

जिला जनसम्पर्क कार्यालय, सीहोर ;म.प्र.द्ध

क्रमांक  
2.9.2006

धजि.ज.स.काध 2006

सीहोर, दिनांक

प्रति,

कलेक्टर  
जिला-सीहोर ;म.प्र.द्ध

विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी सी.डी में तैयार कर प्रदान करने संबंधी

संदर्भ : कार्यालय कलेक्ट्रेट का पत्र क्र.125धसअसाधसूअ05ध30.8.2006

कृपया संदर्भित पत्र का अवलोकन करने का कष्ट करें। सूचना के अधिकार 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार कर पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

सहायक संचालक  
जिला जनसम्पर्क कार्यालय,  
सीहोर ;म.प्र.द्ध

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**  
**जनसम्पर्क विभाग 17 बिन्दु मैन्युअल**  
**बिन्दु क्रमांक 1— विभाग का संक्षिप्त परिचय**

जनसम्पर्क 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 जनसम्पर्क विभाग किया गया। सीहोर का जिला जनसम्पर्क कार्यालय जनसम्पर्क विभाग का अधीनस्थ कार्यालय है।

राज्य शासन की महत्वपूर्ण गतिविधियों, जनकल्याणकारी नीतियों, सूचनाओं और कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार का कार्य जनसम्पर्क विभाग द्वारा किया जाता है। शासकीय गतिविधियों, नीतियों और उपलब्धियों के व्यापक प्रचार-प्रसार के लिए जनसम्पर्क संचालनालय से प्राप्त विभिन्न प्रकाशन जैसे पोस्टर, फोल्डर, पम्पलेट, पुस्तकें, बुकलेट आदि विभिन्न प्रकार के प्रकाशन वितरित किए जाते हैं। संचालनालय के प्रकाशन प्रभाग से मध्यप्रदेश संदेश का प्रकाशन पुनः आरंभ किया गया है। इस मासिक पत्रिका में शासन की विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं, विषय-विशेष पर संग्रहित सामग्री के प्रकाशन के अलावा जाने माने पत्रकारों के आलेख प्रकाशित किए जाते हैं। यह पत्रिका जिले में पत्रकारों, विभिन्न विभागों आदि में वितरित की जाती है।

समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में जिले से संबंधित समाचारों का परिनिरीक्षण किया जाता है। समाचारों की कतरनें, जिले के कलेक्टर को भेजी जाती हैं। जिले से प्रकाशित होने वाले दैनिक, साप्ताहिक, मासिक एवं अन्य कलावधि की पत्र-पत्रिकाओं की नियमितता का लेखा-जोखा जिला कार्यालय स्तर पर संधारित किया जाता है। जिला दण्डाधिकारी & अनुविभागीय दण्डाधिकारी द्वारा समाचार पत्रों के प्रकाशन के लिए स्वीकृत घोषणा-पत्रों की अभिप्रमाणित प्रतियां भी रखी जाती है।

दृश्य एवं श्रव्य माध्यमों द्वारा शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं और उपलब्धियों को जनसामान्य तक पहुंचाने का कार्य कार्यालय द्वारा किया जाता है। ग्रामीण क्षेत्रों में आयोजित किए जाने वाले विशेष समाचारों और समय समय पर दृश्य, श्रव्य प्रचार माध्यमों जैसे प्रदर्शनी, सूचना शिविर आदि का प्रदर्शन कर प्रचार प्रसार संचालनालय के निर्देशानुसार किया जाता है।

**बिन्दु क्रमांक 2 अधिकारी एवं कर्मचारियों के दायित्व**

जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर के अधिकारी एवं कर्मचारियों के दायित्व निम्नानुसार हैं—

क्र.	पदनाम	दायित्व
1	सहायक	शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज के लिए समाचार, लेख

