32. सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए विदाई पार्टी का आयोजन
33. अनुभाग के संबंधित विषयों पर आरटीआई।
34. संविदा कर्मचारी (एमटीएस) की भर्ती।

प्रशासन- IV अनुभाग

1. मुख्य सचिवालय में पदों का सृजन, जारी रखना और समाप्त करना।
2. मंत्रालय के सीएसएस संवर्ग के समूह "ख" और सीएससीएस के समूह "ग" की अधिकृत स्थायी संख्या/स्वीकृत संख्या का निर्धारण।
3. मंत्रालय की निम्नलिखित सेवाओं/पदों के संबंध में कैंडर प्रबंधन और नियुक्तियों, वरिष्ठता का निर्धारण, स्थानांतरण, पदोन्नति, इस्तीफे, सेवानिवृत्ति आदि से संबंधित सभी मामले:

क) केंद्रीय सचिवालय सेवा के सहायक अनुभाग अधिकारी ग्रेड।

ख) सीएससीएस संवर्ग के वरिष्ठ सचिवालय सहायक और कनिष्ठ सचिवालय सहायक ग्रेड।

4. मुख्य सचिवालय में केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवाओं के ग्रेड IV (वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी) और ग्रेड V (कनिष्ठ अनुवादक अधिकारी) की नियुक्ति और अन्य संबंधित मामले। मुख्य सचिवालय के विभागीय कैंटीन स्टाफ के संबंध में समस्त स्थापना संबंधी मामले।

5. मुख्य सचिवालय के निम्नलिखित पदों के संबंध में चयन, नियुक्ति एवं अन्य संबंधित मामले:

क. एकाउंटेंट

ख. कनिष्ठ हिंदी अनुवादक, तदर्थ प्रतिनियुक्ति के आधार पर

ग. वेलफेयर इंस्पेक्टर

घ. केयरटेकर

ङ. कैशियर

6. मुख्य सचिवालय के सहायक अनुभाग अधिकारी, अनुसंधान सहायक, वरिष्ठ सचिवालय सहायक, कनिष्ठ सचिवालय सहायक, वरिष्ठ / कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, लेखाकार, वेलफेयर इंस्पेक्टर एवं विभागीय कैंटीन कर्मचारी।

7. (क) मंत्रालय के सीएससीएस कैंडर के सहायक अनुभाग अधिकारी ग्रेड के सभी अधिकारियों की सेवा पत्रिकाओं/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर)/वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) को पूरा करना और रखरखाव करना। .

(ख) मुख्य सचिवालय के उपरोक्त मद संख्या 4 और 5 में उल्लिखित पदों को धारण करने वाले अधिकारियों की सेवा पंजिकाओं/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर)/वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) को पूरा

करना और रखरखाव।

8. डीओपीटी मंत्रिमंडल सचिवालय और यूपीएससी द्वारा निर्धारित स्थापना मामलों पर आवधिक रिपोर्ट और रिटर्न का संकलन और अग्रोषण(अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यकों आदि को छोड़कर)।
9. इस मंत्रालय के वरिष्ठ सचिवालय सहायकों, कनिष्ठ सचिवालय सहायकों और सहायक अनुभाग अधिकारियों के स्थानांतरण अनुरोधों का अन्य मंत्रालयों और विभागों में परिचालन।
10. व्यय सुधार आयोग (ईआरसी) की सिफारिशों के कार्यान्वयन से संबंधित कार्य।
11. अधिकारियों की उपरोक्त श्रेणियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है।
12. अनुभाग द्वारा नियंत्रित गैर-संगठित संवर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में एफआर 56(जे) के तहत मामलों की समीक्षा।
13. अनुभाग को सौंपे गए विषयों के संबंध में संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां और आरटीआई मामले।
14. मुख्य सचिवालय में नियोजित परामर्शदाताओं और आउटसोर्स किए गए डेटा एंट्री ऑपरेटर्स से संबंधित मामलों की समीक्षा करना।
15. सीएसएस कैडर के समूह "बी" अराजपत्रित अधिकारियों और मुख्य सचिवालय के अन्य पदों, जो अनुभाग द्वारा डील किए जाते हैं, के संबंध में वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न (आईपीआर) का संकलन और रखरखाव।
16. मुख्य सचिवालय के सीएसएस/सीएससीएस अधिकारियों के संबंध में कैडर प्रबंधन के लिए वेब आधारित सॉफ्टवेयर समाधान के विकास के लिए डीओपीटी के उपयोग के लिए डेटा संकलन।
17. सूचना और प्रसारण मंत्रालय(मुख्य सचिवालय) के नागरिक चार्टर को अद्यतन करना।
18. मंत्रालय के मुख्य सचिवालय की बायोमेट्रिक उपस्थिति की निगरानी।
19. सीएसएस संवर्ग के समूह "बी" अराजपत्रित अधिकारियों और मुख्य सचिवालय के अन्य पदों के संबंध में ई-छुट्टी की निगरानी अनुभाग द्वारा की जाती है।

रोकड अनुभाग

1. मुख्य सचिवालय से संबंधित सभी प्राप्तियां और भुगतान।
2. मुख्य सचिवालय के समूह 'ए', 'बी' और 'सी' कर्मचारियों के वेतन बिल और पूरक बिल तैयार करना, स्थानांतरण के मामलों में एलपीसी तैयार करना और जारी करने सहित।
3. मंत्री(यों) के संबंध में वेतन बिल तैयार करना।
4. मुख्य सचिवालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में यात्रा भत्ता बिल तैयार करना जिसमें इंडिया एयरलाइन्स/एयर इंडिया/वायुदूत और अन्य एयरलाइंस बिलों की जांच, स्वीकृति और भुगतान शामिल है।
5. आईएसी और एयर-इंडिया के साथ क्रेडिट सुविधाएं प्राप्त करने से संबंधित पत्राचार।
6. मुख्य सचिवालय के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में एलटीसी बिलों की स्वीकृति और तैयार करना।
7. वेतन बिल और टीए बिल, मेडिकल, एलटीसी और एचएमआईबी/एचएमएसआईबी/एचडीएमआईबी के अन्य बिल तैयार करना।
8. ग्रुप 'बी' और 'सी' स्टाफ के संबंध में ओटीए बिल तैयार करना।
9. आकस्मिक व्यय, आतिथ्य सत्कार, सहायता अनुदान एवं प्रकाशन बिलों से संबंधित सभी प्रकार के बिलों को तैयार करना।
10. सरकारी कर्मचारियों को जीपीएफ और जीपीएफ निकासी सहित अग्रिमों से संबंधित सभी प्रकार के बिलों की स्वीकृति और संस्वीकृति।
11. ग्रुप-'ए', ग्रुप-'बी' (राजपत्रित और गैर-राजपत्रित) और ग्रुप 'सी' कर्मचारियों के जीपीएफ खातों का रखरखाव जिसमें मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के स्थानांतरण और अंतिम भुगतान मामलों से संबंधित पत्राचार और वार्षिक समापन शामिल है, जीपीएफ का वार्षिक लेखा पूरा करना और पासबुक जारी करना।
12. मुख्य सचिवालय के संबंध में बजट अनुमान/संशोधित अनुमान/अंतिम अनुदान तैयार करना, मासिक व्यय नियंत्रण रजिस्टर का रखरखाव, पीएओ (एमएस) के साथ व्यय का मिलान। बीई और आरई के लिए नॉमिनल रोल तैयार करना।
13. मंत्री के लिए कैबिनेट मामलों के अनुदान से भुगतान किए जाने वाले बजट प्राक्कलन आदि तैयार करना।
14. सीजीईजीआईएस और जीपीएफ से संबंधित अंतिम भुगतान बिलों की संस्वीकृति और तैयार करना।

15. अवकाश वेतन का भुगतान/अवकाश नकदीकरण(लीव एनकैशमेंट)।
16. चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति के लिए बिलों की मंजूरी और तैयार करना।
17. बच्चों के शिक्षा भत्ता और प्रतिपूर्ति की स्वीकृति और भुगतान।
18. विभागीय कैंटीन से संबंधित मासिक बिल तैयार करना।
19. पीएओ (मुख्य सचिवालय) के साथ अल्पावधि/दीर्घावधि अग्रिमों का मासिक निपटान।
20. मुख्य सचिवालय के ग्रुप 'ए' 'बी' और 'सी' स्टाफ के संबंध में आयकर की गणना।
21. मुख्य सचिवालय के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के परिवहन भाड़ा दावों की जांच।
22. दीर्घावधि/अल्पकालिक अग्रिमों पर ब्याज की गणना।
23. मुख्य सचिवालय से संबंधित लेखापरीक्षा आपत्तियां।
24. कानूनी रूप से फीस बिलों का भुगतान।
25. एफसीएटी के संबंध में सभी भुगतान और बिल और बजट तैयार करना।
26. उपरोक्त विषयों पर आदेशों, दिशा-निर्देशों का परिचालन।
27. संसदीय प्रश्न/आश्वासन अदालती मामले/वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, उपर्युक्त विषयों पर लेखापरीक्षा आपत्तियां।

