

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर, 17 बिन्दु मैन्युअल

बिन्दु क्रमांक 1- जनसंपर्क 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 का नियमित रूप से समाचार, लेख, संदर्भ, वीडियो क्लिप्स और फोटोग्राफ्स प्रकाशन/प्रसारण के लिये भेजे जाते हैं। विकास के क्षेत्र में प्राप्त उपलब्धियों को जनसामान्य के सामने लाने का कार्य तो संचालनालय एवं मैदानी कार्यालयों द्वारा किया ही जाता है, समाचार पत्रों में प्रकाशित होने वाले भ्रामक और तथ्यहीन समाचारों का प्रतिवाद भेजने की कार्यवाही भी की जाती है। इसके लिये विभागों से प्रमाणिक जानकारी प्राप्त कर समाचार पत्रों को वास्तविक तथ्यों से अवगत कराया जाता है।

राज्य शासन के सभी विभागों के शासकीय विज्ञापन विभाग से 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 विभिन्न प्रकाशन जैसे पोस्टर, फोल्डर, पम्पलेट, पुस्तकें, बुकलेट आदि विभिन्न प्रकार के प्रकाशन मुद्रित करवाकर वितरित किये जाते हैं। प्रकाशन विभाग से मध्यप्रदेश संदेश का पुर्नप्रकाशन आरंभ किया गया है। इस मासिक पत्रिका में शासन की विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं, विषय विशेष पर संग्रहित सामग्री के प्रकाशन के अलावा जाने माने पत्रकारों के आलेख प्रकाशित किये 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, मंत्रिपरिषद् के सदस्यगण, मुख्य सचिव, विभागों के प्रमुख सचिवों/सचिवों और विभागाध्यक्षों को भेजी जाती है।

प्रदेश से प्रद्वृशित हाने 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 और श्रव्य माध्यमों द्वारा शासन की जन कल्याणकारी 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 पर पत्रकारों को अधिमान्यता दी जाती है । जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिये पत्रकारों की संभागीय स्तर समितियां पृथक से गठित की जाती हैं। पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिये शासन द्वारा अधिमान्यता के लिये पत्रकारों के नाम अनुशंसित करती हैं ।

श्रमजीवी पत्रकारों और उनके आश्रित परिवार के सदस्यों को उपचार के लिये पत्रकार कल्याण कोष से आर्थिक सहायता दी जाती है । इसके लिये राज्य शासन द्वारा नियम अधिसूचित किये गये हैं तथा राज्य पत्रकार कल्याण कोष समिति गठित की गई है । संचालनालय के मैदानी कार्यालयों द्वारा भी इसी प्रकार समाचार और अन्य गतिविधियां संचालित की जाती है।

## बिन्दु क्रमांक 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व

जन संपर्क विभाग(जन संपर्क संचालनालय)के अन्तर्गत जिला जनसम्पर्क कार्यालय, जबलपुर के अधिकारियों के दायित्व निम्नानुसार है :-

