4(1)b(ii)

बिन्दु (ii) मण्डल एवं जिला सूचना कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य।

- मण्डल एवं जिला सूचना कार्यालयों के अधिकारियों को निम्नलिखित अधिकार एवं दायित्व प्रदान किये गये हैंः–

1. मौलिक कर्तव्य

- इसके अन्तर्गत आने वाले कार्यों के निष्पादन का सीधा दायित्व क्षेत्रीय उप निदेशक का है। क्षेत्रीय राष्ट्रीय, प्रादेशिक पत्र पत्रिकाओं, के सम्पादकों/ प्रतिनिधियों तथा महत्वपूर्ण व्यक्तियों से सौहार्द पूर्ण संबंध स्थापित करना। सूचना प्रसार तथा जनसम्पर्क संबंधित कार्य क्षेत्र में प्रदर्शनी संबंधित समस्त कार्य विभिन्न प्रचार माध्यमों द्वारा क्षेत्रीय प्रचार संबधी कार्य परस्पर समन्वय एवं उनका मार्ग दर्शन। जिला सूचना कार्यालयों का निरीक्षण एवं उन पर नियंत्रण रखने सम्बन्धी कार्य। मुख्यालय को प्रेषित किये जाने वाले समस्त विवरणों का संकलन कर अपने स्तर से अपनी आख्या सहित सूचना निदेशक को प्रस्तुत करना। जिलों से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक कठिनाईयों का अपने स्तर से निराकरण कराना तथा इस हेतु उच्चादेश प्राप्त करना। क्षेत्र के जिला सूचना अधिकारियों को तीन दिन का अर्जित अवकाश एवं तृतीय एंव चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को असाधारण अवकाशों को छोड़कर 120 दिन का अर्जित व चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार तथा तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका में सम्बन्धित जिला सूचना अधिकारी की संस्तुति पर अन्तिम प्रविष्टि का अधिकार।

2. वित्तीय कर्तव्य

- जिला सूचना कार्यालयों व क्षेत्र प्रचार इकाईयों की अनुपयोगी सामग्री को नियमानुसार निष्प्रयोज्य घोषित करने सम्बन्धी कार्यवाही। जिला सूचना कार्यालयों के वाहन व अन्य प्रचार संयंत्रों की मरम्मत हेतु प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति देने का अधिकार। अपने कार्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी होंगे। जिलों के अधीन तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार।