

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५.

[The Right to Information Act, 2005]

कलम ४ (१) [b][i]

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, मुंबई येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१.	कार्यालयाचे नांव.	..	महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित.
२.	पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक.	..	४७, वशानी चॅम्बर्स, पहिला मजला, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग, न्यु मरीन लाईन्स, मुंबई - ४०० ०२०. १) अध्यक्ष. .. २२००६८६८. २) कार्यकारी संचालक. .. २२००८२६०. ३) फॅक्स. .. २२००१९६२. ४) तारेचा पत्ता. .. MASPOLCOP ५) वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी .. २२०५४५००. ६) लेखाधिकारी. .. २२०५४५०१. ७) प्रशासन अधिकारी. .. २२००८२६०. ८) विक्री अधिकारी. .. २२००८१६६. ९) कार्यालय. .. २२००८३११. १०) वेब साईट. www.mspc.org.in
३.	महामंडळाची स्थापना व नोंदणी.	..	महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळाची स्थापना दिनांक १.२.१९७२ रोजी कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत करण्यात आली आहे. महामंडळाचा नोंदणी क्रमांक :- U51504MH1972SGCO15583.
४.	कार्यालय प्रमुख.	..	श्री. डि. एल. सिडाम. कार्यकारी संचालक.
५.	महामंडळाचे मंत्रालयातील अधिनस्त खाते.	..	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०२०.
६.	कार्यक्षेत्र.	..	महाराष्ट्र राज्य. कराड- जिल्हा सातारा, इचलकरंजी-जिल्हा कोल्हापूर, मालेगांव-जिल्हा नासिक, व नागपूर येथे महामंडळाची विभागीय कार्यालये आहेत. १) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, कराड, श्री विरोबा देवस्थान ट्रस्ट, प्लॉट नं. ५७, कराड-४१५ ११०, जिल्हा - सातारा. दुरध्वनी : ०२१६४-२२००८२.

६.	कार्यक्षेत्र.	..	<p>२) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी, शंकरराव हुपरे बिल्डींग, वॉर्ड क्रमांक ९, वेताळ पेठ, घर नं. ४०६, इचलकरंजी -४१६ ११५. जिल्हा - कोल्हापूर. दुरध्वनी : ०२३०/२४३५३६४/२४३५३६१.</p> <p>३) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, मालेगांव, मालेगांव स्लम इम्प्रूव्हमेन्ट को-ऑ. अर्बन क्रेडिट सोसायटी, बुनकर बझार, मालेगांव, जिल्हा-नासिक, दुरध्वनी : ०२५५४-२३०५४४.</p> <p>४) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, नागपूर, द्वारा महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्यादित परीसर, इंद्रायणी कॉम्प्लेक्स, उमरेड रोड, नागपूर-४४० ००१. दुरध्वनी : ०७१२-२७१८७४१.</p>
७.	कार्यालयीन वेळ व साप्ताहिक सुटटी.	..	<p>कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ६.१५. साप्ताहिक सुटटी :- शनिवार व रविवार. सार्वजनिक सुटटया :- राज्य शासनाप्रमाणे.</p>
८.	मालमत्ता तपशील /इमारती/व जागेचा तपशील.	..	<p>महामंडळाच्या मा.अध्यक्षांचे निवासस्थान :- अंदाजे १५०० चौ.फू. - कासाब्लॅन्का अपार्टमेन्ट, जागतिक व्यापार केन्द्रासमोर, कुलाबा, मुंबई-४०० ००५, दुरध्वनी : २२१८४९७१.</p>
९.	महामंडळाचे स्वस्म.	..	<p>महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ यंत्रमाग व्यवसायातील शिखर संस्था आहे. वस्त्रोद्योग विभागाच्या अखत्यारीत यंत्रमाग क्षेत्रात सक्षमपणे कार्यरत असणारे एकमेव महामंडळ आहे.</p>
१०.	भाग भांडवल.	..	<p>महामंडळाचे अधिकृत भाग भांडवल Rs. २०/- कोटी [Authorised Share Capital] आहे. असून वसूल झालेले भाग भांडवल [Paid up Share Capital] Rs. १२७७.३० लाख आहे.</p>

११.	महामंडळाचे संचालक मंडळ	<p>.. महामंडळाच्या संस्थापन समयलेख व नियमावली क्लॉज ७१ व ७२ अनुसार [Memorandum & Articles of Association] महामंडळाचे अध्यक्ष व संचालकांच्या नेमणूकीचे अधिकार मा.राज्यपालांना आहेत. महामंडळाच्या संस्थापन समयलेख व नियमावली अनुसार सदस्य संख्या कमीत कमी २ संचालक व जास्तीत जास्त १३ संचालक अशी निश्चित करण्यात आलेली आहे.</p> <p>संचालक मंडळ :-</p> <p>१) श्री. आर. एन. शिनगारे, संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.</p> <p>२) श्री. सी. सी. गजबे, उपसचिव, महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.</p> <p>३) श्री. आर. एम. आडे, अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.</p> <p>४) श्री. डि. एल. सिडाम. कार्यकारी संचालक.</p>
-----	------------------------	---

१२. विशिष्ट कार्य / महामंडळाचे ध्येय व धोरण. :-

राज्यात सुमारे ९.३३ लाख यंत्रमाग आहेत. या यंत्रमागापैकी सुमारे ३० हजार यंत्रमाग सहकारी क्षेत्रात आहेत. राज्यात असलेल्या यंत्रमागापैकी अधिक प्रमाणावरील यंत्रमाग जुन्या कापड गिरण्यांमधून काढलेले किंवा स्थानिक उत्पादकांनी तयार केलेले यंत्रमाग आहेत. राज्यात असलेल्या यंत्रमागापैकी सुमारे ७० टक्के यंत्रमाग खर्ची पध्दतीने कार्यरत आहेत. या पध्दतीत यंत्रमागधारक व्यापा-यांकडून सूत प्राप्त करून एका ठराविक मजुरीच्या दराने कापड तयार करून देतात. अश्या विकेंद्रीत यंत्रमाग क्षेत्रास मूलभूत सोयी तसेच यंत्रमाग धंद्याचा विकास व वाढ होण्यासाठी महामंडळाच्या माध्यमातून सुविधा उपलब्ध करून देणे व त्या मिळविण्यासाठी योग्य ते मार्गदर्शन करणे या उद्देशाने महामंडळाची निर्मिती झाली.

यंत्रमाग महामंडळाची संस्थापन समयलेख व नियमावलीनुसार [Memorandum & Articles of Association] विहित उद्दीष्टे खालील प्रमाणे आहेत.

१. .. यंत्रमाग क्षेत्रास आवश्यक असणारे अत्याधुनिक साधन सामुग्रीचा पुरवठा करणे.
२. .. वरीलप्रमाणे यंत्रमाग क्षेत्रास / उदयोगधंद्यास आवश्यक असणा-या कच्च्या मालाचा पुरवठा करणे.
३. .. यंत्रमाग विणकरांना त्यांच्या उत्पादनाच्या विक्रीस साहय करणे.
४. .. यंत्रमाग उदयोगधंद्यास आवश्यक असणारे रंग प्रकियागृह स्थापन करणे, व चालविणे, कापड विणण्याच्या पुर्वीच्या प्रकिया सुविधांसाठी प्रकियागृह स्थापन करणे, यंत्रमाग उदयोगधंद्यास आवश्यक असणारे ब्लिचींग, कलेन्डरींग, मर्सरायझिंग, प्रिन्टींग, ॲन्टी श्रींक प्रोसेसिंग व इतर प्रोसेसिंगसाठी आवश्यक प्रकियागृह स्थापन करणे.

