

जिला जनसंपर्क कार्यालय, दमोह
मध्यप्रदेश शासन

जिला जनसम्पर्क कार्यालय
जिला-दमोह (म.प्र.)

सूचना का अधिकार , अधिनियम-2005 से संबंधित जानकारी

1. (अ) कार्यालय का नाम - जिला जनसम्पर्क कार्यालय, दमोह

(1) जिला कार्यालय का परिचय एवं उद्देश्य -

परिचय :-

जिला जनसंपर्क कार्यालय दमोह मध्यप्रदेश शासन के जनसंपर्क संचालनालय से संबद्ध है।

उद्देश्य :-

शासन की नीतियों योजनाओं एवं कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य है। इसके साथ ही समाचार पत्रों की कतरनों से महत्वपूर्ण व्यक्तियों सहित मुख्यमंत्री, मंत्री, कमिश्नर, कलेक्टर एवं जनसम्पर्क संचालनालय को अवगत कराना तथा इनके समाचारों का कव्हरेज करना है। इसके साथ ही इलेक्ट्रानिक मीडिया के समाचारों पर सतत नजर रखना भी इस कार्यालय का मुख्य उद्देश्य है। प्रदर्शनी आयोजन एवं सूचना शिविर लगाना। शासन-मीडिया और प्रशासन के बीच समन्वय स्थापित करना।

(2) विभाग का स्वीकृत ढांचा :-

जिला जनसम्पर्क कार्यालय, दमोह

सहायक जनसम्पर्क अधिकारी



क.लेखापाल / वाहनचालक / भृत्य / हैल्पर

(ब) विभिन्न शाखाएँ एवं कार्य :-

क्र.	शाखा	कार्य
1.	प्रशासनिक शाखा	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी को आहरण एवं संवितरण के अधिकार वित्तीय वर्ष 08-09 से प्राप्त नहीं हुये है। आहरण संवितरण के अधिकार उप संचालक संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय सागर को प्राप्त है। प्रशासनिक कार्य जैसे नियुक्तियों, स्थानांतरण, पदोन्नति, क्रमोन्नति आदि संचालनालय के अधीन है।
2.	लेखा शाखा	लेखा/रोकड़ संबंधी कार्यों का सम्पादन करना।
3.	स्थापना शाखा	सेवा पुस्तिका, पासबुक संधारण, अवकाश पंजी, पेंशन प्रकरण एवं अन्य कार्य।
4.	समाचार शाखा	जिले की विभिन्न शासकीय योजनाओं के समाचारों का प्रकाशन कराना। फोटो का कार्य एवं समाचार पत्रों की कतरनों का प्रेषण।
5.	कार्यालयीन व्यवस्था	स्टेशनरी-स्टोर, आवक-जावक, नस्तियों का संधारण, टंकण एवं समाचार पत्रों की कतरनें तथा अन्य सभी कार्य सम्पादित किये जाते है।

6.	क्षेत्रप्रचार शाखा	प्रदर्शनी, सूचना शिविर, प्रचार सामग्री का प्रकाशन तथा वितरण, सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन ।
----	--------------------	--

2. अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्य विभाजन :-

क्र.	नाम	पद	परिलब्धि (मूलवेतन + ग्रेडवेतन +डी.ए.)	कार्य
1.	श्री जी एस ठाकुर	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी	16920+4200+3379	कार्यालय प्रमुख, शासकीय कार्यक्रमों की कव्हेरेज एवं कार्यलयीन प्रशासनिक व्यवस्था, समाचारों को जारी करना
2.	श्री गोविंद चौधरी	कनिष्ठ लेखापाल	11220+2400+2179	लेखा,स्थापना,कैश,बजट,आडिट,वाहन शाखा एवं लागबुक,भण्डार,लेखन सामग्री, पत्रकार सत्कार, सूचना का अधिकार,फोटो आदि का संधारण
3.	श्री शारदा प्रसाद कोरी	वाहन चालक	10440+2800+2118	संचार, समाचार पत्र पंजीयन, क्षेत्र प्रचार, सामाचार पत्र खरीदी, पत्रकार संबंधी कार्य, केविल नेटवर्क एक्ट एवं विज्ञापन, समाचार, टायपिंग,प्रकाशन पत्रकार वार्ता, प्रेसटूर,,फोटो कव्हेरेज संबंधी कार्य ।
4.	श्री कच्छेदी लाल मेहरा	भृत्य	6890+1300+1310	आवक जावक, कतरन पंजी का संधारण, कार्यालय से तैयार समाचार बांटना,देयकों को कोषालय में प्रस्तुत करना, चेक लाना इत्यादि ।
5.	श्री संत कुमार कोरी	हैल्पर	6760+1300+1290	कतरने व अन्य डाक कलेक्ट्रेट एवं अन्य कार्यालयों में पहुंचना एवं कार्यालय से तैयार समाचार/फोटो बांटना कार्यालय को व्यवस्थित रखना व साफ-सफाई का कार्य ।

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) रेखाचित्र की सहायता से दिखाई जाये।

