

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।

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 कव्हेरेज और फोटो ग्राफ्स प्रकाशन/प्रसारण के लिये भेजे जाते हैं। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जनसामान्य के सामने लाने का कार्य तो संचालनालय 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 विभाग 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 प्रकाशन प्रभाग से पोस्टर, फोल्डर, पम्पलेट, पुस्तकें, बुकलेट आदि विभिन्न प्रकार के प्रकाशन मुद्रित करवाकर वितरित किये जाते हैं। प्रकाशन प्रभाग से मध्यप्रदेश संदेश का पुनर्प्रकाशन आरंभ किया गया है। इस मासिक पत्रिका में शासन की विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं, विषय विशेष पर संग्रहीत 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 प्रदेश से संबंधित समाचारों का परिनिरीक्षण किया जाता है। समाचारों की कतरनें, प्रदेश शासन के विभिन्न स्तरों, राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्रिपरिषद के सदस्यगण, मुख्य सचिव, विभागों के प्रमुख सचिवों/सचिवों और विभागाध्यक्षों को भेजी जाती है।

प्रदेश से प्रकाशित होने वाले दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक एवं अन्य कालावधि की पत्र-पत्रिकाओं की नियमितता का लेखा-जोखा संचालनालय स्तर पर जिलेवार संधारित किया जाता है। जिला 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। राष्ट्रीय, राज्य 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 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 तथा तहसील स्तर पर पत्रकारों को अधिमान्यता दी जाती है। तहसील व 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 मध्यप्रदेश संचार प्रतिनिधि कल्याण समिति गठित की गई है। संचालनालय के मैदानी कार्यालयों द्वारा भी इसी प्रकार समाचार और अन्य गतिविधियां संचालित की जाती हैं।

संचालनालय द्वारा श्रेष्ठ पत्रकारों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से विभिन्न स्तर के पत्रकारिता पुरस्कार स्थापित किये गये हैं, जो निम्नानुसार हैं-

1. स्व. श्री गणेश शंकर विद्यार्थी स्मृति राष्ट्रीय पत्रकारिता पुरस्कार :- (एक)
2. स्व. विद्या निवास मिश्र स्मृति विकास पत्रकारिता पुरस्कार :- (एक)

3. स्व. महेन्द्र चौधरी स्मृति फोटो पत्रकारिता पुरस्कार :- (एक)

4. ग्रामीण पत्रकारिता पुरस्कार :- (पांच)

1. शरद जोशी पुरस्कार - भोपाल अंचल के पत्रकारों के लिये
2. राहुल बारपुते पुरस्कार - इंदौर अंचल के पत्रकारों के लिये
3. बनारसीदास चतुर्वेदी पुरस्कार - रीवा अंचल के पत्रकारों के लिये
4. रतनलाल जोशी पुरस्कार - ग्वालियर अंचल के पत्रकारों के लिये
5. जीवन लाल वर्मा विद्रोही पुरस्कार - जबलपुर अंचल के पत्रकारों के लिये।

बिन्दु क्रमांक 2 - अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व

जनसंपर्क विभाग के अंतर्गत संचालनालय के अधिकारियों के दायित्व निम्नानुसार हैं:-

क्रं.	पदनाम	दायित्व
समाचार शाखा		
1.	अपर संचालक	<p>शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज के लिये शाखा के अधिकारियों को समाचार, लेख, फीचर लेखन, जनसंचार के साधनों के उपयोग के बारे में दिशा-निर्धारण और समन्वय करना। मंत्रिमंडल के सदस्यों और राज्य स्तरीय विभिन्न विभागों के वरिष्ठ अधिकारियों से संपर्क और शासन की नीतियों, योजनाओं के व्यापक प्रचार प्रसार के लिये अधीनस्थ अधिकारियों के दायित्वों का निर्धारण करना। जनसंचार माध्यमों को शासन की नीतियों, निर्णयों और उपलब्धियों की सूचना सतत उपलब्ध कराना। समय-समय पर प्रादेशिक, प्रान्तीय और राष्ट्रीय समाचार पत्र-पत्रिकाओं और इलेक्ट्रानिक मीडिया में राज्य शासन के पक्ष विपक्ष में हो रहे प्रचार-प्रसार का मूल्यांकन करना और इस मूल्यांकन के आधार पर आयुक्त/संचालक के परामर्श से आवश्यक रणनीति बनाना। मुख्यमंत्री जी तथा अन्य प्रमुख शासकीय प्रतिनिधियों की प्रेसवार्ताओं का आयोजन। समाचारों के स्रोतों और अच्छे समाचारों के लिये शोध और विश्लेषण करना। समाचारों की भाषा, प्रस्तुति और विषय को अद्यतन करना। जनसंचार के क्षेत्र में आधुनिक तकनीकों संबंधी प्रशिक्षण अधिकारियों के लिये आयोजित करना। समाचार शाखा के अधिकारियों में विषय विशेषज्ञता को बढ़ाने की दिशा में कार्य करना।</p> <p>मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ, राज्यपाल प्रेस प्रकोष्ठ, पुलिस मुख्यालय प्रेस प्रकोष्ठ, राज्य सचिवालय प्रेस प्रकोष्ठ, नई दिल्ली एवं मुम्बई स्थित सूचना केन्द्रों और जिला कार्यालयों से प्रचार-प्रसार के विभिन्न मुद्दों पर समन्वय रखना। अतिविशिष्ट व्यक्तियों के कार्यक्रमों के लिए कवरेज, प्रेस पार्टी की समय-समय पर व्यवस्था करना। विशिष्ट अवसरों पर प्रचार-प्रसार की रणनीति बनाना और उसका क्रियान्वयन करना। समाचार, फोटो और फिल्म का संदर्भ अद्यतन रखना। संचार तंत्र का संचालन और समन्वय।</p>
2.	संयुक्त संचालक	<p>समाचार शाखा की आन्तरिक प्रशासनिक व्यवस्था के प्रभारी, 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। शाखा के अधीनस्थ अधिकारियों/फोटोग्राफरों/टी.वी. कैमरामेन और</p>

		कर्मचारियों के बीच समन्वय। समाचार पत्रों एवं इलेक्ट्रानिक मीडिया के लोगों से जीवंत संबंध रखना। पत्रकारवार्ताओं के आयोजन की व्यवस्था करना। समाचार पत्रों और इलेक्ट्रानिक मीडिया को राज्य शासन की जनहितैषी नीतियों, कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार प्रसार के लिये जानकारी उपलब्ध कराना। समाचार शाखा संबंधी सभी गतिविधियों के समन्वय का कार्य।
3.	उप संचालक/ सहायक संचालक/सहायक जनसंपर्क अधिकारी	इस पद के अधिकारी विभिन्न विभागों से संबद्ध किये जाते हैं। संबंधित विभागों और मंत्रिगणों के कार्यक्रमों, बैठकों और दौरों के समाचार, टी.वी. तथा फोटो कव्हेरेजों की जिम्मेदारी का निर्वहन, विभागों की योजनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों के समाचार, लेख, फीचर तैयार करना। मीडिया में उचित स्थान दिलाने के लिये सक्रिय रहना। मंत्रिगणों और उनके अधीनस्थ विभागों के सचिवों और विभागाध्यक्षों से सतत सम्पर्क।
स्थापना शाखा		
	अपर संचालक	स्थापना शाखा के कार्य-नियुक्ति, पदस्थापना, स्थानांतरण, सेवा अभिलेखों का संधारण, पेंशन, अवकाश, प्रशिक्षण, सेवा भर्ती नियम, संचालनालय के लिये निर्धारित विषयों का पत्राचार और रिकार्ड, संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण और विधानसभा मामलों के कार्य के मुख्य समन्वयक। राजपत्रित अधिकारियों की स्थापना संबंधी स्वीकृतियां देना। शाखा के कार्यों का सतत पर्यवेक्षण।
	संयुक्त संचालक/उप संचालक	नियुक्ति, पदस्थापना, पद निर्माण, पेंशन, सेवा अभिलेखों का संधारण, संचालनालय में रखे जाने वाले गोपनीय प्रतिवेदनों के कस्टोडियन अधिकारी के रूप में कार्य, प्रशिक्षण, सेवा भर्ती नियमों का अद्यतन रखना, विभागीय जाँच, अनुशासनात्मक मामले, न्यायालयीन मामलों, अवकाश, वेतन वृद्धि, प्रशासनिक प्रतिवेदन, पदक्रम सूची मामलों, अवकाश, वेतन वृद्धि, प्रशासनिक प्रतिवेदन, पदक्रम सूची का प्रकाशन, कार्यालयों का निरीक्षण जैसे विषयों को शासन निर्देशों के अनुसार पालन कराने का शाखा प्रभारी के रूप में दायित्व। अराजपत्रित कर्मचारियों की स्थापना संबंधी स्वीकृतियाँ देना। राज्य शासन को भेजे जाने वाले नियतकालिक और अन्य प्रतिवेदनों को समय पर भेजे जाने का दायित्व। एकल नस्ती और आडिट संबंधी कार्यों का सम्पादन। कार्य विभाजन में सौंपे गये अन्य विषय।

