सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
जनसंपर्क विभाग 25 बिन्दु मैन्युअल
बिन्दु क्रमांक 1 - विभाग का संक्षिप्त परिचय

Last Updated: 10-March-2024 :

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, जिसे बदलकर वर्ष 1984 में जनसंपर्क विभाग किया गया।

जनसंपर्क विभाग शासन और जनमानस में महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में कार्य करता है। यह विभाग शासन के विभिन्न विभागों से भिन्न है, जहाँ कार्य अवधि निर्धारित नहीं है। विभागीय गतिविधियाँ प्रतिदिन प्रात: पाँच बजे से पत्र-परिनिरिक्षण कार्य से प्रारंभ होकर देर रात और अवकाश के दिनों में भी अनवरत जारी रहता है। इस कार्य की पृथक से वेबसाइट www.mpnewsarch.org भी संचालित है।

इसी तरह समाचारों का संकलन, मुद्रण, सम्प्रेषण एवं विभाग की मुख्य वेबसाइट www.mpinfo.org पर अपलोड करने का क्रम रात्रि तक निरन्तर रहता है। इस कार्य में वीडियो-फोटो अपलोडिंग भी शामिल है। इस प्रकार की गतिविधियाँ अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा भी संचालित की जाती है।

राज्य शासन की महत्वपूर्ण गतिविधियों, जन-कल्याणकारी नीतियों, सूचनाओं और कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार का कार्य 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 कव्हरेज और फोटो ग्राफ्स प्रकाशन/प्रसारण के लिये भेजे जाते हैं। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जन-सामान्य 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, महापुरूषों और राष्ट्रीय महत्व के अवसरों के साथ ही जन-जागृति 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, 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, पेम्फलेट, पुस्तकें, बुकलेट आदि विभिन्न प्रकार के प्रकाशन मुद्रित करवाकर वितरित किये जाते हैं। प्रकाशन प्रभाग से राज्य शासन के मुखपत्र "मध्यप्रदेश संदेश" का वर्ष 2004 से पुनर्प्रकाशन आरंभ किया गया है। इस मासिक पत्रिका में शासन की विभिन्न जन-कल्याणकारी योजनाओं, विषय-विशेष पर संग्रहीत सामग्री के प्रकाशन के अलावा जाने-माने पत्रकारों के आलेख प्रकाशित किए जाते हैं। यह पत्रिका सभी जिलों में जन-प्रतिनिधियों, मीडिया संस्थानों के प्रतिनिधियों, ओपीनियन मेक्र्स और विभिन्न शासकीय विभागों में नि:शुल्क वितरित की जाती है। इसके अलावा पत्रिका के सशुल्क वार्षिक ग्राहक भी बनाये जाते है और उन्हें कूरियर से पत्रिका प्रेषित की जाती है। इसका वार्षिक शुल्क रूपये 100/- 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, मंत्रि-परिषद के सदस्य, 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 पंजीयन प्रभाग द्वारा जिलेवार संधारित किया जाता है। जिला दण्डाधिकारियों द्वारा समाचार पत्रों के प्रकाशन के लिये स्वीकृत घोषणा-पत्रों की अभिप्रमाणित प्रतियाँ भी रखी जाती हैं।

दृश्य एवं श्रव्य माध्यमों द्वारा शासन की जन-कल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को जन-सामान्य तक पहुँचाने का कार्य क्षेत्र प्रचार प्रभाग द्वारा किया जाता है। राष्ट्रीय, राज्य और ग्रामीण क्षेत्रों में आयोजित किये जाने वाले विशेष समारोहों, सम्मेलनों, शिविरों और मेलों में दृश्य-श्रव्य प्रचार माध्यमों जैसे प्रदर्शनी, दीवार लेखन, होर्डिंग्स, सूचना शिविर, एलईडी स्क्रीन विशेष प्रचार

रथ, सांस्कृतिक कार्यक्रम, ऑडियो-वीडियो फिल्मों आदि के प्रदर्शन के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाता है। इसके अलावा प्रतिवर्ष शासन के विशेष अभियानों जैसे बेटी बचाओं, स्कूल चलें हम, नगरोदय, ग्रामोदय, आओ बनायें अपना मध्यप्रदेश, नमामि देवि नर्मदे यात्रा जैसे अभियानों का भी उपरोक्त माध्यमों से व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाता है।

पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने का कार्य संचालनालय स्तर से अधिमान्यता प्रभाग द्वारा किया जाता है। इसके लिये राज्य शासन द्वारा समाचार-पत्रों के प्रतिनिधियों की राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति गठित की जाती है। राज्य, जिला तथा तहसील, इस तरह तीन स्तर पर पत्रकारों को अधिमान्यता दी जाती है। तहसील व जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिये पत्रकारों की संभागीय स्तर समितियाँ पृथक से गठित की जाती हैं। पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिये शासन द्वारा अधिमान्यता नियम अधिसूचित किये गये हैं जिसके तहत गठित समितियाँ अधिमान्यता के लिये पत्रकारों के नाम अनुशंसित करती हैं। अधिमान्यता आवेदन की प्रक्रिया को वर्ष 2016 के अंत से ऑनलाईन कर दिया गया है। इसी वर्ष से अधिमान्यता एक वर्ष के स्थान पर दो वर्ष के लिये दी जाना प्रारंभ किया गया है।

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 जाती है।

संचालनालय के मैदानी कार्यालयों द्वारा भी इसी प्रकार समाचार प्रेषण और अन्य गतिविधियाँ संचालित की जाती है।

पत्रकारिता सम्मान

मध्यप्रदेश में उत्कृष्ट पत्रकारिता के लये उत्साहजनक वातावरण बनाने और इस क्षेत्र में कार्य कर रहे अग्रणी पत्रकारों को सम्मानित करने के लये मध्यप्रदेश शासन द्वारा पत्रकारिता सम्मान प्रारम्भ कये गये हैं। पत्रकारों को व शष्ट योगदान के लये सम्मान से सम्मानित करने के उद्देश्य से निम्नानुसार सम्मान स्था पत कये गये है:-

राष्ट्रीय सम्मान (सम्मान राशि रूपये 2.51 लाख)

1. गणेश शंकर विद्यार्थी राष्ट्रीय पत्रकारिता सम्मान (एक)
2 विद्यानिवास मिश्र राष्ट्रीय पत्रकारिता सम्मान (एक)
3. राजेन्द्र माथुर राष्ट्रीय पत्रकारिता सम्मान (एक)

राज्यस्तरीय सम्मान (सम्मान राशि रूपये 1.51 लाख)

1. महेन्द्र चौधरी राज्यस्तरीय (फोटो) पत्रकारिता सम्मान (एक)
2. सत्यनारायण श्रीवास्तव, राज्यस्तरीय पत्रकारिता सम्मान (एक)

आंचलिक पत्रकारिता सम्मान (सम्मान राशि रूपये 1.01 लाख) (सात)

1.	स्व. शरद जोशी सम्मान	भोपाल अंचल के पत्रकारों के लिये
2.	स्व. राहुल बारपुते सम्मान	इंदौर अंचल के पत्रकारों के लिये
3.	स्व. बनारसीदास चतुर्वेदी सम्मान	रीवा अंचल के पत्रकारों के लिये
4.	स्व. रतनलाल जोशी सम्मान	ग्वालियर अंचल के पत्रकारों के लिये
5.	स्व. जीवनलाल वर्मा विद्रोही सम्मान	जबलपुर अंचल के पत्रकारों के लिये
6.	स्व. कन्हैयालाल वैद्य सम्मान	उज्जैन अंचल के पत्रकारों के लिये
7.	स्व. मास्टर बलदेव प्रसाद सम्मान	सागर अंचल के पत्रकारों के लिये

मध्यप्रदेश राज्य स्तरीय टेलीविज़न पत्रकारिता सम्मान

राज्य शासन ने इलेक्ट्रानिक चैनल के पत्रकारों एवं कैमरामेन के सम्मान के लिये भी योजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

1.	राष्ट्रीय न्यूज चैनल (पत्रकार) सम्मान	राशि 1.51 लाख रूपये (एक)
2.	राष्ट्रीय न्यूज चैनल (कैमरामेन) सम्मान	राशि 1.01 लाख रूपये (एक)
3.	राज्य स्तरीय न्यूज चैनल (पत्रकार) सम्मान	राशि 1.51 लाख रूपये (एक)
4.	राज्य स्तरीय न्यूज चैनल (कैमरामेन) सम्मान	राशि 1.01 लाख रूपये (एक)

श्रद्धा-निधि

मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदेश के वरिष्ठ एवं बुजुर्ग 253 पत्रकारों को रूपये 10 हज़ार प्रतिमाह श्रद्धानिधि प्रदान की जा रही है।

संचार प्रतिनिधियों के लिये स्वास्थ्य एवं दुर्घटना समूह बीमा योजना

शासन द्वारा मध्यप्रदेश के संचार प्रतिनिधियों के लिये स्वास्थ्य एवं दुर्घटना समूह बीमा योजना लागू की गई है। योजना में स्वास्थ्य बीमा 2.00 एवं 4.00 लाख रूपये और दुर्घटना बीमा 5.00 लाख एवं 10.00 लाख रूपये का है। योजना में वर्ष 2022 और 2023 में 3684 संचार प्रतिनिधियों का बीमा हो चुका है।

जनसंपर्क विभाग के अधिकारियों के दायित्व		
क्र.	पदनाम	दायित्व
1	**आयुक्त/**संचालक	संचालनालय की सम्पूर्ण शाखाओं के क्रया-कलापों पर नियंत्रण, मार्गदर्शन के साथ शासन की योजनाओं के प्रचार-प्रसार और मी डया के साथ समन्वय। साथ ही बुक ऑफ फायनें शयल पॉवर में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार वत्तीय-प्रशासनिक स्वीकृतियाँ प्रदान करना है।
समाचार शाखा		
2	अपर संचालक	शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज के लये शाखा के अ धकारियों को समाचार, लेख, फीचर लेखन, जनसंचार के साधनों के उपयोग के बारे में दिशा-निर्धारण और समन्वय करना। मंत्री-मंडल के सदस्यों और राज्य स्तरीय व भन्न वभागों के वरिष्ठ अ धकारियों से संपर्क और शासन की नीतियों, योजनाओं के व्यापक प्रचार-प्रसार के लये अधीनस्थ अ धकारियों के दायित्वों का निर्धारण करना। जनसंचार माध्यमों को शासन की नीतियों, निर्णयों और उपलब्धियों की सूचना सतत उपलब्ध कराना। समय-समय पर प्रादे शक, प्रान्तीय और राष्ट्रीय समाचार-पत्र-पत्रिकाओं और इलेक्ट्रानिक मी डया में राज्य शासन के पक्ष- वपक्ष में हो रहे प्रचार-प्रसार का मूल्यांकन करना और इस मूल्यांकन के आधार पर आयुक्त/संचालक के परामर्श से आवश्यक रणनीति बनाना। मुख्यमंत्री जी, मंत्री मंडल के सदस्यों तथा अन्य प्रमुख शासकीय प्रतिनि धयों की प्रेसवार्ताओं का आयोजन। समाचारों के स्त्रोतों और अच्छे समाचारों के लये शोध और वश्लेषण करना। समाचारों की भाषा, प्रस्तुति और वषय को अद्यतन करना। जनसंचार के क्षेत्र में आधुनिक तकनीकों संबंधी प्र शक्षण अ धकारियों के लये आयोजित करना। समाचार शाखा के अ धकारियों में वषय- वशेषज्ञता को बढ़ाने की दिशा में कार्य करना। मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ, राजभवन प्रेस प्रकोष्ठ, पु लस मुख्यालय प्रेस प्रकोष्ठ, राज्य स चवालय प्रेस प्रकोष्ठ, नई दिल्ली एवं मुम्बई स्थित सूचना केन्द्रों और जिला कार्यालयों से प्रचार-प्रसार के व भन्न मुद्दों पर समन्वय रखना। अति व शष्ट व्यक्तियों के कार्यक्रमों के कवरेज, प्रेस पार्टी की समय-समय पर व्यवस्था