हिंदी अनुभाग

1. अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद।
2. राजभाषा विभाग (गृह मंत्रालय) द्वारा समय-समय पर हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में जारी आदेशों का कार्यान्वयन।
3. मंत्रालय के मीडिया इकाइयों, अनुभागों से हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में प्राप्त तिमाही प्रगति रिपोर्टों का समन्वय, समीक्षा और अनुवर्ती कार्रवाई।
4. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय से समय-समय पर प्राप्त हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में विभिन्न परिपत्रों और निर्देशों का परिचालन।
5. हिंदी से जुड़े विभिन्न मुद्दों के संबंध में जानकारी एकत्र करना, संकलित करना और राजभाषा विभाग को अग्रेषित करना जैसा कि रा.भा. विभाग द्वारा समय-समय पर अपेक्षित है।
6. मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति और राजभाषा कार्यान्वयन समिति।
7. केंद्रीय हिंदी समिति, संसदीय राजभाषा समिति, केंद्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति से संबंधित मामले। मीडिया इकाइयों की राजभाषा कार्यान्वयन समिति और अन्य विविध समिति।
8. हिंदी के प्रसार और विकास में तेजी लाने और विभिन्न राजभाषाओं के लिए इसके उत्तरोत्तर उपयोग के लिए वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट।
9. हिन्दी टंकण तथा हिन्दी आशुलिपि प्रशिक्षण के प्रयोजनार्थ मंत्रालयों के कर्मचारियों के रोस्टर बनाना और रख-रखाव करना।
10. हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में प्रशिक्षण के लिए मंत्रालय के पदाधिकारियों का नामांकन और कक्षाओं में उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना।
11. हिंदी, हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए मीडिया इकाइयों द्वारा अधिकारियों की नियुक्ति स्थापित करने के संबंध में स्थिति की निगरानी।
12. हिंदी में गहन प्रशिक्षण के लिए मंत्रालयों के अधिकारियों का नामांकन और इस संबंध में मीडिया इकाइयों की निगरानी।

13. हिन्दी की परीक्षाओं का परिणाम।
14. संसदीय प्रश्न/आश्वासन/वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ उपरोक्त विषयों पर लेखापरीक्षा आपत्तियां।
15. हिंदी पत्रिका का प्रकाशन।
16. हिन्दी कार्यशालाओं का आयोजन।
17. विभिन्न मीडिया इकाइयों/एनजीओ द्वारा आयोजित हिंदी सम्मेलन/कार्यशालाओं में भागीदारी।

सतर्कता अनुभाग

1. सतर्कता कार्य से संबंधित सामान्य निर्देश।
2. सतर्कता मामलों पर सीवीसी और मीडिया इकाइयों के बीच समन्वय।
3. सीबीआई और मीडिया इकाइयों के बीच संपर्क कार्य।
4. तदर्थ अनुशासनिक प्राधिकारी की नियुक्ति।
5. समूह 'ए' अधिकारियों के संबंध में सतर्कता दृष्टिकोण वाले अनुशासनात्मक मामले। (समूह 'बी' अधिकारियों के सभी मामले संबंधित प्रशासनिक प्रभाग में डील किए जाएंगे।)
6. सतर्कता अनुभाग में मामलों से संबंधित मामलों से संबंधित याचिका/पुनरीक्षण/पुनरीक्षण याचिका/अध्यक्ष को प्रस्तुत स्मारक।
7. सतर्कता अनुभाग के मामलों से उत्पन्न अदालती मामले।
8. बार-बुक मेयर्स।
9. सतर्कता अनुभाग में संबंधित विषयों पर आरटीआई से संबंधित मामलें।
10. उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां।

प्रसारण-1 विंग

प्रसारण सामग्री(1)-(बीसी-1)

1. जहां तक विज्ञापनों का संबंध है, प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों द्वारा कार्यक्रम संहिता और विज्ञापन संहिता के उल्लंघन और एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा जीओपीए/आकाशवाणी कोड के उल्लंघन के खिलाफ शिकायतों/शिकायत याचिकाओं पर कार्रवाई।
2. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मॉनिटरिंग सेंटर (ईएमएमसी) से प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों द्वारा किए गए उल्लंघन की रिपोर्ट/रिकॉर्डिंग की खरीद और उसकी जांच।
3. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों पर विज्ञापन संहिता के नियम 7 के उल्लंघन में दिखाए गए अभिकथित रूप से आपत्तिजनक विज्ञापनों पर शिकायतों/परिवादों को उपयुक्त कार्रवाई के लिए स्व-नियामक निकाय, भारत की विज्ञापन मानक परिषद (एएससीआई) को भेजना।
4. टीवी चैनलों के खिलाफ उन शिकायतों पर कार्रवाई करना जिन्हें एएससीआई को भेजे जाने के लायक नहीं माना जाता है।
5. ईएमएमसी या स्वयं टीवी चैनलों से सीडी रिकॉर्डिंग की खरीद।
6. एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा प्रसारित सामग्री के संबंध में बेसिल से सीडी रिकॉर्ड की खरीद।
7. टीवी चैनलों को कारण बताओ नोटिस जारी करना।
8. टीवी चैनलों को परामर्श/निर्देश/चेतावनी जारी करना
9. एफएम रेडियो स्टेशनों को सलाह/निर्देश/चेतावनी जारी करना
10. आईसीएम बैठकों के लिए एजेंडा तैयार करना।
11. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों और एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा अभिकथित रूप से उल्लंघन के मामलों को अंतर-मंत्रालयी समिति (आईएमसी) को उसके विचार/सिफारिशों के लिए प्रस्तुत करना।
12. अन्य अनुभागों और मंत्रालयों को संसदीय प्रश्नों/आश्वासनों के लिए इनपुट का प्रावधान।
13. अदालती मामलों के लिए इनपुट का प्रावधान।
14. एमपी/वीआईपी/पीएमओ संदर्भों का उत्तर देना।
15. संसद समितियों और अन्य विभिन्न समितियों को सामग्री संबंधी मुद्दों पर

- इनपुट प्रस्तुत करना।
16. सूचना का अधिकार अधिनियम, 1995 के तहत प्राइवेट उपग्रह टीवी चैनलों और एफएम रेडियो स्टेशनों की सामग्री संबंधी मामलों पर सूचना का प्रावधान।
 17. अनुभाग में निपटाए जा रहे विषयों से संबंधित नीतिगत मामले (उन्हें छोड़कर जिनके लिए कानून की आवश्यकता है)।
 18. अन्य मंत्रालयों/अनुभागों से प्राप्त मंत्रिमंडल टिप्पणियों पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना।
 19. विभिन्न रिपोर्ट/रिटर्न प्रस्तुत करना।
 20. ईएमसी की संवीक्षा समिति से जुड़े मामले, उन्हें संसाधित किया और मामले में आगे की कार्रवाई करने के लिए एएससीआई को अग्रेषित किया।
 21. भ्रामक विज्ञापनों पर अंतर-मंत्रालयी निगरानी समिति (आईएमएमसी) की बैठक से जुड़े मामले।
 22. विश्व बौद्धिक संपदा संगठन (डब्ल्यूआईपीओ) से जुड़े मामले - कॉपीराइट और संबंधित अधिकार (एससीआर) की स्थायी समिति की बैठक की समीक्षा की जाती है और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए प्रस्तुत की जाती है।
 23. क्षेत्रीय व्यापक अर्थव्यवस्था सहयोग (आरईसीपी) बैठक।
 24. भारत और अन्य देशों के बीच विभिन्न समझौता ज्ञापनों के लिए इनपुट प्रदान करना।
 25. इलेक्ट्रॉनिक्स मीडिया मॉनिटरिंग सेंटर (ईएमएमसी) का प्रशासनिक/वित्तीय कार्य
 26. अनुदान मांगों की जांच के लिए सामग्री तैयार करना।
 27. संसद की स्थायी समिति के लिए सामग्री तैयार करना।
 28. आउटसोर्सिंग सेवाओं अर्थात् हाउसकीपिंग, सुरक्षा और प्राइवेट की भर्ती के लिए आएफडी / सचिव का अनुमोदन प्राप्त करना। जीएफआर 2017 के अनुसार ईएमएमसी के लिए वाहन।

प्रसारण सामग्री (II). (बीसी-II)

1. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों द्वारा कार्यक्रम और विज्ञापन संहिता के उल्लंघन से संबंधित अदालती मामले।
2. जांच कमेटी से संबंधित मामले।

3. संसद से जुड़ी सभी मामले (प्रश्न, आश्वासन, स्थायी समिति, परामर्शदात्री समिति आदि)।

