

सूचना का आधिकार अधिनियम 2005 के सेक्सन 4(1)(b) के अन्तर्गत सूचनाएँ—

क्र०	विवरण	अभियुक्ति
(i)	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य:	<p>नाम:—झारखंड एजेंसी फॉर प्रोमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नालॉजी सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860 के अन्तर्गत निबंधित अभिकरण उद्देश्य:(क) झारखंड राज्य के सूचना प्रौद्योगिकी का त्वरित विकास एवं राज्य के कार्यक्रमों को लागू करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सरकारी विभागों/एजेंसियों को सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में महत्वपूर्ण इन्पुट्स देना तथा कम्प्यूटराईजेशन और नेटवर्किंग से उनकी मदद करना। ➤ सरकारी विभागों को ई-गवर्नेंस के माध्यम से कार्य करने को प्रात्साहन देना और उनकी मदद करना। ➤ सूचना प्रौद्योगिकी में निवेशकों उद्योगों, व्यावसायिक संस्थानों एवं सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र के वित्तीय संस्थानों के साथ समन्वय स्थापित करना जिससे राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में प्रगति हो सके। ➤ सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में सरकारी विभागों के मानव संसाधन विकास में सहायता देना। ➤ सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित परियोजनाओं में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना तथा ➤ इसके उद्देश्यों से संबंधित अतिरिक्त ऐसे सभी कार्य जो राज्य सरकार इसे आवंटित करे।
(ii)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य:	<p>जैप-आई० टी० के प्रमुख अधिकारी निम्न है— मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी विशेष कार्य पदाधिकारी परियोजना पदाधिकारी</p> <p><u>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य</u> जैप-आई० टी० के निदेशक मंडल के निर्णय एवं अनुशंसा के अनुसार मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के पास वित्तीय एवं प्रशासनिक सभी शक्तियाँ निहित है। मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी अपने वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ समयानुसार कार्यहित में अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी/विशेष कार्य पदाधिकारी/परियोजना पदाधिकारी को sub delegate करते है। उपरोक्त दिशा निर्देश में एतद संबंधी किसी भी मामले के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रक्रिया अन्तर्गत प्रारंभिक स्तर पर सर्व पथम संबंधित सहायक/सहायक प्रोग्रामर/प्राग्रामर/सिस्टम एनालिस्ट एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्रथम स्तर पर तथा विशेष कार्य पदाधिकारी/परियोजना पदाधिकारी/प्रशासनिक एवं लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है। अंतिम श्रृंखला के रूप में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश प्रशासनिक वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते है। सामान्य कार्यकलाप के संबंध में मुख्य</p>

		कार्यपालक पदाधिकारी के स्तर पर निर्णय लिये जाते हैं। नीति विषयक एवं अन्य अति महत्त्वपूर्ण मामले या परियोजना संबंधी मामले/वित्तीय मामले पर सचिव सूचना प्रौद्योगिकी विभाग/ जैप-आई0 टी0 के निदेशक मंडल का आदेश प्राप्त किया जाता है।
(iii)	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:	किसी भी मामले के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रक्रिया अन्तर्गत प्रारंभिक स्तर पर सर्व प्रथम संबंधित सहायक/सहायक प्रोग्रामर/प्राग्रामर/सिस्टम एनालिस्ट एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्रथम स्तर पर तथा विशेष कार्य पदाधिकारी/परियोजना पदाधिकारी/प्रशासनिक एवं लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है। अंतिम श्रृंखला के रूप में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश प्रशासनिक वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते हैं। सामान्य कार्यकलाप के संबंध में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के स्तर पर निर्णय लिये जाते हैं। नीति विषयक एवं अन्य अति महत्त्वपूर्ण मामले या परियोजना संबंधी मामले/वित्तीय मामले पर सचिव सूचना प्रौद्योगिकी विभाग/ जैप-आई0 टी0 के निदेशक मंडल का आदेश प्राप्त किया जाता है।
(iv)	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान:	जैप-आई0 टी0 को आवंटित कार्यों के संपादन/निष्पादन के क्रम में प्रारंभिक स्तर पर संचिकाओं का उपस्थापन सर्व प्रथम संबंधित सहायक/सहायक प्रोग्रामर/प्राग्रामर/सिस्टम एनालिस्ट एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों द्वारा प्रथम स्तर पर तथा विशेष कार्य पदाधिकारी/परियोजना पदाधिकारी/प्रशासनिक एवं लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है। अंतिम श्रृंखला के रूप में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी का आदेश प्रशासनिक वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते हैं।
(v)	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण:	<ol style="list-style-type: none"> 1) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी 2) अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी 3) विशेष कार्य पदाधिकारी/परियोजना पदाधिकारी 4) प्रशासनिक सह लेखा पदाधिकारी 5) सिस्टम एनालिस्ट 6) प्रोग्रामर /सहायक प्रोग्रामर 7) सहायक/लेखापाल/रोकड़पाल
(vi)	ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण:	<ol style="list-style-type: none"> 1) परियोजना/ प्रशासनिक/वित्तीय/निजि संचिकाएँ आदि 2) रोकड़पंजी/अग्रिम पंजी/खतियान 3) संचिका/पत्र गति पंजी 4) आगत /निर्गत पंजी 5) वेतन पंजी 6) अन्यान्य आवश्यक दस्तावेज/पंजी
(vii)	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना	भारत सरकार/राज्य सरकार के नीति के अनुरूप:-

