

पत्र सूचना कार्यालय

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत
सूचना पुस्तिका

इस सूचना पुस्तिका में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सभी नागरिकों के उपयोग हेतु पत्र सूचना कार्यालय के बारे में विवरण शामिल है।

विषय सूची

अध्याय सं.		पृष्ठ सं.
1.	परिचय	
2.	संगठन, कार्य और कर्तव्य	
3.	शक्तियां और कर्तव्य	
4.	कार्यों के निर्वहन, नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और रिकॉर्ड	
5.	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो परामर्श के लिए मौजूद है, या उसके कार्यान्वयन पर अपनी नीति के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाता है।	
6.	इसके द्वारा या इसके नियन्त्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	
7.	इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण	
8.	जन सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विवरण	
9.	निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली	
10.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	
11.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक बजट आबंटन	
12.	बजट आबंटन	
13.	सब्सिडी कार्यक्रम	
14.	इसके द्वारा दिए गए मुआवजे, परमिट या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं का विवरण	
15.	अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड	
16.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी	
17.	जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
18.	अन्य उपयोगी जानकारी	
	अनुबंध	
	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005	

अध्याय-1

परिचय

प्रेस सूचना ब्यूरो के इतिहास का पता प्रथम विश्व युद्ध के वर्षों से लगाया जा सकता है, जब औपनिवेशिक सरकार के गृह सदस्य के अधीन एक केंद्रीय प्रचार बोर्ड अस्तित्व में आया था। बाद में जून 1919 में डॉ. एल. एफ. रशब्रुक विलियम्स के नेतृत्व में गृह विभाग में एक प्रकोष्ठ (सेल) की स्थापना की गई, जो ब्रिटिश संसद में प्रस्तुत करने के लिए हर साल भारत के संबंध में एक रिपोर्ट तैयार करता था। अगले वर्ष, सेल के कार्यों को "अखिल भारतीय विषयों पर सही जानकारी के वितरण" के संबंध में बताने और पर्यवेक्षण करने के लिए तथा सरकार के विभागों को "उन विशेष विषयों जिन पर जनता की राय ली जानी होती थी और जिन पर और अधिक जानकारी की आवश्यकता होती थी, को सूचित करने के लिए बढ़ाया गया था।" वर्ष 1920 के अंत में, सेल का नाम बदलकर 'केंद्रीय सूचना ब्यूरो' कर दिया गया और डॉ. एल. एफ. रशब्रुक विलियम्स इसके निदेशक बन गए। वर्ष 1938 में ब्यूरो के प्रमुख का पद निदेशक से बदलकर प्रधान सूचना अधिकारी कर दिया गया। श्री जे. नटराजन वर्ष 1941 में प्रधान सूचना अधिकारी के रूप में नियुक्त होने वाले पहले भारतीय बने और उक्त संगठन का नाम वर्ष 1946 में प्रेस सूचना ब्यूरो में बदल दिया गया। डॉ. विलियम्स द्वारा देखे गए ब्यूरो के कार्य इस प्रकार थे:

- (i) प्रेस द्वारा अपेक्षित अर्थात् समाचार विवरण के रूप में सामग्री उपलब्ध कराना।
- (ii) बिना किसी टिप्पणी के तथ्यों की रिपोर्टिंग करने हेतु एक समाचार सेवा 'एजेंसी' प्रदान करना।
- (iii) सांप्रदायिक प्रकृति की किसी भी सामग्री को हटाने के लिए; तथा
- (iv) राजनीतिक या विवादास्पद प्रकृति की सामग्री का कड़ा बहिष्कार, सिवाय जब किसी ऐसी सामग्री का कोई निश्चित स्रोत न हो।

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद, ब्यूरो के कार्यक्षेत्र में कई परिवर्तन हुए। ब्यूरो को न केवल सरकार के कार्यक्रमों, नीतियों और गतिविधियों पर तथ्यात्मक जानकारी देना था, बल्कि उन तथ्यों और सरकारी नीतियों की व्याख्या करने का अतिरिक्त और अधिक संवेदनशील कार्य भी सौंपा गया था। परिष्कृत मीडिया से संबंधित प्रौद्योगिकी के आगमन, सरकारी गतिविधियों के विस्तार और विभिन्न मीडिया आवश्यकताओं के साथ, स्वतंत्रता के बाद से, पीआईबी की भूमिका का उत्तरोत्तर विस्तार होता गया जिससे इसका काम और अधिक जटिल हो गया।

पीआईबी, सरकार की नीतियों, कार्यक्रम की पहलों, कल्याणकारी गतिविधियों और उपलब्धियों के संबंध में प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक और ऑनलाइन मीडिया के माध्यम से सूचना प्रसारित करने के लिए केंद्र सरकार की नोडल एजेंसी है। यह सरकार और मीडिया के बीच एक कड़ी है, जो दोनों के बीच संचार की सुविधा प्रदान करता है। यह आधिकारिक सूचना के बैंक के रूप में कार्य करता है और सभी मीडिया को मल्टी-मीडिया अभियान शुरू करने के लिए पृष्ठभूमिक जानकारी प्रदान करता है, महत्वपूर्ण क्षेत्रों को दर्शाता है और इसलिए यह एक संघ नेता के रूप में कार्य करता है। इस कार्यालय का भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों के मुख्यालयों और अपने क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के माध्यम से राज्यों में केंद्रीय क्षेत्रीय एजेंसियों और मीडिया के साथ नियमित और सघन संपर्क रहता है। ब्यूरो के अधिकारी केंद्र सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों से जुड़े होते हैं। वे सरकारी नीतियों को जारी करते हैं/उनकी व्याख्या/विवेचना करते हैं और तथ्यात्मक जानकारी का प्रसार करते हैं। ब्यूरो; प्रेस नोट, हैंडआउट, बैकगाउण्ड्स और फीचर्स के माध्यम से सूचना का प्रसार मुख्यालय से अंग्रेजी, हिन्दी और उर्दू भाषा में तथा अपने क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों से क्षेत्रीय भाषाओं में करता है। इसलिए ब्यूरो सभी भाषाओं में एक साथ प्रेस तक पहुंचने में सक्षम है। इन्हें ब्यूरो की वेबसाइट (<https://www.pib.gov.in>) पर उपलब्ध कराया गया है। पीआईबी के क्षेत्रीय और शाखा कार्यालय संचार के सभी नवीनतम माध्यमों जैसे फैक्स, इंटरनेट आदि के माध्यम से मुख्यालय से जुड़े हुए हैं। ब्यूरो में 5 जोनल कार्यालय हैं जिनका कार्यसंचालन महानिदेशक करते हैं और 34 शाखा कार्यालयों का कार्यसंचालन अपर महानिदेशक करते हैं। वे अपने अधिकार क्षेत्र में भारत सरकार के विभिन्न संगठनों और प्रेस कॉन्फ्रेंस, प्रेस यात्राओं और अन्य मीडिया अनुदेशों के माध्यम से भारत सरकार के अधिकारियों को निष्पक्ष जानकारी और पीआर सहायता प्रदान करते हैं।

सूचना और प्रसारण मंत्रालय के तहत प्रेस सूचना कार्यालय का उद्देश्य अधिक से अधिक आधुनिक, कुशल, सटीक और त्वरित प्रणालियों के माध्यम से केंद्र सरकार से प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया दोनों को सूचना के प्रसार की सुविधा प्रदान करना है।

- अपनी वेबसाइट से अत्याधुनिक सूचना फीडबैक सुविधाएं प्रदान करना
- विकास के मुद्दों के साथ-साथ ऐतिहासिक अभिरुचि की तस्वीरों को शामिल करते हुए एक व्यापक इलेक्ट्रॉनिक फोटो लाइब्रेरी का विकास करना।

- अपने ग्राहकों के लिए अनुकूल और कुशल मीडिया सुविधा प्रदान करना।
- सरकार की नीतियों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के बारे में जानकारी का प्रसार।
- विभिन्न मंत्रालयों के तहत विभिन्न सरकारी विभागों और सार्वजनिक क्षेत्र के संगठनों को मीडिया से फीडबैक प्रदान करना कि मीडिया के माध्यम से लोगों द्वारा इन नीतियों और गतिविधियों को कैसे प्राप्त किया जाता है।
- सरकार को उसकी सूचना संबंधी कार्यनीति पर सलाह देना
- स्रोत सामग्री देना और मल्टी-मीडिया जागरूकता अभियान शुरू करना।
- आधिकारिक घोषणाओं के लिए स्पष्टीकरण और पृष्ठभूमि प्रदान करना।

प्रेस सूचना ब्यूरो संक्षेप में निम्नलिखित कार्य करता है :-

1. दोनों के बीच संचार की सुविधा के लिए सरकार और मीडिया के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करता है।
2. मीडिया को सूचना प्रसारित करता है - आधिकारिक और गैर-सरकारी।
3. सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों, उनके क्रियान्वयन और उपलब्धियों को मीडिया के माध्यम से लोगों तक पहुँचाता है।
4. सरकार के प्रवक्ता।
5. मल्टी मीडिया अभियानों और पृष्ठभूमि की जानकारी के प्रावधान के लिए स्रोत मीडिया।
6. महत्वपूर्ण क्षेत्रों का संकेत।
7. गलत सूचना को ठीक करता है और स्पष्टीकरण जारी करता है।
8. प्रेस विश्लेषण रिपोर्टों में मीडिया को फीडबैक देता है।
9. मीडिया के साथ सार्वजनिक संबंध।
10. सूचना के आधिकारिक स्रोतों तक पहुंच को सुकर बनाने के लिए मीडिया मान्यता।
11. सरकारी मंत्रालयों और विभागों को जनसंपर्क परामर्श।
12. समाचारों पर फैक्ट चेक।

परिभाषाएं

प्रेस विज्ञप्ति: एक प्रेस विज्ञप्ति तब जारी की जाती है जब कोई महत्वपूर्ण सरकारी निर्णय प्रकाशित किया जाना होता है या एक महत्वपूर्ण प्रवृत्ति की कोई घोषणा की जानी होती है। इसका स्वरूप औपचारिक होता है और इसे हमेशा संबंधित मंत्रालय या विभाग की छाप पर जारी किया जाता है। यह भारत के राजपत्र में प्रकाशित होता है। इसे जारी करने की पूरी जिम्मेदारी संबंधित मंत्रालय/विभाग की होती है।

प्रेस नोट: संबंधित मंत्रालय/विभाग की छाप पर एक प्रेस नोट भी जारी किया जाता है, लेकिन यह प्रेस विज्ञप्ति की तुलना में कम औपचारिक होता है। यह मुख्य रूप से सरकार के निर्णय को प्रचारित करने के लिए जारी किया जाता है।

हैंड-आउट: हैंड-आउट प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट की तुलना में कम औपचारिक प्रकार की प्रेस विज्ञप्ति ही होती है। यह मंत्रालयों/विभागों की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों, सम्मेलनों और बैठकों आदि की कार्यवाही, मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के भाषणों और अन्य सूचनाओं से संबंधित प्रामाणिक जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है।

बैकग्राउण्डर्स: एक बैकग्राउंडर एक स्व-निहित प्रेस विज्ञप्ति है जिसका उद्देश्य लेखकों की मदद करना है। इसका उपयोग उप-संपादकों द्वारा स्पॉट समाचार के साथ भी किया जा सकता है। बैकग्राउण्डर्स को आम तौर पर प्रेस संवाददाता के पास भेजने की आवश्यकता नहीं होती है।

प्रेस कॉन्फ्रेंस और ब्रीफिंग: पारंपरिक लिखित प्रचार को पूरक और सुदृढ़ करने के लिए, प्रेस कॉन्फ्रेंस और ब्रीफिंग आयोजित की जाती हैं। प्रेस कॉन्फ्रेंस केवल एक मंत्री द्वारा या उनके निर्देशन में किसी मंत्रालय/विभाग के सचिव द्वारा आयोजित की जाती हैं। यह सभी संवाददाताओं के लिए होती हैं। किसी घटना या समाचार की बैकग्राउण्ड को प्रस्तुत करने के लिए प्रेस ब्रीफिंग की व्यवस्था की जाती है।

अध्याय-2

संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

पत्र सूचना कार्यालय, "ए" विंग, शास्त्री भवन, डॉ. राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली-110001

1. कार्य

प्रेस सूचना ब्यूरो, सरकार और मीडिया के बीच संचार के मुख्य अधिकृत चैनल के रूप में, मूल आधार पर कार्य करता है कि एक लोकतांत्रिक सरकार जो लोकप्रिय समर्थन पर निर्भर करती है, उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसकी नीतियों, कार्यक्रमों और उसकी गतिविधियों को उचित रूप से जनता को प्रस्तुत किया जाए और उनकी व्याख्या की जाए। जनता। इसलिए पीआईबी सरकार और मीडिया के बीच एक इंटरफेस है, जो दोनों के बीच संचार की सुविधा प्रदान करता है। पीआईबी के मुख्य कार्य हैं :-

- सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के बारे में सूचना प्रसारित करना।
- इन नीतियों और गतिविधियों को कैसे प्राप्त किया जाता है, इस पर प्रतिक्रिया और
- सरकार को उसकी सूचना नीति पर सलाह देना।

प्रेस सूचना कार्यालय सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों और गतिविधियों के बारे में जानकारी देने के अपने कार्यों के निर्वहन के लिए कई तरह के साधनों का इस्तेमाल करता है। इनमें लिखित सामग्री का विमोचन, फोटोग्राफ, प्रेस कॉन्फ्रेंस और ब्रीफिंग और आयोजित दौरे शामिल हैं। पीआईबी द्वारा जारी प्रेस विज्ञप्तियां लिखित सामग्री के एक बड़े हिस्से के लिए जिम्मेदार हैं। इनमें प्रेस नोट और हैंडआउट, बैकग्राउंडर, प्रेस विज्ञप्ति, फीचर और न्यूजलेटर भी शामिल हैं। इन कार्यों को करने के लिए, ब्यूरो के विभागीय प्रचार अधिकारी विभिन्न मंत्रालयों से जुड़े होते हैं और उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के बारे में मीडिया को सूचित करें। दृश्य प्रचार के एक भाग के रूप में, पीआईबी सरकारी गतिविधियों और कार्यों की फोटो कवरेज की व्यवस्था करता है। लिखित सामग्री के पूरक के लिए प्रिंट मीडिया को बड़ी संख्या में फोटो प्रिंट की आपूर्ति की जाती है। पीआईबी मीडियाकर्मियों द्वारा स्थलीय पर अध्ययन के लिए विकास परियोजनाओं के संबंध

में प्रेस टूर भी आयोजित करता है। इस तरह के दौरों इसके क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के साथ-साथ मुख्यालय से भी आयोजित किए जाते हैं। ब्यूरो प्रत्यायन प्रदान करके भारतीय और विदेशी दोनों प्रकार की सूचनाओं का आधिकारिक सूचना बनाकर मीडिया की पहुंच को सुकर बनाता है। आज की तारीख में पीआईबी मुख्यालय में 1500 से अधिक मान्यता प्राप्त मीडियाकर्मी हैं। पीआईबी विभिन्न मंत्रालयों और अन्य महत्वपूर्ण आर्थिक, सामाजिक और राजनीतिक मुद्दों से संबंधित सामयिक मुद्दों पर प्रेस की प्रतिक्रियाओं का विश्लेषण भी करता है। ब्यूरो समाचारों और विचारों का दैनिक डाइजेस्ट तैयार करता है जिसमें प्रिंट मीडिया द्वारा प्रकाशित संपादकीय टिप्पणियों और लेखों पर विशेष बल दिया जाता है। ये डाइजेस्ट ब्यूरो के क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों से प्राप्त राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों, पत्रिकाओं और फीडबैक सामग्री की जांच के बाद तैयार किए जाते हैं।

2. संगठन

प्रेस सूचना ब्यूरो सरकार की नीतियों, कार्यक्रम की पहल, कल्याणकारी गतिविधियों और उपलब्धियों पर प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक और ऑनलाइन मीडिया को सूचना प्रसारित करने के लिए केंद्र सरकार की नोडल एजेंसी है। पीआईबी के अध्यक्ष प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) (सचिव स्तर के अधिकारी होते हैं और महानिदेशक (मी. एवं सं.) और अपर महानिदेशक (मी. एवं सं.) उन्हें सहायता प्रदान करते हैं। उनके नीचे विभागीय प्रचार अधिकारी (डीपीओएस) (निदेशक, संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक और एमसीओ) हैं। विभागीय प्रचार अधिकारी; विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से जुड़े होते हैं ताकि उन्हें सूचना के प्रसार जनता के फीडबैक पर प्रतिक्रिया देने में सहायता मिल सके, जैसा कि सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों के प्रति मीडिया में परिलक्षित होता है और वे मंत्रालय को मीडिया संबंधी मामले में पेशेवर सलाह भी देते हैं। वे मीडिया में आने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों पर मंत्री/सचिव को जानकारी देते हैं। वे संबंधित मंत्रालय द्वारा आयोजित महत्वपूर्ण बैठकों/कार्यों में भाग लेते हैं और प्रेस विज्ञप्ति या बैकग्राउण्डर जारी करते हैं, मंत्री या सचिव या मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा महत्वपूर्ण घोषणाओं के लिए प्रेस कॉन्फ्रेंस की व्यवस्था करते हैं। औपचारिक/अनौपचारिक ब्रीफिंग के लिए विभागीय प्रचार

अधिकारियों द्वारा मीडिया के लोगों को मंत्रालय में वरिष्ठ स्तर के पदाधिकारियों के पास ले जाया जाता है। पीआईबी के दिल्ली में स्थित मुख्यालय के साथ 8 क्षेत्रीय और 34 शाखा कार्यालय आधुनिक संचार सुविधाओं के माध्यम से एक दूसरे से जुड़े हुए हैं। क्षेत्रीय और शाखा कार्यालय मुख्यालय से प्राप्त होने वाली सूचनाओं को अपनी-अपनी क्षेत्रीय भाषाओं में प्रसारित करते हैं। वे अपने अधिकार क्षेत्र में विभिन्न सरकारी संगठनों और भारत सरकार के अधिकारियों को प्रेस कॉन्फ्रेंस, प्रेस विज्ञप्ति, प्रेस यात्राओं और अन्य मीडिया निर्देशों के माध्यम से स्वतंत्र जानकारी और पीआर सहायता प्रदान करते हैं। ब्यूरो के विभागीय प्रचार अधिकारी विभिन्न मंत्रालयों से जुड़े होते हैं और उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के बारे में मीडिया को सूचित करें। पीआईबी सभी महत्वपूर्ण समाचार पत्रों को सरकार की गतिविधियों से संबंधित बड़ी संख्या में तस्वीरों की आपूर्ति करता है। इसके अलावा, संसदीय कार्य मंत्रालय का प्रचार और पीआईबी में विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के कामकाज के संबंध में विचार-विमर्श को पीआईबी द्वारा नियंत्रित किया जाता है। पीआईबी मीडिया और संचार अधिकारी या उप निदेशक, संसद सत्र के दौरान संसद के दोनों सदनों की प्रेस गैलरी में नियमित रूप से इयूटी पर रहते हैं। कार्यालय समय के बाद ब्यूरो में प्राप्त होने वाले तात्कालिक स्वरूप के प्रचार कार्य को करने के लिए एक अधिकारी समाचार कक्ष (न्यूज रूम) में कार्यदिवसों में सायं 6.00 बजे से 9.00 बजे तक तथा वर्ष भर में होने वाले अवकाश के दिनों में अपराह्न 3.00 बजे से रात्रि 9.00 बजे तक उपलब्ध रहता है।

पत्र सूचना कार्यालय के अनुभागों/एककों की सूची निम्नलिखित है:

1. प्रचार का सहयोग करने वाले अनुभाग/एकक

- i. पत्र संपर्क अनुभाग (पी.आर.एस)
- ii. पत्र माध्यम अनुभाग (पी.एम.एस)
- iii. विभागीय प्रचार अनुभाग (डीपीएस)
- iv. फीचर यूनिट

- v. फीडबैक सेल
- vi. फोटो यूनिट
- vii. हिन्दी यूनिट
- viii. उर्दू यूनिट
- ix. फेक्ट चेक यूनिट

2. प्रशासन स्कंध

- i. प्रशासन I अनुभाग
- ii. प्रशासन II अनुभाग
- iii. प्रशासन III अनुभाग
- iv. सतर्कता
- v. रोकड़ अनुभाग
- vi. बजट एवं लेखा अनुभाग (बी एंड ए)
- vii. सामान्य अनुभाग
- viii. ऑफिस ऑटोमेशन अनुभाग
- ix. प्राप्ति और प्रेषण अनुभाग (आर एंड डीएस)
- x. राजभाषा एकक (ओएलयू)

I. प्रेस संपर्क अनुभाग

1. भारत सरकार के मुख्यालयों में मान्यता प्रदान करने के लिए मीडियाकर्मियों से प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना।
2. प्रत्यायन के नवीकरण के लिए प्रत्यायित मीडियाकर्मियों से प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना।
3. सरकारी प्रचार के लिए पत्रकारों के लिए आतिथ्य संबंधी व्यवस्था करना।
4. पीआईबी के मुख्यालय/शाखा कार्यालयों से प्रेस दौरों के आयोजन संबंधी प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना।
5. मान्यता प्राप्त मीडियाकर्मियों से प्रेस पूल के तहत सरकारी आवास आबंटन संबंधी प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना। ।
6. 'पत्रकार कल्याण कोष' से पत्रकारों को वित्तीय सहायता प्रदान करने संबंधी आवेदनों पर कार्रवाई करना।
7. प्रेस कांफ्रेंस/प्रेस ब्रीफिंग का आयोजन।
8. पेशेवर उपकरणों, आदि के आयात के लिए सीमा शुल्क छूट, रेलवे रियायत जैसी सुविधाओं की मांग करने वाले मान्यता प्राप्त पत्रकारों को अपेक्षित मान्यता प्रमाण पत्र जारी करना।
9. मीडियाकर्मियों को आईएफएफआई, प्रवासी भारतीय दिवस आदि जैसे राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों के अवसर पर विशेष मान्यता प्रदान करना।
10. प्रेस दौरों का समन्वय/संचालन करना।

