

भारत सरकार

नागर विमानन
मंत्रालय

मंत्रालय को सौंपे गए कार्य

तथा

अनुभागों के मध्य उनका निर्धारण

(विभिन्न अनुभागों / यूनिटों द्वारा कार्रवाई किए जाने
वाले विषयों की सूची)

नागर विमानन मंत्रालय
प्रशासन (ओ एवं एम) अनुभाग
23 जून, 2014

नागर विमानन मंत्रालय

	विषय सूची भाग	पृष्ठ
I	मंत्रालय को सौंपे गए कार्य (समय समय पर यथासंशोधित भारत सरकार (कार्य निर्धारण) नियमावली, 1961 से उद्धृत)	1-3
II	अनुभागों / यूनिटों द्वारा कार्रवाई किए जा रहे विषय	
क्र. सं.	अनुभाग / यूनिट	
01.	ए	4-5
02.	एअर इंडिया	6-8
03.	डी टी	9
04.	आर्थिक विनियामक	10
05.	प्रशासन	11-
06.	सामान्य	13
07.	नकदी	14
08.	समन्वय एवं कल्याण	15-
09.	वित्त-1	18
10.	हिन्दी	19
11.	सतर्कता	20
12.	संसद यूनिट	21
13.	रेल संरक्षा (आरएस)	22-
14.	विमानन सुरक्षा (एएस)	24-
15.	भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण	26-
16.	हवाईअड्डा विकास (एडी)	28
17.	महानिदेशालय (डीजी)	29-
18.	सामान्य विमानन (जीए)	31-
19.	आरटीआई	33
20.	सूचना एवं प्रौद्योगिकी कक्ष	34

समय समय पर यथासंशोधित भारत सरकार (कार्य निर्धारण) नियमावली,
1961 के अनुसार नागर विमानन मंत्रालय के लिए निर्धारित कार्यों की सूची

नागर विमानन मंत्रालय

1. वायुयान एवं विमान दिक्कचालन; एयरोड्रामों का प्रावधान; विमान दिक्कचालन की स्वच्छता के नियंत्रण के अलावा वायु यातायात एवं एयरोड्रामों का विनियमन एवं संगठन।
2. विमान दिक्कचालन से संबंधित दिक्कचालन एवं अन्य साधनों का प्रावधान
3. वायुयान से यात्री एवं माल का वहन
4. नागरिक उपयोग के वायुयान एवं विमान कलपूर्जों का उत्पादन
5. नागरिक विमान के उपयोग के लिए तकनीकी लाइसेंस/प्रमाणपत्र/ अनुमोदन जारी करना।
6. निजी वायु परिवहन (कार्गो सहित) उद्योग
7. राज्य सरकारों, निजी/संयुक्त कम्पनियों के ग्रीनफील्ड हवाईअड्डों से संबंधित मामले
8. अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संगठन (ICAO).
9. अंतर्राष्ट्रीय वायु यातायात संघ (IATA).
10. गुटनिरपेक्ष देशों की वायु यातायात परिषद (CATC).
11. गुटनिरपेक्ष देशों की परामर्शदात्री वैमानिकी अनुसंधान परिषद (CAARC).
12. एअर इंडिया लिमिटेड एवं इसकी सहायक कम्पनियां
13. रेल संरक्षा आयोग
14. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण (AAI).
15. पवन हंस हेलीकॉप्टर्स लिमिटेड (PHHL).
16. नागर विमानन महानिदेशालय (DGCA).
17. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी (IGRUA).
18. नागर विमानन संरक्षा ब्यूरो (BCAS).
19. इस सूची में निर्दिष्ट किसी मामले के संबंध में संधियों एवं करारों का कार्यान्वयन
20. वायुयान अधिनियम, 1934 का प्रबंधन (1934 का 22)
21. भारतीय विमानपत्तन प्राधिकरण अधिनियम, 1994 का प्रबंधन (1994 का 55)

करार अनुभाग (ए अनुभाग)

1. द्विपक्षीय विमान सेवा करार

- i) नीति, निष्पादन, समीक्षा, संशोधन
- ii) द्विपक्षीय विमान यात्राओं के लिए प्रतिनियुक्ति/प्रतिनिधित्व
- iii) विदेशी एयरलाइनों को सहायता
- iv) नवाचार कार्य
- v) अंतर्राष्ट्रीय उड़ानों के विमान टर्बाइन ईंधन से संबंधित मामले

2. भारतीय वायुयान अधिनियम / नियमावली

- i) प्रशासन, व्याख्या, संशोधन
- ii) अधिनियम/नियमावली के अंतर्गत शक्तियों का प्रत्यायोजन

3. विमान सेवाएं

- i) अनुसूचित अंतर्राष्ट्रीय विमान सेवाओं का प्रचालन
- ii) अंतर्राष्ट्रीय विमान सेवाओं के प्रचालन के लिए एयरलाइनों को अस्थाई प्राधिकार देने
- iii) इस मंत्रालय के कर्मचारियों से संबंधित मामलों के अलावा उद्घाटन उड़ानें

4. अंतर्राष्ट्रीय संगठन यथा अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संघ (ICAO), गु ट निरपेक्ष देशों की वायु परिवहन परिषद (CATC), अंतर्राष्ट्रीय वायु परिवहन संघ (IATA) इत्यादि

- i) भारत द्वारा देय अंशदान का भुगतान
- ii) अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति एवं रोजगार के लिए अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संगठन (ICAO) के पदों की रिक्तियों की सूचनाओं का वितरण
- iii) अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संगठन (ICAO) इत्यादि के सम्मेलनों / बैठकों में प्रतिभागिता के लिए प्रतिनियुक्ति

5. अंतर्राष्ट्रीय विमान किरायों से संबंधित मामले

6. विदेशी एयरलाइनों के कर्मियों के भारत में निवास के लिए वीजा से संबंधित मामले

7. विभिन्न देशों के साथ दोहरे करारोपण से बचाव के लिए करार

8. अंतर्राष्ट्रीय सेवाओं के लिए एअर इंडिया/इंडियन/निजी एयरलाइनों के संबंध में अनुमति

9. सौंपे गए विषयों से संबंधित विधिक मामले एवं न्यायिक

10. अनुभाग को सौंपे गए विषयों के संबंध में संसदीय प्रश्न एवं अन्य कार्य व्यवहार
11. अंतर्राष्ट्रीय सेक्टरों के लिए मुफ्त / रियायती वायु यात्रा अथवा मुफ्त/रियायता कार्गो परिवहन
12. विदेश में पंजीकृत विमान/हैलीकॉप्टरों के लिए भारत में 14 दिन से अधिक रुकने की अनुमति
13. ईएससीएपी, आईसीएओ, यूरोपियन यूनियन इत्यादि से संबंधित विदेशी सहयोग/प्रशिक्षण मामलों के प्रस्तावों सहित अंतर्राष्ट्रीय सहयोग प्रस्तावों के लिए समन्वय
14. गैर अनुसूचित अंतर्राष्ट्रीय प्रचालनों से संबंधित मामले
15. पर्यटन चार्टर *

