

म.ल.उ.वि.महामंडळ मर्यादित

दि. २०/३/२०१२.

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१) मधील १७ उपकलमे

१.	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	सोबत जोडत आहोत.
२.	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	सोबत जोडत आहोत
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.	सोबत जोडत आहोत.
४.	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	सोबत जोडत आहोत.
५.	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	सोबत जोडत आहोत.
६.	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	सोबत जोडत आहोत.
७.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	सोबत जोडत आहोत.
८.	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांची आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीत कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	सोबत जोडत आहोत.
९.	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	सोबत जोडत आहोत.
१०.	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.	सोबत जोडत आहोत.
११.	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	लागू नाही
१२.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांचा लाभाधिका-यांचा तपशील	लागू नाही
१३.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	लागू नाही
१४.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	www.mssidc.org या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
१५.	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	सोबत जोडत आहोत.
१६.	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	सोबत जोडत आहोत.
१७.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	-

म.ल.उ.वि.महामंडळ मर्या.,
दि. 21/3/2012

माहिती अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणावरील आबंधने

४-ख (१) महामंडळाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळाची (महामंडळ) स्थापना सन १९६२ मध्ये झाली व त्याची नंतर पब्लिक लिमिटेड कंपनी म्हणून नोंदणी झाली. महामंडळाची स्थापना, लघुउद्योजकांना कच्चा मालाचा पुरवठा करणे व विपणन सहाय्य देणे, या प्रमुख उद्देशाने करण्यात आली, जेणेकरून राज्यातील सर्व लघुउद्योगांना विपणन सहाय्य, व्यापारी गोदाम सेवा व कच्चा माल पुरवठा करणे शक्य झालेले आहे, शासनाच्या उद्दिष्टाप्रमाणे लघुउद्योजकांच्या सर्वांगीण विकासाच्या दृष्टिने महामंडळ कार्यरत आहे, कारण लघुउद्योजक हा देशातील औद्योगिक विकासाचा पाया आहे. या कार्यप्रणालीची पूर्तता करण्याच्या उद्देशाने महामंडळाचे मुख्य कार्यालय, मुंबई येथे कार्यरत असून राज्यात ठाणे, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नांदेड, लातूर, अमरावती, नागपूर येथे विभागीय कार्यालय असून प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये शाखा कार्यालय आहे, ज्यामुळे त्या त्या विभागातील लघुउद्योजकांना हवी असणारी सेवा तत्परतेने उपलब्ध करून मिळते.

कार्ये व कर्तव्ये :-

महामंडळामार्फत लघुउद्योजकांच्या विकासासाठी खालीलप्रमाणे ग्राहक अनुकूल सेवा ह्या कार्यप्रणालीमध्ये अंतर्भूत केलेल्या आहेत :-

- (अ) विपणन सहाय्य - शासकीय आणि निमशासकीय खात्यांना/संस्थांना लघुउद्योजकांनी उत्पादन केलेल्या वस्तूंची विक्री करणे, शासनाच्यावतीने महामंडळ विविध वस्तूंचे दरकरार निश्चित करून या वस्तू शासकीय, निमशासकीय संस्थांना पुरवित असते. यामध्ये मुख्यतः आर.सी.सी.पाईप्स, पॉलिथिन बॅग्ज्, पी.व्ही.सी.पाईप्स, सी.आय.डी.जॉईन्ट्स्, लोखंडी व संगणक फर्निचर इ. वस्तूंचा समावेश आहे. लघुउद्योजकांमधील अनावश्यक स्पर्धा टाळण्यासाठी महामंडळामार्फत सर्व लघुउद्योजकांच्यावतीने निविदा सादर केल्या जातात व प्राप्त झालेले पुरवठा आदेश अशा सर्व लघुउद्योजकांमध्ये योग्यरितीने वितरित करून उच्च दर्जाच्या वस्तू खरेदीदारांना पुरविण्याचा प्रयत्न केला जातो.
- ब) लघुउद्योजकांना कच्चा मालाचा पुरवठा करणे.
- क) व्यापार गोदाम सेवा.
- ड) विक्री दालनाच्या माध्यमातून हस्तकला वस्तूंची विक्री.
- इ) महाराष्ट्र शासनाच्यावतीने औद्योगिक प्रदर्शनाची सर्व व्यवस्था करणे व त्यामध्ये भाग घेणे.
- फ) महाराष्ट्रातील विविध हस्तकलेचे पुनरुज्जीवन व विकासात्मक कार्याद्वारे हस्तकला कारागिरांना प्रशिक्षण/सहाय्य करणे.

(२) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

महामंडळामध्ये सर्व अधिकार हे मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे गठीत केलेले आहेत. लघु उद्योजकांच्या सोयीनुसार मा.व्यवस्थापकीय संचालक हे विभागीय व्यवस्थापक व शाखा व्यवस्थापक यांना काही अधिकार प्रदान करतात, जसे घटकांचे देयके देणे, न्यायालय प्रविष्ट प्रकरणामध्ये उपस्थित राहणे, ठराविक मुल्यांचे निविदा प्रक्रियेत भाग घेणे इ. काही विशिष्ट प्रकरणामध्ये मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या पूर्वपरवानगीने कार्यवाही करणे.

(३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :

शाखा व्यवस्थापक हे विभागीय व्यवस्थापक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. त्यांना येणा-या अडचणीबाबत ते विभागीय व्यवस्थापकांशी संपर्क साधून पुढील कार्यवाही करू शकतात. जर विभागीय व्यवस्थापकांच्या अखत्यारित नसेल तर ते महाव्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधून पुढील कार्यवाही करतात व त्याचप्रमाणे जर विशेष बाब असल्यास मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांची पूर्वपरवानगी घेऊन पुढील कार्यवाहीचे आदेश पारित करतात. पूर्ण कार्यप्रणालीमध्ये कोणत्याही लघुउद्योजक घटकांना मुंबई येथे येण्याची तसदी घेऊ दिली जात नाही ही विशेष बाब आहे.

(४) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :

सर्व अधिकारी वर्गांना लक्ष्य नेमून दिलेले असते व त्यांना त्या आर्थिक वर्षात त्या लक्ष्याची पूर्ती करणे जरूरीचे असते. त्यांनी केलेल्या लक्ष्य प्राप्ती बाबतच्या कार्यवाहीचा आढावा मा.व्यवस्थापकीय संचालक हे दर तीन महिन्यांनी घेत असतात व त्याचप्रमाणे संबंधित महाव्यवस्थापक हे विभागीय व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्कात राहून दर महिन्याचा आढावा घेतात व काही त्रुटी आढळल्यास त्या त्रुटीचे निवारण मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचे निदर्शनाखाली करतात.

(५) महामंडळामध्ये असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :

महामंडळातील सर्व कर्मचारी हे कर्मचारी सेवा नियमावलीप्रमाणे कार्यरत असतात, परंतु जे कर्मचारी क्षेत्र कार्यामध्ये कार्यरत आहेत त्यांनी अवलंबवयाच्या प्रणालीबाबत महाव्यवस्थापकाकडे वेळोवेळी कार्यालयीन आदेश मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मंजूरीनंतर पारित करतात. अशा प्रणालीची एक नस्ती त्या त्या अधिका-यांकडे व्यक्तिगतरीत्या ठेवलेली असते. सदरहू आदेशांचे पालन कोटेकोररित्या होते किंवा नाही याची तपासणी विभागीय व्यवस्थापक त्यांच्या त्यांच्या दौ-यामध्ये कटाक्षाने करत असतात व त्यामध्ये त्यांना काही त्रुटी आढळल्यास कर्मचारी सेवा नियमावलीनुसार पुढील कार्यवाही महाव्यवस्थापक किंवा सह व्यवस्थापकीय संचालक, मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या निदर्शनास आणून कार्यवाही करतात.

- (६) महामंडळाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे वितरण:
महामंडळाच्या जिल्हा कार्यालयात, विभागीय कार्यालयात व मुख्य कार्यालयामध्ये दस्तऐवज जसे हजेरी पुस्तिका, रोकड पुस्तिका, संबंधित विषयाच्या नस्ती, नोंदवहया इ. त्या त्या कार्यालयामधील अधिकारी त्या त्या विषयानुसार ठेवतात, ज्यामुळे लेखा परिक्षणाच्या वेळी त्याची उपलब्धता त्वरित होते.
- (७) महामंडळाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :
महामंडळाशी संलग्न असलेल्या घटकाच्या असलेल्या अडचणीबाबत निवारण करण्यासाठी प्रत्येक विभागात लघुउद्योजक संघटनेसोबत वेळोवेळी बैठकीचे आयोजन केले जाते, ज्यामध्ये संघटना किंवा लघुउद्योजक त्यांच्या अडचणीबाबत विस्तृतपणे चर्चा करतात व त्याप्रमाणे महामंडळ व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या देखरेखीखाली महाव्यवस्थापकामार्फत कार्यवाही करते, ज्यामध्ये घटकांनी तसेच संघटनेने प्रस्तावित केलेल्या मुद्द्यांचा सांगोपांग विचार केला जातो.
- (८) महामंडळाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी :
सदरहू कार्यवाहीच्या बैठकीचा तपशील व अमंलबजावणीचा तपशील हा संघटनेला व घटकांना केव्हाही उपलब्ध असतो.
- (९) महामंडळाच्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :
कर्मचा-यांची दैनंदिन निर्देशिका ही त्यांच्याकडे उपलब्ध असते.
- (१०) महामंडळाच्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत :
सर्व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन हे मुख्य कार्यालयातून पारित केले जाते, कारण सर्व कर्मचा-यांच्या वेतनाचा तपशील हा मुख्य कार्यालयात संगणीकृत करून ठेवलेला असतो व दरमहा त्यांना देय असलेल्या वेतनाचा तपशील त्या त्या विभागामध्ये पाठविण्याची व्यवस्था केलेली आहे व त्याप्रमाणे ते विभागीय व्यवस्थापक त्यांच्या कार्यक्षेत्रात काम करणा-या कर्मचा-यांच्या वेतन देयकाबाबतच्या कामाचा निपटारा करित असतात. मासिक वेतन कर्मचा-यांच्या बचत खात्यात बँकेमार्फत आरटीजीएस प्रणालीद्वारे थेट जमा केली जाते.
कर्मचा-यांच्या नुकसान भरपाईचा निर्णय हा कर्मचारी सेवा नियमावलीप्रमाणे व फार विशेष बाब असल्यास संचालक मंडळाच्या संमतीने आणि किंवा शासनाचे त्याबाबत असलेल्या स्पष्ट आदेशाप्रमाणे मा.व्यवस्थापकीय संचालक आणि किंवा संचालक मंडळाच्या अनुमतीने भरपाई केली जाते.
- (११) योजनाचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमेचा तपशील :
निरंक

- (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील:
महामंडळ हे कोणत्याही प्रकारचे अर्थसहाय्य योजनेची अमलबजावणी करीत नाहीत.
- (१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :
महामंडळ हे कोणत्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे देत नाही.
- (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :
www.mssidc.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
- (१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:
महामंडळाच्या कामकाज तपशील व सेवेसंबंधी माहिती www.mssidc.org या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे व महामंडळाच्या मुंबई येथील मुख्य तसेच महाराष्ट्रातील विविध जिल्हयातील विभागीय व शाखा कार्यालयामार्फत नागरिकांना आवश्यक ती माहिती तत्परतेने उपलब्ध करून दिली जाते. महामंडळ ग्रंथालय अथवा वाचनालय चालवित नाही.
- (१६) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे यांचा तपशील :
तपशील सोबत जोडल्याप्रमाणे.
- (१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:
निरंक

सनदसिटीझन चार्टर१) आमचे ध्येय :

महाराष्ट्र राज्यातील लघुउद्योजकांना मदत करणे, त्याचा विकास करून त्यांना स्थैर्य प्राप्त करून देणे.