प्रशासकीय अधिकारी/स.ज.सं.अ.	स्थापना शाखा के सभी कार्यों को समय सीमा में व्यवस्थित रूप से पूरा करने का दायित्व। संचालनालय के कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति, शासन के पत्रों का समय पर उत्तर भेजा जाना, कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक नियंत्रण का कार्य। लम्बित प्रकरणों के निराकरण पर निगाह रखना।
लेखा शाखा	
अपर संचालक:	लेखा संबंधी स्वीकृतियां, नियंत्रण एवं शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना। अधीनस्थ कार्यालयों को मार्गदर्शन एवं स्वीकृतियां।
संयुक्त संचालक/आहरण संवितरण अधिकारी	लेखा संबंधी प्रावधानों का पालन सुनिश्चित कराना, शासन से पत्र व्यवहार संबंधी नस्तियां एवं अधीनस्थ कार्यालयों से पत्र व्यवहार। लेखा शाखा एवं अन्य कार्यालयों के मध्य पत्र व्यवहार। संचालनालय की समस्त शाखाओं के देयकों का नियमानुसार आहरण सुनिश्चित कराना तथा वितरण। लेखा संबंधी नस्तियों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना, लेखा की समस्त शाखाओं के दैनिक कार्यों पर नियंत्रण।
बजट शाखा	
अपर संचालक:	बजट की समीक्षा एवं आगामी वर्ष के बजट की तैयारी। अधीनस्थ कार्यालयों को आवंटन। बजट पर नियंत्रण।
संयुक्त संचालक:	संचालनालय एवं/अधीनस्थ कार्यालयों की नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुत करना। अधीनस्थ कार्यालयों तथा शासन से पत्र व्यवहार। शासन के दैनिक कार्यों पर नियंत्रण।
प्रकाशन शाखा	
अपर संचालक:	शासन की नीतियों, नई पहल और समसामयिक विषयों पर पुस्तक-पुस्तिकाओं/फोल्डर/पोस्टर आदि का प्रकाशन। प्रकाशन का लक्ष्य समूह में समय पर वितरण। प्रकाशनों का लेखन, आकल्पन और गुणवत्ता सुनिश्चित करना। प्रकाशन योग्य विषयों का चयन करना। शाखा का पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण। इसके अलावा मुख्यमंत्री जी के निर्देशों पर आयुक्त/संचालक के दिशा निर्देशन में अन्य आवश्यक प्रकाशन कराना। शासन निर्णयों के अनुसार प्रकाशन की अन्य परियोजनाओं का कार्य। गणतंत्र दिवस और स्वाधीनता दिवस पर मुख्यमंत्री जी के संदेशों का प्रकाशन और वितरण।
संयुक्त संचालक/उप संचालक	प्रकाशनों के योग्य विषयों का चयन कर प्रस्तावित करना अपर संचालक के निर्देशानुसार प्रकाशनों का लेखन/आकल्पन और संपादन/लक्ष्य समूह में प्रकाशनों के वितरण की कार्ययोजना तैयार कर क्रियान्वित करना। प्रभाग एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण व पत्र व्यवहार।

फोटो/फिल्म शाखा	
अपर संचालक:	फिल्म अधिकारी, मुख्य छायाचित्रकार को समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स के लिये फोटो तथा फिल्म निर्माण, दूरदर्शन कवरेज निर्धारित करना। वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना।
संयुक्त संचालक:	समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स की आवश्यकतानुसार फोटो और टी.वी. कवरेज के लिये फिल्म अधिकारी तथा मुख्य छायाचित्रकार से समन्वय।
फिल्म अधिकारी:	समाचार कवरेजों और फिल्म निर्माण की व्यवस्था। कैमरामेन को तकनीकी मार्गदर्शन। संदर्भ बनाना। वित्तीय प्रस्तावों का अनुमोदन।
मुख्य छायाचित्रकार:	समाचारों और लेख फीचर्स की आवश्यकतानुसार संयुक्त संचालक के निर्देशन में फोटो कवरेज कराना और जारी करना। छायाचित्रकारों और डार्करूम असिस्टेंट्स के बीच समन्वय करना। फोटो संदर्भ बनाना।
छायाचित्रकार:	फोटो कवरेज करना। फिल्मों का संदर्भ सुव्यस्थित रखना।
डार्करूम असिस्टेंट:	फोटो बनाना और संयुक्त संचालक को उपलब्ध कराना। फोटो पंजी का संधारण करना।
क्षेत्र प्रचार शाखा	
अपर संचालक:	मध्यप्रदेश शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को दृश्य और श्रुत्य के प्रचार माध्यमों के द्वारा वरिष्ठ स्तर और जन सामान्य तक पहुंचाने के लिये कार्य योजना तैयार करना। राष्ट्रीय, राज्य स्तर और ग्रामीण क्षेत्रों पर आयोजित होने वाले विभिन्न समारोहों, मेलों के लिये क्षेत्र प्रचार के आयोजन की कार्य योजना तैयार करना। टी.वी. फिल्मों और 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 शासन से वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करना। अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक स्वीकृतियां और निर्देश और उस पर नियंत्रण करना।
संयुक्त संचालक/उप संचालक	क्षेत्र प्रचार शाखा के आन्तरिक प्रशासनिक व्यवस्था के प्रभारी। क्षेत्र प्रचार के कार्य के लिये दृश्य और श्रुत्य माध्यमों के द्वारा प्रचार के लिए तैयार की गई कार्य योजना का अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना। अधीनस्थ कार्यालयों के क्षेत्रों में 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 अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों तक पहुंचाने की वितरण व्यवस्था को सुनिश्चित

		करना। संचालनालय स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रदर्शनी, कार्यशालाओं को आयोजित करना। आडिट आपत्ति के निराकरण के लिये पहल और शासन निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
वाहन शाखा		
	अपर संचालक:	संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों के वाहनों की मरम्मत। रख-रखाव और पी.ओ.एल. की आवश्यकताओं का मूल्यांकन, समीक्षा और स्वीकृतियां प्रदान करना। विभाग की वाहन व्यवस्था पर पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण रखना। शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना।
	संयुक्त संचालक/उप संचालक	वाहनों की व्यवस्था और रख-रखाव। पी.ओ.एल. की आवश्यकता आदि अपर संचालक के निर्देशानुसार सुनिश्चित करना। वाहन चालकों पर नियंत्रण। संबंधित व्यवस्थाओं के प्रस्ताव बनाना।
	सहायक संचालक:	शाखा के दैनंदिन कार्यों को सम्पादित करना तथा मरम्मत एवं ईंधन संबंधी नस्तियां प्रस्तुत करना।
विज्ञापन शाखा		
	अपर संचालक:	शासन की विज्ञापन नीति का क्रियान्वयन। प्रदर्शन और वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करना। निर्धारित दरों के अनुसार विज्ञापनों के भुगतान के कार्य का समन्वय। विज्ञापन नीति संबंधी प्रकरणों में निर्णय लेना। शासन से आवश्यक स्वीकृतियां प्राप्त करना। डी.ए.व्ही.पी./प्रेस कौंसिल आदि के प्रकरणों में पत्राचार। समाचार पत्रों को विज्ञापन के लिये अनुमोदित सूची में लेना और उनका वार्षिक पुनरीक्षण। बजट नियंत्रण। शाखा का प्रशासनिक नियंत्रण।
	संयुक्त संचालक/उप संचालक (आहरण-संवितरण)	समाचार पत्रों के विज्ञापन देयक प्राप्त करना और उनका भुगतान कराना। वार्षिक बजट तैयार करना। व्यय पर नियंत्रण करना। मासिक व्यय पत्रक तैयार कराना। देयक पंजी तथा कैशबुक संधारण कराना। आडिट संबंधी आपत्तियों का निराकरण कराना।
	उप संचालक/सहायक संचालक	शासन की नीति और आवश्यकतानुसार समाचार पत्रों में प्रदर्शन तथा वर्गीकृत विज्ञापनों का प्रकाशन। शासन के समस्त विभागों के वर्गीकृत विज्ञापन न्यूनतम आकार में प्रकाशन के लिये समाचार पत्रों को भेजना। शासन के मार्गदर्शी सिद्धांतों का क्रियान्वयन। अनुमोदित सूची में समाचार पत्रों को लेना, उनका वार्षिक पुनरीक्षण, दर निर्धारित करना। सौंपे गये अन्य कार्य।
	सहायक जनसम्पर्क अधि.(प्रदर्शन विज्ञापन):	सक्षम स्वीकृति प्राप्त/प्रदर्शन विज्ञापन संबंधी नस्तियां तैयार कर विज्ञापन आदेश जारी करना। अभिलेख सुरक्षित रखना। विज्ञापन नीति और सूची के समाचार पत्रों के पुनरीक्षण का कार्य। सौंपे गये अन्य दायित्व।

	<p>सहायक जनसम्पर्क अधि.(वर्गीकृत विज्ञा.):</p>	<p>विभिन्न विभागों से प्राप्त वर्गीकृत विज्ञापनों का परीक्षण कर नस्ती तैयार करना। विज्ञापनों का प्रकाशन और जिन समाचार पत्रों में प्रकाशन के लिये विज्ञापन जारी किया गया है, उसकी जानकारी संबंधित अधिकारी के कार्यालय को देना। मुख्यमंत्री सचिवालय और राज्य शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई का दायित्व।</p>
	<p>सहायक जनसम्पर्क अधि. (कम्प्यूटर):</p>	<p>विज्ञापन को जारी करने और भुगतान की जानकारी का कम्प्यूटरीकरण। समाचार पत्रों की दर, नियमितता, अनुमोदित सूची के समाचार पत्रों संबंधी जानकारी कम्प्यूटर में रखना और अद्यतन करना। कम्प्यूटर उपकरणों का रख रखाव और डाटाबेस को सुरक्षित रखने की कार्रवाई। संचालनालय की अन्य शाखाओं के कम्प्यूटरीकरण में सहयोग देना।</p>
<p>पत्र परिनिरीक्षण शाखा</p>		
	<p>अपर संचालक:</p>	<p>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। संचालनालय स्तर पर और अधीनस्थ कार्यालयों के लिए समाचार पत्रों और समाचार पत्रिकाओं की खरीदी संबंधी नीति का निर्धारण। 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 मान. मंत्री महोदय का ध्यान आकर्षित करना। प्रकाशित सामग्री के संदर्भ संधारण की कार्रवाई करना।</p>
	<p>संयुक्त संचालक/उप संचालक:</p>	<p>पत्र परिनिरीक्षण शाखा की दोनों शिफ्टों के दैनिक कार्यों का समन्वय। प्रतिदिन स्थानीय और राष्ट्रीय समाचार पत्रों की कतरनों के आवश्यक संख्या में बंच तैयार करवाकर अवलोकन हेतु प्रस्तुति सुनिश्चित करना। 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 रखना। आडिट आपत्तियों का निराकरण।</p>
	<p>सहायक जनसम्पर्क अधिकारी:</p>	<p>शाखा के कार्यों पर नियंत्रण रखना। समय पर समाचार कतरनों का बंच तैयार करवाकर मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यपाल एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को भेजना। समाचार पत्रों से कोई महत्वपूर्ण समाचार की कतरन छूट न जाये इसका विशेष ध्यान रखना।</p>
<p>अधिस्वीकृति-पत्रकार कल्याण</p>		

