1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्त्तव्य

छत्तीसगढ़ के ग्रामीण अर्थव्यवस्था में ग्रामोद्योग विभाग रेशम प्रभाग द्वारा संचालित योजनाओं के माध्यम से स्थानीय ग्रामीण व्यक्तियों को रोजगार प्रदान करने की दृष्टि से महत्वपूर्ण स्थान रखता है। टसर रेशम कीट ऐन्थिरिया माइलिट्टा डूरी का देश के विभिन्न राज्यों में व्यवसायिक तौर पर मध्य भार में 18–29 अक्षांश 80–18 देशांतर के बीच उष्ण कटिबंधीय टसर रेशम कीट ऐन्थिरिया माइलिट्टा द्वारा उत्पादित वन्य रेशम है। विश्व में भारत वन्य रेशम उत्पादन में चीन के बाद द्वितीय स्थान पर है। हमारे देश में टसर रेशम उत्पादित प्रमुख राज्यों में से झारखण्ड, छत्तीसगढ़, उडीसा, आंध्रपेदश, बिहार, महाराष्ट्र, उत्तरप्रदेश इत्यादि है।

छत्तीसगढ़ राज्य कोसा उत्पादन एवं कोसा वस्त्र निर्माण के क्षेत्र में निरंतर प्रगति कर रहा है। प्रदेश के उत्पादित कोसे को कुशल बुनकरों के माध्यम से कलात्मक एवं आकर्षक डिजाईनों में परिवर्तित कर प्रदेश को राष्ट्रीय स्तर पर भी पहचान प्राप्त हो रही है। रेशम प्रभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं के माध्यम से 83439 हितग्राही एवं श्रमिकों को रोजगार से जोड़ा गया है।

उद्देश्यः

रेशम प्रभाग का प्रमुख उद्देश्य राज्य के स्थानीय ग्रामीण व्यक्तियों को रोजगार प्रदान करना है। साथ ही साथ कच्चे टसर रेशम की मांग की आपूर्ति हेतु सत्त प्रयत्नशील रहना है।

कृत्य और कर्त्तव्यः

ग्रामोद्योग संचालनालय रेशम प्रभाग का मुख्य कार्य प्रदेश में टसर एवं मलबरी रेशम के पौधरोपण का विस्तार करना तथा टसर खाद्य पौधों में कोसा कृमिपालन एवं शहतूती पौधों पर मलबरी कृमिपालन हितग्राहियों एवं ग्रामीण कृषकों तथा महिला स्व सहायता समूह के माध्यम से करवाया जाकर टसर एवं मलबरी ककून का उत्पादन कराया जाकर उन्हें आर्थिक लाभ प्रदान करना है। इसी प्रकार टसर एवं मलबरी के ककून से चिहिंत स्थानों इच्छूक धागाकरण हितग्राहियों के माध्यम से टसर एवं मलबरी का धागा उत्पादित कर उन्हें आर्थिक लाभ से जोड़ा जा रहा है।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य :

संयुक्त संचालक – अनुसंधान विकास एवं प्रशिक्षण :–

1. कार्यालय प्रमुख के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन।
2. आहरण–संवितरण अधिकारी के रूप में कर्त्तव्यों का निर्वहन ।
3. कार्यालय में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण ।
4. प्रशिक्षण केन्द्र का कार्यालय प्रमुख के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य का निष्पादन ।
5. रेशम कृमिपालन एवं विस्तार से संबंधित कार्यों पर अनुसंधान करना एवं नई तकनीक का विकास करना ।
6. सी0एस0बी0द्वारा विकसित नवीन तकनीक को राज्य के विभिन्न स्थलों पर प्रयोग कर उचित परिणाम प्राप्त करना ।
7. राज्य के रेशम हितग्राहियों को नवीन तकनीक से प्रशिक्षित करना ।
8. शासकीय धन की उपयोगिता देखना, उपयोगिता प्रमाण–पत्र देना ।
9. शासकीय धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना ।
10. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय–समय पर दिये जावे ।

उप/सहायक संचालक रेशम :–

1. जिला कार्यालय के कार्यालय प्रमुख के रूप में समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय दायित्वों का निर्वहन।
2. आहरण–संवितरण अधिकारी के रूप में कर्त्तव्यों का निर्वहन ।
3. जिले में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
4. टसर खाद्य पौधा एवं शहतुती पौधा का पौधरोपण करना ।
5. हितग्राहियों से टसर एवं शहतुती कृमिपालन का कार्य करवाना ।
6. जिले में ककून उत्पादन हेतु निरंतर प्रयासरत् रहना ।
7. राजस्व एवं वनक्षेत्र में उपलब्ध रिक्त भूमि में टसर/मलबरी खाद्य पौधों का पौधरोपण करना।
8. निजी क्षेत्रों में टसर एवं शहतूती पौधरोपण को बढ़ावा देकर कृमिपालन कार्य को प्रोत्साहित करना ।
9. टसर एवं शहतूती कृमिपालन द्वारा रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना ।
10. धागाकरण का विकास/विस्तार कार्य एवं धागाकरण द्वारा हितग्राहियों को रोजगार के अवसर प्रदान करना ।
11. मूल्य संवर्धन द्वारा हितग्राहियों को आय का अतिरिक्त अवसर प्रदाय करना ।
12. विभागीय कार्यक्रमो/परियोजनाओं/विकास योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।
13. जिला स्तर पर सांख्यिकी एवं मूलभूत जानकारी एकत्र कर निर्धारित समय में मुख्यालय को उपलब्ध कराना ।
14. शासकीय सहायता के उपयोग पर प्रभावशाली नियंत्रण रखना, योजना एवं स्वीकृति आदेश अनुसार उपयोग करना ।
15. शासकीय धन की उपयोगिता देखना उपयोगिता प्रमाण–पत्र देना ।
16. शासकीय धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना ।
17. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा समय–समय पर दिये जावे ।

