

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत बनाई गई मैनुअल के  
टैम्पलेट की हस्तपुस्तिका

अध्याय-1

प्रस्तावना

- 1.1 जनसंपर्क विभाग, शासन, प्रशासन और जनता के बीच सेतु का काम करता है। विभाग द्वारा कोई भी निर्माण व विकासात्मक कार्य सम्पादित नहीं किया जाता है। छत्तीसगढ़ शासन के विभिन्न जनकल्याणकारी कार्यक्रमों, नीतियों, योजनाओं का इलेक्ट्रानिक एवं प्रिन्ट मीडिया के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाता है। इसके साथ ही सूचना शिविर, प्रदर्शनी, डाक्यूमेंट्री फिल्म प्रदर्शन, होर्डिंग, व प्रचार साहित्य के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाता है। समाचार पत्रों में प्रकाशित प्रशंसात्मक तथा आलोचनात्मक खबरों को शासन, प्रशासन के ध्यान में लाया जाता है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत किसी व्यक्ति द्वारा विधिवत मांगे जाने पर 30 दिन के अंदर सूचना उपलब्ध कराने का जन-सूचना अधिकारी का दायित्व होगा
- 1.2 लोकतान्त्रिक व्यवस्था में शासन, प्रशासन और उसकी संस्थाओं में आम जनता का विश्वास कायम रहे। प्रशासन के प्रत्येक कार्य में पारदर्शिता हो जिससे आम जनता आसानी से देख-सुन सके और प्रश्न पूछ सके।
- 1.3 प्रिन्ट/इलेक्ट्रानिक मीडिया तथा आम जनता के लिए उपयोगी।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप ए फोर साईज में।
- 1.5 लोक प्राधिकरण (जनसंपर्क संचालनालय) "जनसूचना अधिकारी" जिलों में पदस्थ प्रभारी अधिकारियों (संयुक्त संचालक/ उप संचालक/ सहायक संचालक/ सहायक जनसंपर्क अधिकारी/सूचना सहायक) "अपीलीय अधिकारी" सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों, शिकायतों का निराकरण हेतु नियुक्त अधिकारी अपर संचालक (प्रशासन)। "नोडल अधिकारी" सूचना के अधिकार के तहत जानकारी एकत्र करना, संचालनालय व जिलों में समन्वय का कार्य करना। संयुक्त संचालक, जनसंपर्क संचालनालय को नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है।
- 1.6 सम्पर्क व्यक्ति- नोडल अधिकारी (संयुक्त संचालक जनसंपर्क)
- 1.7 1. "सूचना पटल" तथा इलेक्ट्रॉनिक एवं प्रिन्ट मीडिया के माध्यमों से जानकारी।  
2. पुस्तिका का आकार - ए-4 आकार में- निर्धारित शुल्क दो रूपए (प्रत्येक पृष्ठ)

अध्याय- 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-  
लोकतंत्र में सूचना की शक्ति ही जनता और लोक-कल्याणकारी सरकार की सबसे बड़ी ताकत होती है। शासकीय योजनाओं और विकास कार्यक्रमों की सफलता के लिए उनमें जनता की व्यापक और सक्रिय भागीदारी आवश्यक होती है। यह तभी संभव हो सकता है, जब शासन की नीतियों, विभिन्न विकास कार्यक्रमों और जन-कल्याण से जुड़ी प्रत्येक शासकीय गतिविधि की सकारात्मक और तथ्यात्मक जानकारी आम-जनता तक जन संचार के विभिन्न माध्यमों समाचार पत्रों, रेडियो, टी.वी. केबल टी.वी. नेटवर्क वेबसाईट आदि माध्यमों द्वारा नियमित रूप से पहुंचायी जाए।
- 2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-  
जनसम्पर्क विभाग शासन के विभिन्न विभागों के जनहित की योजनाओं एवं कार्यकलापों का प्रचार-प्रसार, सूचना शिविरों के आयोजन के साथ ही समय-समय पर पत्रकारवार्ता, पत्रकार भ्रमण का आयोजन करता है।
- 2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग:-  
01 नवम्बर 2000 को 26 वें राज्य के रूप में देश के नक्शे पर छत्तीसगढ़ राज्य के बनने के साथ ही छत्तीसगढ़ शासन का जनसम्पर्क विभाग अस्तित्व में आ गया। राज्य की स्थापना के दिन से ही जनसम्पर्क विभाग कार्यशील है। जनसंपर्क संचालनालय राजधानी रायपुर में स्थित है। प्रदेश के सभी 27 जिलों में जिला जनसंपर्क कार्यालय तथा नई दिल्ली में छत्तीसगढ़ सूचना केन्द्र संचालित हैं।
- 2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-  
छत्तीसगढ़ शासन का जनसम्पर्क संचालनालय शासन की नीतियों, विभिन्न विकास कार्यक्रमों और

न-कल्याण से जुड़ी शासकीय गतिविधियों की जानकारी विभिन्न प्रचार माध्यमों से आम जनता तक नियमित रूप से पहुंचाता है और जन-समस्याओं, आकस्मिक दुर्घटनाओं और प्राकृतिक आपदाओं के बारे में समाचार पत्रों में छपने वाली महत्वपूर्ण खबरों की कतरनें और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर आने वाले समाचारों की जानकारी भी शासन तक पहुंचायी जाती है। इसके अलावा विभिन्न अवसरों पर शासकीय प्रचार साहित्य (पोस्टर, पेम्पलेट और पुस्तिका आदि) का प्रकाशन जनसंपर्क संचालनालय की सहयोगी संस्था छत्तीसगढ़ संवाद से किया जाता है। राज्य शासन के विभिन्न विभागों के शासकीय विज्ञापन जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा जारी किए जाते हैं। क्षेत्र प्रचार के अन्तर्गत फिल्म निर्माण, विकास प्रदर्शनी, सूचना शिविर, लाईट एवं साउंड शो लोक नाट्य के माध्यम से प्रचार-प्रसार किया जाता है। यह विभाग शासन और जनता के बीच तथ्यों और सूचनाओं के नियमित आदान-प्रदान में एक महत्वपूर्ण माध्यम अथवा सम्पर्क-सेतु की भूमिका निभाता है।

## 2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

छत्तीसगढ़ शासन का जनसम्पर्क संचालनालय राज्य स्तर का कार्यालय है, जनसम्पर्क संचालनालय के अधीनस्थ 27 जिलों में संचालित जिला जनसंपर्क कार्यालयों तथा सूचना केन्द्र नई दिल्ली द्वारा शासकीय प्रचार-प्रसार का कार्य किया जाता है। राजधानी रायपुर व बिलासपुर में संचालित सूचना केंद्र सह पुस्तकालय संचालित है।

लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य शाखाओं में विभक्त हैं—

1. स्थापना:—जनसंपर्क संचालनालय राजधानी रायपुर में स्थित है। सभी 27 जिलों में जिला जनसंपर्क कार्यालय स्थित हैं। नई दिल्ली में छत्तीसगढ़ सूचना केन्द्र संचालित है।
2. समाचार शाखा:— समाचार शाखा द्वारा राज्य स्तर तथा राष्ट्रीय स्तर पर प्रदेश शासन के विभिन्न कार्यक्रमों, निर्णयों, नीतियों, घोषणाओं और लोक महत्व की शासकीय सूचनाओं का व्यापक प्रचार-प्रसार विभिन्न समाचार पत्रों व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के सहयोग से किया जाता है।
3. प्रकाशन :— शासन की जन कल्याणकारी नीतियों/ उपलब्धियों के प्रचार-प्रसार हेतु विभाग की सहयोगी संस्था छत्तीसगढ़ संवाद के सहयोग से प्रचार साहित्य का प्रकाशन एवं वितरण किया जाता है।
4. अधिमान्यता :—राज्य में पत्रकारों को अधिमान्यता प्रदान करने के लिए राज्य शासन द्वारा राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति गठित है। समिति द्वारा आवेदन पत्रों का परीक्षण करने के उपरांत अधिमान्यता नियमों में दी गई व्यवस्था के अनुसार समिति की अनुशंसा पर उन्हें अधिमान्यता कार्ड जारी किया जाता है। इसी प्रकार जिला स्तरीय अधिमान्यता देने के लिए संभागीय अधिमान्यता समिति का गठन राज्य शासन द्वारा किया गया है। राज्य में कुल चार संभागीय अधिमान्यता समितियों का गठन रायपुर, बिलासपुर, सरगुजा और बस्तर संभाग के लिये किया गया है।
5. संचार : संचालनालय और जिला जनसंपर्क कार्यालयों के बीच सूचनाओं के आदान-प्रदान की दृष्टि से वेबसाईट, कम्प्यूटर और फैक्स मशीन स्थापित हैं, ई-मेल और वेबसाईट के माध्यम से समाचार और सूचनाओं का सम्प्रेषण होता है। संचालनालय की वेबसाईट का डोमेन आईडी—<http://dprcg.gov.in> है।
6. विज्ञापन :— संचालनालय की विज्ञापन शाखा के माध्यम से शासकीय विभागों के विज्ञापन समाचार पत्रों को प्रकाशनार्थ जारी किए जाते हैं। विज्ञापन सूची में शामिल समाचार पत्रों के अलावा विभिन्न अवसरों पर उपयोगिता के आधार पर अन्य नियमित समाचार पत्र/पत्रिकाओं को भी विज्ञापन जारी किए जाते हैं।
7. पत्र-परिनिरीक्षण :— जनसंपर्क संचालनालय की पत्र परिनिरीक्षण शाखा का प्रमुख दायित्व यह है कि समाचार पत्रों में प्रदेश सरकार से संबंधित प्रकाशित सामग्री की ओर विभिन्न स्तरों पर शासन का ध्यान आकृष्ट करना, भले ही प्रकाशित सामग्री प्रशंसात्मक हो या आलोचनात्मक।
8. पंजीयन :— जनसंपर्क संचालनालय की पंजीयन शाखा द्वारा राज्य से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्र/पत्रिकाओं यथा दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक आदि की सूची संधारित कर भारतीय प्रेस एवं पुस्तक पंजीकरण अधिनियम के तहत उनसे प्राप्त होने वाले घोषणा पत्रों कारख-रखाव किया जाता है। समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के प्रकाशन की नियमितता की जानकारी भी इस शाखा में संधारित की जाती है।
9. क्षेत्रप्रचार:— जनसंपर्क संचालनालय की क्षेत्र प्रचार शाखा द्वारा शासन के विभिन्न विभागों के जनहित में चलाये जा रहे कार्यक्रमों एवं उपलब्धियों की जानकारी प्रदेश के दूरस्थ अंचलों तक पहुंचाने के लिए प्रचार के भिन्न-भिन्न माध्यमों फिल्म, विकास प्रदर्शनी, चलित प्रदर्शनी, सूचना-शिविर, लाईट एंड साउंड शो, लोकनाट्य दलों आदि का उपयोग करते हुए प्रचार-प्रसार का कार्य किया जाता है। प्रतिवर्ष 15

अगस्त को राजधानी रायपुर में प्रदर्शनी आयोजित की जाती है। राज्योत्सव के अवसर पर राजधानी सहित सभी जिलों में छायाचित्र प्रदर्शनी के माध्यम से जनकल्याणकारी योजनाओं, उपलब्धियों की जानकारी लोगों तक पहुंचाई जाती है। 26 जनवरी गणतंत्र दिवस के अवसर पर नई दिल्ली में प्रदेश की सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा प्रदेश की प्रगति की थीम पर झोंकी निकाली जाती है।

10. सत्कार :- वरिष्ठ पत्रकारों के लिए आवश्यकता के अनुसार सत्कार हेतु इस शाखा द्वारा कार्य किया जाता है।

