

छत्तीसगढ़ इंफोटेकप्रमोशनसोसायटी (चिप्स)

सूचना का अधिकारअधिनियम, 2005

की धारा-4(1) (ख) के अंतर्गत स्व प्रकटीकरण की जानकारी

(स्व सक्रियप्रकटीकरण)

(17 बिंदु-मैनुअल)

अनुक्रमणिका(Index)

क्रमांक	मैनुअलनंबर	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1.	मैनुअल-1	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य औरकर्त्तव्य	4
2.	मैनुअल-2	अधिकारियोंऔरकर्मचारियों की शक्तियांऔरकर्त्तव्य	4
3.	मैनुअल-3	विनिश्चय करने की प्रक्रियामेंपालन की जानेवालेप्रक्रियाजिसमेंपर्यवेक्षणऔरउत्तरादायित्व के माध्यम सम्मिलित	5
4.	मैनुअल-4	कृत्यों के निर्वहन के लियेस्थापितमापमान	5
5.	मैनुअल-5	नियंत्रणाधीन धारित या अपनेकर्मचारियों द्वाराअपनेकृत्यों के निर्वहन के लियेप्रयोगकियेगये, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिकाऔरअभिलेख	5
6.	मैनुअल-6	ऐसेदस्तावेजों के, जोउसके धारित या उसकेनियंत्रणाधीनहै, प्रवर्गों का वितरण	6
7.	मैनुअल-7	किसीव्यवस्था की विशिष्टियांजोउसकीनीति की संरचना या उसकेकार्यान्वयनके संबंध मेंजनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वाराअभ्यावेदन के लियेविद्यमानहै।	6-7 एवं 8
8.	मैनुअल-8	बोर्डों, परिषदों, समितियोंऔरअन्य निकायों के जिनमेंदो या अधिकव्यक्तिहै, जिनकाउसकेभागरूपमें इस बारेमेंसलाहदेने के प्रयोजन के लियेगठनकियागयाहैऔर इस बारेमेंकिया उन बोर्डों, परिषदों, समितियोंऔरअन्य निकायों की बैठकेंजनता के लिये खुलीहोंगी या ऐसीबैठकों के कार्यवृत्ततकजनता की पहुंचहोगी।	7
9.	मैनुअल-9	अधिकारियोंऔरकर्मचारियों की निर्देशिका	7
10.	मैनुअल-10	अधिकारियोंऔरकर्मचारियों द्वाराप्राप्तमासिकपारिश्रमिक	7
11.	मैनुअल-11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययोंऔरकियेगयेसंवितरणोंपररिपोर्टों की विशिष्टियांउपदर्शितकरतेहुयेअपनेप्रत्येकअभिकरणकोआबंटितबजट।	8
12.	मैनुअल-12	सहायिकीकार्यक्रमों के निष्पादन की रीतिजिसमेंआबंटितराशिऔर ऐसेकार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरेसम्मिलितहै।	8
13.	मैनुअल-1	अपने द्वाराअनुदत्त, रियायतें, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के	8

	3	प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां।	
14.	मैनुअल-1 4	इलेक्ट्रॉनिक रूपमें सूचना के संबंध में ब्यौरेजोउसकोउपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों	8
15.	मैनुअल-1 5	सूचनाअभिप्राप्तकरण के लिये नागरिकोंकोउपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि, लोकउपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है	8
16.	मैनुअल-1 6	लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	8
17.	मैनुअल-1 7	अन्य सूचना	8

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005—बिन्दुवार जानकारी

(राज्य शासन सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रमांक एफ-7-6/2005/1/6 रायपुर, दिनांक 30 जुलाई 2005 के तारतम्य में)