II. प्रेस माध्यम अनुभाग

1. समाचार पत्रों और समाचार एजेंसियों के बारे में जानकारी के रखरखाव के संबंध में प्रेस संगठन, विदेशी प्रचार संगठन के साथ सरकारी संबंध रखने संबंधी नीति।
2. मुख्यालय (रक्षा विंग को छोड़कर) और सूचना केंद्र के लिए समाचार पत्रों की खरीद; समाचार पत्रों की खरीद के संबंध में क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों से संदर्भ।
3. प्रिंट मीडिया में प्रत्यक्ष विदेशी निवेश के बाद विदेशी कंपनियों द्वारा प्रचार, पत्रिकाओं का प्रकाशन, पत्रिकाओं का मूल्यांकन।
4. भारत-पाकिस्तान सूचना सलाहकार समिति
5. संसदीय प्रश्नों का समन्वय।
6. सूचना मंत्रियों के सम्मेलन (सिमकॉन)/ राज्य निदेशकों के सम्मेलन/ गुटनिरपेक्ष देशों (कॉमिनेक) के मंत्रियों के सम्मेलन से संबंधित मामले
7. विभिन्न देशों के साथ सांस्कृतिक आदान-प्रदान कार्यक्रम और संयुक्त समझौते और संयुक्त आयोग; सूचना से संबंधित समझौता ज्ञापन
8. राष्ट्रीय एकता कार्य।
9. संयुक्त राष्ट्र और उसके संगठनों से संबंधित सभी मामले।
10. प्रेस विधान और प्रेस कोड।
11. अंतर-मीडिया प्रचार समन्वय समिति।
12. समितियां, सम्मेलन, परिषदें और संगोष्ठी, अनुशंसा रिपोर्ट आदि।
13. प्रेस परामर्श और सेंसरशिप।

14. डायस्पोरा से संबंधित मामले।
15. सार्क से संबंधित सभी मामले
16. समाचार और फीचर एजेंसियों की सदस्यता।
17. विविध प्रचार कार्य की आउटसोर्सिंग के लिए (कैजुएल नियोजन) के आधार पर व्यक्तियों की नियुक्ति।
18. लेखकों, अनुवादकों, सलाहकारों, उर्दू कंप्यूटर ऑपरेटरों आदि के बिलों के भुगतान संबंधी कार्रवाई करना।
19. तस्वीरों की खरीद।

III. विभागीय प्रचार अनुभाग

1. प्रेस विज्ञप्तियों और उनको जारी करने के संबंध में मंत्रालयों के साथ पत्राचार और प्रेस विज्ञप्तियों की अतिरिक्त प्रतियों की आपूर्ति करना।
2. वितरण के लिए विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की रिपोर्टों और प्रकाशनों और उनसे संबंधित मुद्दों और रिपोर्टों और प्रकाशनों की प्राप्ति से संबंधित पत्राचार।
3. भाषा समाचार पत्रों के साथ पत्राचार सहित हिंदी और उर्दू में प्रचार की योजना।
4. मुख्यालय सहित शाखा कार्यालयों के माध्यम से प्रचार अभियान।
5. प्रचार मद्रों से संबंधित शाखा कार्यालयों की विवरणियां।
6. अधिकारियों के साथ प्रधान महानिदेशक की बैठक के कार्यवृत्त पर कार्रवाई का समन्वय, पीआईबी के कार्य को सुव्यवस्थित करने संबंधी निर्देश जारी करना।
7. अधिकारियों के साथ साप्ताहिक, मासिक और वार्षिक बैठकें।

8. संसदीय सचिवालय के साथ संपर्क।
9. मेलिंग सूचियां - अंग्रेजी में प्रचार सामग्री की आपूर्ति।
10. मेलिंग सूचियां - हिंदी में प्रचार सामग्री की आपूर्ति।
11. सार्वजनिक पूछताछ और संदर्भ सामग्री का रखरखाव।
12. समाचार पत्रों की मेलिंग सूची और ब्यूरो की सामग्री प्राप्त करना।
13. मेलिंग सूचियां - उर्दू में प्रचार सामग्री की आपूर्ति।
14. प्रशंसा और सुझाव।
15. तकनीकी प्रचार नियम।
16. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के लिए पुस्तकों की खरीद।
17. सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय का बजट सारांश और निष्पादन बजट के लिए सामग्री की आपूर्ति।
18. विभिन्न वार्षिक पुस्तकों, निर्देशिकाओं आदि के लिए पीआईबी के संबंध में सामग्री की आपूर्ति और अद्यतन जानकारी।
19. सरकारी पत्रिका और भारत के राजपत्र के वितरण से संबंधित पत्राचार।
20. आम बजट और रेल बजट के वितरण के लिए व्यवस्था।
21. अवकाश नोटिस।
22. कार्यवृत्त जारी करने सहित पीआईबी अधिकारियों के साथ सचिव, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय और प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) द्वारा आयोजित बैठकें।
23. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय मास मीडिया।
24. राजभाषा 'हिंदी' रिटर्न पर कार्रवाई।

25. जीवन रेखाचित्र।
26. केंद्रीय मंत्रियों, राज्य के राज्यपालों और मुख्यमंत्रियों आदि की सूची।
27. भारत का राजपत्र - वार्षिक अंशदान का भुगतान।
28. एमआईबी संदर्भ।
29. विविध - प्रचार मामले।
30. प्रेस विज्ञप्तियों का नियंत्रण चार्ट।
31. न्यूज रूम ड्यूटी के लिए ड्यूटी रोस्टर।
32. पीआईबी की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

IV. फीचर यूनिट

पीआईबी की फीचर यूनिट पीआईबी के प्रचार के दायरे में आने वाले सभी पहलुओं पर व्यापक राइट-अप जारी करने के लिए जिम्मेदार है। इनमें विभिन्न केंद्रीय मंत्रालयों और विभागों में चल रही गतिविधियां शामिल हैं। योगदानकर्ता में इन हाउस या विभिन्न विषयों में विशेषज्ञता रखने वाले पत्रकार दोनों शामिल हैं। फीचर पीआईबी की वेबसाइट और हार्ड कॉपी पर जारी किए जाते हैं। वे देश भर में सभी भाषाओं के समाचार पत्रों द्वारा व्यापक रूप से उपयोग किए जाते हैं।

नियमित फीचर्स जो मंत्रालयों के विभिन्न कार्यक्रमों और नीतियों को प्रतिबिंबित करते हैं के अतिरिक्त, हम गणतंत्र दिवस, स्वतंत्रता दिवस और सरकार का एक वर्ष के अवसर पर तथा प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) के अनुरोध पर किसी भी विशिष्ट विषय जिसे हाइलाइट करने की आवश्यकता होती है पर **विशेष फीचर्स** जारी करते हैं।

फीडबैक रिपोर्ट का संकलन साप्ताहिक आधार पर किया जाता है। समाचार पत्रों में प्रकाशित फीचर्स की फोटोकॉपी संबंधित पत्रकारों और डीपीओ को मंत्रियों और सचिवों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए भेजी जाती है।

हर महीने यह एकक सूचना और प्रसारण मंत्रालय की आन्तरिक मीडिया प्रचार समन्वय समिति (आईएमपीसीसी) द्वारा सुझाए गए विषय पर फीचर्स भी जारी करती है।

V. फीड बैक सेल

फीडबैक सेल प्रत्येक कार्य दिवस पर समाचारों और विचारों का दैनिक डाइजेस्ट तैयार करता है, जिसे पीएमओ, राष्ट्रपति कार्यालय, सरकार के सभी मंत्रियों और सचिवों और प्रत्येक मंत्रालय/विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों को भेजा जाता है। सूचनाएं राष्ट्रीय समाचार पत्रों, क्षेत्रीय समाचार पत्रों और प्रमुख पत्रिकाओं से ली जाती हैं। यह उभरते मुद्दों पर विशिष्ट टिप्पणियों के साथ-साथ दैनिक समाचारों की विशेष रूप से सरकार के कार्यक्रमों और नीतियों से संबंधित व्यापक कवरेज प्रदान करता है। स्थानीय समाचार पत्रों के अतिरिक्त क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों से प्राप्त सामग्री को डाइजेस्ट में शामिल किया जाता है।

प्रत्येक सोमवार को आर्थिक मुद्दों पर साप्ताहिक मीडिया रिपोर्ट भी तैयार की जाती है, जिसे पीएमओ को भेजा जाता है।

यह सेल उभरते मुद्दों पर विशेष डाइजेस्ट भी तैयार करता है, जिन पर प्रभारी मंत्री सहित प्रधानमंत्री कार्यालय और संबंधित मंत्रालयों का ध्यान आकर्षित करने की आवश्यकता होती है। इन डाइजेस्ट में केंद्रीय बजट, रेल बजट और आर्थिक सर्वेक्षण प्रमुख हैं। इसके अतिरिक्त, सार्वजनिक मुद्दों पर एक साप्ताहिक डाइजेस्ट भी तैयार किया जाता है जिसमें समाज के क्रॉस-सेक्शन के सामने आने वाली कठिनाइयों को उजागर किया जाता है, जिनको अन्यथा सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं और कार्यक्रमों से लाभ प्राप्त करना चाहिए।

यह सेल प्रत्येक वर्ष ब्यूरो द्वारा संचालित विभिन्न परियोजनाओं में भी योगदान देता है।

VI. फोटो यूनिट

1. जारी होने वाले दिन-प्रतिदिन के समाचारों का कंप्यूटर और एलबम में रिकॉर्ड रखना।
2. फोटो लाइब्रेरी में पत्रकारों और आगंतुकों की उपस्थिति और तस्वीरों का चयन।
3. आवश्यकता पड़ने पर पुरानी तस्वीरों की आपूर्ति करने के लिए विभागीय प्रचार अधिकारियों सहित पीआईबी के क्षेत्रीय/शाखा अधिकारियों का समन्वय।
4. फोटो एलबम के रूप में आठ लाख से अधिक हार्ड प्रिंट का रखरखाव क्योंकि पुराने फोटो एलबम जीर्ण-शीर्ण स्थिति में हैं।

फोटो प्रचार यूनिट

फोटो प्रचार यूनिट का स्टाफ वर्ष भर अति महत्वपूर्ण व्यक्तियों जैसे राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री, कैबिनेट मंत्रियों, विदेशों से आए गणमान्य अतिथियों और विभिन्न मंत्रालयों के अन्य आधिकारिक समारोहों के दिन-प्रतिदिन की फोटो रिलीजिंग के कार्य को पूरा करने के लिए देर शाम तक बैठता है।

तस्वीरों का चयन किया जाता है, उनका कैप्शन दिया जाता है और दुनिया भर में रिलीज के लिए नेट पर डाल दिया जाता है। इसके अतिरिक्त, हार्ड प्रिंट बनाने के लिए फोटो डिवीजन की मदद ली जाती है, जिसे फिर से कैप्शन दिया जाता है और प्रेस को भौतिक रूप से वितरित किया जाता है।

फोटो प्रचार यूनिट कवरेज के लिए फोटो डिवीजन और अन्य मंत्रालयों के साथ समन्वय रखता है। यह आने वाली और जारी की गई तस्वीरों का रिकॉर्ड रखता है। यह दौर सुबह से शाम तक चलता रहता है।

कार्य की अत्यावश्यकता के कारण फोटो प्रचार यूनिट सुबह से देर शाम तक कार्य करता है जब तक कि संबंधित कार्य दिवस पर ही कार्य खत्म नहीं हो जाता है। इसके अतिरिक्त, यह यूनिट सभी छुट्टियों, राजपत्रित छुट्टियों और त्योहारों पर भी काम करती है।

VII. पठनीय नहीं

VIII. उर्दू यूनिट

उर्दू समाचार पत्रों और पत्रिकाओं से अनुवाद, पुनरीक्षण और डाइजेस्ट तैयार करना तथा राष्ट्रपति, प्रधानमंत्री और अन्य वीवीआईपी और वीआईपी के भाषणों, प्रकाशनों, फीचर्स, लेखों, जनरल बजट, रेल बजट, आर्थिक सर्वेक्षण और अन्य महत्वपूर्ण कार्यों के अतिरिक्त, प्रधानमंत्री के भाषणों के संबंध में प्रधानमंत्री कार्यालय और आवास पर पुनरीक्षण और अनुवाद कार्य में भी सहायता प्रदान करना। प्रेस मामले, प्रात्यायन आदि के संबंध में उर्दू प्रेस के साथ संपर्क और उर्दू पत्रकारों का आतिथ्य करना, उनकी शिकायतों और समस्याओं पर ध्यान देना और उर्दू समाचार पत्रों में प्रचार का समन्वय, दिल्ली और देश के अन्य हिस्सों के पत्र व पत्रिकाओं की विषय सामग्री के लिए उनकी स्कैनिंग और निगरानी करना। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिए गए अन्य विविध कार्यों तथा उर्दू समाचार पत्रों और पत्रिकाओं की दैनिक और अखिल भारतीय सूची को अद्यतन करना।

प्रेस विज्ञप्तियों का हिंदी से उर्दू और अंग्रेजी से उर्दू में अनुवाद। प्रेस विज्ञप्तियों और फीचर्स की प्रूफ रीडिंग। उर्दू समाचार पत्रों से निगरानी (जिसमें यूएनआई टेलीप्रिंटर शामिल हैं) फीचर्स की रिकॉर्ड प्रविष्टियां। विशेष ड्यूटी जिसमें रेल बजट और फिल्म समारोह ड्यूटी और वार्षिक एनआरआई सम्मेलन आदि शामिल हैं। प्रेस विज्ञप्तियों का हिंदी से उर्दू और अंग्रेजी से उर्दू में अनुवाद। प्रेस विज्ञप्तियों और फीचर्स की प्रूफ रीडिंग। उर्दू समाचार पत्रों से निगरानी (जिसमें यूएनआई टेलीप्रिंटर शामिल हैं) फीचर्स की रिकॉर्ड प्रविष्टियां। विशेष ड्यूटी में रेल बजट और वार्षिक एनआरआई सम्मेलन आदि शामिल हैं।

फीडबैक यूनिट

पत्र सूचना ब्यूरो, जो केंद्र सरकार की प्रचार एजेंसी है, ने अपनी स्वयं की तथ्य-जांच शाखा शुरू की है। पीआईबी की बहुभाषी वेबसाइट किसी भी व्यक्ति को जानकारी की सत्यता की जांच करने की अनुमति देती है। यूनिट प्राप्त फर्जी खबरों/गलत सूचनाओं का प्रचार करने के लिए अपने ट्विटर हैंडल का उपयोग करती है।

प्रशासन । अनुभाग

निम्न से संबंधित सभी प्रशासनिक मामले :-

- (i) आई.आई.एस. (सभी ग्रेड);
 - (ii) सी.एस.एस. (संयुक्त निदेशक/उप निदेशक और अनुभाग अधिकारी);
 - (iii) सी.एस.एस.एस. (आशुलिपिक); सभी ग्रेड
 - (iv) मुख्यालय के बाह्य संवर्ग पद, क्षेत्रीय शाखा कार्यालय के ए.ओ./स्टेनो/एससीडी आदि से संबंधित मामले।
2. भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन निर्धारण, सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव, तैनाती और स्थानान्तरण, अवकाश, पेंशन मामलों सहित वेतन वृद्धि प्रदान करना, वैयक्तिक फाइलों का रखरखाव जैसे क्षेत्र प्रमुख के मामलों सहित प्रशासनिक मामले। संवर्ग समीक्षा।
 3. प्रशिक्षण से संबंधित सभी मामले (विदेश के साथ-साथ भारत में प्रशिक्षण)।
 4. ब्यूरो के अधिकारियों और कर्मचारियों को मानदेय प्रदान करना।
 5. विभिन्न अनुभागों के बीच कार्य का आबंटन।
 6. आवेदनों को अग्रेषित करना।
 7. अधिकारियों/निजी सचिव/आशुलिपिक का आकस्मिक अवकाश खाता।

8. सूचना के अधिकार अधिनियम के कार्यान्वयन से संबंधित सभी मामले।

प्रशासन II अनुभाग

1. पीआईबी (मुख्यालय) और सूचना केंद्र में सहायकों, प्रवर श्रेणी लिपिक, अवर श्रेणी लिपिक और सभी समूह 'घ' कर्मचारियों से संबंधित वैयक्तिक/छुट्टी/पेंशन मामले।
2. पीआईबी (मुख्यालय) के सहायकों, प्रवर श्रेणी लिपिकों, अवर श्रेणी लिपिकों और सभी समूह 'घ' कर्मचारियों का आंतरिक स्थानांतरण/तैनाती।
3. कैजुअल कार्मिकों (टीएस) से संबंधित सभी प्रशासनिक मामले।
4. समूह 'घ' कर्मचारियों की भर्ती/पदोन्नति/वरिष्ठता सूची/एसीपी योजना से संबंधित मामले।
5. हितकारी निधि।
6. मनोरंजन क्लब।
7. सेना झंडा दिवस/आतंक विरोधी दिवस/सद्भावना दिवस/कौमी एकता सप्ताह आदि का आयोजन।
8. महिला प्रकोष्ठ।
9. सीजीएचएस और प्राथमिक उपचार से संबंधित सभी मामले।
10. एएमए की नियुक्ति।
11. सेवानिवृत्त कर्मचारियों आदि के लिए वेलफेयर पार्टी।

प्रशासन III अनुभाग

1. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय के स्थापना से संबंधित सभी मामले। (बजट संबंधी मामलों को छोड़कर अस्थायी पदों को जारी रखना/अस्थायी पदों को स्थायी करना और कंप्यूटर)

2. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के गैर-आई.आई.एस. (ए.ओ., आशुलिपिक और एस.सी.डी. को छोड़कर) के स्थापना मामलों का नोडल अनुभाग, आवश्यक होने पर सलाह देना और मंत्रालय का अनुमोदन प्राप्त करना।
3. सूचना और प्रसारण मंत्रालय आदि को प्रस्तुत किया जाने हेतु मुख्यालय सहित क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों की स्थापना मामलों से संबंधित सभी रिपोर्टों का समन्वय, संग्रह और संकलन करना। ।
4. मुख्यालय को छोड़कर जहां सरकार द्वारा भूमि आवंटित की गई है वहां पीआईबी भवनों का निर्माण कराना।
5. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों का निरीक्षण।
6. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के प्रमुखों के सम्मेलन/बैठक आयोजित करना।
7. किराए पर लेने सहित क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के आवास से संबंधित मामले।
8. सभी समन्वय कार्य।

सतर्कता अनुभाग

1. विभागीय सुरक्षा निर्देश, उनके निहितार्थ और आवेदन।
2. ब्यूरो के सभी सतर्कता कार्य।
3. सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात अनुशासनात्मक मामलों/कार्यवाहियों की सूचना, संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा ली जाती है।
4. "सहमति सूची" तैयार करना।
5. एसीआर को पूरा करना/रखरखाव करना।
6. गुप्त कागजातों की अभिरक्षा (कस्टडी)।
7. संपत्ति रिटर्न (संपत्तियों की खरीद और बिक्री सहित)
8. अनुभागों के बीच कार्य आबंटन।

9. ब्यूरो का ओ एंड एम कार्य।
10. वित्त मंत्रालय के एसआईयू द्वारा अध्ययन।
11. शिकायत अधिकारी, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिए संपर्क अधिकारी, अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए संपर्क अधिकारी आदि की नियुक्ति।
12. विभागीय अभिलेख कक्ष का नियंत्रण एवं प्रबंधन।
13. शिकायत मामले और शिकायत से संबंधित विवरणी प्रस्तुत करना।
14. आग, चोरी आदि के कारण हुए नुकसान की सूचना संबंधित प्राधिकारी को देना और लापरवाही का निर्णय करना।

रोकड़ अनुभाग

1. नकदी की प्राप्ति और संवितरण। कैश बुक आदि का रखरखाव।
2. जेडी (प्रशा.), डीडी (प्रशा.), एसओ, एडी, एमसीओ (गैर इर्ला), सहायक, पीए, आईए, यूडीसी, स्टेनो, एलडीसी, एनआर, बाह्य संवर्ग पद, समूह 'घ', दैनिक वेतन भोगी, नई पेंशन योजना कर्मचारियों आदि के संबंध में वेतन बिल तैयार करना।
3. टीए/डीए, ओटीए, वाहन, बाल शिक्षा भत्ता आदि बिलों को तैयार करना और उनका भुगतान।
4. आकस्मिक बिलों को तैयार करना और उनका भुगतान, आतिथ्य/मनोरंजन, ओएई, प्रकाशन, व्यावसायिक सेवाओं, अन्य शुल्कों, विज्ञापन और प्रचार तथा योजना-राजस्व/पूँजी से संबंधित गैर योजना बिल। ग्रामीण विकास/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय आदि से संबंधित बिल।
5. पी एंड एओ (एमएस) और बजट नियंत्रण के साथ खातों का मिलान और इर्ला अधिकारियों से संबंधित कार्य आदि।
6. हवाई टिकटों की बुकिंग/हवाई यात्रा के लिए विनिमय वाउचर जारी करना।

7. पीआईबी, मुख्यालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के जीपीएफ खातों का रख-रखाव करना।
8. चिकित्सा प्रतिपूर्ति/अग्रिम।
9. सभी अग्रिम जैसे कार, कंप्यूटर, स्कूटर, साइकिल, गृह निर्माण अग्रिम, त्योहार अग्रिम आदि।
10. एलटीसी का अग्रिम/दावा, जीपीएफ आदि का अग्रिम/निकासी।

बजट व लेखा अनुभाग

1. संशोधित अनुमान और अंतिम अनुदान सहित गैर-योजना बजट तैयार करना।
2. गैर-योजनागत व्यय का मासिक विवरण।
3. गैर-योजना/योजनागत व्यय का मिलान/पुनर्विनियोजन।
4. संशोधित अनुमान/बजट अनुमान/अंतिम अनुदान के तहत गैर-योजनागत निधियों का वितरण।
5. गैर-योजनागत व्यय की समीक्षा।
6. वेतन और भत्तों पर व्यय का तिमाही विवरण।
7. लेखानुदान।
8. गैर-योजनागत व्यय से संबंधित सभी प्रस्ताव।
9. व्यय में मितव्ययता - संबंधी निर्देश ।
10. पदों का उन्मूलन - मितव्ययता का एक उपाय।
11. गैर-योजना पदों का सृजन, पदों का उन्नयन/उन्मूलन/रूपांतरण/पदों का पुर्नप्रवर्तन।
12. वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करना।

13. बजट निष्पादन।
14. उप निदेशक द्वारा आबंटित विविध कार्य।
15. लेखापरीक्षा आपत्तियां और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई।
16. घाटे को बट्टे खाते डालना।
17. मुख्यालय और क्षेत्रीय शाखा कार्यालयों की अग्रदाय राशि की समीक्षा।
18. मनोरंजन भत्ता
19. अस्थायी पदों को जारी रखना।
20. सिमकॉन मामले।
21. सलाहकार समिति के मामले।
22. वित्तीय और अन्य शक्तियों का प्रत्यायोजन।
23. वित्तीय और अन्य संबंधित मामलों पर सलाह।
24. सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम-अनुमान और वितरण।
25. रेल मंत्रालय और संचार मंत्रालय से वसूलियां।
26. परिवार कल्याण बजट और इसकी मासिक रिपोर्ट।
27. मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों में विभागाध्यक्ष और मुख्यालय में कार्यालय प्रमुख की घोषणा।
28. स्वीकृत संख्या- स्थायी और अस्थायी पदों को दर्शाने वाले विवरण का संकलन।
29. योजना योजनाओं की तैयारी-पंचवर्षीय योजना और वार्षिक योजना।
30. योजना बजट तैयार करना (बीई, आरई, अंतिम अनुदान और क्षेत्रीय कार्यालयों को निधियों का वितरण।

31. सूचना प्रौद्योगिकी पर स्थायी समिति के लिए सामग्री।
32. वीआईपी संदर्भ और उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्नों सहित अन्य संबंधित मामले।
33. मासिक व्यय विवरण- योजना स्कीम।

सामान्य अनुभाग

1. पीआईबी मुख्यालय का आधुनिकीकरण।
2. राष्ट्रीय प्रेस केंद्र से संबंधित मामले।
3. स्टेशनरी की खरीद /बाइंडिंग कार्य
4. फर्नीचर और अन्य वस्तुओं की खरीद।
5. वर्दी।
6. अनुभाग द्वारा रखे गए स्टॉक का वार्षिक भौतिक सत्यापन।
7. अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान।
8. सामान्य "बंदोबस्त", कार्यालय की साफ-सफाई, आग से बचाव, मरम्मत, सफेदी, विद्युतीकरण इनस्टालेशन, पानी की आपूर्ति आदि।
9. छोटी खरीदारी।
10. बिलों के भुगतान सहित मजदूरों को रोजगार।
11. गर्म और ठंडे मौसम की व्यवस्था और एयर कंडीशनिंग की व्यवस्था रेफ्रिजरेटर, पंखे आदि।
12. टेलीफोन/मोबाइल/ब्रॉडबैंड कनेक्शन से संबंधित सभी मामले।
13. सम्मेलन हॉल का रखरखाव।
14. स्टाफ कार की खरीद/रखरखाव/डीएलवाई टैक्सियों को किराए पर लेना।

15. पहचान पत्र/लाइब्रेरी कार्ड।
16. निवास क्वार्टरों के लिए आवेदनों को सम्पदा निदेशालय भेजना।
17. अनुभाग द्वारा काम में ली गई सामग्रियों के संबंध में हानियों का विवरण।
18. कैंटीन/कैफेटेरिया/फलों और पान की दुकान और मनोरंजन से संबंधित मामले।
19. शास्त्री भवन के नोडल मंत्रालय के साथ सुरक्षा और संपर्क।

ऑफिस ऑटोमेशन अनुभाग

1. कम्प्यूटरीकरण और संबद्ध प्रौद्योगिकी से संबंधित योजना स्कीम।
2. कंप्यूटर और उसके सहायक उपकरणों / कंप्यूटर स्टेशनरी की खरीद और रखरखाव।
3. रिसो/फोटोकॉपियर फैक्स मशीनों और ऑफिस ऑटोमेशन से संबंधित अन्य उपकरणों और उनके सहायक उपकरणों (टेलीफोन को छोड़कर) की खरीद और रखरखाव।
4. अधिकारियों/कर्मचारियों का कम्प्यूटर संबंधी प्रशिक्षण।
5. एनआईसी अधिकारियों /एनआईसी के साथ संपर्क।
6. वेब प्रशासन सेल के साथ संपर्क।
7. अनुभाग द्वारा रख-रखाव किए गए स्टॉक का वार्षिक भौतिक सत्यापन और हानियों को बट्टे खाते डालना।

प्राप्ति और प्रेषण अनुभाग

1. संसद सत्र के दौरान संसदीय प्रश्नों को संसद भवन भेजना।
2. चपरासी/डिस्पैच राइडर्स/ हवाई/रेल और डाक के माध्यम से क्षेत्रीय और शाखा कार्यालयों/प्रेस/संवाददाताओं/कैमरामेन/स्थानीय समाचार पत्रों को विज्ञप्तियों का प्रेषण

3. ब्यूरो में डाक की प्राप्ति और विभिन्न अधिकारियों/अनुभागों को इसका वितरण।
4. अन्य मंत्रालयों/विभागों के लिए भेजे गए पत्रों/फाइलों आदि का प्रेषण।
5. उपकरणों/मशीनों जैसे मोटर साइकिल / गेस्टेटनर / एड्रेसोग्राफ मशीन / सिलाई मशीन / फ्रैंकिंग मशीन आदि का रखरखाव/मरम्मत ।
6. सेवा डाक टिकटों की खरीद और उनके रिकॉर्ड का रखरखाव।
7. रेलवे/इंडियन एयरलाइंस से संबंधित परिवहन प्रभार बिलों का समाशोधन।
8. प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग द्वारा उपयोग की जा रही मोटर साइकिलों के संबंध में लोग बुक का रखरखाव और उससे संबंधित पेट्रोल बिलों का भुगतान।
9. तार जारी करना और इससे संबंधित व्यय पर नियंत्रण।

पठनीय नहीं

अध्याय - 3

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन नियमों के तहत भारत सरकार के विभागों के प्रमुखों को प्रत्यायोजित सभी प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) के पास उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त, कार्यालय प्रमुख की शक्तियां उप निदेशक (प्रशासन) को प्रत्यायोजित की गई हैं।

2. भारतीय सूचना सेवा के अधिकारी विभिन्न स्तरों पर मीडिया एवं संचार अधिकारी से लेकर अपर महानिदेशक (मी. एवं सं.) तक सभी विभागीय प्रचार अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं। वे विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से जुड़े हुए हैं ताकि सूचना के प्रसार और लोगों की प्रतिक्रिया पर फीडबैक देने में उनकी सहायता की जा सके, जैसा कि सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों के प्रति मीडिया में परिलक्षित होता है और मीडिया मामलों पर मंत्रालय को पेशेवर सलाह देते हैं। वे मीडिया में आने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों पर मंत्री/सचिव को जानकारी देते हैं। वे संबंधित मंत्रालय द्वारा आयोजित महत्वपूर्ण बैठकों / समारोहों में भाग लेते हैं और प्रेस विज्ञप्ति या बैकग्राउंडर्स जारी करते हैं, महत्वपूर्ण घोषणाओं के लिए मंत्रालय के मंत्री या सचिव या वरिष्ठ अधिकारियों के लिए प्रेस कॉन्फ्रेंस की व्यवस्था करते हैं। मंत्रालय में डीपीओ के द्वारा मीडिया के लोगों को औपचारिक/अनौपचारिक ब्रीफिंग के लिए वरिष्ठ स्तर के पदाधिकारियों के पास ले जाया जाता है।

3. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों की ओर से सूचना प्रसार से संबंधित प्रचार प्रेस सूचना ब्यूरो में भारतीय सूचना सेवा के अधिकारियों द्वारा किया जाता है, जोकि भारत सरकार की कार्यालय प्रक्रिया नियमावली (एमओपी) के पैरा 119, पीआईबी की तकनीकी प्रचार नियमावली 1997 के तहत सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के का.ज्ञा सं. 1/4/72-एमयूसी, दिनांक 23.11.1972 के अनुसरण में है।

अध्याय 4

कार्यों के निर्वहन के लिए
नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड

दस्तावेजों का नाम/शीर्षक	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेजों पर संक्षिप्त लेखन	जहां से कोई भी नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड की प्रति प्राप्त कर सकता है	नियमों, विनियमों, निर्देशों, मैनुअल और रिकॉर्ड (यदि कोई हो) की प्रति के लिए विभाग द्वारा वसूला गया शुल्क
केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन नियम	नियम	पीआईबी भारत सरकार के मुख्यालयों में विभिन्न समाचार संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले पत्रकारों को मान्यता प्रदान करता है। प्रत्यायन प्रक्रिया सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा अनुमोदित केंद्रीय समाचार मीडिया प्रक्रिया प्रत्यायन नियम-1999 द्वारा शासित है	निदेशक (प्रेस सुविधा) कमरा संख्या नं. 115, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली, दूरभाष : 23386602	शून्य
प्रेस पूल के तहत पत्रकारों को सरकारी आवास के आबंटन हेतु दिशा निर्देश	निर्देश	ये दिशानिर्देश जो संपदा निदेशालय द्वारा अनुमोदित हैं, पीआईबी द्वारा "प्रेस पूल" के तहत मान्यता प्राप्त पत्रकारों के मामलों में सरकारी आवास के आबंटन के लिए	उपरोक्त अनुसार	शून्य

		सिफारिश करने के लिए पालन किया जाता है।		
पत्रकार कल्याण कोष के लिए अनुग्रह राशि के भुगतान के लिए दिशानिर्देश	निर्देश	सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा अनुमोदित इन दिशानिर्देशों का अनुपालन पीआईबी द्वारा सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा प्रशासित "पत्रकार कल्याण कोष" से अनुग्रह राशि के भुगतान के लिए पत्रकारों/आश्रितों के मामलों की सिफारिश करने के लिए किया जाता है।	उपरोक्त अनुसार	शून्य
प्रेस टूर नियम-1996 का आयोजन	नियम	पीआईबी पिछड़े, पहाड़ी इलाकों, जनजातीय और अन्य क्षेत्रों में विभिन्न केंद्र प्रायोजित स्कीमों/प्लान परियोजनाओं के आधिकारिक प्रचार के लिए पत्रकारों का प्रेस टूर आयोजित करता	उपरोक्त अनुसार	शून्य

		है। ये प्रेस टूर सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा अनुमोदित प्रेस टूर नियम-1996 द्वारा शासित होते हैं		
आतिथ्य नियम	नियम	आधिकारिक प्रचार के हित में, पीआईबी सख्ती से सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा अनुमोदित आतिथ्य नियमों के अनुसार भारतीय और विदेशी पत्रकारों को आतिथ्य प्रदान करता है।	उपरोक्त अनुसार	शून्य
मान्यता प्राप्त पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी मान्यता की मांग करने वाले प्रत्येक पत्रकार की वैयक्तिक फाइलों का रख-रखाव कर उन्हें सुरक्षित रखता है।	उपरोक्त अनुसार	शून्य
सीपीएसी/स्क्रीनिंग समिति की बैठकों से संबंधित फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी सीपीएसी के गठन तथा उसकी प्रत्येक बैठक से संबंधित फाइलों का रखरखाव करता है। इसके अतिरिक्त, इसके पास प्रेस	उपरोक्त अनुसार	शून्य

		पूल से सरकारी आवास के संबंध में स्क्रीनिंग समिति से संबंधित फाइलें हैं।		
सीपीएसी/ स्क्रीनिंग समिति की बैठक के कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें	रिकार्ड	गार्ड फाइलें जिसमें सीपीएसी की पिछली बैठकों के कार्यवृत्त शामिल हैं और प्रेस पूल से सरकारी आवास पर स्क्रीनिंग कमेटी से संबंधित फाइलों की देखरेख भी पीआईबी द्वारा की जाती है	उपरोक्त अनुसार	शून्य
पत्रकारों को सीमा शुल्क छूट प्रमाण पत्र जारी करने संबंधी रजिस्टर	रिकार्ड	पीआईबी वित्त मंत्रालय द्वारा अनुमत पेशेवर उपकरणों के आयात पर सीमा शुल्क छूट का लाभ उठाने के लिए मान्यता प्राप्त पत्रकारों को प्राधिकार पत्र जारी करता है। पत्रकार जिनको यह प्राधिकार पत्र जारी किया गया है के विवरण संबंधी रजिस्टर का रखरखाव पीआईबी	उपरोक्त अनुसार	शून्य

		द्वारा किया जा रहा है।		
तकनीकी प्रचार नियम 1997	प्रचार के लिए दिशानिर्देश	ये सूचना प्रसार गतिविधियों में लगे पीआईबी अधिकारियों के आन्तरिक उपयोग और संदर्भ के लिए दिशानिर्देशों के सेट हैं।	निदेशक (समन्वय)	जैसा कि आरटीआई अधिनियम में निर्दिष्ट है

अध्याय 5

अपनी नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण

किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है, की नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में।

नीति का निर्माण

क्रमांक	विषय	क्या जन भागीदारी सुनिश्चित करना अनिवार्य है (हां/नहीं)	जन भागीदारी की मांग के लिए व्यवस्था
1.	भारत सरकार के मुख्यालयों में पत्रकारों को मान्यता प्रदान करने के नियम	हाँ	प्रत्यायन नियम केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति के सदस्यों के साथ विस्तृत परामर्श के बाद तैयार किए जाते हैं जिसमें विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों से नामित अधिकतम 19 सदस्य होते हैं।

नीति का कार्यान्वयन

क्रमांक	विषय	क्या जन भागीदारी सुनिश्चित करना अनिवार्य है (हां/नहीं)	जन भागीदारी की मांग के लिए व्यवस्था
1.	भारत सरकार के मुख्यालयों में पत्रकारों को मान्यता प्रदान करना।	हाँ	प्रत्यायन मामले प्रत्यायन नियमों के अनुसार संसाधित किए जाते हैं। पत्रकारों के प्रत्यायन

			<p>संबंधी मामलों की जांच के लिए सरकार द्वारा केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी) का गठन किया गया है। पत्रकार को मान्यता तभी दी जाती है जब उसके मामले की सीपीएसी द्वारा सिफारिश की जाती है।</p>
--	--	--	---

अध्याय 6

इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों
का विवरण

इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्रमांक	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम और ऑनलाइन में उसका परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	द्वारा धारित/के नियंत्रण में
1.	अवर्गीकृत	केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन नियम-1999 (ऑनलाइन प्रस्तुत)	पीआईबी की वेबसाइट (https://www.pib.gov.in) से डाउनलोड करने योग्य। निदेशक (प्रेस सुविधा), पीआईबी से हार्ड कॉपी भी उपलब्ध है।	निदेशक/संयुक्त निदेशक
2.	अवर्गीकृत	प्रेस पूल के तहत पत्रकारों को सरकारी आवास आबंटित करने के लिए दिशानिर्देश (ऑनलाइन पेश किए जाने के लिए)	निदेशक (पीएफ), पीआईबी से हार्ड कॉपी उपलब्ध।	-वही-
3.	अवर्गीकृत	पत्रकार कल्याण कोष से अनुग्रह राशि के भुगतान के लिए दिशानिर्देश (ऑनलाइन शुरू करने के लिए)	-वही-	-वही-
4.	अवर्गीकृत	प्रेस टूर नियमों का संचालन (ऑनलाइन पेश किए जाने के लिए)	-वही-	-वही-

		लिए)		
5.	अवर्गीकृत	आतिथ्य नियम (ऑनलाइन पेश किए जाने के लिए)	-वही-	-वही-
6.	गोपनीय	प्रत्यायन प्राप्त पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	-वही-	-वही-
7.	अवर्गीकृत	सीपीएसी/स्क्रीनिंग समिति की बैठकों से संबंधित फाइलें	-वही-	-वही-
8.	अवर्गीकृत	सीपीएसी/स्क्रीनिंग समिति की बैठक के कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें	-वही-	-वही-
9.	अवर्गीकृत	पत्रकारों को सीमा शुल्क छूट प्रमाण पत्र जारी करने से संबंधित रजिस्टर	-वही-	-वही-
10.	गोपनीय	तकनीकी प्रचार नियम 1991	निदेशक (समन्वय)	-वही-

अध्याय 7

इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और
अन्य निकायों का विवरण

इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

संबद्ध निकाय का नाम और पता	केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी)
संबद्ध निकाय का प्रकार	समिति
संबद्ध निकाय का संक्षिप्त परिचय	केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति, इसकी पहली बैठक की तारीख से दो साल के कार्यकाल के साथ, भारत सरकार के मुख्यालय में पत्रकारों के मान्यता मामलों पर विचार करने और सिफारिश/सलाह देने के लिए सरकार द्वारा गठित की जाती है।
संबद्ध निकाय की भूमिका	सलाहकार
संरचना और संयोजन के सदस्य	समिति में प्रधान महानिदेशक (एम एंड सी) इसके अध्यक्ष के रूप में होते हैं और अधिकतम 19 सदस्य विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों से मनोनीत होते हैं।
निकाय का प्रमुख	प्रधान महानिदेशक (एम एंड सी)
मुख्य कार्यालय और उसकी शाखाओं का पता।	पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
बैठकों की आवृत्ति	3-4 महीने में एक बार
क्या जनता बैठकों में भाग ले सकती है	नहीं
क्या बैठकों के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं	हाँ

इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

संबद्ध निकाय का नाम और पता	पत्रकारों और प्रेस कैमरामैन को सरकारी आवास के आबंटन के लिए स्क्रीनिंग समिति।
संबद्ध निकाय का प्रकार	समिति
संबद्ध निकाय का संक्षिप्त परिचय	सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा दिनांक 28 जून, 2005 को पत्रकारों और प्रेस कैमरामैन के लिए सरकारी आवास के आबंटन के लिए स्क्रीनिंग समिति का गठन किया गया। समिति प्रेस पूल के तहत पत्रकारों को सरकारी आवास के आबंटन संबंधी मामलों पर विचार करती है।
संबद्ध निकाय की भूमिका	सलाहकार
संरचना और संयोजन के सदस्य	समिति में अध्यक्ष के रूप में प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) तथा सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा नामित 4 पत्रकारों सहित 6 अन्य सदस्य शामिल हैं।
निकाय का प्रमुख	प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.)
मुख्य कार्यालय और उसकी शाखाओं का पता।	पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
बैठकों की आवृत्ति	कोई निश्चित समय नहीं है।
क्या जनता बैठकों में भाग ले सकती है	नहीं
क्या बैठकों के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं	हाँ

अध्याय 8

जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण

सं.आई-11013/1/2018-प्रशा.।

भारत सरकार
पत्र सूचना कार्यालय
(सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय)

नई दिल्ली, दिनांक 15.02.2021

कार्यालय आदेश

विषय : पत्र सूचना कार्यालय में अपीलीय प्राधिकारी और केंद्रीय जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति के संबंध में

पूर्ववर्ती सभी आदेशों का अधिक्रमण करते हुए, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5(1) और धारा 19 (1) के संदर्भ में पत्र सूचना कार्यालय के निम्नलिखित अधिकारियों को उनके नाम के समक्ष दर्शाए गए निर्दिष्ट विषय के संबंध में अपीलीय प्राधिकारी और केंद्रीय जन सूचना अधिकारी के रूप में नामित किया जाता है:-

क्र.सं.	केंद्रीय जन सूचना अधिकारी का नाम/पदनाम/पता/दूरभाष संख्या	विषय	अपीलीय प्राधिकारी का नाम/पदनाम/पता/दूरभाष संख्या
1.	श्री निमिश रस्तोगी निदेशक कमरा नं. 112, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष नं.23388517	समन्वय (पीएमएस एवं डीपीएस)	सुश्री वसुधा गुप्ता, महानिदेशक कमरा नं. 102, शास्त्री भवन, नई दिल्ली दूरभाष सं. 23381075
2.	श्री सौरभ सिंह, उप निदेशक, कमरा नं. 212, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष सं. 23488115	सोशल मीडिया सेल और फेक्ट चेक यूनिट	
3.	श्री आर.के. पिल्लई, सहायक निदेशक, कमरा नं. 221, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली, दूरभाष सं. 23488064	प्रशा.।, II एवं III	
4.	श्री अरुण कुमार पी., उप निदेशक, कमरा नं. 713, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष सं. 23385991	ऑफिस ऑटोमेशन अनुभाग और सामान्य अनुभाग	श्री बी. नारायणन, अपर महानिदेशक कमरा नं.108, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली दूरभाष: 23488165
5.	श्रीमती मुक्ता अग्रवाल, उप निदेशक, कमरा नं.717, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष सं.23382145	राजभाषा एकक	
6.	श्री साधु सिंह	रोकड़ अनुभाग और बजट	