अपर संचालक:	शासन द्वारा बनाये गये पत्रकार अधिस्वीकृत नियमों के अनुसार पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने की कार्रवाई का समन्वय। अधिमान्यता समिति का गठन और समय-समय पर बैठकें बुलाने की कार्रवाई। अधिमान्यता प्राप्त पत्रकारों की सूची तैयार करवाना और उन्हें अधिमान्यता कार्ड जारी करना। रेलवे और अन्य रियायतों संबंधी प्रमाण पत्र जारी करना। पत्रकारों को चिकित्सा संबंधी सहायता उपलब्ध कराने का कार्य। म.प्र. संचार प्रतिनिधि कल्याण समिति के गठन संबंधी कार्रवाई और बैठकें बुलाने के कार्य का समन्वय। प्रेस क्लबों को अनुदान संबंधी कार्रवाई।
संयुक्त संचालक/उप संचालक:	अधिमान्यता संबंधी आवेदन पत्रों का परीक्षण कर उन्हें प्रस्तुतिकरण, समिति की बैठकों के लिये आवश्यक तैयारी व कार्यवाही विवरण तैयार करना। अधिमान्यता के लिये स्वीकृति प्राप्त करना व अधिमान्यता कार्य तैयार कराना, मध्यप्रदेश संचार प्रतिनिधि कल्याण समिति संबंधी आवेदनों का परीक्षण। प्रस्तुतीकरण एवं स्वीकृति प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही।
सहायक जनसम्पर्क अधिकारी:	अधिस्वीकृति, पत्रकार कल्याण संबंधी कार्य प्रक्रिया के अनुसार सुनिश्चित करना।
पंजीयन शाखा	
अपर संचालक:	राज्य से प्रकाशित समाचार पत्रों के प्रकाशन की जानकारी के उचित प्रकार से संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण। समाचार पत्रों के प्रकाशन संबंधी घोषणा पत्रों का अभिलेखीकरण सुनिश्चित करना। प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867 के प्रावधानों के पालन संबंध में नोडल एजेंसी का कार्य। अधिनियम के तहत प्राप्त समाचार पत्रों की प्रतियों के रिकार्ड के संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण।
संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक:	प्रदेश के सभी जिलों से समाचार पत्रों की नियमितता, प्रकाशन संबंधी जानकारी प्राप्त करना, जिलेवार संधारण और अनुवर्ती कार्रवाई करना। प्रेस एक्ट के प्रावधानों के पालन संबंधी कार्रवाई का समन्वय। शाखा प्रभारी के रूप में कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण और उनके कार्य पर निगाह रखना।
संदर्भ शाखा	
अपर संचालक:	संचालनालय की संदर्भ शाखा में विभिन्न विषयों और घटनाओं की आधारभूत सामग्री उपलब्ध कराने के क्रम में विभिन्न विषयों और समसामयिक पुस्तकों का चयन और खरीदी। पुस्तकों की केटलॉगिंग और लायब्रेरी संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण। मुख्यालय के अतिरिक्त विभाग द्वारा संचालित 10 सूचना केन्द्रों और जिला कार्यालयों के लिये समय-सीमा पर संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराना। सूचना केन्द्रों के संचालन के

		कार्य में समन्वय। पुस्तकों की सुरक्षा तय करना और जीर्ण-शीर्ण अवस्था को प्राप्त हो चुकी पुस्तकों के अपलेखन के बारे में नीति निर्धारण। लायब्रेरी के आकार के बारे में नीति निर्धारण और क्रियान्वयन।
	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी:	संदर्भ सामग्री और पुस्तकों की केटलागिंग और लायब्रेरी के संधारण कार्य की व्यवस्था करना। आवश्यक पंजियों का संधारण और भुगतान संबंधी कार्य देखना। लेखा रिकार्ड सुरक्षित रखना। निर्णय के अनुसार पुस्तकों को अन्य कार्यालयों और सूचना केन्द्रों में भेजना। पुस्तकों की सुरक्षा के लिये आवश्यक कदम उठाना। जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की कार्रवाई सक्षम स्वीकृति से करना। लायब्रेरी के आकार संतुलन के बारे में आवश्यकतानुसार प्रस्ताव तैयार करना। पुस्तकों के इश्यू होने और प्राप्त करने संबंधी पंजियों का नियमों-निर्देशों के तहत संधारण करना। संदर्भ सामग्री का संकलन और आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना। सूचना केन्द्रों के कार्य संचालन में योगदान देना।
भण्डार शाखा		
	अपर संचालक:	संचालनालय की भण्डार शाखा में खरीदी के लिये क्रय समिति का गठन करना। संचालनालय और अन्य संभागीय/जिला कार्यालयों के लिये वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करना। वार्षिक संधारण अनुबंधों की स्वीकृति देना। शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण।
	संयुक्त संचालक/उप संचालक	भण्डार शाखा की क्रय समिति के गठन और वार्षिक संधारण अनुबंधों की आवश्यक स्वीकृतियां प्राप्त कर क्रियान्वयन करना। आवश्यकतानुसार क्रय आदेशों की स्वीकृतियां देना। क्रय समिति द्वारा निर्धारित दरों का पालन। आवश्यक शासन स्वीकृतियां प्राप्त करना। शाखा के कर्मचारियों के कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण। शाखाओं के मांगपत्रों का निराकरण। संभागीय/जिला कार्यालयों की भण्डार संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करना। भण्डार संबंधी कार्य का मैदानी क्रियान्वयन सुनिश्चित 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।

संचालनालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व :

लेखा शाखा

क्र.	पदनाम	दायित्व
	अधीक्षक:	लेखा शाखा से संबंधित नस्तियां वरिष्ठ अधिकारियों को अभिमत के साथ भेजना। कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी एवं उनके कार्यों पर नियंत्रण/लेखा शाखा से संबंधित प्राप्त पत्रों एवं देयकों को मार्क करना। भुगतानों की शुद्धता के लिये व्यक्तिगत स्वत्वों संबंधी दावों के संबंधित पंजियों से मिलान की जिम्मेदारी।
	लेखापाल (वेतन):	अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक 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 रखवाना। आडिट के समय देयकों और पंजियों का आडिट कराने के लिए आडिट दल को प्रस्तुत करना।
	लेखापाल (कैश):	कैश का रख-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। नैमेतिक 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।
	लेखापाल (भविष्य निधि/ समूह बीमा/ प.क.):	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। अस्थाई/पार्ट फायनल/फायनल भुगतान संबंधी आवेदनों का परीक्षण कर स्वीकृति के लिये नस्तियां तैयार कराना तथा उनके भुगतान के लिये आवश्यक कार्रवाई पूर्ण करवाना। गुमशुदा कटौती की जानकारी महालेखाकार ग्वालियर को भेजना। ऋणात्मक खातों को सही करवाना। 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।
	कनिष्ठ लेखापाल (यात्रा देयक/ भवन/ वाहन अग्रिम एवं अन्य अग्रिम):	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। भवन/वाहन/कम्प्यूटर आदि के अग्रिमों के लिए बजट के प्रस्ताव

