

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

भारत सरकार

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

(5 अक्टूबर, 2005 तक)

‘ए’ विंग, 5वां तल, शास्त्री भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड,
नई दिल्ली

website: <http://www.dca.nic.in>

संगठनों का विवरण, कार्य और कर्तव्य

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(i) के अनुसरण में)

“कम्पनी कार्य मंत्रालय”, जो पूर्व में वित्त मंत्रालय के अंतर्गत कम्पनी कार्य विभाग के रूप में जाना जाता था, को स्वतंत्र कार्यभार वाले राज्य मंत्री के अंतर्गत कार्य करने हेतु दिनांक 27.05.2004 के कैबिनेट सचिवालय की अधिसूचना संख्या डीओसी.सीडी-160/2004 के तहत एक अलग मंत्रालय पदनामित किया गया। मंत्रालय मुख्यता कंपनी अधिनियम, 1956, अन्य सहायक अधिनियमों और कानून के अनुपालन में कारपोरेट क्षेत्र के कार्यकरण को मुख्यता विनियमित करने के लिए इस अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमों और विनियमों के प्रशासन से संबंधित है। मंत्रालय का दायित्व प्रतिस्पर्धा अधिनियम, 2002 को प्रशासित करना भी है जो एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 को तबदील करेगा जिसके अंतर्गत एकाधिकार तथा अवरोधक व्यापारिक व्यवहार आयोग (एमआरटीपीसी) कार्य कर रहा है। इसके अतिरिक्त यह मंत्रालय भारतीय चार्टर्ड अकाउंटेंट संस्थान (आईसीएआई), भारतीय कंपनी सचिव संस्थान (आईसीएसआई) और भारतीय लागत एवं संकर्म लेखापाल संस्थान (आईसीडब्ल्यूएआई) नाम तीन व्यावसायिक निकाय जो देश में चार्टर्ड अकाउंटेंटों, कंपनी सचिवों और लागत लेखापालों के व्यवसायों की सही और सामान्य वृद्धि हेतु संसद के तीन अलग अधिनियमों के अंतर्गत गठित किए गए हैं, का प्रेरक्षण कार्य भी करता है। मंत्रालय का दायित्व भागीदारी अधिनियम, 1932, कंपनी (राष्ट्रीय निधियों को दान) अधिनियम, 1951 और सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के प्रशासन से संबंधित केन्द्र सरकार के कार्यों को पूरा करना भी है।

कम्पनी कार्य मंत्रालय का नई दिल्ली स्थिति सचिवालय, मुम्बई, कोलाकाता, चेन्नई और नोएडा स्थित प्रादेशिक निदेशालय, राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों में कंपनी रजिस्ट्रार कार्यालयों और उच्च न्यायालयों से संबद्ध शासकीय समापक नामक तीन स्तरीय संगठनात्मक ढांचा है। संगठनात्मक चार्ट और इन कार्यालयों के स्थल दर्शाता विवरण अनुलग्नक-I और II में दिए गए हैं।

प्रादेशिक निदेशक जो अपने प्रादेशिक निदेशालय के प्रभारी होते वे उनके क्षेत्राधिकार में कार्यरत कंपनी रजिस्ट्रार कार्यालयों और शासकीय समापक कार्यालयों के कार्य का पर्यवेक्षण करते हैं। वे कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रशासन संबंधी मामलों में संबंधित राज्य सरकारों और केन्द्र सरकार के साथ संपर्क भी बनाए रखते हैं। अधिनियम के अंतर्गत केन्द्र सरकार की कतिपय शक्तियां प्रादेशिक निदेशकों को उनके संबंधित क्षेत्रों में यथोचित प्रशासकीय और वित्तीय शक्ति सहित प्रयोग करने के लिए प्रत्यायोजित की गई है। अधिनियम की धारा 209क के अंतर्गत कम्पनियों के लेखा बहियों के निरीक्षण कार्य को पूरा करने के

लिए प्रत्येक प्रादेशिक निदेशक के कार्यालय के साथ एक निरीक्षण एकक भी संबद्ध की गई है।

कम्पनी अधिनियम की धारा 609 के अंतर्गत नियुक्त कम्पनी रजिस्ट्रार जो विभिन्न राज्यों और संघ शासित क्षेत्रों को कवर करते हैं को संबंधित राज्यों और संघ शासित राज्यों में कम्पनियों के पंजीकरण करने और यह सुनिश्चित करना कि ये कम्पनियां अधिनियम के अंतर्गत सांविधिक अपेक्षाओं का अनुपालन करती हैं, आदि मुख्य कर्तव्य सौंपे गए हैं। उनके कार्यालय उनके पंजीकृत कंपनियों से संबंधित अभिलेखों की रजिस्ट्री के रूप में कार्य करते हैं।

शासकीय समापक कंपनी अधिनियम की धारा 448 के अंतर्गत केन्द्र सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी हैं तथा ये विभिन्न उच्च न्यायालयों से संबद्ध हैं। शासकीय समापक संबंधित प्रादेशिक निदेशकों के प्राशासकीय नियंत्रण के अधीन है जो केन्द्र सरकार के नाम पर उनके कार्यों का पर्यवेक्षण करते हैं। तथापि, कंपनियों के समापन प्रक्रिया में शासकीय समापक उच्च न्यायालयों के निर्देशों के तहत कार्य करते हैं।

मंत्रालय कंपनियों के निवेशकों और जमाधारकों की चिंताओं और समस्याओं के प्रति जागरूक है। जबकि लुप्त कंपनियों की निगरानी करने और उन्हें दूढ़ निकालने तथा सभी संभव उपचारात्मक उपाय करने के लिए एक विशेष सेल का गठन किया गया है, कंपनी अधिनियम की धारा 205ग के अंतर्गत दिनांक 01.10.2001 से प्रभावी निदेशक शिक्षा और संरक्षण निधि (आईईपीएफ) नामक निधि का गठन कंपनी कार्य मंत्रालय में किया गया है। इस निधि का उपयोग निवेशक शिक्षा और संरक्षण की प्रोन्नति के लिए किया जाता है। निवेशक शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत 24 गैर-सरकारी संगठन/स्वैच्छिक संगठन/संघ आईईपीएफ के अंतर्गत पंजीकृत किए गए हैं तथा गैर-सरकारी संगठनों/स्वैच्छिक संगठनों/संघों को निवेशक जागरूकता और शिक्षा संबंधी विभिन्न गतिविधियों और कार्यक्रमों के लिए वित्तीय सहायता दी जाती है। निवेशकों को कपटी प्रवर्तकों, कंपनियों और एंटिटियों से अपनी रक्षा करने में मदद करने के लिए आईईपीएफ की वित्तीय सहायता से <http://www.watchoutinvestors.com> नामक एक वेबसाइट सृजित की गई है। निवेशकों की ओर से क्लास एक्शन अभियोजन दायर करने के इच्छुक संगठन भी आईईपीएफ के अंतर्गत वित्तीय सहायता के लिए आवेदन कर सकते हैं।

निवेशक संरक्षण

मंत्रालय में स्थापित निवेशक संरक्षण सेल कम्प्यूटरीकृत है तथा निवेशकों की शिकायतों के निपटान की सुविधा के लिए एक तंत्र प्रदान करता है। यह सेल शिकायत विषय कंपनी कार्य

मंत्रालय के अधिकार क्षेत्र से बाहर होने पर शिकायतों के निपटान हेतु भारतीय रिजर्व बैंक, आर्थिक कार्य विभाग और भारतीय प्रतिभूति एवं विनियमन बोर्ड के साथ समन्वय भी करता है।

ई-गवर्नेंस

कंपनी कार्य मंत्रालय ने दिनांक 9 फरवरी, 2005 एमसीए-21 ई-गवर्नेंस परियोजना नामक ई-गवर्नेंस परियोजना आरंभ की है। इस परियोजना का उद्देश्य 21वीं सदी में अपने पणधारकों की आकांक्षाओं को पूरा करने में सक्षम संगठन के रूप में कंपनी कार्य मंत्रालय की निरंतर विश्वास पात्र बने रहना है। इस कार्यक्रम से इंटरनेट पर एक पारस्परिक प्रभावी और कागजरहित प्रणाली के माध्यम से कंपनियों में दस्तावेजों को इलैक्ट्रॉनिक पद्धति से फाइल करने में सामर्थ्य मिलेगा। इस परियोजना का करार पर हस्ताक्षर करने की तारीख से 60 सप्ताह के कार्यान्वयन चक्र है तथा इसके पश्चात् 6 वर्षों की संचालन अवधि है। इसके कार्यान्वयन के पश्चात् इस प्रणाली के द्वारा भारत में व्यापार करने के लिए गुणवत्ता संबंधी पहलुओं में महत्वपूर्ण सुधार की संभावना है। इस प्रणाली में प्रचुर मात्रा में सृजित कारपोरेट क्षेत्र, अनुसंधान संस्थानों, विभागों, आम जनता के लिए डाटा बेस उपलब्ध होगा।

वेबसाइट

एमसीए की वेबसाइट (<http://www.dca.nic.in>) सात वर्षों से कार्य कर रही हैं। इसमें, अन्य बातों के साथ-साथ, मंत्रालय के संगठनों, प्रकाशनों, दिशा-निर्देशों, परिपत्रों, अधिसूचनाओं सिटीजन चार्टर प्रेस विज्ञप्तियों, मासिक कारपोरेट विकास, पंजीकृत कंपनियों के लिए डाटाबेस सर्च और मंत्रालय द्वारा गठित विभिन्न समितियों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्टों के संबंध में उपयोगी सूचना सम्मिलित हैं।

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(ii) के अनुसरण में)

(क) सचिव – सचिव, भारत सरकार मंत्रालय या विभाग का प्रशासनिक मुखिया होता है। वह अपने मंत्रालय विभाग के अन्दर नीति एवं प्रशासन के सभी मामलों के संबंध में मंत्री का प्रमुख सलाहकार होता है।

(ख) विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव – जहां मंत्रालय में कार्य की मात्रा सचिव के प्रबंधन कार्यभार से अधिक हो, तो एक या एक से अधिक विंग बना दिया जाता है जहां विशेष सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव प्रत्येक विंग के प्रभारी होते हैं। ऐसे कार्याधिकारियों को विंग को विंग के समग्र प्रशासन की सचिव के सामान्य दायित्व के लिए उस विंग के विषय के अन्दर आने वाले सभी कार्यों के संबंध में अधिकतम स्वतंत्र कार्य और दायित्व साचपे जाते हैं।