५. .. महाराष्ट्र शासनाच्या हमीने किंवा हमीशिवाय ठेवी स्विकारून किंवा कर्ज उभारणी करून किंवा भाग भांडवल, कर्जरोखे, बंधपत्रे इत्यादिच्याद्वारे वरील सुविधांसाठी निधी उपलब्ध करून देणे.
६. .. वरील बाबीसंबंधी व्यापारधंदा चालविणे.
७. .. यंत्रमाग उद्योगधंद्यासाठी / क्षेत्रासाठी प्रकल्प अहवाल, सुसाध्यता निरीक्षण अहवाल तयार करणे तसेच सल्लागार म्हणून काम करणे.
- ७-अ. .. सूत गिरणीची स्थापना करणे, उभारणी करणे, खरेदी , विक्री, रचना करणे, चालविणे, मालकी हक्कावर घेणे, वटणी करणे, सूत कताई, कापड विणणे, कापड रंगविणे, उत्पादन करणे, गासडी बांधणे, इत्यादी तंतूमय सामुग्रीच्या बाबत उदयोगधंदे चालविणे व उदयोगधंद्याची जोपासना करणे, टॅनिंग, प्रिपेरिंग, कलरींग, डाईंग व ब्लिचिंग इत्यादी प्रक्रिया करणे, कच्च्या मालाची खरेदी व विक्री व उत्पादन करणे, सर्व प्रकारच्या कापडाचा, वस्त्र निर्मितीचा व सूतापासून बनलेल्या सामुग्रीचा व्यापार करणे.

१३. महामंडळाच्या कामकाजासंबंधी माहिती. :-

१३.१) कापड उत्पादन योजना. :-

यंत्रमाग महामंडळ सध्या कराड प्रकल्पातील ४८० यंत्रमागावर कापड उत्पादन कार्यक्रम राबवित आहे. या योजनेत महामंडळ विणकरांना सूताचा पुरवठा करते व त्यांनी उत्पादीत केलेले कापड घावूक बाजारपेठेत विक्री केले जाते. यामध्ये विणकरांना मजुरी (कनव्हर्शन चार्जेस) दिली जाते. महामंडळ प्राधान्याने या यंत्रमागावर ग्रे कापडाचे उत्पादन करते व उत्पादीत केलेल्या ग्रे कापडाची बाजारभावाने विक्री करण्यात येते. तसेच मागणी प्रमाणे ग्रे कापड प्रोसेस केले जाते.

कराड प्रकल्पात खालीलप्रमाणे दहा यंत्रमाग सहकारी संस्था कार्यरत असून कृषि व सहकार विभाग, शासन निर्णय क्रमांक पीएलएम/१०७७/५५३१०/९२/८-सी दिनांक १५.२.१९७८ अन्वये या दहा संस्थांची सर्व जबाबदारी यंत्रमाग महामंडळावर सोपविण्यात आलेली आहे.

अ. क्र.	यंत्रमाग सहकारी संस्थांची नांवे.	ठिकाण.	यंत्रमागांची संख्या.	कापड उत्पादनाचे व्यवस्थापन.
१)	रघुवीर यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	नांदगांव, ता.कराड, जिल्हा सातारा.	४८	विभागीय कार्यालय, कराड द्वारा.
२)	यशवंत यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	नांदगांव, ता.कराड, जिल्हा सातारा.	४८	
३)	जाई यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कोळेवाडी, ता.कराड, जिल्हा सातारा.	४८	
४)	कोळेवाडी यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कोळेवाडी, ता.कराड, जिल्हा सातारा.	४८	
५)	कुठरे यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कुठरे, ता. पाटण, जिल्हा सातारा.	४८	
६)	ढेबेवाडी विभाग यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कुठरे, ता. पाटण, जिल्हा सातारा.	४८	

अ. क.	यंत्रमाग सहकारी संस्थांची नांवे.	ठिकाण.	यंत्रमागांची संख्या.	कापड उत्पादनाचे व्यवस्थापन.
७)	श्री रामदास यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	चाफळ, ता. उंब्रज, जिल्हा सातारा.	४८	विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी व्दारा.
८)	अजिंक्यतारा यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	चाफळ, ता. उंब्रज, जिल्हा सातारा.	४८	
९)	कुंडल यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कुंडल, ता. तासगांव, जिल्हा सांगली.	४८	
१०)	नवजीवन यंत्रमाग विणकर सहकारी संस्था.	कुंडल, ता. तासगांव, जिल्हा सांगली.	४८	

महामंडळाने मागील पांच वर्षात खालीलप्रमाणे मजूरी [conversion charges] दिलेली आहे.

आर्थिक वर्ष	मजूरी Rs. लाखात.
२००७-२००८.	३५.५७
२००८-२००९.	३४.५०
२००९-२०१०.	२२.५९
२०१०-२०११.	१७.१४
२०११-२०१२.	१२.८८

१३.२) कापड विक्री योजना. :-

महामंडळ मुंबई मुख्यालयातील Retail Sales Shop तसेच मुंबई ग्राहक पंचायत, मुंबई ग्राहक संघ, लोकमान्य सेवा संघ, स्मित हास्य महिला औद्योगिक उत्पादक सहकारी संस्था इत्यादी ग्राहक पेठा व प्रदर्शने यांच्या माध्यमातून यंत्रमागावरील उत्पादीत कापडाची विक्री करते. मागील पांच वर्षातील किरकोळ विक्री उलाढाल खालीलप्रमाणे आहे.

आर्थिक वर्ष	रिटेल सेल्स शॉप विक्री. (Rs. लाखात.)	प्रदर्शने विक्री (Rs. लाखात.)	एकूण. (Rs. लाखात.)
२००७-२००८.	६.६८	४.९९	११.६७
२००८-२००९.	६.६५	५.५४	१२.१९
२००९-२०१०.	९.९४	-	९.९४
२०१०-२०११.	१२.४६	०.९३	१३.३९
२०११-२०१२.	१७.६३	-	१७.६३

महामंडळ मुंबई मुख्यालयातील Retail Sales Shop व्दारे खालील यंत्रमाग कापडाच्या उत्पादनांची वाजवी दराने विक्री करते.

- १) ५.५ वार व ९ वार साड्या, २) पंजाबी सूटस, ३) पंचे, ४) ब्लाउज पीसेस, ५) लुंगी,
- ६) छापील व रंगीत बेडशीटस व पीलो कव्हर्स, ७) सोलापूर चादरी, ८) ब्लॅकेटस, ९) छापील व रंगीत डबल बेडशीटस.

१३.३) कापड मागणी व कापड पुरवठा :-

शासन निर्णय उदयोग व उर्जा विभाग क्रमांक भांखस-१०८८(२५१२)/उदयोग-६/दिनांक २.१.१९९२ अन्वये शासनाच्या अधिपत्याखालील सर्व शासकीय/निमशासकीय विभागांना कापड खरेदी महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळामार्फत करावी असे पारीत केले आहे. सदर शासन निर्णयातील संदर्भ क्रमांक ७ अन्वये मध्यवर्ती भांडार खरेदी समितीने निश्चित केलेल्या स्पेसीफीकेशन व दराप्रमाणे यंत्रमाग महामंडळ कापड पुरवठा करते. तसेच शासन निर्णय सहकार, पणन व वस्त्रोदयोग विभाग क्रमांक कापड-२०१२/प्र.क.३३/टेक्स-४ दिनांक ३.३.२०१२ अनुसार विविध शासकीय/निमशासकीय कार्यालयाकडून महामंडळास प्राप्त झालेल्या कापड पुरवठ्याच्या मागण्या प्रधान सचिव (वस्त्रोदयोग) यांचेकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यात येतात व शासनाकडून कापड मागण्या पूर्ण करण्याच्या आलेल्या आदेशानुसार महामंडळ कापड पुरवठा करते. यंत्रमाग महामंडळ निरनिराळ्या शासकीय विभाग/खात्यांना व निमशासकीय महामंडळे/मंडळे यांना लागणारे विविध प्रकारचे व दर्जाचे कापड पुरवण्यास सक्षम आहे.

