

1. पृष्ठ संख्या/कॉड संख्या; 2005 दिसंबर 4(1) (b) द्वारा यथा निर्दिष्ट संख्या, आंकड़े; 3. %

क्र.सं.	विवरण	संख्या, आंकड़े; 3. %
1	संगठनों एवं इसके कार्यों तथा कर्तव्यों की विवरणी।	<p>झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र की स्थापना सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत वर्ष 2003 में हुई है। इस केन्द्र के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ अंतरिक्ष तकनीक के सहारे पूरे राज्य का प्राकृतिक संसाधनों का आकलन एवं मानचित्रिकरण करना। ➤ राज्य के विकास के लिए भौगोलिक सूचना तंत्र (GIS database) आंकड़े तैयार करना तथा राज्य के विभिन्न विभागों को उपलब्ध कराना। ➤ अन्तरिक्ष तकनीक के उपयोग के क्षेत्र में सुदूर संवेदन (Remote Sensing) भौगोलिक सूचना तंत्र (GIS), भूमण्डलीय स्थानीयकरण तंत्र (GPS) तथा उपग्रह सम्पर्क (Satellite Communication) के सहारे राज्य के लिये नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना। ➤ राष्ट्रीय/क्षेत्रीय कार्यशाला, सेमिनार (गोष्ठी), सिम्पोजियम और जागरूकता जैसे कार्यक्रम आयोजित करना। <p>4. %</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ प्राकृतिक संसाधनों की सूची एकत्रित कर उनका मानचित्रिकरण करना। ➤ राज्य के विभिन्न विभागों को अन्तरिक्ष तकनीक (सूदूर संवेदन, भौगोलिक सूचना तंत्र, भूमण्डलीय स्थानीयकरण तंत्र एवं उपग्रह सम्पर्क) से सम्बन्धित कार्यकलापों में सहयोग देना। ➤ सरकारी पदाधिकारियों के लिये कार्यशाला, सेमिनार, तथा प्रशिक्षण का आयोजन करना।
2	अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियों तथा कर्तव्यों की विवरणी।	<p>5. संख्या/कॉड संख्या; 6. %</p> <ol style="list-style-type: none"> i. मुख्य सचिव, झारखण्ड सरकार— अध्यक्ष, शासी निकाय। ii. विकास आयुक्त, झारखण्ड सरकार— अध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति। iii. सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, झारखण्ड सरकार – उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति। iv. निदेशक, झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र। <p>7. संख्या, आंकड़े; 8. %</p> <p>झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र के कार्यकारिणी समिति के निर्णय एवं अनुशंसा के अनुसार विकास आयुक्त, झारखण्ड सरकार, सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, झारखण्ड सरकार एवं निदेशक, झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र के पास सभी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियाँ निहित हैं। उपरोक्त के दिशा निर्देश में एतद् संबंधी किसी भी मामले के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रक्रिया के तहत प्रारंभिक स्तर पर सर्व प्रथम संबंधित सहायक/ वैज्ञानिक/ कनीय वैज्ञानिक/ प्रोग्रामर/ परियोजना वैज्ञानिक एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों के द्वारा प्रथम स्तर पर तथा निदेशक एवं</p>

