

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।

मूल्य : - रुपये

विषय सूची

अध्याय सं.		पृष्ठ सं.
1.	परिचय	
2.	संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण	
3.	अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	
4.	कार्यों के निर्वहन, नियम, विनियम, निर्देश, नियम पुस्तिका और रिकॉर्ड	
5.	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो उसके कार्यान्वयन पर अपनी नीति के निर्माण के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श पर प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद 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.	अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड	
11.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारी	
12.	जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	
13.	अन्य उपयोगी जानकारी	

अध्याय-1

परिचय:

पत्र सूचना कार्यालय 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 को इसका निदेशक बनाया गया। 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 करते हुए एक 'एजेंसी' समाचार सेवा प्रदान करना।
- (iii) सांप्रदायिक प्रकृति की किसी भी सामग्री को हटाना; तथा
- (iv) राजनीतिक या विवादास्पद प्रकृति की सामग्री को हटाना, सिवाय जब किसी ऐसी सामग्री का कोई निश्चित स्रोत न हो।

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद, ब्यूरो के कार्यक्षेत्र में कई परिवर्तन हुए। ब्यूरो का कार्य न केवल सरकार के कार्यक्रमों, नीतियों और कार्यकलापों पर तथ्यात्मक जानकारी देना था, बल्कि इसे 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 कार्याकलापों 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 महत्वपूर्ण क्षेत्रों को दर्शाते हुए सभी मीडिया को मल्टी-मीडिया अभियान शुरू करने के लिए पृष्ठभूमिक जानकारी प्रदान करता है, और इसलिए यह एक व्यवस्था के प्रमुख 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 गहन 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, बैकग्राउण्डर्स 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 8 जोनल कार्यालय हैं और 34 शाखा कार्यालय हैं। वे अपने अधिकार क्षेत्र में भारत सरकार के विभिन्न संगठनों और प्रेस कॉन्फ्रेंस, प्रेस विजिट 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 उपयोगकर्ताओं के लिए अनुकूल और कुशल मीडिया सुविधा प्रदान करना।
- सरकार की नीतियों, कार्यक्रमों और कार्यकलापों 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 इन नीतियों और कार्यकलापों पर जनता की क्या प्रतिक्रिया 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।

पत्र सूचना कार्यालय 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 आधिकारिक और गैर-सरकारी सूचना प्रसारित करता है।
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 की सूचना प्रदान करना।
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 संपर्क।
10. सूचना के आधिकारिक स्रोतों तक पहुंच को सरल बनाने के लिए मीडिया प्रत्यायन प्रदान करना।
11. सरकारी मंत्रालयों और विभागों को जनसंपर्क परामर्श।

परिभाषाएं

प्रेस विज्ञप्ति: 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 के कार्यकलापों, सम्मेलनों और बैठकों आदि की कार्यवाही, मंत्रियों और वरिष्ठ अधिकारियों के भाषणों और अन्य सूचनाओं से संबंधित प्रमाणिक जानकारी देने के लिए जारी किया जाता है।

बैकग्राउण्डर्स: 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 के 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

पत्र सूचना कार्यालय, 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 उसके कार्यकलापों को उचित रूप से जनता को प्रस्तुत किया जाए और उनकी व्याख्या की जाए। इसलिए पीआईबी सरकार और मीडिया के बीच एक इंटरफेस है, जो दोनों के बीच संचार की सुविधा प्रदान करता है। पीआईबी के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं :-

- सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों और कार्यकलापों के बारे में सूचना प्रसारित करना।
- इन नीतियों और कार्यकलापों पर जन सामान्य की राय के फीडबैक को प्राप्त करना।
- सरकार को उसकी सूचना नीति पर सलाह देना।

पत्र सूचना कार्यालय सरकारी नीतियों, कार्यक्रमों और कार्यकलापों 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 बड़ा हिस्सा होती 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 के कार्यकलापों के बारे में मीडिया को सूचित करें। दृश्य प्रचार के एक भाग के रूप में, पीआईबी सरकारी कार्यकलापों 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 ऑन द स्पॉट स्टडी 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 मीडिया की आधिकारिक सूचना तक पहुंच को सरल 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

पत्र सूचना कार्यालय सरकार की नीतियों, कार्यक्रम की पहल, कल्याणकारी कार्यकलापों 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 ड्यूटी 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

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. पत्र संपर्क अनुभाग

1. केंद्रीय मीडिया प्रत्यायन दिशानिर्देश (सीमैग)-2022 के अनुसार 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. 'पत्रकार कल्याण योजना'-2019 के दिशानिर्देशों के अनुसार 'पत्रकार कल्याण योजना' से पत्रकारों को वित्तीय सहायता प्रदान करने संबंधी आवेदनों पर कार्रवाई करना।
5. प्रेस कांफ्रेंस/प्रेस ब्रीफिंग का आयोजन।
6. रेलवे रियायत, सीजीएसएच आदि जैसी सुविधाओं की मांग करने वाले मान्यता प्राप्त पत्रकारों को अपेक्षित मान्यता प्रमाण पत्र जारी करना।
7. मीडियाकर्मियों को आईएफएफआई, आदि जैसे राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रमों के अवसर पर विशेष मान्यता प्रदान करना।

II. पत्र 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, परामर्शदाताओं, 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 तैयार करना।
4. मुख्यालय सहित शाखा कार्यालयों के माध्यम से प्रचार अभियान।
5. प्रचार मर्दों 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. जन सामान्य के प्रश्नों 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 नियमावली।
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 सूचना को अद्यतन करना।
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' विवरणी पर कार्रवाई।
25. जीवन रेखाचित्र।
26. केंद्रीय मंत्रियों, राज्य के राज्यपालों और मुख्यमंत्रियों आदि की सूची तैयार करना।
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 रहे कार्यक्रमों शामिल हैं। योगदानकर्ता में इन हाउस या विभिन्न विषयों में विशेषज्ञता रखने वाले पत्रकार दोनों शामिल हैं। पीआईबी की वेबसाइट और हार्ड कॉपी पर फीचर जारी किए जाते हैं। इनका 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।

साप्ताहिक आधार पर फीडबैक रिपोर्ट का संकलन 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।

इस यूनिट द्वारा हर महीने यह एकक सूचना और प्रसारण मंत्रालय की आन्तरिक मीडिया प्रचार समन्वय समिति (आईएमपीसीसी) द्वारा सुझाए गए विषय पर फीचर्स भी जारी किए जाते हैं।

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 कार्य करती है।

तस्वीरों का चयन किया जाता है, उनको 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 करती 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 हिन्दी इकाई

पत्र सूचना कार्यालय की हिन्दी इकाई में प्रतिदिन होने वाले कार्यकलापों में अंग्रेजी, विज्ञप्तियों का अनुवाद, विशेष लेख तैयार करना, फोटो कैप्शन आदि का हिन्दी में अनुवाद व टंकण कार्य शामिल है। विशेष अवसरों जैसे गणतंत्र दिवस पर विशेष लेख जारी किये जाते हैं। आर्थिक सर्वेक्षण, रेल बजट, सामान्य बजट के समय विशेष इयूटियों का आयोजन होता है। स्वतंत्रता दिवस की पूर्व संध्या पर प्रसारित होने वाले भाषण तथा स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर प्रधानमंत्री द्वारा लाल किले की प्राचीर से दिये गए भाषण का मूलपाठ व सारांश प्रस्तुत किया जाता है।

इसके अतिरिक्त सरकार के कार्यकाल की वार्षिक उपलब्धियों के लिए विशेष सामग्री को तैयार करना। अंतर्राष्ट्रीय फिल्म महोत्सव, अप्रवासी भारतीय सम्मेलन, चुनाव संबंधी कार्यों के संदर्भ में विशेष कार्य शामिल है।

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, प्रत्यायन 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 है) फीचर्स की रिकॉर्ड प्रविष्टियां। विशेष इयूटी जिसमें रेल बजट और फिल्म समारोह इयूटी 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 इयूटी में रेल बजट और वार्षिक एनआरआई सम्मेलन आदि शामिल हैं।

प्रशासन I अनुभाग

1. 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. (वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव, प्रधान निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक)

(iv) सी.एस.ओ.एल.एस. (उप निदेशक/सहायक निदेशक/वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी/ कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी)

2. भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन निर्धारण, सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव, तैनाती और स्थानान्तरण, अवकाश, पेंशन मामलों सहित क्षेत्रीय कार्यालय के

प्रमुखों को वेतन वृद्धि प्रदान करना, वैयक्तिक फाइलों का रखरखाव/पासपोर्ट संबंधी मामले।

