

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित
(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत व्यवसाय)

नागरिकांची सनद.

१. महामंडळाची स्थापना :-

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळाची स्थापना दिनांक ०१-०२-१९७२ रोजी कृषी व सहकार विभाग, महाराष्ट्र शासन, शासन निर्णय पीडब्लूएल/१०७१/४००५२-सी-२ दिनांक ११.०१.१९७२ अन्वये कंपनी कायदा १९५६ अनुसार शासकीय कंपनी अंतर्गत करण्यात आली. राज्यातील विकेंद्रीत यंत्रमाग क्षेत्रास मुलभूत सोयी तसेच यंत्रमाग धंद्याचा विकास व वाढ होण्यासाठी महामंडळाच्या माध्यमातून सुविधा उपलब्ध करून देणे व त्या मिळविण्यासाठी यंत्रमाग क्षेत्रातील विणकर व कामगार यांना योग्य मार्गदर्शन करणे या उद्देशाने महामंडळाची निर्मिती झाली.

२. महामंडळाची प्रमुख उद्दिष्टे :-

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळाच्या संस्थापन समयलेख व नियमावलीनुसार [Memorandum & Articles of Association] प्रमुख विहित उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत. :-

१. यंत्रमाग क्षेत्रात 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. कपड विणण्याच्या पुर्वीच्या प्रक्रिया सुविधांसाठी प्रक्रियागृह स्थापन करणे. यंत्रमाग उद्योगधंद्यास आवश्यक असणारे ब्लिचींग, कॅलेन्डरींग मर्सरायझिंग, प्रिन्टींग, अॅन्टी श्रीक 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 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 सामुग्रीच्याबाबत उद्योगधंदे चालविणे व उद्योगधंद्याची जोपासना करणे. टॅनिंग, प्रिपेरिंग, कलरींग, डाईंग ब्लिचींग इत्यादी प्रक्रिया करणे, कच्च्या मालाची खरेदी व विक्री व उत्पादन करणे. सर्व प्रकारच्या कापडाचा, वस्त्र निर्मितीचा व सूतापासून बनलेल्या सामुग्रीचा व्यापार करणे.

३. संचालक मंडळ :-

महामंडळाच्या Memorandum & Articles of Association Clause No. ७२ अनुसार संचालक मंडळाच्या सदस्यांच्या नेमणुकीचे अधिकार मा. राज्यपालांना आहेत. सदर आर्टिकल्समध्ये संचालक मंडळाच्या सदस्य संख्या कमीत कमी २ सदस्य व जास्तीत जास्त १३ सदस्य विहित करण्यात आलेली आहे. तथापि शासकीय सदस्य व अशासकीय सदस्य यांची संख्या निश्चित करण्यात आलेली नाही. Memorandum & Articles of Association Clause No. ७२ मध्ये संचालक मंडळाच्या सदस्यांचा पदावधी ३ वर्षांचा विहित केलेला आहे. संचालक मंडळाची बैठक कमीत कमी दर ३ महिन्यातून एकदा आयोजित केली जाते. महामंडळाचे व्यापारविषयक, आर्थिक व प्रशासकीय बाबत धोरणात्मक निर्णय घेणे व त्याबाबत मार्गदर्शन करणे ही संचालक मंडळाची जबाबदारी आहे.

४. विभागीय कार्यालये :-

कराड- जिल्हा सातारा, इचलकरंजी-जिल्हा कोल्हापूर येथे महामंडळाची विभागीय कार्यालये आहेत.

५. लेखापरिक्षण :-

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) मार्फत केले जाते.

६. प्रशासन कार्यपध्दती :-

यंत्रमाग महामंडळाचा महाराष्ट्र शासन, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग मंत्रालयातील अधिनस्त विभाग आहे महामंडळाचे प्रशासकीय प्रमुख कार्यकारी संचालक आहेत. महामंडळातील कार्यपध्दती महामंडळाचे संस्थापन समयलेख व नियमावली (Memorandum & Articles of Association) तसेच कर्मचा-यांचे सेवा नियमावर आधारलेली आहे. महामंडळाच्या सेवा नियमातील तरतुदीनुसार सेवा नियमामध्ये विशिष्ट नियमाचा समावेश नसल्यास तत्संबंधी असलेल्या शासन निर्णयाचा आधार घेतला जातो. महामंडळातील आर्थिक, प्रशासकीय व कापड उत्पादन विक्री खरेदी 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 प्रधान केलेले आहे. महामंडळातील प्रशासकीय आर्थिक व कापड उत्पादन विक्री/ खरेदीबाबतचे व्यवहार व निर्णय अधिकार श्रेणीनुसार हाताळण्यात येतात.

६.१. 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.

६.२. 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.

६.३. 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 कापड उत्पादन, कापड विक्री, व कापड पुरवठा धोरणात्मक निर्णय असल्यास संचालक मंडळाच्या ठरावानंतर निर्णय प्रक्रिया पूर्ण होते.