		वित्त लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है तथा अंतिम श्रृंखला के रूप में आवश्यकतानुसार निदेशक द्वारा सचिव-सह-उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति के माध्यम से विकास आयुक्त-सह-अध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति का आदेश प्रशासनिक, वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते हैं। सामान्य कार्यकलाप के संबंध में निदेशक के स्तर पर निर्णय लिये जाते हैं। नीति विषयक एवं अन्य अति महत्वपूर्ण मामले या परियोजना संबंधी मामले/ वित्तीय मामले पर सचिव-सह-उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति के माध्यम से झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र के कार्यकारिणी समिति की बैठक में आदेश प्राप्त किया जाता है।
3	पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारित करने की कड़ी में निर्णय लेने में अपनाई गई प्रक्रिया की जानकारी।	किसी भी मामले के निष्पादन हेतु निर्धारित प्रक्रिया के तहत प्रारंभिक स्तर पर सर्व प्रथम संबंधित सहायक/ वैज्ञानिक/ कनीय वैज्ञानिक/ प्रोग्रामर/ परियोजना वैज्ञानिक एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों के द्वारा तथा निदेशक एवं वित्त लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है तथा अंतिम श्रृंखला के रूप में आवश्यकतानुसार निदेशक द्वारा सचिव-सह-उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति के माध्यम से विकास आयुक्त-सह-अध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति का आदेश प्रशासनिक, वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते हैं। सामान्य कार्यकलाप के संबंध में निदेशक के स्तर पर निर्णय लिये जाते हैं। नीति विषयक एवं अन्य अति महत्वपूर्ण मामले या परियोजना संबंधी मामले/ वित्तीय मामले पर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के माध्यम से झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र के कार्यकारिणी समिति का आदेश प्राप्त किया जाता है।
4	कार्यों के निर्वहन के लिए निरूपित मानक	झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र को आवंटित कार्यों के संपादन/ निष्पादन के क्रम में प्रथम संबंधित सहायक/ वैज्ञानिक/ कनीय वैज्ञानिक/ प्रोग्रामर/ परियोजना वैज्ञानिक एवं अन्य संबंधित कर्मचारियों के द्वारा प्रथम स्तर पर तथा निदेशक एवं वित्त लेखा पदाधिकारी द्वारा द्वितीय स्तर पर मामले की समीक्षा की जाती है तथा अंतिम श्रृंखला के रूप में आवश्यकतानुसार निदेशक द्वारा सचिव-सह-उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति के माध्यम से विकास आयुक्त-सह-अध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति का आदेश प्रशासनिक, वित्तीय एवं अन्य मामलों में संचिका पर प्राप्त किये जाते हैं।
5	विधि, उप विधि, नियम, विनियम, विनिर्देश मैनुअल तथा उसके नियंत्रण के अधीन अन्य प्रवर्ग के अभिलेख जो उसके कर्मचारियों द्वारा कार्य के निर्वहन में उपयोग किये जाते हैं।	राज्य सरकार एवं कार्यकारिणी समिति, झारखण्ड अन्तरिक्ष उपयोग केन्द्र के दिशा-निर्देशानुसार किया जाता है।
6	विभाग/संगठन अथवा इसके नियंत्रणाधीन धारित अभिलेखों के श्रेणी की विवरणी।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ झारखण्ड राज्य से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के मानचित्र, टोपोशीट्स (सामान्य एवं प्रतिबंधित), सेटेलाइट डाटा, जनगणना आंकड़े, किताबें, रिपोर्ट्स, खतियान आदि। ➤ परियोजना/प्रशासनिक/ वित्तीय/ निजी संचिकाएँ इत्यादि। ➤ संचिका/ पत्र गति पंजी/ आगत/ निर्गत पंजी/ वेतन पंजी एवं अन्यान्य आवश्यक दस्तावेज/पंजी।
7	इसकी नीतियों अथवा प्रशासन के आम जनों से विचार-विमर्श अथवा	भारत सरकार/राज्य सरकार के नीति के अनुरूप:-

	उनका प्रतिनिधित्व की पूर्व से कोई व्यवस्था हो तो उसकी विवरणी।	<p>➤ परियोजनाओं के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु विभिन्न स्तर पर समिति का गठन।</p> <p>परियोजना के आवश्यकतानुसार समय-समय पर उक्त समिति द्वारा बैठक आहूत किया जाता है।</p>
8	संगठन को सलाह देने के उद्देश्य से गठित जैसे बोर्ड, पर्षद, समिति अथवा अन्य ऐसे निकाय जो दो या उससे अधिक व्यक्तियों से गठित हो, की विवरणी। यदि बोर्ड, पर्षद, समिति या अन्य निकाय जो आम जनों के लिए खुले हों तो उनके हेतु बैठक की कार्यवाही आमजनों को उपलब्ध है अथवा नहीं, की भी सूचना दी जाय।	<p>निर्धारित मापदण्डों के अनुसार परामर्शदात्री निकाय की विवरणी:-</p> <p>i. शाशी निकाय (Governing Body)</p> <p>ii. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)</p> <p>इन निकायों की बैठकों में आमजनों की भागीदारी नहीं है लेकिन बैठकों के कार्यवृत्त तक आमजनों की पहुंच है (गोपनीय दस्तावेजों को छोड़कर)।</p>
9	पदाधिकारियों एवं कर्मियों की निदेशिका।	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री सर्वेश सिंधल, भा0व0से0, निदेशक 2. श्री नजमुल होदा, वैज्ञानिक 3. श्री रविश कुमार, कनीय वैज्ञानिक 4. डॉ0 नीरज कुमार शर्मा, कनीय वैज्ञानिक 5. श्री राजेश रवानी, कम्प्युटर प्रोग्रामर 6. श्री राकेश कुमार, सहायक प्रोग्रामर 7. श्री प्रशांत कुमार, वित्त/लेखा पदाधिकारी 8. श्री अमन कुमार सिंह, निदेशक के निजी सहायक 9. श्री मृगमय कुमार मण्डल, पुस्तकाध्यक्ष/प्रलेख पदाधिकारी 10. श्रीमति ज्योति बाला लामई, तकनीकी/वैज्ञानिक सहायिका 11. श्री राहुल कुमार, कार्टोग्राफर 12. सुश्री निशी जया कुल्लू, कम्प्युटर सहायिका 13. श्री दिलीप कुमार ठाकुर, कम्प्युटर सहायक 14. श्री नराई बुनिस मिंज, चालक <p>इसके अतिरिक्त समयावधि निर्धारित परियोजनाओं के तकनीकी एवं गैर तकनीकी कर्मी।</p>