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/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/आशुलिपिक/वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी/कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी का आकस्मिक अवकाश खाता।
8. सूचना के अधिकार अधिनियम के कार्यान्वयन से संबंधित सभी मामले।

प्रशासन II अनुभाग

1. सहायक अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सचिवालय सहायक/कनिष्ठ सचिवालय/ एम.टी.एस और पीआईबी (मुख्यालय) के बाह्य संवर्गीय पदों से संबंधित सभी प्रशासनिक मामले।
2. पीआईबी (मुख्यालय) के सहायकों, प्रवर श्रेणी लिपिकों, अवर श्रेणी लिपिकों और सभी समूह 'ग' 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. सीजीएचएस और प्राथमिक उपचार से संबंधित सभी मामले।

9. एएमए की नियुक्ति।
10. आवास/ई संपदा संबंधी मामलों के लिए नोडल अनुभाग।
11. न्यूज रूम ड्यूटी के लिए एमटीएस कर्मचारियों की तैनाती तैनाती।
12. बायोमेट्रिक उपस्थिति प्रणाली की निगरानी ।

प्रशासन III अनुभाग

1. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालय के स्थापना से संबंधित सभी मामले (बजट संबंधी मामलों को छोड़कर अस्थायी पदों को स्थायी रखना और कंप्यूटर संबंधी मामलों को छोड़कर)।
2. क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों के गैर-आई.आई.एस. (प्रशासनिक अधिकारी सहित) के स्थापना मामलों को 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 करना।
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 के मामले पर निर्णय करना।

रोकड अनुभाग

1. नकदी की प्राप्ति और संवितरण। कैश बुक आदि का रखरखाव।
2. जेडी (प्रशा.), डीडी (प्रशा.), एसओ, एडी, एमसीओ (गैर आईआरएलए), सहायकों, 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/पूंजी से संबंधित गैर योजना बिल। ग्रामीण विकास/स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय आदि।
5. वेतन और लेखा अधिकारी(एमएस) और बजट नियंत्रण के साथ खातों का मिलान और आईआरएलए 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

- क. संशोधित अनुमान और अंतिम अनुदान सहित गैर-योजना बजट तैयार करना।
- ख. गैर-योजनागत व्यय का मासिक विवरण।
- ग. गैर-योजना/योजनागत व्यय का मिलान/पुनर्विनियोजन।
- घ. संशोधित अनुमान/बजट अनुमान/अंतिम अनुदान के तहत गैर-योजनागत निधियों का वितरण।
- ङ. गैर-योजनागत व्यय की समीक्षा।
- च. वेतन और भत्तों पर व्यय का तिमाही विवरण।
- छ. लेखानुदान।
- ज. गैर-योजनागत व्यय से संबंधित सभी प्रस्ताव।

झ. व्यय में मितव्ययता - संबंधी निर्देश।

ञ. पदों का उन्मूलन - मितव्ययता का एक उपाय।

ट. गैर-योजना पदों का सृजन, पदों का उन्नयन/उन्मूलन/रूपांतरण/पदों का पुर्नप्रवर्तन।

ठ. वार्षिक रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करना।

ड. बजट निष्पादन।

ढ. उप निदेशक द्वारा आबंटित विविध कार्य।

ण. लेखापरीक्षा आपत्तियां और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई।

त. घाटे को बट्टे खाते डालना।

थ. मुख्यालय और क्षेत्रीय शाखा कार्यालयों की अग्रदाय राशि की समीक्षा।

द. मनोरंजन भत्ता

क. अस्थायी पदों को जारी रखना।

ख. सिमकॉन मामले।

ग. सलाहकार समिति के मामले।

घ. वित्तीय और अन्य शक्तियों का प्रत्यायोजन।

ड. वित्तीय और अन्य संबंधित मामलों पर सलाह।

च. सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम-अनुमान और वितरण।

छ. रेल मंत्रालय और संचार मंत्रालय से वसूलियां।

ज. परिवार कल्याण बजट और इसकी मासिक रिपोर्ट।

- झ. मुख्यालय और क्षेत्रीय कार्यालयों में विभागाध्यक्ष और मुख्यालय में कार्यालय प्रमुख की घोषणा।
- ञ. स्वीकृत संख्या- स्थायी और अस्थायी पदों को दर्शाने वाले विवरण का संकलन।
- ट. योजना योजनाओं की तैयारी-पंचवर्षीय योजना और वार्षिक योजना।
- ठ. योजना बजट तैयार करना (बीई, आरई, अंतिम अनुदान और क्षेत्रीय कार्यालयों को निधियों का वितरण।
- ड. सूचना प्रौद्योगिकी पर स्थायी समिति के लिए सामग्री।
- ढ. वीआईपी संदर्भ और उपरोक्त विषयों पर संसदीय प्रश्नों सहित अन्य संबंधित मामले।
- ण. मासिक व्यय विवरण- योजना स्कीम।

सामान्य अनुभाग

1. पीआईबी मुख्यालय का आधुनिकीकरण।
2. स्टेशनरी की खरीद /बाइंडिंग कार्य
3. फर्नीचर और अन्य वस्तुओं की खरीद।
4. वर्दी।
5. अनुभाग द्वारा रखे गए स्टॉक का वार्षिक भौतिक सत्यापन।
6. अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान।
7. सामान्य "बंदोबस्त", कार्यालय की साफ-सफाई, आग से बचाव, मरम्मत, सफेदी, विद्युतीकरण इनस्टालेशन, पानी की आपूर्ति आदि।
8. छोटी खरीदारी।
9. बिलों के भुगतान सहित मजदूरों को रोजगार।

10. गर्म और ठंडे मौसम में व्यवस्था संबंधित कार्य और एयर कंडीशनिंग की व्यवस्था रेफ्रिजरेटर, पंखे आदि।
11. टेलीफोन/मोबाइल/ब्रॉडबैंड कनेक्शन से संबंधित सभी मामले।
12. सम्मेलन हॉल का रखरखाव।
13. स्टाफ कार की खरीद/रखरखाव/डीएलवाई टैक्सियों को किराए पर लेना।
14. पहचान पत्र/लाइब्रेरी कार्ड।
15. अनुभाग द्वारा काम में ली गई सामग्रियों के संबंध में हानियों का विवरण।
16. कैंटीन/फलों और पान की दुकान और मनोरंजन से संबंधित मामले।
17. 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।

राजभाषा एकक

1. अनुवाद कार्य
2. मुख्यालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठके बुलवाना।
3. सूचना और प्रसारण मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति से संबंधित कार्य।
4. सूचना और प्रसारण मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति से संबद्ध कार्य।
5. हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट।
6. केन्द्रीय राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक से जुड़े कार्य।
7. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों में हिंदी पदों का सृजन।
8. हिंदी कार्यशाला का आयोजन।
9. हिंदी दिवस/सप्ताह/पखवाडे का आयोजन।
10. राजभाषा के वार्षिक कार्यक्रम का अनुपालन और कार्यान्वयन।

11. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों की हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट।
12. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों को हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित छमाही रिपोर्ट।
13. सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने संबंधी अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन योजना।
14. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं के लिए प्रकाशन सामग्री जुटाना तथा पत्रिकाओं का वितरण।
15. प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ प्रशिक्षण।
16. हिंदी टंकण, हिंदी आशुलिपिक प्रशिक्षण। (कम्प्यूटर पर)
17. गहन हिंदी प्रशिक्षण।
18. कोड, मैनुअल और फार्मों के बारे में पत्राचार।
19. हिंदी अनुवादकों के लिए प्रशिक्षण।
20. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों का हिंदी के कार्य के संबंध में निरीक्षण।
21. कार्यालयों को नियम 10 (4) के अंतर्गत अधिसूचित करना।
22. नियम 8(4) के अंतर्गत निर्देशित विषयों के संबंध में पत्राचार।
23. इंदिरा गांधी पुरस्कार योजना।
24. संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण से जुड़े कार्य।
25. केन्द्रीय हिंदी समिति की बैठक से संबद्ध कार्य।
26. पुस्तकालय के लिए हिंदी पुस्तकें खरीदना।
27. बजट संबंधी कार्य।
28. क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय द्वारा ब्यूरो का निरीक्षण से संबंधित कार्य।
29. रिकार्ड प्रबंधन।

अध्याय - 3

अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं 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. विभिन्न स्तरों पर मीडिया एवं संचार अधिकारी से लेकर अपर महानिदेशक (मी. एवं सं.) तक के भारतीय सूचना सेवा के अधिकारी 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 कर सके, जैसा कि सरकारी नीतियों और कार्यक्रमों के प्रति मीडिया में परिलक्षित होता है और वे मीडिया मामलों पर मंत्रालय को 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 / 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 कार्य पत्र सूचना कार्यालय में भारतीय सूचना सेवा के अधिकारियों द्वारा 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 किया जाता है।