(ग) निदेशक/उप सचिव – निदेशक/उप सचिव वह अधिकारी है जो सचिव की ओर से कार्य करता है। वह सचिवालयी प्रभाग का प्रभारी होता है तथा अपने अधीन प्रभाग के अंदर व्यवहृत सरकारी कार्यों के निपटाने के लिए उत्तरदायी है। वह अपन समक्ष आने वाले अधिकतर मामलों को अपने स्तर पर निपटाने में समक्ष होना चाहिए। उसे अति महत्वपूर्ण मामलों में संयुक्त सचिव/सचिव के मौखिक या दस्तावेज प्रस्तुत करके आदेश लेने में स्व-विवेक का प्रयोग करना चाहिए।

(घ) अवर सचिव – अवर सचिव मंत्रालय में दो या अधिक अनुभागों वाली शाखा का प्रभारी होता है तथा कार्य पूरा कराने और अनुशासन बनाए रखने दोनों, के संबंध में नियंत्रण रखता है उसके समक्ष कार्य उसके अधीन अनुभागों से आता है। शाखा अधिकारी के रूप में वह अधिकतर कार्य यथासंभव अपने स्तर पर निपटाता है, लेकिन महत्वपूर्ण मामलों में वह उप सचिव या उच्चतर अधिकारियों के आदेश प्राप्त करता है।

क. सामान्य कर्तव्य –

- (i) स्टाफ के बीच यथासंभव समान कार्य वितरण;
- (ii) स्टाफ को प्रशिक्षण, सहायता और परामर्श देना;
- (iii) कार्य प्रबंधन एवं समन्वय;
- (iv) अनुभाग में आदेश और अनुशासन बनाए रखना;
- (v) स्टाफ के आवासीय पतों की सूची रखना।

ख. डाक संबंधी दायित्व –

- (i) प्राप्तियों को देखना;
- (ii) डाक स्तर पर शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारियों के द्वारा देखी जाने वाली प्राप्तियों को प्रस्तुत करना;
- (iii) डाक के प्रचालन में किसी रूकावट पर नजर रखना; और
- (iv) यह जानने के लिए कि अनुभाग की डायरी का उपयुक्त रख-रखाव किया जा रहा है, उस की संवीक्षा करना।

ग. प्रारूप जारी करने संबंधी दायित्व –

- (i) यह देखना कि प्रारूप जारी करने से पूर्व इसमें सभी त्रुटि-सुधार कर लिये गए हैं;
- (ii) यह दर्शाना कि क्या प्रारूप की स्वच्छ प्रति आवश्यक है;
- (iii) अपेक्षित अतिरिक्त प्रतियों की संख्या दर्शाना;
- (iv) यह देखना कि क्या सभी अनुलग्नक संलग्न कर दिये गए हैं;
- (v) वरीयता चिकित करके दर्शाना;
- (vi) प्रेरणा की पद्धति दर्शाना;
- (vii) कार्य की कुशल एवं तीव्र निपटान तथा विलंब संबंधी ध्यान रखने का दायित्व;
- (viii) महत्वपूर्ण प्राप्तियों का कार्रवाई की प्रगति देखने के लिए नोट रखना;
- (ix) बकाया और अन्य रिटर्न का समय से प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना;
- (x) यह सुनिश्चित करने के लिए कि फाइल का कोई दस्तावेज अनदेखा न रहा हो, सहायक के मेज का निरीक्षण करना;
- (xi) यह सुनिश्चित करना कि मामलों को किसी भी चरण में रुके नहीं;
- (xii) प्रत्येक सप्ताह सावधिक रिटर्नों की सूची पर नजर डालना तथा अगले सप्ताह के दौरान ध्यान दिये जाने वाली मदों पर उचित कार्रवाई करना।

घ. मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटान –

उसे निम्नलिखित प्रकार के मामलों में स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए –

- (i) अनुस्मारक जारी करना;
- (ii) अवर्गीकृत प्रकृति की तथ्यात्मक सूचना प्राप्त करना या भेजना;

- (iii) कोई अन्य कार्य जिसके लिए अनुभाग अधिकारी स्वतंत्र रूप से करने हेतु अधिकृत है;
- (iv) रिकार्ड करने एवं विषय सूची बनाने संबंधी कर्तव्य;
- (v) फाइलों की रिकार्डिंग, और उसके वर्गीकरण को अनुमोदित करना;
- (vi) रिकार्ड की गई फाइलों की नष्ट करने से पूर्व समीक्षा;
- (vii) अवांछित अतिरिक्त प्रतियों की सावधिक छटनी के आदेश देना और उसका पर्यवेक्षण करना;
- (viii) अनुभाग में रख-रखाव के लिए अपेक्षित रजिस्ट्रों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना;
- (ix) संदर्भ पुस्तकों, आदेशों आदि उचित का रख-रखाव सुनिश्चित करना तथा उन्हें अद्यतन रखना;
- (x) अनुभाग में साफ-सफाई सुनिश्चित करना;
- (xi) महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों को स्वयं व्यवहृत करना;
- (xii) विभागीय सुरक्षा संबंधी निर्देशों की सख्त अनुपालन सुनिश्चित करना।

ड.. सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक

वह अनुभाग अधिकारी के आदेशों एवं पर्यवेक्षण के अधीन कार्य करता है, और उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी है। जहां किसी मामले में कार्रवाई करना स्पष्ट हो या शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारियों के स्पष्ट निर्देश हों उसे अधिक टिप्पण के लिए प्रारूप प्रस्तुत करना चाहिए। अन्य मामलों में उसे टिप्पण प्रस्तुत करते समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:—

- (i) यह देखना कि क्या देखे जाने वाले सभी तथ्य सही ढंग से बताए गए हैं;
- (ii) तथ्यों की गलती या गलत विवरण इंगित करना;
- (iii) विषय के संबंध में पूर्वोदाहरण या नियम और विनियम, जहां आवश्यक हों, की ओर ध्यान आकृष्ट करना;
- (iv) यदि आवश्यक हो, तो गार्ड फाइल प्रस्तुत करना और अन्य आवश्यक तथा और आंकड़े प्रस्तुत करना;
- (v) विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना और जहां तक संभव हो, कार्रवाई की प्रणाली का सुझाव देना।

च. निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/अशुलिपिक

वह पत्राचार कार्य दस्तावेज भर के, मिलने के कार्य क्रय तय करके, बैठक निर्धारित करके तथा सूचना एकत्र करके अधिकारी को दैनिक प्रवृत्ति के कार्य से मुक्त रखेगा जिससे कि अधिकारी स्वयं को उस कार्य के लिए अधिक समय दे सकेगा जिसका वह अधिकारी विशेषज्ञ है। निजी सहायक उसे सौंपे गए गोपनीय एवं गुप्त दस्तावेजों की गोपनीयता एवं गुप्त रहस्य बरकरार रखेगा। वह मानवीय संबंधों में अपना कौशल दिखाएगा तथा वह उसके बॉस के सरकारी सहयोगियों या जो उसके बॉस के लिए उपयोगी हैं या उसके बॉस के साथ व्यावसायिक तौर पर व्यवहृत करते हैं, के साथ सौहार्द पूर्ण बर्ताव करेगा। कुछ विशिष्ट कार्य नीचे दिये गए हैं:—

- (i) शार्टहेड में डिक्टेशन लेना था इसका यथासंभव उत्तम ढंग से रूपांतर तैयार करना;
- (ii) मिलाने के समय तय करना तथा उन्हें आवश्यक पड़ने पर निरस्त करना;
- (iii) टेलिफोन कॉल तथा आवन्तुकों की चतुराई से छटनी करना;
- (iv) तय कार्यक्रमों, बैठकों आदि की सही सूची रखना तथा उन्हें पूरा करने के लिए अधिकारी को पर्याप्त रूप से स्मरण कराना;
- (v) अधिकारी के पास रखे जाने वाले कागजातों को सही ढंग से सहेज कर रखना;
- (vi) उसके अधिकारी और अन्य अधिकारियों, यदि आवश्यक हो; के द्वारा देखी गई फाइलों को प्रचालन नोट करके रखना;
- (vii) गोपनीय एवं गुप्त यंत्रों को टाइप करके जारी करने के पश्चात् उनका अशुलिपिक रिकार्ड जलाकर नष्ट करना;
- (viii) अधिकारी की संदर्भ पुस्तकों में त्रुटि सुधारना तथा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने वाले अर्धसरकारी पत्रों के प्रारूप की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना;
- (ix) सामान्यत — उसे उस ढंग से सहायता देना जैसा वह निर्देश दे तथा साथ-साथ उसमें बॉस के प्राधिकार को स्वयं के दुरुपयोग की भावना से बचाए रखें।

ज. निम्न श्रेणी लिपिक

निम्नश्रेणी लिपिकों को साधारणत — दैनिक प्रवृत्ति के कार्य सौंपे जाते हैं, जैसे— डाक पंजीकरण, अनुभाग की डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल प्रचालन रजिस्टर का रख-रखाव, विषय सूची बनाना और रिकार्ड करना, टाइप करना, मिलान करना, प्रेषण, बकाया और अन्य विवरणों की तैयारी, संदर्भ पुस्तकों को ठीक करने के कार्य का पर्यवेक्षण करना तथा दैनिक एवं साधारण प्रारूपों का प्रस्तुतीकरण, आदि।

झ. सहायक निदेशक (हिन्दी)

उसे हिन्दी शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण करना होता है। इसके अतिरिक्त, अनुवाद कार्य में सहायता करनी होती है।

ज. वरिष्ठ / कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक

इन्हें संसदीय प्रश्नों, कैबिनेट नोट और मंत्रालय के अधिकारियों / अनुभागों द्वारा दिए गए अन्य पत्रों / दस्तावेजों का अनुवाद कार्य करना होता है।

ट. वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष

वह पुस्तकालय में रख-रखाव और इसके पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी है।

ठ. कनिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष

कनिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रिकार्ड रखने और पुस्तकें जारी करने के लिए उत्तरदायी है।

ड. जांच अधिकारी

1. तुलन पत्रों का तकनीकी विश्लेषण।
2. कारपोरेट क्षेत्र संबंधी आंकड़ों का समेकन और प्रचार-प्रसार।
3. विभाग के क्षेत्रीय कार्यालयों, भारतीय रिजर्व बैंक, सीएसओ तथा राज्य सरकार आदि के साथ पत्राचार करना।
4. सांख्यिकी सहायकों द्वारा दिन-प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य का पर्यवेक्षण।
5. मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
6. कारपोरेट क्षेत्र के विकास संबंधी प्रेस नोट तैयार करना।

