छत्तीसगढ़ शासन

ग्रामोद्योग संचालनालय

हाथकरघा प्रभाग

में

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

के अन्तर्गत

धारा – 4 की उप धारा बी के अनुसार लोक प्राधिकारियों

के दायित्वों का मैन्यूअल

2021

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की

उपधारा 1 (ख)

1. संगठन की विशिष्टियॉं, कृत्य और कर्तब्य

छत्तीसगढ़ की ग्रामीण अर्थव्यवस्था में हाथकरघा उद्योग का रोजगार प्रदान करने की दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थान है। राज्य में यह उद्योग हाथकरघा बुनाई के परंपरागत धरोहर को अक्षुण बनाने रखने के साथ ही बुनकर समुदाय के सामाजिक, सांस्कृतिक परंपराओं को प्रतिबिंबित करता है। छत्तीसगढ़ राज्य में लगभग 18598 करघों पर लगभग 55794 बुनकर प्रत्यक्ष–अप्रत्यक्ष रूप से रोजगार में संलग्न हैं। राज्य के चांपा–जांजगीर एवं रायगढ़ जिला कोसा वस्त्र उत्पादक क्षेत्र है तथा रायपुर, दुर्ग, बिलासपुर, राजनांदगांव, महासमुंद, कवर्धा, धमतरी, अंबिकापुर एवं जगदलपुर सूती वस्त्र उत्पादक क्षेत्र है। राज्य का कोसा वस्त्र एवं जगदलपुर के परंपरागत वस्त्र राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर विख्यात है।

उद्देश्य :–

ग्रामोद्योग संचालनालय (हाथकरघा प्रभाग) का मुख्य उद्देश्य राज्य के बुनाई कला संस्कृति को अक्षुण बनाये रखने तथा हाथकरघा बुनाई उद्योग के माध्यम से अधिक से अधिक व्यक्तियों को रोजगार में संलग्न कर राज्य की आर्थिक गतिविधियों में सम्मिलित कर उन्हें विकास की मुख्य धारा में जोड़ना है।

कृत्य एवं कर्तब्य –

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा का मुख्य कार्य प्रदेश मे हाथकरघा वस्त्रों के उत्पादन को प्रोत्साहन देना है, जिससे रोजगार के अधिकाधिक अवसर सृजित किये जो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए संचालनालय द्वारा इच्छुक ग्रामीण / शहरी बेरोजगारों को प्रशिक्षण, उपकरण प्रदाय, डिजाईन सहायता, विपणन सहायता संबंधी योजनाओं के माध्यम से हाथकरघा उद्योग के संरक्षण एवं समेकित विकास का कार्य किया जा रहा है

2. अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तब्य

उप / सहायक संचालक हाथकरघा

1. जिला कार्यालय के कार्यालय प्रमुख के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन।
2. आहरण वितरण अधिकारी के रूप में कर्त्तब्यो निर्वहन।
3. जिले में पदस्थ अधिनस्थ कर्मचारियों में कार्यो का विभाजन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
4. जिले में बुनकर सहकारी समितियों एवं लघु इकाईयों का गठन कराना, पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण।
5. बुनकर सहकारी समितियों के विकास विस्तार, सदस्यता वृद्धि, आर्थिक सहायता एवं सम्बद्ध विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।
6. निष्क्रिय समितियों / इकाईयों को क्रियान्वित करना।
7. अलाभकारी एवं परिसमापन योग्य समितियों का परिसमापन करना।
8. प्रशिक्षण एवं आधुनिकीकरण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करके हितग्राहियों को रोजगार में लगाने हेतु सहयोगी संस्थाओं के उत्पादन कार्यक्रमों से सम्बद्ध करना।
9. जिला स्तर पर सांख्यिकी एवं मूलभूत जानकारी एकत्र कराना एवं जिले में हाथकरघा तथा अन्य सहायक उद्योगों के विकास की कार्ययोजना बनाना।
10. विभागीय कार्यक्रमों / परियोजनाओं / विकास योजनाओं का क्रियान्वयन करना।
11. बुनकर सहकारी समितियों एवं अन्य इकाईयों को योजना अनुसार वित्तीय सहायता के प्रस्ताव तैयार कराना, परीक्षण कराना तथा योग्य एवं उपयुक्त हितग्राहियों को सहायता दिलाना।
12. शासकीय सहायता के उपयोग पर प्रभावशाली नियंत्रण रखना, योजना एवं स्वीकृति आदेश अनुसार उपयोग करना।
13. योजना अनुसार करार, विलेख, बंधन–पत्र, इकरार नामें पूर्ण कराना।
14. शासकीय धन की उपयोगिता देखना, उपयोगिता प्रमाण–पत्र देना।
15. शासकीय धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना।
16. शासकीय ऋण एवं ब्याज लाभांश एवं विनियोजनों की योजना तथा स्वीकृति आदेश अनुसार वसूली करना।
17. राज्य / क्षेत्र के हाथकरघा उद्योग में तकनीकी विकास बढ़ावा देना।

18. प्राथमिक बुनकर समितियों में उत्पादन कार्यक्रम बनवाना, उत्पादन कराना एवं अधिक से अधिक करघे चालू कराना।

19. अधिक लाभप्रद उत्पादन तथा उत्पादकता बढ़ाने के लिए वस्त्र उत्पादन में बदलाव कराना आवश्यक उन्नत उपकरणों विशेष रूप से तारा चितरंजन एवं उत्पादकता बढ़ाने वाले अन्य करघों के प्रचलन, डॉबी जेकार्ड के उपयोग को प्रोत्साहित करना, उनकी व्यवस्था करना एवं उत्पादन में मदद देना।

20. नये–नये डिजाईनों का ग्राफ पेपर तैयार कराना तथा हाथकरघों पर उनका उत्पादन कराना।

21. हाथकरघा बुनकर संघ से प्राथमिक बुनकर समितियों को उत्पादन कार्यक्रम दिलाना, दिए गए उत्पादन कार्यक्रम के अनुसार गुणवत्ता का विशेष ध्यान रखते हुए उत्पादन कराना उसकी व्यवस्था कराना एवं देखरेख करना।

22. राज्य बुनकर संघ एवं प्राथमिक बुनकर समितियों द्वारा बुनाई प्रशिक्षण में मार्गदर्शन देना मदद करना एवं प्रशिक्षण केन्द्रों का निरीक्षण करना।

23. प्रशिक्षण केन्द्रों का कार्यालय प्रमुख के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य का निष्पादन।

24. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय–समय पर दिये जाय।

तृतीय श्रेणी कर्मचारी :–

क्र.	पद नाम	कर्तव्य
1	2	3
1.	वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा	1. बुनकर समितियों का संगठन, पंजीयन प्रस्ताव तैयार करना। 2. समितियों को बैंक वित्त उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव तैयार करना। 3. विभागीय कार्यक्रमों के अंतर्गत आर्थिक सहायता प्रस्ताव तैयार करना व सहायता दिलाना। 4. प्रदत्त सहायता के उपयोग पर निगरानी, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखना। 5. निरीक्षण, जांच एवं अन्य वैधानिक कार्यवाही करना। 6. विभागीय कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।