शासकीय विभागांकडून व निरनिराळ्या शासकीय खात्यांकडून जास्तीत जास्त कापड पुरवठ्याच्या मागण्या मिळविण्याविषयी महामंडळाचे अथक प्रयत्न चालू असतात. तथापि अशा थेट मिळालेल्या कापड पुरवठ्याच्या मागण्या उपरोक्त शासन निर्णयाप्रमाणे शासन मान्यतेसाठी पाठविल्या जातात.

राज्यातील यंत्रमाग संख्येच्या तुलनेत यंत्रमाग महामंडळाचा कार्यविस्तार मर्यादित आहे. यंत्रमाग महामंडळाची निर्मिती राज्यातील सर्व यंत्रमागधारकांसाठी आहे. त्यासाठी महामंडळाने कार्याची व्याप्ती वाढवावी असे शासनाने वेळोवेळी सूचित केले आहे. त्यानुसार रा.स.वि.नि. योजनेतर्गत ज्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांना शासनाने अर्थसाहय केले आहे त्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांकडून महामंडळाने कापड पुरवठ्यासाठी लागणारे कापड उत्पादीत करून घेण्यास सुरवात केली आहे. जेणेकरून त्या संस्थांच्या कापड विक्रीस हमखास बाजारपेठ निर्माण होते व त्यांनाही स्वावलंबन प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने मदत होते. सदर संस्थांना यंत्रमाग महामंडळाकडे अर्ज करून नोंदणी करणे आवश्यक आहे. अश्या नोंदणीकृत यंत्रमाग सहकारी संस्थांचे महामंडळाने पॅनेल तयार केलेले आहे. संबंधित शासकीय / निमशासकीय विभागांकडून महामंडळाकडे प्राप्त झालेल्या मागण्यांनुसार त्यांना आवश्यक असणा-या कापडाचे नमूने समंत करून घेणे, अधिकृत चाचणी गृहांकडून कापड दर्जा चाचणी अहवाल प्राप्त करून घेणे व संबंधित शासकीय / निमशासकीय विभागांकडे कापड विक्री निधी मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे या जबाबदा-या सदर संस्थांवर सोपविण्यात आलेल्या आहेत.

यंत्रमाग महामंडळाकडे प्राप्त होणा-या कापड पुरवठा मागण्या विशिष्ट कालमर्यादेत पूर्ण करणे बंधनकारक असते. तसेच संबंधित शासकीय /निमशासकीय विभागांना योग्य पध्दतीने, योग्य प्रकारचे व उत्तम दर्जाचे कापड पुरवठा व्हावा या सुरक्षिततेच्या उद्देशाने महामंडळाने अधिसूचित केलेल्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांकडून प्रत्येकी Rs. १/- लाख बिनव्याजी प्रतिभूती ठेव घेतलेली आहे.

दरवर्षी महामंडळाकडे शासकीय / निमशासकीय विभाग, महानगरपालीका, नगरपालीका, जिल्हा परीषद व इतर शासकीय संस्था इत्यादीकडून कापड पुरवठ्याच्या मागण्या वर्ग होत असतात. जास्तीत जास्त कापड पुरवठ्याच्या मागण्या मिळवून या योजनेत नफा कमवून महामंडळाने आर्थिक स्वावलंबन मिळविलेले आहे.

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ यंत्रमाग व्यवसायातील शिखर संस्था आहे. यंत्रमाग व्यवसायाच्या विकासासाठी प्रामुख्याने विकेन्द्रीत विणकरांना रोजगार उपलब्ध करून देण्यास महामंडळ सतत प्रयत्नशील असते. महामंडळ सध्या नफ्याच्या स्थितीत आहे. वस्त्रोदयोग विभागाच्या अखत्यारीत यंत्रमाग क्षेत्रात सक्षमपणे कार्यरत असणारे एकमेव महामंडळ आहे.

१४. महामंडळाची आर्थिक परीस्थिती :-

४.१ महामंडळाकडे शासकीय/निमशासकीय विभाग, महानगरपालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषद व इतर शासकीय संस्था इत्यादीकडून दरवर्षी कापड पुरवठ्यासाठी मागण्या वर्ग होत आहेत. जास्तीत जास्त कापड पुरवठ्याच्या मागण्या मिळवून या योजनेत नफा कमवून महामंडळाने आर्थिक स्वावलंबन प्राप्त केले आहे. महामंडळ २००१-२००२ पासून नफा कमवित आहे. संचित तोटा कमी करण्यात महामंडळ प्रयत्नशील असून महामंडळाने कर्मचारी वर्ग मर्यादित ठेवला आहे. मागील ७ वर्षांची महामंडळाची विक्री व उलाढाल व नफा :-

[आकडे Rs. लाखात]

वर्ष	विक्री	नफा	भरणा केलेला आयकर	संचित तोटा	
२००५-२००६	२००६.८६	१९.२७	८.६०	१६४२.९७	लेखापरीक्षित
२००६-२००७	३५९७.१८	६३.५२	४३.९८	१५७९.४५	लेखापरीक्षित
२००७-२००८	३३५०.५८	[+]५१.५६	५०.५१	१५२७.८९	लेखापरीक्षित
२००८-२००९	३३०१.०९	[+]९६.३०	३१.३७	१४३१.५९	लेखापरीक्षित
२००९-२०१०	३०८९.०८	[+]३७.९६	४७.००	१३९३.६३	लेखापरीक्षित
२०१०-२०११	२६४३.७१	[+]५.१७	-	१३८८.४६	लेखापरीक्षितपूर्व
२०११-२०१२	१२२२७.१५	[+]४०५.२१	१८१.४०	९८३.२५	लेखापरीक्षितपूर्व

उपरोक्त तक्त्यावरून असे दिसून येईल की, महामंडळाने आपला संचित तोटा क्रमशः कमी करित आणलेला आहे.

१५. लेखापरीक्षण :-

यंत्रमाग महामंडळाचे कामकाज कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत चालते. महामंडळाचे लेखापरीक्षण सनदी लेखापरीक्षक [Statutory Auditors appointed by Comptroller & Auditor General] व भारत सरकारचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक [CAG] यांच्यामार्फत केले जाते. सन २००९-२०१० पर्यन्तचे लेखे /वार्षिक अहवाल विधानसभा अधिवेशनात सादर करण्यात आलेले आहेत. सन २०१०-२०११ व २०११-२०१२ च्या आर्थिक वर्षासाठी सनदी लेखापरीक्षकांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे. सन २०१०-२०११ चे लेखापरीक्षण पूर्ण झालेले आहे. प्रलंबित वर्षाचे लेखापरीक्षण पूर्ण करण्यास महामंडळ प्रयत्नशील आहे.

१६. प्रशासकीय व आस्थापना खर्च :-

महामंडळाचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडण्यात आला आहे. महामंडळात ५३ मंजूर पदे आहेत. आजमितीस महामंडळात वर्ग-१ चे १ अधिकारी, वर्ग-२चे ५ अधिकारी, वर्ग-३चे २२ कर्मचारी, व वर्ग-४चे १४ कर्मचारी मिळून एकूण ४२ कायमस्वामी कर्मचारी आहेत. महामंडळाचा प्रशासकीय व आस्थापना खर्च प्रति महिना Rs. २२/- लाख आहे. व यंत्रमाग महामंडळ प्रशासकीय व आस्थापना खर्च स्वउत्पन्नातून भागवित आहे.

