

मध्यप्रदेश माध्यम

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

17 बिन्दु मैनुअल

दिनांक 01.01.2012 तक संशोधित

मध्यप्रदेश माध्यम – 17 बिन्दु मैनुअल

बिन्दु क्रमांक -1

संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ

संक्षिप्त परिचय

मध्यप्रदेश माध्यम की स्थापना वर्ष 1983 में मध्यप्रदेश प्रकाशन संस्थान के नाम से हुई थी। संस्था के उद्देश्य इस प्रकार हैं:-

- (1) "रोजगार और निर्माण" नामक साप्ताहिक पत्र का प्रकाशन।
- (2) मध्यप्रदेश शासन तथा उसके उपक्रमों की जनकल्याणकारी गतिविधियों के प्रचार-प्रसार के लिये पूरक प्रकाशन तथा अन्य सामग्रियों का प्रकाशन एवं वितरण करना।
- (3) उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिये ऐसे समस्त कार्य करना जो वांछनीय, आवश्यक अथवा सहयोगी हों।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिये संस्था द्वारा "रोजगार और निर्माण" का प्रकाशन, विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों के लिये मुद्रण एवं वितरण कार्य, वृत्तचित्रों का निर्माण कार्य, विज्ञापन कैम्पेन आदि कार्य संपादित किये जाते हैं।

प्रारंभ में संस्थान जनसंपर्क संचालनालय परिसर में स्थापित था जो बाद में फरवरी, 1992 में 40, प्रशासनिक क्षेत्र, अरेरा हिल्स में स्थित स्वयं के परिसर में स्थानांतरित किया गया।

प्रदेश के मुख्यमंत्री संस्था के अध्यक्ष, जनसंपर्क मंत्री, उपाध्यक्ष होते हैं। आयुक्त/संचालक, जनसंपर्क सामान्यतः संस्था के प्रबंध संचालक होते हैं।

प्रशासन शाखा

कार्यालय प्रबंधन, आवक-जावक, सेवा अभिलेखों का रखरखाव, कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करना, कर्मचारियों का चयन, नियुक्ति, प्रशिक्षण, पदोन्नति, अवकाश, वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि, अनुषासनिक कार्यवाही विधानसभा एवं लोकसभा के प्रश्नों का उत्तर, शाखा से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों पर कार्यवाई, साधारण सभा एवं प्रबंध समिति की बैठक का आयोजन, कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी प्रकरण का निपटारा तथा स्थापना से जुड़े अन्य कार्यों के साथ-साथ शाखा से संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का संधारण करना।

भण्डार शाखा

कार्यालय के उपयोग में आने वाली सामग्रियों का क्रय कर संबंधित शाखाओं को उपलब्ध कराना, बिजली देयकों का भुगतान करना, वित्तीय वर्ष के दौरान लगने

वाली सामग्रियों के लिये कोटेशन/खुली निविदाओं के आधार पर दरों का निर्धारण करना, प्राप्त सामग्रियों का लेखा-जोखा रखना, कम्प्यूटर एवं सहायक उपकरण, फ़ैक्स मशीन आदि के वार्षिक संधारण का कार्य, संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का संधारण करना आदि कार्य। टेलीफोन देयकों का भुगतान एवं उससे संबंधित नस्तियों का संधारण।

कार्यालय भवन का संधारण एवं रखरखाव, छोटे-मोटे निर्माण कार्य, कार्यालय परिसर में स्थित बगीचे का रखरखाव, कार्यालय के एयर कंडीशनर, कूलर आदि का संधारण कार्य।

कार्यालय के वाहनों की मरम्मत एवं संधारण, वाहन किराये पर लेने के लिये खुली निविदा आमंत्रित कर दरों का निर्धारण एवं संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का संधारण।

लेखा शाखा

बजट तैयार करना, अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का भुगतान करना एवं उससे संबंधित दस्तावेजों का संधारण, कार्यालय में प्राप्त सभी देयकों का परीक्षण कर स्वीकृति प्राप्त होने के बाद भुगतान करना, लेखाओं का अंकेक्षण कराना, आय एवं व्यय संबंधी लेखा-जोखा रखना एवं उससे संबंधित दस्तावेजों का संधारण करना, अंशदायी भविष्यनिधि से संबंधित लेखाओं का संधारण एवं उससे संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का संधारण आदि कार्य।

मुद्रण शाखा

मुद्रण शाखा के द्वारा जनसंपर्क विभाग के साथ-साथ अन्य शासकीय विभागों/निगमों/मण्डलों एवं उपक्रमों के प्रशासकीय प्रतिवेदन, पुस्तकें, फोल्डर, पोस्टर, अन्य प्रचार सामग्री का मुद्रण कार्य करना, मुद्रण कार्यों से संबंधित देयकों को जारी कर भुगतान प्राप्त करना एवं उससे संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का संधारण किया जाता है।

रोजगार और निर्माण

रोजगार और निर्माण में मुख्यतः रोजगार संबंधी विज्ञापन, कैरियर और प्रतियोगी परीक्षाओं से संबंधी जानकारी प्रकाशित की जाती है। इसमें मुख्यतः राज्य शासन, राज्य शासन के उपक्रम, भारत शासन और भारत शासन के उपक्रमों के विज्ञापनों का प्रकाशन किया जाता है। वर्तमान में इस साप्ताहिक की लगभग 90,000 प्रतियाँ प्रकाशित हो रही हैं। पूरे प्रदेश में इसका वितरण लगभग 60 एजेंटों के जरिए होता है। इस साप्ताहिक के लगभग 700 वार्षिक ग्राहक हैं। यह साप्ताहिक पत्र प्रति सप्ताह समस्त ग्राम पंचायतों को निःशुल्क भेजा जाता है।

फिल्म शाखा

मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों/संस्थाओं के लिये वृत्तचित्र, टी.वी. स्पॉट्स, टी.वी. रिपोर्ट्स, वीडियो प्रजेंटेशन एवं स्थिर छायांकन आदि कार्य शाखा द्वारा किये जाते हैं। फिल्म शाखा द्वारा अभी तक लगभग 500 वृत्तचित्र, 200 टी.वी. स्पॉट्स, लगभग 50 वीडियो प्रजेंटेशन और 3000 से अधिक न्यूज कैप्सूल्स

का निर्माण किया गया है। फिल्म शाखा द्वारा निर्मित तीन वृत्तचित्रों “बैगा”, “संकल्प” एवं “रिक्शा पुलर्स ऑफ मध्यप्रदेश” को राष्ट्रीय पुरुस्कार से सम्मानित किया गया है। फिल्म शाखा द्वारा निर्मित विभिन्न वृत्तचित्रों, टी.वी. स्पॉट्स, वीडियो प्रजेंटेशन आदि का विभिन्न राष्ट्रीय चैनलों पर प्रसारण किया गया और इनका प्रदर्शन राष्ट्र के अतिविशिष्ट जनों के समक्ष किया गया है।

फिल्म शाखा की वीडियो लायब्रेरी में पिछले 20 वर्षों में प्रदेश में हुई विभिन्न ऐतिहासिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक एवं भौगोलिक आदि घटनाओं से संबंधित रिकार्डिंग और प्रदेश से जुड़े अतिविशिष्ट व्यक्तियों की रिकार्डिंग के लगभग 4000 से अधिक यू-मेटिक एवं बीटाकेम कैसेट्स सुरक्षित रखे गये हैं।

ग्राफिक्स एवं डी.टी.पी. शाखा

विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों से प्राप्त पुस्तक, फोल्डर, पोस्टर आदि से संबंधित कार्यों का आकल्पन, ले-आऊट तैयार करना, मैटर कंपोज करना, फोटो एडीटिंग करना, आदि कार्य ग्राफिक्स एवं डी.टी.पी. शाखा द्वारा किये जाते हैं।

परियोजना शाखा

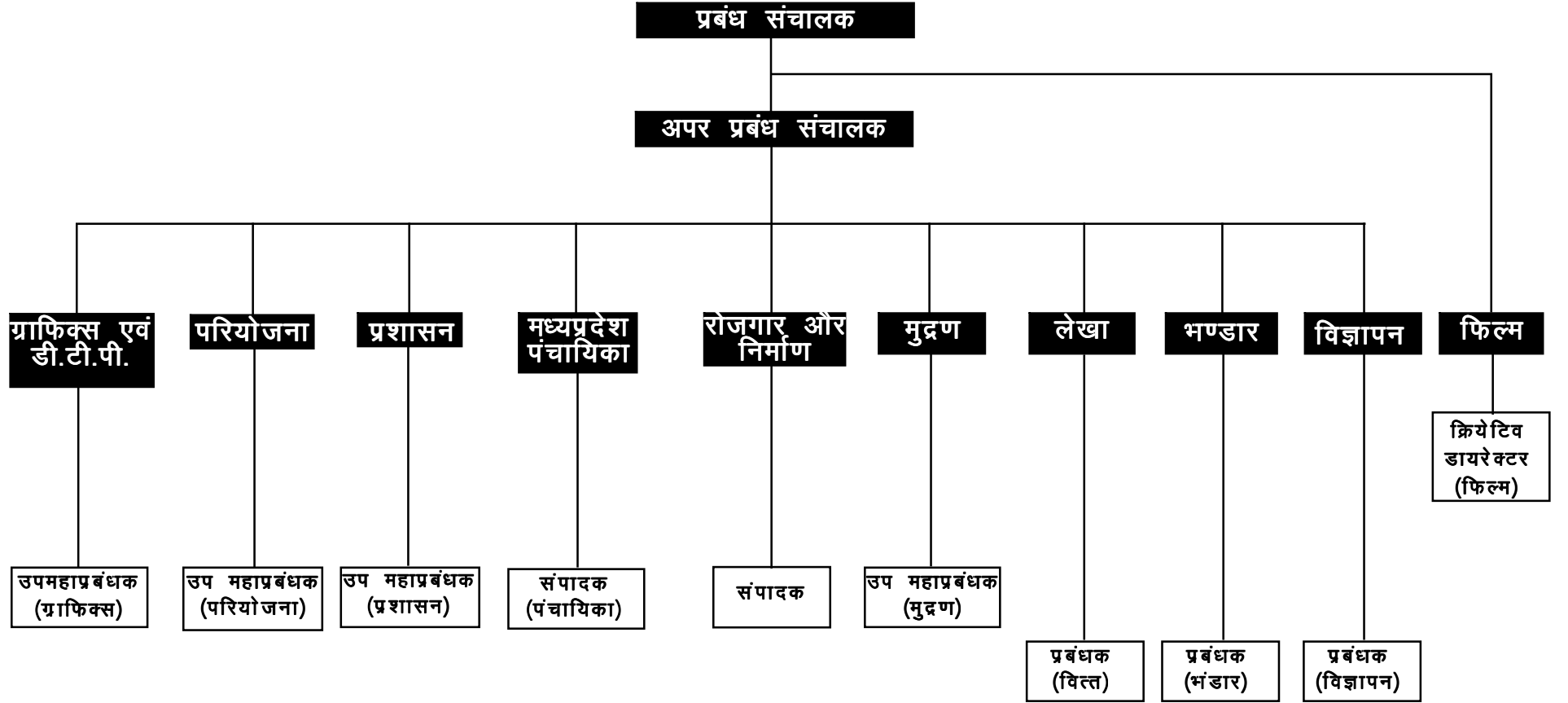
राज्य शासन के विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों के लिये टर्न की आधार पर विज्ञापन कैम्पेन करना, आउटडोर पब्लिसिटी, रेडियो जिंगल्स, बैनर, पोस्टर, फ्लेक्स, विनाईल, होर्डिंग्स, किऑस्क, प्रदर्शनी, मेला, सेमिनार, कार्यशाला आदि के द्वारा प्रचार-प्रसार करना।