		7. निरीक्षण करना, उपयोगिता प्रमाण–पत्र, बंधक विलेख, करार विलेख तैयार करना। 8. अन्य कार्य जो समय–समय पर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाय। 9. बुनकर समिति को उन्नत उपकरण लगाने, उन पर बुनाई कराने में सहायता करना। 10. डाबी, जैकार्ड, जाला लगाने में सहायता करना। 11. नई डिजाईनों का ग्राफ पेपर तैयार कराना, उन्हे करघो पर उत्पादन कराना। 12. नई किस्म के वस्त्रों का उत्पादन कराना, उत्पादन में लाभकारी बदलाव कराना। 13. वस्त्रों की जांच करना, गुणवत्ता के सुधार के लिए आवश्यक सहयोग देना। 14. प्रशिक्षण मार्गदर्शन एवं अन्य तकनीकी सहयोग देना। 15. बुनकरों को विभिन्न प्रकार के हाथकरघों/शक्ति चलित करघों पर उत्पादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना। 16. नवीन किस्म के उत्पादन हेतु करघों का सेटिंग कराना।
2.	निरीक्षक हाथकरघा	– तदैव –
3.	सहायक निरीक्षक हाथकरघा	1. समय–समय पर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिए निर्देशों अनुसार उपरोक्त कार्य। 2. समितियों की मूलभूत जानकारी एकत्र करना एवं उनका रखरखाव। 3. सांख्यिकी जानकारी एकत्र करना, मुख्यालय भिजवाना। 4. आबंटित संस्था की कार्य व्यवस्था देखना प्रगति करना एवं नियंत्रण रखना। 5. बुनकरों को विभिन्न किस्म के हाथकरघों पर उत्पादनमें तकनीकी मार्गदर्शन देना/मदद करना। 6. हाथकरघा सेट करवाना। 7. प्रशिक्षणार्थियों को हाथकरघा एवं शक्ति चलित

		करघे पर उत्पादन का निरीक्षण/पर्यवेक्षण करना।
4.	कारपेण्टर	1. हाथकरघे लगाना, मरम्मत करना। 2. हाथरकरघे सतत् चलते रहे बनावट संबंधी खराबी दूर करना एवं निगरानी करना। 3. डॉबी लगाना।
5	सहायक अधीक्षक	1. कार्यालय कक्ष में उनके अधीन पदस्थ अन्य लिपिकवगीर्य कर्मचारियों के कार्यों की देखरेख / निगहरानी एवं नियंत्रण रखना। 2. लिपिकवर्गीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की उपस्थिति एवं कार्यों की देखरेख, निगरानी एवं नियंत्रण रखना। 3. जब तक अन्यथा आदेश न हो, सभी कार्यालय कक्ष की समस्त नस्तियाँ उनके माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी। नोटिंग, ड्रॉफ्टिंग की शुद्धता के लिए उत्तरदायी होंगे। 4. डाक मार्किंग तत्परता से प्रस्तुतीकरण एवं निराकरण के लिए उत्तरदायी होंगे। 5. अभिलेख नस्तायाँ एवं कार्यालय/कक्ष के अन्य अभिलेख के उचित रख–रखाव के लिए उत्तरदायी होंगे। 6. उनके अधीन लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के टेबल निरीक्षण करेंगे। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किए गए टेबल निरीक्षण में उठाये गये बिन्दुओं के पूर्ण कराने के लिए उत्तरदायी होंगे।
5	सहायक ग्रेड–1	1. अधीक्षक/सहायक अधीक्षक को उनके कार्यों में सहायक होंगे। 2. अधीक्षक/सहायक अधीक्षक को नस्ती प्रस्तुत करने के पूर्व प्रकरण के सभी संदर्भ, नियम एवं आदेश प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे। 3. प्रकरण के वास्तविक स्थिति दर्शाते हुए नोटिंग क्रमांक की शुद्धता देखेंगे। 4. प्रकरणों की समय पर तत्परता से निराकरण करायेंगे। 5. जहां अधीक्षक/सहायक अधीक्षक पदस्थ नहीं है, वहां अधीक्षक/सामान्य अधीक्षक के कार्यों एवं

		उत्तर दायित्वों का निर्वाह करेंगे।
6	लेखापाल	1. कैशबुक एवं दैनिक लेनदेन के रिकार्ड लिखना, व्यवस्थित एवं नियमानुसार रखना। 2. कैश, देयकों को आहरण राशि एवं विनिर्दिष्ट अन्य अभिलेख रखना। 3. बजट बनाना, बजट अनुसार व्यय की जानकारी रखना। 4. बजट से अधिक व्यय न करना एवं स्थिति की जानकारी आहरण वितरण अधिकारी को देना। 5. जहां अधीक्षक/सहायक अधीक्षक यू.डी.सी. पदस्थ नहीं है वहां उनके कार्यों/उत्तरदायित्वों का निर्वाह करना।
7	स्टेनो–टायपिस्ट	1. संबंधित अधिकारी के श्रुतलेख लिखना। 2. मुद्रण मशीन सुरक्षित एवं ठीक हालत में रखना। 3. दिए गए ड्रॉफ्ट नस्तियाँ सुरक्षित रखना। 4. अन्य कार्य जो अधिकारी द्वारा दिये जाय।
8	सहायक ग्रेड–2	1. प्रकरण का परीक्षण करना, संदर्भ नियम एवं आदेशों के साथ प्रकरण सारांश सहित प्रस्तुत करना। 2. प्रगति, सांख्यिकी एवं जानकारी के मामलों में संलग्न करना, जानकारी की शुद्धता की जांच करना, जानकारी उपयुक्त रीति से रखना। 3. सहायक ग्रेड–1 के लिए निर्धारित कार्य एवं उत्तरदायित्व का निर्वाह करना जैसा कि वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आदेशित किया जाय।
9	सहायक ग्रेड–3	1. डाक प्राप्त करना, डायरी में दर्ज करना। 2. पत्र नियमानुसार नस्ती में प्रस्तुत करना, नस्ती रजिस्टर में नस्तियाँ दर्ज कराना एवं रखना। 3. नस्तायों का रख–रखाव करना, संदर्भ एवं पृष्ठ

		अंकन करना, सुरक्षित रूप में रखना। 4. कक्ष के लिए निर्धारित अन्य रजिस्टर रखना। 5. टंकण करना, रिमाइण्डर करना, जानकारी का संकलन करना। 6. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाय।
10	वाहन चालक	1. दिए गए वाहन को व्यवस्थित एवं उचित रूप से तैयार रखना, समय पर तेल–सफाई, सर्विसिंग कराना। 2. वाहन का उपयुक्त रख–रखाव, गौण मरम्मत साफ–सफाई करना। 3. वाहन की सुरक्षा रखना। 4. लॉगबुक लिखना।
11	दफ्तरी	1. भृत्यों/चौकीदारों को प्रशाकसीय अधिकारी/अधीक्षक के निर्देशानुसार का आबंटन करना। 2. अधीनस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों की देखरेख/निगरानी एवं नियंत्रण रखना। 3. फोटोकापी मशीन सें कापी कराना। 4. नस्तियाँ रिकार्ड रूम में भिजवाने तथा व्यवस्थित रखवाना। 5. ट्रेजरी का दिया गया कार्य करना। 6. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाय।
12	भृत्य/चौकीदार/फर्राश/वाटरमेन	1. अधिकारियों की घंटी सुनना, निर्देशों का पालन करना। 2. कक्ष से कक्ष में डाक लाना ले जाना। 3. फोटोकापी मशीन सें कापी करना। 4. कार्यालय से अन्य कार्यालय डाक लाना ले जाना। 5. अधिकारियों/कर्मचारियों की टेबल साफ करना। 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के निर्देशानुसार नस्तियाँ लाना ले जाना। 7. डाक बाहर भेजना के लिए लिफाफा बनाना, टिकिट लगाना, पोस्ट आफिस ले जाकर पोस्ट करना। 8. कार्यालय भवन, सामग्री, अभिलेखों की सुरक्षा करना, निगरानी करना, देखरेख करना, रात्रि