		तैयार कर वित्त विभाग को भिजवाना। बजट आने पर अधिकारी/कर्मचारियों को वरिष्ठता के आधार पर अग्रिमों की स्वीकृति के प्रस्ताव रखना। बजट पर नियंत्रण करना। समस्त नस्तियों एवं अभिलेखों का सुरक्षित रख-रखाव। आडिट दल से आडिट करवाना। शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार।
	सहायक ग्रेड-2 (समूह बीमा योजना):	समूह बीमा योजना/परिवार कल्याण योजना की मासिक कटौतियों की पंजी में प्रविष्टि करना। सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारियों का समूह बीमा/परिवार कल्याण योजना की राशि ब्याज की गणना कर ब्याज सहित भुगतान की कार्रवाई करना। अभिलेखों का रख-रखाव एवं शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार।
	सहायक ग्रेड-2 (सा.भ.नि.):	सामान्य भविष्य निधि पास बुक एवं पंजियों का रख-रखाव एवं कटौती की प्रविष्टि करना/ब्याज की गणना/लेखा पर्ची जारी करना। पत्र व्यवहार।
	सहायक ग्रेड-2 (चिकित्सा प्रतिपूर्ति):	अधिकारियों 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।
	सहायक ग्रेड-3 (चिकित्सा प्रतिपूर्ति):	कर्मचारियों के चिकित्सा देयकों का परीक्षण कर भुगतान की कार्रवाई करवाना। पंजियों में प्रविष्टि करना। चिकित्सा अग्रिम के प्रस्ताव तैयार करना एवं भुगतान की कार्रवाई एवं वसूली की कार्रवाई करना। सभी प्रकार के अभिलेखों का रख-रखाव एवं शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार करना। आडिट दल को अभिलेख उपलब्ध करवाकर आडिट करवाना।
	सहायक ग्रेड-3 (कैश):	कैशियर को उनके कार्यों में सहयोग करना। कोषालय में देयक प्रस्तुत करना। कोषालय से चैक प्राप्त करना। कोषालय से प्राप्त चैक को बैंक से भुगतान प्राप्त कर राशि सुरक्षित लाकर कैशियर को उपलब्ध कराना। बी.टी.आर./बिल रजिस्टर एवं अन्य पंजियों का विधिवत प्रविष्टि एवं रख-रखाव। पत्र व्यवहार/आडिट कार्य में सहयोग। मासिक व्यय पत्रक तैयार कर बजट शाखा को प्रतिमाह उपलब्ध कराना।
	सहायक ग्रेड-3 (कैश):	कैशियर को उनके कार्यों में सहयोग करना। अस्थाई अग्रिम की वसूली संबंधी पंजियों का रख-रखाव एवं पत्र व्यवहार। आडिट कार्य में सहयोग करना।
	सहायक ग्रेड-3 (सा./वि.भ.नि.):	अधिकारियों और तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्य निधि के मासिक कटौतियों की पंजी/पासबुकों में प्रविष्टि करना। आहरण संवितरण अधिकारी से कटौती का सत्यापन करवाना। ऋणात्मक खातों को सही करना। गुमशुदा कटौतियों को महालेखाकार कार्यालय से मिलान करवाकर सही करवाना। 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।
	सहायक ग्रेड-3 (वेतन):	अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक वेतन देयक/एरियर्स देयक तैयार करना। वेतन शाखा से संबंधित पत्र व्यवहार प्रस्तुत करना। सभी प्रकार के अग्रिमों और वसूलियों की प्रविष्टि संबंधित पंजियों में करना। वसूली पत्रक तैयार करना। शाखा का आडिट करवाना। पत्र व्यवहार।
	सहायक ग्रेड-3 (नैमेत्तिक व्यय/समायोजन):	नैमेत्तिक व्यय के देयकों को तैयार करना। बजट पर नियंत्रण 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 के समायोजन की कार्रवाई करना।
	दफ्तरी:	कैश शाखा के भुगतान के पश्चात प्राप्त देयकों का सुरक्षित रख-रखाव। अभिलेखों को सुरक्षित रखना। अधिकारी/कर्मचारियों को भुगतान प्राप्त करने के लिए सूचित करना। कैशियर के निर्देशानुसार अन्य कार्य करना।
	भृत्य:	कोषालय से व्हाउचर स्लिप लाकर बिल रजिस्टर/नैमेत्तिक व्यय पंजी/भविष्य निधि पास बुक में प्रविष्टि करने हेतु संबंधित लिपिक को उपलब्ध कराना। प्रविष्टि उपरान्त स्लिप को सुरक्षित रखने के लिये कैश शाखा के प्रभारी को उपलब्ध कराना।
प्रकाशन शाखा		
	सहायक ग्रेड-2:	शासन की योजनाओं/उपलब्धियों संबंधी प्रचार सामग्री प्राप्त होने पर संबंधित पंजी में प्रविष्टि करना। पंजी पर अधिकारी के हस्ताक्षर करवाना। सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार पुस्तिकाओं/फोल्डर/पोस्टर आदि के वितरण की कार्रवाई करना। मुद्रण के देयकों का परीक्षण और सत्यापन कराकर भुगतान की कार्रवाई करना। मुद्रित सामग्री के रिकार्ड का रख-रखाव करना। आडिट करवाना। शाखा से संबंधित समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार।
	सहायक ग्रेड-3:	सहायक ग्रेड-2 के कार्यों में सहयोग करना। रिकार्ड का रख रखाव एवं प्रकाशन सामग्री का समय पर वितरण सुनिश्चित करवाने के कार्य में सहायक ग्रेड-2 को सहयोग करना।

बिन्दु क्रमांक 3 - निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षण और दायित्व

1. स्थापना शाखा :-

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य संचालनालय के विभिन्न प्रभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों 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 कर्मचारियों द्वारा प्रशासकीय अधिकारी के माध्यम से संयुक्त/उप/सहायक संचालक को प्रस्तुत किया जाता है। प्रशासकीय अधिकारी की अनुपस्थिति में नस्ती सीधे शाखा में पदस्थ संयुक्त/उप/सहायक संचालक जैसी भी स्थिति हो प्रस्तुत की जाती है। संयुक्त/उप/सहायक संचालक द्वारा इन नस्तियों पर प्रस्तुत प्रकरण का परीक्षण कर अपनी टीप के साथ अपर संचालक (प्रशा.) को प्रस्तुत किया जाता है। अपर संचालक (प्रशा.) द्वारा इनका पर्यवेक्षण कर निर्णय लिया जाता है। जिन मामलों में विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय लिया जाना होता है संचालनालय एवं शासन स्तर पर निर्णय लिया जाता है।

2. लेखा शाखा :-

लेखा शाखा में निर्णय मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप किया जाता है। संचालनालय स्तर पर अपर संचालक/संयुक्त संचालक (लेखा) और अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थ संभागीय/जिला जनसम्पर्क 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 में संचालनालय के लिये राज्य शासन द्वारा सौंपे आवंटन का मदवार ब्यौरा रखा जाता है। बजट शाखा द्वारा संचालनालय/अधीनस्थ कार्यालयों को बजट की उपलब्धता को दृष्टिगत रखते हुए उनकी आवश्यकता के अनुरूप बजट आवंटित किया जाता है। संचालनालय स्तर पर अपर संचालक/संयुक्त संचालक बजट द्वारा बजट आवंटित किया जाता है।

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। प्रक्रिया का पर्यवेक्षण संचालक स्तर पर होता है। प्रदर्शन विज्ञापन संबंधी निर्णय वित्तीय संहिता में प्रदत्त अधिकारों के तहत संचालनालय और शासन स्तर पर होता है।

5. फिल्म शाखा :-

फिल्म शाखा में सभी प्रकार के पत्रों एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा तथा तकनीकी परीक्षण फिल्म अधिकारी द्वारा किया जाता है। प्रकरण फिल्म अधिकारी के माध्यम से पदस्थापना अनुसार संयुक्त संचालक एवं अपर संचालक को प्रस्तुत किये जाते हैं। प्रकरण में अंतिम निर्णय अपर संचालक द्वारा लिया जाता है। आवश्यकतानुसार शासन स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

फिल्म शाखा राज्य शासन की प्रमुख नीतियों और जनकल्याण गतिविधियों की जानकारी को मध्यप्रदेश राज्य के विभिन्न अंचलों में फिल्मों और जिंगल्स 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।

6. भंडार :-

भंडार शाखा द्वारा भंडार क्रय नियमों के अनुरूप संचालनालय की आवश्यकतानुसार उपकरणों व सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है। शासकीय कार्य सम्पादन के लिये विभिन्न शाखाओं की मांग के अनुरूप आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय भंडार क्रय नियमों के अनुसार सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात किया जाता है। विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांग पत्र के आधार पर 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 तथा तकनीकी परीक्षण मुख्य छायाचित्रकार तथा फिल्म अधिकारी द्वारा किया जाता है। प्रकरण मुख्य छायाचित्रकार एवं फिल्म अधिकारी के माध्यम से संयुक्त संचालक एवं अपर संचालक को प्रस्तुत किये जाते हैं। आवश्यकतानुसार प्रकरण में शासन स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

8. क्षेत्रप्रचार :-

संचालनालय 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 पूरे 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 संभागीय/जिला एवं विकासखण्ड स्तर पर किया जाता है।

9. अधिमान्यता एवं पत्रकार कल्याण :-

राज्य शासन ने जरूरतमंद पत्रकारों के गंभीर बीमारी से पीड़ित होने की दशा में उपचार के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करने के लिए मध्यप्रदेश संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता नियम-2005 बनाये गये हैं। इन नियमों के अन्तर्गत मध्यप्रदेश संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता 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 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 मध्यप्रदेश संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता 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 राज्य स्तरीय अधिमान्यता, जिला स्तरीय अधिमान्यता तथा तहसील स्तरीय अधिमान्यता प्रदान किये जाने का प्रावधान है। पत्रकारों द्वारा प्रस्तुत आवेदनों के नियमों के अनुसार परिनिरीक्षण के बाद ये आवेदन राज्य स्तरीय अधिमान्यता के लिए राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति तथा जिला व तहसील 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 संभागीय/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 शाखा में वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य की प्रस्तुति का कार्य लिपिकीय वर्ग द्वारा होता है। आवश्यकतानुसार ईंधन एवं मरम्मत कार्य की स्वीकृति शाखा के संयुक्त संचालक और अपर संचालक द्वारा प्रदान की जाती है। प्रक्रिया का पर्यवेक्षण अपर संचालक स्तर पर होता है। वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन द्वारा निर्धारित सीमा में किया जाता है।

प्रकाशन शाखा द्वारा किये गये 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। प्रकाशनों पर होने वाले खर्चों की प्रक्रिया और उसका अभिलेख राज्य शासन द्वारा विहित रीति के अनुसार ही किया जाता है। वह अभिलेख प्रकाशन शाखा में उपलब्ध रहते हैं।

संचालनालय की संदर्भ शाखा में विभिन्न विषयों और घटनाओं की आधारभूत सामग्री उपलब्ध कराने के क्रम में विभिन्न विषयों और समसामयिक पुस्तकों के चयन और खरीदी की कार्यवाही आयुक्त/संचालक/अपर संचालक स्तर पर की जाती है। पुस्तकों की केटलागिंग और लायब्रेरी संधारण के अतिरिक्त संदर्भ शाखा द्वारा मुख्यालय के विभिन्न प्रभागों और विभाग द्वारा संचालित 10 सूचना केन्द्रों और जिला कार्यालयों के लिये समय-सीमा पर संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

संदर्भ शाखा द्वारा संदर्भ सामग्री और पुस्तकों की केटलागिंग और लायब्रेरी के संधारण कार्य की व्यवस्था, लेखा रिकार्ड सुरक्षित रखना, निर्णय के अनुसार पुस्तकों को अन्य कार्यालयों और सूचना केन्द्रों में भेजना, पुस्तकों की सुरक्षा के लिये आवश्यक कदम उठाना, जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों के अपलेखन की कार्रवाई सक्षम स्वीकृति से करना, लायब्रेरी के आकार संतुलन के बारे में आवश्यकतानुसार प्रस्ताव तैयार करना, पुस्तकों के इश्यू होने और प्राप्त करने संबंधी पंजियों का नियमों निर्देशों के तहत संधारण करना। संदर्भ सामग्री का संकलन और आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा सूचना केन्द्रों के कार्य संचालन में योगदान देने के कार्य किये जाते हैं।

