

जिला जनसम्पर्क कार्यालय, छिन्दवाड़ा

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
जनसंपर्क विभाग 17 बिन्दु मैनुअल

बिन्दु क्रमांक 1-विभाग का संक्षिप्त परिचय

जनसंपर्क विभाग वर्ष 1956 में मध्यप्रदेश के निर्माण के समय से ही कार्यरत विभाग है। पहले इस विभाग का नाम सूचना एवं प्रकाशन विभाग था इसे बदलकर बाद में जनसंपर्क विभाग किया गया। छिन्दवाड़ा जिले में इस विभाग का कार्यालय लगभग वर्ष 1963 में प्रारंभ किया गया है।

राज्य शासन की महत्वपूर्ण गतिविधियों, जनकल्याणकारी नीतियों, सूचनाओं और कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार का कार्य जनसंपर्क विभाग द्वारा किया जाता है। विभाग के समाचार प्रभाग से समाचार पत्रों, समाचार एजेन्सियों, आकाशवाणी, दूरदर्शन और अन्य टी.वी. चैनल्स को नियमित रूप से समाचार, लेख, संदर्भ, वीडियो क्लिप्स और फोटो ग्राफ्स प्रकाशन/प्रसारण के लिये भेजे जाते हैं। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जनसामान्य के सामने लाने का कार्य तो विभाग द्वारा किया ही जाता है, समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाले भ्रामक और तथ्यहीन समाचारों का प्रतिवाद भेजने की कार्रवाई भी की जाती है। इसके लिये विभागों से प्रामाणिक जानकारी प्राप्त कर समाचार पत्रों को वास्तविक तथ्यों से अवगत कराया जाता है।

राज्य शासन के सभी विभागों के शासकीय विज्ञापन जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा जारी किये जाते हैं। शासकीय कार्यक्रमों, विभिन्न अभियानों, महापुरुषों और राष्ट्रीय महत्व के अवसरों के साथ ही जनजागृति के विभिन्न विषय विशेषों पर प्रदर्शन विज्ञापन समाचार पत्र/पत्रिकाओं को जारी किये जाते हैं। विज्ञापन देने के लिये संचालनालय स्तर पर एक अनुमोदित सूची संधारित की जाती है। सामान्यतः अनुमोदित सूची के इन समाचार पत्र और पत्रिकाओं को आवश्यकता और उपयोगिता और उपलब्धता के अनुरूप निर्धारित विज्ञापन दरों पर विज्ञापन दिये जाते हैं।

शासकीय गतिविधियों, नीतियों और उपलब्धियों के व्यापक प्रचार-प्रसार के लिये जनसम्पर्क संचालनालय के प्रकाशन प्रभाग से विभिन्न प्रकाशन जैसे पोस्टर, फोल्डर, पम्पलेट, पुस्तकें, बुकलेट आदि विभिन्न प्रकार के प्रकाशन मुद्रित करवाकर वितरित किये जाते हैं। प्रकाशन प्रभाग से मध्यप्रदेश संदेश का पुर्नप्रकाशन आरंभ किया गया है। इस मासिक पत्रिका में शासन की विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं, विषय विशेष पर संग्रहित सामग्री के प्रकाशन के अलावा जाने माने पत्रकारों के आलेख प्रकाशित किए जाते हैं। यह पत्रिका सभी जिलों में जनप्रतिनिधियों, विभिन्न विभागों में वितरित की जाती है।

समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित जिले से संबंधित समाचारों का परिनिरीक्षण किया जाता है। समाचारों की कतरनें कलेक्टर महोदय के अलावा प्रदेश शासन के विभिन्न स्तरों पर राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्रिपरिषद के सदस्यगण आदि के भ्रमण/क्वरेज के बाद भेजी जाती है।

जिले से प्रकाशित होने वाले दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक एवं अन्य कालावधि की पत्र-पत्रिकाओं की नियमितता का लेखा-जोखा इस कार्यालय में संधारित किया जाता है। जिला और अनुविभागीय दण्डाधिकारियों द्वारा समाचार पत्रों के प्रकाशन के लिये स्वीकृत घोषणा पत्रों की अभिप्रमाणित प्रतियां भी रखी जाती हैं।

दृश्य एवं श्रव्य माध्यमों द्वारा शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को जनसामान्य तक पहुंचाने का कार्य क्षेत्र प्रचार प्रभाग द्वारा किया जाता है। जिला मुख्यालय और ग्रामीण क्षेत्रों में आयोजित किये जाने वाले विशेष समारोहों और मेलों में दृश्य-श्रव्य प्रचार माध्यमों जैसे प्रदर्शनी, सूचना शिविर, सांस्कृतिक कार्यक्रम, ऑडियो-वीडियो फिल्मों आदि का प्रदर्शन कर प्रचार-प्रसार किया जाता है।

पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने का कार्य जनसम्पर्क संचालनालय स्तर से किया जाता है। इसके लिये राज्य शासन द्वारा समाचार पत्रों के प्रतिनिधियों की राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति गठित की जाती है। राज्य स्तर, जिला स्तर पर पत्रकारों को अधिमान्यता दी जाती है। जिला स्तरीय

अधिमान्यता के लिये पत्रकारों की संभागीय स्तर समितियां पृथक से गठित की जाती हैं। पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिये शासन द्वारा अधिमान्यता नियम अधिसूचित किये गये हैं जिसके तहत गठित समितियां अधिमान्यता के लिये पत्रकारों के नाम अनुशंसित करती हैं।

श्रमजीवी पत्रकारों और उनके आश्रित परिवार के सदस्यों को उपचार के लिये पत्रकार कल्याण कोष से आर्थिक सहायता दी जाती है। इसके लिये राज्य शासन द्वारा नियम अधिसूचित किये गये हैं तथा राज्य पत्रकार कल्याण कोष समिति गठित की गई है। इस कार्यालय द्वारा जन सम्पर्क संचालनालय के निर्देशों के अनुरूप समाचार और अन्य गतिविधियां संचालित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 2 - अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व

जनसंपर्क विभाग के अंतर्गत जिला जनसम्पर्क कार्यालय के अधिकारियों के दायित्व निम्नानुसार है:-