1. प्रशासकीय



2. लेखा/स्थापना शाखा



3. समाचार शाखा



4. कार्यालयीन व्यवस्था



4. **कार्यों के निपटारे की समय-सीमा/गुणवत्ता**

- 1) इस कार्यालय द्वारा प्रचार प्रसार का कार्य प्रतिदिन पूर्ण किया जाता है
- 2) आवश्यक जानकारियों एवं व्ही.आई.पी.कव्हेरेज अवकाश दिनों में भी किया जाता है।
- 3) समाचार पत्रों की कतरनें प्रतिदिन प्रेषित की जाती है।
- 4) संचालनालय भोपाल द्वारा निर्धारित समय-सीमा में कार्य किया जाता है।

5. **कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम (रूल रेगुलेशन)**

- 1) म.प्र.मूलभूत नियम-भाग-1 एवं-2
- 2) सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
- 3) म.प्र.वित्त संहिता
- 4) म.प्र.सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्चा) नियम 1958
- 5) म.प्र.सेवा दैनिक कार्यभारित तथा आकस्मिक कर्मचारी नियम
- 6) भण्डार क्रय नियम
- 7) पत्रकारिता एवं प्रेस विधि

6. **कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम (रूल रेगुलेशन)**

क्र.	शाखा का नाम	संधारित अभिलेख
1.	लेखा शाखा	कैश बुक, लेजर, चैक पंजी, अग्रिम पंजी, आवंटन पंजी, आडिट, वाहन एवं अन्य भुगतान ।
2.	समाचार शाखा	शासकीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार ।
3.	कार्यालयीन व्यवस्था	स्टेशनरी पंजी, भण्डार, आवक-जावक, पत्रकार सूची, सामाचार /फोटो पंजी, पत्र कतरनें मुख्यमंत्री, मंत्री, कमिश्नर एवं कलेक्टर महोदय तथा जनसम्पर्क संचालनालय को भेजना, शासकीय समाचारों को पत्रकारों तक पहुँचाना। समाचार पत्रों एवं प्रकाशन सामग्रियों की प्रतियाँ एवं प्रेसनोट प्रतियों का रख रखाव ।

7. **ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जन/प्रतिनिधि उनके संबंध में वांछित जानकारी :-**

- इस कार्यालय में किसी भी प्रकार की समितियों की संरचना का गठन नहीं किया गया है। समस्त कार्य जनसम्पर्क संचालनालय के निर्देशानुसार होते हैं।

8. **कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्य के नाम एवं आह्वयता, गठन संबंधी आदेश से संबंधित जानकारी :-**

- समस्त कार्य जनसंपर्क संचालनालय के अधीन है।

9. एवं 10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधा की जानकारी :-

क्र.	नाम	पद	वेतन	पता	फोन
1.	श्री जी.एस.ठाकुर	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी	9300-34800+ 4200	एफ-14 आफीसर्स कालोनी दमोह	221224 9425452390
2.	श्री गोविंद चौधरी	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200+ 2400	बजरिया नम्बर 4 बडा पुरा दमोह	9424450179
3.	श्री शारदा प्रसाद कोरी	वाहन चालक	5200-20200+ 2800	ग्राम हिरदेपुर	9424484244
4.	श्री कन्छेदी लाल मेहरा	भृत्य	4440-7440+1300	विवेकानंद नगर दमोह	9425612149
5.	श्री संत कुमार कोरी	हैल्पर	4440-7440+1300	बजरिया बार्ड नम्बर 3 दमोह	9752032997

11. वर्ष 2009-10 के लिये मदवार बजट आवंटन की स्थिति :-

मांग संख्या- 32, 2220 सूचना और प्रचार, 2304 निर्देशन और प्रशासन

मद का नाम	पूर्व वर्ष की शेष	वर्ष में प्राप्त	योग	व्यय	शेष / अधिक
1	2	3	4	5	6
#11- वेतन भत्ते आदि					
001- वेतन	निरंक	80.000	80.000	1.21.650	41.650
002- वेतन कार्यभारित आकस्मिक	निरंक	57.600	57.600	1.04.730	47.130
003- मंहगाई भत्ता	निरंक	54.500	54.500	59.959	5.459
008- अन्य भत्ते	निरंक	10.000	10.000	5.010	4.990
009- चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	निरंक	4.000	4.000	1.962	1.938
011- त्यौहार अग्रिम	निरंक	1.000	1.000	0	1.000
016- अनाज अग्रिम	निरंक	2.000	2.000	0	2.000
018- चिकित्सा अग्रिम	निरंक	0	0	0	0
028- ग्रेड वेतन	निरंक	91.000	91.000	61.000	30.000
#12- मजदूरी	निरंक	4.000	4.000	3.352	648
#21- यात्रा भत्ता दौरे आदि					
001- यात्रा भत्ता दौरे	निरंक	7.000	7.000	4.156	2.844
#22- कार्यालय व्यय					
001- डाक एवं तार व्यय	निरंक	3.000	3.000	364	2.636
002- दूरभाष व्यय	निरंक	20.041	20.041	14.826	5.215
003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	निरंक	0	0	0	0
004- पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रकाएँ	निरंक	7.000	7.000	2.994	4.006

