

Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited [MSPC]

Powerloom Industry. :-

Powerloom Industry is small scale industry which is one of the job oriented rural industries contributing to its full capacity to the growth & development of our Country. The industry is rightly called a small scale industry as it requires small capital investment & less maintenance cost. Owing to this, the Industry is mostly wide spread in rural areas.

The Powerloom Industry has been clustered and flourished in the following prominent powerloom centres in Maharashtra – Bhiwandi [Thane Dist.], Ichalkaranji [Kolhapur Dist.], Sholapur [Sholapur Dist.], Malegaon [Nasik Dist.], Dhule [Dhule Dist.], and Sangli [Sangli Dist.]. Most of these Powerlooms are working in decentralized sector. The Powerloom Sector mostly comprises of small units containing 2 to 4 powerlooms and these Powerloom Units are working on job work basis i.e. powerloom holders are obtaining raw material from the traders and supplying woven cloth in turn at certain terms and rate of wages. The Powerloom Sector provides direct employment to about 10 lakh persons.

MSPC at a glance. :-

MSPC is established for the benefit of the powerloom weavers and other ancillary workers in the Powerloom Sector under auspices of Agriculture & Cooperation Department alias Cooperation, Marketing & Textiles Department, Government of Maharashtra Resolution No. PLM-1071/40052/C-2[1] dated 11.1.1972. MSPC is incorporated under the Companies Act, 1956 as Government Company on 1.2.1972 and 100% Share Capital is held by Government of Maharashtra.

Registration No. under Companies Act. 1956.	..	U51504MH1972SGCO15583.
Authorized Share Capital.	..	Rs. 20/- Crores.
Paid up Share Capital.	..	Rs. 1377.30 Lakhs.

Main objectives of MSPC. :-

- To supply improved equipments and accessories required for Power loom Industry.
- To supply raw materials required for the Power loom Industry [as per 1].
- To assist in the marketing of products of the Power loom Weavers.
- To install and run dye-houses, plants for pre-weaving facilities, bleaching, calendaring, mercerizing, printing, anti-shrink processing and other processing plants required for the Power loom Industry as per [1].
- To raise finance for the above purposes by issue of Share Capital, Debentures, Bonds, or by rising loans or accepting deposits with or without guarantee of the Government of Maharashtra.
- To carry on all kinds of agency business relating to the above.
- To undertake the study of and preparation of project reports, feasibility studies and to act as general consultant in Power loom trade.
- To establish, erect, buy, sell, organize, own, conduct, supervise, manage Spinning and Weaving Mills, and carry on business of Ginners, Spinners, Weavers, Dyers, Manufacturers, Balers, and Pressers of all kind of fibrous materials and cultivation thereof, tanning, preparing, colouring, dyeing and bleaching, processes and purchasing and vending the raw materials and manufactured articles, combing, bleaching, printing, selling and otherwise dealing in all kinds of cloth, textiles, and goods made of fibers.

-oo00oo-

Board of Directors. :-

As per the Articles of Association of MSPC, the number of Board of Directors shall not be less than two and not more than thirteen. The Chairman and Directors are appointed by the Hon. Governor of Maharashtra and the tenure of office of the Directors is three years.

1.	Shri. Hindurao T. Shelke.	..	Chairman.
2.	<u>Director of Textiles, M.S. Nagpur.</u> 1] Shri. Sanjay Meena, IAS.	..	Director.
3.	Shri. B.B. Chavhan, Jt. Secretary to Government of Maharashtra, Cooperation, Marketing & Textiles Department, Mantralaya, <u>Mumbai – 400 032.</u> Managing Director, Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited, Sanpada, <u>Navi Mumbai- 400 705.</u>	..	Director.
4.	Mrs. G.R.Mhaske, Section Officer to Government of Maharashtra, Cooperation, Marketing & Textiles Department, Mantralaya, <u>Mumbai – 400 032.</u>	..	Director.

MSPC – Contact us :-

Head Office. :- Maharashtra State Powerlooms Corporation Ltd.
House No.0048, Ground Floor, Sector-5,
Near Datta Vidya Mandir Marathi School,
Sanpada [East]
Navi Mumbai- 400 705.