क्र.	पदनाम	दायित्व
समाचार शाखा		
1	उप संचालक	उप संचालक द्वारा शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज के लिये जनसंचार माध्यमों को शासन की नीतियों, निर्णयों और उपलब्धियों की सूचना सतत उपलब्ध कराना, प्रचार-प्रसार के विभिन्न मुद्दों पर समन्वय रखना, अतिविशिष्ट व्यक्तियों के कार्यक्रमों के लिए कवरेज, प्रेस पार्टी की समय-समय पर व्यवस्था करना। संचालनालय के निर्देशानुसार विशिष्ट अवसरों पर प्रचार-प्रसार की रणनीति बनाना और उसका क्रियान्वयन करना। समाचार, फोटो और फिल्म का संदर्भ अद्यतन रखवाना। संचार तंत्र का संचालन और समन्वय। समाचारों का समय पर सम्प्रेषण, फोटो-टी.वी. कवरेज कराना, समाचार एजेंसियों की खबरों पर सतत नजर रखना और वरिष्ठ स्तर पर अवगत कराते रहना, कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच समन्वय। समाचार पत्रों एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लोगों से जीवंत संबंध रखना। पत्रकार वार्ताओं के आयोजन की व्यवस्था करना। समाचारपत्रों और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को राज्य शासन की जन हितैषी नीतियों, कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार-प्रसार के लिये जानकारी उपलब्ध कराना। समाचार शाखा संबंधी सभी गतिविधियों के समन्वय का कार्य। संबंधित विभागों, मंत्रिगणों और कलेक्टर के कार्यक्रमों, बैठकों और दौरों के समाचार, टी.वी. तथा फोटो कवरेजों की जिम्मेदारी का निर्वहन, विभागों की योजनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों के समाचार, लेख, फीचर तैयार करना। मीडिया में उचित स्थान दिलाने के लिये सक्रिय रहना आदि दायित्व सम्पादित किये जाते हैं।

स्थापना		
		स्थापना शाखा में पदस्थापना, स्थानांतरण, सेवा अभिलेखों का संधारण, पेंशन, अवकाश, प्रशिक्षण, सेवा भर्ती नियम, संचालनालय के लिये निर्धारित विषयों का पत्राचार और रिकार्ड, विभागीय जाँच, अनुशासनात्मक मामले, न्यायालयीन मामलों, वेतन वृद्धि, प्रशासनिक प्रतिवेदन, पदक्रम सूची आदि का संधारण, संचालनालय को भेजे जाने वाले नियतकालिक और अन्य प्रतिवेदनों को समय पर भेजे जाने का दायित्व। एकल नस्ती और आडिट संबंधी कार्यों का सम्पादन, स्थापना शाखा के सभी कार्यों को समय सीमा में व्यवस्थित रूप से पूरा कराने, कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति, संचालनालय के पत्रों का समय पर उत्तर भेजा जाना, कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक नियंत्रण, लम्बित प्रकरणों के निराकरण

	पर निगाह रखना आदि कार्य ।
लेखा	
	लेखा संबंधी स्वीकृतियां, नियंत्रण एवं शासन के निर्देशों प्रावधानों का पालन सुनिश्चित कराना, संचालनालय से पत्र व्यवहार संबंधी नस्तियों का संधारण। लेखा संबंधी देयकों का नियमानुसार आहरण सुनिश्चित कराना तथा वितरण। लेखा संबंधी दैनिक कार्यों पर नियंत्रण।
बजट	
	आगामी वर्ष के बजट की तैयारी और बजट पर नियंत्रण। संचालनालय से बजट संबंधी पत्र व्यवहार एवं दैनिक कार्यों पर नियंत्रण ।
प्रकाशन	
	संचालनालय के मार्ग निर्देशन में शासन की नीतियों, नई पहल और समसामयिक विषयों पर पुस्तक-पुस्तिकाओं/फोल्डर/पोस्टर आदि का प्रकाशन एवं प्रकाशन का लक्ष्य समूह में समय पर वितरण। प्रकाशनों का लेखन, आकल्पन और गुणवत्ता सुनिश्चित करना। प्रकाशन योग्य विषयों का चयन करना। शासन निर्णयों के अनुसार प्रकाशन की अन्य परियोजनाओं का कार्य। गणतंत्र दिवस और स्वाधीनता दिवस पर मुख्यमंत्री जी के संदेशों का वितरण।
फोटो/फिल्म	
	समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स के लिये फोटो तथा फिल्म निर्माण तथा दूरदर्शन कवरेज निर्धारित करना एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना। समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स की आवश्यकतानुसार फोटो और टी.वी.कवरेज के लिये संचालनालय से समन्वय। समाचार कवरेजों की व्यवस्था, कैमरामेन को तकनीकी मार्गदर्शन और संदर्भ बनवाना। फोटो कवरेज करना और संदर्भ सुव्यवस्थित रखना एवं फोटो पंजी का व्यवस्थित संधारण कराना ।
क्षेत्र प्रचार	
	मध्यप्रदेश शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को दृश्य और श्रुत्य के प्रचार माध्यमों के द्वारा संचालनालय स्तर और जन सामान्य तक पहुंचाने के लिये कार्य योजना तैयार करना। जिला स्तर और ग्रामीण क्षेत्रों पर आयोजित होने वाले विभिन्न समारोहों, मेलों के लिये क्षेत्र प्रचार कर आयोजन की कार्य योजना तैयार करना। शासन के विभिन्न प्रकाशनों को जन सामान्य तक पहुंचाने की कार्य योजना तैयार कर उसका क्रियान्वयन करना, दृश्य और श्रुत्य माध्यमों की प्रचार योजना के क्रियान्वयन के लिए संचालनालय से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना, क्षेत्र प्रचार के कार्य के लिये दृश्य और श्रुत्य माध्यमों के द्वारा प्रचार के लिए तैयार की गई कार्य योजना का अधीनस्थ कर्मचारियों के माध्यम से क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना, कार्यालय द्वारा लगाये जाने वाले सूचना और जनसमस्याओं के निवारण शिविर के लिये तैयार की गई कार्य योजना का क्रियान्वयन कराना, समय-समय पर कार्यों का मूल्यांकन करना, टी.वी. कैप्सूल, फिल्म का प्रदर्शन और प्रचार साहित्य को ग्रामीण क्षेत्रों तक पहुंचाने की वितरण व्यवस्था को सुनिश्चित करना, जिला स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रदर्शनी, कार्यशालाओं को आयोजित करना, आडिट आपत्ति के निराकरण के लिये पहल और शासन निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना।
वाहन	

