

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
जनसंपर्क कार्यालय- सिवनी 17 बिन्दु मेन्युअल

बिन्दु क्रमांक 1- जनसंपर्क कार्यालय का संक्षिप्त परिचय

जनसंपर्क कार्यालय वर्ष 1956 से कार्यरत है। पहले इस विभाग का नाम सूचना एवं प्रकाशन विभाग था जो वर्ष 1984 में बदलकर बाद में जनसंपर्क विभाग किया गया।

राज्य शासन की महत्वपूर्ण गतिविधियों, जन कल्याणकारी नीतियों, सूचनाओं और कार्यक्रमों के प्रचार-प्रसार का कार्य जनसंपर्क कार्यालय द्वारा किया जाता है। कार्यालय के समाचार प्रभाग से समाचार प्रभाग से समाचार पत्रों, समाचार, लेख, संदर्भ, वीडियो कव्हेरेज और फोटो ग्राफ्स प्रकाशन/प्रसारण के लिये भेजे जाते हैं। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जनमानस के सामने लाने का कार्य किया जाता है। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जन समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाले भ्रामक और तथ्यहीन समाचारों का प्रतिवाद भेजने की कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व

जन संपर्क कार्यालय के अंतर्गत अधिकारियों की एवं कर्मचारियों के दायित्व निम्नानुसार है।

क्र.	पदनाम	दायित्व
1.	सहायक संचालक	शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज के लिए समाचार, लेख, फीचर लेखन, योजनाओं की जानकारी देकर प्रचार-प्रसार करना समय -समय पर प्रादेशिक प्रान्तिय और राष्ट्रीय समाचार पत्रिकाओं में शासन के हित के समाचारों को प्रमुखता से प्रकाशित करना । मुख्यमंत्री, मंत्री एवं अति विशिष्ट व्यक्तियों के कार्यक्रमों के लिए कव्हेरेज, प्रेस कॉन्फ्रेंस , प्रेस टूर की समय -समय पर व्यवस्था करना। विशिष्ट अवसरों पर प्रचार-प्रचार की रणनीति बनाना और उसका क्रियान्वयन करना ।
2.	स्थापना शाखा सहा.ग्रेड-2	स्थापना शाखा के कार्य नियुक्ति पद स्थापना, स्थानान्तरण, सेवा अभिलेखों का संधारण करना वार्षिक वेतन की वृद्धियों की स्वीकृति व्यक्तिगत नस्ति तैयार करना ।
3.	लेखा शाखा सहा.ग्रेड-2	वेतन निर्धारण, अर्जित अवकाश, अर्जित अवकाश लेख तैयार पूर्ण करना, आडिट संबंधी समस्त पत्र व्यवहार /लेखा अभिलेखों का रख रखाव बजट संबंधी समस्त कार्य, तत्संबंधी पंजियों, फाईल व्हाउचर्स का रख रखाव, देयकों का बनाया जाना आहरण के पूर्व देयकों का नियमों के अधीन परीक्षण करना स्वीकृति लेना, टेलीफोन पंजी का रख-रखाव और देयक प्रमाणीकरण और समय समय पर भुगतान सुनिश्चित करना ।
4.	टाईपिंग शाखा सहा.ग्रेड 03	भंडार का रख-रखाव, अपलेखन, संपूर्ण सामग्री का रख-रखाव, प्रविष्टियों का सत्यापन और अपलेखन संबंधी कार्यवाही