- * Shri B.B.Chavhan – Managing Director.
For business activities, administration, finance and additional information relating to Right to Information Act.
Tele. FAX : (022)27750435.
- * Shri Vijay M. Pujari - I/c.Financial Adviser & Chief Accounts Officer.
For comments, enquiries and suggestions regarding Finance/Accounts/Audit
Tele. : (022)27750435/FAX : (022)27750435.
- * Shri Vijay M. Pujari, Production & Sales Officer,
[Cloth Section, H.O.Mumbai] For comments, enquiries and suggestions regarding Cloth Production & Cloth Sales.
Tele. : (022)27750435/FAX : (022)27750435.
- * Shri Vijay M. Pujari – I/c.Administrative Officer.
For comments, enquiries and suggestions regarding Establishment and Administration.
Tele. : (022)27750435/FAX : (022)27750435.
- * Shri Dyneshwar D. Tike – Assistant & I/c. Accounts Officer.
For comments, enquiries and suggestions regarding Accounts/Audit.
Tele. : (022)2775087/FAX : (022)27750435.

-oo00oo-

Regional Offices. :-

- 1] Shri Santosh R. Sankpal,
Production & Sales Officer,
Regional Office, Ichalkaranji,
Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited,
Shankarrao Hupare Bldg., Ward No. 9,
Vetal Peth, House No. 406,
Ichalkaranji – 416 115.
DIST. KOLHAPUR.
Tele. : 0230-2435364.
- 2] Shri Shivanand V.Patil,
Production & Sales Officer,
Regional Office, Karad,
Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited,
Shri Biroba Devsthan Trust, Plot No. 57,
Shaniwar Peth, Near S. T. Stand,
Karad – 415 110,
DIST. SATARA.
Tele. : 02164-220082, 220081
- 3] Shri Santosh R. Sankpal,
Addl. Charge of Production & Sales Officer,
Regional Office, Malegaon.
Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited,
c/o. Amol Handloom House, camp Road,
opp. Deepak Cinema,
Malegaon, Dist. Nasik.
- 4] Shri Goroba H. Narwate,
Assistant & Addl. Charge of Production & Sales Officer,
Regional Office, Nagpur,
Maharashtra State Powerlooms Corporation Limited,
C/o. Maharashtra State Handlooms Corporation Complex,
Indrayani Complex, Umred Road,
Nagpur – 440 001,
Tele. : 0712-2718741.

Business Activities. :-1] Cloth Production Activity. :-

At present MSPC is implementing the cloth production programme through NCDC Societies at Poweloom Centers like Ichalkaranji, Karad, Malegaon and Nagpur.

2] Employment Generation. :-

Under the Production Programme implemented at Powerloom Centres – Ichalkaranji, Karad, Malegaon and Nagpur, MSPC provides continuous employment to weavers and other workers by paying them conversion charges for cloth woven by them.

3] Cloth Sales Activities. :-

MSPC supplies cloth produced to Govt. Departments, Semi Govt. Organizations, Nagar Parishads, Govt. Hospitals on wholesales at the rates specified by MSPC and also sells powerloom cloth like Sarees, Lungies, Bed Sheets, Pillow covers, Blouse pieces, Dress Material and Curtain Cloth through its Retail Shop situated at Head Office, New Mumbai.

4] Marketing Assistance to the Powerloom Cooperative Societies financed by NCDC. :-

MSPC also assists the Powerloom Cooperative Societies formed under the NCDC schemes in marketing of cloth produced as per specifications of MSPC. Under this activity, MSPC provides them marketing assistance so as to enable these societies to function independently and continuously without difficulties in marketing.

-oo00oo-

Products of MSPC. :-

- * Various qualities of Uniform Cloth as per requirement of concerned Govt. Departments / Govt. Organizations./ Nagar Parishad etc.

- * Cotton Sarees – 5.50 Mtr. & 9.00 yards.

- * Cotton Punjabi Suits & Gowns.

- * Blouse Pieces.

- * Cotton Bed Sheets and Pillow Covers - Plain, Coloured and Printed.
– Single & Double bed sheets.

-oo00oo-

Financial Position. :-

The financial position of the MSPC for the last Five years is shown below. :-

[Rs. in Lakhs.]