७. महामंडळाच्या कामकाजासंबंधी माहिती. :-

७.१) कापड मागणी व कापड पुरवठा :-

राज्यातील यंत्रमागांच्या 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. योजनेअंतर्गत ज्या यंत्रमाग सहकारी संस्थांना शासनाने अर्थसाहाय्य केले आहे, अशा संस्था व अन्य यंत्रमाग सहकारी संस्थांनी उत्पादीत केलेल्या, तसेच लघु व सुक्ष्म उदयोगांतर्गत नोंदणी असलेल्या वस्त्रोदयोग घटकांकडून कापडाचा पुरवठा करण्यात येतो. 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 अर्थसाहाय्य देण्यात 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 करुन शासनास जमा करण्याबाबत नमुद केले आहे. या निर्णयानुसार महामंडळ गणवेश कापड पुरवठ्यापोटी देय असलेल्या रक्कमेतुन अशा यंत्रमाग सहकारी संस्थाकडून १% रक्कम वसूल करुन घेत आहे. सन २०२२-२३ पर्यंत यंत्रमाग महामंडळाने जवळपास रु.११३.१४ लाख इतकी रक्कम यंत्रमाग सहकारी संस्थाकडून वसूल करुन सदर रक्कम रा.स.वि.नि. कर्जाच्या परतफेडी प्रित्यर्थ शासनाकडे जमा केली आहे. यंत्रमाग महामंडळाच्या कापड पुरवठा योजनेमुळे शासनाने अर्थसहाय्य केलेल्या संस्थाकडून कर्जाची रक्कम वसूल होण्यास मदत होत आहे.

दरवर्षी महामंडळाकडे शासकीय/ निमशासकीय विभाग, महानगरपालीका, नगरपालीका, जिल्हा परीषदा व इतर शासकीय संस्था इत्यादीकडून कापड पुरवठ्याच्या मागण्या प्राप्त होत असतात. जास्तीत जास्त कापड 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. वस्त्रोद्योग विभागाच्या अखत्यारीत यंत्रमाग क्षेत्रात सक्षमपणे कार्यरत असणारे एकमेव महामंडळ आहे.

८. महामंडळातर्फे कार्यवाही पूर्ण करण्यास लागणारा कालावधी :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत आवश्यक असणारी महामंडळाची माहिती महामंडळाच्या वेब साइट www.mspc.org.in वर प्रदर्शित करण्यात आलेली आहे. महामंडळात जनतेकडून प्राप्त होणा-या औपचारिक संदर्भास किमान एक आठवड्यात पोहच दिली जाईल. तात्काळ व तातडीच्या स्वरूपाची प्रकरणे शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येतील व महामंडळात प्राप्त होणा-या निवेदनांवर किमान ४५ दिवसांचे आत कार्यवाही केली जाईल. तथापि धोरणात्मक निर्णय घेणे आवश्यक असलेल्या बाबीसंबंधी तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

९. 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. | १)महामंडळाच्या कार्यालयासाठी किंवा व्यापार धंद्यासाठी आवश्यक असलेले फर्निचर, मशिनरी, व इतर साधन सामुग्रीची खरेदी करणे किंवा भाड्याने घेणे. २)भांडवली खर्च वगळून महामंडळाच्या व्यापारधंद्यासाठी आवश्यक असलेले | मा. कार्यकारी संचालकांना सदर अधिकार संचालक मंडळाचा ठराव क्रमांक - ३०८ दिनांक २६.४.१९७७ |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>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, सांविधिक 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 दुस्स्ती करणे, किंवा करार रद्द करणे.</p> <p>११) महामंडळाची कोणत्याही सहकारी स्पिनिंग मिल्सवर प्रशासक म्हणून नेमणूक इ ल्यास 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 प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेली स्थावर व जगंम मालमत्ता विकत घेणे, भाडेपट्टीवर घेणे किंवा यासाठी करार करणे.</p> <p>१३) महामंडळाचा दावा किंवा महामंडळाच्या</p> | <p>अन्वये प्रदान करण्यात आले आहेत.</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|----|------------------------------------|---|---------------------------------|
| | | विस्वद केलेला दावा लवादामार्फत सोडविणे व लवाद निवाड्याचे पालन करणे. | |
| | | <p>१४) महामंडळाच्या कारभाराशी संबंधित, महामंडळ किंवा महामंडळाचे अधिकारी यांच्या विस्वद 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> | |
| 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,</p> | HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005. |

| | |
|--|--|
| | नागपूर यांच्या दैनंदिन खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. |
| | ५)प्राप्तीकर, व्हॅट व वस्तू सेवाकर (GST) इत्यादी करांच्या अनुषंगाने काम पहाणे. |
| | ६)महामंडळाची हिशोब पत्रके कंपनी कायदयानुसार ठेवली जातील यावर देखरेख ठेवणे. |
| | 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. |
| | ८)महामंडळाचे दैनंदिन प्रशासकीय किरकोळ खर्च मंजूर करणे, अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनपत्रके व भत्ते मंजूर करणे. |
| | ९)लेखापरीक्षित हिशोबपत्रके व वार्षिक अहवाल संचालक मंडळाच्या बैठकीत व वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सादर करणे. |