ढ. सांख्यिकी सहायक

इन्हें उपरोल्लिखित कार्य के संबंध में जांच अधिकारियों की सहायता करनी होती है तथा आर एंड प्रभाग के अधिकारियों द्वारा इन्हें सौंपे गए कार्य भी करने होते हैं।

ण. कनिष्ठ तकनीकी सहायक / वरिष्ठ तकनीकी सहायक

ये सामान्यतः कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबंधों को व्यवहृत करने वाले अनुभागों में नियुक्त किये जाते हैं। ये अनुभाग अधिकारी के आदेशों तथा पर्यवेक्षण के तहत कार्य करते हैं तथा उन्हें सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी हैं।

जहां किसी मामले में कार्रवाई स्पष्ट हो यह शाखा अधिकारी या उच्चतर अधिकारियों ने स्पष्ट निर्देश दे दिए हों, उसे अधिक टिप्पणी के बिना प्रारूप कर देना चाहिए। अन्य मामलों में वह निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए नोट प्रस्तुत करेगा:—

1. यह देखना कि क्या देखे जाने वाले सभी तथ्य सही ढंग से बताए गए हैं;
2. तथ्यों की गलती या गलत विवरण इंगित करना;
3. विषय के संबंध में पूर्वोदाहरण या नियम और विनियम, जहां आवश्यक हों, की ओर/यान आकृष्ट करना;
4. यदि आवश्यक हो, तो गार्ड फाइल प्रस्तुत करना और अन्य आवश्यक तथा और आंकड़े प्रस्तुत करना;
5. विचाराधीन प्रश्न को स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करना और जहां तक संभव हो,

त. कम्प्यूटर

उसे अपने वरिष्ठ अधिकारियों के मार्ग-दर्शन में कार्य करना होता है तथा आर एण्ड एस प्रभाग में किए जा रहे कार्य करने होते हैं।

थ. सहायक प्रबंधक (कैन्टीन)

उसे कैन्टीन के कार्यों का पर्यवेक्षण करना कैन्टीन का लेखा रखना होता है।

द. कूपन क्लर्क

वह कैन्टीन में वस्तुएं प्राप्त करने हेतु उपभोक्ताओं को भिन्न-भिन्न मूल्य के कूपन देने के लिए उत्तरदायी है।

ध. वरिष्ठ/कनिष्ठ गेस्टेटनर आपरेटर

उसे प्रति करने वाली मशीन चलाने तथा उन्हें बेहतर बनाए रखने का कार्य करना होता है।

न. अनुसंधान सहायक

इन्हें ओ एण्ड एम अनुभाग वरिष्ठ विश्लेषण और कनिष्ठ विश्लेषण के अधीन ओ एण्ड एम अनुभाग से संबंधित कार्य करना होता है।

प. वरिष्ठ पुस्तकालय परिचालक/कनिष्ठ पुस्तकालय परिचालक

उसे पुस्तकालय के कार्यों में सहायता करनी होती है।

फ. दफ्तरी/वरिष्ठ चपरासी/चपरासी

इन्हें वरिष्ठ अधिकारियों के साथ/अनुभागों में नियुक्त किया जाता है। अनुभागों में इन्हें फाइलें सहेजने और डाक बांटने का कार्य करना होता है।

ब. केयर-टेकर

इसे सामान्य शाखा में नियुक्त किया जाता है तथा यह कार्यालय परिसर का साफ-सुथरा रखने के लिए उत्तरदायी होता है।

अधिकारियों के कर्तव्य

क्र. सं.		नाम श्री / श्रीमती	पदनाम	अधिकार और कर्तव्य
1.		अनुराग गोयल	सचिव	
2.	(i)	जितेश खोसला	संयुक्त सचिव	<ol style="list-style-type: none"> 1. नीति अनुभाग (सीएल-V) 2. पुनः संहिताकरण कक्ष 3. आई.जी.सी. 4. व्यावसायिक संस्थान / सरकारी कंपनियां 5. एस.एफ.आई.ओ. (नीति एवं जांच / संचालन) 6. निरीक्षण एवं अभियोजन (सीएल-II) 7. सीएल-III 8. सीएल-VI (विधि मामले) 9. प्रतिस्पर्धा और एमआरटीपी अधिनियम से संबंधित मामले
	(ii)	वाई. एस. मलिक	संयुक्त सचिव	<ol style="list-style-type: none"> 1. सीएल-VI (निदेशकों को ऋण, एकमात्र अभिकर्ताओं की नियुक्ति, जमाओं की स्वीकृति के लिए अनुमति, निधि कंपनियां) 2. सीएल-VI (प्रबंधकीय पारिश्रमिक) 3. लुप्त कम्पनियों सहित आईईपीएफ 4. निवेशक-जमाधारक संरक्षण 5. कारपोरेट शासन 6. कम्प्यूटरीकरण और ई-गवर्नेंस 7. सीसीआई / एमआरटीपीसी / सीएलबी / एसएफआईओ, से संबंधित स्थापना एवं वार्षिक मामले 8. प्रशासनिक मामले (प्रशा-I / II / III सामान्य / ओएंड एम / रोकड़ 9. सतर्कता 10. संसद 11. बजट 12. हिंदी
3.		डॉ. जोसफ अब्राहम	आर्थिक सलाहकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. पूंजी बाजार एवं सेबी से संबंधित नीति 2. आर एण्ड एस प्रभाग 3. वार्षिक रिपोर्ट, आर्थिक सर्वेक्षण और अन्य विज्ञापन 4. एफआईपीबी और अन्य आर्थिक मामले। 5. विनिवेश 6. सूचना का अधिकार अधिनियम
4.		ए. के. कपूर	सलाहकार (लागत)	लागत लेखापरीक्षा शाखा
5.	(i)	प्रवीण	निदेशक	1. आई.जी.सी. अनुभाग

		कुमार		2. कंपनी अधिनियम का पुनः संहिताकरण/प्रतिस्पर्धा अधिनियम/एमआरटीपी अधिनियम/एनसीएलटी 3. व्यावसायिक संस्थान
	(ii)	पवन के कुमार	निदेशक	1. प्रशा.-II 2. कारपोरेट गवर्नेंस 3. आईईपीएफ 4. एमसीए-21 कार्यक्रम 5. लुप्त कंपनियां 6. सर्तकता
	(iii)	मनोज कुमार अरोड़ा	निदेशक	1. प्रशा.-I 2. बजट 3. निवेशक संरक्षण कक्ष (आईपीसी)
	(iv)	श्रीमती सुधा मिड्डा	निदेशक	1. प्रशा.-III 2. सीएल-VI 3. रोकड़ 4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
	(v)	आर. एस. कनाड़े	निदेशक	1. पूंजी बाजार एवं सेबी 2. एफआईपीबी एवं अन्य आर्थिक मामले 3. विनिवेश 4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
	(vi)	डॉ. सुनीता चिटकारा	निदेशक	आर एण्ड एस प्रभाग
6.	(i)	श्रीमती समिता गाटे चन्द्र	उप सचिव	लंबी छुट्टी पर
	(ii)	श्रीमती एम. एन. समुंत्रा	उप सचिव	1. प्रशा.-IV 2. सीएल-VII 3. संसद एकक
	(iii)	ठाकुर शरण	उप सचिव	1. हिन्दी 2. ओ एण्ड एम 3. सामान्य
	(iv)	श्रीमती जयलक्ष्मी श्रीनिवास	उप सचिव	सीएलबी में तैनात
7.	(i)	बी. एल. सिन्हा	संयुक्त निदेशक	पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V)
	(ii)	बीएम आनन्द	संयुक्त निदेशक	1. पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V) 2. रिकार्डफिकेशन कक्ष 3. सीएल-III

	(iii)	के. एल. कम्बोज	संयुक्त निदेशक	निरीक्षण (दक्षिणी क्षेत्र और पूर्वी क्षेत्र)
	(iv)	दीवान चंद	संयुक्त निदेशक	निरीक्षण (पश्चिमी क्षेत्र)
	(v)	ए. के. चतुर्वेदी	संयुक्त निदेशक	विधि अनुभाग
	(vi)	एसएस लुथरा	संयुक्त निदेशक	निरीक्षण (उत्तरी क्षेत्र और शिकायतें)
8.		ए. के. कक्कर	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	सचिव का कार्यालय, एमसीए
9.	(i)	रविन्द्र दत्त	अवर सचिव	(i) प्रशा.-II (ii) सर्तकता
	(ii)	एन. सी. बेहेरा	अवर सचिव	(i) प्रशा.-III (ii) आईपीसी (iii) संसद एकक
	(iii)	यू.के. जिंदल	अवर सचिव	आईजीसी
	(iv)	एन. के. विग	अवर सचिव	सीएल-VII
	(v)	के. एम. जोसेफ	अवर सचिव	सीएल-VI
	(vi)	ए. के. शर्मा	अवर सचिव	(i) सीएल-III (ii) कल्याण अधिकारी (iii) सूचना का अधिकार
	(vii)	के. एल. भाटिया	अवर सचिव	(i) सीएलबी (ii) आईएफडी
	(viii)	ए. के. राणा	अवर सचिव	(i) सामान्य (ii) प्रोटोकाल
	(xi)	राजेन्द्र सिंह	अवर सचिव	(i) सीएल-V (ii) आईईपीएफ
	(x)	श्रीमती निम्मी धर	अवर सचिव	(i) प्रशा.-II (ii) प्रशा.-IV
	(xi)	के. देवासी	अवर सचिव	(i) बजट (ii) रोकड़ (iii) ओ एण्ड एम

