

उत्तर प्रदेश सरकार
सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग

(वैयक्तिक सहायक कक्ष)

संख्या - 731/सू0एवंज0सं0वि0(वै0स0क0)-2026

लखनऊ दिनांक 14 अगस्त, 2026

कार्यालय-आदेश

विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्यावंटन संबंधी पूर्व निर्गत समस्त आदेशों में आंशिक संशोधन करते हुए अधोलिखित अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किये जाते हैं:-

क्र0सं0	अधिकारी का नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री अरविन्द कुमार मिश्र, अपर निदेशक	कार्य - विभाग के समस्त कार्य। वित्तीय अधिकार:- 1- अपने कार्यालय एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदने का पूर्ण अधिकार। 2- वर्गीकृत विज्ञापन निर्गत करने का पूर्ण अधिकार। 3- सूचना अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी 4- राज्य मुख्यालय पर मान्यता प्राप्त मीडिया प्रतिनिधियों के उपयोगार्थ एस0जी0पी0जी0आई0 एवं रियायती रेल-वे कूपन निर्गत करने का पूर्ण अधिकार। 5- कार्यालय की गाड़ियों/मोटर वाहनों की डीजल/पेट्रोल व मोबिल आयल के रू0 15,000/- या एक माह के खपत के मूल्य तक, जो कम हो, के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करना। 6- मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार अधिष्ठान के कर्मिकों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के रू0 2,00,000/- (रूपये दो लाख) तक भुगतान स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। 7- वाहनों हेतु डीजल/पेट्रोल क्रय एवं अनुरक्षण, टेलीफोन एवं बिजली बिल के भुगतान का पूर्ण अधिकार। 8- (i) जी0पी0एफ0-अराजपत्रित कर्मिकों को स्थायी/अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। (ii) जी0पी0एफ0- राजपत्रित कर्मिकों को अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। 9- अवकाश- मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार प्रभाग के अराजपत्रित कर्मिकों को अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। 10- मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार प्रभाग के अराजपत्रित कर्मिकों के टी0ए0 बिलों की स्वीकृति/ भुगतान का पूर्ण अधिकार। 11- व्यवस्था एवं सामान्य स्टोर:- रू0 50,000/- (रूपये पचास हजार) की सीमा तक की स्वीकृति एवं भुगतान करने का पूर्ण अधिकार। 12- राज्य सूचना केन्द्र, लखनऊ एवं नई दिल्ली से संबंधित कार्यों हेतु रू0 50,000/- (रूपये पचास हजार) की सीमा तक की स्वीकृति एवं भुगतान करने का पूर्ण अधिकार। 13- प्रकाशन संबंधी कार्यों की रू0 2,00,000/- (रूपये दो लाख की सीमा तक) स्वीकृत/भुगतान करने का पूर्ण अधिकार। 14- रू0 5,00,000/- (रूपये पांच लाख) की सीमा तक विज्ञापन बीजकों (सजावटी एवं वर्गीकृत) को पारित करने का अधिकार अग्रिम आदेशों तक प्रतिनिधानित किया जाता है। 15- निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री अनुराग प्रसाद, उप निदेशक	1- सोशल मीडिया संबंधी समस्त कार्य। 2- डिजिटल मीडिया विज्ञापन संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 3- वेब मीडिया/वेब न्यूज पोर्टल संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 4- सोशल मीडिया/डिजिटल मीडिया/इले0 मीडिया का अनवरत अनुश्रवण का कार्य। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री आत्रेय मिश्र, उप निदेशक	1- राष्ट्रीय समारोह संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 2- इलेक्ट्रानिक मीडिया विज्ञापन संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 3- क्रियेटिव एजेंसी संबंधी समस्त कार्य।

		4- न्यूज चैनल्स के अनवरत अनुश्रवण का कार्य। 5- एफ.एम. रेडियो, कम्युनिटी रेडियो इत्यादि संबंधी समस्त कार्य। 6- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री सतीश चन्द्र भारती, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो। 2- निकासी शाखा संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 3- गीत नाट्य संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 4- प्रदर्शनी प्रभाग संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री जितेन्द्र प्रताप सिंह, सहायक निदेशक	1- होर्डिंग्स एवं एल0ई0डी0 प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 2- प्रिन्ट मीडिया में सजावटी विज्ञापन से संबंधित समस्त कार्य। 3- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्री चन्द्र मोहन, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, मुख्य सचिव, मीडिया कैम्प, उ0प्र0 शासना। 2- प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री सूचना परिसर। 3- फिल्म बन्धु प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 4- प्रशासन प्रभाग संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 5- क्षेत्र प्रचार प्रभाग संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 6- वर्गीकृत विज्ञापन से संबंधित समस्त कार्य। 7- मा0 मुख्यमंत्री सन्दर्भ, शासन के सन्दर्भ, लोक शिकायत, आई0जी0आर0एस0 एवं वाद संबंधी कार्य। 8- विधान सभा/विधान परिषद् के प्रश्नोत्तर, मांगी गयी सूचनाओं एवं आश्वासनों से संबंधित कार्य। 9- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्री चन्द्र विजय वर्मा, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री मीडिया सेन्टर। 2- प्रभारी, लोक भवन/एनेक्सी एवं विधान सभा प्रेस रूम। 3- पी0आर0 एजेंसी संबंधी समस्त कार्य। 4- प्रकाशन प्रभाग संबंधी कार्य का उच्चतर प्रभार। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। (सहकारिता) 2- राज्य सूचना केन्द्र, लखनऊ का समस्त कार्य। 3- जन सूचना अधिकारी। 4- नोडल अधिकारी, जियोग्राफिकल इनफार्मेशन सिस्टम संबंधी समस्त कार्य। 5- समाचार पत्र-पत्रिकाओं की सूचीबद्धता संबंधी समस्त कार्य। 6- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	श्री प्रभात श्रीवास्तव, सहायक निदेशक	1- मीडिया सेल गृह विभाग संबंधी समस्त कार्य। 2- प्रभारी, प्रकाशन स्टोर। 3- इलेक्ट्रॉनिक मीडिया विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य। 4- टी0वी0 शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 5- टेलीफोन/इण्टरनेट/एस0एम0एस0 द्वारा प्रचार-प्रसार का कार्य। 6- मा0 मुख्यमंत्री इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मॉनिटरिंग सेल, लोकभवन संबंधी समस्त कार्य। 7- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10.	श्री अमित कुमार यादव, सहायक निदेशक	1- व्यवस्था शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 2- सामान्य स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 3- वाहन (टेक्निकल शाखा) से संबंधित समस्त कार्य। 4- प्रेस प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 5- प्रेस-आतिथ्य से संबंधित समस्त कार्य। 6- कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर संबंधी समस्त कार्य। 7- ई-टेण्डर संबंधी कार्य का प्रभार। 8- ई-ऑफिस / मानव सम्पदा पोर्टल संबंधी कार्य का प्रभार। 9- निरीक्षा प्रभाग संबंधी कार्य का प्रभार।

