

## मध्यप्रदेश एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी (मैप-आई.टी.)

### 1. मैप-आई.टी की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के लिए कार्य करती है।

#### मैप-आई.टी. के मुख्य उद्देश्य :

- राज्य सरकार के विभागों/एजेन्सियों को सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी परामर्श देना तथा उन्हें कम्प्यूटरीकरण और नेटवर्किंग के कार्यों में सहायता प्रदान करना।
- उद्योग तथा निवेशकों, व्यापारिक प्रतिष्ठानों एवं सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्र की वित्तीय संस्थानों से समन्वय स्थापित कर सूचना प्रौद्योगिकी की प्रगति को बढ़ावा देना।
- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में मानव संसाधन के विकास को बढ़ावा देना।
- सूचना प्रौद्योगिकी संबंधित परियोजनाओं में हिन्दी भाषा के उपयोग को बढ़ावा देना।
- राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त कोई अन्य कार्य।

औद्योगिक सुविधाएँ जैसे प्रबंधन, वित्तीय एवं तकनीकी सलाहकार के कार्य तथा संबंधित औद्योगिक इकाइयों के विकास के सार्थक प्रयास करना आदि।

#### मैप-आई.टी. की विभिन्न गतिविधियाँ :

##### 1. नेशनल ई-गवर्नेन्स प्लान :

भारत शासन के नेशनल ई-गवर्नेन्स प्लान के तहत म.प्र. राज्य में ई-गवर्नेन्स को प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से विभाग द्वारा कई कार्यक्रम करने की योजना है। इसके प्रथम चरण में नेशनल इन्स्टीट्यूट फॉर स्मार्ट गवर्नेन्स, हैदराबाद एवं विभाग द्वारा एक अनुबंध हुआ है जिसके तहत नेशनल इन्स्टीट्यूट फॉर स्मार्ट गवर्नेन्स के द्वारा निम्न कार्य किया जा रहा है :-

ई-गवर्नेन्स रोडमैप।  
केपेसिटी बिल्डिंग रोडमैप

शासन द्वारा विभिन्न विभागों को एन.ई.जी.पी. कार्य में सहायता करने हेतु मैप आई.टी. को नोडल एजन्सी बनाया गया है।

##### 2. मण्डियों का कम्प्यूटरीकरण (ईक्वी) :

म.प्र. राज्य कृषि विपणन बोर्ड द्वारा उनके समस्त कार्यालयों तथा 230 मण्डियों के कार्यों को चरणबद्ध तरीके से कम्प्यूटरीकरण करने की एक परियोजना का क्रियान्वयन किया जा रहा है।

### 3. कोष एवं लेखा विभाग का कम्प्यूटरीकरण :

कोष एवं लेखा विभाग द्वारा राज्य के 53 को ालयों तथा 159 उप को ालयों के कार्यों के कम्प्यूटरीकरण की एक एकीकृत परियोजना संचालित की गई है। इस परियोजना के तहत को ालयों की सभी मुख्य कार्यप्रणाली वर्तमान में कम्प्यूटरों के माध्यम से चल रही है।

### 4. इन्दौर नगरपालिका निगम में "नागरिक" :

इन्दौर नगरपालिका निगम द्वारा नागरिकों को विभिन्न सेवाएँ प्रदान करने के लिए नागरिक नाक एक एकीकृत कम्प्यूटराईजे ान परियोजना पिछले 4 वर्षों से संचालित है। मैप-आई.टी. द्वारा समय-समय पर इस परियोजना के उन्नयन, गुणवत्ता प्रबंधन एवं सिस्टम ऑडिट संबंधी चाही गई सेवाएँ प्रदान की गई है।

### 5. ई-टेन्डर :

प्रदे ा के सभी विभागों के क्रय संबंधी कार्यों को कम्प्यूटरीकृत करने के उद्देश्य से शासन द्वारा ई-टेन्डर परियोजना की परिकल्पना की गई है। इस परियोजना के प्रथम चरण में लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभागों में ई-टेन्डर सिस्टम को क्रियान्वित किया जावेगा।