तृतीय श्रेणी कर्मचारी :–

क्र.	पदनाम	कर्त्तव्य
1	फील्ड आफीसर	1.रेशम केन्द्र प्रभारी तथा केन्द्र के कार्यक्षेत्र का पर्यवेक्षण अधिकारी होगा । 2. केन्द्र तथा कार्यक्षेत्र के लिये निर्धारित भौतिक तथा वित्तीय लक्ष्यों की उपलब्धि हेतु वार्षिक एक्शन प्लान बनाकर अनुमोदित कराना तथा तद्नुसार क्रियान्वयन करना। 3. केन्द्र एवं कार्यक्षेत्र की योजनाओं के लिये वार्षिक बजट व मासिक अनुमान बनाना, इन्डैन्ट भेजकर धन प्राप्त करना, केन्द्र एवं कार्यक्षेत्र के तकनीकी कार्य की अद्यतन जानकारी का विधिवत लेखा रखना व सहायक पुस्तकों का उचित रख–रखाव । 4. कार्य संबंधी तकनीकी डेटा का संकलन व रख–रखाव, संकलित डेटा का विश्लेषण उत्पादकता में वृद्धि व लागत में कमी लाने के लिये उचित कदम उठाना । 5. केन्द्र में अधीनस्थ कर्मचारियों के बीच कार्य विभाजन करना, कार्य का निरीक्षण एवं मूल्यांकन, श्रमिकों एवं उपलब्ध साधनों का उत्पादन कार्यों में विवेकपूर्ण ढंग से उपयोग, अनुशासन व प्रशासकीय व्यवस्था बनाये रखना । 6. उद्यान में पत्ती उत्पादन का अनुमान लगाकर कृमिपालन कार्यक्रम बनाना व उसके लिये आवश्यक सीड व अन्य मूलभूत सुविधाओं के लिये व्यवस्था करना । 7. प्रसार कार्य के लिये सर्वेक्षण करना तथा हितग्राहियों को सुविधाएं उपलब्ध कराना । 8. योजनाओं के प्रचार प्रसार हेतु सतत् प्रयत्नशील रहना । 9. केन्द्र पर उपलब्ध सामाग्री का उचित रख–रखाव व सुरक्षा की व्यवस्था करना । 10. किसी कनिष्ठ कर्मचारी के पदस्थ न होने/अनुपस्थित होने पर उन कार्यों को सम्हालेगे जो उनके लिये जॉब चार्ट में निर्धारित है । 11. अन्य वे सभी कार्य करना जो अधिकारियों द्वारा समय–समय पर निर्देशित किये जावे ।

	वरिष्ठ रेशम निरीक्षक	1. फील्ड ऑफिसर पदस्थ न होने/अनुपस्थित होने पर किसी केन्द्र के प्रभारी होने की दशा में इनके कार्य व दायित्व फील्ड आफीसर के कार्य व दायित्वों के अनुरूप होंगे । 2. वरिष्ठ अधिकारी के अधीनस्थ होने पर उन सभी निर्देशों व कार्यों को समय पर पूर्ण करने के लिये उत्तरदायी होंगे जो उन्हें समय–समय पर सौंपे जाते हैं । 3. केन्द्र पर कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारियों के कार्य को पूरा करने में उचित निर्देश देंगे । किसी कनिष्ठ कर्मचारी की अनुपस्थिति में वे सभी कार्य संभालेंगे जो जॉबचार्ट में निर्धारित है । 4. केन्द्र के स्टोर की व्यवस्था फील्ड आफीसर के मार्गदर्शनानुसार करने के लिये उत्तरदायी होंगे । 5. फील्ड आफीसर के मार्गदर्शन में केन्द्र तथा केन्द्र के कार्यक्षेत्र में आने वाले लक्ष्यों की उपलब्धि में सहयोग देंगे। 6. फील्ड आफीसर द्वारा बनाये गये तकनीकी कार्य को पूर्ण करते हुए कनिष्ठ कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे तथा उत्पादन क्षमता में वृद्धि के लिये प्रयत्नशील रहेगे । 7. फील्ड आफीसर के निर्देशानुसार प्रसार कार्यों के लिये सर्वेक्षण करेंगे । 8. माइक्रोस्कोपिक परीक्षण, ट्रे बदलना व फीडिंग आदि कृमिपालन कार्य करते हुए कनिष्ठ कर्मचारियों से कार्य करायेंगे। 9. सीड कोकून का चयन, डिम्ब समूहों का चयन, रोगाणुरक्षित करना, एसिड ट्रीटमेंट इन्क्यूवेशन, रेफ्रीजरेशन आदि के लिये उत्तरदायी होंगे । 10. उन सभी कार्यों को पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होंगे जो उन्हें समय–समय पर फील्ड आफीसर द्वारा बताये जावे।

2	कनिष्ठ रेशम निरीक्षक	1. किसी फील्ड आफीसर/वरिष्ठ रेशम निरीक्षक के अधीन रहकर उन सभी कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे जो उन्हें समय–समय पर बताये जावे । 2. केन्द्र अधिकारी के मार्गदर्शन में सभी ग्रेनेज कार्य जैसे सीड कोकून का चयन, तितलियों की पेयरिंग तथा डिपेयरिंग, अण्डे देने के लिए मादा तितलियां रखना, माइक्रोस्कोपिक परीक्षण, डिम्ब समूहों का चयन, डिम्ब समूहों के रोगाणुरहित करना, एसिड ट्रीटमेन्ट, इन्क्यूवेशन, ब्लैक बाम्सिंग आदि वरिष्ठ अधिकारियों के मार्गदर्शनानुसार करेंगे। 3. कृमिपालन ब्रशिंग से माउन्टिंग व कोकून हार्वेस्टिंग तक के पूर्ण कार्य, पत्तियों का चुनाव व उनको तुडवाना, वजन करना, कीड़े बदलना, उद्यान तथा केन्द्र का उचित रख–रखाव, खाद, रासायनिक खाद व अन्य रासायनिक दवाओं के उपचार स्वयं करेंगे तथा करायेगे । 4. कृषकों के उत्पादन की गुणवत्ता को स्वयं सुनिश्चित करेंगे तथा करायेंगे एवं उनका पूर्ण लेखा केन्द्राधिकारी को देंगे । 5. केन्द्र पर कार्यरत् श्रमिकों तथा अन्य कर्मचारियों को केन्द्र के भण्डार से आवश्यक उपकरण लेकर उनको देने तथा इन उपकरणों की उचित सफाई व देखभाल के साथ सुरक्षित रखवाने के लिये उत्तरदायी होंगे । 6. केन्द्र के भवन को रोगाणुरहित कराने, उद्यान में आवश्यक कृषि कार्य शिड्यूल के अनुसार कराने के लिये उत्तरदायी होगे । 7. केन्द्र तथा कृषकों के उत्पादन को उपचार उपरान्त फैक्ट्री अथवा संबंधित केन्द्रों को केन्द्राधिकारी के निर्देशानुसार भिजवाने के लिये उत्तरदायी होंगे । 8. केन्द्र पर उपस्थित कर्मचारियों व श्रमिकों की उपस्थिति अंकित करेंगे व अनुपस्थित व्यक्तियों की जानकारी केन्द्राधिकारी को देंगे तथा कार्य सम्पादन के लिये आवश्यक व्यवस्था बनाये रखेंगे । 9. केन्द्र पर रखे जाने वाले सभी तकनीकी रजिस्टर पूर्ण करने के लिये उत्तरदायी होंगे । तापक्रम, आर्द्रता व वर्षा का रिकार्ड रखेंगे । 10. किसी कनिष्ठ कर्मचारी के पदस्थ न होने अथवा अनुपस्थित होने पर वे सभी कार्य सम्हालेंगे जो उनके जाब चार्ट में निर्धारित है । 11. अन्य सभी कार्यों को करने के लिये उत्तरदायी होंगे जो इन्हे समय–समय पर वरिष्ठ अधिकारी द्वारा बताये जावे।