अध्याय 4

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

दस्तावेज का नाम/शीर्षक	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेजों पर संक्षिप्त लेख	नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड प्राप्त करने का स्थान	नियमों, विनियमों, निर्देशों, मैनुअल और रिकॉर्ड (यदि कोई हो) की प्रति के लिए विभाग द्वारा लिया जाने वाला शुल्क
केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा निर्देश, 2022	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 2022 द्वारा संचालित की जाती है।	पत्र संपर्क अनुभाग कमरा संख्या नं. 320, राष्ट्रीय मीडिया केन्द्र नई दिल्ली, दूरभाष : 23488371 pib.gov.in पर सूचना 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 हेतु पत्रकार कल्याण योजना समिति के विचार के लिए पत्रकारों/आश्रितों से प्राप्त आवेदनों को	उपर्युक्त के अनुसार	शून्य

		संसाधित करता है।		
आतिथ्य नियमावली	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)/ अब केन्द्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति (सीएमएसी) से संबंधित फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी सीपीएसी/सीएमएसी के गठन तथा उसकी बैठकें से संबंधित फाइलों का रखरखाव करता है।	उपर्युक्त के अनुसार	शून्य
सीपीएसी/ अब केन्द्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति (सीएमएसी) की बैठक के कार्यवृत्त संबंधी गार्ड फाइलें	रिकार्ड	सीपीएसी/सीएमएसी की पिछली बैठकों के कार्यवृत्त संबंधी एक गार्ड फाइल का रखरखाव पीआईबी द्वारा किया जाता है।	गोपनीय, क्योंकि यह अन्य पक्ष की सूचना से संबंधित होती है। कार्यवृत्त का दूसरा भाग जो अन्य पक्ष से संबंधित नहीं होता है, को जारी किया जा सकता है।	शून्य
प्रत्यायित पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	रिकार्ड	पीआईबी द्वारा प्रत्यायित पत्रकारों के रिकार्डों का रखरखाव किया जाता है।	गोपनीय	शून्य

अध्याय 5

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

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 प्रत्यायन प्रदान करने के नियम	नहीं	प्रत्यायन नियम, केंद्रीय प्रेस प्रत्यायन समिति (अब केन्द्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति) के सदस्यों के साथ विस्तृत परामर्श के बाद तैयार किए गए हैं जिसमें विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों से नामित अधिकतम 25 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	नहीं	सूचना और प्रसारण

	मुख्यालयों में पत्रकारों को मान्यता प्रदान करना।		मंत्रालय द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित प्रत्यायन दिशानिर्देशों के अनुसरण में प्रत्यायन मामले संसाधित किए जाते हैं। सरकार द्वारा केंद्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति का गठन दिशानिर्देशों के अनुसार पत्रकारों को मान्यता देने की सिफारिश के लिए किया गया है।
--	--	--	--

अध्याय 6

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

क्रमांक	दस्तावेजों की श्रेणी	दस्तावेज का नाम और ऑनलाइन उसका परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	द्वारा धारित/के नियंत्रण में
1.	अवर्गीकृत	केंद्रीय समाचार मीडिया प्रत्यायन दिशा निर्देश। अब प्रत्ययान की प्रक्रिया पूरी तरह से ऑनलाइन है।	पीआईबी की वेबसाइट (https://www.pib.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है। पत्र संपर्क अनुभाग, पीआईबी से हार्ड कॉपी भी प्राप्त की जा सकती है।	अपर महानिदेशक (पीएफ)/निदेशक (पीएफ)
2.	अवर्गीकृत	पत्रकार कल्याण योजना के तहत वित्तीय सहायता हेतु दिशा-निर्देश।	-तदैव-	-तदैव-
3.	गोपनीय	प्रत्यापित पत्रकारों की वैयक्तिक फाइलें	-लागू नहीं-	-तदैव-
4.	अवर्गीकृत	सीपीएसी/सीएमएसी से संबंधित फाइलें।	पत्र संपर्क अनुभाग, पीआईबी से हार्ड कॉपी भी उपलब्ध है।	-तदैव-
5.	अवर्गीकृत	सीपीएसी की बैठक के कार्यवृत्त की गार्ड फाइलें।	आंशिक रूप से गोपनीय जहां तृतीय पक्ष की जानकारी से संबंधित है।	-तदैव-

अध्याय 7

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

संबद्ध निकाय का नाम और पता	केंद्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति
संबद्ध निकाय का प्रकार	समिति
संबद्ध निकाय का संक्षिप्त परिचय	केंद्रीय मीडिया प्रत्यायन समिति, इसकी पहली बैठक की तारीख से दो साल के कार्यकाल के दौरान, भारत सरकार के मुख्यालयों में पत्रकारों के प्रत्यायन संबंधी मामलों पर विचार करने और सिफारिश/सलाह देने के लिए भारत सरकार द्वारा गठित की जाती है।
संबद्ध निकाय की भूमिका	परामर्श
संगठन की संरचना और सदस्य	समिति में प्रधान महानिदेशक (मी. एवं सं.) इसके अध्यक्ष होते हैं और विभिन्न पत्रकार संगठनों/संघों से अधिकतम 25 सदस्य मनोनीत होते 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	तिमाही में एक बार या अधिक
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

पत्र सूचना कार्यालय (मुख्यालय) में केंद्रीय जन सूचना अधिकारियों और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी की सूची उपलब्ध है :

<http://static.pib.gov.in/WireReadData/specificdocs/documents/2024/nar/doc202431315901.pdf>

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 उनकी 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 ज्ञापन सं. 1/4/72-एम के पैरा 119 के अनुसरण में और पत्र सूचना कार्यालय के तकनीकी प्रचार नियमावली, 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 (एफ 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 और मामलों के निपटान के स्तर मूल नियमों तथा अनुपूरक नियम, सामान्य वित्तीय नियमावली, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमावली और 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 (ए) 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 प्रधान 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

कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड

1. पत्र कल्याण योजना (जेडब्लूएस) के तहत मीडियाकर्मियों को वित्तीय सहायता प्रदान करना। दिशा-निर्देश निम्नलिखित लिंक पर उपलब्ध है:

https://accreditation.pib.gov.in/jws/guidelines_english.pdf

अध्याय – 11

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना

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

अध्याय – 12

सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

पत्र सूचना कार्यालय के संबंध 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 हेतु 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 की 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 + प्रतिवेदन करने हेतु पक्षकार के लिए दिया गया समय)

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

अपीलीय प्राधिकारी

पत्र सूचना कार्यालय से संबंधित सभी मामलों में निम्नलिखित अपीलीय प्राधिकारियों की जानकारी अध्याय-8 में उपलब्ध हैं।

प्रपत्र :

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 निम्नानुसार हैं :-

प्रपत्र - 'क'
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 हूं 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।
दिनांक के तहत

स्थान :

दिनांक

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

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

प्रपत्र - 'क' में आवेदन की प्राप्ति

आई डी संख्या _____

दिनांक _____

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहतनिवासी श्रीमान/श्रीमती..... निवासी..... से फॉर्म 'क' 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 (पूर्वाह्न) 11 बजे से अपराह्न 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 - 'ख'
आवेदन के हस्तांतरण का प्रपत्र

से.....

दिनांक.....

फाईल संख्या.....

सेवा में,

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

महोदय/महोदया,

कृपया 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 - 'ग'
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 अपील को अपील कर सकते हैं।

भवदीय

सक्षम प्राधिकारी

ई-मेल पता

वेब साइट

दूरभाष संख्या.....

PRESS INFORMATION BUREAU



Information Manual

Under

Right to Information Act,2005

This information manual contains details about the Press Information Bureau for use of all Citizens under the Right to Information Act,2005

Price : Rs.