मैनुअल-1

1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य:—

छत्तीसगढ़ शासन द्वारा "छत्तीसगढ़ इंफोटेक प्रमोशन सोसायटी (चिप्स)" का गठन राज्य में इलेक्ट्रॉनिक एवं सूचना प्रौद्योगिकी के विकास में शासन का सहयोग करने के लिये नोडल एजेंसी के रूप में बनाया गया है। यह संस्था फर्म एवं पंजीयन एक्ट के अंतर्गत पंजीकृत है। जिसके अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री जी हैं। सोसायटी के संचालन हेतु मुख्य रूप से दो समितियां कार्यरत हैं, जिसमें प्रथम शासी परिषद् (Governing Council) एवं दूसरा कार्यपालक मंडल (Executive Board) है। इस संस्था का कार्यालय स्टेट डाटा सेंटर भवन, सिविल लाईन्स, रायपुर छत्तीसगढ़ में स्थित है। संस्था का मुख्य कार्य राज्य में इलेक्ट्रॉनिक एवं सूचना प्रौद्योगिकी का विकास करना है।

मैनुअल-2

2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य:—

संस्था के मुख्य कार्यपालन अधिकारी इस प्रकार हैं।

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, चिप्स के समस्त दैनंदिनी कार्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करते हैं।

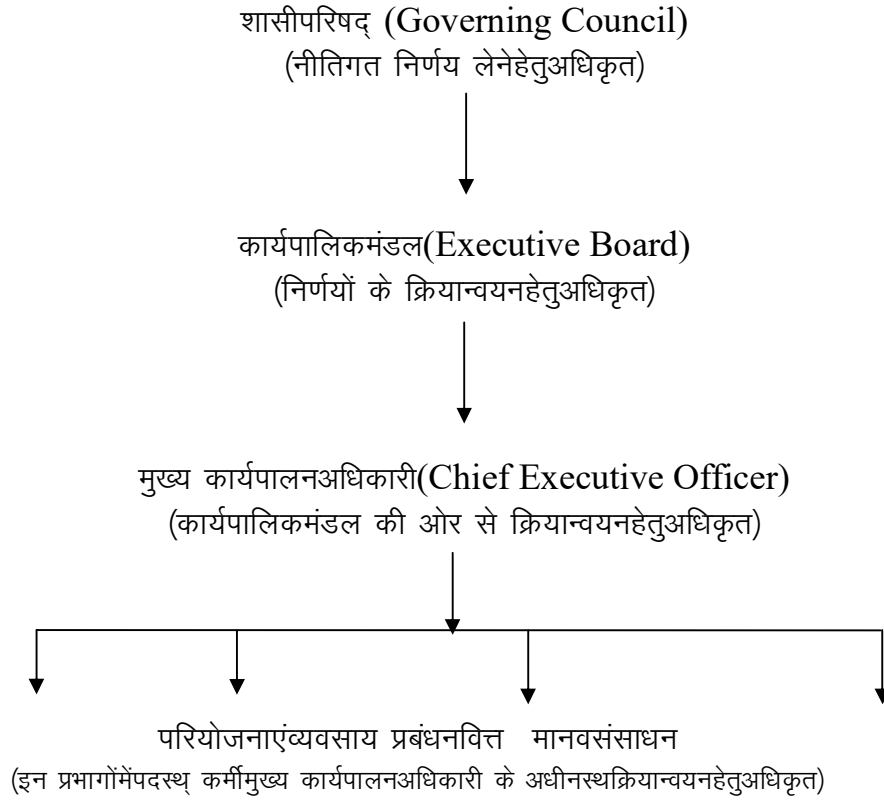
इनके सहायताार्थ निम्न लिखित अधिकारी कार्यरत हैं, जो मुख्यतः मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करते हैं—

2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
3. अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी
4. संयुक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, व्यवसाय प्रबंधन
5. संयुक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, वित्त
6. संयुक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, मानव संसाधन
7. संयुक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, परियोजना

मैनुअल-3

3. विनिश्चय करने की प्रक्रियामेंपालन की जानेवालीप्रक्रियाजिसमेंपर्यवेक्षणऔरउत्तरादायित्व के माध्यम सम्मिलित:-

