



साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य,
साखर संकुल, शिवाजीनगर, पुणे-४११००५

020-25538041 ते 44, Ext.no.414

commsugar.adm@gmail.com



जा.क्र./साआ/प्रशा-१/मा.अ. कलम ४/प्रसिध्द/७६६०/२०२६

दिनांक :- १९/०१/२०२६

प्रति,

मा.प्रधान सचिव (सहकार)

सहकार पणन व वस्त्रोद्योग विभाग मंत्रालय, मंबई-३२

विषय :- केंद्रिय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ उपलब्ध १(ब) मधील १७ मुद्यांवरील माहिती पुस्तिका प्रसिध्द करणेबाबत...

वरील विषयाचे कृपया अवलोकन व्हावे.

२/- उपरोक्त विषयास अनुसरून सादर करण्यात येते की, केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ उपलब्ध १ (ब) मधील १७ मुद्यांवरील दि.०१/०१/२०२६ रोजीची माहिती पुस्तिका कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात येत आहे. सदर माहिती पुस्तिका सोबत जोडून आपणास अवलोकनार्थ सादर करण्यात येत आहे.

(Signature)

(डॉ. संजय कोलते)

साखर आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

साखर आयुक्त कार्यालयातील विषयांचे कार्यासन निहाय वाटप
साखर आयुक्तालयातील कामकाज तपशील

(प्रशासन)

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	कामकाजाचे स्वरूप
(प्रशासन-१) श्री.प्रदीप वायकर, सहाय्यक संचालक			
१.	श्री.दिपक बैकर	कार्यालय अधीक्षक	१. मुख्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी तसेच प्राससं (साखर) सर्व यांचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबत कामकाज, वेतनवाढी, वेतन निश्चिती, सेवापुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करणे. कार्यमुल्यमापन अहवाल अद्यावत ठेवणे, याबाबत मासिक अहवाल वरिष्ठांना सादर करणेबाबत सर्व कामकाज. २. मुख्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी तसेच प्राससं (साखर) सर्व यांचे मालमत्ता व दायित्व, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचारी बदली, शिक्षण-प्रशिक्षण विषयक कामकाज.
२.	श्रीमती दिपाली गभाले	मुख्य लिपिक	१. संगणक खरेदी व देखभाल, इंटरनेट सुविधा, प्रिंटर व झेरॉक्स मशिन देखभाल व दुरुस्ती करणे, कार्यालयीन वापरासाठी खरेदी केलेल्या साधन सामुग्रीची / वस्तूंची नोंद घेणे. २. कार्यालयातील दूरध्वनी देयके, लेखनसामुग्री, स्टेशनरी व कार्यालयीन खर्चाची बीले, वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ते इ.मंजूर करणे. ३. अभिलेख कक्ष अद्ययावत ठेवणे व डेड स्टॉकची नोंद घेणे, कार्यालयीन स्कॅप/ भंगाराची विक्री करणे. ४. अधिका-यांचे टी.ए.बील, त्रैमासिक दूरध्वनी देयके, पेपर देयके शिपाई भत्ता देयके याबाबत कामकाज करणे. ५. प्राससं कार्यालय ईमारत भाडे जागा स्थलांतर प्रस्तावाविषयक कामकाज, प्राससं कार्यालयास वटणावळ निधी देणेबाबत कामकाज ६. वाहन खरेदी व दुरुस्ती, वाहन विमा विषयक कामकाज तसेच वाहनांचे डिझेल/पेट्रोल बिले मंजूर करणे, HD पेट्रोकार्ड वाटप पध्दतीनुसार विषयावार संनियंत्रण व आवश्यक ते रजिस्टर ठेवणे. संबंधितांना बीले अदा करणे.
३.	श्रीमती अपेक्षा खांदवे	कनिष्ठ लिपिक	१. के.आर.अे कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा अधिनियम बाबत, कार्यालयाच्या संकेतस्थळासंबंधित कामकाज. २. ज्ञानकेंद्रासाठी वक्ते तयार करणे. कार्यक्रम लावणे त्याची व्यवस्था पहाणे. ३. शासन संकीर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे. ४. शासकीय स्टेशनरी बाबतचे कामकाज. ५. प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) यांची दैनंदिनी मंजूरी विषयक सर्व कामकाज करणे. ६. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा, उपस्थिती अहवाल, फेस रिडींग रिपोर्ट संबंधित कामकाज. ७. श्री.दिपक बैकर, कार्यालय अधीक्षक यांचे कामकाजात सहाय्यक म्हणून मदत करणे.
४.	श्री. प्रदीप लोंढे	कनिष्ठ लिपिक	१. राजकीय पक्ष / विविध संघटना यांचे मोर्चे, उपोषण / आंदोलन याबाबत पोलीस अधिका-यांशी समन्वय पत्रव्यवहार करणे.

			२. मा.मंत्री महोदय संदर्भ, तसेच अधिवेशन काळात प्राप्त होणारे विधानसभा /विधानपरिषद तारांकित अतारांकित प्रश्न / कपात सूचना लक्षवेधी सूचना लोकसभा व राज्यसभा प्रश्नासंबंधी माहितीचे संकलन करणे. ४. प्रादेशिक सहसंचालक (साखर)/विशेष लेखापरीक्षक कार्यालयाची प्रशासकीय सभा आयोजन व माहिती संकलन, पाठपुरावा करणे. ५. पी.जी.पोर्टल/सी.एम.पोर्टल वरील प्राप्त तक्रारीचे संबंधित कार्यासना मार्फत निराकरण करणेसंबंधी समन्वय करणे. ६. महिलांच्या तसदिबाबत समितीचे तसेच महिला तक्रार समितीचे कामकाज. ७. सहकारी साखर/खाजगी कारखान्याबाबत प्राप्त सर्वसाधारण तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. ८. माहिती अधिकार वार्षिक अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.
४.	श्रीमती शिला कांबळे	वरिष्ठ लिपीक	साखर आयुक्तालयातील पत्रांचे आवक करणे व पत्रांचा बटवडा करणे. आवश्यक ती रजिस्टर्स मेन्टेन करणे,टपालाच्या नोंदी व वाटपाची संपुर्ण जबाबदारी,या व्यतिरिक्त कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे. साखर आयुक्तालयातील पत्रांचे जावक करणे, आवश्यक ती रजिस्टर्स मेन्टेन करणे नोंदी रोजच्या रोज घेणे, स्टॅम्प हिशोब रजिस्टर ठेवणे.

(प्रशासन-२) श्रीमती पोर्णिमा सुर्वे, सहाय्यक संचालक

१.	श्रीमती शबाना शेख	वरिष्ठ लिपीक	१. सहकारी साखर कारखान्याचे जमीन खरेदी विक्री व स्कॅप मालाच्या प्रस्तावास मंजूरी/जून्या वाहनांना विक्रीस परवानगी व नवीन वाहन खरेदी विक्रीस परवानगी व नवीन वाहन खरेदी प्रस्तावासंबंधी कामकाज करणे याबाबत रजिस्टर ठेवणे. २. कामगारांच्या देय रकमा / भविष्यनिर्वाह निधी/ प्रॅच्युईटी संबंधी प्राप्त तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे. ३. साखर संकुल परिसर परीक्षण करणे,सर्व प्रकारचे व्यवस्थापकीय कामकाज पाहणे तसेच साफसफाई,देखभाल दुरुस्ती/खर्चाचे देयके अदा करणे, संकुलातील मोकळी जागा भाड्याने देणे, सभागृह भाड्याने देणे व देखभाल करणे,भाड्याने दिलेले कार्यालयांकडून भाडे वसूल करणे,तसेच वीज बील,पाणी बील दरमहा देयके विहीत कालावधीत वसूल करून अदा करणे ,याचे रजिस्टर ठेवून दरमहा अहवाल सादर करणे. ४.संकुलातील कॅटीन, पी.बी.एक्स/लिफ्ट/सी.सी. टीव्ही /ए.सी. देखभाल विषयक प्रशासकीय कामकाज (करारास मुदतवाढ देणे, करार अद्यावत करणे,देयके अदा करणे. ५.साखर संकुल निधी व वटणावळ निधी व्यवस्थापना बाबत सर्व कामकाज, साखर संकुलातील कंत्राटी कर्मचारी नियुक्ती,त्यांचे दरमहा वेतन अदा करणे,करार अद्यावत करणे, प्रत्येक महिन्याला महिन्यात झालेली कार्यवाही विहीत नमुन्यात सादर करणे. ६.सोपवलेल्या विषयांबाबत उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालय / डीआरटी, मा.न्यायालये यामध्ये दाखल झालेल्या याचिका व या संबंधाने उद्भवणा-या सर्व कामकाज. ७.साखर संकुल परिसर देखभाल विषयक नेमून दिलेल्या यंत्रणांचे कामकाज, त्यातील त्रुटींचा समन्वय निरसन करणे.परिसरातील अस्वच्छता, अव्यवस्थिपणा याची पाहणी व निराकरण करणे याची सर्वस्वी जबाबदारी
----	-------------------	--------------	--

२.	श्रीमती प्रज्ञा सातपुते	वरिष्ठ लिपिक	१. सहकारी साखर कारखान्याचे मल्टीस्टेट कारखान्यामध्ये रुपांतराबाबतचे प्रस्ताव केंद्रिय निबंधकास सादर करणे. २. सहकारी कारखान्याचे संचालक मंडळ निवडणूक विषयक सर्व कामकाज. ३. शासन नियुक्त/तज्ञ संचालकांबाबतचे कामकाज. ४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ व ८८ कामकाज. ५. सहकारी साखर कारखान्यांवर प्रशासक व लवाद नियुक्तीबाबतचे कामकाज. ५. साखर कारखान्यांच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभांबाबतचे कामकाज. ६. वरील कामकाजविषयक व वैधानिक कामकाजाबाबत प्राप्त तक्रारीबाबतचे कामकाज. ७. सहकारी साखर कारखान्यातील कामगारांचा आकृतीबंध/ स्टार्फिंग पॅटर्न व कामगारांचे त्रिपक्षीय करार/ थकीत वेतनाबाबत माहितीचे संकलन / खातेप्रमुख पदास मान्यता. ८. सोपवलेल्या विषयांबाबत उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालय / डीआरटी, मा.न्यायालये यामध्ये दाखल झालेल्या याचिका व या संबंधाने उद्भवणा-या सर्व कामकाज. ९. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयातील साखर आयुक्तालयाशी व शासनाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणाबाबत अद्ययावत माहिती ठेवणे, याचिकांबाबत प्रादेशिक कार्यालयांची माहिती घेणे, विहीत कालावधीबाबत संबंधितांना लेखी / दुरध्वनीवर अवगत करणे. या विषयाबाबत सर्वसाधारण संनियंत्रण ठेवणे.
----	-------------------------	--------------	--

(प्रशासन-३) श्रीमती वैशाली जुनघरे, सहाय्यक संचालक

१.	श्रीमती वैशाली घुगे	कार्यालय अधिक्षक	१. अवसायनातील सहकारी साखर कारखान्यांबाबत कामकाज, अवसायनाबाबत माहितीचे संकलन, याबाबत सर्व प्रासस कार्यालयांशी समन्वय साधून सभांचे आयोजन करणे. २. अवसायन / सरफेसीखाली विक्री करावयाचे, NCLT प्राधिकरणाकडून विक्री याबाबत, माहिती अद्ययावत ठेवणे आलेला पत्र व्यवहार, मेलवर कार्यवाही करणे. याबाबत अद्ययावात तपशिल दर तिमाही सादर करणे. ३. अपॉडिक्स बाबतचे कामकाज. ४. सोपवलेल्या विषयांबाबत उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय/डीआरटी, मा.न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या याचिका व संबंधाने उद्भवणारे सर्व कामकाज.
२.	श्रीमती माधुरी कैवाडे	वरिष्ठ लिपिक	१. सहकारी साखर कारखाने भागीदारी / सहयोगी तत्वावर / भाडेतत्वावर देणे बाबत सर्व कामकाज संबंधित विषयाबाबत प्राप्त तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. २. साखर कारखान्यांच्या भाडेतत्वासंबंधित लवादाविषयी कामकाज करणे. ३. सहकारी साखर कारखान्याचे कार्यकारी संचालकांबाबतचे नामतालिका तयार करणे, नेमणूक, वेतनश्रेणीस मान्यता, मुदतवाढ यासंबंधी उद्भवणा-या सर्व तक्रारी. ४. बंद / आजारी साखर कारखाना सुरु करणेबाबत पत्रव्यवहार. ५. सोपवलेल्या विषयांबाबत उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालय / डीआरटी, मा.न्यायालये यामध्ये दाखल याचिका व या संबंधाने उद्भवणा-या सर्व कामकाज. ६. शासन संदर्भात आवश्यकतेनुसार सभा आयोजित करणेबाबत सर्व कामकाज. ७. कामकाज वाटपात नमूद न केलेले तथापि प्रशासन शाखेस हाताळावे लागणारे सर्व प्रासंगिक पत्रव्यवहार.

(अर्थ)

अ. क्र.	कार्यासन	कर्मचारी नांव व पदनाम	कामकाज
१	अर्थ-६	श्री.भरत वटाणे कार्यालय अधिक्षक मो.नं. ९६८९५७८२८२	१.केंद्र व राज्यशासन यांचे अर्थ विषयक सर्व कर्ज योजना बाबत कामकाज (अबकारी कर,OMB,सेफासु,सॉफ्टलोन) २.शासन थकहमी मंजूरी व हमीशुल्क विषयक कामकाज ३.महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक व जि.म.स. बँक यांचे साखर कारखान्यांच्या कर्ज / हमी विषयक कामकाज ४.बिगर हंगामातील खर्चाकरीता अल्प मुदत कर्जास शासन थकहमी बाबत कामकाज ५.खेळते भांडवली कर्ज / मालतारण खात्यावरील उचल दराबाबत कामकाज ६. बंद कारखाने व देवरा समिती विषयक कामकाज ७.नाबार्ड पॅकेज व अर्थ विषयक पॅकेज संबंधी कामकाज ८. प्रादेशिक सहसंचालक अमरावती व नागपूर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने विषयाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज,माहिती अधिकार प्रकरणे,संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे,लक्षवेधी सूचना, व आश्वासने इ. कामकाज. ९.NCDC मार्जिन मनी योजना आणि वसूलीविषयक कामकाज - १०.या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज
२	कक्ष ६	श्री.राहुल बुचडे, कनिष्ठ लिपिक, मो.नं. ८२०८६०८७८२	श्री.वटाणे यांना कामकाजात सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे.
३	कक्ष-६	वरिष्ठ लिपीक (रिक्तपद) अति.पदभार श्रीमती वंदना सुरवसे, कार्यालय अधिक्षक मो.नं. ८३८०८९०९९०	१.अंदाज व नियोजन व भाग विकास निधी विषयक कामकाज २.SDF विस्तारीकरण व अर्थ शाखेशी संबंधित कर्ज योजना ३.बाहेरील कर्ज उभारणी मर्यादा प्रकरणे ४.वसंतदादा साखर संस्था पुणे संबंधी कामकाज ५.ऊस खरेदी कर प्रस्ताव व रस्ते दुरुस्ती अनुदान योजना ६.कारखान्यांचे गोदाम बांधकाम,प्रशासकीय इमारत बांधकाम,सार्वजनिक हॉल,शाळा, इमारत व इतर बाबत आर्थिक व प्राशासकीय मंजूरी संबंधी कामकाज ७.मालमत्ता फेर मुल्यांकन ८. प्रादेशिक सहसंचालक नांदेड विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने विषयाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज, माहिती अधिकार प्रकरणे,संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे,लक्षवेधी सूचना,व आश्वासने इ कामकाज ९.या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज
४	कक्ष- ७	श्रीमती वंदना सुरवसे, कार्यालय अधिक्षक मो.नं. ८३८०८९०९९०	K.R.A. / मुख्यमंत्रा सहायता निधी संबंधी माहिती संकलन करणे. प्रादेशिक सहसंचालक पुणे आणि कोल्हापूर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने विषयाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज, माहिती अधिकार प्रकरणे, संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सूचना व आश्वासने इ कामकाज. महाराष्ट्र (कारखान्यांना पुरविण्यात आलेल्या) ऊसदराचे विनियमन अधिनियम २०१३ अंतर्गत कामकाज. ऊसदर नियंत्रण मंडळ विषयक कामकाज. RSF नुसार ऊसदर मंजूरी विषयक कामकाज. या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामकाज.