		विभाग की वाहन व्यवस्था पर पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण रखना और शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना। वर्तमान में कार्यालय में अनुबंधित वाहन संचालित है।
विज्ञापन		
		संचालनालय से प्राप्त प्रदर्शन विज्ञापन का वितरण और अभिलेख सुरक्षित रखवाना, विज्ञापन नीति और सूची के समाचार पत्रों का पुनरीक्षण और संचालनालय द्वारा सौंपे गये अन्य दायित्व।
पत्र परिनिरीक्षण		
		समाचार पत्रों और समाचार पत्रिकाओं में प्रदेश शासन से संबंधित और प्रदेश शासन के लिए उपयोगी प्रकाशित सामग्री राज्य शासन को विभिन्न स्तरों पर 'फीड बैक' के रूप में उपलब्ध कराने के कार्य का समन्वय। कार्यालय के लिए समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की खरीदी, विभिन्न अवसर विशेष पर समाचार पत्र पत्रिकाओं में प्रकाशित सामग्री की कतरनों के संग्रह तैयार करने के लिए आवश्यक दिशा-निर्देश। गम्भीर आलोचना-समालोचना वाली प्रकाशित सामग्री पर संबंधित विभाग, सचिव अथवा माननीय मंत्री महोदय का ध्यान आकर्षित करना। प्रकाशित सामग्री के संदर्भ संधारण की कार्रवाई कराना। प्रतिदिन स्थानीय और राष्ट्रीय समाचार पत्रों की कतरनों को कलेक्टर के समक्ष अवलोकन हेतु प्रस्तुति सुनिश्चित कराना। कतरनों की रिकार्ड प्रतियों की विषयवार एवं संदर्भवार फाइलें तैयार करना। मांग होने पर संदर्भ के लिए पुरानी कतरनें एवं समाचार पत्र उपलब्ध कराना। समाचार पत्रों की माहवार फाइलें तैयार करवाना। समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं से संबंधित भुगतान देयकों का परीक्षण और भुगतान की कार्रवाई सुनिश्चित करना। लेखा रिकार्ड सुरक्षित रखवाना और आडिट आपत्तियों का निराकरण। समाचार पत्रों से कोई महत्वपूर्ण समाचार की कतरन छूट न जाये इसका विशेष ध्यान रखना।
अधिस्वीकृति पत्रकार कल्याण		
		अधिस्वीकृति, पत्रकार कल्याण संबंधी कार्य प्रक्रिया के अनुसार सुनिश्चित कराना। शासन द्वारा बनाये गये पत्रकार अधिस्वीकृत नियमों के अनुसार पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने की कार्रवाई का समन्वय। अधिमान्यता प्राप्त पत्रकारों को रेलवे और अन्य रियायतों संबंधी प्रमाण पत्र जारी करना, पत्रकारों को चिकित्सा संबंधी सहायता उपलब्ध कराने का कार्य।
पंजीयन		
		जिले से प्रकाशित समाचार पत्रों के प्रकाशन की जानकारी का उचित प्रकार से संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण। समाचार पत्रों के प्रकाशन संबंधी घोषणा पत्रों का अभिलेखीकरण सुनिश्चित कराना। प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867 के प्रावधानों के पालन के संबंध में नोडल एजेंसी का कार्य। अधिनियम के तहत प्राप्त समाचार पत्रों की प्रतियों के रिकार्ड के संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण। समाचार पत्रों की नियमितता, प्रकाशन संबंधी जानकारी संचालनालय और कलेक्टर को भेजना। प्रेस एक्ट के प्रावधानों के पालन संबंधी कार्रवाई का समन्वय।
संदर्भ		
		कार्यालय की संदर्भ शाखा में विभिन्न विषयों और घटनाओं की आधारभूत सामग्री उपलब्ध कराने के क्रम में विभिन्न विषयों और समसामयिक

		पुस्तकों की केटलॉगिंग और लायब्रेरी संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण। पुस्तकों की सुरक्षा तय करना और जीर्ण-शीर्ण अवस्था को प्राप्त हो चुकी पुस्तकों, आवश्यक पंजियों का संधारण, अपलेखन की कार्रवाई सक्षम स्वीकृति से करना। पुस्तकों के इश्यू होने और प्राप्त करने संबंधी पंजियों का नियमों-निर्देशों के तहत संधारण करना। संदर्भ का संकलन और आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना।
भण्डार		
		जिले की भण्डार शाखा में संचालनालय के निर्देशानुसार सामग्री खरीदी के लिये क्रय समिति का गठन करना। संचालनालय से वित्तीय स्वीकृतियां प्राप्त करना। भंडार शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण और मांगपत्रों का निराकरण। कार्यालयों के भंडार संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करना। सामग्री की खरीदी में नियमों का पालन सुनिश्चित करते हुये देयकों का परीक्षण कर भुगतान की कार्रवाई करना। भण्डार पंजियों का संधारण करवाना। मांगपत्रों का परीक्षण कर आवश्यक कार्रवाई करना।
2	प्रचार सहायक ग्रेड-2	जनसम्पर्क संचालनालय/जिला जनसम्पर्क कार्यालय के उप संचालक के निर्देशानुसार समाचार, प्रकाशन, फोटो, क्षेत्रप्रचार, विज्ञापन, पत्र परिनिरीक्षण, अधिस्वीकृति, पत्रकार कल्याण, पंजीयन, संदर्भ, भंडार, मासिक प्रतिवेदन, सूचना का अधिकार आदि शाखाओं तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन एवं संबंधित शाखाओं के अभिलेख/नस्तियों का संधारण।
3	संचार सहायक ग्रेड-3	जनसम्पर्क संचालनालय और जिला जनसम्पर्क कार्यालय के उप संचालक के निर्देशानुसार कम्प्यूटर में समाचार तैयार करना, अन्य शाखाओं के विभिन्न पत्रों और जानकारियों को कम्प्यूटर में तैयार करना, विभिन्न शाखाओं से दिये गये प्रतिवेदनों/फार्मों को कम्प्यूटर में तैयार कर शाखाओं को वापस देना, कम्प्यूटर उपकरणों का रखरखाव, ई-मेल द्वारा समाचार और संदेशों को आदान-प्रदान करना, लेखन सामग्री नस्ति का संधारण तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन।
4	सिनेमा आपरेटर	जिला प्रचार तथा चल इकाई के माध्यम से जनसम्पर्क संचालनालय एवं जिला जनसम्पर्क कार्यालय के उप संचालक के निर्देशानुसार फिल्म शो, प्रदर्शनी, सूचना शिविर आदि द्वारा प्रचार-प्रसार करना। फिलहाल फिल्म शो का कार्य बंद होने से समाचार पत्रों की कटिंग, समाचार पत्र-पत्रिका की हाजिरी लगाना, बिलों को चेक कर प्रस्तुत करना, पत्र-परिनिरीक्षण, जनरेटर संचालन और समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन।
5	स्टेनो टायपिस्ट	मुद्रण कार्य के अलावा लेखापाल का पद नहीं होने के कारण लेखा, स्थापना और अन्य शाखाओं के दायित्व का निर्वहन। लेखा शाखा में अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक वेतन एवं एरियर्स देयकों को तैयार कराना तथा उसका परीक्षण करना और उन्हें निर्धारित अवधि में कोषालय में लगवाना। समस्त देयकों, पंजियों में आवश्यक प्रविष्टियाँ कराना और उन्हें सुरक्षित रखना। आडिट के समय देयकों और पंजियों का आडिट कराने के लिए आडिट दल को प्रस्तुत करना। कैश का रख-

		<p>रखाव नियमानुसार करना। नियमित रूप से कैश बुक भरना। आहरण संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर करवाना। समय पर देयकों का भुगतान करना। कैशबुक में मासिक-पाक्षिक सत्यापन कराकर प्रमाण पत्र अंकित करना। नैमेत्तिक व्यय एवं बिल रजिस्टर में देयकों के आहरण संबंधी आवश्यक प्रविष्टि करना। कोषालय से प्राप्त धन का रख-रखाव करना। अभिलेखों को सुरक्षित रखना। आडिट करवाना। ट्रेजरी व्हाउचर्स प्राप्त कर देयकों के साथ लगाना। सारे अभिलेख सुरक्षित रखना। अधिकारी/कर्मचारियों के भविष्य निधि के हिसाब का रख-रखाव। संबंधित नस्तियों एवं पासबुकों में आवश्यक प्रविष्टियां कराना तथा उसका आहरण संवितरण अधिकारी से प्रमाणीकरण करवाना। स्थाई/पार्ट फायनल/फायनल भुगतान संबंधी आवेदनों का परीक्षण कर स्वीकृति के लिये नस्तियां तैयार कराना तथा उनके भुगतान के लिये आवश्यक कार्रवाई पूर्ण करना। गुमशुदा कटौती की जानकारी महालेखाकार ग्वालियर को भेजना। ऋणात्मक खातों को सही करना। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों को भविष्य निधि/समूह बीमा योजना/परिवार कल्याण निधि योजना के अन्तर्गत भुगतान की कार्रवाई करवाना। पासबुक एवं नस्तियों का विधिवत रख-रखाव एवं प्रविष्टि करवाना। अधिकारियों और कर्मचारियों के यात्रा देयक आने पर उनकी जाँच करना तथा संबंधित पंजी में प्रविष्टि कर पारित करवाने की कार्रवाई करना। सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के पश्चात यात्रा देयक कोषालय को भिजवाने की कार्रवाई। बजट आने पर अधिकारी/कर्मचारियों को वरिष्ठता के आधार पर अग्रिमों की स्वीकृति के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना, बजट पर नियंत्रण रखना, समस्त नस्तियों एवं अभिलेखों का सुरक्षित रख-रखाव। समूह बीमा योजना/परिवार कल्याण योजना की मासिक कटौतियों की पंजी में प्रविष्टि करना। अधिकारियों और कर्मचारियों के चिकित्सा देयकों का परीक्षण कर भुगतान की कार्रवाई करना तथा पंजी में प्रविष्टि करना। चिकित्सा अग्रिम के प्रस्ताव तैयार करना एवं भुगतान की कार्रवाई एवं वसूली संबंधी कार्रवाई एवं सभी प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव एवं शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार करना। आडिट करवाना। कोषालय में देयक प्रस्तुत करना। कोषालय से चैक प्राप्त करना। कोषालय से प्राप्त चैक को बैंक से भुगतान प्राप्त कर राशि सुरक्षित रखना। बी.टी.आर./बिल रजिस्टर एवं अन्य पंजियों में विधिवत प्रविष्टि एवं रख-रखाव, पत्र व्यवहार, मासिक व्यय पत्रक तैयार कर संचालनालय भेजना, विभागीय भविष्य निधि लेखा पर्ची जारी करना/भुगतान की कार्रवाई / अग्रिमों की वसूली/लेखा पर्ची का पासबुक से मिलान कर वितरण करना। यदि लेखा पर्ची एवं पासबुक में अन्तर है तो उसका परीक्षण कर खाता सही करवाना/अभिलेखों का रख-रखाव एवं पत्र व्यवहार। नैमेत्तिक व्यय के देयकों को तैयार करना। देयकों का परीक्षण कर भुगतान/समायोजन की कार्रवाई करना। नैमेत्तिक व्यय पंजी में संबंधित देयकों की प्रविष्टि करना तथा उनके आहरण और भुगतान की तिथि सहित प्रविष्टि करना। आहरण अधिकारी के हस्ताक्षर कराना। आडिट दल को अभिलेख उपलब्ध कराकर आडिट करवाना। शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार। अस्थाई अग्रिमों का समायोजन की कार्रवाई करना। तथा समय-समय पर सौपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन ।</p>
6	वाहन चालक (नैमेत्तिक)	वाहन चालक एवं वाहन का रखरखाव,लॉग बुक का संधारण, मरम्मत एवं ईंधन संबंधी कार्यों का निर्वहन। वर्तमान में कार्यालय में वाहन नहीं

		होने के कारण कार्यालय में आवक-जावक, प्रगति प्रतिवेदन बनाना, लेखन सामग्री, लेखा और भंडार शाखाओं में सहयोग तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन।
7	भृत्य	ट्रेजरी में बिल लगाना, चेक प्राप्त करना, स्टेंशिल निकालना, डुप्लीकेटिंग मशीन का संचालन और रखरखाव, समस्त समाचार पत्रों और संवाददाताओं को डाक बनाकर बांटना, समाचार पत्रों और समाचारों की फाईल बनाना, प्रचार साहित्य, पुस्तिका, फोल्डर, म.प्र.संदेश, पंचायिका और अन्य प्रकाशनों का वितरण तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन।
8	हेल्पर (नैमेत्तिक)	कार्यालय एवं कार्यालय के सामानों की देखरेख, साफ-सफाई, पानी भरना, भृत्यों के अवकाश पर रहने पर भृत्यों के निर्धारित कार्यों को करना, प्रचार साहित्य का वितरण तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य दायित्वों का निर्वहन।

बिन्दु क्रमांक 3 निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और दायित्व

1. स्थापना शाखा :-

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों से विभागीय कार्यों का निष्पादन शासन के दिशा-निर्देशों के अनुरूप सुनिश्चित कराना व नियंत्रण रखना है। शासन निर्देशों एवं अन्य विषयों से संबंधित प्रकरणों को नस्ती पर लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी द्वारा उप संचालक को प्रस्तुत किया जाता है। जिन मामलों में विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय लिया जाना होता है संचालनालय एवं शासन स्तर पर विभिन्न प्रकरणों में निर्णय लिया जाता है।

2. लेखा शाखा :-

लेखा शाखा में निर्णय मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप किया जाता है। कार्यालय में पदस्थ कार्यालय प्रमुख लेखा संबंधी कार्यों का निष्पादन करते हैं। सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् देयकों का आहरण बजट की उपलब्धता के आधार पर कर भुगतान की कार्यवाही आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा की जाती है।

3. बजट शाखा :-

बजट शाखा के लिए जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा सौंपे गये आवंटन का मदवार ब्यौरा रखा जाता है। आवश्यकतानुसार मदवार जनसम्पर्क संचालनालय को बजट प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं।

4. विज्ञापन शाखा :-

विज्ञापन शाखा में विज्ञापनों की आवक और नस्ती पर प्रस्तुति का कार्य लिपिकीय वर्ग द्वारा होता है जबकि विज्ञापन देने की प्रक्रिया में शाखा के कनिष्ठ-वरिष्ठ अधिकारी शामिल रहते हैं। इस प्रक्रिया का पर्यवेक्षण संचालक स्तर पर होता है तथा प्रदर्शन विज्ञापन संबंधी निर्णय वित्तीय संहिता में प्रदत्त अधिकारों के तहत जनसम्पर्क संचालनालय और शासन स्तर पर होता है। जिला स्तर से कोई विज्ञापन जारी नहीं किये जाते हैं।

5. फिल्म शाखा :-

फिल्म शाखा राज्य शासन की प्रमुख नीतियों और जनकल्याण गतिविधियों की जानकारी को मध्यप्रदेश राज्य के विभिन्न अंचलों में फिल्मों और जिगल्स के माध्यम से प्रदर्शित करती है। ये फिल्म निर्माण कभी-कभी स्थानीय तौर पर तथा कभी विशेष फिल्म निर्माताओं के माध्यम से करवाये जाते हैं। यह कार्य भी जनसम्पर्क संचालनालय और शासन स्तर पर होता है।

6. भंडार :-

भंडार शाखा द्वारा भंडार क्रय नियमों के अनुरूप कार्यालय की आवश्यकतानुसार उपकरणों व सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है। शासकीय कार्य सम्पादन के लिये मांग के अनुरूप आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय भंडार क्रय नियमों के अनुसार सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात किया जाता है। क्रय की गई सामग्री की पूर्ति पश्चात शेष भंडार सामग्री का सत्यापन समय-समय पर शाखा के प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जाता है।

7. फोटो :-

फोटो शाखा में सभी प्रकार के पत्र एवं नस्तियों का प्रस्तुतिकरण लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आवश्यकतानुसार प्रकरण में जनसम्पर्क संचालनालय स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

8. क्षेत्र प्रचार :-

कार्यालय की क्षेत्र प्रचार शाखा राज्य शासन की नीतियों एवं जनहितकारी कार्यों के प्रचार प्रसार के लिए चित्र प्रदर्शनी, नुक्कड़ नाटक तथा दूरदर्शन एवं आकाशवाणी के रचनात्मक सहयोग से जिले और प्रदेश में वर्ष भर अपनी गतिविधियां संचालित करती रहती है। इसी के साथ लोगों को सूचनाएं देने के लिए समय-समय पर आवश्यक सूचना शिविरों का आयोजन भी जिला एवं विकासखण्ड स्तर पर किया जाता है।

9. अधिमान्यता एवं पत्रकार कल्याण :-

राज्य शासन ने जरूरतमंद पत्रकारों का गंभीर बीमारी से पीड़ित होने की दशा में उपचार के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करने के लिए राज्य पत्रकार कल्याण कोष बनाया है। इन नियमों के अन्तर्गत राज्य पत्रकार कोष कल्याण समिति का गठन किया जाता है। जरूरतमंद पत्रकारों को आर्थिक सहायता संबंधी आवेदन इस समिति के समक्ष रखे जाते हैं तथा समिति की अनुशंसा के अनुसार पत्रकारों को आर्थिक सहायता दी जाती है। नियमानुसार एक पत्रकार को एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 20 हजार रुपये तक की आर्थिक सहायता स्वीकृत की जाती है।

समिति की दो बैठकों के अन्तराल अवधि में गंभीर बीमारी के प्रकरणों में तत्काल सहायता आवश्यक होने पर संचालक/आयुक्त जनसंपर्क द्वारा तदर्थ सहायता स्वीकृत की जाती है जिसमें बाद में समिति से अनुमोदन लेने के लिए बैठक में रखा जाता है।

संचालनालय की पत्रकार कल्याण शाखा में सहायता प्राप्त आवेदनों का नियमों के संदर्भ में प्रारंभिक परीक्षण का कार्य कार्यालयों के लिपिकवर्गीय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आवश्यक परीक्षण के बाद अधिकारियों द्वारा उनको समिति की बैठक की अनुशंसा के लिए रखा जाता है। स्वीकृत राशि के आहरण की कार्यवाही संचालनालय की लेखा शाखा द्वारा की जाती है।

पत्रकारों को आर्थिक सहायता के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों को पत्रकार कल्याण समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाता है। समिति की अनुशंसाओं/सिफारिशों के अनुसार कार्यवाही विवरण तैयार किया जाता है।

राज्य शासन ने पत्रकारों को अधिमान्यता देने के नियम बनाये हैं। पत्रकारों को इन नियमों के अन्तर्गत अधिमान्यता प्रदान की जाती है। नियमों में पत्रकारों को दो तरह की अधिमान्यता - राज्य स्तरीय अधिमान्यता तथा जिला स्तरीय अधिमान्यता प्रदान किये जाने का प्रावधान है। पत्रकारों द्वारा प्रस्तुत आवेदनों के नियमों के अनुसार परीनिरीक्षण के बाद ये आवेदन राज्य स्तरीय अधिमान्यता के लिए राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति तथा जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिए संभागीय अधिमान्यता समिति में रखे जाते हैं। समिति की अनुशंसा के अनुसार अधिमान्यता दिये जाने का निर्णय लिया जाता है।

