

उत्तर प्रदेश सरकार
सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग
(वैयक्तिक सहायक कक्ष)
संख्या: 443/सू0एवं0ज0सं0वि0(वै0स0क0)-2025
लखनऊ: दिनांक 11 अक्टूबर, 2025
कार्यालय आदेश

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

क्र०सं०	अधिकारी का नाम/ पदनाम	आवंटित कार्य
1	श्री अमित यादव, सहायक निदेशक।	1. प्रभारी सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2. निरीक्षा शाखा संबंधी समस्त कार्य। 3. संदर्भ पुस्तकालय संबंधी समस्त कार्य। 4. निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री अभय कुमार श्रीवास्तव, निर्माता फिल्म।	1. प्रभारी, मा० मुख्यमंत्री फोटो यूनिट। 2. मा० राज्यपाल जी, मा० मुख्यमंत्री जी, मा० उपमुख्यमंत्रियों, के अलावा अन्य विशिष्ट जनों के फोटो/वीडियो कवरेज की मांगों की आपूर्ति का कार्य। 3. मा० मुख्यमंत्री जी एवं मा० मंत्रीगण तथा उच्चाधिकारियों के फोटो/वीडियो कवरेज की व्यवस्था। 4. मा० मुख्यमंत्री जी एवं मा० मंत्रीगणों तथा उच्चाधिकारियों के फोटो प्रेस रिलीज का कार्य। 5. मा० मंत्रीगणों के नियमित फोटो/वीडियो कवरेज कराने हेतु कर्मचारियों की ड्यूटी संबंधी कार्य। 6. मा० मुख्यमंत्री जी के फोटो/वीडियो कवरेज कराने हेतु कर्मचारियों की ड्यूटी संबंधी कार्य। 7. फोटो फिल्म स्टोर का कार्य। 8. कैमरों (स्टिल/वीडियो)/ टी०वी०यू०, प्रिन्टर आदि उपकरणों की मरम्मत एवं रख-रखाव का कार्य। 9. श्री संदीप पाण्डेय, फिल्म निर्माण प्रबन्धक/ श्री प्रवेश रावत, फिल्म वितरण अधिकारी के नियन्त्रक अधिकारी। 10. निदेशक/अपर निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	श्री संजीव कुमार मुखर्जी, फिल्म निर्माण अधिकारी।	1. प्रभारी, राजभवन फोटो-फिल्म यूनिट। 2. फिल्म स्टूडियो से संबंधित कार्य। 3. मा० राज्यपाल जी के फोटो/वीडियो कवरेज की प्रेस रिलीज का कार्य। 4. मा० राज्यपाल जी तथा मा० मुख्यमंत्री जी के वीडियो संदेश रिकॉर्डिंग कराये जाने का कार्य। 5. मा० मुख्यमंत्री जी के लाईव प्रसारण कवरेज (टी०वी०यू०) की व्यवस्था। 6. फिल्म लाइब्रेरी / फोटो कलर लैब का कार्य। 7. प्रभारी, मा० मुख्यमंत्री रिकार्डिंग यूनिट। 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।

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

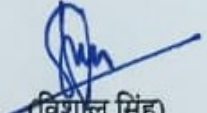
/

(विशाल सिंह)
निदेशक, सूचना।

संख्या- 443/सू0 एवं ज0सं0वि0(वै0स0क0)-2025 तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. वैयक्तिक सहायक, अपर निदेशक, सूचना को अपर निदेशक, सूचना के अवगतार्थ।
2. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी।
3. समस्त 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 कार्मिक को अनुपालनार्थ।
8. गार्ड पत्रावली हेतु।


(विशाल सिंह)
निदेशक, सूचना।