*दिनांक 2/8/99 का शुद्धिपत्र संख आई-34/3/99- ओ एंव एम

एअर इंडिया अनुभाग

(क) एअर इंडिया लिमिटेड

1. एअर इंडिया एवं इसकी सहायक कम्पनियों से संबंधित मामले जैसे :-
 - i) सामान्य नीति एवं सम्बद्ध मामले
 - ii) निदेशक मंडल का गठन
 - iii) प्रतिनियुक्ति/प्रतिनिधित्व/प्रशिक्षण सहित प्रशासनिक मामले: नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति/हाउसिंग के लिए अनुरोध; अनुसूचित जाति/जनजाति मामले इत्यादि; कर्मचारियों के चरित्र एवं पूर्व पद से संबंधित सत्यापन
 - iv) एअर इंडिया कर्मचारी सेवा विनियम/नियमावली, एवं संशोधन/व्याख्या
 - v) पांच वर्षीय/वार्षिक योजनाओं, वार्षिक रिपोर्टों तथा लेखा, बजटीय सहायक/ पूंजीगत व्यय के लिए वित्तीय सहायता/सरकारी गारंटियां सहित वित्तीय मामले
 - vi) विमान तथा उपकरणों की खरीद/ लीज खरीद/लीज सहित निवेश प्रस्ताव; विदेश में निधियों का निवेश; करों से छूट
 - vii) निष्पादन समीक्षा/ लक्ष्यों की मॉनीटरिंग;
 - viii) श्रम कल्याण; वेतन संशोधन; हड़ताल/औद्योगिक विवाद; कर्मचारियों की शिकायतें
 - ix) किराए तथा मालभाड़े की दरों/रियायती किरायों से संबंधित मामले
 - x) मुफ्त/रियायती यात्रा तथा कार्गो परिवहन जारी करना
 - xi) विमान सेवाओं/कार्गो वहन से संबंधित मामले; सीटों का वरीयता कोटा;
 - xii) सीएसए/यात्री/कार्गो सेवा एजेंट एवं संबंधित मामले
 - xiii) सलाहकार समितियां, यात्री सुविधाएं
 - xiv) यात्री शिकायत / सुझाव
 - xv) निदेशक मंडल की बैठकें
 - xvi) अनुभाग द्वारा संचलित मामलों के संबंध में वीआईपी संदर्भ
 - xvii) निर्दिष्ट एवं भारतीय वाहकों के लिए उपलब्ध पात्रताओं/यात्रा अधिकारों की प्रयुक्ति के अलावा एअर इंडिया के अंतर्राष्ट्रीय प्रचालन
 - xviii) अंतर्राष्ट्रीय नागर विमानन संगठन एवं द्विपक्षीय वायु करारों के के मामलों से संबंधित सम्मेलनों/बैठकों में एअर इंडिया तथा इसकी सहायक कम्पनियों के अधिकारियों की प्रतिभागिता के लिए तैनाती / प्रतिनिधित्व
 - xix) मुफ्त/रियायती यात्रा/विमान परिवहन (अंतर्राष्ट्रीय सेवाओं के लिए) देने के संबंध में एअर इंडिया के लिए निदेश
 - xx) वार्षिक रिपोर्टों एवं लेखों की संसद में प्रस्तुति
2. पवन हंस, एअर इंडिया और एलायंस एयर का समन्वय।
3. अनुभाग के संबंधित विषयों के विधिक मामले तथा अदालती मामले, लेखापरीक्षा

रिपोर्ट/अवलोकन

4. संसदीय प्रश्न, संसदीय समितियों की रिपोर्टें तथा अनुभाग से संबंधित अन्य विषय
5. ऊपर उल्लिखित विषयों से संबंधित मुद्दों पर गठित समितियों की बैठकें।
6. वायुदूत संबंधी विषय।
7. एअर इंडिया का विनिवेश, शेयरों का आवंटन, बांड आदि जारी करना।
8. अनुभाग से संबंधित विषयों पर विधान का मसौदा तैयार करना।
9. सरकारी कर्मचारी/अधिकारियों द्वारा निजी एयरलाइन से यात्रा की अनुमति।

(ख) **भारतीय होटल निगम**

- (1) निदेशक मंडल का गठन।
- (2) प्रबंध निदेशक का इयूटी दौरा।
- (3) दिल्ली तथा श्रीनगर में सेंटोर होटलों तथा दिल्ली और मुंबई की शेफेयर उड़ान केटरिंग इकाइयों की बिक्री/विनिवेश
- (4) संसद के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु वार्षिक रिपोर्टें और लेखे।

(ग) **एअर इंडिया चार्टर्स लिमिटेड**

- (1) निदेशक मंडल का गठन।
- (2) संसद के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु वार्षिक रिपोर्टें और लेखे।

(घ) **एअर इंडिया एयर ट्रांसपोर्ट सर्विस लिमिटेड**

- (1) निदेशक मंडल का गठन।
- (2) संसद के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु वार्षिक रिपोर्टें और लेखे।

(ड.) **एलायंस एयर**

- (1) निदेशक मंडल का गठन।
- (2) संसद के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु वार्षिक रिपोर्टें और लेखे।

(च) **एअर इंडिया इंजीनियर्स सर्विसेस लिमिटेड**

- (1) निदेशक मंडल का गठन
- (2) संसद के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु वार्षिक रिपोर्टें और लेखे।

(छ) एअर इंडिया से संबंधित बजटीय मामले

- (क) बजटीय अनुमानों/संशोधित अनुमानों/अनुपूरक अनुदानों की तैयार/जांच करना।

(ज) अन्य विषय

- (1) एअर इंडिया, एआईसीएल, एआईएटीएसएल, एआईईएसएल तथा एचसीआईएल की बोर्ड बैठकों के लिए कार्यसूची मर्दों पर टिप्पणियां तैयार करना।
- (2) ऊपर उल्लिखित कार्यों के संबंध में संसदीय प्रश्न, अन्य संसदीय विषय।
- (3) एअर इंडिया तथा एचसीआई आदि के संबंध में शिकायतें/वीआईपी संदर्भ।
- (4) एअर इंडिया और एचआईसी आदि के संबंध में विधिक मामले और न्यायलयी मामले।
- (5) एअर इंडिया के संबंध में निष्पादन समीक्षा, वार्षिक योजना, वार्षिक कार्य योजना आदि।
- (6) एआई अनुभाग से संबंधित विषयों पर थिंक टैंक की बैठक।
- (7) सुविधा संबंधी विषय।
- (8) हज विमान यात्रा व्यवस्थाएं।
- (9) विशिष्ट रूप से एअर इंडिया से संबंधित कार्गो विषय।
- (10) एअर इंडिया और एचसीआई के विनिवेश, शेयरों के आवंटन, बांडों आदि को जारी करना।

डीटी अनुभाग

1. घरेलू विमान परिवहन उद्योग (आईए को छोड़कर) से संबंधित सभी मुद्दे।
2. विमान अधिग्रहण समिति की बैठक।
3. निजी पक्षों/राज्य सरकारों/उड़ान क्लबों द्वारा विमान/कलपुर्जों का आयात/निर्यात।
4. पूर्वोत्तर क्षेत्र में विमान सम्पर्क।
5. नागर विमानन विकास निधि।
6. विमान/घटकों के विनिर्माण से संबंधित सभी मुद्दे और अनुरक्षण सुविधाओं की स्थापना - विमानन तथा संबद्ध औद्योगिक विकास।
7. सार्वजनिक क्षेत्र तथा निजी क्षेत्र की घरेलू एयरलाइनों के बीच समन्वय।
8. घरेलू यात्रियों से यात्री शिकायतें/सुझाव।
9. उपर्युक्त विशिष्ट विषयों के संबंध में समिति/निकायों की बैठक।
10. अनुभाग से संबंधित विषयों पर वीआईपी संदर्भ।
11. अनुभाग से संबंधित विषयों के विधिक मामले तथा अदालती मामले, लेखापरीक्षा रिपोर्ट/अवलोकन
12. संसदीय प्रश्न, संसदीय समितियों की रिपोर्टें तथा अनुभाग से संबंधित अन्य विषय।
13. ऊपर उल्लिखित विषयों पर विभिन्न नागर विमानन अधिनियमों का मसौदा तैयार करना।
14. पर्यटन से संबंधित नागर विमानन मुद्दे।
15. नागर विमानन क्षेत्र में प्रत्येक विदेशी निवेश नीति (एफडीआई)। (दिनांक 23.11.2004 के प्रशासनिक कार्यालय आदेश सं. ए.60015/11/2002-प्रशासन)।

आर्थिक विनियामक (ईआर) प्रभाग

1. घरेलू एयरलाइन टैरिफ संबंधी विषय।
2. नागर विमानन मंत्रालय की आर्थिक सलाहकार परिषद से संबंधित सभी विषय।
3. राष्ट्रीय परिवहन विकास नीति समिति से संबंधित विषय।
4. विमानन विश्वविद्यालय (शिक्षा और प्रशिक्षण)