		ड्यूटी में सर्तकता पूर्वक एवं जागते हुए सुरक्षा करना। 9. अधिकारियों/कर्मचारियों/आगन्तुक को पानी देना। 10. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाय।
13	स्वीपर	1. कार्यालय की साफ–सफाई करना, झाड़ू लगाना, पोंछा लगाना। 2. शौचालय/मूत्रालय की सफाई करना।

3. विनिश्चय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण ओर उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:–

ग्रामोद्योग हाथकरघा के अधीन संचालनालय एवं जिला स्तर पर निर्णय के लिए नस्ती पद्धति उपयोग में लाई जाती है। प्रत्येक विषय/कार्य के लिए नस्ती संधारित की जाती है। कक्ष का संबन्धित कक्ष–सहायक विचाराधीन विषय को नस्ती में अंकित करता है, फिर उसे कक्ष के प्रभारी कक्ष अधिकारी को भेजता है। कक्षाधिकारी उस विषय पर अपने टीप अंकित कर कार्यालय प्रमुख/वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करता है। जो अपने स्तर से निराकृत कर आदेश/पत्र/मेमो जारी कर देते हैं अथवा यदि विषय पर निर्णय का अधिकार संचालक के पास है, तो नस्ती अंतिम निर्णय हेतु संचालक को भेजी जाती है। संचालक के मतांकन के पश्चात नस्ती वापस कक्ष के संयुक्त संचालक को वापस होती है तथा उसके उपरांत पत्र/आदेश/मेमो जारी किया जाता हैं। कतिपय विषय निर्णय के लिए शासन को प्रेषित किये जाते हैं। संचालक संयुक्त संचालक पर, उपसंचालक पर सहायक संचालक पर तथा सहायक संचालक अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर नियंत्रण रखते हैं, कि विषयों का निराकरण यथा समय हो जाये। यदि विषयों के निराकरण में (अर्थात नस्तियो के निपटान में) जिस स्तर पर भी विलंब होता है उस स्तर के अधिकारी/कर्मचारी को जिम्मेदार ठहराया जावेगा ।

इसी प्रकार जिला कार्यालयों में पदस्थ उप/सहायक संचालक हाथकरघा जिला प्रमुख/कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्यरत है, जिनके अधीन वरिष्ठ निरीक्षक हाथकरघा, निरीक्षक हाथकरघा, सहायक निरीक्षक हाथकरघा (कार्यकारी तथा तकनीकी) एवं लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत है। जिला स्तर पर भी अधिकारियों को जिले के विभागीय कार्यो के संपादन में उत्तरदायी माना जाता है।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान :–

ग्रामोद्योग संचालनालय का मुख्य कार्य ग्रामीण क्षेत्रो में रोजगार के अवसरों के सृजन हेतु हाथकरघा उद्योग का संरक्षण एवं स्थापना है। इस हेतु विभाग द्वारा विभिन्न योजनाएं संचालित की जा रही है। संचालनालय के अधीन जिला अधिकारी उप/सहायक संचालक का मुख्य कार्य जिले में हाथकरघा उद्योग की स्थापना एवं उनमें रोजगार सृजन हेतु विभागीय योजनाओं के तहत् समस्त सहायता प्रदान करना है।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :–

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा के अधीन समस्त अधिकारी/कर्मचारी छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं मापदण्डों के अनुरूप अपने कर्तब्यों का निष्पादन करते है।

6. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए है अथवा उनके नियंत्रण में है :–

- **ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा में संधारित/उपलब्ध अभिलेखो का कक्षवार विवरणः–**

सामान्य कक्ष :–

- स्टेशनरी, स्टाक, डेड स्टाक का रजिस्टर ।
- दूरभाष एवं बिजली व्यय के रजिस्टर ।
- कम्प्यूटर, टाइप रायटर, फैक्स मशीन से संबंधित पंजी ।
- वाहन व्यवस्था (लाकबुक, डीजल, आयल, मरम्मत) संबन्धी पंजी।
- फोटो कॉपी संबन्धी पंजी।

आवक–जावक कक्ष :–

- आवक पंजी, जावक पंजी, पोस्टेज पंजी।

योजना कक्ष :–

- विभिन्न योजनाओं से संबंधी सरकुलर नस्ती।
- योजनाओं के स्वीकृति आदेश संबंधी नस्ती।
- योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधी नस्ती।
- योजनाओं के प्रगति पत्रक संबंधी नस्ती।
- योजनाओं के राशि विमुक्ति संबंधी नस्ती।
- योजनाओं में प्रदत्त ऋण की वसूली संबंधी नस्ती।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबन्धी पत्रावली।
- नाबार्ड/वित्तीय पैकेज से संबंधित नस्ती।

लेखा कक्षः–

- कैश बुक, लेजर बुक, रसीद बुक, चेकबुक, व्हाउचर फाइल ।
- चेक इश्यू रजिस्टर ।
- वेतन पत्रक पंजी ।
- भविष्य निधि पंजी ।
- मासिक व्यय प्रतिवेदन संबंधी नस्ती।
- कंटिजेंसि भुगतान संबंधी नस्ती।
- पोस्टेज संबंधी नस्ती।
- राशि आहरण हेतु विभिन्न आदेशों से संबंधी नस्ती।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबन्धी पत्रावली।

तकनीकी कक्ष :–

- शासकीय वस्त्र प्रदाय सें संबंधित पंजी ।
- संचालक हाथकरघा महोदय से संबंधित पी.डी.एकाउंट की नस्तीं।
- हाथकरघा वस्त्र प्रदर्शनी से संबंधित नस्ती।
- अनुसंधान एवं विकास योजना से संबंधित नस्ती।
- मेले/एक्सपों/प्रदर्शनी सें संबंधित नस्ती।
- समितियों के उत्पादन संबंधी नस्ती।
- भारतीय हाथकरघा प्रौद्योगिकी संस्थान चांपा से संबंधित नस्ती।
- राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय बुनकर पुरस्कार से संबंधित नस्ती।
- पावरलूम उद्योग से संबंधित नस्ती।
- उपयोगिता प्रमाण पत्र संबन्धी फाइल ।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबन्धी पत्रावली।
- योजना से प्रशिक्षण से संबंधी नस्ती।
- छत्तीसगढ़ स्किल डेव्लेपमेंट से संबंधी नस्ती।