Year.	Turnover.	Profit/Loss	Income Tax Paid.
	Rs.	Rs.	Rs.
2010-11.	2643.71	5.17	7.38
2011-12.	12525.12	373.20	187.92
2012-13.	3182.89	[-] 76.02	-
2013-14.	3438.21	[-] 30.65	-
2014-15.	1695.27	[-] 71.54	-
2015-16	969.63	[-]144.85	-
2016-17	349.62	[-]318.00	-

-00oo00-

Administrative Information. :-

Presently there are 19 employees working in MSPC at Head Office, Mumbai and Regional Offices at Ichalkaranji, Karad, Malegaon and Nagpur. The expenditure on account of administrative and establishment comes to Rs. 8/- lakhs per month.

<u>CLASS – I.</u>	:-	1)	Financial Adviser & Chief Accounts Officer.	..	-
<u>CLASS – II.</u>	:-	1)	Production & Sales Officer.	..	3
		2)	Administrative Officer.	..	-
		3)	Accounts Officer.	..	-
<u>CLASS – III.</u>	:-	1)	Dy. Accountant.	..	-
		2)	Assistant.	..	3
		3)	Clerk/Typist.	..	8
<u>CLASS – IV.</u>	:-	1)	Driver.	..	2
		2)	Peons.	..	3

19

=====

-00oo00-

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.	..	घर नं. ००४८, तळ मजला, सेक्टर-५, दत्त विद्या मंदिर शाळेजवळ, सानपाडा (पुर्व), नवी मुंबई - ४०० ७०५. <table border="1"> <tr> <td>१) अध्यक्ष.</td> <td>..</td> <td>२७७५५०८७.</td> </tr> <tr> <td>२) कार्यकारी संचालक.</td> <td>..</td> <td>२७७५५०८७.</td> </tr> <tr> <td>३) फॅक्स.</td> <td>..</td> <td>२७७५०४३५.</td> </tr> <tr> <td>४) उत्पादन व विक्री अधिकारी. तथा प्र. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.</td> <td>..</td> <td>२७७५०४३५.</td> </tr> <tr> <td>५) कार्यालय.</td> <td>..</td> <td>२७७५५०८७/७८</td> </tr> <tr> <td>६) वेब साईट.</td> <td>..</td> <td>www.mspc.org.in</td> </tr> <tr> <td>७) E-mail</td> <td>..</td> <td>info@mspc.org.in mspcho@gmail.com</td> </tr> </table>	१) अध्यक्ष.	..	२७७५५०८७.	२) कार्यकारी संचालक.	..	२७७५५०८७.	३) फॅक्स.	..	२७७५०४३५.	४) उत्पादन व विक्री अधिकारी. तथा प्र. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.	..	२७७५०४३५.	५) कार्यालय.	..	२७७५५०८७/७८	६) वेब साईट.	..	www.mspc.org.in	७) E-mail	..	info@mspc.org.in mspcho@gmail.com
१) अध्यक्ष.	..	२७७५५०८७.																						
२) कार्यकारी संचालक.	..	२७७५५०८७.																						
३) फॅक्स.	..	२७७५०४३५.																						
४) उत्पादन व विक्री अधिकारी. तथा प्र. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.	..	२७७५०४३५.																						
५) कार्यालय.	..	२७७५५०८७/७८																						
६) वेब साईट.	..	www.mspc.org.in																						
७) E-mail	..	info@mspc.org.in mspcho@gmail.com																						
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. ब.बा. चव्हाण, कार्यकारी संचालक. तथा सहसचिव, (वस्त्रोद्योग), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग																					
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. E-mail :- mspckarad@gmail.com mspckarad@yahoo.com																					