२) योजना/सेवा :

महामंडळाचा खाली नमूद केलेल्या मुख्य योजना आहेत :-

- विपणन सहाय्य - शासकीय आणि निमशासकीय खात्यांना/संस्थांना लघुउद्योजकांनी उत्पादन केलेल्या वस्तूंची विक्री करणे.
- लघुउद्योजकांना कच्चा मालाचा पुरवठा करणे.
- व्यापार गोदाम सेवा
- विक्री दालनाच्या माध्यमातून हस्तकला वस्तूंची विक्री
- महाराष्ट्र शासनाच्यावतीने औद्योगिक प्रदर्शनाची सर्व व्यवस्था करणे व त्यामध्ये भाग घेणे.

३) कामाचे स्वरूप :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चा माल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	लागू नाही	<u>मुख्यालय :</u> व्यवस्थापकीय संचालक, सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक, उप महाव्यवस्थापक, व्यवस्थापक, उप व्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक इ. <u>विभागीय कार्यालय</u> विभागीय व्यवस्थापक <u>शाखा कार्यालय</u> शाखा व्यवस्थापक	मुख्यालयामध्ये मुख्यत्वे: करून महामंडळाचे कार्य लक्षात घेऊन संचालक मंडळाच्या मंजूरीनंतर धोरणात्मक बाबी ठरविण्यात येतात व त्याची अंमलबजावणी विभागीय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयामार्फत करून घेण्यात येतात.

४) अपेक्षा :

लघुउद्योजकांनी विपणन सहाय्य व कच्चा माल मिळविण्यासाठी आमच्या तत्सम विभागातील संबंधित अधिकार्यांना भेटून अनुषंगिक शुल्क भरून लघुउद्योग घटकांची नोंद करणे आवश्यक आहे.

५) मुख्य कार्यालय (नोंदणीकृत कार्यालय):

महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित,
 'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग,
 बेलार्ड इस्टेट, मुंबई-४०० ००१,
 दुरध्वनी क्रमांक : २२६१११२१/२२/२३, फॅक्स क्र. : २२६२०६२३.

MSSIDC Ltd., Krupanidhi, 9 Walchand Hirachand Marg, Ballard Estate, Mumbai-४०००१

	OFFICE TEL.NO. / EXTN.	FAX NO.
PABX Nos	22611121/22/23/ 22614824	22620623
Chairman		22614824
Mrs .Radhika Rastogi, IAS. M.D.	22617567 (102)	22620623
Smt. Savita Nayak, PA to MD	22617567 (103)	
Mr. S. B. Zaware, Jt. MD	22620624 (204)	
Mrs. Pooja Shewale, PA to Jt. MD	(231)	
Mr. A. D. Hemke, FC	22611735 (106)	
Mr.V.D. Kapate, GM (ADM/LGL/EDP)	22614939 (212)	22615939
Mrs. Pooja Shewale, PA to GM(ADM)	(231)	
Mr. R G Hotkar, Dy. FC	22615443 (247)	22614514
Mr. R.L. Nagulwar, Mgr. (RM/CWH)	22626767 (105)	22626767
Mr. P .S. Naik, Dy.M (ADM/LGL)	22618408 (110)	
Smt. S. R. Kale, Dy. M (HCT)	22709054 (220)	22610740
Mr. P. V. Akkanwru,Dy.M.(Mkt.)Co-Or	22615626 (208)	22614514
Mr. M.N.Shrawankar,Dy.M(Mkt)BMD	22615626 (208)	
Mr. P.G.Bhambhurkar, AM, (RM)		
Mr.P.S. Modi, AM (HCT)	22709054 (223)	22614939
Mr. K. U. Rode, DM, Pune Mr. P.S.Wanzari, AM(DAO) Mrs. Pachankar, SM, Chinchwad	24486860 (9520) 24430482(9520) 24463566 24430482 27451005/27476911/ 27475129 (9520)	24486860 (9520) 24462843 (9520)
Kolhapur	2656468 (95231)	
Mr. V. P. Patil, Sangli	2671398 (95233)	
Mr. R. N. Mhaske, Solapur	2606422 (95217)	
Mr.K.V. Gaikwad, BM, Satara	244416 (952162)	
Mr. S. C. Shah, DM, Nagpur	2422484/ 2423544/45 (0712)	2423825 (0712)
Mr.S.S. Kharwade, BM, Wardha	243605 (07152)	
Mr. D.M. Puslekar, BM, Bhandara	252320 (07184)	
Mr. P.G. Nimje, Chandrapur	253409 (07172)	259839
Mr. R.Y.Mahajan, BM, Gadchiroli	222428 (07132)	222923
Mrs. A.S.Manjrekar, DM, Aurangabad	2331138/2344048 (0240)	2331035 (0240)
Mrs. A.S. Manjrekar, BM, Jalna	230854 (02482)	
Mr. R. J. Ingale ,Aurangabad		
Beed	222875 (02442)	

Mr. R.A. Pathak, I/c Paithan	223093 (02431)	
Mr. N. G. Gangakhedkar, DM, Nashik	2350151/2353085 (95253)	2350012 (95253)
Mrs. A.V Ushire, BM, Dhule	246212 (02562)	
Mr. A.S. Barve, Jalgaon	2250529 (0257)	
Mr. G.S.Parlikar, BM, A'nagar	2353386 (0241)	
Mr. S.Z.Narnaware, DM, Amravati	2662374/2665698/2553386 (0721)	2665698 (0721)
Mr. S.P.Gunjotikar BM, Akola	2444496 (0724)	
Washim		
Mr. V.G. Bhoyar, BM, Yavatmal	245392 (07232)	
Mr. L.M. Bhalerao, BM, Buldhana	287079(07262)	
Mr. S. B. Zaware, Jt. MD DM, Konkan	25826978/25820017	25826978
Mr. P.Y.Rao, DAO	25820017	
Mr. S.K Palav, Sindhudurg	228704 (95 2362)	
Mr. G.S. Jalgaonkar, BM, Alibag	226833 (95 2141)	
Ratnagiri	229913 (952352)	228601 (02352)
Mr. V. K. Thorat, DM, Nanded	242060 (02462)	254969 (02462)
Mr. B.D. Jagtap, BM, Parbhani	221410 (02452)	
Mr. V. K. Thorat DM, Latur	245133 (02382)	245133 (02382)
Mr. D.G. Survase, BM, Osmanabad	222483 (02472)	
Mr. Sarukte Kalamboli	27423333	
Wadala Godown	24122528 / 24120778	
WTC	22186283	
Bombay Life Building	22046977	
Mr. N. R. Jogdand, RM, New Delhi Guest House, New Delhi	23363888/23363366 (011) 24330453 (011)	23363888 (011)
Maharashtra Parichay Kendra	011-23742155	
Mr. Umesh Bhagadia, Driver		
Mr. Mahadev Shivgan, Driver		

माहिती अधिकारी विभाग

अनु.क्र.	अधिका-यांची नांवे	पद	ठिकाण
	अपिलीय अधिकारी		
१.	श्री. व्ही. डी. कपाटे	महाव्यवस्थापक	मुंबई
२.	श्री. के. यू. रोडे	विभागीय व्यवस्थापक	पुणे
३.	श्री. एस. झेड, नारनवरे	विभागीय व्यवस्थापक	अमरावती
४.	श्री. एन. जी. गंगाखेडकर	विभागीय व्यवस्थापक	नाशिक
५.	श्री. एस. सी. शहा	विभागीय व्यवस्थापक	नागपूर
६.	श्रीमती ए. एस. मांजरेकर	विभागीय व्यवस्थापक	औरंगाबाद
७.	श्री. व्ही. के. थोरात	विभागीय व्यवस्थापक	नांदेड
८.	श्री. व्ही. के. थोरात	विभागीय व्यवस्थापक	लातूर
९.	श्री. एस. बी. झावरे	सह व्यवस्थापकीय संचालक	मुंबई

अनु.क्र.	अधिका-यांची नांवे	पद	ठिकाण
	माहिती अधिकारी		
१०.	श्री. एन आर. जोगदंड	सहाय्यक व्यवस्थापक	नवी दिल्ली
११.	श्री.आर.एल.नागुलवार	व्यवस्थापक (कच्चावाल/गोदामे)	मुंबई
१२.	श्री. आर. जी. होटकर	उप वित्त नियंत्रक	मुंबई
१३.	श्री. पी. एस. नाईक	व्यवस्थापक (विधी व न्याय)	मुंबई
१४.	श्री. पी. एस. नाईक	व्यवस्थापक (मविवि/प्रशा)	मुंबई
१५.	श्रीमती एस. आर. काळे	प्रभारी व्यवस्थापक (हस्तकला/प्रदर्शन/जनसंपर्क)	मुंबई
१६.		शाखा कार्यालय	कोल्हापूर
१७.	श्री. आर. एन. मस्के	शाखा कार्यालय	सोलापूर
१८.	श्री. व्ही. पी. पाटील	शाखा कार्यालय	सांगली
१९.	श्री. के. व्ही. गायकवाड	शाखा कार्यालय	सातारा
२०.	श्री. एस. पी. गुंजोटीकर	शाखा कार्यालय	अकोला
२१.	श्री. एल. एम. भालेराव	शाखा कार्यालय	बुलडाणा
२२.	श्री. व्ही. जी. भोयर	शाखा कार्यालय	यवतमाळ
२३.	श्रीमती ए.व्ही.उशिरे	शाखा कार्यालय	धुळे
२४.	श्री. ए. एस. बर्वे	शाखा कार्यालय	जळगांव
२५.	श्री. जी. एस. परळीकर	शाखा कार्यालय	अहमदनगर
२६.	श्री. डी. एम. पुसळेकर	शाखा कार्यालय	भंडारा
२७.	श्री. आर. वाय. महाजन	शाखा कार्यालय	गडचिरोली

२८.	श्री. पी. जी. निमजे	शाखा कार्यालय	चंद्रपूर
२९.	श्री. एस. एस. खरवडे	शाखा कार्यालय	वर्धा
३०.	श्रीमती ए.एस.मांजरेकर	शाखा कार्यालय	जालना
३१.		शाखा कार्यालय	बीड
३२.	श्री. बी. डी. जगताप	शाखा कार्यालय	परभणी
३३.	श्री. डी. जी. सुरवसे	शाखा कार्यालय	उस्मानाबाद
३४.		शाखा कार्यालय	रत्नागिरी
३५.		शाखा कार्यालय	सिंधुदुर्ग
३६.	श्री. जी.एस.जळगांवकर	शाखा कार्यालय	अलिबाग/रायगड
३७.	श्री. आर. ए. पाठक	शाखा कार्यालय	पैठण उत्पादन केंद्र



महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

प्रस्तावना :

महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळाची (महामंडळ) स्थापना सन १९६२ मध्ये झाली व त्याची नंतर पब्लिक लिमिटेड कंपनी म्हणून नोंदणी झाली. महामंडळाची स्थापना, लघुउद्योजकांना कच्च्यामालाचा पुरवठा करणे व विपणन सहाय्य देणे, या प्रमुख उद्देशाने करण्यात आली.