अधिमान्यता आवेदनों का प्रारंभिक परीक्षण कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। तत्पश्चात जिला जनसंपर्क कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी तथा संचालनालय स्तर पर अधिमान्यता शाखा में पदस्थ अधिकारियों द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि आवेदन पत्रों को आवश्यक औपचारिकताओं की पूर्ति तथा नियमानुसार पात्रता की शर्तें पूर्ण होने पर संबंधित समिति की बैठक में रखा जाए। नियमों के अंतर्गत संबंधित प्रभारी अधिकारियों द्वारा राज्य/संभाग स्तरीय अधिमान्यता समिति की बैठक आयोजित की जाती है। अधिमान्यता शाखा के प्रभारी अधिकारी अपर संचालक होते हैं तथा उनकी सहायता के लिए शाखा में संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक जनसंपर्क अधिकारी स्तर के अधिकारी पदस्थ होते हैं। संभागीय अधिमान्यता समितियों के लिये संभागीय मुख्यालय के जनसंपर्क कार्यालयों में प्रमुख अधिकारी को इसका दायित्व सौंपा गया है कि वे संभागीय अधिमान्यता समिति की बैठक आयोजित कर आवेदनों पर समिति की अनुशंसा/अभिमत प्राप्त करें।

वाहन

वाहन शाखा में वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य की प्रस्तुति का कार्य लिपिकीय वर्ग द्वारा होता है। आवश्यकतानुसार ईंधन एवं मरम्मत कार्य की स्वीकृति जनसम्पर्क संचालनालय से प्राप्त की जाती है। वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन द्वारा निर्धारित सीमा में किया जाता है।

प्रकाशन

प्रकाशन शाखा में प्रकाशनों का कम से कम दस वर्षों का अभिलेख सुरक्षित रूप से रखा जाता है और इसे मांगने पर संदर्भ के रूप में उपलब्ध भी कराया जाता है। वह अभिलेख प्रकाशन शाखा में उपलब्ध रहते हैं तथा सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से इन्हें दिखाया भी जा सकता है।

बिन्दु क्रमांक 4 - कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

जिला जनसम्पर्क कार्यालय में निर्णय के प्रतिमानों के अनुरूप कार्य संचालन किया जाता है। प्रतिमानों में विभागीय नियमों-निर्देशों के अनुरूप कार्य संचालन किया जाता है। प्रतिमानों में विभागीय नियमों-निर्देशों के अलावा विभागों की सुस्थापित परम्परायें भी शामिल हैं। इनका पालन विभाग के कार्य की प्रकृति के अनुरूप किया जाता है।

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य, सेवा अभिलेखों का संधारण, पेंशन, आडिट, अवकाश, प्रशिक्षण, प्रशासकीय स्वीकृतियाँ, सेवा भर्ती नियमों को अद्यतन रखना, विधानसभा, गोपनीय प्रतिवेदनों का रख-रखाव, विभागीय आंतरिक लेखा परीक्षण कराना शामिल है।

लेखा शाखा में मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता में उल्लेखित व्यवस्था के अनुसार प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है। देयकों की स्वीकृति, आहरण एवं भुगतान की प्रक्रिया तदनुसार सुनिश्चित की जाती है।

विज्ञापन शाखा के अन्तर्गत विज्ञापन देने का कार्य विज्ञापन नीति, विभाग के वर्ष 1997 के आदेश और उनके अद्यतन प्रावधानों के अनुसार जनसम्पर्क संचालनालय स्तर पर किया जाता है। इसके अलावा वित्तीय संहिता में प्रदत्त अधिकारों के तहत संचालनालय और शासन स्तर से होता है।

फिल्म शाखा में सभी गतिविधियों के सुरुचिपूर्ण संचालन और प्रदर्शन की रूपरेखा निर्धारित करने का अधिकार संचालक, जनसंपर्क और राज्य शासन के जनसंपर्क विभाग का है।

फिल्मों के निर्माण पर आने वाली लागत और प्रदर्शन आदि के निर्णय में प्रमुख भूमिका संचालक जनसंपर्क और जनसंपर्क विभाग की होती है। साथ ही फिल्म शाखा में उसके द्वारा निर्माण करायी गयी फिल्मों और जिगल्स आदि की एक-एक मास्टर प्रति संचालनालय स्तर पर सुरक्षित रखी जाती है।

भंडार शाखा द्वारा क्रय की गई सामग्री मध्यप्रदेश भंडार नियम में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वित्तीय स्वीकृति प्राप्त कर की जाती है।

वाहन शाखा में ईंधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन के द्वारा निर्धारित सीमाओं में ही किया जाता है। इसके अतिरिक्त वित्तीय संहिता में प्रदत्त अधिकारों के तहत संचालनालय और शासन स्तर से होता है।

प्रकाशन शाखा में प्रकाशनों के स्वरूप उनकी मुद्रण संख्या और वितरण व्यवस्था के साथ ही इन पर आने वाले खर्च के बारे में निर्णय लेने का अधिकार संचालक जनसंपर्क और राज्य शासन के जनसंपर्क विभाग का है।

बिन्दु क्रमांक 5 - धारित अधिनियमों, नियमों दिशा निर्देश

जिनका उपयोग कार्यालयीन कार्य के निष्पादन में किया जाता है

जिला जनसम्पर्क कार्यालय द्वारा धारित अधिनियमों में प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867, केबल टेलीविजन नेटवर्क (रेग्युलेशन) एक्ट 1995 तथा उसके अधीन बनाये गए नियम शामिल है। इसके अलावा अन्य नियमों, दिशानिर्देशों जिनका उपयोग कार्यालयीन निष्पादन में किया जाता है, की जानकारी निम्नानुसार है:-

जनसंपर्क विभाग में पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिये पत्र प्रतिनिधि अधिमान्यता नियम 1994 बनाये गये थे। इन नियमों के स्थान पर राज्य शासन के जनसंपर्क विभाग द्वारा नये नियम 2005 बनाये गये हैं।

इस नियम के तहत पत्र प्रतिनिधि से आशय है कोई पत्रकार/फोटोग्राफर या कैमरामैन जो किसी शासकीय या अशासकीय समाचार एजेन्सी, समाचार पत्र, फीचर एजेन्सी, ब्राडकास्टिंग कंपनी,

दूरदर्शन, टेलीविजन चैनल, समाचार पोर्टल का प्रतिनिधित्व करता हो, ऐसे व्यक्तियों को अधिमान्यता प्रदान किये जाने के लिये राज्य अधिमान्यता समिति का गठन किये जाने का प्रावधान है। समिति में 15 पत्रकार सदस्य और जनसंपर्क संचालनालय के आयुक्त/संचालक तथा उनके द्वारा नामांकित अपर संचालक, सदस्य सचिव होते हैं। इस प्रकार समिति में 17 सदस्य नामांकित होते हैं।