	(xii)	श्रीमती कुसुम लता	अवर सचिव	(i) सीएल-II (ii) विधि
10.	(i)	जे. के जौली	उप निदेशक	निरीक्षण
	(ii)	संजय शौरी	उप निदेशक	1. सीएल-V 2. निरीक्षण
	(iii)	डॉ. एमएम चोलन	उप निदेशक	पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V)
	(iv)	जयप्रताप बोस	उप निदेशक	लागत लेखा शाखा
	(v)	जी. वेंकटेश	उप निदेशक	लागत लेखा शाखा
	(vi)	श्री अमरदीप सिंह चौधरी	उप निदेशक	लागत लेखा शाखा
	(vii)	ए. के. शाह	उप निदेशक	लागत लेखा शाखा
	(viii)	मोती राम रामचंदानी	उप निदेशक	आर एण्ड ए प्रभाग
11.	(i)	बिजेन्द्र सिंह	सहायक निदेशक	आर एण्ड ए प्रभाग
	(ii)	एस. के. शर्मा	सहायक निदेशक	रिकार्डफिकेशन कक्ष
	(iii)	श्रीमती पी. शीला	सहायक निदेशक	(i) विशेष कक्ष (ii) पूंजी बाजार अनुभाग
	(iv)	एस. पी. कुमार	सहायक निदेशक	पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V)
	(v)	एन. के. दुआ	सहायक निदेशक	पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V)
12.	(i)	नाथू राम	अनुभाग अधिकारी	सीएल-III
	(ii)	राकेश मौजा	अनुभाग अधिकारी	प्रशा.-I
	(iii)	आर. एस. विशिष्ट	अनुभाग अधिकारी	विधि अनुभाग
	(iv)	वी. के. वर्मा	अनुभाग अधिकारी	आईपीसी
	(v)	एन. टी. पेटे	अनुभाग अधिकारी	सीएल-II
	(vi)	भूपेन्द्र सिंह	अनुभाग अधिकारी	सीएल-VI
	(vii)	हरीश पोखरियाल	अनुभाग अधिकारी	प्रशा.-II

(viii)	उज्जवल कुमार	अनुभाग अधिकारी	सामान्य अनुभाग
(xi)	यू. के. सिन्हा	अनुभाग अधिकारी	आईईपीएफ
(x)	सी. एम पंत	अनुभाग अधिकारी	प्रशा.-IV
(xi)	आर. एस कौशिक	अनुभाग अधिकारी	सीएल-VII
(xii)	आर. के मिश्रा	अनुभाग अधिकारी	बजट
(xiii)	भीम प्रकाश	अनुभाग अधिकारी	आईजीसी
(xiv)	आर. एल अरोड़ा	अनुभाग अधिकारी	रोकड़
(xv)	जोएल मिंज	अनुभाग अधिकारी	ओ एण्ड एम
(xvi)	सुरेन्द्र कुमार	अनुभाग अधिकारी	डीजीआई एण्ड आर लोन आधार पर
(xvii)	के. के रेड्डी	अनुभाग अधिकारी	पॉलिसी अनुभाग (सीएल-V)
(xviii)	विनोद कुमार	अनुभाग अधिकारी	प्रशा.-III
(xix)	श्रीमती वीना बत्रा	अनुभाग अधिकारी	विनिवेश कक्ष
(xx)	संजीव कुमार नारायण	अनुभाग अधिकारी	सर्तकता
(xxi)	विजय सोनी	अनुभाग अधिकारी	(iii) विशेष कक्ष (iv) पूंजी बाजार अनुभाग
(xxii)	एस. एल मेघवाल	अनुभाग अधिकारी	एमआरटीपी आयोग लोन आधार पर

पर्यवेक्षण और जवाबदेयता सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली पद्धति

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(iii) के अनुसरण में)

कम्पनी कार्य मंत्रालय में कार्य के सही कार्यकरण के लिए कार्य को 26 अनुभागों के बीच बांटा गया है।

कार्य की प्रक्रिया प्रत्येक कार्यदिवस को प्राप्ति एवं निर्गम अनुभाग या संबंधित अनुभाग/अधिकारियों द्वारा प्रत्यक्षतः डाक प्राप्तियों के साथ आरंभ होता है। आर एंड आई अनुभाग में या अधिकारियों को प्रत्यक्षतः प्राप्त डाक को यथोचित कार्रवाई आरंभ करने के लिए संबंधित अनुभागों में भेजी जाती हैं। प्राप्तियां की जांच विषय वस्तु पर लागू नियमों, विनियमों आदि के अनुपालन में डिलिंग हैंड द्वारा की जाती है तथा अनुमोदन/आदेश हेतु उच्च अधिकारियों को अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत की जाती है।

पर्यवेक्षण के माध्यम है:

अनुभागीय डीलिंग हैंड



अनुभाग अधिकारी/सहायक निदेशक/कनिष्ठ विश्लेषक



अवर सचिव/उप निदेशक/ वरिष्ठ विशेषक

उप सचिव/संयुक्त निदेशक/निदेशक



संयुक्त सचिव/आर्थिक सलाहकार/लागत सलाहकार



सचिव



मंत्री

सभी अधिकारी एवं कर्मचारी उनके द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध से उत्तदायी एवं जवाबदेय है।



अपने कार्य करने के लिए निर्धारित किए गए नियम

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(iv) के अनुसरण में)

नागरिक चार्टर – कार्य की विभिन्न मदों के निपटान के लिए समय–सीमा

क्र.सं.	शक्तियों एवं कार्यों का विवरण	अवधि
1.	शेयरों के अतिरिक्त निर्गम हेतु आवेदन – कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 81 (1क) (ख) ऋणों का शेयरों में परिवर्तन – कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 81(3)(ख)/81(4)	30 दिन
2.	मूल्य-ह्रास के बिना लाभांश का भुगतान	30 दिन
3.	फर्म और तुलन पत्र एवं लाभ-हानि लेखे की विषय सूची में परिवर्तनों के लिए आवेदन – धारा 211(4)	30 दिन
4.	धारक कंपनी के तुलन पत्र में अनुषंगी कंपनियों के विवरण सम्मिलित करने से छूट – धारा 212(8)	30 दिन
5.	धारक कंपनी और अनुषंगी कंपनी के वित्तीय वर्ष में वृद्धि के लिए आवेदन – धारा 213	30 दिन
6.	कंपनी के कार्यों की जांच के आदेश देने हेतु आवेदन – धारा 237(क)(i)	60 दिन
7.	जांच रिपोर्ट की प्रति देने के लिए आवेदन – धारा 241(2)(ख)	15 दिन
8.	निदेशकों की संख्या में वृद्धि के अनुमोदन के लिए आवेदन – धारा 259	30 दिन
9.	प्रबंध निदेशक/पूर्णकालिक निदेशक/बिना रोटेशन के निदेशक से संबंधित उपबंधों में संशोधन हेतु आवेदन – धारा 268	30 दिन
10.	प्रबंध निदेशक/पूर्णकालिक निदेशक/प्रबंधक की नियुक्ति एवं पारिश्रमिक हेतु आवेदन – धारा 269(2), 209(3), 310, 311: लाभ वाले स्थान पर पदधारित निदेशक – 314(1ख): निदेशक को भुगतान किये गए अतिरिक्त पारिश्रमिक की वसूली की छूट – धारा 309(5)(ख): व्यावसायिक निदेशक, सरकार का मत – धारा 309 (1)(ख)	30 दिन
11.	निदेशकों की अर्हता हटाने के लिए आवेदन – धारा 274 (2)	30 दिन
12.	एकमात्र विक्रय अभिकर्ता की नियुक्ति हेतु आवेदन – धारा 294कक(2)(3)/294(5)(6)	30 दिन
13.	निदेशकों को ऋण अनुमोदन या गारंटी देने या प्रतिभूति देने के लिए आवेदन – धारा 295	30 दिन
14.	राष्ट्रीय हित में कंपनियों के समामेलन हेतु आवेदन – धारा 396	60 दिन
15.	सदस्यों को प्रताहना एवं कुप्रबंधन की याचिका दायर करने	90 दिन

	के लिए कंपनी विधि बोर्ड को आवेदन देने के लिए प्राधिकृत करते हुए आवेदन – धारा 399(4)	
16.	सरकारी कंपनियों द्वारा एजीएम के आयोजन हेतु समयावधि बढ़ाने/स्थान परिवर्तन के लिए आवेदन – धारा 166 एवं 210	10 दिन
17.	समयावधि बढ़ाने/छूट हेतु आवेदन – धारा 58क(8)	15 दिन
18.	लागत लेखापरीक्षकों की नियुक्ति – धारा 233ख	30 दिन
19.	विदेशी कंपनियों के लेखों में छूट – धारा 594	30 दिन
20.	निधि कंपनियों के संबंध में लागू करने के लिए अधिनियम में संशोधन करने की शक्ति – धारा 620क	45 दिन
21.	निवेशकों/जनता की कठिनाइयां/शिकायतें	30 दिन

मंत्रालय में मौजूद या इसके नियंत्रणाधीन या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्य पूरे करने के लिए प्रयुक्त नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और रिकॉर्ड

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(v) के अनुसरण में)

कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत बनाए गए नियम और विनियम

1. कंपनी (केन्द्र सरकार का) सामान्य नियम और फॉर्म, 1956
2. कंपनी विनियम, 1956
3. कंपनी (न्यायालय) नियम, 1959
4. कंपनी (आवेदनों पर शुल्क) नियम, 1999
5. कंपनी (सचिव की नियुक्ति और अर्हताएं) नियम, 1988
6. कंपनी अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत लाइसेंस प्रदान करने हेतु प्रक्रिया से संबंधित विभागीय निर्देश
7. कंपनी (जमाओं की स्वीकृति) नियम, 1975
8. कंपनी (धारा 58क की उपधारा (8) के अंतर्गत समय-सीमा बढ़ाने या छूट हेतु आवेदन) नियम, 1979
9. प्राइवेट लिमिटेड कंपनी और असूचीबद्ध पब्लिक लिमिटेड कंपनी (प्रतिभूतियों को क्रय द्वारा वापस लेना) नियम, 1999
10. पब्लिक कंपनियां (डिबेंचरों या ऋणों को शेयर में बदलने के विकल्प सहित डिबेंचर जारी करने और ऋणों की बसूली की शर्तें) नियम, 1977
11. कंपनी (शेयर प्रमाण-पत्र जारी करना) नियम, 1960
12. कंपनी (लाभों का आरक्षतियों में अंतरण) नियम, 1975
13. कंपनी (आरक्षतियों में से लाभांश की घोषणा) नियम, 1975
14. कंपनी अदावाकृत लाभांश (केन्द्र सरकार के सामान्य राजस्व खाते में अंतरण) नियम, 1978
15. कंपनी (निदेशक मंडल की रिपोर्ट में विवरणों का प्रकटीकरण) नियम, 1988
16. कंपनी (कर्मचारियों के विवरण) नियम, 1975
17. कंपनी (लेखापरीक्षक की रिपोर्ट) आदेश, 2003
18. कंपनी (शाखा लेखापरीक्षा से छूट) नियम, 1961
19. लागत लेखापरीक्षा (रिपोर्ट) नियम, 2001
20. कंपनी (एक मात्र अभिकर्ताओं की नियुक्ति) नियम, 1975
21. कंपनी (शासकीय समापक के लेखे) नियम, 1965
22. कंपनी परिसमापन लेखे नियम, 1965