### मैप-आई.टी. की संरचना

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

मैप-आई.टी. को प्राप्त होने वाली शिकायतों का यथोचित निराकरण कर संबंधित को अवगत कराया जाता है।

### 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का वर्गीकरण करें)

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. श्री अनुराग जैन         | मुख्य कार्यपालन अधिकारी     |
| 2. श्री अनुराग श्रीवास्तव, | अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी |

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय : सायं 05.30 बजे

2. मैप-आई.टी. के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	निष्पादित किये जाने वाले कार्य
1.	श्री एन.पी. सिंह	उप प्रबंधक	फायनेन्स मैनेजमेंट एवं वित्त एवं लेखा विभाग के समस्त कार्य
2.	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	सहायक प्रबंधक	मैप-आईटी की परियोजनाओं का क्रियान्वयन, नई परियोजनाएँ एवं प्रदर्शनी/सेमीनार एवं कार्पोरेट प्लानिंग तथा प्रेजेंटेशन
3.	श्री भूषण खटावकर	सहायक प्रबंधक	विभिन्न कार्यालयों एवं मैप-आई.टी. के मध्य समन्वयन के कार्य, ई-टेण्डरिंग परियोजना के लिए टेक्नीकल एवं एक्ज़ेक्यूटिव सपोर्ट।
4.	श्री सुनील जैन	वरिष्ठ वालन चालक	वाहन चलाना एवं उसका रखरखाव करना
5.	श्री इमरत सिंह	हेल्पर	कार्यालय हेल्पर

3. मैप-आई.टी. द्वारा जारी टेंडर डाक्यूमेंट की उपलब्धता

अ.क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने तरीका	संबंधित अधिकारी
1.	फायनेन्स, बैलेन्सशीट एवं प्रशासन तथा विविध सामग्री हेतु टेन्डर डाक्यूमेंट से संबंधित	आवेदन द्वारा	श्री अनुराग श्रीवास्तव, अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी
2.	परियोजनाओं से संबंधित टेन्डर डाक्यूमेंट से संबंधित	आवेदन द्वारा	श्रीमती अवन्तिका वर्मा, सहायक प्रबंधक

4. दिनांक 24.10.2005 की स्थिति में मैप-आई.टी. के संचालक मण्डल के सदस्यों की सूची :

1. माननीय मुख्य मंत्री  
म.प्र. शासन  
मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय  
भोपाल  
अध्यक्ष
2. माननीय मंत्री,  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,  
म.प्र. शासन, भोपाल  
उपाध्यक्ष
3. श्री मुख्य सचिव  
म.प्र. शासन,  
मंत्रालय, भोपाल  
संचालक
4. सचिव,  
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,  
म.प्र. शासन, मंत्रालय,  
भोपाल  
संचालक
5. प्रमुख सचिव/सचिव अथवा नामांकित वरि. अधिकारी  
वित्त विभाग  
म.प्र. शासन, मंत्रालय,  
भोपाल  
संचालक
6. प्रमुख सचिव/सचिव अथवा नामांकित वरि. अधिकारी  
वाणिज्य एवं उद्योग विभाग  
म.प्र. शासन, मंत्रालय,  
भोपाल  
संचालक
7. प्रमुख सचिव/सचिव अथवा नामांकित वरि. अधिकारी  
तकनीकी शिक्षा विभाग  
म.प्र. शासन, मंत्रालय,  
भोपाल  
संचालक
8. प्रबंध संचालक  
म.प्र. औद्योगिक विकास निगम  
संचालक
9. तीन संचालक, ऐसे व्यक्ति जो सामान्य बॉडी द्वारा चुने गये हों एवं उन्हें सूचना प्रौद्योगिकी, उद्योग, मानव संसाधन, सामाजिक/अधोसंरचना विकास आदि के क्षेत्रों की जानकारी हो तथा इन्ही क्षेत्र में इनका योगदान रहा हो।
10. मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
मैप-आई.टी, भोपाल  
संचालक

5. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : श्री अनुराग श्रीवास्तव, अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी

उप लोक सूचना अधिकारी : श्रीमती अवन्तिका वर्मा, सहायक प्रबंधक

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्यालय	आवास			
1.	श्री अनुराग श्रीवास्तव	अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी	0755	2553113, 2554107	4299363, 2553113	2441602	4299369		147, झोन-1, एम.पी. नगर, भोपाल - 462011
3.	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	सहायक प्रबंधक	0755	2553113	2553113	2418427	4299369		147, झोन-1, एम.पी. नगर भोपाल - 462011

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्यालय	आवास			
1.	श्री अनुराग जैन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	0755	2553113	2553113	.....	5299369		147, झोन-1, एम.पी. नगर भोपाल

## 6. निर्णय लेने की प्रक्रिया

मैप-आई.टी. को प्राप्त होने वाले पत्रों/प्रस्तावों तथा विभाग के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले प्रकरणों पर निम्न प्रक्रिया अनुसार निर्णय लेने की कार्यवाही संपादित की जाती है :-

क्रमांक	प्रक्रिया	चैनल/प्राधिकारी
1.	प्राप्त पत्रों/प्रस्तावों को प्राप्त/ अंकित करना	कार्यालय सहायक
2.	प्रकरण की नस्ती तैयार करना	सहायक प्रबंधक
3.	नस्ती को प्रस्तुत एवं अग्रेषित करना।	सहायक प्रबंधक
4.	प्रकरण का निरीक्षण एवं परीक्षण मत प्रस्तुत कर प्रारंभिक निर्णय/अनु ांसा	अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी
5.	प्रशासकीय अनुमोदन/अंतिम निर्णय	मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी

## 7. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अ.क.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	कुल वेतन (रुप्ये)
3.	श्री एन.पी. सिंह	उप प्रबंधक	17992.00
4.	श्रीमती अवन्तिका वर्मा	सहायक प्रबंधक	15460.00
5.	श्री भूषण खटावकर	सहायक प्रबंधक	15120.00
6.	श्री सुनील जैन	वरिष्ठ वालन चालक	10635.00
7.	श्री इमरत सिंह	हेल्पर	6560.00

' राज्य शासन के नियमानुसार।

8. मैप-आई.टी. का वार्षिक बजट

**Income & Expenditure**

Sr.	Description	Actual 2004-05 (Rs)	Projected 2005-06 (Rs. In lacs)
1.	Income	635730.00	--
2.	Operating expenses	465844.00 (Project only)	--
3.	Establishment expenses	1787565.00	13.98
4.	Administrative expenses	941440.00	10.39
5.	Operating Profit	NIL	--
6.	Depreciation	286989.00	--
7.	Total expenditure with depreciation	3481838.00	24.37
8.	Profit & Loss	28446108.00	--

Projected details given from Budget for the financial year 2005-06 (Audited of A/C for the financial year 2005-06 are under process.

