

उत्तर प्रदेश सरकार
सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग
(वैयक्तिक सहायक कक्षा)

संख्या - 422/सू०एवंज०स०वि०(वै०स०क०)-2025

लखनऊ दिनांक 23 सितम्बर, 2025

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:-

क्र० सं०	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 एस०जी०पी०जी०आई० एवं रियायती रेल-वे कूपन निर्गत करने का पूर्ण अधिकार। 5- कार्यालय के गाड़ियों/मोटर वाहनों की डीजल/पेट्रोल व पोबिल आयल के ₹० 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 कार्मिकों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति के ₹० 2,00,000/- (रुपये 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- जी०पी०एफ०- अराजपत्रित कार्मिकों को स्थायी/अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। जी०पी०एफ०- राजपत्रित कार्मिकों को अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। 9- अवकाश- मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार प्रभाग के अराजपत्रित कार्मिकों को अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश एवं आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार। 10- मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार प्रभाग के अराजपत्रित कार्मिकों के टी०ए० बिलों की स्वीकृति/ भुगतान का पूर्ण अधिकार। 11- व्यवस्था एवं सामान्य स्टोर:- ₹० 50,000/- (रुपये 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 ₹० 50,000/- (रुपये पचास हजार) की सीमा तक की स्वीकृति एवं भुगतान करने का पूर्ण अधिकार। 13- प्रकाशन संबंधी कार्यों की ₹० 2,00,000/- (रुपये दो लाख की सीमा तक) स्वीकृत/भुगतान करने का पूर्ण अधिकार। 14- ₹० 5,00,000/- (रुपये 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, सहायक निदेशक	1. सोशल मीडिया संबंधी समस्त कार्य। 2. डिजिटल मीडिया विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य। 3. वेब मीडिया/वेब न्यूज पोर्टल संबंधी समस्त कार्य। 4. निरीक्षा प्रभाग से संबंधी समस्त कार्य। 5. सदर्भ पुस्तकालय से संबंधी समस्त कार्य। 6. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर संबंधी समस्त कार्य। 7. ई-टेण्डर संबंधी समस्त कार्य। 8. ई-ऑफिस / मानव सम्पदा पोर्टल संबंधी समस्त कार्य। 9. सोशल मीडिया/डिजिटल मीडिया/इले0 मीडिया का अनवरत अनुश्रवण का कार्य। 10. निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री आत्रेय मिश्र, सहायक निदेशक	1. राष्ट्रीय समारोह संबंधी समस्त कार्य। 2. इले0 मीडिया संबंधी समस्त कार्य। 3. क्रियेटिव एजेंसी से संबंधी समस्त कार्य। 4. चैनल्स अनवरत अनुश्रवण का कार्य। 5. एफ.एम. रेडियो, कम्प्युनिटी रेडियो इत्यादि संबंधी समस्त कार्य। 6. निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री सतीश चन्द्र भारती, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो। 2- प्रभारी, प्रकाशन स्टोर। 3- टेलीफोन/इण्टरनेट/एस0एम0एस0 द्वारा प्रचार प्रसार का कार्य। 4- निकासी शाखा संबंधी समस्त कार्य। 5- गीत नाट्य संबंधी कार्य। 6- प्रदर्शनी प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 7- निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री जितेन्द्र प्रताप सिंह, सहायक निदेशक	1. होर्डिंस एवं एल0ई0डी0 प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 2. सजावटी विज्ञापन से संबंधित समस्त कार्य। 3. व्यवस्था शाखा/ प्रेस आतिथ्य से संबंधित समस्त कार्य। 4. निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्री चन्द्र मोहन, सहायक निदेशक	1- मा0मुख्यमंत्री सूचना परिसर का समस्त कार्य। 2- प्रेस प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 3- फिल्म बन्धु प्रभाग से संबंधित कार्य। 4- प्रशासन प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 5- क्षेत्र प्रचार प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 6- सामान्य स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 7- वर्गीकृत विज्ञापन से संबंधित समस्त कार्य। 8- वाहन (टेक्निकल शाखा) से संबंधित समस्त कार्य। 9- निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्री चन्द्र विजय वर्मा, सहायक निदेशक	1- प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री मीडिया सेंटर। 2- प्रभारी, लोक भवन/एनेक्सी एवं विधान सभा प्रेस रूम। 3- पी0आर0 एजेंसी संबंधी समस्त कार्य। 4- प्रकाशन प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य। 5- निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8.	श्री संजय कुमार, सहायक निदेशक	1. प्रभारी सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2. राज्य सूचना केन्द्र, लखनऊ का समस्त कार्य। 3. जन सूचना अधिकारी। 4. टी0वी0 शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 5. नोडल अधिकारी, जियोग्राफिकल इनफार्मेशन सिस्टम संबंधी समस्त कार्य।