चिप्स-संबंधितनीतिगतनिर्णय एवंक्रियान्वयन के लिए प्रक्रिया इस प्रकारहै:-



मैनुअल-4

4. कृत्यों के निर्वहन के लियेस्थापितमापमान:-

संस्थाफर्म एवंसोसायटीअधिनियम के अंतर्गतगठितहै। इस अधिनियम के अंतर्गतपंजीकृतनियमों एवंप्रक्रियाओं के अधीनसंस्थाकार्यरतहै।इन्हींनियमों के अनुरूपशासीपरिषद् द्वारास्वीकृतकार्यनियम एवंप्रक्रिया के अनुसारसंस्थाकार्यकरतीहै।

मैनुअल-5

5. नियंत्रणाधीन धारित या अपनेकर्मचारियों द्वाराअपनेकृत्यों के निर्वहन के लियेप्रयोगकियेगये, नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिकाऔरअभिलेख:-

संस्था के नियमों के अनुरूप शासीपरिषद् द्वारानिर्धारितनीतितथाकार्यपालिकमंडल द्वारालियेगयेनिर्णयों के अनुरूपकार्यकियाजाताहै।

मैनुअल-6

6. ऐसेदस्तावेजों के, जोउसके धारित या उसकेनियंत्रणाधीनहै, प्रवर्गों का वितरण:-
संस्था का कार्य मुख्यतः पांचप्रभागों में विभक्तकियागयाहै।प्रत्येकप्रभाग के प्रभारी के रूपमेंसंयुक्त मुख्य कार्यपालनअधिकारी के नियंत्रण में रखेंजानेवालेअभिलेख निम्नानुसारहै :-

(1) **परियोजनाएंप्रभाग**-राज्य शासन के लियेवर्तमानमेंई-प्रोक्योरमेंट, स्टेटवाइड एरियानेटवर्क, सामान्य सुविधा केन्द्र, ई-डिस्ट्रिक्ट, स्टेटपोर्टल एवंस्टेटसर्विसडिलीवरीगेटवे, सीसीटीएनएस, डिजिटलसचिवालय, चिप्स की वेबसाईटइत्यादिकार्य के क्रियान्वयनहेतु यह प्रभागसंयुक्त मुख्य कार्यपालनअधिकारी के नियंत्रण मेंकार्यरतहै।

(2) **व्यवसाय प्रबंधनप्रभाग**-राज्य शासन के लियेवर्तमानमेंचॉइसपरियोजना, भौगोलिकसूचनाप्रणाली का तकनीकीकार्य एवंविभागोंकोप्रौद्योगिकीय परामर्श एवंअन्य योजनाएं का कार्य के क्रियान्वयनहेतु यह प्रभागसंयुक्त मुख्य कार्यपालनअधिकारी के नियंत्रण मेंकार्यरतहै।

(3) **वित्त-वित्तीय संबंधीबजट, वाउचर, आय-व्यय पत्रक, अंकेक्षण?** अधिकारी/कर्मचारियों की व्यक्तिगतनस्ती, सेवाअभिलेख, फर्म एवंसोसायटीकार्यालय, कार्यपालिकमंडल एवं शासीपरिषद् बैठकसंबंधीकार्य के अभिलेख संधारितकिये जातेहैं। यह प्रभागसंयुक्त मुख्य कार्यपालनअधिकारी के नियंत्रण मेंकार्यरतहै।

(4) **मानवसंसाधनप्रभाग**—राज्य शासन के लियेवर्तमानमेंआईटीटीम का क्षमताविकासकार्यक्रम, भर्ती, प्रशिक्षण, कैपेसिटीबिल्डिंग, STePप्रशिक्षण, प्रशासनअकादमीप्रशिक्षणसंस्थानआदि योजनाओंकार्य के क्रियान्वयनहेतु यह प्रभागसंयुक्त मुख्य कार्यपालनअधिकारी के नियंत्रण मेंकार्यरतहै।