	या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अम्यावेदन के लिए विद्यमान हैं:	1) परियोजनाओं के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु विभिन्न स्तर पर समिति का गठन । 2) परियोजना के आवश्यकतानुसार समय-समय पर उक्त समिति द्वारा बैठक आहुत किया जाता है ।
(viii)	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण:	1) निर्धारित मापदण्डों के अनुसार बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है के बैठकों में आमजनता की भागीदारी नहीं है। 2) बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच है। 3) गोपनीय दस्तावेज को छोड़कर।
(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:	श्री सतेन्द्र सिंह, मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी श्री ए० के० सत्यजीत, विशेष कार्य पदाधिकारी श्री दीपक कुमार सिन्हा, परियोजना पदाधिकारी श्री काति कुमार मंडल, प्रशासनिक सह लेखा पदाधिकारी श्री डी० के० गुप्ता, सिस्टम एनालिस्ट श्रीमति रीशा चौधरी, प्रोग्रामर सुश्री एकता भारती, प्रोग्रामर श्री सैयद मुमताज हुसैन, सहायक प्रोग्रामर श्रीमति दौयल कार, सहायक प्रोग्रामर श्रीमति अनुपमा भगत, सहायक प्रोग्रामर श्री राजेश रंजन सिन्हा, सहायक प्रोग्रामर श्री विनय कुमार, सहायक प्रोग्रामर श्री शुधांशु शेखर, सहायक प्रोग्रामर श्री एम० सी० डे०, आशुलिपीक श्री प्रकाश साहु, लेखापाल श्री अजीत मिज , सहायक श्री सुबोध कुमार सिंह, रोकड़पाल श्रीमति प्रियांका माईति, सहायक श्री शंभू सिंह, प्रोजेक्ट कॉडिनेटर श्री अभिषेक लाल, प्रोजेक्ट कॉडिनेटर
(x)	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो:	1) मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी /अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी / विशेष कार्य पदाधिकारी /परियोजना पदाधिकारी सभी केन्द्र /राज्य सरकार के कर्मचारी है। जो जैपआई० टी० में सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त किये जाते है। 2) शेष सभी कर्मचारी संविदा के आधार पर कार्यरत है एवं जिनकी मासिक संविदा राशि निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदीत है।
(xi)	सभी योजनाओं, प्रस्तावित	वित्तीय वर्ष 2009 -10 तक योजनाओं में सरकार /विभाग द्वारा

	व्ययों और किए गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियों उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट:	उपलब्ध कराये गये राशि, व्यय की गई राशि एवं प्रत्यर्पित राशि की विवरणी। अनुलग्नक "क"।
(xii)	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्रहियों के व्यौरे सम्मिलित हैं:	जैप-आई0 टी0 एक तकनिकी संस्था है एवं यहाँ किसी प्रकार के सहायकी कार्यक्रम का प्रावधान नहीं है।
(xiii)	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां:	जैप-आई0 टी0 एक तकनिकी संस्था है इसलिए इसके द्वारा रियायतों अनुज्ञापत्रों एवं प्रधिकार पत्र निर्गत नहीं किये जाते।
(xiv)	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में व्यौरे जो उसको उपलब्ध हों याह उसके द्वारा धारित हों:	जैप-आई0 टी0 से संबंधित सूचनाएँ राज्य सरकार अधिकृत वेबसाइट पर उपलब्ध है।
(xv)	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं:	जैप-आई0 टी0 में की सूचना के लिए पठन कक्ष/पुस्तकालय की व्यवस्था आम नागरिकों के लिए नहीं है। इस संस्था से संबंधित कोई सूचना राज्य सरकार के वेबसाईट पर उपलब्ध है।
(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:	1) प्रथम अपीलीय प्राधिकार- मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी 2) जन सूचना पदाधिकारी- विशेष कार्य पदाधिकारी /परियोजना पदाधिकारी
(xvii)	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,	