प्रसारण सामग्री (III), (बीसी-III) अनुभाग

1. जहां तक सामग्री(सामग्री का संबंध हैं, प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों द्वारा कार्यक्रम संहिता और विज्ञापन संहिता (केवल नियम 7(2)(viii), नियम 7(10) और नियम 7(11) से संबंधित) और एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा जीओपीए/आकाशवाणी संहिता के उल्लंघन के खिलाफ शिकायतों/शिकायत याचिकाओं पर कार्रवाई।
2. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मॉनिटरिंग सेंटर से प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों द्वारा किए गए उल्लंघन की रिपोर्ट/रिकॉर्डिंग की खरीद और उसकी जांच।
3. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों पर दिखाई गई अभिकथित आपत्तिजनक सामग्री के खिलाफ शिकायतों/शिकायत याचिकाओं को उपयुक्त कार्रवाई के लिए स्व-विनियामक निकायों यथा न्यूज ब्रॉडकास्टर्स एसोसिएशन (एनबीए)/न्यूज प्रसारण स्टैंडर्ड्स अथॉरिटी (एनबीएसए) और इंडियन प्रसारण फाउंडेशन (आईबीएएफ)/ब्रॉडकास्ट कंटेंट्स कंप्लेंट एडवाइस (बीसीसीसी) को संदर्भित करना।
4. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों की विज्ञापन संहिता के नियम 7(2)(viii), नियम 7(10) और नियम 7(11) के उल्लंघन में दिखाए गए अभिकथित रूप से आपत्तिजनक विज्ञापनों के खिलाफ शिकायत/शिकायत याचिकाओं को स्व-विनियामक निकाय, भारत की विज्ञापन मानक परिषद (एएससीआई) को उपयुक्त कार्रवाई के लिए भेजना।
5. उन टीवी चैनलों के खिलाफ उन शिकायतों पर कार्रवाई जो एनबीए,बीसीसीसीसी के सदस्य नहीं हैं या उन मामलों पर जिन्हें एनबीए,बीसीसीसीसी या एएससीआई को भेजे जाने के लिए उपयुक्त नहीं माना जाता है।
6. ईएमएमसी या स्वयं टीवी चैनलों से सीडी रिकॉर्ड की खरीद।
7. एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा प्रसारित सामग्री के संबंध में बेसिल से सीडी रिकॉर्डिंग की खरीद।
8. टीवी चैनलों को कारण बताओ नोटिस जारी करना।
9. टीवी चैनलों को परामर्श/निर्देश/चेतावनी जारी करना
10. टीवी चैनलों को अपॉलॉजी स्कॉल के लिए आदेश जारी करना

11. चैनलों का प्रसारण बंद करने के आदेश जारी करना।
12. एफएम रेडियो स्टेशनों को कारण बताओ नोटिस जारी करना।
13. एफएम रेडियो स्टेशनों को सलाह/निर्देश/चेतावनी जारी करना
14. एफएम रेडियो स्टेशनों को ऑफ एयर करने के आदेश जारी करना।
15. आईसीएम बैठकों के लिए एजेंडा तैयार करना।
16. प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों और एफएम रेडियो स्टेशनों द्वारा कथित रूप से उल्लंघन के मामलों को अंतर-मंत्रालयी समिति (आईएमसी) को उसके विचार/सिफारिशों के लिए प्रस्तुत करना।
17. आईसीएम बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना
18. अन्य अनुभागों और मंत्रालयों को संसदीय प्रश्नों/आश्वासनों के लिए इनपुट का प्रावधान।
19. अदालती मामलों के लिए इनपुट का प्रावधान।
20. सांसद/वीआईपी/पीएमओ संदर्भों का उत्तर देना।
21. संसद समितियों और अन्य विभिन्न समितियों को सामग्री संबंधी मुद्दों पर इनपुट प्रस्तुत करना।
22. सूचना का अधिकार अधिनियम, 1995 के तहत प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों और एफएम रेडियो स्टेशनों के सामग्री संबंधी मामलों पर सूचना का प्रावधान।
23. टेलीविजन रेटिंग अंक (टीआरपी) से संबंधित मामले।
24. अनुभाग में डील किए जा रहे विषयों से संबंधित नीतिगत मामले (कानून की आवश्यकता करने वालों को छोड़कर)।
25. अन्य मंत्रालयों/अनुभागों से प्राप्त मंत्रिमंडल नोट पर टिप्पणियां प्रस्तुत करना ।
26. विभिन्न रिपोर्ट/रिटर्न प्रस्तुत करना।

प्रसारण पॉलिसी एंड लेजिस्लेशन (बीपी एंड एल)

1. भारतीय दूरसंचार नियामक प्राधिकरण (ट्राई) द्वारा प्रस्तुत प्रसारण सेवाओं पर सिफारिशों की जांच और उन पर तत्संबंधी अनुवर्ती कार्रवाई।
2. विभिन्न प्रसारण कैरिज, सामग्री सेवाओं से संबंधित प्रसारण नीतियों का निर्माण और कार्यान्वयन।
3. केबल टेलीविजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995 और उसके तहत बनाए गए नियम
4. खेल प्रसारण सिग्नल (प्रसार भारती के साथ अनिवार्य साझाकरण) अधिनियम, 2007 और उसके तहत बनाए गए नियम।
5. भारत में डायरेक्ट-टू-होम (डीटीएच) प्रसारण सर्विस (06.11.2007 तक संशोधित) प्रदान करने के लिए लाइसेंस प्राप्त करने के दिशा-निर्देशों के तहत प्राइवेट डीटीएच ऑपरेटरों को लाइसेंस देना और डायरेक्टर-टू-होम ब्रॉडकास्ट सर्विस से संबंधित मामले।
6. भारत में हेडएंड-इन-द-स्काई (एचआईटीएस) प्रसारण सेवाएं प्रदान करने और हिट सेवा से संबंधित मामलों के दिशानिर्देशों के तहत हिट ऑपरेटरों को अनुमति प्रदान करना।
7. आईपीटीवी दिशानिर्देशों के अनुसार इंटरनेट प्रोटोकॉल टीवी सेवाएं संबंधित मामले।
8. भारत में टेलीविजन से संबंधित एजेंसियों और संबंधित मामलों के लिए नीतियों के दिशा-निर्देशों के तहत टीआरपी एजेंसियों का पंजीकरण।
9. इन्सैट समन्वय समिति (आईसीसी) से संबंधित मामले।
10. प्रसारण क्षेत्रों से जुड़े मुद्दों पर वायरलेस योजना और समन्वय (डब्ल्यूपीसी) और दूरसंचार विभाग (डीओटी), अंतरिक्ष विभाग (डीओएस), गृह मंत्रालय (एमएचए), आर्थिक मामलों के विभाग (डीईए) आदि के साथ परामर्श करना।

टीवी (इन्सैट) अनुभाग

1. भारत से प्राइवेट सैटेलाइट टीवी चैनलों की अपलिकिंग/डाउनलिकिंग-अनुमतियाँ और संबंधित मुद्दे
2. भारत में टेलीपोर्ट की स्थापना-अनुमतियाँ, संबंधित मुद्दे
3. समाचार एकत्र करने और इसके आगे के वितरण के लिए समाचार एजेंसियों को अपलिकिंग सुविधाएं
4. अस्थायी अपलिकिंग अनुमतियां
5. एसएनजी/डीएसएनजी के उपयोग के लिए अनुमतियां
6. ट्रांसपोंडर को किराए पर लेने के लिए विदेशी मुद्रा भेजने की अनुमति प्रदान करना।
7. अपलिकिंग, डाऊनलिकिंग और संबद्ध मामलों से संबंधित सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा शुरू किए गए मंत्रिमंडल नोट
8. अपलिकिंग, डाऊनलिकिंग और संबद्ध मामलों से संबंधित अन्य मंत्रालयों के मंत्रिमंडल नोट पर टिप्पणियां
9. यूएल/डीएल/टेलीपोर्ट परिचालन से संबंधित एफआई प्रसार भारती (एफआईपीबी) प्रस्तावों के संबंध में टिप्पणियां
10. बेतार योजना एवं समन्वय समिति (डब्ल्यूपीसीसी)/एनओसीसी से संबंधित मामले
11. भारत में टीवी चैनलों की डाउनलिकिंग

डिजिटल एड्रेसेबल सिस्टम (डास) अनुभाग

1. मल्टी सिस्टम ऑपरेटरों के लिए पंजीकरण
2. केबल टीवी डिजिटाइजेशन से संबंधित अदालती मामले।
3. विभिन्न टीवी वितरण प्लेटफॉर्म के संबंध में एफआईपीबी।
4. एमपी/वीआईपी संदर्भ/संसद प्रश्न/आश्वासन/स्थायी परामर्शदात्री समिति संदर्भ/दास की सिफारिशों का कार्यान्वयन
5. केबल ऑपरेटरों आदि के विरुद्ध प्राप्त शिकायतें/परिवाद।
6. आरटीआई आवेदन
7. बीएंडए/पीसी सेल को वित्त इनपुट भेजना।
8. केबल टीवी डिजिटलीकरण के संबंध में पीएमओ संदर्भ।

न्यू मीडिया सेल

1. न्यू मीडिया विंग (एनएमडब्ल्यू) की स्थापना और प्रशासनिक मामले।
2. एनएमडब्ल्यू से संबंधित वित्तीय मामले
3. एनएमडब्ल्यू के संबंध में बजट प्राक्कलन, संशोधित प्राक्कलन और अंतिम अनुदान से संबंधित मामले।
4. एनएमडब्ल्यू की अवसंरचना आवश्यकता से संबंधित मामले।
5. एनएमडब्ल्यू के माध्यम से आउटसोर्स एजेंसियों को निधियां जारी करने से संबंधित मामले।
6. इस अनुभाग को सौंपे गए कार्य के संबंध में शिकायतों के निवारण से संबंधित मामले।
7. एनएमडब्ल्यू के संबंध में वार्षिक योजनाओं और वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित मामले।
8. इस अनुभाग को सौंपे गए कार्य से संबंधित संसद प्रश्न/आश्वासन/वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां आदि।
9. इस अनुभाग को सौंपे गए कार्य के संबंध में आरटीआई मामले।

