छत्तीसगढ़ हस्तशिल्प विकास बोर्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत

धारा - 4 की उपधारा (1) बी के अनुसार मैनुअल

1. **संगठन की विशिष्टि शक्तियां, कृत्य एवं कर्तव्यः-**

छ.ग. शासन, ग्रामोद्योग विभाग की अधिसूचना क्र. एफ–1–8/03/(6)52, रायपुर दिनांक 21.07.2004 द्वारा छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड का गठन हुआ तथा छ.ग. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (क्र. 44 सन् 1973) के अधीन दिनांक 31.10.2012 को बोर्ड रजिस्ट्रीकृत की गई।

a) परंपरागत शिल्पियों/गैर परंपरागत शिल्पियों को उन्नत प्रशिक्षण, उन्नत औजार उपकरण एवं वार्षिक सहायता उपलब्ध कराने में सहयोग प्रदान करना।

b) कृषि एवं गैर कृषि सेक्टर में कार्यरत अल्पकालिक श्रमिकों को विभिन्न शिल्पों में प्रशिक्षण के माध्यम से स्वरोजगार में लगाया जाना।

c) परंपरागत एवं गैर परंपरागत शिल्पियों को राष्ट्रीय एवं अर्न्तराष्ट्रीय बाजार की बदलती मांग के अनुरूप तकनीकी एवं रूपांकन सहायता प्रदान करना।

d) प्रदेश के लुप्त प्रायः शिल्प को पुर्नजीवित एवं संरक्षण कर उन्हें संवर्धित करना।

e) प्रदेश के शिल्पियों को विपणन सहायता, उत्पादन क्षमता, तकनीकी ज्ञान, बाजार मूल्यों की जानकारी, लोकप्रिय डिजाईनों की जानकारी एवं उचित मूल्य का ज्ञान कराने के उद्देश्य से शिल्पियों को आयोजित प्रदर्शनियों में एवं शिल्प बाजारों में उत्पाद के विक्रय हेतु आमंत्रित कर विक्रय में सहयोग करना।

f) हस्तशिल्प उत्पाद के निर्यात को प्रोत्साहन देना।

g) हस्तशिल्प विकास के क्षेत्र में निजी निवेशकों के प्रयत्नों को प्रोत्साहित करना।

2. **अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्ति एवं कर्तव्यः-**

क्र.	पद का नाम	निर्धारित उत्तरदायित्व
1	प्रबंध संचालक	1. विभागाध्यक्ष के रूप में कार्यों का निर्वहन। 2. विभागीय कार्यों के समीक्षा, निरीक्षण एवं नियंत्रण। 3. विभागीय बजट के प्रस्ताव शासन को प्रेषित करना एवं स्वीकृत बजट के अनुरूप नियंत्रण।
2	मुख्य महाप्रबंधक	1. बोर्ड के समस्त कक्षों का प्रभार। 2. प्रबंध संचालक द्वारा हस्तांतरित समस्त कार्य। 3. प्रशासनिक नियंत्रण एवं कार्यालयीन व्यवस्था का कार्य।
3	महाप्रबंधक	1. प्रशासन, विपणन, विकास एवं बजट से संबंधित समस्त कार्यों के महाप्रबंधकीय दायित्वों का निर्वहन करेंगे। 2. राज्य शासन से प्राप्त बजट के प्रस्ताव, स्वीकृति/आहरण/व्यय से संबंधित समस्त कार्य। 3. विकास आयुक्त (हस्तशिल्प) भारत सरकार के सहयोग से प्राप्त होने वाली योजनाओं का क्रियान्वयन, उपयोगिता प्रमाण–पत्र तैयार करवाना एवं विकास आयुक्त कार्यालय से समन्वय स्थापित कर उपयोगिता प्रमाण पत्र जमा करवाये जाने एवं उनका सुदृढ़ता पूर्वक निष्पादन कराये जाने संबंधी कार्यवाही। 4. प्रबंध संचालक महोदय द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	प्रबंधक	1. आबंटित कक्ष प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन। 2. प्रबंध संचालक महोदय द्वारा सौंपे गये कार्यों से संबंधित नस्तीयों में विश्लेषण टीप सहित नस्ती अग्रिम कार्यवाही हेतु महाप्रबंधक को

		प्रस्तुतीकरण का कार्य।
5	सहायक प्रबंधक	1. आबंटित कक्ष प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन। 2. प्रबंध संचालक महोदय द्वारा सौंपे गये कार्यों से संबंधित नस्तीयों में विश्लेषण टीप सहित नस्ती अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रबंधक को प्रस्तुतीकरण का कार्य।
6	लेखापाल	1. विभिन्न कक्षों एवं लेखाधिकारी के माध्यम से आये हुए नस्तीयों/देयकों के लेखा परीक्षण का कार्य। 2. वित्तीय अभिलेखों का संधारण का कार्य। 3. भुगतान संबंधी कार्य। 4. कैश बुक एवं बैंक संबंधी कार्य। 5. चालू लेखा संबंधी समस्त कार्य, जिसमें–आयकर, जी.एस.टी., ई.पी.एफ. आदि। 6. यात्रा एवं चिकित्सा देयक की जांच एवं प्रस्तुतीकरण। 7. मासिक लेखा एवं मासिक व्यय की जानकारी संबंधी समस्त कार्य। 8. भारत सरकार की योजनान्तर्गत प्राप्त राशि की उपयोगिता प्रमाण पत्र। 9. बजट से संबंधित कार्य।
7	वरिष्ठ विक्रेता	एम्पोरियम के प्रभारी के दायित्वों का निर्वहन एवं विक्रय का कार्य।
8	सहायक ग्रेड–02	आबंटित कक्षों के नस्ती संधारण एवं प्रस्तुतीकरण का कार्य।
9	सहायक ग्रेड–03	आबंटित कक्षों के नस्ती संधारण, टाईपिंग एवं प्रस्तुतीकरण का कार्य।
10	विक्रेता	एम्पोरियम हस्तशिल्प सामग्री के विक्रय का कार्य।
11	भृत्य	कार्यालय के फाइलों को एक कक्ष से दूसरे कक्ष पहुंचाना।
12	चौकीदार	पदस्थ कार्यालय में चौकीदारी।

3. **विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं:-**

कार्यालय प्रबंध संचालक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड के विभिन्न कक्षों के कार्य–

क्र.	शाखा	शाखाओं के कार्य
1	प्रशासन/स्थापना	1. बोर्ड/निगम का पंजीयन, बायलॉज। 2. संचालक मंडल की बैठक, अध्यक्ष एवं संचालक मंडल से संबंधित कार्य। 3. पद संरचना, भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण आदि कार्य। 4. व्यक्तिगत नस्ती का संधारण, गोपनीय प्रतिवेदन, सेवानिवृत्त होने के पश्चात् अंतिम स्वत्वों के भुगतान की कार्यवाही। 5. न्यायालयीन प्रकरण से संबंधित कार्य।
2	समन्वय	1. शासन से पत्राचार। 2. वाहन से संबंधित कार्य। 3. विधानसभा से संबंधित कार्य। 4. स्टेशनरी का क्रय। 5. कार्यालयीन व्यवस्था, समस्याएं एवं निराकरण। 6. महिला उत्पीड़न एवं निराकरण। 7. कार्यालयीन स्टोर, फर्नीचर आदि। 8. सूचना का अधिकार। 9. जनचौपाल, जनशिकायत, जनदर्शन से प्राप्त होने वाले पत्रों पर कार्यवाही।
3	विकास	**योजनाएं–** 1. पंजीयन, प्रशिक्षण, जॉबवर्क, उन्नत उपकरण अनुदान, कर्मशाला