3	प्रदर्शक / फिल्डमेन	1. केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 के मातहत रहकर उनके निर्देशानुसार बगीचा, ग्रेनेज तथा बीज कक्षों की व्यवस्था करेंगे । 2. कृमिपालन कीड़े बदलना, फीडिंग देना, माउन्टिंग, हार्वेस्टिंग आदि सभी कृमिपालन संबंधी कार्य केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 के निर्देशानुसार करेंगे । 3. ग्रेनेज संबंधी सभी कार्य स्वयं करेंगे । 4. कृमिपालन हेतु आवश्यक तापक्रम, आर्द्रता सुनिश्चित करने का कार्य करेंगे ।
4	प्रवर्तक	1. केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 / फिल्डमेन के मातहत रहकर उनके निर्देशानुसार बगीचा, ग्रेनेज तथा बीज कक्षों से संबंधित निर्देशानुसार कार्य करेंगे । 2. कृमिपालन कीड़े बदलना, फीडिंग देना, माउन्टिंग, हार्वेस्टिंग आदि सभी कृमिपालन संबंधी कार्य केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 फिल्डमेन के निर्देशानुसार करेंगे । 3. ग्रेनेज संबंधी सभी कार्य स्वयं करेंगे । 4. कृमिपालन हेतु आवश्यक तापक्रम, आर्द्रता सुनिश्चित करने का कार्य करेंगे ।
5	अकुशल श्रमिक	1. केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 / फिल्डमेन के मातहत रहकर उनके निर्देशानुसार बगीचा, ग्रेनेज तथा बीज कक्षों से संबंधित निर्देशानुसार कार्य करेंगे । 2. कृमिपालन कीड़े बदलना, फीडिंग देना, माउन्टिंग, हार्वेस्टिंग आदि सभी कृमिपालन संबंधी कार्य केन्द्राधिकारी / व0रे0नि0 / क0रे0नि0 फिल्डमेन के निर्देशानुसार करेंगे । 3. ग्रेनेज संबंधी सभी कार्य स्वयं करेंगे । 4. कृमिपालन हेतु आवश्यक तापक्रम, आर्द्रता सुनिश्चित करने का कार्य करेंगे ।
6	सहायक संचालक (प्रशासनिक)	1. मुख्यालय एवं मैदानी स्तरीय कार्यालयों के चल / अचल सम्पत्तियों का देख–रेख / सुरक्षा का कार्य सुनिश्चित करेंगे । 2. मुख्यालय एवं मैदानी स्तरीय कार्यालयों के स्टोर रूम / फाईलों का संधारण / समस्त सम्पत्तियों का निरीक्षण कर सुरक्षात्मक कार्य करना सुनिश्चित करेंगे । 3. मुख्यालय एवं मैदानी स्तरीय कार्यालयों में प्रशासन संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन करेंगे । 4. मुख्यालय एवं मैदानी स्तरीय कार्यालयों के अधीन पदस्थ कर्मचारियों के समस्याओं का निराकरण / उनके कार्यों की देखरेख, निगरानी एवं नियंत्रण रखना ।

7	अधीक्षक	1. कार्यालय कक्ष में उनके अधीन पदस्थ अन्य लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के कार्यों की देखरेख/निगरानी 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 नस्तियों उनके माध्यम से प्रस्तुत की जावेगी । नोटिंग, ड्राफ्टिंग की शुद्धता के लिए उत्तरदायी होंगे । 4. डाक मार्किंग तत्परता से प्रस्तुतीकरण एवं निराकरण के लिए उत्तरदायी होंगे । 5. अभिलेख नस्तियां 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 कए टेबल निरीक्षण में उठाये गये बिन्दुओं के पूर्ण कराने के लिए उत्तरदायी होंगे ।
8	सहायक अधीक्षक/ 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 वास्तिक स्थिति दर्शाते हुए नोटिंग क्रमांक की शुद्धता देखेंगे । 4. प्रकरण 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 ।
9	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 ।
10	स्टेनो ग्राफर ग्रेड–2/ स्टेनो टाईपिस्ट	1. संबंधित अधिकारी के श्रुतिलेख लिखना । 2. मुद्रण मशीन सुरक्षित एवं ठीक हालत में रखना । 3. दिए गए ड्रॉफ्ट नस्तियां सुरक्षित रखना । 4. अन्य कार्य जो अधिकारी द्वारा दिया जाये ।