६.	कार्यक्षेत्र.	<p>.. २) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी, शंकरराव हुपरे इमारत, वॉर्ड क्रमांक ९, वेताळ पेठ, घर नं. ४०६, इचलकरंजी -४१६ ११५. जिल्हा - कोल्हापूर. दुरध्वनी : ०२३०-२४३५३६४. E-mail :- mspclich@gmail.com</p> <p>३) उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, c/o. अमोल हॅडलूम हाऊस, कॅंप रोड, दिपक सिनेमा समोर, मालेगांव, जिल्हा-नासिक,</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 ५.३०. साप्ताहिक सुटटी :- राज्य शासनाप्रमाणे. सार्वजनिक सुटटया :- राज्य शासनाप्रमाणे.</p>
८.	मालमत्ता तपशील /इमारती/व जागेचा तपशील.	<p>.. अध्यक्षांचे निवासस्थान :- अंदाजे १५०० चौ.फू. सदनिका क्र. ५२, कासाब्लॅन्का अपार्टमेंट, जागतिक व्यापार केन्द्रासमोर, कुलाबा, मुंबई-४०० ००५, दुरध्वनी : ०२२ -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 अंमूित भा भांडवल रू. २०/- कोटी [Authorised Share Capital] आहे. असून वसूल झालेले भाग भांडवल [Paid up Share Capital] रू. १३७७.३० 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. हिंदुराव शेळके, अध्यक्ष २) श्री. संजय मीना, भाप्रसे संचालक, वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर. ३) श्री. ब.बा. चव्हाण, कार्यकारी संचालक तथा संचालक, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्या., नवी मुंबई. ४) श्रीम. गौरी रा. म्हस्के, कक्ष अधिकारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.</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 उत्पाकांनी 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 / उद्योगधंद्यास आवश्यक असणा-या कच्च्या मालाचा पुरवठा करणे.
३. .. यंत्रमाग विणकरांना त्यांच्या उत्पादनाच्या विक्रीस साहय करणे.
४. .. यंत्रमाग उद्योगधंद्यास आवश्यक असणारे रंग प्रक्रियागृह स्थापन करणे, व चालविणे, कापड विणण्याच्या पुर्वीच्या प्रक्रिया सुविधांसाठी प्रक्रियागृह स्थापन करणे, यंत्रमाग उद्योगधंद्यास आवश्यक असणारे ब्लिचिंग, कलेन्डरींग, मर्सरायझिंग, प्रिन्टींग, अॅन्टी श्रींक प्रोसेसिंग व इतर प्रोसेसिंगसाठी आवश्यक प्रक्रियागृह स्थापन करणे.
५. .. महाराष्ट्र शासनाच्या हमीने किंवा हमीशिवाय ठेवी स्विकारून किंवा कर्ज उभारणी करून किंवा भाग भांडवल, कर्जरोखे, बंधपत्रे इत्यादिकांद्वारे वरील सुविधांसाठी निधी उपलब्ध करून देणे.
६. .. वरील बाबीसंबंधी व्यापारधंदा चालविणे.

७. .. यंत्रमाग उद्योगधंद्यासाठी / क्षेत्रासाठी प्रकल्प अहवाल, सुसाध्यता निरीक्षण अहवाल तयारकरणे 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, प्रिपॅरिंग, 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 मागणी व कापड पुरवठा :-

राज्यातील यंत्रमागांच्या ऋष्टेच्या 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. योजनेअंतर्गत ज्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांना शासनाने अर्थसाहाय्य 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. या योजने अंतर्गत संबंधित सहकारी संस्थांना यंत्रमाग महामंडळाकडे अर्ज करून नोंदणी करणे आवश्यक आहे व त्या संस्थांकडून महामंडळ आवश्यकतेनुसार कापड उत्पादन करून घेते.

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग शासन निर्णय दिनांक ०३.०३.२०१२ नुसार रा.स.वि.नि. योजने अंतर्गत राज्य शासनातर्फे अर्थसहाय्य देयात आलेल्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांकडून कापड पुरवठा करून घेतल्यानंतर यंत्रमाग महामंडळाकडून संबंधित संस्थांना देय असणा-या रक्कमेतुन १% रक्कम किंवा संबंधित संस्थेकडून वसुलीस प्राप्त असलेली रक्कम यापैकी जी कमी असेल ती महामंडळाने वळती करून शासनास जमा करण्याबाबत नमुद केले आहे. या निर्णयानुसार महामंडळ गणवेश कापड पुरवठ्यापोटी देय असलेल्या रक्कमेतुन अशा यंत्रमाग सहकारी संस्थांकडून १% रक्कम वसूल करून घेत आहे. सन २०१४-२०१५ व २०१५-२०१६ मध्ये यंत्रमाग महामंडळाने जवळपास रु. २६.५८ लाख इतकी रक्कम यंत्रमाग सहकारी संस्थांकडून वसूल करून सदर रक्कम रा.स.वि.नि. कर्जाच्या परतफेडीप्रित्यर्थ शासनाकडे जमा केली आहे. यंत्रमाग महामंडळाच्या कापड पुरवठा योजनेमुळे शासनाने अर्थसहाय्य केलेल्या संस्थांकडून कर्जाची रक्कम वसूल होण्यास मदत होत आहे.