मैन्युअल-7

7. किसीव्यवस्था की विशिष्टियांजोउसकीनीति की संरचना या उसकेकार्यान्वयन के संबंध मेंजनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके द्वाराअभ्यावेदन के लियेविद्यमानहै:—
चिप्समेंमुख्यतः दोसमितियांकार्यरतहैं।

(अ) **शासीपरिषद्(Governing Council)**— यह उच्चस्तरीय समितिहैजिसमेंसंस्था से संबंधितनीतियोंकोतैयारकियाजाताहै।परिषद् के अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री, छत्तीसगढ़ हैं।राज्य मंत्रिपरिषद् के सदस्यों के अतिरिक्तराज्य शासनमेंकार्यतरअधिकारीतथाविषय विशेषज्ञ इस समिति के सदस्य हैं।

(ब) **कार्यपालिकमंडल(Executive Board)** — यह मंडलसंस्था के दैनंदिनीकार्यों के क्रियान्वयनमेंसहयोगकरताहैतथा शासीपरिषद् द्वारालियेगयेनिर्णय के क्रियान्वयन की प्रक्रियातैयारकरताहै।मंडल के अध्यक्ष मुख्य कार्यपालनअधिकारी, चिप्सहोतेहैं।जिसमेंविभिन्नविभागों के प्रतिनिधि, बुद्धिजीवियों एवंसूचनाप्रौद्योगिकी के विशेषज्ञोंको इस समिति का सदस्य बनायागयाहै।

मैन्युअल-8

8. बोर्डों, परिषदों, समितियोंऔरअन्य निकायों के जिनमेंदो या अधिकव्यक्तिहै, जिनकाउसकेभागरूपमें इस बारेमेंसलाहदेने के प्रयोजन के लियेगठनकियागयाहैऔर इस बारेमेंकिव्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियोंऔरअन्य निकायों की बैठकेंजनता के लिये खुलीहोंगी या ऐसीबैठकों के कार्यवृत्ततकजनता की पहुंचहोगी:—

चिप्स के गठनमें मुख्यतः दोसमितिकार्यरतहै, उसकेमिनिट्स की प्रतियांसंबंधितसदस्योंकोउपलब्ध कराईजातीहै।फर्म एवंसोसायटीअधिनियम के तहत शासीपरिषद् के मिनिट्स की प्रतियांरजिस्ट्रार, फर्म एवंसोसायटीकोउपलब्ध कराईजातीहै।इनदोनोंसमितियों के मिनिट्स की प्रतियांसार्वजनिकतौरपरउपलब्ध कराईजासकतीहै।

मैनुअल-9

9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका:-
परिशिष्ट-‘अ’ में संलग्न है।

मैनुअल-10

10. अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक:-

चिप्स में तीन तरह का अमला है-

1. प्रतिनियुक्ति पर- इसमें राज्य शासन / केन्द्र सरकार एस
इनकी संस्थाओं में कार्यरत अधिकारी प्रतिनियुक्ति पर लिये जाते हैं। जिनका मासिक वेतन उनके
विभाग के नियमों के अनुरूप होते हैं।
2. चिप्स में नियुक्त अमला- चिप्स में अमले की नियुक्ति प्रशासकीय मंडल
द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुरूप अनुबंध पर ली जाती है। इन्हें अनुबंध
अनुसार मासिक मानदेय प्रदाय किया जाता है।
3. परियोजना का अमला- चिप्स की
विभिन्न परियोजनाओं में संविदा पर मानव संसाधन नियुक्त किया गया है। इन्हें अनुबंध के
आधार पर मासिक मानदेय प्रदान किया जाता है।

मैनुअल-11

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की
विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट:-

चिप्सकोराज्य शासन, केन्द्रसरकार एवंविभिन्न एजेंसियों से बजटप्राप्तहोताहै।सामान्यतः यह बजटपरियोजनाविशेष के लियेहोताहै।विभिन्नवर्षोंमेंप्राप्तबजटपरिशिष्ट ब मेंसंलग्नहै।