५	कक्ष- ७	श्री.संतोष भुजबळ, मुख्य लिपिक— (रिक्त पद-कार्यालय अधिक्षक)अति.पदभार मो.नं. ९५५२६६३१८१	१.मा.मंत्री समिती विषयक कामकाज २.शेतकरी आंदोलना संबंधी समन्वय करणे ३. अर्थ शाखेशी संबंधित संघटना व कार्यपद्धती विषयक कामकाज ४.ऊस पीकाच्या लिफिंग वसुली बाबत कामकाज करणे व एका कारखान्याने दुस-या कारखान्याला पुरविलेल्या ऊसाची किंमत निश्चित करणे बाबत कामकाज करणे ५.या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज
६	कक्ष- ७	श्री. संतोष भुजबळ मुख्य लिपिक मो.नं. ९५५२६६३१८१	१.साखर कारखान्यांचे आधुनिकीकरण व विस्तारीकरण प्रकल्पांना अर्थिक क्षमतेचा दाखला देण्यासंबंधी कामकाज २.साखर कारखान्यांचे आधुनिकीकरण व विस्तारीकरण प्रकल्पांना आर्थिक व प्रशासकीय संबंधी कामकाज ३. प्रादेशिक सहसंचालक अहिल्यानगर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने विषयाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज ,माहिती अधिकार प्रकरणे,संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे,लक्षवेधी सुचना,व आश्वासने इ कामकाज ४.या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज ५.साखर कारखान्यांचे आधुनिकीकरण व विस्तारीकरण प्रकल्पांना अधिक क्षमतेचा दाखला देण्यासंबंधी कामकाज. ६.साखर कारखान्यांचे आधुनिकीकरण व विस्तारीकरण प्रकल्पांना आधिक व प्रशासकीय संबंधी कामकाज. ७.प्रादेशिक सहसंचालक, अहिल्यानगर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/निवेदने विषयाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाज, माहिती अधिकार प्रकरणे, संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे, लक्षवेधी सुचना, व आश्वासने इ. कामकाज. ८. F.R.P. बाबत तक्रारी निवेदन आंदोलनाबाबत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही F.R.P./R.R.C. संदर्भात दाखल न्यायालयीन प्रकरणा संबंधी कामकाज FRP निश्चिती व थकीत FRP बाबत RRC आदेश पारीत करणे संबंधी कामकाज. ९.अतिरिक्त /अंतिम ऊसदर विषयक कामकाज. या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कामकाज.
७	७-अ	कार्यालय अधिक्षक (रिक्त पद) अतिरिक्त पदभार सौ.उमा शेजवलकर मो.नं. ९८८१२३०११४	१. अर्थ शाखेशी संबंधित माहिती अधिकार अहवाल एकत्रित करणे,अर्थ शाखेशी संबंधित महालेखापाल परिच्छेद निपटारा संबंधी समन्वय करणे २.अर्थ शाखेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणाचे दरमहा एकत्रिकरण करणे ३.प्रादेशिक सहसंचालक सोलापूर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने बाबत कामकाज तसेच न्यायालयीन प्रकरणा संबंधी कामकाज करणे ४. P. M. / C. M पोर्टल वरील तक्रारी निपटारा करणे ५. अर्थ शाखेशी संबंधित संकिर्ण विषयक कामकाज
८	कक्ष ७-अ	सौ.उमा शेजवलकर मुख्य लिपिक मो.नं. ९८८१२३०११४	१.अर्थ शाखेशी संबंधित सभाचे प्रेझेंटेशन तयार करणे २. प्रादेशिक सहसंचालक छत्रपती संभाजीनगर विभागातील FRP संबंधित तक्रारी/ निवेदने संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे ,माहिती अधिकार प्रकरणे, संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे,लक्षवेधी सुचना, आश्वासने इ कामकाज ३. अर्थ शाखेतील सर्व आवक /जावक टपाल स्विकारून नोंद करणे व ते संबंधित कर्मचारी यांना वाटप करणे. ४.अर्थ शाखेच्या ई- मेल वर प्राप्त संदर्भाची नोंद घेणे, ई-मेल ची प्रत वरीष्ठ अधिकार-याकडे तात्काळ सादर करणे.व त्या बाबतचे मासिक नोंदवहीत नोंद घेवून निपटारा करण्यासंदर्भात समन्वय करणे . ५. या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज

९	संचालक (अर्थ) कक्ष	श्री.राहुल सोनावणे, निम्नश्रेणी लघुलेखक मो.नं. ७७६७९९४८०७	१.मा. संचालक (अर्थ) यांचे सुचने प्रमाणे कामकाज करणे २.अर्थ विषयक संचिकाची आवक - जावक नोंद करणे. ३. दैनंदिन कार्यक्रम आणि भेटीच्या वेळा निश्चीत करून सादर करणे.
१०	वसुली शाखा	श्री. गणेश रावखंडे लेखापरीक्षक श्रेणी-२ मो.नं. ९४२३८६५७४१	१.शासकीय भाग भांडवल, कर्जे, शासकीय हमी आकारणी व वसुली बाबत एकत्रिकरण करणे,शासकीय येणे वसुली संदर्भात समन्वय करणे. २.शासकीय कर्जाचे भाग भांडवलामध्ये रूपांतर करणे . ३.शासकीय येणे वसुली संदर्भात महालेखापाल यांचे परिच्छेदनिहाय निपटारा करणे. ४. विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार प्रकरणे, संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे,लक्षवेधी सुचना,व आश्वासने इ. कामकाज. ५.या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचने प्रमाणे कामकाज.

(विकास)

अ. क्रं	अधिका-याचे नाव	कर्मचा-याचे नाव	कर्मचा-याने हाताळावयाचे कामकाज
१	श्रीम.सुरेखा जाधव, सहाय्यक संचालक, विकास, कक्ष ११	श्री.श्वेतांक गौतम कांबळे, निम्नश्रेणी लघुलेखक	१. विकास शाखेच्या अनुषंगाने बैठकांबाबत बैठकीपूर्वी कार्यासन प्रमुख यांना अवगत करणे. तसेच संबंधितांस सूचना देणे २. बैठकीत उपस्थित राहून त्याचे इतिवृत्त बनविणे. ३. ईमेल वरील केंद्र शासन व राज्य शासनाकडील प्राप्त पत्र दररोज प्रिंट काढून त्याबाबत नोंद ठेवणे. ४. या व्यतिरिक्त कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.
२		श्री.हेमंत शरद गायकवाड, वरिष्ठ लिपीक, विकास, कक्ष -११	१.प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), पुणे, कोल्हापूर व नागपूर या विभागातील खालील विषयांशी निगडित कामकाज पाहणे. २.सहकारी / खाजगी साखर कारखाना / खांडसरी यांना गाळप परवाना देणे ३. ऊस नियोजनाबाबत व ऊस उपलब्धतेविषयी माहिती संकलन / गाळपासंबंधी अहवाल सादर करणे. ४. कारखान्यांचे गाळप क्षमता विस्ताराचे प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे. ५. ऊस लागवड अनुदान अर्थसहाय्य / ऊस विकास निधी / साखर विकास निधी अंतर्गत कारखान्याचे प्रस्तावाबाबत कामकाज करणे, विनियोग व संनियंत्रण करणे. ६. केंद्र व राज्यकृषी मूल्य आयोगाशी संबंधित कामकाज करणे. ७. ऊस तोडणी यंत्र अनुदान प्रस्ताव विषयक कामकाज करणे. ८. ऊस विकास संबंधीच्या सभा, संमेलने, कॉन्फरन्स इ. माहिती संकलन करणे. ९. वसंतदादा शुगर इन्स्टिट्यूट, ऊस संशोधन केंद्र (पडेगांव), कृषी खाते (प्र. व भं. योजना) यांचेशी समन्वय साधणे व शुगरकेन अॅडॉप्टीव्ह रिसर्च प्रोजेक्टबाबत कामकाज करणे. १०.अर्नेस्टमनी डिपॉझिट लायसन्स फी, नोंदणी फी, गॅरंटी फी, इ. स्विकारणे व त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे.

			११. गाळपा अभावी उभ्या असलेल्या ऊसास अनुदानाबाबत कामकाज करणे. १२. विभागातील तक्रार अर्ज निपटारा करणे १३. अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी/ कपात सूचना कामकाज पाहणे १४. संबंधित ऑडिट पॅरा कामकाज पाहणे १५. माहिती अधिकार व अपिलबाबत कामकाज करणे १६. आपले सरकार व पी.जी पोर्टल बाबत कामकाज करणे १७. सुमोटो १/२०२३ विषयक कामकाज करणे १८. ऊस उत्पादन बाबत केंद्र शासनास पाठवण्यात येणारी माहिती तयार करणे. १९. ईमेल पहाणे. २०. या व्यतिरिक्त कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.
३		श्रीम. सोनाली धुमाळ, वरिष्ठ लिपीक, विकास, कक्ष -११	१. प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), सोलापूर, नांदेड व अमरावती या विभागातील खालील विषयांशी निगडित कामकाज पाहणे. २. सहकारी / खाजगी साखर कारखाना / खांडसरी यांना गाळप परवाना देणे ३. ऊस नियोजनाबाबत व ऊस उपलब्धतेविषयी माहिती संकलन / गाळपासंबंधी अहवाल सादर करणे. ४. कारखान्यांचे गाळप क्षमता विस्ताराचे प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे. ५. ऊस लागवड अनुदान अर्थसहाय्य / ऊस विकास निधी / साखर विकास निधी अंतर्गत कारखान्याचे प्रस्तावाबाबत कामकाज करणे, विनियोग व संनियंत्रण करणे. ६. केंद्र व राज्यकृषी मूल्य आयोगाशी संबंधित कामकाज करणे. ७. ऊस तोडणी यंत्र अनुदान प्रस्ताव विषयक कामकाज करणे. ८. ऊस विकास संबंधीच्या सभा, संमेलने, कॉन्फरन्स इ. माहिती संकलन करणे. ९. वसंतदादा शुगर इन्स्टिट्यूट, ऊस संशोधन केंद्र (पडेगांव), कृषी खाते (प्र. व भं. योजना) यांचेशी समन्वय साधणे व शुगरकेन अॅडॉप्टीव्ह रिसर्च प्रोजेक्टबाबत कामकाज करणे. १०. अर्नेस्टमनी डिपॉझिट लायसन्स फी, नोंदणी फी, गॅरंटी फी, इ. स्विकारणे व त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे. ११. गाळपा अभावी उभ्या असलेल्या ऊसास अनुदानाबाबत कामकाज करणे. १२. विभागातील तक्रार अर्ज निपटारा करणे १३. अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी/ कपात सूचना कामकाज पाहणे १४. संबंधित ऑडिट पॅरा कामकाज पाहणे १५. माहिती अधिकार व अपिलबाबत कामकाज करणे १६. आपले सरकार व पी.जी पोर्टल बाबत कामकाज करणे १७. सुमोटो १/२०२३ विषयक कामकाज करणे १८. ऊस उत्पादन बाबत केंद्र शासनास पाठवण्यात येणारी माहिती तयार करणे. १९. दररोज ईमेल पहाणे २०. या व्यतिरिक्त कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.