दरवर्षी महामंडळाकडे शासकीय/ निमशासकीय विभाग, महानगरपालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व इतर शासकीय संस्था इत्यादींकडून कापड पुरवठ्याच्या मागण्या प्राप्त होत असतात. जास्तीत जास्तकापड पुरवठ्याच्या मागण्या मिळवून या योजनेत नफा कमवून महामंडळाने आर्थिक स्वावलंबन मिळविलेले आहे.

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

१४. महामंडळाची आर्थिक परीस्थिती :-

महामंडळाकडे शासकीय/निमशासकीय विभाग, महानगरपालिका, नगरपालिका, जिल्हा परिषद व इतर शासकीय संस्था इत्यादींकडून दरवर्षी कापड पुरवठ्यासाठी मागण्या प्राप्त होत आहेत. जास्तीत जास्तकापड पुरवठ्याच्या मागण्या मिळवून या

योजनेत नफा कमवून महामंडळाने आर्थिक स्वावलंबन प्राप्त केले आहे. मागील ५ वर्षांची महामंडळाची विक्री व उलाढाल व नफा /तोटा :-

[आकडे रू. लाखात]

वर्ष	विक्री	नफा	भरणा केलेला आयकर	संचित तोटा	
२०१०-२०११	२६४३.७१	[+]५.१७	७.३८	१३८८.४६	लेखापरीक्षित
२०११-२०१२	१२५२५.१२	[+]३७३.२०	१८७.९२	१०१५.२६	लेखापरीक्षित
२०१२-२०१३	३१८२.८९	[-] ७६.०२	-	१०९१.२८	लेखापरीक्षित
२०१३-२०१४	३४३८.२१	[-] ३०.६५	-	११२१.९४	लेखापरीक्षित
२०१४-२०१५	१६९५.२७	[-] ७१.५४	-	११९३.४९	लेखापरीक्षित
२०१५-२०१६	९६९.६३	[-] १४४.८५	-	१३३८.३२	लेखापरीक्षित
२०१६-२०१७	३४९.६२	[-]३१८.००	-	१६५६.४३	अलेखापरीक्षित

उपरोक्त तक्त्यावरून असे दिसून येईल की, महामंडळाने आपला संचित तोटा 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 २०१२-२०१३ पर्यन्तचे लेखे /वार्षिक अहवाल विधानसभा अधिवेशनात सादर करण्यात आलेले आहेत. सन २०१३-२०१४ चे लेखापरीक्षण पूर्ण झालेले आहे. व सन २०१४-२०१५ चे लेखापरीक्षण सनदी लेखापरिक्षिकाकडून सुरू आहे.

१६. प्रशासकीय व आस्थापना खर्च :-

महामंडळाचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडण्यात आला आहे. महामंडळात ५३ मंजूर पदे आहेत. आजमितीस महामंडळात वर्ग-२चे ३ अधिकारी, वर्ग-३चे ११ कर्मचारी, व वर्ग-४चे ५ कर्मचारी मिळून एकूण १९ कायमस्वस्मी कर्मचारी आहेत. महामंडळाचा प्रशासकीय व आस्थापना खर्च प्रति महिना रू.८/- 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.	..	-
२)	अधिकारी वर्ग-२.	..	१
३)	उपलेखापाल.	..	-
४)	सहायक.	..	२
५)	लिपीक/टंकलेखक.	..	५
६)	वाहनचालक.	..	२
७)	शिपाई.	..	३
एकूण:-		..	१३

विभागीय कार्यालय, कराड :-

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

विभागीय कार्यालय, इचलकरंजी. :-

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

विभागीय कार्यालय, मालेगांव :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी. (प्रभारी प्रशासन अधिकारी , यांच्याकडे अतिरीक्त कार्यभार)	..	-
२)	लिपीक/टंकलेखक.	..	-
३)	शिपाई.	..	-
एकूण:-		..	-