		करना। व शष्ट अवसरों पर प्रचार-प्रसार की रणनीति बनाना और उसका क्रयान्वयन करना। समाचार का संदर्भ अद्यतन रखना। संचार तंत्र का संचालन और समन्वय।
3	संयुक्त संचालक/**उप संचालक**	समाचार शाखा की आन्तरिक प्रशासनिक व्यवस्था के प्रभारी, समाचारों का समय पर सम्प्रेषण, फोटो - टी.वी. कव्हरेज कराना, समाचार एजेंसियों की खबरों पर सतत नजर रखना और वरिष्ठ स्तर पर अवगत कराते रहना। शाखा के अधीनस्थ अ धकारियों/फोटोग्राफरों/टी.वी. कैमरामेन और कर्मचारियों के बीच समन्वय। समाचार-पत्रों एवं इलेक्ट्रानिक मी डया के लोगों से जीवंत संबंध रखना। पत्रकार वार्ताओं के आयोजन की व्यवस्था करना। समाचार-पत्रों और इलेक्ट्रानिक मी डया को राज्य शासन की जनहितैषी नीतियों, कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार-प्रसार के लये जानकारी उपलब्ध कराना। समाचार शाखा संबंधी सभी गति व धयों के समन्वय का कार्य।
4	उप संचालक/ सहायक संचालक/सहायक जनसंपर्क अ धकारी	इस पद के अ धकारी व भन्न वभागों के मंत्रीगण से संबंद्ध कये जाते हैं। संबं धत वभागों और मंत्रीगण के कार्यक्रमों, बैठकों और दौरों के समाचार, टी.वी. तथा फोटो कव्हरेजों की जिम्मेदारी का निर्वहन, अपने से संबद्ध मंत्रीगण के वभागों की योजनाओं, नीतियों, कार्यक्रमों के समाचार, लेख, फीचर तैयार करना। मी डया में उ चत स्थान दिलाने के लये स क्रय रहना। मंत्रीगण और उनके अधीनस्थ वभागों के स चवों और वभागाध्यक्षों से सतत सम्पर्क।
स्थापना शाखा		
5	अपर संचालक	स्थापना शाखा के कार्य-नियुक्ति, पदस्थापना, स्थानांतरण, सेवा अ भलेखों का संधारण, पेंशन, अवकाश, प्र शक्षण, सेवा भर्ती नियम, संचालनालय के लये निर्धारित वषयों का पत्राचार और रिकार्ड, संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण और वधानसभा मामलों के कार्य के मुख्य समन्वयक। राजपत्रित अ धकारियों की स्थापना संबंधी स्वीकृतियाँ देना। शाखा के कार्यों का सतत पर्यवेक्षण।
6	संयुक्त संचालक	नियुक्ति, पदस्थापना, पद निर्माण, पेंशन, सेवा अ भलेखों का संधारण, संचालनालय में रखे जाने वाले गोपनीय प्रतिवेदनों के कस्टो डयन अ धकारी के रूप में कार्य, प्र शक्षण, सेवा भर्ती नियमों का अद्यतन रखना, वभागीय जाँच, अनुशासनात्मक मामले, न्यायालयीन मामलों, अवकाश, वेतन वृद् ध, प्रशासनिक प्रतिवेदन,

		पदक्रम सूची के मामलों, अवकाश, वेतन वृद् ध, पदक्रम सूची का प्रकाशन, कार्यालयों का निरीक्षण जैसे वषयों 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 नियतका लक और अन्य प्रतिवेदनों को समय पर भेजे जाने का दायित्व। एकल नस्ती और आ डट संबंधी कार्यों का सम्पादन और कार्य वभाजन में सौंपे गये अन्य वषय।
7	सहायक संचालक	स्थापना शाखा के सभी कार्यों को समय-सीमा में व्यवस्थित रूप से पूरा करने का दायित्व। संचालनालय के कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक नियंत्रण का कार्य। लम्बित प्रकरणों के निराकरण पर निगाह रखना।
8	सहायक जनसंप**र्क अधिकारी**	गोपनीय प्रतिवेदन/अचल सम्प त्त ब्यौरा/वभागीय जाँच पदोन्नति/समयमान-वेतनमान/भर्ती नियमों में संशोधन/शकायतें/अन्य आवश्यक कार्य।
लेखा शाखा		
9	अपर संचालक	लेखा संबंधी स्वीकृतियां, नियंत्रण एवं शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना। अधीनस्थ कार्यालयों को मार्गदर्शन एवं स्वीकृतियाँ जारी करना।
10	संयुक्त संचालक/आहरण सं वतरण अ धकारी/**उप संचालक**	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 वतरण। लेखा संबंधी नस्तियों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना, लेखा शाखा के समस्त दैनिक कार्यों पर नियंत्रण।
11	सहायक **संचालक**	लेखा प्रभाग की एकीकृत कम्प्यूटर प्रणाली/कोष एवं लेखा से समन्वय/स्थापना में पेंशन मामले, लेखा प्रभाग की नस्तियाँ का प्रस्तुतिकरण एवं अन्य आवश्यक कार्य।
बजट शाखा		
12	अपर संचालक	बजट की समीक्षा एवं आगामी वर्ष के बजट की तैयारी। अधीनस्थ कार्यालयों को आवंटन। बजट पर नियंत्रण।
13	संयुक्त संचालक/**उप संचालक**	संचालनालय/अधीनस्थ कार्यालयों की नस्तियों का परीक्षण एवं प्रस्तुत करना। अधीनस्थ कार्यालयों तथा शासन से पत्र व्यवहार।

		शासन के दैनिक कार्यों पर नियंत्रण।
14	सहायक **संचालक**	अधीनस्थ कार्यालयों के बजट की निगरानी एवं बजट आवंटन की नस्तियाँ प्रस्तुत करना।
प्रकाशन शाखा		
15	अपर संचालक	शासन की नीतियों, नई पहल और सम-सामयिक वषयों पर पुस्तक-पुस्तिकाओं/फोल्डर/पोस्टर आदि का प्रकाशन। प्रकाशन के लक्ष्य समूह में समय पर वतरण। प्रकाशनों का लेखन, आकल्पन और गुणवत्ता सुनिश्चित करना। प्रकाशन योग्य वषयों 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 लेखन, प्रकाशन और वतरण। राज्य शासन के मुखपत्र "म.प्र. सन्देश" का सम्पादन, प्रकाशन, मुद्रण और वितरण सुनिश्चित करना है।
16	संयुक्त संचालक/उप संचालक	प्रकाशनों के योग्य वषयों का चयन कर प्रस्ता वत करना। अपर संचालक के निर्देशानुसार प्रकाशनों का लेखन/आकल्पन और संपादन/लक्ष्य समूह में प्रकाशनों के वतरण की कार्ययोजना तैयार कर क्रयान्वित करना। म.प्र. संदेश के सम्पादन, प्रकाशन, मुद्रण और वितरण में अपर संचालक को सहयोग।
17	**सहायक संचालक /** सहायक जनसंपर्क अ धकारी	प्रभाग एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का प्रस्तुतीकरण व पत्र व्यवहार। मध्यप्रदेश संदेश सहित अन्य सभी प्रकाशनों की अंतिम प्रूफ रीडिंग।
फोटो/फल्म शाखा		
18	अपर संचालक	उप संचालक/मुख्य फोटो अ धकारी को समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स के लये फोटो तथा न्यूज केप्सूल निर्माण, दूरदर्शन कवरेज निर्धारित करना। वत्तीय स्वीकृति प्रदान करना। इलेक्ट्रानिक मीडिया को शासकीय कार्यक्रमों के वीडियो कव्हरेज की क्लीपिंग समय पर FTP के जरिये उपलब्ध करवाना।
19	संयुक्त संचालक/उप संचालक	समाचार कवरेजों और लेख-फीचर्स की आवश्यकतानुसार फोटो और टी.वी. कवरेज के लये मुख्य फोटो अ धकारी से समन्वय। न्यूज केप्सूल निर्माण में सहयोग और उनका संदर्भ रखना।

20	मुख्य फोटो अ धकारी	समाचारों और लेख फीचर्स की आवश्यकतानुसार संयुक्त संचालक/ठप संचालक के निर्देशन में फोटो कवरेज कराना और जारी करना। फोटो अ धकारी/सहायक फोटो अ धकारी और तकनी शयन के बीच समन्वय करना। फोटो संदर्भ बनाना।
21	फोटो अ धकारी	फोटो कवरेज करना और अधीनस्थ छायाकारों से करवाना फोटो का संदर्भ सुव्यस्थित रखना।
22	तकनी शयन	फोटो बनाना और संयुक्त संचालक/अपर संचालक को उपलब्ध कराना। फोटो पंजी का संधारण करना।
क्षेत्र प्रचार शाखा		
23	अपर संचालक	मध्यप्रदेश शासन की जन-कल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को श्य और श्रृव्य के प्रचार माध्यमों द्वारा वरिष्ठ स्तर और जन-सामान्य तक पहुँचाने के लये कार्य-योजना तैयार करना। राष्ट्रीय, राज्य स्तर और ग्रामीण क्षेत्रों पर आयोजित होने वाले व भन्न समारोहों/सम्मेलनों, मेलों के लये क्षेत्र प्रचार की कार्य-योजना तैयार करना। संचालनालय के फोटो और फिल्म निर्माण प्रभाग द्वारा निर्मित न्यूज केप्सूल और वीडियो स्पाट का क्षेत्र प्रचार में उपयोग सुनिश्चित करना और शासन के व भन्न प्रकाशनों को जन-सामान्य तक पहुँचाने की कार्य-योजना तैयार कर उसका क्रयान्वयन करना। श्य और श्रव्य माध्यमों की प्रचार योजना के क्रयान्वयन के लए शासन से वत्तीय स्वीकृति प्राप्त करना। अधीनस्थ कार्यालयों को आवश्यक स्वीकृतियां और निर्देश जारी करना और क्षेत्र प्रचार व्यय पर नियंत्रण करना।
24	संयुक्त संचालक/ठप संचालक	क्षेत्र प्रचार शाखा की आन्तरिक प्रशासनिक व्यवस्था के प्रभारी। क्षेत्र प्रचार के कार्य के लये श्य और श्रव्य माध्यमों द्वारा प्रचार के लए तैयार की गई कार्य-योजना का अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से क्रयान्वयन सुनिश्चित कराना। अधीनस्थ कार्यालयों के क्षेत्रों में लगाये जाने वाले सूचना और जनसमस्याओं के निवारण श वर के लये तैयार की गई कार्य-योजना का क्रयान्वयन कराना। समय-समय पर कार्यों का मूल्यांकन करना।
25	**सहायक संचालक /** सहायक जनसंपर्क अ धकारी	न्यूज कैप्सूल, फल्म का प्रदर्शन और प्रचार साहित्य अधीनस्थ कार्यालयों के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों तक पहुंचाने की वतरण व्यवस्था को सुनिश्चित करना। संचालनालय स्तर पर आयोजित की जाने वाली प्रदर्शनी, कार्यशालाओं को आयोजित करना। आ डट आप त्त के निराकरण के लये पहल और शासन निर्देशों का पालन