11. संदर्भ :-शाखा में समाचार पत्रों , पत्रिकाओं व प्रचार साहित्य से संबंधित जानकारियों संग्रहित की जाती हैं।

12. भण्डार:- कार्यालयीन सामग्री के भंडारण व उपयोग के लिए भंडार शाखा कार्यरत है।

13. वाहन :-संचालनालय में वाहनों के संचालन, रख-रखाव आदि की देखरेख यह शाखा करती है।

14. फिल्म :- राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्रियों के कार्यक्रमों तथा अन्य महत्वपूर्ण विकास गतिविधियों से संबंधित

कार्यक्रमों के फोटो, वीडियो क्लिप्स का कार्य इस शाखा द्वारा किया जाता है।

15. लेखा/बजट:- संचालनालय के लेखा और बजट कार्य संधारण इस शाखा द्वारा किया जाता है।

16. आवक/जावक:- संचालनालय में आने तथा जाने वाले पत्रों के संधारण का कार्य शाखा द्वारा किया जाता है।

17. पुस्तकालय-सह सूचना केन्द्र संचालनालय के अधीनस्थ शाखा, शारदा चौक स्थित आर.डी.ए. बिल्डिंग रायपुर में

सूचना केन्द्र तथा बिलासपुर में जिला जनसंपर्क कार्यालय द्वारा इंदू चौक के समीप सूचना केन्द्र संचालित है।

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- इसकी जानकारी लोकप्राधिकरण

के मुख्य कृत्य में सम्मिलित की गयी है।

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, ब्लॉक आदि ) पर संगठनात्मक ढांचा :-

जनसम्पर्क संचालनालय राजधानी रायपुर में है। जनसम्पर्क संचालनालय के अधीनस्थ 27 जिलों में जनसम्पर्क कार्यालय तथा सूचना केन्द्र नई दिल्ली तथा रायपुर एवं बिलासपुर में सूचना केन्द्र सह पुस्तकालय संचालित हैं। जनसम्पर्क संचालनालय का पता :-छोटापारा, जनसम्पर्क चौक रायपुर।

क्र.	अधिकारी का नाम व पद	कार्यालय	फैक्स	निवास	मोबाईल	निवास का पता
1.	श्री एन. बैजेन्द्र कुमार, प्रमुख सचिव सह आयुक्त, जनसंपर्क	4080308 2221308	2221308	4282096		C-1/5, IAS कालोनी देवेन्द्र नगर, रायपुर
2.	श्री सोनमणि बोरा, संचालक, जनसम्पर्क	2221616 4066999	4066999	2442198 9755031198		D-2, आफिसर्स कॉलोनी, मौलश्री विहार रायपुर
3.	श्री उमेश द्विवेदी ओएसडी, जनसम्पर्क			2262272	94252-03703	कंचन गंगा फेज-2 वार्ड नं -54, मकान न 3109
4.	श्री एस.आर कोरेटी अपर संचालक	2236490	2236994	2412084	94252-09176	महिला पॉलिटेक्निक परिसर ,बैरन बाजार रायपुर
5.	श्री सुभाष मिश्रा, अपर संचालक (पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग में प्रतिनियुक्ति पर)				9425203900	
6.	श्री जे. एल. दरियो संयुक्त संचालक	2221613	2229402	4267817	94252-58413	आजाद नगर महावीर नगर रायपुर
7.	श्री पूरनलाल वर्मा संयुक्त संचालक (मानव अधिकार आयोग में प्रतिनियुक्ति पर)	2221614	2229402	2263309	9424107673	कंचन गंगा फेस बी-35 दीनदयाल नगर, रायपुर
8.	श्रीमती जमुना सांडिया संयुक्त संचालक (पाठ्य पुस्तक निगम में प्रतिनियुक्ति पर)	2331319			94252-09162	एफ-23, सिंचाई कालोनी, शांतिनगर रायपुर
9.	श्री स्वराज्य दास संयुक्त संचालक	5080522 2445828	2229402	2446662	94252-09162	एफ-4, सिंचाई विभाग कॉलोनी रायपुर

10.	श्री डी एन . पुजारी संयुक्त संचालक	2236438		5057634	94252-03705	एच.आई.जी.-310 विजेता कॉम्प्लेक्स न्यू राजेन्द्र नगर, रायपुर
11.	श्री पंकज गुप्ता संयुक्त संचालक	2331319		2442677	94252-09166	अंवतिका विहार कालोनी, रायपुर
12.	श्री संतोष सिंह संयुक्त संचालक	2221613	.....	4076056	94252-09167	एच.आई.जी.-121, विजेता काम्प्लेक्स न्यू राजेन्द्र नगर, रायपुर
13.	श्री संजीव तिवारी संयुक्त संचालक	2221614	.....	2284982	9425203901	पंकज विक्रम अपार्टमेंट
14.	श्री विपिन्न किशोर तिग्गा उप संचालक	2221614			94060.45081 9685095257	श्याम नगर रायपुर
15.	श्री सी एस . ठाकुर उप संचालक (राज्य सूचना आयोग में प्रतिनियुक्ति पर)				94252-03704	डी-4, पंकज विक्रम अपार्टमेंट, रायपुर
16.	श्री प्रकाश कुमार सिंह परिहार उप संचालक	22221614			94252-09169	दीनदयाल उपाध्याय नगर
17.	श्रीमती हर्षा पौराणिक उप संचालक (मंत्रालय)	4080710	2236537	4034095	94252-09164	एफ-11, शांतिनगर नगर, रायपुर
18.	श्री डी.एस. कुशराम उप संचालक	4066250	4053127	2413188	94252-09173	एच.आई.जी. 323, विजेता काम्प्लेक्स
19.	श्री संजय नैयर सहायक संचालक			2235500	94252-09172	152 ए, समता कॉलोनी रायपुर
20.	श्री भगवती कुमार सिंह, उप संचालक (पुलिस मुख्यालय में प्रतिनियुक्ति पर )			2426088	94252-09160	डी-2, ई स . कॉलोनी, रायपुर
21.	डॉ. उषाकिरण बड़ाईक सहायक संचालक	2331319	2331319		9425285626	एचआईजी 223 विजेता काम्प्लेक्स, न्यू राजेन्द्र नगर, रायपुर
22.	सुश्री सुनीता केशरवानी सहायक संचालक	2221613			94241-92146	ट्रांजिक हास्टल पेंशनवाड़ा रूम नं. 311 रायपुर
23.	श्री जयंत देवांगन सहायक संचालक				94255-17776	डी-3 दलौत स्टेट, नियर डगनिया तालाब, रायपुर

छत्तीसगढ़ के जिला जनसम्पर्क कार्यालयों के फोन एवं फैक्स नम्बर

क्र.	जिले का नाम	अधिकारी का नाम	कार्यालय	फैक्स	निवास	मोबाइल
1.	रायपुर (0771)	सुश्री सीमा अग्रवाल श्री घनश्याम केशरवानी सहायक संचालक	2229406 (547) ---,,---	2229405  ---,,---		9425572955 9685095250 9300631750
2.	महासमुन्द (07723)	सुश्री ईस्मत जहांदानी सहायक संचालक	222036	222036	223809	09425285324
3.	धमतरी (07722)	श्री छगन लाल लोन्हारे सहायक संचालक	238487	238487	236264	94252-09168
4.	दुर्ग (0788)	श्री सुदेश तिवारी उप संचालक	2210963	2210963		94252-09174
5.	राजनांदगांव (07744)	श्री धनंजय राठौर उप संचालक	226356	227089	224192	94252-58741
6.	कबीरधाम (07741)	श्री हीरालाल देवांगन सहायक संचालक	232788	232788	232302	9827118549
7.	जगदलपुर	श्री आलोक देव	222318	224690	222318	94264-96646

	(07782)	उप संचालक				
8.	उत्तर बस्तर कांकेर(07868)	श्रीमती अंजु नायक सहायक संचालक	241029 (575)	241029	223197 (576)	9425286991
9.	दक्षिण बस्तर दंतेवाड़ा(07856)	श्री जितेन्द नागेश उप संचालक	252698	252698	252697	94252.85515 9685095211
10.	बिलासपुर (07752)	श्री के.पी.साय संयुक्त संचालक श्रीमती नीलिमा अग्रवाल सहायक संचालक	227413	223964		09685095239 09425252393  09826152301
11.	कोरबा (07759)	श्री माझीराम सहारे उप संचालक	221677	245235		94252.50886 9685095246
12.	जांजगीर-चांपा (07817)	श्री ललित चतुर्वेदी सहायक संचालक	222585	222585	222654	94252-09179
13.	रायगढ़ (07762)	श्री बालमुकुंद तम्बोली उप संचालक	222371 (585)	225886		9685095249 9827921953
14.	जशपुर(0776)	श्री मनराखन मरकाम सहायक जनसंपर्क अधिकारी	223736 (586)	223736	223605 (587)	9893106185
15.	अम्बिकापुर (07774)	श्री संतोष मौर्य उप संचालक	235204 (588)	225204	240435 (589)	94252-56730
16.	कोरिया(0783)	श्री पवन गुप्ता सहायक संचालक	232847 (590)		232650 (591)	9685095245
17.	बीजापुर	श्री अशोक तिवारी सहायक संचालक				9685095243
18.	नारायणपुर	श्री कमल बघेल सहा.जन.अधिकारी				9425592382ए 9685095259

नई दिल्ली स्थित सूचना केन्द्र का पता :-

1.	नई दिल्ली, सूचना केन्द्र, चाणक्य भवन तीसरी मंजिल	श्री उमेश मिश्रा संयुक्त संचालक श्री सुनील सिंह उप संचालक	011-24677167	011-24677168		09868901706
----	--	---	--------------	--------------	--	-------------

- 2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन-सहयोग की अपेक्षाएं : जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा शासकीय प्रचार कार्य इलेक्ट्रॉनिक और प्रिन्ट मीडिया के सहयोग से किया जाता है। मीडिया से संबंधित होने के कारण चूंकि यह लेखन कार्य और पत्रकारिता से जुड़ा विभाग है, इसलिए जनसम्पर्क संचालनालय का कार्य विशेषज्ञता वाला कार्य है।
- 2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विविध व्यवस्था :-विविध प्रचार माध्यमों के द्वारा जनता तक शासन की उपलब्धियों को अवगत कराने के प्रयास किए जाते हैं।
- 2.10. 1. जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था : जन शिकायतों का त्वरित निराकरण नियमानुसार किया जाता है।
- 2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न जिलों के कार्यालयों के पते:- जनसम्पर्क संचालनालय , संचालनालय स्तर का कार्यालय है :-  
जनसंपर्क संचालनालय,  
महिला पुलिस थाना के सामने

जनसंपर्क चौक, छोटापारा,  
रायपुर (छ.ग.) पिन-492001  
दूरभाष क्रमांक- 2221612 से 2221614  
फैक्स क्रमांक - 2229402

2.12 1 .कार्यालय के खुलने का समय- प्रातः 10.30 बजे से .....