	संचालक	फीचर लेखन, जनसंचार के साधनों का उपयोग और समन्वय करना। विभिन्न विभागों के अधिकारियों से संपर्क और जिला स्तर पर शासन की नीतियों, योजनाओं के व्यापक प्रचार प्रसार के लिए रणनीति बनाना। जनसंचार माध्यमों को जिला स्तर पर शासन की नीतियों, निर्णयों और उपलब्धियों की सूचना सतत उपलब्ध कराना। जिले में स्थित कार्यालयों से प्रचार प्रसार के विभिन्न मुद्दों पर समन्वय रखना, अतिविशिष्ट व्यक्तियों के कार्यक्रमों के लिए कव्हेरेज, प्रेस पार्टी की समय समय पर व्यवस्था करना। विशिष्ट अवसरों पर प्रचार प्रसार की रणनीति बनाना और उसका क्रियान्वयन कराना। समाचारों का समय पर सम्प्रेषण, फोटो, टी.वी.कव्हेरेज कराना, अधीनस्थ कर्मचारियों के बीच समन्वय। समाचार पत्रों और इलेक्ट्रानिक मीडिया को राज्य शासन एवं जिला प्रशासन की जनहितैषी नीतियों, कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार-प्रसार एवं जिला प्रशासन की जनहितैषी नीतियों, कार्यक्रमों के व्यापक प्रचार प्रसार के लिए जानकारी उपलब्ध कराना। स्थापना शाखा के कार्य, सेवा अभिलेखों का संधारण, अवकाश, लेखा शाखा, संचालनालय के लिए निर्धारित विषयों का पत्राचार और रिकार्ड, कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक नियंत्रण का कार्य, सभी शाखाओं के कार्यों का सतत पर्यवेक्षण आदि।
2.	सूचना सहायक	प्रचार-प्रसार, प्रेस कव्हेरेज, समाचार, लेख, फीचर आदि कार्यों के अलावा कार्यालय की प्रशासकीय व्यवस्था में सहायक संचालक को सहयोग करना
3.	सहायक ग्रेड-1	स्थापना, लेखा, भण्डार, बजट आडिट, वेतन देयक, समस्त देयक तैयार कर कोषालय में प्रस्तुत कराना, कर्मचारियों के सभी प्रकार के स्वत्वों का निपटान, केश का कार्य तथा बैंक से राशि लाने का कार्य।
4.	सिनेमा आपरेटर	लाइब्रेरी, क्षेत्र प्रचार, आवक, प्रेस एक्ट, समाचार पंजी, कलेक्ट्रेट से प्राप्त पत्रों से संबंधित कार्य, समाचार पत्रों की उपस्थिति दर्ज करना, रिकार्ड रखना, कतरन संबंधित कार्य पर निगरानी रखना, समाचार पत्रों की फाईल संधारित करना, समस्त कार्यालय से आने वाली डाक प्राप्त कर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।
5.	हेल्पर	सूचना का अधिकार संबंधित कार्य, ट्रेजरी, बैंक, जावक, पत्रकार बैठक, पत्रकार सूची, पत्रकार अधिस्वीकृति, आर्थिक सहायता, पत्रकार वार्ता, विज्ञापन, प्रिन्टिंग प्रेस, व्यवस्था, रजिस्टर संधारित करना, मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना, फोटो स्वीकृति का प्रपत्र तैयार कर संचालनालय भेजना, रेल्वे कपन, प्रदर्शनी, सूचना शिविर, वाहन वीडियो कव्हेरेज आदि नस्तियों का संधारण

		करना।
6.	भृत्य	प्रातः 10.30 बजे कार्यालय खोलना, कार्यालय की साफ सफाई व्यवस्था करना।
7.	भृत्य	समाचार पत्रों की कतरने करना, कार्यालय की डाक एवं प्रेस नोट पत्रकारों को वितरण करना।

### **बिन्दु क्रमांक 3—निर्णय लेने की प्रक्रिया, पर्यवेक्षक और दायित्व**

बिन्दु क्रमांक -2 में दी गई जानकारी के अनुसार कार्य किया जाता है।

### **बिन्दु क्रमांक 4— कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान**

कार्यालय के निर्णय के प्रतिमानों के अनुरूप कार्य किया जाता है। प्रतिमानों में विभागीय नियमों—निर्देशों के अलावा विभागों की सुस्थापित परंपराएं भी शामिल हैं। बिन्दु क्रमांक-2 में दी गई जानकारी के अनुसार कार्य किया जाता है।

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

इस बिन्दु क्रमांक की जानकारी संचालनाय स्तर की है।

### **बिन्दु क्रमांक 6— अभिलेखों की जानकारी & वर्गीकरण**

जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर द्वारा विभाग की मुख्य गतिविधि, समाचारों के जारी किए जाने संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है। इसके तहत विभिन्न विभागों & संस्थाओं से प्राप्त जानकारी वाले मूल पत्र, समाचार तैयार करने वाले अधिकारी द्वारा समाचारों की तैयार प्रतियां शामिल हैं। एक अन्तराल के बाद सामान्य प्रक्रिया के तहत इनका विनिष्टकरण हो जाता है।

**स्थापना शाखा** में कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है। कार्यालय 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 कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाता है!

**लेखा शाखा** :- देयकों के भुगतान की कार्यवाही संबंधित व्यक्ति के बैंक खाते में एवं सीधे बैंक में अथवा बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से की जाती है। भुगतान से संबंधित अभिलेख केश शाखा में सुरक्षित रखे जाते हैं।

**भण्डार शाखा** द्वारा कार्यालय की विभिन्न शाखाओं हेतु सामग्री का क्रय निर्धारित प्रक्रिया के तहत न्यूनतम दर पर क्रय कर सामग्री वितरित की जाती है। जिससे संबंधी चल अचल सामग्री की पंजियां तथा उनसे संबंधित नस्तियां भण्डार शाखा द्वारा संधारित की जाती हैं। वाहन शाखा में किराये पर वाहन का संचालन किया जाता है। वाहन में ईंधन, वाहन खराब होने पर मरम्मत कराने की जिम्मेदारी वाहन स्वामी की ही है। देयक प्राप्त होने पर किराए का भुगतान किया जाता है।