मैनुअल-12

12. सहायिकीकार्यक्रमों के निष्पादन की रीतिजिसमेंआबंटितराशिऔर ऐसेकार्यक्रमों के हितग्राहियों के ब्यौरेसम्मिलितहै।

चिप्समेंअनुदानप्रदानकरनेवालीकोईपरियोजनानहींहै।

मैनुअल-13

13. अपने द्वाराअनुदत्त, रियायतें, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां अनुदानवालीपरियोजनाएं न होने से निरंकजानकारीहै।

मैनुअल-14

14. इलेक्ट्रॉनिक रूपमेंसूचना के संबंध मेंब्यौरेजोउसकोउपलब्ध हों या उसके द्वारा धारितहों।

चिप्स की वेबसाईटwww.chips.gov.in परसंस्था की जानकारीउपलब्ध है।

मैनुअल-15

15. सूचनाअभिप्राप्तकरने के लियेनागरिकोंकोउपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिसमेंकिसीपुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि, लोकउपयोग के लियेअनुरक्षितहैतो, कार्यकरण घंटेसम्मिलितहै।

जनता से प्रत्यक्ष संबंध न होने के कारण जनसामान्य को सूचना प्रदान करने संबंधी व्यवसाय निर्मित नहीं की गई है।

मैनुअल-16

16. लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां:-

जनसूचना अधिकारी – श्री हेमन्त जैन
संयुक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी
(मानव संसाधन)
फोन नंबर-

फैक्स नंबर 0771-4023123

मैनुअल-17

17. अन्य सूचना:-

निरंक

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
चिप्स

परिशिष्ट -अ

चिप्स स्थापना का मानव संसाधन

क्रं.	पद का नाम	पद संख्या	एकमुश्तमसिकमानदेय (प्रति पद)
1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	1	संवर्ग का वेतन

2	मुख्य कार्यकारीअधिकारी (भा.प्र.से. सेवा से प्रतिनियुक्ति पर)	1	संवर्ग का वेतन
3	अतिरिक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	1	संवर्ग का वेतन
4	संयुक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (बिजनेस मैनेजमेंट)	1	169000
5	संयुक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (परियोजनाएं)	1	169000
6	संयुक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (आडिट)	1	169000.00
7	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरबिगडाटा	1	135000
8	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरइन्फ्रास्ट्रक्चरस्पेशलिस्ट	1	135000
9	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटरसोफ्टवेयर	1	135000
10	सीनियरमैनेजर (ऑडिट)	1	88400
11	सीनियरमैनेजर (बिजनेस मैनेजमेंट)	1	88400
12	सीनियरमैनेजर (इन्फ्रास्ट्रक्चर)	1	88400
13	सीनियरमैनेजर (प्रोजेक्ट)	1	88400
14	सीनियरमैनेजर (Quality Assurance)	1	88400
15	सीनियरमैनेजर (टेक्नो-कमरसियल)	1	88400
16	मैनेजर (ऑडिट)	1	50549
17	मैनेजरबिजनेसमैनेजमेंट	1	50549
18	मैनेजर (सीएससी)	1	50549
19	मैनेजर (ई-प्रोक्योरमेंट)	1	50549
20	मैनेजर (जी.आई एस)	1	50549
21	मैनेजरइन्फ्रास्ट्रक्चर	1	50549
22	मैनेजरप्रोजेक्ट्स	1	50549
23	मैनेजर एसडीसी	1	50549
24	मैनेजर (स्वान)	1	50549
25	असिस्टेंटमैनेजरआर्कजीआईएसस्पेशलिस्ट	1	35000
26	असिस्टेंटमैनेजरजीआईएसकैडस्ट्राल	1	35000
27	असिस्टेंटमैनेजरजीआईएसकार्टोग्राफी	1	35000
28	असिस्टेंटमैनेजरजीआईएस एप्प डेवलपर	1	35000
29	प्रोजेक्ट एसोसिएट	2	25000
	नॉनटेक्नीकल पद		