लघुउद्योजकांच्या विविध गरजांची पूर्ती करित असतांनाच आज महामंडळ हे भारतातील एक अग्रगण्य लघुउद्योग विकास महामंडळ म्हणून कार्यरत आहे. महामंडळाने लघुउद्योजकांना विविध बाबींवर सल्ला देणे, विपणन सहाय्य करणे, तांत्रिक व व्यवस्थापनाबद्दल प्रशिक्षण देणे, व्यापारी गोदाम सेवा यावर आपले लक्ष केंद्रित केलेले आहे. लघुउद्योजकांचा सर्वांगीण विकास व्हावा, यादृष्टिने महामंडळ लघुउद्योजकांना सहाय्य देण्याचे कार्य करित आलेले आहे. लघुउद्योग हा देशातील औद्योगिक विकासाचा पाया असल्यामुळे लघुउद्योजकांचा विकास म्हणजेच देशातील एकूण औद्योगिक विकास असा दृष्टिकोन ठेवून महामंडळ लघुउद्योजकांच्या विकासाचे ध्येय साध्य करण्याचे प्रयत्न करित आहे.

महामंडळाची स्थापना रु. १०.०० लाख इतक्या भाग भांडवलावर झाली. महामंडळाची सन १९६३-६४ मध्ये एकूण उलाढाल रु. ८६.८७ लाख एवढी होती. सध्या महामंडळाचे भरणा झालेले भाग भांडवल रु. ९.१३ कोटी असून अधिकृत भाग भांडवल रु. १०.०० कोटी आहे. महामंडळामध्ये कार्यरत असलेल्या एकूण १५६ अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रयत्न महामंडळाची उलाढाल वाढविण्यास व सर्वांगीण विकासास कारणीभूत ठरली आहे. तसेच महामंडळ नवनवीन योजना कार्यरत करू शकली आहे.

महामंडळ मनुष्यबळ विकासास प्राधान्य देऊन त्यांना विविध क्षेत्रातील प्रशिक्षण देण्याचा प्रयत्न करित असते, जेणेकरून अधिकारी व कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढण्यास मदत झाली आहे. महामंडळ कर्मचारी कल्याणाच्या विविध योजना राबवित असते.

महामंडळामार्फत लघुउद्योजकांच्या विकासासाठी खालीलप्रमाणे ग्राहकअनुकूल सेवा योजना राबविल्या जातात:-

१. विपणन सहाय्य
२. कच्च्यामाल व व्यापारी गोदाम सेवा
३. हस्तकला विकास
४. कोळसा वाटप योजना
५. प्रदर्शने
६. महामंडळाची इतर लक्षणीय कार्ये

विपणन सहाय्य :

महाराष्ट्रातील लघुउद्योजकांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूंची विक्री राज्य व केंद्र शासनाच्या निरनिराळ्या संस्थांना/सार्वजनिक उपक्रमांना करण्यासाठी महामंडळ लघुउद्योजकांना मदत करते. यासाठी लघुउद्योजकांची त्यांच्या उत्पादनानुसार महामंडळाकडे विक्रीसहाय्यासाठी नोंदणी केली जाते.

महामंडळाची विविध शासकीय संस्था/सार्वजनिक उपक्रमांकडे पुरवठादार म्हणून नोंदणी झालेली आहे. अशा संस्था/उपक्रमांनी प्रसिध्द केलेल्या निविदांमध्ये महामंडळ लघुउद्योजकांच्यावतीने भाग घेत असते. अशा संस्थांकडून पुरवठा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित लघुउद्योजकांना आवश्यक त्या वस्तूंचा पुरवठा आदेश/ सूचना दिल्या जातात. तसेच पुरवठा केलेल्या मालाची रक्कम योग्य कालावधीमध्ये मिळण्यासाठी महामंडळ लघुउद्योजकांना मदत करित असते.

महामंडळाकडून विक्री केल्या जाणा-या वस्तू :

महामंडळामार्फत अभियांत्रिक, प्लास्टिक्स, रसायने, औषधे, फॅब्रिकेशन इ. लघुउद्योजकांनी निर्मित केलेल्या विविध वस्तूंची विक्री करण्यास सहाय्य केले जाते.

ग्राहक :

महाराष्ट्र शासनाचे प्रमुख खरेदीदार विभाग, जसे आदिवासी विकास विभाग, जलसंपदा व लाभक्षेत्र विकास विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सामाजिक न्याय विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, शिक्षण विभाग, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, कारागृह, पोलीस खाते इ. तसेच इतर शासकीय संस्था म्हणजे महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, राज्यातील सर्व महानगर पालिका, जिल्हा परिषदा इ. त्याचप्रमाणे केंद्र सरकारची विविध कार्यालये, जसे भारतीय रेल्वे, टपाल व तार विभाग , राष्ट्रीय केमिकल्स व फर्टिलायझर्स, ओ.एन.जी.सी., भारत पेट्रोलियम, हिंदुस्थान पेट्रोलियम, बी.ए.आर.सी., डी.जी.एस. अन्ड डी., इत्यादी.

दरकरार :

शासनाच्यावतीने महामंडळ विविध वस्तूंचे दरकरार निश्चित करून या वस्तू शासकीय, निमशासकीय संस्थांना पुरवित असते. यामध्ये मुख्यतः आर.सी.सी.पाईप्स, पॉलिथिन बॅग्ज, पी.व्ही.सी.पाईप्स, सी.आय.डी.जॉईन्ट्स, लोखंडी व संगणक फर्निचर इ. वस्तूंचा समावेश आहे. लघुउद्योजकांमधील अनावश्यक स्पर्धा टाळण्यासाठी महामंडळामार्फत सर्व लघुउद्योजकांच्यावतीने निविदा सादर केल्या जातात व प्राप्त झालेले पुरवठा आदेश अशा सर्व लघुउद्योजकांमध्ये योग्यरितीने वितरित करून उच्च दर्जाच्या वस्तू खरेदीदारांना पुरविण्याचा प्रयत्न केला जातो.

कच्चांमाल व व्यापारी गोदाम सेवा :

कच्चांमाल पुरवठा योजनेंतर्गत निरनिराळ्या उत्पादकांकडून वाजवी दराने आवश्यक असलेला कच्चांमाल मिळविण्यासाठी महामंडळ लघुउद्योजकांना मदत करते.

ब्यापारी गोदाम सेवा :

महामंडळाकडे स्वतःच्या मालकीची व सर्व सोयींनीयुक्त गोदामे उपलब्ध आहेत. ही गोदामे मध्यम व लघुउद्योजकांना उपलब्ध करून दिली जातात.

कोळसा वाटप योजना :

महाराष्ट्र शासनाने लघुउद्योजकांना कोळसा वाटप करण्याकरीता परिपत्रक दि. २५/४/२००८ अन्वये या महामंडळाची नोडल एजन्सी म्हणून नियुक्ती केलेली आहे. सदर नियुक्तीनंतर महामंडळाने वेगवेगळ्या कोळसा कंपन्यांशी करार केलेला आहे. उपलब्ध झालेला कोळसा सुक्ष्म लघु व मध्यम घटक ज्यांची वार्षिक कोळशाची मागणी ४२०० मे.टनापेक्षा कमी आहे व ते लघुउद्योग घटक योजनेतर्गत पात्र आहेत अशा लघुउद्योग घटकांना कोळसा वाटप करण्यात येतो.

हस्तकला विकास :

महाराष्ट्रातील विविध हस्तकलेचे पुनरुज्जीवन व विकासासाठी महामंडळ कार्य करित आहे. यामध्ये महामंडळामार्फत हस्तकलांच्या वस्तूंची विक्री व विकासात्मक कार्य याप्रकारे हस्तकला कारागिरांना सहाय्य केले जाते.

हस्तकला वस्तूंची विक्री :

जागतिक व्यापार केंद्र, मुंबई व नवी दिल्लीच्या बाबा खडकसिंग मार्ग येथील त्रिमूर्ती विक्री दालनातर्फे हस्तकला वस्तूंच्या विक्रीची व्यवस्था हे महामंडळ करते. किरकोळ विक्री प्रदर्शनाप्रमाणे हे विक्री दालन कलाकार व कारागिरांनी तयार केलेल्या हस्तकला वस्तू व हातमागावरील वस्तू विकण्यास उपयोगी पडते. या ठिकाणी महाराष्ट्र राज्यातील उत्पादित वस्तूंना प्राथमिकता दिली जाते.

विकासात्मक कार्य :

महामंडळ पैठणी विणण्याच्या कलेचे पुनरुज्जीवन करण्याच्या उद्देशाने औरंगाबाद जिल्हयातील पैठण येथे पैठणी उत्पादन केंद्र चालविते. या उत्पादन केंद्रामध्ये परंपरागत पैठणी साडया शुद्ध रेशमी तसेच रुपेरी जरीमध्ये विणल्या जातात. त्याचप्रमाणे जिल्हा आणि केंद्र सरकारच्या सहाय्याने इच्छुक तरुणांना प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध केली जाते.

प्रदर्शने :

महामंडळामार्फत नवी दिल्ली येथे दरवर्षी भारत आंतरराष्ट्रीय व्यापार मेळयात शासनाच्यावतीने महाराष्ट्र दालनाचे आयोजन केले जाते. यामध्ये महाराष्ट्रातील हस्तकला कारागिरांना तसेच उद्योजकांना त्यांच्या वस्तूंचे प्रदर्शन व विक्री करण्याची संधी मिळते. या व्यतिरिक्त महामंडळातर्फे हस्तकला व हातमागाच्या वस्तूंची राज्यात व राज्याबाहेर प्रदर्शने

भरविली जातात. तसेच दरवर्षी महामंडळ गणेशमूर्तीचे प्रदर्शने व विक्री नवी दिल्ली व मुंबई स्थित त्रिमूर्ती दालनात करीत असते.

महामंडळाची इतर लक्षणीय कार्ये :

१. पैठणी विणकाम प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे :

महामंडळ पैठण येथे पैठणी विणकाम कलेचे प्रशिक्षण आयोजित करते तसेच पैठणी साडया तयार करण्याचे केंद्रही चालविते. पैठणी विणकामाची लोप पावत चाललेली कला पुनर्जिवित करण्यासाठी व पैठणी विणकामाचे प्रशिक्षण देऊन पैठणी विणकाम करणारे नवीन कारागिर तयार करण्याकरीता अशा प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देण्याकरीता सन २०१०-२०११ मध्ये रु. १०.०० लाखाची तरतूद करण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले होते. सदर प्रशिक्षण हे पैठण या ठिकाणी आयोजित करण्यात आले आहे. या प्रशिक्षण केंद्राद्वारे ३० प्रशिक्षणार्थींना पैठणी विणकामाचे प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. याद्वारे त्यांना स्वयं:रोजगार उपलब्ध होईल अथवा पैठणी विणकामाचे काम पैठणी केंद्रामध्ये मिळेल. या प्रशिक्षणाकरीता प्रामुख्याने अनुसूचित जाती, जमातीतील तसेच दारिद्र्य रेषेखालील महिलांची निवड केली जाईल. तसेच सन २०११-२०१२ मध्ये पैठणी विणकामाचे प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येत आहे.