### **बिन्दु क्रमांक 7**

इस बिन्दु क्रमांक की जानकारी संचालनालय स्तर पर रखी जाती है।

## बिन्दु क्रमांक 8

संचालनालय स्तर की जानकारी है।

## बिन्दु क्रमांक 9 विभागीय अधिकारी & कर्मचारियों के नाम, पदों एवं पतों की सूची -

क्र.	अधिकारी & कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का दूरभाष क्र.	निवास का दूरभाष क्र.	पता	ई-मेल
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्री एल.आर सिसौदिया	सहायक संचालक	227816 227817	227818	बस स्टैंड के पास जयंती कालोनी सीहोर	कचतेमीवतम/दब रितदमज प्पद
2.	श्री महेन्द्र व्यास	सूचना सहायक	227816 227817	.	चाणक्यपुरी, सीहोर	
3.	श्री आर.डी. रायकवार	सहायक ग्रेड-1	227816	.	नदी चौराहा, गंगा आश्रम, सीहोर	
4.	श्री बनारसी लाल गुप्ता	सिनेमा आपरेटर	227816	221058	हाउसिंग बोर्ड, सीहोर	
5.	श्री हरिओम नामदेव	हेल्पर	227816	.	हाउसिंग बोर्ड, सीहोर	
6.	श्री रमेश चन्द्र उनिया	भृत्य	227816	222244	ग्राम बिजोरी, तहसील व जिला सीहोर	
6.	श्री करम सिंह डुडवे	भृत्य	227816	.	गंज, सीहोर	

बिन्दु क्रमांक 10 अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन पारिश्रमिक की जानकारी जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर के अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है।

क्र.	पदनाम	वेतनमान
1.	सहायक संचालक	8000-13500
2.	सूचना सहायक	5500-9000
3.	सहायक ग्रेड-1	4500-7000
4.	सिनेमा आपरेटर	3050-4590

5	हेल्पर	2550-3200
6.	भृत्य	2550-3200

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

जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर के लिए 31 मार्च, 2006 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिए आवश्यक धन राशि।

पाप्त आवंटन	व्यय राशि	योग
938000 रु.	457918 रु.	480082 रु.

**बिन्दु क्रमांक 12** अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही की जानकारी जनसम्पर्क संचालनालय भोपाल स्तर पर रखी जाती है, जिसको संचालनालय भोपाल की वेबसाइट [www.jan-sampark.gov.in](#) पर देखा जा सकता है।

**बिन्दु क्रमांक 13- हितग्राही एवं रियायत की प्रकृति** - इस बिन्दु क्रमांक 13 की जानकारी जनसम्पर्क संचालनालय भोपाल स्तर पर रखी जाती है, जिसे संचालनालय भोपाल की वेबसाइट [www.jan-sampark.gov.in](#) पर देखा जा सकता है।

**बिन्दु क्रमांक 14 इलेक्ट्रानिक रूप में दी जा सकने वाली सूचनाओं की जानकारी** इस बिन्दु क्रमांक की जानकारी जनसम्पर्क संचालनालय भोपाल स्तर पर रखी जाती है। जिसे संचालनालय भोपाल की वेबसाइट [www.jan-sampark.gov.in](#) और [www.jan-sampark.gov.in](#) में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा अधिमान्यता और पत्रकार संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता निगम उपलब्ध कराया जा सकते हैं।

### बिन्दु क्रमांक 15 सर्वसाधारण को सूचनाओं की जानकारी

इस बिन्दु क्रमांक की जानकारी जिला स्तर पर समाचारों के माध्यम से दी जाती हैं।

### इस क्रमांक 16 लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी

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

क्र.	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं दूरभाष	अपीलीय अधिकारी का नाम, पद एवं दूरभाष
1.	श्री एल.आर.सिसौदिया, सहायक संचालक, जिला जनसम्पर्क कार्यालय, दूरभाष-227817	श्री रज्जू राय, संयुक्त संचालक, जिला जनसम्पर्क कार्यालय, भोपाल दूरभाष-2540845

क्र.	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं दूरभाष	लिंक अधिकारी का नाम, पद एवं दूरभाष
1.	श्री महेन्द्र व्यास, सूचना सहायक,	श्री आर.डी रायकवार

जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर ;नियमों का पालन करते हुए समय-सीमा में सूचनाएं उपलब्ध कराने हेतु अधिकृतद्ध दूरभाष क्रमांक – 227816	सहायक ग्रेड-1, जिला जनसम्पर्क कार्यालय सीहोर, दूरभाष क्रमांक – 227816
--	--

### **बिन्दु क्रमांक 17 अन्य जानकारी**

जनसम्पर्क कार्यालय की वेबसाइटों के अलावा सीहोर कार्यालय में कुछ विभागीय प्रकाशन और मध्यप्रदेश संदेश के प्रकाशित अंक अवलोकन के लिए उपलब्ध हैं।

सहायक संचालक  
जिला जनसम्पर्क कार्यालय  
सीहोर ;म.प्र.द्ध