		सुनिश्चित करना।
वाहन शाखा		
26	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। वभाग की वाहन व्यवस्था पर पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण रखना। शासन के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराना।
27	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। संबं धत व्यवस्थाओं के प्रस्ताव बनाना।
28	**सहायक संचालक /** सहायक जनसंपर्क अ धकारी	शाखा के दैनंदिन कार्यों को सम्पादित करना तथा मरम्मत एवं ईंधन संबंधी नस्तियां प्रस्तुत करना।
वज्ञापन शाखा		
29	अपर संचालक	शासन की वज्ञापन नीति का क्रयान्वयन। प्रदर्शन और वर्गीकृत वज्ञापनों को जारी करना। निर्धारित दरों के अनुसार वज्ञापनों के भुगतान के कार्य का समन्वय। वज्ञापन नीति संबंधी प्रकरणों में निर्णय लेना। शासन से आवश्यक स्वीकृतियां प्राप्त करना। डी.ए.व्ही.पी./प्रेस कौं सल आदि के प्रकरणों में पत्राचार। समाचार पत्रों को वज्ञापन के लये अनुमोदित सूची में लेना और उनका वा र्षक पुनरीक्षण। बजट नियंत्रण। शाखा का प्रशासनिक नियंत्रण।
30	संयुक्त संचालक/उप संचालक एवं आहरण-सं वतरण अ धकारी	समाचार पत्रों के वज्ञापन देयक प्राप्त करना और उनका भुगतान कराना। वा र्षक बजट तैयार करना। व्यय पर नियंत्रण करना। मा सक व्यय पत्रक तैयार कराना। देयक पंजी तथा कैशबुक संधारण कराना। आ डट संबंधी आप त्तयों का निराकरण कराना।
31	उप संचालक/सहायक संचालक	शासन की नीति और आवश्यकतानुसार समाचार-पत्रों में प्रदर्शन तथा वर्गीकृत वज्ञापनों का प्रकाशन। शासन के समस्त वभागों के वर्गीकृत वज्ञापन न्यूनतम आकार में प्रकाशन के लये समाचार-पत्रों को भेजना। शासन के मार्गदर्शी सद्धांतों का क्रयान्वयन। अनुमोदित सूची में समाचार-पत्रों को शामिल करने की नस्ती प्रस्तुत करना, उनका वा र्षक पुनरीक्षण, दर निर्धारित करना। सौंपे गये अन्य कार्य।
32	सहायक संचालक/सहायक जनसम्पर्क अ ध**कारी**	सक्षम स्वीकृति प्राप्त/प्रदर्शन वज्ञापन संबंधी नस्तियां तैयार कर वज्ञापन आदेश जारी करना। अ भलेख सुर क्षत रखना। वज्ञापन

	(प्रदर्शन वज्ञापन)	नीति और सूची के समाचार-पत्रों के पुनरीक्षण का कार्य। सौंपे गये अन्य दायित्व।
33	सहायक संचालक/सहायक जनसम्पर्क अ ध**कारी** (वर्गीकृत वज्ञा**पन)**	व भन्न वभागों से प्राप्त वर्गीकृत वज्ञापनों का परीक्षण कर नस्ती तैयार करना। वज्ञापनों का प्रकाशन और जिन समाचार-पत्रों में प्रकाशन के लये वज्ञापन जारी कया गया है, उसकी जानकारी संबं धत अ धकारी के कार्यालय को देना। मुख्यमंत्री स चवालय, जनसंपर्क मंत्री कार्यालय और राज्य शासन से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई का दायित्व।
34	सहायक संचालक (कम्प्यूटर)**/सहायक जनसंपर्क अधिकारी**	वज्ञापन को जारी करने और भुगतान की जानकारी का कम्प्यूटरीकरण। समाचार-पत्रों की दर, निय मतता, अनुमोदित सूची के समाचार-पत्रों संबंधी जानकारी कम्प्यूटर में रखना और अद्यतन करना। कम्प्यूटर उपकरणों का रख-रखाव और डाटाबेस को सुर क्षत रखने की कार्रवाई। संचालनालय की अन्य शाखाओं के कम्प्यूटरीकरण में सहयोग देना।
पत्र परिनिरीक्षण शाखा		
35	अपर संचालक	समाचार-पत्रों और समाचार पत्रिकाओं में प्रदेश शासन से संबं धत और प्रदेश शासन के लए उपयोगी प्रका शत सामग्री राज्य शासन को व भन्न स्तरों पर 'फीड बेक' के रूप में उपलब्ध कराने के कार्य का समन्वय। संचालनालय स्तर पर और अधीनस्थ कार्यालयों के लए समाचार-पत्रों और समाचार पत्रिकाओं की खरीदी संबंधी नीति का निर्धारण। व भन्न अवसर वशेष पर समाचार-पत्र/ पत्रिकाओं में प्रका शत सामग्री की कतरनों के संग्रह तैयार करने के लए आवश्यक दिशा-निर्देश। गम्भीर आलोचना-समालोचना वाली प्रका शत सामग्री पर संबं धत वभाग, स चव अथवा मान. मंत्री महोदय का ध्यान आक र्षत करना। प्रका शत सामग्री के संदर्भ संधारण की कार्रवाई करना।
36	संयुक्त संचालक/उप संचालक	पत्र परिनिरीक्षण शाखा की दोनों पारी 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 वषयवार एवं संदर्भवार फाइलें तैयार करना। मांग होने पर संदर्भ के लए पुरानी कतरनें एवं समाचार-पत्र उपलब्ध कराना। समाचार-पत्रों की माहवार फाइलें तैयार करवाना। समाचार-पत्रों एवं पत्रिकाओं से संबं धत भुगतान देयकों का परीक्षण और भुगतान की कार्रवाई सुनिश्चित

		करना। लेखा रिकार्ड सुर क्षत रखना। आ डट आप त्तयों का निराकरण।
37	सहायक संचालक/सहायक जनसम्पर्क अ धकारी	शाखा के कार्यों पर नियंत्रण रखना। समय पर समाचार कतरनों का बंच तैयार करवाकर मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यपाल एवं अन्य वरिष्ठ अ धकारियों को भेजना। समाचार-पत्रों से कोई महत्वपूर्ण समाचार की कतरन छूट न जाये, इसका वशेष ध्यान रखना।
अ धस्वीकृति-पत्रकार कल्याण		
38	अपर संचालक	शासन द्वारा बनाये गये पत्रकार अ धस्वीकृति नियमों के अनुसार पत्रकारों को अ धमान्यता प्रदान करने की कार्रवाई का समन्वय। अ धमान्यता स मति का गठन और समय-समय पर बैठकें बुलाने की कार्रवाई। अ धमान्यता प्राप्त पत्रकारों की सूची तैयार करवाना और उन्हें अ धमान्यता कार्ड जारी करना। रेलवे और अन्य रियायतों संबंधी प्रमाण पत्र जारी करना। पत्रकारों को च कत्सा संबंधी सहायता उपलब्ध कराने का कार्य। म.प्र. संचार प्रतिनि ध कल्याण स मति के गठन संबंधी कार्रवाई और बैठकें बुलाने के कार्य का समन्वय। प्रेस क्लबों को अनुदान संबंधी कार्रवाई। राज्य शासन द्वारा विभाग के अंतर्गत स्थापित पत्रकारों संबंधी पुरस्कारों को प्रदान करने के नियम/प्रक्रिया तैयार करना। पुरस्कार ज्यूरी का गठन। ज्यूरी की बैठक बुलाना
39	संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक	अ धमान्यता संबंधी आवेदन पत्रों का परीक्षण कर उन्हे प्रस्तुतिकरण, स मति की बैठकों के लये आवश्यक तैयारी व कार्यवाही ववरण तैयार करना। अ धमान्यता के लये स्वीकृति प्राप्त करना व अ धमान्यता कार्य तैयार कराना, मध्यप्रदेश संचार प्रतिनि ध कल्याण स मति संबंधी आवेदनों का परीक्षण। प्रस्तुतीकरण एवं स्वीकृति प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही। संचार प्रतिनिधि, बीमा योजना की नियम/प्रक्रिया तय करना/बीमा एजेंसी से अनुबंध। पात्र पत्रकारों का बीमा करवाना और क्लेम की स्थिति में भुगतान सुनिश्चित करवाना। श्रद्धानिधि योजना के लिये पात्र पत्रकारों का चयन और प्रतिमाह निधि का भुगतान सुनिश्चित करना। योजनाओं के सुचारू संचालन के लिये आवश्यक बजट प्रस्ताव तैयार करना।
40	**सहायक जनसंपर्क अधिकारी**	अ धस्वीकृति, पत्रकार कल्याण संबंधी कार्य प्र क्रया के अनुसार सुनिश्चित करना।

पंजीयन शाखा		
41	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 के संबंध में नोडल एजेंसी का कार्य। अधिनियम के तहत प्राप्त समाचार-पत्रों की प्रतियों के रिकार्ड के संधारण के कार्य का पर्यवेक्षण।
42	**संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक/सहायक जनसंपर्क अधिकारी**	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		
43	**अपर संचालकः**	संचालनालय की संदर्भ शाखा में विभिन्न विषयों और घटनाओं की आधारभूत सामग्री उपलब्ध कराने के क्रम में विभिन्न विषयों और सम-सामयिक पुस्तकों का चयन और खरीदी। पुस्तकों की केटलागिंग 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।
44	**संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक**	संदर्भ सामग्री और पुस्तकों की केटलाँगिंग 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।
45	**सहायक जनसंपर्क अधिकारी**	संदर्भ सामग्री का संकलन और आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना।