विभागीय कार्यालय, नागपूर. :-

१)	उत्पादन व विक्री अधिकारी. (प्रभारी प्रशासन अधिकारी , 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.क.	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 दुरुस्तीकरणे, किंवा करार रद्द करणे.</p> <p>११) महामंडळाची कोणत्याही सहकारी स्पिनिंग मिल्सवर प्रशासक म्हणून नेमणूक झाल्यास त्या मिल्स बाबतची प्रशासक म्हणून त्यांचे प्रतिनिधीमार्फत आवश्यक असलेल्या सर्व जबाबदारी व कर्तव्ये पार पाडणे.</p> <p>१२) यंत्रमाग प्रकल्प कार्यान्वीत करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या व्यवहाराची जबाबदारी तसेच व्यासाग्नी आवश्यक असलेली स्थावर व जगंम 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 ग्यो 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 कायदयानुसार 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 प्राप्तकरून 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 फळे कंपनी कायदयानु सार 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. क्र.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
वर्ग - ब.			
१)	प्रशासन अधिकारी.	<p>१) प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२) कंपनी कायदयातील 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 फेरकोळ, अर्जात 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 रक्कमेच्या व्यवहारावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) सनदी लेखापरीक्षकांचे लेखापरीक्षणाचे कामकाज व कॅग लेखापरीक्षणाचे कामकाजासाठी लेखापरीक्षकांना सहकार्य करणे.</p> <p>३) CAG, PUC, वित्त विभा 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 कापडाचा साठा, तत्संबंधीच्या बिलांची छत्रसमी 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 वणवणीची येणी या संबंधी नियतकालीक माहिती तयार करून घेणे.</p> <p>४) रिटेल शॉप साठी आवश्यक असणा -या मालसाठ्याचा पुरवठा करणे.</p> <p>५) प्रदर्शनाचे आयोजनकरणे व सहभाग घेणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) ग्रे कापडाच्या उत्पादनावर खरेख 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) सुत 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 सुत 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 ह्येगा -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 कापड खरेदी व कापड उत्पादन याबाबतचे मासिक अहवाल तयार करणे.</p>	-

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
वर्ग - क.			
१)	उपलेखापाल.	१)आयकर व विक्री कराची विवरण पत्रके. २)नफा तोटा फ्लो, 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 कायदयानुसार आवश्यक असलेली हिशोब पुस्तके लेखाधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार 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, सूतखरेदी, कापड विक्री इत्यादींच्या देकांचे प्रस्ताव तयार करणे, ऋणकोंची यादी तयार करणे.	HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005.
	सहायक (लेखा) (विभागीय कार्यालये.)	कंपनी कायदयानुसार आवश्यक असलेली हिशोब पुस्तके लेखाधिकारी व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार 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. क्र.	पदनाम.	अधिकार व कर्तव्ये.	कार्यालयीन आदेश.
३)	लिपीक /टंकलेखक.	<p>१)लेखा विभाग :- पेटी कॅश सांभाळणे, किरकोळ खर्चाच्या यादया बनविणे, लेखापरीक्षणासाठी आवश्यक असणा-या लेखाशिर्षाच्या यादया तयार करणे.</p> <p>२)कापड विभाग :- गणवेश कापड मागणी व पुरवठा यांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रतिमाह मागणीपत्रकांच्या यादया तयारकरणे, व शासकीय/निमशासकीय संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे, विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले कापड उत्पादनविषयक यादया संकलीत करणे.</p> <p>३)प्रशासन विभाग :- वेतनपत्रके, अतिकालीन भत्त्यांची व प्रवास भत्त्यांचीकेढेयतयार करणे, आवक जावक पत्रासंबंधी नोंद ठेवणे.</p>	-
४)	लघुटंकलेखक.	श्रुतलेखन, मराठी व इंग्रजी मध्ये सर्व टंकलिखित करणे.	-
वर्ग - ड.			
१)	वाहनचालक.	महामंडळाचे वाहन चालविणे.	-
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 शर्थांनुसार घेता येतात. महामंडळातील आर्थिक, प्रशासकीय, व व्यवहाराबाबतचे धोरणात्मक निर्णय घेण्याचे अधिकार पूर्णपणे संचालक मंडळास आहेत. तथापि दैनंदिनकामकाजाच्या सुलभतेसाठी संचालक मंडळाने कार्यकारी संचालक व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांना वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. महामंडळातील प्रशासकीय, 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 प्रकरणे 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 प्रकरणे 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 रजिस्टर अधिकारी यांचेकडे वित्तीय छाननीकरीता सादर होतात व त्यानंतर वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादरकेले जातात. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांच्या मान्यतेनंतर मा. कार्यकारी संचालकांची सादर प्रस्तावावर मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर सादर प्रकरणे निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते. तथापि कापड उत्पादन, कापड विक्री, व कापड पुरवठा 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 प्राप्तीच्या विविध शासकीय विभागांना / कार्यालयांना / नगरपरीषदांना तसेच आश्रमशाळा, सणालये यांना आवश्यक असणारे गणवेश कापड पुरवठा करण्याचा असल्याने, कापड पुरवठ्याच्या प्राप्त होणा-या मागण्यांवर महामंडळाची त्या वर्षाची उददीष्टे अवलंबून असतात.</p>						