### अध्याय-3 (मैनुअल-2)

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण

छत्तीसगढ़ शासन के जनसम्पर्क संचालनालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

3.1. संचालक/आयुक्त- संचालनालय में विभाग प्रमुख के रूप में विभागाध्यक्ष शासन के नियमों के अनुसार अपना कर्तव्य निर्वहन करता है। लोकतांत्रिक प्रक्रिया में वह संचालनालय की नीतियों, नियमों आदि के कुशल कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी है। संचालक/आयुक्त, सचिव का अधीनस्थ अधिकारी होता है। विभागीय प्रकरणों के त्वरित निराकरण हेतु संचालक/आयुक्त द्वारा अपने अधिकारों का हस्तांतरण अपर संचालक को किया जाता है।

शक्तियां -

- (अ) प्रशासनिक- सचिव द्वारा हस्तांतरित प्रशासनिक अधिकारों का उपयोग संचालनालय स्तर पर किया जाता है। संचालक/आयुक्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियोक्ता अधिकारी हैं। जनसंपर्क संचालनालय के अधीनस्थ तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियां, प्रतिनियुक्ति संलग्नीकरण, स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति एवं पेंशन के अधिकार, विभागाध्यक्ष को हैं।
- (ब) वित्तीय - संचालक/आयुक्त द्वारा संचालनालय स्तर पर "ए बुक आफ फायनेन्शियल पावर्स" के तहत वित्तीय अधिकार का उपयोग किया जाता है तथा जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार सचिव से इसका अनुमोदन कराया जाता है।
- (स) अन्य- विभागाध्यक्ष को यह भी अधिकार है कि वे नियमानुसार अपने एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अभिलेख नष्ट करने के आदेश पारित करे जिसे वे अनुपयोगी समझते हैं परन्तु ऐसे अभिलेखों की सूची महालेखाकार को सहमति हेतु भेजी जाती है।

3.2. अपर संचालक - यह संचालक/ आयुक्त का अधीनस्थ अधिकारी होता है। विभागीय प्रकरणों का निपटारा करने हेतु आयुक्त द्वारा अपने अधिकारों का हस्तांतरण अपर संचालक को किया जाता है। आयुक्त द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों को समय-समय पर अपर संचालक द्वारा किया जाता है। संचालनालय के सेटअप में तीन अपर संचालक के पद स्वीकृत हैं। इनके मध्य संचालनालय की पृथक-पृथक शाखाओं का दायित्व बांटा गया है।

शक्तियां -

- (अ) प्रशासनिक संचालक/ आयुक्त द्वारा हस्तांतरित प्रशासनिक अधिकारों का उपयोग संचालनालय स्तर पर किया जाता है।
- (ब) वित्तीय- संचालक/ आयुक्त द्वारा संचालनालय स्तर पर वित्तीय अधिकारों का उपयोग किया जाता है तथा जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार सक्षम अधिकारी से इसका अनुमोदन कराया जाता है।
- (स) अन्य विभागाध्यक्ष के अनुमोदन पर अपने एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अभिलेख नष्ट करने के आदेश पारित किया जाता है, जिसे वे अनुपयोगी समझते हैं, परन्तु ऐसे अभिलेखों की सूची महालेखाकार को उनकी सहमति हेतु भेजी जाती है।

3.3. संयुक्त संचालक -

1. यह आयुक्त का अधीनस्थ अधिकारी होता है इन्हें अध्याय -2 (मैनुअल - 1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य के तहत लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य (राज्य शासन एवं जिलो में विभक्त शाखाओं) का दायित्व सौंपा जाता है।

शक्तियां -

- (अ) प्रशासनिक -संचालक / आयुक्त द्वारा हस्तांतरित प्रशासनिक अधिकारों का उपयोग संचालनालय स्तर पर किया जाता है।
- (ब) वित्तीय - संचालक/ आयुक्त द्वारा संचालनालय स्तर पर वित्तीय अधिकारों का उपयोग किया जाता है तथा जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार सक्षम अधिकारी से इसका अनुमोदन कराया जाता है।
- (स) अन्य - विभागाध्यक्ष के अनुमोदन पर अपने एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के ऐसे अभिलेख नष्ट करने के

आदेश पारित किया जाता है, जिसे वे अनुपयोगी समझते हैं, परन्तु ऐसे अभिलेखों की सूची महालेखाकार को उनकी सहमति हेतु भेजी जाती है।

3.4. उप संचालक –

1. संयुक्त संचालक, राजभवन प्रेस प्रकोष्ठ एवं संयुक्त संचालक मुख्यमंत्री प्रेस प्रकोष्ठ, मंत्रालय प्रेस प्रकोष्ठ में प्रेस अधिकारी का दायित्व सौंपा गया है।
2. संचालनालय की विभिन्न शाखाओं का दायित्व सौंपा गया है।

शक्तियां –

- (अ) प्रशासनिक – संचालक/ आयुक्त द्वारा हस्तांतरित प्रशासनिक अधिकारों का उपयोग संचालनालय स्तर पर किया जाता है।
- (ब) वित्तीय – संचालक/आयुक्त द्वारा हस्तांतरित संचालनालय स्तर पर एवं जिला स्तर पर वित्तीय अधिकारों का उपयोग किया जाता है तथा जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार सक्षम अधिकारी से इसका अनुमोदन कराया जाता है।

(स) अन्य – अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के स्वत्वों (सभी प्रकार के देयक) का भुगतान किया जाता है, तथा विशेष अवसरों पर प्रचार-प्रसार का कार्य किया जाता है।

3.5. सहायक संचालक-संचालनालय में कार्यरत विभिन्न शाखाओं में वरिष्ठ अधिकारियों के अधिनस्थ दायित्व निवर्हन।

शक्तियां –

(अ) प्रशासनिक-शासन द्वारा निर्धारित अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा अभिलेख संबंधी प्रशासनिक अधिकारों का उपयोग संचालनालय/जिला स्तर पर किया जाता है।

(ब) वित्तीय-संचालक/ आयुक्त द्वारा हस्तांतरित संचालनालय एवं जिला स्तर पर पदस्थ अधिकारियों द्वारा वित्तीय अधिकारों का उपयोग किया जाता है तथा जहां आवश्यक हो वहां नियमानुसार सक्षम अधिकारी से इसका अनुमोदन कराया जाता है।

(स) अन्य-विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार शासकीय योजनाओं पर आधारित प्रचार-प्रसार संबंधी कार्यों का क्रियान्वयन।

3.6. सहायक जनसम्पर्क अधिकारी – संचालनालय में कार्यरत विभिन्न शाखाओं में वरिष्ठ अधिकारियों के अधिनस्थ दायित्व निवर्हन।

शक्तियां –

(अ) प्रशासनिक – कोई भी प्रशासनिक शक्ति नहीं है।

(ब) वित्तीय – कोई भी वित्तीय शक्ति नहीं है।

(स) अन्य – कोई भी अन्य शक्तियां नहीं है।

3.7. मुख्य छायाचित्रकार, सहायक छायाचित्रकार, तकनीशियन-शासकीय प्रचार-प्रसार से संबंधित फोटो कवरेज की व्यवस्था का दायित्व।

शक्तियां –

(अ) प्रशासनिक – कोई भी प्रशासनिक शक्ति नहीं है।

(ब) वित्तीय – कोई भी वित्तीय शक्ति नहीं है।

(स) अन्य – कोई भी अन्य शक्तियां नहीं है।

3.8. प्रचार सहायक ग्रेड-1, प्रचार सहायक ग्रेड-2 – संचालनालय में कार्यरत विभिन्न शाखाओं में वरिष्ठ अधिकारियों के अधिनस्थ दायित्व निवर्हन।

शक्तियां –

अ) प्रशासनिक – निरंक

ब) वित्तीय – निरंक

स) अन्य – निरंक

3.9. सूचना सहायक ग्रेड-1-समाचार संकलन, जनसम्पर्क एवं प्रकाशन।

शक्तियां –

अ) प्रशासनिक – निरंक

ब) वित्तीय – निरंक

स) अन्य – निरंक

3.10 1. संचार सहायक ग्रेड-1, संचार सहायक ग्रेड-2, संचार सहायक ग्रेड-3-संचार शाखा के दायित्वों का निर्वहन।

शक्तियां –

अ) प्रशासनिक – निरंक

ब) वित्तीय – निरंक

स) अन्य – निरंक

3.11 1. भारी वाहन चालक, वाहन चालक – वाहन चालन का प्रभार।

अ) प्रशासनिक – निरंक

ब) वित्तीय – निरंक

स) अन्य – निरंक

3.121. अधीक्षक – कार्यालयीन व्यवस्था, कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति, कर्मचारियों के बीच समन्वय, आवक-जावक पंजी का निरीक्षण, कार्यालयीन रिकार्ड आदि व्यवस्थित बनाए रखने का दायित्व।

अ) प्रशासनिक – निरंक

ब) वित्तीय – निरंक

स) अन्य – निरंक



3.13. निज सहायक – संचालक/आयुक्त द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करना तथा महत्वपूर्ण नस्तियों एवं पंजियों का संधारण करना ।

शक्तियां –

- अ) प्रशासनिक – निरंक
- ब) वित्तीय – निरंक
- स) अन्य – निरंक

3.141. लेखापाल— विभाग में कार्य सम्पादन की दृष्टि से चार लेखापालों की पदस्थापना जिन्हें क्रमशः बजट नियंत्रण, विज्ञापन, यात्रा एवं चिकित्सा, केश शाखा से संबंधित कार्य सौंपा गया है।

शक्तियां –

- अ) प्रशासनिक – निरंक
- ब) वित्तीय – निरंक
- स) अन्य – निरंक

3.151. सहायक ग्रेड-1, सहायक ग्रेड-2, सहायक ग्रेड-3—विभाग में कार्य संपादन की दृष्टि से योग्यतानुसार दायित्व सौंपा गया है।

शक्तियां –

- अ) प्रशासनिक – निरंक
- ब) वित्तीय – निरंक
- स) अन्य – निरंक

3.161 . भृत्य – संचालनालय के अनुभाग में शासकीय सामग्री के रख-रखाव, स्वच्छता तथा डाक का कार्य किया जाता है। संचालनालय में विभिन्न शाखाओं के लिए भृत्य की शाखावार पृथक-पृथक व्यवस्था की गई है।

शक्तियां –

- अ) प्रशासनिक – निरंक
- ब) वित्तीय – निरंक
- स) अन्य – निरंक

#### अध्याय- 4 (मैनुअल -3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका तथा अभिलेख की सूची

- (1) अभिलेख का नाम – (1) छ.ग. सिविल सेवा (आचरण) नियम,  
(2) छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम,  
(3) छ.ग. सिविल सेवा (अवकाश) नियम,

अभिलेख का प्रकार – छत्तीसगढ़ शासन के नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : उपरोक्त तीनों नियम छत्तीसगढ़ शासन के अधीन समस्त सिविल सेवकों की भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति/पदावनति/निलम्बन तथा अवकाश आदि से संबंधित हैं।

- (2) अभिलेख का नाम :- (4) छ.ग. यात्रा भत्ता नियम

अभिलेख का प्रकार :- छत्तीसगढ़ शासन के नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : छत्तीसगढ़ शासन के अधीन किसी शासकीय सेवक द्वारा लोकहित में की गई यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित है।

- (3) अभिलेख का नाम :- (5) छ.ग. भंडार क्रय नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : संचालनालय के कार्यालय के दैनिक उपयोग हेतु शासकीय सामग्रियों के क्रय एवं भंडारण से संबंधित है।

- (4) अभिलेख का नाम:- (6) छ.ग. सामान्य भविष्य निधि नियम

अभिलेख का प्रकार :- छत्तीसगढ़ शासन के नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : छत्तीसगढ़ शासन के अधीन समस्त शासकीय सेवक राज्य शासन के प्रशासकीय नियंत्रण वाली सामान्य भविष्य निधि में अनिवार्य रूप से अभिदान करते हैं।