		सूचना केन्द्रों के कार्य संचालन में योगदान देना।
भण्डार शाखा		
46	**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। मुख्यालय भवन का संधारण और रख-रखाव। विशेष अवसरों और स्वतंत्रता दिवस, स्थापना दिवस और गणंतत्र दिवस पर भवन पर रोशनी की व्यवस्था।
47	**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। आडिट आपत्तियों का निराकरण।
48	**सहायक संचालक / सहायक जनसंपर्क अधिकारी**	सामग्री की खरीदी में नियमों का पालन सुनिश्चित करते हुए देयकों का परीक्षण कर भुगतान की कार्रवाई करना। भण्डार पंजियों का संधारण करवाना। मांगपत्रों का परीक्षण कर आवश्यक कार्रवाई करना। आडिट आपत्तियों के निराकरण का समन्वय।
संचार शाखा		
49	**अपर संचालकः**	शाखा के कर्मचारियों के कार्य का प्रशासनिक नियंत्रण। शाखाओं के आवश्यकतानुसार मांगपत्रों का निराकरण। संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों के लिये वित्तीय स्वीकृतियां प्रदान करना। विभागीय वेबसाईटस/पोर्टल एवं कम्प्यूटर उपकरणों के वार्षिक संधारण रख-रखाब, उन्नयन, टी.वी. न्यूज मॉनीटरिंग/इन्टरनेट लीज लाईन/ टेलीफोन/ बिजली/ समाचार / फीचर्स एजेंसियों के नियतकालिक देयकों के भुगतान की स्वीकृति देना। शाखा के कार्य का पर्यवेक्षण। सोशल और डिजिटल मीडिया संबंधी कार्यों का

		समन्वय।
50	**संयुक्त संचालक/उप संचालक**	कम्प्यूटर उपकरणों/वेबसाईट/पोर्टल एवं अन्य उपकरणों के वार्षिक संधारण रख-रखाव। क्रय समिति द्वारा निर्धारित दरों का पालन। आवश्यकतानुसार शासन स्वीकृतियां प्राप्त करना। संचालनालय/अधीनस्थ कार्यालयों में कम्प्यूटर उपकरणों एवं अन्य संचार उपकरणों/सामग्री की पूर्ति करना। सामग्री की खरीदी में नियमों का पालन सुनिश्चित करते हुए देयकों का परीक्षण कर भुगतान की कार्रवाई करना। स्टाक पंजियों का संधारण करवाना। मांगपत्रों का परीक्षण कर आवश्यक कार्रवाई करना। सोशल और डिजिटल मीडिया संबंधी कार्यों का सम्पादन और संबंधित एजेंसी तय करना आदि।

संचालनालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व :

क्र.	पदनाम	दायित्व
लेखा शाखा		
-	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।
-	**कनिष्ठ लेखा अधिकारी**	लेखा कार्यों से संबंधित नस्तियों का परीक्षण एवं यथोचित टीप के साथ अग्रेषित करना।
-	**सहायक ग्रेड-2 (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।
-	**सहायक ग्रेड-2 (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। 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।
-	**सहायक ग्रेड-2 (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 कटौत्रा 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।
-	**सहायक ग्रेड-2 (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 कटौत्रा 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 कटौत्रा 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 (आकस्मिकता निधि व्यय एवं समायोजन)**	आकस्मिकता निधि 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।
-	**दफतरी**	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 प्र क्रया, पर्यवेक्षण और दायित्व

1. स्थापना शाखा **:-**

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य संचालनालय के व भन्न प्रभागों एवं अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थ अ धकारी/कर्मचारियों से वभागीय कार्यों का निष्पादन शासन के दिशा-निदेर्शों के अनुरूप सुनिश्चित कराना व नियंत्रण रखना है। शासन निर्देशों एवं अन्य वषयों से संबं धत प्रकरणों को नस्ती पर ल पकीय संवर्ग के कर्मचारियों द्वारा प्रशासकीय अ धकारी के माध्यम से संयुक्त/उप/सहायक संचालक को प्रस्तुत कया जाता है। प्रशासकीय अ धकारी 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 कया जाता है। अपर संचालक (प्रशा.) द्वारा इनका पर्यवेक्षण कर निर्णय लया जाता है। जिन मामलों में वभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय लया जाना होता है संचालनालय एवं शासन स्तर पर निर्णय लया जाता है।

2. लेखा शाखा **:-**

लेखा शाखा में निर्णय मध्यप्रदेश वत्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप कया 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 सं वतरण अ धकारी द्वारा की जाती है।

3. बजट शाखा **:-**

बजट शाखा में संचालनालय के लये राज्य शासन द्वारा सौंपे आवंटन का मदवार ब्यौरा रखा जाता है। बजट शाखा द्वारा संचालनालय/अधीनस्थ कार्यालयों को बजट की उपलब्धता को ष्टिगत रखते हुए उनकी आवश्यकता के अनुरूप बजट आवंटित कया जाता है। संचालनालय स्तर पर अपर संचालक/संयुक्त संचालक बजट द्वारा बजट आवंटित कया जाता है।

4. वज्ञापन शाखा **:-**

वज्ञापन शाखा में अप्रैल 2021 से प्रदर्शन एवं वर्गीकृत वज्ञापन की प्र क्रया को ऑलाइन कया गया है। इसके तहत व भन्न वभागों द्वारा प्रदर्शन/वर्गीकृत वज्ञापन, वज्ञापन शाखा की वेबसाइट dpradvt.mpinfo.org पर अपलोड कये जाते है। ऐसे प्राप्त वज्ञापनों को संचार माध्यमों को जारी करने, देयक प्राप्ति, भुगतान आदि समस्त प्र क्रया ऑनलाइन ही संपन्न होती है। प क्रया का पर्यवेक्षण संचालक स्तर पर होता है। प्रदर्शन वज्ञापन संबंधी निर्णय वत्तीय संहिता में प्रदत्त अ धकारों के तहत संचालनालय और शासन स्तर पर होता है।

5. फल्म शाखा **:-**

फल्म शाखा में सभी प्रकार के पत्रों एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण ल पकीय कर्मचारियों द्वारा तथा तकनीकी परीक्षण प्रभारी अ धकारी द्वारा कया जाता है। प्रभारी अ धकारी के माध्यम से संयुक्त संचालक एवं अपर संचालक को प्रस्तुत कये जाते हैं। प्रकरण में अंतिम निर्णय संचालक/आयुक्त द्वारा लया जाता है। आवश्यकतानुसार शासन स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

फल्म शाखा राज्य शासन की प्रमुख नीतियों और जनकल्याण गति व धयों की जानकारी को मध्यप्रदेश राज्य के व भन्न अंचलों में फल्मों और जिंगल्स के माध्यम से प्रद र्शत करती है। ये फल्म निर्माण कभी-कभी स्थानीय तौर पर तथा कभी वशेष फल्म 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 लये व भन्न शाखाओं की मांग के अनुरूप आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय भंडार क्रय नियमों के अनुसार सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात कया जाता है। व भन्न 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 अ धकारी द्वारा कया जाता है।

7. फोटो **:-**

फोटो शाखा में सभी प्रकार के पत्र एवं नस्तियों का प्रस्तुतिकरण ल पकीय कर्मचारियों द्वारा कया जाता है तथा तकनीकी परीक्षण मुख्य छाया चत्रकार तथा फल्म अ धकारी द्वारा कया जाता है। प्रकरण मुख्य छाया चत्रकार एवं फल्म अ धकारी के माध्यम से संयुक्त संचालक एवं अपर संचालक को प्रस्तुत कये जाते हैं। आवश्यकतानुसार प्रकरण में शासन स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है।

8. क्षेत्रप्रचार **:-**

संचालनालय की क्षेत्र प्रचार शाखा द्वारा राज्य शासन की नीतियों एवं जनहितकारी कार्यों का प्रचार प्रसार के छाया चत्र प्रदर्शनी, हो र्डंग, आयरन फ्लेक्स बोर्ड, डस्प्ले बोर्ड, डजिटल स्क्रीन तथा नुक्कड़ नाटक आदि माध्यमों से कराया जाता है। इनके रचनात्मक सहयोग से पूरे प्रदेश में वर्ष भर गति व धयां संचा लत की जाती हैं। इसी के साथ लोगों को सूचनाएं देने के लए समय-समय पर आवश्यक सूचना श वरों का आयोजन भी संभागीय/जिला एवं वकासखण्ड स्तर पर कया जाता है।

9. अधिस्वीकृति एवं पत्रकार कल्याण **:-**

राज्य शासन ने जरूरतमंद पत्रकारों के गंभीर बीमारी से पी ड़त होने की दशा में उपचार के लए आ र्थक सहायता प्रदान करने के लए मध्यप्रदेश संचार प्रतिनि ध कल्याण सहायता नियम-2005 बनाये गये है। इन नियमों के अन्तर्गत मध्यप्रदेश संचार प्रतिनि ध कल्याण सहायता स मति का गठन राज्य शासन द्वारा कया जाता है। जरूरतमंद पत्रकारों को आ र्थक सहायता संबंधी आवेदन इस स मति के समक्ष रखे जाते हैं तथा स मति की अनुशंसा के अनुसार पत्रकारों को आ र्थक सहायता दी जाती है। नियमानुसार एक पत्रकार को एक वत्तीय वर्ष में अ धकतम 20 हजार रूपये एवं गंभीर बीमारियों के लए अ धकतम 50 हजार रूपये तक की आ र्थक सहायता स्वीकृत की जाती है।

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

संचालनालय की पत्रकार कल्याण शाखा में प्राप्त आवेदनों का नियमों के संदर्भ में प्रारं भक परीक्षण का कार्य कार्यालयों के ल पकवर्गीय कर्मचारियों द्वारा कया जाता है। आवश्यक परीक्षण के बाद

अ धकारियों द्वारा उनको स मति की बैठक की अनुशंसा के लए रखा जाता है। स्वीकृत रा श के आहरण की कार्यवाही संचालनालय की लेखा शाखा द्वारा की जाती है।

पत्रकारों को आ र्थक सहायता के लए प्राप्त आवेदन पत्रों को मध्यप्रदेश संचार प्रतिनि ध कल्याण सहायता स मति की बैठक में प्रस्तुत कया जाता है। स मति की अनुशंसाओं/ सफारिशों के अनुसार कार्यवाही ववरण तैयार कया जाता है।

राज्य शासन ने पत्रकारों को अ धमान्यता देने के नियम बनाये हैं। पत्रकारों को इन नियमों के अन्तर्गत अ धमान्यता प्रदान की जाती है। नियमों में पत्रकारों को राज्य स्तरीय अ धमान्यता, जिला स्तरीय अ धमान्यता तथा तहसील स्तरीय अ धमान्यता प्रदान कये जाने का प्रावधान है। पत्रकारों द्वारा प्रस्तुत आवेदनों के नियमों के अनुसार परिनिरीक्षण के बाद ये आवेदन राज्य स्तरीय अ धमान्यता के लए राज्य स्तरीय अ धमान्यता स मति तथा जिला व तहसील स्तरीय अ धमान्यता के लए संभागीय अ धमान्यता स मति में रखे जाते हैं। स मति की अनुशंसा के अनुसार अ धमान्यता दिये जाने का निर्णय लया जाता है। सभी अ धमान्ता कार्ड 2 वर्ष के लए बनाये जाते हैं।