वर्ग - ब.

| | | | |
|----|------------------|--|---------------------------------|
| १) | प्रशासन अधिकारी. | १)प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २)कंपनी कायदयातील तरतुदीनुसार संचालक मंडळाच्या बैठका व वार्षिक सर्वसाधारण सभा या अनुषंगाने सर्व कामकाज पहाणे. ३)संचालक मंडळाच्या बैठकीचा वृतांत व वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीचा वृतांत लिहीणे. ४)मा.कार्यकारी संचालकांच्या आदेशानुसार प्रशासकीय नियंत्रणासाठी आवश्यक ती पत्रपत्रके किंवा कार्यालयीन आदेश काढणे, प्रशासकीय बाबीसंबंधी शासनाशी पत्रव्यवहार करणे. ५)कर्मचा-यांच्या किरकोळ, अर्जित इत्यादी रजांचे हिशोब ठेवणे. ६)अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक नस्ती ठेवणे व सेवा पुस्तिका लिहीणे. | HO/ADM/1057 Dated 12.8.2005. |
|----|------------------|--|---------------------------------|

| | | | |
|----|---|---|---------------------------------|
| | | <p>७)अधिकारी व कर्मचारी यांचे वार्षिक वेतनवाढ प्रस्ताव सादर करणे तसेच प्रवासभत्ते, अतिकालीक भत्ते इत्यादी तपासणी करणे.</p> <p>८)मा. कार्यकारी संचालक व वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे.</p> | |
| 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 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. |
| 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.</p> <p>५)प्रदर्शनाचे आयोजन करणे व सहभाग घेणे</p> | HO/ADM/1826 Dated 21.2.2009. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | <p>बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६)प्रे 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)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> | |
| ४) | <p>उत्पादन व विक्री अधिकारी. (विभागीय कार्यालये)</p> | <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 कापड खरेदी व कापड उत्पादन याबाबतचे मासिक अहवाल तयार करणे.</p> | - |

| वर्ग - क. | | | |
|-----------|--|--|---------------------------------|
| १) | उपलेखापाल. | <p>१)आयकर व विक्री कराची विवरण पत्रके.</p> <p>२)नफा तोटा पत्रके, Cash Flow, पत्रके तयार करणे.</p> <p>३)विविध धनको व ऋणकोंची यादी, संचित मालाचा साठा इत्यादी यादया संकलीत करणे.</p> <p>४) व्हाउचर, बिल्स, डी.डी.आर., खरेदी/विक्री बिले यांची तपासणी करणे.</p> <p>५)सहायक व लिपीक यांच्या लेखाविषयक कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.</p> | 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, 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 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, | - |
|--|-------------------------------------|--|---|

१०. श्रेणीनिहाय कार्यरत अधिका-यांची सुची :-

मुख्य कार्यालय - मुंबई.

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| १. | : | कार्यकारी संचालक. महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई- ४०० ७०६. दुरध्वनी :- (०२२)२७७०३६१२ / २७७०३६१३ फॅक्स- (०२२)२७७०३६१२. |
| २. | : | प्र. वित्त सल्लागार व मुख्य लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई- ४०० ७०६. दुरध्वनी :- (०२२)२७७०३६१२ / २७७०३६१३ फॅक्स- (०२२)२७७०३६१२. |
| ३. | : | उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई- ४०० ७०६. दुरध्वनी :- (०२२)२७७०३६१२ / २७७०३६१३ फॅक्स- (०२२)२७७०३६१२. |
| ४ | : | प्रभारी प्रशासन अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई- ४०० ७०६. दुरध्वनी :- (०२२)२७७०३६१२ / २७७०३६१३ फॅक्स- (०२२)२७७०३६१२. |
| ५ | : | प्रभारी लेखाधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई- ४०० ७०६. दुरध्वनी :- (०२२)२७७०३६१२ / २७७०३६१३ फॅक्स- (०२२)२७७०३६१२. |
| विभागीय कार्यालये :- | | |
| १. | : | 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. |
| २. | : | उत्पादन व विक्री अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, विभागीय कार्यालय, कराड, श्री बिरोबा देवस्थान ट्रस्ट, प्लॉट नं. ५७, कराड-४१५ ११०, जिल्हा - सातारा. दुरध्वनी : ०२१६४-२२००८२, २२००८१. |

....००००....

महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ मर्यादित, नवी मुंबई - ४०० ७०६.

संरचना तक्ता.