11	सहायक ग्रेड–2	1. प्रकरण का परीक्षक 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 जाये ।
12	डाटा एन्ट्री आपरेटर	1. विभिन्न कक्षों के डाटा एन्ट्री का कार्य करना । 2. कम्प्यूटर में टायपिंग का कार्य करना । 3. कम्प्यूटर में प्रस्तुतीकरण हेतु पॉवर पाईंट/एक्सल का कार्य करना । 4. कम्प्यूटर को सुरक्षित एवं ठीक हालत में रखना तथा कम्प्यूटर में होने वाले विविध समस्याओं से अवगत् कराना एवं निराकरण का प्रयास करना। 5. नस्ती संचालन से संबंधित दिये गये कार्यों का सम्पादन करना ।
13	सहायक ग्रेड–3	1. डाक प्राप्त करना, डायरी में दर्ज करना । 2. पत्र नियमानुसार नस्ती में प्रस्तुत करना, नस्ती रजिस्टर में नस्तियां दर्ज करना एवं रखना । 3. नस्तियों का रख–रखाव करना, संदर्भ एवं पृष्ठ अंकन करना, सुरक्षित रूप में रखना । 4. कक्ष के लिये निर्धारित अन्य रजिस्टर रखना । 5. टंकण करना, रिमाइण्डर करना, जानकारी का संकलन करना । 6. अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये जाये ।
14	वाहन चालक	1. दिये गये 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 एवं वाहन की सुरक्षा रखना । 3. लॉगबुक लिखना ।
15	भृत्य/ चौकीदार/ फर्राश–कम–वाटरमेन	1. अधिकारियों की घंटी सुनना, निर्देशों का पालन करना। 2. कक्ष से कक्ष में डाक लाना ले–जाना । 3. फोटोकॉपी मशीन से कॉपी करना । 4. कार्यालय से अन्य कार्यालय डाक लाना ले जाना । 5. अधिकारियों/कर्मचारियों की टेबल साफ करना । 6. अधिकारियों/कर्मचारियों के निर्देशानुसार नस्तियां लाना ले जाना । 7. डाक बाहर भेजना के लिए लिफाफा बनाना, टिकिट लगाना, पोस्ट आफिस ले जाकर पोस्ट करना । 8. कार्यालय भवन, सामाग्री, अभिलेखों की सुरक्षा/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 जाये ।

16	स्वीपर	1. कार्यालय की साफ–सफाई करना, झाड़ू लगाना, पोंछा लगाना । 2. शौचालय/मूत्रालय की सफाई करना ।

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

ग्रामोंद्योग रेशम प्रभाग 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 संबंधित कक्ष-सहायक विचाराधीन विषय को नस्ती में अंकित करता है, फिर उसे कक्ष 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 का 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 कक्ष को वापस होती है तथा उसके उपरांत पत्र/आदेश/मेमो जारी किया जाता है। कतिपय विषय निर्णय के लिए शासन को प्रेषित किये जाते है। संचालक द्वारा अपर संचालक पर, संयुक्त संचालक पर, उप संचालक पर, सहायक संचालक पर तथा सहायक संचालक अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर नियंत्रण में (अर्थात् नस्तियों के निपटान में) जिस स्तर पर भी विलंब होता है उस स्तर के अधिकारी/कर्मचारी को जिम्मेदार ठहराया जावेगा।

इसी प्रकार जिला कार्यालयों मे पदस्थ संयुक्त/ उप/सहायक संचालक रेशम, जिला प्रमुख/कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्यरत है, जिनके अधीन विभिन्न संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत है। जिला स्तर पर भी अधिकारी को जिले के विभागीय कार्यो के संपादन में उत्तरदायी माना जाता है।

4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वंय द्वारा स्थापित मापमान :-

ग्रामोंद्योग संचालनालय (रेशम प्रभाग) का मुख्य कार्य कोसा (टसर/मलबरी) उत्पादन,कोसा धागा निर्माण एवं ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार के अवसरों के सृजन हेतु रेशम प्रभाग का संरक्षण एवं स्थापना है। इस हेतु विभाग द्वारा विभिन्न योजनाएं संचालित कि जा रहीं है। संचालनालय के अधीन जिला अधिकारी उप/सहायक संचालक का मुख्य कार्य जिले में रेशम प्रभाग की स्थापना एवं उनमें रोजगार सृजन हेतु विभागीय योजनाओं के तहत् समस्त सहायता प्रदान करना है। जबकि संयुक्त संचालक रेशम,अनुसंधान,विस्तार एवं प्रशिक्षण का मुख्य कार्य राज्य के सभी जिलो में प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संबंधी गतिविधियों को संपादित करना है।

5. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गयें नियम, विनिमय, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख :-

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

6. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा निर्धारित किये गयें है अथवा उनके नियंत्रण में है :-

- ग्रामोद्योग संचालनालय (रेशम प्रभाग) मे संधारित/उपलब्ध अभिलेखो का कक्षवार विवरण :-

सामान्य कक्ष :-

- स्टेशनरी ,स्टाक, डेड स्टाक का रजिस्टर।
- दूरभाष एवं बिजली व्यय के रजिस्टर।
- कम्प्यूटर, टाइप राइटर, फैक्स मशीन से संबंधित पंजी।
- वाहन व्यवस्था (लाकबुक, डीजल, आयल, मरम्मत) संबंधी पंजी।
- फोटो कॉपी संबंधी पंजी।
- अन्य आवश्यक वस्तुओं का क्रय संबंधी कार्य एवं स्टॉक एन्ट्री ।

आवक-जावक कक्ष :-

- आवक पंजी, जावक पंजी, पोस्टेज पंजी।

योजना कक्ष :-

- विभिन्न योजनाओं से संबंधी सरकुलर नस्ती।
- योजनाओं की स्वीकृति आदेश संबंधी नस्ती।
- योजनाओं के 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 संबंधी पत्रावली।
- नाबार्ड/वित्तीय पैकेज से संबंधित नस्ती।
- प्रशासकिय प्रतिवेदन से संबंधी नस्ती।

लेखा कक्ष :-

- कैश बुक, लेजर बुक, रसीद बुक, चेकबुक, व्हाउचर फाइल।
- चेक इश्यू रजिस्टर।
- वेतन पत्रक पंजी।
- भविष्य निधि पंजी।
- मसिक व्यय प्रतिवेदन संबंधी नस्ती।

- कंटिजेसि भुगतान संबंधी नस्ती।
- पोस्टेज संबंधी नस्ती।
- राशि आहरण हेतु विभिन्न आदेशों से संबंधी नस्ती।
- विभिन्न विभाग से प्राप्त आदेश संबंधी पत्रावली।
- समूह बीमा/परिवार कल्याण संबंधी नस्ती।
- सूचना के अधिकार संबंधी नस्ती।

डाटा कक्ष/ योजना कक्ष/विधानसभा कक्ष :-

- विधानसभा/लोकसभा संबंधी नस्ती।
- अनुसंधान एवं विकास योजना से संबंधित नस्ती।
- उपयोगिता प्रमाण पत्र संबंधि फाइल।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबंधी पत्रावली।
- योजना से संबंधी नस्ती।
- छत्तीसगढ़ स्किल डेव्लेपमेंट से संबंधी नस्ती।