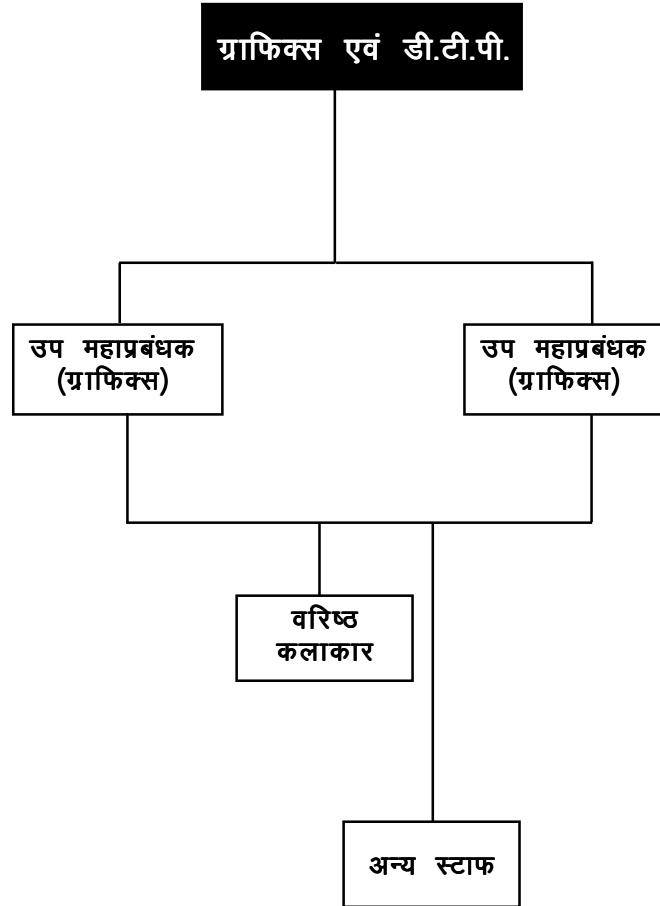
मध्यप्रदेश पंचायिका

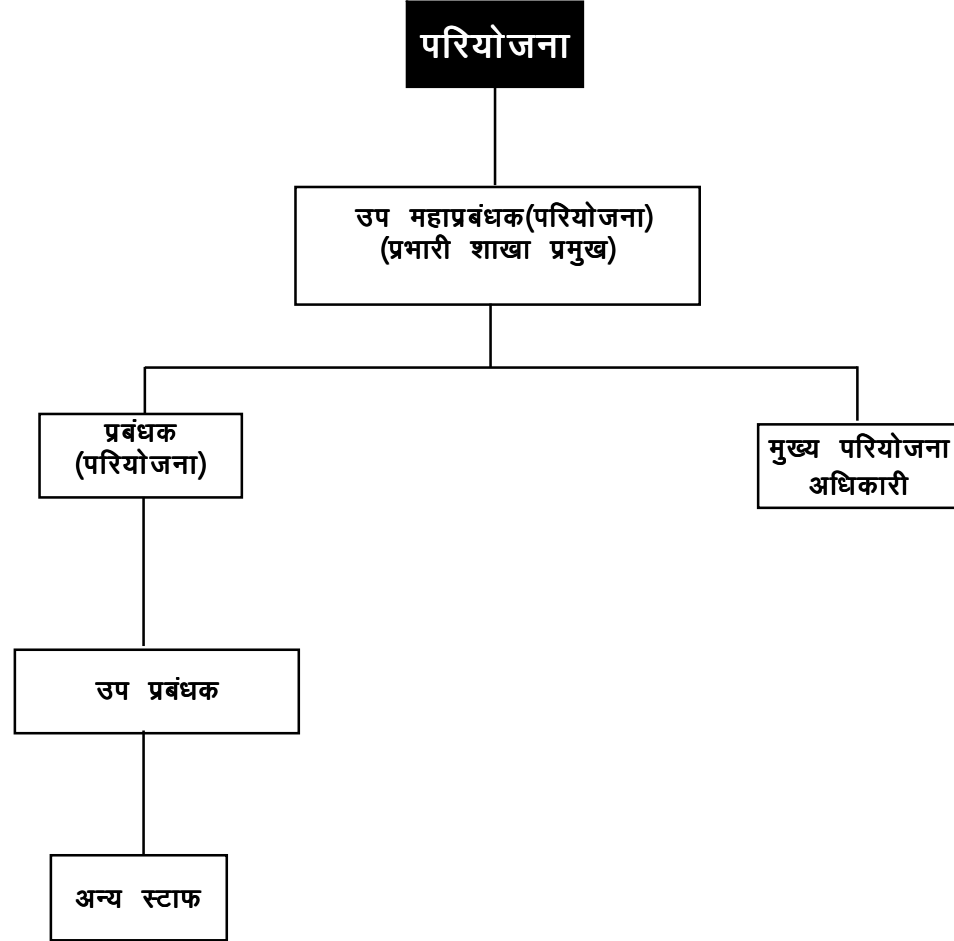
मध्यप्रदेश पंचायिका का प्रकाशन मध्यप्रदेश माध्यम द्वारा पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के लिये किया जाता है। इस पत्रिका का प्रकाशन 24 जनवरी 1997 में प्रारंभ किया गया था। इस पत्रिका की 24500 प्रतियाँ छपती हैं एवं प्रदेश की सभी ग्राम पंचायतों को भेजी जाती हैं।

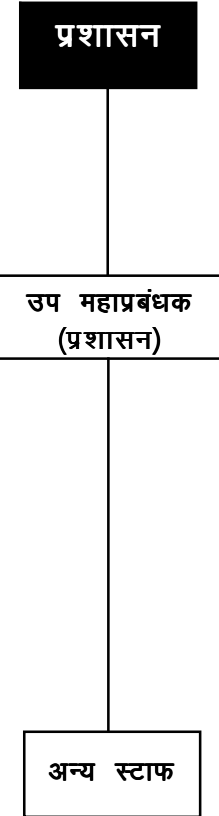
विज्ञापन शाखा

विज्ञापन शाखा द्वारा राज्य शासन के निगमों/मण्डलों एवं संस्थाओं के विज्ञापन प्रदेश एवं प्रदेश के बाहर के समाचार पत्र/पत्रिकाओं को जारी किये जाते हैं।