		अनुदान, सहकारी समिति को अनुदान आदि। 2. मुख्यालय एवं विकास केन्द्रों को समन्वय तथा विकास केन्द्र से संबंधित कार्य। 3. राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय पुरस्कार। 4. मासिक–आर्थिक सहायता, कार्यशीलपूंजी अनुदान आदि से संबंधित कार्य। 5. राज्य शासन के बजट हेतु स्थानीय परियोजना प्रस्ताव बनाना। 6. सामान्य सुविधा केन्द्र की स्थापना (डी.सी.एच. योजनान्तर्गत)
4	विपणन	अ. 1. प्रदर्शनी प्रचार–प्रसार। 2. एम्पोरियम के माध्यम से विक्रय। 3. क्रापट बाजार, जगार, राज्योत्सव जैसी प्रदर्शनियां। 4. जॉबवर्क संग्रहण से संबंधित कार्य। 5. विक्रय कर की जानकारी एवं उससे संबंधित कार्य। ब. 1. विक्रय एजेंटों की नियुक्ति। 2. एम्पोरियम के लिए सामग्री का क्रय। 3. शिल्प भंडारण केन्द्र के लिए सामग्री की व्यवस्था एवं क्रय। 4. क्रय समिति का गठन, कार्यादेश, भुगतान आदि की व्यवस्था। 5. निर्यात संबंधी प्राप्त आदेश, पत्र व्यवहार एवं फॉलोअप। 6. छत्तीसगढ़ हाट का रख–रखाव एवं कार्यवाही।
5	लेखा एवं ऑडिट	1. अंतिम लेखे तैयार करना। 2. कैशबुक का संधारण एवं हस्ताक्षर। 3. वेतन पत्रक तैयार करना। 4. राशि का आहरण एवं बैंक खाता का संधारण। 5. यात्रा देयक, चिकित्सा देयक आदि की जांच एवं स्वीकृति। 6. लेखा संबंधी मासिक स्टेटमेंट प्राप्त करना। 7. भौतिक सत्यापन संबंधी कार्य। 8. सी.ए. से संबंधित कार्य। 9. आयकर एवं जी.एस.टी. संबंधी कार्य। 10. ई.पी.एफ. की गणना, निर्धारित प्रपत्र में समयावधि में जमा करना। 11. मासिक लेखे एवं व्यय की जानकारी।
6	बजट	1. विभागीय योजना का बजट प्रस्ताव तैयार करना। 2. बजट प्राप्ति हेतु आवश्यक पहल एवं बैंक तथा कोषालय में देयक प्रस्तुतीकरण। 3. मदवार आय एवं व्यय की जानकारी।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमानः-

प्रबंध संचालक द्वारा दिये गये निर्देश का पालन करना।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखः-

a. छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड सेवा भर्ती एवं पदोन्नति नियम
b. छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड नियमावली।
c. म.प्र. हस्तशिल्प एवं हथकरघा विकास निगम भोपाल में प्रचलित योजना नियम।

6. **ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण:-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड के कार्यो को सुव्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए विभिन्न शाखाओं में निर्धारित पंजियों का संधारण किया जाता है। इनका विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	शाखा का नाम	शाखा का कार्य विवरण
1	प्रशासन/स्थापना शाखा	1. बोर्ड/निगम का पंजीयन, बायलॉज से संबंधित नस्तीयां। 2. संचालक मंडल की बैठक, अध्यक्ष एवं संचालक मंडल से संबंधित नस्तीयां। 3. पद संरचना, भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण आदि से संबंधित नस्तीयां। 4. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तीयां। 5. गोपनीय प्रतिवेदन, कर्मचारी भविष्य निधि, न्यायालयीन प्रकरण आदि से संबंधित नस्तीयां। 6. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां आदि।
2	समन्वय शाखा	1. शासन से पत्राचार संबंधी नस्तीयां। 2. वाहन से संबंधित नस्तीयां। 3. विधानसभा से संबंधित नस्तीयां। 4. स्टेशनरी क्रय से संबंधित नस्तीयां। 5. कार्यालयीन व्यवस्था, समस्याएं एवं निराकरण से संबंधित नस्तीयां। 6. महिला उत्पीड़न एवं निराकरण से संबंधित नस्तीयां। 7. कार्यालयीन स्टोर, फर्नीचर आदि से संबंधित रजिस्टर। 8. सूचना का अधिकार से संबंधित नस्तीयां। 9. जनचौपाल, जनशिकायत, जनदर्शन से प्राप्त होने वाले पत्रों से संबंधित नस्तीयां। 10. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां।
3	विकास शाखा	**योजनाएं-** 1. पंजीयन, प्रशिक्षण, जॉबवर्क, उन्नत उपकरण अनुदान, कर्मशाला अनुदान, सहकारी समिति को अनुदान आदि से संबंधित नस्तीयां। 2. मुख्यालय एवं विकास केन्द्रों को समन्वय तथा विकास केन्द्र से संबंधित से संबंधित नस्तीयां। 3. राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय पुरस्कार से संबंधित नस्तीयां। 4. राज्य शासन के बजट हेतु स्थानीय परियोजना प्रस्ताव से संबंधित नस्तीयां। 5. अन्य विकासात्मक गतिविधियां से संबंधित नस्तीयां। 6. सामान्य सुविधा केन्द्र की स्थापना (डी.सी.एच. योजनान्तर्गत) से संबंधित नस्तीयां। 7. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां।
4	विपणन शाखा	**अ.** 1. प्रदर्शनी प्रचार-प्रसार से संबंधित नस्तीयां। 2. एम्पोरियम के माध्यम से विक्रय से संबंधित नस्तीयां। 3. क्राफ्ट बाजार, जगार, राज्योत्सव जैसी प्रदर्शनिया से संबंधित नस्तीयां। 4. जॉबवर्क संग्रहण से संबंधित नस्तीयां। 5. विक्रय कर की जानकारी एवं उससे संबंधित से संबंधित नस्तीयां।