स्थापना कक्ष :-

- उपस्थिति रजिस्टर।
- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर।
- वेतन वृद्धि से संबंधित नस्ती।
- कर्मचारियों के सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख ।
- कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन ।
- सेवा भर्ती नियम से संबंधित नस्ती।
- कर्मचारियों से संबंधित शिकायतों की नस्ती।
- स्थानांतरण संबंधित नस्ती।
- सेवानिवृत्ति संबंधी नस्ती।
- पेंशन संबंधी नस्ती।
- लोक सेवा गारंटी संबंधी नस्ती।
- नियुक्ति/पदोन्नति/वरिष्ठता संबंधी नस्ती।
- जन शिकायत संबंधी नस्ती।
- जनशिकायत/जनदर्शन से संबंधी नस्ती।
- विभिन्न विभागों से प्राप्त आदेश संबन्धी पत्रावली।

विभागीय जांच/शिकायत कक्ष

- विभागीय जांच संबंधी नस्ती।
- न्यायालयीन प्रकरण संबंधी नस्ती।

बजट कक्ष :-

- बजट आबंटन संबंधी नस्ती।
- मासिक व्यय पत्रक संबंधी नस्ती।
- पंचवर्षीय/वार्षिक योजनाओं से संबंधी नस्ती।
-

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

ग्रामोद्योग संचालनालय (रेशम प्रभाग) अन्तर्गत् संचालित समस्त योजनाओं का संचालन एवं क्रियान्वयन जिलों में संचालित मैदानी स्तरीय कार्यालयों द्वारा किया जाता है । मैदानी स्तरीय कार्यालयों द्वारा रेशम प्रभाग की योजनाओं को सम्पूर्ण राज्य में विकास एवं विस्तार के साथ ही आम-जनता तक योजनाओं का लाभ पहुंचाने एवं हितग्राही के रूप में रोजगार का अवसर प्रदाय करने का कार्य किया जाता है । रेशम प्रभाग का मुख्य कार्य कोसा उत्पादन का है । रेशम प्रभाग द्वारा टसर कोसा/मलबरी कोसा का उत्पादन के साथ ही वर्तमान में रीलिंग/स्पीनिंग का कार्य मैदानी स्तरीय कार्यालयों के माध्यम से संचालित किया जाता है । राज्य के विभिन्न जिलों में मैदानी स्तरीय कार्यालयों के अधीन टसर/रेशम केन्द्र संचालित हैं, जिनमें कोसा उत्पादन का कार्य किया जाता है । उक्त केन्द्र संबंधित मैदानी स्तरीय कार्यालय के नियंत्रणाधीन होती है । इस प्रकार आम जनता राज्य के जिलों में संचालित कोसा/रेशम केन्द्र अथवा कार्यालय अथवा मुख्यालय, नवा रायपुर में विविध कार्यों हेतु अभ्यावेदन प्रस्तुत किया जा सकता 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 मे कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता पहुंच होगी, विवरण,

ग्रामोद्योग विभाग के अधीन ग्रामोद्योग संचालनालय 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। जिसमे नागरिक नियमानुसार आवेदन पत्र देकर जानकारी प्राप्त कर सकता है।

12.सहायता कार्यकमो के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि एवं ऐसे कार्यकमों के हितग्राही के ब्योरा सम्मिलित है

(1)प्रशिक्षण एवं अनुसंधान (योजना कमांक 2731)

योजना के अंतर्गत रे" ाम प्रभाग से जुड़े विभागीय कर्मचारियों एवं हितग्राहियों को टसर, एवं मलबरी उत्पादन में गुणवत्ता एवं मात्रात्मक कोसा/शहतूत कोया उत्पादन में वृद्धि करना एवं नवीन विधाओं वं केन्द्रीय रे" ाम बोर्ड द्वारा अनुसंधान तथा प्रशिक्षण से संबंधित फील्ड ट्रायल करना तथा उच्च गुणवत्तायुक्त स्वस्थ समूह का उत्पादन एवं टसर, मलबरी के पौधरोपण हेतु नवीन तकनीक का प्रशिक्षण दिया जाता है तथा अनुसंधान के माध्यम से नवीन विधाओं का खोज करते हुए उन्हें मैदानी स्तर पर लागू करने हेतु समग्र रूप से किया जाता है।

(2) पालित प्रजाति के कृमिपालकां को टसर स्वस्थ डिम्ब समूह सहायता योजना (योजना कमांक 5662)

प्रदेश के व्यवसायिक पालित टसर कृमिपालकों को विभाग द्वारा न्यूक्लियर एवं बेसिक सीड रू0 12/– एवं व्यवासायिक बीज रू0 10/–प्रति स्वस्थ समूह की दर निर्धारित है। कृमिपालक हितग्राहियों से प्रथम द्वितीय एवं तृतीय फसल मेंरू0 2/– प्रति स्वस्थ समूह की दर उन्हें प्रदाय किया जाता है शेष राशि रू0 10/– एवं 8/– रू0 हितग्राही टसर स्वस्थ समूह पर सहायता प्रदान की जाती है, योजना के अंतर्गत प्रदेश में पालित डाबा टसर ककून उत्पादन को बढ़ावा देने हेतु प्रदेश में 427 टसर केन्द्र एवं स्थल तथा प्राकृतिक वन खण्डों में कुल टसर खाद्य पौधा पुराना 12694 हे. तथा 86 हे. नवीन पौधारोपण इस प्रकार कुल उपलब्ध क्षेत्र 12780 हेक्टेयर है। ग्रामीण अंचलों के हितग्राहियों को टसर स्वस्थ समूह (अण्डे) देकर कृमिपालन कार्य कराते हुए कोसा उत्पादन किया जाता है तथा हितग्राहियों द्वारा उत्पादित ककून को विभाग द्वारा निर्धारित शासकीय दर पर कार्यरत ककून बैक के माध्यम से कय किया जाता है।

(3)टसर रशम विकास एवं विस्तार कार्यकम (योजना कमांक 5146)

वर्तमान में ग्रामोद्योग संचालनालय **रशम** प्रभाग के अंतर्गत टसर **रशम** विकास एवं विस्तार योजना अंतर्गत 427 केन्द्र एवं स्थल तथा प्राकृतिक वन खण्डों में उपलब्ध 12780 हेक्टेयर साजा, अर्जुना का टसर खाद्य पौधरोपण क्षेत्र है, जिसका उपयोग टसर योजना अंतर्गत किया जाता है तथा स्थानीय ग्रामीण हितग्राहियों एवं स्व सहायता समूहों के सदस्यों के माध्यम से टसर पौधों का संधारण किया जाकर कृमिपालक हितग्राहियों के माध्यम से पालित डाबा टसर ककून का उत्पादन किया जाता है तथा उत्पादित ककून को शासकीय दर पर कार्यरत ककून बैकों के माध्यम से कय किया जाता है।