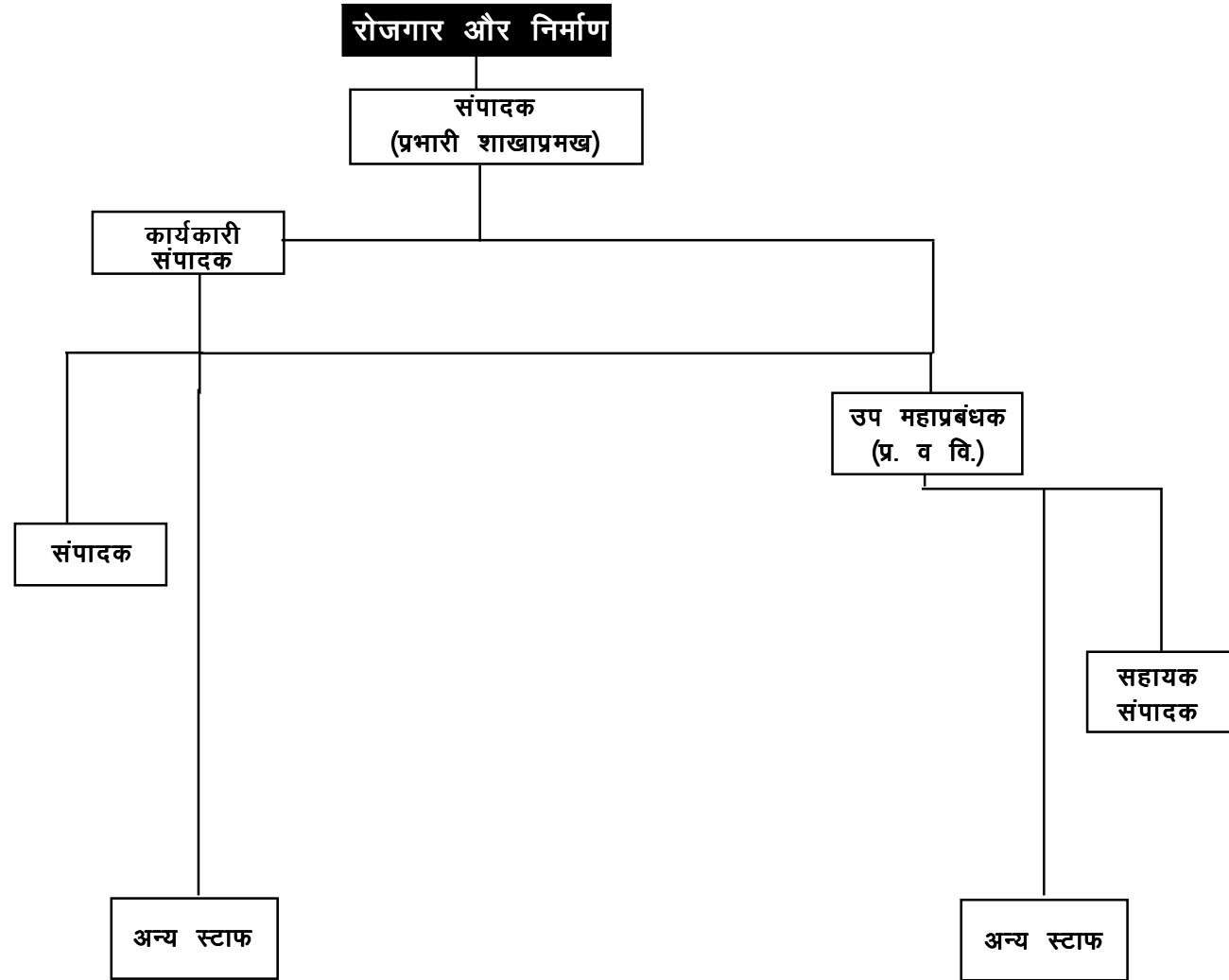


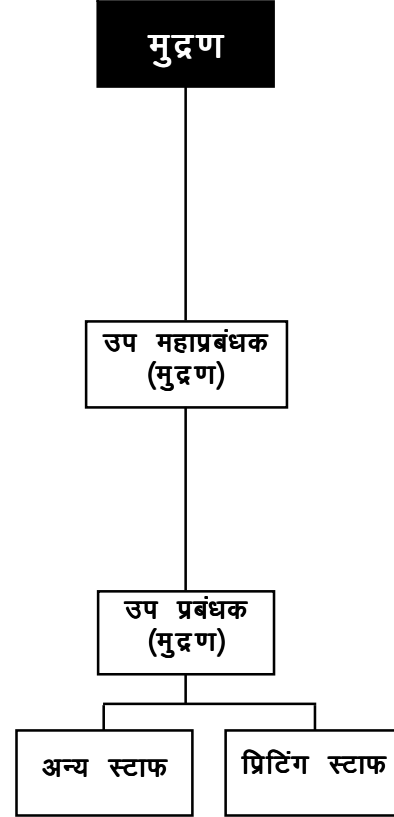


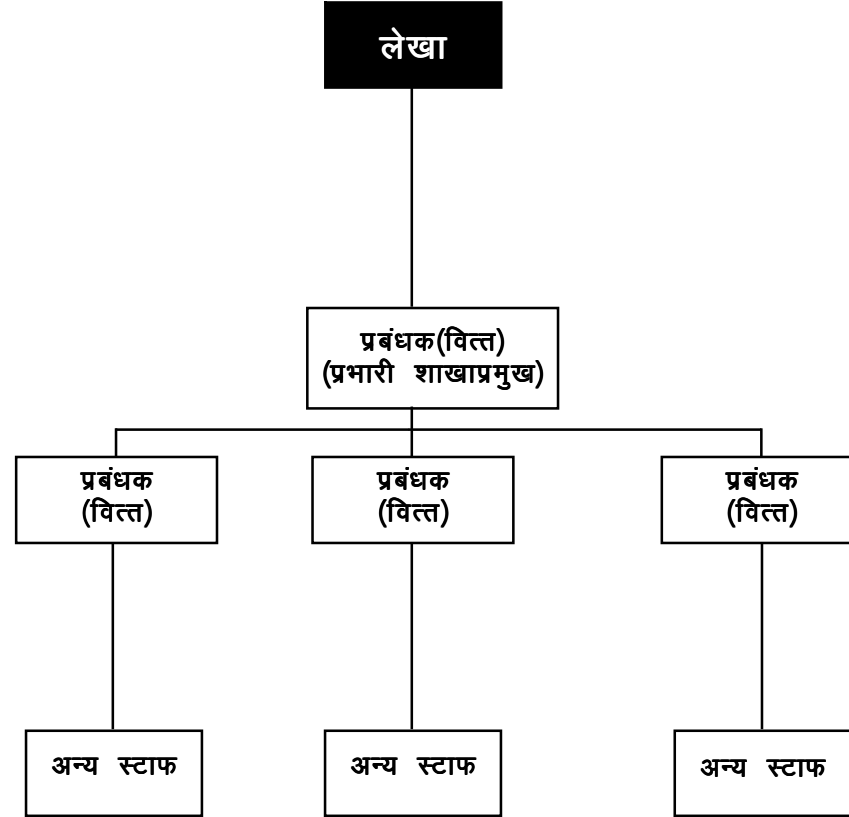
मध्यप्रदेश पंचायिका

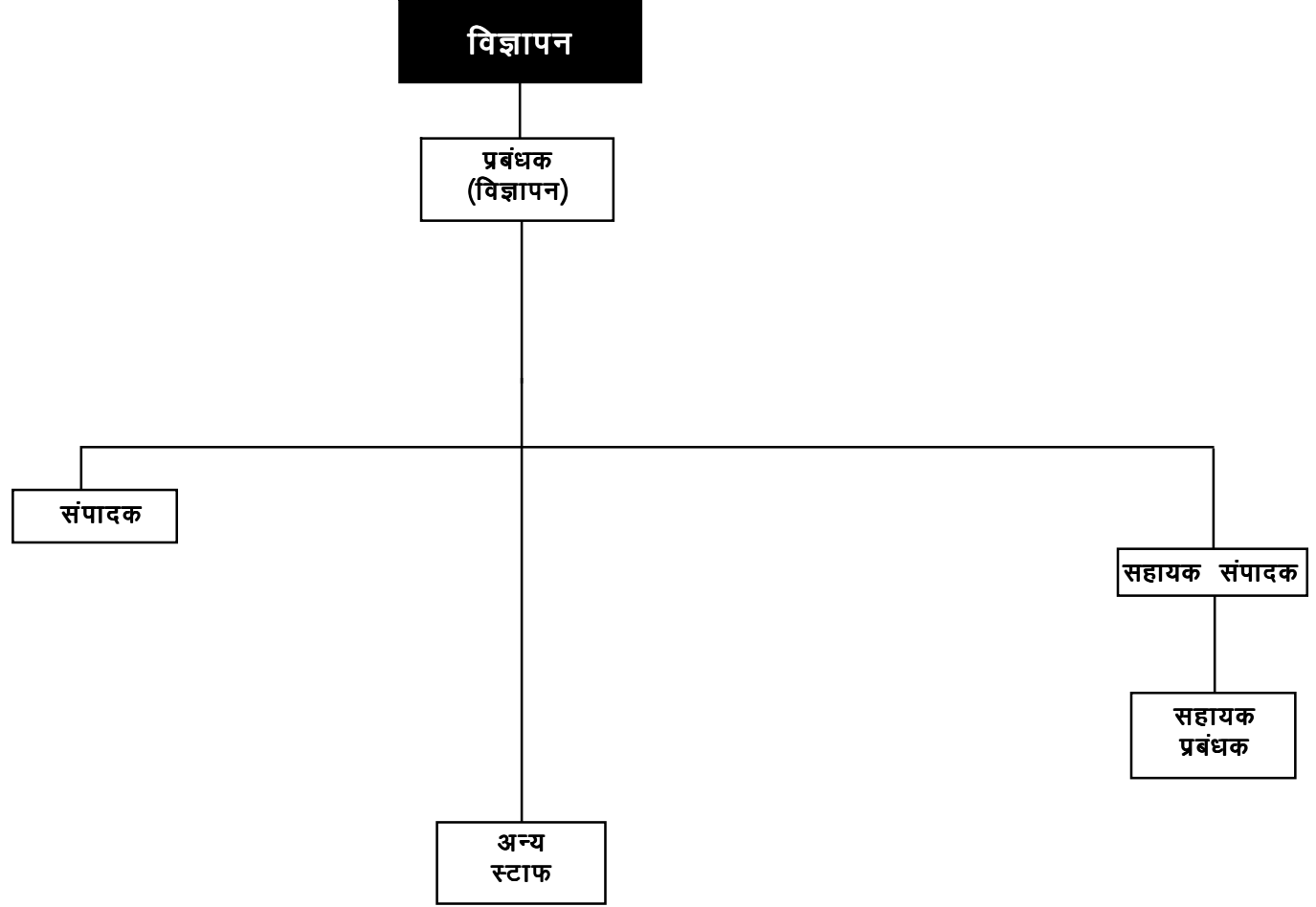
संपादक

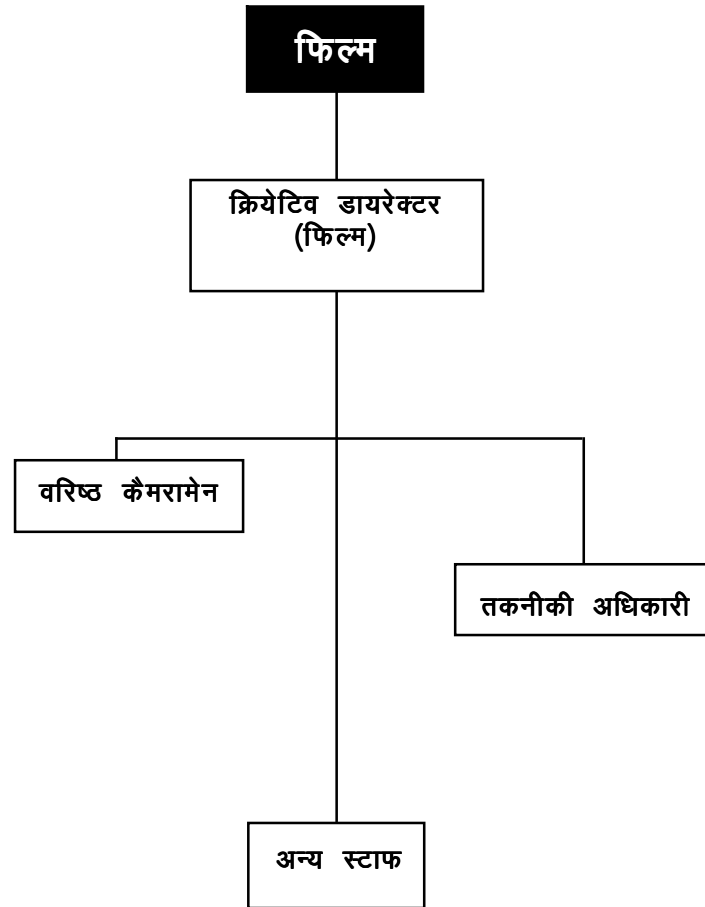
अन्य स्टाफ

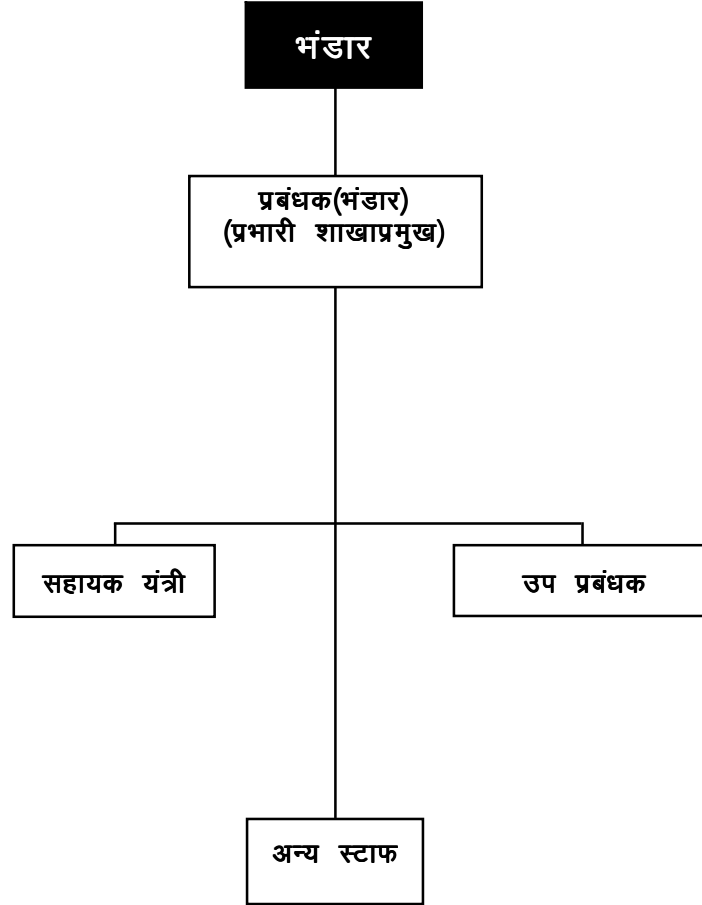












बिन्दु कर्मांक – 2

अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व

क्रं.	नाम एवं पदनाम	कार्य एवं दायित्व
01.	श्री राकेश श्रीवास्तव (I.A.S.), पदेन प्रबंध संचालक	संस्था के प्रबंध संचालक
02.	श्री सुरेश तिवारी, अपर प्रबंध संचालक	संस्था की सभी शाखाओं के कार्यों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण समन्वय एवं संस्था के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के साथ-साथ प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
03.	श्री राजेन्द्र जांगले, क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म)	फिल्म शाखा के प्रमुख। शाखा के समस्त कार्यों का दायित्व
04.	श्री सुरेन्द्र द्विवेदी, ओ.एस.डी.(प्रतिनियुक्ति पर)	—
05.	श्री रज्जू राय, ओ.एस.डी.(प्रतिनियुक्ति पर)	—
06.	श्री राजीव तिवारी, कार्यकारी संपादक	रोजगार और निर्माण समाचार पत्र के सम्पादकीय कार्यों से संबंधित समन्वय का कार्य।
07.	श्रीमती आशा रोमन, उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	महाप्रबंधक(ग्रा.) द्वारा सौंपे गये विभिन्न प्रकार के कार्यों का आकल्पन एवं संबंधित विभागों के अधिकारियों से समन्वय, अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
08.	श्री हेमंत वायंगणकर, उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	महाप्रबंधक(ग्रा.) द्वारा सौंपे गये विभिन्न प्रकार के कार्यों का आकल्पन एवं संबंधित विभागों के अधिकारियों से समन्वय, अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
09.	श्री कमल किशोर तिवारी , उप महाप्रबंधक(प्र. व वि.)	प्रशासन शाखा के प्रभारी। प्रशासन शाखा के समस्त कार्यों का दायित्व एवं रोजगार और निर्माण समाचार पत्र के प्रभारी संपादक एवं परियोजना शाखा के प्रभारी शाखाप्रमुख का अतिरिक्त कार्य।
10.	श्री परेष षाह, उप महाप्रबंधक (मुद्रण)	मुद्रण शाखा के प्रभारी। मुद्रण शाखा के समस्त कार्यों का दायित्व
11.	श्रीमती रष्मि षुक्ला, मुख्य परियोजना अधिकारी	विशेष प्रचार-प्रसार अभियान एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
12.	श्री ध्रुवनारायण शुक्ल, प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति पर)	—
13.	श्रीमती अकीला कुरैशी, संपादक, पंचायिका (प्रतिनियुक्ति पर)	—
14.	श्री सुरेन्द्र भारद्वाज, ओ.एस.डी. (प्रतिनियुक्ति पर)	—

क्रं.	नाम एवं पदनाम	कार्य एवं दायित्व
15.	श्री मनोज खरे, ओ.एस.डी. (प्रतिनियुक्ति पर)	—
16.	श्री अजीत रोमन, उप महाप्रबंधक (प्रसार एवं विज्ञापन)	रोजगार और निर्माण के प्रसार एवं विज्ञापन कार्यों के प्रभारी
17.	डॉ. बी.पी. देवागंन, प्रबंधक (वित्त)	लेखा शाखा के प्रभारी। वेतन, भविष्यनिधि, आयकर, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक एवं कार्यालय के अन्य व्ययों का प्रति परीक्षण तथा सौंपे गये अन्य कार्य एवं भंडार शाखा के प्रभारी का अतिरिक्त दायित्व।
18.	श्री नवीन कुमार भटनागर, प्रबंधक (वित्त)	पुस्तकालय एवं रिकवरी संबंधी कार्य।
19.	श्री जी.एस. मानकर, प्रबंधक (परियोजना)	परियोजना शाखा के प्रभारी के अधीन परियोजना शाखा के समस्त कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
20.	श्री संतोष कुमार अग्रवाल, प्रबंधक (वित्त)	मुद्रण, फिल्म, परियोजना एवं भंडार(क्रय) से संबंधित नस्तियों का प्रति परीक्षण एवं सौंपे गये अन्य कार्यों के साथ साथ विज्ञापन शाखा के प्रभारी का अतिरिक्त कार्य।
21.	श्री नरेन्द्र कुमार बनवट, प्रबंधक (वित्त)	चेक, नगद राशि का लेन-देन (व्यवहार) अंतिम लेखों, खाता-बही, रोकड़ बही का संधारण, रोजगार और निर्माण एवं पंचायिका के भुगतान संबंधी नस्तियों का प्रति-परीक्षण, बैंक समाशोधन। संस्था के लोक सूचना अधिकारी का अतिरिक्त दायित्व।