२. शिर्डी व औरंगाबाद येथे क्राफ्ट बाजाराचे आयोजन करणेबाबत :

महाराष्ट्रातील हस्तकला कारागिरांनी तयार केलेल्या विविध वस्तूंचे प्रदर्शन करुन या वस्तूंची विक्री होण्याच्यादृष्टिने शिर्डी व औरंगाबादजवळ खुलताबाद येथे हस्तकला मेळयाव्याचे आयोजन सन २०१०-२०११ मध्ये करण्यात आले. या मेळयामध्ये हस्तकला कारागिरांना जागा उपलब्ध करुन ठराविक कालमर्यादेपर्यंत त्यांच्या वस्तूंचे प्रदर्शन व विक्री करण्याची सोय उपलब्ध करुन देण्यात आली. सन २०११-२०१२ मध्ये हस्तकला वस्तूंची विक्री करण्याकरीता हस्तकला कारागिरांना नाशिक व अमरावती येथे त्यांच्या वस्तूंची विक्री व प्रदर्शन करता येईल अशात-हेने हस्तकला मेळाव्याचे आयोजन वरील २ ठिकाणी करण्याचा महामंडळाचा मानस आहे.

३. गडचिरोलीमधील हस्तकला कारागिरांना धातू कामाचे प्रशिक्षण देणेबाबत :

गडचिरोली जिल्हयातील अति दुर्गम भागात धातूचे ओतीव काम करुन विविध प्रकारच्या हस्तकला वस्तू आदिवासीमार्फत तयार करण्यात येतात. अशाप्रकारचे धातूचे ओतीव काम करुन आदिवासी विभागातील हस्तकला कारागिरांना प्रशिक्षण देऊन त्यांच्या कलेची जोपासना करण्याकरीता ओतीव धातूच्या कामाचे प्रशिक्षण वर्ग गडचिरोली तालुक्यात घेतले आहे.

४. लाकडावरील कोरीव कामाबाबतचे प्रशिक्षण :

चंद्रपूर जिल्हयामध्ये लाकडावर कोरीव काम करुन विविध प्रकारच्या गृहपयोगी व शोभेच्या वस्तू हस्तकला कारागिरांमार्फत करण्यात येतात. अशा प्रशिक्षित हस्तकला कारागिरांना लाकडावर कोरीव काम करुन गृहपयोगी व शोभेच्या वस्तू बनविण्याचे प्रशिक्षण गरजू तरुण/तरुणींना देऊन रोजगार उपलब्ध करुन देण्याच्यादृष्टिने व सदर

हस्तकलेचा प्रचार व प्रसार होण्याकरीता अशाप्रकारचे प्रशिक्षण आयोजित केले आहे. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम चंद्रपूर जिल्ह्यांमध्ये राबविण्यात येत आहे.

५. दिल्ली हाट, दिल्ली येथे महाराष्ट्रातील हस्तकला प्रशिक्षण मेळा आयोजित करणेबाबत :

महामंडळाच्यावतीने महाराष्ट्र राज्यातील हस्तकला कारागिरांनी तयार केलेल्या वस्तू दिल्ली येथील दिल्ली हाटमध्ये प्रदर्शित करून जानेवारी, २०११ मध्ये महाराष्ट्र राज्याकरीता मेळावा आयोजित केला होता.

दिल्ली हाट मध्ये हस्तकला कारागिरांच्या वस्तूंना बाजारपेठ उपलब्ध करून देण्यासाठी मेळावा भरविण्याचे निश्चित केले आहे.

६. औद्योगिक प्रशिक्षण व व्यापार जत्रेत भाग घेण्यासाठी (भाआंब्यामे) :

महामंडळामार्फत सन २०१२ मध्ये भारत आंतरराष्ट्रीय व्यापार मेळ्यामध्ये भाग घेण्याचे प्रस्तावित आहे. महामंडळ सदर मेळ्यामध्ये महाराष्ट्र राज्याच्यावतीने सहभाग घेत आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

कलम २(एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१.	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित, 'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई - ४०० ००१.	व्यवस्थापकीय संचालक	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित, 'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई - ४०० ००१.

कलम २ एच

नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग

कलम २(h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
०१.	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित, 'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई - ४०० ००१.	व्यवस्थापकीय संचालक	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित, 'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई - ४०० ००१.

कलम ४(१)(b)(i)

मुंबई येथील मुख्य कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित
पत्ता	:	'कृपानिधी', ९ वालचंद हिराचंद मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	:	व्यवस्थापकीय संचालक
शासकीय विभागाचे नांव	:	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	वरीलप्रमाणे
कार्यक्षेत्र	:	संपूर्ण महाराष्ट्र
भौगोलिक	:	संपूर्ण महाराष्ट्र
कार्यानुरूप	:	संपूर्ण महाराष्ट्र
विशिष्ट कार्ये	:	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	-
महामंडळाचे ध्येय/धोरण	:	महाराष्ट्रातील लघुउद्योग घटकांचा विकास व हस्तकलांचा विकास
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	१५६
कार्य	:	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	विपणनामध्ये लघुउद्योग घटकांच्या उत्पादनांना बाजारपेठ

मिळवून देणे, तसेच त्यांना लागणारा कच्चांमाल उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न करणे, हस्तकला कारागिरांच्या उत्पादनांना बाजारपेठ मिळवून देण्यासाठी प्रयत्न करणे, लघुउद्योग घटकांना गोदामसेवा उपलब्ध करून देणे.

मालमत्तेचा तपशील	:	१) बॅलार्ड इस्टेट येथील 'कृपानिधी' बिल्डिंगमध्ये - २१००० चौ.फूट (अंदाजे)	
		२) वर्ल्ड ट्रेड सेंटर येथील म-हाटी दालन (लिजवर) - १३००० चौ.फूट (अंदाजे)	
		३) शिवडी येथील गोदाम - २६४०० चौ.फूट (अंदाजे)	
		४) वडाळा गोदाम (सबलिजवर) - ३७००० चौ.फूट (अंदाजे)	
		५) कॉटनग्रीन (लिजवर) - ६१००० चौ.फूट (अंदाजे)	
		६) कळंबोली गोदाम - २६१२७० चौ.फूट (अंदाजे)	
		७) ठाणे गोदाम -	
		अ) डी-१०, रोड नं.३३ - ९९७४५ चौ.फूट (अंदाजे)	
		ब) ए-३०१, रोड नं. ३२ - १५८८८ चौ.फूट (अंदाजे)	
		८) मुंबईस्थित निवासस्थाने - विविध आकारमानाच्या ४१ सदनिका	
		९) पुणे निवासस्थान-पुणेस्थित विविध आकारमानाच्या ५ सदनिका	
		१०) पुणे-चिंचवड गोदाम - ९७५०० चौ.फूट (अंदाजे)	
		११) कोल्हापूर कार्यालय - ४९१० चौ.फूट (अंदाजे)	
		गोदाम - ७८३१९ चौ.फूट (अंदाजे)	
		१२) सांगली कार्यालय - ३९८ चौ.फूट (अंदाजे)	
		१३) नाशिक-सातपूर गोदाम ४३००० चौ.फूट (अंदाजे)	
		१४) नांदेड कार्यालय - ४७०० चौ.फूट (अंदाजे)	
		प्रशिक्षण केंद्र - १६०० चौ.फूट (अंदाजे)	
		१५) नागपूर २ सदनिका विविध आकारमानाच्या	
		१६) अहमदनगर गोदाम १३१८७५ चौ.मी. (अंदाजे)	
		१७) नवी दिल्ली विश्रामगृह २००० चौ.फूट (अंदाजे)	
उपलब्ध सेवा	:	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:	सोबत जोडल्याप्रमाणे	
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:		
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स	:	२२६११२१/२२/२३	फॅक्स : २२६१४५१४
वेळ	:	सकाळी ९.३० ते सायं. ६.३०	

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट : शनिवार व रविवार
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

कलम ४ (१)(b)(i)

नमुना (अ)

मुंबई येथील मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	अल्पमुदती ठेव ठेवणे, रु. २.०० कोटी पर्यंतची निविदा सादर करणे, सेवा शुल्कामध्ये बदल करणे, रु. १५.०० लाखापर्यंत बांधकामाचे कार्यादेश देण्याबाबत, उप व्यवस्थापक व त्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांना भत्ते, कर्ज व अग्रिम मंजूर करणे, परदेशी खरेदीदाराचे रु. ५०.०० लाखांपर्यंत कंत्राट निश्चित करणे, रु. १०,०००/- पर्यंत ईपीपी तथा एचपी योजनेतील कर्जे राईट ऑफ करणे, रु. २५,०००/- पर्यंत महसूली खर्चापोटी अग्रिम मंजूर करणे, रु. ७५०००/- पर्यंत भांडवली खर्च, रु. १.०० लाखापर्यंत महसूली खर्चास मंजूरी देणे, अल्प मुदतीचे कर्ज रु. १.०० कोटीपर्यंत, रु. ७५.०० लाखापर्यंत लेटर ऑफ क्रेडीट उघडण्यास मंजूरी देणे, रु. १.०० कोटीपर्यंत कच्चांमाल खरेदी करणे, रु. १.०० लाखापर्यंत विक्री दालनासाठी लागणा-या वस्तूंची खरेदी	महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या निर्णयानुसार	सदरहू आर्थिक अधिकार संचालक मंडळाच्या मंजूरीनुसार महामंडळाचे व्यावसायिक कार्य लक्षात घेता सोयीनुसार महामंडळातील इतर अधिकारी जसे सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक व इतर अधिकारी यांना प्रदत्त करण्याचे अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकांना आहेत.

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळासाठी कर्मचारी/अधिका-यांची नियुक्ती, बढत्या, बदल्या, रजा मंजूरी, प्रवास भत्ते, रजा प्रवास सवलत योजनेस मंजूरी, प्रशासकीय कामकाज सुरळीत चालविण्यासाठी	महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या निर्णयानुसार	संचालक मंडळाच्या परवानगीने महामंडळाचे कामकाज सुरळीत चालण्याच्या उद्देशाने

		विविध सुविधा उपलब्ध करून घेण्यासाठी कंत्राटे देणे, गृह कर्ज, सणानिमित्त अग्रिमासाठी मंजूरी, महामंडळातील इतर भत्ते, जसे -वैद्यकीय भत्ता, शैक्षणिक भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता इ. मंजूर करणे (शासनाच्या मंजूरीनंतर)		व्यवस्थापकीय संचालक हे अधिकार तसेच यातील काही अधिकार महामंडळाच्या मुख्यालयातील इतर अधिका-यांकडे सुपूर्द करू शकतात.
--	--	---	--	--

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	याबाबतचे सर्व अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकांना आहेत.	महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या निर्णयानुसार	यातील काही अधिकार व्यवस्थापकीय संचालक गरजेनुसार सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक, विभागीय व्यवस्थापक तथा सोयीनुसार इतर अधिका-यांना प्रदत्त करतात.