- (5) अभिलेख का नाम :- (6) छ.ग. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम  
अभिलेख का प्रकार :- छत्तीसगढ़ शासन के नियम  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : छत्तीसगढ़ शासन के अधीन समस्त सिविल सेवकों एवं शासन द्वारा घोषित शासकीय सेवकों के परिवार के आश्रितों को निःशुल्क उपचार की सुविधा प्रदान कए जाने से संबंधित है ।
- (6) अभिलेख का नाम : (6) छ.ग. सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1976  
अभिलेख का प्रकार – छत्तीसगढ़ शासन के नियम  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : छत्तीसगढ़ शासन के अधीन समस्त शासकीय सेवकों की सेवा-निवृत्ति अथवा मृत्यु के पश्चात् प्रभावशील शासकीय नियमों के प्रावधानों के अनुसार दी जाने वाली पेंशन से संबंधित है ।
- (7) अभिलेख का नाम : छ.ग. राज्य अधिमान्यता नियम 2001  
अभिलेख संक्षिप्त परिचय: राज्य शासन समाचार पत्र प्रतिनिधियों को अधिमान्यता दिये जाने विषयक पूर्व में राजपत्र में प्रकाशित नियमों को निःस्पृभावी करते हुए नये नियम  
अध्याय-5 (मैनुअल – 4)  
सूचना का अधिकार – जनसंपर्क संचालनालय  
जनसंपर्क संचालनालय में सूचना का अधिकार के अन्तर्गत निम्न बिंदुओं पर जानकारी दी जाना प्रस्तावित है ।

#### अभिलेख का नाम –

1. छत्तीसगढ़ पत्रकार कल्याण अधिनियम।
2. राज्य अधिमान्यता/जिला अधिमान्यता नियम।

### जनसंपर्क विभाग

मंत्रालय, महानदी भवन नया रायपुर

क्रमांक 1176 एच. /जसंसं/2001- छत्तीसगढ़ पत्रकार कल्याण समिति के विधान के अधीन छत्तीसगढ़ पत्रकार कल्याण कोष के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए प्रबंध समिति अपने कार्य संचालन के लिए नीचे दी गई नियमावली बनाती है, अर्थात:-

- नियम (1) नाम- यह नियम छत्तीसगढ़ पत्रकार कल्याण कोष नियम कहलायेंगे ।
- नियम (2) नाम- पत्रकारों के कल्याण के लिए शासन द्वारा आबंटित राशि का वितरण इन नियमों के अनुसार किया जाएगा ।
- नियम (3) नाम- पत्रकार कल्याण कोष का आहरण और संवितरण जनसंपर्क संचालक अथवा उनके द्वारा नामजद अधिकारी द्वारा किया जाएगा ।
- नियम (4) पात्रता- छत्तीसगढ़ के श्रमजीवी पत्रकार और ऐसे पत्रकार जिन्हें समिति सहायता के लिए पात्र समझती है और उन पर आश्रित परिवार के सदस्य इस निधि से सहायता पाने के पात्र होंगे ।
- नियम (5) सहायता निम्नलिखित स्थितियों में दी जा सकेगी:-
- (क) नियम 4 से उल्लिखित पत्रकार अथवा उनके परिवार के सदस्यों का लंबी अथवा गंभीर बीमारी या दुर्घटना में आहत होने पर इलाज के लिए ।
- (ख) किसी दैवी विपत्ति से पीड़ित होने पर ।
- (ग) पत्रकारिता के क्षेत्र में कम से कम 30 वर्ष की सेवा करने के बाद वृद्धावस्था में विपन्नता के कारण ।
- (घ) नियम (4) में उल्लिखित श्रमजीवी पत्रकार की मृत्यु हो जाने पर यदि उस परिवार के पास आजीविका का कोई साधन न हो ।

नोट: (परिवार से आशय यथास्थिति पति/पत्नि आश्रित माता-पिता और नाबालिग बच्चों से है)

नियम (6) सहायता की राशि पत्रकार कल्याण निधि से एक वर्ष में एक व्यक्ति को एक बार कम से कम 5000 रूपए अधिकतम 50,000 (पचास हजार) रूपए की सहायता दी जा सकेगी

टीप- विशेष परिस्थितियों में जनसंपर्क संचालक को यह अधिकार होगा कि समिति की दो बैठकों के बीच के अंतराल में वे इस सीमा तक सहायता स्वीकृत कर सकें, ऐसे प्रकरण समिति की अगली बैठक में कार्योत्तर अनुमोदन के लिए रखे जायेंगे ।

नियम (7) सहायता प्राप्त करने का तरीका-

(क) सहायता प्राप्त करने के लिए परिशिष्ट एक में निर्धारित प्रपत्र पर संबंधित श्रमजीवी पत्रकार/परिवार के

सदस्य को आवेदन करना होगा।

(ख) लेकिन यदि अशक्त होने के कारण सहायता प्राप्त करने के इच्छुक पत्रकार/परिवार के सदस्य निर्धारित प्रपत्र में आवेदन नहीं भर सकें तो उन्हें निकट से जानने वाले दो पत्रकार उनकी ओर से आवेदन कर सकेंगे।

(ग) विशेष परिस्थितियों में समिति स्वविवेक से सहायता स्वीकृत कर सकेगी।

टीप— नियम 6 की टीप के अधीन नियम 7 क, ख, ग के अंतर्गत जनसंपर्क संचालक /आयुक्त द्वारा सहायता स्वीकृत की जा सकेगी।

नियम (8) निर्णय— प्राप्त आवेदनपत्रों पर समिति का निर्णय अंतिम होगा।

नियम (9) व्याख्या— नियम की व्याख्या के संबंध में शासन का निर्णय अंतिम होगा।

### प्रपत्र परिशिष्ट एक

#### आवेदन-पत्र

1. आवेदक का पूरा नाम .....
2. आवेदक के पिता/पति का नाम .....
3. आवेदक का पता .....
4. पत्रकारिता के क्षेत्र में आवेदक की सेवा की संक्षिप्त जानकारी .....

नोट— आश्रितों द्वारा आवेदन किये जाने पर दिवंगत पत्रकार की सेवाओं का संक्षिप्त विवरण दिया जाये।

5. समस्त स्रोतों से आवेदक/आश्रितों की आय .....
6. परिवार के आश्रित सदस्यों के बारे में निम्नानुसार जानकारी दें :-

क्रमांक	नाम	आयु	संबंध	सभी स्रोतों से वार्षिक आय

7. अपने पति/पत्नि अथवा परिवार के आश्रित सदस्यों के पास यदि कोई हो तो, अचल संपत्ति का विवरण और उससे होने वाली वार्षिक आय।
8. प्रयोजन जिसके लिए सहायता अपेक्षित है।
9. यदि अन्य किसी कोष से सहायता मिली हो तो उसकी जानकारी.
10. अन्य जानकारी .....
11. स्थान और दिनांक .....

हस्ताक्षर

(आवेदक का पूरा नाम)

जहां श्रमजीवी पत्रकार/आश्रित खुद आवेदन नहीं करता तो उनके बदले उन्हें जानने वाले दो पत्रकार आवेदन करते हैं, तो दो के हस्ताक्षर होंगे और बिंदु 10 के तहत यह स्पष्ट बताएंगे कि किन परिस्थितियों में आवेदक/आश्रित आवेदन नहीं कर रहे हैं।

नोट— आवेदन प्रपत्र में निर्दिष्ट सभी बिंदुओं पर सुवाच्य अक्षरों में पूरी जानकारी दी जानी चाहिए।

## राज्य अधिमान्यता नियम 2001

1. ये नियम छत्तीसगढ़ समाचार पत्र प्रतिनिधि अधिनियम नियम 2001 के नाम से जाने जाएंगे और छत्तीसगढ़ राजपत्र में प्रकाशित होने के दिनांक से लागू होंगे।
2. परिभाषाएँ— विषय और संदर्भ से या अन्य तात्पर्य न निकलता हो तो निम्नलिखित का तात्पर्य वही है, जो उनके सामने दर्शाया है :—
  - (क) शासन का तात्पर्य है छत्तीसगढ़ शासन
  - (ख) आयुक्त/संचालक से तात्पर्य है आयुक्त/संचालक, जनसंपर्क संचालनालय छत्तीसगढ़.
  - (ग) पत्र प्रतिनिधि का तात्पर्य है कोई भी पत्रकार एवं फोटोग्राफर या कैमरामेन जो किसी शासकीय या अशासकीय समाचार एजेंसी पत्र, फीचर एजेंसी, समाचार फोटो एजेंसी तथा किसी भी इलेक्ट्रॉनिक समाचार माध्यम का प्रतिनिधित्व करते हो
  - (घ) राज्य अधिमान्यता समिति का तात्पर्य है एक ऐसी समिति जिसका गठन छत्तीसगढ़ सरकार द्वारा समाचार प्रतिनिधियों को अधिमान्यता देने के प्रश्न पर परामर्श के लिए किया गया है।
3. अधिमान्यता के नियम उन सभी पत्रकारों पर लागू होंगे जो छत्तीसगढ़ में निवास करते हैं और जिनका कार्यक्षेत्र भी छत्तीसगढ़ है।
4. राज्य अधिमान्यता समिति में 6 (छः) पत्रकार सदस्य होंगे और जनसंपर्क संचालनालय के आयुक्त / संचालक तथा उनके द्वारा नामांकित सदस्य सचिव होंगे, इस प्रकार समिति के कुल 8 (आठ) सदस्य होंगे।
5. राज्य अधिमान्यता समितियों का कार्यकाल गठन की अधिसूचना राजपत्र में प्रकाशित होने के दिनांक से दो वर्ष होगा तथा समिति तब तक कार्य करती रहेगी जब तक नयी समिति का गठन नहीं हो।
6. समिति की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जाएगी।
7. बैठक आयोजित करने की सूचना कम से कम 3 दिन पूर्व सदस्यों को प्राप्त हो जाना चाहिए, जरूरी होने पर आपातकालीन बैठक पूर्व सूचना पर आयोजित की जा सकेगी।
8. सदस्यों को बैठक के कम से कम 7 दिन पूर्व प्रस्तावित एजेन्डा भी भेजने का प्रावधान है।
9. समिति की बैठक संचालन के लिए यह आवश्यक होगा कि कम से कम चार सदस्यों (कुल सदस्यों का एक तिहाई कोरम हो, कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित करने के पश्चात यह बैठक बिना कोरम के भी की जा सकेगी। (परंतु कम से कम दो पत्रकार सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है)
10. अधिमान्यता के लिए पत्र प्रतिनिधि को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करना होगा, आवेदन पर समाचार-पत्र के संपादक, ब्यूरो प्रमुख, संचार माध्यम के समाचार प्रमुख की अनुशंसा स्पष्ट अंकित की जानी चाहिए, संचार माध्यम का आशय नियम तीन 'ग' में दिए गए संस्थानों से है जो समाचारों के संकलन, संपादन, वितरण का कार्य करते हैं।
11. समिति की दो बैठकों के अंतराल में अपरिहार्य होने पर आयुक्त/संचालक जनसंपर्क को निर्धारित अर्हता, पूर्ण करने का अस्थाई अधिमान्यता देने का अधिकार रहेगा, यह अस्थाई अधिमान्यता किसी भी स्थिति में छः माह से अधिक नहीं होगी, इसकी पुष्टि समिति की आगामी बैठक में कराई जानी चाहिए।
12. राज्य स्तरीय अधिमान्यता की शर्तें —
  - (क) आवेदक को पूर्णकालिक पत्रकार, फोटोग्राफर या कैमरामेन होना चाहिए।
  - (ख) निर्धारित आवेदन-पत्र में चाही गई जानकारी दी जानी अनिवार्य होगा और यह जानकारी संपादक अथवा संचार माध्यम के समाचार प्रमुख द्वारा प्रमाणित होना चाहिए. निर्धारित आवेदन के साथ नियुक्ति पत्र की प्रतिलिपि लगाया जाना अनिवार्य है।
  - (ग) अनुभव का प्रमाण —पत्र आवेदन पत्र के साथ लगाया जाए और यह प्रमाण पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया हो।
  - (घ) संचार माध्यमों के ऐसे प्रतिनिधि स्वतंत्र पत्रकार के रूप में अधिमान्यता के लिए आवेदन कर सकेंगे जो कम से कम 20 वर्ष की सेवा के बाद सेवानिवृत्त हुए हो तथा जिन्हें पूर्व में भी अधिमान्यता प्राप्त रही हो आवेदन के साथ, सेवानिवृत्ति के बाद भी सक्रिय पत्रकार होने का प्रमाण अंकित किया जाना चाहिए।
  - (च) अधिमान्यता के लिए आवेदक पत्रकार के विरुद्ध आपराधिक प्रकरण से न्यायालय को अभियोग पत्र दाखिल होने पर पूर्व में न्यायालय से दंडित होने की स्थिति में उनको अधिमान्यता की अर्हता नहीं होगी।
  - (छ) इसके अतिरिक्त पत्रकारिता/जनसंपर्क के शासकीय संस्थानों के सेवानिवृत्त अधिकारियों को, यदि उनका इस क्षेत्र में बीस वर्ष से अधिक योगदान हो और वे सेवानिवृत्ति के पश्चात संचार माध्यमों में