बिन्दु क्रमांक 4 - कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

विभाग के विभिन्न प्रभागों और अधीनस्थ कार्यालय में निर्णय के प्रतिमानों के अनुरूप कार्य संचालन किया जाता है। प्रतिमानों में विभागीय नियमों-निर्देशों के अलावा विभागों की सुस्थापित परम्पराएं भी शामिल हैं। इनका पालन विभाग के कार्य की प्रकृति के अनुरूप किया जाता है।

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य नियुक्ति, पदस्थापना, सेवा अभिलेखों का संधारण, पेंशन, आडिट, अवकाश, प्रशिक्षण, प्रशासकीय स्वीकृतियाँ, सेवा भर्ती नियमों को अद्यतन करना, विधानसभा, गोपनीय प्रतिवेदनों का रख-रखाव, संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण, विभागीय आंतरिक लेखा परीक्षण और विधान सभा मामलो के कार्य मुख्य समन्वयक के रूप में करना शामिल है। इसके अलावा राजपत्रित अधिकारियों की स्थापना संबंधी स्वीकृतियां देना आदि भी है। इन कार्यों का संपादन प्रावधान के अनुरूप संचालनालय स्तर पर और जिन मामलों में अपेक्षित स्वीकृति शासन स्तर से प्राप्त करना होती है, उन पर शासन स्वीकृति प्राप्त की जाकर तदनु रूप कार्रवाई की जाती 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 में विज्ञापन देने का कार्य विज्ञापन नीति, विभाग के वर्ष 2007 के नियम आदेश और उनके अद्यतन प्रावधानों के अनुसार 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 आयुक्त/संचालक जनसंपर्क और जनसंपर्क विभाग की होती है। साथ ही फिल्म शाखा में उसके द्वारा निर्माण करायी गयी फिल्मों और जिंगल्स आदि की एक-एक मास्टर प्रति 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 स्वीकृति संचालनालय और शासन स्तर से प्राप्त होती 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 आयुक्त/संचालक जनसंपर्क और राज्य शासन का है।

सूचना केन्द्रों के संचालन कार्य में समन्वय और पुस्तकों की सुरक्षा तय करने का कार्य अपर संचालक सदंर्भ के निर्देशन में शाखा में पदस्थ कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। जीर्ण शीर्ण अवस्था हो चुकी पुस्तकों के अपलेखन के बारे में नीति निर्धारित कर तद्नुसार कार्यवाही की जाती है। लायब्रेरी के आकार के बारे में नीति निर्धारण और उनके अनुरूप उसका क्रियान्वयन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 5 - धारित अधिनियमों, नियमों, दिशा-निर्देश जिनका उपयोग कार्यालयीन कार्य के निष्पादन में किया जाता है

विभाग द्वारा धारित अधिनियमों में प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867, मध्यप्रदेश विधानसभा में कार्रवाई (प्रकाशन का परित्राण) अधिनियम, 1973, माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय संस्थान अधिनियम 1990, माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार विश्वविद्यालय संशोधन अधिनियम, केबल टेलीविजन नेटवर्क्स (रेग्युलेशन) एक्ट 1995 तथा उसके अधीन बनाये गए नियम शामिल हैं। इसके अलावा अन्य नियमों, दिशानिर्देशों जिनका उपयोग कार्यनिष्पादन में किया जाता है, की जानकारी निम्नानुसार है:-

जनसंपर्क विभाग में पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिये पत्र प्रतिनिधि अधिमान्यता नियम 2002 बनाये गये थे। इन नियमों के स्थान पर राज्य शासन के जनसंपर्क विभाग द्वारा नये नियम 2007 बनाये गये हैं। इस नियम के तहत पत्र प्रतिनिधि से आशय है कोई पत्रकार/फोटोग्राफर या कैमरामेन 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 के 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 जिसके 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 के 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 समाचार पत्रों को विज्ञापन जारी करने के लिये नये विज्ञापन नियम 2007 से बनाये गये हैं। इन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जाती है, जिसका विवरण बिन्दु क्रमांक 2 में स्पष्ट किया गया 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।

बिन्दु क्रमांक 6 - अभिलेखों की जानकारी/वर्गीकरण

संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों 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 अधीनस्थ कार्यालयों के अभिलेखों का संधारण संबंधित कार्यालय स्तर पर किया जाता है।

संचालनालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा 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 संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से आहरण के लिये प्राप्त देयकों की नस्तियां देयक तैयार किये जाते हैं। तत्पश्चात संबंधित शाखाओं को वापस भेजते हुये 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 शासन से प्राप्त बजट का आवश्यकतानुसार वितरण एवं नियंत्रण किया जाता है और लिपिकीय अमले द्वारा उपलब्ध बजट का नियंत्रण और पर्यवेक्षण शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार सुनिश्चित किया जाता है। इस कार्य का कम्प्यूटरीकरण किया गया है जिसे नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है।

विज्ञापन शाखा में विभिन्न विभागों से विज्ञापन जारी करने के लिये प्राप्त पत्र, उनकी नस्तियां, समाचार-पत्र को जारी किये विज्ञापन आदेश, प्राप्त विज्ञापन देयक कोषालय को आहरण के लिये भेजे गये देयकों की जानकारी रहती है। इसके अलावा संचालनालय और शासन स्तर से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप जारी विज्ञापन, स्वीकृतियों के अभिलेख और पंजी संधारित की जाती है। यह सभी अभिलेख सामान्यतः आडिट होने तक सुरक्षित रखे जाते हैं। शाखा के कम्प्यूटर नेटवर्क पर विज्ञापन संबंधी आंतरिक जानकारी संधारित है।

फिल्म निर्माण और उस पर होने वाले खर्च के लिए शासन द्वारा विहित प्रक्रिया का पालन करते हुए इसका संपूर्ण अभिलेख फिल्म शाखा में सुरक्षित रखा जाता है।

भंडार शाखा द्वारा संचालनालय की विभिन्न शाखाओं से प्राप्त मांगपत्र के अनुसार सामग्री निर्धारित प्रक्रिया के तहत न्यूनतम दर पर क्रय कर सामग्री वितरित की जाती है। जिससे संबंधित चल अचल सामग्री की पंजियाँ तथा उनसे संबंधित नस्तियाँ भंडार शाखा द्वारा संधारित की जाती हैं।

क्षेत्र प्रचार शाखा द्वारा पूरे प्रदेश के लिए किए गए अपने कार्यक्रमों की विस्तृत जानकारी और 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 वाहनों में ईंधन प्रदान करने, वाहन खराब होने पर मरम्मत कराये जाने की रिपोर्ट वाहन चालक द्वारा मरम्मत पंजी में दर्ज की जाती है। ईंधन का संधारण वाहन चालक द्वारा लॉगबुक में किया जाता है। ईंधन एवं मरम्मत के 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 राज्य शासन की नीतियों और जनहितकारी कार्यक्रमों की जानकारी पूरे राज्य के सभी अंचलों में प्रचारित और प्रसारित करने का काम करती है। प्रकाशन शाखा के द्वारा समय-समय पर पोस्टर्स, फोल्डर्स और पुस्तकें प्रकाशित की जाती हैं। इनके जिला स्तरीय वितरण में जिला जनसंपर्क कार्यालय, जिलों के कलेक्टर और सूचना केन्द्र अपनी भूमिका निभाते हैं।

विभाग की वह सब जानकारी जो विधानसभा और संसद को उपलब्ध कराई जाती रही है वह नियमानुसार प्रक्रिया अपनाने पर सर्वसाधारण को भी उपलब्ध कराई जा सकेगी।