क्रं.	पदनाम	दायित्व
1.	उपसंचालक	<p>कार्यालय प्रमुख की हैसियत से कार्यालयीन प्रशासनिक, समाचार, स्थापना,लेखा, क्षेत्र प्रचार, पत्र-परिनिरीक्षण,फोटो,भंडार,विज्ञापन, सूचना केन्द्र का स्वतंत्र प्रभार ।</p> <p>शासन की नीतियों के व्यापक कवरेज करना एवं अधिनस्थ अधिकारियों को समाचार,लेख,फीचर लेखन, जनसंचार के साधनों के उपयोग के बारे में दिशा निर्धारण और समन्वय करना । जन संचार माध्यमों को शासन की नीतियों, निर्णयों और उपलब्धियों की सूचना सतत उपलब्ध कराना । समय-समय पर संभागीय समन्वयक के दायित्व का निर्वाह करते हुये जबलपुर संभाग स्तर पर समाचार पत्र-पत्रिकाओं में शासन के पक्ष-विपक्ष में हो रहे प्रचार प्रसार की जानकारी आयुक्त/संचालक तथा अपर संचालक(समाचार) को नियमित रूप से देना । समय-समय पर संचालनालय के निर्देशानुसार जबलपुर संभाग के जिला जन सम्पर्क कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना ।</p> <p>अधिस्वीकृति,पत्रकार कल्याण, प्रेस एक्ट के प्रावधानों के पालन संबंधी कार्रवाई का समन्वय । जिला स्तर पर पत्रकारों की समस्याओं के बारे में प्रेस वार्ता आयोजित कराना । इसके साथ ही समय-समय पर मुख्यमंत्री जी तथा अन्य मंत्रियों के निर्देशानुसार प्रेस वार्ता आयोजित कराना ।</p> <p>संचालनालय के निर्देशानुसार अधिमान्यता समिति की समय-समय पर बैठकें बुलाने की कार्रवाई । अधिमान्यता के लिये निर्धारित आवेदन पत्र की उपलब्धता एवं पात्रता रखने वाले पत्रकारों के आवेदन पत्र निर्धारित प्रक्रिया के पश्चात् संचालनालय प्रेषित कराना । अधिमान्य पत्रकारों को रेलवे कूपन प्रमाण पत्र जारी करना तथा पत्रकारों को चिकित्सा संबंधी सहायता के लिये निर्धारित प्रक्रिया के तहत प्रकरण शासन/संचालनालय को भिजवाने के लिये मार्गदर्शन करना ।</p> <p>आयुक्त/संचालक/अपर संचालक, जन सम्पर्क संचालनालय एवं संभागीय आयुक्त, कलेक्टर द्वारा समय-समय पर प्राप्त निर्देशों का पालन करना ।</p>

2.	सहायक संचालक	<p>लेखा,आहरण एवं संवितरण कार्य, समाचार,फोटो, टीवी कव्हरेज एवं न्यायालयीन कार्य ।</p> <p>लेखा,स्थापना, समाचार शाखा की आन्तरिक प्रशासनिक व्यवस्था के प्रभारी । जिला स्तर पर होने वाले कार्यक्रमों , बैठकों आदि की कव्हरेज कर समाचारों का सम्प्रेषण । इसके साथ ही फोटो, टीवी कव्हरेज कराना, समाचार एजेन्सियों की खबरों पर सतत नजर रखना और वरिष्ठ स्तर पर अवगत करते रहना । कार्यालय के अधिनस्थ, अधिकारियों एवं कर्मचारियों और समाचार शाखा संबंधी सभी गतिविधियों के समन्वय कार्य । स्थानीय अधिमान्य पत्रकारों को रेलवे कूपन प्रमाण पत्र जारी करना ।</p> <p>कार्यालय का लेखा तथा आहरण एवं संवितरण कार्य । इसके साथ ही संचालनालय के निर्देशानुसार मध्यप्रदेश के न्यायालयीन प्रकरणों को शासकीय अधिवक्ता के माध्यम से न्यायालय में प्रस्तुत कराना एवं प्रकरणों के निराकरण के लिये सतत निगरानी । समय-समय पर न्यायालयीन प्रकरण की वस्तुस्थिति से संचालनालय को अवगत कराना ।</p>
3.	सहायक जन सम्पर्क अधिकारी(समाचार)	<p>जिला स्तर पर आयोजित बैठकों, मंत्रीगणों एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों के कार्यक्रमों की समाचार कव्हरेज करना एवं समाचारों का सम्प्रेषण । संचालनालय एवं वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार समाचार,लेख,फीचर तैयार करना ।</p>
4.	सहा. जन सम्पर्क अधिकारी(क्षेत्रप्रचार)	<p>समाचार पत्रों का पत्र परिनिरीक्षण, फोटो वितरण, समाचारों का सम्प्रेषण कराना । कार्यालयीन भण्डार,वाहन,प्रदर्शनी क्षेत्र प्रचार का प्रभार तथा संचालनालय द्वारा प्राप्त प्रचार सामग्री का वितरण निर्देशानुसार कराया जाना ।</p> <p>जिला स्तर पर प्रकाशित समाचार पत्र-पत्रिकाओं के नियमित प्रकाशन की जानकारी का संधारण, समाचार पत्र पत्रिकाओं के घोषणा पत्र, रजिस्ट्रेशन, अधिमान्यता एवं प्रेस एक्ट संबंधी सम्पूर्ण कार्य । इसके साथ ही सूचना केन्द्र की देखरेख एवं संचालन कार्य में समन्वय ।</p>

जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर के अराजपत्रित कर्मचारियों के दायित्व

क्र.	पदनाम	दायित्व
1.	लेखापाल	लेखा से संबंधित नस्तियाँ कार्यालय प्रमुख को अभिमत के साथ प्रस्तुत करना । कैश का रखरखाव नियमानुसार करना । नियमित रूप से कैशबुक भरना । आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर कराना। अभिलेखों को सुरक्षित रखना । निर्धारित अवधि में महालेखाकार, ग्वालियर, शासन, संचालनालय स्तर पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा लेखा अभिलेखों का आडिट कराना । कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के चिकित्सा एवं यात्रा भत्ता देयकों पारित कराने का कार्य । जीपीएफ/डीपीएफ अग्रिम एवं आंशिक अंतिम आहरण की स्वीकृति संबंधी कार्य । विभागीय भविष्य निधि लेखा पर्ची जारी कराना । समय-समय पर कार्यालय प्रमुख द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन ।
2.	सहायक ग्रेड(दो)	लेखा संबंधी समस्त देयकों को तैयार करना । कोषालय एवं बैंक संबंधी सम्पूर्ण कार्य । लेखा संबंधी सभी पंजियों का संधारण, जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पास बुकों में प्रविष्टि एवं पंजी का संधारण । जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. प्रकरणों ऋणात्मक एवं कटौती की जानकारी महालेखाकार को भेजना एवं त्रुटि को सुधरवाने का कार्य । ट्रेजरी व्हाउचर्स को कोषालय से प्राप्त करना एवं देयकों के साथ लगाना । नैमित्तिक , बिल पंजी में नियमानुसार संधारण । आडिट के समय आडिट दल को संबंधित अभिलेख प्रस्तुत करना । इसके साथ-साथ समय-समय पर कार्यालय प्रमुख एवं अधिकारियों के निर्देशों का पालन करना ।
3.	हेल्पर	कोषालय में देयकों को प्रस्तुत करना, चैक प्राप्त कर कार्यालय में प्रस्तुत करना । समय-समय पर बैंक नगदी / चालान जमा करने का कार्य । कोषालय ट्रेजरी व्हाउचर स्लिप लाना तथा कोषालय से प्राप्त निर्देशों की सूचना कार्यालय को देना । समय-समय अधिकारियों एवं लेखापाल , सहायक ग्रेड(दो) के निर्देशानुसार कार्य करना ।

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

स्थापना, लेखा, बजट

स्थापना शाखा का मुख्य कार्य जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर 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 उप संचालक, सहायक संचालक को प्रस्तुत

किया जाता है । सहायक संचालक द्वारा इन नस्तियों पर प्रस्तुत प्रकरण का परीक्षण कर अपनी टीम के साथ उप संचालक को प्रस्तुत किया जाता है । जिन मामलों में विभागाध्यक्ष स्तर पर निर्णय लिया जाना होता है , उन प्रकरणों को संचालनालय प्रेषित किया जाता है ।

लेखा संबंधी निर्णय मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता के प्रावधानों के अनुरूप किया जाता है । जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर में कार्यालय प्रमुख उप संचालक तथा सहायक संचालक द्वारा लेखा संबंधी तथा आहरण संवितरण संबंधी कार्यों का निष्पादन किया जाता है । वित्तीय सीमा से अधिक के देयकों की स्वीकृति संचालनालय से प्राप्त की जाती है । सक्षम स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् देयकों का आहरण बजट की उपलब्धता के आधार पर भुगतान की कार्यवाही आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा की जाती है ।

संचालनालय से प्राप्त आवंटन का मदवार ब्यौरा रखा जाता है । आय-व्यय की जानकारी प्रति माह संचालनालय को प्रेषित की जाती है । बजट के अभाव में अतिरिक्त आवंटन प्राप्त कर लंबित देयकों का भुगतान किया जाता है ।

#### फोटो, विज्ञापन

फोटो संबंधी सभी प्रकार के पत्रों एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण सहायक छायाचित्रकार द्वारा किया जाता है । प्रकरण में अंतिम निर्णय उप संचालक द्वारा लिया जाता है । आवश्यकतानुसार संचालनालय स्तर से स्वीकृति प्राप्त की जाती है ।

राज्य शासन की प्रमुख नीतियों और जन कल्याणकारी गतिविधियों तथा महत्वपूर्ण अवसरों एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों के कार्यक्रमों की फोटो कवरेज को सी डी , इन्टरनेट के माध्यम से संचालनालय एवं समाचार पत्रों को भेजने का कार्य ।

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

#### भंडार

भंडार क्रय नियमों के अनुरूप कार्यालय की आवश्यकतानुसार सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जाती है । शासकीय कार्य सम्पादन के लिये कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की मांग के अनुरूप आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय भंडार क्रय नियमों के अनुसार सक्षम स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात् किया जाता है । क्रय की गई सामग्री की पूर्ति पश्चात् शेष भंडार सामग्री का सत्यापन समय-समय पर कार्यालय प्रमुख द्वारा किया जाता है ।

#### क्षेत्र प्रचार

संचालनालय की स्वीकृति एवं निर्देशानुसार राज्य शासन की नीतियों एवं जनहितकारी कार्यों के प्रचार प्रचार के लिये फोटो प्रदर्शनी का आयोजन करना तथा लोगों को सूचनाएं देने के लिये समय-समय पर आवश्यक सूचना शिविरों का आयोजन भी जिला एवं विकास खंड स्तर पर किया जाता है ।

#### अधिमान्यता एवं पत्रकार कल्याण

जिला स्तर पर पत्रकारों को आर्थिक सहायता के लिये प्राप्त आवेदन पत्रों को कलेक्टर की अनुशंसाओं/सिफारिशों के अनुसार कार्यवाही विवरण तैयार कराने में मार्गदर्शन ।

राज्य शासन के पत्रकारों को अधिमान्यता देने के नियम बनाये हैं । पत्रकारों को इन नियमों के अन्तर्गत अधिमान्यता प्रदान की जाती है । नियमों में पत्रकारों को दो तरह की अधिमान्यता -- राज्य स्तरीय अधिमान्यता तथा जिला स्तरीय अधिमान्यता प्रदान किये जाने

का प्रावधान है । पत्रकारों द्वारा प्रस्तुत आवेदनों के नियमों के अनुसार परीनिरीक्षण के बाद ये आवेदन राज्य स्तरीय अधिमान्यता के लिये राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति तथा जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिये संभागीय अधिमान्यता समिति में रखे जाते हैं । समिति की अनुशंसा के अनुसार अधिमान्यता दिये जाने का निर्णय लिया जाता है ।

#### वाहन

कार्यालयीन वाहनों में ईंधन एवं मरम्मत कार्य की प्रस्तुति का कार्य लिपिकीय वर्ग द्वारा होता है । आवश्यकतानुसार ईंधन एवं मरम्मत कार्य की स्वीकृति उप संचालक द्वारा प्रदान की जाती है । प्रक्रिया का पर्यवेक्षण उप संचालक स्तर पर होता है । वाहन में ईंधन एवं मरम्मत कार्य पर व्यय शासन द्वारा निर्धारित सीमा में किया जाता है ।

#### प्रचार साहित्य/प्रकाशन

प्रचार साहित्य/प्रकाशन सामग्री संचालनालय से प्राप्त होती है । इस प्रचार सामग्री का वितरण संचालनालय द्वारा दिये निर्देशानुसार किया जाता है ।

#### बिन्दु क्रमांक 4- कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

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

स्थापना का मुख्य कार्य सेवा अभिलेखों का संधारण, पेंशन, आडिट , अवकाश, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों को संचालनालय भेजना । इस कार्यालय की सभी शाखाओं का समय-समय पर कार्यालय प्रमुख द्वारा निरीक्षण किया जाता है ।

जिन प्रकरणों की स्वीकृति संचालनालय से प्राप्त की जाना होती है, उनकी स्वीकृति प्राप्त कर तदनु रूप कार्रवाई की जाती है ।

लेखा संबंधी 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 ।

संचालनालय स्तर पर विज्ञापन देने का कार्य विज्ञापन नीति, विभाग के वर्ष 1997 के आदेश और उनके अद्यतन प्रावधानों के अनुसार किया जाता है ।

कार्यालय के सहायक छायाचित्रकार द्वारा महत्वपूर्ण अवसरों पर महत्वपूर्ण व्यक्तियों एवं अन्य कार्यक्रमों की कव्हेरेज की जाती है ।

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

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

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

इस कार्यालय द्वारा अधिनियमों में प्रेस और पुस्तक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1867,केबल टेलीविजन नेट वार्क्स (रेग्युलेशन) एक्ट 1995 तथा उसके अधीन बनाये गये नियम शामिल है । इसके अलावा अन्य नियमों , दिशा निर्देशों जिनका उपयोग शासन एवं संचालनालय के निर्देशानुसार कार्य निष्पादन में किया जाता है, की जानकारी निम्नानुसार है :-

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

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, प्रसारण 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 जन सम्पर्क संचालनालय के आयुक्त/संचालक तथा उनके द्वारा नामांकित अपर संचालक, सदस्य सचिव होते हैं । इस प्रकार समिति में 17 सदस्य नामांकित होते है ।

इस कार्यालय द्वारा अधिमान्यता संबंधी निर्धारित आवेदन पत्र फार्म पत्रकारों की मांग के आधार पर उपलब्ध कराये जाते है ,जिन्हें पत्रकारों द्वारा आवश्यक पूर्तियों के पश्चात् संचालनालय भेजा जाता है । समय-समय पर अधिमान्यता समिति की बैठक संचालनालय के निर्देशानुसार आयोजित की जाती है जिसमें निर्धारित प्रक्रिया एवं प्रावधानों के अनुरूप कार्रवाई की जाती है । समय-समय पर संचालनालय के निर्देशानुसार एवं स्वीकृति अनुसार पत्रकारों को वाहन,ठहराने और भोजन आदि की सुविधा उपलब्ध कराना ।

बिन्दु क्रमांक 6- अभिलेखों की जानकारी /वर्गीकरण

इस कार्यालय 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 में कार्यालयीन अधिकारियों-कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों का संधारण किया जाता है ।

इस 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 अधीनस्थ कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जाता है । शासन के नियमों पालन सुनिश्चित करने के लिये समय-समय पर कार्यालय का निरीक्षण द्वारा नियंत्रण किया जाता है ।

इस कार्यालय से आहरण के लिये प्राप्त देयक तैयार किये जाते हैं । तत्पश्चात् 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 शाख में सुरक्षित रखे जाते हैं ।

संचालनालय द्वारा प्राप्त बजट आवंटन के अनुरूप व्यय किया जाता है ।

संचालनालय द्वारा प्राप्त विज्ञापन समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने के लिये प्रेषित किये जाते हैं ।

कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारियों से प्राप्त मांगपत्र के अनुसार सामग्री का क्रय 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 कार्यालय द्वारा संधारित की जाती हैं ।

कार्यालयीन 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 संचालनालय तथा महालेखाकार, ग्वालियर द्वारा आडिट भी किया जाता है जिनके सम्मुख इन समस्त अभिलेखों को प्रस्तुत किया जाता है ।

संचालनालय से प्राप्त प्रकाशन सामग्री /पोस्टर्स, फोल्डर्स, पुस्तकें/ का वितरण निर्देशानुसार किया जाता है ।

#### बिन्दु क्रमांक 7

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

यह कार्य संचालनालय स्तर पर किया जाता है । मुख्यालय के निर्देशानुसार कार्य सम्पादन किया जाता है ।

#### बिन्दु क्रमांक 8

बिन्दु क्रमांक 7 में दी गई जानकारी के अनुसार यह कार्य संचालनालय स्तर पर किया जाता है। अतः इन सभी समितियों के कार्यवाही की जानकारी संचालनालय में उपलब्ध रहती है ।

बिन्दु क्रमांक 9-विभागीय अधिकारियों कर्मचारियों के नाम और पदों की सूची

नाम	पद	दूरभाष क्र कार्यालय	दूरभाष क्र निवास	पता
डा.भूपेन्द्र गौतम	उप संचालक	2312551	2319586	ई-23कटंगा कॉलोनी, जबलपुर
श्री अतुल खरे	सहायक संचालक	2317413	2663409	एफ-4 शंकरशाहनगर ,,
श्री आनंद जैन	सहा जन सम्पर्क अधिकारी	2312551	2757530	133 रामेश्वर कॉलोनी ,,
श्री रामजी वर्मा	सहा जन सम्पर्क अधिकारी	2317413	मोबा.9826 487323	115 गुलौआ चौक, गढ़ा,
श्री उमेश दत्त ठाकुर	सहायक छायाचित्रकार	2312551	2411869	लार्डगंज,कछियाना,
श्री गोपाल प्रसाद ,साहू	संचार सहायक ग्रेड तीन	2312551	2506199	852/बी शांतिनगर
श्री विजय कुमार विश्वकर्मा	लेखापाल	2312551	2371330	एमआईजी जूनियर 34 हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी , धनवन्तरी नगर
श्री मिथलेश कुमार सोनी	शीघ्रलेखक ग्रेड तीन	2312551	मोबा.9893 152626	131रामेश्वरम् कॉलोनी,
श्री विनोद कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड दो	2317413	5047664	गौतम की मढ़िया,
श्री अर्जुन कुमार पिल्ले	सिनेमा आपरेटर	2312551	2422232	1423 प्रेमनगर, मदनमहल
श्री मुकेश नायडू	सिनेमा आपरेटर	2312551	2317781	बंगला नं 5मकान नं 15 हायर सेकेण्डरी स्कू ल के पास , नर्मदा रोड कटंगा,
श्री सुरेन्द्र सिंह राजपूत	तकनीशियन	2312551	2427788	शासकीय क्वार्टर शंकरशाह नगर
श्री चन्द्रशेखर गुप्ता	वाहन चालक	2312551	मोबा.9827 075813	786 दक्षिण मिलोनीगंज
श्री राकेश कुमार गुप्ता	वाहन चालक	2312551	मोबा.9827 075813	786 दक्षिण मिलोनीगंज
श्री मुन्नालाल साहू	वाहन चालक	2312551	-	माढ़ोताल,जबलपुर
श्री बाबूलाल काछी	भृत्य	2312551	2666692	2176 दुर्गानगर
श्री रामचरण काछी	हेल्पर	2312551	-	दुर्गानगर
श्री मिथलाप्रसाद वर्मा	भृत्य	2312551	2664058	180/3 यादव मुहल्ला,रामपुर
श्री श्रीकृष्ण शर्मा	भृत्य	2312551	2541277	537 मिश्रवाड़ा, लार्डगंज कछियाना
श्री प्रकाश ताम्बे	भृत्य	2312551	5533907	लालमाटी,घमापुर
श्री राकेशसिंह ठाकुर	भृत्य	2312551	-	शंकरशाह नगर
चन्द्रभूषण श्रीवास	चौकीदार	2312551	-	मेडीकल के पीछे बालसागर
श्री संतलाल कुशवाह	चौकीदार	2312551	-	180/3 यादव मुहल्ला,दुर्गानगर