प्रशासनिक अनुभाग

क. प्रशासन

1. मंत्रालयों और उनके व्यक्तिगत कार्मिकों से संबंधित स्थापना मुद्दे।
2. मंत्रालय (मुख्य), नागर विमानन महानिदेशालय, नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो और मुख्य रेल संरक्षा आयुक्त का कार्यालय और पर्यटन मंत्रालय में स्थित वित्त-।। अनुभाग में कार्यरत सीएसएस, सीएससीएस तथा सीएसएसएस अधिकारी।
3. मंत्रालय (मुख्य) में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों से संबंधित स्थापना मुद्दे।
4. मंत्रालय (मुख्य) में पदों तथा उन पदों, जिनके लिए मंत्रालय संवर्ग प्राधिकरण है, के पदों के सृजन, फ्रेमिंग तथा भर्ती नियमों की समीक्षा और पदों पर भर्ती का कार्य।
5. मंत्रालय (मुख्य), सीएसएस, सीएससीएस तथा सीएसएसएस के कार्यालय में सीएसएस, सीएससीएस तथा सीएसएसएस के अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में सीआर के डोजियरों का अनुरक्षण।
6. अपात्र अधिकारियों को विमान यात्रा की मंजूरी (जिनके लिए मंत्रालय संवर्ग प्राधिकरण है)।
7. सभी प्रकार के अग्रिमों, ऋणों, मानदेय, आदि के लिए मंजूरी।
8. अनुकम्पा आधार पर सरकारी कर्मचारी के पुत्र/पुत्री/निकट संबंधी को नियुक्ति।
9. लो.सं.से.आ/सचिवीय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान - टाइपिंग परीक्षा तथा पर्यवेक्षण ड्यूटी।
10. नैमेतिक श्रमिक की नियुक्ति।
11. सेवा बहियों, अवकाश खातों, वेतनवृद्धि, नामांकन फार्मों आदि का अनुरक्षण।
12. चिकित्सा सेवा नियम, सीजीएचएस कार्डों को जारी करना तथा इससे संबंधित विषय।
13. निम्नलिखित संबंधी मामलों की समीक्षा
 - (i) मंत्रालय में कार्यरत सभी अधिकारी और कर्मचारी।
 - (ii) नागर विमानन महानिदेशालय, सीसीआरएस और बीसीएस में कार्यरत समूह क तथा ख अधिकारी।
 - (iii) सीएसएस/सीएससीएस/सीएसएसएस
14. अधिवर्षिता/स्वैच्छिक आदि के संबंध में पेंशन मामले।
15. सीएसएस/सीएससीएस/सीएसएसएस के संबंध में रिक्त पदों के परिपत्र
16. प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए नामांकन।
17. केन्द्रीय सचिवालय पुस्तकालय की सदस्यता - आवेदनों का अग्रेषण।
18. समूह बीमा योजना का संचालन।
19. रिकार्ड कक्ष का अनुरक्षण
20. केन्द्रीय रजिस्ट्री का अनुरक्षण।

21. विभागीय कैंटन के कर्मचारियों के संबंध में सभी सेवा विषय।
22. अनुभाग संबंधी विषयों के संबंध में प्रश्न तथा अन्य संसदीय कार्य।
23. अनुभाग से संबंधित विषयों के संबंध में आदालती मामले।
24. आईएसएस तथा सीएसएस अधिकारियों सहित कर्मचारियों की सभी श्रेणियों के संबंध में डीओपीटी तथा अन्य मंत्रालयों/संगठनों द्वारा परिपत्रित प्रशिक्षण कार्यक्रम (कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रमों को छोड़कर)।
25. मंत्रालय (मुख्य) में अधिकारियों और अनुभागों के बीच कार्य का वितरण (दिनांक 10/07/2002 के प्रशासनिक कार्यालय आदेश सं. ए.60015/11/2002-प्रशासन)।
26. सभी ओ एंड एम कार्य (दिनांक 07 मई, 2002 के प्रशासनिक कार्यालय आदेश सं. ए.60015/19/2002-प्रशासन)।

सामान्य अनुभाग

1. स्टेशनरी, कपड़ों (लिवरीज), इंगेजमेंट डायरियों, कलेंडरों आदि की खरीद/अर्जन और आपूर्ति।
2. कार्यालय उपस्करों, फर्नीचर, एयरकंडीशनों, डेजर्ट कूलरों, रूम कूलरों, पंखों, वाटर कूलरों, हीटरों/ सन फ्लो, ट्यूबलाइटों और इमरजेंसी लाइटों का अर्जन, आपूर्ति और अनुरक्षण।
3. कार्यालय स्थल और आवासीय स्थल (सामान्य पूल)।
4. केयर टेकिंग व्यवस्थाएं।
5. टेलीफोन और सम्पृक्त उपस्कर, टेलेक्स, इंटरकॉम, न्यूजस्कैन आदि। इसमें अर्जन, संस्थापन और अनुरक्षण आदि शामिल हैं।
6. कम्प्यूटरों, डुप्लीकेटिंग मशीन और फॉटोकॉपी मशीन आदि का अर्जन और अनुरक्षण।
7. स्टाफ कारें - लॉगबुकों का अर्जन, अनुरक्षण, जांच, पेट्रोल की आपूर्ति आदि। स्टाफ कार ड्राइवरों की ड्यूटियां।
8. सीएसएस स्टाफ के लिए गृह मंत्रालय द्वारा जारी अस्थायी/फोटो पास (पहचान पत्र) की प्रोसेसिंग।
9. कर्मचारियों को भर्ती/स्थानांतरण पर बेबाकी प्रमाणपत्र (नो डिमांड सर्टिफिकेट) जारी किया जाना।
10. प्रकाशन सामग्री, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, पुस्तकों आदि की खरीद और आपूर्ति।
11. विद्युत और जल प्रभारों के लिए गारंटी जारी किया जाना।
12. टाइपराइटों और अन्य मदों को सुरक्षा क्षेत्रों (सिक्योरिटी जोन) से बाहर ले लाने की अनुमतियां जारी किया जाना।
13. विभागीय सुरक्षा (आंतरिक) मामले।
14. उपभोज्य मदों की खरीद और वितरण।
15. साइकिलों की खरीद और इनका अनुरक्षण।
16. विदेश मंत्रालय से पासपोर्ट, वीजा नोट का एकत्रण और इसका पृष्ठांकन।
17. भंडार गृह - भंडार गृहों की मदों का अनुरक्षण, सत्यापन और इनके सर्विस के लायक न होने की घोषणा और इनका निपटान।
18. अनुभाग के भीतर निपटाए जाने वाले मामलों से संबंधित प्रश्न और अन्य संसदीय कार्य।

रोकड़ अनुभाग

1. मंत्रालय के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के संबंध में सभी प्रकार के भुगतानों के बिल तैयार करना, आहरण और संवितरण, जैसे बच्चों की शिक्षा भत्ता, ट्यूशन फीस, टीए, एलटीसी, ओटीए, वाहन, मनोरंजन अग्रिमों, चिकित्सा दावों, जीपीएफ से अग्रिम/आहरण, एचबीए, स्कूटर/कार/मोटर/साइकिल/ पंखा आदि से संबंधित अग्रिमों आदि की प्रतिपूर्ति।
2. आयकर गणनाएं और रिटर्न।
3. मंत्रालय (मुख्य) का बजट जिसमें बी.ई., आर.ई. की तैयारी और विभिन्न उप-शीर्षों के अधीन व्यय की बुकिंग, मासिक व्यय विवरण के लिए पीएओ के साथ समाशोधन और तैयारी।
4. मासिक वेतन पर्चियां/अंतिम वेतन प्रमाणपत्र जारी किया जाना।
5. रोकड़ बही, एक्विटेंस रोल्स, कंटिजेंट रजिस्टर आदि का अनुरक्षण।
6. एएआई को संस्वीकृत ऋणों और अग्रिमों का आहरण, इगुआ को सहायता अनुदान का आहरण और एअर इंडिया को हज चार्टर प्रचालनों के लिए सब्सिडी का आहरण।
7. सर्विस पोस्टेज स्टाम्पों के लेखों का अर्जन, निर्गमन और अनुरक्षण।
8. सेवा का सत्यापन और सेवा पुस्तिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियां।
9. मंत्रालय के लेखा परीक्षणीय अभिलेखों की स्थानीय आंतरिक लेखा परीक्षा।
10. सामान्य भविष्य निधि - लेखों का अनुरक्षण, लेखों का अंतरण, नई लेखा संख्याएं जारी किया जाना और अन्य अभिलेख और अंतिम भुगतान, वार्षिक जीपीएफ लेखा विवरणिकाएं जारी किया जाना।
11. दीर्घावधिक/अल्पावधिक अग्रिम - वसूलियों की निगरानी और ब्याज की गणना।
12. सीजीईआईएस - लेखों का अनुरक्षण और सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र पर भुगतान।
13. सूचना अधिकार अधिनियम के संबंध में शुल्क का एकत्रण।