CONTENTS

Chapter No.		Page no.
1.	Introduction	
2.	Organization, Functions and Duties	
3.	Powers and duties.	
4.	Rules, regulations, instructions, manuals and records for discharging functions	
5.	Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy on implementation thereof	
6.	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	
7.	A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	
8.	The names, designations and other particulars of Public Information Officers	
9.	Procedure followed in decision making process	
10.	Norms set by it for the discharge of its functions	
11.	Information available in an electronic form	
12.	Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information	
13.	Other useful information	

Chapter 1

Introduction:

The history of Press Information Bureau can be traced back to the first World War Years, when a Central Publicity Board came into existence under the Home Member of the colonial Government. Later a Cell was set up in the Home Department in June 1919 under Dr.L.F.Rushbrook Williams, to prepare every year a report on India, for presentation to British Parliament. In the following year, the functions of the Cell were amplified to provide and supervise “the distribution of correct information on all India questions” and to inform Departments of Government of “particular questions on which public opinion is exercised and on which further information is needed”. Towards the end of 1920, the Cell was rechristened as ‘ Central Bureau of Information ‘ and Dr. L.F.Rushbrook Williams became its Director. The designation of the Head of the Bureau was changed from Director to Principal Information Officer in 1938. Shri J.Natarajan became the first Indian in 1941 to be appointed as Principal Information Officer and the Organization’s name was changed to Press Information Bureau in 1946. The bureau’s functions as visualized by Dr.Williams were as follows:

- (i) To present material in the form required by the Press i.e news stories.
- (ii) To provide an “agency” news service, reporting facts without comment.
- (iii) To exclude any material of a communal nature; and
- (iv) Rigorous exclusion of political or controversial nature, except when attributable to a definite source.

Upon attainment of Independence, the scope of the Bureau underwent further changes. The Bureau was not only to give factual information on the programmes, policies and activities of the Government but was also entrusted with additional and more delicate task of interpreting those facts and Government policies. With the advent of sophisticated media related technology, expansion of Government activities and varied media requirements, the role of PIB has, since independence, been expanding and become more complex.

PIB is the nodal agency of the Central Government to disseminate information to the print, electronic and online media on government’s policies, programme initiatives, welfare activities and achievements. It is an interface between the Government and media, facilitating communication between the two. It acts as a bank of official data and provides background information to all media for launching multi-media campaigns, indicating thrust areas and hence acting as a consortium leader. It is in regular and close contact with all the Ministries and Departments of Government of India at Headquarters and through its Regional/Branch Offices with Central field agencies and media in the States. The Bureau has its Officers attached to all Ministries and Departments of the Central Government. They issue/explain/interpret the Government policies and disseminate factual information. The Bureau disseminates information through Press notes, handouts, backgrounders and features in English, Hindi and Urdu from Headquarters and through Regional languages from its Regional and Branch Offices. The Bureau is therefore able to reach Press in all languages simultaneously. These are made available on Bureau’s website (www.pib.nic.in). The Regional and Branch Offices of PIB are connected with the Headquarters through all the latest means of communication like Fax, internet etc. The Bureau has 8 Regional Offices and 34 Branch Offices. They also provide independent information and PR support to various Government of India organizations in their jurisdiction and to the visiting GOI functionaries through press conferences, press releases, press visits and other media instructions.

The Press Information Bureau, under the Ministry of Information and Broadcasting aims to facilitate the dissemination of information from the Central Government to the media, both print and electronic, through more and more modern, efficient, accurate and fast systems.

- Providing state-of-the art information retrieval facilities from its website.
- Developing an all encompassing electronic photo library, covering development issues as well as photographs of historic interest.
- Providing friendly and efficient media facilitation for its clients.
- Dissemination of information about Government policies, programmes and activities
- Providing feedback from the media to various Government departments and public sector organizations under various Ministries on how these policies and activities are received by the people, through the media.
- Advising the Government on its information strategy.
- Giving source material and launch of multi-media awareness campaigns.
- Providing explanation and background for official pronouncements.

Press Information Bureau in a nutshell performs following functions:-

1. Acts as an interface between the Government and media facilitating communication between the two.
2. Disseminates information to media – Official and non-Official
3. Reaches Government policies, programmes, their implementation and achievements to people through the media
4. Government's spokesman
5. Resource media for multi media campaigns and provision of background information.
6. Indication of thrust areas.
7. Corrects misinformation and issues clarifications
8. Gives feedback from media in Press analysis reports.
9. PR with media
10. Media accreditation to facilitate access to official sources of information.
11. Public relations counseling to Government Ministries & Departments.

DEFINITIONS

Press Communiqué : A Press Communiqué is issued when an important Government decision is to be published or an announcement of a noteworthy nature is to be made. It is formal in character and is always issued over the imprimatur of the Ministry or Department concerned. It is published in the Gazette of India. The Ministry/Department concerned has full responsibility for its issue.

Press Note : A Press Note is also issued over the imprimatur of the Ministry/Department concerned but is less formal in character than the Press Communiqué. It is issued primarily to give publicity to a Government decision.

Hand-out : A hand-out is less formal type of Press Release than either the Press Communiqué or the Press Note. It is issued to convey authentic information pertaining to day to day activities of the Ministries/Departments, proceedings of conferences and meetings etc., speeches by Ministers and senior officials and other information.

Backgrounders : A backgrounder is a self-contained press release meant to help the writers. It can also be used by sub-editors with a spot news story. Backgrounders need not normally go to a press correspondent.

Press Conferences & briefings : To supplement and reinforce conventional written publicity, press conferences and briefings are held. Press Conference are held by a Minister only, or under his direction, by the Secretary of a Ministry/Department. It is open to all correspondents. Press briefings are arranged to explain the background to a event or a news story.

Chapter-2

Particulars of Organization, Function and Duties

PRESS INFORMATION BUREAU, “A ” WING, SHASTRI BHAWAN, DR. RAJENDRA PRASAD ROAD, New Delhi – 110001

1. FUNCTIONS

The Press Information Bureau, as the main authorized channel of communication between the Government and the media, functions upon the basic premise that a democratic Government which depends upon popular backing must ensure that its policies, programmes and its activities are properly presented and interpreted to the public. PIB is therefore an interface between the Government and media, facilitating communication between the two. The main functions of PIB are :

- Communication of information about Government policies, programmes and activities
- Feedback on how these policies and activities are received and
- To advise the Government on its information policy.

The Press Information Bureau employs a variety of means to discharge its functions of putting out information on Government policies, programmes and activities. These include release of written material, photographs, press conferences and briefings and conducted tours. Press releases account for a substantial part of the written material issued by the PIB. They include Press Notes and Handouts, Backgrounders, Press Communiqué, features and newsletters are also issued. To perform these functions, Departmental Publicity Officers of the Bureau are attached to various Ministries and they are expected to communicate to the media their day-to-day activities. As a part of the visual publicity, PIB arranges photo coverage of Government activities and functions. A large number of photo prints are supplied to the print media to supplement written material. PIB also conducts Press Tours to development projects for an on the spot study by the media persons. Such tours are conducted from its Regional /Branch Offices as well as from the Headquarters. The Bureau also facilitates access of the media – both Indian and foreign – to official information by granting accreditation. As on date there are more than 1500 accredited media persons at PIB Headquarters. PIB also analysis the reactions of the Press on topical issues pertaining to various Ministries and other important economic, social and political issues. The Bureau prepares a daily digest of news and views with special emphasis on editorial comments and articles carried by the print media. These digests are prepared after scrutinizing the national dailies, periodicals and feedback material received from the Regional and Branch Offices of the Bureau.

2. ORGANIZATION:

The Press Information Bureau is the nodal agency of the Central Government to disseminate information to the print, electronic and online media, on Government policies, programme initiatives, welfare activities and achievements. PIB is headed by the Principal Director General (Media & Communication) (Secretary level officer assisted by DG (M&C) and Addl.DG(M&C). Below them are the Departmental Publicity Officers (DPOs)(Directors, Joint Director, Dy. Director, Asstt. Director and M&CO). The Departmental Publicity Officers are attached to different Ministries and Departments to assist them in dissemination of information and giving

feedback on the peoples reaction, as reflected in the media towards governments policies and programmes and giving professional advise to the Ministry on media affairs. They brief the Minister/Secretary on important issues appearing in the media. They attend important meetings/functions conducted by the concerned Ministry and issue Press Releases or Backgrounders, arrange Press Conferences for the Minister or Secretary or Senior Officials of the Ministry for important announcements. Media people are taken to senior level functionaries in the Ministry by the Departmental Publicity Officers for formal/informal briefings. PIB with its Headquarters in Delhi has 8 regional and 34 Branch Offices linked with each other through modern communication facilities. The Regional and Branch Offices disseminate information emanating from headquarters in their respective regional languages. They also provide independent information and PR support to various Government Organization in their jurisdiction and to the visiting GOI functionaries through press conferences, press releases, press visits and other media instructions. Departmental Publicity Officers of the Bureau are attached to various Ministries and they are expected to communicate to the media their day-to-day activities. PIB supplies a large number of photographs dealing with the activities of the Government to all important newspapers. In addition to this, the publicity of Ministry of Parliamentary Affairs and of the discussions on the working of the various Ministries and Departments in PIB are handled by PIB. Media and Communication Officer or Dy. Director of PIB is on regular duty in the Press Gallery of each of the two Houses of Parliament during its session. To attend to immediate publicity work received in the Bureau after office hours, an officer is available in the News Room duty from 6.00 p.m to 9.00 p.m on weekdays and from 3.00 p.m to 9.00 p.m on holidays through out the year.