बिन्दु क्रमांक 10 - अधिकारियों एवं कर्मचारियों के  
वेतनमान पारिश्रमिक की जानकारी  
जिला जन सम्पर्क कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतनमान पारिश्रमिक  
की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रं	पदनाम	वेतनमान
1.	उप संचालक	10000-15200
2.	सहायक संचालक	10000-15200
3.	सहा. जन सम्पर्क अधिकारी /दो पद/	5500-9500
4	सहायक छायाचित्रकार	5000-9000
5	संचार सहायक ग्रेड तीन	4500-7000
6	लेखापाल	4500-7000
7	शीघ्र लेखक ग्रेड तीन	4500-7000
8	सहायक ग्रेड दो	4500-7000
9	सिनेमा आपरेटर	3500-5200
10	सिनेमा आपरेटर	3500-5200
11	तकनीशियन	3050-4590
12	वाहन चालक /तीन पद/	3050-4590, 3500-5200
13	भृत्य /पांच पद /	2610-3540, 2550-3200
14	हेल्पर	2610-3540
15	चौकीदार	2550-3200

बिन्दु क्रमांक 11 - बजट आबंटन एवं व्यय का ब्यौरा वित्तीय वर्ष 2005-2006  
जिला जन सम्पर्क कार्यालय जबलपुर के लिये 31 मार्च, 2006 को समाप्त होने वाले वर्ष में  
व्यय के लिये आवश्यक धनराशि ।

शीर्ष	बजट	व्यय	शेष
मांग संख्या 32 2220 सूचना और प्रचार/आयोजनेत्तर/	3495250	1892678	1602572

## बिन्दु क्रमांक 12 अनुदान कार्यक्रम एवं हितग्राही

यह कार्य जन सम्पर्क विभाग एवं संचालनालय स्तर पर सम्पन्न किया जाता है ।

## बिन्दु क्रमांक 13-हितग्राही एवं रियायत की प्रकृति

शासन /संचालनालय स्तर पर पत्रकारों को चिकित्सा सुविधाओं के लिये आर्थिक सहायता मुहैया कराई जाती है।

बिन्दु क्रमांक14- इलेक्ट्रॉनिक रूप में दी जा सकने वाली सूचनाओं की जानकारी जनसम्पर्क विभाग की वेबसाइट [www.mpinfo.org](http://www.mpinfo.org) एवं [www.mpnewsarch.org](http://www.mpnewsarch.org) में उपलब्ध सूचनाओं के अलावा अधिमान्यता और पत्रकार संचार प्रतिनिधि कल्याण सहायता नियम उपलब्ध कराये जा सकते हैं।

बिन्दु क्रमांक15- सर्व साधारण की सूचनाओं की जानकारी बिन्दु क्रमांक 14 में दी गई जानकारी के अनुसार ।

बिन्दु क्रमांक16 लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी

जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर में सूचना के अधिकार अधिनियम- 2005 के क्रियान्वयन के लिये लोक सूचना अधिकारी और उनके अपीलीय अधिकारियों की नियुक्ति की गई है जिनके नाम , पद और दूरभाष की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रमांक	लोक सूचना अधिकारी नाम,पद एवं दूरभाष	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पद एवं दूरभाष
1-	श्री अतुल खरे,सहायक संचालक जिला जन सम्पर्क कार्यालय जबलपुर /मप्र/ दूरभाष क्रमांक 2312551	डॉ. भूपेन्द्र गौतम , उप संचालक जिला जन सम्पर्क कार्यालय, जबलपुर /मप्र/ दूरभाष क्रमांक 2312551

बिन्दु क्रमांक17 अन्य जानकारी

जन सम्पर्क विभाग की वेबसाइटों के अलावा संभागीय मुख्यालय के जिला जनसम्पर्क कार्यालय जबलपुर सूचना केन्द्र स्थापित किये गये हैं जिनमें विभागीय प्रकाशन और मध्यप्रदेश संदेश के प्रकाशित अंक सर्वसाधारण के अवलोकन के लिये उपलब्ध हैं ।