22.	श्री रामू माकोड़े, संपादक(प्रतिनियुक्ति पर)	—
23.	श्रीमती वंदना चतुर्वेदी, संपादक	शासकीय विभागों के विज्ञापन प्राप्त कर रोजगार और निर्माण में प्रकाशित करवाना, देयक भेजना एवं भुगतान प्राप्त करना तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
24.	श्री संजीव माहेष्वरी, संपादक	समाचार पत्रों को भुगतान करने से संबंधित कार्यों के साथ-साथ समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
25.	श्री राकेश गौतम, संपादक	म.प्र. पंचायिका पत्रिका एवं रोजगार और निर्माण में संपादकीय, प्रसार, विज्ञापन आदि कार्य।
26.	श्री संजय विजयवर्गीय, वरिष्ठ कैमरामेन	फिल्म निर्माण कार्यों में छायांकन कार्य सहित शाखा प्रमुख द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निष्पादन।
27.	श्रीमती शहनाज खान, सहायक संपादक	रोजगार और निर्माण के विज्ञापन एवं संपादकीय संबंधी कार्य।
28.	श्री भगवानदास भुमरकर, सहायक संपादक	शाखाप्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
29.	श्री जयेष्वर षर्मा, तकनीकी अधिकारी	फिल्म निर्माण कार्यों में तकनीकी सहयोग एवं शाखा में उपलब्ध उपकरणों के रखरखाव का कार्य।

क्रं.	नाम एवं पदनाम	कार्य एवं दायित्व
30.	श्री अरविंद टोप्पो, वरिष्ठ कलाकार	आकल्पन कार्य एवं पेस्टिंग में सहयोग।
31.	श्री आत्माराम शर्मा, उप प्रबंधक(डी.टी.पी.)	अपर प्रबंध संचालक/शाखाप्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
32.	श्री अरविंद चौबे, उप प्रबंधक (वित्त)	शाखाप्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
33.	श्री विनय कुमार चौबे, उप प्रबंधक(वित्त)	परियोजना शाखा में शाखाप्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य एवं मुद्रण शाखा के लिये मुद्रण सामग्रियों की खरीद, भंडारण आदि के कार्य तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
34.	श्री आर.एस. थम्पी, स्टॉफ ऑफीसर	प्रबंध संचालक एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन।
35.	श्री सी.के. श्रीवास, सहायक यंत्री	भवन के रखरखाव एवं संधारण, निर्माण कार्य, बगीचे की देखभाल का कार्य एवं शाखा प्रभारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
36.	श्री सुभाष जोशी, उप प्रबंधक(मुद्रण)	मुद्रण कार्यों का सुपरविजन।
37.	श्री पी.के. दीक्षित, प्रबंध संचालक के निज सहायक	प्रबंध संचालक एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य।
38.	श्रीमती अल्पना राठौर, सहायक प्रबंधक(वित्त)	पंचायिका के कंपोजिंग कार्य एवं शाखा प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
39.	श्री बृजकिशोर वर्मा, सहायक प्रबंधक(वित्त)	वेतन पत्रक तैयार करने एसं उससे संबंधित कार्यों के साथ-साथ शाखा में प्राप्त नस्तियों का परीक्षण कर-प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना।
40.	श्री एस.एस. सिकरवार, तकनीषियन	स्क्रीन प्रिंटिंग के कार्य संपादित करना एवं समय - समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
41.	श्री आर.एस. मीना, सहायक प्रबंधक(वित्त)	फिल्म शाखा से संबंधित समस्त लेखा कार्यों का निष्पादन एवं कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने, कार्य कराये जाने एवं सेवाएं लिये जाने से संबंधित टी.डी.एस. प्रमाणपत्र जारी करने एवं रिटर्न दाखिल करने का कार्य।
42.	श्रीमती माधुरी पडोले, सहायक प्रबंधक(वित्त)	भुगतान के लिए प्राप्त नस्तियों के प्रमाणक एवं चेक तैयार करना एवं कैश संबंधी कार्य।
43.	श्री जे. के. पाल, सहायक प्रबंधक(वित्त)	समाचार पत्रों के देयकों का भुगतान के लिए नस्ती प्रस्तुत करना एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
44.	श्रीमती गीता वर्मा, सहायक प्रबंधक(वित्त)	चेक, ड्राफ्ट आदि बैंक में जमा कराना तथा संबंधित व्यक्तियों/फर्मों को उपलब्ध कराना एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