स्थापना कक्ष :–

- उपस्थिति रजिस्टर।
- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर।
- वेतन वृद्धि सें संबंधित नस्ती।
- स्टाफ के सेवा अभिलेख
- सेवा भर्ती नियम से संबंधित नस्ती।
- कर्मचारियों सें संबंधित शिकायतों की नस्ती।
- स्थानान्तरण संबंधी नस्ती।
- सेवानिवृत्ति संबंधी नस्ती।
- पेंशन संबंधी नस्ती।
- विभागीय जांच संबंधी नस्ती।
- समूह बीमा/परिवार कल्याण संबंधी नस्ती।
- सूचना के अधिकार संबंधी नस्ती।
- लोक सेवा गारंटी संबंधी नस्ती।
- न्यायालयीन प्रकरण संबंधी नस्ती।
- नियुक्ति/पदोन्नति/वरिष्ठता संबंधी नस्ती।
- विधानसभा/लोकसभा संबंधी नस्ती।
- जन शिकायत संबंधी नस्ती।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबन्धी पत्रावली।

बजट कक्ष :–

- बोर्ड/संघ को प्रदत्त वित्तीय सहायता संबंधी नस्ती।
- बजट आबंटन संबंधी नस्ती।
- मासिक व्यय पत्रक संबंधी नस्ती।
- पंचवर्षीय/वार्षिक योजनाओं से संबंधी नस्ती।

समन्वय कक्ष :–

- हाथकरघा उद्योग सें संबंधित विभिन्न आकड़ों से संबंधी नस्ती।
- प्रशासकीय प्रतिवेदन से संबंधी नस्ती।
- बुनकर सहकारी समितियों से संबंधी नस्ती।
- जनशिकायत/जनदर्शन से संबंधी नस्ती।

07.किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की सरंचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा के अधीन योजनाओं का क्रियान्वयन प्राथमिक बुनकर सहकारी समितियों के माध्यम से किया जाता है। ये बुनकर सहकारी समितियॉ छत्तीसगढ़ सहकारिता अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत एवं निर्वाचित संस्था है। योजनाओं के प्रावधान के अनुरूप समितियों के संचालक मंडल से अनुमोदित प्रस्ताव प्राप्त होने पर नियमानुसार परीक्षण कर सहायता स्वीकृति की कार्यवाही की जाती है। योजना की सरंचना एवं उसके क्रियान्वयन के संबंध में समय–समय पर बुनकरों से समितियों के माध्यम से सुझाव प्राप्त होते रहते है। जिन पर नियमानुसार निराकरण किया जाता है।

08.ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, 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,

ग्रामोद्योग विभाग के अधीन ग्रामोद्योग संचालनालय प्रशासकीय निकाय के रूप में गठित है, जिसमें संचालक ग्रामोद्योग विभागाध्यक्ष है। संचालनालय के अधीन समस्त कार्यो को निष्पादन छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं मापदण्डों के अधीन किया जाता है। संचालनालय एवं जिला स्तर पर सूचना का अधिकार कक्ष का गठन किया गया है। जिसमें नागरिक नियमानुसार आवेदन पत्र देकर जानकारी प्राप्त कर सकता है।

09.अधिकारियों / कर्मचारियो की निर्देशिका –

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा रायपुर में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्यालय का दूरभाष नम्बर
1	2	3	4
1	श्री सुधाकर खलखो	संचालक	0771-2511766
2	श्री बी.पी. मनहर	संयुक्त संचालक (हा.)	0771-2411881
3	श्री एम.एम.जोशी	उप संचालक (हा.)	0771-2411511
4	श्री बी.आर.सेन्द्ररे	सहायक संचालक	
5	श्री राल्जू कोल्हे	सहायक संचालक	
6	श्री विपिन लालवानी	सहायक संचालक	
7	श्री अरिमर्दन प्रसाद मिश्रा	सहायक लेखा अधिकारी	
8	श्री जोहन दास बंजारे	स्टेनोग्राफर ग्रेड- 2	
9	श्रीमति यशोधरा दिवाकर	सहायक ग्रेड- 1	
10	श्रीमति गीता बड़गे	सहायक ग्रेड- 2	
11	श्री करण सिंह अटेरिया	सहायक ग्रेड- 2	
12	श्री विजय कुमार मिश्रा	लेखापाल	
13	श्रीमति जयंती लकड़ा	सहायक गेड- 3	
14	कु. ज्योति कुंभलवार	सहायक ग्रेड- 3	
15	श्री जेवियर तिर्की	सहायक ग्रेड- 3	
16	श्री हरिशंकर बंजारे	सहायक ग्रेड- 3	
17	कु. आरती ध्रुव	सहायक ग्रेड- 3	
18	श्री केशव कोसले	डाटा एन्ट्री आपरेटर	
19	श्री वीर सिंह खण्डाते	दफ्तरी	
20	श्रीमती मोंगरा बाई	भृत्य	
21	श्री दुजराम कुर्रे	भृत्य	
22	श्री गोपाल क्षत्री	चौकीदार	

जिला कार्यालयों में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी

जिला हाथकरघा कार्यालय रायपुर :-

1	2	3	4
1	श्री एल.डी. निमजे	सहा. संचा.	0771-2243460
2	श्रीमती दुलेश्री कुर्रे	सहा. ग्रेड-2	

जिला हाथकरघा कार्यालय दुर्ग :-

1	2	3	4
1	श्री आर.एल. नागरे	सहा. संचा.	0788-2323098
2	उदित नारायण मण्डावरी	भृत्य	

जिला हाथकरघा कार्यालय राजनांदगांव :-

1	2	3	4
1	श्री आई.आर. सिंह	उप संचालक	07744-2203098
2	श्री डी.सी. कोरी	लेखापाल	
3	श्री संजय मोहर्रिर	भृत्य	

जिला हाथकरघा कार्यालय रायगढ़ :-

1	2	3	4
1	श्री सौरभ सिंह ठाकुर	सहायक संचा.(अतिरिक्त प्रभार)	07762-215539
2	श्री जे.एस. थवाईत	वरिष्ठ निरीक्षक	
3	श्री सोहर गिरी	सहा. ग्रेड-3	
4	श्री नवरतन गौड़	चौकीदार	

जिला हाथकरघा कार्यालय कोरबा

1	2	3	4
1	श्री योगेश्वर प्रसाद बंजारे	सहा. संचा.	07774-222557
2	श्री चन्द्रशेखर प्रसाद सोन	सहा. ग्रेड-3	

जिला हाथकरघा कार्यालय अम्बिकापुर :-

1	2	3	4
1	श्री योगेश्वर प्रसाद बंजारे	सहा. संचा.(अतिरिक्त प्रभार)	07774-222557
2	श्री ओ.पी. गढ़ेवाल	निरीक्षक	
3	श्री सुभाषचन्द्र गौर	सहा. ग्रेड-2	

जिला हाथकरघा कार्यालय महासमुंद :-

1	2	3	4
1	श्री लुकेश बैस	सहा. संचा.	07723-223284
2	श्री अरविन्द कुमार	वरिष्ठ निरीक्षक	
3	श्री विवेक बर्छिहा	सहा. ग्रेड-3	
4	श्री पुरूषोत्तम बरिहा	भृत्य	

जिला हाथकरघा कार्यालय बिलासपुर :-

1	2	3	4
1	श्री डोमुदास धकाते	उप संचा.	07752-221050
2	श्रीमती निधि शर्मा	सहा. ग्रेड-3	
3	श्री जीवनराम कोर्राम	भृत्य	

जिला हाथकरघा कार्यालय जांजगीर-चांपा :-

1	2	3	4
1	श्री सौरभ सिंह ठाकुर	सहा. संचा.	07819-201556
2	श्री हरेकृष्ण चौहान	वरिष्ठ निरीक्षक	
3	श्री रामकुमार पुरे	सहा. ग्रेड-3	
4	श्री तरूण कुमार यादव	चौकीदार	