मुख्य कार्यालय, मुंबई व विभागीय कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती :-

मुख्य कार्यालय, मुंबई :-

१)	अधिकारी वर्ग-१.	..	१
२)	अधिकारी वर्ग-२.	..	२
३)	उपलेखापाल.	..	१
४)	सहायक.	..	२
५)	लिपीक/टंकलेखक.	..	६
६)	वाहनचालक.	..	२
७)	शिपाई.	..	५
एकूण:-		..	१९

विभागीय कार्यालय, कराड :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी.	..	१
२)	सहायक.	..	२
३)	लिपीक/टंकलेखक.	..	२
४)	शिपाई.	..	१
एकूण:-		..	६

विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी. :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी.	..	१
२)	उपलेखापाल.	..	१
३)	सहायक.	..	३
४)	लिपीक/टंकलेखक.	..	२
५)	शिपाई.	..	५
एकूण:-		..	१२

विभागीय कार्यालय, मालेगांव :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी.	..	१
२)	लिपीक/टंकलेखक.	..	१
३)	शिपाई.	..	१
एकूण:-		..	३

विभागीय कार्यालय, नागपूर. :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी. (उत्पादन व विक्री अधिकारी, मालेगांव यांच्याकडे अतिरीक्त कार्यभार)	..	-
२)	लिपीक/टंकलेखक.	..	२
एकूण:-		..	२

कलम ४ (१) [b][ii]

महामंडळाचे कार्यकारी संचालक, वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी, इतर अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
वर्ग-अ.			
१)	कार्यकारी संचालक.	<p>१) महामंडळाच्या कार्यालयासाठी किंवा व्यापार धंद्यासाठी आवश्यक असलेले फर्निचर, मशिनरी, व इतर साधन सामुग्रीची खरेदी करणे किंवा भाड्याने घेणे.</p> <p>२) भांडवली खर्च वगळून महामंडळाच्या व्यापारधंद्यासाठी आवश्यक असलेले खर्चास मान्यता देणे व मंजूर करणे.</p> <p>३) महामंडळाच्या कार्यालयीन कामासाठी अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>४) अनुकंपा तत्वावर महामंडळातील कर्मचा-यांना तात्पुरते अग्रीम प्रदान करणे.</p> <p>५) Management and Non-management वर्गातील पदांची निर्मिती करणे व नियुक्ती करणे.</p> <p>६) महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांची रजा मंजूर करणे, पदोन्नती, आर्थिक लाभ देणे, तसेच शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.</p> <p>७) महामंडळ सदस्य असलेल्या समिती, उपसमिती, सांविधीक मंडळ इत्यादीमध्ये महामंडळाचे प्रतिनिधीत्व करणे.</p> <p>८) महामंडळाच्या कामकाजासाठी व व्यापार धंद्यासाठी राष्ट्रीयकृत किंवा सहकारी बँकामध्ये खाते उघडणे व त्यासंबंधीचे व्यवहार करणे.</p> <p>९) महामंडळाच्या व्यापारधंद्यासाठी आवश्यक असलेले करार करणे व हमीपत्र करणे.</p> <p>१०) सूताची खरेदी विक्री करणे किंवा या व्यवहारासाठी पार्टीशी करार करणे, त्यातील अटी व शर्तीची दुरुस्ती करणे, किंवा करार रद्द करणे.</p> <p>११) महामंडळाची कोणत्याही सहकारी स्पिर्निंग मिल्सवर प्रशासक म्हणून नेमणूक झाल्यास त्या मिल्स बाबतची प्रशासक म्हणून आवश्यक असलेल्या सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>१२) यंत्रमाग प्रकल्प कार्यान्वीत करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या व्यवहाराची जबाबदारी तसेच प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेली स्थावर व जगम मालमत्ता विकत घेणे, भाडेपट्टीवर घेणे किंवा यासाठी करार करणे.</p> <p>१३) महामंडळाचा दावा किंवा महामंडळाच्या विरुद्ध केलेला दावा लवादामार्फत सोडविणे व लवाद निवाड्याचे पालन करणे.</p>	<p>मा. कार्यकारी संचालकांना सदर अधिकार संचालक मंडळाचा ठराव क्रमांक - ३०८ दिनांक २६.४.१९७७ अन्वये प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>

अ. क.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
१)	कार्यकारी संचालक.	<p>१४)महामंडळाच्या कारभाराशी संबंधित, महामंडळ किंवा महामंडळाचे अधिकारी यांच्या विरुद्ध दाखल झालेली किंवा महामंडळाने दाखल केलेली न्यायालयीन कार्यवाही चालविणे, त्याबाबत बचाव करणे, आपसात मिटविणे, तसेच महामंडळास देय असलेल्या बाबीसंबंधी दावा असल्यास योग्य कालावधी प्रदान करून आपसात मिटविणे.</p> <p>१५) बँका किंवा वित्तीय संस्था यांचेशी त्यांच्या आवश्यकतेनुसार करार करणे.</p> <p>१६)अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात कामाचे वाटप करणे व त्यांना जबाबदारी योग्य रितीने पार पाडता यावी यासाठी अधिकारी व कर्मचारी यांना आवश्यक ते अधिकार प्रदान करणे.</p> <p>१७)कंपनी कायदानुसार संचालक मंडळाची सभा व वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>१८)महामंडळाच्या दैनंदिन प्रशासकीय व्यवहारांवर देखरेख ठेवणे, महामंडळास बंधनकारक असलेल्या सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे अगर केली जाईल यांवर देखरेख ठेवणे.</p>	<p>मा. कार्यकारी संचालकांना सदर अधिकार संचालक मंडळाचा ठराव क्रमांक - ३०८ दिनांक २६.४.१९७७ अन्वये प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>
२)	वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.	<p>१)लेखा व वित्त विभागाच्या कामाचे नियोजन करणे, लेखा परीक्षणाचे कामकाज व दैनंदिन आर्थिक व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२)महामंडळाचा भांडवली अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करून संचालक मंडळास सादर करणे.</p> <p>३)महामंडळाच्या प्रस्तावित योजनांसाठी अर्थसहाय प्राप्त करून घेणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४)मुख्य कार्यालय,मुंबई व विभागीय कार्यालये - इचलकरंजी, कराड, मालेगांव, नागपूर यांच्या दैनंदिन खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५)प्राप्तीकर व व्हॅट इत्यादी करांच्या अनुषंगाने काम पहाणे.</p> <p>६)महामंडळाची हिशोब पत्रके कंपनी कायदानुसार ठेवली जातील यावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>७)सूत खरेदी, कापड विक्री, सूताचा व कापडाचा साठा, यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्या संबंधीच्या बिलांची छाननी होवून बिले निधीच्या उपलब्धतेनुसार योग्यप्रकारे अदा केली जातील याची जबाबदारी.</p> <p>८)महामंडळाचे दैनंदिन प्रशासकीय किरकोळ खर्च मंजूर करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनपत्रके व भत्ते मंजूर करणे.</p> <p>९)लेखापरीक्षित हिशोबपत्रके व वार्षिक अहवाल संचालक मंडळाच्या बैठकीत व वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करणे.</p>	<p>HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.</p>