क्रं.	नाम एवं पदनाम	कार्य एवं दायित्व
45.	श्रीमती शशि बघेल, अ. प्र. सं. के निज सहायक	प्रबंध संचालक एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य।
46.	श्री अतुल अग्रवाल, वरिष्ठ प्रूफरीडर	प्रूफरीडिंग का कार्य।
47.	श्रीमती योगिता राहतेकर, शीघ्रलेखक	प्रबंधक(विज्ञापन) द्वारा सौंपे गये कार्य।
48.	श्री राकेश सिंह चौहान, सहायक तकनीशियन	मुद्रण शाखा में फिल्म प्रोसेसिंग कैमरे से फिल्म बनाकर प्रिंटिंग के लिए उपलब्ध कराना।
49.	श्रीमती विमला पिल्ले, सहायक श्रेणी-1	प्रबंधक (वित्त) द्वारा सौंपे गये कार्य।
50.	श्री श्याम सिंह मरावी, सहायक श्रेणी-1	कार्यालयीन सामग्री एवं भंडार संबंधी कार्यवाही, वाहन संधारण एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
51.	श्री विजेन्द्रसिंह पंवार, वरिष्ठ वाहनचालक श्रेणी-1	वाहन चलाने का कार्य।
52.	श्री अफसर खान, वरिष्ठ वाहनचालक श्रेणी-1	वाहन चलाने का कार्य।
53.	श्री रमेश चन्द्र, सहायक श्रेणी-2	पदोन्नति, वेतनवृद्धि, वेतन निर्धारण, पदक्रम सूची तैयार करना, आरक्षण रोस्टर का संधारण, व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण, अनुशासनात्मक कार्यवाई, समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य एवं कार्यालय की सत्कार व्यवस्था संबंधी अतिरिक्त कार्य।
54.	श्री नितिन नायडू, सहायक श्रेणी-2	मुद्रण शाखा के लेखा से संबंधित कार्य, मुद्रण के देयक भेजना, भुगतान प्राप्ति के लिये कार्यवाई करना, प्राप्त देयकों को भुगतान के लिये प्रस्तुत करना एवं समय - समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
55.	श्री लोकेश शर्मा, सहायक श्रेणी-2	अवकाश से संबंधित आवेदन पत्रों की नस्ती प्रस्तुत करना, उपस्थिति पंजी का संधारण, स्थापना शाखा में प्राप्त समस्त पत्रों पर निर्णय लेने के लिये नस्ती प्रस्तुत करना, व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण, सेवा पुस्तिका का संधारण, डाटा फीडिंग एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
56.	श्री देवीसिंह राजपूत, सहायक श्रेणी-2	परियोजना शाखा की नस्तियों/रिकार्ड का संधारण, डाटा फीडिंग एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
57.	श्री सुशील लांडगे, कनिष्ठ कलाकार	पेस्टिंग एवं डमी बनाने संबंधी कार्य।
58.	श्री जसवंत सिंह, वरिष्ठ कैमरा सहायक	उप महाप्रबंधक (मुद्रण) द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
59.	श्री दयाराम पाल, सहायक श्रेणी-3	ग्राफिक्स एवं डी.टी.पी.शाखा के कार्यों से संबंधित पत्र व्यवहार एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

क्रं.	नाम एवं पदनाम	कार्य एवं दायित्व
60.	श्री गोपाल शर्मा, तदर्थ सहायक श्रेणी-3	टेलीफोन देयक के भुगतान की नस्ती, समाचार पत्र/पत्रिकाओं के भुगतान की नस्ती प्रस्तुत करने एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
61.	श्रीमती अर्चना श्रीवास, सहायक श्रेणी-3 (म.प्र.पंचायिका)	म.प्र. पंचायिका पत्रिका से संबंधित नस्तियों का संधारण एवं पत्र व्यवहार में सहयोग।
62.	श्री दिनेष कुमार खरे, तकनीकी पर्यवेक्षक	प्रिंटिंग मशीन को चलाना, मुद्रण के लिये प्राप्त कार्यों को दी गई समय सीमा में संपादित करना, मशीन का रखरखाव एवं समय - समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
63.	श्री राकेश सक्सेना, तकनीकी पर्यवेक्षक	प्लेटमेकिंग/पेस्टिंग से संबंधित कार्य।
64.	श्री रामकुमार विश्नोई, तकनीकी पर्यवेक्षक	बाइंडिंग से संबंधित कार्य।
65.	श्री मुन्नालाल, भृत्य श्रेणी-3	प्रबंध संचालक एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य।
66.	श्री रामसिंह, भृत्य श्रेणी-3	प्रबंध संचालक एवं अपर प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये कार्य।
67.	श्री दिल बहादुर थापा, कैमरा अटेंडेंट श्रेणी-3	फिल्मांकन कार्य के दौरान सहायक का कार्य।
68.	श्री शनिराम साहू, भृत्य, श्रेणी श्रेणी-3	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
69.	श्री सतीश राठौर, चौकीदार श्रेणी-3	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
70.	श्रीमती शशिकला, भृत्य, श्रेणी- 2	समय-समय पर सौंपे गये कार्य करना।
71.	श्री बाबादीन, भृत्य श्रेणी- 2	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
72.	श्री दिलीप कटियार, भृत्य श्रेणी-2	सहायक मशीन आपरेटर के साथ सहायक के रूप में काम करना एवं समय - समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
73.	श्री तालबहादुर, भृत्य श्रेणी-2	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
74.	श्री सोबर सिंह, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
75.	श्रीमती ज्योति बाघ, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
76.	श्री विष्णु बहादुर, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य।
77.	श्री झबिन्द्र बहादुर, भृत्य (म.प्र.पंचायिका)	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
78.	श्री दिनेश कुमार खंगार, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
79.	श्री गोकुल प्रसाद बैगा, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
80.	श्री जगदीश मीणा, भृत्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य

बिन्दु कमांक – 3

निर्णय लेने की प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जबावदेही का माध्यम विज्ञापन

कं. कार्य	नस्ती/कार्य प्रारंभ करना	चैनल	निर्णय लेने का स्तर
1 विज्ञापनदाताओं से प्राप्त विज्ञापनों का कंपोजिंग कराना, समाचार पत्रों में प्रकाशन, रोजगार प्रिंट कराना, देयकों का परीक्षण कर भुगतान करना, ग्राहकों को देयक भेजना, विज्ञापनों से संबंधित पत्र व्यवहार करना।	लिपिक/सहायक प्रबंधक/ उप प्रबंधक/सहायक संपादक/संपादक	प्रबंधक (विज्ञा.)	प्रबंधक (वित्त) अपर प्रबंध संचालक

ग्राफिक्स एवं डी.टी.पी.

1. आकल्पन करना, ले आउट तैयार करना फोटो एडिटिंग करना	कनिष्ठ कलाकार/ वरिष्ठ कलाकार उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	अपर प्रबंध संचालक/ प्रबंध संचालक
2. डाटाफीडिंग, कंपोजिंग, करेक्शन, प्रिंटआउट तैयार करना	डी.टी.पी. आपरेटर/ ग्राफिक्स डिजाईनर	उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	उप महाप्रबंधक(ग्रा.)
3. प्रूफरीडिंग	प्रूफरीडर	उप महाप्रबंधक(ग्रा.)	उप महाप्रबंधक(ग्रा.)

फिल्म

01	फिल्म निर्माण संबंधी कार्य	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
02	उपकरणों की मरम्मत एवं संधारण	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
03	उपकरणों का क्रय	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
04	फिल्म निर्माण कार्यों के लिए तकनीकी एवं अन्य व्यक्तियों को अनुबंधित करना।	सहायक प्रबंधक	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म) अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
05	देयकों का भुगतान	सहायक प्रबंधक	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म) अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
06	पारिश्रमिक का भुगतान	सहायक प्रबंधक	वरिष्ठ कैमरामेन	क्रियेटिव डायरेक्टर, (फिल्म) अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक

मध्यप्रदेश पंचायिका

1.	पत्रिका की संपादकीय सामग्री तैयार करना	संपादक	अपर प्रबंध संचालक	
2.	प्राप्त आलेखों का परीक्षण	संपादक	अपर प्रबंध संचालक	
3.	पत्रिका की डमी	संपादक	अपर प्रबंध संचालक	
4.	पत्रिका के देयक भेजना	प्रबंधक, (वित्त)	अपर प्रबंध संचालक	
5.	पत्रिका की पोस्टिंग	संपादक	अपर प्रबंध संचालक	
6.	पारिश्रमिक का भुगतान	संपादक	प्रबंधक(वित्त)	अपर प्रबंध संचालक

परियोजना

<p>1. प्रचार-प्रचार के लिए इलेक्ट्रानिक मीडिया, आउटडोर पब्लिसिटी, ट्रेडिशनल मीडिया संबंधी विभिन्न कार्य जैसे- रेडियो, दूरदर्शन, केबल के लिए स्पॉट/ जिंगल्स का निर्माण एवं प्रसारण। बेनर, डिजिटल प्रिंट, फ्लेक्स, विनाईल, प्रचार बोर्ड का निर्माण एवं प्रदर्शन, होर्डिंग्स, कियोस्क लगाना, प्रदर्शनियों/ मेलों में मण्डप स्टाल की साज-सज्जा, नुक्कड़ नाटक प्रदर्शन, प्रचार अभियानों में समन्वय, फोटोग्राफी वीडियोग्राफी, सेमीनार, फिल्मोत्सव, प्रतियोगिताएं, कार्यशाला आदि का आयोजन</p>	<p>सहायक श्रेणी-2/ उप प्रबंधक</p>	<p>प्रबंधक/उप महाप्रबंधक(परियोजना) अपर प्रबंध संचालक/ प्रबंध संचालक</p>
--	---------------------------------------	---

लेखा

<p>1. आयकर की कटौती, चालान द्वारा जमा करना रिटर्न तैयार कर प्रस्तुत करना।</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)</p>	<p>प्रबंधक(वित्त)(शाखा प्रमुख)</p>	<p>अपर प्रबंध संचालक</p>
<p>2. वेतन पत्रक तैयार करना एवं उससे संबंधित कार्य</p>	<p>सहायक प्रबंधक</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)/(शाखा प्रमुख) अपर प्रबंध संचालक</p>
<p>3. भविष्यनिधि</p>	<p>सहायक प्रबंधक</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)/(शाखा प्रमुख) अपर प्रबंध संचालक</p>
<p>4. चिकित्सा देयक का परिक्षण एवं भुगतान</p>	<p>सहायक श्रेणी-1</p>	<p>सहायक प्रबंधक(वित्त)</p>	<p>प्रबंधक (वित्त) (शाखा प्रमुख)</p>
<p>5. यात्रा देयक का परिक्षण एवं भुगतान</p>	<p>सहायक प्रबंधक</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)</p>	<p>प्रबंधक (वित्त)/(शाखा प्रमुख) अपर प्रबंध संचालक</p>