लेखन का नियमित योगदान कर रहे हों तो स्वतंत्र पत्रकार के रूप में अधिमान्यता दी जा सकेगी।

13. राज्य स्तरीय तथा जिला स्तरीय अधिमान्यता
1. राज्य स्तरीय अधिमान्यता के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र आयुक्त/संचालक जनसंपर्क को प्रस्तुत किया जाएगा।
2. जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिए संबंधित जिला जनसंपर्क कार्यालय के प्रभारी को आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा।
3. राज्य स्तरीय अधिमान्यता के लिए प्राप्त आवेदन-पत्र राज्य स्तरीय अधिमान्यता समिति के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे, जिला स्तरीय अधिमान्यता के आवेदन-पत्र संभागीय स्तर पर गठित होने वाली अधिमान्यता समिति के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे।
4. दोनों प्रकार के अधिमान्यता कार्ड संचालनालय द्वारा अलग-अलग रंग के जारी किये जायेंगे।
5. जिला अधिमान्यता से संबंधित विवाद की स्थिति में अंतिम निर्णय राज्य अधिमान्यता समिति का होगा।
14. संभागीय अधिमान्यता समिति:- राज्य शासन द्वारा संभागीय अधिमान्यता समिति का गठन निम्नानुसार किया जाएगा-
1. प्रत्येक संभागीय समिति में आठ पत्रकार सदस्य होंगे, संभागीय मुख्यालय के जिले में जनसंपर्क कार्यालय प्रमुख समिति के सचिव होंगे, सदस्य सचिव का नामांकन आयुक्त/संचालक जनसंपर्क द्वारा किया जाएगा।
2. जिला स्तरीय अधिमान्यता के लिए निम्नानुसार संभागीय समितियां गठित की जायेंगी- 1. बिलासपुर 2. बस्तर 3. रायपुर। संभागीय अधिमान्यता समिति का कार्यकाल दो वर्ष का रहेगा लेकिन आगामी समिति के गठन तक यह क्रियाशील रहेगी।
15. अधिमान्यता के लिए अर्हता:-
1. श्रमजीवी पत्रकार का निवास अधिमान्यता के आवेदन में उल्लेखित पदस्थापना के स्थान पर होना चाहिए।
2. आवेदन करने वाले श्रमजीवी पत्रकार के संस्थान में श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार कर्मचारी सेवा की शर्तें और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम 1955 लागू होना चाहिए।
3. राज्य अधिमान्यता के लिए न्यूनतम 10 (दस) वर्ष की पत्रकारिता का अनुभव तथा जिला अधिमान्यता के लिए न्यूनतम 5 (पांच) वर्ष की पत्रकारिता का अनुभव अनिवार्य होगा।
16. अधिमान्यता के लिए मानदंड:-
1. दैनिक समाचार पत्रों के वर्ष में न्यूनतम 350 अंक तथा साप्ताहिक समाचार पत्रों के न्यूनतम 50 अंक प्रकाशित होना चाहिए, जिन्हें समिति द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
2. प्रकाशन स्थल के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर पदस्थ संवाददाता को समाचार प्रेषित करने के लिए उनके संस्थान से समाचार संप्रेषण का अधिकार पत्र होना चाहिए।
3. अंशकालीन श्रमजीवी पत्रकार अन्य निर्धारित मापदंड पूरा करने पर जिला अधिमान्यता के पात्र होंगे।
4. विभिन्न श्रेणी के समाचार पत्रों की निर्धारित अधिमान्यता के लिए कुल पात्र पत्रकारों की संख्या में राजधानी में पदस्थ संवाददाता भी शामिल रहेगा, अर्थात् राजधानी एवं राजधानी के बाहर से प्रकाशित होने वाले पत्र को श्रेणी के अनुसार समान संख्या में अधिमान्यता की पात्रता होगी।
5. राजधानी के बाहर से प्रकाशित होने वाले श्रृंखला समाचार पत्रों के संस्करणों को राजधानी में सामान्यतः एक ही राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
6. राजधानी के बाहर से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्रों को पात्रतानुसार राजधानी में एक ही पत्रकार को राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
7. स्थानांतरण अथवा संवाददाता/संपादक बदलने पर आयुक्त/संचालक जनसंपर्क इनकी पुरानी अधिमान्यता रद्द कर नई अधिमान्यता दे सकेंगे। ऐसे प्रकरण समिति की आगामी बैठक में रखे जाएंगे।
8. न्यूनतम 50 हजार प्रसार संख्या होने पर समिति की संतुष्टि पर दैनिक के एक स्टाफ फोटोग्राफर को प्रकाशन स्थल पर अधिमान्यता की पात्रता होगी। राजधानी के बाहर से प्रकाशित एक लाख या उससे अधिक प्रसार संख्या के पत्रों को राजधानी में एक अधिमान्य फोटोग्राफर की पात्रता होगी।
9. अधिमान्यता जिला कार्यालय/प्रकाशन स्थल तथा एक लाख से अधिक आबादी के नगरों में पदस्थ श्रमजीवी पत्रकारों को दी जा सकेगी।
10. जिला अधिमान्यता के लिए पत्रकार की पदस्थापना के जिले में पत्र की न्यूनतम 500 प्रतियों का प्रसार

होना चाहिए।

11. प्रसार संख्या के लिए आर.एन.ए.आई/स/बीब.सीस./ के प्रमाण पत्र को आधार माना जाएगा। संबंधित समाचार पत्र की प्रसार संख्या के संबंध में समिति की संतुष्टि होने पर अधिमान्यता दी जाएगी।
17. निम्न आधार पर अधिमान्यता रद्द की जा सकेंगी :-
  1. पूर्णकालिक या अंशकालिक श्रमजीवी पत्रकार न रहने पर
  2. आपराधिक गतिविधियों में संलग्नता/संदिग्ध आचरण होने पर न्यायालय में आपराधिक प्रकरण का अभियोग पत्र दाखिल होने पर या सजायापता होने पर.
  3. पत्रकारिता के कार्य में अव्यवसायिक अथवा असम्मानजनक तरीके से व्यवहार करने पर इन प्रकरणों में समिति गुण दोष के आधार पर निर्णय लेगी।
  4. समाचार पत्र का प्रकाशन अनियमित होने पर या बंद होने पर।
18. अधिमान्यता की पात्रता
  - (अ) दैनिक समाचार पत्र
    1. राज्य अधिमान्यता के लिए दैनिक पत्र का न्यूनतम आकार—स्टैंडर्ड आठ पृष्ठ ग आठ कॉलम
    2. राज्य के बाहर के दैनिकों के लिए न्यूनतम प्रमाणित प्रसार संख्या 50 हजार होने पर पूर्णकालिक स्टाफर को राजधानी में एक राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
    3. राज्य के समाचार पत्रों के लिए मानदंड इस प्रकार होगा :-

क्र.	दैनिक पत्र का आकार	प्रसार संख्या	राज्य अधिमान्यता हेतु पत्रकारों की संख्या	जिला-स्तरीय अधिमान्यता हेतु श्रमजीवी पत्रकारों की संख्या
1	न्यूनतम स्टैंडर्ड 8 पृष्ठ कालम /3200 स्टैंडर्ड कालम से.मी.	10 हजार से 25 हजार तक	दो	संभाग के प्रसार के जिलों में एक-एक
2	तदैव	25 हजार से 50 हजार तक	तीन	दस (प्रत्येक जिले में एक)
3	न्यूनतम स्टैंडर्ड 8 पृष्ठ 8 कॉलम /3200 स्टैंडर्ड कालम से.मी	50 हजार से अधिक	चार	पन्द्रह (प्रत्येक जिले में एक)
4	न्यूनतम 8 कालम 4 पृष्ठ 1600 स्टैंडर्ड कालम से.मीम .	5 हजार से 10 हजार तक	.....	दो (प्रसार के जिलों में एक)
5	तदैव	10 हजार से अधिक	एक	संभाग के प्रसार के जिलों में एक-एक

4. राज्य के बाहर निकटवर्ती/सीमावर्ती संभागों/केन्द्रों आदि से प्रकाशित होने वाले समाचार पत्रों की प्रसार संख्या 20 हजार से अधिक होने पर उन्हें जिला स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
5. राज्य से बाहर 50 हजार से अधिक प्रसार संख्या के दैनिक पत्रों के जिला मुख्यालय पर पदस्थ स्टाफर तथा अंशकालीन संवाददाताओं को अधिकतम दस जिला स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी। राज्य स्तरीय समिति इसका अंतिम निर्णय करेगी।
6. प्रसार संख्या की पुष्टि के लिए अधिमान्यता समिति द्वारा संबंधित संस्थान से अतिरिक्त जानकारी प्राप्त की जा सकेगी।
7. संपादक/कार्यकारी/स्थानीय संपादक में से किसी एक को अधिमान्यता तभी प्रदान की जा सकेगी जब समिति इस बात से संतुष्ट हो कि संबंधित आवेदक नियमित रूप से एवं वास्तविक रूप से लेखन कार्य से

जुड़ा है ऐसे आवेदक को समाचार पत्र के प्रकाशन स्थल से ही अधिमान्यता दी जा सकेगी।

8. पांच हजार या उससे अधिक प्रसार संख्या के दैनिक समाचार पत्रों के संपादक अथवा श्रमजीवी पत्रकार को प्रकाशन स्थल पर एक जिला स्तरीय अधिमान्यता दी जाएगी।

(ब) समाचार अभिकरण

- 1 राजधानी में कम्प्यूटर समाचार एजेंसी को अधिकतम चार राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
- 2 संभाग/जिला मुख्यालयों पर पदस्थ आकाशवाणी/ दूरदर्शन के अंशकालीन संवाददाताओं को जिला स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
- 3 संभागीय/जिला मुख्यालयों पर कम्प्यूटर समाचार एजेंसी के केवल एक स्टाफर/अंशकालीन श्रमजीवी पत्रकार को अधिमान्यता की पात्रता होगी।
- 4 फीचर/समाचार अभिकरण के लिए अभिकरण के मुख्यालय पर केवल एक प्रतिनिधि को अधिमान्यता दी जाएगी बशर्ते कि ऐसे अभिकरण के न्यूनतम 20 दैनिक पत्र ग्राहक हो।