(4)मलबरी रेशम विकास एवं विस्तार कार्यकम (योजना कमांक 3777/5106/3394)

वर्तमान में ग्रामोद्योग संचालनालय रे" ाम प्रभाग के अंतर्गत मलबरी रे" ाम विकास एवं विस्तार योजना अंतर्गत 66 केन्द्रों पर 610 एकड़ शहतूती पौधरोपण क्षेत्र उपलब्ध है। प्रभाग द्वारा हितग्राहीयों को निःशुल्क तकनीकी मार्गदर्शन एवं योजनांतर्गत उत्पादित मलबरी ककून को कार्यरत ककून बैंक के माध्यम से गुणवत्ता आधारित सफेद मलबरी ककून (बाय बोल्टाइन) **रू. 200/**–एवं पीला मलबरी ककून (मल्टी बोल्टाईन) **रू. 175/**– प्रति किलोग्राम की दर से कय किया जाता है। विभागीय रे" ाम केन्द्रों में उपलब्ध शहतूती पौधरोपण का रखरखाव

स्थानीय महिला हितग्राहियों के माध्यम से पौधों का संधारण किया जाता है तथा कृमिपालक हितग्राहियों के माध्यम से शहतूती कोया का उत्पादन किया जाता है।

(5)नैसर्गिक टसर कोसा उत्पादन (योजना कमांक 164)

छत्तीसगढ़ राज्य के दंतेवाड़ा, सुकमा, जगदलपुर, कोण्डागॉव, नारायणपुर, कांकेर, गरियाबंद, धमतरी, महासमुंद, बलौदाबाजार, बालोद, राजनांदगांव, कबीरधाम, दुर्ग, बिलासपुर, जांजगीर, रायगढ़, कोरबा, जशपुर, अंबिकापुर, बलरामपुर, सूरजपुर, कोरिया जिलें में हरितिमा का परिधान ओढ़े वनों से अच्छादित क्षेत्र है। उक्त जिलों में मूलतः अनुसूचित जाति, जनजाति के परिवार निवास करते है। शासन द्वारा विभिन्न योजनाओं के माध्यम से स्वरोजगार उपलब्ध कराने के निर्देश के अनुरूप नैसर्गिक कोसा संग्रहण के माध्यम से इन्हें आर्थिक लाभ प्राप्त होता है। इस दिशा में ग्रामोद्योग विभाग रे" ाम प्रभाग द्वारा प्राकृतिक वन क्षेत्रों में नैसर्गिक बीज रैली एवं डाबा का प्रगुणन किया जाता है, उक्त जिलों के वन खण्डों में प्राकृतिक रूप से साल, साजा, सेन्हा, धौरा, बेर, महुआ के वृक्ष प्रचुर मात्रा में पाये जाते है। इन वृक्षों में टसर नैसर्गिक कोसा की रैली, लरिया, नैसर्गिक डाबा एवं बरफ कोसा की प्रजाति उत्पादित एवं संग्रहित होती है।

नैसर्गिक बीज प्रगुणन एवं सघन विकास कार्यकम–केम्प की पृष्ठभूमि एवं उपयागिता

प्राकृतिक वन खण्डों से ग्रामीण वनवासी हितग्राहियों द्वारा नैसर्गिक कोसाफल के लगातार संग्रहण से वनों में टसर बीज कोसाफलों की संख्या कम हो जाती है। जिसके कारण नैसर्गिक प्रगुणन की प्रक्रिया प्राकृतिक रूप से धीमी होने से नैसर्गिक कोसा के संग्रहण पर पर विपरीत प्रभाव होने लगाता है तथा नैसर्गिक उत्पादन कम होने से वंशवृद्धि प्रभावित होती है। इस चिंतनीय स्थिति से निपटने हेतु ग्रामोद्योग विभाग रेशम प्रभाग द्वारा प्राकृतिक वन खण्डों में नैसर्गिक बीज प्रगुणन कार्यक्रम (इंटेसिव डेवलपमेंट प्रोग्राम) के माध्यम से बीज कोसाफल की मालाएँ सघन वन क्षेत्रों के मध्य लगाई जाकर उनसे प्राप्त नर-मादा तितलियॉ एवं निशेचित अण्डे प्राकृतिक वन खण्डों में छोड़ा जाता है। मादा तितलियों के द्वारा उत्सर्जित अण्डो में हेंचिग उपरांत साल, साजा, सेन्हा, धौरा, बेर, महुआ, चार की पत्तियों को आहार के रूप में ग्रहण कर अपना जीवन चक्र 45 से 50 दिवस के अवधि में पूर्ण कर नैसर्गिक कोसाफल बनाते है। नर-मादा तितलियॉ एवं युग्मित अण्डे छोडे जाने से नैसर्गिक कोसा संग्रहण में आशाजनक परिणाम परीलक्षित हुए है।

समान्यतः इस प्रजाति के टसर कोसा का उत्पादन वर्ष में दो बार प्राप्त होते है इसे स्थानीय वनवासी संग्राहक हितग्राही भदवी(अगस्त-सितम्बर) एवं चैती फसल(मार्च-अप्रैल) तक करते है।

केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना अंतर्गत वर्ष 2020-21 में प्राप्त एवं व्यय राशि की जानकारी

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि का प्रतिशत	रिमार्क
01.	वार्प टसर रीलिंग इकाई कोरबा	13.391 लाख	100%	प्राप्त केन्द्रांश राशि कोरबा को आबंटन 100 प्रतिशत व्यय हो चुका है ।
02.	1250 बुनियाद रीलिंग मशीन हेतु	84.750 लाख	0%	1250 बुनियाद रीलिंग मशीन के लिए 80 प्रतिशत केन्द्रांश राशि 84.750 लाख प्राप्त है जिसका 10 प्रतिशत राज्यांश राशि 10.593 का प्रावधान के लिए प्रस्तावित ।
03.	मास्टर रीलर की मानदेय राशि	4.39593 लाख	10%	राशि 4.39593 लाख मास्टर रीलर के प्रशिक्षण हेतु प्राप्त हुई है । जिसका उपयोग जिला-कोरबा/ रायगढ/ जगदलपुर/ कांकेर/ मुंगेली/कोरिया जिलों में प्रशिक्षण कार्यक्रम सतत् चालू है ।