A list of Sections/Units of Press Information Bureau are listed below:

1. Sections/Units supporting publicity

- i. Press Relations Section (PRS)
- ii. Press Media Section (PMS)
- iii. Departmental Publicity Section (DPS)
- iv. Feature Unit
- v. Feedback Cell
- vi. Photo Unit
- vii. Hindi Unit
- viii. Urdu Unit

2. Administration Wing

- i. Administration I (Admn.I) Section
- ii. Administration II (Admn.II)Section
- iii. Administration III(Admn.III)Section
- iv. Vigilance
- v. Cash Section
- vi. Budget & Accounts Section (B&A)
- vii. General Section
- viii. Office Automation Section
- ix. Receipt & Dispatch Section (R&DS)
- x. Official Language Unit (OLU)

1. PRESS RELATIONS SECTION

1. To process the applications received from media persons for grant of accreditation at the headquarters of the Govt. of India as per Central Media Accreditation Guidelines (CMAG)-2022.
2. To process the applications received from accredited media persons for renewal of accreditation.
3. To make hospitality arrangements for journalists in the interest of official publicity as required.
4. To process the applications for granting financial assistance to journalists under 'Journalist Welfare Scheme' as per JWS guidelines- 2019.
5. Conducting of press conferences/press briefings.
6. To issue necessary certificate of accreditation to accredited journalists seeking facilities as Railway concession, CGHS, etc.
7. To grant special accreditation to media persons on the occasions of national/international events like IFFI etc..

II. PRESS MEDIA SECTION

1. Policy regarding Government relationship with Press Organisation, Foreign Publicity Organisation and maintenance of information about newspapers and news agencies.
2. Purchase of newspapers for Headquarters Office(excluding Defence Wing) and Information Center; references from Regional and Branch Offices regarding purchase of newspapers.
3. Evaluation of publicity, publication of Magazines, periodicals by foreign companies following FDI in print media.
4. Indo-Pakistan Information Consultative Committee
5. Parliament Questions – coordination of.
6. Matters relating to Conference of Information Ministers(SIMCON)/ State Directors Conferences/ Conference of Ministers Information of Non-Aligned Countries(COMINAC)
7. Cultural Exchange Programmes with different countries and Joint Agreements and Joint Commissions , MOUs relating to Information
8. National Integration work.
9. All matters relating to United Nations and its Organisations.

10. Press Legislation and Press Codes.
11. Inter-Media Publicity Coordination Committee.
12. Committees, Conference, Councils and Seminar, Recommendations Reports etc.
13. Press Advising and Censorship.
14. Matters relating to Diaspora
15. All matters relating to SAARC
16. Subscription of news and feature agencies.
17. Engagement of persons on casual assignment basis for outsourcing miscellaneous publicity work.
18. Processing of bills of writers, translators, consultants, urdu computer operators etc.
19. Purchase of photographs.

III. DEPARTMENTAL PUBLICITY SECTION

1. Correspondence with Ministries relating to Press releases and their issue supply of spare copies of Press releases.
2. Correspondence relating to reports and publications and their issues and receipt of reports and publications from various Ministries / Departments, for distribution.
3. Planning of publicity in Hindi and Urdu including correspondence with language newspapers.
4. Publicity campaigns through Branch Offices including Headquarters.
5. Returns from Branch Offices relating to publicity items.
6. Coordination of action on Minutes of Pr. Director General's meeting with Officers, streamlining work of PIB – Instructions relating to.
7. Weekly, Monthly and Annual meetings with Officers.
8. Liaison with Parliament Secretariat.
9. Mailing lists – Supply of publicity material in English.
10. Mailing Lists – Supply of publicity material in Hindi.
11. Public inquiries and maintenance of reference material.

12. Mailing lists of Newspapers and receiving Bureau's material
13. Mailing lists – Supply of publicity material in Urdu.
14. Appreciation and suggestions.
15. Technical Publicity Rules.
16. Purchase of Books for Regional / Branch Offices.
17. Supply of material for MIB.'s budget brief and performance budget.
18. Supply of material and updating information on PIB to various annual year books, Directories, etc.
19. Correspondence relating to distribution of official journal and Gazette of India.
20. Arrangements for the distribution of General Budget and Railway Budget.
21. Holiday Notices.
22. Meetings held by MIB, Secretary, Ministry of I&B and Pr. Director General(M&C) with PIB Officers including issue of Minutes.
23. Mass Media National and International.
24. Action on official languages 'HINDI' returns.
25. Life sketches.
26. List of Central Ministers, State Governors and Chief Ministers etc.
27. Gazettes of India – Payment of Annual Subscriptions.
28. MIB References.
29. Miscellaneous – publicity matters.
30. Control Chart of Press releases.
31. Duty roster for News Room duty
32. Preparation of Annual Report of PIB`

IV FEATURE UNIT

PIB's Feature Unit is responsible for issuing comprehensive write-ups on all aspects coming under PIB's publicity purview. They include the activities going on in different central ministries and departments. The contributors are both in-house or journalists specializing in different subjects. Features are released on PIB's website and on hard copy. They are widely used by newspapers in all languages across the country.

Apart from regular features, which reflect different programmes and policies of the Ministries, we issue **special features** on the occasion of Republic Day, Independence Day and One Year of Government and on request from Principal Director General(M&C) on any topic which needs to be highlighted.

Compilation of feedback report is done on a weekly basis. Photocopies of the features which have been published in the newspapers are sent to concerned journalists and DPOs to be put up before Ministers and Secretaries.

Every month the Unit also issues features on the topic suggested by the Inter Media Publicity Co-ordination Committee (IMPCC) of the Ministry of I & B.

V FEED BACK CELL

The Feedback Cell prepares a Daily Digest of News and Views on each working day, which is sent to PMO, President's Office, all Ministers and Secretaries to the Government and to senior officers of each Ministry/Department. The information is culled from national papers, regional papers and prominent magazines. It provides comprehensive coverage of the news of the day along with specific comments on emerging issues, particularly related to programmes and policies of the Government. Apart from local newspapers, material received from Regional/Branch offices is incorporated in the digest.

A Weekly Media Report on Economic Issues is also prepared on each Monday, which is being sent to PMO.

The Cell also produces Special Digests on Emerging issues, which require the focus of attention of the PMO and concerned Ministries, including the Minister In-Charge. Prominent among these Digests are Union Budget, Railway Budget and Economic Survey. In addition, a weekly digest on 'Public Concerns' is also prepared highlighting the difficulties faced by the cross-section of the society which otherwise should derive the benefit from Government-sponsored schemes and programmes.

The Cell also contributes its mite in various projects handled by the Bureau each year.

VI PHOTO UNIT

1. Keeping records of day to day news photos released in the computer and in the albums.
2. Attending Journalists & Visitors in the Photo Library & Selection of Photos.
3. Coordination of Departmental. of Publicity Officers including PIB Regional/ Branch Officers to supply them old photographs as and when required.
4. Maintenance of photo albums of more than Eight Lakhs hard prints as old albums have been in a dilapidated condition.

Photo Publicity Unit

The PPU sit late in the evening to complete the day to day photo releasing work of VIPs like President, Vice President, PM, Cabinet Ministers, visiting dignitaries from abroad and other official functions of different Ministries round the year.

The pictures are selected, captioned and put on the net for the worldwide release. Apart from this, the help of Photo Division is taken to make the hard prints, which are again captioned and distributed physically to the Press.

PPU Coordinate with the Photo Division and other ministries for the coverage. It maintains the record of the incoming and the released photos. The net is manned from morning till evening.

Due to the exigencies of work PPU functions from morning to late in the evenings till the work is over on the working days. Apart from this the Unit is opened on all Holidays, Gazetted holidays and festivals.