अ धमान्यता आवेदनों का प्रारं भक परीक्षण कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा कया जाता है। तत्पश्चात संभागीय/जिला जनसंपर्क कार्यालयों के प्रभारी अ धकारी तथा संचालनालय स्तर पर अ धमान्यता शाखा में पदस्थ अ धकारियों द्वारा यह निर्णय लया जाता है क आवेदन पत्रों को आवश्यक औपचारिकताओं की पूर्ति तथा नियमानुसार पात्रता की शर्तें पूर्ण होने पर संबं धत स मति की बैठक में रखा जाए। नियमों के अंतर्गत संबं धत प्रभारी अ धकारियों द्वारा राज्य/संभाग स्तरीय अ धमान्यता स मति की बैठक आयोजित की जाती है। अ धमान्यता शाखा के प्रभारी अ धकारी अपर संचालक होते हैं तथा उनकी सहायता के लए शाखा में संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक जनसंपर्क अ धकारी स्तर के अ धकारी पदस्थ होते है। संभागीय अ धमान्यता स मतियों के लये संभागीय मुख्यालय के जनसंपर्क कार्यालयों में प्रमुख अ धकारी को इसका दायित्व सौंपा गया है क वे संभागीय अ धमान्यता स मति की बैठक आयोजित कर आवेदनों पर स मति की अनुशंसा/अ भमत प्राप्त करें।

10. वाहन शाखा :-

वाहन शाखा में वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य की प्रस्तुति का कार्य ल पकीय वर्ग द्वारा होता है। आवश्यकतानुसार ईधन एवं मरम्मत कार्य की स्वीकृति शाखा के संयुक्त संचालक और अपर संचालक

द्वारा प्रदान की जाती है। प्र क्रया का पर्यवेक्षण अपर संचालक स्तर पर होता है। वाहन में ईधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन द्वारा निर्धारित सीमा में कया जाता है।

11. प्रकाशन शाखा :-

प्रकाशन शाखा द्वारा कये गये प्रकाशनों को कम से कम शासन द्वारा निर्धारित अवधी तक का अ भलेख सुर क्षत रूप से रखा जाता है और इसे मांगने पर संदर्भ के रूप में उपलब्ध भी कराया जाता है। प्रकाशनों पर होने वाले खर्चों की प्र क्रया और उसका अ भलेख राज्य शासन द्वारा वहित रीति के अनुसार ही कया जाता है। वह अ भलेख प्रकाशन शाखा में उपलब्ध रहते हैं।

12. संदर्भ शाखा :-

संचालनालय की संदर्भ शाखा में व भन्न वषयों और घटनाओं की आधारभूत सामग्री उपलब्ध कराने के क्रम में व भन्न वषयों और समसामयिक पुस्तकों के चयन और खरीदी की कार्यवाही आयुक्त/संचालक/अपर संचालक स्तर पर की जाती है। पुस्तकों की केटलांगिंग और लायब्रेरी संधारण के अतिरिक्त संदर्भ शाखा द्वारा मुख्यालय के व भन्न प्रभागों और वभाग द्वारा संचा लत 10 सूचना केन्द्रों और जिला कार्यालयों के लये समय-सीमा पर संदर्भ सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

संदर्भ शाखा द्वारा संदर्भ सामग्री और पुस्तकों की केटला गंग और लायब्रेरी के संधारण कार्य की व्यवस्था, लेखा रिकार्ड सुर क्षत रखना, निर्णय के अनुसार पुस्तकों को अन्य कार्यालयों और सूचना केन्द्रों में भेजना, पुस्तकों की सुरक्षा के लये 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 कये जाते हैं।

बिन्दु क्रमांक 4 - कर्त्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

वभाग के व भन्न प्रभागों और अधीनस्थ कार्यालय में निर्णय के प्रतिमानों के अनुरूप कार्य संचालन कया जाता है। प्रतिमानों में वभागीय नियमों-निर्देशों के अलावा वभागों की सुस्था पत परम्पराएं भी शा मल हैं। इनका पालन वभाग के कार्य की प्रकृति के अनुरूप कया जाता है।

स्थापना शाखा :-

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य नियुक्ति, पदस्थापना, सेवा अ भलेखों का संधारण, पेंशन, आ डट, अवकाश, प्र शक्षण, प्रशासकीय स्वीकृतियाँ, सेवा भर्ती नियमों को अद्यतन करना, वधानसभा, गोपनीय प्रतिवेदनों का रख-रखाव, संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण, वभागीय आंतरिक लेखा परीक्षण और वधान सभा मामलो के कार्य मुख्य समन्वयक के रूप में करना शा मल है। इसके अलावा राजपत्रित अ धकारियों की स्थापना संबंधी स्वीकृतियां देना आदि भी है। इन कार्यों का संपादन प्रावधान के अनुरूप संचालनालय स्तर पर और जिन मामलों में अपे क्षत स्वीकृति शासन स्तर से प्राप्त करना होती है, उन पर शासन स्वीकृति प्राप्त की जाकर तद्नुरूप कार्रवाई की जाती है। लेखा शाखा में मध्यप्रदेश वत्तीय संहिता में उल्ले खत व्यवस्था के अनुसार प्रदत्त वत्तीय अ धकारों के अनुरूप कार्यवाही की जाती है। देयकों की स्वीकृति, आहरण एवं भुगतान की प्र क्रया तद्नुसार सुनिश्चित की जाती है।

विज्ञापन शाखा :-

वज्ञापन शाखा में वज्ञापन देने का कार्य वज्ञापन नीति - 2007 यथा संशो धत 2014 के नियम आदेश और उनके अद्यतन प्रावधानों के अनुसार कया जाता है। वज्ञापन रा श की स्वीकृति वत्तीय संहिता में प्रदत्त अ धकारों के तहत संचालनालय और शासन स्तर से होता है।

फिल्म शाखा :-

फल्म शाखा में सभी गति व धयों के सुरू चपूर्ण संचालन और प्रदर्शन की रूपरेखा निर्धारित करने का अ धकार संचालक, जनसंपर्क और राज्य शासन के जनसंपर्क वभाग का है।

फल्मों के निर्माण पर आने वाली लागत और प्रदर्शन आदि के निर्णय में प्रमुख भू मका आयुक्त/संचालक जनसंपर्क और जनसंपर्क वभाग की होती है। साथ ही फल्म शाखा में उसके द्वारा निर्माण करायी गयी फल्मों और जिंगल्स आदि की एक-एक मास्टर प्रति सुर क्षत रखी जाती है।

भण्डार शाखा :-

भंडार शाखा द्वारा क्रय की गई सामग्री मध्यप्रदेश भंडार नियम में निर्धारित प्र क्रया के अनुसार वत्तीय स्वीकृति प्राप्त कर की जाती है।

वाहन शाखा में ईंधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन के द्वारा निर्धारित सीमाओं में ही कया जाता है। इसके अतिरिक्त वत्तीय संहिता में प्रदत्त अ धकारों के तहत स्वीकृति संचालनालय और शासन स्तर से प्राप्त होती है।

प्रकाशन शाखा :-

प्रकाशन शाखा में प्रकाशनों के स्वरूप उनकी मुद्रण संख्या और वतरण व्यवस्था के साथ ही इन पर आने वाले खर्च के बारे में निर्णय लेने का अ धकार आयुक्त/संचालक जनसंपर्क और राज्य शासन का है।

संदर्भ शाखा :-

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 कया 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 क्रयान्वयन कया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 5 - धारित अ धनियमों, नियमों, दिशा-निर्देश जिनका उपयोग कार्यालयीन कार्य के निष्पादन में कया जाता है

वभाग द्वारा धारित अ धनियमों में प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अ धनियम 1867, मध्यप्रदेश वधानसभा में कार्रवाई (प्रकाशन का परित्राण) अ धनियम, 1973, माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार वश्व वद्यालय संस्थान अ धनियम 1990, माखनलाल चतुर्वेदी राष्ट्रीय पत्रकारिता एवं संचार वश्व वद्यालय संशोधन अ धनियम, केबल टेली वजन नेटवर्क्स (रेग्युलेशन) एक्ट 1995 तथा उसके अधीन बनाये गए नियम शा मल है। इसके अलावा अन्य नियमों, दिशानिर्देशों जिनका उपयोग कार्यनिष्पादन में कया जाता है, की जानकारी निम्नानुसार हैः-

जनसंपर्क वभाग में पत्रकारों को अ धमान्यता प्रदान करने के लये पत्र प्रतिनि ध अ धमान्यता नियम 2002 बनाये गये थे। इन नियमों के स्थान पर राज्य शासन के जनसंपर्क वभाग द्वारा नये नियम 2007 बनाये गये हैं। इस नियम के तहत पत्र प्रतिनि ध से आशय है कोई पत्रकार/फोटोग्राफर या कैमरामेन जो कसी शासकीय या अशासकीय समाचार एजेन्सी, समाचार पत्र, फीचर एजेन्सी, ब्राडकास्टिंग कंपनी, दूरदर्शन, टेली वजन चैनल, समाचार पोर्टल का प्रतिनि धत्व करता हो, ऐसे व्यक्तियों को अ धमान्यता प्रदान कये जाने के लये राज्य अ धमान्यता स मति का गठन कये जाने का प्रावधान है। स मति में 15 पत्रकार सदस्य और जनसंपर्क संचालनालय के आयुक्त/संचालक तथा उनके द्वारा नामां कत अपर संचालक, सदस्य स चव होते हैं। इस प्रकार स मति में 17 सदस्य नामां कत होते हैं।

राज्य अ धमान्यता स मति का कार्यकाल गठन की अ धसूचना राजपत्र में प्रका शत होने के दिनांक से दो वर्ष का है तथा प ऐसी स्थिति में जब क स मति का कार्यकाल पूरा हो गया हो, स मति तब तक कार्य करती रहेगी जब तक नई स मति का गठन नहीं कया जाता। स मति की अ धमान्यता के लये प्र क्रया निर्धारित की गई है क जिसके अनुसार प्रतिनि ध 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 अं कत करना होती है। स मति की बैठक के अंतराल में अपरिहार्य परिस्थितियों में

आयुक्त/संचालक जनसंपर्क को निर्धारित अर्हतापूर्ण होने पर अस्थाई अ धमान्यता देने का अ धकार दिया गया है। यह अस्थाई अ धमान्यता 6 माह तक सी मत है। इसकी पुष्टि स मति की आगामी बैठक में कराई जाती है। अ धमान्यता संबंधी आवेदन अस्वीकृत होने की स्थिति में संबं धत को अवगत कराया जाता है समाचार पत्रों को वज्ञापन जारी करने के लये नये वज्ञापन नियम 2007 से बनाये गये हैं। इन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जाती है, जिसका ववरण बिन्दु क्रमांक 2 में स्पष्ट कया गया है।

बिन्दु क्रमांक 4 में उल्ले खत नियमों के अलावा पत्रकारों को वाहन, ठहराने और भोजन की सु वधा उपलब्ध कराने के लये मध्यप्रदेश शासन, जनसंपर्क वभाग के आदेश दिनांक 21 मई, 2003 द्वारा दिशा निर्देश जारी कये गये हैं।