6.	अन्य देयकों का परिक्षण एवं भुगतान	सहायक प्रबंधक	प्रबंधक (वित्त)	प्रबंधक (वित्त) / (शाखा प्रमुख) अपर प्रबंध संचालक
7.	रोजगार और निर्माण के लिए कागज क्रय करना परिवहन एवं संबंधित देयकों का परिक्षण एवं भुगतान	सहायक प्रबंधक / प्रबंधक (वित्त)	प्रबंधक (वित्त) (शाखा प्रमुख)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक

मुद्रण

01.	मुद्रण कार्य कराने की स्वीकृति, कार्य कराना, मुद्रित सामग्री प्राप्त कर प्रदाय करना देयकों का परीक्षण कर भुगतान करना, ग्राहकों को देयक भेजना भुगतान प्राप्त करना।	सहायक श्रेणी-2	उप प्रबंधक(मुद्रण) / उप महाप्रबंधक (मुद्रण)	प्रबंधक (वित्त) अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
-----	---	----------------	--	--

प्रशासन

1.	अवकाश स्वीकृत कराना, वेतनवृद्धि, चयन, नियुक्ति, प्रशिक्षण, पदोन्नति, आरक्षण रोस्टर, पदक्रम सूची का संधारण, अनुशासनात्मक कार्यवाई, बैठकों का एजेण्डा तैयार कर अनुमोदन कराना आदि।	सहायक श्रेणी-दो	उप महाप्रबंधक(प्रशा.)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
----	--	-----------------	-----------------------	-----------------------------------

भण्डार

1.	कार्यालय भवन का मरम्मत एवं संधारण, हाउसकीपिंग, बगीचे का संधारण, ए.सी. कूलर आदि का संधारण	सहायक यंत्री	प्रबंधक(भण्डार)	अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
2.	टेलीफोन / बिजली देयकों का भुगतान	सहायक श्रेणी-3	प्रबंधक(भण्डार)	प्रबंधक(वित्त) / अपर प्रबंध संचालक

3.	कार्यालय में प्राप्त उपकरण एवं सामग्री आदि का भण्डारण मांग के अनुसार प्रदाय तथा पंजी का संधारण कार्य	सहायक श्रेणी-1	प्रबंधक (भंडार)	अपर प्रबंध संचालक
4.	वाहनों की मरम्मत संधारण, बीमा, ईंधन व्यवस्था से संबंधित कार्य	सहायक श्रेणी-1	प्रबंधक (भंडार)	प्रबंधक (वित्त)/अपर प्रबंध संचालक
5.	सामग्री क्रय करने के लिए प्रदायकर्ताओं का पंजीयन करना, निविदा आमंत्रित करना कोटेशन प्राप्त करना एवं दरों का निर्धारण सामग्री सेवायें प्राप्त करना, प्राप्त देयकों का परीक्षण कर भुगतान करना	सहायक श्रेणी-1 उप प्रबंधक	प्रबंधक (भंडार)	प्रबंधक (वित्त)/ अपर प्रबंध संचालक/प्रबंध संचालक
6.	स्टॉक पंजी का संधारण	सहायक श्रेणी-1/ उप प्रबंधक	प्रबंधक (भंडार)	
7.	सत्कार व्यवस्था	सहायक श्रेणी-2	प्रबंधक (भंडार)	अपर प्रबंध संचालक

रोजगार और निर्माण

1.	रोजगार और निर्माण का विक्रय वार्षिक ग्राहक एवं एजेन्टों को नियुक्त कर करना। एजेन्टों को देयक भेजना उनसे राशि वसूलना, समय पर समचार पत्र भेजने की व्यवस्था करना। आर.एन.आई को वार्षिक रिटर्न डी.ए.व्ही.पी. को विज्ञापन दर अनुबंध के लिए आवेदन करना। एवं इन कार्यों से संबंधित सभी नस्तियों पंजियों एवं अन्य दस्तावेजों का संधारण।	संपादक/ सहायक संपादक	उप महाप्रबंधक (प्रसार एवं विज्ञापन)	संपादक/अपर प्रबंध संचालक/ प्रबंध संचालक
----	--	-------------------------	--	--

2.	अशासकीय / अर्द्धशासकीय संस्थाओं से विज्ञापन प्राप्त कर प्रकाशित करवाना, देयक भेजना एवं समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य	संपादक	उप महाप्रबंधक (प्रसार एवं विज्ञापन)	संपादक /अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक
3.	शासकीय विभागों के विज्ञापन प्राप्त कर प्रकाशित करवाना, देयक भेजना एवं भुगतान प्राप्त करना, समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य	सहायक संपादक	उप महाप्रबंधक (प्रसार एवं विज्ञापन)	संपादक /अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक

पर्यवेक्षण – संबंधित शाखा प्रभारी

वे अधिकारी जिनके प्रति जवाबदेही है – अपर प्रबंध संचालक / प्रबंध संचालक

बिन्दु क्रमांक – 4

कर्तव्य निष्पादन के प्रतिमान

संस्था के विभिन्न शाखाओं में निर्णय के प्रतिमानों के अनुरूप कार्य संचालन किया जाता है। प्रतिमानों में राज्य शासन के नियमों-निर्देशों के साथ-साथ संस्था के नियमों-निर्देशों एवं संस्था की सुस्थापित परम्पराएँ भी शामिल हैं। इनका पालन संस्था के कार्य की प्रकृति के अनुरूप किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक – 5

कृत्यों के निर्वहन करने के लिये धारित नियम/अनुदेश/मेन्युअल्स और अभिलेख

मूलभूत नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम, 1965, भण्डार क्रय नियम, वित्तीय संहिता, मध्यप्रदेश माध्यम(भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें) नियम, 1986, राज्य शासन तथा मध्यप्रदेश माध्यम द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र/आदेश, राज्य शासन एवं केन्द्र शासन के विभिन्न अधिनियम आदि कार्यों के निष्पादन के लिये उपयोग किये जाते हैं।

बिन्दु कमांक – 6

उपलब्ध दस्तावेजों की श्रेणी

विज्ञापन

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार जैसे माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, पुस्तक, डिस्क आदि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण
1.	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन प्राप्त होने के पश्चात् विज्ञापन जारी करने एवं इससे संबंधित सभी जानकारियां
2.	देयक पंजी	रजिस्टर	विज्ञापनदाताओं को भेजे जाने वाले देयकों की जानकारी
3.	भुगतान पंजी	रजिस्टर	विज्ञापनदाताओं से प्राप्त भुगतान की जानकारी
4.	क्लाइंट लेजर	रजिस्टर	विज्ञापनदाताओं से प्राप्त भुगतान की जानकारी व समाचार पत्रों को किये गये भुगतान की जानकारी
5.	न्यूज पेपर लेजर	रजिस्टर	समाचार पत्रों के देयक एवं भुगतान की जानकारी
6.	विज्ञापन नस्तियां	नस्ती	प्रत्येक विज्ञापन की विज्ञापन आदेश एवं संबंधित अन्य जानकारी

फिल्म

1.	फिल्म निर्माण कार्य संबंधी नस्तियां	नस्ति	फिल्म निर्माण कार्य संबंधी जानकारी एवं पत्र व्यवहार
2.	उपकरण क्रय, मरम्मत एवं संधारण	नस्ति	उपकरण क्रय, मरम्मत एवं संधारण संबंधी जानकारी एवं पत्र व्यवहार
3.	वाहन मरम्मत एवं संधारण	नस्ति	वाहन मरम्मत एवं संधारण संबंधी जानकारी एवं पत्र व्यवहार
4.	सेल्युलाइड फिल्म	मास्टर फिल्म	मध्यप्रदेश से संबंधित वृत्तचित्र

5.	वीडियो कैसेट्स	मास्टर वीडियो कैसेट्स	मध्यप्रदेश से संबंधित वृत्तचित्र, टी.वी.स्पाट्स, वीडियो प्रजेन्टेशन आदि (बीटाकेम/यू मेटिक/व्ही.एच.एस./डी.वी.डी./सी.डी. में उपलब्ध)
6.	वीडियो कैसेट्स	वीडियो फुटेज	मध्यप्रदेश के विभिन्न स्थानों पर फिल्मांकित स्टॉक शाट्स (बीटाकेम/यू मेटिक/व्ही.एच.एस./डी.वी.डी./सी.डी. में उपलब्ध)
7.	स्थिर छायाचित्र	स्थिर छायाचित्रों के एलबम	मध्यप्रदेश के विभिन्न स्थानों के स्थिर छायाचित्र

मध्यप्रदेश पंचायिका

1.	पंचायिका की प्रतियां	पुस्तक	अभी तक प्रकाशित अंको की प्रतियां
2.	वार्षिक शुल्क पंजी	रजिस्टर	वार्षिक ग्राहकों के बारे में जानकारी
3.	देयको का विवरण	नस्ती	विभाग को भेजे गये देयकों की जानकारी

परियोजना

1.	विभिन्न प्रकारणों से संबंधित नस्तियाँ	रजिस्टर	म.प्र. शासन/ षासकीय उपक्रमों/ संस्थओं से प्राप्त होने वाले प्रचार-प्रसार कार्यों की नस्तियां एवं पत्र व्यवहार
2.	प्रचार-प्रसार सामग्री	फोटोग्राफ्स आडियो विजुअल कैसेट, सी.डी.	प्रचार-प्रसार के निष्पादित किये गये कार्यों से संबंधित

लेखा

1.	माध्यम के विधान एवं नियमों के अनुसार।
----	---------------------------------------

मुद्रण

1.	जॉब पंजी	रजिस्टर	ग्राहको से प्राप्त कार्यों के बारे में जानकारी
2.	बिल पंजी	रजिस्टर	भेजे गये देयकों के संबंध में जानकारी
3.	बिल पंजी	रजिस्टर	मुद्रको/पार्टी से प्राप्त देयकों की जानकारी
4.	भुगतान प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	प्राप्त भुगतानों से संबंधित विस्तृत जानकारी

प्रशासन

01.	सेवा पुस्तिका	पुस्तक	सेवाकाल के दौरान की महत्वपूर्ण जानकारी
02.	व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	कर्मचारियों से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी/पत्र व्यवहार
03.	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों की उपस्थिति की जानकारी
04.	आवक-जावक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त एवं भेजे जाने वाले पत्रों की पंजी