VII हिन्दी इकाई

पत्र सूचना कार्यालय की हिन्दी इकाई में प्रतिदिन होने वाले कार्यकलापों में अंग्रेजी, विज्ञापितियों का अनुवाद, विशेष लेख तैयार करना, फोटो कैप्शन आदि का हिन्दी में अनुवाद व टंकण कार्य शामिल है। विशेष अवसरों जैसे गणतंत्र दिवस पर विशेष लेख जारी किये जाते हैं। आर्थिक सर्वेक्षण, रेल बजट, सामान्य बजट के समय विशेष ड्यूटियों का आयोजन होता है। स्वतंत्रता दिवस की पूर्व संध्या पर प्रसारित होने वाले भाषण तथा स्वतंत्रता दिवस के अवसर पर प्रधानमंत्री द्वारा लाल किले की प्राचीर से दिये गए भाषण का मूलपाठ व सारांश प्रस्तुत किया जाता है।

इसके अतिरिक्त सरकार के कार्यकाल की वार्षिक उपलब्धियों के लिए विशेष सामग्री को तैयार करना। अंतर्रा-द्रीय फिल्म महोत्सव, अप्रवासी भारतीय सम्मेलन, चुनाव संबंधी कार्यों के संदर्भ में विशेष कार्य शामिल है।

VIII URDU UNIT

Translation, vetting and preparation of digest from Urdu newspapers and periodicals and vetting of Urdu translation from releases, features, articles and speeches of the President, Prime Minister and other VVIPs and VIPs, General Budget, Railway Budget and economic survey and other important assignments occasionally, also providing assistance in vetting and translation at PMs office and residence in connection with the speeches of the Prime Minister. Liaison with the Urdu Press and offering of hospitality to Urdu Journalists, attending to their complaints and problems regarding press matter, accreditation etc. and coordination of publicity in Urdu Newspapers, scanning and monitoring these papers and periodicals of Delhi and other parts of country for their content. Updating the Daily and All India list of Urdu Newspapers and periodicals and other miscellaneous assignments given by the senior officers.

Translation of press releases from Hindi to Urdu and English to Urdu. Proof reading of press releases and features. Monitoring from Urdu newspapers (which include UNI teleprinter) Record entries of features. Special duties include Railway Budget and Film festival duty and annual NRI Conference etc. Translation of press releases from Hindi to Urdu and English to Urdu. Proof reading of press releases and features. Monitoring from Urdu newspapers (which include UNI teleprinter) Record entries of features. Special duties include Railway Budget and annual NRI Conference etc.

Admn. I Section

1. All administrative matters relating to: -
 - (i) I.I.S. (All Grades);
 - (ii) C.S.S.(Joint Director/Dy. Director and SOs);
 - (iii) C.S.S.S.(Sr. PPS/PPS/PA/Stenographers)
 - (iv) C.S.O.L (Dy. Director/Assistant Director/SHTO/JHTO).
2. Administrative matter inter-alia including recruitment, appointment, promotions, fixation of pay, maintenance of service books, postings and transfers, leave, pension cases including cases of Regional Head grant of increments, maintenance of personal files. Passport related matters.
3. All matters relating to training (foreign as well as training in India).
4. Grant of honorarium to the Officers and Staff of the Bureau.
5. Allocation of work between different Sections.
6. Forwarding of applications.
7. Casual Leave Account of Officers/PPS/PS/Stenos/SHTO/JHTO.
8. All matters relating to Implementation of Right to Information

Admn.II Section

1. All administrative matters relating to ASO, SSA, JSA, MTS and Ex-cadre posts of PUB(HQ).
2. Internal Transfer/Posting of Asstts, UDCs, LDCs and all Group 'C' employees of PIB (Hqrs.)
3. All administrative matters relating to Casual Labourers (TS).
4. Recruitment/Promotion/Seniority List/ ACP Scheme relating to Group 'D' Staff.
5. Benevolent Fund.
6. Recreation Club.
7. Observance of Army Flag Day/Anti Terrorist Day/Sadbhavana Diwas/Quami Ekta Week etc.
8. All matters relating to CGHS and First Aid.
9. Appointment of AMA.
10. Nodal Section for the accommodation/e-sampada related matters
11. Deployment of MTS staff for News Room Duty
12. Monitoring of Biometric Attendance System (AEBAS).

Admn.III Section

1. All establishment matters. (Excluding Budget, Continuance of temporary posts/Conversion of Temporary posts into permanent and computers) of Regional/Branch office.
2. Nodal Section in establishment matters of non-IIS (including Administrative Officer)of Regional/Branch Offices, tendering of advice and seeking approval of the Ministry where required.
3. Coordination, collection and compilation of all reports regarding establishment matters from Regional/Branch Offices including Hqrs. To be furnished to M/o I&B etc.
4. Construction of PIB buildings where land has been allotted by the Govt. excluding Hqrs.
5. Inspection of Regional/Branch Offices.
6. Holding Conferences/meeting of Heads of Regional/Branch Offices.
7. Matters related to Accommodation of Regional/Branch Offices including hiring.
8. All co-ordination works.

Vigilance Section

1. Departmental Security instructions, their implications and application.
2. All Vigilance work of the Bureau.
3. Initiation of disciplinary cases/proceedings after approval of the competent authority has been taken by the concerned administrative section.
4. Preparation of "Agreed list."
5. Completion/Maintenance of ACRs.
6. Custody of Secret papers.
7. Property Returns (including purchase and sale of properties)
8. Allocation of work between sections.

9. O&M work of the Bureau.
10. Study by SIU of M/o Finance.
11. Appointment of Grievance Officer, Liaison Officer for SC/ST, Liaison Officer for OBC etc.
12. Control and Management of Departmental Record Room.
13. Grievance cases and furnishing of returns of returns related to grievance.
14. Reporting of loss due to fire, theft etc to concerned authority and decide contribution negligence.

Cash Section

1. Receipt and disbursement of cash, Maintenance of Cash Book etc.
2. Preparation of pay bills in r/o JD(A), DD(A), SOs, AD, MCO(Non IRLA), Assistants, PAs, IAs, UDCs, Stenos, LDCs, NR, Ex-cadre posts, Group 'D', Daily wagers, New Pension scheme employees.
3. Preparation and payment of bills like TA/DA, OTA, Conveyance, Children Education Allowance etc.
4. Preparation and payment of Contingent bills, and Non Plan bills of Hospitality/Entertainment, OAE, Publication, Professional Services, Other charges, Advt. & Publicity and Plan-Revenue/Capital, bills relating to Ministry of Rural Dev./ Health and Family Welfare etc.
5. Reconciliation of Accounts with P&AO (MS) & Budget control and work relating to IRLA Officers etc.
6. Booking of Air Tickets/ Issue of exchange vouchers for air
7. To maintain the GPF account of Non Gazetted staff of PIB, Hqrs.
8. Medical reimbursement/advances.
9. All advances like Car, Computer, Scooter, Cycle etc., House Building Advance, Festival advance etc.
10. Advance/Claim of LTC, Advance/Withdrawal of GPF etc

B&A Section

- a) Preparation of Non-Plan Budget including RE and Final Grant.
 - b) Monthly statement of Non-Plan expenditure.
 - c) Re-conciliation/Re-appropriation of Non-Plan/Plan expenditure.
 - d) Distribution of Non-Plan funds under RE/BE/Final Grant.
 - e) Review of Non-Plan expenditure.
 - f) Quarterly statement of expenditure on Pay & Allowances.
 - g) Vote on Accounts.
 - h) All proposals relating to Non-Plan expenditure.
 - i) Economy in expenditure – instructions regarding.
-
- a) Abolition of posts – a measure of economy.
 - b) Creation of Non-Plan posts, upgradation of posts/abolition/conversion/revival of posts.
 - c) Preparation of material for Annual Report.
 - d) Performance Budget.
 - e) Miscellaneous work allotted by Dy. Director.
 - f) Audit objections and their follow-up.
 - g) Write off of losses.

- h) Review of Imprest money of the Regional/Branch offices and Hqrs.
- i) Entertainment Allowance

- a) Continuation of temporary posts.
- b) SIMCON matters
- c) Consultative Committee matters
- d) Delegation of Financial and other powers.
- e) Advice on Financial and other related matters.
- f) Loans and advances to Government servants – Estimates and Distribution of.
- g) Recoveries from Ministry of Railways and Ministry of Communications.
- h) Family Welfare Budget and its monthly reports.
- i) Declaration of Head of Department in Hqrs. and Regional offices and Head of office in Hqrs.
- j) Sanctioned Strength – Compilation of the statement showing the permanent and temporary posts.

- a) Preparation of Plan Schemes – Five Year Plan & Annual Plan.
- b) Preparation of Plan Budget (BE, RE, Final Grant and distribution of funds to Regional offices.
- c) Material for Standing Committee on Information Technology.
- d) VIP references and other related matters including Parliament Questions on the above subjects.
- e) Monthly expenditure statement – Plan Schemes.