बिन्दु क्रमांक 6 - अ भलेखों की जानकारी/वर्गीकरण

समाचार शाखा :-

संचालनालय और अधीनस्थ कार्यालयों में वभाग की मुख्य गति व ध, समाचारों के जारी कये जाने संबंधी अ भलेखों का संधारण कया जाता है। इसके तहत व भन्न वभागों/संस्थाओं से प्राप्त जानकारी देने वाले मूलपत्र, समाचार तैयार करने वाले अ धकारी द्वारा समाचारों की तैयार प्रतियां शा मल हैं। एक अन्तराल के बाद सामान्य प्र क्रया के तहत इनका वनिष्टिकरण हो जाता है ले कन जारी कये गये समाचार जिनमें समाचार तैयार करने वाले अ धकारी और टं कत/डी.टी.पी. करने वाले सहायक कर्मचारी के सं क्षप्त नाम का उल्लेख होता है, बाइंड कराकर रखे जाते हैं।

स्थापना शाखा :-

स्थापना शाखा में अ धकारियों-कर्मचारियों के सेवा संबंधी अ भलेखों का संधारण संचालनालय स्तर पर और अधीनस्थ कार्यालयों के अ भलेखों का संधारण संबं धत कार्यालय स्तर पर कया जाता है।
संचालनालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा वभागीय एवं शासन के दिशा-निर्देशों के अनुरूप कार्य कया जा रहा है या नहीं इस पर नियंत्रण रखने हेतु वभाग के वरिष्ठ अ धकारियों द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण कया जाता है। शासन के नियमों का पालन सुनिश्चित करने के लये वभागीय अंकेक्षण के माध्यम से नियंत्रण कया जाता है।

लेखा शाखा :-

लेखा शाखा में संचालनालय की व भन्न शाखाओं से आहरण के लये प्राप्त देयकों की नस्तियां देयक तैयार कये जाते हैं। तत्पश्चात संबं धत शाखाओं को वापस भेजते हुये तैयार देयकों के भुगतान की कार्यवाही संबं धत व्यक्ति के बैंक खाते में सीधे अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से की जाती है। भुगतान से सबं धत अ भलेख केश शाखा में सुर क्षत रखे जाते हैं।

बजट शाखा :-

बजट शाखा द्वारा शासन से प्राप्त बजट का आवश्यकतानुसार वतरण एवं नियंत्रण कया जाता है और ल पकीय अमले द्वारा उपलब्ध बजट का नियंत्रण और पर्यवेक्षण शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार सुनिश्चित कया जाता है। इस कार्य का कम्प्यूटरीकरण कया गया है जिसे निय मत रूप से अद्यतन कया जाता है।

विज्ञापन शाखा :-

वज्ञापन शाखा में व भन्न वभागों से वज्ञापन जारी करने के लये प्राप्त पत्र, उनकी नस्तियां, समाचार-पत्र को जारी कये वज्ञापन आदेश, प्राप्त वज्ञापन देयक कोषालय को आहरण के लये भेजे गये देयकों की जानकारी रहती है। इसके अलावा संचालनालय और शासन स्तर से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप जारी वज्ञापन, स्वीकृतियों के अ भलेख और पंजी संधारित की जाती है। यह सभी अ भलेख सामान्यतः आ डट होने तक सुर क्षत रखे जाते हैं। शाखा के कम्प्यूटर नेटवर्क पर वज्ञापन संबंधी आंतरिक जानकारी संधारित है।

फिल्म निर्माण शाखा :-

फल्म निर्माण और उस पर होने वाले खर्च के लए शासन द्वारा वहित प्र क्रया का पालन करते हुए इसका संपूर्ण अ भलेख फल्म शाखा में सुर क्षत रखा जाता है।

भण्डार शाखा :-

भंडार शाखा द्वारा संचालनालय की व भन्न शाखाओं से प्राप्त मांगपत्र के अनुसार सामग्री निर्धारित प्र क्रया के तहत न्यूनतम दर पर क्रय कर सामग्री वतरित की जाती है। जिससे संबं धत चल अचल सामग्री की पंजियाँ तथा उनसे संबं धत नस्तियाँ भंडार शाखा द्वारा संधारित की जाती हैं।

क्षेत्र प्रचार शाखा :-

क्षेत्र प्रचार शाखा द्वारा पूरे प्रदेश के लए कए गए अपने कार्यक्रमों की वस्तृत जानकारी और उन पर होने वाले खर्च का ववरण राज्य शासन द्वारा वहित रीति के अनुरूप व्यवस्थित अ भलेख के रूप में सुर क्षत रखा जाता है।

वाहन शाखा :-

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 कया जाता है। ईंधन एवं मरम्मत के प्राप्त देयकों को वाहन व्यय पंजी में अं कत कर संधारित कया जाता है। आहरित होने पर केश शाखा द्वारा डीडी/चेक से संबं धत फर्म को भुगतान कया जाता है। इन सभी कार्यों की नस्तियां, मरम्मत व व्यय पंजी शाखा द्वारा संधारित की जाती है जिसको सुर क्षत रखा जाता है। वर्ष में कोष एवं लेखा संचालनालय तथा महालेखाकार, ग्वा लयर द्वारा आ डट भी कया जाता है जिनके सम्मुख इन समस्त अ भलेखों को प्रस्तुत कया जाता है।

प्रकाशन शाखा :-

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 प्रका शत की जाती हैं। इनके जिला स्तरीय वतरण में जिला जनसंपर्क कार्यालय, जिलों के कलेक्टर और सूचना केन्द्र अपनी भू मका निभाते हैं।

 वभाग की वह सब जानकारी जो वधानसभा और संसद को उपलब्ध कराई जाती रही है वह नियमानुसार प्र क्रया अपनाने पर सर्वसाधारण को भी उपलब्ध कराई जा सकेगी।

बिन्दु क्रमांक 7

नीति निर्धारण संबंधी बोर्ड, परिषद, स मतियों एवं निकायों का ववरण जिनमें अशासकीय सदस्यों का प्रतिनि धत्व हो :-

मध्यप्रदेश वधानसभा की वभाग के लये एक वभागीय परामर्शदात्री स मति कार्यरत है। इसमें वर्तमान में पांच माननीय वधायकगण सम्मि लत हैं। इसके अलावा पत्रकार अ धमान्यता और कल्याण संबंधी दो अलग-अलग स मतियां कार्यरत हैं। यह स मतियां अ धमान्यता और पत्रकार कल्याण संबंधी प्रकरणों में परामर्श देती है। इसके अलावा वभाग द्वारा संचा लत राजेन्द्र माथुर फैलो शप और अन्य पुरस्कारों के लये हर वर्ष निर्णायक मंडल का गठन कया जाता है। इन स मतियों में भी अशासकीय सदस्यों का प्रतिनि धत्व होता है।

बिन्दु क्रमांक 8

बिन्दु क्रं. 7 में दी गई जानकारी के अनुसार इन सभी स मतियों के कार्यवाही ववरण सार्वजनिक नहीं कये जाते रहे हैं। कुछ स मतियों के निर्णय जानकारी समाचार वज्ञप्ति के रूप में दी जाती है।

बिन्दु क्रमांक 9

विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची

जनसम्पर्क संचालनालय, टैगोर मार्ग (बाणगंगा) भोपाल, 462003

(EPBX-0755-4096300/ News Room - 2765143) (e-mail : cprnews09@gmail.com)

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
डॉ. सुदाम खाड़े	आयुक्त	2556831	401	9630457333	सी-10 , 74 बंगले
श्री जी.एस. वाधवा	प्र. अपर संचालक	40966506	506	8839130481	जी-2, ए.जी. क्लासिक, कोलार रोड़, भोपाल
श्री संजय जैन	प्र. अपर संचालक	4096309	309	9425902425	एफ-119/33, शिवाजी नगर
श्री घनश्याम सिरसाम	प्र. संयुक्त संचालक	-	-	9425391768	202, शिवलोक ग्रीन्स-6, खजुरीकला, भोपाल
श्री अजय वर्मा	प्र. संयुक्त संचालक	4096526	526	9425363689	ई 101/9 शिवाजी नगर, भोपाल
श्री मुकेश मोदी	प्र. संयुक्त संचालक	4096202	202	9827240641	86, मालवीय नगर, भोपाल
श्री अशोक मनवानी	प्र. संयुक्त संचालक	4096504	504	9425680099	एफ-90/61, तुलसी नगर, भोपाल
श्री लक्ष्मण सिंह	प्र. संयुक्त संचालक			9993046526	ए-96, एयरपोर्ट सिटी, गाँधीनगर भोपाल
श्री नीरज शर्मा	उप संचालक	4096218	218	9009100440	जी-32, फॉर्चून ग्लोरी गुलमोहर के आगे, भोपाल
श्री राजेश दाहिमा	उप संचालक	4096501	501	9406518595	एम-24ऋ भारती निकेतन, गोविन्दपुरा, भोपाल
श्री क्रांतिदीप अलूने	उप संचालक	4096314	314	9425092452	बी-65, प्रगति नगर, ऋषिपुरम फेस-1, अवधपुरी, भोपाल
श्री अवनीश सोमकुवर	उप संचालक	4096526	256	9425004185	ई-109/37, शिवाजी नगर, भोपाल
श्री राजेश बैन	उप संचालक	4096300	300	9425411779	एल.आई.जी.-126 सेक्टर 3-सी साकेत नगर भेल भोपाल
श्री टी.के. चटर्जी	प्र. उप संचालक	4096517	517	9425302765	24, अमरनाथ कालोनी, सर्वधर्म कोलार, भोपाल
श्रीमती बिन्दु सुनील	प्र. उप संचालक	4096217	217	9826144471	एम-106, बिजली नगर, भोपाल
श्रीमती बबीता मिश्रा	प्र. उप संचालक	4096336	336	9424441717	क्र-12, शालीमार पार्क, कोलार रोड, भोपाल
श्री दुर्गेश रायकवार	प्र. उप संचालक	4096239	239	9424028223	एफ-110/5, शिवाजी नगर, भोपाल
श्री संतोष मिश्रा	प्र. उप संचालक	4096238	238	9425004177	58—59ए, सर्वधर्म ए—सेक्टर, कोलार रोड़ भोपाल
श्री के.के. जोशी	प्र. उप संचालक	4096291	291	7970290665	सी—2 आकृति गार्डन, नेहरू नगर, भोपाल
श्री मुकेश दुबे	प्र. उप संचालक	-	-	9826758747	बी-47, फाईन केम्पस कोलार रोड़, भोपाल
श्री सुनील वर्मा	प्र. उप संचालक	4096330	330	9755924997	-
श्री अरूण शर्मा	प्र. उप संचालक	-	-	9425340402	-
श्री अंकुश मिश्रा	सहायक संचालक	-	-	7974880307	-
श्री अनुराग उइके	सहायक संचालक	4096504	504	9827336447	ऋ116-क/2क साकेत नगर, भोपाल
श्री आशीष कुमार कोटांगले	सहायक संचालक	-	-	9425632049	-
सुश्री सोनिया परिहार	सहायक संचालक			9340295358	-
श्री राजेश पाण्डेय	प्र. सहायक संचालक	4096209	209	9425382163	एफ-113/11, शिवाजी नगर, भोपाल
श्री संदीप कपूर	प्र. सहायक संचालक	4096504	504	9425080332	ई—5/65, अरेरा कॉलोनी
श्री महेश दुबे	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096221	221	9424445008	ई - 100/40 शिवाजी नगर, भोपाल
श्री अनिल वशिष्ठ	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी	4096512	512	9826267138	1/15, सी.पी.ए फ्लेट, पुराने माता मंदिर के पास, भोपाल
श्री अखिल परस्ते	सहायक जनसम्पर्क	-	-	9993937141	-