अ. क.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
वर्ग - ब.			
१)	प्रशासन अधिकारी.	<p>१) प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) कंपनी कायद्यातील तरतुदीनुसार संचालक मंडळाच्या बैठका व वार्षिक सर्वसाधारण सभा या अनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>३) संचालक मंडळाच्या बैठकीचा वृतांत व वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीचा वृतांत लिहीणे.</p> <p>४) मा. कार्यकारी संचालकांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय नियंत्रणासाठी आवश्यक ती परीपत्रके किंवा कार्यालयीन आदेश काढणे, प्रशासकीय बाबीसंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) कर्मचा-यांच्या किरकोळ, अर्जित इत्यादी रजांचे हिशोब ठेवणे.</p> <p>६) अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती ठेवणे व सेवा पुस्तिका लिहीणे.</p> <p>७) अधिकारी व कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रस्ताव सादर करणे तसेच प्रवासभत्ते, अतिकालीन भत्ते इत्यादी तपासणी करणे.</p> <p>८) मा. कार्यकारी संचालक व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे.</p>	HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.
२)	लेखा अधिकारी.	<p>१) बँक व रोख रकमेच्या व्यवहारावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) सनदी लेखापरीक्षकांचे लेखापरीक्षणाचे कामकाज व कॅग लेखापरीक्षणाचे कामकाजासाठी लेखापरीक्षकांना सहकार्य करणे.</p> <p>३) CAG, PUC, वित्त विभाग व वस्त्रोदयोग विभागाशी लेख्यांसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) Cash Flow, Balance Sheet & Profit & Loss Account तयार करणे, संचालक मंडळाच्या बैठकीसाठी व वार्षिक सभेसाठी आवश्यक वित्तीय पत्रके व अहवाल तयार करणे.</p> <p>५) राष्ट्रीयकृत व सहकारी बँकाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) सूत खरेदी, कापड विक्री, सूताचा व कापडाचा साठा, तत्संबंधीच्या बिलांची छाननी करून बिले निधीच्या उपलब्धतेनुसार अदा करण्याचे प्रस्ताव मंजूर करणे.</p>	HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.

अ. क.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
३)	उत्पादन व विक्री अधिकारी. (मुख्य कार्यालय, मुंबई).	<p>१)शासकीय/निमशासकीय विभागाच्या मागणीनुसार गणवेश कापड पुरवठा करण्याची पूर्ण जबाबदारी.</p> <p>२)आवश्यकतेनुसार सूताची खरेदी व कापडाचे प्रोसेसिंग यावर देखरेख ठेवणे, कापड विक्री करार प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>३)मालाचा साठा व ऋणकोंची येणी या संबंधी नियतकालीक माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>४)रिटेल शॉप साठी आवश्यक असणा-या मालसाठ्याचा पुरवठा करणे.७</p> <p>५)प्रदर्शनाचे आयोजन करणे व सहभाग घेणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६)ग्रे कापडाच्या उत्पादनावर देखरेख ठेवणे, उत्पादनाचा दर्जा राखणे.</p> <p>७)कराड प्रकल्पातील यंत्रमाग संस्थांच्या उत्पादन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व देखरेख करणे, त्यांना दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असणारा निधी उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>८)सूत खरेदी, कापड विक्री, प्रोसेसिंग चार्जेस इत्यादी बिलांची छाननी करून ती अदा करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>९)विभागीय कार्यालयांकडून सूत खरेदी, कापड उत्पादन, मालाचा साठा इत्यादी बाबत मासिक अहवाल तयार करून घेणे.</p> <p>१०)संचालक मंडळाच्या बैठकीसाठी आवश्यक असणारे सूत खरेदी, कापड उत्पादन, मालाचा साठा इत्यादी बाबत त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.</p>	HO/ADM/1826 Dated 21.2.2009.
४)	उत्पादन व विक्री अधिकारी. (विभागीय कार्यालये)	<p>१)विभागीय कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी.</p> <p>२)मुख्य कार्यालयाच्या आदेशानुसार सूत खरेदी व कापड उत्पादनाचे नियोजन करणे.</p> <p>३)कराड प्रकल्पातील सहकारी यंत्रमाग संस्थांना आवश्यक सूताचा पुरवठा करून घेणे,यासाठी आवश्यक असणा-या निधी बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४)उत्पादीत होणा-या कापडाच्या दर्जावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५)कापड उत्पादनासंबंधी कापडाचे कॉस्टिंगचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी मुख्य कार्यालय, मुंबई येथे पाठविणे.</p> <p>६) संचालक मंडळाच्या बैठकीसाठी आवश्यक असणारी सूत खरेदी व कापड उत्पादन याबाबतचे मासिक अहवाल तयार करणे.</p>	-

अ. क.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
वर्ग - क.			
१)	उपलेखापाल.	१)आयकर व विक्रीकराची विवरण पत्रके. २)नफा तोटा पत्रके, Cash Flow, पत्रके तयार करणे. ३)विविध धनको व ऋणकोंची यादी, संचित मालाचा साठा इत्यादी यादया संकलीत करणे. ४)Vouchers, bills, DDR/Sales/Purchase Invoices यांची तपासणी करणे. ५)सहायक व लिपीक यांच्या लेखाविषयक कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.	HO/ADM/3523 Dated 27.3.2008.
२)	सहायक (लेखा) (मुख्य कार्यालय,मुंबई.)	कंपनी कायदानुसार आवश्यक असलेली हिशोब पुस्तके लेखाधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शानुसार लिहीणे, लेखापरीक्षण व इतर पत्रव्यवहारांकरीता आवश्यक असणारी लेखा पत्रके तयार करणे.	HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.
	सहायक (पणन) (मुख्य कार्यालय,मुंबई.)	उत्पादन व विक्री अधिकारी, लेखा अधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचे आदेशानुसार सूत खरेदी, कापड उत्पादन, मालाचा साठा, विणकर मजूरी, कन्व्हर्शन चार्जेस, इत्यादी बाबत तक्ते तयार करणे, हिशोब पुस्तके लिहीणे, सूत खरेदी, कापड विक्री इत्यादींच्या देयकांचे प्रस्ताव तयार करणे, ऋणकोंची यादी तयार करणे.	HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.
	सहायक (लेखा) (विभागीय कार्यालये.)	कंपनी कायदानुसार आवश्यक असलेली हिशोब पुस्तके लेखाधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शानुसार लिहीणे, लेखापरीक्षण व इतर पत्रव्यवहारांकरीता आवश्यक असणारी लेखा पत्रके तयार करणे. विभागीय स्तरावरील Trial Balance/Profit & Loss statements, ऋणकोंची यादी तयार करणे.	-
	सहायक (पणन) (विभागीय कार्यालये.)	उत्पादन व विक्री अधिकारी, लेखा अधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचे आदेशानुसार सूत खरेदी, कापड उत्पादन, मालाचा साठा, विणकर मजूरी, कन्व्हर्शन चार्जेस, इत्यादी बाबत तक्ते तयार करणे, हिशोब पुस्तके लिहीणे,	-

अ. क.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
३)	लिपीक /टंकलेखक.	<p>१)<u>लेखा विभाग</u> :- पेटी कॅश सांभाळणे, किरकोळ खर्चाच्या यादया बनविणे, लेखापरीक्षणासाठी आवश्यक असणा-या लेखाशिर्षाच्या यादया तयार करणे.</p> <p>२)<u>कापड विभाग</u> :- गणवेश कापड मागणी व पुरवठा यांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रतिमाह मागणीपत्रकांच्या यादया तयार करणे, व शासकीय/निमशासकीय संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे, विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले कापड उत्पादनविषयक यादया संकलीत करणे.</p> <p>३)<u>प्रशासन विभाग</u> :- वेतनपत्रके, अतिकालीक भत्यांची व प्रवास भत्यांची देयके तयार करणे, आवक जावक पत्रासंबंधी नोंद ठेवणे.</p>	-
४)	लघुटंकलेखक.	श्रुतलेखन, मराठी व इंग्रजी मध्ये सर्व टंकलिखित करणे.	-
<u>वर्ग - ड.</u>			
१)	वाहनचालक.	-	-
२)	शिपाई.	कार्यालय उघडणे/बंद करणे, स्थानिक पत्रे संबंधित कार्यालयांना देणे, कार्यालयीन फाईल्स मंजूरीसाठी संबंधित अधिका-यांकडे ठेवणे/आणणे, अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	-