राज्य अधिमान्यता समिति का कार्यकाल गठन की अधिसूचना राजपत्र में प्रकाशित होने की दिनांक से दो वर्ष का है तथापि ऐसी स्थिति में जबकि समिति का कार्यकाल पूरा हो गया हो, समिति तब तक कार्य करती रहेगी जब तक नई समिति का गठन नहीं किया जाता। समिति की अधिमान्यता के लिये प्रक्रिया निर्धारित की गई है कि उसके अनुसार प्रतिनिधि पत्रकार को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करना होता है। इसमें समाचार पत्र के संपादक, ब्यूरो प्रमुख, संचार माध्यम के समाचार प्रमुख की अनुशंसा स्पष्ट अंकित करना होती है। समिति की बैठक में अंतराल में अपरिहार्य परिस्थितियों में आयुक्त/संचालक जनसंपर्क को निर्धारित अर्हतापूर्ण होने पर अस्थाई अधिमान्यता देने का अधिकार दिया गया है। यह अस्थाई अधिमान्यता 6 माह तक सीमित है। इसकी पुष्टि समिति की आगामी बैठक में कराई जाती है। अधिमान्यता संबंधी आवेदन अस्वीकृत होने की स्थिति में संबंधित को अवगत कराया जाता है तथा एक वर्ष प्रतिनिधि नियम 2005 और समाचार पत्रों को विज्ञापन जारी करने के लिये विज्ञापन नीति 1.4.97 से बनाई गई है। इन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 4 में उल्लेखित नियमों के अलावा पत्रकारों को वाहन, ठहराने और भोजन की सुविधा उपलब्ध कराने के लिये मध्यप्रदेश शासन, जनसंपर्क विभाग के आदेश दिनांक 21 मई, 2003 द्वारा दिशा निर्देश जारी किये गये हैं तथा जनसम्पर्क संचालनालय से प्राप्त स्वीकृति और निर्देशों के अनुरूप इस कार्यालय द्वारा कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 6 - अभिलेखों की जानकारी/वर्गीकरण

इस कार्यालय में विभाग की मुख्य गतिविधि, समाचारों के जारी किये जाने संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है। इसके तहत विभिन्न विभागों/संस्थाओं से प्राप्त जानकारी देने वाले मूलपत्र, समाचार तैयार करने वाले अधिकारी द्वारा समाचारों की तैयार प्रतियां शामिल हैं। एक अन्तराल के बाद सामान्य प्रक्रिया के तहत इनका विनिष्टिकरण हो जाता है लेकिन जारी किये गये समाचार जिनमें समाचार तैयार करने वाले अधिकारी और टंकित/डी.टी.पी. करने वाले सहायक कर्मचारी के संक्षिप्त नाम का उल्लेख होता है, बाइंड कराकर रखे जाते हैं।

स्थापना शाखा में अधिकारियों-कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण संचालनालय स्तर पर और इस कार्यालय स्तर पर किया जाता है तथा विभागीय एवं शासन के दिशा-निर्देशों के अनुरूप कार्य किया जा रहा है या नहीं इस पर नियंत्रण रखने हेतु विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाता है। शासन के नियमों का पालन सुनिश्चित करने के लिये विभागीय अंकेक्षण के माध्यम से नियंत्रण किया जाता है।

लेखा शाखा में आहरण के लिये प्राप्त देयकों की नस्तियां देयक तैयार किये जाते हैं तथा तैयार देयकों के भुगतान की कार्यवाही संबंधित व्यक्ति के बैंक खाते में सीधे अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से की जाती है। भुगतान से संबंधित अभिलेख केश शाखा में सुरक्षित रखे जाते हैं।

बजट शाखा द्वारा संचालनालय से प्राप्त बजट का आवश्यकतानुसार वितरण एवं नियंत्रण किया जाता है और उपलब्ध बजट का नियंत्रण और पर्यवेक्षण शासन के दिशा- निर्देशों के अनुसार सुनिश्चित किया जाता है। इस कार्य का कम्प्यूटरीकरण कर अद्यतन किया जा रहा है।

विज्ञापन शाखा में संचालनालय से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप जारी विज्ञापन, स्वीकृतियों के अभिलेख और पंजी संधारित की जाती है।

फिल्म निर्माण और उस पर होने वाले खर्च के लिए शासन द्वारा विहित प्रक्रिया का पालन करते हुए इसका संपूर्ण अभिलेख संचालनालय के फिल्म शाखा में सुरक्षित रखा जाता है। सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति से फिल्में तो देखी ही जा सकती है, साथ ही अन्य अभिलेख भी दिखाये जा सकते हैं।

भंडार शाखा द्वारा चल अचल सामग्री की पंजियाँ तथा उनसे संबंधित नस्तियाँ भंडार शाखा द्वारा संधारित की जाती हैं।

क्षेत्र प्रचार शाखा द्वारा संचालनालय स्तर पर पूरे प्रदेश के लिए किए गए अपने कार्यक्रमों को विस्तृत जानकारी ओर उन पर होने वाले खर्च का विवरण राज्य शासन द्वारा विहित रीति के अनुरूप व्यवस्थित अभिलेख के रूप में सुरक्षित रखा जाता है।

वाहन शाखा में वर्तमान में वाहन नहीं है तथा मासिक अनुबंध पर एक वाहन किराये पर लिया गया है। वाहन ईंधन का संधारण वाहन चालक द्वारा लॉगबुक में किया जाता है। वाहन मालिक से प्राप्त देयकों को वाहन व्यय पंजी में अंकित कर संधारित किया जाता है। आहरित होने पर केश शाखा द्वारा डीडी/चेक से संबंधित फर्म को भुगतान किया जाता है। इन सभी कार्यों की नस्तियाँ, मरम्मत व व्यय पंजी शाखा द्वारा संधारित की जाती है जिसको सुरक्षित रखा जाता है। वर्ष में कोष एवं लेखा संचालनालय तथा महालेखाकार, ग्वालियर द्वारा आडिट भी किया जाता है जिनके सम्मुख इन समस्त अभिलेखों को प्रस्तुत किया जाता है।

प्रकाशन शाखा द्वारा समय-समय पर पोस्टर्स, फोल्डर्स और पुस्तकें वितरित/प्रकाशित की जाती हैं।

बिन्दु क्रमांक 7

नीति निर्धारण संबंधी बोर्ड, परिषद, समितियों एवं निकायों का विवरण जिनमें अशासकीय सदस्यों का प्रतिनिधित्व हो :-