मिटटी से रेशम परियोजना जिला-जांजगीर के संदर्भ में जानकारी

प्रदेश के जिला जांजगीर में मिटटी से रेशम त्रिवर्षीय परियोजना के क्रियान्वयन के लिए केन्द्रीय रेशम बोर्ड से 1093.851 लाख प्राप्त हुये थे । जिसमें से प्रथम वर्ष 90 प्रतिशत केन्द्रांश एवं 10 प्रतिशत हितग्राही अंश का प्रावधान था । द्वितीय एवं तृतीय वर्ष में 80:10:10 (केन्द्रांश:राज्यांश:हितग्राही अंश) प्रावधान था । प्रथम वर्ष में प्राप्त 43.155 लाख का 100 प्रतिशत व्यय हो चुका है । द्वितीय वर्ष में प्राप्त राशि 1050.736 लाख राशि की अनुपातिक राज्यांश राशि 78.210 लाख के साथ क्रियान्वयन मार्च-2021 तक राज्यांश राशि का पूरा 100 प्रतिशत एवं केन्द्रांश राशि का 90.37 प्रतिशत व्यय हुआ है । विगत 05 वर्षों में इस परियोजना में निम्नानुसार योजना क्रियान्वित रही है ।

वर्ष 2016-17 में क्रिन्यावित योजना

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि एवं प्रतिशत
01.	**115 न्यूक्लियस सीड रियरर को सहायता**	43.155 लाख	43.155 लाख 100%
	चाकी गार्डन के रख-रखाव हेतु सहायता, रियरिंग उपकरण हेतु सहायता, प्राइवेट टसर ग्रेन्योर हेतु सहायता, मोबिल डिसीज टेस्टिंग वेन हेतु सहायता		

वर्ष 2017-18 में क्रियान्वित योजना

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि एवं प्रतिशत
01.	**160 न्यूक्लियस सीड रियरर को सहायता**	12.476 लाख	12.476 लाख 100%
	चाकी गार्डन के रख-रखाव हेतु सहायता, 5 वर्ष पुराने ब्लाक प्लांटेशन के रख-रखाव हेतु सहायता, टसर सिल्कवर्म रियरिंग उपकरण हेतु सहायता, निःसंक्रमण सामग्री हेतु सहायता		
02.	**320 बेसिक सीड रियरर को सहायता**		
	चाकी गार्डन के रख-रखाव हेतु सहायता, 5 वर्ष पुराने ब्लाक प्लांटेशन के रख-रखाव हेतु सहायता, टसर सिल्कवर्म रियरिंग उपकरण हेतु सहायता, निःसंक्रमण सामग्री हेतु सहायता	32.992 लाख	32.992 लाख 100%
03.	**40 प्राइवेट ग्रेन्योर हेतु सहायता**	**156.52 लाख**	**156.52 लाख** 100%
04.	**2250 व्यावसायिक कृमिपालकों हेतु सहायता**	79.20 लाख	79.20 लाख 100%
	नये कृषकों को उपकरण हेतु सहायता, कृमिपालकों को निःसंक्रमण सामग्री हेतु सहायता		
05.	**4 ह्यूमन रिसोर्स प्रोग्राम**	12.00 लाख	5.97 लाख 49.5%
	टेक्निकल ट्रेनिंग प्रोग्राम, ट्रेनर्स ट्रेनिंग प्रोग्राम		
06.	**सपोर्ट सर्विस**	40.00 लाख	27.80 लाख 69.50%
	इन्फारमेशन, कम्यूनिकेशन एवं इवेल्यूशन, प्रोजेक्ट इम्प्लीमेंटेशन एंड मॉनिटरिंग बीमार पर निगरानी कार्यक्रम		
07.	**3405 कृमिपालकों हेतु टेक्नीकल ट्रेनिंग**	123.20 लाख	96.840 लाख 78.60%
	न्यूक्लियस सीड रियरर, बेसिक सीड रियरर, प्राइवेट ग्रेन्योर, कमर्शियल रियरर, रीलर, स्पिनर हेतु/अध्ययन भ्रमण कार्यक्रम हेतु		
08.	**490 कम्यूनिटी रिसोर्स पर्सन हेतु सहायता**	136.296 लाख	107.291 लाख 78.72%
	कम्यूनिटी रिसोर्स पर्सन हेतु ट्रेनिंग कार्यक्रम, एक्सपोसर कार्यक्रम, 10,000/- प्रतिमाह पर कम्यूनिटी रिसोर्स पर्सन की नियुक्ति, 18,000/- प्रतिमाह पर पैरा प्रोफेशनल की नियुक्ति		
09.	रीलर्स कलेक्टिव हेतु सहायता	330.00 लाख	310.420 लाख 94.06%
	वर्कशेड एवं स्टोरेज रूम निर्माण, उपकरण सहायता, वर्किंग केपिटल, इन्श्योरेंस एवं रख-रखाव पर खर्च, फेंसिंग कार्य, नया पौधरोपण		
10.	बेसिक सीड उत्पादन इकाई	60.00 लाख	60.00 लाख 100 प्रतिशत
	ग्रेनेज बिल्डिंग निर्माण, उपकरण सहायता, नान इरोडिंग वर्किंग केपिटल, ग्रेनेज उपकरण सहायता		

वर्ष 2017-18 में क्रियान्वित योजना

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त राशि	व्यय राशि एवं प्रतिशत
11.	**312 मशीन/सपोर्ट सर्विस सेक्टर में सहायता**	**26.580 लाख**	**20.340 लाख** 76.52%
	रीलर्स को बुनियाद मशीन का प्रदाय, आटोमेटिक टसर ककून सार्टिंग मशीन का क्रय, 100 कि0ग्रा0 हाट एयर ड्रायर हेतु		
12.	**403 मशीन/सपोर्ट सर्विस सेक्टर में सहायता**	**37.740 लाख**	**34.920 लाख** 92.53%
	रीलर्स को बुनियाद मशीन का प्रदाय, आटोमेटिक टसर ककून सार्टिंग मशीन का क्रय, 100 कि0ग्रा0 हाट एयर ड्रायर हेतु		
13.	100 न्यूक्लियस सीड रियरर को सहायता	0.452 लाख	0.452 लाख 100%
	चाकी गार्डन रख-रखाव, टसर सिल्कवर्म रियरिंग उपकरणों का प्रदाय		
14.	80 बेसिक सीड रियरर को सहायता	0.80 लाख	0.80 लाख 100%
	टसर कृमिपालकों को उपकरण हेतु सहायता		
15.	40 प्राइवेट ग्रेन्योर को सहायता	3.480 लाख	3.480 लाख 100%
	निजी ग्रेन्योर को सहायता		