प्रसारण-II विंग

प्रसारण सामग्री- IV (बीसी-IV)

1. घरेलू प्रसारण, बाह्य सेवा, वाणिज्यिक प्रसारण सेवा, संगीत, कलाकारों का उन्नयन, कवरेज/प्रचार मामले(केवल सामग्री मामले) से संबंधित आकाशवाणी से जुड़े सभी मामले, आकाशवाणी और विदेशी प्रसारण संगठनों के बीच सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रम, आकाशवाणी और दूरदर्शन के कार्यक्रम अधिकारियों के प्रतिनियुक्ति प्रस्ताव।
2. फीचर फिल्मों के प्रसारण (प्रस्तावों/शिकायतों) से संबंधित सभी मामले (केवल सामग्री मामले) और फिल्मों पर आधारित कार्यक्रम और उनकी दर संरचना, प्रायोजित/कमीशन कार्यक्रम, वृत्तचित्र, टेलीफिल्म्स, फीचर दस्तावेज़ श्रृंखला और उनकी दर संरचना सहित रॉयल्टी कार्यक्रम।
3. दूरदर्शन, सह-निर्माण और डीडी/सेव कार्यक्रमों से संबंधित सांस्कृतिक आदान-प्रदान के कार्यक्रमों पर जनता से प्राप्त नियमित मामलों/प्रस्तावों पर कार्रवाई।
4. अन्य खेल चैनलों के साथ खेल आयोजनों को साझा करने सहित दूरदर्शन/आकाशवाणी द्वारा खेल आयोजनों/समारोहों का कवरेज।
5. डीडी और आकाशवाणी की सामग्री मामलों पर लेखापरीक्षा पैरा/सीएंडएजी रिपोर्टिंग/पीएसी सिफारिशों का कार्यान्वयन आदि।
6. डीडी/आकाशवाणी की सामग्री मामलों पर सभी संसद मामले, एमपी/वीआईपी संदर्भ, संसद प्रश्न आदि।
7. दूरदर्शन की सामग्री मामलों पर अदालती मामले।
8. मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय राजनीतिक दलों के लिए चुनाव प्रसारण स्कीम।

9. आकाशवाणी/दूरदर्शन के कार्यक्रम अधिकारियों के संबंध में विदेश प्रशिक्षण प्रस्ताव के लिए एशिया-पैसिफिक इंस्टीट्यूट फॉर प्रसारण डेवलपमेंट (एआईबीडी)/एशिया-पैसिफिक प्रसारण यूनियन (एबीयू)/कॉमनवेल्थ प्रसारण एसोसिएशन (सीबीए) एआईबीडी को वार्षिक सदस्यता शुल्क/प्रशिक्षण निधि।
- 10 डीडी/आकाशवाणी की सामग्री मामलों से संबंधित आईटी/परामर्शदात्री संबंधी स्थायी समिति।
- 11 आकाशवाणी/दूरदर्शन की सामग्री से संबंधित शिकायत याचिका
- 12 आकाशवाणी/दूरदर्शन की सामग्री से संबंधित आरटीआई मामले

प्रसारण (वित्त) - बी (वित्त) अनुभाग

1. बजट प्राक्कलन(बीई) और संशोधित प्राक्कलन(आरई) योजना एवं गैर योजना को अंतिम रूप देने का प्रस्ताव।
2. प्रसार भारती को गैर-योजना अनुदान जारी करना।
3. प्रसार भारती को सहायता अनुदान योजना जारी करना।
4. संसद के दोनों सदनों में प्रसार भारती की वार्षिक रिपोर्ट रखना।
5. संसद के दोनों सदनों में प्रसार भारती के वार्षिक लेखापरीक्षित लेखे रखना।
6. प्रसार भारती से बजट आउटकम आउटपुट
7. अनुदान मांगों की जांच के लिए सामग्री तैयार करना
8. संसदीय स्थायी समिति के लिए मौखिक साक्ष्य हेतु सामग्री तैयार करना
9. स्थायी समिति से प्राप्त प्रश्नावली का उत्तर
10. स्थायी समिति से प्राप्त अनुपूरक प्रश्नावली का उत्तर
11. कॉमनवेल्थ गेम्स 2010 से जुड़े मुद्दे
12. प्रसार भारती की वित्त समस्याओं/मामलों/आदि से जुड़े मुद्दे
13. प्रसार भारती की पे रोल लेखापरीक्षा/चेक लेखापरीक्षा
14. स्वायत्त निकायों पर व्यय प्रबंधन आयोग की सिफारिशों का कार्यान्वयन
15. प्रसार भारती को योजना एवं गैर-योजना अनुदान सहायता को जारी रखने के लिए मंत्रिमंडल नोट तैयार करना
16. अनुपूरक अनुदान की मांगों के लिए
17. प्रसार भारती के व्यय की समीक्षा
18. प्रसार भारती के कर्मचारियों की विदेशी प्रतिनियुक्ति से संबंधित वित्तीय मामले
19. प्रसार भारती के वित्तीय पुनर्गठन से जुड़े मुद्दे
20. प्रसार भारती के अनुपयोगी घोषित किए गए वाहनों से संबंधित मामले।
21. उपर्युक्त उद्धृत कार्य से संबंधित संसद प्रश्न और आश्वासन।
22. आरटीआई और अन्य विविध कार्य।

प्रसारण (विकास) - बी (डी) अनुभाग

1. योजना स्कीमों के माध्यम से आकाशवाणी/दूरदर्शन के प्रसारण बुनियादी अवसंरचना के विकास के लिए प्रसार भारती को सहायता।
2. सीमावर्ती क्षेत्र के बुनियादी ढांचे को मजबूत करने और जम्मू-कश्मीर एवं पूर्वोत्तर के विकास पर विशेष ध्यान देने के लिए प्रसार भारती को सहायता।
3. आकाशवाणी/दूरदर्शन के प्रतिष्ठानों की सुरक्षा और गृह मंत्रालय के साथ संपर्क संबंधी संदर्भ।
4. बेसिल के प्रशासनिक मामले।
5. प्रसारण प्रौद्योगिकियों में प्रशिक्षण के लिए संगोष्ठियों/सम्मेलनों में भाग लेने के लिए आदेशित उपकरणों के निरीक्षण के लिए विदेश में अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति के प्रस्तावों का मूल्यांकन।
6. आकाशवाणी/डीडीएन के संबंध में आबंटन/आवृत्तियों के निर्धारण को सुगम बनाना।
7. आवंटित कार्यों से संबंधित मामले में संसदीय प्रश्न/आश्वासन/सांसद/वीआईपी संदर्भ, लेखापरीक्षा पैरा/अदालती मामले/स्थायी समिति/परामर्शदात्री समिति संदर्भ/पीएसी मामले।

प्रसारण प्रशासन (इंजीनियरिंग) - बीए (ई) अनुभाग

1. भारतीय प्रसारण (इंजीनियरिंग) सेवाओं और अधीनस्थ इंजीनियरिंग सेवाओं के संवर्ग प्रबंधन से संबंधित सभी मामले।
2. दूरदर्शन के लिए विशेष रूप से पदों से संबंधित सभी सेवा मामले।
3. सीसीडब्ल्यू से संबंधित सभी मामले।
4. उपरोक्त श्रेणियों के लिए भर्ती नियमों/सेवा विनियमों का निर्माण/संशोधन।
5. स्टाफिंग मानदंड, पदों का जारी रखना और सृजन।
6. उपरोक्त श्रेणियों के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है।
7. अनुभाग द्वारा नियंत्रित मीडिया यूनिट में कार्यरत असंगठित संवर्गों के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में एफआर 56(अ) के तहत मामलों की समीक्षा।
8. यहां उल्लिखित विषयों पर एमपी/वीआईपी/पीएमओ संदर्भ/संसद प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, स्थायी समिति संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां।

*नोट: प्रत्येक विषय शीर्ष के अंतर्गत दृष्टांत केवल उदाहरण हैं और व्यापक नहीं हैं।

प्रसारण प्रशासन (कार्यक्रम)- बीए (पी)