बिन्दु क्रमांक 7

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

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।

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 का नाम	पद नाम	कार्यालय	Extn. No.	निवास	पता
1.	श्री राकेश श्रीवास्तव	आयुक्त	2556831 2550358 (Fax) 4096402 (Steno)	401	2430988 9425010306	डी-9, 74 बंगला
2.	श्री लाजपत आहूजा	अपर संचालक	4096230 2675445 (Fax)	230	2430875 9425008479	डीएक्सई/2/ चार इमली lajpatahuja0@gmail.com
3.	श्री सुरेश आवतरामानी	अपर संचालक	2552997 4096242	242	2550059 9425006993	एफ-90/53 तुलसी नगर
4.	श्री सुरेश तिवारी	अपर संचालक	2551405 4096323 2556931 (Fax)	323 503	2421441 9926656505	ईएन-1/9 चार इमली sureshtiwari1702@gmail.com
5.	श्री रज्जू राय	अपर संचालक	2552484 4096309	309	2766969 9425007699	एफ-119/35, शिवाजी नगर rairajju@yahoo.com
6.	श्री अनिल माथुर	अपर संचालक	4061851 4096512	512	2554130 9827061071	ई-101/9, शिवाजी नगर
7.	श्री प्रकाश गौड़	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	4096307	307	2566610, 4271999 9425015554	ई-6/34, अरेरा कालोनी
8.	डॉ. भूपेन्द्र गौतम	संयुक्त संचालक मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ	2540210 4096504	504	9425902424	ई-100/8, शिवाजी नगर
9.	श्री सुरेन्द्र भारद्वाज	संयुक्त संचालक	4096256	256	2761987	एफ-95/18, तुलसी नगर
10.	श्री सुरेश गुप्ता	संयुक्त संचालक	4096515 4096201	201 515	2556222 9685741411	एफ-118/1, शिवाजी नगर
11.	श्री ध्रुव नारायण शुक्ल	संयुक्त संचालक	4096328	328	2494636 9425301662	एम.आई.जी.-54, कान्हा कुँज कोलार रोड
12.	श्री मंगला प्रसाद मिश्रा	संयुक्त संचालक जनसंपर्क मंत्री प्रेस प्रकोष्ठ	2430723 4096524	244 524	2572622 9425029791	ई-101/26 शिवाजी नगर
13.	श्री सी.के. सिसोदिया	संयुक्त संचालक	4096318	318	4289123 9826112336	6/102, फाइन इन्क्लेव, कोलार रोड
14.	श्री मनोज खरे	संयुक्त संचालक प्रेस प्रकोष्ठ राजभवन	4080200 4096526	526	2552926 9893433786	एफ-124/44, शिवाजी नगर manojkhareddpr@yahoo.co.in
15.	श्री प्रतीष पाठक	उप संचालक	4096331	331	2574371 9425850222	एफ-88/38, तुलसी नगर
16.	श्री जी.एस. बाघवा	उप संचालक	4096314	314 402	9425108706	यशोदा विहार, कोलार रोड
17.	श्री संजय जैन	उप संचालक मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ	4096504	504	9425902425	एफ 119/34, शिवाजी नगर
18.	श्री ताहिर अली	उप संचालक	4096321	321	2747576 9425007372	एफ-112 /15, हाथी खाना हमीदिया कालेज रोड
19.	श्री आर.एस. पाराशर	उप संचालक	4096203	203	2552605 9425174191	एफ-91/50, तुलसी नगर
20.	सुश्री उमा भार्गव	उप संचालक	4096219	219	2550340 9424410377	एफ-88 /23, बस स्टॉप तुलसी नगर
21.	श्री दिनेश मालवीय	उप संचालक	4096218	218	2665959 9826530455	72 विट्टल नगर लालघाटी dkashk07@rediffmail.com
22.	श्री प्रलय श्रीवास्तव	उप संचालक	4096216	216	2761806 9827005290	एफ-110/7 शिवाजी नगर pralayashrivastava@gmail.com
23.	श्री नित्यानंद दुबे	उप संचालक	4096205	205	2460659	ई-1/9, अरेरा कालोनी
24.	श्री राजेन्द्र सिंह रघुवंशी	उप संचालक	2661500	-	2556731 9425135779	एफ-90/41, तुलसी नगर
25.	श्री अजय वर्मा	सहायक संचालक प्रेस प्रकोष्ठ मुख्यमंत्री	2540210 4096504	504	9425363689	एफ-92/77, तुलसी नगर

26.	श्री मुकेश मोदी	सहायक संचालक	4096202	202	2551930 9827240641	86, मालवीय नगर mukeshmodipro@gmail.com
27.	श्री अशोक मनवानी	सहायक संचालक <i>प्रेस प्रकोष्ठ मंत्रालय</i>	2441555 4096501 2441751 (Fax)	501	2556737 9826420428	एफ-90/61, तुलसी नगर ashok_manwani@yahoo.co.in
28.	श्री आर.एस. मीणा	सहायक संचालक	4096305	305	4075530 9826133045	एफ-116/16, शिवाजी नगर
29.	श्री टी.के. चटर्जी	सहायक संचालक	2551723 4096517	517	2494685 9425302765	24, अमरनाथ कालोनी, सर्वधर्म
30.	श्रीमती बिन्दू सुनील	सहायक संचालक	4096217	217	2786266 9826282154	एम-106, बिजली नगर binsaun@rediffmail.com
31.	श्री अवनीश सोमकुवर	<i>सहायक संचालक, मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ</i>	4096504	504	9425004185	जी-106/88, शिवाजी नगर
32.	श्री राजेश बैन	सहायक संचालक	4096508	508	9425411779	एफ-34/3, राम मंदिर के पास, साऊथ टी.टी. नगर bain.rajesh@yahoo.com
33.	श्रीमती सुनीता दुबे	सहायक संचालक	4096204	204	2460659	ई-1/9, अरेरा कालोनी
34.	श्री समरजीत सिंह चौहान	सहायक संचालक	4096226	226	2762204	जी-89/49, तुलसी नगर
35.	श्री सुधांशु मिश्रा	सहायक संचालक	4096208	208	2768735 9479866657	बीएम-133, नेहरू नगर
36.	श्री आर.एस. तिवारी	सहायक संचालक	4096329	329	2779178 9407279470	जी-77/13, साऊथ टी.टी. नगर
37.	श्रीमती करुणा राजुरकर	सहायक संचालक <i>मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ</i>	2540210 4096504	504	2772051 9425606251	एच-3, उद्धवदास मेहता परिसर, नेहरू नगर
38.	श्री धनेश बावने	प्रशासकीय अधिकारी	4096252	252	2760651	क्वा.नं. 10/10, पंचशील नगर
39.	श्री शिवकुमार	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	4096415	415	-	-
40.	(श्रीमती) डा. स्वाति तिवारी	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096312	312	2421441 9424011334	ईएन-1/9, चार इमली
41.	श्री दुर्गेश रायकवार	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096253	253	4228223 9425028223	डी-382, नेहरू नगर durgeshraikwar@gmail.com
42.	श्रीमती सुनीता शर्मा	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096293	293	-	जी-8/99, 228 क्वार्टस
43.	श्रीमती सुनीता चिटनीस	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096516	516	-	जी-14/21, नार्थ टी.टी. नगर
44.	श्री संतोष मिश्रा	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096238	238	9425004177	58-59, सर्वधर्म ए-सेक्टर कोलार रोड
45.	श्री मुकेश दुबे	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096402	402	9826758747	जी-79/14, साऊथ टी.टी. नगर
46.	श्री के. के. जोशी	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096334	334	9826090582	सी-2, आकृति गार्डन, नेहरू नगर
47.	श्री ऋषभ जैन	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096336	336	2778182 9406569422	जी-35/11, साऊथ टी.टी. नगर
48.	श्री प्रदीप वाजपेयी	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096262	262	2492745 9425042270	ब्लाक न. 10/304, फाईन एन्क्लेव, कोलार रोड
49.	श्रीमती स्नेहलता	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096326	326	-	ई-8/4, अरेरा कालोनी
50.	श्रीमती दीप्ति कोतवाल	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096262	262	-	7/16, झरनेश्वर काम्पलेक्स
51.	श्री सुधीर हिगे	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	-	-	8085834048	जी-86/78, तुलसी नगर
52.	श्री वीरेन्द्र सिंह गौर	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096413	413	9926482652	जी-1/65, 1100 क्वार्टस

53.	श्री राजेश पाण्डेय	सहायक सूचना अधिकारी	4096209	209	6499123 9425382163	39, सुमित्रा परिसर, फेस-3, कोलार रोड
54.	श्री संदीप कपूर	सहायक सूचना अधिकारी	4096516	516	9425080332	ई-6/65, अरेरा कालोनी

जनसम्पर्क विभाग

नाम	पद नाम	कार्यालय	EPBX No.	निवास	पता
श्री लक्ष्मीकांत शर्मा	मंत्री	2441128	-	2761585 2441695	बी -11, 74 बंगला
श्री राकेश श्रीवास्तव	सचिव	2573342	-	2430988 9425001036	डी-9, 74 बंगला
श्री लाजपत आहूजा	अपर सचिव	4096502	502	2430875 9425008479	डीएक्सई/2/ चार इमली lajpatahuja0@gmail.com
श्री अशोक मनवानी	सहायक संचालक, प्रेस प्रकोष्ठ, मंत्रालय	2441555 4096501 2441751(F)	501	2556737 9826420428	एफ-90/61, तुलसी नगर ashok_manwani@yahoo.co.in

मध्यप्रदेश माध्यम

(P.B.X.- 2576483, 2551330, 2558408, 2764704 Fax-0755-2558409
E-mail - mpmadhyam@sancharnet.in)

श्री राकेश श्रीवास्तव	प्रबंध संचालक	2551309	-	2430988 9425001036	डी-9, 74 बंगला
श्री सुरेश तिवारी	अपर प्रबंध संचालक	2764705	-	2421441 9926656505	ईएन-1/9 चार इमली
श्री राजेन्द्र जांगले	निदेशक, फिल्म	2550826	-	2465367 9425014454	787, ई-7, अरेरा कालोनी
श्री कमल तिवारी	उप महाप्रबंधक, रोजगार निमोण	2551330	-	2566570 9425625751	ई-8/116, त्रिलंगा

अन्य विभागों में पदस्थ अधिकारी

श्री लाजपत आहूजा	अपर सचिव, जनसंपर्क विभाग	4096502	502	2430875 9425008479	डीएक्सई/2/ चार इमली lajpatahuja0@gmail.com
श्री रज्जू राय	अपर संचालक, म.प्र. माध्यम	4096309	309	2766969 9425007699	एफ-119/35, शिवाजी नगर rairajju@yahoo.com
श्री सुरेन्द्र भारद्वाज	संयुक्त संचालक, म.प्र. माध्यम	4096256	256	2761987	एफ-95/18, तुलसी नगर
श्री मनोज खरे	संयुक्त संचालक, म.प्र. माध्यम	4080200 4096526	-	2552926 9893433786	एफ-124/44, शिवाजी नगर manoikhareddpr@yahoo.co.in
श्री सी.एस. साकल्ले	संयुक्त संचालक, जल संसाधन (पाईकू संगठन)	2572383	-	2760049	एफ-95/23, तुलसी नगर
श्री रोहित मेहता	संयुक्त संचालक, मानव अधिकार आयोग	2571982	-	2421165 9826027635	ई-8/18 चार इमली
श्री चन्द्रर सोनाने	संयुक्त संचालक, मा.रा.प्र. वि.वि.	2725307	-	9425092626	एफ-1/8, 1100 क्वार्टर्स
श्रीमती विद्या गामड	संयुक्त संचालक, बरकतउल्लाह विश्वविद्यालय	-	-	9406903017	-
श्री राजेश मलिक	संयुक्त संचालक पुलिस मुख्यालय	2443505 4096523	523	2443305 9425006388	एचआईजी डुप्लेक्स 321 बाग मुगालिया
श्री ध्रुव नारायण शुक्ल	संयुक्त संचालक, म.प्र. माध्यम	2551330	328	2494636 9425301662	एम.आई.जी.-54, कान्हा कुँज कोलार रोड
श्री देवेन्द्र जोशी	संयुक्त संचालक, राज्य आजीविका फोरम (पंचायत एवं ग्रामीण विकास)	-	-	2577777 9826262680	ई-114/20, शिवाजी नगर devendrapro@gmail.com
श्री आर.बी. त्रिपाठी	उपसंचालक, संचार सम्प्रेषण समन्वयक, डी.पी.आई.पी.	2460242 2460244	-	2560048 9406904005	ई-8/23, सहकार नगर, त्रिलंगा