समन्वय और कल्याण (सीएंडडब्ल्यू) अनुभाग

क. समन्वय और कल्याण

1. प्रधान मंत्री/मंत्रिमंडल को मासिक अर्धशासीय प्रमाणपत्र।
2. मंत्रिमंडल के लिए मासिक सारांश।
3. मंत्रिमंडल के निर्णयों के कार्यान्वयन के संबंध में मंत्रिमंडल को मासिक रिपोर्ट।
4. वार्षिक रिपोर्ट।
5. राष्ट्रीय मेले और प्रदर्शनियां।
6. श्रम संबंधी मामले जहां सरकारी विभागों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों दोनों का समन्वय निहित है।
7. विभिन्न राज्य सरकारों और प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त उन प्रारूप विधेयकों/अध्यादेशों की जांच, जो किसी विशिष्ट अनुभाग से संबंधित नहीं हैं और जिनके लिए समन्वय अपेक्षित है।
8. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त हाने वाले प्रशासनिक परिपत्रों और सभी प्रकार की सूचना को इस मंत्रालय के अधीन विभिन्न संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में प्रसारित करना।
9. अन्य मंत्रालयों/विभागों से विभिन्न प्रकार की सूचना (संसदीय प्रश्नों का उत्तर देने से संबंधित सूचना को छोड़कर) मांगने के लिए प्राप्त संदर्भ जिनके लिए इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन विभिन्न अनुभागों/अधिकारियों से सूचना/सामग्री का एकत्रण और इसका समेकन अपेक्षित हो। (कार्यालय ज्ञापन संख्या 2/4/2003-सीएंडडब्ल्यू दिनांक 14/05/2003) केवल अनुभागों से संबंधित मामलों वाली प्राप्तियों/संदर्भों को छोड़कर जिनकी संभलाई उस अनुभाग द्वारा की जानी चाहिए जिनसे मुद्दे का अधिक/अधिकांश हिस्सा संबंधित हो।
10. परिणाम रूपरेखा दस्तावेज (आरएफडी) की संरचना।

ख. कल्याण संबंधी मामले

(i). कर्मचारी कल्याण:

मंत्रालय के कर्मचारियों से संबंधित शिकायतों पर विचार करने और उनके निवारण के लिए कर्मचारी कल्याण अधिकारी का नामांकन

(ii). वृद्ध व्यक्तियों का कल्याण:

- (क) इन अनुदेशों के कार्यान्वयन के लिए नोडल अधिकारी का नामन, वृद्ध व्यक्तियों/वरिष्ठ नागरिकों आदि की शिकायतों की स्थिति की निगरानी करना
- (ख) वृद्ध व्यक्तियों/वरिष्ठ नागरिकों आदि के कल्याण के लिए सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय से प्राप्त अनुदेशों का प्रसार/परिचालन

(iii). महिला कल्याण:

- (क) मंत्रालय में महिला कल्याण संबंधी विभिन्न मामलों के लिए महिला प्रकोष्ठ का गठन, नोडल अधिकारी का नामन।
- (ख) मंत्रालय के नियंत्रणाधीन विभिन्न संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को महिला कल्याण/ सशक्तिकरण, महिलाओं के विरुद्ध भेदभाव की रोकथाम से संबंधित अनुदेशों/आदेशों का प्रसार।
- (ग) कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की शिकायतों की जांच करने, मंत्रालय के अधीन विभिन्न संगठनों के लिए रिपोर्टें प्राप्त करने के लिए शिकायत समिति का गठन करना।
- (घ) अल्पसंख्यकों के कल्याण पर तिमाही प्रगति रिपोर्ट।

11. केंद्रीय सचिवालयी खेलकूद नियंत्रण बोर्ड द्वारा आयोजित खेलकूद गतिविधियां।
12. सीएसएस और इकाओ और अन्य अंतरराष्ट्रीय संगठनों को छोड़कर अन्य मंत्रालयों/विभागों से प्राप्त रिक्ति सूचनाएं
13. विविध प्रकृति के मामलों पर संसदीय प्रश्न जो विशेष रूप से किसी अनुभाग विशेष को आवंटित न हों या जब दो से अधिक अनुभाग/संगठन शामिल हों।
14. विभिन्न स्रोतों से प्राप्त विज्ञापनों के लिए अनुरोध।

ग. लोक शिकायत प्रकोष्ठ:

15. प्रत्येक कार्यालय में लोक शिकायत निवारण तंत्र की स्थापना, लोक शिकायत अधिकारियों (पीजीओएस) की नियुक्ति करने, मंत्रालय में पीजीओ को संबोधित शिकायतों/परिवेदनाओं पर विचार करने, सिटिजन चार्टर आदि के संबंध में मंत्रिमंडल सचिवालय के अधीन लोक शिकायत निदेशालय, एआरएंडपीजी विभाग, पंशन और पेंशनर कल्याण विभाग आदि से प्राप्त अनुदेशों का प्रसार और कार्यान्वयन।
16. संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के समन्वय से संबंधित सभी कार्य जहां दो से अधिक संगठन शामिल हों।

घ. अनुसूचित जाति/जनजाति प्रकोष्ठ

17. मंत्रालय, संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और और मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में अनुसूचित जातियों/जनजातियों और अन्य पिछड़े वर्गों के कर्मचारियों/शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों को मुहैया कराए गए संरक्षणों से संबंधित अनुदेशों के प्रसारण से संबंधित सभी मामले, जिनमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल हैं:-

- (क) डीओपीटी को भेजी जाने वाली एससी/एसटी/ओबीसी के लिए समेकित वार्षिक विवरणी
- (ख) सामाजित न्याय और अधिकारिता मंत्रालय को भेजे जाने के लिए निःशक्त व्यक्तियों के लिए वार्षिक विवरणी।
- (ग) एससी/एसटी के लिए विशेष भर्ती अभियान।
- (घ) इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों और सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की आरक्षण सूचियों का वार्षिक निरीक्षण।
- (ङ) मंत्रालय के सम्पर्क अधिकारी का नामन।
- (च) मंत्रालय के लिए सम्पर्क अधिकारी का नामन।
- (छ) प्रशासन अनुभाग की ओर से विभिन्न पदों/संवर्गों में एससी/एसटी/ओबीसी के आरक्षण की तुलना में रिक्तियों के आकलन से संबंधित प्रस्तावों की संवीक्षा।

18. सूचना प्रोद्योगिकी से संबंधित कार्य के संबंध में और इससे संबंधित मामलों के बारे में एनआईसी (सीए) के साथ सम्पर्क करना (कार्यालय आदेश संख्या ए.60015/01/99-प्रशासन दिनांक 01.03.2000)

19. कार्य आबंटन नियम, इसे संशोधन, नागर विमानन मंत्रालय को आवंटित कार्यों की समीक्षा/संशोधन आदि (प्रशासन आदेश संख्या ए.60015/11/2002-प्रशासन दिनांक 10/07/2002)