(स) आकाशवाणी

आकाशवाणी के दिल्ली से एक तथा आकाशवाणी केन्द्र, रायपुर के समाचार प्रभाग में सम्पादन कार्य करने वाले अधिकारियों को राजधानी में अधिमान्यता की पात्रता होगी।

- 1 आकाशवाणी के राजधानी के बाहर समाचार प्रभाग के अधिकारियों को राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।

(द) दूरदर्शन

- 1 दूरदर्शन के समाचार प्रभाग में कार्यरत राज्य की राजधानी में तथा राजधानी के बाहर पदस्थ अधिकारियों को तथा कैमरामैन को राज्य स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
- 2 विभिन्न दूरदर्शन सेवाओं जिनमें निजी चैनल भी शामिल हैं, के समाचार से संबंधित कार्यक्रम से संबद्ध पत्रकारों/कैमरामैनों को पदस्थापना स्थल पर राज्य स्तरीय समिति की अनुशंसाओं के अनुसार राज्य स्तरीय /जिला स्तरीय अधिमान्यता की पात्रता होगी।
- 3 दूरदर्शन के लिए समाचार तथा फिल्म कव्हेरेज करने वाले निजी संवाददाताओं / कैमरामैनों के लिए निम्नानुसार अधिमान्यता दी जा सकेगी।
- 4 स्वयं की समाचार सेवायें प्रसारित करने वाले राष्ट्रीय अशासकीय टेलीविजन चैनल के पूर्णकालिक स्टाफर संवाददाता तथा कैमरामैन (कुल-4) को राज्य स्तरीय अधिमान्यता दी जा सकेगी। इनके लिए न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक होगा।
- 5 स्वयं की एडीटिंग तथा फिल्म यूनिट रखने वाले वे पत्रकार तथा कैमरामैन जिनका 5 वर्ष का न्यूनतम अनुभव हो और जिनका विगत 5 वर्षों में किसी टेलीविजन समाचार सेवा पर कम से कम 26 एपिसोड प्रति वर्ष का अनुबंध रहा हो।
- 6 स्वतंत्र पत्रकारिता करने वाले वीडियो पत्रकार जिनका 15 वर्ष से अधिक अनुभव हो, जिनमें 5 वर्ष किसी टेलीविजन चैनल और प्रतिष्ठित समाचार पत्रिका के प्रतिनिधि रहे हों उन्हें जिला स्तरीय अधिमान्यता दी जा सकेगी। इसका निर्णय राज्य अधिमान्यता समिति करेगी।

19. विविध:

- 1 श्रमजीवी पत्रकार और अन्य समाचार पत्र कर्मचारी सेवा की शर्तों और प्रकीर्ण और उपबंधों अधिनियम 1955 लागू होने के संबंध में श्रम विभाग से प्रतिवर्ष एक बार एक जनवरी में जानकारी प्राप्त की जाएगी।
- 2 आयुक्त/संचालक जनसंपर्क द्वारा प्रतिवर्ष 1 जनवरी को पुलिस अधीक्षक/कलेक्टर, आयुक्त, गृह सचिव, पुलिस महानिदेशक, मुख्य सचिव को राज्य स्तरीय / जिला स्तरीय अधिमान्यता प्राप्त पत्रकारों की सूची भेजी जाएगी।
- 3 जनसंपर्क विभाग में समाचार से जुड़े अधिकारियों को सेवानिवृत्ति के बाद सक्रिय पत्रकार रहने पर समिति की सिफारिश पर अधिमान्यता दी जा सकेगी।
- 4 अधिमान्यता का उपयोग केवल पत्रकारिता के लिए किया जा सकेगा।
- 5 पत्रकार के किसी भी कारण से अधिमान्य नहीं रहने पर अथवा सेवानिवृत्त होने पर कार्ड वापिस किया जाएगा।
- 6 अधिमान्यता के लिए आवेदन-पत्र संबंधित आयुक्त/ संचालक/जिला जनसंपर्क कार्यालय के प्रभारी द्वारा स्वीकार किये जाएंगे तथा पुलिस सत्यापन (जांच) के बाद राज्य स्तरीय अधिमान्यता के प्रकरण

आयुक्त/संचालक जनसंपर्क को तथा जिला स्तर अधिमान्यता के प्रकरण संबंधित संभागीय अधिमान्यता समिति के सचिव को अग्रेषित किये जायेंगे।

7 छत्तीसगढ़ समाचार पत्र प्रतिनिधि अधिमान्यता नियमों का प्रभाव क्षेत्र छत्तीसगढ़ राज्य होगा।

8 जिन मापदंडों के आधार पर अधिमान्यता दी गई है, उनके नहीं रहने पर अधिमान्यता रद्द हो जाएगी।

9 अधिमान्यता कार्ड का नवीनीकरण प्रतिवर्ष दिसंबर माह में होगा, इसके लिए निर्धारित प्रपत्र में आवेदन के साथ पुराना कार्ड जमा करना होगा।

**छत्तीसगढ़ राज्य शासन**  
**जनसंपर्क संचालनालय**  
**अधिस्वीकृति के लिए आवेदन-पत्र**

1. आवेदक /प्रतिनिधि का नाम .....
2. पदनाम-पूर्णकालिक/अंशकालिक :.....
3. वर्तमान नियुक्ति का दिनांक : .....
4. नियुक्ति स्थल/आवेदक का .....
- वर्तमान पूरा पता/फोन नंबर.....
5. आवेदक के समाचार पत्र/.....
- संस्थान का नाम :.....
6. पूर्व अनुभव/संस्थान का नाम : .....
7. समाचार भेजने के लिए प्राप्त.....
- तार/फैक्स/टेलीफोन/टेलीप्रिंटर.....
- सुविधा का विवरण  
(केवल संवाददाता के लिए) :
8. प्राप्त वेतनमान एवं वेतन :.....
9. जन्मतिथि .....
- संलग्न:-

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1 नियुक्ति आदेश की प्रति                | आवेदक के हस्ताक्षर |
| 2 पूर्व अनुभव के प्रमाण-पत्रों की प्रति | दिनांक             |
| प्रमाण -पत्र                            |                    |

उपरोक्त जानकारी के साथ प्रमाणित किया जाता है कि अधिस्वीकृति नियमों के अनुसार आवेदक अधिस्वीकृति के लिए पात्र है।

प्रधान सम्पादक / सम्पादक

ब्यूरो चीफ के हस्ताक्षर

(संबंधित पत्र की प्रिंट लाईन के अनुसार)

भाग -1 कालम -5 में लिए गए समाचार पत्र के संबंध में सम्पादक /

प्रबंध सम्पादक द्वारा पूर्ति की जाए

- 1 समाचार पत्र का नाम / .....
- नियतकाल .....
- 2 प्रकाशन स्थल / प्रकाशन प्रारंभ .....
- होने की तिथि .....
- 3 घोषणा - पत्र के अनुसार प्रकाशन .....
- का निश्चित दिन / दिनांक /दैनिक .....
- के अलावा सभी पत्रों के लिए .....
- 4 समाचार पत्र का आकार / पृष्ठ संख्या .....
- 5 प्रति पृष्ठ कालम संख्या तथा .....
- कालम की चौड़ाई .....
- 6 कस टेलीप्रिंटर एजेंसी की .....



- 7 सेवा ली जा रही है .....
- 7 प्रकाशन की नियमितता .....
- (पिछले 6 मास में प्रकाशित अंकों की जानकारी)
- 8 क्या संस्थान द्वारा निर्धारित .....
- वेतन आयोग के प्रावधानों का पालन किया जा रहा है.
- 9 वेतन आयोग के आधार पर .....
- पत्र/ संस्थान की श्रेणी .
- 10 प्रतिनिधि के विषय में .....
- अभिमत / अनुशंसा.

संलग्न :-

आर.एन.आई. / ए.बी.सी./सी.ए.  
के प्रसार संख्या प्रमाण – पत्र की

प्रति

स्थान :- ..... सम्पादक के हस्ताक्षर

दिनांक :- ..... (पत्र की प्रिंट लाईन के अनुसार)

अधिमान्यता नवीनीकरण हेतु आवेदन – पत्र

- 1 आवेदक का नाम .....
- 2 आवेदक का पद .....
- 3 आवेदक का पता एवं दूरभाष नं. ....
- 4 समाचार पत्र/संस्थान का नाम एवं पता .....
- 5 संस्थान में परिवर्तन हुआ हो तो दिनांक .....
- सहित उसका विवरण
- 6 प्रथम अधिमान्यता की तिथि .....
- अथवा अधिमान्यता की पूर्ण अवधि
- 7 राज्य/जिला स्तरीय .....
- अधिमान्यता कार्ड क्रमांक

दिनांक :- .....

आवेदक के हस्ताक्षर)

क्रमांक .. . . . . / . . . . . / 2001

दिनांक .. . . . . जनवरी 2001

श्री .. . . . . / पत्र .. . . . . संस्थान .. . . . .  
.....  
..... का कार्ड क्रमांक .. . . . . नवीनीकरण हेतु अग्रेषित.

अपर/संयुक्त/उपसंचालक  
जनसंपर्क संचालनालय/जिला जनसंपर्क  
कार्यालय  
.....छत्तीसगढ़

प्रमाण पत्र

उपरोक्त जानकारी के साथ प्रमाणित किया जाता है कि अधिस्वीकृति नियमों के अनुसार आवेदक अधिस्वीकृति के लिए पात्र है

प्रधान संपादक/संपादक

ब्यूरो चीफ के हस्ताक्षर  
(संबंधित पत्र की प्रिंट लाईन के अनुसार)

भाग -1 कालम -5 में लिये गये समाचार पत्र के संबंध में  
संपादक/प्रबंध संपादक द्वारा पूर्ति की जाए

1. समाचार पत्र का नाम/ .....
- नियतकाल .....
2. प्रकाशन स्थल/प्रकाशन प्रारंभ .....
- होने की तिथि .....
3. घोषणा पत्र के अनुसार प्रकाशन .....
- का निश्चित दिन/दिनांक/दैनिक .....
- के अलावा सभी पत्रों के लिए .....
4. समाचार पत्र का आकार पृष्ठ संख्या .....
5. प्रति पृष्ठ कालम संख्या तथा .....
- कालम की चौड़ाई .....
6. किस टेलीप्रिंटर एजेन्सी की .....

सेवा ली जा रही हैं	.....
7. प्रकाशन की नियमितता (पिछले 6 मास में प्रकाशित)	.....
8. क्या संस्थान द्वारा निर्धारित वेतन आयोग के प्रावधानों का पालन किया जा रहा है	.....
9. वेतन आयोग के आधार पर पत्र/संस्थान की श्रेणी	.....