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	याबाबतचे सर्व अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकांना आहेत.	महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या निर्णयानुसार	

कलम ४(१)(b)(ii)

नमुना (ब)

मुंबई येथील मुख्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	व्यवस्थापकीय संचालक	महामंडळाच्या मेमोरेंडम व आर्टिकल ऑफ असोसिएशनच्या अनुषंगाने लघुउद्योगांच्या विकासासंबंधी विविध	महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या	नमूद कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडण्यासाठी यासंबंधीचे आर्थिक, प्रशासकीय व फौजदारी अधिकार

	योजना, जसे-विपणन सहाय्य, कच्चांमाल सहाय्य, आर्थिक सहाय्य, गोदाम सेवा इ.बाबत योग्य ते धोरण ठरविणे व राबविणे	निर्णयानुसार	व्यवस्थापकीय संचालक महामंडळाच्या इतर अधिका-यांना गरजेनुसार प्रदत्त करून दर्शविलेले कर्तव्य पार पाडण्यात येतात.
--	--	--------------	--

- अ) आर्थिक : अल्पमुदती ठेव ठेवणे, रु. २.०० कोटीपर्यंतची निविदा सादर करणे, सेवाशुल्कामध्ये बदल करणे, रु. १५.०० लाखांपर्यंत बांधकामाचे कार्यादेश देण्याबाबत, उप व्यवस्थापक व त्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांना भत्ते, कर्ज व अग्रिम मंजूर करणे, परदेशी खरेदीदाराचे रु. ५०.०० लाखांपर्यंत कंत्राट निश्चित करणे, रु. १०,०००/- पर्यंत ईपीपी तथा एचपी योजनेतील कर्जे राईट ऑफ करणे, रु. २५,०००/- पर्यंत महसूली खर्चापोटी अग्रिम मंजूर करणे, रु. ७५,०००/- पर्यंत भांडवली खर्च, रु. १.०० लाखांपर्यंत महसूली खर्चास मंजूरी देणे, अल्प मुदतीचे कर्ज रु. १.०० कोटीपर्यंत, रु. ७५.०० लाखांपर्यंत लेटर ऑफ क्रेडीट उघडण्यास मंजूरी देणे, रु. १.०० कोटी पर्यंत कच्चांमाल खरेदी करणे, रु. १.०० लाखांपर्यंत विक्री दालनासाठी लागणा-या वस्तूंची खरेदी.
- ब) प्रशासकीय : महामंडळासाठी कर्मचारी/अधिका-यांची नियुक्ती, बढत्या, बदल्या, रजा मंजूरी, प्रवास भत्ते, रजा प्रवास सवलत योजनेस मंजूरी, प्रशासकीय कामकाज सुरळीत चालविण्यासाठी विविध सुविधा उपलब्ध करून घेण्यासाठी कंत्राटे देणे, गृह कर्ज, सणानिमित्त अग्रिमासाठी मंजूरी, महामंडळातील इतर भत्ते, जसे - वैद्यकीय भत्ता, शैक्षणिक भत्ता, स्थानिक पूरक भत्ता इ. मंजूर करणे (शासनाच्या मंजूरीनंतर).
- क) फौजदारी : याबाबतचे सर्व अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकांना आहेत. त्या अनुषंगाने महामंडळामध्ये उपलब्ध असलेल्या कर्मचारी/अधिका-यांच्या तथा विधी सल्लागारांच्या सल्ल्याने संबंधित प्रकरणात उचित कार्यवाही केली जाते.
- ड) अर्थन्यायिक : याबाबतचे सर्व अधिकार व्यवस्थापकीय संचालकांना आहेत. विधी सल्लागाराच्या सल्ल्याने संबंधित प्रकरणात उचित कार्यवाही केली जाते.

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

- कामाचे स्वरूप : लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.
- संबंधित तरतूद : -
- अधिनियमाचे नांव: महामंडळाचे मेमोरंडम व आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन
- नियम : संचालक मंडळाने ठरवून दिलेल्या योजनांनुसार

शासन निर्णय : -

परिपत्रके : संचालक मंडळाने ठरवून दिलेल्या योजनांबाबत व्यवस्थापनाने निर्गमित केलेले विविध परिपत्रके तथा कार्यालयीन आदेशाबरहुकूम उपरोक्त कार्य पार पाडली जातात.

कार्यालयीन आदेश संचालक मंडळाने ठरवून दिलेल्या योजनांबाबत व्यवस्थापनाने निर्गमित केलेले विविध परिपत्रके तथा कार्यालयीन आदेशाबरहुकूम उपरोक्त कार्य पार पाडली जातात.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	लागू नाही	मुख्यालय : व्यवस्थापकीय संचालक, सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक, उप महाव्यवस्थापक, व्यवस्थापक, उप व्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक इ. विभागीय कार्यालय : विभागीय व्यवस्थापक शाखा कार्यालय : शाखा व्यवस्थापक	मुख्यालयामध्ये मुख्यत्वे करून महामंडळाचे कार्य लक्षात घेऊन संचालक मंडळाच्या मंजूरीनंतर धोरणात्मक बाबी ठरविण्यात येतात व त्याची अंमलबजावणी विभागीय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयामार्फत करून घेण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
			सन २०१२-२०१३	
१.	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	महामंडळाच्या ९ विभागीय कार्यालयांना महामंडळाचे एकत्रित आर्थिक लक्ष्य परिक्षेत्रनिहाय आवंटित करण्यात येते. संबंधित विभागीय कार्यालयाचे त्यांना आवंटित केलेले आर्थिक लक्ष्य त्यांच्या अधिपत्याखालील विविध शाखा कार्यालयांना विभागून	विपणन रु. ३४८.०० कोटी कच्चांमाल : रु. १९४.०० कोटी गोदाम सेवा : रु. ५.०० कोटी	सर्व आर्थिक लक्ष्य हे अंदाजपत्रकीय आहे.

		देऊन त्याद्वारे महामंडळाच्या एकत्रित लक्ष्याची पूर्ती करण्यात येते.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा संपूर्ण आर्थिक वर्ष काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	लघुउद्योग घटकांना विपणन सहाय्य, कच्चांमाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	संपूर्ण आर्थिक वर्ष	मुख्यालय : व्यवस्थापकीय संचालक, सह व्यवस्थापकीय संचालक, महाव्यवस्थापक, उप महाव्यवस्थापक, व्यवस्थापक, उप व्यवस्थापक, सहाय्यक व्यवस्थापक इ. विभागीय कार्यालय : विभागीय व्यवस्थापक शाखा कार्यालय : शाखा व्यवस्थापक	मुख्यालय सह व्यवस्थापकीय संचालक, कंपनी सचिव, महाव्यवस्थापक (प्रशासन/विधी/हस्तकला), व्यवस्थापक (व्यागोसे), उप व्यवस्थापक (विपणन) इ. विभागीय कार्यालय संबंधित विभागीय व्यवस्थापक/उप व्यवस्थापक/सहाय्यक व्यवस्थापक शाखा कार्यालय संबंधित शाखा व्यवस्थापक

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ब)

महामंडळाकडून खरेदी कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळाने सादर केलेल्या निविदांवर जमानत ठेव/बयाणा रक्कम भरण्यासंबंधी	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र. एसपीओ-१०८५/३९०२४/(२)/उद्योग-६, दि. २६/११/१९८५.	-
२.	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळामार्फत खरेदी करावयाच्या वस्तू सदरहू शासन निर्णयाच्या परिशिष्ट ३ प्रमाणे.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र. भाखंस-१०८८/(२५१२)/उद्योग-६, दि. २/१/१९९२	-
३.	शासनाने दि. २/१/१९९२ च्या शासन निर्णयान्वये वेळोवेळी विहित केलेली कार्यपध्दती बंधनकारक करणेबाबत.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र. भाखंस-२००२/(२९९०)/उद्योग-६, दि. ४/२/२००३	-

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (क)

महामंडळाच्या विपणन सहाय्य कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित यांना निविदा सूचना व निविदा प्रपत्रे पुरविण्याबाबत.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन परिपत्रक क्र. एसपीओ-१०८५/४९९५३/(२३३८)/उद्योग-६, दि. १/११/१९८५.	-

कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना (ड)

महामंडळाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महामंडळाच्या अस्तित्वात असलेल्या विविध योजनांची पुनर्रचना तथा व्याज दरामध्ये कपात करण्याबाबत.	महामंडळाचे परिपत्रक क्र. आरएम/आय.ॲन्डएस/इन्ट/२००४-०५, दि. ३०/६/००४.	-
२.	विपणन सहाय्य योजनेतर्गत पुरवठ्यापोटी द्यावयाची ८० टक्के रक्कम तथा पुरवठा आदेशापोटी ७५ टक्के मोबिलायझेशन अग्रिम.	कार्यालयीन आदेश क्र. एमकेटी/ॲडव्हान्स/२००४-०५/१३९९, दि. ६/१२/२००४	-

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (इ)

मुख्य कार्यालय, विभागीय कार्यालये व शाखा कार्यालये येथील कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	विपणन: पुरवठा आदेश नोंदवही, ७५ टक्के अग्रिम, ८० टक्के अग्रिम नोंदवही, पुरवठा आदेश पूर्ण केल्याबाबतची नोंदवही.	विपणन सहाय्य	मुख्यालयातील सर्व महाव्यवस्थापक व विभागीय व्यवस्थापक, मुंबई विभागीय कार्यालयासाठी	मुख्य कार्यालय, मुंबई. ९ विभागीय कार्यालये व सर्व शाखा कार्यालये
२.	कच्चा माल : वस्तुनिहाय संबंधित लघु उद्योजकांची यादी, मूळ उत्पादकांकडून आर्वांटित झालेल्या वस्तूचे परिमाण, लघु उद्योगांना वितरित केलेल्या मालाची नस्ती, मालाची आवक-जावक नोंदवही.	कच्चा माल सहाय्य	विभागीय व्यवस्थापक शाखा कार्यालयासाठी शाखा व्यवस्थापक	
३.	वित्त व लेखा : खरेदी-विक्री नोंदवही, घटकनिहाय लेजर, कॅशबुक, नफा-तोटा पत्रक, ताळेबंद.	वित्त व लेखा विभाग		
४.	गोदाम : संबंधित करारनामे व नस्ती, भुगतान प्राप्तीबाबतची नोंदवही.	गोदाम सहाय्य		
५.	हस्तकला : योजनानिहाय नस्ती, त्रिमूर्ती विक्रीदालने, खरेदी-विक्री अहवाल.	हस्तकला विकास		

कलम ४ (१)(अ)(vi)

मुख्य कार्याल/विभागीय व शाखा कार्यालयांमध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	विपणन सहाय्य, कच्चामाल पुरवठा सहाय्य, गोदाम सेवा, हस्तकला विकास इ.	हजेरी पुस्तक, संबंधित विषयाच्या नस्ती, नोंदवहया, रोकड पुस्तिका व इतर तदनुषंगिक कागदपत्रे इ.	-	महामंडळाचे व्यावसायिक कार्य लक्षात घेता साधारणतः ३ वर्ष.

कलम ४ (१)(ब)(vii)

मुख्य कार्यालय, विभागीय व शाखा कार्यालयांच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	महामंडळ करीत असलेले लघुउद्योगांच्या विकासाच्या कार्यासंबंधी विविध विषय	यासंबंधी प्रत्यक्ष संबंधित लघुउद्योग यांच्या संघटनांशी सतत संपर्क ठेवून विविध बाबींवर चर्चा करून त्यांनी उपस्थित केलेले मुद्दे निकालात काढणे.	-	-

कलम ४ (१)(ब)(viii)

मुख्यालय, विभागीय व शाखा कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही	संबंध नाही

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

मुख्यालय, विभागीय व शाखा कार्यालयांच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	महामंडळाच्या कार्यासंबंधी आवश्यकता असताना संबंधित लघुउद्योजकांना किंवा संघटनांना सभेस बोलाविण्याचा प्रघात महामंडळामध्ये उपलब्ध आहे. अशा सभेनंतर त्या सभेचा कार्यवृत्तांत तयार करण्यात येतो. अशा सभेस संबंधित लघुउद्योजक तथा संघटनांना निमंत्रित करण्यात येते.					

महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ मर्यादित

विषय : महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळामार्फत लघुउद्योग घटकांकरीता राबविण्यात येणा-या विपणन सहाय्य योजनेबाबतची टिप्पणी.