	अधिकारी				
श्री शिवम शुक्ला	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी	-	-	9827121290	-

जनसम्पर्क विभाग, मध्यप्रदेश, मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
डॉ. सुदाम खाड़े	सचिव	2466296	502	9630457333	सी-10 , 74 बंगले
डॉ. कैलाश बुंदेला	उप सचिव	2708473	-	-	-
श्री राजेश दाहिमा	उप संचालक, प्रेस प्रकोष्ठ, मंत्रालय	4096501	501	9406518595	एम-24ऋ भारती निकेतन, गोविन्दपुरा

मध्यप्रदेश माध्यम

40 अरेरा हिल्स, भोपाल P.B.X.- 2551330, 4281330 Fax -0755-4228409

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
डॉ. सुदाम खाड़े	प्रबंध संचालक	2551309	-	9630457333	सी-10 , 74 बंगले

अन्य विभागों में पदस्थ अधिकारी

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
श्री आशीष शर्मा	प्र. उप संचालक, भोपाल	-	-	9300459667	एफ-5/15 चार इमली, भोपाल

मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र,नई दिल्ली

बी-8, स्टेट एम्पोरियर कॉम्प्लेक्स, बाबा खड़क सिंह मार्ग, नई दिल्ली Fax 23342953 PBX 23747206, 23363739 23747206, 23363739, E-mail- prodehli@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
श्री संजय सक्सेना	संयुक्त संचालक, दिल्ली	-	-	9868524735	-
सुश्री जकिया रूही	सहायक संचालक, दिल्ली	011-23363739	-	09685857437	मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र, बी-8, स्टेट एम्पोरियर कॉम्प्लेक्स, बाबा खड़क सिंह मार्ग, नई दिल्ली

मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र,मुम्बई

74, वर्ल्ड ट्रेड सेन्टर कफ परेड कोलाबा, मुम्बई-5 22184860 Fax , E-mail- promumbai@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	पता
श्री अजय वर्मा	प्रभारी अधिकारी, मुंबई	022-22166688	-	-	मध्यप्रदेश सूचना केन्द्र, 74 वर्ल्ड ट्रेड सेन्टर कफ परेड कोलावा, मुम्बई-5

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय,भोपाल

पुराना सचिवालय, भोपाल PBX 2541451, FAX 2540845, E-mail- dddprobhopal@gmail.com

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री पंकज मित्तल	संयुक्त संचालक, (प्र.)	0755-2541451	-	9301209255	**dddprobhopal@gmail.com**
श्री अरूण शर्मा	प्र. उप संचालक, भोपाल	0755-2540845	-	9425340402	**dddprobhopal@gmail.com**
सुश्री अवंतिका जायसवाल	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, भोपाल	-	-	8982389937	**dddprobhopal@gmail.com**
श्री देवेन्द्र ओगारे	प्र. उप संचालक, सीहोर	07482-222328	-	9425009142	**proraisen01@gmail.com**
श्री सुरेन्द्र तिवारी	प्र. सहायक संचालक, राजगढ़	07372-255041	-	9993181965	**rajgarhjansampark@gmail.com**
सुश्री अनुभा सिंह	सहायक संचालक, रायसेन	07562-227817	-	9424468467	**proraisen01@gmail.com**
सुश्री रश्मि देशमुख	संयुक्त संचालक, नर्मदापुरम	0757253871	-	9424663377	**prohoshangabad001@gmail.com**
श्री बी.डी. अहिरवाल	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, विदिशा	07592-2353	-	9425454837	**vidishapro@gmail.com**
श्री रोमित उइके	सहायक संचालक, बैतूल	-	-	8989590033	**probetul@mpinfo.org**
श्री बृजेन्द्र शर्मा	प्र. सहायक संचालक, हरदा	2223255	-	9425196482	**hardapro@gmail.com**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, उज्जैन

भरतपुरी, उज्जैन Fax - 2525244, Comp. - 2513369, PBX - 2514620, E-mail - proujjain@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री अरूण राठौर	प्र. उप संचालक, उज्जैन	2514620	-	9407255155	**proujjain2019@gmail.com**
श्री कपिल मिश्रा	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, उज्जैन	-	-	8839327673	**proujjain2019@gmail.com**
श्री आकाश जैन	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, देवास	253258	-	9584549863	**dprodewas@gmail.com**
श्री आशीष चौरसिया	प्रभारी अधिकारी, रतलाम	-	-		**prortm@gmail.com**
श्री अनिल चंदेलकर	प्र. सहायक संचालक, शाजापुर	226387	-	9827328048	**proshajapur@gmail.com**
श्रीमती अनुराधा गहरवाल	उप संचालक, आगर मालवा	260981	-	9300933630	**proagarmalwa@gmail.com**
श्री शकील अहमद	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, आगर मालवा	260981		9826632452	
श्री ईश्वर लाल चौहान	सहायक संचालक, मंदसौर	235234	-	9165691899	**mandsaur.jansampark2017@gmail.com**
श्री जगदीश मालवीय	प्र. सहायक संचालक, नीमच	221357	-	9425107023	**proneemuch@gmail.com**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय ,इंदौर

बीएसएनएल भवन क्रमांक-3, चतुर्थ एवं पंचम तल, नेहरू पार्क, इंदौर - 452001 Fax - 2527965, Comp. - 2527966, PBX - 2513609 E-mail - proindore@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
डॉ. आर.आर. पटेल	प्र. संयुक्त संचालक, इन्दौर	2513609	-	9425175737	**proindore09@gmail.com**
श्री महिपाल अजय	प्र. सहायक संचालक, इन्दौर	2513609	-	9826284507	**proindore09@gmail.com**
श्री बिट्ठल महेश्वरी	प्र. सहायक संचालक, धार	223274	-	9425039977	**dharpro@gmail.com**
सुश्री प्रियंका रानी	सहायक संचालक, बडवानी	244620	-	9399657442	**probarwani@mpinfo.org**
सुश्री जिनेन्द्रीय सगोरिया	सहायक संचालक, झाबुआ	-	-	7999449251	**projhabua@mpinfo.org**
श्री हर्षवर्धन गुप्ता	सहायक संचालक, अलीराजपूर	233687	-	7746067811	**proalirajpur001@gmail.com**
श्री अनिल पटले	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, खरगोन	233752	-	9425838760	**prokhargon@gmail.com**
सुश्री जूही श्रीवास्तव	सहायक संचालक, खण्डवा	-	-	9981811246	**prokhandwa@mpinfo.org**
सुश्री आशा उइके	सहायक संचालक, बुरहानपुर	242043	-	6261960701	**burhanpurpro@gmail.com**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, ग्वालियर

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

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री मधु सोलापुरकर	प्र. उप संचालक, ग्वालियर	-	-	9406915690	**progwalior@gmail.com**
श्री हितेन्द्र सिंह भदौरिया	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, ग्वालियर	2452939	-	9425334793	**progwalior@gmail.com**
श्री शरीफ मो. सिद्दकी	प्र. उप संचालक, अशोक नगर	223046	-	9993574294	**proashoknagar2014@gmail.com**
श्रीमती प्रियंका शर्मा	सहायक संचालक, शिवपुरी	233542	-	8349403761	**proshivpuri@gmail.com**
श्री शुभम शर्मा	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, गुना	-	-	8223037700	**proguna@mpinfo.org**
सुश्री निहारिका मीना	सहायक संचालक, दतिया	238937	-	8319104881	**pro4datia@gmail.com**
सुश्री अवंतिका श्रीवास्तव	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, श्योपुर	-	-	8962540930	**prosheopur@gmail.com**
श्री पुष्पराज सिंह	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, भिण्ड	231025	-	7723949656	**probhind2014@gmail.com**
सुश्री मोनिका माहोर	सहायक संचालक, मुरैना	07532-233848	-	7415897797	**jansamparkmorena@gmail.com**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, जबलपुर

शहीद स्मारक भवन, गोलबाजार, जबलपुर Fax - 4064326 , Comp. - 2401702 ,PBX - 2412551, 2407413, E-mail- projabalpur@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री माथन सिंह उइके	उप संचालक, जबलपुर	2407413	-	9131961371	**projabalpur@gmail.com**
श्री आनंद जैन	प्र. उप संचालक, जबलपुर	2412551	-	8989126227	**projabalpur@gmail.com**
श्री मनोज श्रीवास्तव	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, कटनी	228946	-	8989401003	**dprokatni@gmail.com**
श्री राहुल वासनिक	सहायक संचालक, नरसिहंपुर	231424	-	8982884948	**pronarsinghpur@rediffmail.com**

श्री पुष्पेन्द्र वास्कले	प्र. उप संचालक, बालाघाट	241336	-	7354020310	**probalaghat@gmail.com**
सुश्री नीलू सोनी	प्र. उप संचालक, छिन्दवाडा	247724	-	7869660142	**prochhindwara@gmail.com**
सुश्री गरिमा शर्मा	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, छिन्दवाडा	247724	-	8770789508	**prochhindwara@gmail.com**
श्री राजेश परते	सहायक संचालक, सिवनी	220538	-	9179107125	**proseoni@gmail.com**
श्री चेतराम अहिरवार	प्रभारी अधिकारी, डिण्डोरी	-	-	7049226481	**prodindori@mpinfo.org**
श्री के.के. मेरावी	प्र. उप संचालक, मंडला	2602636	-	9424751914	**promandla10@gmail.com**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, सागर

गोपाल गंज, सागर 220714 Fax/Computer222871 PBX, Email- prosagar@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री जी.एस. मर्सकोले	प्र. उप संचालक, सागर	222871	-	8962477747	**promarskoleshahdol@gmail.com**
सुश्री सौम्या समैया	सहायक संचालक, सागर	222871	-	7000438382	**jdprosagar@gmail.com**
श्री देवेन्द्र सिंह	प्रभारी अधिकारी, पन्ना	222871	-	9479957977	**propanna10@gmail.com**
कु. शैफाली तिवारी	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, टीकमगढ़	240908	-	9893412376	**protkg@gmail.com**
श्री हर्ष लारिया	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, निवाड़ी	-	-	9755860170	**proniwadi@mpinfo.org**
श्री याशिक अहमद कुरेशी	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, दमोह	223070	-	9425165714	**prodamoh3@gmail.com**
सुश्री हिमांशी बजाज	सहायक संचालक, छतरपुर	-	-	7974741502	**prochhatarpur@mpinfo.org**

संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, रीवा

शिल्पीप्लाजा, रीवा 407995 Fax/Computer242384 PBX Email- prorewa@mpinfo.org

अधिकारी का नाम	पद नाम	कार्यालय	एक्सटे. नं.	निवास	ईमेल
श्री उमेश तिवारी	प्र. सहायक संचालक, रीवा	242384	-	9425438046	**prorewa5@gmail.com**
श्री शिवप्रसन्न शुक्ला	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, रीवा	242384	-	9425186620	**prorewa5@gmail.com**
श्री रवि उइके	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, सिंगरौली	-	-	9174183103	**prosingroli@mpinfo.org**
श्री मुकेश मिश्रा	सहायक संचालक, सीधी	250566	-	9907219494	**prosidhi@gmail.com**
श्री राजेश सिंह	प्र. सहायक जनसंपर्क अधिकारी, सतना (प्र.)	223201	-	9425439107	**satnaprosatna@gmail.com**
श्री अरूणेन्द्र सिंह	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, शहडोल	-	-	8287778045	
सुश्री कुसुम मरकाम	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी, अनुपपुर	-	-	6262372168	
श्री गजेन्द्र द्विवेदी	प्र. सहायक संचालक, उमरिया	222433	-	9424684080	**pro.umaria123@gmail.com**

बिन्दु क्रमांक **10 -** अ धकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्र मक की जानकारी जनसम्पर्क वभाग के अ धकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्र मक की जानकारी निम्नानुसार हैः-

क्रं.	पदनाम	वेतनमान
1.	आयुक्त-सह संचालक	129700-214300
2.	संचालक	129700-214300
3.	अपर संचालक	123100-215900
4.	संयुक्त संचालक	79500-211700
5.	उप संचालक	67300-205900
6.	फल्म अ धकारी	67300-205900
7.	वजुलाईजर	67300-205900
8.	सहायक संचालक	56100-177500
9.	कैमरामैन (वीडियो)	56100-177500
10.	मुख्य कलाकार	42700-135100
11.	प्रशासकीय अ धकारी	42700-135100
12.	मुख्य फोटो अधिकारी	42700-135100
13.	लेखा धकारी	56100-177500
14.	सहायक जनसंपर्क अ धकारी	36200-114800
15.	सहायक सूचना अ धकारी (सांख्येतर)	28700-91300
16.	फोटो अधिकारी	36200-114800
17.	सहायक फोटो अधिकारी	28700-91300
18.	संचार सहायक ग्रेड-एक	32800-103600
19.	संचार सहायक ग्रेड-दो	28700-91300
20.	प्रचार सहायक ग्रेड-एक	28700-91300
21.	संचार सहायक ग्रेड-तीन	25300-80500
22.	पीबीएक्स सहायक ग्रेड-दो	25300-80500
23.	प्रत्यक्षक सह वी डयो आपरेटर	25300-80500
24.	प्रचार सहायक ग्रेड - दो	22100-70000
25.	इलेक्ट्री शयन	19500-62000

26.	तकनी शयन (निय मत)	19500-62000
27.	तकनी शयन (आकस्मिकता)	19500-62000
28.	सनेमा आपरेटर (निय मत) (सांख्येतर)	19500-62000
29.	सनेमा आपरेटर (आकस्मिकता निधि) (सांख्येतर)	19500-62000
30.	मोटर मैकेनिक	22100-70000
31.	भारी वाहन चालक	22100-70000
32.	वाहन चालक (निय मत)	19500-62000
33.	वाहन चालक (आकस्मिकता निधि)	19500-62000
34.	प्रुफ रीडर	19500-62000
35.	अधीक्षक	36200-114800
36.	कनिष्ठ लेखा धकारी	32800-103600
37.	वरिष्ठ निज सहायक	42700-135100
38.	निज सहायक	36200-114800
39.	शीघ्रलेखक	28700-103600
40.	सहायक ग्रेड-एक	25300-80500
41.	सहायक ग्रेड दो/रिकार्ड	25300-80500
42.	स्टेनो टाइ पस्ट	19500-62000
43.	सहायक ग्रेड तीन/पी.बी.एक्स सहायक ग्रेड-तीन	19500-62000
44.	कातिब	19500-62000
45.	सुपरवाइजर	19500-62000
46.	दफतरी	16100-50900
47.	जमादार	16100-50900
48.	भृत्य (निय मत)	15500-49000
49.	भृत्य (आकास्मिकता निधि)	15500-49000
50.	हेल्पर (निय मत)	15500-49000
51.	हेल्पर (आकस्मिकता निधि)	15500-49000
52.	चौकीदार (निय मत)	15500-49000
53.	चौकीदार (आकस्मिकता निधि)	15500-49000

54.	फरार्श	15500-49000
55.	स्वीपर (निय मत)	15500-49000
56.	स्वीपर (आकस्मिकता निधि)	15500-49000
संविदा के पद		
1.	कैमरामेन (वीडियो)	21000/ प्रतिमाह
2.	अनुवादक	8000/ प्रतिमाह
3.	सहायक ग्रेड-3 सह डाटा एन्ट्री आपरेटर	7100/ प्रतिमाह
4.	भृत्य	5740/ प्रतिमाह
5.	चौकीदार	5740/ प्रतिमाह

बिन्दु क्रमांक 11 - बजट आवंटन एवं व्यय का ब्योरा
वत्तीय वर्ष 2022-23

(आंकड़े हजार रूपयों में)			
	राजस्व	पूंजी	योग
मतदेय	504.27	-	507.27
भारित	-	-	-

बिन्दु क्रमांक 12 - अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही

जनसंपर्क वभाग द्वारा माधवराव सप्रे संग्रहालय को पत्रकारिता संबधी शोधकार्य के लए प्रतिवर्ष 10 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 प्रतिनि ध कल्याण सहायता नियमों के तहत पत्रकारों को च कत्सा सु वधाओं के लए आ र्थक सहायता मुहैया करायी जाती है।

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

जनसम्पर्क वभाग की वेबसाईट www.mpinfo.org एवं www.mpnewsarch.org में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा वज्ञापन/अ धमान्यता और पत्रकार संचार प्रतिनि ध 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

जनसंपर्क विभाग में सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के क्रियान्वयन के लिए लोक सूचना अधिकारी और उनके अपीलीय 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.	डॉ.एच.एल.चौधरी, अपर सचिव, म.प्र.शासन, जनसंपर्क विभाग, भोपाल दूरभाष- 0755-4096502	श्री राघवेन्द्र सिंह, प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, जनसंपर्क विभाग, भोपाल दूरभाष- 0755-2708472
2.	श्री शिवकुमार गोयल सहायक अनुभाग अधिकारी, जनसंपर्क विभाग, भोपाल (सहायक लो.सु.अ.) दूरभाष - 0755-2708000	

जनसंपर्क संचालनालय, मुख्यालय, भोपाल में सूचना के अ धकार अ धनियम-2005 के अंतर्गत लोक सूचना अ धकारी एवं अपीलीय अ धकारी नियुक्त की गई है। जिनके नाम और पदनाम की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्रमांक	प्रभाग का नाम	लोक सूचना अ धकारी का नाम/पदनाम	अपीलीय अ धकारी का नाम/पदनाम
1.	प्रशासन	श्री अवनीश सोमकुवर, उप संचालक	श्री सुरेश गुप्ता, अपर संचालक
2.	लेखा/बजट	श्री संतोष मश्रा, सहायक संचालक	श्री सुरेश गुप्ता, अपर संचालक
3.	संदर्भ	श्री मुकेश दुबे सहायक संचालक	श्री सुरेश गुप्ता, अपर संचालक
4.	भण्डार	श्री राजेश पाण्डेयय, साहयक जनसंपर्क अ धकारी	श्री मनोज खरे, संयुक्त संचालक
5.	समाचार	श्री क्रांतिदीप अलूने, उप संचालक	श्री जी.एस. वाधवा, संयुक्त संचालक
6.	प्रेसटूर	श्री पंकज मत्तल, उप संचालक	श्री जी.एस. वाधवा, संयुक्त संचालक
7.	अ धमान्यता/पत्रकार कल्याण	श्री पंकज मत्तल, उप संचालक	श्री अतुल खरे, संयुक्त संचालक
8.	वज्ञापन (इलेक्ट्रॉनिक मी डया)	श्री दुर्गेश रायकवार सहायक संचालक	संजय जैन, संयुक्त संचालक
9.	फल्म-निर्माण	श्री मुकेश दुबे, सहायक संचालक	संजय जैन, संयुक्त संचालक
10.	क्षेत्र प्रचार	श्री मुकेश दुबे, सहायक संचालक	डॉ. एच.एल. चौधरी, अपर संचालक
11.	वज्ञापन	श्री मुकेश मोदी उप संचालक	संजय जैन, संयुक्त संचालक
12.	पंजीयन	श्री मुकेश मोदी, उप संचालक	डॉ. एच.एल. चौधरी, अपर संचालक
13.	वाहन	श्रीमती बबीता मश्रा, सहायक संचालक	श्री मनोज खरे, संयुक्त संचालक
14.	पत्र-परिनिरीक्षण	श्री प्रदीप वाजपेयी, सहायक जनसंपर्क अ धकारी	श्री मनोज खरे, संयुक्त संचालक
15.	प्रकाशन	श्री मनोज खरे, संयुक्त संचालक	श्री सुरेश गुप्ता, अपर संचालक
16.	संचार/सोशल मी डया	श्री सुनील वर्मा सहायक संचालक	श्री संजय जैन संयुक्त संचालक
17.	फोटो- फल्म	श्री मुकेश दुबे सहायक संचालक	श्री अतुल खरे, संयुक्त संचालक

2. मुख्यालय में व भन्न प्रभागों के लये नामां कत लोक सूचना अ धकारी अपने दायित्वों के निवर्हन में सहू लयत के ष्टिगत अपने अधीन कसी अ धकारी या कर्मचारी को सहायक लोक सूचना अ धकारी नामां कत कर सकेंगे।

बिन्दु क्रमांक 17 - अन्य जानकारी

जनसम्पर्क वभाग की वेबसाइटों के अलावा संभागीय मुख्यालय और कुछ प्रमुख संभागीय/जिला मुख्यालयों के जनसंपर्क कार्यालयों में सूचना केन्द्र स्था पत कये गये हैं, जिनमें वभागीय प्रकाशन और मध्यप्रदेश संदेश के प्रका शत अंक सर्वसाधारण के अवलोकन के लए उपलब्ध हैं।

बिन्दु क्रमांक - 18 नि वदाओं आंदि से संबं धत जानकारी

निरंक

बिन्दु क्रमांक - 19 सार्वजनिक निजी साझेदारी

निरंक

बिन्दु क्रमांक - 20 स्थानांतरण नीति और स्थानांतरण आदेश

यथो चत

बिन्दु क्रमांक - 21 आरटीआई आवेदन प्राप्त एवं निरांकरण

आवेदन प्राप्त	निराकरण
189	189

बिन्दु क्रमांक - 22 सीएजी और पीएसी पैरा

निरंक

बिन्दु क्रमांक - 23 नागरिक चार्टर/सेवा प्रदाय एक्ट

निरंक

बिन्दु क्रमांक - 24 डस्क्रेशनरी और नॉन- डस्क्रेशनरी अनुदान (ववेकाधीन और गैर- ववेकाधीन अनुदान)

निरंक

बिन्दु क्रमांक - 25 सीएम/मंत्रियों/अ धकारियों के वदेशी दौरे

निरंक

.....