	उप निदेशक, कमरा नं. 714, 'ए' विंग, शास्त्री भवन नई दिल्ली, दूरभाष सं. 23384684	एवं लेखा अनुभाग	
7.	श्री ज्योति स्वरूप अस्थाना, उप निदेशक, कमरा नं. 219, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली दूरभाष सं. 23488088	एनएमसी	
8.	श्री मनीष गौतम, निदेशक, कमरा नं. 10, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली दूरभाष सं. 23488148	हिन्दी यूनिट	श्रीमती अल्पना पंत शर्मा, अपर महानिदेशक, कमरा नं. 105, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली - 110001 दूरभाष सं. 23389223
9.	श्रीमती तेजस्वी मेण्डा, उप निदेशक, कमरा नं. 322, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली दूरभाष सं. 23488347	प्रेस सुविधा	श्रीमती कंचन प्रसाद मंडलॉस, अपर महानिदेशक, कमरा नं. 107, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली, दूरभाष सं. 23488021
10.	श्री अरूण कुमार पी., उप निदेशक, कमरा नं.1, 'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 दूरभाष सं. 23488135	पीएम यूनिट एवं फीडबैक	श्री धीरज सिंह, अपर महानिदेशक, कमरा नं. 203, राष्ट्रीय मीडिया केंद्र, रायसीना रोड, नई दिल्ली दूरभाष सं. 23488053

2. अवकाश, प्रशिक्षण अन्य आधिकारिक कार्य, दौरे के कारण किसी भी नियमित पदधारी की अनुपस्थिति में, उस सीपीआईओ के लिंक अधिकारी को उस अवधि के लिए नियमित पदधारी के तहत कार्य के लिए सीपीआईओ के रूप में नामित किया जाएगा।
3. अधिकारी के कार्यआंबटन/स्थानान्तरण/तैनाती में बाद में होने वाले परिवर्तनों के मामले में भी, नए पदधारी को अपने आप उसके कार्य का सीपीआईओ नामित किया जाएगा।
4. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(बीना यादव)
अपर महानिदेशक (नोडल अधिकारी - आरटीआई)
दूरभाष सं. 23488048

1. संबंधित अधिकारी।
2. सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय {अवर सचिव, (पीपीसी/आईएफसी)}।
3. पत्र सूचना कार्यालय (मुख्यालय) के सभी अधिकारी/अनुभाग/एकक।
4. सभी क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय।
5. प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) के प्रधान निजी सचिव/निदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव।
6. इंटरनेट (एनआईसी, प.सू.का.)।
7. गार्ड फाइल।

अध्याय - 9

निर्णय सृजन प्रक्रम में अनुकरणीय प्रक्रिया

प्रचार/सूचना प्रसार संबंधी मामलों में अनुकरणीय प्रक्रिया

पत्र सूचना कार्यालय प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के लिए सूचना प्रसार हेतु केंद्र सरकार की एक नोडल एजेंसी है। भारतीय सूचना सेवा संवर्ग के अधिकारी सूचना प्रसार में सहायता के लिए विभिन्न मंत्रालयों और विभागों से संबद्ध होते हैं। विभागीय प्रचार अधिकारियों द्वारा प्रचार संबंधी मामलों को प्रस्तुत करने के लिए कोई विशेष चैनल नहीं है। विभागीय प्रचार अधिकारियों की पहुंच उनको आबंटित मंत्रालयों/विभाग के मंत्री और सचिव तक होती है। मंत्रालयों से प्राप्त प्रचार सामग्री की जांच की जाती है और किसी महत्वपूर्ण प्रेस रिलीज को जारी करने से पहले सामान्यतया प्रधान महानिदेशक (मीडिया एवं संचार) से परामर्श किया जाता है। भारत सरकार के मंत्रालयों और विभागों के सूचना प्रसार संबंधी कार्य और प्रचार; सूचना और प्रसारण मंत्रालय के दिनांक 23.11.1972 के कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल (एमओपी) कार्यालय आदेश सं. 1/4/72-एम के पैरा 199 के अनुसरण में और पत्र सूचना कार्यालय के तकनीकी प्रचार नियम, 1991 के अनुसार किया जाता है।

प्रशासनिक मामलों में अनुकरणीय प्रक्रिया

विभिन्न प्रशासनिक मामलों के लिए निर्णय लेने में अनुकरणीय प्रक्रिया मूल नियमों तथा अनुपूरक नियम (एम आर एवं एस आर), सामान्य वित्तीय नियमावली (जीएफआर), वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमवली (डीएफपीआर) और कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल में निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है। प्रक्रिया ओर मामलों के निपटान के स्तर मूल नियमों तथा अनुपूरक नियम, सामान्य वित्तीय नियमावली, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली ओर कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल में निर्धारित किए गए हैं। निर्णय सृजन प्रक्रम अनुभाग स्तर पर शुरू होता है। अनुभाग अधिकारी अवर सचिव/उप सचिव स्तर के अधिकारियों को मामले प्रस्तुत करता है जो पत्र सूचना कार्यालय में क्रमशः उप निदेशक/संयुक्त निदेशक के रूप में नामित हैं। इसके बाद मामला अपर महानिदेशक के पास जाता है और इसके पश्चात अंत में प्रधान महानिदेशक (मीडिया एवं संचार) के पास जाता है। विभागाध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करते हुए महानिदेशक (मीडिया एवं संचार) अंतिम प्राधिकारी हैं जो निर्णय का पुनरीक्षण करते हैं। हालांकि मंत्रालय/विभाग की शक्तियों के प्रयोग के संबंध में समेकित वित्त प्रभाग अर्थात् अपर सचिव एवं वित्त सलाहकार अंतिम निर्णय का पुनरीक्षण करते हैं।

अध्याय 10

इसके कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड

1. प्रत्यायन की सामान्य शर्तें

- 1.1 विभिन्न प्रकार के समाचार मीडिया संगठनों के विभिन्न वर्गों के समाचार माध्यम के प्रतिनिधियों को इन दिशा-निर्देशों के अनुसार तथा इन दिशा-निर्देशों की अनुसूची-1 में दी गई पात्रता शर्तों और 2 और 3 में उल्लिखित कोटा सीमा के अंतर्गत ही प्रत्यायन दिया जाएगा।
- 1.2 प्रत्यायन केवल उन्हीं प्रतिनिधियों को प्रदान किया जाएगा जो दिल्ली या इसके सीमावर्ती क्षेत्रों में रहते हैं।
- 1.3 प्रत्यायन समाचार माध्यमों के प्रतिनिधियों को कोई आधिकारिक या विशेष हैसियत प्रदान नहीं करेगा, अपितु यह केवल एक व्यावसायिक श्रमजीवी संवाददाता के रूप में उनकी पहचान को मान्यता देगा।
- 1.4 केवल उन्हीं समाचार माध्यम संगठनों के प्रतिनिधियों को प्रत्यायन देने पर विचार किया जाएगा जो संगठन कम से कम लगातार एक वर्ष से कार्य कर रहे हों।
- 1.5 प्रकाशनों में प्रकाशित सामग्री का कम से कम 50 प्रतिशत हिस्सा; समाचारों और/या आम जनता की रुचि की टिप्पणियों के रूप में होना चाहिए। उसमें भारत सरकार के मुख्यालय से जारी समाचार और सूचना भी शामिल होनी चाहिए।
- 1.6 वर्ग विशेष की रुचि की सूचना देने वाले प्रकाशन जैसे गृह पत्रिकाएं/तकनीकी/व्यावसायिक प्रकाशन आदि प्रत्यायन के लिए पात्र नहीं हैं।
- 1.7 केबल टेलीविजन नेटवर्क के माध्यम से केबल टेलीविजन सेवा उपलब्ध कराने वाले केबल संचालकों के स्वामित्व वाले और उनके द्वारा चलाए जा रहे संगठन; प्रत्यायन के लिए पात्र नहीं होंगे।
- 1.8 जिन शर्तों के आधार पर प्रत्यायन दिया गया है, उनके समाप्त हो जाने पर प्रत्यायन वापस ले लिया जाएगा। यदि यह पाया जाता है कि प्रत्यायन का गलत प्रयोग किया गया है तो प्रत्यायन वापस लिया/स्थगित किया जा सकता है।

1.9 यदि यह पाया जाता है कि किसी आवेदक या मीडिया संगठन ने झूठी/कपटपूर्ण/जाली सूचना/कागजात दिए हैं तो उस प्रतिनिधि/मीडिया संगठन को सीपीएसी द्वारा तय किए गए निर्णय के आधार पर अधिकतम पांच साल तक लेकिन कम से कम दो साल तक प्रत्यायन से वंचित किया जा सकता है।

1.10 सीपीएसी के पास मान्यता प्रदान करने की सिफारिश करने या अस्वीकार करने का अधिकार प्राप्त है। सभी प्रत्यायन मामलों में सीपीएसी का निर्णय अंतिम होगा।

2. प्रत्यायन के लिए प्रक्रिया

2.1 प्रत्यायन के लिए प्रक्रिया सीपीएसी के परामर्श के साथ, प्रधान महानिदेशक द्वारा निर्धारित की जाएगी।

2.2 प्रधान महानिदेशक प्रत्यायन देते समय या इसके नवीनीकरण के समय या अन्य किसी भी समय प्रत्यायन के मामलों की प्रमाणिकता और विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के प्रयोजन से जरूरी समझे जाने वाली कोई भी सूचना और कागजात मांग सकते हैं।

अनुसूची-1

पात्रता शर्तें

(नियम 6.1)

(ए) समाचार प्रतिनिधि

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	स्वतंत्र संवाददाताओं को छोड़कर अन्य वर्गों के संवाददाता/कैमरामैन	समाचार संगठन/संगठनों में पूर्णकालिक संवाददाता/कैमरामैन के रूप में कम से कम 5 वर्ष का व्यावसायिक अनुभव
2.	स्वतंत्र संवाददाता/कैमरामैन	(क) पूर्णकालिक श्रमजीवी संवाददाता के रूप में काम से कम 15 वर्षों का व्यावसायिक अनुभव। (ख) संवाददाता तथा स्टिल फोटोग्राफर के लिए, केवल पत्रकारिता कार्यों से प्रति वित्त वर्ष में कम से कम 36,000/- रूपए की वार्षिक आय। (ग) टी.वी. कैमरामैन/संवाददाता सह कैमरामैन के लिए समाचारों से संबंधित कार्यक्रमों से कम से कम 5 लाख रूपए प्रति वर्ष का राजस्व।

(बी) समाचार संगठन (प्रिंट मीडिया)

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	समाचार पत्र (दैनिक)	प्रति प्रकाशन दिवस में 4 फुल साइज आकार के कम से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए।
2.	समाचार पत्र (साप्ताहिक/पाक्षिक)	प्रति प्रकाशन दिवस कम से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए। समाचार पत्र का आकार 4 फुल साइज पृष्ठ अथवा टैबलॉइड आकार में 8 पृष्ठ का होना चाहिए।
3.	पत्रिकाएं/मैगजीन (केवल	प्रति प्रकाशन दिवस में न्यूनतम 40 पृष्ठों की कम

	पाक्षिक तक)	से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए
4.	तार समाचार एजेंसी	क) जिनका वार्षिक राजस्व 20 लाख रुपये से कम नहीं है। ख) कम से कम 30 समाचार अभिदाता होने चाहिए।
5.	समाचार फोटो एजेंसी/ समाचार फीचर एजेंसी	क) वार्षिक राजस्व 2.5 लाख रुपए से कम नहीं होना चाहिए। ख) कम से कम 20 सशुल्क अभिदाता होने चाहिए।

(सी) समाचार संगठन (इलेक्ट्रॉनिक मीडिया)

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	टीवी प्रोग्राम निर्माण/ प्रसारण संगठन क) टीवी/रेडियो समाचार निर्माण संगठन जिनके पास चैनलों/केन्द्रों के साथ एयर टाइम व्यवस्था हो। ख) सैटेलाइट चैनल ग) टीवी चैनलों/स्टेशनों के साथ टेलिकास्ट/प्रसारण संबंध रखने वाले समाचार पत्रिका निर्माण संगठन	उनके पास प्रतिदिन न्यूनतम 15 मिनट की अवधि का कम से कम एक समाचार बुलेटिन/कार्यक्रम होना चाहिए। समाचार और समाचार संबंधित कार्यक्रमों के प्रसारण हेतु अपने संबद्ध एयर टाइम का कम से कम 15 प्रतिशत समय प्रतिदिन (24 घंटे के चक्र में लगभग 3.5 घंटे) समाचारों और उनसे संबंधित विषयों पर प्रति सप्ताह 60 मिनट की अवधि का न्यूनतम कुल संचयी कार्यक्रम।

2.	टेलिविजन/रेडियो समाचार एजेंसी	क) समाचार क्लिप आदि से न्यूनतम 15.00 लाख रुपये का वार्षिक राजस्व। ख) कम से कम 5 सब्सक्राइबिंग रेडियो संगठन नियमित आधार पर समाचार क्लिप की आपूर्ति करते हों।
----	-------------------------------	--

(डी) इस सूची के भाग (ए), (बी) और (सी) में वर्णित पात्रताएं विदेशी समाचार मीडिया प्रतिनिधियों तथा संगठनों पर भी लागू होंगी। तथापि कोई विदेशी स्वतंत्र संवाददाता प्रत्यायन प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं होगा।

समाचार पत्रों/मीडिया प्रतिष्ठानों की विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित कोटे की अनुसूची
(नियम 6.1)

प्रिंट मीडिया

<u>1. शृंखलाओं तथा सामान्य स्वामित्व इकाईयों से संबंधित</u>	<u>प्रत्यायन की अधिकतम संख्या</u>
<u>समाचार पत्र तथा उनका कुल प्रकाशन</u>	
1. 75000 से एक लाख के बीच	10
2. 1 लाख से 2 लाख के बीच	12
3. 2 लाख से 3 लाख के बीच	22
4. 3 लाख से 5 लाख के बीच	30
5. 5 लाख से 10 लाख के बीच	40
6. 10 लाख और उससे अधिक	45
<u>2. दैनिक तथा उनका प्रकाशन</u>	
1. 10,000 से 15,000 के बीच	01
2. 15,000 से 25,000 के बीच	02
3. 25,000 से 35,000 के बीच	03
4. 35,000 से 50,000 के बीच	04
5. 50,000 से 75,000 के बीच	05
6. 75000 से एक लाख के बीच	08
7. 1 लाख और उससे अधिक	10
<u>3. पत्रिकाओं तथा उनका प्रकाशन</u>	
1. 10,000 से 25,000 के बीच	02
2. 25,000 से 75,000 के बीच	03
3. 75,000 से 1 लाख के बीच	04

4. 1 लाख से 1.5 लाख के बीच	06
5. 1.5 लाख से 2 लाख के बीच	08
6. 2 लाख और उससे अधिक	12
7. सामान्य स्वामित्व वाली श्रृंखलाओं से संबंधित पत्रिकाएं/ बहुभाषी संस्करण तथा जिनका संयुक्त प्रकाशन 5 लाख से अधिक है।	15
<u>4. समाचार पत्रों के कार्टूनिस्ट और कार्टोग्राफर</u>	01
<u>5. कैमरामैन</u>	
1. 10,000 तथा 25,000 के बीच प्रकाशन	01
2. 25,000 तथा 1 लाख के बीच प्रकाशन	03
3. 1 लाख तथा 5 लाख के बीच प्रकाशन	08
4. 5 लाख से अधिक का प्रकाशन	15
<u>6. समाचार एजेंसियां (वायर) तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व</u>	
1. 20 लाख रुपए तथा 1 करोड़ रुपए के बीच	12
2. 1 करोड़ रुपए तथा 5 करोड़ रुपए के बीच	18
3. 5 करोड़ रुपए तथा 10 करोड़ रुपए के बीच	25
4. 10 करोड़ रुपए तथा उससे अधिक	40
(जो एक अथवा एक से अधिक भाषाओं में सेवाएं प्रदान करती हैं)	
<u>7. न्यूज फीचर एजेंसियां तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व</u>	
1. 2.50 लाख रुपए तथा 5 लाख रुपए के बीच	02
2. 5 लाख रुपए तथा उससे अधिक	04

<u>8. भारतीय न्यूज फोटो एजेंसियां तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व</u>	
1. 2.50 लाख रुपए तथा 5 लाख रुपए के बीच	02
2. 5 लाख रुपए तथा उससे अधिक	05
3. फोटो (वायर) एजेंसियां	10
<u>9. विदेशी दैनिक समाचार पत्र तथा पत्रिकाएं</u>	05
<u>10. विदेशी न्यूज एजेंसियां</u>	
1. विदेशी न्यूज एजेंसियां	10
2. विदेशी फोटो न्यूज एजेंसियां	05

इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित कोटे की अनुसूची

(नियम 6.1)

1. टी.वी. न्यूज प्रोडक्शन/टेलीकास्ट/संगठन

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ न्यूनतम 15 मिनट प्रतिदिन के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 3 कैमरामैन तथा
3 संवाददाता |
| ➤ 15 मिनट तथा 30 मिनट प्रतिदिन तक के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 5 कैमरामैन तथा
5 संवाददाता |
| ➤ प्रतिदिन 30 मिनट से अधिक के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 10 कैमरामैन तथा
10 संवाददाता |
| ➤ समाचार तथा समाचारों से संबंधित विषयों पर प्रति सप्ताह न्यूनतम कुल 60 मिनट की अवधि वाले कार्यक्रम प्रस्तुत करने वाला टी.वी. कार्यक्रम प्रोडक्शन/टेलीकास्ट संगठन | 2 कैमरामैन तथा
2 संवाददाता |

2. इलैक्ट्रॉनिक मीडिया समाचार एजेंसिया

समाचार तथा समाचार संबंधी कार्यक्रमों से संबंधित टी.वी./रेडियो न्यूज एजेंसियों के लिए प्रत्यायन के कोटे हेतु पात्रता; प्रमाणक राजस्व के अनुसार निम्नलिखित होगी:

- | | |
|--|-------------------------------|
| ➤ प्रतिवर्ष 15 लाख रु. से 25 लाख रुपए का राजस्व | 2 कैमरामैन तथा 2
संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 25 लाख रु. से 75 लाख रुपए का राजस्व | 4 कैमरामैन तथा 4
संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 75 लाख रु. से अधिक तथा 2 करोड़ रुपए तक का राजस्व | 6 कैमरामैन तथा
6 संवाददाता |

- प्रतिवर्ष 2 करोड़ रु. से अधिक तथा 10 करोड़ रुपए तक का राजस्व 8 कैमरामैन तथा 8 संवाददाता
- प्रतिवर्ष 10 करोड़ रु. से अधिक का राजस्व 10 कैमरामैन तथा 10 संवाददाता

3. विदेशी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

- रेडियो ब्राडकास्टिंग संगठन 3 संवाददाता
- टी.वी न्यूज टेलीकास्टिंग संगठन तथा न्यूज एजेंसियां 5 दल, जिसके प्रत्येक दल में एक कैमरामैन तथा एक संवाददाता होगा।
- समाचार तथा सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों का हर घंटे प्रसारण करने वाले टी.वी. तथा रेडियो न्यूज चैनल 8 दल, जिसके प्रत्येक दल में एक कैमरामैन तथा एक संवाददाता होगा।

भारत सरकार के मुख्यालयों में समाचार मीडिया प्रतिनिधियों को प्रत्यायन प्रदान किए जाने हेतु नियम और केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति के गठन के लिए शर्तें

1. संक्षिप्त नाम

यह नियम केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन नियम, 1999 है।

2. प्रारम्भ और विस्तार

2.1 यह नियम सरकार द्वारा जारी अधिसूचना की तारीख से प्रवृत्त होगा।

2.2 ये नियम भारत सरकार के मुख्यालयों में समाचार मीडिया प्रतिनिधियों को प्रत्यायन प्रदान किए जाने हेतु लागू होगा और इस संबंध में पहले के सभी नियमों का अधिक्रमण करेगा।

3. संशोधन

केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति या प्रधान महानिदेशक आवश्यकतानुसार समय-समय पर संशोधन के लिए केंद्र सरकार को सिफारिश कर सकते हैं।

4. परिभाषाएं

4.1 “केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति” का तात्पर्य इन नियमों के अधीन भारत सरकार द्वारा गठित एक समिति है।

4.2 ‘समाचार-पत्र’ की परिभाषा प्रेस और पुस्तक पंजीकरण अधिनियम, 1867 के अनुसार समान होगी।

- 4.3 'समाचार मीडिया' इसमें सार्वजनिक समाचारों पर समाचार और टिप्पणियों वाले समाचार पत्र, वायर सर्विस और गैर वायर सर्विस समाचार एजेंसी, समाचार फीचर एजेंसी, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया एजेंसी और संगठन शामिल हैं।
- 4.4 'दैनिक समाचार पत्र' प्रेस एवं पत्रिका पंजीकरण अधिनियम में यथापरिभाषित या एक सप्ताह में पाँच दिन से कम प्रकाशित न होने वाला समाचार-पत्र।
- 4.5 'सप्ताहिक और पाक्षिक' समाचार पत्र क्रमशः एक वर्ष में 45 या 22 मामलों से कम नहीं होना चाहिए।
- 4.6 'प्रधान महानिदेशक' का तात्पर्य भारत सरकार के प्रधान महानिदेशक जिन्हें प्रधान महानिदेशक के रूप में जाना जाता है।
- 4.7 'कामकाजी पत्रकार' से तात्पर्य कामकाजी पत्रकार (सेवा शर्तें और विविध प्रावधान) अधिनियम, 1955 में यथापरिभाषित किसी कामकाजी पत्रकार से है।
- 4.8 'प्रत्यायन' से तात्पर्य सरकार में सूचनाओं के सोत्र तक पहुंच के उद्देश्य हेतु भारत सरकार द्वारा समाचार मीडिया प्रतिनिधियों का पंजीकरण करने और प्रैस सूचना कार्यालय या भारत सरकार के अन्य एजेंसियों द्वारा जारी किए गए समाचार सामग्री, लेख या चित्रीय से भी है।
- 4.9 इलेक्ट्रॉनिक समाचार मीडिया संगठन (टेलिविजन या रेडियो) में कोई टेलिविजन / रेडियो न्यूज प्रोग्राम प्रोडक्शन यूनिट तथा टेलिविजन / रेडियो समाचार एजेंसी शामिल होगा।