महामंडळाची स्थापना १९ ऑक्टोबर, १९६२ रोजी झाली. महामंडळाने सन १९६४-६५ मध्ये लघुउद्योग घटकांनी तयार केलेल्या उत्पादनाकरीता विक्री सहाय्य उपलब्ध करून देण्यासाठी विपणन सहाय्य योजना सुरु केली. या योजनेतर्गत लघुउद्योग घटकांनी उत्पादित केलेल्या मालाची विक्री राज्यातील सर्व शासकीय, निमशासकीय, स्वायत्त संस्था व राज्यातील केंद्र शासनाचे विविध विभाग यांना करण्यात येते. महामंडळामार्फत विपणन सहाय्य योजना ही खालीलप्रमाणे राबविण्यात येते :-

विपणन सहाय्य योजनेकरीता नोंदणी

जिल्हा उद्योग केंद्राकडे स्थायी स्वरूपात नोंदणी असणारे लघुउद्योग घटक महामंडळाकडे विपणन सहाय्य योजनेसाठी अर्ज करू शकतात. विपणन सहाय्य योजनेसाठी नोंदणी करण्याकरीता संबंधित लघुउद्योग घटकास महामंडळाच्या विहित नमुन्यात आवश्यक त्या कागदपत्रासह अर्ज करून नोंदणी करता येते. विपणन सहाय्य योजनेकरीता महामंडळामार्फत रु. २०००/- एवढे नोंदणी शुल्क आकारण्यात येते. या योजनेतर्गत करण्यात आलेली नोंदणी ही तीन वर्षांपर्यंत ग्राह्य असते. तीन वर्षांनंतर संबंधित लघुउद्योग घटकास आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता केल्यास व रु. २०००/- एवढे नोंदणी शुल्क भरल्यानंतर त्याने केलेल्या नोंदणीचे पुढील तीन वर्षांच्या कालावधीकरीता नुतनीकरण करण्यात येते. नोंदणी केलेल्या लघुउद्योग घटकाची व त्याच्या उत्पादनाविषयीची माहिती विनामुल्य महामंडळाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येते.

महाराष्ट्र शासनाने खरेदीकरीता राखून ठेवलेल्या वस्तूचे दरकरार करणे.

महाराष्ट्र शासनाने शासन निर्णय क्र. भाखंस-१०८८/२५१२/उद्योग-६, दि. २/१/१९९२ नुसार खालील एकूण

१८ वस्तू महामंडळाकडून खरेदीसाठी राखून ठेवलेल्या आहेत :-

अनु.क्र.	वस्तूचे नांव
१.	पॉलिथीन बॅग
२.	आर.सी.सी.पाईप्स
३.	जीप्सी हट
४.	पी.व्ही.सी.पाईप्स
५.	एअर कुलर्स
६.	वॉटर स्टोरेज टँक (रिजीड)
७.	स्टील फोल्डिंग चेअर्स
८.	स्टील टयुब्युलर टेबल्स
९.	स्टील टयुब्युलर चेअर्स
१०.	स्टील फायलिंग कॅबिनेट
११.	स्टील लॉकर्स
१२.	स्टील बुक केसेस
१३.	स्टील कॅबिनेट मायनर
१४.	स्टील कॅबिनेट मेजर
१५.	ए.सी.प्रेसर पाईप्स, ए.सी.कपलर्स, सी.आय.डी.जॉईन्टस्
१६.	स्टील रॅक व स्टी कौटस्
१७.	संगणकासाठी फर्निचर
१८.	लोखंडी तिजोरी

शासन निर्णय क्र. भांखस-२००८/प्र.क्र.१८/उद्योग-४, दि. १६/१०/२००८ नुसार महामंडळाकरीता खरेदीसाठी राखून ठेवलेल्या वस्तूंच्या यादीत खालील तीन वस्तूंचा समावेश करण्यात आला आहे.

अ.क्र.	वस्तूचे नांव			
१.	बौद्धिक तथा वैज्ञानिक खेळणी			
२.	पी.व्ही.सी.क्लॉथ बॅनर (पी.व्ही.सी.कोटेड फॅब्रिक मटेरिअरल)			
३.	प्रबोधनपर शालेय साहित्य व इतर साहित्य			
	१.	ज्ञानदर्शिका संच (पूर्व शालेय संच)	७	चित्रकथा (कॉमिक्स)
	२	चित्रकला पुस्तक (भाग १ व २)	८	सचित्र संदेश पुस्तिका
	३	स्टीकर्स	९	चित्रमाला (१२ पुस्तकांचा संच)
	४	शैक्षणिक तक्ते - पोस्टर्स	१०	ज्ञानदर्शिका/मार्गदर्शिका/दिनदर्शिका (भाग १ व २)
	५.	बॅचेस्	११	योगाभ्यास पुस्तिका
	६	फिल्य चार्ट (भाग १ व २)	१२	फ्लेक्स (पी.व्ही.सी.कोटेड फॅब्रिक मटेरिअरल)

महामंडळाकडून खरेदीसाठी राखून ठेवलेल्या वस्तूंचे दर करार करण्यासाठी महामंडळामार्फत राज्यातील नामांकित दैनिकात खुली निविदा प्रसिध्द करून राज्यातील लघुउद्योग घटकांकडून निविदा मागविण्यात येतात. महामंडळाकडे प्राप्त निविदेतील दरांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करून त्यातील प्राप्त न्यूनतम दराचा प्रस्ताव दरकरार करण्यासाठी शासनाच्या भांडार खरेदी संघटनेकडे सादर करण्यात येतो. महामंडळाने सादर केलेल्या प्रस्तावावर भांडार खरेदी संघटनेच्या बैठकीमध्ये चर्चा करून वस्तूंचे दर निश्चित करण्यात येतात. भांडार खरेदी संघटनेने ठरविलेले दर महामंडळ निविदेतील पात्र उद्योग घटकांस कळवून त्यांच्याकडून संमती पत्र घेते. असे संमतीपत्र देणारे उद्योग घटक हे महामंडळाकडील दर करारधारक असतात.

महामंडळाकडून खरेदीसाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूंची खरेदी दरकरारामधील दराने थेट महामंडळाकडून करणे राज्यातील सर्व शासकीय, निमशासकीय, स्वायत्त संस्था यांना बंधनकारक आहे. दर करारांतर्गत शासकीय विभागातून खरेदीसाठीचे आदेश महामंडळाच्या नावाने देण्यात येतात. या आदेशाचे महामंडळामार्फत वाटप दरकरारधारक लघुउद्योग घटकांना करण्यात येते.

उद्योग संचालनालय, कृषि आयुक्त यांच्यामार्फत करण्यात येणारे दरकरार

उद्योग संचालनालय, महाराष्ट्र शासन हे त्यांच्याकडून खरेदीसाठी राखून ठेवण्यात आलेल्या वस्तूचे दरकरार करते. उद्योग संचालनालयाने प्रसिध्द केलेल्या निविदेत महामंडळ, महामंडळाकडील विपणन सहाय्य योजनेंतर्गत नोंदणीकृत उद्योग घटकाच्यावतनी भाग घेते. उद्योग संचालनालयामार्फत महामंडळासोबत दरकरार करण्यात आल्यास या दरकरारापोटी प्राप्त होणारे आदेश हे ज्या उद्योग घटकाच्यावतीने महामंडळाने निविदेत भाग घेतला अशा उद्योग घटकांना वाटप करण्यात येते. उद्योग संचालनालयामार्फत करण्यात येणा-या खालील वस्तूंच्या दर करारात महामंडळामार्फत भाग घेण्यात येतो :-

अनु.क्र.	वस्तूचे नाव
१.	ताडपत्र्या
२.	मोनोक्युलर मायक्रोस्कोप
३.	बायनोक्युलर मायक्रोस्कोप
४.	पोर्टेबल वॉटर प्युरिफिकेशन डिव्हाईस विथ अल्ट्राव्हायलेट टेक्नॉलॉजी (water purifier)

कृषि आयुक्तालय, पुणे यांच्यामार्फत कृषि विभागाकरीता लागणारी अवजारे, पिक संरक्षण अवजारे यांचा दरकरार करण्यात येतो. या वस्तूंचे दरकरार करण्यासाठी कृषि आयुक्तालयामार्फत महाराष्ट्र लघुउद्योग विकास महामंडळ, महाराष्ट्र कृषि उद्योग महामंडळ व विपणन महासंघ या तीन संस्थांमार्फत दरपत्रके मागविण्यात येऊन त्यांना लागणा-या वस्तूंचे दर निश्चित करण्यात येतात. कृषि आयुक्तालय, पुणे यांना लागणा-या अवजाराचे दर सादर करण्यासाठी महामंडळामार्फत खुली निविदा प्रसिध्द करून लघुउद्योग घटकांकडून दर मागविण्यात येतात. प्राप्त झालेले दर उत्पादकाच्या नावासह व अवजाराच्या तपशीलासह

कृषि संचालनालयास सादर करण्यात येतात. कृषि संचालनालयाने मान्य केलेले उत्पादक व त्याचे दर हे कृषि संचालनालय निश्चित करते व त्यानुसार दरकरार निश्चित करते. कृषि संचालनालयाने मान्य केलेले दर हे विशिष्ट उत्पादकाकरीता असल्यामुळे या दर करारांतर्गत प्राप्त होणारे आदेश हे त्या विशिष्ट उद्योग घटकासच देण्यात येतात. कृषि संचालनालयातर्फे खालील वस्तूंच्या दर करारामध्ये महामंडळामार्फत भाग घेण्यात येतो :-

अनु.क्र.	वस्तूचे नांव
१.	विविध प्रकारची कृषि अवजारे
२.	ट्रॅक्टर संचलित कृषि अवजारे
३.	एच.डी.पी.ई.पाईप्स
४.	इलेक्ट्रिक मोटर पंप्स
५.	डिझेल इंजिन संच
६.	पिक संरक्षक अवजारे
७.	जैविक निविष्टा

विविध खरेदीदार शासकीय विभागामार्फत प्रसिध्द करण्यात येणा-या निविदेत भाग घेणे

राज्यातील लघुउद्योग घटकांना त्यांनी तयार केलेल्या उत्पादनाच्या विक्रीसाठी सहाय्य करण्यासाठी महामंडळामार्फत विविध शासकीय खरेदीदार विभागामार्फत वस्तू खरेदीकरीता प्रसिध्द केलेल्या खुल्या निविदामध्ये अशा वस्तूंचे उत्पादन करणा-या लघुउद्योग घटकांच्यावतीने भाग घेण्यात येतो. अशा निविदेमध्ये भाग घेताना महामंडळाकडे नोंदणीकृत उद्योग घटकांना enquiry पाठवून त्यांच्याकडून दर मागविण्यात येतात. उद्योग घटकांकडून प्राप्त दरामधील न्यूनतम दर हे निविदेमध्ये सादर करण्यात येतात. महामंडळाचे निविदेतील दर कमी असल्यास शासकीय विभागामार्फत पुरवठा आदेश महामंडळास देण्यात येतात. महामंडळ ज्या लघुउद्योग घटकांच्यावतीने निविदेमध्ये दर सादर करण्यात आले होते, त्याच उद्योग

घटकास पुरवठा आदेश देण्यात येतात. एखादया निविदेमध्ये एकापेक्षा अनेक लघुउद्योग घटकाच्यावतीने दर सादर करण्यात आल्यास व अशा निविदेपोटी आदेश महामंडळास प्राप्त झाल्यास या आदेशाचे वाटप संबंधित सर्व उद्योग घटकांना करण्यात येते.