जिला हाथकरघा कार्यालय जगदलपुर :-

1	2	3	4
1	श्री ए.के. सोम	सहा. संचा.	07782-225346
2	श्री डी.के. धकाते	वरिष्ठ निरीक्षक	
3	श्री झिटीराम नेताम	भृत्य	

जिला हाथकरघा कार्यालय बालोद

1	श्री डी.के. सोनी	सहा. संचा.	94241-07945

जिला हाथकरघा कार्यालय बलौदाबाजार

1	श्री बी.आर सेन्द्रे	सहा. संचा. (अतिरिक्त प्रभार)	99260-15082
2	श्री विवेक कुमार प्रधान	सहा.ग्रेड-3	

जिला हाथकरघा कार्यालय गरियाबंद

1	श्री एल.डी निमजे	सहा. संचा. (अतिरिक्त प्रभार)	78059-70528
2	श्री दिनेश कुमार निर्मलकर	सहा.ग्रेड-2	

भारतीय हाथकरघा प्रौद्योगिकी संस्थान चांपा

1	2	3	4
1	श्री पूर्णेश्वर रंगारी	प्राचार्य	07819-206556
2	श्री बिहारी लाल पटेल	लाईब्रेरियन	
3	सुश्री श्रद्धा द्विवेदी	लेक्चरर	
4	सुश्री जयंती देवांगन	लेक्चरर	
5	सुश्री एकता सोनी	लेक्चरर	
6	श्री रघु सिंह ठाकुर	लेक्चरर	
7	श्री फैज अहमद	सहा. ग्रेड-3	
8	श्री नरेन्द्र सिंह उईके	इन्स्ट्रक्टर विविंग	
9	श्री मेघराज देवांगन	इन्स्ट्रक्टर विविंग	
10	श्री शिव कुमार देवांगन	स्टोर कीपर	
11	श्री अभय कुमार देवांगन	वार्पर	
12	नारायण प्रसाद देवांगन	साईजर	
13	नरोत्तम कुमार देवांगन	एक्पर्ट विवर	
14	माधो देवांगन	लैब अटेंडेंट	
15	मांघीलाल देवांगन	लैब अटेंडेंट	

10 अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

ग्रामोद्योग संचालनालय (हाथकरघा) रायपुर में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन भत्तआदि की मासिक जानकारी वर्ष 2021

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन लेबल	वेतन वृद्धि का दिनांक	मूल वेतन	महंगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ते	योग (4 से 7)	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
जिला हाथकरघा कार्यालय अंबिकापुर										
1	श्री ओ.पी. गढ़ेवाल	निरीक्षक	7	01-01-21	43500	5220	1019	250	49989	
2	श्री सुभाषचन्द्र गौर	सहा. ग्रेड-2	7	01-01-21	41000	4920	981	500	47401	
जिला हाथकरघा कार्यालय बिलासपुर										
1	श्री डोमुदास धकाते	उप संचा.	13	01-01-20	108000	12960	3010	50	124020	
2	श्रीमती निधि शर्मा	सहा. ग्रेड-3	4	01-01-20	23300	2796	531	500	27127	
3	श्री जीवनराम कोर्राम	भृत्य	2	01-07-20	29000	3480	698	325	33503	
जिला हाथकरघा कार्यालय कोरबा										
	श्री युगेश्वर प्रसाद बंजारे	सहा. संचा.	12	परीवीक्षा	56100	6732	1470	125	64427	
	श्री सी.पी. सोन	सहा. ग्रेड-3	4	01-07-2020	38600	4632	996	575	44803	
जिला हाथकरघा कार्यालय दुर्ग										
1	श्री आर.एल. नागरे	सहा. संचा.	12	01-07-20	65000	7800	2103	275	75178	
2	श्री उदित नारायण मंडावी	भृत्य	1	परीवीक्षा	15600	1872	605	375	18452	
जिला हाथकरघा कार्यालय जांजगीर-चाम्पा										
1	श्री सौरभ सिंह ठाकुर	सहा. संचा.	12	परीवीक्षा	56100	6732	1470	0	64302	
2	श्री हरेकृष्ण चौहान	वरिष्ठ निरीक्षक	9	01-7-21	40400	4848	0	200	47248	
3	श्री रामकुमार पुरे	सहा. ग्रेड-3	7	01-07-21	38600	4632	1045	450	44727	
4	श्री तरूण कुमार यादव	भृत्य	2	01-07-21	24300	2916	671	250	28137	
जिला हाथकरघा कार्यालय जगदलपुर										
1	श्री ए.के. सोम	सहा. संचा.	12	परीवीक्षा	56100	6732	1470	600	64902	
2	श्री डी.के. धकाते	वरिष्ठ निरीक्षक	9	01-07-21	55800	6696	1815	700	65011	
3	श्री झिटीराम नेताम	भृत्य	3	01-07-21	32400	3888	767	625	37680	
जिला हाथकरघा कार्यालय महासमुंद										
1	श्री लुकेश बैस	सहा. संचा.	12	परीवीक्षा	56100	6732	1470	0	64302	
2	श्री अरविन्द कुमार	वरिष्ठ निरीक्षक	9	01-07-21	49600	5952	1290	0	56842	
3	श्री विवेक बर्छिहा	सहा. ग्रेड-3	4	01-07-21	21300	2556	531	450	24837	
4	श्री पुरूषोत्तम बरिहा	भृत्य	3	01-07-19	31500	3780	858	275	36413	
जिला हाथकरघा कार्यालय रायपुर										
1	श्री एल.डी. निमजे	सहा. संचा.	12	01-07-21	71100	8532	5470	75	85177	
2	श्रीमती दुलेश्री कुर्रे	सहा. ग्रेड-2	7	01-07-19	33300	3996	1051	675	39022	

ग्रामोद्योग•संचालनालय हाथकरघा नया रायपुर

1	श्री सुधाकर खलखों	संचालक	11		180000	30600	-	-	210600	
3	श्री बी.पी. मनहर	संयुक्त संचालक	14	01/07/2020	125800	15096	4137	75	145108	
4	श्री एम.एम. जोशी	उप संचालक	13	01/07/2020	110500	13260	4741	75	127576	
5	श्री बी.आर. सेन्द्रे	सहा. संचा.	12	01/07/2020	73200	8784	2379	75	84438	
6	श्री राजु कोल्हे	सहा. संचा.	12	01/07/2020	61300	7572	2087	75	72834	
7	श्री विपिन लालवानी	सहा. संचा.	12	परीवीक्षा	56100	6732	2100	75	65007	
8	श्री अरिमर्दन मिश्रा	सहा. लेखा अधि.	9		40400	4848	1551	75	46874	
9	श्री जोहनदास बंजारे	स्टेनोग्राफर ग्रेड 2	7	01/07/2020	67200	8064	2287	325	77876	
10	श्रीमती यशोधरा दिवाकर	सहा. ग्रेड-01	7	01/07/2020	47500	5700	1632	525	55357	
11	श्री केशव कौशले	डाटा एन्ट्री आप.	6	01/01/2020	27700	3324	0	175	31199	
12	श्री करन सिंह अटेरिया	सहा. ग्रेड-03	6	01/07/2020	41000	4920	-	325	46245	
13	श्री जेवियर तिर्की	सहा. ग्रेड-03	6	01/07/2020	35100	4212	-	325	39637	
14	श्रीमती गीता बड़गे	सहा. ग्रेड-03	6	01/07/2020	42200	5064	1417	325	49006	
15	श्रीमती जयंती लकड़ा	सहा. ग्रेड-03	6	01/07/2020	37500	4500	-	575	42575	
16	सुश्री ज्योति कुंभलवार	सहा. ग्रेड-03	6	01/07/2020	37500	4500	1285	525	43810	
17	श्री विजय कुमार मिश्रा	सहा. ग्रेड-03	6	01/01/2020	26100	3132	0	325	29557	
18	श्री हरिशंकर बंजारे	सहा. ग्रेड-03	4	01/01/2020	21300	2556	830	325	25011	
19	कु. आरती	सहा. ग्रेड-03	4	01/01/2020	21300	2556	830	525	25211	
20	श्री वीरसिंह खण्डाते	दफतरी	1	01/07/2020	33400	4008	1156	150	38814	
21	श्रीमती मोगरा बाई	भृत्य	1	01/07/2020	26600	3192	-	350	30142	
22	श्री दुजराम कुर्रे	भृत्य	1	01/07/2020	24300	2916	-	150	27366	
23	श्री गोपाल क्षत्री	चौकीदार	1	01/01/2020	19200	2304	771	350	22625	