5. केंद्रीय प्रैस प्रत्यायन समिति

- 5.1 भारत सरकार इन नियमों के अधीन निर्धारित कार्यों के निर्वहन के लिए एक केंद्रीय प्रैस प्रत्यायन समिति (जिसे सीपीएसी के रूप में जाना जाता है) का गठन करेगी।
- 5.2 सीपीएसी में अध्यक्ष के रूप में प्रधान महानिदेशक और कामकाजी पत्रकारों / मीडिया कर्मचारी जो इन नियमों के अधीन प्रत्यायन हेतु पात्र होने चाहिए, के

संस्थानों/संगठनों का प्रतिनिधित्व कर रहे अधिकतम 19 अन्य सदस्य शामिल होंगे।

- 5.3 सीपीएसी का गठन होने के बाद सीपीएसी अपनी पहली बैठक की तारीख से दो वर्ष की अवधि के लिए कार्य करेगी।
- 5.4 सीपीएसी सामान्य तौर पर आवश्यकतानुसार एक तिमाही में एक बार या अधिक बार बैठक करेगी।
- 5.5 सीपीएसी का निर्णय बैठक में उपस्थित सदस्यों के बहुमत और मतदान के आधार पर लिया जाएगा।
- 5.6 तात्कालिक प्रकृति के प्रत्यायन वाले मामले और अन्य संबंधित मामलों पर विचार करने और निर्णय लेने हेतु दिल्ली स्थित पांच सदस्यों वाली सीपीएसी की एक स्थायी उप-समिति होगी। ये मामले सीपीएसी की अगली बैठक के समक्ष रखे जाएंगे।
- 5.7 ऐसे मामलों में जहां एक प्रत्यायित समाचार मीडिया प्रतिनिधि अन्य प्रत्यायित संगठन में अपन संगठन बदलता है तो ऐसे मामलों में नियमित प्रत्यायन प्रदान करने की शक्ति प्रधान महानिदेशक के पास होगी।

3. प्रेस सूचना कार्यालय के मनोरंजन अनुदान को निगमित करने वाले नियम

- 3.1 यह अनुदान सरकारी प्रचार के लिए विदेशी और भारतीय संपादकों, संवाददाताओं, पत्रकारों की अन्य श्रेणियों आदि के आतिथ्य के लिए है।
- 3.2 उप शीर्ष “अन्य प्रशासनिक व्यय” के अधीन पत्र सूचना कार्यालय के नियमित बजट के माध्यम से इस उद्देश्य के लिए निधि के समावेशन द्वारा इस कार्य हेतु निर्धारित खाते के अन्य शीर्ष से प्रत्येक वर्ष प्रावधान किया जाएगा।
- 3.3 अनुदान का संचालन प्रधान महानिदेशक द्वारा शुरू किया जाएगा और अनुदान के विरुद्ध कोई व्यय उनके पूर्व अनुमोदन के बिना नहीं किया जाएगा। वे इस संबंध में बैठक के मौके पर खर्च हेतु ‘ऑन एकाउंट’ अग्रिम की मंजूरी हेतु प्राधिकृत हैं। जिन आकस्मिक बिलों में कोषागार से धनराशि आहरित की जाती है उनके साथ होटलों, क्लबों आदि के विस्तृत वाउचर तथा इन नियमों के अंत में दिए गए प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र संलग्न किए जाएंगे।
- 3.4 यदि आतिथ्य की व्यवस्था क्लब में की जाती है जो केवल सदस्यों और उनके मेहमानों के लिए खुले हैं, तो प्रधान महानिदेशक द्वारा इस संबंध में व्यय करने के लिए अधिकृत अधिकारी को विस्तृत वाउचर के साथ संलग्न क्लब बिल प्रस्तुत करना होगा, जो प्रधान महानिदेशक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर के बाद आकस्मिक बिल के साथ संलग्न किया जाएगा। भुगतान के समय अधिकारी से उचित रसीद ली जानी चाहिए।
- 3.5 नियम 9 के अनुसार किसी अधिकारी के आवास पर आतिथ्य की व्यवस्था किए जाने की दश में यदि भुगतान को वाउचर द्वारा प्रस्तुत करना संभव नहीं है तो राजकोष नियमों, खंड - 1 के नियम 206 के अधीन आवश्यकता के अनुसार दावे का पूर्ण विवरण (उपस्थित अतिथियों की संख्या सहित) दर्शाते हुए प्रमाण-पत्र देने पर अधिकारी द्वारा खर्च किए व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- 3.6 जब आतिथ्य की व्यवस्था ऐसे स्थान पर की जाती है जहां खाने की वस्तुओं के बिल में बखशीश भी शामिल होती है तो बखशीश का भुगतान तभी किया जाएगा जब

बखशीश की राशि खर्च किए गए कुल आतिथ्य प्रभार का किसी भी दशा में 10% से ज्यादा नहीं होगा।

- 3.7 प्रत्येक अवसर पर आमंत्रितों की कुल संख्या का निर्णय; संदर्भ जिसमें ऐसे आतिथ्य का विस्तार हुआ है, को ध्यान में रखते हुए प्रधान महानिदेशक द्वारा किया जाएगा। हालांकि यह लंच और डिनर के लिए सत्तर और स्वागत समारोह के लिए एक सौ से अधिक नहीं होगा। प्रधान महानिदेशक बजट की कमी को ध्यान में रखते हुए आमंत्रितों की संख्या कम से कम रखने का प्रयास करेंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयास किया जाएगा कि मनोरंजन की गुणवत्ता से समझौता किए बिना खर्च को न्यूनतम रखा जाए।
- 3.8 (i) प्रति व्यक्ति खर्च की अधिकतम सीमा एक समान अथवा उसके समकक्ष मीनू और अन्य वस्तुओं के लिए समय-समय पर आईटीडीसी, अशोक होटल द्वारा निर्धारित टैरिफ के अनुसार होगी।
- (ii) मादक पेय और सिगरेट आमतौर पर नहीं परोसे जाएंगे लेकिन इन्हें प्रधान महानिदेशक द्वारा किसी पत्रकार से व्यक्तिगत तौर पर मिलते समय परोसा जा सकता है। जब मादक पेय और सिगरेट परोसा जाता है तो प्रति व्यक्ति उस पर होने वाला खर्च कर सहित क्रमशः 120 रुपए और 30 रुपए तक सीमित होना चाहिए।
- 3.9 अनुदान का उपयोग किसी विशेष अवसर या उद्देश्य के लिए उपयुक्त होने पर अपने निवास या अन्य किसी स्थान पर औपचारिक भेट हेतु विशिष्ट श्रेणी के व्यक्तियों (नियम 1 के तहत) के स्वागत हेतु व्यक्तिगत रूप से प्रधान महानिदेशक द्वारा उपयोग किया जा सकता है लेकिन दोपहर/रात के खाने के लिए 100 रुपए की सीमा तक, शीतल पेय सहित स्वागत/सांयकाल की पार्टी के लिए 50 रुपए तक की प्रतिपूर्ति की जाएगी लेकिन उपर्युक्त नियम 8(ii) के रूप में निर्धारित करों सहित मादक पेय और धूम्रपान पर व्यय को छोड़कर जो प्रति व्यक्ति क्रमशः 120 रुपए और 30 रुपए तक सीमित है।

- 3.10 एक वित्तीय वर्ष में व्यय की कुल अधिकतम सीमा; उप शीर्ष 'अन्य प्रशासनिक व्यय' या इस प्रयोजन के लिए निर्धारित अन्य संगत लेखा शीर्ष के अधीन अनुमोदित बजट प्रावधान होगी। बजट प्रावधान सरकार के अनुमोदन के बिना पुनर्विनियोजन से बढ़ाया नहीं जा सकेगा।
- 3.11 सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय आधिकारिक प्रचार के लिए आवश्यकतानुसार किसी नियम/प्रावधान में छूट देने हेतु प्राधिकृत होगा।

4. पत्रकार और प्रेस कैमरामैन को सरकारी आवास के आबंटन हेतु दिशानिर्देश

- 4.1 प्रेस पूल में आवास का आबंटन प्रधान महानिदेशक की अध्यक्षता में सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा गठित एक जांच समिति जिसमें शहरी विकास और गरीबी उन्मूलन मंत्रालय के संयुक्त सचिव/अपर सचिव और निदेशक सम्पदा निदेशालय पदेन सदस्य होंगे और सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा सदस्य के रूप में नामित किए जाने वाले चार पत्रकारों की सिफारिशों के आधार पर किया जाएगा।
- 4.2 जांच समिति अपनी पहली बैठक की तारीख से 2 वर्षों की अवधि के लिए होगी और प्रत्येक 2 वर्ष पर पुनर्गठित की जाएगी। पदेन सदस्यों के अलावा कोई अन्य सदस्य दो वर्ष से अधिक कार्यकाल के लिए सदस्य के रूप में नहीं होंगे।
- 4.3 प्रेस पूल में 100 यूनिट होगी।
- 4.4 पत्रकार/ प्रेस कैमरामैन को प्रेस पूल में सरकारी आवास के आबंटन के लिए निम्नलिखित दो श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा :
- श्रेणी - 1, प्रतिमाह (वाहन भत्ता छोड़कर) 10,000 रुपए वेतन आहरित करने वाले पत्रकार और
 - श्रेणी - 2, प्रतिमाह (वाहन भत्ता छोड़कर) 10,001 रुपए से 20,000 रुपए तक वेतन आहरित करने वाले पत्रकार।
 - प्रतिमाह 10,000 रुपए वेतन आहरित करने वाले पत्रकार को टाइप - IV आवास आवंटित किया जा सकता है और
 - प्रतिमाह 10,001 रुपए से 20,000 रुपए के बीच वेतन आहरित करने वाले पत्रकार को टाइप - IV स्पेशल में आवास आवंटित किया जा सकता है।
- 4.5 श्रेणी - 1 के लिए आबंटन की अवधि 5 साल और श्रेणी - 2 के लिए 3 साल होगी।

- 4.6 पत्रकार/प्रेस कैमरामैन के लिए सरकारी आवास के आवंटन की सुविधा 5 वर्षों की अवधि के लिए उपलब्ध होगी और इसके पश्चात प्रक्रिया को चरणबद्ध तरीके से समाप्त किया जाएगा।
- 4.7 सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा संवाददाताओं/समाचार कैमरामैन के प्रत्यायन की आवधिक समीक्षा होगी और संपदा निदेशालय को आवंटन रद्द करने हेतु उक्त समीक्षा के परिणामों से अवगत करवाया जाएगा। गैर अधिकृत पत्रकारों को आवास खाली करने हेतु 6 माह की अनुमति होगी - दो महीने सामान्य किराए के भुगतान पर और अन्य चार महीने दोगुने किराए पर नियमों में बदलाव के कारण अपात्र व्यक्ति के मामले में दोगुने किराए पर अन्य चार माह के लिए और दो महीने सामान्य किराए की दर से प्रतिधारण की अनुमति 6 महीने की अवधि के लिए दी जाएगी। मृत्यु होने की स्थिति में मृतक आबंटी के परिवार को सामान्य लाइसेंस शुल्क भुगतान पर 6 माह की अवधि के लिए प्रतिधारण की अनुमति होगी।
- 4.8 केवल वे पत्रकार/प्रेस कैमरामैन जिनके पास अपना कोई घर या फ्लैट नहीं है या उनके या परिवार के किसी सदस्य अथवा किसी आश्रित के नाम राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में या दिल्ली के अलावा गाजियाबाद, नोएडा, गुडगांव, फरीदाबाद, बहादुरगढ़ और साहिबाबाद नगरपालिका सीमा क्षेत्र में घर या फ्लैट की पावर ऑफ अटॉर्नी नहीं हैं वे प्रेस पूल में आवास के आवंटन हेतु पात्र होंगे। आवेदन/आवंटन हेतु 5 वर्ष की अवधि के भीतर स्वामित्व संबंधी कोई हस्तांतरण आवेदक को अपात्र बनाएगा। तत्पश्चात किसी पत्रकार द्वारा चाहे वह स्वामित्व के रूप में या अपने नाम से पावर ऑफ अटॉर्नी लेना या राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में अपने पारिवारिक सदस्य या आश्रित द्वारा कोई घर लेने के कारण सरकारी आवास को प्रतिधारण करने से ऐसे पत्रकार अपात्र हो जाएंगे।
- 4.9 कोई संवाददाता तक तक सरकारी आवास के लिए पात्र नहीं होगा जब तक वह पत्र सूचना कार्यालय, भारत सरकार से प्रत्यायित न हो। वे पत्रकार जो भारतीय नहीं हैं और/अथवा वे भारतीय मीडिया का प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं यद्यपि उन्हें पत्र सूचना

कार्यालय द्वारा प्रत्यायित किया गया हो तो भी वे सरकारी आवास के लिए पात्र नहीं होंगे।

- 4.10 संपादक/संपादक सह संवाददाता और फ्रीलांस पत्रकार तथा संविदा आधार पर नियुक्त पत्रकार, यद्यपि वे प्रत्यायित भी हों, प्रेस पूल से सरकारी आवास के आवंटन के लिए पात्र नहीं होंगे।
- 4.11 आवंटी को एफ आर 45-ए के अधीन लाइसेंस शुल्क की सामान्य दर और नियोक्ता से लिया जाने वाला मकान किराया भत्ता का भुगतान करना करना होगा।
- 4.12 100 यूनिट से अधिक आवास आबंटित होने पर शहरी विकास एवं गरीबी उन्मूलन मंत्रालय के विवेकाधीन कोटे से पत्रकारों/प्रेस कैमरामैनों के लिए आवास के आबंटन हेतु किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

5. प्रेसे दौरो के आयोजन संबधी नियम - 1996

5.1 संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ

- (क) इन नियमों को प्रेस दौरो के आयोजन संबधी नियम 1996 कहा जाएगा।
- (ख) ये नियम 15 जनवरी, 1996 को लागू होंगे।
- (ग) इस विषय से संबधित अन्य सभी नियमों और निर्देशों का एतद्वारा अधिक्रमण किया जाता है

5.2 आवेदन

ये नियम निम्न पर लागू होंगे :-

- (i) पत्रकारों और फोटोग्राफरों के लिए स्थल अध्ययन और वहां की विकासात्मक गतिविधियों के मूल्यांकन के लिए पिछड़े, आदिवासी, पहाड़ी और अन्य क्षेत्रों के दौरे।
- (ii) योजनागत परियोजनाओं के सरकारी प्रचार हेतु पत्रकारों, फोटोग्राफरों, लेखकों, कवियों, कलाकारों, पटकथा लेखकों आदि के लिए आयोजित दौरे।

5.3 (क) आयोजित दौरो में भाग लेने के लिए आमंत्रित किए जाने हेतु प्रस्तावित व्यक्तियों की सूची, यात्रा कार्यक्रम, खर्च किए जाने वाले व्यय का स्तर और टीम की संरचना को दौरे के शुरू होने से पहले प्रधान महानिदेशक द्वारा स्वयं अनुमोदित किया जाएगा।

(ख) आयोजक अधिकारी सहित प्रेस पार्टी किसी भी समय 10 व्यक्तियों से अधिक नहीं होनी चाहिए। दौरे की कुल अवधि 10 दिनों से अधिक नहीं होगी।

5.4 (क) यात्रा का साधन, चाहे वह सड़क, रेल, स्टीमर या हवाई मार्ग से हो और यात्रा की श्रेणी का निर्णय प्रधान महानिदेशक द्वारा प्रतिभागियों और/या उनके मूल संगठन, गंतव्य, यात्रा समय और अन्य कारकों के आधार पर किया जाएगा।

(ख) जब भी रेलवे, या शिपिंग सेवाओं या एयरलाइंस के नियमों के तहत किसी व्यक्ति/समूह को कोई यात्रा रियायत दी जाती है, तो वास्तविक व्यय रियायतों का लाभ उठाने के बाद किराए तक ही सीमित होगा।

5.5 प्रेस टूर की संरचना और यात्रा कार्यक्रम को प्रधान महानिदेशक, क्षेत्र के प्रभारी संयुक्त निदेशक और मुख्यालय में संयुक्त निदेशक (पीआर) (मुख्यालय से किए जाने वाले दौरों के लिए) द्वारा अनुमोदित किए जाने के बाद इन नियमों के तहत निर्धारित सीमा के भीतर प्रेस दौरे के लिए खर्च और इस उद्देश्य के लिए प्रधान महानिदेशक द्वारा उनके निपटान में रखी गई धनराशि की उपलब्धता के अधीन मंजूरी देने का अधिकार होगा। वे इस प्रयोजन के लिए स्वीकृत राशि के बराबर खाते में अग्रिम भी आहरित कर सकते हैं

5.6 प्रधान महानिदेशक द्वारा प्रतिभागियों और/या उनके संगठनों की स्थानीय स्थितियों, सुविधाओं और स्थिति को ध्यान में रखते हुए ठहराव के स्थानों पर ठहरने पर व्यय स्वीकृत किया जाएगा और प्रधान महानिदेशक के विवेकानुसार निम्नलिखित उच्चतम सीमा से अधिक नहीं होगा।

(क) महानगरीय शहर 2,000/- रुपये प्रति व्यक्ति प्रति दिन तक, जैसा कि प्रधान महानिदेशक द्वारा तय किया गया है, या बिल का वास्तविक व्यय जो भी कम हो।

(ख) अन्य स्थान प्रधान महानिदेशक द्वारा तय किए गए अनुसार प्रति व्यक्ति प्रति दिन 1,000/- रुपये तक, या वास्तविक व्यय जो भी कम हो।

(ग) प्रतिभागी और/या उसके वर्तमान संगठन की स्थिति के आधार पर ठहरने के स्थान पर बोर्डिंग और भोजन पर होने वाले खर्च को शामिल करने के उद्देश्य से: प्रति व्यक्ति प्रति दिन 400/- रुपये तक, या वास्तविक व्यय जो भी कम हो। यात्रा के दौरान भोजन पर कोई खर्च करने की अनुमति नहीं है यदि किराए में भोजन शामिल है। अन्य मामलों में यात्रा के दौरान अधिकतम सीमा 150/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन या वास्तविक जो भी कम हो। यदि सेवा शुल्क बिल में शामिल नहीं हैं, तो होटल या रेस्तरां के बिल के 10% तक की राशि की टिप की अनुमति उल्लिखित अधिकतम सीमा के भीतर दी जाएगी।

5.7 (क) यदि एक पत्रकार आदि को प्रेस पार्टी में शामिल होने के लिए उस स्थान जहां से प्रेस पार्टी शुरू होती है के अलावा किसी अन्य जगह से जाना है, जो आगे और वापसी की यात्रा के लिए सबसे छोटी मार्ग से यात्रा की जाती है और उस स्थान पर एक दिन का ठहराव होता है तो ऐसा करने के लिए उसे दौरे की शुरुआत या दौरे के समापन के बाद क्रमशः नियम 4 (ए) और 6 के प्रावधानों के अनुसार अनुमति दी जाएगी।

(ख) पार्टी के सदस्य जो आम तौर पर उस स्थान से बाहर रहते हैं जहां से दौरा शुरू होता है, जहां तक संभव हो, उस स्थान पर आने के बजाय, जहां से यात्रा शुरू होती है, अगर कार्यक्रम में इस तरह की व्यवस्था की जा सकती है, तो पार्टी में शामिल होने का अनुरोध किया जाना चाहिए।

5.8 (क) संचालन अधिकारी को पार्टी का सदस्य माना जाएगा। वह पार्टी के साथ यात्रा करेंगे और उसके साथ उसी होटल/गेस्ट हाउस आदि में, सरकारी खर्च पर ठहरेंगे और भारत सरकार के एसआर और एसआर वोल्यूम-1 के एसआर 36 के संबंध में भारत सरकार के निर्णय संख्या 13 के अनुरूप दैनिक भत्ता प्राप्त करेंगे।

(ख) पार्टी के साथ आने वाले अन्य अधिकारी यदि कोई हो तो वे सामान्य नियमों के तहत स्वीकार्य अपने संबंधित विभाग से यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता प्राप्त करेंगे।

5.9 संचालन अधिकारी इन नियमों की निर्धारित सीमा के भीतर रोकड़ के आहरण और बिलों के भुगतान के लिए दौरे की समाप्ति की तारीख से 3 सप्ताह के भीतर लेखा बिलों और वाउचर आदि को जमा करने के लिए जिम्मेदार होंगे। संचालन अधिकारी द्वारा जमा किए गए बिलों, वाउचरों आदि की जांच उस क्षेत्र के प्रभारी संयुक्त निदेशक द्वारा की जाएगी और आवश्यकतानुसार स्पष्टीकरण लेकर लेखाओं का निपटान करेंगे। वह अग्रिम के आहरण के 3 सप्ताह के भीतर ऑन अकाउंट एडवांस का लेखा भी प्रस्तुत करेंगे।

5.10 संचालन अधिकारी दौरे के पूरा होने के एक माह के भीतर प्रधान महानिदेशक को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे। रिपोर्ट में किए गए व्यय का वास्तविक विवरण दौरे के दौरान कवर किए गए स्थान, साथ में पत्रकारों के लेख और प्रेस की कतरने भी शामिल होंगी।

5.11 शराब पर किए गए खर्च के लिए सरकारी निधि से कोई व्यय नहीं किया जाएगा।

6. पत्रकार कल्याण निधि के संघटन एवं प्रशासन के लिए योजना

1.	योजना का शीर्षक	इस योजना को पत्रकार कल्याण निधि कहा जाएगा।
2.	लागू होने की अवधि	यह योजना वित्तीय वर्ष 2001-2002 से लागू होगी और बाद के वर्षों में लागू रहेगी।
3.	योजना का उद्देश्य	तत्काल आधार पर एककालिक एकमुश्त राहत प्रदान करना है। (I) उन पत्रकारों के परिवार के सदस्य जो जान गंवाते हैं, या (II) ऐसे पत्रकार जो अप्राकृतिक कारणों से अपने कर्तव्यों का निर्वहन करते समय स्थायी रूप से अपंग हो जाते हैं जिससे वे अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो जाते हैं, (III) एकमात्र कमाने वाले पत्रकार की आसामयिक मृत्यु के कारण अत्यधिक कठिनाई के मामलों में भी कोष से सहायता के लिए विचार किया जा सकता है।
4.	निधि का निर्माण तथा प्रबंधन	यह निधि सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के अधीन निर्मित होगी तथा एक समिति द्वारा प्रशासित की जाएगी। इस समिति में निम्न व्यक्ति शामिल होंगे : -

