



जिला हाथकरघा कार्यालय

आई.आई.एच.टी. भवन, लछनपुर चौक चाम्पा, जिला : जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.) 495671

दूरभाष क्रमांक 07819-201556, Email – adhianigirchampa@gmail.com

क्रमांक/हा./सू.का अधि./2017-18/606

जांजगीर-चाम्पा दिनांक 28-10-2017

प्रति,

जन सूचना अधिकारी
कार्यालय कलेक्टर
जिला : जांजगीर-चाम्पा (छ0ग0)

विषय :- टी.एल. बैठक दिनांक 31-10-2017 के उपरांत होने वाले सूचना के अधिकार की बैठक से संबंधित जानकारी के संबंध में।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक/16125/सू.का अधि./2017 जांजगीर, दिनांक 10-10-2017

संदर्भित पत्र के तारतम्य में लेख है कि टी.एल. बैठक दिनांक 31-10-2017 के उपरांत होने वाले सूचना के अधिकार की बैठक के संबंध जानकारी निर्धारित प्रारूप में तैयार कर आवश्यक कार्यवाही हेतु आपकी ओर संलग्न कर प्रेषित है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

सहायक संचालक हाथकरघा
जांजगीर-चाम्पा (छ0ग0)

01. जिला हाथकरघा कार्यालय के 05 वर्षों की स्थिति :-

क्रमांक	जन सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	जनसूचना के रूप में पदस्थापना अवधि
01	श्री एच.एल. नारंग	उपसंचालक हाथकरघा	26-09-2012 से 08-08-2016 तक
02.	श्री डोमूदास धकाते	सहायक संचालक हाथकरघा	06-09-2017 से निरंतर

02. बिन्दु क्रमांक 16 भेजी जाने वाली मासिक जानकारी का विवरण निम्नानुसार है :-

बिन्दु क्रमांक 16

जनसूचना अधिनियम के क्रियान्वयन की स्थिति माह : सितम्बर 2017

स. क्र.	जिला का नाम	गत माह तक लम्बित आवेदनों की संख्या	माह में प्राप्त आवेदन पत्रों की संख्या	गरीबी रेखा के नीचे वाले आवेदनों की संख्या	योग	माह में दी गई जानकारी (निराकृत) वाले आवेदनों की संख्या	अस्वीकृत आवेदनों की संख्या	योग	माह के अंत में अम्बित आवेदनों की संख्या	प्राप्त आवेदन शुल्क की जानकारी	प्राप्त प्रतिलिपि शुल्क की जानकारी
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	जांजगीर-चाम्पा	निरंक									

03. विगत 01 वर्ष में जिला हाथकरघा कार्यालय चाम्पा की स्थिति :-


क्रमांक	राज्य सूचना आयोग से संबंधित भेजे गये पत्रों की संख्या	अपीलीय प्रकरण से संबंधित पत्रों की संख्या
	निरंक	

बिन्दु	जानकारी
01. अपने संगठन कि विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	ग्रामोद्योग विभाग कार्य क्षेत्र जांजगीर जिले में ग्रामोद्योग अंतर्गत हाथकरघा की योजना संचालन
02. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां औ कर्तव्य	द्वितीय श्रेणी/तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के द्वारा जिला हाथकरघा कार्यालय के कार्यों का सम्पादन
03. अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	जिले कि बुनकर सहकारी समिति का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
04. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	राज्य शासन द्वारा प्रायोजित नियमों या निर्देशों के अंतर्गत ग्रामोद्योग हाथकरघा के कार्य सम्पादित किये जाते है।
05. अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गए नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख	अपने या अपने कर्मचारियों के द्वारा छ0ग0 सिविल सर्विस, छ0ग0 पेशान/सामान्य भविष्य निधि आदि नियमों का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन में किया जा रहा है।
06. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए है अथवा उनके नियंत्रण में है।	इस कार्यालय में निरीक्षण, लिपिक के द्वारा कार्यालय एवं विभिन्न योजनाओं के दस्तावेज मय नस्ती तैयार की जाती है।
07. ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	नीति या नियम का निर्धारण राज्य शासन ग्रामोद्योग विभाग के द्वारा किया जाता है। जिसके तहत लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके अभ्यावेदनों पर कार्यवाही या निराकरण किया जाता है।
08. बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भा के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	बुनकर सहकारी समितियां उप विधी के अनुरूप कार्य करती है समिति कि वार्षिक आम सभा उनके बुनकर सदस्यों के लिये खुली है। ऐसी बैठक के कार्यवृत्त बुनकर सदस्यों के लिए सुलभ है।

09. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	ग्रामोद्योग विभाग हाथकरघा अंतर्गत कार्य निर्देशिका अनुसार कार्य किया जाता है।
10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक।	निरंक
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किये गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	विभागीय योजनांतर्गत प्राप्त आवेदन एवं व्यय नियमानुसार किया जाता है तथा जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित कि जाती है।
12. आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा।	ग्रामोद्योग विभाग हाथकरघा अंतर्गत बुनकर समिति के माध्यम से उनके प्रस्ताव अनुसार नियम एवं शर्त के अधिन स्वीकृत हेतु प्रस्ताव मुख्यालय को भेजा जाता है।
13. अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
14. अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	इस कार्यालय में सूचना साफ्ट एवं हार्डकापी के रूप में उपलब्ध है।
15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण नियमानुसार किया जाता है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	डोमूदास धकाते सहायक संचालक, हाथकरघा जिला हाथकरघा कार्यालय जांजगीर-चाम्पा (छ0ग0)
17. अन्य जानकारियां।	निरंक

05. जिला हाथकरघा कार्यालय जांजगीर-चाम्पा के अपीलीय अधिकारी की जानकारी :-

श्री एन.के. चन्द्राकर संयुक्त संचालक (हाथ.) ग्रामोद्योग संचालनालय (हाथकरघा प्रभाग) इन्द्रावती भवन चौथी मंजिल ए-ब्लॉक नया रायपुर
फोन नम्बर 0771-2413766 ईमेल आईडी handloom@gmail.com


सहायक संचालक हाथकरघा
जांजगीर-चाम्पा (छ0ग0)