कलम ४ (१) [b][iii]

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	कामाचे स्वस्म.	कामाचे टप्पे.	अपेक्षित कालावधी.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी.	अभिप्राय.
<p>महामंडळातील कार्यपध्दती महामंडळाचे संस्थापन समयलेख व नियमावली [Memorandum & Articles of Association] तसेच कर्मचा-यांचे सेवा नियमांवर आधारलेली आहे. महामंडळाच्या सेवा नियमातील तरतुदीनुसार सेवा नियमांमध्ये विशिष्ट नियमाचा समावेश नसल्यास तत्संबंधी असलेल्या शासन निर्णयाचा आधार घेतला जातो. महामंडळातील आर्थिक, प्रशासकीय, व व्यवहाराबाबतचे धोरणात्मक निर्णय घेण्याचे अधिकार पूर्णपणे संचालक मंडळास आहेत. तथापि दैनंदिन कामकाजाच्या सुलभतेसाठी संचालक मंडळाने कार्यकारी संचालक व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांना वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. महामंडळातील प्रशासकिय, आर्थिक व विक्री बाबतचे व्यवहार व निर्णय अधिकार श्रेणीनुसार हाताळण्यात येतात.</p>					
१)	<p>प्रशासकीय विभागाचे प्रस्ताव प्रशासन अधिकारी मार्फत संबंधित फाईलसह वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केले जातात. त्यांचे मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालकांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणी निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि धोरणात्मक निर्णय असल्यास संचालक मंडळाच्या ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.</p>				
२)	<p>लेखा विभागाचे प्रस्ताव लेखा अधिकारी मार्फत संबंधित फाईलसह वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केले जातात. त्यांचे मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालकांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणी निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि लेखाविषयक धोरणात्मक निर्णय घ्यायचा असल्यास संचालक मंडळाच्या ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.</p>				
३)	<p>कापड विभागाचे प्रस्ताव उत्पादन व विक्री अधिकारी मार्फत संबंधित फाईलसह प्रथम लेखा अधिकारी यांचेकडे वित्तीय छाननी करिता सादर होतात व त्यानंतर वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केले जातात. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालकांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणी निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि लेखाविषयक धोरणात्मक निर्णय असल्यास संचालक मंडळाच्या ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.</p>				

कलम ४ (१) [b][iv]-नमुना (क)

संस्थापातळीवर ठरविलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / अथवा वार्षिक उददीष्टे.

अ.क्र.	अधिकारपद.	काम.	भौतिक उददीष्टे.	आर्थिक उददीष्टे.	कालावधी.	शेरा.
<p>महामंडळाचा व्यवसाय प्रामुख्याने विविध शासकीय विभागांना / कार्यालयांना / नगरपरीषदांना तसेच आश्रमशाळा, सणालये यांना आवश्यक असणारे गणवेश कापड पुरवठा करण्याचा असल्याने, कापड पुरवठ्याच्या प्राप्त होणा-या मागण्यांवर महामंडळाची त्या वर्षीची उददीष्टे अवलंबून असतात.</p>						

कलम ४ (१) [b][v]-नमुना (क)
कार्यपध्दतीत सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

अ.क.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश /नियम / राजपत्र / वैगेरेचा क्रमांक व तारीख.	शेरा.
महामंडळातील कार्यपध्दती महामंडळाचे संस्थापन समयलेख व नियमावली [Memorandum & Articles of Association] तसेच कर्मचा-यांचे सेवा नियमांवर आधारलेली आहे. महामंडळाच्या सेवा नियमातील तरतुदीनुसार सेवा नियमांमध्ये विशिष्ट नियमांचा समावेश नसल्यास तत्संबंधी असलेल्या शासन निर्णयाचा आधार घेतला जातो.			

कलम ४ (१) [b][vi]-नमुना (क)
महामंडळात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ.क.	विषय	दस्तऐवज धारीणी/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध.	धारीणी क्रमांक/ नोंदवही क्रमांक.	तपशील.	किती काळापर्यन्त ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१) महामंडळात प्रत्येक विभागाच्या विषयवार फाईल्स आहेत. त्यांची सविस्तर यादी/सूची बनविण्यात आलेल्या आहेत. २) संचालक मंडळाच्या बैठकीचे वृतांत नोंदवही. ३) संबंधित अधिका-यांनी अंतर्गत दैनंदिन कामकाजासंबंधी दिलेल्या मान्यतेचे दस्तऐवज. ४) महामंडळाच्या प्रस्तावित योजनांचे अहवाल. ५) महामंडळाच्या कामकाजावर वेळोवेळी शासनास सादर केलेले अहवाल. ६) कंपनी कायदा, १९५६ अनुसार विहित नमुन्यातील वार्षिक लेखे व अहवाल. ७) महामंडळातील अधिकारी च कर्मचारी यांचे सेवानियम. ८) महामंडळाचे संस्थापन समयलेख व नियमावली [Memorandum & Articles of Association]					

कलम ४ (१) [b][vii]-नमुना (क)

महामंडळात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,
जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील :-

अ.क.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत.	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वैगेरेचा क्रमांक व तारीख.	पुनर्विलोकनाचा काळ [Periodicity]
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) [b][viii]-नमुना (क)

महामंडळाच्या समित्या, परीषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ. क्र.	समिती, मंडळ अथवा परीषदेचे नांव.	समिती, मंडळ अथवा परीषदेच्या रचनेचा ढाचा. [composition]	समिती, मंडळ अथवा परीषदेचा उद्देश.	समिती, मंडळ अथवा परीषदेच्या बैठकीची वारंवारता. [Frequency]	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे कां?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे कां?	त्या बैठकीचा इतिवृतांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१)	महामंडळ कंपनी कायदा, १९५६ अंतर्गत नोंदणीकृत झाले आहे. त्यानुसार महामंडळात संचालक मंडळ कार्यरत आहे. संचालक मंडळातील सदस्यांची नेमणूक मा.राज्यपाल करतात. कमीत कमी २ संचालक व जास्तीत जास्त १३ संचालक, संचालक मंडळात असणे आवश्यक आहे.		१) महामंडळाचा व्यापारधंदा तसेच आर्थिक व प्रशासकीय बाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे व मार्गदर्शन करणे. २) संचालक मंडळाची बैठक कमीत कमी दर तीन महिन्यातून एकदा आयोजित केली जाते.		नाही.	केवळ माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत संबंधित मुदयाबाबत माहिती उपलब्ध होवू शकेल.	कार्यकारी संचालक व प्रशासन अधिकारी.