विविध शासकीय विभागांना लागणा-या वस्तूची दर निश्चिती करणे

काही शासकीय विभाग त्यांच्या विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनेकरीता एखादया वस्तूची मोठया प्रमाणावर मागणी असल्यामुळे त्या वस्तूचे दर कळविण्याविषयी महामंडळास विनंती करतात. या विभागांना लागणा-या वस्तूचा पुरवठा हा राज्यातील सर्व भागांमध्ये करावयाचा असतो. महामंडळामार्फत राज्यातील सर्व विभागीय व शाखा कार्यालयामार्फत पुरवठा करताना तो एकाच दराने व्हावा या हेतून महामंडळ अशा वस्तूची दरनिश्चिती करते.

एखाद्या वस्तूची दरनिश्चिती करण्याकरीता मागणी आल्यास महामंडळामार्फत खुल्या निविदा मागवून अशा वस्तूचे दर मागविण्यात येतात. असे दर मागविताना शासन निर्णय दि. २/१/१९९२ मध्ये दिलेल्या विहित पध्दतीचा अवलंब महामंडळामार्फत करण्यात येतो. महामंडळाकडे प्राप्त दरातील न्यूनतम दरामध्ये वाटाघाटी करून या वस्तूची दरनिश्चिती करण्यात येते. महामंडळ निविदेतील पात्र उद्योग घटकांस दर कळवून त्यांच्याकडून संमती पत्र घेते. असे संमतीपत्र देणारे उद्योग घटक हे महामंडळामार्फत करण्यात येणा-या दर निश्चितीपोटी मिळणारे वस्तूचे पुरवठा आदेश मिळण्यास पात्र असतात. महामंडळामार्फत दरनिश्चिती करण्यात येणा-या वस्तूची यादी खालीलप्रमाणे आहे :-

अनु.क्र.	वस्तूचे नांव
१.	फॉगिंग मशीन
२.	मॉड्यूलर फर्निचर
३.	घन कचरा व्यवस्थापनाकरीता लागणारी यंत्रे व उपकरणे

४.	हातपंपाचे सुटे भाग
५.	डिस्पोजेबल डिलीवरी आणि दाई कीट
६.	प्रथमोपचार पेटी
७.	Consultancy services
८.	रोटो मोल्डेड खेळणी
९.	सोडियम हायपोक्लोराईड द्रावण
१०.	अल्काथीन पाईप्स

LIST OF EMPLOYEES AS ON 01-02-2012

Sr. No.	Emp. No.	<i>Name</i>			<i>Date of birth</i>	<i>Since in the Corpn.</i>	<i>Since in the Grade</i>	Date of Super-annuation
01. GENERAL MANAGER								
01.	11171	<i>Mr. Kapate VD</i>	NT(B)	D	01-01-67	08-07-91	28-05-07	31-12-2024
02. DEPUTY GENERAL MANAGER								
01.	11182	<i>Mr. Hotkar RG</i>	SC	D	27-10-61	08-07-91	30-05-07	31-10-2019
03. MANAGER								
01.	07584	<i>Mr. Nagulwar RL</i>	NT(A)	IS	28-06-55	01-12-78	03-01-05	30-06-2013
02.	11364	<i>Mr. Suryawanshi JR</i>	SC	IS	02-07-59	22-08-91	09-05-07	31-07-2017
03.	07846	<i>Mr. Shah SC</i>		IS	06-02-57	09-01-79	09-05-07	28-02-2015
04.	09853	<i>Mr. Rode KU</i>		IS	12-10-56	15-04-83	20-05-08	31-10-2014
05.	07722	<i>Mr. Amte AS</i>	SC	IS	01-07-58	01-06-78	21-05-08	30-06-2016
04. DEPUTY MANAGER								
01.	07642	<i>Mr. Mohadikar TB</i>	ST	IS	13-06-56	06-06-78	17-06-02	30-06-2014
02.	07482	<i>Mr. Narnaware S Z</i>	SC	IS	22-01-60	01-06-78	18-06-02	31-01-2018
03.	10189	<i>Mrs. Manjrekar AS</i>		IS	10-01-62	01-07-86	31-12-04	31-01-2020
04.	10167	<i>Mr. Naik PS</i>		IS	24-01-63	01-07-86	30-12-04	31-01-2021
05.	09148	<i>Mr. Dawri KD</i>	NT(B)	IS	01-06-54	09-10-80	31-12-04	31-05-2012
06.	10190	<i>Mr. Akkanawru PV</i>		IS	04-05-60	05-07-86	30-05-07	31-05-2018
07.	10258	<i>Mr. Shrawankar MN</i>	OBC	IS	06-10-61	16-09-86	31-05-07	31-10-2019
08.	10441	<i>Mr. Gangakhedekar NG</i>		IS	19-09-61	04-11-86	20-05-08	30-09-2019
09.	04949	<i>Mrs. Kale SR</i>		IS	07-06-54	01-04-74	16-05-08	30-06-2012
05. ASSISTANT MANAGERS								
01.	10247	<i>Mr. Thorat VK</i>		D	12-03-63	23-09-86	23-09-86	31-03-2021

02.	07540	Mr. Samarth SD	OBC	IS	03-03-56	05-06-78	01-12-94	31-03-2014
03.	09615	Mr. Puslekar DM	OBC	IS	24-11-54	01-01-77	20-05-96	30-11-2012
04.	07324	Mr. Bhamburkar PG		IS	06-02-55	23-05-78	24-06-97	28-02-2013
05.	07459	Mr. Wankhede NN	OBC	IS	18-07-55	31-05-78	17-06-02	31-07-2013
06.	05873	Mr. Wanzari PS	OBC	IS	02-03-56	01-01-76	13-06-02	31-03-2014
07.	08123	Mrs. Khare Purva		IS	28-03-56	19-07-78	10-06-02	31-03-2014
08.	08441	Mr. Modi PS		IS	22-12-59	05-03-79	02-07-02	31-12-2017
09.	08883	Mr. Patil VP		IS	02-03-55	22-03-79	24-07-02	31-03-2013
10.	10907	Mr. Jogdand NR	SC	IS	16-06-63	19-03-90	17-06-02	30-06-2021
11.	10883	Mr. Jagtap BD	SC	IS	15-02-63	21-03-90	18-06-02	28-02-2021
12.	10930	Mr. Barve AS	SC	IS	18-09-60	11-06-90	14-06-02	30-09-2018
13.	10974	Mr. Survase DG	SC	IS	13-06-64	03-09-90	18-06-02	30-06-2022
14.	08769	Mr. Jalgaonkar GS	SC	IS	01-05-59	15-03-79	17-06-02	30-04-2017
15.	11206	Mr. Gaware VD	NT©	IS	01-06-62	01-08-91	17-06-02	31-05-2020
16.	08907	Mrs. Pachankar GS		IS	30-08-56	03-05-79	30-03-07	31-08-2014
17.	07857	Mr. Joshi SV		IS	03-11-56	13-07-78	10-06-08	30-11-2014
18.	08612	Mr. Kharwade SS	OBC	IS	02-03-55	15-03-79	12-06-08	31-03-2013
19.	07415	Mr. Pathak RA		IS	17-03-56	29-05-78	11-06-08	31-03-2014
20.	10985	Mr. Sawale PB	NT©	IS	01-12-66	12-09-90	11-06-08	30-11-2024

06. SEL. GRADE ASSISTANT

01.	07506	Mr. Bhalerao LM			10-11-58	01-06-78	01-10-90	30-11-2016
02.	07471	Mr. Bhojar VG	OBC		14-01-57	01-06-78	01-10-90	31-01-2015
03.	07539	Mr. Bhandare CR			04-11-56	03-06-78	01-10-90	30-11-2014
04.	08623	Mr. Rao PY	OBC		16-11-56	15-03-79	01-04-91	30-11-2014
05.	09819	Mr. Tayade WB	SC		07-09-55	08-04-83	01-04-97	30-09-2013
06.	11193	Mr. Salgaonkar VD	OBC		24-03-61	01-08-91	01-04-97	31-03-2019
07.	11217	Mr. Khedekar AH	OBC		16-04-63	05-08-91	01-04-97	30-04-2021
08.	11239	Mr. Kanse VM			06-04-59	13-08-91	01-04-97	30-04-2017
09.	11411	Mr. Bhatkar HM	SC		31-10-61	01-11-91	01-10-97	31-10-2019
10.	09864	Mr. Joshi MK			10-05-54	16-05-83	01-04-02	31-05-2012
11.	10112	Mr. Ganjotikar SP			28-07-58	01-07-85	01-04-02	31-07-2016
12.	10407	Miss Redkar CD	SS	OBC	19-08-56	02-09-85	01-04-02	31-08-2014
13.	10394	Mr. Rakshe AR	SS	SC	01-06-59	02-09-85	01-04-02	31-05-2017
14.	10509	Mr. Jadhav VH			03-03-57	01-06-86	01-04-02	31-03-2015
15.	10838	Mr. Gaikwad KV	SC		12-08-67	25-01-90	01-04-02	31-08-2025
16.	10850	Mrs. Ushire AV	SC		07-02-65	28-02-90	01-04-02	28-02-2023
17.	11488	Mr. Kalkuttki RH	VJ(A)		29-04-68	13-05-93	29-09-08	30-04-2026

LIST OF EMPLOYEES AS ON 01-02-2012

07. "SR.TYPIST" IN THE GRADE OF SGA								
01.	07733	Mr. Mahajan RY	OBC		24-12-55	12-06-78	01-10-90	31-12-2013 SGA
02.	08781	Mr. Devikar ND	SBC		18-11-55	15-03-79	01-04-91	30-11-2013 SGA
03.	08485	Mrs. Tawade PP			05-09-55	19-03-79	01-04-91	30-09-2013 SGA
04.	09568	Mr. Naik KK	NT(B)	IS	04.08.61	01.06.82	01-04-02	31-08-2019 SGA
08. ASSISTANT								
01.	09922	Mr. Badgujar RB		NT(A)		03-05-59	18-08-83	01-06-91 31-05-2017
02.	10576	Mrs. Takle PP	SS		IS	03-07-55	01-10-86	28-03-07 31-07-2013
03.	10587	Mr. Palav SK			IS	07-08-57	01-10-86	29-03-07 31-08-2015
04.	09557	Mr. Parlikar GS			IS	04-02-56	01-06-82	29-03-07 28-02-2014
05.	09944	Mr. Bhalerao NP		NT(B)	IS	25-05-60	24-08-83	29-03-07 31-05-2018
06.	10849	Mr. Kamble AB		SC	IS	02-05-63	05-03-90	28-06-07 31-05-2021
07.	10872	Mr. Meshram SG		SC	IS	01-07-57	26-03-90	28-03-07 30-06-2015
08.	10065	Mr. Chaudhary HM		OBC	IS	01-07-60	01-02-91	12-06-08 30-06-2018
09.	11137	Mr. Wandhare SS	SS		IS	05-07-55	19-04-91	16-06-08 31-07-2013
10.	10861	Mrs. Patil SS		SC	IS	28-06-58	01-03-90	23-06-08 30-06-2016
11.	11273	Mr. Maske RN		SC	IS	27-11-62	16-08-91	11-06-08 30-11-2020
12.	11477	Mr. Rathod SR		VJ(A)	IS	04-12-61	26-11-92	12-06-08 31-12-2019
09. "TYPIST" IN THE GRADE OF ASSISTANT								
01.	08690	Mr. Kulkarni CB			IS	05-07-54	21-03-79	30-03-07 31-07-2012 Asstt
02.	08532	Mr. Ghadshi ST			IS	15-10-60	19-03-79	28-03-07 31-10-2018 Asstt.
03.	11091	Miss Kulkarni UM			IS	16-01-58	21-12-90	30-03-07 31-01-2016 Asstt.
04.	08714	Mr. Auddy PK			IS	14-10-54	02-04-79	28-03-07 31-10-2012 Asstt.
05.	09024	Mr. Taru PR		NT(B)	IS	01-06-57	30-07-79	29-03-07 31-05-2015 Asstt.
06.	10725	Mr. Panchal BR		OBC	IS	07-06-65	01-10-86	28-03-07 30-06-2023 Asstt.
07.	07266	Mr. Ingle RJ		SC	IS	25-05-59	09-05-78	26-03-07 31-05-2017 Asstt.
10. "TELEPHONE OPERATOR" IN THE GRADE OF ASSISTANT								
01.	10496	Mrs. Ahiwale SC		SC	IS	28-03-59	05-05-86	28-03-07 31-03-2017 Asstt.