23. विदेशी कंपनियों पर धारा 159 के लागू होने संबंधी नियम, 1975
24. कारपोरेट पहचान संख्या संबंधी दिशा-निर्देश
25. कंपनी (अनुपालन प्रमाण-पत्र) नियम, 2001
26. कंपनी (अधिमानी मताधिकारों सहित शेयर पूंजी का निर्गम) नियम, 2001
27. कंपनी (लघु शेयरधारकों के निदेशकों की नियुक्ति) नियम, 2001
28. कंपनी (डाक मत पत्र द्वारा प्रस्ताव पारित करना) नियम, 2001
29. निवेशक शिक्षा एवं संरक्षण निधि (निवेशकों की जागरूकता और संरक्षण) नियम, 2001
30. निदेशकों के रिश्तेदार (लाभ का पद या स्थान) नियम, 2003
31. कंपनी (कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 274(1)(छ) के अंतर्गत निदेशकों की अनर्हता) नियम, 2003
32. असूचीबद्ध कंपनी (स्वैट इक्विटी शेयरों का निर्गम) नियम, 2003
33. असूचीबद्ध कंपनी (अधिमानी आवंटन) नियम, 2003
34. उत्पादक कंपनी (सामान्य आरक्षतियां) नियम, 2003
35. कंपनी (भारतीय निक्षेपागार प्राप्तियों का निर्गम) नियम, 2004

सेवा नियम

1. अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) नियम।
2. कार्यालय प्रक्रिया नियमावली
3. केन्द्रीय सचिवालय सेवा नियम, 1962
4. केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा नियम, 1962
5. सीसीएस (अस्थाई सेवा) नियम, 1965
6. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी यात्रा रियायत) नियम, 1988
7. केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियम)
8. सीसीएस (आचरण) नियम, 1964
9. केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा नियम
10. स्वामी – एफआर एण्ड एसआर (भाग I से V)
11. स्वामी – सीसीएस से संबंधित पेंशन कम्पाइलेशन (पेंशन) नियम, 1972
12. स्वामी – सीसीएस (पेंशन का कम्प्यूटेशन) नियम
13. स्वामी – छुट्टी यात्रा रियायत नियम
14. स्वामी – सामान्य वित्तीय नियम
15. स्वामी – वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन नियम
16. स्वामी – सीसीएस (संशोधित वेतन) नियम, 1997
17. स्वामी – केन्द्र सरकार की सेवा में वरिष्ठता और प्रोन्नति
18. स्वामी – अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों, भूतपूर्व सैनिकों, खिलाड़ियों, अनुकम्पा के आधार पर नियुक्तियां, शारीरिक रूप से विकलांग और एसईबीसी (मंडल आयोग) हेतु आरक्षण और रियायत
19. स्वामी – स्थापना और प्रशासन से संबंधित संपूर्ण नियमावली
20. केन्द्र सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत आदेशों का सार-संग्रह

मंत्रालय में मौजूद या इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का
विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(vi) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय मुख्यता कंपनी अधिनियम, 1956 के कार्यान्वयन से संबंधित है। मंत्रालय को कंपनी अधिनियम और इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार रिकॉर्ड रखना अपेक्षित है। इसके अतिरिक्त, कार्यालय प्रक्रिया नियमावली के अंतर्गत यथापेक्षित सामान्य कार्यालय रिकॉर्ड भी मंत्रालय में रखे जाते हैं।

मंत्रालय की नीति के सूत्रीकरण या उसके कार्यान्वयन से संबंधित किसी व्यवस्था जो जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान हैं, का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(vii) के अनुसरण में)

परामर्श के लिए कंपनी कार्य मंत्रालय में कंपनी विधि परामर्श समिति और लेखा मानकों संबंधी राष्ट्रीय सलाहकार समिति जैसे सांविधिक समितियों के रूप में औपचारिक तंत्र उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त, मंत्रालय पणधारकों के साथ चयनित मुद्दों के संबंध कार्यशालाओं, गोष्ठियों आदि के माध्यम से तथा मंत्रालय के वेबसाइट पर प्रकाशन के माध्यम से आवश्यकता आधारित तरीके से परामर्श करता है। विधायी परिवर्तनों के संबंध में ये संसद के अनुमोदनार्थ औपचारिक विधायी प्रक्रियाओं के अनुसार हैं।

बोर्डों, परिसरों, समितियों और इसके भाग के रूप में दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले अन्य निकायों या इसके परामर्श के उद्देश्य के लिए, तथा इसके लिए कि क्या इन बोर्डों, परिसरों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए हैं, या इन बैठकों के कार्यवृत्तों तक पहुंच है, का विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(viii) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय परामर्श के उद्देश्यार्थ, जब और जहां आवश्यक हो, समिति अवधि के लिए अपेक्षित व्यक्तियों वाली समितियों और उप-समितियों का गठन करता है। ये निम्नलिखित हैं:—

1. लेखा मानकों से संबंधित राष्ट्रीय सलाहकार समिति
2. आईईपीएफ (निदेश शिक्षा और संरक्षण निधि) समिति
3. आईईपीएफ (निदेश शिक्षा और संरक्षण निधि) से संबंधित उप-समिति
4. लुप्त कंपनियों से संबंधित समन्वय और निगरानी समिति
5. लुप्त कंपनियों से संबंधित निगरानी समिति
6. राजभाषा कार्यान्वयन समिति
7. कारपोरेट शासन के राष्ट्रीय प्रतिष्ठान (एनएफसीजी) के न्यासी बोर्ड (बोर्ड ऑफ ट्रस्टीज)

इन समितियों और बोर्ड की बैठकें पब्लिक के लिए नहीं है। तथापि, इन समितियों/बोर्ड के कार्यवृत्तों के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना के लिए आवेदनों पर कानून के अनुसार विचार किया जाएगा।

मुख्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

कारपोरेट कार्य मंत्रालय

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(ix) के अनुसरण में)

नाम	पदनाम	कार्यालय	निवास
श्री अनुराग गोयल	सचिव	23382324 / 23384017	23071190
श्री ए. के. कक्कर	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	-वही-	24101441
श्री एस.पी.एस. रावत	निजी सहायक	-वही-	24621782
श्री जितेश खोसला	संयुक्त सचिव	23384380	26482470
श्री एन. एस. ओबराय	परामर्शदाता	-वही-	25139958
श्री बाई. एस. मलिक	संयुक्त सचिव	23381226	26677101
श्री जगजीत सिंह	निजी सचिव	-वही-	25117014
डॉ. जोसफ अब्राहम	आर्थिक सलाहकार	23385010	26115803
श्री बी. एम. आनन्द	डीआईआई	23389602	24648743
श्री दीवान चन्द	डीआईआई	23389622	0124-2305658
श्री ए. के. कपूर	सलाहकार (लागत)	23386003	25125790
श्री प्रवीण कुमार	निदेशक	23389227	24652580
श्री एम. के. अरोड़ा	निदेशक	23389403	2789791 (गाजि.)
श्री पी. के. कुमार	निदेशक	23384770	26887513
डॉ. सुनीता चिटकारा	निदेशक (आर एण्ड एस)	23389204	27314462
श्री ए. के. शर्मा	उप सचिव	23389263	24649929
श्री एस. प्रभाकर	उप सचिव	23389263	29223637
श्री एन. सी. बेहेरा	उप सचिव	23382386	23345844
श्री बी. के. बंसल	संयुक्त निदेशक	23385285	22242716
श्री धनराज	संयुक्त निदेशक	23385285	22183294
श्री ए. सामन्तराय	संयुक्त निदेशक	23389622	24363526

	(एल)		
डॉ. नवरंग सैनी	संयुक्त निदेशक	23384657	24107686
श्री रमेश चन्द्रा	निदेशक (आर एण्ड एस)	23318972	
श्री एस. एन. तौबरिया	निदेशक (आर एण्ड एस)	23318973	23233052
श्री यू.के. जिंदल	अवर सचिव (आईजीसी)	23389782	0124-2328662
श्री एन. के. विग	अवर सचिव प्रशा.-III/प्रशा.-IV	23385381	0120-2774994
श्री ए. के. शर्मा	अवर सचिव (सीएल-III)	23073017	
श्री के. एम. जोसेफ	अवर सचिव (सीएल-VI)	23389782	
श्री के. एल. भाटिया	अवर सचिव (सतर्कता एवं सीएलबी)	23383662	
श्री आर. सी. टली	अवर सचिव (आईएफडी)	23381243	
श्री राजेन्द्र सिंह	अवर सचिव (रोकड़ एवं आईईपीएफ)	23389289	
श्री जे. एस. गुप्ता	अवर सचिव (प्रशा.-II, संसद एकक)	23073017	42464777
श्रीमती कुसुम लता	अवर सचिव (सीएल-II)	23389785	23365010
श्रीमती निम्मी धर	अवर सचिव (प्रशा.-III)	23389785	24620774

श्री संजय शौरी	उप निदेशक	23386065	
श्रीमती पी. शीला	उप निदेशक	23386065	25082232
श्री एस. पी. कुमार	उप निदेशक	23387263	26928656
श्री जी. सी. गुप्ता	उप निदेशक	23387355	
श्री एस. के. शर्मा	सहायक निदेशक	23387174	
श्री एन. के. दुआ	सहायक निदेशक (सीएल-II)	23387263	
श्री संजय सूद	सहायक निदेशक	23386065	
श्री एम. एस. पचौरी	सहायक निदेशक	23387263	
श्री एल. बी. गुप्ता	सहायक निदेशक (ओएल)	23388512	27933211
अनुसंधान एवं विश्लेषण प्रभाग			
डॉ. सुनीता चिटकारा	निदेशक (आर एण्ड ए)	23389204	27314462
श्री टी. एस. नेगी	निजी सचिव	23318971	
श्री रमेश चन्द्रा	निदेशक (आर एण्ड ए)	23318972	
श्री एस.एन. तौबरिया	निदेशक (आर एण्ड ए)	23318973	23233052
श्री एम. आर. रामचंदानी	उप निदेशक	23318970	
श्री डी.सी. गर्ग	सहा. निदेशक		
लागत लेखा परीक्षा शाखा			
श्री ए. के. कपूर	सलाहकार (लागत)	23386003	25125790
श्री रविन्द्र माथुर	निदेशक (लागत)	23386685	27351205
श्री जे. बोस	उप निदेशक (लागत)	23386349	
श्री अमरदीप सिंह	उप निदेशक (लागत)	23386349	

