

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 कव्हेरेज 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 संचालक अधिकारी



सहायक ग्रेड.2 / वाहनचालक / भृत्य / हैल्पर

(ब) विभिन्न शाखाएँ एवं कार्य :-

क्र.	शाखा	कार्य
1.	प्रशासनिक शाखा	आहरण संवितरण के अधिकारी इस कार्यालय के सहायक संचालक को हैं। 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 घनश्याम सिरसाम	सहायक संचालक	18240+5400+23640	कार्यालय प्रमुख, शासकीय कार्यक्रमों की कव्हरेज एवं कार्यालयीन प्रशासनिक व्यवस्था, समाचारों को जारी करना
2.	श्री राजाराम अहरवार	सहायक ग्रेड.2	11830+2800+14630	कैश, बजट, आडिट, लेखा, स्थापना, वाहन शाखा, भण्डार लेखन सामग्री, पत्रकार सत्कार आदि का संधारण और सूचना का अधिकार !
3.	श्री शारदा प्रसाद कोरी	वाहन चालक	12120+2800+14920	संचार, समाचार पत्र पंजीयन, क्षेत्र प्रचार, सामाचार पत्र खरीदी, पत्रकार संबंधी कार्य, केविल नेटवर्क एक्ट एवं विज्ञापन, समाचार, टायपिंग, प्रकाशन पत्रकार वार्ता, प्रेसटूर, फोटो कव्हरेज संबंधी कार्य एवं पदीय कार्य।
4.	श्री कच्छेदी लाल मेहरा	भृत्य	7940+1300+9240	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	7710+1300+9010	कतरन व अन्य डाक कलेक्ट्रेट एवं अन्य कार्यालयों में पहुंचना एवं कार्यालय से तैयार समाचार/फोटो बांटना कार्यालय को व्यवस्थित रखना एवं अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।

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

1. प्रशासकीय

सहायक ग्रेड.2
Dealing Staff → सहायक संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → संयुक्त संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → आयुक्त
(Decision Making Authority)

2. लेखा/स्थापना शाखा

सहायक ग्रेड.2
Dealing Staff → सहायक संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → संयुक्त संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → आयुक्त
(Decision Making Authority)

3. समाचार शाखा

वाहन चालक
Dealing Staff → सहायक संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → संयुक्त संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → आयुक्त
(Decision Making Authority)

4. कार्यालयीन व्यवस्था

सहायक ग्रेड.2
Dealing Staff → सहायक संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → संयुक्त संचालक
(Channels Officer & Supervisory) → आयुक्त
(Decision Making Authority)

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, समाचार /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 प्रतियों 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 आहर्यता, गठन संबंधी आदेश से संबंधित जानकारी :-

➤ समस्त कार्य जनसंपर्क संचालनालय के अधीन हैं।

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 घनश्याम सिरसाम	सहायक संचालक	15600-39100+ 5400	वैशाली नगर दमोह	221224 9425391768
2.	श्री राजाराम अहरवार	सहायक ग्रेड-2	5200-20200+ 2800	विवेकानंद नगर दमोह	9893955648
3.	श्री शारदा प्रसाद कोरी	वाहन चालक	5200-20200+ 2800	ग्राम हिरदेपुर	9424484244
4.	श्री कच्छेदी लाल मेहरा	भृत्य	4440-7440+1300	विवेकानंद नगर दमोह	9425612149
5.	श्री संत कुमार कोरी	हैल्पर	4440-7440+1300	बजरिया बार्ड नम्बर 3 दमोह	9669894680

11. वर्ष 2013-14 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	0	0	4,12,972	0
028 ग्रेड वेतन	निरंक	0	0	87,600	0
003- मंहगाई भत्ता	निरंक	0	0	3,69,432	0
008- अन्य भत्ते	निरंक	0	0	16,388	0
009- चिकित्सा भत्ता	निरंक	12.000	12.000	5,118	6,882
19-001- वेतन कार्यभारित कर्मचारी	निरंक	3.70.000	3.70.000	3,28,240	41,760
19-028- ग्रेड वेतन	निरंक	75.000	75.000	64,800	10,200
19-003- मंहगाई भत्ता	निरंक	3,45,100	3,45,100	3,39,788	5,312
19-008- अन्य भत्ते	निरंक	31,000	31.000	27,898	3,102
11-009- चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	निरंक	0	0	0	0
19-011- त्यौहार अग्रिम	निरंक	0	0	0	0
19-016- अनाज अग्रिम	निरंक	0	0	0	0
#12-000 मजदूरी	निरंक	40.000	40.000	38,399	1,601
#21- यात्रा भत्ता दौरे आदि					
001- यात्रा भत्ता दौरे	निरंक	0	0	42,397	0
#22- कार्यालय व्यय					
001- डाक एवं तार व्यय	निरंक	4.000	4.000	3,866	134
002- दूरभाष व्यय	निरंक	0	0	61,567	0
003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	निरंक	0	0	0	0
004- पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रकाएँ	निरंक	15,000	15,000	14,996	4
005- बिजली एवं जल प्रभार	निरंक	0	0	17,135	0
006- बर्दियाँ	निरंक	7.000	7.000	0	7,000
007- लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	निरंक	25.000	25.000	24,432	568
009- पेट्रोल तेल आदि	निरंक	2,00,000	2,00.000	1,89,809	10,191
010- अतिथ्य एवं मनोरंजन व्यय	निरंक	42.400	42.400	20,634	21,766
011- किराया, महसूल कर	निरंक	48.000	48.000	38,652	9,348
#31- व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ					
007- परिवहन व्यवस्था	निरंक	9.800	9.800	4,800	5,000
#34- सामग्री एवं पूर्तियाँ					
001- मेटेरियल का व्यय	निरंक	47.000	47.000	45,676	1,329
63-001- कम्प्यूटर उपकरण	निरंक	8.000	8.000	7,989	11

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
6128—सूचना शिविर #51—000 अन्य व्यय	निरंक	0	0	0	0
<u>योग</u>	निरंक	0	0	0	0
0994—मेला उत्सव प्रदर्शनी #37—000 मेला उत्सव प्रदर्शनी	निरंक	28,395	28,395	28,395	0
<u>योग</u>	निरंक	28,395	28,395	28,395	0
2822—फिल्म निर्माण # 51—000 अन्य प्रभार	निरंक	37,700	37,700	18,900	4,800
<u>योग</u>	निरंक	37,700	37,700	18,900	4,800

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 है 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 उन्हे 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।

-7-

-7-

- शासकीय समाचारों का दैनिक / साप्ताहिक अखबारों में प्रकाशन कराना।
- इलेक्ट्रॉनिक 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 अर्न्तप्रांतीय 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 जी.एस.मौर्य |
| पद | - | संयुक्त संचालक |
| 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 घनश्याम सिरसाम |
| पद | - | सहायक संचालक |
| 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 राजाराम अहरवार |
| पद | - | सहायक ग्रेड- 2 |
| 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 संचालक
जिला जनसम्पर्क कार्यालय
जिला-दमोह (म.प्र.)