जिला हाथकरघा कार्यालय रायगढ़

1	श्री जे.एस. थवाईत	वरिष्ठ निरीक्षक	9	01-07-19	52600	6312	1425	0	60337	
2	श्री सोहर गिरी	सहा. ग्रेड-3	4	01-04-19	34200	4104	863	450	39617	
3	श्री नवरतन गौण्ड	चौकीदार	1	01-1-20	23600	2832	0	275	26707	

शासकीय कोसा बुनाई प्रशिक्षण केन्द्र रायगढ़

1	श्री पूर्णानंद चुरेन्द्र	सहा. ग्रेड-1	7	1/1/2021	38600	4776	75	250	45026	

जिला हाथकरघा कार्यालय राजनांदगांव

1	श्री आई.आर. सिंह	उप संचालक	1	01-07-20	73700	9084	1796	-	86580	
2	श्री डी.सी. कोरी	लेखापाल	7	01-07-20	39800	4776	965	450	45991	
3	श्री संजय मोहर्रिर	भृत्य	3	01-07-20	32400	3888	767	75	37130	

जिला हाथकरघा कार्यालय बालोद										
1	श्री डी.के. सोनी	सहा. संचा.	12	01.7.20	59500	7140	1470	0	68110	
जिला हाथकरघा कार्यालय बलौदाबाजार										
1	श्री विवेक कुमार प्रधान	सहा.ग्रेड-3	4	01.01. 2020	21300	2556	75	250	24306	
जिला हाथकरघा कार्यालय गरियाबंद										
1	श्री दिनेश कुमार निर्मलकर	सहा.ग्रेड-2	7	01.07. 2020	39800	4776	1235	340	46151	

11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों किये गये संवितरणों पर रिपोटों की विशिष्टियॉ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट -

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा को दो स्रोतों से धनराशि प्राप्त होती है। एक राज्य सरकार से योजना व आयोजनेत्तर मद से तथा दूसरी केन्द्र सरकार के वस्त्र मंत्रालय विकास आयुक्त हाथकरघा से। समस्त धनराशि वित्त विभाग के माध्यम से विभाग को प्राप्त होती है। यहॉ से संचालनालय को एवं उसके बाद प्रावधान अनुसार जिलों को आबंटित किया जाता है। बजट प्रावधान के अंतर्गत स्वीकृत राशि के व्यय का अधिकार संचालक ग्रामोद्योग हाथकरघा को होता है। जिला हाथकरघा कार्यालयों में जिला हाथकरघा अधिकारियों को कार्यालय प्रमुख के रूप में आहरण संवितरण अधिकारी के रूप में वित्त निर्देशों के तहत् वित्तीय अधिकार प्राप्त है। योजना के तहत् प्रदत्त सहायता राशि जिला हाथकरघा अधिकारियेां के माध्यम से बुनकर सहकारी समितियों को दी जाती है। सभी स्तर पर वित्तीय समव्यवहार का लेखा कैशबुक के माध्यम से रखा जाता है, इसके अतिरिक्त लेजर, व्याउचर फाईल व रसीद बुक संधारित की जाती है। प्रतिवर्ष विभाग का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है जो विधानसभा के पटल पर रखा जाता है।

वर्ष 2020–21 में मांग संख्या 56–2851–103 931 आयोजनेत्तर अंतर्गत प्रावधान के विरूद्ध व्यय की जानकारी

विभाग का नाम :– *ग्रामोद्योग संचालनालय (हाथकरघा)*

मद विवरण	प्रावधान	व्यय	शेष
1	2		
01 – वेतन भत्ते आदि			
001– वेतन	4,08,57,000	3,30,85,514	77,71,486
003– महंगाई भत्ता	69,46,000	40,55,370	28,90,630
006– मकान किराया भत्ता	18,40,000	8,36,812	10,03,188
014– अन्य भत्ते	6,90,000	2,11,836	4,78,164
015– चिकित्सा प्रतिपूर्ति	10,00,000	8,00,182	1,99,818
020– त्यौहार अग्रिम	2,50,000	1,12,000	1,38,000
021– घटाईये वापसीया	-2,50,000	-105600	-1,44,400
024– चिकित्सा अग्रिम	5,00,000	0	5,00,000
025– घटाईये वापसियां	-5,00,000	0	-5,00,000
अधिक भुगतान की वसूली	0	0	0
योग उद्देश्य – 01	**5,13,33,000**	**3,89,96,114**	**1,23,36,886**
# 02 – मजदूरी			
001 डिमाकेशन	20,52,000	14,50,710	6,01,290

004 अन्य आकस्मिक मजदूरी	1,00,000	98,880	1,120
006 दैनिक वेतन भोगी	2,00,000	1,99,820	180
योग उद्देश्य – 02	**23,52,000**	**17,49,410**	**6,02,590**
03 – यात्रा भत्ता			
001– यात्रा भत्ता दौरे	11,00,000	2,98,201	8,01,799
002– यात्रा भत्ता स्थानांतरण	1,00,000	0	1,00,000
006– अवकाश यात्रा सुविधा	30,000	0	30,000
योग उद्देश्य – 03	**12,30,000**	**2,98,201**	**9,31,799**
04 – कार्यालय व्यय			
001– डाक एवं तार व्यय	75,000	28,000	47,000
002– दूरभाष व्यय	5,49,000	1,85,270	3,63,730
003– फर्निचर एवं कार्यालय उपकरण	3,00,000	63,053	2,36,947
005– बिजली एवं जल प्रभार	3,50,000	3,02,443	47,557
006– वर्दीयां	50,000	46,397	3,603
007– लेखन सामग्री	6,00,000	3,04,566	2,95,434
008– अन्य आकस्मिक व्यय	1,70,000	1,30,507	39,493
009– सूचना प्रौद्योगिकी	1,50,000	57,002	92,998
011– पेट्रोल तेल आदि	17,94,000	6,95,196	10,98,804
012– अतिथी पर व्यय	75,000	12,611	62,389
013– किराया महसूल कर (द्वि.अनु में 5.40 लाख प्राप्त)	5,00,000	3,73,571	1,26,429
योग उद्देश्य – 04	**46,13,000**	**21,98,616**	**24,14,384**
05 – प्रशिक्षण	**150000**	**0**	**150000**
07 – कार्यभारित/आक.स्थापना			
001– वेतन	1000	0	1000
003– महंगाई भत्ता	1000	0	1000
006– मकान किराया भत्ता	1000	0	1000
008– नगर क्षतिपूर्ति	1000	0	1000
012– वाहन भत्ता	1000	0	1000
013– यात्रा भत्ता	1000	0	1000
014– अन्य भत्ते	1000	0	1000
015– चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1000	0	1000
018– भविष्य निधी अंशदान	1000	0	1000
019– पेंशन अंशदान	1000	0	1000
020– त्यौहार अग्रिम	1000	0	1000
021– घटाईये वापसियां	-1000	0	-1000
024– चिकित्सा अग्रिम	1000	0	1000
025– घटाईये वापसियां	-1000	0	-1000
योग उद्देश्य – 07	**10000**	**0**	**10000**
10– व्यावसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां			
003– परामर्श सेवाएं	1,00,000	47,340	52,660
011– सफाई व्यवस्था	1,50,000	76,974	73,026
योग उद्देश्य – 10	**2,50,000**	**1,24,314**	**1,25,686**
14– सहायक अनुदान			
002– विकास कार्य हेतु अनुदान	1000	0	1000
योग उद्देश्य – 14	**1000**	**0**	**1000**
24– अनुरक्षण कार्य			