चौधरी			
गंभीर धोखाधड़ी जांच पड़ताल कार्यालय			
श्री अजय नाथ	निदेशक	24365787	24616762
श्री अशीष वर्मा	अपर निदेशक	24366027	25533799
भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग			
श्री विनोद डल	सदस्य (प्रशासन)	26177175 / 26701605	23381005
श्री व्यासजी	सचिव	26701619	24104313
श्री अमिताभ कुमार	महानिदेशक	26701603	26882853
महानिदेशक जांच एवं पंजीकरण			
श्री	महानिदेशक जांच एवं पंजीकरण	23385974	
श्री सुबोध प्रसाद देव	अपर महानिदेशक जांच एवं पंजीकरण	23384632	
एकाधिकार एवं प्रतिबंधित व्यापार व्यवहार आयोग			
न्यायमूर्ति श्री ओ. पी. द्विवेदी	अध्यक्ष	23385974	23389652
श्री एम. एम. के. सर्दाना	सदस्य	23385301	24673164
श्री डी. सी. गुप्ता	सदस्य	23385311	26115975
श्री टी. जे. बनर्जी		23385978	
समेकित वित्त शाखा			
श्री आर. सी. मिश्रा	एएस एवं एफए	23383775	26191587
डॉ. डी. एन. पाठक	मुख्य नियंत्रक	24698646	26512458

उसके प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां, जिसमें उसके विनियमनों में दी गई क्षतिपूर्ति प्रणाली भी शामिल है।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के 4 (1)(ख)(x) के अनुसरण में)

कारपोरेट कार्य मंत्रालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक मानदेय:

क्र. सं.	नाम	पदनाम	वेतनमान	कुल परिलब्धियां
1.	श्रीमती कोमल आनंद	सचिव	26000	45930
2.	श्री जितेश खोसला	संयुक्त सचिव	22400	49692
3.	श्री वाई. एस. मलिक	संयुक्त सचिव	21400	37857
4.	श्री पाउल जोसेफ	आर्थिक सलाहकार	22400	39612
5.	श्री ए. के. कपूर	सलाहकार (लागत)	19400	43077
6.	श्री आर. के. यादव	मंत्री का निजी सचिव	15900	29530
7.	श्री संजय गुप्ता	विशेष कार्य अधिकारी	12375	26019
8.	श्री आर. एस. कनाडे	निदेशक	18300	33217
9.	श्री एस.एन. तौबरिया	निदेशक	15900	29005
10.	श्री पवन के. कुमार	निदेशक	15100	35396
11.	श्रीमती सुधा मिधा	निदेशक	17100	38806
12.	श्री प्रवीण कुमार	निदेशक	18300	34217
13.	श्रीमती मुक्ता निधि समुत्रा	उप निदेशक	15375	28084
14.	श्रीमती समिता गाटे चन्द्रा	उप निदेशक	15100	35396
15.	श्री ठाकुर शरण	उप निदेशक	15750	35829
16.	श्री ए. के. कक्कर	वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव	14250	26109
17.	श्री एस. एस. लुथरा	संयुक्त निदेशक	16300	37042
18.	श्री के. एल. कम्बोज	संयुक्त निदेशक	15900	29005
19.	श्री ए. के. चतुर्वेदी	संयुक्त निदेशक	14700	33514

20.	श्री बी. एल. सिन्हा	संयुक्त निदेशक	17900	32515
21.	श्री दीवान चंद	संयुक्त निदेशक	15500	35278
22.	श्री बी. एम. आनन्द	संयुक्त निदेशक	17900	40570
23.	श्री एन. के. विग	अवर सचिव	11950	27650
24.	श्री ए. के. राणा	अवर सचिव	11950	27450
25.	श्री के. एम. जोसेफ	अवर सचिव	12925	29800
26.	श्री यू. के. जिंदल	अवर सचिव	12275	28167
27.	श्री रविन्द्र दत्त	अवर सचिव	15375	35003
28.	श्री ए. के. शर्मा	अवर सचिव	11950	27450
29.	श्री के देवासी	अवर सचिव	10000	23150
30.	श्री एन. सी. बेहेरा	अवर सचिव	14250	26109
31.	श्री के. एल. भाटिया	अवर सचिव	11950	27450
32.	श्री राजेन्द्र सिंह	अवर सचिव	10000	23150
33.	श्रीमती निम्मी धर	अवर सचिव	11950	22072
34.	श्री मोती राम रामचंदानी	उप निदेशक	12275	22643
35.	श्री संजय शौरी	उप निदेशक	10650	24584
36.	श्री जे. के. जौली	उप निदेशक	13250	30317
37.	श्री जे. बी. बोस	उप निदेशक	10975	20362
38.	श्री अमरदीप एस. चौधरी	उप निदेशक	10650	24584
39.	श्री जी. वेंकटेश	उप निदेशक	10650	19791
40.	श्री एम. एम. चोलन	उप निदेशक	12600	28883
41.	श्री एस. के. शर्मा	एआईओ	11025	20449
42.	श्री एन. के. दुआ	सहायक निदेशक	8550	19953
43.	श्री बिजेन्द्र सिंह	सहायक निदेशक	9650	18136
44.	श्रीमती पी. शीला	सहायक निदेशक	9925	22985
45.	श्री अशीष कुमार शाह	उप निदेशक	12600	28883
46.	श्री आर. एल. अरोड़ा	अनुभाग अधिकारी	8500	19443

47.	श्रीमती वीना बत्रा	अनुभाग अधिकारी	8100	18561
48.	श्री के. के. रेड्डी	अनुभाग अधिकारी	8100	18561
49.	श्री भीम प्रकाश	अनुभाग अधिकारी	7700	14389
50.	श्री आर. के. कौशिक	अनुभाग अधिकारी	8100	18561
51.	श्री आर. के. मिश्रा	अनुभाग अधिकारी	8900	16495
52.	श्री जूल मिंज	अनुभाग अधिकारी	7500	13863
53.	श्री संजीव कुमार नारायण	अनुभाग अधिकारी	7500	17238
54.	श्री विजय सोनी	अनुभाग अधिकारी	7500	17238
55.	श्री आर. एस. विशिष्ट	अनुभाग अधिकारी	9375	21773
56.	श्री हरीश पोखरियाल	अनुभाग अधिकारी	8275	15623
57.	श्री यू. के. सिन्हा	अनुभाग अधिकारी	8550	16108
58.	श्री उज्ज्वल कुमार	अनुभाग अधिकारी	8000	18740
59.	श्री सी. एम. पंत	अनुभाग अधिकारी	8700	16144
60.	श्री सुरेन्द्र कुमार	अनुभाग अधिकारी	7500	17238
61.	श्री एस. एल. मेघवाल	अनुभाग अधिकारी	7300	16797
62.	श्री एन. टी. पैटी	अनुभाग अधिकारी	8825	20559
63.	श्री भूपेन्द्र सिंह	अनुभाग अधिकारी	8550	19953
64.	श्री विनोद कुमार	अनुभाग अधिकारी	8100	18561
65.	श्री वी. के. वर्मा	अनुभाग अधिकारी	8825	16588
66.	श्री नाथू राम	अनुभाग अधिकारी	9375	21773
67.	श्री राकेश मौजा	अनुभाग अधिकारी	8825	20559
68.	श्री गिरी खेतराज	अति. निजी सचिव	6500	15033
69.	श्री एस. पी. एस. रावत	अति. निजी सचिव	7900	14565
70.	श्री राजशेखर वी. के.	अति. निजी सचिव	5500	13528
71.	श्री एम. के. शर्मा	अति. निजी सचिव	8500	19943
72.	श्री एल. बी. गुप्ता	सहा. निदे. (रा.भा.)	9500	21648
73.	श्रीमती श्यामलला आर.	वरिष्ठ पुस्तकालयाध्यक्ष	8100	18561

	कृष्णा			
74.	श्री एन. एस. ओबराय	निजी सचिव	12275	28167
75.	श्री टी. एस. नेगी	निजी सचिव	8275	19347
76.	श्रीमती पुष्पा सैनी	निजी सचिव	8825	20559
77.	श्री एजेके मेनन	निजी सचिव	9375	21973
78.	श्री सतपाल कालिया	निजी सचिव	11950	27450
79.	श्री जगजीत सिंह	निजी सचिव	9100	21166
80.	श्री के. के. गुप्ता	अनुसंधान अधिकारी	10475	19634
81.	श्री बी. एम. बनर्जी	अनुसंधान अधिकारी	10475	19484
82.	श्रीमती प्रभा सुरी	अनुसंधान अधिकारी	10200	23591
83.	श्रीमती अनिताश कलियर	अनुसंधान अधिकारी	8100	18561
84.	श्री तपन पाउल	अनुसंधान अधिकारी	10200	23766
85.	श्री राम रतन	अनुसंधान अधिकारी	10200	23591
86.	श्री गणपति शाही	अनुसंधान अधिकारी	10475	19484
87.	श्री के. सी. मीना	अनुसंधान अधिकारी	8500	19443
88.	श्री पी. के. दुग्गल	एसटीए	7700	17679
89.	श्री सुरेन्द्र वधवा	एसटीए	8700	19884
90.	श्री अनिमेश बोस	एसटीए	8700	19884
91.	श्री ए. एम. शर्मा	एसटीए	8500	15718
92.	श्रीमती मधु बत्रा	एसटीए	7900	18120
93.	श्रीमती सुनीता धर	एसटीए	6900	15915
94.	श्री एम. एस पचौरी	एसटीए	8100	14916
95.	श्रीमती अंशु टंडन	एसटीए	7100	16356
96.	श्रीमती मोनिका गुप्ता	एसटीए	7100	16356
97.	श्री मुकेश कुमार	एसटीए	7100	16356
98.	श्री वी. के. धर	एसटीए	7900	18120
99.	श्रीमती सीमा रथ	एसटीए	7100	16356