11. JUNIOR ASSISTANT

Sr. No.	Emp No.	Name			Date of Birth	Since in The corpn	Since in the grade	Date of superannuation
01.	11159	Mr. Jungade PR	OBC	D	31-08-68	30-04-91	30-04-91	31-08-2026
02.	10327	Mr. Chaulkar RC SS			20-10-62	02-09-85	01-10-91	31-10-2020
03.	10305	Mr. Bhide AB SS		IS	05-10-61	02-09-85	02-05-96	31-10-2019
04.	10338	Mrs. Rodriques DT SS		IS	28-08-59	02-09-85	02-05-96	31-08-2017
05.	10349	Mr. Hate NV SS	OBC	IS	16-09-60	02-09-85	02-05-96	30-09-2018
06.	10601	Mrs. Effie D'souza SS		IS	07-12-62	01-10-86	02-05-96	31-12-2020
07.	10678	Mr. Bhagwat AB		IS	23-05-63	01-10-86	02-05-96	31-05-2021
08.	10996	Mr. Nimje PG	ST	IS	01-03-67	27-08-90	02-05-96	28-02-2025
09.	11002	Mr. Koturkar SC	ST	IS	22-04-68	13-09-90	02-05-96	30-04-2026
10.	11148	Mr. Bogulwar RV	ST	IS	03-09-66	08-04-91	02-05-96	30-09-2024
11.	11295	Mr. Kshirsagar SH	OBC	IS	03-02-68	14-08-91	02-05-96	28-02-2026
12.	11284	Mr. Gherade YD	OBC	IS	01-06-62	16-08-91	02-05-96	31-05-2020
13.	11251	Mrs. Ambre SS		IS	30-08-65	16-08-91	02-05-96	31-08-2023
14.	11308	Mr. Waghmare CB	SC	IS	14-01-65	19-08-91	02-05-96	31-01-2023
15.	11262	Mr. Chikate SL	SC	IS	03-11-62	20-08-91	02-05-96	30-11-2020
16.	11342	Mr. Ture AJ	OBC	IS	27-09-66	23-08-91	02-05-96	30-09-2024
17.	11375	Mr. Gaikwad SP	SC	IS	25-11-63	30-08-91	02-05-96	30-11-2021
18.	11353	Mr. Johnson AC		IS	30-09-62	02-09-91	02-05-96	30-09-2020
19.	11444	Mr. Pudke SL	SC	IS	04-04-61	31-01-92	02-05-96	30-04-2019
20.	11546	Mr. Dalvi AV		IS	28-08-74	05-04-94	30-03-07	31-08-2032
21.	11580	Mr. Patil SS		IS	22-12-74	21-03-96	27-03-07	31-12-2032
22.	07277	Mr. Kulkarni SP		IS	28-06-56	10-05-78	03-04-07	30-06-2014
23.	07288	Mr. Nandane ST	VJ(B)	IS	05-06-58	11-05-78	28-03-07	30-06-2016
24.	08963	Mr. Dhadwad BD	ST	IS	19-02-59	02-07-79	27-03-07	28-02-2017
25.	11046	Mr. Wadekar BS	SC	IS	02-06-56	26-10-90	29-03-07	30-06-2014
26.	11455	Mr. Bari SD	OBC	IS	01-06-58	06-05-92	28-03-07	31-05-2016

12. "TYPIST" IN THE GRADE OF JR.ASSISTANT

01.	08805	Mr. Dhande JK			05-03-58	09-03-79	02-05-96	31-03-2016 Jr.A.
02.	10634	Mr. Sable KS	SC	IS	30-07-60	01-10-86	02-05-96	31-07-2018 Jr.A.

13. "TELEPHONE OPERATOR" IN THE GRADE OF JR.ASSISTANT

02.	10554	Mrs. Yadav BM		IS	21-03-60	01-10-86	02-05-96	31-03-2018 Jr.A.
03.	11035	Mrs. Suchindran S**		IS	09-03-64	01-10-90	02-05-96	31-03-2022 Jr.A.

14. JUNIOR CLERK

Sr. No	Emp.No	Name			Date of Birth	Since in the Corpn.	Since in the grade	Date of super annuation
01.	06047	Mr. Kasare MB	SC		02-06-55	30-04-76	01-06-00	30-06-2013
02.	08496	Mr. Kamble SN	SC		15-11-55	19-03-79	01-06-00	30-11-2013
03.	08509	Mr. Solanki RC	SC		26-06-58	19-03-79	01-06-00	30-06-2016
04.	08521	Mr. Kharat BT	SC		06-06-54	19-03-79	01-06-00	30-06-2012
05.	08952	Mr. Sable US	SC		15-01-58	02-07-79	12-06-00	31-01-2016
06.	08394	Mr. Pardule AS	OBC		15-06-60	24-10-78	01-06-00	30-06-2018
07.	10941	Mr. Palav SS			15-12-71	26-06-90	01-06-00	31-12-2029
08.	11104	Mr. Bangalkar VT	OBC		14-01-68	08-01-91	01-06-00	31-01-2026
09.	06978	Mr. Dalvi PV			13-12-57	02-03-78	01-06-00	31-12-2015
10.	08543	Mr. Padval MV	NT(B)		01-05-54	19-03-79	01-06-00	30-04-2012
11.	10101	Mr. Bhangare RB	ST		01-07-55	01-07-85	01-06-00	30-06-2013

15. "TELEPHONE OPERATOR" IN THE GRADE OF JR.CLERK

01.	12130	Ms. Palshetkar KS	SC	D	04-09-71	21-11-06	21-11-06	30-11-2029 Jr.C.
-----	-------	-------------------	----	---	----------	----------	----------	------------------

16. STENO (SEL. GRADE)

01.	05679	Mr. Nazar NG		IS	10-11-55	04-09-75	28-03-07	30-11-2013
-----	-------	--------------	--	----	----------	----------	----------	------------

17. STENO (HIGHER GRADE)

01.	06423	Mrs. Nayak SK			07-05-55	10-03-77	14-08-86	31-05-2013
02.	09262	Mr. Chavan PT	OBC	IS	24-06-57	18-08-81	01-04-89	30-06-2015
03.	09671	Mr. Yawalikar HM	OBC	IS	15-01-55	18-10-82	01-04-89	31-01-2013
04.	09660	Mr. Naik AP		IS	22-06-57	22-10-82	21-06-89	30-06-2015

18. STENO (LOWER GRADE)

01.	10736	Mr. Hirijaganer HY	SC	D	09-08-64	01-12-86	01-12-86	31-08-2022
02.	11875	Mrs. Govalkar SP	SC	D	04-07-69	03-07-96	03-07-96	31-07-2027
03.	11886	Mrs. Shewale PP	SC	D	03-08-73	04-07-96	04-07-96	31-08-2031

19. SENIOR DRIVERS

01.	09400	Mr. Bhagadia UU	SC		02-01-58	14-12-81	01-10-96	31-01-2018
02.	10747	Mr. Shivgan MR	OBC	D	23-10-61	01-04-87	01-04-87	31-10-2021

<u>20. SENIOR PEONS</u>								
01.	05613	Mr. Salunke LG			01-06-53	01-08-75	01-10-90	31-05-2013
02.	05646	Mr. Satwekar MG			01-06-55	01-08-75	01-10-90	31-05-2015
03.	07299	Mr. Sy.H.Sy.Hafiz			27-07-54	10-05-78	01-10-93	31-07-2014
04.	08054	Mr. Kulkarni Pradeep			29-09-57	19-07-78	01-10-93	30-09-2017
05.	08510	Mr. Tiwarekar SG	SC		23-12-56	20-03-79	01-04-94	31-12-2016
06.	08941	Mr. Alwe VR	SC		25-12-52	27-06-79	01-10-94	31-12-2012
07.	08678	Mr. Randive BS	SC		04-05-57	19-03-79	01-04-98	31-05-2017
<u>21. PEONS</u>								
01.	10805	Smt.. Tatkare SS	OBC	D	01-08-53	01-12-89	01-12-89	31-07-2013
02.	10894	Mr. Pradhan GL #	ST	D	04-03-63	09-03-90	09-03-90	31-03-2023
03.	10076	Mr. Gaidhani MT	OBC	D	25-02-57	01-10-90	01-10-90	28-02-2017
04.	11331	Smt. Raut SB		D	05-12-55	16-08-91	16-08-91	31-12-2015
05.	11433	Mr. Naik SM	ST	D	06-04-65	04-11-91	04-11-91	30-04-2025
06.	11513	Smt.. Shewale AS		D	27-04-57	05-11-93	05-11-93	30-04-2017
07.	12141	Ms. Jogdand MS	SC	D	30-07-79	27-11-06	27-11-06	31-07-2039
<u>23. SENIOR WATCHMAN</u>								
01.	06990	Mr. Sonawane SU	SC		08-11-55	03-03-78	01-04-93	30-11-2015
02.	08703	Mr. Sk.T.Sk.Razak			20-05-58	26-03-79	01-04-94	31-05-2018
03.	09422	Mr. Gurkha LB			25-05-54	01-01-82	01-04-97	31-05-2014
<u>24. WATCHMAN</u>								
01.	09875	Mr. Chunchekar VK	SC	D	21-07-59	04-05-83	04-05-83	31-07-2019
<u>25. KAMGAR</u>								
01.	10098	Mr. Sarukte TR	ST	D	02-06-59	01-07-85	01-07-85	30-06-2019
02.	10510	Mr. Koli AG	SBC	D	30-12-60	01-10-86	01-10-86	31-12-2020
03.	10667	Mr. Patil SR		D	21-07-61	01-10-86	01-10-86	31-07-2021
04.	10656	Mr. Korgaonkar YG	OBC	D	24-07-61	01-10-86	01-10-86	31-07-2021
05.	10645	Mr. Mangaonkar SN	OBC	D	30-07-64	01-10-86	01-10-86	31-07-2024
06.	10521	Mr. Dhurve BK	NT(B)	D	01-06-65	01-10-86	01-10-86	31-05-2025
<u>26. SENIOR SWEEPER</u>								
01.	05442	Smt. Bhoj SA	SC		14-02-53	02-04-75	01-10-90	28-02-2013
02.	08554	Mr. Wankhede SA	SC		04-06-58	19-03-79	01-04-94	30-06-2018
03.	09364	Smt. Thakre RN	OBC		11-10-54	02-11-81	01-04-97	30-10-2014
<u>27. SWEEPER</u>								
01.	12163	Mrs. Jadhav MM	SC	D	03-04-80	15-01-07	15-01-07	31-01-2040



**Maharashtra Small Scale Industries Development
Corporation Ltd.**