		10- संदर्भ पुस्तकालय संबंधी कार्य का प्रभार। 11- निदेशक/ अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11.	श्री अभय कुमार श्रीवास्तव, निर्माता फिल्म	1- राष्ट्रीय समारोह संबंधी समस्त कार्य। 2- फोटो फिल्म-शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 3- प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री फोटो यूनिट। 4- प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री रिकार्डिंग यूनिट। 5- मा0 राज्यपाल जी, मा0 मुख्यमंत्री जी, मा0 उपमुख्यमंत्रियों, के अलावा अन्य विशिष्ट जनों के फोटो/वीडियो कवरेज की मांगों की आपूर्ति का कार्य। 6- मा0 मुख्यमंत्री जी एवं मा0 मंत्रीगण तथा उच्चाधिकारियों के फोटो/वीडियो कवरेज की व्यवस्था। 7- मा0 मुख्यमंत्री जी एवं मा0 मंत्रीगणों तथा उच्चाधिकारियों के फोटो प्रेस रिलीज का कार्य। 8- मा0 मंत्रीगणों के नियमित फोटो/वीडियो कवरेज कराने हेतु कर्मचारियों की ड्यूटी संबंधी कार्य। 9- मा0 मुख्यमंत्री जी के फोटो/वीडियो कवरेज कराने हेतु कर्मचारियों की ड्यूटी संबंधी कार्य। 10- प्रभारी, यू-ट्यूब चैनल, सूचना प्रवाह। 11- फिल्म लाइब्रेरी / फोटो कलर लैब का कार्य। 12- श्री संदीप पाण्डेय, फिल्म निर्माण प्रबन्धक/ श्री प्रवेश रावत, फिल्म वितरण अधिकारी के नियन्त्रक अधिकारी। 13- निदेशक/ अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
12.	श्री संजीव कुमार मुखर्जी फिल्म निर्माण अधिकारी	1- प्रभारी, राजभवन फोटो-फिल्म यूनिट। 2- फिल्म स्टूडियो से संबंधित कार्य। 3- फोटो फिल्म स्टोर का कार्य। 4- कैमरों (स्टिल/वीडियो)/ टी०वी०यू०, प्रिन्टर आदि उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव का कार्य। 5- मा0 राज्यपाल जी के फोटो/वीडियो कवरेज की प्रेस रिलीज का कार्य। 6- मा0 राज्यपाल जी तथा मा० मुख्यमंत्री जी के वीडियो संदेश रिकार्डिंग कराये जाने का कार्य। 7- मा0 मुख्यमंत्री जी के लाईव प्रसारण कवरेज (टी०वी०यू०) की व्यवस्था। 8- श्री आत्म प्रकाश सिंह, फोटो अधिकारी / श्री अनूप कुमार यादव, फिल्म अधिकारी के नियन्त्रक अधिकारी। 9- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
13.	श्रीमती आशिया खातून सूचना अधिकारी	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। (समाज कल्याण, अनुसूचित जाति एवं जनजाति, नियोजन एवं अर्थ संख्या, खाद्य सुरक्षा एवं औषधि प्रशासन) 2- प्रभारी, नया दौर पत्रिका। 3- प्रभारी, उर्दू यूनिट। 4- यू-ट्यूब चैनल सूचना प्रवाह में लेखन-सम्पादन का कार्य। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
14.	श्री महेन्द्र कुमार, सूचना अधिकारी	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। (आवास एवं शहरी नियोजन) 2- क्षेत्र प्रचार प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 3- सूचना डायरी संबंधी कार्य। 4- सहायक जन सूचना अधिकारी का कार्य। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
15.	श्री जयेन्द्र सिंह, सहयुक्त सम्पादक	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो से आवंटित कार्य। (वित्त, संसदीय कार्य, संस्थागत वित्त, जी०एस०टी०) 2- प्रभारी, प्रकाशन प्रभाग। 3- प्रभारी, प्रदर्शनी प्रभाग। 4- प्रभारी, प्रशासन प्रभाग। 5- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
16.	श्री अजय कुमार द्विवेदी सहयुक्त सम्पादक श्री दिनेश कुमार गुप्ता, उप सम्पादक	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। (आयुष) 2- हि०मा० उत्तर प्रदेश एवं उ०प्र० संदेश का समस्त कार्य। 3- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
17.	श्री अमित कुमार शुक्ला, सूचना अधिकारी	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। (गन्ना विकास एवं चीनी मिल) 2- ई-टैण्डर संबंधी समस्त कार्य।

		3- ई-ऑफिस / मानव सम्पदा पोर्टल संबंधी समस्त कार्य। 4- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
18.	श्री अशोक कुमार सिंह, वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1- प्रभारी, गीत नाट्य प्रभाग। 2- प्रभारी, वेब मीडिया/वेब न्यूज पोर्टल विज्ञापन। 3- प्रभारी, डिजिटल मीडिया विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य। 4- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
19.	श्री हरिशंकर तिवारी, वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1- प्रभारी, निकासी शाखा। 2- समाचार पत्र/पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से संबंधित समस्त कार्य। 3- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
20.	श्रीमती विनीता सिंह, अतिरिक्त सूचना अधिकारी	1- अपने पूर्व आवंटित कार्यों के साथ-साथ सह प्रभारी, प्रकाशन स्टोर। 2- निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
21.	श्री परशुराम मौर्य, वैयक्तिक सहायक-ग्रेड-1	निदेशक, कैम्प कार्यालय।

उक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे। संबंधित अधिकारी/कार्मिक अपने आवंटित कार्यों की पत्रावलियां उचित माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

(विशाल सिंह)

निदेशक, सूचना।

संख्या-731 /सू० एवं ज० सं० वि० (वै० सं० क०)-2026 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर निदेशक।
2. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी।
3. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक एवं समकक्ष स्तर के अधिकारीगण।
4. प्रभारी, कम्प्यूटर को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
5. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी।
6. समस्त प्रभागों के प्रशासनिक अधिकारीगण।
7. संबंधित अधिकारी/कार्मिकों को अनुपालनार्थ।
8. गार्ड फाइल हेतु।

(विशाल सिंह)

निदेशक, सूचना।