कलम ४ (१) [b][ix]-नमुना (क)
महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

अ. क्र.	अधिकार पद.	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक.	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल.
१.	वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.	श्री. नरेन्द्र जैन.	अ	०१.१२.२००६.	०२२-२२०५४५००.
२.	प्रशासन अधिकारी.	श्रीमती अं. मं. कंटक.	ब	१६.०४.१९७३.	०२२-२२००८२६०.
३.	लेखा अधिकारी.	रिक्त.	ब	-	०२२-२२०५४५०१.
४.	उत्पादन व विक्री अधिकारी.	श्री. झैनुददीन रफीउददीन. विभागीय कार्यालय,मालेगांव व नागपूर.	ब	१५.०२.२००३.	०२५५४-२३०५४४.
५.		श्री. वि. म. पुजारी. विभागीय कार्यालय, कराड.	ब	०१.०३.२००४.	०२१६४-२२००८२.
६.		श्री. शिवानंद पाटील. विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी.	ब	२९.०६.२००५.	०२३०-२४३५३६४.
७.		श्री. संतोष संकपाळ. मुख्य कार्यालय,मुंबई.	ब	०१.०७.२००५.	०२२-२२००८१६६.
८.	उपलेखापाल.	श्री. जी. एम. चौधरी.	क	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
९.		श्री. बी. व्ही. मोरे.	क	०१.१२.१९९७.	०२२-२२०५४५०१.
१०.	सहायक.	श्री. डी. डी. टिके.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२२००८३११.
११.		श्री. जी. एच. नरवटे.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२२००८३११.
१२.		श्रीमती ए. एस. कु-हाडे.	क	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
१३.		श्री. एस. ए. पाटील.	क	०१.१२.१९९७.	०२१६४-२२००८२.
१४.		श्री. बी. जे. साळुंखे.	क	०१.१२.१९९७.	०२१६४-२२००८२.
१५.		श्री. अ. बी. कुडचे.	क	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
१६.		श्री. एम. अ. पाटील.	क	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
१७.	लिपीक / टंकलेखक.	श्री. एस. एम. फातले.	क	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
१८.		श्रीमती एस. पी. रोगे.	क	०१.०७.१९९९.	०२२-२२००८३११.
१९.		श्री. आर. पी. दयाळकर.	क	२२.०५.२००२.	०२२-२२००८३११.
२०.		श्रीमती एस. एच. पोळ.	क	०१.०४.२००३.	०२२-२२००८३११.

अ. कZ.	अधिकार पद.	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक.	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स/ई-मेल.
२१.	लिपीक / टंकलेखक.	श्री. एम. डी. टकलीकर.	क	३०.०६.२००३.	०७१२-२७१८७४१.
२२.		श्री. पी. एस. मोहाडीकर.	क	३०.०६.२००३.	०७१२-२७१८७४१.
२३.		श्री. ए. एस. सूर्यवंशी.	क	१८.०९.२००३.	०२१६४-२२००८२.
२४.		श्री. एस. बी. जाधव.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२२००८३११.
२५.		श्री. डी. एस. मेटकरी.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२२००८३११.
२६.		श्रीमती व्ही. यु. घाटगे.	क	०१.०७.२००५.	०२३०-२४३५३६४.
२७.		श्री. एस. व्ही. वायगणकर.	क	१८.०९.२००३.	०२२-२२००८३११.
२८.		श्री. व्ही. एम. पाटकर.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२२००८३११.
२९.		श्री. पी. एस. जायभाय.	क	१७.०२.२००४.	०२१६४-२२००८२.
३०.		वाहनचालक.	श्री. एस. के. घाटकर.	ड	२६.०५.२००३.
३१.	श्री. गणेश जाधव.		ड	१८.०४.२०११.	०२२-२२००८३११.
३२.	शिपाई.	श्री. पी. ए. खर्चणे.	ड	०१.१२.१९९७.	०२२-२२००८३११.
३३.		श्री. अ. आर. नाडार.	ड	०१.१२.१९९७.	०२२-२२००८३११.
३४.		श्री. बी. जे. इनामदार.	ड	०१.१२.१९९७.	०२२-२२००८३११.
३५.		श्री. बी. डी. रामसे.	ड	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
३६.		श्री. व्ही. के. माने.	ड	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
३७.		श्री. के. एस. माने.	ड	०१.१२.१९९७.	०२३०-२४३५३६४.
३८.		श्री. अ. पी. ठाकूर.	ड	०९.०२.२००४.	०२५५४-२३०५४४.
३९.		श्री. एस. ए. अधटराव.	ड	०१.०७.२००५.	०२२-२२००८३११.
४०.		श्री. एस. डी. भंडलकर.	ड	०१.०७.२००५.	०२२-२२००८३११.
४१.		श्री. व्ही. एस. पाटील.	ड	०१.०७.१९९९.	०२१६४-२२००८२.
४२.	शिपाई / जॉबर.	श्री. एस. डी. लगारे.	ड	०१.०७.२००९.	०२३०-२४३५३६४.
४३.		श्री. अ. एन. कांबळे.	ड	०१.०७.२००९.	०२३०-२४३५३६४.

कलम ४ (१) [b][x]

महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते.

Sr. No.	Name & Designation.	Basic Pay. Rs.	Grade Pay. Rs.	D.A. Rs.	HRA. Rs.	CLA. Rs.	TA. Rs.	Other Allow. Rs.	Gross Emolu-ments. Rs.
<u>H. O. MUMBAI. :-</u>									
1]	Shri N. R. Jain. F. A. & C. A. O.	44770	8700	34756	16041	300	1600	-	106167
2]	Smt. A. M. Kantak. Admin. Officer.	27460	5400	21359	9858	300	1600	-	65977
3]	Shri S. R. Sankpal. Prod. & Sales Officer.	16570	4600	13761	6351	300	800	-	42382
4]	Shri B. V. More, Dy. Accountant.	14420	4500	12298	5676	300	800	750	38744
5]	Shri D.D.Tike,Asstt.	11470	4300	10251	4731	200	200	-	31152
6]	Shri G.H.Narwate, Asstt.	11470	4300	10251	4731	200	200	-	31152
7]	Smt. S.P.Roge, Clerk/Typist.	8460	1900	6734	3108	125	200	-	20527
8]	Smt. S. H. Pol, Clerk/Typist.	7920	1900	6383	2946	125	200	-	19474
9]	Shri S. B. Jadhav, Clerk.	7750	1900	6273	2895	125	200	-	19143
10]	Shri D.S.Metkari, Clerk.	7750	1900	6273	2895	125	200	50	19193
11]	Shri S.V. Waigankar, Clerk.	6710	1900	5597	2583	125	200	-	17115
12]	Shri V.M.Patkar, Clerk.	6710	1900	5597	2583	125	200	-	17115
13]	Shri S. K. Ghatkar, Driver.	7750	1900	6273	2895	125	200	100	19243
14]	Shri G. U. Jadhav, Driver.	5830	1900	5025	2319	125	200	100	15499
15]	Shri P. A. Kharchane, Peon.	7080	1300	5447	2514	125	200	537	17203
16]	Shri A. R. Nadar, Peon.	7080	1300	5447	2514	125	200	487	17153
17]	Shri B. G. Inamdar, Peon.	7080	1300	5447	2514	125	200	100	16766
18]	Shri S.D.Bhandalkar. Peon.	6410	1300	5012	2313	90	200	100	15425
19]	Shri S. A. Adhatrao. Peon.	6410	1300	5012	2313	90	200	100	15425
<u>R. O. MALEGAON. :-</u>									
1]	Shri Zainuddin Raffiuddin, Prod. & Sales Officer.	16570	4600	13761	2117	-	400	750	38198
2]	Shri R.P.Dayalkar. Clerk.	7920	1900	6383	2946	-	200	-	19349
3]	Shri A. P. Thakur, Peon.	6410	1300	5012	771	-	150	75	13718