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

अ.क्र.	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.क्र.	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.क्र.	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 इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे कां?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१)	महामंडळ कंपनी कायदा, १९५६ अंतर्गत नोंदणीकृत झाले आहे. त्यानुसार महामंडळात संचालक मंडळ कार्यरत आहे. संचालक मंडळातील सदस्यांची नेणूक मा.राज्यपाल करतात. कमीत कमी २ संचालक व जास्तीत जास्त १३ 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 रजू झाल्याचा दिनांक.	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल.	
१.	उत्पादन व विक्री अधिकारी तथा प्रभारी वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी.	श्री. वि. म. पुजारी.	ब	०१.०३.२००४.	०२२-२७७५०४३५.	
२.		श्री. शिवानंद पाटील.	ब	२९.०६.२००५.	०२१६४-२२००८२.	
३.		श्री. संतोष संकपाळ.	ब	०१.०७.२००५.	०२३०-२४३५३६४.	
४.	सहाय्यक.	श्री. एस. ए. पाटील.	क	०१.१२.१९९७.	०२१६४-२२००८२.	
५.		श्री. डी. डी. टिके.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
६.		श्री. जी. एच. नरवटे.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
७.	लिपीक / टंकलेखक.	श्रीमती. एस. पी. रोगे.	क	०१.०७.१९९९.	०२२-२७७५५०८७.	
८.		श्री. एम. डी. टकलीकर.	क	३०.०६.२००३.	०७१२-२७१८७४१.	
९.		श्री. पी. एस. मोहाडीकर.	क	३०.०६.२००३.	०७१२-२७१८७४१.	
१०.		श्री. एस. बी. जाधव.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
११.		श्री. डी. एस. मेटकरी.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
१२.		श्री. एस. व्ही. वायगणकर.	क	१७.०९.२००३.	०२२-२७७५५०८७.	
१३.		श्री. व्ही. एम. पाटकर.	क	१६.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
१४.		श्री. पी. एस. जायभाय.	क	१७.०२.२००४.	०२१६४-२२००८२.	
१५.		वाहनचालक.	श्री. एस. के. घाटकर.	ड	२६.०५.२००३.	०२२-२७७५५०८७.
१६.			श्री. गणेश जाधव.	ड	१८.०४.२०११.	०२२-२७७५५०८७.
१७.	शिपाई.	श्री. बी. जे. इनामदार.	ड	०१.१२.१९९७.	०२२-२७७५५०८७.	
१८.		श्री. अ. पी. ठाकूर.	ड	०९.०२.२००४.	०२२-२७७५५०८७.	
१९.		श्री. एस. ए. अधटराव.	ड	०१.०७.२००५.	०२२-२७७५५०८७.	