वित्त अनुभाग

1. नागर विमानन मंत्रालय (मुख्य) के साथ साथ नागर विमानन मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों से संबंधित सभी वित्तीय प्रस्ताव।
2. एसएफसी/ईएफसी/पीआईबी द्वारा मूल्यांकन के लिए निवेश प्रस्तावों का परीक्षण।
3. वित्तीय निहितार्थों वाले सभी प्रस्तावों का परीक्षण जिनके लिए वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारियों (सचिव/एमसीए/एफएम/सीसीईए/मंत्रिमंडल आदि) का अनुमोदन अपेक्षित हो।
4. मंत्रालय/संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों की पंचवर्षीय योजनाओं/वार्षिक योजनाओं के निरूपण/समीक्षा से संबंधित सभी प्रस्तावों का परीक्षण।
5. बीई और आरई प्रस्तावों की सुरक्षा सहित बजट समन्वय और नागर विमानन मंत्रालय के विस्तृत अनुदान मांगों की तैयारी और मुद्रण।
6. अनुपूरक मांगों और निधियों/लेखों का विनियोजन/पुनःविनियोजन/बचत राशि सौंपना।
7. आउटकम बजट की तैयारी और मुद्रण।
8. सीएंडएजी/पीएसी/कोप् आदि के प्रतिवेदनों में शामिल लेखा परीक्षा प्रतिवेदन/लेखा परीक्षा पैराओं से संबंधित उत्तरों/एटीएन की संवीक्षा और निगरानी।
9. विस्तृत अनुदान मांगों से संबंधित परिवहन पर संसदीय स्थायी समिति के संक्षिप्त विवरणों/उत्तरों का समन्वय।
10. संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों को वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन और समीक्षा।
11. नागर विमानन मंत्रालय (मुख्य) के साथ साथ नागर विमानन मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के संबंध में ऋणों और अग्रिमों, सरकारी प्रतिभूतियों, विनिवेशों, शेयरों के आवंटन, बंधपत्रों के निर्गमन

से संबंधित प्रस्तावों का परीक्षण।

12. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के साथ समझौता ज्ञापनों की समीक्षा।
13. बजट में शामिल किए जाने के लिए राजस्व प्राप्तियों के लिए अनुमान।

हिंदी अनुभाग

1. अनुवाद कार्य: इसमें मंत्रिमंडल नोटों, संसदीय प्रश्नों के उत्तर, संसदीय आश्वासनों की कार्यान्वयन रिपोर्टों, सी.ओ.पी.यू. की संस्तुतियों, संसद में दिए गए वक्तव्यों तथा सभी अन्य सामान्य आदेशों, अधिसूचनाओं, मंत्रालय की वार्षिक रिपोर्ट, निष्पादन बजट आदि का अनुवाद सम्मिलित है।
2. राजभाषा नीति का कार्यान्वयन :
 - i) मंत्रालय (मुख्य) और इसके सम्बद्ध एवं अधीनवर्ती कार्यालयों / उपक्रमों / निगमों द्वारा राजभाषा नीति की सांविधिक एवं प्रशासनिक अपेक्षाओं का अनुपालन सुनिश्चित करना।
 - ii) नागर विमानन मंत्री की अध्यक्षता के अंतर्गत नागर विमानन हिंदी सलाहकार समिति की बैठकें आयोजित करना।
 - iii) नागर विमानन विषयों पर हिंदी में पुस्तक लेखन की योजना।
 - iv) हिंदी के प्रयोग को बढ़ाने के लिए प्रोत्साहन योजना - शील्डें और ट्रॉफियां आदि प्रदान करना।
 - v) मंत्रालय के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों / उपक्रमों में संसदीय राजभाषा समिति के दौरे के दौरान उनको सहायता प्रदान करना।
 - vi) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन करना।
 - vii) मंत्रालय में राजभाषा के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट और मंत्रालय के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों / निगमों से प्राप्त रिपोर्टों का समेकन।

viii) हिंदी शिक्षण योजना के अंतर्गत हिंदी / हिंदी टंकण / आशुलिपि में प्रशिक्षण

3. हिंदी के प्रयोग से संबंधित विविध कार्य :

- i) मंत्रालय के अनुभागों तथा मंत्रालय के अंतर्गत विभागों / उपक्रमों का निरीक्षण
- ii) कार्यशालाओं आदि का आयोजन
- iii) हिंदी पखवाड़ा का आयोजन
- iv) पुस्तकालय आदि के लिए हिंदी पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की खरीद

4. उपर्युक्त वर्णित विषयों पर विचार मंच (थिंक टैंक) की बैठक

सतर्कता अनुभाग

1. मंत्रालय (मुख्य) में काम करने वाले स्टाफ और अधिकारियों से संबंधित समस्त सतर्कता मामले, राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित सतर्कता मामले जिनमें राष्ट्रपति अनुशासनात्मक प्राधिकारी होते हैं तथा नागर विमानन महानिदेशालय, नागर विमानन सुरक्षा ब्यूरो (बीसीएएस) तथा रेल संरक्षा आयोग (सीआरएस) के संबंध में समस्त मंत्रालयीन स्टाफ (सीएसएस, सीएससीएस और सीएसएसएस)।
2. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / उनकी अनुषंगियों, कंपनियों में किए गए सतर्कता कार्य की मॉनिटरिंग के साथ-साथ इन पीएसयू तथा उनकी अनुषंगियों के बोर्ड स्तर के अधिकारियों के विरुद्ध सतर्कता मामले।
3. केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी), संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी), केंद्रीय जांच ब्यूरो (सीबीआई) के साथ परामर्श और समन्वयन।
4. सतर्कता मंजूरी के मामले।
5. डीओपीटी / सीवीसी / सीबीआई को सतर्कता मामलों पर भेजी जाने वाली विभिन्न आवधिक रिपोर्टें और विवरणियां।
6. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग / केंद्रीय सतर्कता आयोग / लोक उद्यम विभाग (डीपीई) आदि से प्राप्त सतर्कता मामलों पर दिशानिर्देशों / निदेशों का परिचालन।
7. मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत सम्बद्ध / अधीनवर्ती कार्यालयों, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / स्वायत्त निकायों में प्रतिनियुक्ति आधार पर मुख्य सतर्कता अधिकारियों

(सीवीओ) तथा अन्य सतर्कता कार्मिकों की नियुक्ति।

8. डीजीसीए, सीसीआरएस, बीसीएस के विभाग प्रमुखों तथा सभी संगठनोंके बोर्ड स्तरीय नियुक्त व्यक्तियों (आईएस एवं आईपीएस अधिकारियों के अलावा) की वार्षिक सीआर का रखरखाव।

संसदीय एकक

1. संसदीय प्रश्नों के उत्तर एकत्र करना तथा समन्वय कार्य। ध्यानाकर्षण के लिए नोटिस, शॉर्ट नोटिस प्रश्न, आधे घंटे की चर्चा, आदि।
2. संसद की सलाहकार समिति की बैठकों का आयोजन।
3. समस्त विभागीय संसदीय समितियों से संबंधित कार्य।
4. संसद को दिए गए आश्वासनों पर नजर रखना।
5. अन्य मंत्रालयों / विभागों से संबंधित आश्वासनों का संग्रहण, प्रोसेसिंग, समन्वय और प्रसार।
6. संसदीय कार्य से संबंधित मामलों में मंत्री तथा सलाहकार समिति के सदस्यों को सचिवीय सहायता प्रदान करना।