संचालनालय स्तर पर मध्यप्रदेश विधानसभा की विभाग के लिये एक विभागीय परामर्शदात्री समिति कार्यरत है। इसमें वर्तमान में पांच माननीय विधायकगण सम्मिलित हैं। इसके अलावा पत्रकार अधिमान्यता और कल्याण संबंधी दो अलग-अलग समितियां कार्यरत हैं। यह समितियां अधिमान्यता और पत्रकार कल्याण संबंधी प्रकरणों में परामर्श देती है। इसके अलावा विभाग द्वारा संचालित राजेन्द्र माथुर फैलोशिप और अन्य पुरस्कारों के लिये हर वर्ष निर्णायक मंडल का गठन किया जाता है। इन समितियों में भी अशासकीय सदस्यों का प्रतिनिधित्व होता है। जिला स्तर पर केवल टेलीविजन नेटवर्क(रेगुलेशन) एक्ट 1995 के तहत जिला स्तरीय मानिट्रिंग समिति का गठन जिला दण्डाधिकारी द्वारा किया गया है। इस समिति में जिला दण्डाधिकारी द्वारा 2 अशासकीय सदस्यों को नामांकित किया जायेगा।

बिन्दु क्रमांक 8

बिन्दु क्रं. 7 में दी गई जानकारी के अनुसार इन सभी समितियों के कार्यवाही विवरण सार्वजनिक नहीं किये जाते रहे हैं। कुछ समितियों के निर्णय/जानकारी समाचार विज्ञप्ति के रूप में दी जाती है।

बिन्दु क्रमांक 9

विभागीय अधिकारियों कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची :-

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष कार्यालय	निवास	पता
1	श्री सुनील सिलावट	उप संचालक	247724 242454(क्वार्टर)	244605	एफ सिविल लाईन छिन्दवाड़ा
3	श्री एम.आर.मस्के	संचार सहायक ग्रेड 3	247724	--	एच 22/51 सिविल लाईन छिन्दवाड़ा
4	श्री ओमप्रकाश सोनवंशी	प्रचार सहायक ग्रेड 2	247724	240011	तारा कालोनी बरारीपुरा छिन्दवाड़ा
5	श्री राजेन्द्रकुमार तिमोथी	सिनेमा आपरेटर	247724	220261	नोनियाकरबल परासिया रोड छिन्दवाड़ा

6	श्रीमती भागरती परतेती	स्टेनो टायपिस्ट	247724	--	शक्तिनगर गुलाबरा छिन्दवाड़ा
7	श्री कुंडलीकराव घोरपडे	वाहन चालक	247724	243007 244852	सागरपेशा वार्ड नं.16 छिन्दवाड़ा
8	श्री बलीराम तुमराम	भृत्य	247724	--	लालबागचौक छिन्दवाड़ा
9	श्री अशोक कुमार मर्रापे	भृत्य	247724	--	ढिमराढाना छिन्दवाड़ा
10	श्री असाडूलाल सरेयाम	हेल्पर	247724	--	दास मोहल्ला, बरारीपुरा छिन्दवाड़ा

बिन्दु क्रमांक 10-अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी

जिला जनसम्पर्क कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान
1	उप संचालक	10000-15200
3	संचार सहायक ग्रेड 3	4500-7000
4	प्रचार सहायक ग्रेड-2	3500-5200
5	सिनेमा आपरेटर	3500-5200
6	स्टेनो टायपिस्ट	3500-5200
7	वाहन चालक	3500-5200
8	भृत्य (नियमित)	2610-3540
9	भृत्य(नैमेत्तिक)	2550-3200
10	हेल्पर	2550-3200

बिन्दु क्रमांक 11 -बजट आवंटन एवं व्यय का ब्योरा वित्तीय वर्ष 2005-06

जिला जनसम्पर्क कार्यालय के लिए 31 मार्च 2006 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिए आवश्यक धनराशि।

क्र.	मद	प्राप्त आवंटन
1	2304- निर्देशन प्रशासन	
2	1479- जिला प्रचार एवं चल इकाई	
3	2831- फोटो सेवार्ये	
4	2705- प्रदर्शनी	
5	4065- विशेष अवसर	
6	223- प्रकाशन	
7	9797- आदिवासी क्षेत्रों में सूचना शिविर	
	योग :-	

बिन्दु क्रमांक 12 - अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही

जनसंपर्क विभाग द्वारा माधवराव सप्रे संग्रहालय को पत्रकारिता संबन्धी शोधकार्य के लिए प्रतिवर्ष 5 लाख रुपये का अनुदान दिया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 13 - हितग्राही एवं रियायत की प्रकृति

जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा पत्रकारिता सम्बन्धी शोधकार्यों, संस्थान और प्रेस क्लबों को समय-समय पर अनुदान दिया जाता है इसके अलावा मध्यप्रदेश पत्रकार संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता नियमों के तहत पत्रकारों को चिकित्सा सुविधाओं के लिए आर्थिक सहायता मुहैया करायी जाती है।

बिन्दु क्रमांक 14 इलेक्ट्रॉनिक रूप में दी जा सकने वाली सूचनाओं की जानकारी

जनसम्पर्क विभाग की वेबसाईट [www.jansampark.gov.in](#) एवं [www.jansampark.gov.in](#) में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा अधिमान्यता और पत्रकार संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता नियम उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

बिन्दु क्रमांक 15 - सर्वसाधारण को सूचनाओं की जानकारी

बिन्दु क्रमांक 14 में दी गई जानकारी के अनुसार।

बिन्दु क्रमांक 16 - लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी

जनसम्पर्क विभाग में सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन के लिए लोक सूचना अधिकारी और उनके अपीलीय अधिकारियों की नियुक्ति की गई है जिनके नाम, पद और दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है:-

1	लोक सूचना अधिकारी का नाम,पद एवं दूरभाष	अपीलीय अधिकारी का नाम,पद एवं दूरभाष
1	श्री सुनील सिलावट उप संचालक जिला जनसम्पर्क कार्यालय, छिन्दवाड़ा (म.प्र.) दूरभाष 07162- 247724	श्री रविशंकर शर्मा उप संचालक जिला जनसम्पर्क कार्यालय, जबलपुर (म.प्र.) दूरभाष 0761-2401702

बिन्दु क्रमांक 17 - अन्य जानकारी

जिला जनसंपर्क कार्यालय में विभागीय प्रकाशन और मध्यप्रदेश संदेश के प्रकाशित अंक सर्वसाधारण के अवलोकन के लिए उपलब्ध हैं।

--0--

Source : Dy. Director, Zila Jansampark Karyalay, Chhindwara
Last update : 10/10/2007