४	श्रीम.शितल पाटील, वरिष्ठ लिपीक विकास, कक्ष -११	१.प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), छत्रपती संभाजीनगर, अहिल्यानगर या विभागातील खालील विषयांशी निगडित कामकाज पाहणे. २.सहकारी / खाजगी साखर कारखाना / खांडसरी यांना गाळप परवाना देणे. ३. ऊस नियोजनाबाबत व ऊस उपलब्धतेविषयी माहिती संकलन / गाळपासंबंधी अहवाल सादर करणे. ४. कारखान्यांचे गाळप क्षमता विस्ताराचे प्रस्ताव छाननी करून शासनास सादर करणे. ५. ऊस लागवड अनुदान अर्थसहाय्य / ऊस विकास निधी / साखर विकास निधी अंतर्गत कारखान्याचे प्रस्तावाबाबत कामकाज करणे, विनियोग व सनियंत्रण करणे. ६. केंद्र व राज्यकृषी मूल्य आयोगाशी संबंधित कामकाज करणे. ७. ऊस तोडणी यंत्र अनुदान प्रस्ताव विषयक कामकाज करणे. ८. ऊस विकास संबंधीच्या सभा, संमेलने, कॉन्फरन्स इ. माहिती संकलन करणे. ९. वसंतदादा शुगर इन्स्टिट्यूट, ऊस संशोधन केंद्र (पडेगांव), कृषी खाते (प्र. व भं. योजना) यांचेशी समन्वय साधणे व शुगरकेन अॅडॉप्टीव्ह रिसर्च प्रोजेक्टबाबत कामकाज करणे. १०.अर्नेस्टमनी डिपॉझिट लायसन्स फी, नोंदणी फी, गॅरंटी फी, इ. स्विकारणे व त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे. ११. गाळपा अभावी उभ्या असलेल्या ऊसास अनुदानाबाबत कामकाज करणे. १२.विभागातील तक्रार अर्ज निपटारा करणे १३.अधिवेशन काळात तारांकित प्रश्न/अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी/ कपात सूचना कामकाज पाहणे १४.संबंधित ऑडिट पॅरा कामकाज पाहणे १५. माहिती अधिकार व अपिलबाबत कामकाज करणे १६.आपले सरकार व पी.जी पोर्टल बाबत कामकाज करणे १७. आवक व जावक तसेच ईमेल पहाणे. १८. सुमोटो १/२०२३ विषयक कामकाज करणे १९. ऊस उत्पादन बाबत केंद्र शासनास पाठवण्यात येणारी माहिती तयार करणे २०.या व्यतिरिक्त कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.
---	--	--

तांत्रिक :

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	कर्मचा-याने हाताळावयाचे कामकाज
१	श्री शिवाजी शिंदे, कार्यालयीन अधीक्षक	१. हवाई अंतर प्रमाणपत्रबाबतचे कामकाज व तदनुषंगिक इतर कामकाज. २. IEM मध्ये बदलाचे प्रस्ताव (नावात बदल) ३.नियोजित साखर संग्रहालयाच्या अनुषंगाने कामकाज. ४. विषयाशी संबंधित संसद व विधीमंडळ प्रश्नोत्तरे आश्वासने इ. ५.माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकार संदर्भात कामकाज. ६. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे पार पाडणे.
२	श्री.अनंत दराडे, कार्यालय अधीक्षक	१.साखर संकुल डेव्हलपमेंट फंड विश्वस्त संस्थेचे कामकाज २. साखर संकुल डेव्हलपमेंट फंडाचे जी.एस.टी. आणि

		टी.डी.एस. बाबतचे C.A. यांचे कडून चलन बनवून बँक /ट्रेझरी मध्ये भरणा करणे .
३	श्री सुधीर काळे वरिष्ठ लिपीक	१. सोलर सिस्टीम बाबतचे कामकाज व इलेक्ट्रिकल लोड कमी करणेबाबत. २. सहकारी साखर कारखान्यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांना तांत्रिक व अंतिम देयकांना मंजूरी मान्यतेसाठी देणेबाबतचे कामकाज व तदनुषंगिक कामे. ३.विषयाशी संबंधीत माहिती अधिकार व सर्व धारिका अद्यावत ठेवणे. ४. तांत्रिक व कर्मशिल बौड

(उपपदार्थ)

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	कर्मचा-याचे नाव	कर्मचा-याने हाताळावयाचे कामकाज
१	श्रीम. माधवी कुंभार, सहायक संचालक, उपपदार्थ, कक्ष -९	श्री.रमेश लहांडे, वरिष्ठ लिपीक उपपदार्थ, कक्ष -९	(१) आसवणी व इथेनॉल संदर्भातील प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी , शासन निर्णय परिपत्रके यांचा विचार करून प्रस्ताव (आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी, हेल्थ सर्टीफिकेट) पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे. (२) आसवणी प्रकल्पाच्या संदर्भात प्राप्त सर्व पत्रव्यवहार कामकाज करणे. (३) कार्यासनाशी संबंधित आसवणी प्रकल्प, इथेनॉल प्रकल्प, उभारणी इ. संदर्भात माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर विहीत कालावधीत तात्काळ कार्यवाही करणे. (४) केंद्र सरकार ग्राहक संरक्षण, अन्न व नागरी पुरवठा विभाग नवी दिल्ली यांचे इथेनॉल ब्लेंडिंग कार्यक्रम अंतर्गत इथेनॉल उत्पादन क्षमता व उत्पादन वाढ करणेसाठी साखर कारखान्यांना वित्तीय सहाय्यता योजना अंतर्गत व्याज अनुदान मिळणे कामी वितरीत कर्ज रक्कमेचा विनियोग दाखला मिळणेबाबत. (५)सहकारी व खाजगी साखर कारखान्याचे प्रस्ताव छाननी करून विहित कालावधीत बफर स्टॉक सर्टीफिकेट व विनियोग दाखले केंद्र शासनास सादर करणे. (६) साखर कारखान्यांचा साखरेचा अतिरिक्त कोटा विक्री करणेबाबत तसेच सहकारी साखर कारखान्यांची डॅमेज शुगर विक्रीबाबत केंद्र शासनास शिफारस करणे. (७) मा.आयुक्तांच्या अध्यक्षतेखाली वेळोवेळी होणा-या बैठकीची पूर्व तयारी व व्यवस्था करणे(सभागृह व बैठक व्यवस्था, हजेरी पत्रक ठेवणे व बैठकीच्या वेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे) (८) अधिवेशन कालावधीमध्ये प्राप्त होणारे संबंधित विषयाचे तारांकित, अतारांकित, कपात सूचना व अश्वासन यासह इतर अनुषंगिक माहिती तयार करून सादर करणे. तसेच अधिवेशनासाठी आवश्यक परिपूर्ण टिपणी सादर करणे. (९)उभारणी खालील सहकारी साखर कारखान्यांचे शासकीय भाग भांडवल, शासकीय कर्जाबाबत प्रस्तावांची छाननी करून शासन निर्णय, परिपत्रके याचा विचार करून प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे. (१०) कामकाजाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. (११) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी व ऐनवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
२		श्री.नागेश भिमाजी आटोळे, वरिष्ठ लिपिक उपपदार्थ, कक्ष -९	(१) उपपदार्थ कक्ष ९ व १० कार्यासनामधील दैनंदिन प्राप्त आवक व जावक टपालाची नोंदवही ठेवणे, माहिती अधिकार रजिस्टर, हस्तांतर इत्यादी ठेवणे (२) दरमहा साखर कारखान्याकडून ऑईल मार्केटिंग कंपन्यांना केलेला