### अध्याय -6 मैनुअल-5

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (**categorie**) के अनुसार विवरण

1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें, साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें ) जनसंपर्क विभाग और संचालनालय के बीच अभिलेख संधारित किये जाने वाले विषयों से संबंधित दस्तावेजों की सूची ।

क्र सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	अ'	अधिनियमों, नियमों का प्रक्रियाधीन नस्तियां	संचालनालय में रखी जाएंगी	अभिलेख शासन स्तर पर अभिलिखित किये जायेंगे परंतु संचालनालय स्तर पर रखे जाएंगे
2	---"	अधिकारों का प्रत्यायोजन	---"	संचालनालय स्तर की नस्तियों में शासनादेश जारी किये जाते हैं तो शासनादेश जारी किये जाने के बाद नस्ती संचालनालय को लौटा दी जाएगी।
3	---"	विधानसभा संबंधी मामले	प्रक्रियात्मक नस्तियां संचालनालय में रखी जाएंगी	शासन स्तर पर
4	---"	मंत्री परिषद को प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरण एवं मंत्री परिषद के निर्णयों का क्रियान्वयन	शासन स्तर पर	शासन स्तर पर
5	---"	लोकायुक्त/आर्थिक अपराध अन्वेषक ब्यूरो के मामले	शासन स्तर पर कार्यवाही की जाएगी तथा नस्ती रखी जाएगी	शासन स्तर पर

6	---		---	शासन स्तर पर
7	---		---	शासन स्तर पर
8	---		---	शासन स्तर पर
9	---	आयोगों से संबंधित मामले	---	शासन स्तर पर
10	---	लोक लेखा समिति महालेखाकार से संबंधित मामले	शासन स्तर पर कार्यवाही	संचालनालय स्तर पर नस्ती रखी जायेगी
11	---	विशेष प्रकरण माननीय मुख्यमंत्री, मंत्री जनसंपर्क, मुख्य सचिव / सचिव जनशिकायत और अन्य	---	शासन स्तर पर नस्ती रखी जाएगी

क्र सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	'ब'	बजट संबंधी प्रकरण	शासन एवं संचालनालय स्तर से	आयुक्त / संचालक
2	---	कय एवं समस्त वित्तीय मामले	---	---
3	---	स्थापना संबंधी मामले— पद निर्माण, पद, प्रवर्तन, प्रशिक्षण, अनुकम्पा नियुक्ति आदि मामले	शासन स्तर पर संचालनालय स्तर पर	सचिव आयुक्त
4	---	स्थापना संबंधी मामले—पदोन्नति स्थानान्तरण, विभागीय जांच, अनुशासनात्मक कार्रवाई आदि	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के शासन स्तर से तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रकरण संचालनालय स्तर से	सचिव आयुक्त
5	---	राज्य के बाहर यात्रा करने की स्वीकृति	शासन स्तर से	सचिव
6	---	न्यायालयीन प्रकरण	शासन स्तर से	सचिव
7	---	परियोजनाओं, निर्माण कार्यों और योजनाओं की प्रशासकीय / तकनीकी स्वीकृति	शासन स्तर से	सचिव
8	---	आचरण नियमों के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सूचनाएं	शासन स्तर से	सचिव
9	---	विज्ञापन संबंधी मामले	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त
10	---	प्रकाशन संबंधी मामले	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त
11	---	भंडार, फिल्म, फोटो	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त

		पंजीयन पत्र परिनिरीक्षण संचार संबंधी प्रकरण		
12	---	पत्रकार अधिस्वीकृति कल्याण,	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त
13	---	पत्रकारों के दौरे, उनके ठहरने आदि की व्यवस्था	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त
14	---	क्षेत्र प्रचार संबंधी मामले	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त
15	---	विविध (अन्य सभी विषय जिनका उल्लेख 'अ' में नहीं है)	संचालनालय स्तर पर	आयुक्त

**शासन एवं संचालनालय के बीच नस्तियों का आदान – प्रदान**

- 1 बजट संबंधी प्रकरण
- 2 स्थापना संबंधी मामले पद निर्माण, पद परिवर्तन, प्रशिक्षण , अनुकम्पा नियुक्ति आदि मामले
- 3 क्रय एवं अन्य समस्त वित्तीय मामले
- 4 विभागाध्यक्ष के निचले स्तर के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी स्थापना संबंधी मामले, पदोन्नति, स्थानांतरण, विभागीय जांच, अनुशासनात्मक कार्यवाही
- 5 राज्य के बाहर यात्रा करने की स्वीकृति ।
- 6 न्यायालयीन प्रकरण
- 7 परियोजनाओं, निर्माण कार्यों और योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति ।
- 8 आचरण नियमों के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के प्रकरणों की सूचनाएं ।

**अध्याय –7 मैनुअल-6**

**बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण**

1. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण निरंक

**अध्याय- 8 (मैनुअल-7)**

जनसंपर्क विभाग के अंतर्गत राज्य के 27 जिलों में पदस्थ प्रभारी अधिकारी जन / लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	जिले का नाम	पदनाम	एस टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	रायपुर	सहायक संचालक	0771	2229406	98261-81634	2229405	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्या, डागा बिल्डिंग रायपुर
2	जगदलपुर	संयुक्त संचालक	07782	222318 (573)	222319 (574)	224690	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय गीदम रोड नाका के जगदलपुर
3	राजनांदगांव	उप संचालक	07744	226356 (569)	224192 (570)	227089	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कलेक्टोरेट राजनांदगांव

4	कबीरधाम	सहायक संचालक	07741	232788 (571)	232302 (572)	232788	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कलेक्टोरेट परिसर कबीरधाम
5	दुर्ग	उप संचालक	0788	2210963 (567)	.....	2211326 (568)	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय मोहन नगर थाना के सामने दुर्ग
6	बिलासपुर	संयुक्त संचालक	07752	227413 (579)	.....	223964 (580)	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कम्पोजिट बिल्डिंग बिलासपुर
7	सरगुजा	उप संचालक	07774	235204 (588)	240435 (589)	225240	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कलेक्टोरेट अंबिकापुर
8	कोरिया	सहायक संचालक	07836	232847 (590)	232650 (591)	.....	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कोरिया
9	रायगढ़	उप संचालक	07762	222371 (585)	.....	225886	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय स्टेशन रोड गांधी पुतला के पास डी आफिस परिसर रायगढ़
10	कोरबा	उप संचालक	07759	245235	.....	245235	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय ट्रान्सपोर्ट नगर प्रेस क्लब के ऊपर कोरबा
11	धमतरी	सहायक संचालक	07722	238487 (565)	223809 (564)	223847	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कलेक्टोरेट धमतरी
12	महासमुंद	सहायक संचालक	07723	222036 (547)	223809	222036	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय

								कलेक्टोरेट महासमुंद
13	दक्षिण बस्तर दंतेवाड़ा	उप संचालक	07856	252698 (577)	252697 (578)	252698 (578)	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय दंतेवाड़ा
14	उत्तर बस्तर कांकेर	सहायक संचालक	07868	22316 (575)	223197 (578)	252698	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय (मत्स्य विभाग का निरीक्षण कुटीर) कचहरी परिसर कांकेर
15	चांपा-जाज गीर	सहायक संचालक	07817	222585 (583)	222654 (584)	222585	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय कलेक्टोरेट परिसर चांपा-जांजगीर
16	जशपुर	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	07763	223736 (586)	223605 (587)	223736	..... ....	जिलाजनसंपर्क कार्यालय जशपुर
17	बीजापुर	सहायक संचालक				94255- 92382		कलेक्टोरेट परिसर
18	नारायणपुर	सहायक जनसंपर्क अधिकारी				94252- 60043		कलेक्टोरेट परिसर
19	बलौदाबाजा र	सहायक संचालक				094060 -19065		
20	गरियाबंद	सहायक संचालक				094255 -12322		
21	बेमेतरा	सहायक संचालक				098264 -11268		
22	कोंडागांव	सहायक जनसम्पर्क अधिकारी				094252 -60043		
23	बालोद	सहायक संचालक				094255 -92888		
24	मुंगेली	सहा. जन. अधि.		264438		096850 -95251		
25	सूरजपुर	सहा. जन. अधि.				096850 -95256		
26	बलरामपुर	सूचना सहायक				096850 -95258		

27	सुकमा	सूचना सहायक				094242 -91149		
----	-------	----------------	--	--	--	------------------	--	--



विभागीय अपीलीय अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सुखदेव कोरेटी	अपर संचालक	0771	2221614	2432082	4066250	.....	जनसंपर्क संचालनालय जनसंपर्क चौक महिला थाना के पास,छोटापारा, रायपुर (छ.ग.)

विभागीय जनसूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री संजीव तिवारी	संयुक्त संचालक	0771	2221613	2263309	2229402	.....	जनसंपर्क संचालनालय जनसंपर्क चौक महिला थाना के पास,छोटापारा, रायपुर (छ.ग.)

अध्याय— 9 (मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- उपरान्त
- सचिव
- सहायक
- 9.1 छत्तीसगढ़ शासन के नियम के तहत विभागीय मंत्री के अनुमोदन
  - 9.2 छत्तीसगढ़ शासन में प्रचलित नियम के तहत विभागीय मंत्री, विभागाध्यक्ष एवं
  - 9.3 इलेक्ट्रानिक/प्रिन्ट मीडिया एवं सूचना शिविर
  - 9.4 जिला प्रभारी अधिकारी, (जनसूचना अधिकारी) संयुक्त संचालक, उप संचालक,
  - 9.5 अपर संचालक प्रशासन (अपीलीय अधिकारी)
  - 9.6 विस्तृत जानकारी मैनुअल 3 में संलग्न।

1. अपीलीय अधिकारी (अपर संचालक प्रशासन), लोक आयुक्त, शासन स्तर पर।

अध्याय —10 मैनुअल—9

अध्याय—2 (मैनुअल—1 के नियम 2.7 में लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में अधिकारियों /कर्मचारियों की निर्देशिका संबंधी जानकारी सम्मिलित है)

## अध्याय- 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

स. क्र.	अधिकारी-कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक 31.12.2012 की स्थिति में	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री एस.आर कोरेटी	अपर संचालक	43210	—	
2.	श्री जे.एल. दरियो	संयुक्त संचालक	31800	—	
3.	श्री एस.के. दास	संयुक्त संचालक	29140	—	
4.	श्री पंकज गुप्ता	संयुक्त संचालक	30000	—	
5.	श्री संतोष सिंह	संयुक्त संचालक	29270	—	
6.	श्री संजीव तिवारी	संयुक्त संचालक	28480		
7.	श्रीमती हर्षा पौराणिक	उप संचालक	25910	—	
8.	श्री पी.के.एस. परिहार	उप संचालक	25910		
9.	श्री डी .एस. कुशराम	उप संचालक	21660	—	
10.	श्री विपिन किशोर तिग्गा	उप संचालक	28150	—	
11.	श्री रमेश कुमार क्षत्रे	उप संचालक (वित्त)	22250		
12.	श्री संजय नैय्यर	सहायक संचालक	8000		
13.	जयंत देवांगन	सहायक संचालक	23570	—	
14.	श्रीमती उषाकिरण बड़ाईक	सहायक संचालक	19680	—	
15.	सुश्री सुनीता केशरवानी	सहायक संचालक	17550	—	
16.	श्री अनिल फडणवीस	सहायक संचालक	17070	—	
17.	श्री छगनलाल लोन्हारे	सहायक संचालक	16230	—	
18.	श्रीमती पुष्पा वर्मा	अधीक्षक	17220	—	
19.	श्री मनोज हेड़ाऊ	निज सहायक	14810	—	
20.	श्री छेदीलाल तिवारी	सूचना सहायक	14750	—	
21.	श्री अटल बिहारी काशी	स.ज.सं. अधि.	15410	—	
22.	श्री साधराम लहरे	सहायक संचालक	16430	—	
23.	श्री सुरेन्द्र कुमार ठाकुर	सहायक संचालक	16230		
24.	श्री घनश्याम केशरवानी	सहायक संचालक	16290		
25.	श्री मुनुदाऊ पटेल	सहायक संचालक	16620	—	
26.	श्री राजेश श्रीवास	स.ज.सं. अधि.	15690	—	
27.	श्री आनंद प्रकाश सोलंकी	सूचना सहायक	14180	—	
28.	श्री सुरेन्द्र शुक्ल	सहायक संचालक	16290	—	
29.	श्री सन्तकुमार चन्द्राकर	स.ज.सं. अधि.	15730	—	

