

भारताचे राज्यपत्र असाधारण

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005

माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राप्तीकरणावरील आंधधने

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकरोबिस दिवसांच्या आत -

मुद्ये

मुद्येची माहिती

(एक) आपली रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

तिडके समितीच्या शिफारसीनुसार सहकार क्षेत्राबाहेरील हातमाग विभाकरांना विणवाम व्यवस्थापकरिता आवडणक असलेले सर्व प्रकारचे सहाय उपलब्ध करून देवून त्यांना मजूरी मिळवून देण्याचे उद्येशाने महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्चा., ही संस्था शासनाने कंपनी कायदा 1956 च्या अंतर्गत स्थापन केली आहे.

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कंपनी कायद्या अंतर्गत स्थापित केलेले शासकीय उपक्रमांना सुरळीत चालविण्याकरिता व दिलेले उद्येश पूर्ण करण्याकरिता कर्मचारी सेवा नियममध्ये नमूद केलेल्या नियमाप्रमाणे अधिकारी व कर्तव्याचा वापर करण्यात येतो.

(तीन) निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कायदेपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

हातमाग महामंडळातील कायदेशिरसर्वे अधिकार संचालक मंडळालाच उपलब्ध आहे. संचालक मंडळांनी आपले काही अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक व विभाग प्रमुखांना दिले आहेत.

कोणतेही निर्णय घेण्याचा प्रस्ताव विभागीय अधिकारी मार्फत व व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करण्यात येतो आणि संचालक मंडळाने दिलेला अधिकाराचा वापर करून व्यवस्थापकीय संचालक त्यावर निर्णय घेते.

(घार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून उरविण्यात आलेली मानके.

सामान्य प्रशासन, विपणन विभागाचे मागणीनुसार विविध प्रकारचे उत्पादन घेण्याचे दृष्टीने कच्चा मालाची खरेदीसाठी मागणी करणे, रंग रसायने मागणी करणे, आवश्यकतेनुसार विविध रंगात रंगणी करणे, केंद्रातील सर्व कामावर देखरेख ठेवणे, केंद्रातील विणकरांच्या अडोअडचणी व तक्रारीचे निराकरण करणे, इत्यादी.

विपणन विभाग कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार स्वतःची कार्ये पार पाडते. विपणन विभागा द्वारे बाजारपेठेतील ग्राहकाची मागणी लक्षात घेता हातमाग कापडाचे उत्पादन घेण्याचे दृष्टीने मागणी उत्पादन विभागाकडे नोंदविते. उत्पादित कापडाची विक्री होण्याचे दृष्टीने सणासुदीचेकाळात प्रदर्शनी तसेच विक्री केंद्राचे स्तरावर प्रदर्शनी आयोजित करून विक्री करते.

शासनाचे वस्तुअंश विभागाद्वारे शासकीय कार्यालयांना हातमाग कापडाचा पुरवठा वायतचे पुरवठा आदेश प्राप्त होतात. त्यानुसार कापडाचे उत्पादन महामंडळाद्वारे व सहकारी हातमाग संस्थाद्वारे घेण्यात येवून पुरवठा केल्या जाता.

हातमाग कापडाचा प्रचार व प्रसार होणेचे दृष्टीने विकास आयुक्तालय (हातमाग) नांव दिल्ली द्वारे ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार नेशनल हॅण्डलूम एक्सपो, स्पेशल हॅण्डलूम एक्सपो, यात्रा प्रदर्शनीचे आयोजन करण्यात येवून यात राज्यातील हातमाग विणकर सहकारी संस्था यांना सहभागी होण्यास प्रोत्साहित करण्यात येते. व । प्रदर्शनीत हातमागावर उत्पादित कापडाची विक्री करण्यात येते. तसेच केंद्र शासनाद्वारे निश्चित केलेल्या कालावधीत ग्राहकांना हातमाग कापडाची उपलब्धता कमी दराने व्हावी या उद्देशाने शासनाची 10 % रिबेट योजना सुध्दा राबविणत येत असते.

(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये चार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे निषम, विनिषम, सूचना निषमपुस्तिका आणि अभिलेख.

संचालक मंडळाने दिलेल्या वेळोवेळी सूचना व आदेशानुसार कार्ये चार पाडणे व शासनाने मंजूर केलेल्या सेवा नियमानुसार कामे करणे.

(सहा) पांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण.