रेल संरक्षा (आरएस) अनुभाग

1. रेल संरक्षा आयोग (सीआरएस) का समस्त समन्वयन कार्य।
2. रेल संरक्षा मुख्य आयुक्त, आयुक्तों और उप आयुक्तों की नियुक्ति/पदोन्नति/ स्थायीकरण।
3. आरएस अनुभाग के रेल संरक्षा आयोग के अधिकारियों एवं स्टाफ के पेंशन मामले आदि।
4. सीआरएस के अधिकारियों की तैनाती और स्थानांतरण।
5. सी.आर.एस. के अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र का निर्धारण।
6. सी.आर.एस. के अधिकारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति।
7. सी.आर.एस. के अधिकारियों की सर्विस बुकों / रिकार्डों का रखरखाव।
8. सी.आर.एस. के अधिकारियों को अग्रिम / ऋण स्वीकृत करना।
9. सी.आर.एस. के पदों के संबंध में भर्ती नियम बनाना।
10. सी.आर.एस. के अधीनस्थ कार्यालयों में अभ्यावेन/सेवाओं और पदों में आरक्षण।
11. रेल संरक्षा आयोग में पदों का सृजन।
12. बजटीय अनुमानों/संशोधित अनुमानों/अनुपूरक अनुदानों को तैयार/जांच करना।
13. सी.आर.एस. के मुख्यालय के स्टाफ को सरकारी आवास आवंटित करना।
14. सीआरएस के कार्यालयों तथा 'आरएस' अनुभाग से संबंधित ऑडिट आपत्तियां।
15. 'आरएस' अनुभाग के समूह 'घ' स्टाफ के जी.पी.एफ. खातों का रखरखाव।
16. 'आरएस' अनुभाग के स्टाफ को बच्चों की शिक्षा सहायता तथा कुछ अन्य अग्रिम स्वीकृत करना।
17. मुख्यालय कार्यालय के अधिकारियों और स्टाफ से संबंधित वेतन तथा अन्य सभी प्रकार के

बिल तैयार करना, बैंक से धनराशि का आहरण तथा उसका वितरण।

18. सीआरएस, उत्तर पूर्व सर्किल, लखनऊ तथा तकनीकी विंग, लखनऊ से प्राप्त बिलों के चैक तैयार करना।
19. मुख्यालय कार्यालय के लिए लेखन-सामग्री, स्टोर, फर्नीचर, फिक्सचर आदि की खरीद।
20. मुख्यालय कार्यालय के समूह "डी" कर्मचारियों के लिए वर्दी।
21. सी.आर.एस. के मुख्यालय के रिकार्ड कक्ष का रखरखाव।
22. मुख्यालयों के सभी हाउस-कीपिंग कार्य।
23. 'आरएस' अनुभाग के स्टाफ को सीजीएचएस कार्ड जारी करना।
24. रेलवे में संरक्षा उपकरण।
25. रेलवे पास और पी.टी.ओ. की आपूर्ति एवं जारी करने से संबंधित कार्य।
26. तकनीकी पुस्तकों और प्रकाशनों की आपूर्ति।
27. सीआरएस से संबंधित प्रश्न तथा अन्य संसदीय कार्य।
28. अनुभाग में डील किए जाने वाले विषयों से संबंधित न्यायिक मामले।
29. सी.आर.एस. की वार्षिक रिपोर्ट।
30. रेल दुर्घटना जांच रिपोर्ट - अनुवर्ती कार्रवाई।
31. राजभाषा से संबंधित कार्य।
32. सार का प्रकाशन।
33. आरटीआई अधिनियम के साथ डीलिंग करना।
34. वेबसाइट का रखरखाव एवं उसे अद्यतन करना।

विमानन सुरक्षा (एएस) अनुभाग

क. विमानन सुरक्षा

1. नागर विमानन सुरक्षा पर इकाओ से संबंधित मामलों सहित विमानन सुरक्षा से संबंधित नीतिगत मामले।
2. बीसीएएस के स्थापना मामले।
 - (क) पदों का सृजन / निरंतरता।
 - (ख) भर्ती नियम बनाना / संशोधन ।
 - (ग) नियुक्तियां।
 - (घ) वेतन निर्धारण / वेतनमानों का संशोधन।
 - (ड.) अधिकारियों की विदेशी कार्यों के लिए प्रतिनियुक्ति/विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत विदेशों में प्रशिक्षण।
 - (च) बीसीएएस के प्रशासन और स्थापना से संबंधित अन्य विविध मामले।
 - (छ) ऑडिट आपत्तियां / पैरा।
3. इस मंत्रालय (एएआई/एनएसीआईएल/पीएचएचएल) के अंतर्गत पीएसयू में निदेशक (सुरक्षा) के पद हेतु नियुक्ति।

ख. हवाईअड्डा सुरक्षा

- (क) यान हरण रोधी उपाय।
- (ख) सुरक्षा जांच, आईबी की सुरक्षा टीमों द्वारा हवाईअड्डों की निरीक्षण रिपोर्टें।
- (ग) विमान द्वारा यात्रा करने वाले वीआईपी की सुरक्षा हेतु निरीक्षण।

ग. बीसीएएस से संबंधित बजटीय मामले

- (क) बजटीय अनुमानों/संशोधित अनुमानों/अनुपूरक अनुदानों को तैयार/जांच करना।
- (ख) बीसीएएस के लिए विभिन्न उपकरणों आदि के क्रय के लिए मंजूरी।
- (ग) विदेशी विनिमय जारी करना।

घ. अन्य मदें :-

1. विमानन सुरक्षा के सभी मामलों से संबंधित प्रश्न तथा अन्य संसदीय कार्य।
 2. इस अनुभाग से संबंधित विधिक कार्य तथा न्यायिक मामले।
- ड. उपर्युक्त वर्णित विषयों पर विधिक फ्रेमवर्क तैयार करना।
- च नागर विमानन सुरक्षा की सलाहकार समिति की बैठक।

एएआई अनुभाग

1. निम्नलिखित से संबन्धित मामला:
 - क) एएआईअधिनियम, 1994
 - ख) एएआई नियमों/विनियमों का नियमन/संशोधन
 - ग) एएआई नियुक्ति का संघटन/ सदस्यों का पंजीकरण और आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना
 - घ) एएआई का वार्षिक रिपोर्ट/ वार्षिक लेखा
2. सभी एएआई हवाई अड्डों पर रनवे / टैक्सीवे / एप्रॉन / टर्मिनल भवन / आवासीय आवास, कार्यालय आवास के निर्माण सहित परियोजनाएं/ उन्नयन संबंधी कार्य/ मौजूदा एरोड्रोम का विकास / हवाईपट्टियों का निर्माण
3. एरोड्रोमों के लिए भूमि अधिग्रहण / एरोड्रोमों पर अधिशेष भूमि का निपटान (*)
4. एएआई से संबंधित संसदीय मामलों, संसदीय समिति के लिए संक्षेप, कोपू और परामर्शदात्री समिति
5. प्रधान मंत्री के सचिवालय और सांसदों और अन्य वीआईपी से प्राप्त संदर्भ - एएआई से संबंधित नीति मामलों को शामिल करना
6. ऑडिट संबंधी आपत्तियाँ / एएआई से संबंधित ऑडिट पैरा
 - क) साधारण मामलों
 - ख) पीएसी से संबन्धित मामलों
 - ग) सी एंड एजी ऑडिट पैरा
7. एएआई से संबन्धित कानूनी मामले और न्यायालय संबंधी केसेज
8. एएआई से संबंधित रिपोर्ट / रिटर्न
 - ए) वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री
 - बी) कैबिनेट / प्रधान मंत्री को मासिक / पाक्षिक रिपोर्ट
 - सी) ओ एंड एम रिटर्न
9. एएआई से संबंधित कार्गो मामले (*)
10. एएआई से संबंधित संवर्धन निर्यात (*)
11. हवाई अड्डों का पुनर्नामकरण और अंतर्राष्ट्रीय हवाई अड्डे के रूप में घरेलू हवाई अड्डों की घोषणा
12. निर्बाध दिक्कालन और विमान के उतरने, निविदा मामलों, अदालत मामलों आदि के लिए आवश्यक विभिन्न उपकरणों की खरीद
13. वहां से मुक्ति सहित यात्री सेवा शुल्क की लेवी से संबंधित सभी मामले
14. सभी हवाई अड्डों पर ग्राउंड हैंडलिंग पॉलिसी और संबंधित मामलों
15. अंतर-मंत्रालयी मुद्दों सहित एयरस्पेस प्रबंधन से संबंधित सभी मामले