Sr. No.	Name & Designation.	Basic Pay. Rs.	Grade Pay. Rs.	D.A. Rs.	HRA. Rs.	CLA. Rs.	TA. Rs.	Other Allow. Rs.	Gross Emolu-ments. Rs.
<u>R. O. ICHALKRANJI. :-</u>									
1]	Shri S. V. Patil, Prod. & Sales Officer.	16570	4600	13761	2117	-	400	-	37448
2]	Shri G. M. Choudhary, Dy. Accountant.	15080	4500	12727	1958	-	400	-	34665
3]	Smt. A. S. Kurhade, Asstt.	11470	4300	10251	1577	-	150	50	27798
4]	Shri A. B. Kudache, Asstt.	11120	4300	10023	1542	-	150	-	27135
5]	Shri M. A. Patil, Asstt.	11120	4300	10023	1542	-	150	-	27135
6]	Shri S. M. Phatale, Clerk.	8970	1900	7066	1087	-	150	-	19173
7]	Smt. V. U. Ghatage, Clerk.	7750	1900	6273	965	-	150	-	17038
8]	Shri B. D. Ramse, Peon.	6940	1300	5356	824	-	150	75	14645
9]	Shri V. K. Mane, Peon.	6800	1300	5265	810	-	150	75	14400
10]	Shri K. S. Mane, Peon.	6800	1300	5265	810	-	150	75	14400
11]	Shri S. D. Lagare, Peon/Jobber.	5130	1300	4180	643	-	150	75	11478
12]	Shri A. N. Kamble, Peon.	5130	1300	4180	643	-	150	75	11478
<u>R. O. NAGPUR. :-</u>									
1]	Shri P. S. Mohadikar, Clerk.	7920	1900	6383	1964	95	200	-	18462
2]	Shri M. D. Taklikar, Clerk.	6810	1900	5662	1742	95	200	-	16409
<u>R. O. KARAD. :-</u>									
1]	Shri V. M. Pujari, Prod. & Sales Officer.	18840	4600	15236	2344	-	400	-	41420
2]	Shri S. A. Patil, Asstt.	11470	4300	10251	1577	-	150	-	27748
3]	Shri B. J. Salunkhe, Asstt.	11120	4300	10023	1542	-	150	-	27135
4]	Shri A.S.Suryavanshi, Clerk.	7920	1900	6383	982	-	150	-	17335
5]	Shri P. S. Jaybhay, Clerk.	6710	1900	5597	861	-	150	-	15218
7]	Shri V. S. Patil, Peon.	8760	1300	6539	1006	-	150	75	17830

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१) [b][xi], कलम ४ (१) [b][xii]- नमुना-क, कलम ४ (१) [b][xii]- नमुना-ख, कलम ४ (१) [b][xiii], इत्यादीबाबत महामंडळाची माहिती.

अ.क.	कलम.	विषय.	अभिप्राय.
१.	कलम ४ (१) [b][xi]	आर्थिक वर्षाकरीता मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमांचा तपशील - अंदाजपत्रकीय शीर्ष.	माहिती निरंक.
२.	कलम ४ (१) [b][xii]- नमुना-क.	अनुदान वाटपाची पध्दत.	महामंडळास सदर कलम लागू नाही - माहिती निरंक.
३.	कलम ४ (१) [b][xii]- नमुना-ख.	अनुदान वाटपातील लाभार्थीचा तपशील.	महामंडळास सदर कलम लागू नाही - माहिती निरंक.
४.	कलम ४ (१) [b][xiii].	कोणतीही सवलत, परवाना, अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.	महामंडळास सदर कलम लागू नाही - माहिती निरंक.

कलम ४ (१) [b][xiv].

महामंडळाची माहिती साठविण्याची पध्दत व स्वस्म.

अ.क.	दस्तऐवज /धारीणी /नोंदवही.	विषय / विभाग.	कोणत्या स्वस्मात साठविलेली आहे त्याची माहिती.	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे पद.
मुख्य कार्यालय, मुंबई.				
१.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	प्रशासन विभाग.	सीडी किंवा फ्लॉपी/ हार्ड कॉपी.	प्रशासन अधिकारी.
२.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	लेखा विभाग.	सीडी किंवा फ्लॉपी/ हार्ड कॉपी.	लेखा अधिकारी.
३.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	कापड विभाग.	सीडी किंवा फ्लॉपी/ हार्ड कॉपी.	उत्पादन व विक्री अधिकारी, मुख्य कार्यालय मुंबई.
विभागीय कार्यालये :-				
१.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	सूत खरेदी, कापड उत्पादन, मिल्स स्टोअर्स, इत्यादी बाबत माहिती.	सीडी किंवा फ्लॉपी/ हार्ड कॉपी.	उत्पादन व विक्री अधिकारी, विभागीय कार्यालये.

कलम ४ (१) [b][xv].

महामंडळाची माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

अ.क.	उपलब्ध सुविधा.	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती.
	<p>१) <u>महामंडळाची कार्यालयीन वेळ</u> :-</p> <p>सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ६.१५ पर्यन्त आहे. कार्यालयीन वेळेत माहिती कायदा, २००५ अंतर्गत माहितीची मागणी केल्यास नियत कालावधीत माहिती पुरविली जाते.</p> <p>२) <u>महामंडळाची वेबसाईट</u> :- www.mspsc.org.in</p>				<p>१) जन(शासकीय) माहिती अधिकारी.</p> <p>२) सहायक माहिती अधिकारी.</p> <p>३) अपिलीय प्राधिकारी.</p> <p>४) प्रशासन अधिकारी.</p> <p>५) लेखा अधिकारी.</p> <p>६) उपलेखापाल.</p> <p>७) उत्पादन व विक्री अधिकारी, विभागीय कार्यालये.</p>

कलम ४ (१) [b][xvi].

माहिती अधिकारी / सहायक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची यादी.

कार्यक्षेत्र - महाराष्ट्र राज्य.

- १) शासकीय माहिती अधिकारी. .. श्री. नरेन्द्र जैन.
वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
४७, वशानी चेंबर्स, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग,
न्यु मरीन लाईन्स, मुंबई - ४०० ०२०.
दुरध्वनी :- २२०५४५०० / फॅक्स - २२००१९६२.
- २) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी. .. १) श्री. संतोष संकपाळ, उत्पादन व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
४७, वशानी चेंबर्स, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग,
न्यु मरीन लाईन्स, मुंबई - ४०० ०२०.
दुरध्वनी :- २२००८१६६ / फॅक्स - २२००१९६२.
२) श्री. विजय पुजारी, उत्पादन व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
विभागीय कार्यालय, कराड,
श्री विरोबा देवस्थान ट्रस्ट, प्लॉट नं. ५७,
कराड-४१५ ११०, जिल्हा - सातारा.
दुरध्वनी : ०२१६४-२२००८२.
३) श्री. शिवानंद पाटील, उत्पादन व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी,
शंकरराव हुपरे बिल्डींग, वॉर्ड क्रमांक ९,
वेताळ पेठ, घर नं. ४०६, इचलकरंजी - ४१६ ११५.
जिल्हा - कोल्हापूर.
दुरध्वनी : ०२३०/२४३५३६४/२४३५३६१.
४) श्री. झैनुददीन रफीउददीन, उत्पादन व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
विभागीय कार्यालय, मालेगांव,
मालेगांव स्लम इम्प्रुव्हमेन्ट को-ऑ. अर्बन क्रेडिट
सोसायटी, बुनकर बझार, मालेगांव, जिल्हा-नासिक,
दुरध्वनी : ०२५५४-२३०५४४.
५) श्री. झैनुददीन रफीउददीन, उत्पादन व विक्री अधिकारी,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
विभागीय कार्यालय, नागपूर,
द्वारा महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ मर्यादित
परीसर, इंद्रायणी कॉम्प्लेक्स, उमरेड रोड,
नागपूर-४४० ००१. दुरध्वनी : ०७१२-२७१८७४१.

३) अपिलीय प्राधिकारी.

- .. कार्यकारी संचालक,
महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित,
४७, वशानी चेंबर्स, सर विठ्ठलदास ठाकरसी मार्ग,
न्यु मरीन लाईन्स, मुंबई - ४०० ०२०.
दुरध्वनी :- २२००८२६० / २२००६८६८.
फॅक्स - २२००१९६२.

-००००००-

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०२०.

संरचना तक्ता.