1. प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) अधिनियम, 1990 में संशोधन से जुड़े मामले।
2. आईबी (पी) एस कैडर अधिकारियों से जुड़े मुद्दे- डीपीसी, डीपीसी समीक्षा, एनएफएसजी, एनएफयू, तदर्थ पदोन्नति मामले आदि।
3. आकाशवाणी के लिए अनन्य पदों के समूह क सेवाओं- एनआरटी संवर्ग, उद्घोषक संवर्ग, प्रशासन संवर्ग, इंस्ट्रुमेंटलिस्ट कैडर, संगीतकार, म्यूजिक कंपोजर्स, अनुवादक सह-अध्यापक संवर्ग, अधीनस्थ आशुलिपिक संवर्ग, ऑडियंस रिसर्च यूनिट से संबंधित मुद्दे।
4. प्रसार भारती के प्रशासनिक मामलों से जुड़े नीतिगत मुद्दे।
5. प्रसार भारती बोर्ड के अध्यक्ष और अन्य सदस्यों की नियुक्ति।
6. प्रसार भारती के अध्यक्ष और अन्य सदस्यों के वेतन, भत्तों और अन्य हकदारियों से संबंधित मामले।
7. आकाशवाणी और दूरदर्शन के महानिदेशकों की नियुक्ति ।
8. प्रसार भारती में पदों के लिए नए भर्ती नियमों की अधिसूचना।
9. बीए (पी) अनुभाग में कार्यवाही किए जाने वाले पदों की श्रेणियों के लिए मौजूदा भर्ती नियमों में संशोधन।
10. प्रसार भारती भर्ती बोर्ड की स्थापना।
11. श्री सैम पित्रोदा की अध्यक्षता में विशेषज्ञ समिति की रिपोर्ट पर कार्रवाई।
12. संसद की विभिन्न स्थायी समितियों से संबंधित मुद्दे - अर्थात् 'अनुदान की मांग। आईटी संबंधी स्थायी समिति, अधीनस्थ विधान संबंधी समिति, श्रम संबंधी स्थायी समिति, "प्रसार भारती संगठन के कार्य की समीक्षा" के संबंध में, सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी स्थायी समिति, याचिका संबंधी समिति आदि।

13. प्रसार भारती (बीसीआई) अधिनियम, 1990 के तहत बनाए जाने वाले विभिन्न नियमों/विनियमों से संबंधित मामले।
14. प्रसार भारती के बोर्ड स्तर के अधिकारियों की विदेश प्रतिनियुक्ति के मामले।
15. बीएपी के कार्य आवंटन से संबंधित कैट, उच्च न्यायालयों और भारत के उच्चतम न्यायालय की विभिन्न बेंचों में बड़ी संख्या में अदालती मामले फाइल होते हैं।
16. बीएपी के कार्य आवंटन से संबंधित संसद प्रश्न, संसद आश्वासन, नियम 377 के तहत उठाए गए प्रश्न, शून्यकाल, विशेष उल्लेख आदि, ।
17. बड़ी संख्या में लोक शिकायतें (भौतिक), बीएपी से जुड़ी लोक शिकायतें (ऑनलाइन), पीएमओ संदर्भ, राष्ट्रपति संदर्भ आदि।
18. आरटीआई आवेदन, वार्षिक / त्रैमासिक / मासिक रिपोर्ट एवं विवरणियां, सूचना और प्रसारण मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट, सूचना और प्रसारण मंत्रालय का आरएफडी, बीएपी से संबंधित।
19. बीएपी से संबंधित अर्थात् सांसदों/वीआईपी संदर्भ, विभिन्न राष्ट्रीय आयोगों अर्थात् एनसीएसटी, एनसीएससी, एनसीबीसी, एनएचआरसी आदि से प्राप्त संदर्भ।
20. नियमों/विनियमों/भर्ती नियमों की निगरानी, बीएपी से संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक के लिए प्रस्तुतियाँ/नोट्स आदि को तैयार करना।

सामुदायिक रेडियो स्टेशन (सीआरएस)

1. सीआरएस की स्थापना और संबंधित मुद्दों के लिए शैक्षणिक संस्थानों/एनजीओ/केवीके/आईसीएआर संस्थानों, सार्वजनिक न्यासों को अनुमति प्रदान करना।
2. संबंधित मंत्रालयों के साथ मासिक समन्वय बैठक आयोजित करना।
3. स्क्रीनिंग कमेटी की बैठक आयोजित करना
4. मासिक अंतर-मंत्रालयी समिति की बैठकें आयोजित करना।
5. 12वीं योजना/स्कीम "भारत में सामुदायिक रेडियो अभियान का समर्थन" के तहत सामुदायिक रेडियो के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए क्षेत्रीय/राज्य स्तर/राष्ट्रीय परामर्श/कार्यशालाओं का आयोजन करना।
6. ईएफसी/एसएफसी मेमो तैयार करना।
7. 12वीं योजना/स्कीम के तहत सीआरएस को वित्तीय सहायता प्रदान करना।

एफएम सेल

1. प्राइवेट एजेंसियों के माध्यम से एफएम रेडियो प्रसारण सेवाओं के विस्तार के लिए नीतिगत दिशानिर्देशों को तैयार करना और कार्यान्वयन।
2. एफएम चरण- III नीति का कार्यान्वयन।
3. प्राइवेट एफएम रेडियो मामलों पर मंत्रिमंडल नोट्स की शुरुआत।
4. निविदाएं जारी करने, ई-नीलामीकर्ता की नियुक्ति, बोलियों के मूल्यांकन और एनआईटी जारी करने के लिए निबंधन और शर्तें तैयार करना।
5. कंपनियों को अनुमति प्रदान करना। एलओआई धारकों के साथ अनुमति मंजूरी करार (जीओपीए) पर हस्ताक्षर करना और इसके कार्यान्वयन की निगरानी करना।
6. लाइसेंस करार / जीओपीए में परिवर्तन।
7. विलय/डीमर्जर, विनिवेश, कंपनियों के समामेलन की स्वीकृति।
8. प्राइवेट एफएम रेडियो मामलों पर अंतर-मंत्रालयी और अंतर-विभागीय परामर्श और संचार।
9. प्रसारण के लिए अंतरिम सुविधा स्थापित करने की अनुमति, बेसिल द्वारा सीटीआई का लंबित कार्य पूरा होना ।
10. चैनल/स्टेशन की पहचान और उसमें बदलाव की निगरानी।
11. एफएम रेडियो से संबंधित वित्तीय मामले
 - (क) सह-स्थान सुविधाओं के लिए टावरों की स्थापना हेतु परियोजना का कार्यान्वयन।
 - (ख) बैंक गारंटी का नकदीकरण
 - (ग) अग्रिम आरक्षित लाइसेंस शुल्क की वापसी, बयाना राशि आदि जैसे भुगतान।
 - (घ) वार्षिक शुल्क निर्धारित करने के लिए अनुमति धारकों के वार्षिक खाते की जांच और प्राइवेट एफएम प्रसारकों से प्राप्त लाइसेंस शुल्क को वेतन एवं लेखा कार्यालय में जमा करना।
 - (ङ) प्राइवेट एफएम रेडियो प्रसारकों से प्राप्त बैंक गारंटी का प्रसंस्करण और उससे संबंधित मामले।
 - (च) लाइसेंस शुल्क के विलंबित भुगतान के मामले में दंडात्मक ब्याज की गणना।

- (छ) प्राइवेट एफएम लाइसेंस धारकों से देय (बिलंव शुल्क) की प्राप्ति और वेतन एवं लेखा कार्यालय के पास जमा करना।
12. लाइसेंस शर्तों का पालन सुनिश्चित करने और उल्लंघन आदि के लिए कार्रवाई करने के लिए प्राइवेट एफएम रेडियो स्टेशनों का निरीक्षण।
 13. शेयरधारिता पैटर्न में परिवर्तन, अनुमति धारक कंपनियों के निदेशक मंडल के नाम में परिवर्तन से संबंधित मामले।
 14. अनुमति धारक कंपनियों/एफआईपीबी प्रस्तावों में विदेशी निवेश से संबंधित मामले।
 15. चूककर्ता कंपनियों को कारण बताओ नोटिस, चेतावनी, एडवाइजरी आदि जारी करना।
 16. दंडात्मक कार्रवाई अर्थात् चूककर्ता अनुमति धारकों के संबंध में बैंक गारंटी का नकदीकरण, प्रसारण का निलंबन, अनुमति का निरसन।
 17. अन्य अनुभागों/विभागों से संबंधित मंत्रिमंडल नोट पर टिप्पणियां।
 18. इग्नू ज्ञानवाणी स्टेशनों से संबंधित मामले।
 19. प्रसार भारती के बुनियादी ढांचे के उपयोग की स्वीकृति और आकाशवाणी/डीडी संसाधनों तथा ब्रॉडकास्ट इंजीनियरिंग कंसल्टेंट्स इंडिया लिमिटेड (बेसिल) के साथ समन्वय।
 20. प्राइवेट एजेंसियों के माध्यम से एफएम रेडियो प्रसारण के विस्तार के लिए ई-नीलामीकर्ता का चयन और ई-नीलामी का आयोजन।
 21. प्राइवेट एफएम चैनलों का सह-स्थान।
 22. प्राइवेट एफएम रेडियो चैनलों पर समाचार और समसामयिक विषयों की अनुमति।
 23. जीओपीए के अनुलग्नक-II के अनुसार एफएम चैनलों के संबंध में तिमाही रिटर्न की जांच।
 24. विभिन्न मामलों पर लाइसेंसधारकों के अनुरोधों का पत्राचार और जांच।
 25. एफएम से संबंधित मामलों से संबंधित जानकारी समन्वय/वित्त विंग/बीपीएल अनुभाग को जैसे बेसिल की तिमाही निष्पादन रिपोर्ट या मौजूदा/उपलब्ध जानकारी के आधार पर बेसिल या अन्य मंत्रालयों को उपलब्ध कराना।

(ख) 23(क) पर जानकारी प्रदान करने के लिए जो मौजूदा/उपलब्ध जानकारी पर आधारित नहीं है