		इथेनॉल पुरवठा बाबतची माहिती (मासिक) तसेच इथेनॉल प्रकल्पांबाबत तक्ता क्र. १ इथेनॉल निर्मिती (मासिक) तक्ता क्र. २ मळी निर्मिती व विक्री (मासिक) तक्ता क्र. ३ इथेनॉल डिस्टिलरी प्रकल्पांच्या सद्यस्थिती (त्रैमासिक) याबाबतची विहीत नमून्यातील माहिती प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) (सर्व) यांचेकडून प्राप्त करून घेवून १० तारखेपर्यंत अद्ययावत करून सादर करणे. (३) प्रमुख क्षेत्रातील फलनिष्पत्तीबाबत Key Result Area (KRA) लक्षांक माहिती दरमहा प्रशासन शाखेस पाठविणे. (४) मा. राज्यपाल महोदयांना पाठवावयाच्या मासिक अहवालासाठी माहिती दरमहा प्रशासन शाखेस पाठविणे. (५) अर्थसंकल्प / पावसाळी / हिवाळी अधिवेशनासाठी उपपदार्थ शाखेची आवश्यक परिपूर्ण टिपणी प्रशासन शाखेस पाठविणे. (६) साखर साठा व कच्ची साखर निर्यात इ. बाबत संकलन कामकाज करणेसाठी सहायक म्हणून कामकाज करणे. (७) उपपदार्थ शाखेच्या ईमेल आयडीवर येणारे दैनंदिन ईमेल काढणे, शासकीय पत्राची नोंद घेणे व प्राप्त ईमेल संबंधित सहायक संचालक यांना सहसंचालक यांचे स्वाक्षरी नंतर हस्तांतर करणे. (८) कामकाजाशी संबंधित माहिती अधिकार अर्जावर कार्यवाही करणे. (९) संबंधित कर्मचार्यास तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी व ऐनवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.
रिक्त पद सहायक संचालक, उपपदार्थ, कक्ष -१०	श्रीम. पद्मा जोशी, वरिष्ठ लिपीक उपपदार्थ, कक्ष -१०	(१) कारखान्यांना सहवीज निर्मिती प्रकल्प उभारणीसाठी हेल्थ सर्टीफिकेट, आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी देणेबाबतचे कामकाज करणे (२) ज्या कारखान्यांनी बूट तत्वावर सहवीज निर्मिती प्रकल्प उभारलेले आहेत त्यांना सदर सहवीज प्रकल्प खरेदीस मान्यता देणेबाबतचे कामकाज करणे (३) राज्यातील साखर कारखान्यांच्या बगॅस आधारीत सहविजनिर्मिती प्रकल्पांकडून महावितरण यांना वीज निर्यात करण्यात आलेल्या प्रति युनिट विजेसाठी रु. १.५० अनुदान देणेबाबत कामकाज करणे. (४) केंद्र शासनाकडील साखर निर्यात अनुदान योजना २०१९-२० व २०२०-२१ अंतर्गत कारखान्यांना मिळालेल्या अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणेबाबतचे कामकाज करणे (५) सहवीज निर्मिती, साखर निर्यात संदर्भातील योजनांतर्गत व योजनेतर योजनांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, आठमाही ची पूरक मागणी, वार्षिक अंदाजपत्रकाबाबत कामकाज करणे (६) साखर साठा व कच्ची साखर निर्यात इ. बाबतची विहीत नमून्यातील माहिती प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) (सर्व) यांचेकडून प्राप्त करून घेवून २० तारखेपर्यंत अद्ययावत अहवाल तयार करणे. (७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे (८) शाखेकडे प्राप्त लवाद दावे संदर्भातील कामकाज करणे (९) राज्यातील सर्व कारखान्यांकडून सहवीज निर्मिती प्रकल्पातून निर्माण होणाऱ्या वीज निर्मितीबाबतची माहिती संकलित करून सदर माहितीचे एकत्रीकरण करणे (१०) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी व ऐनवेळी नेमून दिलेले कामकाज करणे.

लेखा : श्री. श्रीकांत वीर, लेखा अधिकारी (साखर)

नितीन कुंभार, कार्यालय अधिक्षक

१	अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्राकाबाबतचे सर्व कामकाज
२	साखर आयुक्तालय व प्रादेशिक सहसंचालक साखर यांचे कार्यालयाचे एकत्रित वेतन व तद्अनुषंगीक बाबींचे वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही आठमाही पुरक मागणी तयार करणे व त्या अनुषंगाने प्रादेशिक सहसंचालक कार्यालयाकडून मागणी घेऊन प्रस्ताव तयार करून सहकार आयुक्त व शासनास सादर करणे.
३	साखर आयुक्तालयातील योजनांतर्गत व योजनेत योजनांचे चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रकाबाबतच्या प्रस्तावाची इतर शाखांकडून माहिती संकलित करून प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
४	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
५	राजकोषीय उत्तरदायित्व बाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
६	सर्व प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयास वेतन व तद्अनुषंगीक बाबत शासनाकडून बीडीएसवर प्राप्त झालेला निधी वितरीत करणे.
७	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे यांची नोंदवही क्रमांक ९ व एकत्रित माहिती नमुना १० मध्ये ठेवणे. व दरमहा पाच तारखेस सादर करणे.
८	सर्व प्रादेशिक सहसंचालक कार्यालय तसेच साखर आयुक्त कार्यालयातील प्रलंबित देयके यादी दर तीन महा तयार करणे.
९	महालेखापाल कार्यालयाशी जमा व खर्च रकमेचा ताळमेळ घेणे. (ऑनलाईन व समक्ष)
१०	लोकलेखा समितीची विविध लेखे उदा. विनियोजन लेखे, आर्थिक क्षेत्रअहवाल / राज्य वित्त अहवाल व लेखे इ. बाबतचे एकत्रिकरण करून शासनास सादर करणे.
११	लेखा शाखेतील कोषागारात चलनाद्वारे जमा रकमांचा ताळमेळ घेणे.
१२	निवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांची गटविमा देयके, रजा रोखीकरण, मृत्यु नि सेवा उपदान देयके, भ नि नि देयके, इ. संबंधी कामकाज करणे व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
१३	पीजी पोर्टल व आपले सरकार बाबतचे कामकाज

श्री. देवीदास जोशी, कार्यालय अधिक्षक

१	दरमहा २१ तारखेपर्यंत कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
२	वेतन देयक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
३	वेतनाबाबतच्या प्राप्तिकरासंबंधीत सर्व कामकाज करणे.
४	वर्षा अखेरीस अधिकारी कर्मचारी यांना फॉर्म १६ तयार करून वाटप करणे.
५	वेतनातून कपात करावयाच्या अशासकीय रकमा कपात करून सेवार्थ प्रणालीत भरणा करणे
६	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे नादेय प्रमाणपत्र प्रशासन शाखेस सादर करणे.
७	तात्पुरत्या निवृत्ती वेतनाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
८	कोषागारात सादर करावयाच्या नमुना स्वाक्षरी धारिका अद्ययावत ठेवणे.
९	बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांची अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे.
१०	पीजी पोर्टल व आपले सरकार बाबतचे कामकाज
११	साखर आयुक्त कार्यालयातील वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
१२	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाची माहिती सादर करणे.
१३	NPS कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत करून कोषागारात सादर करणे. तसेच NPS कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रस्ताव कोषागारास सादर करणे.

श्री. राजेंद्र वाळुजकर, वरिष्ठ लिपिक

१	साखर संकुल वटनावळ निधी देयके, महानगर पालिका कर, पाणी पट्टी, कार्यालय दूरध्वनी, स्टेशनरी, वर्तमानपत्र, वाहन दुरुस्ती व सर्व्हिसिंग, वीज देयके, इंधन देयके, साखर संकुल इमारत देखभाल, दुरुस्ती व सुरक्षा विषयक देयके बाबतचे प्रशासन व तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त मान्य आदेशाद्वारे धनादेश काढून संबंधितांना अदा करणे.
२	साखर संकुल वटनावळ निधीचे प्राप्तिकर / GST विषयक कामकाज करणे.

३	साखर संकुल वटनावळ निधीसाठी सनदी लेखापालांची नेमणूक करणे तसेच त्यांच्याशी समन्वय ठेऊन साखर संकुल वटनावळ निधी संबंधी ऑडीट रिपोर्ट विषयक कामकाज करणे.
४	साखर संकुल वटनावळ निधीचे कॅशबुक लिहून अद्ययावत ठेवणे.
५	साखर संकुल वटनावळ निधीच्या मुदत ठेव व गुंतवणूकीबाबतच्या धारिका अद्ययावत ठेवणे.
६	साखर संकुल वटनावळ निधीचे टपाल स्विकारणे (तांत्रिक व प्रशासन शाखेतील)
७	लेखा शाखेतील कामकाज वाटपाबाबतची धारिका अद्ययावत ठेवणे.
८	स्टेशनरी मागणी बाबत पत्रव्यवहार करणे.
९	वैद्यकीय देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
१०	शासनाकडून योजना निहाय प्राप्त अनुदानाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
११	घरबांधणी, वाहन अग्रीम आणि संगणक अग्रीम देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.