30.	श्री जाहद मिर्जा	लेखापाल	12680	—	
31.	श्रीमती शर्मिला देव	लेखापाल	12970	—	
32.	श्री कमल सिंह मेहर	लेखापाल	12970	—	
33.	श्री मुनीराज पटेल	सहायक ग्रेड-1	12680	—	
34.	श्री मुन्ना लाल चौधरी	सहा.जं.सं.अधि.	13780	—	
35.	श्री लिवन्यूस किस्सपोट्टा	प्रचार सहायक ग्रेड-1	13651	—	
36.	श्री सुखराम श्रीवास	सहायक ग्रेड-1	11440	—	
37.	श्री ऋषिराज शर्मा	सहायक ग्रेड-2	9660	—	
38.	श्री आर. के. तिवारी	सहायक ग्रेड-1	12760	—	
39.	श्री राममिलन तिवारी	सहायक ग्रेड-1	11580	—	
40.	श्री शशिरत्न पाराशर	सूचना सहायक	11580	—	
41.	श्रीमती तौकिर जाहद	सूचना सहायक	11580	—	
42.	श्रीमती कीर्ति पाराशर	सूचना सहायक	9920	—	
43.	श्री प्रकाश गायकवाड़	सूचना सहायक	12060	—	
44.	श्री आर. नटेश	सूचना सहायक	8050	—	
45.	श्री सुन्दर लाल बमन्या	सहायक ग्रेड-2	9200	—	
46.	श्री आनंद कुमार चौबे	सहायक ग्रेड-2	8880	—	
47.	श्री के.के. दुबे	सहायक ग्रेड-3	10770	—	
48.	श्रीमती सविता शर्मा	सहायक ग्रेड-3	10150	—	
49.	श्रीमती मालती यादव	सहायक ग्रेड-3	11750	—	
50.	श्रीमती संध्या उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	9510	—	
51.	श्रीमती सुमन तिवारी	सहायक ग्रेड-3	9000	—	
52.	श्रीमती सरिता राजपूत	सहायक ग्रेड-3	11750	—	
53.	श्री ए.एल.ए. कल्ला	सहायक ग्रेड-3	11750	—	
54.	श्री बुदरू राम पोयाम	सहायक ग्रेड-2	8320	—	
55.	श्री बिसौहा राम साहू	सहायक ग्रेड-2	8320	—	
56.	श्री शंकर सिंह नागवंशी	सहायक छायाचित्रकार	9490	—	
57.	श्री महेन्द्र लाल कंवर	शीघ्रलेखक	8160	—	
58.	श्री रामकुमार कड़रा	वाहन चालक	8150	—	
59.	श्री सियोराम	कारपेंटर	8940	—	
60.	श्री जीवन लाल मिश्रा	भृत्य	7760	—	
61.	श्री दुकालू राम साहू	भृत्य	8770	—	
62.	श्री धनीराम साहू	भृत्य	8770	—	
63.	श्रीमती प्रतिभा अहीर	भृत्य	7970	—	
64.	श्री बाल सिंह भारती	सहायक ग्रेड-3	8120	—	
65.	श्री गुलजारी लाल तंबोली	सहायक ग्रेड-3	8610	—	
66.	श्री हरिप्रपन्न त्रिपाठी	भृत्य	8660	—	
67.	श्री ओमप्रकाश मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	9310	—	
68.	श्री अनिल मिक्का	सहायक ग्रेड-3	8890	—	

69.	श्री भगवानदास पाठक	सहायक ग्रेड-2	8320	—	
70.	श्रीमती दुर्गा शाकार	भृत्य	5960	—	
71.	श्री शिव दास साहू	भृत्य	8180	—	
72.	श्री पवित्रदास	भृत्य	8010	—	
73.	श्री हेमलाल शर्मा	भृत्य	8630	—	
74.	श्री दीपक शर्मा	भृत्य	8600	—	
75.	श्री ओमप्रकाश चंदेल	वाहन चालक	7180	—	
76.	श्री बुधराम साहू	हेल्पर	8770	—	
77.	श्री जागेश्वर राव शिन्दे	हेल्पर	7030	—	
78.	श्री बदन सिंह	चौकीदार	7720	—	
79.	श्री नरेन्द्र सिंह परमार	चौकीदार	9410	—	
80.	श्री शम्भू प्रसाद त्रिपाठी	भृत्य	7430	—	
81.	श्री कुतुबुद्दीन	चौकीदार	8310		
82.	श्री भोला सिंह यादव	चौकीदार	7710		
83.	श्री भरत लाल सोनी	वाहन चालक	3050		
84.	श्री ओंकारपुरी गोस्वामी	भृत्य	9110		
85.	श्री जसबीर सिंह	भृत्य	6380		
86.	श्री भगवानदीन	स्वीपर	7670		
87.	श्री गंगाराम धनकर	भृत्य	5530		
88.	श्री धनुष लाल चौहान	भृत्य	5530		
89.	श्री राजेन्द्र यादव	भृत्य	5530		
90.	श्री सुखचंद गोड़	भृत्य	5530		
91.	श्री पंचराम यादव	भृत्य	5530		
92.	श्री महेश कुमार साहू	वाहन चालक	5680		
93.	श्री सुनील रात्रे	वाहन चालक	5680		
94.	श्री दीपक कुमार गिलहरे	वाहन चालक	5680		
95.	श्री शैलेन्द्र तिवारी	वाहन चालक	5680		
96.	श्री नारायण प्रसाद भोई	वाहन चालक	5680		
97.	श्री हेमसिंह चौहान	वाहन चालक	5680		
98.	श्री राजकुमार कन्नौजे	वाहन चालक	5680		
99.	सुश्री रीनू ठाकुर	सूचना सहायक ग्रेड-1	8370		
100.	श्रीमती माया चन्द्राकर	सूचना सहायक ग्रेड-1	8370		
101.	सुश्री आमना खातून	सूचना सहायक ग्रेड-1	8370		
102.	श्री कमलेश कुमार साहू	सूचना सहायक ग्रेड-1	8370		
103.	श्री सौरभ शर्मा	सूचना सहायक ग्रेड-1	8370		
104.	श्री अनिल कुमार वर्मा	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
105.	सुश्री रचना मिश्रा	सूचना सहायक	7440		

		ग्रेड-2			
106.	श्री लल्लूदास मानिकपुरी	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
107.	श्री ओमप्रकाश डहरिया	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
108.	श्री विकास शर्मा	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
109.	श्री अशोक कुमार चंद्रवंशी	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
110.	श्री चन्द्रेश कुमार ठाकुर	सूचना सहायक ग्रेड-2	7440		
111.	श्री देवेन्द्र खापरे	सहायक छायाचित्रकार	8370		
112.	श्री हेमंत बंगाले	सहायक छायाचित्रकार	8370		
113.	श्री भूषणलाल भारती	सहायक छायाचित्रकार	8370		
114.	सुश्री टिकेश्वरी सिन्हा	स्टेनोग्राफर	8370		
115.	श्रीमती नंदा दुपारे	स्टेनोग्राफर	8370		
116.	श्री दीपक कुमार यादव	प्रचार सहायक ग्रेड-2	6510		
117.	श्री माखनलाल ध्रुव	प्रचार सहायक ग्रेड-2	6510		
118.	श्रीमती स्वाति शुक्ला	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7440		
119.	श्री देवराम यादव	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7440		
120.	श्रीमती प्रतिभा पाण्डेय	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7440		
121.	सुश्री भारती साहू	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7440		
122.	श्री देवेन्द्र कुमार सोरी	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7440		

## अध्याय- 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट - निरंक

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रकार में दें:

स. क	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमापन दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासनद्वारा प्रदत्त (किशतों में )	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता संपन्न करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
	निरंक		निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय –13 (मैनुअल-12)  
अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये :-

0	कार्यक्रम योजना का नाम	—	निरंक
0	कार्यक्रम योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	—	निरंक
0	कार्यक्रम का उद्देश्य	—	निरंक
0	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	—	निरंक
0	लाभार्थी की पात्रता	—	निरंक
0	पूर्वापेक्षाएं		
0	अनुदान सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	—	निरंक
0	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण	—	निरंक
0	दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का —	—	निरंक
विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)		—	निरंक
0	अनुदान / सहायता के विवरण की प्रक्रिया	—	निरंक
0	आवेदन करने के लिए कहां / किससे — सम्पर्क करें	—	निरंक
0	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	—	निरंक
0	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	—	निरंक
0	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन) सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।		
0	संलग्नों की सूची	—	निरंक
0	संलग्नों का प्रारूप	—	निरंक
0	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	—	निरंक
0	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर)	—	निरंक
0	लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)	—	निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	गांव / मोहल्ला	मकान न.
-----	-----	-----	निरंक	-----	.....	.....	.....	.....

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों अनुज्ञा पत्रों तथा प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम — निरंक
- प्रकार (रियायत) — निरंक
- उद्देश्य— निरंक
- पात्रता— निरंक

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

## कृत्य निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये। लोक प्राधिकरण (जनसम्पर्क संचालनालय) द्वारा विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों की जानकारी अध्याय – 2 (मैनुअल – 1) के तहत 2.5 मुख्य कृत्य तथा अध्याय – 4 (मैनुअल – 3) के तहत दिए गए कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम , विनियम , अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की जानकारी सम्मिलित है।

जनसम्पर्क संचालनालय द्वारा किये जाने वाले क्रियाकलापों/कार्यक्रमों का विवरण:-

छत्तीसगढ़ शासन के नियमावली जो सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में उल्लेखित है।

v/; k; &16 %e%u%y&15%

byDVk%ud : i e%a mi y%k I %puk, a

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में हो।  
वेबसाइट **www.dprcg.gov.in**

संचालनालय द्वारा जनहित में लिये गये निर्णयों की प्रतिलिपि अथवा जानकारी आवश्यकतानुसार मांग के अनुरूप सी.डी. में उपलब्ध करायी जा सकेगी।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :-

- पुस्तकालय-जनसंपर्क संचालनालय द्वारा पुस्तकालय सह सूचना केन्द्र संचालित है।
- नाटक / नुक्कड़-संचालनालय द्वारा शासकीय योजनाओं क्रियान्वयन हेतु आयोजित नाचा, एवं विभिन्न माध्यम , सांस्कृतिक कार्यक्रमों के दौरान लोक-कलाकारों के माध्यम से उपस्थित जनसमूह को संदेश देकर सूचना दी जाती है।
- अखबारों के द्वारा-विभिन्न अखबारों में समाचार प्रकाशित कर इसकी सूचना दी जाती है।
- प्रदर्शनी -विभाग द्वारा आयोजित प्रदर्शनी स्थल पर ध्वनि विस्तारक यंत्रों एवं चलचित्र प्रदर्शनी एवं लोक कलाकारों के द्वारा सूचना दी जाती है।
- सूचना पटल-संचालनालय एवं राज्य के सभी जिला जनसम्पर्क कार्यालयों में सूचना बोर्ड के बोर्ड के माध्यम से तथा पुस्तकालयों में भी सूचना बोर्ड के माध्यम से चस्पा कर सूचना दी जाती है।
- अभिलेखों का निरीक्षण- अपीलीय अधिकारी अपर संचालक प्रशासन अथवा नोडल अधिकारी, संयुक्त संचालक से अनुमति प्राप्त कर सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का अवलोकन किया जाता है।
- दस्तावेजों की प्रति -नियमानुसार । प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल- अपीलीय अधिकारी, नोडल अधिकारी तथा जनसूचना अधिकारी के मार्गदर्शन से विभागीय मैनुअल की प्रति अवलोकनार्थ दिखायी जाती है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट-**www.dprcg.gov.in**
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन-सी.डी . फिल्म तथा चलित वाहन के माध्यम से सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को सुविधाएं उपलब्ध करायी जाती है।