26. प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित संसद प्रश्न और संसद को दिए गए आश्वासनों को पूरा करना।
27. स्थायी समिति के संदर्भ, परामर्शदात्री समिति, पीएसी की सिफारिशें, प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित लेखापरीक्षा आपत्तियां।
28. टीडीसैट, उच्च न्यायालयों, उच्चतम न्यायालय और आईसीजे के तहत अंतर्राष्ट्रीय मध्यस्थता में प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित अदालती मामले और उससे संबंधित सभी मामले।
29. कानून अधिकारियों, एसजी, सीजीएससी, अंतर्राष्ट्रीय मध्यस्थों, ई-नीलामीकर्ता और आईईएम आदि के संबंध में पेशेवर शुल्क का प्रसंस्करण।
30. बी एंड ए अनुभाग, पीसी सेल, पीपीसी, रोकड़ इत्यादि द्वारा मांगी गई प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित जानकारी प्रदान करना।
31. प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित पीएमओ/एमपी/वीआईपी संदर्भ।
32. आरटीआई अधिनियम, 2005 से संबंधित मामले।
33. त्रैमासिक और मासिक रिपोर्ट और रिटर्न और रिकॉर्ड प्रबंधन।
34. एफएम सेल से संबंधित सामग्री के संबंध में एनआईसी के साथ समन्वय और प्राइवेट एफएम रेडियो के प्रबंधन के लिए सॉफ्टवेयर का विकास।
35. एफएम सेल के कर्मचारियों से संबंधित प्रशासनिक मामले।
36. प्राइवेट एफएम रेडियो से संबंधित अन्य विविध कार्य।

फिल्म विंग

एफ(एफ) डेस्क

1. राष्ट्रीय फिल्म पुरस्कार।
2. राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय फिल्म समारोह, फिल्म सप्ताह आदि सहित फिल्म समारोह निदेशालय से संबंधित सभी मामले।
3. फिल्म समारोहों के आयोजन के लिए एनजीओ को सहायता-अनुदान सहित फिल्म समारोह निदेशालय डीएफएफ के बजट प्रस्तावों से संबंधित सभी मामले।
4. फिल्म समारोह निदेशालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है।
5. फिल्म समारोह निदेशालय में असंगठित संवर्ग के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में एफआर 56 (ज) के तहत मामलों की समीक्षा।
6. उपरोक्त विषयों पर संसद प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां।

एफटीआई डेस्क

1. एफटीआईआई, पुणे से संबंधित सभी प्रशासनिक और वित्तीय मामले।
2. एसआरएफटीआई, कोलकाता से संबंधित सभी प्रशासनिक और सभी वित्तीय मामले।
3. संसद प्रश्न, ई-समीक्षा, संसद आश्वासन, बजट मामले, मंत्रिमंडल नोट, वीआईपी संदर्भ पीएमओ संदर्भ आरटीआई याचिका, अदालती मामले और अध्ययन दौरे में भाग लेना ।
4. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करने के लिए एफटीआईआई और एसआरएफटीआई की सामग्री की समीक्षा/तैयार करना।
5. पूर्वोत्तर में फिल्म और टेलीविजन संस्थान का एक अस्थायी परिसर स्थापित करना।
6. ईटानगर, अरुणाचल प्रदेश में फिल्म एवं टेलीविजन संस्थान की स्थापना के लिए कार्रवाई करना।

एफ (ए) डेस्क

1. सीएफएसआई से संबंधित सभी मामले
2. फिल्म प्रभाग से संबंधित सभी प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी कार्य।
3. लेखापरीक्षा/निरीक्षण आदि सहित फिल्म प्रभाग के संबंध में वार्षिक योजना/योजना स्कीमें/बजट प्रस्ताव।
4. फिल्म प्रभाग, सीएफएसआई और संबंधित विषयों के माध्यम से फिल्मों/वृत्तचित्रों/समाचार पत्रिकाओं के निर्माण, वितरण से संबंधित सभी मामले।
5. लघु, वृत्तचित्र और एनिमेशन फिल्मों के फिल्म समारोहों का आयोजन।
6. डेस्क द्वारा नियंत्रित मीडिया यूनिट (यूनिटों) के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है।
7. डेस्क द्वारा नियंत्रित मीडिया यूनिट (यूनिटों) में कार्यरत असंगठित संवर्ग।
8. उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखा परीक्षा आपत्ति।
9. भारतीय फिल्मों के राष्ट्रीय संग्रहालय (एनएमआईसी) से संबंधित सभी मामले।

एफ(सी) डेस्क

1. केंद्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड (सीबीएफसी) मुंबई से संबंधित सभी मामले।
2. राष्ट्रीय फिल्म संग्रहालय (एनएफएआई), पुणे से संबंधित सभी मामले।
3. फिल्म प्रमाणन अपीलीय प्राधिकरण (एफसीएटी) नई दिल्ली से संबंधित सभी मामले।
4. फिल्म अधिनियम, 1952
5. डेस्क द्वारा नियंत्रित मीडिया यूनिट (यूनिटों) के अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में सभी अनुशासनात्मक मामले जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है।
6. उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, राष्ट्रपति सचिवालय/वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ और लेखापरीक्षा आपत्तियां।

एफ (आई) डेस्क

1. फिल्म उद्योग, फिल्म संगठनों, फिल्म समाज आदि से संबंधित सभी मामले।
2. वीडियो पाइरेसी कॉपीराइट, और बौद्धिक संपदा अधिकार आदि से जुड़े मामले।
3. एफआईपीबी/परियोजना आयात प्रस्ताव।
4. विभिन्न देशों के साथ दृश्य-श्रव्य सह-निर्माण करार।
5. फिल्म मार्केट/फिल्म बाजार में भागीदारी
6. विदेशी फिल्म निर्माताओं को भारत में फीचर फिल्मों की शूटिंग की अनुमति
7. भारत में विभिन्न फिल्म समारोहों में प्रदर्शन के लिए आने वाली अस्थायी आयातित फिल्मों/डीवीडी को सीमा शुल्क से छूट
8. एनिमेशन, गेमिंग और विजुअल इफेक्ट्स के लिए राष्ट्रीय उत्कृष्टता केंद्र की स्थापना की प्रक्रिया।
9. उपरोक्त विषयों पर संसद प्रश्न/आश्वासन, अदालती मामले, वीआईपी/एमपी/पीएमओ संदर्भ, लेखापरीक्षा आपत्तियां।

एफ (पीएसयू) डेस्क

1. राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम से संबंधित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय मामले
2. इस मंत्रालय से संबंधित सेवाओं में व्यापार पर सामान्य समझौते और संबंधित अंतरराष्ट्रीय संधियों से संबंधित सभी मामले।
3. संसद प्रश्न ई-समीक्षा, संसद आश्वासन, बजट मामले, मंत्रिमंडल नोट, वीआईपी संदर्भ पीएमओ संदर्भ, आरटीआई याचिका, अदालती मामले और अध्ययन दौरे में भाग लेना।
4. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करने के लिए एनएफडीसी की सामग्री की समीक्षा/तैयार करना।
5. फिल्म विंग से संबंधित सभी मसौदा मंत्रिमंडल नोट्स।

वित्तीय विंग

वित्त I/III अनुभाग

वित्त I अनुभाग निम्नलिखित मामलों के संबंध में सूचना और प्रसारण मंत्रालय के तहत सभी स्वायत्त निकायों और मीडिया यूनिटों नामतः प्रसारण विंग [प्रसार भारती (आकाशवाणी एवं डीडीएन), (ईएमएमसी)], फिल्म विंग (सीएफएसआई, एफटीआईआई, एसआरएफटीआई) और सूचना विंग [आईआईएमसी, डीएवीपी, डीएफपी, पीआईबी] का निपटान करना है:

1. अनुदान सहायता और ऋण जारी करना
2. व्यय की निगरानी
3. नियमों में छूट वाले व्यक्तिगत मामलों में वेतन का निर्धारण
4. एसएफसी, ईएफसी द्वारा अनुमोदित की जाने वाली प्रसारण और सूचना विंग की योजना स्कीमों/परियोजनाओं की संवीक्षा और सहमति।
5. सचिव (सूचना और प्रसारण) की अध्यक्षता में एसएफसी की स्कीमों की संवीक्षा और जांच।
6. प्रसारण विंग/सूचना विंग द्वारा अग्रेषित किए गए लेखापरीक्षा पैरा की जांच करना
7. कर्मचारियों के वेतनमान से जुड़े अदालती मामले
8. निम्नलिखित मामलों की संवीक्षा और वित्तीय सहमति:
 - (i) सेवाओं की शर्तों से संबंधित सभी वित्तीय नियमों और विनियमों की व्याख्या जिसमें सीएंडएजी के साथ परामर्श की आवश्यकता भी शामिल है;
 - (ii) अस्थायी पदों का सृजन
 - (iii) सभी अस्थायी पदों को जारी रखना