श्रीमती ज्योती सुर्यवंशी, वरिष्ठ लिपिक

१	कार्यरत कर्मचारी यांची भ नि नि देयके, प्रवास भत्ता देयके, अतिकालीन भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, स्वग्राम प्रवास सवलत देयक, अशासकीय सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके इ. देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
२	EFT धारिका अद्ययावत ठेवणे व देयकांबाबतच्या नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
३	माहिती अधिकार नोंदवही व लेखा शाखेतील संबंधीत माहिती अधिकार बाबतची माहिती संकलित करून प्रशासन शाखेस दरमहा सादर करणे.
४	३९-ब व नियम ४० प्रमाणपत्राबाबतचे कामकाज करणे.
५	चतुर्थ श्रेणी कर्मचार्यांची GPF देयके तयार करणे व संबंधितांचे लेजर अद्ययावत ठेवणे.
६	CMP बाबतचे कामकाज करणे.
७	शासनाकडे भरणा करावयाच्या रकमा स्विकारून कोषागारात चलनाने भरणा करणे.
८	शासकीय निधीचे कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे व बँक खात्याशी ताळमेळ घेणे.
९	दरमहा बँकेतील शिल्लक कोषागारात सादर करणे.
१०	उपयोगिता प्रमाणपत्रा विषयी कामकाज करणे.
११	लेखा शाखेतील आवक टपालांच्या नोंदी घेणे.
१२	महालेखापाल कार्यालयाकडून होणारे लेखापरिक्षण विषयक कामकाज, १. साखर आयुक्त कार्यालयाचे नियमित लेखापरिक्षण, २. शासन स्तरावरील लेखापरिक्षण, इत्यादी विषयक कामकाज करणे.
१३	महालेखापाल यांचकडून प्राप्त निरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन संबंधितांकडून प्राप्त करून घेऊन AGला सादर करणे.

श्री. हरिदास डुकरे, झेरॉक्स ऑपरेटर

१	साखर आयुक्त कार्यालयातील देयके कोषागामध्ये सादर करणेसाठी संदेशवाहक म्हणून कामकाज करणे.
२	साखर संकुल वटनावळ निधी व शासकीय निधी संबंधीत GST TDS चलन, व Income Tax TDS चलन भरणे, लाईट बील, महापालिका कर, पाणी पट्टी दरमहा भरणा करणे.
३	बँकेशी संबंधित इतर कामकाज करणे.

श्री. अभिमन्यू टिळेकर, नाईक

१	मुख्यालयातून येणारे पत्र आणणे व घेऊन जाणे.
२	लेखा शाखेतील कामकाज

साखर आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

कलम ४(१) (ख) (एक)

साखर आयुक्तालयाचा प्रारूप तक्ता-

अ.क्र.	साखर आयुक्त	साखर आयुक्तालयातील संचालक	सहसंचालक/कार्यकारी अभियंता	सहा.संचालक/लेखाधिकारी/संख्याशास्त्रज्ञ
१	डॉ. संजय कोलते, साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे. साखर संकुल, ४ था मजला शिवाजीनगर, पुणे-४११००५ दूरध्वनी क्र.०२०-२५५३८०४१-४४	डॉ.केदारी नारायण जाधव, संचालक (प्रशासन) महाराष्ट्र राज्य, पुणे दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	१. श्री. प्रकाश अष्टेकर, सहसंचालक (प्रशासन) (प्र.) दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	१. श्री प्रदीप वायकर सहा.संचालक (प्रशासन-१) २. श्रीमती पौर्णिमा सुर्वे, सहा.संचालक (प्रशासन-२) ३. श्रीमती वैशाली जुनघरे, सहा.संचालक (प्रशासन-३)
			२. श्री. अविनाश देशमुख, सहसंचालक (उपपदार्थ) दूरध्वनी क्र.०२०-२५५३८०४१- ४४	१. श्रीमती माधवी कुंभार, सहाय्यक संचालक (उपप. कक्ष-१) २. डॉ. स्मिता गायकवाड, सहाय्यक संचालक (उपप.-कक्ष-२)
			३. श्री. महेश झेंडे, सहसंचालक (विकास) दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	१. श्रीमती सुरेखा जाधव, सहाय्यक संचालक (विकास) क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
			४. श्री. श्रीकांत वीर, लेखाधिकारी (प्र.) दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	-
			४. श्रीमती सविता दळवी, कार्यकारी अभियंता (साखर) दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	-
		श्री यशवंत गिरी, संचालक (अर्थ), म.रा. पुणे दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	१. श्री. सचिन रावल, सहसंचालक (अर्थ) दूरध्वनी क्र.०२०- २५५३८०४१-४४	१. श्री परशराम हुक्केरी, सहाय्यक संचालक (अर्थ-६)
				२. श्रीमती ज्योती जाधव, सहाय्यक संचालक (अर्थ-७)
				३. श्री परशराम हुक्केरी, सहाय्यक संचालक (अर्थ-७अ)
				४. श्री शंकर पवार, संख्याशास्त्रज्ञ (सांख्यिकी)

राज्यस्तर व विभागस्तरावरील अधिकारी व त्यांचे संपर्क क्रमांक

अ. क्र.	साखर आयुक्त/प्रादेशिक कार्यालयाचे नाव	अधिकाऱ्याचे नाव	पत्ता	संपर्क क्र.	ईमेल आय डी
१	साखर आयुक्तालय, म.रा. पुणे	डॉ. संजय कोलते, साखर आयुक्त	साखर संकुल, शिवाजीनगर, पुणे-४११००५	०२०-२५५३८०४१ ते ४४	commissioner.sugar@gmail.com
२	संचालक (प्रशासन)	डॉ. केदारी नारायण जाधव			commsugar.adm@gmail.com
३	संचालक (अर्थ)	श्री यशवंत गिरी			commsugar.fin@gmail.com
४	सहसंचालक (प्रशासन)	श्री. प्रकाश अष्टेकर			commsugar.adm@gmail.com
५	सहसंचालक (अर्थ)	श्री. सचिन रावल			commsugar.fin@gmail.com
६	सहसंचालक (उपपदार्थ)	श्री. अविनाश देशमुख			commsugar.byprod@gmail.com
७	सहसंचालक (विकास)	श्री महेश झेंडे			commsugarvikas@gmail.com
८	सहनिबंधक (लेखापरीक्षण)	श्री बी.एस.बडाख			commsugar.audit@gmail.com
९	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), पुणे	श्रीमती निलीमा गायकवाड	पहिला मजला, साखर संकुल, शिवाजीनगर, पुणे	०२०-२५२३८०४१/४२	rjdpune@gmail.com
१०	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), सोलापूर	श्री. प्रकाश अष्टेकर (प्र.)	२७/२८ मददा मंगल कार्यालय, रविवार पेठ, कन्ना चौक, सोलापूर		rjdsolpur@gmail.com
११	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), कोल्हापूर	श्रीमती संगीता डॉंगरे	प्लॉट नं.एम-४ श्री शाहू मार्केट यार्ड, पोस्ट ऑफीसमार्गे, कोल्हापूर-४१६००५	०२३१-२९५१४००	rjdkol@gmail.com
१२	प्रादेशिक सहसंचालक(साखर), छ.संभाजीनगर	श्री. सचिन रावल (प्र.)	भुविकास बँक इमारत दुसरा माळा, क्रांती चौक, छ.संभाजीनगर	०२४०-२३३१४७०	rjdaur@gmail.com
१३	प्रादेशिक सहसंचालक(साखर), अहिल्यानगर	श्री. संजय गोंदे (प्र.)	दुसरा मजला, त्रिलोक चॅम्बर्स, लालटाकी रोड, अहमदनगर	०२४१-२५६१६६९, २३२७२३८	rjdahmednagar@rediffmail.com
१४	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), नांदेड	श्री. विश्वास देशमुख (प्र.)	दुसरा मजला, भूविकास बँक इमारत, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थे समोर, नांदेड-२	०२४६२-२५४१५६	rjdnanded@gmail.com
१५	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), नागपूर	श्रीमती सिमा पांडे	नवीन प्रशासकीय इमारत क्र.२ विंग-ए,सहावा माळा, जिल्हा परिषद समोर, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-४४०००१	०७१२-२५३५२८१	rjd_nagpur@rediffmail.com
१६	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), अमरावती	श्री. शंकर कुंभार (प्र.)	विभागीय आयुक्त (महसूल) यांचे कार्यालयासमोर कांतानगर, अमरावती	०७२१-२६६७१४४	rjdarn@gmail.com

कलम ४(१) (ख) (नऊ) व ४(१) (दहा) साखर आयुक्तालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या वेतनाचा तपशील कलम (१) (अकरा)