16. पूर्वोत्तर क्षेत्र में ग्रीनफील्ड हवाई अड्डे

17. बजटीय अनुमान / संशोधित अनुमान / अनुपूरक अनुदानों की जांच / तैयारी

18. हवाईअड्डा अपीलीय ट्रिब्यूनल (एएटी) से संबंधित सभी मामले

(*) जब तक कि सरकार स्तर की नीति / स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती, तब तक ये मर्दे एएआई कार्यों के भीतर हैं।

हवाईअड्डा विकास (एडी) अनुभाग

1. चयनित गैर-मेट्रो हवाईअड्डे का सिटी सर्ईड विकास
2. (i) ग्रीनफील्ड हवाईअड्डे
(ii) हवाईअड्डों का सिटी सर्ईड विकास
के लिए मॉडल कन्सेशन ऐग्रीमेंट (एमसीए) को तैयार करना
3. ग्रीनफील्ड हवाईअड्डे के लिए दिशानिर्देशों का सूत्रीकरण
4. हवाईअड्डों को शहर से जोड़ना
5. सीएसआई हवाईअड्डा, मुंबई और आईजीआई हवाईअड्डा, नई दिल्ली सहित सभी मौजूदा और नए सार्वजनिक निजी भागीदारी/निजी हवाईअड्डे
6. पूर्वोत्तर क्षेत्रों में स्थित ग्रीनफील्ड हवाईअड्डे सहित ग्रीनफील्ड हवाईअड्डा
7. मंत्रालय में सार्वजनिक निजी भागीदारी प्रकोष्ठ गठित करना और सार्वजनिक निजी भागीदारी संबंधी नीति और प्रक्रिया का सूत्रीकरण करना।
8. प्रशिक्षण संस्थानों को मजबूत करने वाले क्षेत्रों में सार्वजनिक निजी भागीदारी के विकल्प का विस्तार।
9. ई-ट्रेड परियोजना को लागू करना।
10. हवाईअड्डा आर्थिक विनियामक प्राधिकरण और अन्य संबन्धित मामलों की स्थापना।
11. हवाईअड्डा आर्थिक विनियामक प्राधिकरण अपीलीय ट्रिब्यूनल (AERAAT) से संबन्धित सभी मामले।

महानिदेशालय (डीजी) अनुभाग

क. नागर विमानन महानिदेशालय:-

1. (सीएसएस, सीएसएसएस और सीएससीएस से संबन्धित मामलों को छोड़कर) डीजीसीए से संबन्धित मामलों की स्थापना जिसमें शामिल है:-
 - i) पदों का निर्माण, भर्ती नियम, नियुक्तियां, वेतन निर्धारण, पदोन्नति, पुष्टिकरण, इस्तीफा / स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति
 - ii) वेतनमानों का संशोधन
 - iii) विलम्बित दावों की जांच
 - iv) विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत डीजीसीए के अधिकारियों की विदेश में नियुक्ति / प्रशिक्षण के लिए अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति, जैसे यूएनडीपी, एलटीईसी, कोलंबो योजना, आदि
 - v) गैर-हकदार अधिकारियों को उड़ान की अनुमति
 - vi) फ्लाइंग भत्ता का अनुदान
 - vii) (स्थापना और प्रशासनिक जहां डीजीसीए को कोई कठिनाई /संदेह है अथवा सक्षम प्राधिकारी नहीं है), से संबन्धित अन्य विविध मामले।
2. नागर विमानन महानिदेशालय को (प्रशासनिक) शक्तियों का प्रत्यायोजन
3. डीजीसीए से संबंधित सेवा संघों / संघ से संबंधित मामलों, जेसीएम (संयुक्त सलाहकार मशीनरी) की बैठक।
4. उड़ान, ग्लाइडिंग और बैलूनिंग क्लब सर्वेशन/ अनुदान सहायता, प्रबंधन, विमान / उपकरण की खरीद, उड़ान प्रशिक्षण विद्यालय / उड़ान अकादमी की स्थापना से संबंधित मामले
5. (भारत में विदेशी नागरिकों को प्रशिक्षण सहित) यूएनडीपी / आईसीएओ और कोलंबो योजना के तहत नागर विमानन प्रशिक्षण सुविधाएं।
6. प्रशिक्षित वाणिज्यिक पायलटों की नियुक्ति
7. अनुसंधान एवं विकास, डीजीसीए की डीटीई द्वारा विमान / हेलीकाप्टरों का डिजाइन और विकास।

ख. विमानन संरक्षा

(कार्यालय आदेश संख्या.ए60015/1/99-प्रशा. दिनांक08.01.2002)

1. पक्षियों के टकराने पर कार्रवाई योजना
2. विमान की दुर्घटना/घटना की जांच
3. कोर्ट / जांच समिति की स्थापना। विमान से जुड़ी दुर्घटनाओं की जांच करना।
4. अति विशिष्ट व्यक्तियों के विमानों की सुरक्षा।
5. विमान संरक्षा से संबन्धित विविध मामले।

6. नागर विमानन संरक्षा सलाहकार परिषद (CASAC) से संबन्धित मामले
- ग. नागर विमानन महानिदेशालय से संबन्धित बजटीय मामला।
- घ. नागर विमानन प्राधिकरण की स्थापना।
- ङ. स्वतंत्र दुर्घटना और जांच बोर्ड की स्थापना
- च. एयर क्लब ऑफ इंडिया
- छ. फ्लाईंग क्लब

सामान्य विमानन (जीए) अनुभाग

क. सामान्य विमानन

ख. इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय उड़ान अकादमी (इगुआ)

1. इगुआ को फंड जारी करना।
2. इगुआ के लिए विमान की खरीद
3. मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन। नए केंद्रीय फ्लाइटिंग स्कूल के लिए नियम और विनियम।
4. इगुआ की स्थापना संबंधी मामला।
5. इगुआ के लिए व्यय वित्त समिति का प्रस्ताव
6. इगुआ के कर्मचारियों के लिए वेतनमान और भत्ते।
7. इकाओ-यूएनडीपी परियोजना- इगुआ
8. मैसर्स सीईई के साथ इगुआ के प्रबंधन अनुबंध सहित इगुआ की नीति से संबन्धित मामले।

ग. गोंदिया (महाराष्ट्र) में राष्ट्रीय उड़ान प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना

घ. अन्य मामले:-

1. अनुभाग के भीतर निबन्धित विषयों के संबंध में प्रश्न और अन्य संसदीय कार्यकलाप।
2. अनुभाग के भीतर निहित विषयों के संबंध में न्यायालय के मामले।
3. ओ एंड एम रिटर्न्स।
4. उपर्युक्त उद्धृत विषय में विभिन्न नागर विमानन अधिनियम का मसौदा तैयार करना।
5. विमानन प्रबंधन संस्थान - एयर यूनिवर्सिटी, जर्नल ऑन सिविल एविएशन।
6. उपर्युक्त उद्धृत विषयों पर थिंक टैंक की बैठक।

ड. पीएचएचएल में पूर्वोत्तर क्षेत्र एवं हेलिकॉप्टरों की खरीद/पट्टे के लिए एकीकृत हेलिकॉप्टर सेवाएँ शामिल हैं।

1. पीएचएचएल की विनिवेश, शेयरों का आवंटन, बांड जारी करने आदि।

च. इगुआ, पीएचएचएल से संबन्धित बजटीय मामले बजटीय अनुमान / संशोधित अनुमान / अनुपूरक अनुदानों की तैयारी / जांच

छ. हेलीकाप्टर प्रचालन

ज. समुद्री विमान प्रचालन

झ. निदेशक मण्डल के गठन सहित पीएचएचएल से संबन्धित सभी मामले, एसीसी के अनुमोदन से नियुक्ति करने के अलावा सभी प्रशासनिक मामले, प्रतिनियुक्तियाँ/प्रत्यायोजन/प्रशिक्षण; तैनाती/स्थानांतरण/पदोन्नति/घर के लिए अनुरोध; अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति मामले इत्यादि; व्यक्तित्व का सत्यापन और कर्मचारियों का पूर्ववृत्त ।