10. संगठन के प्रत्येक पदाधिकारियों एवं कर्मियों को विनियम अन्तर्गत क्षतिपूर्ति हेतु व्यवस्था सहित प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।

Sl No	Designation	Basic Pay	DA	Gr Pay	SG-Pay	HRA (13% Round off)	Medical	PF	PTF	DA	Total
1	निदेशक	37400-67000	64540.00	10000.00	74540.00	98393.00	0.00	0.00	0.00	172933.00	2075196.00
2	वैज्ञानिक	15600-39100	25550.00	6600.00	32150.00	42438.00	6430.00	3712.00	300.00	85030.00	1020360.00
3	कनीय वैज्ञानिक	15600-39100	23470.00	5400.00	28870.00	38108.00	5774.00	3712.00	300.00	76764.00	921168.00
4	कनीय वैज्ञानिक	15600-39100	22840.00	5400.00	28240.00	37277.00	5648.00	3712.00	300.00	75177.00	902124.00

5	कम्प्युटर प्रोग्रामर	15600-39100	22840.00	5400.00	28240.00	37277.00	5648.00	3712.00	300.00	75177.00	902124.00
6	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800	19670.00	4800.00	24470.00	32300.00	4894.00	1856.00	300.00	63820.00	765840.00
7	लेखा पदाधिकारी	9300-34800	18640.00	4800.00	23440.00	30941.00	4688.00	1856.00	300.00	61225.00	734700.00
8	निदेशक के निजी सहायक	9300-34800	16280.00	4200.00	20480.00	27034.00	4096.00	1856.00	300.00	53766.00	645192.00
9	पुस्तकाध्यक्ष / प्रलेख पदाधिकारी	9300-34800	14930.00	4200.00	19130.00	25252.00	3826.00	1856.00	300.00	50364.00	604368.00
10	तकनीकी / वैज्ञानिक सहायिका	9300-34800	14930.00	4200.00	19130.00	25252.00	3826.00	1856.00	300.00	50364.00	604368.00
11	कार्टोग्राफर	9300-34800	13980.00	4200.00	18180.00	23998.00	3636.00	1856.00	300.00	47970.00	575640.00
12	कम्प्युटर सहायिका	9300-34800	13980.00	4200.00	18180.00	23998.00	3636.00	1856.00	300.00	47970.00	575640.00
13	कम्प्यूटर सहायक	9300-34800	12930.00	4200.00	17130.00	22612.00	3426.00	1856.00	300.00	45324.00	543888.00
14	चालक	5200-20200	9180.00	1900.00	11080.00	14626.00	2216.00	928.00	300.00	29150.00	349800.00
	dy jk' k						57744.00	30624.00	3900.00	935034.00	11220408.00

Summary	dy	12 elg dk ; k
Salary		11220408
EPF	26546	318552
Gratuity		500000
Birsa Security	73241	878892
Total		12917852

11. योजना, प्रस्तावित व्यय एवं व्ययन से सम्बन्धित प्रतिवेदन दर्शाते हुए प्रत्येक एजेन्सी को उपलब्ध कराया गया बजट उपबंध।

Grant in aid

During 2016-17 budget outlay for the center would be around Rs. 129.18 Lakh (Rs. One crore twenty-nine lakh eighteen thousand only) and details are given in following tables. This amount is only towards the salary component of the staff and wages. Hence this amount may be given to the Center during financial year 2016-17 as grant-in-aid from the fund of Department Information Technology & e-Governance, Govt. of Jharkhand.