General Section

1. Modernisation of PIB Hqrs.
2. Procurement of stationery/binding work.
3. Purchase of furniture and other articles.
4. Liveries.
5. Annual physical verification of stocks maintained by the section.
6. Disposal of unserviceable articles.
7. General “bandobust”, Office cleanliness, fire precautions, repairs, white-washing, electrifications installations, water supply etc.
10. Petty purchases.
11. Employment of mazdoors including payment of bills thereof.
12. Hot & cold weather arrangements and air- conditioning arrangements refrigerators, fans etc.
13. Telephones/Mobile/Broadband connection all matters pertaining to.
14. Maintenance of Conference Hall.
15. Purchase/Maintenance of Staff Car/hiring of DLY Taxis.
16. I/Cards/Library cards.
17. Write of losses in respect of articles dealt with by the Section.
18. Matter relating to Canteen/Fruits& Betal Shop and entertainment.
19. Security and liaison with Nodal Ministry of Shastri Bhawan.

Office Automaton Section

1. Plan Scheme related to Computerization and allied technology.
2. Procurement and maintenance of Computers and its accessories/ computer stationery.
3. Procurement and maintenance of Riso/photocopier fax machines and other equipment's related to office automati0ojn and its accessories (except telephone).
4. Computer related training of Officer/Staff.
5. Liaison with NIC/NIC Officers.
6. Liaison with Web Administration Cell.
7. Annual Physical Verification of stocks maintained by the section and write off of losses.

Receipt and Distribution Section

1. Dispatch of Parliament Questions to the Parliament House during Parliament Session.
2. Dispatch of the releases to the Regional and Branch Offices / Press / Correspondents / Cameramen / Local Newspapers through Peons/Dispatch Riders/By Air/By Rail and by Post.
3. Receipt of dak and its distribution to the various Officers/Sections in the Bureau.
4. Dispatch of the letters/files etc. meant for other Ministries/Departments.
5. Maintenance/Repairs of the apparatus / machines e.g. Motor Cycles/ Gestetner/Addressograph Machines/Stitching Machines/Franking Machines etc.
6. Procurement of Service Postage Stamps and the maintenance of their records.
7. The clearing of transportation charges bills concerning Railway/Indian Airlines.
8. Maintenance of the log books concerning Motor Cycles being used in the R&D Section and payment of the Petrol Bills concerning thereto.
9. Issue of telegrams and control of expenditure relating to it.

राजभा-ना एकक

1. अनुवाद कार्य
2. मुख्यालय की राजभा-ना कार्यान्वयन समिति की बैठकें बुलवाना ।
3. सूचना और प्रसारण मंत्रालय की हिंदी सलाहकार समिति से संबंधित कार्य ।
4. सूचना और प्रसारण मंत्रालय की राजभा-ना कार्यान्वयन समिति से संबद्ध कार्य ।
5. हिंदी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट ।
6. केन्द्रीय राजभा-ना कार्यान्वयन समिति की बैठक से जुड़े कार्य ।
7. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों में हिंदी पदों का सृजन ।
8. हिंदी कार्यशाला का आयोजन ।
9. हिंदी दिवस/सप्ताह /पखवाडे का आयोजन ।
10. राजभा-ना के वार्षिक कार्यक्रम का अनुपालन और कार्यान्वयन ।
11. मुख्यालय/क्षेत्रीय /शाखा कार्यालयों की हिंदी के प्रयोग से संबंधित तिमाही प्रगति रिपोर्ट ।
12. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों को हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित छमाही रिपोर्ट ।
13. सरकारी कामकाज मूल रूप से हिंदी में करने संबंधी अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन योजना ।
14. विभिन्न मंत्रालयों/विभागों द्वारा प्रकाशित पत्र-पत्रिकाओं के लिए प्रकाशन सामग्री।

- जुटाना तथा पत्रिकाओं का वितरण ।
15. प्रबोध, प्रवीण और प्राज्ञ प्रशिक्षण ।
 16. हिंदी टंकण , हिंदी आशुलिपिक प्रशिक्षण । (कम्प्यूटर पर)
 17. गहन हिंदी प्रशिक्षण ।
 18. कोड, मैनुअल और फार्मों के बारे में पत्राचार ।
 19. हिंदी अनुवादकों के लिए प्रशिक्षण ।
 20. मुख्यालय/क्षेत्रीय/शाखा कार्यालयों का हिंदी के कार्य के संबंध में निरीक्षण ।
 21. कार्यालयों को नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित करना ।
 22. नियम 8(4) के अंतर्गत निर्देशित विनयों के संबंध में पत्राचार ।
 23. इंदिरा गांधी पुरस्कार योजना ।
 24. संसदीय राजभाषा समिति के निरीक्षण से जुड़े कार्य ।
 25. केन्द्रीय हिंदी समिति की बैठक से संबद्ध कार्य ।
 26. पुस्तकालय के लिए हिंदी पुस्तकें खरीदना।
 27. बजट संबंधी कार्य ।
 28. क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय द्वारा ब्यूरो का निरीक्षण से संबंधित कार्य ।
 29. रिकार्ड प्रबंधन ।

Chapter –3

Powers and Duties of Officers and Employees **Powers and Duties of Officers and Employees**

All administrative and financial powers delegated to Heads of Departments of Government of India under the Delegation of Financial Powers Rules are available with the Principal Director General (M&C). Further, powers of the Head of Office have been delegated to the Deputy Director (Administration).

2 Officers of Indian Information Service at different levels from Media and Communication Officer to Addl. Director General (M&C) function as Departmental Publicity officers. They are attached to different Ministries and Departments to assist them in dissemination of information and giving feedback on the peoples reaction, as reflected in the media towards governments policies and programmes and giving professional advise to the Ministry on media affairs. They brief the Minister/Secretary on important issues appearing in the media. They attend important meetings/functions conducted by the concerned Ministry and issue Press Releases or Backgrounders, arrange Press Conferences for the Minister or Secretary or Senior Officials of the Ministry for important announcements. Media people are taken to senior level functionaries in the Ministry by the DPOs for formal/informal briefings.

3 Publicity were relating to information dissemination on behalf various Ministries/ Departments of Government of India is carried out by officers by Indian Information Service in the Press Information Bureau in accordance with para 119 of the Mannual of Office Procedure (MOP) of the Government of India, O.M. No. 1/4/72-MUC dated 23.11.1972 of Ministry of I&B under Technical Publicity Rules under 1997 of PIB

Chapter –4

Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

Name/Title of the documents	Type of document	Brief write-up on the Documents	From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records.	Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (if any)
Central News Media Accreditation Guidelines-2022	Guidelines	PIB grants accreditation to journalists representing various news organizations, at the headquarters of the Govt. of India. The Accreditation procedure is governed by the Central News Media Accreditation Guidelines-2022 as approved by the Ministry of I&B.	Press Relations Section, Room No. 320, National Media Centre, New Delhi <u>Tel:23488371</u> Available on pib.gov.in	Nil
Guidelines for assistance under Journalist Welfare Scheme (JWS)	Guidelines	PIB processes the application received from journalists/dependents under JWS for consideration of JWS committee for financial assistance under “Journalist welfare Scheme” by Ministry of I&B.	As above	Nil

Hospitality Rules	Rules	In the interest of official publicity, PIB extends hospitality to Indian and foreign journalists, strictly in accordance with the rules of Government of India	Press Relations Section, Room No. 320 National Media Centre, New Delhi Tel <u>23488371</u>	Nil.
Files pertaining to Central Press Accreditation Committee(CPAC) / Now Central Media Accreditation Committee (CMAC)	Record	PIB maintains files related to Constitution of CPAC/CMAC and its meetings.	As above	Nil
Guard Files of minutes of meeting of CPAC/ Now Central Media Accreditation Committee (CMAC)	Record.	A Guard File containing minutes of previous meetings of CPAC/CMAC is maintained by PIB	Confidential as it pertains to third party information. Other parts of the minutes, not concerning third party information can be shared.	Nil
Individual files of accredited journalists	Record	PIB maintains records of journalists, accredited by PIB	Confidential	Nil

Chapter –5

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relations to the formulation of its policy or implementation thereof.

Formulation of Policy.

Sl. No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
1.	Rules for grant of accreditation to journalists at the headquarters of the Govt. of India	No	The Accreditation Rules were framed after detailed consultation with the members of the Central Press Accreditation Committee (Now Central Media Accreditation Committee (CMAC) which consists of a maximum of 25 members nominated from various journalists' organizations/associations.

Implementation of Policy

Sl. No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
1.	Grant of accreditation to Journalists at the headquarters of the Govt. of India	No	Accreditation applicants are processed in accordance with the Accreditation Guidelines, as amended form time to time by M/o I&B. Central Media Accreditation Committee (CMAC) is constituted by the Govt. to recommend accreditation to journalists as per the guidelines.