		ब. 1. विक्रय एजेंटों की नियुक्ति से संबंधित नस्तीयां। 2. एम्पोरियम के लिए सामग्री क्रय संबंधित नस्तीयां। 3. शिल्प भंडारण केन्द्र के लिए सामग्री की व्यवस्था एवं क्रय संबंधित नस्तीयां। 4. क्रय समिति का गठन, कार्यादेश, भुगतान आदि की व्यवस्था से संबंधित नस्तीयां। 5. निर्यात संबंधी प्राप्त आदेश, पत्र व्यवहार एवं फॉलोअप से संबंधित नस्तीयां। 6. छत्तीसगढ़ हाट का रख–रखाव एवं कार्यवाही से संबंधित नस्तीयां। 7. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां।
5	लेखा एवं ऑडिट शाखा	1. अंतिम लेखे तैयार करना से संबंधित नस्तीयां। 2. कैशबुक का संधारण एवं हस्ताक्षर से संबंधित नस्तीयां। 3. वेतन पत्रक तैयार करना से संबंधित नस्तीयां। 4. राशि का आहरण एवं बैंक खाता का संधारण से संबंधित नस्तीयां। 5. यात्रा देयक, चिकित्सा देयक आदि की जांच एवं स्वीकृति से संबंधित नस्तीयां। 6. लेखा संबंधी मासिक स्टेटमेंट प्राप्त करना से संबंधित नस्तीयां। 7. भौतिक सत्यापन से संबंधित नस्तीयां। 8. सी.ए. से संबंधित नस्तीयां। 9. आयकर एवं जी.एस.टी. से संबंधित नस्तीयां। 10. ई.पी.एफ. की गणना, निर्धारित प्रपत्र में समयावधि में जमा करना से संबंधित नस्तीयां। 11. मासिक लेखा एवं व्यय से संबंधित नस्तीयां। 11. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां।
6	बजट शाखा	1. विभागीय बजट प्रस्ताव से संबंधित नस्तीयां। 2. बजट प्राप्ति हेतु आवश्यक पहल एवं बैंक तथा कोषालय में देयक प्रस्तुतीकरण से संबंधित नस्तीयां। 3. मदवार आय एवं व्यय की जानकारी से संबंधित नस्तीयां। 4. शाखा से संबंधित अन्य नस्तीयां।

7. **किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैः–**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित नहीं है।

8. **ऐसे बोर्डो, 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 गठित किया गया है और इस बारे में कि क्या बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरणः–**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित नहीं है।

9. **अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिकाः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड की विभागीय वेबसाईट *www.cghandicraft.cgstate.gov.in* में उपलब्ध है।

10. **अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित होः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारियों को मासिक पारिश्रमिक राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतन पद के अनुसार किया जाता है।

11. **सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजटः-**

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड को छ.ग. शासन, ग्रामोद्योग संचालनालय द्वारा कोषालय के माध्यम से मांग संख्या 41, 56 एवं 64 (मुख्य लेखाशीर्ष 2851) के द्वारा बजट प्रदाय किया जाता है। जो बजट पुस्तिका के रूप में प्रतिवर्ष जारी किया जाता है।

12. **सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टयांः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित नहीं है।

13. **अपने द्वारा रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियांः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित नहीं है।

14. **किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित होंः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित सभी सूचना की जानकारी बोर्ड की विभागीय वेबसाईट *www.cghandicraft.cgstate.gov.in* में उपलब्ध है।

15. **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 हैः-**

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड से संबंधित नहीं है।

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का धारा 5 (1) एवं (2) के अन्तर्गत जनसूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के नाम, पदस्थापना एवं अन्य विवरण

जन सूचना अधिकारी

विभाग का नाम - छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, मुख्यालय, रायपुर (छ.ग.)