S. No.	Head of the Expenditure	Rs in Lakh
i	Salary & Wages and Office Expenditure	129.18
	Total Expenditure	129.18
(Rs. One crore twenty-nine lakh eighteen thousand only)		
12	उपबंधित राशि एवं इस कार्यक्रम अंतर्गत लाभान्वितों की विवरणी सहित अनुदान कार्यक्रम के कार्यान्वयन की विधि।	अनुमान्य नहीं है।
13	संगठन द्वारा प्राधिकृत किये गए रियायत, अनुज्ञा पत्र (परमिट) प्राप्त करने वालों की विवरणी।	अनुमान्य नहीं है।
14	संगठन के पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं की विवरणी।	JSAC से सम्बन्धित सूचनाएँ राज्य सरकार के अधिकृत वेबसाईट पर उपलब्ध है।
15	आमजनों को सूचना देने हेतु यदि कोई सुविधा उपलब्ध करायी गयी हो, तो उसका विवरण। इस हेतु यदि कोई आमजनों के उपयोग हेतु पुस्तकालय अथवा अध्ययन कक्ष कायम किया गया हो तो उसका विवरण भी दी जाय।	आमजन आवश्यकानुसार पुस्तकालय का उपयोग निदेशक की अनुमति से अध्ययन एवं रेफेरेन्स हेतु कर सकते हैं साथ ही JSAC के वेबसाईट से भी सूचनाएँ प्राप्त कर सकते हैं।
16	लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।	1. श्री सर्वेश सिंधल, भा0व0से0, निदेशक-सह-प्रथम अपीलीय प्राधिकार 2. श्री नजमुल होदा, वैज्ञानिक-सह-जन सूचना पदाधिकारी 3. श्री रविश कुमार, कनीय वैज्ञानिक-सह-सहायक जन सूचना पदाधिकारी
17	अन्य कोई सूचना, यदि कोई हो।	-----

Information Under Section 25

#	Information Required	Information
1	The Central Information Commission or State Information Commission as the case may be, shall, as soon as practicable after the end of each year, prepare a report on the implementation of the provisions of this Act during that year and forward a copy thereof to the appropriate Government	Not Applicable
2	Each Ministry or Department shall, in relation to the public authorities within their jurisdiction, collect and provide such information to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, as is required to prepare the report under this section and comply with the requirements concerning the furnishing of that information and keeping of records for the purpose of this section	Enclosed in Annexure – V
3	Each report shall state in respect of the year to which the report relates:-	
	a) The Number of requests made to each public authority	03
	b) The number of decision where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provision of this Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked	Nil
	c) Number of appeals referred to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, for review, the nature of the appeals and the outcome of the appeals	03(three) disposed
	d) Particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of this Act	No
	e) The amount of charges collected by each public authority under this Act	Nil
	f) Any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of this Act	Always delivered the information sought promptly.
	g) Recommendations for reform, including recommendations in respect to the particular public authorities, for the development, improvement, modernization, reform or amendment to this Act or other legislation or common law or any other matter relevant for operationalising the right to access information.	Accountability should not only rest with the PIO in specified cases of information delivery where the information required involves the role of others also.
4	The Central Government or the State Government, as the case may be, may, as soon as practicable after the end or each year, cause a copy of the report of the Central Information Commission or the State Information Commission, as the case may be, referred to in sub-section (1) to be laid before each house of parliament or, as the case may be, before each House of the State Legislature, where there are two Houses, and where there is one House of the State Legislature before that House.	Not Applicable
5	If it appears to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be, that the practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under this Act does not conform with the provisions or spirit of this Act, it may give to the authority a recommendation specifying the steps which ought in its opinion to be taken for promotion such conformity.	No Recommendation

**Suo Moto Information to the Public
(Section 4(2))**

Sl. No.	Required Information	Information
1	Whether Suo Moto information has been facilitated to the public	Yes
2	If facilitated the mode :- i. Internet/ Jharnet ii. Booklet form iii. By any other means	Yes Yes Yes
3.	Nature of information (elaborate like notification, logbook, file notes, records, samples, etc.)	Records, file, notes, samples and maps etc.
4	Quantum/ volume of such information (total no. of pages)	About 1000 pages.
5	Whether information is updated time to time.	Yes
6	If information is updated, it frequency in a year.	As required

Format of Report for the Department/ Organizations

Sl. No.	Required Information	Information
1	Maintenance of record dully datalogued and indexed including computerization of records (Section 4 (1) a))	Yes
2	Compliance on seventeen points (Section 4 (1) b)	Yes
3.	Suo motu information to the public (Section 4 (2))	Yes
4.	Appointment of PIO's and assistant PIO's (Section 5(1)) Notification, Name, Address, Phone No. of PIO's and Assistant PIO's wide circulation.	Yes
5.	Appointment of Senior officer as 1 st appellate authority (Section 19(1))	Yes
6.	Submission of report to the commission by different departments as laid down under section 25 (3) (Yearly).	Yes as required
7.	Steps for the organization of educational programs so that public could exercise the right contemplated under the Act (Section 26 (1) a).	Not applicable
8.	Training of PIO's (Section 26 (1) d)).	No
9.	The appropriate Govt. has to prepare guidelines within 18 months as laid down under section 26 (2)	Bilingual guideline (English & Hindi) has been received from State Information Commission