अ.क्र.	अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे नांव	पद	गट	पे बॅन्ड	लेव्हल (As Per 7 th Pay)
१	डॉ. संजय कोलते	साखर आयुक्त	गट-अ	१,९७,६००	एस-२३ (कक्ष क्र.१७)
२	डॉ. केदारी नारायण जाधव	साखर संचालक (प्रशासन)	गट-अ	१,२६,८००	एस-२७
३	श्री.यशवंत गिरी	साखर संचालक (अर्थ)	गट-अ	१,६०,६००	एस-२७
४	श्री अविनाश देशमुख	सहसंचालक (उपपदार्थ)	गट-अ	१,०८,८००	एस-२३
५	श्री.प्रकाश अष्टेकर	सह संचालक (प्रशासन)	गट-अ	१,१५,५००	एस-२३
६	श्री. बी.एस.बडाख	सहनिबंधक (लेखापरिक्षण)	गट-अ	१,०८,८००	एस-२३
७	श्री. सचिन रावल	सह संचालक (अर्थ)	गट-अ	१,१२,१००	एस-२३
८	श्री. महेश झेंडे	सह संचालक (विकास)	गट-अ	८०,९००	एस-२३
९	श्रीमती सविता दळवी	कार्य.अभियंता (तांत्रिक)	गट-अ	१,१२,१००	एस-२३
१०	श्री. शंकर पवार	संख्याशास्त्रज्ञ	गट-अ	८३,३००	एस-२३
११	श्री प्रदीप वायकर (प्र.)	सहा.संचालक (प्रशासन)	गट-ब	४३,१००	एस-१५
१२	श्रीमती पौर्णिमा सुर्वे	सहा.संचालक (प्रशासन)	गट-ब	६५,१००	एस-१५
१३	श्रीमती वेशाली जुनघरे	सहा.संचालक (प्रशासन)	गट-ब	५४,६००	एस-१५
१४	श्रीमती ज्योती जाधव	सहा.संचालक (अर्थ)	गट-ब	५६,२००	एस-१५
१५	श्री. परशुराम हुक्केरी	सहा.संचालक (अर्थ)	गट-ब	६३,२००	एस-१५
१६	श्रीमती माधवी कुंभार	सहा.संचालक (उपप)	गट-ब	६५,०००	एस-२०
१७	श्रीमती स्मिता गायकवाड	सहा.संचालक (उपप)	गट-ब	९५,७००	एस-१५
१८	श्रीमती सुरेखा जाधव	सहा.संचालक (विकास)	गट-ब	६७,०००	एस-२०
१९	श्री. श्रीकांत वीर	लेखा अधिकारी	गट-ब	६६,०००	एस-१६
२०	श्री. एस. डी. खिरसकर	स्वीय सहाय्यक	अ.रा.गट-ब	६८,०००	एस-१६
२१	श्रीमती प्रणाली गव्हाणे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	अ.रा.गट-ब	४६,२००	एस-१६
२२	श्रीमती मनिषा पाटील	उच्च श्रेणी लघुलेखक	अ.रा.गट-ब	८६,१००	एस-१६
२३	श्री. राहुल सोनवणे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	गट-क	४३,१००	एस-१५
२४	श्री. श्वेतांक गौतम कांबळे	निम्नश्रेणी लघुलेखक	गट-क	४३,१००	एस-१५
२५	श्री. पंकज बाबुलाल राठोड	निम्नश्रेणी लघुलेखक	गट-क	४३,१००	एस-१५
२६	श्री. ए. पी. दराडे	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	६०,३००	एस-१४
२७	श्री. डी. डी. जोशी	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	५८,५००	एस-१४
२८	श्री. एन. के. कुंभार	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	५८,५००	एस-१४
२९	श्री. भरत वटाणे	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	५८,५००	एस-१४
३०	श्री. दिपक बैकर	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	६०,३००	एस-१४
३१	श्री. एस. एन. शिंदे	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	५६,८००	एस-१४
३२	श्रीमती वंदना सुरवसे	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	४८,९००	एस-१४
३३	श्रीमती वैशाली घुगे	कार्यालय अधिक्षक	अ.रा.गट-ब	६०,३००	एस-१४
३४	श्रीमती यु. के. शेजवलकर	मुख्य लिपिक	गट-क	४६,२००	एस-१३
३५	श्री. संतोष भुजबळ	मुख्य लिपिक	गट-क	३८,७००	एस-१३
३६	श्री. आर. जी. वाळुंजकर	मुख्य लिपिक	गट-क	३९,९००	एस-१३
३७	श्रीमती एस. बी. धुमाळ	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३४,३००	एस-८
३८	श्रीमती पी. एम. जोशी	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३८,७००	एस-१३
३९	श्रीमती एम. एस. कैवाडे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३३,३००	एस-८

४०	श्री. आर. एस. लहांडे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३४,३००	एस-८
४१	श्री हेमंत गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३४,३००	एस-८
४२	श्रीमती जे. एस. सुर्यवंशी	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	३४,३००	एस-८
४३	श्रीमती शिला कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२८,७००	एस-८
४४	श्री. एस. टी. काळे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२८,७००	एस-८
४५	श्रीमती प्रज्ञा सातपुते	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२७,१००	एस-८
४६	श्रीमती शितल पाटील	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२७,१००	एस-८
४७	श्री. नागेश आटोळे	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२७,१००	एस-८
४८	श्रीमती शबाना पटेल	वरिष्ठ लिपिक	गट-क	२६,३००	एस-८
४९	श्रीमती वैशाली पुजारी	सहा.संख्याशास्त्रज्ञ	गट-क	३५,९००	एस-१०
५०	श्री. प्रदिप लोंढे	कनिष्ठ लिपीक	गट-क	१९,९००	एस-६
५१	श्री. राहुल बुचडे	कनिष्ठ लिपीक	गट-क	१९,९००	एस-६
५२	श्री. अभिजीत काळे	कनिष्ठ लिपीक	गट-क	१९,९००	एस-६
५३	श्रीमती अपेक्षा खांदवे	कनिष्ठ लिपीक	गट-क	१९,९००	एस-६
५४	श्रीमती हुसेनबी पठाण	कनिष्ठ लिपीक	गट-क	१९,९००	एस-६
५५	श्री. परेश माने	वाहनचालक	गट-क	००	००
५६	श्री. एच. बी. डुकरे	झेरॉक्स ऑपरेटर	गट-ड	३१,७००	एस-४
५७	श्री.आर. टी. मते	नाईक	गट-ड	४३,६००	एस-५
५८	श्री. अक्षय जाधव	दफ्तरबंद	गट-ड	२१,०००	एस-३
५९	श्रीमती निकीता कांबळे	शिपाई	गट-ड	१५,०००	एस-१
६०	श्री. मयुर भोसले	शिपाई	गट-ड	१५,०००	एस-१

कलम ४(१) (ख) (दोन)

साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- आर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे		१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था, अधिनियम १९६० २. महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ ३. ऊसदर नियंत्रण आदेश १९९६ ४. महाराष्ट्र साखर कारखाने (क्षेत्र आरक्षण आणि गाळप व ऊस पुरवठा नियमन) आदेश १९८४ ५. महाराष्ट्र (कारखान्यांना पुरविण्यात आलेल्या) ऊसाचे दराचे विनियमन अधिनियम २०१३ व नियम २०१६	

कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

साखर आयुक्तालय, साखर संकुल, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
नागरिकांची सनद (तक्ता क्र. १)

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दूरध्वनी क्रमांक
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतरिम उत्तर देणे	७ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
२	जनतेकडून आलेल्या तक्रारींना अंतिम उत्तर देणे	४५ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
३	सहकारी साखर कारखान्यांची पोटनियम दुरुस्ती -	२ महिने	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
४	सहकारी संस्थामध्ये सदस्य म्हणून नकार दिलेल्या अर्जावर अपील दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे	३ महिने	प्रादेशिक सहसंचालक (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
५	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चे नियम क्र ३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची पाहणी करणे	१ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
६	महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चे नियम क्र ३० अन्वये निबंधक कार्यालयातील कागदपत्रांची छायांकित प्रत उपलब्ध करून देणे.	फॉ भरणा केल्यानंतर ३० दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
७	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ (१) डी नुसार अविश्वास ठराव पारीत करण्यासाठी संचालक मंडळ सभा बोलविणे	७ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
८	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७६ अन्वये संस्थेने विशेष सर्वसाधारण सभा न	३० दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४

	बोलवल्यास अशी सभा बोलविण्याची कार्यवाही			
९	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८३ नुसार संस्थेच्या चौकशी करणेबाबतच्या मागणी अर्जावर कार्यवाही	१५ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
१०	अनुसूचित जाती/नवबौद्ध अल्पभूधारक शेतक-यांना सहकारी साखर कारखान्याचे भाग खरेदीसाठी अर्थयहाय्य	१५ दिवस	प्रादेशिक सहसंचालक, (साखर)	साखर आयुक्त ०२०-२५५३८०४१ ते४४
११	साखर कारखान्यांना गाळप परवाना देणे	१५ दिवस	साखर आयुक्त	सचिव (सहकार) ०२२-२२०२५२८३
१२	साखर कारखान्यांना गाळप प्रमाणपत्र देणे	७ दिवस	साखर आयुक्त	सचिव (सहकार) ०२२-२२०२५२८३
१३	साखर कारखान्यांच्या साखर विकास निधी अंतर्गत कर्ज प्रकरणे केंद्र शासनास शिफारस करणे	१५ दिवस	साखर आयुक्त	सचिव (सहकार) ०२२-२२०२५२८३