9. उपरोक्त संग्रहण आंकड़ों को राष्ट्रीय सूचना केन्द्र द्वारा स्थापित वेबसाईट पर प्रदर्शित किया गया है।
10. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण, जिसमें ग्रंथालय या अध्ययन-कक्ष जो जनता के उपयोग के लिये निर्मित हो, के लिये निर्धारित कार्यवाही का विवरण सम्मिलित हो –
  - 10.1 मैप-आई.टी. के प्रधान कार्यालय तथा क्षेत्रीय, आंचलिक, शाखा कार्यालय एवं व्यापार विस्तार केन्द्रों में नागरिकों के पठन/अवलोकन हेतु छायाप्रति वांछित जानकारियाँ/सूचनायें उपलब्ध कराई जायेगी। पठन अथवा अवलोकन के लिये संबंधित अधिकारी की पूर्व अनुमति लेनी होगी।
11. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण :-
  - 11.1 प्रधान कार्यालय स्तर पर फायनेन्स कन्ट्रोलर, लोक सूचना अधिकारी तथा उप प्रबंधक(वित्त एवं लेखा), उप लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
  - 11.2 शाखा कार्यालयों में कार्यालय प्रभारी लोक सूचना अधिकारी होंगे।
  - 11.3 लोक सूचना अधिकारी अथवा उप लोक सूचना अधिकारी के कार्य व्यवहार आदि के बारे में अपील/अपील मुख्य/अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फारमेंशन टेक्नोलॉजी (मैप-आई.टी.), भोपाल को की जा सकेगी। मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फॉर प्रमोशन ऑफ इन्फारमेंशन टेक्नोलॉजी, भोपाल के संदर्भ में प्रमुख सचिव/सचिव, म.प्र. शासन, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को अपील की जा सकेगी। अपील करने की अवधि 30 दिन होगी, जिसे असामान्य परिस्थितियों द्वारा 30 दिन में किया जाना होगा। अन्य विभाग से जानकारी अपेक्षित होने पर यह अवधि 45 दिन रहेगी।
12. अन्य सूचनायें जो शासन द्वारा निर्धारित की जाय तथा उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही –
  - 12.1 अन्य ऐसी सूचनायें जो निर्धारित की जायें तथा इसके पश्चात् उनका प्रकाशन एवं प्रतिवर्ष अद्यतन करने की कार्यवाही निरन्तर जारी रहेगी।
13. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
  - 13.1 सूचना प्राप्त करने के संबंध में।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रूपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो लोक प्राधिकरण के अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को संदेय होगा।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को संदेय होगी, प्रभारित की जाएगी –

- (क) तैयार किये गए या प्रतिलिप किये गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रूपये,
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत,
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत, और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस, नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रूपये की फीस।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी के अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी—

- (क) डिस्कट या फ्लैपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ्लैपी, पचास रूपये, और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के पृष्ठ के लिए दो रूपये।

#### 14. नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया :

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रारूप निम्नासार है :-

1. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए कोई अनुरोध, दस रूपये की आवेदन फीस के साथ होगा, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी, जो म.प्र. एजेन्सी फार प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी (मैप-आई.टी.) को संदेय होगा।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो लोक प्राधिकारी, म.प्र. एजेन्सी फार प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी (मैप-आई.टी.) को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी :-

- (क) तैयार किए गए या प्रतिलिप किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रूपये.
- (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत.
- (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत, और
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई फीस नहीं, और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिये पांच रूपये की फीस।

किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिए फीस, निम्नलिखित दर पर, जो समुचित रसीद के विरुद्ध नकद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में होगी जो म.प्र. एजेन्सी फार प्रमोशन ऑफ इन्फारमेशन टेक्नोलॉजी (मैप-आई.टी.) को संदेय होगा, प्रभारित की जाएगी :-

- (क) डिस्कट या फ्लैपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए, प्रति डिस्कट या फ्लैपी, पचास रूपये, और
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों के फोटो के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपये।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रारूप निम्नानुसार है।

प्रपत्र-एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम -----
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है -----
3. दूरभाष क्रमांक -----
4. आवेदन देने का दिनांक -----
5. कार्यालय का नाम -----
6. चाही गई जानकारी का विवरण -----
7. क्या चाहते हैं — नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना।
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रमांक ----- एवं दिनांक -----
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे हैं? हॉ/नहीं

यदि हॉ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक -----

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10 का स्टॉम्प चसपा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (गरीबी रेखा के नीचे के सदस्यों की सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -----
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी -----

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील)

दिनांक -----

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा विभाग का नाम/पता

प्रति,

-----  
-----  
-----

विषय : -----  
-----

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री ----- प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ----- को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पाँच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्न-मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी  
हस्ताक्षर  
(रबर सील)

प्रतिलिपि :-

श्री ----- पिता ----- को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक ..... कार्यालय/विभाग ----- से संबंधित होने के कारण दिनांक ----- को कार्यालय/विभाग ----- को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग ----- से सम्पर्क करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/उप लोक सूचना अधिकारी)  
(रबर सील)