भण्डार

01.	निर्जीव पंजी	रजिस्टर	निर्जीव वस्तुओं की जानकारी
02.	टेलीफोन देयकों की पंजी	रजिस्टर	टेलीफोन देयकों के भुगतान की जानकारी
03.	कन्ज्यूमेबल्स स्टॉक पंजी	रजिस्टर	कन्ज्यूमेबल सामग्री क्रय विवरण
04.	वाहन संधारण पंजी	रजिस्टर	वाहन संधारण की जानकारी
05.	वाहन पी.ओ.एल. पंजी	रजिस्टर	पी.ओ.एल. की जानकारी

रोजगार और निर्माण

1.	लेखकों की पंजी	रजिस्टर में लेखकों के नाम और पते उनको भुगतान की गई राशि का विवरण।	लेखकों के बारे में जानकारी।
2.	लेखकों के पारिश्रमिक की पंजी	रजिस्टर एवं नस्ती	लेखकों को पारिश्रमिक देने से संबंधित जानकारी।
3.	एजेन्टों को समाचार पत्र प्रदाय करने संबंधी पंजी	रजिस्टर	एजेन्टों को समाचार पत्र की प्रतियाँ प्रदाय करने संबंधी जानकारी
2.	भुगतान प्राप्त करने संबंधी पंजी	रजिस्टर	प्राप्त भुगतान करने संबंधी जानकारी
3.	लेजर	रजिस्टर	समाचार पत्र प्रदाय एवं भुगतान संबंधी

4.	मुद्रण आदेश नस्ती	नस्ती	आवश्यकता के अनुसार प्रतियों का मुद्रण कराने संबंधी जानकारी
5.	भुगतान पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के भुगतान प्राप्ति का विवरण
6.	डी.ए.व्ही.पी. / आर.एन.आई. से संबंधित नस्ती	नस्ती	विज्ञापन की दर निर्धारण की जानकारी
7.	रोजगार और निर्माण की प्रति	पुस्तक	रोजगार और निर्माण की रिकार्ड प्रति
8.	देयक पंजी	रजिस्टर	भेजे गए देयकों एवं प्राप्त राशि का विवरण
5.	विज्ञापन आदेश	नस्ती	संस्थाओं से प्राप्त विज्ञापन आदेश

बिन्दु क्रमांक – 7

नीति के सूत्रीकरण/प्रतिवादन या कार्यान्वयन/परिचालन के संबंध में प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टताएँ जो लोक सदस्यों द्वारा परामर्श यि जाने के लिये या प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है।

जानकारी – निरंक

बिन्दु क्रमांक – 8

बोर्ड परिषद, समिति अन्य निकायों की जानकारी

(1) साधारण सभा की जानकारी

क्रं.	संचालक का नाम	पदनाम
1.	मुख्यमंत्री	पदेन अध्यक्ष
2.	जनसंपर्क मंत्री	पदेन उपाध्यक्ष
3.	प्रमुख सचिव, वित्त	पदेन संचालक
4.	सचिव, संस्कृति	पदेन संचालक
5.	सचिव, जनसंपर्क	पदेन संचालक
6.	आयुक्त, जनसंपर्क	पदेन संचालक
7.	नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय	पदेन संचालक
8.	प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश माध्यम	पदेन संचालक
9.	अपर प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश माध्यम	पदेन संचालक

(2) प्रबंध समिति की जानकारी

क्रं.	सदस्य का नाम	पदनाम
1.	जनसंपर्क मंत्री	पदेन अध्यक्ष
2.	प्रमुख सचिव, वित्त	पदेन सदस्य
3.	सचिव, जनसंपर्क	पदेन सदस्य
4.	आयुक्त, जनसंपर्क	पदेन सदस्य

- | | | |
|----|--------------------------------------|------------|
| 5. | प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश माध्यम | पदेन सदस्य |
| 6. | अपर प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश माध्यम | पदेन सदस्य |
-

(3) गठन संबंधी आदेश

मध्यप्रदेश शासन, प्रकाशन विभाग (वर्तमान में जनसंपर्क विभाग) की अधिसूचना क्रमांक एफ 5-4/83/प्रका/24 दिनांक 13.10.1983

(4) बैठक का आयोजन

साधारण सभा

वर्ष में कम से कम एक बैठक

(5) क्या बैठक में जनसाधारण भाग ले सकते हैं

नहीं

बिन्दु क्रमांक - 9

अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका(डायरेक्ट्री)

कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका तथा मासिक परिलब्धियों एवं अनुग्रह राशि संबंधी जानकारी

क्रं.	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	निवास का पूरा पता	निवास का दूरभाष क्रमांक	कार्यालय का दूरभाष क्रमांक
01	श्री राकेश श्रीवास्तव (I.A.S.)	पदेन प्रबंध संचालक	वेतन जनसंपर्क संचालनालय से प्राप्त किये जाते हैं।		-	2551309
02	श्री सुरेश तिवारी	अपर प्रबंध संचालक	वेतन जनसंपर्क संचालनालय से प्राप्त किये जाते हैं।	ई.एन. 1/9, चार ईमली, भोपाल	2421441	2764705
03	श्री राजेन्द्र जांगले	क्रियेटिव डायरेक्टर (फिल्म)	37400-67000 + ग्रेड पे रू. 10000/-	जी-2/280, गुलमोहन कालोनी, भोपाल	2560547	2550826
04	श्री सुरेन्द्र द्विवेदी	ओ.एस.डी. (प्रतिनियुक्ति पर)	37400-67000 + ग्रेड पे रू. 8700/-	-	-	-
05	श्री रज्जू राय	ओ.एस.डी. (प्रतिनियुक्ति पर)	37400-67000 + ग्रेड पे रू. 8700/-	-	-	-
06	श्री राजीव तिवारी	कार्यकारी संपादक, रोजगार और निर्माण	15600-39100 ग्रेड पे रू. 7600/-	बी-1, प्लेट नं. 003, पारस सिटी, ई-3, अरेरा कालोनी, भोपाल	2676445	2764706
07	श्रीमती आशा रोमन	उप महाप्रबंधक (ग्राफिक्स)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	सी/423, एम.आई.जी. श्यामलाहिल्स, वर्धमान अर्पाटमेन्ट, भोपाल	2661545	2764704
08	श्री हेमंत वायंगणकर	उप महाप्रबंधक(ग्राफिक्स)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	12, सरिता पार्कव्यू अपार्टमेन्ट, फ्लेट नं. एस-204, त्रिलंगा, भोपाल	2562708	2764704
09	श्री के.के.तिवारी	उप महाप्रबंधक(परियोजना)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	ई-8/116, त्रिलंगा, भोपाल	2566570	2764706
10	श्री परेश शाह	उप महाप्रबंधक (मुद्रण)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	जी 3/573, गुलमोहर कालोनी, ई-8, भोपाल	2426656	2764743
11	श्रीमती रश्मि शुक्ला	मुख्य परियोजना अधिकारी	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	ई-3/31, नूपूरकुंज परिसर, अरेराकालोनी, भोपाल	2462846	2764744
12	श्री धुवनारायण शुक्ल	प्रबंधक (प्रतिनियुक्ति पर)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	एम.आई.जी. 54, कान्हाकुंज, कोलार रोड, भोपाल	-	-
13	श्री अजीत रोमन	प्रबंधक(प्रसार/विज्ञापन)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	वर्धमान अर्पाटमेन्ट, एम.आई.जी. सी/423, श्यामलाहिल्स, भोपाल	2661545	2760006
14	श्रीमती अकीला कुरैशी	संपादक, पंचायिका(प्रतिनियुक्ति पर)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	-	-	-
15	श्री सुरेन्द्र भारद्वाज	ओ.एस.डी.(प्रतिनियुक्ति पर)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	-	-	-
16	श्री मनोज खरे	ओ.एस.डी.(प्रतिनियुक्ति पर)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	-	-	-
17	श्री रामू माकोडे	संपादक(प्रतिनियुक्ति पर)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 7600/-	-	-	-
18	डॉ. बी.पी. देवांगन	प्रबंधक (वित्त)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	186, कर्मवीर नगर, निजामुद्दीन कालोनी के पास, इन्द्रपुरी, भोपाल	2758513	2551330
19	श्री एन. के. भटनागर	प्रबंधक (वित्त)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	सी-106, सागर केम्पस, चूनाभट्टी, कोलार रोड, भोपाल	2424099	2551330
20	श्री एस.के. अग्रवाल	प्रबंधक (वित्त)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	एच-डी,-20, अभिरुचि परिसर, पुराना सुभाष नगर, भोपाल	2687087	2764746
21	श्री जी.एस. मानकर	प्रबंधक (परियोजना)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	मकान नं.-48, रिवेरा टारुन, मातामंदिर, भोपाल	2670083	2551910
22	श्री एन. के. बनवट	प्रबंधक(प्रसार/विज्ञापन)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	ई-314, चिनार रिट्रिट मैदामिल के सामने, भोपाल	2762223	2551330
23	श्रीमती वंदना चतुर्वेदी	संपादक	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	ई-4/52, अरेरा कालोनी, भोपाल	2467222	2551330