001– मोटर गाड़ी	3,00,000	2,69,287	30,713
002– मशीन उपकरण	3,00,000	2,47,698	52,302
003– कार्यालयीन भवन	1,00,000	0	1,00,000
009– अन्य भवन	1,00,000	0	1,00,000
योग उद्देश्य – 24	**8,00,000**	**5,16,985**	**2,83,015**
25– सामग्री आपूर्तियां			
006– अन्य व्यय	2,00,000	1,51,990	48,010
योग उद्देश्य – 25	**2,00,000**	**1,51,990**	**48,010**
28–मशीन और उपकरण			
001– सूचना प्रौद्योगिकी	5,00,000	1,85,353	3,14,647
योग उद्देश्य – 28	**5,00,000**	**1,85,353**	**3,14,647**
34–हल्का वाहन			
003– वाहन क्रय	14,00,000	0	14,00,000
योग उद्देश्य – 28	**14,00,000**	**0**	**14,00,000**
योग योजना क.– 931	**6,28,39,000**	**4,42,20,983**	**1,86,18,017**

वर्ष 2021-22 में आयोजना मद अन्तर्गत बजट प्रावधान

क्र.	मांग संख्या, मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष	योजना कोड	सेगमेंट कोड	योजना का नाम	प्रावधान (राशि लाख रू.)
1	56-2851-103	0931	0000	साज सज्जा पर व्यय	50.00
2	56-2851-103	6769	0101	भार.हा. प्रोद्यो. संस्थान की स्थापना	163.54
3	56-2851-103	7624	0101	हाथकरघा बुनकर पुरस्कार योजना	5.00
4	56-2851-103	7762	0101	हाथकरघा बुनकर वर्कशेड हेतु सहायता	200.00
5	56-2851-103	7778	0101	हाथकरघा उत्पादों के प्रचार-प्रसार हेतु सहायता	50.00
6	56-2851-103	7885	0101	हाथकरघा क्षेत्र के पुरस्कृत बुनकरों के मासिक आर्थिक सहायता	5.00
7	56-2851-103	8810	0101	समग्र हाथकरघा विकास योजना	250.00
8	56-2851-110	8320	0101	हाथकरघा वस्त्र विपणन हेतु बाजार अध्ययन	38.00
9	56-2851-110	8321	0101	हाथकरघा क्षेत्रों में अनुसंधान एवं विकास कार्य	10.00
10	56-4851-103	6769	0101	भार.हा. प्रोद्यो. संस्थान की स्थापना (बालक छात्रवास)	75.00
11	56-4851-109	5580	0101	रिवाल्विंग फण्ड	15.00
12	56-4851-103	7625	0101	हाथकरघा सीएफसी स्थापना	300.00
				योग	**1161.54**
1	41-2851-103	5222	0102	बाजार अध्ययन एवं प्रदर्शनी	16.00
2	41-2851-103	7762	0102	हाथकरघा बुनकर वर्कशेड हेतु सहायता	100.00
3	41-2851-103	8563	0102	कम्बल प्रोसेसिंग यूनिट की स्थापना	50.00
4	41-2851-103	8810	0102	समग्र हाथकरघा विकास योजना	171.00
5	41-4851-109	5580	0102	रिवांल्विंग फण्ड	6.00
				योग	**343.00**
1	64-2851-103	5222	0103	बाजार अध्ययन	11.00
2	64-2851-103	7762	0103	हाथकरघा बुनकर वर्कशेड हेतु सहायता	50.00
3	64-2851-103	8810	0103	समग्र हाथकरघा विकास योजना	60.00
				योग	**121.00**
				महायोग	**1625.54**

12. सहायता कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा द्वारा राज्य में हाथकरघा उद्योग के विकास हेतु विभिन्न कल्याणकारी योजनाएं संचालित की जा रही है। राज्य प्रायोजित योजनाओं में प्रमुख योजना समग्र हाथकरघा विकास येाजना, रिवाल्विंग योजना, शासकीय वस्त्र प्रदाय योजना, प्रदर्शनी आयोजन, पुरस्कार योजना, अनुसंधान एवं विकास योजना आदि है। प्रमुख योजनाओं के मुख्य बातें निम्न है-

समग्र हाथकरघा विकास योजना

* हाथकरघा उद्योग को आजीविका का साधन बनाने के इच्छुक ग्रामीण बेरोजगार युवकों को 04 माह का नवीन बुनाई प्रशिक्षण
* प्रशिक्षण अवधि में प्रशिक्षार्थी को प्रतिमाह 1500 रूपये की छात्रवृत्ति
* प्रशिक्षित बुनकर को 18,000 रूपये तक के उपकरण निशुल्क प्रदाय
* अर्धकुशल बुनकर को बाजार के अनुरूप नवीन डिजाईन एवं उच्च गुणवत्ता के वस्त्र निर्मित करने हेतु 02 माह का विशेष कौशल उन्नयन प्रशिक्षण
* कौशल उन्नयन प्रशिक्षण के दौरान बुनकर को 3000 रूपये की प्रतिमाह छात्रवृत्ति तथा 5000 रूपये के उन्नत उपकरण प्रदाय
* नये डिजाईनों के विकास हेतु बुनकर समिति को सीएटीडी सिस्टम के क्रय एवं डिजाईन पूर्वानुमान एवं डिजाईनर की सेवा लेने के लिए 4.60 लाख रूपये की सहायता
* बुनकर समितियों को वार्पिंग मशीन/स्थापना/साईजिंग कार्य/सीएफसी निर्माण/रंगाई घर/कर्मशाला भवन/कार्यालय भवन/गोडाउन निर्माण हेतु 20.00 लाख तक की अधोसरंचना सहायता
* कार्यशील बुनकर सदस्य को आवास निर्माण हेतु 50,000 रूपये तक की सहायता
* कार्यशील बुनकर सदस्य को नये करघे हेतु 25,000 रूपये तक की सहायता
* बुनकर समितियों के जीर्ण-शीर्ण पुराने भवनों के जीर्णोद्धार हेतु सहायता
* बुनकर आवास क्षेत्र में सड़क, ड्रेनेज, नलकूप जैसी बुनियादी सहायता के लिए 10.00 लाख रूपये तक की सहायता
* बुनकरों को स्वास्थ्य संबंधी सुरक्षा प्रदान करने हेतु बुनकर स्वास्थ्य बीमा योजना
* बंद करघों को कार्यशील करने हेतु प्रति समिति 1.50 लाख रूपये तक रिवाल्विंग फंड सहायता
* राज्य के बुनकरों को वैकल्पिक रोजगार उपलब्ध कराने हेतु शासकीय वस्त्र प्रदाय योजना
* बुनकर समितियों के उत्पादों को विपणन सुविधा उपलब्ध कराने हेतु प्रदेश एवं देश के विभिन्न शहरों में हाथकरघा प्रर्दशनियों का आयोजन