पक्कामालाचे उत्पादन घेण्याच्या दृष्टीने केंद्राच्या आवश्यकतेनुसार विविध प्रकारचा कच्चा मालाचा पुरवठा करणे, कॅस्टिंग तयार करणे, उत्पादित मालाचा मजुरीसाठी रोख रकमेची व्यवस्था करणे, उत्पादित मालाची पत तपासणी करणे, इत्यादी तसेच त्यासंबंधीचे दस्तऐवज (उदा. केशबुक, लॅमरबुक, जनरलबुक, मजुरी रजिस्टर, विणकरांचे सुरक्षा ठेव क्र. 1 व 2, अग्नि राशी, याने विध विक्रम, डिपन्टफंड, इत्यादीचे परसनल रजिस्टर, कच्चा व पक्कामालाचे दैनंदिन रजिस्टर, बिलबुक, स्टॉकबुक इत्यादी) ठेवणे, तसेच केंद्राकडून मासिक विवरणपत्रक, आर.डी. ट्रायल बॅलन्स व इतर माहिती मुख्यालयास मागवून त्या अद्यावत माहितोचे रजिस्टर मुख्यालयात ठेवणे, राज्य व केंद्र शासनाचा विविध योजनेची तसेच महामंडळाच्या विविध योजनेची अंमलबजावणी करून त्यासंबंधीचे दस्तऐवज अद्यावत ठेवणे.

विपणन विभागाचे नियंत्रणत विक्री केंद्राचे कामकाज चालते. विपणन विभागात शासनाद्वारे प्राप्त होणा-या पत्रावर योग्य ती कार्यवाही करून वेळीच माहिती देण्यात येते. विक्री केंद्राचे विक्रीची व साठ्याची माहिती ठेवण्यात येते. विक्री केंद्राद्वारे मागणी केल्यानुसार मालाचे पूर्ततावाचत आवश्यक ती कार्यवाही केल्या जाते व हे सर्व कामे करण्याकारिता संबंधित विभाग प्रमुखाची निपुळता करण्यात आलेली आहे व त्यास ते जबाबदार आहेत.

- (सत) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून नियंत्रण केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.
- (आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कापेवृत्ते जनतेला पहायघास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे पायावतचे विवरण.
- (नऊ) आपल्या अधिकार्यांची आणि कर्मचार्यांची निर्देशिका.
- (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचार्याला मळगारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केलेल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.
- (अकरा) सर्व घेतनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि सीक्विंरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
- (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिकार्यांचा तपशील.
- संचालक मंडळ कामकाजाचे धोरण निश्चित करते व त्याची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिकारी व कर्मचारी कामे करतात.
- महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ ही संस्था काधीरेशन असल्यामुळे अशी पध्दत नाही.
- 2 अधिकारी व 6 कर्मचारी असे एकूण 8 कर्मचारी आहेत.
- प्रत्येक अधिकार्याला व कर्मचार्याला मळगारे मासिक वेतन या संबंधात यादी जोडली आहे. तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये नुकसान भरपाई देण्याची तरतूद नाही.
- शासनाद्वारे हातमाग महामंडळाला काका भाग भांडवल दिले जाते व महामंडळाचा इतर खर्च आंतरिक स्वोत्पादन केला जातो.
- महामंडळ कंपनी असल्यामुळे पूर्ण वर्षाची उलाढाल नफालोटा पत्रकामध्ये दर्शविण्यात येते.

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नगरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक बापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या येजांचा तपशील.

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांचो नाव, पदनाम आणि इतर तपशील.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

कार्यालया मार्फत बाहेरील व्यक्तीस सवलती प्रदान करण्यात येत नाही वा अशा व्यक्तींना परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे देण्यात येत नाहीत. महामंडळाचे व्यवहार महामंडळाचे कामघान्यांचे मार्फत राबविण्यात येतात.

अशा प्रकारची माहिती कोणतीही व्यवस्था नाही व त्याकरिता आवश्यक कार्यवाही करण्यात येत आहे.

ग्रंथालय किंवा वाचनालयाची सुविधा उपलब्ध नाही.

जनरल माहिती अधिकारी/सह. माहिती अधिकारी

श्री. सी.एच.शांडे, प्रशासकीय अधिकारी-
माहिती अधिकारी.

श्री. एस.एन. अवंलनकर, विधी अधिकारी
सह माहिती अधिकारी.

श्री. व्ही.डी. निमजे, सहव्यवस्थापकीय संचालक,
अपिलीय अधिकारी.

इतर माहिती --- निरंक ---