24	श्री संजीव माहेश्वरी	संपादक	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	एफ-88/17, तुलसी नगर, भोपाल	2766915	2551330
25	श्री राकेश गौतम	संपादक	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	एम-207, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल	2571005	2764742
26	श्री संजय विजयवर्गीय	वरिष्ठ कैमरामेन	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 6600/-	जे-2, ई/6, अरेश कालोनी, भोपाल	2766143	2550826
27	श्रीमती शहनाज खान	सहायक संपादक	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	बी 31, माचना कालोनी, 6 नंबर स्टाप के पास, भोपाल	2555174	2558408
28	श्री भगवानदास भुमरकर	सहायक संपादक	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	एफ-69/31, साउथ टी.टी.नगर, भोपाल	-	2760006
29	श्री जयेश्वर शर्मा	तकनीकी अधिकारी	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	ई.डब्ल्यू.एस 632, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल	2770060	2550826
30	श्री अरविंद टोप्यो	वरिष्ठ कलाकार	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	म. नं. 4, कंचन नगर मैगनम कैम्पस भोपाल	2801487	2764704
31	श्री आत्माराम शर्मा	उप प्रबंधक(डी.टी.पी.)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	DXE- 23, मिनाल रेसीडेंसी, भोपाल	2682373	-
32	श्री अरविंद चौबे	उप प्रबंधक(वित्त)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	ए-51, फेस-1, आम्रविहार, नयापुरा, कोलार रोड, भोपाल	2416660	2551910
33	श्री विनय कुमार चौबे	उप प्रबंधक(वित्त)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	सी 4/8, सिम्मी अर्पाटमेंट फेस-2 पद्मनाभ नगर, भोपाल	2757558	2551330
34	श्री आर.एस. धम्पी	स्टॉफ आफिसर	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	148, कमला नगर, पिपलानी पोस्ट, भोपाल	2680512	2551309
35	श्री सुभाष जोशी	उप प्रबंधक(मुद्रण)	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	प्लाट नं. 247-248, पलैट नं. एस/4 ई-8, त्रिलंगा, भोपाल	2560990	2764743
36	श्री सी.के. श्रीवास	सहायक यंत्री	15600-39100 + ग्रेड पे रू. 5400/-	डी.के. 1/198, दानिश कुंज कोलार रोड भोपाल	2414740	2551330
37	श्री पी.के. दीक्षित	प्रबंध संचालक के निज सहायक	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	ई-312, चिनार रीट्रीट मैदामिल के पास भोपाल	2768466	2331309
38	श्रीमती शशि बघेल	अ.प्र.सं. के निज सहायक	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	सी-27, सर्वधर्म सी सेक्टर, कोलार रोड भोपाल	2492115	2551330
39	श्री एस.एस. सिकरवार	तकनीशियन	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	मकान नं. ए-64, आम्रविहार, नयापुरा, कोलार रोड, भोपाल	-	-
40	श्री बृजकिशोर वर्मा	सहायक प्रबंधक(वित्त)	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	म.नं. 39, श्रवण कांता स्टेट अयोध्या बायपास रोड, भोपाल	2805789	2551330
41	श्री आर.एस. मीना	सहायक प्रबंधक(वित्त)	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	236, दुर्गेश विहार नरेला शंकरा, जे.के. रोड भोपाल	2682347	2550826
42	श्रीमती माधुरी पडोले	सहायक प्रबंधक(वित्त)	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	म.नं. 117, दानापानी रेस्टोरेंट के पास, शाहपुरा, भोपाल	2429026	
43	श्री जे.के.पाल	सहायक प्रबंधक(वित्त)	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	16-बी, स्वागत बंगले कोलार रोड, भोपाल		
44	श्रीमती गीता वर्मा	सहायक प्रबंधक(वित्त)	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	डी-348, जूनियर एम.आई.जी. नेहरू नगर, भोपाल		
45	श्रीमती अल्पना राठौर	सहायक प्रबंधक	9300-34800 + ग्रेड पे रू. 3600/-	एफ.एफ. 5, मनोरा होम्स, जी-2, गुलमोहर कालोनी, भोपाल	2553233	
46	श्रीमती योगिता राहतेकर	शीघ्रलेखक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2800/-	एम.आई.जी. 51/3, ए सेक्टर, साकेतनगर, भोपाल		
47	श्रीमती विमला पिल्ले	सहायक श्रेणी-1	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2800/-	टी-8, लेण्डमार्क काम्प्लेक्स, एच 5-6 सोनागिरी, भोपाल		
48	श्री श्यामसिंह मराबी	सहायक श्रेणी-1	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2800/-	जी-73, वरुण नगर, कोलार रोड, भोपाल		
49	श्री राकेश सिंह चौहान	सहायक तकनीशियन	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2800/-	म.नं. 30/3, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल		
50	श्री अतुल अग्रवाल	वरिष्ठ प्रूफ रीडर	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2800/-	पलैट नं. 12, मिनाल काम्प्लेक्स-III गोविंद गार्डन, रायसेन रोड भोपाल		
51	श्री अफसर खान	वरिष्ठ वाहन चालक श्रेणी-एक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	एच-3/16, नार्थ, टी.टी. नगर, भोपाल		
52	श्री विजेन्द्र सिंह	वरिष्ठ वाहन चालक श्रेणी-एक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	एच-69, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल		
53	श्री नितिन नायडू	सहायक श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	मकान नं. 116, भवानीधाम फेस-2, अयोध्या बायपास रोड भोपाल		
54	श्री रमेशचन्द्र	सहायक श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	मकान नं. 127, ए सेक्टर, अवधपुरी, खजूरीकलॉ, पिपलानी, भेल, भोपाल		

55	श्री लोकाेश शर्मा	सहायक श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	म.नं. एम.आई.जी. 121, क्वालिटी होम्स, कोलार रोड, भोपाल
56	श्री देवीसिंह राजपूत	सहायक श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	म. नं. 148, भवानी धाम फेस-2, अयोध्या बायपास रोड भोपाल
57	श्री सुशील लांडगे	कनिष्ठ कलाकार	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	बी. 218 शाहपुरा अमर ज्योति अपार्टमेंट भोपाल
58	श्री जसवंत सिंह	वरिष्ठ कैमरा सहायक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	जे. 8/2, राजहर्ष कालोनी, नयापुरा कोलार रोड भोपाल
59	श्री दिनेश कुमार खरे	तकनीकी पर्यवेक्षक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	90/91, वर्धमान ग्रीनवेली, खजुरीकला, बी.डी.ए.रोड, भोपाल
60	श्री रामकुमार विश्णोई	तकनीकी पर्यवेक्षक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	पलैट नं. एफ-2, साई होम, अर्जुन नगर, भोपाल
61	श्री राकेश सक्सेना	तकनीकी पर्यवेक्षक	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	जू. एम.आई.जी. 91, पुराना सुभाष नगर भोपाल
62	श्री दयाराम पाल	सहायक श्रेणी-3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	मकान नं. एस 1141 नेहरू नगर ,भोपाल
63	श्री गोपाल शर्मा	तदर्थ सहायक श्रेणी-3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	म.नं. एस 142, नेहरू नगर, भोपाल
64	श्रीमती अर्चना श्रीवास	सहायक श्रेणी-3 (म.प्र.पंचायिका)	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2400/-	टाईप III/43, पी. एण्ड टी. कालोनी, भदभदा रोड, भोपाल
65	श्री मुन्नालाल पाल	भृत्य श्रेणी-3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2100/-	एल.आई.जी. 187, लहारपुर, बागमुगालिया, भोपाल
66	श्री दिलबहादुर थापा	कैमरा अटेंडेन्ट श्रेणी-3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2100/-	एस-119, अंबेडकर नगर, भोपाल
67	श्री रामसिंह मेहर	भृत्य श्रेणी -3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2100/-	म.नं. 2, ग्राम-अरारी, तह.हुजूर, जिला भोपाल
68	श्री सतीश राठौर	चोकीदार श्रेणी -3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2100/-	एच. एल. 296, अयोध्या नगर भोपाल
69	श्री शनिराम साहू	भृत्य श्रेणी -3	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 2100/-	जी.एल. 381, अयोध्या नगर भोपाल
70	श्रीमती शशिकला	भृत्य श्रेणी -2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	पलैट नं. 15, म.नं. 82/51 क्षिप्रा काम्पलेक्स, भोपाल
71	श्री बाबादीन समुद्रे	भृत्य श्रेणी -2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	प्लाट नं. 3/348, बी.डी.ए. कालोनी, अमरावतखुर्द, भोपाल
72	श्री दिलीप कुमार कटियार	भृत्य श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	एफ-2/63, विनायक होम्स, मयूरविहार, अशोकगार्डन, भोपाल
73	श्री तालबहादुर	भृत्य श्रेणी-2	5200-20200 + ग्रेड पे रू. 1900/-	डी-9, जनता क्वार्टर, गौतम नगर, भोपाल
74	श्री झबिन्द्र बहादुर	भृत्य (म.प्र.पंचायिका)	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1400/-	ई-1/86, अरेरा कालोनी, भोपाल
75	श्री सोबर सिंह	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	म.नं. 256, साईबाबा नगर, 12 नम्बर स्टॉप के पास, भोपाल
76	श्रीमती ज्योति बाघ	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	म.नं. 10, गीत बंगलो, फेस-5, अयोध्या बायपास, भोपाल
77	श्री विष्णु बहादुर	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	झुग्गी नं. 82/9, मातामंदिर, चक्की चौराहा, भोपाल
78	श्री दिनेश कुमार खंगार	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	एल.आई.जी. 28, भारतीयनिकेतन नगर, गोविन्दपुरा, भोपाल
79	श्री गोकुल प्रसाद बैगा	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	म.नं. 48, जिंसी चर्च के पीछे न्यू कालोनी, भोपाल
80	श्री जगदीश मीणा	भृत्य	4440-7440 + ग्रेड पे रू. 1300/-	म.नं. 23, बाबड़ियाकलां, सुरेश नगर, भोपाल

बिन्दु क्रमांक – 10

अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक पारिश्रमिक

जानकारी बिन्दु क्रमांक 9 पर दी गई है।

बिन्दु क्रमांक – 11

आवंटित बजट, समस्त योजनाओं की प्रस्तावित व्ययों की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टताएँ

संस्था को कोई बजट का आवंटन नहीं होता है। संस्था द्वारा शासन के विभिन्न विभागों/निगमों/मण्डलों द्वारा दिये गये कार्य संपादित किये जाते हैं। जिससे प्राप्त सेवा शुल्क से संस्था का समस्त व्ययों की पूर्ति की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 12

अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

जानकारी – निरंक

बिन्दु क्रमांक – 13

दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ

जानकारी – निरंक

बिन्दु क्रमांक – 14

प्राप्यनीय या धारित इलेक्ट्रानिक फॉर्म में सूचना के बारे में विवरण

इस संबंध में जानकारी बिन्दु क्रमांक –6 पर दी गई है।

बिन्दु क्रमांक – 15

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाएँ।

नागरिकों को सूचना प्रदान करने के लिये मध्यप्रदेश माध्यम के मुख्यद्वार पर स्वागत कक्ष है(टेलीफोन क्रमांक 2551330 एवं 2558408) जहाँ से अपेक्षित जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक – 16

लोक सूचना अधिकारी के बारे में जानकारी

लोक सूचना अधिकारी

- | | |
|----------------------|---|
| 1. नाम | श्री एन.के.बनवट |
| 2. पदनाम | प्रबंधक(वित्त) |
| 3. दूरभाष | 0755-2551330, 2558408 |
| 4. कार्यस्थल एवं पता | मध्यप्रदेश माध्यम, 40 प्रशासनिक क्षेत्र, अरेरा हिल्स, भोपाल |
| 5. कार्य संपर्क अवधि | कार्यालयीन दिवस प्रातः 11.00 से 1.00 तक |

बिन्दु कमांक – 17

अन्य जानकारी

संस्था के साप्ताहिक प्रकाशन रोजगार और निर्माण तथा पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के लिये प्रकाशित मासिक पत्रिका मध्यप्रदेश पंचायिका बेवसाईट www.mpinfo.org एवं www.mpmadhyam.in पर देखा जा सकता है।