* राज्य के हाथकरघा बुनकरों के कला कौशल, संस्कृति एवं परंपरागत डिजाईनों को प्रोत्साहित करने हेतु स्व. बिसाहू दास महंत सर्वश्रेष्ठ बुनकर पुरस्कार योजना संचालित, जिसमें 2.00 लाख रूपये के पुरस्कार राशि प्रदाय
* सूती क्षेत्र के हाथकरघा बुनकरों की बुनाई संस्कृति एवं परंपरागत कौशल को प्रोत्साहित करने के लिए दीनदयाल हाथकरघा प्रोत्साहन पुरस्कार योजना, जिसमें 2.00 लाख रूपये के पुरस्कार राशि का प्रदाय

योजनान्तर्गत सहायता हेतु प्रस्ताव कार्यशील बुनकर सहकारी समितियों से जिला हाथकरघा कार्यालयों को प्राप्त होता है । समितियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण जिला स्तर/संचालनालय स्तर पर कर स्वीकृत नियमों एवं आबंटित बजट प्रावधान के अनुसार राशि स्वीकृत की जाती है।

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉं

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं में सहायता स्वीकृत करने हेतु शासन द्वारा पात्रता की शर्ते, सहायता की शर्ते निर्धारित की गई है, जिसके तहत् पात्र संस्थाओं को सहायता दी जाती है। शासन की स्वीकृति के बिना सहायता नियमों में किसी प्रकार की रियायत, छूट नही दी जाती है।

14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो

ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा का एक वेबसाईट तैयार किया गया है जिसमें संचालनालय एवं इसके अधीन संचालित भारतीय हाथकरघा प्रौद्योगिकी संस्थान से संबंधित जानकारी प्राप्त की जा सकती है। वेबवाईट का पता है- www.cghandloom.in

15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉं, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष कें, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है-

कार्यालय में पुस्तकालय या वाचन कक्ष उपलब्ध नही है। सूचनाओं की जानकारी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (ख) के तहत् उपलब्ध कराने हेतु जनसूचना अधिकारी एवं सहा. जनसूचना अधिकारी नियुक्त है।

16. लोकसूचना अधिकारियों के नाम एवं पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ

क्र.	पदनामित अधिकारी	अधिकारी का नाम	पदनाम	पता	दूरभाष नं.
1	प्रथम अपीलिय अधिकारी	श्री बी.पी. मनहर	संयुक्त संचालक	ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा नया रायपुर	0771-2411881
2	जनसूचना अधिकारी	श्री विपिन लालवानी	सहायक संचालक	ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा नया रायपुर	

जिला स्तरीय लोकसूचना अधिकारियों के नाम एवं पदनाम और अन्य विशिष्टयां

क्र.	पदनामित अधिकारी	अधिकारी का नाम एवं पद	कार्यक्षेत्र के जिले	पता	दूरभाष नं.
1	जनसूचना अधिकारी	श्री एल. डी. निमजे सहायक संचालक	रायपुर	जिला हाथकरघा कार्यालय रायपुर	0771-2243460
2	जनसूचना अधिकारी	श्री डी.एस.धकाते उप संचालक	बिलासपुर, मुंगेली, गोरेला-पेन्ड्रा-मरवाही	जिला हाथकरघा कार्यालय बिलासपुर	07752-221050
3	जनसूचना अधिकारी	श्री सौरभ सिंह ठाकुर , सहायक संचालक	जांजगीर-चांपा	जिला हाथकरघा कार्यालय चांपा	07819-244255
4	जनसूचना अधिकारी	श्री आर.एल.नागरे, सहायक संचालक	दुर्ग, बेमेतरा	जिला हाथकरघा कार्यालय दुर्ग	0788-2355198
5	जनसूचना अधिकारी	श्री आई.आर सिंह, उप संचालक	राजनांदगांव, कवर्धा, धमतरी	जिला हाथकरघा कार्यालय राजनांदगांव	07744-220398
6	जनसूचना अधिकारी	श्री युगेश्वर प्रसाद बंजारे, सहायक संचालक	अंबिकापुर, कोरिया, सूरजपुर, बलरामपुर, जशपुर	जिला हाथकरघा कार्यालय अंबिकापुर	078282-94635
7	जनसूचना अधिकारी	श्री लुकेश बैस, सहायक संचालक	महासमुंद	जिला हाथकरघा कार्यालय महासमुंद	07723-225346
8	जनसूचना अधिकारी	श्री अनिल सोम, सहायक संचालक	जगदलपुर, दंतेवाड़ा, बीजापुर, सुकमा, नारायाणपुर, कोंडागांव, कांकेर	जिला हाथकरघा कार्यालय जगदलपुर	75873-78631
9	जनसूचना अधिकारी	श्री सौरभ सिहं ठाकुर , सहायक संचालक	रायगढ़,	जिला हाथकरघा कार्यालय रायगढ़	7610139999
10	जनसूचना अधिकारी	श्री युगेश्वर प्रसार बंजारे,सहायक संचालक	कोरबा	जिला हाथकरघा कार्यालय कोरबा	7828294635
11	जनसूचना अधिकारी	श्री. डी.के.सोनी	बालोद	जिला हाथकरघा कार्यालय बालोद	9424107945

12	जनसूचना अधिकारी	श्री एल. डी. निमजे सहायक संचालक	गरियाबंद	जिला हाथकरघा कार्यालय गरियाबंद	7805970528
13	जनसूचना अधिकारी	श्री बी.आर सेन्द्रे सहायक संचालक	बलौदाबाजार	जिला हाथकरघा कार्यालय बलौदाबाजार	9926015082
14	जनसूचना अधिकारी	श्री बिहारीलाल पटेल, लाईब्रेरियन	समस्त छत्तीसगढ़	भारतीय हाथकरघा प्रौद्योगिकी संस्थान चांपा	07819-206556

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये-

छत्तीसगढ़ राज्य में हाथकरघा उद्योग के विकास हेतु शासन द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों/विकास योजनाओं की जानकारी जिला हाथकरघा कार्यालयों के अतिरिक्त राज्य मुख्यालय में निम्न पते पर प्राप्त की जा सकती है-

संचालक
ग्रामोद्योग संचालनालय हाथकरघा
इंद्रावती भवन, ब्लाक ए, चतुर्थ तल
नया रायपुर (छ.ग.) 492002
फोन : 0771-2511766