ञ. विमानन विश्वविद्यालय (शिक्षा प्रशिक्षण)

आरटीआई प्रकोष्ठ

1. आरटीआई अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आवेदन प्राप्त करना ।
2. सीपीआईओ को सचिवालयी सहायता प्रदान करना ।
3. सीपीआईओ द्वारा प्रार्थी को दी गई जानकारी नियमित रूप से एनआईसी को प्रदान करना ताकि उसे मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड किया जा सके।
4. आरटीआई-एमआईएस पर अनुरोध का पंजीकरण और उसको अद्यतन करना ।
5. अपीलकर्ता द्वारा दर्ज प्रथम अपील को प्राप्त करना और अपील का प्रक्रमण ।
6. आरटीआई-एमआईएस पर अपील को दर्ज करना और उसको अद्यतन करना ।
7. अपील संबंधी प्राधिकरण को सचिवालयी सहायता प्रदान करना
8. सीआईसी में दर्ज द्वितीय अपील मामलों का प्रक्रमण, विभाग का शपथपत्र तैयार करना और परिणामस्वरूप होने वाले अन्य कार्यों को संभालना ।
9. सीपीआईओ द्वारा प्राप्त आवेदनों के संबंध में तिमाही रिपोर्ट तैयार करना ।
10. अपील संबंधी प्राधिकरण द्वारा प्राप्त अपीलों के संबंध में तिमाही रिपोर्ट तैयार करना ।
11. इस मंत्रालय के अंतर्गत सभी संगठनों से तिमाही रिपोर्ट माँगना ।
12. नियमावलियों की निगरानी/ अद्यतनीकरण, इस मंत्रालय के अंतर्गत सभी संगठनों के संबंध में आरटीआई अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित ।
13. इस मंत्रालय के संबंध में आरटीआई अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित सभी नियमावलियों की निगरानी ।
14. इस मंत्रालय के अंतर्गत सीआईसी से सभी संगठनों के लिए प्राप्त सभी पत्राचार का प्रसारण ।
15. वार्षिक रिपोर्ट संकलित करना और उसे सीआईसी के पास भेजना ।

16. जहां एक से अधिक सीपीआईओ सम्मिलित हो वहाँ आवेदक के पास संकलित करके एक समेकित उत्तर भेजना ।
17. आरटीआई अधिनियम से संबन्धित अन्य सभी मामले ।

आईटी प्रकोष्ठ

1. ई-गवर्नेंस से संबन्धित मामले।
2. टीसीएस द्वारा तैयार ई-पोर्टल से संबन्धित मामले।
3. नागर विमानन मंत्रालय की वेबसाइट का क्रियान्वयन ।
4. सूचना प्रौद्योगिकी और संबन्धित मामलों के कार्य के विषय में एनआईसी (सीए) से संपर्क करना।
5. कम्प्यूटर्स और उससे जुड़ी वस्तुओं के अलावा आईटी से संबन्धित अन्य सभी मामले ।

बुकलेट जारी होने के पश्चात किए गए अनुवर्ती संशोधन/ संकलन

क्रमांक	विषय	स्थानांतरण		टिप्पणी
		यहाँ से	यहाँ	
1.	पर्यटक अधिकारपत्र	एआई अनुभाग	ए अनुभाग	शुद्धिपत्र सं आई-34/3/99-ओएण्डएम दिनांक.2.8.1999. द्वारा
2.	एनआईसी(सीए) से संपर्क करना। आईटी एवं सम्बद्ध विषयों के कार्य।	ओएण्डएम अनुभाग	एनआईसी(सीए)/ सी एंड डबल्यू	कार्यालय आदेश सं ए-60015/1/99-प्रशासन दिनांक 1.3.2000 द्वारा
3.	वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की समीक्षा।	ओएण्डएम अनुभाग	वित्त अनुभाग	कार्यालय आदेश सं ए-60015/1/99-प्रशासन दिनांक 9.8.2000 द्वारा
4.	विमानन सुरक्षा (दुर्घटनाएँ एवं घटनाएँ)	एस अनुभाग	डीजी अनुभाग	कार्यालय आदेश सं ए-60015/1/99-प्रशासन दिनांक 8.1.2002 द्वारा
5.	लोक सेवा उपक्रमों में मुख्य सुरक्षा अधिकारियों की नियुक्ति	ओएण्डएम (सतर्कता)	एस अनुभाग	कार्यालय आदेश सं ए-60015/11/2002-प्रशासन दिनांक 3.6.2002 द्वारा
6.	1998 में जारी विभिन्न अनुभागों में कार्य संवितरण पर(यद्यपि दिनांक 24.12.97 के आदेश को बुकलेट में जगह नहीं दी गई है) लोक सेवा उपक्रमों के साथ हुए समझौता ज्ञापन की निगरानी।	-	वित्त अनुभाग	नोट सं ए-60015/1/2002-प्रशासन दिनांक 14.6.2002 को प्रशासन अनुभाग के स्पष्टीकरण द्वारा शामिल किया गया।
7.	व्यावसायिक नियमों का आबंटन, आशोधन इसके अतिरिक्त, नागर विमानन मंत्रालय इत्यादि को दिये गए कार्यों की समीक्षा/संशोधन।	-	सी एंड डबल्यू	दिनांक 10.7.2002 को प्रशासन अनुभाग के कार्यालय आदेश सं ए-60015/१1/2002-प्रशासन द्वारा शामिल किया गया।
8.	मंत्रालय में (मुख्य सचिवालय) अनुभागों और प्राधिकारियों के मध्य और मंत्रियों के मध्य कार्य	-	प्रशासन अनुभाग	दिनांक 10.7.2002 को प्रशासन अनुभाग के कार्यालय आदेश सं ए-60015/१1/2002-प्रशासन

	वितरण।			द्वारा शामिल किया गया।
9.	बुकलेट के अनुसार, अनुभागों को आबंटित कार्य के किसी भी अंश की विवेचना के संबंध में अनुभागों के मध्य संदर्भों/विवादों सहित "मंत्रालय को आबंटित कार्यों और उन कार्यों के अनुभागों के मध्य वितरण" के बुकलेट का पुनरीक्षण	-	ओएण्डएम अनुभाग	दिनांक 10.7.2002 को प्रशासन अनुभाग के कार्यालय आदेश सं ए-60015/१1/2002-प्रशासन द्वारा शामिल किया गया ।
10.	नागर विमानन क्षेत्र में विदेशी प्रत्यक्ष निवेश (एफडीआई)	-	डीटी अनुभाग	कार्यालय आदेश सं ए-60015/11/2002-प्रशासन दिनांक 23.11.2004 द्वारा
11.	सभी संचालन एवं संरक्षण कार्य	वित्त	प्रशासन	प्रशासन के कार्यालय आदेश सं ए-60015/19/2012-प्रशासन दिनांक 7 मई 2012 द्वारा
12.	इगुआ, पीएचएचएल और एनएफटीआई से संबन्धित कार्य, गोंडिया को डीजी अनुभाग से निकाल दिया गया है और जीए अनुभाग को दिया गया है।	डीजी अनुभाग	जीए अनुभाग	प्रशासन के कार्यालय आदेश सं ए-60015/27/2011-प्रशासन दिनांक 8.9.2011 द्वारा
13.	अंतर्राज्यीय एयरलाइंस टैरिफ, एनटीडीपीसी और एमओसीए की आर्थिक परामर्श समिति से संबन्धित कार्य।	-	ईआर प्रभाग	दिनांक 16 दिसंबर 2010 को प्रशासन आदेश सं ए-60015/28/2010-प्रशासन द्वारा मंत्रालय में निर्मित एक आर्थिक नियामक (ईआर) प्रभाग की स्थापना ।