साखर आयुक्त कार्यालयातील यापूर्वीच्या नागरिकांची संनदेमधील एकुण १७ मुद्द्यांपैकी ४ मुद्दे कमी करण्यात आले त्यांचा तपशील व कारणे खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	दि.०८/०५/२०१७ च्या पत्रातील मुद्दा क्र.	बाबी	कारणे
१	२	ऊस विकास निधी अथवा साखर विकास निधी अंतर्गत योजनेचा लाभ	ऊस विकास निधी आजमिति स कपात केला जात नाही सबब ही बाब कमी करण्यात आली आहे.
२	३	सहकारी साखर कारखान्यांची नोंदणी	दि.२३/१/२००३ चे शासन पत्रानुसार सहकारी साखर कारखान्याची नोंदणी करण्यास परवानगी न देणेबाबतचे शासनाचे धोरण असल्याने सदर बाब वगळण्यात आली आहे.
३	५	सहकारी संस्थांमध्ये सदस्य म्हणून नकार देण्याच्या अर्जावर अपिल दाखल झाल्यास त्याचा निर्णय देणे.	अपीलावर निर्णय ३ महिन्यात घेण्याबाबत कायद्यात तरतूद असल्याने सदर बाब वगळण्यात आली आहे.
४	१४	यंत्रसामुग्री/पुरवठादार नोंदणी	सदरचे कामकाज राष्ट्रीय सहकारी साखर कारखाना संघ लि.दिल्ली यांचे मार्फत होत असल्याने या कार्यालयाच्या दि.२१/०२/२०१९ च्या परिपत्रकानुसार यंत्रसामुग्री/पुरवठादार यांची नोंदणी रद्द करण्यात आली आहे.

**कलम ४(१) (ख) (चार) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (आर्थिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

**कलम ४(१) (ख) (चार) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तपास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	रचना व कार्यपध्दती यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी वेळोवेळी दिलेल्या निदेशानुसार			

**कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम /अधिमानियम**

अ.क्र.	सूचाना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९
३	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९६०

(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम

अ.क्र.	विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयंतर सेवा इ.) नियम	१९८१
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम	१९८१
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४
७	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५

(इ) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम

अ.क्र.	विषय	वर्ष
१	माहितीचा अधिकार कायदा/नियम	२००५

(फ) इतर प्रकाशने व नियम

अ.क्र.	विषय	वर्ष
	निरंक	

(ब) सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाने विहित केलेले अधिनियम/नियम

अ.क्र.	विषय	वर्षे
१	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०	१९६०

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. त्यानुसार व तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम शासन निर्णय परिपत्रके इ.नुसार केले जाते. विभागाने शासन निर्णय परिपत्रके/आदेश इत्यादी वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.		

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. त्यानुसार व तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय परिपत्रके इ. नुसार केले जाते. विभागाने शासन निर्णय परिपत्रके/आदेश इत्यादी वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.		

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाचे कामकाज या विभागाकडून जे धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. त्यानुसार व तसेच या विभागाने तयार केलेल्या अधिनियम/नियम/शासन निर्णय परिपत्रके इ. नुसार केले जाते. विभागाने शासन निर्णय परिपत्रके/आदेश इत्यादी वेब-साईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.		

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (इ)
साखर आयुक्तालयाकडून उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपलब्ध नसल्यास)
	कलम ४(१) (ख) (पाच) कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज विभागाकडे उपलब्ध असून वेबसाईटवर टाकण्यात येत आहेत.			

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/हजेरीपट/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसूची प्रमाणे असणारे विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या नोंदपुस्तके, हजेरीपट, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इ. या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४(१) (ख) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित अधिनियम/नियम व सहकार विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका मधील नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग कायम व ब वर्ग (३० वर्षांपर्यंत), क वर्ग (५ वर्षांपर्यंत) ड वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) ४ यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४(१) (ख) (सात)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	शासन धोरण ठरविण्यापूर्वी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची गरज आहे. त्या त्या कायद्यातील/नियमातील यथायोग्य तरतुदीनुसार जनतेशी सल्ला मसलत करून धोरण ठरविण्यात येते. एखादे धोरण ठरविण्यापूर्वी नागरीकाच्या सूचना निवेदने प्राप्त झाल्यास, त्या सूचनांचे धोरण ठरविताना निश्चितपणे विचार केला जातो.			

कलम ४(१) (ख) (आठ) (अ)
साखर आयुक्तालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
निरंक						

कलम ४(१) (ख) (आठ) (ब)
साखर आयुक्तालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसह खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसह खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ख) (आठ) (ड)
साखर आयुक्तालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेची नाव	संस्थेची सदस्य	संस्थेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसह खुली आहे किंवा नाही ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ख) (बारा) (अ)
साखर आयुक्तालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
साखर आयुक्तालयातून कोणत्याही संस्था, स्वयंसेवी संस्था, व्यक्ती यांना कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप करण्यात येत नाही.

कलम ४(१) (ख) (बारा) (ब)
साखर आयुक्तालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
साखर आयुक्तालयाची माहिती निरंक आहे

कलम ४(१) (ख) (तेरा)
साखर आयुक्तालयाकडून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाचा तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

साखर आयुक्तालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रके इ.	कलम ४(१) (ख) (तीन) व ४(१) (ख) (चार)	शासन निर्णय परिपत्रके इ. शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत.	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कलम ४(१) (ख) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती /अपिलीय अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

साखर आयुक्तालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी आणि प्रत्येक शनिवार, रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	साखर आयुक्तालय, साखर संकुल शिवाजीनगर, पुणे	कलम ४(१) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती/सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१) (सोळा) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी
२	वेबसाईट www.	संपूर्ण वेळे	-	-	-	-
३	अभिलेख तपासणी/नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या ५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी आणि प्रत्येक शनिवार, रविवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	साखर आयुक्तालय, साखर संकुल शिवाजीनगर, पुणे	कलम ४(१) (सोळा) येथे नमूद केलेले जन माहिती/सहायक जन माहिती अधिकारी	कलम ४(१) (सोळा) येथे नमूद केलेले अपिलीय अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (सोळा)
साखर आयुक्तालयातील जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	कार्यासन	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	प्रशासन	१. श्री प्रदीप वायकर(प्र.) सहा.संचालक, (प्रशासन-१) २. श्रीमती पौर्णिमा सुर्वे, सहा.संचालक, (प्रशासन-२) ३. श्रीमती वैशाली जुनघरे सहा.संचालक, (प्रशासन-३)	श्री प्रकाश अष्टेकर, सहसंचालक (प्रशासन) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
२	अर्थ	१. श्रीमती ज्योती जाधव, सहा.संचालक (अर्थ) २. श्रीमती ज्योती जाधव, सहा.संचालक (अर्थ) ३. श्री परशराम हुक्केरी सहा.संचालक (अर्थ)	श्री. सचिन रावल, सहसंचालक (अर्थ) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
३	उपपदार्थ	१) श्रीमती माधवी कुंभार, सहा.संचालक (उपपदार्थ) २) डॉ. स्मिता गायकवाड सहा.संचालक (उपपदार्थ)	श्री अविनाश देखमुख, सहसंचालक (उपपदार्थ) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
४	विकास	श्री सुरेखा जाधव , सहा.संचालक (विकास)	श्री महेश झेंडे, सहसंचालक (उपपदार्थ)(प्र.) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
५	लेखापरीक्षण	श्री. गजानन पंडीत, लेखापरिक्षक श्रेणी-१	श्री बी. एस. बडाख , सहनिबंधक (लेखापरीक्षण) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
६	तांत्रिक	श्री शिवाजी शिंदे, कार्यालय अधिक्षक	श्रीमती सविता दळवी, कार्यकारी अभियंता दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
७	लेखा	श्री. श्रीकांत वीर, लेखाधिकारी	श्री प्रकाश अष्टेकर, सहसंचालक (प्रशासन) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४
८	सांख्यिकी	श्री शंकर पवार, संख्याशास्त्रज्ञ	श्री अविनाश देशमुख, सहसंचालक (अर्थ) दू.क्र.०२०-२५५३८०४१-४४

कलम ४(१) (ख) (सतरा)
साखर आयुक्तालयातील प्रकाशित माहिती

वरील कमल ४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ) येथे नमुद केलेली (क), (ड), (इ) व (फ) तसेच कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (ब) मध्ये नमुद केलेली माहिती.


(प्रकाश अष्टेकर)

प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा
सहसंचालक (प्रशासन)
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