30	संयुक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (फाइनेंस)	1	संवर्ग का वेतनमान
31	संयुक्तमुख्य कार्यपालनअधिकारी (मानव संसाधन)	1	90000
32	सीनियरमैनेजर (मानव संसाधन)	1	88400
33	मैनेजर (वित्त)	1	50000
34	आफिसकोर्डिनेटर	1	40500
35	एकाउंटेंट	1	30000
36	आफिसअसिस्टेंट(एडमिन)	1	22500
37	आफिसअसिस्टेंट (इंग्लिश)	1	22500
38	आफिसअसिस्टेंट (हिन्दी)	1	22500
योग		39	

परियोजनामानवसंसाधनका विवरण

क्रं.	पदनाम	पद संख्या	एकमुश्तमसिकमानदेय (प्रति पद)
डी.पी.आर.			
1	वेबडिजाईनर	1	41,625

2	असिस्टेंटवेबडिजाईनर	1	22,500
3	प्रोग्रामर	1	29,000
4	प्रोजेक्टट्रैनी	4	16,500
एसडीसी			
1	जूनियरस्टोरेज एण्ड बैकप एस्पर्ट	1	37,000
2	जूनियरसिस्टम एक्सपर्ट	1	37,000
3	जूनियरडाटाबेस एस्पर्ट	1	22,500
4	कनिष्ठइंफ्रास्ट्रक्चरस्पेशलिस्ट	1	40,000
5	एसडीसी एवेंजलिस्ट	1	2,50,000
जी.आई.एस. मैप			
1	प्रोजेक्टट्रैनी	4	16,500
सी.जी. स्वान			
1	वरिष्ठकार्यकारी	1	33,750
2	परियोजनाप्रमुख	1	62,500
3	प्रोजेक्टलीड	1	33,750
4	वरिष्ठप्रणालीप्रबंधक	1	41,625
5	आईटीसिक्योरिटस्पेशलिस्ट	1	55,000
सी.एस.सी. 2.0 सेल			
1	परियोजनाप्रमुख	1	41,625
2	सीनियरपीआरओ-सीएससी	1	33,750
3	सहायकसीएससी	1	22,500
4	प्रोजेक्टट्रैनी	2	16,500
5	सीएससीकार्यालय सहायक-हिन्दी	1	20,000
6	स्ट्रेटजी एण्ड प्लानिंगकंसल्टेंट-सीएससी	1	1,50,000
7	सीएससी एचआरमैनेजर	2	45,000
बस्तरनेट			
1	फिल्डइंजीनियरफाइबर	1	50,549
आई. टी. मेला			
1	इन्वेस्टमेंटफेसिलिएशन एसोसिएट	1	70,000
सीएसआईडीसी			
1	साफ्टवेयरडेवलपर	1	29,000
2	प्रोग्रामर	2	29,000

आई. टी. ईगर्वनेसट्रेनिंग			
1	प्रोजेक्टट्रेनी	3	16,500
डीजिटलगर्वमेंट			
1	प्रोजेक्टट्रेनी	2	16,500
2	प्रोजेक्ट एसोसियेट	1	25,000
आई. टी. फॉरमासेस			
1	प्रोजेक्टट्रेनी	1	16,500
संचारक्रांति योजना			
1	प्रोजेक्ट एसोसियेट	2	25,000
शालाकोषकॉसमॉस			
1	वरिष्ठपरियोजनाप्रबंधक	1	88,400
शालाकोषकॉसमॉस			
1	प्रोजेक्ट एसोसियेट	5	25,000
भारतनेट			
1	संचालक-वित्तप्रौद्योगिकी	1	1,69,000
2	सहायकवित्तप्रबंधक	1	35,000
3	क्लस्टरमैनेजर	4	58,549
4	फिल्डइंजीनियर	26	33,000
सीईसीबी			
1	वरिष्ठसलाहकारप्रोग्राममैनेजमेंट	1	110000

डीजिटलगर्वमेंट