		करना। सामग्री की खरीदी में नियमों का पालन सुनिश्चित करना। लायब्रेरी पंजी का रख-रखाव करना। समस्त टाईपिंग कार्य आवक, डाक वितरण एवं सहायक संचालक को नियमित रूप से समय पर डाक और वापस प्राप्त डाक विहीन शाखाओं में भेजना फाइलों में नस्थी। कम्प्यूटर का कार्य समाचार पत्रों की मासिक, तैमासिक का कार्य । प्रदर्शनी आयोजन करना , सुचना शिविर लगाकर योजनाओं की उपलब्धि जनता तक पहुंचाना
5.	वाहन चालक	वर्तमान में वाहन शासकीय उपलब्ध न होने के कारण डाक एवं फोटो ग्राफी का कार्य ।
6.	भृत्य	सहायक संचालक के आदेश का पालन , समाचार पत्रों की कतरनों को चिपकाना एवं कलेक्टर, एस.पी. को भेजना।
7.	हेल्पर	कार्यालय में रात्री में सोना एवं कार्यालय की सुरक्षा एवं साफ सफाई आदि । समाचार पत्रों की कतरन करना एवं अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य । समाचार पत्रों की फाइलिंग करना एवं मंत्रीगण आने पर समाचार पत्रों का बंच तैयार करना ।

बिन्दु क्रमांक 3 निर्णय लेने की प्रक्रिया , पर्यवेक्षण और दायित्व

- 1. स्थापना शाखा :-** स्थापना शाखा का मुख्य कार्य कार्यालय में पदस्थ अधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी 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 नस्थी पर लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों द्वारा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।
- 2. लेखा शाखा :-** लेखा शाखा में मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप किया जाता है। जिला जनसंपर्क कार्यालय में पदस्थ जिला जनसंपर्क कार्यालय प्रमुख लेखा संबंधी कार्यों का निष्पादन करते है। सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात 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 द्वारा सौंपे गये आवंटन का मदवार ब्यौरा रखा जाता है। बजट आवंटन की अतिरिक्त आवश्यकता हाने पर संचालनालय से आवंटन प्राप्त किया जाता है।
- 4. विज्ञापन शाखा:-** कार्यालय द्वारा विज्ञापन जारी नहीं किया जाता है। संचालनालय द्वारा विज्ञापन जारी किया जाता है।
- 5. फिल्म शाखा:-** में सभी प्रकार के पत्रों एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। संचालनालय द्वारा भेजे गये फिल्मों का प्रदर्शन किया जाता है फिल्मों के माध्यम से राज्य शासन की प्रमुख नीतियों और जन कल्याण कारी गतिविधियों की जानकारी को प्रदर्शित किया जाता है।
- 6. भंडार शाखा:-** भंडार शाखा द्वारा क्रय नियमों के अनुरूप संचालनालय की स्वीकृति के अनुसार उपकरणों व सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है।

7. **फोटो:-** फोटो शाखा में सभी प्रकार के पत्र एवं नस्तियों का प्रस्तुति करण लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा दिया जाता है। आवश्यकतानुसार प्रकरण में संचालनालय से स्वीकृती प्राप्त की जाती है।

8. **क्षेत्र प्रचार:-** कार्यालय की क्षेत्र प्रचार शाखा राज्य शासन की नीतियों एवं जनहित कारी कार्यों के प्रचार-प्रसार के लिए चित्र प्रदर्शनी लगाई जाती है।

9. **अधिमान्यता एवं पत्रकार कल्याण:-** जरूरत मंद पत्रकारों को आर्थिक सहायता संचालनालय द्वारा सहायता स्वीकृत की जाती है। अधिमान्यता हेतु ऑन लाइन आवेदन किया जा सकता है।

बिन्दु क्रमांक 4 कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

संचालनालय के दिशानिर्देशों के अनुसार ही कर्तव्य निष्पादन एवं संचालन किया जाता है। कार्यालय को किसी भी प्रकार का निर्णय का अधिकार नहीं है।

बिन्दु क्रमांक 5

धारित अधिनियमों दिशा निर्देश जिनका उपयोग कार्य के निष्पादन में किया जाता है। कार्यालय द्वारा संचालनालय के दिशा निर्देशों के अनुसार ही पालन किया जाता है। ।

बिन्दु क्रमांक 6 अभिलेखों की जानकारी वर्गीकरण -

कार्यालय में मुख्य गतिविधि समाचारों के जारी किये जाने संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है। समाचार जिनमें तैयार करने वाले अधिकारी कर्मचारियों का उल्लेख होता है। बाइंड कराकर रखे जाते हैं। एक अंतराल के बाद सामान्य प्रक्रिया के तहत इनका विनिष्टी करण हो जाता है इसी प्रकार स्थापना, लेखा, बजट शाखा, भंडार, क्षेत्र प्रसार शाखा इत्यादि का विनिष्टिकरण शासन के नियमों के तहत किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 7 नीति निर्धारण संबंधी बोर्ड , परिषद, समितियों एवं निकायों का विवरण जिनमें अशासकीय सदस्यों का प्रतिनिधित्व हो:-

जन संपर्क कार्यालय द्वारा नीति का निर्धारण बोर्ड परिषद समितियों का निर्धारण नहीं किया जाता है। संचालनालय द्वारा ही समिति का गठन किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 8 बिन्दु क्रमांक 7 में दी गई जानकारी के अनुसार ही कार्यवाही की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 9 विभागीय अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची ।

जनसंपर्क कार्यालय में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची इस प्रकार है।

स.क्र	नाम	पदनाम
1.	श्री राजेश परते	सहायक संचालक
2.	श्री के.पी.यादव	सहायक ग्रेड-2
3.	श्री कैलाश देशमुख	सहायक ग्रेड-3
4.	श्री जमना प्रसाद भारद्वाज	वाहन चालक
5.	श्रीमती बसंती तेकाम	भृत्य
6.	श्री जयपाल सिंह	हेल्पर

बिन्दु क्रमांक 10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक को जानकारी जनसंपर्क कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी निम्नानुसार है।

क्र.	पदनाम	वेतनमान
1.	सहायक संचालक	15600-39100
2.	सहायक ग्रेड-2	9300-34800

3.	सहायक ग्रेड-3	9300-34800
4.	वाहन चालक	5200-20200
5.	महिला भृत्य	4440-7440
6.	हेल्पर	5200-20200

बिन्दु क्रमांक 11- बजट आवंटन एवं व्यय का ब्यौरा वित्तीय वर्ष 2019-20 जनसंपर्क कार्यालय के लिए 31 मार्च 2019 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिए आवश्यक धनराशि ।

आंकड़े हजार रूपयों में

आवंटन - 4326224

मांग संख्या - 32,2220 - (2304) 01- फिल्में

बिन्दु क्रमांक 12- अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही

जनसंपर्क कार्यालय द्वारा कोई अनुदान नहीं दिया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 13- हितग्राही एवं रियायत की प्रकृति

पत्रकारिता संबंधी शोधकार्यों, संस्थान और प्रेस क्लबों के समय-समय पर अनुदान संचालनालय द्वारा दिया जाता है। इसके अलावा मध्यप्रदेश पत्रकार संचार प्रतिनिधि कल्याण नियमों के तहत पत्रकारों को चिकित्सा सुविधाओं के लिए आर्थिक सहायता जनसंपर्क संचालनालय द्वारा उपलब्ध करायी जाती है। इस कार्यालय में पत्रकारों को आर्थिक सहायता संबंधी आवेदन स्वीकार कर संचालनालय भेजा जाता है।

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

जनसंपर्क विभाग की बेबसाइट www.mpinfo.org एवं www.mpnewsarch में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा अधिमान्यता और पत्रकार /संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता नियम उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक 15-सर्वसाधारण को सूचनाओं की जानकारी ।

बिन्दु क्रमांक 16 - लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी ।

जनसंपर्क विभाग में सूचना के अधिकार 2005 के क्रियान्वयन के लिए लोक सूचना अधिकारी और उनके अपीलीय अधिकारियों की नियुक्ति की गई है, जिनके नाम, पद की जानकारी निम्नानुसार है।

लोक सूचना अधिकारीका नाम एवं पद

अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पद

1. श्री राजेश परते
सहायक संचालक

श्री अतुल खरे
संयुक्त संचालक

बिन्दु क्रमांक 17 - अन्य जानकारी

कार्यालय में विभागीय प्रकाशन, मध्यप्रदेश संदेश तथा समय-समय पर प्राप्त होने वाले फोल्डर के प्रकाशित अंक सर्वसाधारण के अवलोकन के लिए उपलब्ध हैं।