100.	श्रीमती कामना शर्मा	एसटीए	7100	16356
101.	श्री ए. के. सेठी	एसटीए	6700	15474
102.	श्री एन. वी. गजानन	एसटीए	6700	15474
103.	श्री एम. के. बरूआ	एसटीए	6700	15474
104.	श्री संजय सरदार	एसटीए	6700	19002
105.	श्री ए. के. बेहल	एसटीए	8300	15267
106.	श्री पी. डी. तिवारी	एसटीए	8300	13838
107.	श्रीमती कमलेश मक्कर	आरए	7600	19884
108.	श्रीमती अनीता माथुर	वरि. हि. अनुवादक	8700	11544
109.	श्री जी. के. उपाध्याय	जेटीए	6350	11544
110.	श्रीमती सविता शर्मा	जेटीए	6500	11808
111.	कु. के. जे. जयलक्ष्मी	जेटीए	6500	11808
112.	श्री डी. के. अरोड़ा	जेटीए	6500	14733
113.	श्री गंगा शरण	जेटीए	6350	14402
114.	श्री वी. एस. पणवार	जेटीए	6800	12334
115.	श्री जे. आर. मीना	जेटीए	6500	14733
116.	श्री सी. एम. मिश्रा	जेटीए	6200	11281
117.	श्रीमती यशोदा मेंदीरत्ता	जेटीए	6350	14402
118.	श्री तेन सिंह	जूनियर आर्टिस्ट	6725	15229
119.	श्री श्रीकृष्ण	एसए	7900	18210
120.	श्रीमती अन्जना झा अगेनी	एसए	9100	16671
121.	श्री विनोद कुमार	एसए	8300	19002
122.	श्रीमती शमा खान	एसए	7900	18210
123.	श्रीमती इंदू खोसला	एसए	7900	18210
124.	श्री विजय कुमार	एसए	8300	19002
125.	श्री एस. के. जैन	एसए	11025	25410
126.	श्री सी. पी. गुप्ता	एसए	11025	25410

127.	श्री एस. श्रीधरन	एसए	7100	16356
128.	श्रीमती नूतन कुमारी	पुस्तकालय एवं सूचना सहायक	5675	12914
129.	श्री अमित कुमार	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	5675	12914
130.	श्री उदय राम	कम्प्यूटर	6200	14071
131.	श्री नरेश कुमार	कम्प्यूटर	6050	11018
132.	श्री एन. सी. जैन	कम्प्यूटर	6350	14402
133.	श्री इन्द्र मोहन	एससीडी	5750	10596
134.	श्री राज कुमार	एससीडी	3725	6943
135.	श्री महावीर	एससीडी	4200	9191
136.	श्री शीष पाल सिंह	एससीडी	3275	9133
137.	श्री कृपाल सिंह	एससीडी	3050	7026
138.	श्री श्रवण कुमार	डिस्पेचर राइडर	3875	8875
139.	श्री नागेन्द्र मेहतू	एसजीओ	4350	8064
140.	श्री स्वरूप कुमार	एसएलए	4350	9992
141.	श्रीमती रश्मी मलिक	सहायक	6375	11589
142.	श्री आर. के. धर	सहायक	7425	16773
143.	श्री प्रकाश सिंह	सहायक	5500	12528
144.	श्रीमती मोहिनी बाला	सहायक	5850	13300
145.	श्रीमती भट्टाचार्य	सहायक	5500	10053
146.	श्रीमती आर. चन्द्रा कुमारी	सहायक	5500	10053
147.	श्रीमती कृष्णा देवी	सहायक	5500	12823
148.	श्रीमती मधु बाला कुमार	सहायक	5500	12528
149.	श्री हवन सिंह	सहायक	5500	12603
150.	कु. ऊषा रानी	सहायक	5500	10053
151.	श्री एच. बी. सिंह	सहायक	7600	17808
152.	श्रीमती सुरेन्द्र कौर	सहायक	5850	13300

153.	श्री पी. के. हूटा	सहायक	5675	12914
154.	श्री सोम दत्त	सहायक	5675	12914
155.	श्री जागे राम	सहायक	5675	12914
156.	श्री खुशहाल राम	सहायक	5675	10435
157.	श्री एस. एस. पाण्डेय	सहायक	5675	10460
158.	श्री एम. एम. एस. कौशिक	सहायक	5775	13135
159.	श्री राम बच्चन	सहायक	7250	16387
160.	श्री कांती प्रसाद	सहायक	7250	16387
161.	श्री ऋषि राज	सहायक	5675	12914
162.	श्री जिले सिंह	सहायक	5675	13214
163.	श्री ए. रविन्दरन	सहायक	5500	10153
164.	श्रीमती किम जालम करठाक	सहायक	5500	10153
165.	श्री सुनील कुमार एडलाखा	सहायक	6560	14843
166.	श्री भूपेन्द्र बहुगुणा	सहायक	6560	14843
167.	श्री प्रदीप कुमार	सहायक	6560	14843
168.	श्री सी. बी. विवेकी	सहायक	5675	10460
169.	श्री वी. के. झा	सहायक	5675	10360
170.	श्री बी. आर. यादव	सहायक	5500	12528
171.	श्री जय प्रकाश	सहायक	5500	10182
172.	श्री डी. सेवुल	संसद सहायक	5500	10053
173.	श्री ओम प्रकाश	अशुलिपिक-ग	7075	12917
174.	श्रीमती मंजीत गुप्ता	अशुलिपिक-ग	7250	13124
175.	श्री एस. के. कौशिक	अशुलिपिक-ग	8300	19002
176.	कु. बेबी के. एम.	अशुलिपिक-ग	7075	12817
177.	श्रीमती नामिता बख्शी	अशुलिपिक-ग	6025	13685
178.	श्रीमती दुर्गेश नंदनी	अशुलिपिक-ग	6900	12510

179.	श्री आनन्द सिंह	निजी सहायक	5675	13340
180.	श्री वी. आर. बी. रेड्डी	निजी सहायक	5000	10351
181.	श्री मोहन सिंह बिष्ट	भाषा निजी सहायक	4300	8915
182.	श्रीमती देवेन्द्र बरारा	अशुलिपिक-ग	8425	18977
183.	श्री सूरज भान	अशुलिपिक-ग	6725	15229
184.	श्री एस. सी. पुरी	अशुलिपिक-ग	8700	15969
185.	श्रीमती प्रसन्ना राजन	अशुलिपिक-ग	7775	17745
186.	श्री दिनेश गौर	अशुलिपिक-ग	8700	19884
187.	श्री विपिन टंडन	अशुलिपिक-ग	7600	17158
188.	श्री अरुण कालरा	अशुलिपिक-ग	6900	12510
189.	श्री आर. एन. पानी	अशुलिपिक-घ	4300	9882
190.	श्री एम. वी. कृष्णा रेड्डी	अशुलिपिक-घ	4800	8824
191.	श्री प्रदीप सोलंकी	अशुलिपिक-घ	4300	9822
192.	श्री निलचल गौदा	अशुलिपिक-घ	4300	10054
193.	श्री शिव नारायण लमहौर	अशुलिपिक-घ	4900	11205
194.	श्री अनिल कुमार	अशुलिपिक-घ	4600	10543
195.	श्री राजेन्द्र कुमार	अशुलिपिक-घ	4300	9882
196.	श्री दिनेश कुमार	अशुलिपिक-घ	4300	9882
197.	श्री तरुण कुमार सिंघानिया	अशुलिपिक-घ	4300	9882
198.	श्री संदीप कुमार अम्बष्ठ	अशुलिपिक-घ	4400	10102
199.	श्री लक्ष्मण सिंह	उच्च श्रेणी लिपिक	4600	10543
200.	श्रीमती नरुला	उच्च श्रेणी लिपिक	4300	9882
201.	श्रीमती अंजू शर्मा	उच्च श्रेणी लिपिक	4200	7771
202.	श्रीमती बंदना शरण	उच्च श्रेणी लिपिक	4200	9661
203.	श्री उदय सिंह	उच्च श्रेणी लिपिक	4500	8298
204.	श्री चेताराम	उच्च श्रेणी लिपिक	4300	9882
205.	श्री सी. एस. बिंद्रा	उच्च श्रेणी लिपिक	4000	9220

206.	श्री राणा प्रताप	सहायक प्रबंधक	5100	11646
207.	श्री बेद राम	अवर श्रेणी लिपिक	3875	8845
208.	श्री भगत सिंह	अवर श्रेणी लिपिक	3800	8679
209.	श्री अरुण कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	3050	7026
210.	श्रीमती सुनीता	अवर श्रेणी लिपिक	3275	6348
211.	श्री रविन्द्र सिंह	अवर श्रेणी लिपिक	3575	8259
212.	श्री सुनील कुमार शर्मा	अवर श्रेणी लिपिक	3575	8184
213.	श्री बाई. लंगखान	अवर श्रेणी लिपिक	3575	8184
214.	श्री रंजीत कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	3200	7356
215.	श्री मनोज कुमार सिंह	अवर श्रेणी लिपिक	3200	7356
216.	श्री अभिषेक कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	3290	7356
217.	श्री प्रकाश चंद जोशी	अवर श्रेणी लिपिक	3125	7191
218.	श्री राज कुमार	अवर श्रेणी लिपिक	3800	8679
219.	श्री विशाल मणी	अवर श्रेणी लिपिक	3050	5633
220.	श्री बी. के. शर्मा	अवर श्रेणी लिपिक	4305	9893
221.	सुश्री रीता चक्रवर्ती	कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	5500	12528
222.	श्री प्रेम सिंह बिष्ट	जमादार	2610	5981
223.	श्री यदुनंदन शर्मा	वरिष्ठ चपरासी	4100	9471
224.	श्री रण विजय सिंह	चपरासी	3650	8379
225.	श्री अशोक कुमार-I	वरिष्ठ चपरासी	3475	6429
226.	श्री राजपाल सिंह	दफ्तरी	3650	8379
227.	श्री याद राम शर्मा	दफ्तरी	4100	9471
228.	श्री राम कुमार	दफ्तरी	4100	9471
229.	श्री रोशन लाल	दफ्तरी	3875	8875
230.	श्री प्रेम लाल	दफ्तरी	3800	6999
231.	श्री मोती लाल	दफ्तरी	3650	8379
232.	श्री रमेश चंद	दफ्तरी	3650	6791