- (iv) अस्थायी पदों का स्थायी पदों में परिवर्तन
- (v) अधिसंख्य पदों का सृजन
- (vi) अवकाश/प्रशिक्षण/प्रतिनियुक्ति पर आरक्षित पदों का सृजन
- (vii) उपरोक्त (ii) से (iv) के संबंध में वित्त मंत्रालय के स्थापना प्रभाग द्वारा जारी किए गए किसी भी सामान्य निर्देश से विचलन या व्याख्या करना।
- (viii) स्वीकृत या निर्धारित के अलावा नए वेतनमान और अन्य प्रकार के पारिश्रमिक या परिलब्धियों को अपनाना; मौजूदा पदों के वेतनमानों में संशोधन;
- (ix) उपरोक्त संगठनों के संबंध में सेवाओं के नए संवर्ग का सृजन
- (x) विशेष वेतन जो पहले से ही नियमों या आदेशों द्वारा निर्धारित नहीं है
- (xi) उपरोक्त संगठनों की शक्तियों के प्रत्यायोजन के लिए प्रस्ताव
- (xii) उपरोक्त संगठनों के कर्मचारियों के प्रतिनिधिमंडल/विदेश में प्रतिनियुक्ति के मामलों की कार्रवाई जिसमें स्क्रीनिंग कमेटी के अनुमोदन की आवश्यकता शामिल होती है।
- (xiii) इन संगठनों के अधिकारियों के संबंध में आवास के लिए सीमा में छूट सहित विदेश में प्रतिनियुक्ति पर रुकने के लिए निर्धारित दैनिक भत्ते के नियमों में बदलाव
- (xiv) उपरोक्त संगठनों के कर्मचारियों के वेतनमान और शुल्क में संशोधन
- (xv) विभागाध्यक्षों की क्षमता से परे आतिथ्य पर व्यय की मंजूरी के लिए उपरोक्त संगठनों के प्रस्तावों का प्रसंस्करण और जांच करना।
- (xvi) वाहनों को अनुपयोगी घोषित करना / प्रतिस्थापन।
- (xvii) इन संगठनों की प्रत्यायोजित शक्तियों से परे उपकरणों की खरीद के लिए वित्तीय सहमति
- (xviii) उपरोक्त संगठनों के संबंध में सभी मामले जिन्हें अनुमोदन के लिए वित्त

मंत्रालय को भेजा जाना आवश्यक है।

9. एआईबीडी, सीएमएस और एफएम आदि जैसे सभी प्रसारण मामलों के संबंध में मांग सं. 59 के तहत आने वाले प्रस्ताव।

वित्त II अनुभाग

1. वित्त-II अनुभाग में जिन कार्यालयों/मीडिया यूनिटों से डील किया जाता है, वे हैं:।
 - क) फोटो प्रभाग
 - ख) सिनेमा प्रभाग
 - ग) भारत के समाचार पत्रों के रजिस्ट्रार
 - घ) प्रकाशन विभाग
 - ङ) नए मीडिया विंग
 - च) भारत के राष्ट्रीय फिल्म संग्रहालय
 - छ) केन्द्रीय फिल्म प्रमाणन बोर्ड
 - ज) गीत एवं नाटक प्रभाग
 - झ) राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम।
 - ञ) फिल्म समारोह निदेशालय।
 - ट) फिल्म प्रमाणन अपीलीय न्यायाधिकरण
2. मांग संख्या 59 के तहत मुख्य सचिवालय से संबंधित प्रस्ताव (एआईबीडी, सीएमएस, एफएम, आदि जैसे प्रसारण मामलों के संबंध में इस मांग के तहत आने वाले प्रस्तावों को छोड़कर)

बजट और लेखा अनुभाग

1. मीडिया यूनिटों, स्वायत्त निकायों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों सहित मंत्रालयों के संबंध में बजट प्राक्कलन/संशोधित प्राक्कलन और अंतिम अनुदानों की संवीक्षा और अंतिम रूप देना।
2. ऋण एवं अग्रिम से संबंधित बजट की संवीक्षा एवं अंतिम रूप देना।
3. उपरोक्त मदों के संबंध में पुनर्विनियोजन, अभ्यर्पण और बचत।
4. अनुदान की विस्तृत मांगों का संकलन एवं मुद्रण।
5. अनुपूरक अनुदान प्रस्ताव।
6. बजट ब्रीफ तैयार करना।
7. सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी संसदीय स्थायी समिति, अनुदान की विस्तृत मांगों की जांच से संबंधित रिपोर्टों का परिचालन और समिति को प्रस्तुत करने के लिए की गई कार्रवाई नोट का संकलन।
8. व्यय के नए उप-शीर्ष खोलना।
9. भारत की आकस्मिक निधि से अग्रिम (अग्रिम)।
10. व्यय समीक्षा
11. वित्त मंत्रालयों के मितव्ययिता निर्देशों पर अनुवर्ती कार्रवाई ।
12. लोक लेखा समिति और सार्वजनिक उपक्रमों संबंधी समिति की रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई।
13. नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट पर अनुवर्ती कार्रवाई।
14. उपरोक्त विषयों पर संसद प्रश्न/आश्वासन/वीआईपी संदर्भ आदि।
15. विनियोग लेखाओं की जांच।
16. स्थापना/प्रस्तुत करने की अनुमानित संख्या/व्यय बजट खंड II के मुद्रण से संबंधित वित्त मंत्रालय को अन्य बजट विवरण प्रस्तुत करना।
17. वित्त मंत्री का बजट भाषण

आर्थिक विंग

योजना समन्वय सेल (पीसी सेल)

1. पंचवर्षीय स्कीमों की तैयारी/समन्वय/अंतिम रूप देना।
2. पंचवर्षीय स्कीमों का मध्यावधि मूल्यांकन।
3. वार्षिक योजना तैयार करना/समन्वय/अंतिम रूप देना।
4. वार्षिक योजना का मध्यावधि मूल्यांकन।
5. वार्षिक योजना के संशोधित प्राक्कलन (आरई) को अंतिम रूप देना।
6. योजना स्कीमों की निगरानी और मूल्यांकन
7. वार्षिक योजना/पंचवर्षीय स्कीमों से संबंधित संसद प्रश्नों का समन्वय।
8. मीडिया यूनिटों (प्रसार भारती को छोड़कर) (मुख्य सचिवालय) सहित सभी तीन क्षेत्रों के लिए योजना स्कीम नीति, सेमिनार, मूल्यांकन संबंधी अध्ययन आदि का कार्यान्वयन।
9. पीएसयू के आंतरिक, अतिरिक्त बजटीय संसाधन (आईईबीआर) के मूल्यांकन से संबंधित समन्वय कार्य।
10. वार्षिक स्कीमों में विशेष घटक योजना (अनुसूचित जाति उप योजना (एससीएसपी)/आदिवासी उप योजना (टीएसपी) का समन्वय।
11. वार्षिक स्कीमों में पूर्वोत्तर क्षेत्र के घटकों के लिए गैर-व्यपगत निधियों से संबंधित मामले।
12. योजना आयोग को प्रस्तुत करने के लिए योजना स्कीमों पर अर्धवार्षिक प्रगति रिपोर्ट (एचवाईपीआर) का संग्रह/संकलन।
13. सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय को प्रस्तुत करने के लिए 150 करोड़ रुपये और उससे अधिक रुपये की लागत वाली परियोजनाओं पर विवरण के संग्रह/संकलन का समन्वय।
14. वार्षिक योजना और पंचवर्षीय योजना के बीई और आरई के संबंध में आरटीआई से संबंधित मामले और योजना स्कीम यथा तीन क्षेत्रों की मीडिया यूनिटों (प्रसार भारती को छोड़कर) (मुख्य सचिवालय) के लिए नीति, संगोष्ठी, मूल्यांकन संबंधित अध्ययन आदि।
15. वित्त आयोग/जेंडर बजटिंग/आर्थिक सर्वेक्षण से संबंधित मामले।
16. पूर्व-बजट के प्रस्तावों को तैयार करने के लिए समन्वय।
17. अन्य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त एसएफसी/ईएफसी मेमो/नोट्स की जांच।
18. विभिन्न आवधिक रिपोर्ट और रिटर्न प्रस्तुत करना।
19. अनुसंधान सलाहकार समिति (आरएसी)।

निष्पादन प्रबंधन(पीएम) अनुभाग

1. टिप्पणी, सुझाव आदि के लिए विभिन्न अन्य मंत्रालयों से प्राप्त कैबिनेट नोट।
2. साप्ताहिक आधार पर मंत्रिमंडल सचिवालय के ई-समीक्षा पोर्टल पर बिंदुओं का समन्वय और अद्यतन।
3. मंत्रिमंडल सचिवालय के ई-समीक्षा पोर्टल पर मासिक आधार पर बिंदुओं का समन्वय और अद्यतन
4. इस मंत्रालय में नेशनल डेटा साझाकरण और अभिगम्यता नीति का कार्यान्वयन।
5. सेक्टरल इनोवेशन काउंसिल से संबंधित कार्य।
6. ई-ऑफिस परियोजना का कार्यान्वयन और अभिलेखों का डिजिटलीकरण।
7. सभी अंतर मीडिया प्रचार समन्वय समितियों के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का नामांकन।
8. अभिलेख कक्ष का अनुरक्षण एवं रख-रखाव। एनएआई द्वारा रिकॉर्डिंग रूम का वार्षिक निरीक्षण।
9. मुख्य सचिवालय के अनुभागों/डेस्कों के ओएंडएम निरीक्षण के लिए वार्षिक योजना तैयार करना।
10. विभिन्न अनुभागों/डेस्क/प्रकोष्ठों को आवंटित विषयों की पुनरीक्षण सूची।
11. विवादित प्राप्तियों का आवंटन।
12. डीएआरएंडपीजी को ओ एंड एम कार्यकलापों पर वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
13. मूल कार्यों के अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची की समीक्षा/तैयार करना
14. चैनलों के सबमिशन की समीक्षा।
15. पूरे भारत में संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों का ओएंडएम निरीक्षण।
16. ओएंडएम मामलों से संबंधित डीएआरएंडपीजी से प्राप्त सामान्य परिपत्रों का परिचालन।
17. फाइलों की रिकॉर्डिंग/समीक्षा और वीडिंग आऊट के लिए विशेष अभियान शुरू