Chapter –6

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

SL.No	Category of documents	Name of the document and its introduction in online	Procedure to obtain the document.	Held by/under the control of
1.	Unclassified	Central News Media Accreditation Guidelines. Now, the process of accreditation is completely online	Downloadable from PIB's web-site https://www.pib.gov.in Hard copy also available from Press Relations Section, PIB	ADG(PF) /Director)PF(
2.	Unclassified	Guidelines for financial assistance under Journalist Welfare Scheme	-do-	-do-
3.	Confidential	Individual files of accredited Journalists.	NA	-do-
4.	Unclassified	Files pertaining to CPAC/CMAC	Hard copy available from Press Relations Section, PIB.	-do-
5.	Unclassified	Guard Files of minutes of meeting of CPAC.	Partly confidential where it pertains to third party information	-do-

Chapter –7

A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part

Name and address of the Affiliated Body	Central Media Accreditation Committee
Type of Affiliated Body	Committee
Brief Introduction of the Affiliated Body	The Central Media Accreditation Committee, with a tenure of two years from the date of its first meeting, is constituted by the Govt. of India to consider and give recommendation/advice on the accreditation applications of journalists at the headquarters of the Govt. of India.
Role of the Affiliated Body	Advisory
Structure and Member of Composition	The Committee consists of Principal Director General (M&C) as its Chairman and a maximum of 25 members nominated from various Journalists' organizations/ associations.
Head of the Body	Principal Director General (M&C)
Address of main office and its Branches.	Press Information Bureau, Shastri Bhawan, New Delhi – 110001
Frequency of meetings	Once in quarter or more
Can public participate in the meeting	No
Are minutes of the meetings prepared	Yes

Chapter –8

The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

**List of CPIOs and First Appellate Authority in PIB (Hqrs)
available at:**

<https://static.pib.gov.in/WriteReadData/specificdocs/documents/2024/mar/doc202431315901.pdf>

Chapter –9

Procedure followed in Decision Making Process

Procedure followed Publicity/Information dissemination related matters:

The PIB is the nodal agency of the Central Government to disseminate information to the print and electronic media. Officers of the Indian Information Service (IIS) cadre are attached to different Ministries and Departments to assist them in dissemination of information. There is no specific channel for submission of publicity related matters by the Departmental Publicity Officers. The DPOs have access to the Minister and Secretary of the Ministry/Department allocated to them. The publicity material received from the Ministries are scrutinized and Principal Director General (M&C) is generally consulted before releasing any important press release. The work relating information dissemination and publicity of the Ministries and Department of the Government of India is under taken in accordance with para 119 of the Manual of Office Procedure (MOP) O.M. NO 1/4/72-M dated 23.11.1972 of the Ministry of I&B and Technical Publicity Rules, 1991 of PIB.

Procedure followed in administrative matters.

The procedure followed to take a decision for various administrative matters is done in accordance with the procedure prescribed in the Fundamental Rules & Supplementary Rules (FRs & SRs), the General Financial Rules (GFRs), Delegation of Financial Power Rules (DFPRs) and the Manual on Office Procedure (MoP). The procedures and the level of disposal of cases have been prescribed in the Fundamental Rules & Supplementary Rules (FRs & SRs), the General Financial Rules (GFRs), Delegation of Financial Power Rules (DFPRs) and the Manual on Office Procedure (MoP). The decision making process is initiated at the Section level. The Section Officer submits the case to the Under Secretary/ Deputy secretary level Officer who is designated as Deputy Director/Joint Director respectively in PIB. The case then moves to the Additional Director General (A) and then finally to the Principal Director General (M&C) While exercising the powers of Head of Department, the Principal Director General (M&C) is the final authority who vets the decision. However, while exercising the powers of a Ministry/Department, the Integrated Finance Division i.e. the AS&FA vets the final decision.

Chapter –10

Norms set by it for the discharge of its functions

1. Grant of financial assistance to media-persons under Journalist Welfare Scheme (JWS):

Guidelines available at:

https://accreditation.pib.gov.in/jws/guidelines_english.pdf

Chapter –11

Information available in an electronic form

This Handbook is also available in electronic form in Press Information Bureau's website, www.pib.gov.in

Chapter –12

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

Detailed information on the Press Information Bureau is available in the Bureau's website: www.pib.gov.in

Chapter –13

Other Information

1 Application Procedure for requesting information.

Apply in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area, to the C-PIO/C-APIO, specifying the particulars of the information sought for. (list of C-PIO and C-APIOs available in Chapter-8)

Reasons for seeking information are not required to be given; Pay fees as prescribed below (if not belonging to the below poverty line category).

2 Payment of fee.

A request for obtaining information under sub-section (1) of section 6 of the Act shall be accompanied by an application fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Section Officer (cash), Press information Bureau, Shastri Bhawan, New Delh110001.

1. The fee charged is rupees two for each page for information requested in print /photocopy form, rupees fifty for information provided on a floppy and Rs. 100 for CD.
2. If further fees are required, then the same will be intimated in writing with calculation details of how the figure was arrived at;
3. Applicant can seek review of the decision on fees charged by the C-PIO by applying to the appropriate Appellate Authority;
4. No fee will be charged from people living below the poverty line.
5. Applicant will be provided information free of cost if the C- PIO fails to comply with the prescribed time limit.

3. Time limit to get the information.

1. 30 days from the date of application
2. 48 hours for information concerning the life and liberty of a person
3. 5 days shall be added to the above response time, in case the application for information is given to Central- Assistant Public Information Officer.
4. If the interests of a third party are involved then time limit will be 40 days (maximum period + time given to the party to make representation).

Failure to provide information within the specified period is a deemed refusal.

Appellate Authority

Following Appellate Authorities in all cases pertaining to the Press Information Bureau is available in Chapter-8.

FORMS :

1. **Application for seeking Information : FORM –A** The application form should be simple and the Dealing hand at the facilitation counter should give reasonable assistance to the applicant to fill up the forms.
2. **Performa for acknowledgement.**
3. **Performa for transfer of application. – FORM -B**
4. **Performa for rejection order – FORM –C**
5. **Format of register to be maintained by the Public Information officer.**

The forms are as follows:

Form 'A'
Form of application for seeking information
(See rule 3)

I.D.No _____
(For official use)

To

The Competent Authority,

.....
.....

1. Name of the Applicant :
2. Address :
3. Particulars of information.
 - (a) Concerned department :
 - (b) Particulars of information required :
 - i. Details of information required :
 - ii. Period for which information asked for :
 - iii. Other details :
4. I state that the information sought does not fall within the restrictions contained in the Right to Information Act,2005 and to the best of my knowledge it pertains to your office.
5. A fee of Rs. _____ has been deposited in the office of the Competent authority
Vide No _____ dated _____.

Place :

Date :

Signature of Applicant
E-mail address, if any
Tel. No. (Office)
(Residence)

Note :- (i) Reasonable assistance can be provided by the competent authority in filling up the Form A.

(ii) Please ensure that the Form A is complete in all respect and there is no ambiguity in providing the details of information required.

ACKNOWLEDGEMENT OF APPLICATION IN FORM –A

I.D No _____

Dated: _____

1. Received an application in Form A from Shri/Ms. _____ resident of _____ under the Right to Information Act, 2005.
2. The information is proposed to be given normally within 30 days from the date of receipt of application and in case it is found that the information asked for cannot be supplied, the rejection letter shall be issued stating reason thereof.
3. The applicant is advised to contact the Shri. _____ between 11 A.M to 1 P.M.
4. In case the applicant fails to turn up on the scheduled date(s), the Competent Authority shall not be responsible for delay, if any
5. The applicant shall have to deposit the balance fee, if any, with authorized person before collection of information.
6. *The applicant may also consult Web-site of the department from time to time to ascertain the status of his application.*

Signature and Stamp of the
Authority accepting the application

E-mail address:.....

Web-site :

Tel.No

Dated

Form 'B'

TRANSFER OF APPLICATION FORM

From _____

No. F. _____

Date :

To,

Sir / Madam,

Please refer to your application; I.D. No. _____ dated _____ addressed to the undersigned regarding supply of information on _____

2. The requested information does not fall within the jurisdiction of this Competent Authority and, therefore, your application is being referred herewith to Shri _____
3. This is supersession of the acknowledgement given to your on _____

Yours faithfully,

Competent Authority.

E-mail address :

Web-site :

Tel.No.....

Form 'C'
Rejection Order
[See rule 8&9]

From _____

No. F. _____

Dated :

To,

Sir/ Madam,

Please refer to your application, I.D. No. _____ dated _____ addressed to the undersigned regarding supply of information on _____

2. The information asked for cannot be supplied due to following reasons: -

i).....

ii).....

3. As per Section 7 (8) of Right to Information Act, 2005, you may file an appeal to the Appellate authority , within 30 days of the issue of this order.

Your faithfully,

Competent Authority.

E-mail address :.....

Web-site :

Tel. No.....