233.	श्री अमर सिंह	दफ्तराी	3650	9791
234.	श्री करम सिंह	दफ्तराी	3580	8224
235.	श्री महिपाल सिंह	दफ्तराी	3540	8136
236.	श्री सुरेश चन्द्र	दफ्तराी	3650	6736
237.	श्री ज्योति प्रसाद	रिकार्ड सार्टर	4100	7686
238.	श्री सुरेश कुमार	फ़ाश	3580	8279
239.	श्री विजय	फ़ाश	3370	7761
240.	श्री कुलदीप सिंह	फ़ाश	3440	6367
241.	श्री ठाकुर दास	चपरासी	4025	9305
242.	श्री राम बाबू	चपरासी	3950	7262
243.	श्री चन्द्र मोहन	चपरासी	3720	8533
244.	श्री ओम प्रकाश	चपरासी	3720	6859
245.	श्री राजकुमार	चपरासी	3650	6736
246.	श्री शीश पाल सिंह	चपरासी	3510	6490
247.	श्री रविन्द्र कुमार	चपरासी	3440	6367
248.	श्री सतीश कुमार	चपरासी	3440	7915
249.	श्री महेश चन्द्र	चपरासी	3440	6367
250.	श्री जगदीश प्रसाद	चपरासी	3370	7816
251.	श्री विनोद कुमार	चपरासी	3370	6244
252.	श्री योगेश कुमार	चपरासी	3370	6304
253.	श्री अशोक कुमार-II	चपरासी	3370	6244
254.	श्री लीलू सिंह	चपरासी	3300	7607
255.	श्री सेवा सिंह	चपरासी	3300	7667
256.	श्री पी. वेंकटेश	चपरासी	3370	6299
257.	श्री संदीप कुमार	चपरासी	3140	7254
258.	श्री विजय पाल सिंह	चपरासी	3140	7254

259.	श्री एम.सी.मदप्पन	चपरासी	3140	7314
260.	श्री बेज नाथ	चपरासी	3370	7761
261.	श्री शांति देवी	चपरासी	3140	5841
262.	श्री जीवन नाथ	चपरासी	3140	5901
263.	श्री राम निवास	चपरासी	3800	6999
264.	श्रीमती गोमती देवी	चपरासी	3140	7254
265.	श्री धर्मवीर	चपरासी	3140	5841
266.	श्री जय चन्द	चपरासी	3140	5841
267.	श्री राज बहादुर शाह	चपरासी	3080	5735
268.	श्री हंस राज	चपरासी	3080	7181
269.	श्री करतार सिंह	चपरासी	3440	7975
270.	श्री चेत नारायण	चपरासी	3140	7314
271.	श्री राजेश कुमार	चपरासी	2550	5848
272.	श्री देवशरण प्रसाद सिंह	चपरासी	3540	6809
273.	श्री आशा राम	चपरासी	3370	6214
274.	श्री राम सूरत	जूनियर गेस्ट ऑपरेटर	4100	9471
275.	श्री मुरारी लाल	सफाईवाला	3720	8588
276.	श्री राजू राम	सफाईवाला	3650	8379
277.	श्री राजू	सफाईवाला	3370	7761
278.	श्री घन श्याम	सफाईवाला	3200	5946
279.	श्रीमती लीला	सफाईवाला	3370	7761
280.	श्री रामबीर	सफाईवाला	3140	7254
281.	श्री कृष्ण पाल सिंह	सफाईवाला	3140	5841
282.	श्री विरेन्द्र सिंह	टीमेकर	3875	8875
283.	श्री हर्ष सिंह	बैरा	3950	7262
284.	श्री मंगल सिंह	बैरा	3725	6868
285.	श्री अमर दास	बैरा	3650	6736

286.	श्री गब्बर सिंह	बैरा	3650	6736
287.	श्री रविन्द्र कुमार	बैरा	3650	6736
288.	श्री प्रीतम चन्द	बाँस बाँय	3540	6543
289.	श्री अतर सिंह	बाँस बाँय	3540	6543

इसकी प्रत्येक एजेंसी को सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए आहरणों के संबंध में रिपोर्टों को दर्शाता आवंटित बजट

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xi) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय की कोई प्लान स्कीम नहीं है तथा, इसलिए, कोई प्लान व्यय नहीं है। इस मंत्रालय का संपूर्ण बजट नॉन प्लान और स्थापना अभिमुखी है। वित्तीय वर्ष 2005-06 के लिए नॉन प्लान बजट ऑक्लन 116.27 करोड़ रुपए हैं जिसमें से 76.68 करोड़ रुपए कंपनी कार्य मंत्रालय (दिल्ली, कोलकाता, चेन्नई और मुम्बई स्थित वेतन एवं लेखा कार्यालयों सहित मुख्यालय) कंपनी कार्य मंत्रालय को आवंटित किए गए हैं। बाकी 39.59 करोड़ रुपए की राशि मंत्रालय के अधीन 46 क्षेत्रीय कार्यालयों और अन्य संबद्ध कार्यालयों को आवंटित की गई है।

आर्थिक सहायता कार्यक्रमों को कार्यान्वित करने की पद्धति जिसमें ऐसे कार्यक्रमों को आवंटित राशि तथा इनका ब्यौरा और लाभार्थी सम्मिलित हैं

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xii) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय का कोई आर्थिक सहायता कार्यक्रम नहीं है तथा कोई राशि आवंटित नहीं की गई है तथा, इसीलिए कोई लाभार्थी नहीं है।

इसके द्वारा प्रदान की जाने वाली छूट, अनुमति या अधिकार को प्राप्तकर्ताओं का विवरण।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xiii) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय कोई छूट, अनुमति या अधिकार प्रदान नहीं करती हैं।

मंत्रालय में उपलब्ध इलैक्ट्रॉनिक फॉर्म में संक्षिप्त की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) (xiv) के अनुसरण में)

कंपनी कार्य मंत्रालय की अपनी वेबसाइट <http://www.dca.nic.in> है इसके कार्यक्रम के विभिन्न क्षेत्रों से संबंधित सभी महत्वपूर्ण सूचना जैसे दिशा-निर्देश, प्रश्न/केस स्टेट्स, अधिनियम/विधेयक, रिपोर्टें, अधिसूचनाएं, परिपत्र, प्रेस विज्ञप्ति, लुप्त कंपनियां, एमसीए-21 न्यूजलेटर, नया क्या है, उच्च स्तरीय पद, सूचना अधिकार अधिनियम, 2005, नागरिक चार्टर, कारपोरेट शासन, संसदीय प्रश्न, साइट मैप, कंपनी कार्य मंत्रालय के कार्यालय, महत्वपूर्ण लिंक, अवधारणा पत्र आदि मंत्रालय के वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। वेबसाइट पर निवेशकों द्वारा शिकायतें ऑन-लाइन दर्ज करने हेतु एक प्रणाली भी है। इसमें शिकायतकर्ताओं को स्वतः पावती जारी करने का प्रावधान है। वेबसाइट पर निवेशक शिक्षा और संरक्षण निधि (आईईपीएफ) गंभीर धोखाधड़ी जांच-पड़ताल कार्यालय (एसएफआईओ) भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग सीसीआई लुप्त कंपनियां, आदि के अंतर्गत की जाने वाली गतिविधियों से संबंधित ब्यौरों के लिंक भी है।

मंत्रालय के वेबसाइट पर उपलब्ध सूचना को समय-समय पर अद्यतन किया जाता है। वेबसाइट पर नागरिकों को अधिक सुगम और प्रभावी सुविधा देने के उद्देश्य से मंत्रालय द्वारा आरंभ की गई एमसीए-21 ई-गवर्नेंस परियोजना के कार्यान्वयन संबंधी सूचना भी प्रदान की गई हैं। एमसीए-21 के कार्यान्वयन से संबंधित मूल सूचना "Know Your MCA-21 शीर्ष से एक न्यूजलेटर के माध्यम से सचिव, कंपनी कार्य मंत्रालय द्वारा का परिचालन किया गया है। मंत्रालय ने "mca21.gov.in" के नाम वाली नई वेबसाइट का सृजन करने के लिए भी कदम उठाएं है जो फरवरी 2006 तक कार्य करना आरंभ कर देगी ।

नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय या पाठन कक्ष यदि जन प्रयोग के लिए हो, के कार्य के समय सहित सूचना सम्मिलित हैं।

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख)(xv) के अनुसरण में)

नागरिक कंपनी कार्य मंत्रालय की वेबसाइट <http://www.dca.nic.in> से या कंपनी कार्य मंत्रालय द्वारा गठित सुविधा केन्द्र जो गैरेज संख्या 14, शास्त्री भवन, नई दिल्ली में है, के माध्यम से कार्य समय के अंदर या किसी कार्य दिवस को सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

जन प्रयोग हेत किसी पुस्तकालय/पाठन कक्ष की व्यवस्था नहीं है।

जनसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xvi) के अनुसरण में)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (1) के प्रावधानों के संबंध में कंपनी कार्य मंत्रालय में श्री आर. एस. कनाड़े, निदेशक और श्रीमती सुधा मिड्डा, निदेशक को केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है उनका पता और दूरभाष संख्या इस प्रकार हैं:

1. श्री आर. के. कनाड़े,
निदेशक,
कारपोरेट कार्य मंत्रालय,
रूम नं. 534, 5वां तल, ए-विंग,
शास्त्री भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड
नई दिल्ली-110001

दूरभाष: 011-23389204

2. श्रीमती सुधा मिड्डा,
निदेशक,
कारपोरेट कार्य मंत्रालय,
रूम नं. 536, 5वां तल, ए-विंग,
शास्त्री भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड
नई दिल्ली-110001

दूरभाष: 011-23383180

2. डाक विभाग द्वारा दी गई केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारियों की सूची अनुलग्नक-III में दी गई है।

3. अपीलीय अधिकारियों के नाम, पते और दूरभाष संख्या निम्नानुसार दिए गए हैं:—

1. श्री बाई. एस. मलिक,
संयुक्त सचिव,
कारपोरेट कार्य मंत्रालय,
रूम नं. 505, 5वां तल, ए-विंग,
शास्त्री भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड
नई दिल्ली-110 001

दूरभाष: 011-23389204

2. श्री पाउल जोसेफ,
आर्थिक सलाहकार,
कारपोरेट कार्य मंत्रालय,
रूम नं. 533, 5वां तल, ए-विंग,
शास्त्री भवन,
डॉ. राजेन्द्र प्रसाद रोड
नई दिल्ली-110 001

दूरभाष: 011-23385010

ऐसी अन्य सूचना जैसे निर्धारित हो

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1)(ख)(xvii) के अनुसरण में)

शून्य