005- बिजली एवं जल प्रभार	निरंक	6.000	6.000	3.025	2.975
006- बर्दियों	निरंक	2.000	2.000	0	2.000
007- लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	निरंक	10.000	10.000	7.564	2.436
009- पेट्रोल तेल आदि	निरंक	0	0	0	0
010- अतिथ्य एवं मनोरंजन व्यय	निरंक	5.979	5.979	2.216	2.263
011- किराया, महसूल कर	निरंक	44.444	44.444	13.310	31.134
#31- व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ	निरंक	7.697	7.697	5.272	2.425
007- परिवहन व्यवस्था					
#34- सामग्री एवं पूर्तियां	निरंक	17.000	17.000	15.801	1.199
001- मेटेरियल का व्यय					
योग योजना (2304)	निरंक	4.34.261	4.34.261	4.27.191	7.070

मांग संख्या- 32, 2220 सूचना और प्रचार, 106 क्षेत्र प्रचार

मद का नाम	पूर्व वर्ष की शेष	वर्ष में प्राप्त	योग	व्यय	शेष
1	2	3	4	5	6
5620-प्रदर्शनी					
#51- अन्य प्रभार	निरंक	0	0	0	0
योग	निरंक	0	0	0	0
5489-प्रशिक्षण					
#24- प्रशिक्षण एवं पुरस्कार/प्रोत्साहन	निरंक	0	0	0	0
001- निर्देशन प्रशासन					
योग	निरंक	0	0	0	0
2822-फिल्म निर्माण					
# 51- अन्य प्रभार	निरंक	29.434	29.434	29.414	20
योग	निरंक	29.434	29.434	29.414	20

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्थायें :-

- इस कार्यालय द्वारा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं एवं हितग्राहियों का चयन नहीं किया जाता है ।
- इस विभाग को किसी संस्था से वित्तीय सहायता प्राप्त नहीं होती है ।

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी :-

- इस कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की सहायता देने की प्रक्रिया का प्रावधान नहीं है ।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची तथा उसकी प्रकृति :-

क. श्रेणी हार्डकापी इलेक्ट्रानिक फर्म

1. समस्त कार्यालयीन रिकार्ड नस्तियाँ —

15. आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि।

- शासकीय समाचारों का दैनिक / साप्ताहिक अखबारों में प्रकाशन कराना।
- इलेक्ट्रानिक मीडिया के माध्यम से शासकीय योजनाओं का प्रचार—प्रसार।
- संचालनालय से प्राप्त प्रकाशन सामग्री का समय—समय पर वितरण।
- संचालनालय के निर्देशानुसार सूचना शिविर/प्रदर्शनी का आयोजन।
- प्रांतीय एवं अन्तर्प्रांतीय समाचार पत्रों का संग्रहण 6 माह तक, राजपत्र एवं स्थानीय
- समाचार पत्रों का 1 वर्ष तक जनता के अवलोकनार्थ संग्रहण किया जाता है।

16. आपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| 1. नाम (अपीलीय प्राधिकारी) | — | श्री सी.के.सिसौदिया |
| पद | — | उपसंचालक |
| टेलीफोन नंबर कार्यालय | — | 222871, 220714 |
| स्थान जहाँ काम करते हैं | — | संभागीय जनसम्पर्क कार्यालय, सागर (म.प्र.) |
| मिलने का समय | — | कार्यालयीन समय पर। |
| 2. नाम (लोक सूचना अधिकारी) | — | श्री जी.एस.ठाकुर |
| पद | — | सहायक जनसम्पर्क अधिकारी |
| टेलीफोन नंबर कार्यालय | — | 223070, 223889 |
| स्थान जहाँ काम करते हैं | — | जिला जनसम्पर्क कार्यालय, दमोह (म.प्र.) |
| मिलने का समय | — | कार्यालयीन समय पर। |
| 3. नाम (सहायक लोक सूचना अधिकारी) | — | श्री गोविंद चौधरी |
| पद | — | कनिष्ठ लेखापाल |
| टेलीफोन नंबर कार्यालय | — | 223070, 223889 |
| स्थान जहाँ काम करते हैं | — | जिला जनसम्पर्क कार्यालय, दमोह (म.प्र.) |
| मिलने का समय | — | कार्यालयीन समय पर। |

17. अन्य विषय :-

- शासकीय योजनाओं का प्रचार—प्रसार
- महत्त्वपूर्ण शासकीय योजनाओं की वीडियोग्राफी कव्हेरेज।
- विशेष अवसरों पर जैसे नोहटा महोत्सव आदि का कव्हेरेज।

- समय-सीमा पर शासकीय कार्यों का पत्रकारों को अवलोकन कराना।
- समाचार पत्रों/इलेक्ट्रानिक मीडिया द्वारा शासन के विशेष कार्यक्रमों का कवरेज ।

सहायक जनसम्पर्क अधिकारी
जिला जनसम्पर्क कार्यालय
जिला-दमोह (म.प्र.)