		<p>संरक्षक - भारत सरकार के सूचना और प्रसारण मंत्री/राज्यमंत्री संरक्षक होंगे।</p> <p>सचिव (आईएंडबी) - अध्यक्ष</p> <p>अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार - सदस्य</p> <p>प्रधान महानिदेशक, - सदस्य</p> <p>संयुक्त सचिव(पी) - सदस्य</p> <p>सूचना और प्रसारण मंत्रालय के प्रेस मामले देख रहे उप सचिव/निदेशक - सदस्य सचिव</p>
	<p>समग्र निधि</p> <p>निधि से आय</p> <p>निधि से भुगतान</p>	<p>निधि निम्नलिखित आवतियों से स्थापित होगी:-</p> <p>(i) भारत सरकार द्वारा दिया गया आवश्यकता आधारित अनुदान</p> <p>(ii) इस कार्य के लिए दान से प्राप्त कोई राशि; निधि में उपलब्ध राशि को भारत के सार्वजनिक खाते में "ब्याज वाली आरक्षित निधि" की श्रेणी में रखा जाएगा।</p> <p>वर्ष के अंत में निधि में उपलब्ध राशि पर 9% वार्षिक की दर पर ब्याज की अनुमति होगी।</p> <p>भुगतान केवल ब्याज से होने वाली आय तक ही सीमित होना चाहिए। वास्तविक मूलधन को खत्म करने की अनुमति नहीं होगी।</p>
5.	निधि से सहायता प्राप्त करने की पात्रता	<p>नीचे निर्दिष्ट कथनानुसार कोई भी पत्रकार निधि से सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र होगा बशर्ते :-</p> <p>(1) वह भारत का नागरिक हो,</p> <p>(2) वह सामान्यतया भारत का/की निवासी हो,</p> <p>(3) वह पत्र सूचना कार्यालय, मुख्यालय, भारत सरकार</p>

		<p>से प्रत्यायित हो अथवा राज्य सरकारों के मुख्यालयों (राजधानी) में प्रत्यायित हो।</p> <p>इस योजना के लिए कोई पत्रकार कार्यकारी पत्रकार और अन्य समाचार कर्मचारी (सेवा शर्तें) और विविध प्रावधान अधिनियम, 1955 के अधीन यथापरिभाषित कार्यकारी पत्रकार माना जाएगा जो फील्ड ड्यूटी कर रहा हो।</p>
	<p>निधि से मंजूरी की प्रक्रिया</p> <p>निधि के अधीन उपलब्ध सहायता</p> <p>खाते और लेखापरीक्षा</p>	<p>निधि से सहायता के लिए प्रस्तावों की शुरुआती विशेष सिफारिशों और सहायक दस्तावेजों के साथ प्रधान महानिदेशक द्वारा किया जाएगा। सिफारिशों पर समिति द्वारा विचार और निर्णय किया जाएगा। हालांकि तात्कालिकता के मामले में समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से निर्णय लिया जा सकता है और समिति की अगली बैठक में सूचित किया जा सकता है।</p> <p>स्थायी विकलांगता के शिकार या मृतक के आश्रितों को एक लाख रुपए की एकमुश्त अनुग्रह राशि प्रदान की जा सकती है।</p> <p>समिति उचित खाते और अन्य संबंधित रिकार्डों का रखरखाव करेगी और खातों की एक वार्षिक विवरणी तैयारी करेगी। निधि गैर व्ययगत प्रकृति की होगी क्योंकि खाते शेष के लिए बंद हैं</p> <p>निधि सूचना और प्रसारण मंत्रालय के मुख्य लेखा नियंत्रक की आंतरिक लेखापरीक्षा और भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक की संविधिक लेखापरीक्षा के अधीन होगी।</p>

	<p>सामान्य राजस्व के साथ निधि का संबंध</p> <p>सामान्य</p>	<p>निधि के लिए आवधिक योगदान को भारत के सार्वजनिक खाते में "ब्याज वाली आरक्षित निधि" भाग में सरकारी खाते के भीतर रखा जाएगा। निधि मुख्य शीर्ष '8121 - सामान्य और अन्य आरक्षित निधि' के अधीन विनिर्दिष्ट होगा।</p> <p>इस योजना से वित्तीय सहायता प्राप्त करना किसी श्रमजीवी पत्रकार का अधिकार नहीं होगा। इस निधि से सहायता केवल तब ही दी जाएगी जब समिति उस मामले की योग्यता/पात्रता से संतुष्ट हो तथा उस उद्देश्य के लिए वित्तीय संसाधन उपलब्ध हों। समिति को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को अस्वीकार अथवा स्वीकार कर सकती है।</p>
--	---	--

क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों और पत्र सूचना कार्यालय मुख्यालय द्वारा फीचर जारी करने के लिए दिशानिर्देश

1. उपयुक्त पारिश्रमिक पर पत्र सूचना कार्यालय के लिए फीचर लिखने हेतु केवल पत्रकारों/शिक्षाविदों/विशेषज्ञ लेखकों को ही आमंत्रित किया जा सकता है। योगदानके लिए इच्छुक पत्र सूचना कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों को बिना पारिश्रमिक के ऐसा करने हेतु प्रोत्साहित किया जा सकता है क्योंकि उनको सौपे गए कार्यक्षेत्र में विकास को प्रचारित करना उनके कार्यों के अधिकार क्षेत्र के अधीन आता है। इसी तरह, अन्य सरकारी कर्मचारी जो काम कर रहे क्षेत्र में अपनी इच्छाशक्ति से पत्र सूचना कार्यालय के लिए स्वैच्छिक रूप से लिखते हैं उन्हें भी कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा। उन्हें अपने लेखों के साथ-साथ समाचार पत्रों/पत्रिकाओं में अपना नाम मंगाने वाले अपने बायलाइन और वैकल्पिक संतुष्टि के साथ संतुष्ट होना पड़ेगा।
2. सभी योगदानकर्त्ताओं को विशेषज्ञता के अपने क्षेत्रों में लेखन का पर्याप्त और गहन अनुभव होना चाहिए।
3. भाषा पर ध्यान दिए बिना सभी लेख सरल शब्दों में लिखे जाने चाहिए जिन्हें कोई भी साक्षर व्यक्ति समझ सकें।
4. सामग्री और शैली के मॉडल मुख्यालय से जारी फीचर से देखे जा सकते हैं। सभी विषय जो पीआईबी प्रचार के दायरे में आते हैं, फीचर में शामिल हैं और पीआईबी की वेबसाइट www.pib.nic.in पर सभी संभावित लेखकों के मार्गदर्शन के लिए उपलब्ध है।
5. लेखकों को प्रत्येक लेखन की सामग्री और शब्दों के आधार पर मानदेय दिया जाना चाहिए। कम से कम पाँच वर्ष के अनुभव वाले लेखकों के लिए न्यूनतम पारिश्रमिक 500 रुपए होना चाहिए। क्षेत्र विशेष में दस वर्ष का अनुभव रखने वाले वरिष्ठ लेखकों को 750 रुपए तक के भुगतान के लिए विचार किया जा सकता है। मुख्यालय में सभी विशिष्ट योगदानकर्त्ताओं को जिन्हें लिखने के लिए आमंत्रित किया जाता है, 1000 रुपए तक के मानदेय के लिए विचार किया जा सकता है। मानदेय का निर्धारण केवल सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन और निधियों की उपलब्धता के अधीन ही किया जा सकता है।
6. यदि कोई क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय राष्ट्रीय स्तर पर अपनी सुविधाओं को जारी करना चाहता है तो इसे पहले मुख्यालय द्वारा और उसके बाद संबंधित कार्यालयद्वारा जारी

किया जाएगा और इसके विपरीत नहीं होगा। मुख्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के फीचर राष्ट्रीय हित और राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य के होने चाहिए।

7. फीचर /लेख विशेष रूप से पीआईबी के लिए लिखे जाने चाहिए।
8. यदि क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय राष्ट्रीय स्तर पर कोई फीचर जारी करना चाहता है, ऐसा करने के लिए मुख्यालय की पूर्व अनुमति आवश्यक है।
9. किसी पत्रकार/शिक्षाविद् को फीचर जारी करने और सौंपने से पहले पत्र सूचना कार्यालय को उन्हें समय पर भुगतान करने हेतु व्यय मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी (पी आई ओ/क्षेत्र प्रमुख) की पूर्व अनुमति लेनी होगी।
10. संपादकीय अधिकार पीआईबी के पास होगा।

अध्याय - 11

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना

यह पुस्तिका पत्र सूचना कार्यालय की वेबसाइट www.pib.nic.in पर इलेक्ट्रानिक रूप में भी उपलब्ध है।

अध्याय - 12

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों हेतु उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

पत्र सूचना कार्यालय के बारे में विस्तृत सूचना कार्यालय की वेबसाइट www.pib.nic.in पर उपलब्ध है।

अध्याय - 13

अन्य सूचनाएं

1. सूचना के अनुरोध हेतु आवेदन प्रक्रिया

मांगी गई जानकारी के विवरण को स्पष्ट करते हुए अंग्रेजी या हिन्दी या क्षेत्र की राजभाषा में 'लिखित या इलेक्ट्रानिक' माध्यमों से केंद्रीय जन सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करना होगा। (सीपीआईओ और सीएपीआईओ की सूची अध्याय 8 में उपलब्ध है)

सूचना मांगने के कारणों को दिए जाने की आवश्यकता नहीं है; भुगतान शुल्क नीचे दिया गया है (यदि गरीबी रेखा से नीचे से संबंधित नहीं हों)

2. शुल्क का भुगतान

अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (i) के अधीन सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ अनुभाग अधिकारी (रोकड़) पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली - 110001 को देय 10 रुपए नकद की रसीद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से आवेदन शुल्क संलग्न करना होगा।

1. प्रिंट या फोटोकॉपी रूप में सूचना मांगने के लिए प्रति पृष्ठ हेतु 2 रुपए की दर से और फ्लॉपी में सूचना मांगने हेतु 50 रुपए तथा सीडी के लिए 100 रुपए शुल्क का भुगतान करना होगा।
2. यदि इसके अतिरिक्त शुल्क की आवश्यकता होती है तो उस आंकड़े को गणना के साथ लिखित में सूचित किया जाएगा।
3. आवेदक अपीलीय प्राधिकारी को आवेदन करते हुए सीपीआईओ द्वारा वसूले गए शुल्क पर निर्णय की समीक्षा की मांग कर सकता है।
4. गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।
5. यदि सीपीआईओ निर्धारित समय सीमा के भीतर अनुपालन करने से असमर्थ होता है तो आवेदक को जानकारी निःशुल्क प्रदान की जाएगी।

3. जानकारी प्राप्त करने की समय सीमा

1. आवेदन की तारीख से 30 दिन तक
2. व्यक्ति के जीवन और स्वतंत्रता से संबंधित जानकारी के लिए 48 घंटे।
3. केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी को सूचना के लिए दिए गए आवेदन की दशा में उपर्युक्त प्रतिक्रिया समय सीमा में 5 दिन और जुड़ जाएंगे।
4. यदि किसी तीसरे पक्ष का हित शामिल है तो समय सीमा 40 दिन होगी।
(अधिकतम अवधि + आवेदन करने हेतु पक्षकार के लिए दिया गया समय)

विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना देने में असफलता को अस्वीकरण माना जाता है।

प्रपत्र :

प्रपत्र निम्नानुसार हैं :-

1. **जानकारी मांगने के लिए आवेदन: प्रपत्र - क** आवेदन प्रपत्र आसान होना चाहिए और सुविधा काउंटर पर काम करने वाले कर्मचारी को फार्म भरने के लिए आवेदक की सहायता करनी चाहिए।
2. **पावती के लिए प्रपत्र**
3. **आवेदन के हस्तांतरण के लिए प्रपत्र - प्रपत्र ख**
4. **अस्वीकृति आदेश के लिए प्रपत्र - प्रपत्र ग**
5. **जन सूचना अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप।**

प्रपत्र - 'ए'
सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन फॉर्म
(नियम 3 देखें)

आई डी संख्या _____
(आधिकारिक उपयोग हेतु)

सेवा में,
सक्षम प्राधिकारी

.....
.....

1. आवेदक का नाम :
2. पता :
3. सूचनाओं का विवरण :
(क) संबंधित विभाग :
(ख) अपेक्षित सूचनाओं का विवरण :
 - I. अपेक्षित सूचनाओं का ब्यौरा :
 - II. अवधि जिसके लिए सूचना मांगी गई है :
 - III. अन्य विवरण :
4. मैं घोषणा करता हूँ कि मांगी गई जानकारी सूचना के अधिकार 2005 में निहित प्रतिबंधों के अंतर्गत नहीं आती है और मेरी जानकारी के अनुसार आपके कार्यालय से संबंधित है।
5. रुपये का शुल्क सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में जमा करा दिया गया है।
संख्यादिनांक
स्थान :दिनांक

आवेदक के हस्ताक्षर
ई-मेल पता, यदि कोई
दूरभाष संख्या (कार्यालय)
निवास

- नोट: (i) फॉर्म 'ए' भरने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित सहायता प्रदान की जा सकती है।
(ii) कृपया सुनिश्चित करें कि फॉर्म 'ए' सभी प्रकार से पूर्ण हो और आवश्यक जानकारी का विवरण प्रदान करने में कोई अस्पष्टता ना हो।

प्रपत्र - 'ए' में आवेदन की प्राप्ति

आई डी संख्या _____

दिनांक _____

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहतनिवासी श्रीमान/श्रीमती..... से फॉर्म 'ए' में प्राप्त आवेदन।
2. सूचना आवेदन प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर सामान्य रूप से दी जानी प्रस्तावित है और यदि यह पाया जाता है कि मांगी गई सूचना नहीं दी जा सकती है, तो इसे सूचित करते हुए अस्वीकृति पत्र जारी किया जाएगा।
3. आवेदक को सलाह दी जाती है कि वह (पूर्वाहन) 11 बजे से अपराहन 1 बजे तक श्री..... से संपर्क करें।
4. यदि आवेदक निर्धारित तारीख पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी देरी यदि कोई है, के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5. सूचना एकत्र करने से पहले आवेदक को शेष शुल्क, यदि कोई हो, अधिकृत व्यक्ति के पास जमा करना होगा।
6. आवेदक अपने आवेदन की स्थिति का पता लगाने के लिए समय-समय पर विभाग की वेबसाइट चेक कर सकते हैं।

आवेदन को स्वीकार करने
वाले प्राधिकारी के
हस्ताक्षर एवं मोहर

ई-मेल पता

वेब साइट

दूरभाष संख्या.....

दिनांक.....

प्रपत्र - 'बी'
आवेदन के हस्तांतरण का प्रपत्र

से.....

दिनांक.....

फाईल संख्या.....

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

कृप्या अधोहस्ताक्षरी को संबोधित सूचना प्रदान करने के संबंध में अपनी आवेदन आई डी संख्या दिनांक..... का संदर्भ ग्रहण करें।

2. मांगी गई सूचना सक्षम प्राधिकारी के क्षेत्राधिकार में नहीं आती है, और इसलिए आपके आवेदन को श्री को भेजा जा रहा है।

3. यह आपको दिनांक..... को दी गई पावती के अधिक्रमण में है।

भवदीय

सक्षम प्राधिकारी

ई-मेल पता

वेब साइट

दूरभाष संख्या.....

प्रपत्र - 'सी'
अस्वीकृति आदेश
(नियम 8 और 9 देखें)

से.....

दिनांक.....

फाईल संख्या.....

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

कृपया अधोहस्ताक्षरी को संबोधित सूचना प्रदान करने के संबंध में आपकी आवेदन आई डी संख्या दिनांक..... का संदर्भ ग्रहण करें।

2. निम्नलिखित कारणों से सूचना को प्रदान नहीं किया जा सकता।

(i)

(ii)

3. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 7 (8) के अनुसार, इस आदेश के जारी होने के 30 दिनों के अंदर आप अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकते हैं।

भवदीय

सक्षम प्राधिकारी

ई-मेल पता

वेब साइट

दूरभाष संख्या.....

पत्र सूचना कार्यालय

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत सूचना पुस्तिका

1. प्रेस सम्पर्क अनुभाग

1. भारत सरकार के मुख्यालयों में प्रत्यायन (मान्यता) प्रदान करने के लिए मीडियाकर्मियों से प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना।
2. प्रत्यायन के नवीनीकरण के लिए प्रत्यायित मीडियाकर्मियों से प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करना
3. सरकारी प्रचार-प्रसार के संबंध में पत्रकारों के आतिथ्य-सत्कार की आवश्यकतानुसार व्यवस्था करना।
4. 'पत्रकार कल्याण योजना' के अंतर्गत वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु आवेदनों पर कार्रवाई करना।
5. प्रेस सम्मेलन/प्रेस ब्रीफिंग का आयोजन करना।
6. रेलवे रियायत, सीजीएचएस आदि जैसी सुविधाएं प्राप्त करने के लिए प्रत्यायित पत्रकारों को प्रत्यायन का आवश्यक प्रमाण पत्र जारी करना।
7. राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय इन्वेट जैसे आईएफएफआई आदि के अवसर पर मीडिया कर्मियों को विशेष प्रत्यायन प्रदान करना।

अध्याय 4

कार्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड

दस्तावेजों का नाम/शीर्षक	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेजों पर संक्षिप्त लेख	जहां से कोई भी नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड की प्रति प्राप्त कर सकता है	नियमों, विनियमों, निर्देशों, मैनुअल और रिकॉर्ड (यदि कोई हो) की प्रति के लिए विभाग द्वारा वसूला गया शुल्क
केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा निर्देश	दिशा निर्देश	पीआईबी भारत सरकार के मुख्यालयों में विभिन्न समाचार संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले पत्रकारों को मान्यता प्रदान करता है। प्रत्यायन प्रक्रिया, सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा यथाअनुमोदित केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा-निर्देश 1999 द्वारा संचालित की जाती है।	पत्र संपर्क अनुभाग कमरा संख्या नं. 320, राष्ट्रीय मीडिया केन्द्र नई दिल्ली, दूरभाष : 23488371 pib.gov.in पर उपलब्ध है।	शून्य
पत्रकार कल्याण योजना (जेडब्ल्यूएस) के तहत सहायता के लिए दिशा-निर्देश	दिशा निर्देश	पीआईबी; सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा पत्रकार कल्याण योजना के तहत वित्तीय सहायता के लिए जेडब्ल्यूएस समिति के विचारार्थ	पत्र संपर्क अनुभाग कमरा संख्या नं. 320, राष्ट्रीय मीडिया केन्द्र नई दिल्ली, दूरभाष : 23488371 pib.gov.in पर उपलब्ध है।	शून्य

		के पत्रकार कल्याण योजना के तहत पत्रकारों/आश्रितों से प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करता है।		
आतिथ्य संबंधी नियम	नियम	शासकीय प्रचार के लिए पीआईबी भारतीय और विदेशी पत्रकारों को भारत सरकार के नियमों के अनुसरण में आतिथ्य प्रदान करता है।	पत्र संपर्क अनुभाग कमरा संख्या नं. 320, राष्ट्रीय मीडिया केन्द्र नई दिल्ली, दूरभाष : 23488371	शून्य
केन्द्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी) से संबंधित फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी; सीपीएसी के गठन तथा उसकी बैठक से संबंधित फाइलों का रखरखाव करता है।	उपरोक्त अनुसार	शून्य
सीपीएसीकी बैठक के कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें	रिकार्ड	सीपीएसी की पिछली बैठकों के कार्यवृत्त वाली गार्ड फाइलें, पीआईबी द्वारा रखी जाती हैं	गोपनीय क्योंकि यह तृतीय पक्ष की जानकारी से संबंधित है। कार्यवृत्त के अन्य भाग जो तीसरे पक्ष की जानकारी से संबंधित नहीं हैं, को साझा किया जा सकता है।	शून्य
प्रत्यायित पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी उन पत्रकारों जो पीआईबी द्वारा प्रत्यायित हैं के रिकार्ड रखता है।	गोपनीय	शून्य

अध्याय 5

अपनी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूदा किसी भी व्यवस्था का विवरण

नीति का निर्माण

क्रमांक	विषय	क्या जन भागीदारी सुनिश्चित करना अनिवार्य है (हां/नहीं)	जन भागीदारी की मांग के लिए व्यवस्था
1.	भारत सरकार के मुख्यालयों में पत्रकारों को मान्यता प्रदान करने के नियम	नहीं	प्रत्यायन नियम केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति जिसमें अधिकांशतः विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों के नामित सदस्य शामिल होते हैं, के साथ विस्तृत परामर्श के बाद तैयार किए जाते हैं।

नीति का कार्यान्वयन

क्रमांक	विषय	क्या जन भागीदारी सुनिश्चित करना अनिवार्य है (हां/नहीं)	जन भागीदारी की मांग के लिए व्यवस्था
1.	भारत सरकार के मुख्यालयों में पत्रकारों को प्रत्यायन प्रदान करना।	नहीं	प्रत्यायन संबंधी आवेदनों पर सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित

		<p>दिशा निर्देशों के अनुसरण में कार्रवाई की जाती है।</p> <p>केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी) का गठन; सरकार द्वारा दिशा निर्देशों के अनुसार पत्रकारों को प्रत्यायन देने के लिए किया जाता है।</p>
--	--	---