		6. समाचार पत्र-पत्रिकाओं की सूचीबद्धता संबंधी 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 द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	श्री प्रभात श्रीवास्तव, सहायक निदेशक	1- मीडिया सेल गृह विभाग संबंधी समस्त कार्य। 2- मा0 मुख्यमंत्री इलेक्ट्रॉनिक मीडिया मॉनिटरिंग सेल, लोकभवन संबंधी समस्त कार्य। 3- निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
10.	श्री अभय कुमार श्रीवास्तव, निर्माता फिल्म	1. फोटो फिल्म-शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 2. प्रभारी, मा0 मुख्यमंत्री रिकार्डिंग यूनिट। 3. निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11.	श्रीमती शालिनी तोमर, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	1. वर्गीकृत विज्ञापन(टेण्डर) संबंधी समस्त कार्य। 2. प्रकाशन प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 3. प्रेस प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 4. प्रशासन प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।
12.	श्रीमती आशिया खातून सूचना अधिकारी	1. प्रभारी, नया दौर पत्रिका। 2. प्रभारी, उर्दू यूनिट।
13.	श्री महेन्द्र कुमार, सूचना अधिकारी	1- प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2- क्षेत्र प्रचार प्रभाग संबंधी समस्त कार्य। 3- सूचना डायरी संबंधी कार्य। 4- सहायक जन सूचना अधिकारी का कार्य।
14.	श्री अमित यादव, सूचना अधिकारी	1. प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2. कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर संबंधी समस्त कार्य। 3. ई-टेण्डर संबंधी समस्त कार्य। 4. टेलीफोन/इंटरनेट/एस0एम0एस0 द्वारा प्रचार प्रसार का कार्य। 5. वाहन (टेक्निकल शाखा) से संबंधित समस्त कार्य। 6. डिजिटल मीडिया विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य। 7. वेब मीडिया/वेब न्यूज पोर्टल संबंधी समस्त कार्य।
15.	श्री जयेन्द्र सिंह, सहयुक्त सम्पादक	1. सूचना ब्यूरो से आवंटित कार्य। 2. प्रभारी, प्रकाशन प्रभाग। 3. प्रभारी, प्रदर्शनी प्रभाग। 4. प्रशासन प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।
16.	श्री अजय कुमार द्विवेदी सहयुक्त सम्पादक श्री दिनेश कुमार गुप्ता, उप सम्पादक	1. प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2. हि0मा0 उत्तर प्रदेश एवं उ0प्र0 संदेश का समस्त कार्य।
17.	श्री अशोक कुमार सिंह, वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1- निदेशक कैम्प। 2- प्रभारी, गीत नाट्य प्रभाग। 3- प्रभारी, वेब मीडिया/वेब न्यूज पोर्टल विज्ञापन 4- प्रभारी, डिजिटल मीडिया विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य।
18.	श्री हरिशंकर तिवारी, वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	1. निदेशक कैम्प कार्यालय 2. प्रभारी, निकासी शाखा 3. समाचार पत्र/पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से संबंधित समस्त कार्य

19.	श्री अखिलेश पाण्डेय, क्षेत्रीय प्रदर्शनी अधिकारी	1. प्रदर्शनी शाखा संबंधी समस्त कार्य। 2. राष्ट्रीय समारोह संबंधी समस्त कार्य।
20.	श्री अमित कुमार शुक्ला, अनुवादक	1. प्रभारी, सूचना ब्यूरो द्वारा आवंटित कार्य। 2. प्रभारी, निरीक्षा शाखा। 3. प्रभारी, सन्दर्भ पुस्तकालय।
21.	श्रीमती विनीता सिंह, अतिरिक्त सूचना अधिकारी	अपने पूर्व आवंटित कार्यों के साथ-साथ प्रभारी, प्रकाशन स्टोर।

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- 432/सू० एवं ज० सं० वि० (वै० सं० क०)-2025 तद्विनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर निदेशक।
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 अधिकारी/कर्मिकों को अनुपालनार्थ।
8. गार्ड पत्रावली हेतु।


(विशाल सिंह)
निदेशक, सूचना।