करना।

18. वार्षिक परिणामों को तैयार करना- मंत्रालय के फ्रेमवर्क दस्तावेज़ (आरएफडी), मंत्रिमंडल सचिवालय के निष्पादन प्रभाग को समीक्षा के लिए अर्धवार्षिक उपलब्धियों और वर्ष के अंत की उपलब्धियों को प्रस्तुत करना।
19. रिकॉर्ड की गई, समीक्षित और वीड आउट की गई फाइलों का मासिक विवरण।
20. एमपी/वीआईपी/पीएमओ संदर्भ और लंबित फाइलों पर मासिक विवरण जो प्रत्येक माह की 10 तारीख तक सचिव (सूचना और प्रसारण) को प्रस्तुत की जाती हैं।
21. हिंदी अनुभाग को त्रैमासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
22. उपरोक्त कार्य से संबंधित संसद प्रश्न।
23. उपरोक्त कार्य से संबंधित आरटीआई संदर्भ।

सीपीजीआरएएमएस अनुभाग

सीपीजीआरएएमएस अनुभाग में निम्नलिखित कार्य किए जा रहे हैं:

1. पीएमओ, डीएआरपीजी, डीओपीपीडब्ल्यू, पीआरईएससी और एमओआईएबी से ऑनलाइन पोर्टल पर प्राप्त शिकायतों को दैनिक आधार पर संबंधित पीजी अधिकारियों को अग्रेषित करना।
2. विभिन्न मंत्रालयों/व्यक्तियों से प्राप्त भौतिक शिकायतों को संबंधित पीजी अधिकारियों/अन्य मंत्रालयों को अग्रेषित/अंतरित करना
3. मासिक/दैनिक आधार पर डैशबोर्ड पर सीपीजीआरएएमएस से संबंधित डेटा का अद्यतनीकरण।
4. पीएमएस और पीपीसी अनुभागों को मासिक रिपोर्ट तैयार करना और अग्रेषित करना।
5. सीपीजीआरएएमएस 7.0 के कार्यान्वयन से संबंधित डेटा/इनपुट का समन्वय/तैयारी/अपलोडिंग
6. सीपीजीआरएएमएस पोर्टल के नए संस्करण के किसी भी परिवर्तन/अद्यतन/लॉन्च के लिए डीएआरपीजी द्वारा यथा आवश्यक विभिन्न अनुभागों से प्राप्त इनपुट/सुझावों का समन्वय और संकलन।
7. दैनिक पेंडेंसी रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना।
8. लंबित शिकायतों पर सभी पीजी अधिकारियों को साप्ताहिक ई-मेल रिमाइंडर भेजना।
9. छह माह/एक वर्ष से अधिक समय से लंबित शिकायतों के निपटान के लिए सभी अनुभागों के साथ संपर्क करना।
10. लंबित शिकायतों पर अनुभागों/मीडिया यूनिटों के पीजी अधिकारियों के साथ बैठक आयोजित करना।
11. लंबित अपीलों पर अनुभागों/मीडिया यूनिटों के पीजी अधिकारियों के साथ बैठक आयोजित करना।
12. वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार विभिन्न रिपोर्टें तैयार करना।
13. डीओपीपीडब्ल्यू/डीएआरपीजी द्वारा आयोजित विभिन्न समीक्षा बैठकों से संबंधित कार्य

आरटीआई सेल

1. मंत्रालय में आरटीआई आवेदन और अपील प्राप्त करना और संबंधित केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (एफएए) को अग्रेषित करना।
2. आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों का अन्य संबंधित/लोक प्राधिकारियों को स्थानांतरण।
3. आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत आवेदक को मंत्रालय द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री के लिए आवेदन शुल्क और शुल्क की रसीद
4. सीआईसी की वार्षिक रिपोर्ट के लिए मुख्य सचिवालय और मीडिया यूनिटों के संबंध में तिमाही रिटर्न की प्रस्तुति/निगरानी।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) के तहत मंत्रालय की वेबसाइट के साथ-साथ अन्य माध्यमों से सूचना का स्वतः प्रकटीकरण।
6. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के तहत सक्रिय प्रकटीकरण की थर्ड पार्टी लेखा परीक्षा।
7. मंत्रालय के मुख्य सचिवालय के संबंध में सीपीआईओ और एफएए की नियुक्ति/पदनाम।
8. मंत्रालय के आरटीआई मामलों के संबंध में नोडल अधिकारी और ट्रांसपेरेंसी अधिकारी का नामांकन।
9. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा आरटीआई मामलों में प्रशिक्षण/कार्यशालाओं का आयोजन।

पार्लियामेंट सेल

1. सूचना और प्रसारण मंत्रालय के संबंध में लोक सभा/राज्यसभा प्रश्नों, अल्प सूचना प्रश्नों/ध्यानाकर्षण सूचनाओं आदि के समन्वय से संबंधित कार्य। ब्रीफिंग मीटिंग आदि के लिए एचएमआईबी/एमएसआईबी/सचिव और मंत्रालयों के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के लिए पैड तैयार करना।
2. उनके उत्तरों में दिए गए आश्वासनों को पूरा करने का प्रयास करने के लिए भारत सरकार के अन्य मंत्रालयों/विभागों से संबंधित प्रश्नों/आश्वासनों से संबंधित सूचनाओं/उत्तरों का समन्वय/संकलन और प्रस्तुति ।
3. संसद के बजट सत्र से पहले संसद के दोनों सदनों के एकत्र होने पर राष्ट्रपति के अभिभाषण में शामिल करने के लिए सामग्री का समन्वय/संकलन।
4. प्रत्येक सत्र के दौरान संसद में संभावित रूप से उठाए जाने वाले मंत्रालयों से संबंधित मुद्दों पर पीएमओ को समन्वय/संकलन और ब्रीफ प्रस्तुत करना।
5. संसदीय कार्य मंत्रालय के लिए संसद के प्रत्येक सत्र के दौरान उठाए जाने वाले मंत्रालय के विधायी कार्य का समन्वय/संकलन और प्रस्तुत करना।
6. लोकसभा/राज्य विधानसभा प्रश्नों के उत्तर में दिए गए आश्वासनों की समय पर पूर्ति के समन्वय/निगरानी से संबंधित कार्य। इस उद्देश्य के लिए निर्धारित आश्वासन रजिस्ट्रों का रखरखाव। उनकी शीघ्र पूर्ति के लिए लंबित आश्वासनों की सूची का समय-समय पर परिचालन। लंबित आश्वासनों के स्थिति की समीक्षा करने की दृष्टि से बैठकें आयोजित करना।
7. लोकसभा में नियम 377 के तहत उठाए गए अत्यावश्यक सार्वजनिक महत्व के मामलों के उत्तरों को समय पर प्रस्तुत करने का समन्वय/निगरानी और संबंधित संसद सदस्य को राज्य सभा में विशेष उल्लेख के माध्यम से।
8. लाभ के पद संबंधी संयुक्त समिति, अधीनस्थ विधान संबंधी समिति से संबंधित कार्य।
9. सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी स्थायी समिति की बैठक में रखे जाने वाले कागजात संबंधी कार्य और नई दिल्ली में आयोजित होने वाले सूचना और प्रसारण मंत्रालयों से संबंधित विषयों पर अन्य संसदीय समितियों के साथ-साथ नई दिल्ली के बाहर अध्ययन दौरे से संबंधित कार्य
10. सूचना और प्रसारण मंत्रालयों से संबद्ध संसद सदस्यों की परामर्शदात्री समिति की बैठक नई दिल्ली में और नई दिल्ली के बाहर भारत में कहीं भी आयोजित करने से संबंधित सभी कार्य।

11. सूचना और प्रसारण मंत्रालयों से संबंधित संसदीय कार्य के संबंध में अच्छा संपर्क और बातचीत बनाए रखने की दृष्टि से लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय, संसदीय कार्य मंत्रालय की संबंधित शाखाओं का दौरा करना और इस मंत्रालय से संबंधित संसद में महत्वपूर्ण कार्य के बारे में मंत्रालय के एचएमआईबी/एमएसआईबी/सचिव और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।
12. मंत्रालय द्वारा केंद्रीय अधिनियमों के तहत तैयार/जारी मंत्रालय की संबंधित मीडिया यूनिटों/संगठनों, अधीनस्थ विधानों (अधिसूचनाएं, आदि) की वार्षिक रिपोर्ट और लेखापरीक्षित लेखे को संसद के दोनों सदनों में रखना।
13. सत्र अवधि के दौरान मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों और संसद, संसदीय सौध में होने वाली बैठकों के लिए प्रवेश पास/आधिकारिक गैलरी पास और कार पार्क लेबल की व्यवस्था करना।