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 Emoluments. Rs.
<u>H. O. MUMBAI. :-</u>									
1]	Shri V. M. Pujari, Prod. & Sales Officer.	23440	5400	38069	8652	300	2400	1500	79761
2]	Shri D.D.Tike,Asstt.	15150	4800	26334	5985	300	1200	1298	55067
3]	Shri G.H.Narwate, Asstt.	15150	4800	26334	5985	300	1200	1298	55067
4]	Smt. S.P.Roge, Clerk/Typist.	10880	2200	17266	3924	125	400	-	34795
5]	Shri S. B. Jadhav, Clerk.	10000	2200	16104	3660	125	400	-	32489
6]	Shri D.S.Metkari, Clerk.	9640	1900	15233	3462	125	400	500	31260
7]	Shri V.M.Patkar, Clerk.	8410	1900	13609	3093	125	400	-	27537
8]	Shri S.V. Waigankar, Clerk.	8410	1900	13609	3093	125	400	-	27537
9]	Shri S. K. Ghatkar, Driver.	9640	1900	15233	3462	125	400	100	30860
10]	Shri G. U. Jadhav, Driver.	12580	1900	19114	4344	125	400	100	38563
11]	Shri B. G. Inamdar, Peon.	9510	1900	15061	3423	125	400	100	30519
12]	Shri S. A. Adhatrao. Peon.	7670	1300	11840	2691	90	400	100	24091
13]	Shri A. P. Thakur, Peon.	7670	1300	11840	2691	90	400	100	24091
<u>R. O. ICHALKRANJI. :-</u>									
1]	Shri S. R. Sankpal, Prod. & Sales Officer.	20740	5400	34505	2614	-	1200	1307	65766
<u>R. O. NAGPUR. :-</u>									
1]	Shri P. S. Mohadikar, Clerk.	9870	1900	15536	2354	95	400	-	30155
2]	Shri M. D. Taklikar, Clerk.	6810	1900	11497	1742	95	400	-	22444
<u>R. O. KARAD. :-</u>									
1]	Shri S. V. Patil, Prod. & Sales Officer.	20740	5400	34505	2614	-	1200	-	64459
2]	Shri S. A. Patil, Asstt.	14560	4300	24895	1886	-	400	200	46241
3]	Shri P. S. Jaybhay, Clerk.	8410	1900	13609	1031	-	400	-	25350

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. क्र.	कलम.	विषय.	अभिप्राय.
१.	कलम ४ (१) [b][xi]	आर्थिक वर्षाकरीता मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या स्त्रमांचा 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 फ्लॉफी/ हार्ड कॉपी.	प्रशासन अधिकारी.
२.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	लेखा विभाग.	सीडी किंवा फ्लॉफी/ हार्ड कॉपी.	लेखा अधिकारी.
३.	धारीणी [Files] / नोंदवही [Registers].	कापड विभाग.	सीडी किंवा फ्लॉफी/ हार्ड कॉपी.	उत्पादन व विक्रीअधिकारी, 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) महामंडळाची कार्यालयीन वेळ :-</p> <p>सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.३० पर्यन्त आहे. कार्यालयीन वेळेत माहिती कायदा, २००५ अंतर्गत माहितीची मागणी केल्यास नियत कालावधीत माहिती पुरविली जाते.</p> <p>२) महामंडळाची वेबसाईट :- www.mspsc.org.in</p> <p>३) महामंडळाचा ई - मेल :- info@mspsc.org.in mspclho@gmail.co.in</p>				<p>१) अपिलीय प्राधिकारी.</p> <p>२) जन(शासकीय) माहिती अधिकारी.</p> <p>३) सहायक माहिती अधिकारी.</p> <p>४) प्रशासन अधिकारी.</p> <p>५) लेखा अधिकारी.</p> <p>६) 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)	जन शासकीय माहिती अधिकारी.	.. श्री. विजय पुजारी, प्रभारी वित्त सल्लगार व मुख्य लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, घर नं. ००४८, तळ मजला, सेक्टर-५, दत्त विद्या मंदिर शाळेजवळ, सानपाडा (पुर्व), नवी मुंबई - ४०० ७०५. दुरध्वनी :- (०२२) २७७५०४३५
२)	सहायक शासकीय माहिती अधिकारी.	.. १) श्री. ज्ञानेश्वर डी. टिके, प्रभारी लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, घर नं. ००४८, तळ मजला, सेक्टर-५, दत्त विद्या मंदिर शाळेजवळ, सानपाडा (पुर्व), नवी मुंबई - ४०० ७०५. दुरध्वनी :- (०२२) २७७५५०८७ २) श्री. शिवानंद पाटील, 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. संतोष संकपाळ, 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.
३)	अपिलीय प्राधिकारी.	.. कार्यकारी संचालक, घर नं. ००४८, तळ मजला, सेक्टर-५, दत्त विद्या मंदिर शाळेजवळ, सानपाडा (पुर्व), नवी मुंबई - ४०० ७०५. दुरध्वनी :- (०२२)२७७५५०९५ फॅक्स- (०२२)२७७५५०७८.

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई - ४०० ७०५.

संरचना तक्ता.