Email:- cghandicrafts@gmail.com

क्र	पदनाम	स्थान	नाम/पता/मो. नं.
1	महाप्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायपुर	बोर्ड मुख्यालय, रायपुर	अपीलीय अधिकारी श्री एस.एल. धुर्वे, छ.ग. हस्तशिल्प. विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771-4016500 मो.-98265-83524
2	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायपुर	बोर्ड मुख्यालय, रायपुर	जन सूचना अधिकारी श्री परेश मिंज छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771-4016500 मो.-98273-57707
3	लेखापाल छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायपुर	बोर्ड मुख्यालय, रायपुर	सहायक जन सूचना अधिकारी श्री साकेत कुमार राजपुरिया छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771-4016500 मो.-93001-07111

जिला/केन्द्र स्तरीय जन सूचना अधिकारी,

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड

क्र	पदनाम	स्थान	नाम/पता/मो. नं.
1	सहायक प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, गरियाबंद	1. धमतरी 2. गरियाबंद	श्री एच.बी. अंसारी, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, बांस शिल्प परियोजनाग्राम-डोंगरीगांव, पो.-मरौदा, जिला-गरियाबंद मो.-91740-08972
2	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायपुर	3. महासमुंद	श्री जितेन्द्र सिंह, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771-4016500 मो.-91740-08965
3	सहायक प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, राजनांदगांव	4. राजनांदगांव 5. कबीरधाम	श्री सी.एस. केहरी छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, जिला हाथकरघा कार्यालय, ममता नगर, राजनांदगांव (छ.ग.) मो.-91740-08955

4	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, भिलाई–दुर्ग	6. भिलाई–दुर्ग 7. बालोद 8. बेमेतरा	श्री अनिरूद्ध कोचे छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, जिला हाथकरघा कार्यालय, ममता नगर, राजनांदगांव (छ.ग.) मो.–98263–88308
5	महाप्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, कोण्डागांव	9. कोण्डागांव	श्री एल.एस. वट्टी छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, शिल्प ग्राम भेलवापदरपारा कोण्डागांव (छ.ग.) मो.–91740–08969
6	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, परचनपाल	10. परचनपाल	श्री बी.के. साहू छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, परचनपाल (छ.ग.) मो.–91740–08960
7	महाप्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, जगदलपुर	11. जगदलपुर 12. दन्तेवाड़ा 13. सुकमा 14. बीजापुर	श्री एल.एस. वट्टी छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, चांदनी चौक, पूनम होटल के सामने जगदलपुर (छ.ग.) मो.–91740–08969
8	सहाप्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, बिलासपुर	15. बिलासपुर 16. कोरबा 17. मुंगेली	श्री हेमन्त बरमैया, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, एच–2/117 नर्मदा नगर, पानी टंकी के पास, बिलासपुर (छ.ग.) मो.–91740–08964
9	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, अम्बिकापुर	18. अम्बिकापुर 19. जशपुर 20. कोरिया 21. सूरजपुर 22. बलरामपुर	श्री राजेन्द्र राजवाड़े, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, महामाया रोड, सामलिया मंदिर के पास, अम्बिकापुर (सरगुजा) (छ.ग.) फोन नं.–07774–227139 मो.–83195–80432
10	सहा.ग्रेड–02, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायगढ़	23. रायगढ़ 24. जांजगीर–चांपा	श्री रामधन खुंटे, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, शासकीय भवन क्र. एफ 21, उत्तर चक्रधर नगर, रायगढ़ (छ.ग.) मो.–91740–08970
11	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, रायपुर	25. रायपुर	श्री परेश मिंज, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771–4016500 मो.–98273–57707

12	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, बलौदाबाजार	26. बलौदाबाजार	श्री जितेन्द्र सिंह छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, छ.ग. हाट परिसर, पंडरी रायपुर (छ.ग.) फोन : 0771-4016500 मो.-91740-08965
13	प्रबंधक, छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, नारायणपुर	27. नारायणपुर 28. कांकेर	श्री एल.एस. वट्टी छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड, बांस शिल्प परियोजना, कलेक्टोरेट रोड, नारायणपुर (छ.ग.) मो.-91740-08969

उपरोक्तानुसार जिला स्तर पर नियुक्त सूचना अधिकारी का अपीलीय अधिकारी मुख्यालय रायपुर के लिए नियुक्त अपीलीय अधिकारी ही होगा

17. ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा:-

छ.ग. हस्तशिल्प विकास बोर्ड की विभागीय वेबसाईट *www.cghandicraft.cgstate.gov.in* में उपलब्ध है।

(सुधाकर खलखो) भा.प्र.से.
प्रबंध संचालक
छत्तीसगढ़ हस्तशिल्प विकास बोर्ड
रायपुर (छ.ग.)