श्री मनोज पाठक	उपसंचालक नेता प्रतिपक्ष	-	-	9425006461	ई-137/2 प्रोफेसर कॉलोनी
श्री क्रांतिदीप अलूने	सहायक संचालक, पंचायत एवं ग्रामीण विकास	2551114 2555662 (P.P.)	-	9425762159	-
श्री मधु सोलपुरकर	सहायक संचालक, नगर निगम, ग्वालियर	-	-	9425136212	-
श्री हरिशंकर शर्मा	सहायक सूचना अधिकारी, नगर पालिका निगम	-	-	9424863313	0734

मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र, नई दिल्ली

8-वीं स्टेट एम्पोरियम काम्प्लेक्स, बाबा खड्गसिंह मार्ग नई दिल्ली - 01

Fax 23342953 PBX 23747206, 23363739, Email- prodehli@mpinfo.org

श्री प्रदीप भाटिया	संयुक्त संचालक	23363739		9425171173	prodehli@mpinfo.org	011
श्री संजय सक्सेना	उप संचालक	23363739		29562077 9868524735	-	011

मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र मुम्बई

74 वर्ल्ड ट्रेड सेन्टर कोलाबा, मुम्बई-5, 22184860 Fax, email- promumbai@mpinfo.org

श्रीमती मोहिनी भडकमकर	उप संचालक	22166688		26303615 9820230929	bhadkamkarmohini@rediffmail.com	022
-----------------------	-----------	----------	--	------------------------	--	-----

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, पुराना सचिवालय, भोपाल

FAX- 2540845, PBX- 2541451, E-mail- probpldiv@sancharnet.in

श्री एल.आर. सिसोदिया	संयुक्त संचालक, भोपाल	4096521		9425018748	-	0755
श्री राजेन्द्र सिंह राजपूत	सहायक संचालक, भोपाल	2540845		9425196669	-	0755
श्री महेश दुबे	सहायक सूचना अधिकारी, भोपाल	2540845		9424445008	-	0755
श्री आशीष शर्मा	सहायक संचालक, सीहोर	227817 407578 (F)		227818 9300459667	prosehore@mpinfo.org	07562
श्री महेन्द्र व्यास	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, सीहोर	227817 407578(F)		227818 9406523352	prosehore@mpinfo.org	07562
श्री राजेश दाहिमा	सहायक संचालक, राजगढ़	255041 254523 (F)		225353 9406518595	prorajgarh@mpinfo.org	07372
श्री अशोक द्विवेदी	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, राजगढ़	255041 254523 (F)		9424350200	proraisen@mpinfo.org	07372
श्री सुरेन्द्र तिवारी	सहायक सूचना अधिकारी, बैतूल	233369, 230621 (F)		9993181965	probetul@mpinfo.org	07141
श्रीमती बबीता इन्दुरख्या मिश्रा	सहायक संचालक होशंगाबाद	253871 251288 (F)		8871698621	prohoshangabad@mpinfo.org	07574
श्री बी.डी. अहिरवाल	सहायक सूचना अधिकारी विदिशा	235389 (F) 232830		9425454837	providisha@mpinfo.org	07592
श्री देवेन्द्र ओगारे	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, रायसेन	222328 222440(F)		9425009142	proraisen@mpinfo.org	07482
श्री विठ्ठल महेश्वरी	सहायक सूचना अधिकारी, हरदा	222893/ 223125(F)		9407500889	proharda@mpinfo.org	07577

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, भरतपुरी, उज्जैन

Fax - 2525244, Comp. - 2513369, PBX - 2514620, Email- proujjain@mpinfo.org

श्री अर्जुनसिंह सोलंकी	संयुक्त संचालक, उज्जैन	-		9425070257	proujjain@mpinfo.org	0734
श्री अरूण राठौर	सहायक संचालक, उज्जैन	2514620		9407255155	-	0734
श्री पंकज मित्तल	सहायक संचालक, देवास	253258 250166 (F)		228471 9301209255	prodewas@mpinfo.org	07272
श्री नीरज शर्मा	उप संचालक, रतलाम	233631 270449 (F)		223121 9009100440	proratlam@mpinfo.org	07412
श्री शकील अहमद	सहायक सूचना अधिकारी, शाजापुर	226387 227661 (F)		9826632452	proshajapur@mpinfo.org	07364
श्री बिजेन्द्र शर्मा	सहायक सूचना अधिकारी, मंदसौर	235234 235235 (F)		255272 9425196482	promandsour@mpinfo.org	07422
श्री जगदीश मालवीय	सहायक सूचना अधिकारी, नीमच	221357 228500 (F)		233115 9425107023	proneemuch@mpinfo.org	07423

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय
देवी अहिल्या लायब्रेरी परिसर रीगल चौराहा, इन्दौर
Fax - 2527965, Comp. - 2527966, PBX - 2513609
Email - proindore@mpinfo.org

श्री अशोक कुमार मिश्र	संयुक्त संचालक, इन्दौर	2513609	2100888 9425122859	proindore@mpinfo.org	0731
श्री रविन्द्र देवड़ा	सहायक संचालक	-	-	-	0731
श्री बिसहन सिंह रावत	सहायक संचालक, इन्दौर	233752 232184(F)	232155	proindor@mpinfo.org	07282
श्री महिपाल अजय	सहायक सूचना अधिकारी, इन्दौर	2513609	9826284507	-	0731
श्री बृजनाथ सिंह	सहायक सूचना अधिकारी, इन्दौर	-	9425781736	-	0731
श्री श्रवण कुमार सिंह	सहायक संचालक धार	223274 233497 (F)	9425130191	-	07292
श्री एस.के. सिलावट	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, बडवानी	244620 223473 (F)	223474 9425450015	probadwani@mpinfo.org	07290
श्रीमती अनुराधा गहरवाल	सहायक संचालक, झाबुआ	244620 243324 (F)	243325 9300933630	projhabua@mpinfo.org	07392
श्री पुष्पेन्द्र वास्कले	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, अधिकारी, अलीराजपुर	-	7354020310	proalirajpur@mpinfo.org	07392
श्री एम. एल. पवार	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, अधिकारी, खरगोन	233752	9827526768	prokargone@mpinfo.org	07282
श्री राजाराम पटेल	सहायक संचालक, खण्डवा	2223255 2226601(F)	2222580 9425175737	prokhandwa@mpinfo.org	0733
श्री सुनील कुमार वर्मा	स.ज. अधिकारी, बुरहानपुर	242043(F) क्ले.कार्यालय	9755924997	proburhanpur@mpinfo.org	07325

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, मोती महल ग्वालियर
Fax - 2452816, Comp. - 2431765, PBX - 2452939, Email - progwalior@mpinfo.org

श्री, एच.एल. चौधरी	संयुक्त संचालक, ग्वालियर	2452939	9425134799	progwalior@mpinfo.org	0751
श्री एच.एस. भदोरिया	सहायक सूचना अधिकारी, ग्वालियर	2452939	9425334733	-	0751
श्री अनिल वशिष्ठ	सहायक सूचना अधिकारी, शिवपुरी	233542 233543 (F)	230538	proshivpuri@mpinfo.org	07492
श्री अनूप सिंह भारतीय	उप संचालक, गुना एवं अशोक नगर	256389 251237 (F)	9826090298	proguna@mpinfo.org	07542
श्री जे.पी. धौलपुरिया	उप संचालक, भिण्ड	231025 230515	-	probhind@mpinfo.org	07534
श्री के.पी. दांगी	सहायक सूचना अधिकारी, दतिया	238937 234080 (F)	233795 9425745146	prodatia@mpinfo.org	07522
श्री डी.डी. शाक्यवार	उप संचालक, मुरैना	233848 233847 (F)	9425494270	promorena@mpinfo.org	07532
श्री जे.पी. राठौर	सहायक संचालक, श्योपुर	222538 (F)	222181 9425128667	prosheopur@mpinfo.org	07530

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय,
शहीद स्मारक भवन, गोलबाजार जबलपुर
Fax - 4064326, Comp. - 2401702, PBX - 2412551, 2407413 Email - projabalpur@mpinfo.org

श्री अतुल खरे	उप संचालक, जबलपुर	2412551 2407413	2663409 9425385075	-	0761
श्री कमल किशोर मरावी	सहायक संचालक, जबलपुर	2412551	9424751914	-	0761
श्री मनोज श्रीवास्तव	सहायक सूचना अधिकारी, जबलपुर	2412551	-	-	0761
श्री याशिक अहमद कुरेशी	सहायक सूचना अधिकारी, जबलपुर	2412551	9425165714	-	0761
श्री माथन सिंह उइके	सहायक संचालक, कटनी	228946 220234 (F)	234388 9770919201	prokatni@mpinfo.org	07622

सुश्री रश्मि देशमुख	उप संचालक. नरसिंहपुर	231424 230438 (F)	230779 942663377	pronarsinghpur@mpinfo.org	07792
श्री रामकुमार सोनी	सहायक सूचना अधिकारी, नरसिंहपुर	231424 230438 (F)		pronarsinghpur@mpinfo.org	07792
श्री अनिल पटले	सहायक सूचना अधिकारी, बालाघाट	241336 240029 (F)	240510 9425838760	probalaghat@mpinfo.org	07632
श्री महेश बेलिया	सहायक सूचना अधिकारी, धिदवाडा	247724, 242454 (F)	244605 220393	prochhindwada@mpinfo.org	07612
श्री घनश्याम सिरसाम	सहायक संचालक. सिवनी	220538 220061 (F)	9425391768	proseoni@mpinfo.org	07692
श्री सुशील कुमार उपाध्याय	सहायक संचालक. अधिकारी, डिण्डोरी	260236 234313 (F)	234314 9425081671	prodindori@mpinfo.org	07644
श्री यशवंत सिंह बरारे	सहायक सूचना अधिकारी, मण्डला	250680 (F)	260236 206284 9406773009	promandla@mpinfo.org	07642

**संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय,
सिविल लाईन, सागर**

Fax/Computer - 220714, PBX - 222871, Email - prosagar@mpinfo.org

श्री जी. एस. मोर्य	संयुक्त संचालक, सागर	222871	9826528843	prosagar@mpinfo.org	07582
श्री ओ.पी. दुबे	सहायक संचालक, सागर	222871	227839 9425021048	-	07582
श्री उमेश तिवारी	सहायक सूचना अधिकारी, पन्ना	252071 250166 (F)	-	propanna@mpinfo.org	07732
कु. शैफाली तिवारी	सहायक सूचना अधिकारी, टीकमगढ़	240908 242448 (F)	244695 9893412376	protikamgarh@mpinfo.org	07683
श्री गोविन्द सिंह ठाकुर	सहायक संचालक, दमोह	223070, 240908 (F)	221224 9425452390	prodamoh@mpinfo.org	07812
श्री लक्ष्मण सिंह	सहायक संचालक, छतरपुर	242832 241037 (F)	241827 9993046526	prochhatarpur@mpinfo.org	07682

**संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय,
शिल्पीप्लाजा रीवा**

Fax/Computer - 407995, PBX - 242384, Email - prorewa@mpinfo.org

श्री रविशंकर शर्मा	संयुक्त संचालक, रीवा	242384 407995 (F)	242404 9425173768	prorewa@mpinfo.org ravi58@gmail.com	07662
श्री अशोक तिवारी	उप संचालक, रीवा	242384 407995 (F)	-	-	07662
श्री सुनील कमल मिश्र	सहायक संचालक, रीवा	242384	9302810100	-	07662
श्री शिवप्रसन्न शुक्ला	सहायक सूचना अधिकारी, रीवा	242384	-	-	07662
श्री अरूण कुमार मिश्रा	सहायक सूचना अधिकारी, रीवा	242384	9425485206	-	07662
श्री छोटेलाल पटेल	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, उमरिया	222433	222681 9425184201	proumariya@mpinfo.org	07653
श्री उमेश पारशार	सहायक संचालक अधिकारी, सीधी	250566 252306 (F)	252448 9425438046	prosidhi@mpinfo.org	07822
श्री शरीफ मोहम्मद	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, सिंगरोली	-	993574294	-	07659
श्री राजेश सिंह	सहायक सूचना अधिकारी, सतना	223201/ 222538 (F)	227452 9425439107	prosatna@mpinfo.org	07672
श्री जी.एस. मर्सकोले	सहायक संचालक, शहडोल	240353 248916 (F)	8962477747	proshahdol@mpinfo.org	07652
श्री रंजीत सिंह मार्को	सहायक जनसंपर्क अधिकारी, शहडोल	-	-	-	07652
श्री गजेन्द्र द्विवेदी	सहायक सूचना अधिकारी, अनूपपुर	-	9424684080	proanuppur@mpinfo.org	07659

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

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

क्रं.	पदनाम	वेतनमान
1.	संचालक	37400-67000+ग्रेड पे 8700
2.	अपर संचालक	37400-67000+ग्रेड पे 8700
3.	संयुक्त संचालक	15600-39100+ग्रेड पे 7600
4.	उप संचालक	15600-39100+ग्रेड पे 6600
5.	फिल्म अधिकारी	15600-39100+ग्रेड पे 6600
6.	विजुलाईजर	15600-39100+ग्रेड पे 6600
7.	सहायक संचालक	15600-39100+ग्रेड पे 5400
8.	कैमरामैन	15600-39100+ग्रेड पे 5400
9.	मुख्य कलाकार	9300-34800+ग्रेड पे 4200
10.	प्रशासकीय अधिकारी	9300-34800+ग्रेड पे 4200
11.	मुख्य छायाचित्रकार	9300-34800+ग्रेड पे 4200
12.	लेखाधिकारी	15600-39100+ग्रेड पे 5400
13.	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	9300-34800+ग्रेड पे 3600
14.	सहायक सूचना अधिकारी (सांख्येतर)	5200-20200+ग्रेड पे 2800
15.	छायाचित्रकार	9300-34600+ग्रेड पे 3600
16.	सहायक छायाचित्रकार	5200-20200+ग्रेड पे 2800
17.	पुस्तकाध्यक्ष (सांख्येतर)	5200-20200+ग्रेड पे 2800
18.	संचार सहायक ग्रेड-एक	9300-34800+ग्रेड पे 3200
19.	संचार सहायक ग्रेड-दो	5200-20200+ग्रेड पे 2800
20.	प्रचार सहायक ग्रेड-एक	5200-20200+ग्रेड पे 2800
21.	संचार सहायक ग्रेड-तीन	5200-20200+ग्रेड पे 2400
22.	पीबीएक्स सहायक ग्रेड-दो	5200-20200+ग्रेड पे 2400
23.	प्र.सहा.वीडियो आपरेटर	5200-20200+ग्रेड पे 2400
24.	प्रचार सहायक ग्रेड - दो	5200-20200+ग्रेड पे 2100
25.	इलेक्ट्रीशियन	5200-20200+ग्रेड पे 1900
26.	तकनीशियन (नियमित)	5200-20200+ग्रेड पे 1900
27.	तकनीशियन (नैमेत्तिक)	5200-20200+ग्रेड पे 1900
28.	सिनेमा आपरेटर (नियमित) (सांख्येतर)	5200-20200+ग्रेड पे 1900
29.	सिनेमा आपरेटर (नैमेत्तिक) (सांख्येतर)	5200-20200+ग्रेड पे 1900
30.	मोटर मैकेनिक	5200-20200+ग्रेड पे 2100
31.	भारी वाहन चालक	5200-20200+ग्रेड पे 2100
32.	वाहन चालक (नियमित)	5200-20200+ग्रेड पे 1900

33.	वाहन चालक (नैमेत्तिक)	5200-20200+ग्रेड पे 1900
34.	पुफ रीडर	5200-20200+ग्रेड पे 1900
35.	अधीक्षक	9300-34800+ग्रेड पे 3600
36.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	9300-34800+ग्रेड पे 3200
37.	लेखापाल	5200-20200+ग्रेड पे 2800
38.	वरिष्ठ निज सहायक	9300-34800+ग्रेड पे 4200
39.	निज सहायक	9300-34800+ग्रेड पे 3600
40.	शीघ्रलेखक	5200-20200+ग्रेड पे 2800
41.	सहायक ग्रेड-एक	5200-20200+ग्रेड पे 2400
42.	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200+ग्रेड पे 2400
43.	सहायक ग्रेड दो/रिकार्ड	5200-20200+ग्रेड पे 2400
44.	स्टेनो टाइपिस्ट	5200-20200+ग्रेड पे 1900
45.	सहायक ग्रेड तीन	5200-20200+ग्रेड पे 1900
46.	कातिब	5200-20200+ग्रेड पे 1900
47.	सुपर वाइजर	5200-20200+ग्रेड पे 1900
48.	दफतरी	4440-7440+ग्रेड पे 1400
49.	जमादार	4440-7440+ग्रेड पे 1400
50.	भृत्य (नियमित)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
51.	भृत्य (नैमेत्तिक)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
52.	हेल्पर (नियमित)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
53.	हेल्पर (नैमेत्तिक)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
54.	चौकीदार (नियमित)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
55.	चौकीदार (नैमेत्तिक)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
56.	फरार्श	4440-7440+ग्रेड पे 1300
57.	स्वीपर (नियमित)	4440-7440+ग्रेड पे 1300
58.	स्वीपर (नैमेत्तिक)	4440-7440+ग्रेड पे 1300

बिन्दु क्रमांक 11 - बजट आवंटन एवं व्यय का ब्योरा वित्तीय वर्ष 2010-11

जनसंपर्क विभाग के लिए 31 मार्च 2011 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिए आवश्यक धनराशि।

(आंकड़े हजार रूपयों में)			
	राजस्व	पूंजी	योग
मतदेय	10251.63	-	10251.63
भारित	0	0	0

बिन्दु क्रमांक 12 - अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही

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

बिन्दु क्रमांक 13 - हितग्राही एवं रियायत की प्रकृति

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.mpinfo.org एवं www.mpnewsarch.org में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा विज्ञापन/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:-

क्र.	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पद एवं दूरभाष	अपीलीय अधिकारी का नाम, पद एवं दूरभाष
1.	श्री लाजपत आहूजा, अपर सचिव, म.प्र. शासन जनसम्पर्क विभाग, भोपाल दूरभाष- 0755-4096502	श्री राकेश श्रीवास्तव, सचिव, म.प्र. शासन जनसम्पर्क विभाग, भोपाल दूरभाष- 0755-2556831
2.	श्री सुरेन्द्र भारद्वाज, संयुक्त संचालक जनसम्पर्क संचालनालय, मुख्यालय, भोपाल दूरभाष - 0755-4096256	श्री सुरेश आवतरामानी, अपर संचालक जनसम्पर्क संचालनालय, मुख्यालय, भोपाल दूरभाष - 0755-4096242

बिन्दु क्रमांक 17 - अन्य जानकारी

जनसम्पर्क विभाग की वेबसाइटों के अलावा संभागीय मुख्यालय और कुछ प्रमुख संभागीय/जिला मुख्यालयों के जनसंपर्क कार्यालयों में सूचना केन्द्र स्थापित किये गये हैं, जिनमें विभागीय प्रकाशन और मध्यप्रदेश संदेश के प्रकाशित अंक सर्वसाधारण के अवलोकन के लिए उपलब्ध हैं।

.....