13. अपने द्वारा अनुदत्त रियायतो,अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियां

ग्रामोद्योग संचालनालय रेशम द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं में सहायता स्वीकृत्त करने हेतु शासन द्वारा पात्रता की शर्ते निर्धारित की गई है, जिसके तहत हितग्राहियों को सहायता दी जाती है। शासन की स्वीकृत्ति के बिना सहायता नियमों में किसी प्रकार की रियायत,छूट नहीं दी जाती है।

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

ग्रामोद्योग रेशम प्रभाग का एक वेबसाईट तैयार किया गया है जिसमें संचालनालय एवं इसके अधीन संचालित जिला कार्यालयों सें संबंधित जानकारी प्राप्त की जा सकती है। वेबसाईड का पता है- www.sericulture.cgstate.gov.in

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

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

16 जिला स्तरीय लोकसूचना अधिकारियो के नाम एवं पदनाम और अन्य विशिष्टियां

क्र0	अधिकारी का नाम/पदनाम	अधिनियम के अनुसार पद	कार्यालय का पता
1	2	3	4
1	श्री सी0एस0नोन्हारे संयुक्त संचालक रेशम	अपीलीय प्राधिकारी	ग्रामोद्योग संचालनालय (रेशम प्रभाग)इन्द्रावती भवन ब्लाक ए चतुर्थ तल नया रायपुर छ0ग0 मोबाइल न0 - 9424183417 फोन न0 0771-2411485 फैक्स न0 0771-2510067
2	श्री श्रीराम मीणा संयुक्त संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	अनुसंधान विकास एवं प्रशिक्षण, कोसा कारखाना परिसर कोनी बिलासपुर छ0ग0 मोबाइल न0 - 9993489938 फोन न0 07752 -260164
3	श्री भजनलाल उईके सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	ग्रामोद्योग संचालनालय (रेशम प्रभाग)इन्द्रावती भवन ब्लाक ए चतुर्थ तल नया रायपुर छ0ग0 मोबाइल न0 - 918319353248 फोन न0 0771-2511485 फैक्स न0 0771-2510067
4	श्री आर0आर0गहलोत उप संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	रामानुजगंज नाका के पास ,शासकीय कोसा बीज केन्द्र परिसर अम्बिकापुर ,जिला सरगुजा छ0ग0 मोबाइल न0 - 9406003071 फोन न0 07774-240859
5	श्री जे0पी0बरिहा उप संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	टसर प्रक्षेत्र अनुसंधान स्टेशन गीदम रोड जगदलपुर ,जिला बस्तर छ0ग0 मोबाइल न0 - 9424181024 फोन 07782-222653
6	श्री श्याम कुमार सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	पुराना कलेक्टोरेट परिसर बैकुण्ठपुर जिला कोरिया छ0ग0 मोबाइल न0 7836045216 फोन न0 07836-233103

7	श्री डी0एस साहू सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	स्वागत गेट चिंतालका दंतेवाडा छ0ग0 मोबाइल नं0 - 9926899325 फोन 07856 -252251
8	श्री रामसूरत बैक सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	कोसा बीज केन्द्र नैमेड जिला बीजापुर छ0ग0 मोबाइल नं0 - 9669282636 फोन 07856 -252036
9	श्री आर0के0गुप्ता उप संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	ए-9/2 राजीव नगर शिवमंदिर के पास रायपुर मोबाइल न0 9425536437 छ0ग0 फोन 0771-2429765
10	श्री के0एन0 शर्मा सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	नया काम्पोजिट बिल्डिंग तृत्तीय तल कलेक्टोरेट परिसर बिलासपुर छ0ग0 मोबाइल न0 - 7049676627 फोन 07752-230066
11	श्री एस0डी0शर्मा सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	कोसा बाडी कोरबा ,छ0ग0 मोबाइल न0 - 8878619767 फोन 07763.220339
12	श्री एच0एल0साहू सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	ग्राम कुलीपोटा पो0आ0 बिरगहनी जिला-जांजगीर-चांपा मोबाइल नं0 6263256982 फोन न0 07763.220339
13	श्री एस0एस0कंवर उप संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	उर्दना नाका के पास रायगढ जिला रायगढ छ0ग0 मोबाइल न09425252935 फोन 07762-232463
14	श्री के0के0दास सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	देवरी रोड,आर0ई0एस0 कालोनी के पास कांकेर छ0ग0 मोबाइल न0 7869096450 फोन न0 07868-222103
15	श्री मनीष पवार सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	भवन क्रमांक 168/2ब्लाक कालोनी जशपुर नगर छ0ग0 मोबाइल नं0 9407724054 फोन 07763-220339
16	श्री आई0के0बागरी सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	रामकृष्ण मिशन आश्रम के सामने ,सोनपुर रोड,नारायणपुर जिला नारायणपुर मो0 - 9425595715
17	श्री एस0के0 कोल्हेकर सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	गांधी मैदान के पास आदिवासी विकास परियोजना कार्यालय के सामने गरियाबंद ,जिला गरियाबंद मो0 9300719567
18	श्री भजनलाल उईके सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	श्री शशिकपूर दुबे का मकान ,श्याम नगर सुलभ शौचालय के पीछे कबीरधाम,जिला-कवर्धा मोबाइल न0 918319353248

19	श्री टी0आर0उईके सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	बी-10,छत्तीसगढ हाउसिंग बोर्ड कांलोनी,करही मुंगेली, जिला - मुंगेली (छ0ग0) मो0-9753127098 फोन न0 07755-264450
20	श्री रोशन कुमार सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	भैयाथान रोड, मिश्रा गली, सूरजपुर, पोस्ट सूरजपुर, जिला - सूरजपुर (छ0ग0) मोबाइल न0 8305313494
21	श्री भजनलाल उईके सहायक संचालक रेशम	जन सूचना अधिकारी	रेशम केन्द्र गठुला राजनांदगांव जिला-राजनांदगांव मोबाइल न0 918319353248

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये-

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

संचालक
ग्रामोद्योग संचालनालय रेशम प्रभाग इन्द्रावती भवन,ब्लाक ए, चतुर्थ तल
नया रायपुर(छ0ग0) 492002 फोन- 0771-2511485

vij lapkyd js'ke