अध्याय 6

इसके अधीन या इसके नियंत्रण में, दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्रमांक	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम और ऑनलाइन में उसका परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया।	द्वारा आयोजित/नियंत्रण में
1.	अवर्गीकृत	केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा-निर्देश। वर्तमान में, प्रत्यायन की प्रक्रिया पूर्णतया ऑनलाइन है	पीआईबी की वेबसाइट (https://www.pib.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है। हार्ड कापी पत्र संपर्क अनुभाग, पीआईबी में भी उपलब्ध है।	अपर महानिदेशक (पीएफ) निदेशक (पीएफ)
2.	अवर्गीकृत	पत्रकार कल्याण योजना के तहत वित्तीय सहायता के लिए दिशा-निर्देश	-वही-	-वही-
3.	गोपनीय	प्रत्यायित पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	लागू नहीं	-वही-
4.	अवर्गीकृत	सीपीएसी से संबंधित फाइलें	हार्ड कापी पत्र संपर्क अनुभाग, पीआईबी में उपलब्ध है	-वही-
5.	अवर्गीकृत	सीपीएसी की बैठक के कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें	आंशिक रूप से गोपनीय क्योंकि यह तृतीय पक्ष की जानकारी से संबंधित है	-वही-

अध्याय 7

इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

इसके भाग के रूप में गठित बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

संबद्ध निकाय का नाम और पता	केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (सीपीएसी)
संबद्ध निकाय का प्रकार	समिति
संबद्ध निकाय का संक्षिप्त परिचय	केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति, इसकी पहली बैठक की तारीख से दो साल के कार्यकाल के साथ, भारत सरकार के मुख्यालय में पत्रकारों के मान्यता संबंधी मामलों पर विचार करने और सिफारिश/सलाह देने के लिए सरकार द्वारा गठित की जाती है।
संबद्ध निकाय की भूमिका	सलाहकार
संरचना और संयोजन के सदस्य	समिति में प्रधान महानिदेशक (एम एंड सी) इसके अध्यक्ष के रूप में होते हैं और अधिकतम 25 सदस्य विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों से मनोनीत होते हैं।
निकाय का प्रमुख	प्रधान महानिदेशक (एम एंड सी)
मुख्य कार्यालय और उसकी शाखाओं का पता।	पत्र सूचना कार्यालय, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
बैठकों की आवृत्ति	3-4 महीने में एक बार या उससे अधिक
क्या जनता बैठकों में भाग ले सकती है	नहीं
क्या बैठकों के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं	हाँ

संख्या-एस-12015/1/2018-प्रेस

भारत सरकार
सूचना और प्रसारण मंत्रालय
'ए' विंग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली

दिनांक 5 मार्च 2019

कार्यालय ज्ञापन

विषय : पत्रकार कल्याण योजना के लिए संशोधित दिशा निर्देश के संबंध में।

इस मंत्रालय के दिनांक 28.03.2018 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का अधिक्रमण करते हुए, अधोहस्ताक्षरी को पत्रकारों और उनको परिवारों को अत्याधिक कठिनाई में वित्तीय सहायता प्रदान करने के लिए पत्रकार कल्याण योजना के संशोधित दिशानिर्देशों के लिए भारत सरकार की मंजूरी देने का निर्देश दिया जाता है। दिशानिर्देशों की एक प्रति इसके साथ अग्रेषित की जाती है।

हिंदी रूपान्तरण भेज दिया जाएगा।

प्रेम चन्द

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष : 23385795

संलग्न : उपरोक्त

सेवा में,

प्रधान महानिदेशक

पत्र सूचना कार्यालय

शास्त्री भवन, नई दिल्ली

प्रति:

1. सूचना और प्रसारण मंत्रालय, के सभी मीडिया एकक
2. जीडब्ल्यूएस समिति के सभी सदस्य
3. प्रेस काउंसिल ऑफ इंडिया, सूचना भवन, नई दिल्ली
4. पीआरएस अनुभाग, पीआईबी, एनएमसी, रायसीना रोड, नई दिल्ली

सूचनांक प्रति:

1. माननीय सूचना एवं प्रसारण राज्यमंत्री (स्वतन्त्र प्रभार) के निजी सचिव
2. सचिव, सूचना और प्रसारण मंत्रालय के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव
3. संयुक्त सचिव (पीएंडए) के प्रधान निजी सचिव

सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय
पत्रकार कल्याण योजना के लिए दिशा-निर्देश
(5 मार्च, 2019 से लागू आशोधन के अनुसार)

1.	योजना का शीर्षक	इस योजना को पत्रकार कल्याण योजना कहा जाएगा।
2.	लागू होने की अवधि	यह योजना 5 मार्च, 2019 से लागू होगी।
3.	योजना का उद्देश्य	<p>कमजोर लोगों की देखभाल करना सरकार का संवैधानिक उत्तरदायित्व है, इसलिए, सूचना और प्रसारण मंत्रालय का यह निरंतर प्रयास है कि पत्रकारों और उनके परिवारों को उनकी अत्यधिक कठिन परिस्थितियों में समयबद्ध और पारदर्शी तरीके से सहायता दी जाए। तदनुसार, इस योजना का उद्देश्य पत्रकारों और उनके परिवारों को तत्काल आधार पर एककालिक एकमुश्त राहत प्रदान करना है।</p> <p>इस योजना के प्रयोजन के लिए पत्रकार से अभिप्रेत है-</p> <p>(1.) एक श्रमजीवी पत्रकार जैसा कि श्रमजीवी पत्रकार एवं अन्य समाचार-पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तों) और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम, 1955 में पारिभाषित किया गया है, अथवा</p> <p>(11.) 'मीडियाकर्मि' जिसका प्रमुख कार्य रेडियो अथवा टेलिविजन के न्यूज़ चैनलों या वेब-आधारित सेवाओं के लिए रिपोर्टिंग अथवा संपादन-कार्य करना है और जो पूर्णकालिक अथवा अंशकालिक तौर पर एक या एक से अधिक संगठनों से संबंधित हैं और इसके अंतर्गत समाचार-संपादक, रिपोर्टर, फोटोग्राफर, कैमरामैन, स्वतंत्र पत्रकार आते हैं, पर इसमें ऐसा कोई व्यक्ति शामिल नहीं है जो-</p> <p>क) मुख्यतः प्रबंधकीय अथवा प्रशासनिक पद पर कार्यरत हैं, अथवा</p> <p>ख) पर्यवेक्षक के तौर पर कार्यरत है, अथवा उसके कार्यालय से जुड़े कार्यों की प्रकृति के अनुसार अथवा उसमें निहित शक्तियों के कारण, मुख्यतः प्रबंधकीय प्रकृति का कार्य-निष्पादन करता है।</p> <p>इस योजना के प्रयोजन के लिए परिवार से अभिप्रेत है, पत्रकार, उसकी पत्नी/पति, आश्रित माता-पिता और आश्रित बच्चे।</p>
4.	योजना का निर्माण तथा प्रबंधन	<p>यह योजना सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय के अधीन निर्मित होगी तथा एक समिति द्वारा प्रशासित की जाएगी। इस समिति में निम्न व्यक्ति शामिल होंगे : -</p> <p>सचिव (आईएंडबी) - अध्यक्ष</p> <p>प्रधान महानिदेशक, पीआईबी - सदस्य</p> <p>संयुक्त सचिव (पीएंडए) - सदस्य</p> <p>गैर-सरकारी सदस्य : दो वर्ष की अवधि के लिए, 20 मार्च, 2018 से लागू।</p>

		<table border="1"> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>गैर-सरकारी सदस्यों का नाम</th> <th>संबंधित संगठन</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>श्री विकास भदौरिया</td> <td>टीवी पत्रकार, एबीपी न्यूज़</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>श्रीमती रिचा अनिरुद्ध</td> <td>फ्रीलांस पत्रकार एवं टीवी न्यूज़ एंकर</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्री अशोक उपाध्याय</td> <td>यूएनआई प्रमुख</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>श्री सुजीत ठाकुर</td> <td>इंडिया टुडे</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>सुश्री शिप्रा दास</td> <td>फ्रीलांस फोटो पत्रकार</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>श्री रविन्द्र सिंह</td> <td>टीवी पत्रकार ज़ी न्यूज़</td> </tr> </table> <p>इस अवधि के दौरान प्राप्त मामलों पर निर्णय लेने के लिए समिति को तिमाही में कम से कम एक बार बैठक आयोजित करनी होगी। हालांकि, मंत्रालय में प्राप्त तत्काल/आकस्मिक प्रकृति के मामलों में, जिन्हें तत्काल वित्तीय सहायता की आवश्यकता होती है, मामलों की तात्कालिकता के आधार पर आवश्यक समझे जाने पर अध्यक्ष द्वारा समिति की बैठक आवश्यक रूप से बुलाई जा सकती है।</p>	क्र.सं.	गैर-सरकारी सदस्यों का नाम	संबंधित संगठन	1.	श्री विकास भदौरिया	टीवी पत्रकार, एबीपी न्यूज़	2.	श्रीमती रिचा अनिरुद्ध	फ्रीलांस पत्रकार एवं टीवी न्यूज़ एंकर	3.	श्री अशोक उपाध्याय	यूएनआई प्रमुख	4.	श्री सुजीत ठाकुर	इंडिया टुडे	5.	सुश्री शिप्रा दास	फ्रीलांस फोटो पत्रकार	6.	श्री रविन्द्र सिंह	टीवी पत्रकार ज़ी न्यूज़
क्र.सं.	गैर-सरकारी सदस्यों का नाम	संबंधित संगठन																					
1.	श्री विकास भदौरिया	टीवी पत्रकार, एबीपी न्यूज़																					
2.	श्रीमती रिचा अनिरुद्ध	फ्रीलांस पत्रकार एवं टीवी न्यूज़ एंकर																					
3.	श्री अशोक उपाध्याय	यूएनआई प्रमुख																					
4.	श्री सुजीत ठाकुर	इंडिया टुडे																					
5.	सुश्री शिप्रा दास	फ्रीलांस फोटो पत्रकार																					
6.	श्री रविन्द्र सिंह	टीवी पत्रकार ज़ी न्यूज़																					
5.	योजना से सहायता प्राप्त करने की पात्रता	<p>कोई भी पत्रकार इस योजना से सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र होगा बशर्ते :-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) वह भारत का/की नागरिक हो, (2) वह सामान्यतया भारत का/की निवासी हो, (3) वह पत्र सूचना कार्यालय, मुख्यालय, भारत सरकार से प्रत्यायित हो <p style="text-align: center;">अथवा</p> <p>राज्य सरकारों/संघशासित प्रदेशों की सरकारों के मुख्यालयों (राजधानी) में प्रत्यायित हो।</p> <ol style="list-style-type: none"> (4) वे पत्रकार जो वर्तमान में भारत सरकार अथवा किसी राज्य सरकार/संघशासित प्रदेश की सरकार द्वारा प्रत्यायित न हो, वे भी इस योजना से सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे यदि वे इन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत यथापरिभाषित नियमित रूप से कम से कम 5 वर्षों तक पत्रकार रह चुके हैं। 																					
6.	योजना से मंजूरी की प्रक्रिया	<p>इस योजना से सहायता प्राप्त करने के लिए प्राप्त होने वाले प्रस्तावों पर प्रधान महानिदेशक (मी.एवं सं.), पत्र सूचना कार्यालय (पीआईबी) द्वारा उचित कार्रवाई की जाएगी तथा उनकी विशेष सिफारिश तथा समर्थक कागजात के साथ उन्हें समिति को भेजा जाएगा। सिफारिशों पर समिति द्वारा विचार किया जाएगा तथा निर्णय लिया जाएगा। समिति को सचिवीय सहायता पीआईबी के साथ मिलकर मंत्रालय के भीतर अधिकारियों द्वारा प्रदान की जाएगी, हालांकि, ऐसे अधिकारी समिति का हिस्सा नहीं होंगे।</p> <p>भारत सरकार के मनोनीत व्यक्तियों, जो वित्तीय मामलों के संबंध में</p>																					

		सरकारी नियमों व प्रक्रिया के जानकार हैं और वित्तीय औचित्य को सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं, का निर्णय अंतिम होगा।
7.	आवेदन प्रपत्र	<p>इस योजना के अंतर्गत आर्थिक सहायता के लिए आवेदन अनुसूची-1 में निर्धारित प्रपत्र में प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.), पत्र सूचना कार्यालय के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए। समिति द्वारा कोई अन्य सूचना भी मांगी जा सकती है। समिति आवेदन- प्रपत्र में आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकती है।</p> <p>किसी पत्रकार/लाभार्थियों द्वारा आवेदन न करने पर भी समिति अपनी ओर से आर्थिक सहायता प्रदान करने से संबंधित मामले पर कार्रवाई कर सकती है।</p>
8.	इस योजना के अधीन उपलब्ध सहायता	<ol style="list-style-type: none"> I. पत्रकार की मृत्यु होने पर उसके परिवार द्वारा बहुत अधिक अभाव सहे जाने की स्थिति में परिवार का 5 लाख रुपए तक की सहायता प्रदान की जा सकती है। II. स्थाई अपंगता के कारण जीविका-उपार्जन कर पाने में असमर्थ पत्रकार को 5 लाख रुपए तक की सहायता दी जा सकती है। III. कैंसर, गुर्दे में खराबी, हृदय-रोग जिसमें बाइपास/ओपन-हार्ट सर्जरी, एंजियोप्लास्टी जरूरी हो, ब्रेन हेमरेज और पक्षाघात आदि की चिकित्सा के लिए 3 लाख रुपये की सहायता दी जा सकती है। यह सहायता केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना अथवा किसी अन्य बीमा/विभागीय स्वास्थ्य योजनाओं के अंतर्गत कवर न होने वाले चिकित्सा-व्यय के अधीन होगी। बशर्ते कि अप्रत्यायित पत्रकार के मामले में वित्तीय सहायता उपलब्ध नहीं कराई जाएगी, यदि पत्रकार की आयु 65 वर्ष से अधिक हो। बशर्ते समिति मामले की परिस्थितियों/गुण-दोष के संबंध में 65 वर्ष की आयु के मानदण्डों में छूट दे सकती है। IV. दुर्घटनाओं में गंभीर चोटों के कारण अस्पताल में भर्ती होने की स्थिति में 2 लाख रुपए तक की सहायता दी जा सकती है। यह सहायता केंद्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना अथवा किसी अन्य बीमा/विभागीय स्वास्थ्य योजनाओं के अंतर्गत कवर न होने वाले चिकित्सा-व्यय के अधीन होगी। तथापि, अप्रत्यायित पत्रकारों के मामले में, उपरोक्त (II), (III) और (IV)संबंधी मामलों में उपलब्ध सहायता की मात्रा 5 वर्षों तक नियमित रूप से काम कर चुके पत्रकारों के लिए एक लाख रुपए तक सीमित होगी और इसके पश्चात् हर अगले 5 वर्षों के लिए समान रूप से काम करने पर यह राशि एक लाख रुपए की होगी जो प्रत्येक मामले में सहायता की अधिकतम सीमा के प्रावधान के अधीन होगी।

9.	अपवाद	इन दिशा-निर्देशों में निहित किसी प्रावधान के न होने की स्थिति में, समिति किसी विशिष्ट/अपवादी मामलों में, आवश्यकतानुसार उच्च स्तर पर सहायता की संस्तुति कर सकती है अथवा माननीय सूचना एवं प्रसारण मंत्री महोदय के अनुमोदन हेतु दिशा-निर्देशों में परिवर्तन का सुझाव दे सकती है।
10.	योजना के अंतर्गत भुगतान	इस योजना के अंतर्गत वित्तीय वर्ष के दौरान पत्रकार कल्याण योजना के लिए निर्धारित बजटीय आबंटन से भुगतान किया जाएगा। योजना के तहत सहायता; लाभार्थियों को उनके केवल आधार से जुड़े बैंक खातों में ही हस्तांतरित की जाएगी।
11.	सामान्य	इस योजना से वित्तीय सहायता प्राप्त करना किसी श्रमजीवी पत्रकार का अधिकार नहीं होगा। इस निधि से सहायता केवल तब ही दी जाएगी जब समिति उस मामले की पात्रता/गुणदोष से संतुष्ट हो तथा उस उद्देश्य के लिए वित्तीय संसाधन उपलब्ध हों। समिति को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताए किसी भी आवेदन को अस्वीकार अथवा स्वीकार कर सकती है।

पत्र सूचना ब्यूरो

भारत सरकार

भारत सरकार के मुख्यालय में समाचार मीडिया प्रतिनिधियों को प्रत्यायन प्रदान करने के लिए दिशानिर्देश और केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति के गठन के लिए मानक (13 सितम्बर, 2012 को यथा संशोधित)

1. संक्षिप्त विषय

इन दिशानिर्देशों को केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा-निर्देश, 1999 कहा जाएगा।

2. प्रारंभ और कार्य-क्षेत्र

2.1 ये दिशा-निर्देश भारत सरकार के मुख्यालय में समाचार मीडिया प्रतिनिधियों को प्रत्यायन प्रदान करने के लिए लागू होंगे और इस संबंध में सभी पूर्ववर्ती नियमों का स्थान लेंगे।

3. संशोधन

केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति या प्रधान महानिदेशक समय-समय पर आवश्यक समझे जाने पर दिशा-निर्देशों में संशोधन के लिए केंद्र सरकार को सिफारिश कर सकते हैं।

4. परिभाषाएं

4.1 'केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति' का अर्थ है इन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा द्वारा गठित समिति।

4.2 'समाचार पत्र' की वही परिभाषा होगी जो प्रेस और पुस्तक पंजीकरण अधिनियम 1867 में दी गई है।

4.3 'समाचार मीडिया' में समाचार पत्र, तार सेवा व बेतार सेवा समाचार एजेंसियां, समाचार विशेष लेख एजेंसिया, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया एजेंसियां और वे संगठन जो आम जनता से संबंधित समाचारों पर समाचार और टिप्पणियां प्रसारित करते हैं, शामिल होंगे।

- 4.4 'एक दैनिक समाचार पत्र' सप्ताह में कम से कम पांच दिन प्रकाशित किया जाएगा या जैसा कि पीआरबी अधिनियम में परिभाषित किया गया है।
- 4.5 'साप्ताहिक और पाक्षिक' समाचार पत्र के एक वर्ष में कम से कम क्रमशः 45 या 22 अंक होंगे।
- 4.6 'प्रधान महानिदेशक' का तात्पर्य है प्रधान महानिदेशक, पत्र सूचना कार्यालय, भारत सरकार, जिन्हें इसके बाद प्रधान महानिदेशक कहा जाएगा।
- 4.7 'श्रमजीवी संवाददाता' से तात्पर्य है कोई भी श्रमजीवी संवाददाता जैसा कि श्रमजीवी संवाददाता और अन्य समाचार पत्र कर्मचारी (सेवा की शर्तें) और प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम 1955 में परिभाषित किया गया है।
- 4.8 'प्रत्यायन' से तात्पर्य है सरकार के सूचना के स्रोतों और पत्र सूचना कार्यालय और/या भारत सरकार की अन्य एजेंसियों द्वारा जारी लिखित या चित्रात्मक समाचार सामग्री तक पहुंच की सुविधा उपलब्ध कराने के उद्देश्य से भारत सरकार द्वारा समाचार मीडिया प्रतिनिधियों को मान्यता प्रदान करना।
- 4.9 'इलेक्ट्रॉनिक समाचार मीडिया संगठन' (दूरदर्शन या रेडियो) में कोई भी टीवी/रेडियो समाचार कार्यक्रम निर्माण एकक और टीवी/रेडियो समाचार एजेंसी शामिल होंगी।

5. केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति

- 5.1 इन दिशा निर्देशों के अंतर्गत विहित कार्यों के निष्पादन के लिए भारत सरकार केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति नामक समिति (जिसे इसमें इसके बाद सीपीएसी कहा जाएगा) का गठन करेगी।
- 5.2 सीपीएसी में प्रधान महानिदेशक अध्यक्ष होंगे और श्रमजीवी संवाददाताओं/मीडियाकर्मियों के संघ/संगठनों का प्रतिनिधित्व करने वाले अधिकतम 25 अन्य सदस्य शामिल होंगे, जो इन दिशा-निर्देशों के अंतर्गत प्रत्यायन हेतु अन्यथा पात्र हों।
- 5.3 एक बार गठित सीपीएसी अपनी पहली बैठक की तारीख से दो साल की अवधि के लिए कार्य करेगा।

- 5.4 सीपीएसी की बैठक सामान्यतः तिमाही में एक बार या आवश्यक समझे जाने पर अधिक बार होगी।
- 5.5 सीपीएसी के निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत के आधार पर लिए जाएंगे।
- 5.6 सीपीएसी की एक स्थायी उप-समिति होगी, जिसमें दिल्ली स्थित पांच सदस्य होंगे और यह समिति तत्काल प्रत्यायित मामलों और अन्य संबंधित मामलों पर विचार करेगी और निर्णय लेंगी। इन मामलों को आगामी बैठक में सीपीएसी के समक्ष रखा जाएगा।
- 5.7 प्रधान महानिदेशक को उन मामलों में नियमित प्रत्यायन प्रदान करने की शक्ति होगी जिनमें प्रत्यायित समाचार माध्यमों के प्रतिनिधि अपना संगठन बदलकर दूसरे प्रत्यायित संगठन में चले जाते हैं।

6. प्रत्यायन की सामान्य शर्तें

- 6.1 विभिन्न प्रकार के समाचार मीडिया संगठनों के विभिन्न वर्गों के समाचार माध्यम के प्रतिनिधियों को इन दिशा-निर्देशों के अनुसार तथा इन दिशा-निर्देशों की अनुसूची-1 में दी गई पात्रता शर्तों और 2 और 3 में उल्लिखित कोटा सीमा के अंतर्गत ही प्रत्यायन दिया जाएगा।
- 6.2 प्रत्यायन केवल उन्हीं प्रतिनिधियों को प्रदान किया जाएगा जो दिल्ली या इसके सीमावर्ती क्षेत्रों में रहते हैं।
- 6.3 प्रत्यायन समाचार माध्यमों के प्रतिनिधियों को कोई आधिकारिक या विशेष हैसियत प्रदान नहीं करेगा, अपितु यह केवल एक व्यावसायिक श्रमजीवी संवाददाता के रूप में उनकी पहचान को मान्यता देगा।
- 6.4 केवल उन्हीं समाचार माध्यम संगठनों के प्रतिनिधियों को प्रत्यायन देने पर विचार किया जाएगा जो संगठन कम से कम लगातार एक वर्ष से कार्य कर रहे हों।

- 6.5 प्रकाशनों में प्रकाशित सामग्री का कम से कम 50 प्रतिशत हिस्सा; समाचारों और/या आम जनता की रुचि की टिप्पणियों के रूप में होना चाहिए। उसमें भारत सरकार के मुख्यालय से जारी समाचार और सूचना भी शामिल होनी चाहिए।
- 6.6 वर्ग विशेष की रुचि की सूचना देने वाले प्रकाशन जैसे गृह पत्रिकाएं/तकनीकी/व्यावसायिक प्रकाशन आदि प्रत्यायन के लिए पात्र नहीं हैं।
- 6.7 केबल टेलीविजन नेटवर्क के माध्यम से केबल टेलीविजन सेवा उपलब्ध कराने वाले केबल संचालकों के स्वामित्व वाले और उनके द्वारा चलाए जा रहे संगठन; प्रत्यायन के लिए पात्र नहीं होंगे।
- 6.8 जिन शर्तों के आधार पर प्रत्यायन दिया गया है, उनके समाप्त हो जाने पर प्रत्यायन वापस ले लिया जाएगा। यदि यह पाया जाता है कि प्रत्यायन का गलत प्रयोग किया गया है तो प्रत्यायन वापस लिया/स्थगित किया जा सकता है।
- 6.9 यदि यह पाया जाता है कि किसी आवेदक या मीडिया संगठन ने झूठी/कपटपूर्ण/जाली सूचना/कागजात दिए हैं तो उस प्रतिनिधि/मीडिया संगठन को सीपीएसी द्वारा तय किए गए निर्णय के आधार पर अधिकतम पांच साल तक लेकिन कम से कम दो साल तक प्रत्यायन से वंचित किया जा सकता है।
- 6.10 सीपीएसी के पास मान्यता प्रदान करने की सिफारिश करने या अस्वीकार करने का अधिकार प्राप्त है। सभी प्रत्यायन मामलों में सीपीएसी का निर्णय अंतिम होगा।
- 6.11 प्रधान महानिदेशक, पत्र सूचना कार्यालय, संलग्न निर्धारित प्रपत्र में, प्रत्यायन प्राप्त करने वाले सभी आवेदनों का मासिक ब्यौरा; सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय को प्रस्तुत करेंगे जिसमें प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या तथा उस माह के दौरान निपटाए गए आवेदन पत्रों की संख्या इंगित होगी। इस विवरण के साथ क्रमशः उस माह के अंत में अनुमोदित, अस्वीकृत और लंबित आवेदनपत्रों की सूची संलग्न होनी चाहिए।
- 6.12 मंत्रालय मामले के आधार पर सीपीएसी द्वारा खारिज या सीपीएसी/मंत्रालय के पास लंबित आवेदनों पर विचार और समीक्षा कर सकता है और विशिष्ट मामलों में दिशा निर्देशों के

प्रावधानों में छूट देकर तथा संगत प्रमाण के आधार पर प्रत्यायन प्रदान करने के लिए सूचना एवं प्रसारण मंत्री के अनुमोदन से निर्णय ले सकता है।

7. प्रत्यायन के लिए प्रक्रिया

7.1 प्रत्यायन के लिए प्रक्रिया सीपीएसी के परामर्श के साथ, प्रधान महानिदेशक द्वारा निर्धारित की जाएगी।

7.2 प्रधान महानिदेशक प्रत्यायन देते समय या इसके नवीनीकरण के समय या अन्य किसी भी समय प्रत्यायन के मामलों की प्रमाणिकता और विश्वसनीयता सुनिश्चित करने के प्रयोजन से जरूरी समझे जाने वाली कोई भी सूचना और कागजात मांग सकते हैं।

पात्रता शर्तें

(नियम 6.1)

(क) समाचार प्रतिनिधि

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	स्वतंत्र संवाददाताओं को छोड़कर अन्य वर्गों के संवाददाता/कैमरामैन	समाचार संगठन/संगठनों में पूर्णकालिक संवाददाता/कैमरामैन के रूप में कम से कम 5 वर्ष का व्यावसायिक अनुभव प्रत्यायन चाहने वाले श्रमजीवी पत्रकार को वेतन बोर्ड की सिफारिशों के परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार द्वारा संवाददाताओं के लिए अधिसूचित न्यूनतम ग्रेड की कुल परिलब्धियों के बराबर कुल वेतन मिलना चाहिए (1.10.2015 के अनुसार रूपए 4500/- प्रति माह) वेतनमान के नवीनतम संशोधन को ध्यान में रखा जाएगा। समाचार संगठनों की तरफ से प्रत्यायन चाहने वाले संवाददाता को उस संगठन का पूर्णकालिक श्रमजीवी संवाददाता होना चाहिए और मानदेय/पारिश्रामिक/अंशकालिक आधार पर काम करने वाले संवाददाताओं को प्रत्यायन के उद्देश्य से श्रमजीवी संवाददाता नहीं माना जाएगा।
2.	कैमरामैन-सह-संवाददाता	कैमरामैन/संवाददाता के रूप में पूर्णकालिक संवाददाता का कम से कम 5 वर्ष का व्यावसायिक अनुभव। उनके नियुक्ति पत्र में उनके पदनाम कैमरामैन-सह-संवाददाता के रूप में दर्शाया जाना चाहिए और संगठन के संपादक/प्रमुख के द्वारा इस श्रेणी में उनकी मान्यता के लिए विशेष रूप से अनुशंसा की जानी चाहिए।
3.	स्वतंत्र संवाददाता/कैमरामैन	(क) पूर्णकालिक श्रमजीवी संवाददाता के रूप में काम से कम 15 वर्षों का व्यावसायिक अनुभव।

		<p>(ख) संवाददाता तथा स्टिल फोटोग्राफर के लिए, केवल पत्रकारिता कार्यों से प्रति वित्त वर्ष में कम से कम 36,000/- रूपए की वार्षिक आय।</p> <p>(ग) टी.वी. कैमरामैन/संवाददाता सह कैमरामैन के लिए समाचारों से संबंधित कार्यक्रमों से कम से कम 5 लाख रूपए प्रति वर्ष का राजस्व।</p>
4.	दीर्घकालिक तथा विशिष्ट सेवा देने वाले पत्रकार	<p>प्रधान महानिदेशक दीर्घकालिक तथा विशिष्ट सेवा देने वाले संवाददाताओं के वर्ग में किसी स्वतंत्र पत्रकार को निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रत्यायन कार्ड जारी कर सकते हैं।</p> <p>क) संवाददाता की आयु 65 वर्ष हो चुकी हो।</p> <p>ख) वह प्रतिष्ठित समाचार संगठन (संगठनों) में कम से कम 30 वर्षों से पत्रकारिता व्यवसाय में हो, जिनके संवाददाता पीआईबी से प्रत्यायित हो।</p> <p>ग) उन्हें कम से कम 20 वर्षों के लिए पत्र सूचना कार्यालय से प्रत्यायित होना चाहिए तथा उनके पास आवेदन की तिथि तक वैध प्रत्यायन होना चाहिए।</p> <p>घ) सीपीएसी में प्रतिनिधित्व रखने वाले संवाददाता संघ/संगठनों द्वारा उन्हें परिचय पत्र जारी किए जाने हेतु प्रधान महानिदेशक की अनुशंसा भेजी जानी चाहिए।</p> <p>ड.) जारी किए जाने की तारीख से 5 वर्ष की अवधि के लिए प्रत्यायन कार्ड स्वतः ही वार्षिक नवीनीकरण के लिए पात्र हो जाएगा।</p>
5.	तकनीशियन	<p>तकनीशियन को उस संगठन में पूर्णकालिक रूप से कार्यरत होना चाहिए। संपादक/उस संगठन के प्रधान द्वारा उनके लिए इस वर्ग में प्रत्यायन हेतु विशेष रूप से अनुशंसा की जानी चाहिए।</p>

(ख) समाचार संगठन (प्रिंट मीडिया)

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	समाचार पत्र (दैनिक)	प्रति प्रकाशन दिवस में 6 फुल साइज अथवा टैबलॉइड आकार के 12 पृष्ठों की कम से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए।
2.	समाचार पत्र (साप्ताहिक/पाक्षिक)	प्रति प्रकाशन दिवस कम से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए। साप्ताहिक समाचार पत्र का आकार 6 फुल साइज पृष्ठ अथवा टैबलॉइड आकार में 12 पृष्ठ तथा पाक्षिक समाचार पत्र का आकार 8 फुल साइज अथवा टैबलॉइड आकार के 16 पृष्ठों का होना चाहिए।
3.	पत्रिकाएं/मैगजीन (केवल पाक्षिक तक)	प्रति प्रकाशन दिवस में न्यूनतम 40 पृष्ठों की कम से कम 10,000 प्रतियों का प्रकाशन होना चाहिए
4.	तार समाचार एजेंसी	क) जिनका वार्षिक राजस्व 20 लाख रुपये से कम नहीं है। ख) कम से कम 30 समाचार अभिदाता होने चाहिए।
5.	समाचार फोटो एजेंसी/ समाचार फीचर एजेंसी	क) वार्षिक राजस्व 2.5 लाख रुपए से कम नहीं होना चाहिए। ख) कम से कम 20 सशुल्क अभिदाता होने चाहिए।

(ग) समाचार संगठन (इलेक्ट्रॉनिक मीडिया)

क्रम संख्या	श्रेणी	शर्तें
1.	<u>टीवी प्रोग्राम निर्माण/प्रसारण संगठन</u> क) टीवी/रेडियो समाचार निर्माण संगठन जिनके पास चैनलों/केन्द्रों के साथ	उनके पास प्रतिदिन न्यूनतम 30 मिनट की अवधि का कम से कम एक समाचार बुलेटिन/कार्यक्रम होना चाहिए।

	<p>एयर टाइम व्यवस्था हो।</p> <p>ख) सैटेलाइट चैनल</p> <p>ग) टीवी चैनलों/स्टेशनों के साथ टेलिकास्ट/प्रसारण संबंध रखने वाले समाचार पत्रिका निर्माण संगठन</p>	<p>समाचार और समाचार संबंधित कार्यक्रमों के प्रसारण हेतु अपने संबद्ध एयर टाइम का कम से कम 15 प्रतिशत समय प्रतिदिन (24 घंटे के चक्र में लगभग 3.5 घंटे)</p> <p>समाचारों और उनसे संबंधित विषयों पर प्रति सप्ताह 60 मिनट की अवधि का न्यूनतम कुल संचयी कार्यक्रम।</p>
2.	<p>टेलिविजन समाचार एजेंसियां</p>	<p>क) समाचार क्लिप आदि से न्यूनतम 20 लाख रुपए का वार्षिक राजस्व।</p> <p>ख) कम से कम 5 सब्सक्राइबिंग सैटेलाइट टी.वी./न्यूज प्रसारण संगठन नियमित आधार पर समाचार क्लिप की आपूर्ति करते हों।</p>
3.	<p>रेडियो समाचार एजेंसी</p>	<p>क) समाचार क्लिप आदि से न्यूनतम 15.00 लाख रुपये का वार्षिक राजस्व।</p> <p>ख) कम से कम 5 सब्सक्राइबिंग रेडियो संगठन नियमित आधार पर समाचार क्लिप की आपूर्ति करते हों।</p>
4.	<p>ऑनलाइन मीडिया</p>	<p>1) प्रिंट तथा दृश्य मीडिया के प्रतिनिधियों के लिए निर्धारित सामान्य नियम और शर्तें ऑनलाइन संपादकों, संवाददाताओं, कैमरामैनों के लिए भी लागू होगी।</p> <p>2) समाचार साइट/पोर्टल से आशय एक ऐसी वेबसाइट है जिसमें दृष्टव्य विषय सामग्री का कम से कम एक तिहाई भाग; समाचारों तथा उनके अपने संवाददाताओं द्वारा मौलिक रूप से इकट्ठा की गई सामयिक सामग्री हो।</p> <p>3) जिन प्रकाशनों के संबंध में संवाददाताओं को</p>

		<p>पहले ही प्रत्यायन प्रदान किया गया है; वे प्रकाशन अपने वर्तमान कोटे के अनुसार ही अपने ऑनलाइन संवाददाताओं को नियोजित करेंगे।</p> <p>4) साइट के पास सवेतन अभिदाता होने चाहिए लेकिन साइट को अब अभिदाताओं पर जोर नहीं देना चाहिए। परंतु उसे अभिदाताओं वाली समाचार साइटों को कुछ वरीयता देनी होगी।</p> <p>5) ऑनलाइन समाचार एजेंसियों; समाचार एजेंसियों के लिए निर्धारित मौजूदा नियमों से शासित होंगी।</p> <p>6) इस साइट के पास केवल साइट के अपने समाचार भाग से या 20 लाख रु. अथवा संपूर्ण वेबसाइट जिसमें समाचार-भाग भी शामिल है, का कम से कम 2.5 करोड़ रुपये का वार्षिक राजस्व उपलब्ध हो।</p> <p>7) साइट को नियमित रूप से अद्यतित किया जाना चाहिए। प्रतिदिन कम से कम 6 बार अद्यतन किया जाना चाहिए।</p> <p>8) विषय सामग्री, सेवा, प्रोन्नति, वित्त तथा कार्यकरण संबंधी अन्य किसी पहलू के संबंध में समाचार पोर्टल को देश के कानूनों का पालन करना चाहिए।</p> <p>9) समाचार साइट कम से कम एक वर्ष से कार्यशील हो।</p> <p>10) साइट का डोमेन नाम आवेदन की तिथि से कम से कम 5 वर्षों के लिए पंजीकृत हो।</p> <p>11) साइट के समाचार पोर्टल के प्रतिदिन कम से कम 10,000 पृष्ठ देखे जाने चाहिए।</p> <p>12) किसी भी तरह का संदेह होने की स्थिति में वीएसएनएल के परामर्श से साइट की प्रामाणिकता निर्धारित करने का मुद्दा तय किया जाएगा।</p> <p>13) यदि कोई वेबसाइट पोर्टल वर्तमान में या भविष्य में साइबर अपराध के रूप में मानी जाने</p>
--	--	---

		वाली किसी गतिविधि में शामिल पाया जाता है, तो उस वेबसाइट पोर्टल के प्रतिनिधियों को दिए गए प्रत्यायन, प्रधान महानिदेशक (मीडिया एवं संचार) के स्वनिर्णय से वापस ले लिए जाएंगे।
--	--	---

(डी) इस सूची के भाग (ए), (बी) और (सी) में वर्णित पात्रताएं विदेशी समाचार मीडिया प्रतिनिधियों तथा संगठनों पर भी लागू होंगी। तथापि कोई विदेशी स्वतंत्र संवाददाता प्रत्यायन प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं होगा।

**समाचार पत्रों/मीडिया प्रतिष्ठानों की विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित कोटे की अनुसूची
(नियम 6.1)**

प्रिंट मीडिया

1. शृंखलाओं तथा सामान्य स्वामित्व इकाईयों से संबंधित समाचार पत्र तथा उनका कुल प्रकाशन	प्रत्यायन की अधिकतम संख्या
1. 75000 से एक लाख के बीच	15
2. 1 लाख से 2 लाख के बीच	18
3. 2 लाख से 3 लाख के बीच	33
4. 3 लाख से 5 लाख के बीच	45
5. 5 लाख से 10 लाख के बीच	60
6. 10 लाख और उससे अधिक	67
2. दैनिक तथा उनका प्रकाशन	
1. 10,000 से 15,000 के बीच	01
2. 15,000 से 25,000 के बीच	03
3. 25,000 से 35,000 के बीच	04
4. 35,000 से 50,000 के बीच	06
5. 50,000 से 75,000 के बीच	07
6. 75000 से एक लाख के बीच	12
7. 1 लाख और उससे अधिक	15
3. पत्रिकाओं तथा उनका प्रकाशन	
1. 10,000 से 25,000 के बीच	03
2. 25,000 से 75,000 के बीच	04
3. 75,000 से 1 लाख के बीच	06
4. 1 लाख से 1.5 लाख के बीच	09
5. 1.5 लाख से 2 लाख के बीच	12

6. 2 लाख और उससे अधिक	18
7. सामान्य स्वामित्व वाली श्रृंखलाओं से संबंधित पत्रिकाएं/ बहुभाषी संस्करण तथा जिनका संयुक्त प्रकाशन 5 लाख से अधिक है।	22
4. समाचार पत्रों के कार्टूनिस्ट और कार्टोग्राफर	01 (प्रत्येक)
5. कैमरामैन	
1. 10,000 तथा 25,000 के बीच प्रकाशन	02
2. 25,000 तथा 1 लाख के बीच प्रकाशन	04
3. 1 लाख तथा 5 लाख के बीच प्रकाशन	12
4. 5 लाख से अधिक का प्रकाशन	22
6. समाचार एजेंसियां (वायर) तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व	
1. 20 लाख रुपए तथा 1 करोड़ रुपए के बीच	18
2. 1 करोड़ रुपए तथा 5 करोड़ रुपए के बीच	27
3. 5 करोड़ रुपए तथा 10 करोड़ रुपए के बीच	37
4. 10 करोड़ रुपए तथा उससे अधिक	60
(जो एक अथवा एक से अधिक भाषाओं में सेवाएं प्रदान करती हैं)	
7. न्यूज फीचर एजेंसियां तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व	
1. 2.50 लाख रुपए तथा 5 लाख रुपए के बीच	03
2. 5 लाख रुपए तथा उससे अधिक	06
8. भारतीय न्यूज फोटो एजेंसियां तथा उनका सकल वार्षिक राजस्व	
1. 2.50 लाख रुपए तथा 5 लाख रुपए के बीच	03
2. 5 लाख रुपए तथा उससे अधिक	07
3. फोटो (वायर) एजेंसियां	15

9. विदेशी दैनिक समाचार पत्र तथा पत्रिकाएं	07
10. विदेशी न्यूज एजेंसियां	
1. विदेशी न्यूज एजेंसियां	15
2. विदेशी फोटो न्यूज एजेंसियां	07

इलैक्ट्रॉनिक मीडिया की विभिन्न श्रेणियों के लिए निर्धारित कोटे की अनुसूची

(दिशा-निर्देश 6.1)

1. टी.वी. न्यूज प्रोडक्शन/टेलीकास्ट/संगठन

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ न्यूनतम 30 मिनट प्रतिदिन के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 5 कैमरामैन तथा
5 संवाददाता |
| ➤ 30 मिनट तथा 2 घंटे प्रतिदिन तक के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 8 कैमरामैन तथा
8 संवाददाता |
| ➤ प्रतिदिन 2 घंटे से अधिक के समाचार बुलेटिन/सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों वाला इलैक्ट्रॉनिक मीडिया संगठन | 15 कैमरामैन तथा
15 संवाददाता |
| ➤ समाचार तथा समाचारों से संबंधित विषयों पर प्रति सप्ताह न्यूनतम कुल 60 मिनट की अवधि वाले कार्यक्रम प्रस्तुत करने वाला टी.वी. कार्यक्रम प्रोडक्शन/टेलीकास्ट संगठन | 3 कैमरामैन तथा
3 संवाददाता |

2. इलैक्ट्रॉनिक मीडिया समाचार एजेंसिया

समाचार तथा समाचार संबंधी कार्यक्रमों से संबंधित टी.वी./रेडियो न्यूज एजेंसियों के लिए प्रत्यायन के कोटे हेतु पात्रता; प्रमाणक राजस्व के अनुसार निम्नलिखित होगी:

क) रेडियो न्यूज एजेंसियां

- | | |
|--|---------------------------------|
| ➤ प्रतिवर्ष 15 लाख रु. से 25 लाख रुपए का राजस्व | 3 कैमरामैन तथा
3 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 25 लाख रु. से 75 लाख रुपए का राजस्व | 6 कैमरामैन तथा
6 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 75 लाख रु. से अधिक तथा 2 करोड़ रुपए तक का राजस्व | 9 कैमरामैन तथा
9 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 2 करोड़ रु. से अधिक तथा 10 करोड़ रुपए तक का राजस्व | 12 कैमरामैन तथा
12 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 10 करोड़ रु. से अधिक का राजस्व | 15 कैमरामैन तथा
15 संवाददाता |

ख) टीवी न्यूज एजेंसियां

- | | |
|---|---------------------------------|
| ➤ प्रतिवर्ष 20 लाख रु. से 2.5 लाख रुपए का राजस्व | 3 कैमरामैन तथा
3 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 2.5 करोड़ रु. से अधिक और 5 करोड़ रुपये तक का राजस्व | 6 कैमरामैन तथा
6 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 5 करोड़ रु. से 10 करोड़ रुपए तक का राजस्व | 9 कैमरामैन तथा
9 संवाददाता |
| ➤ प्रतिवर्ष 10 करोड़ रु. से अधिक का राजस्व | 12 कैमरामैन तथा
12 संवाददाता |

3. विदेशी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया

- | | |
|---|---|
| ➤ रेडियो ब्राडकास्टिंग संगठन | 4 संवाददाता |
| ➤ टी.वी न्यूज टेलीकास्टिंग संगठन तथा न्यूज एजेंसियां | 8 दल, जिसके प्रत्येक दल में एक कैमरामैन तथा एक संवाददाता होगा। |
| ➤ समाचार तथा सामयिक मामलों संबंधी कार्यक्रमों का हर घंटे प्रसारण करने वाले टी.वी. तथा रेडियो न्यूज चैनल | 12 दल, जिसके प्रत्येक दल में एक कैमरामैन तथा एक संवाददाता होगा। |

4. ऑनलाइन मीडिया

(दिशा-निर्देश तैयार किए जा रहे हैं)

5. 'तकनीशियन' वर्ग के लिए कोटा:

प्रति संगठन तकनीशियनों की संख्या इन दिशा-निर्देशों में दी गई उसी अनुसूची के अंतर्गत उस संगठन को आबंटित कैमरामैनों की संख्या के बराबर होगी।
