१९३३१

जा.क्र. साआ./प्रशा-१/ससाका/वसूली कक्ष/२०११
साखर आयुक्तालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
साखर संकुल, शिवाजीनगर, पुणे-५
दिनांक ०४ जून, २०११

-: कार्यालयीन आदेश :-

राज्यातील सहकारी साखर कारखान्यांना केंद्र शासन, राज्य शासन, राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम (एन.सी.डी.सी) आणि इतर वित्तीय संस्थाद्वारे विविध स्वरुपाची कर्जे व अर्थसहाय्य मंजूर करणेत येतात. तसेच साखर विकास निधी (एस.डी.एफ) मधुन सुध्दा कर्जे व अर्थसहाय्य मंजूर करणेत येतात. सदर कर्जाची व अर्थसहाय्याची प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) यांच्या स्तरावर ठेवण्यात आलेल्या खतावणीमध्ये वेळोवेळी नोंद करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे संबंधित सहकारी साखर कारखान्याकडून विहीत मुदतीत वसूली होणे आवश्यक आहे. वसूलीच्या अद्ययावत नोंदी वेळोवेळी खतावणीमध्ये करुन त्याचा ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे. परंतू प्रत्यक्षात सदरची कार्यवाही संबंधितांकडून वेळोवेळी होत नसल्याचे दिसून येत आहे.

अशा विविध स्वरुपाची कर्जे व अर्थसहाय्याच्या रकमा मंजूर झाल्यानंतर त्यांची खतावणीमध्ये नोंद घेणे आणि त्यांच्या वसूलीबाबत नियंत्रण ठेवणे, संबंधित सहकारी साखर कारखाना आणि प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालये यांनी वसूलीच्या नोंदींचा दर तिमाहीस ताळमेळ करणे, तद्नंतर उपलब्ध होणा-या अद्ययावत माहितीचे एकत्रिकरण करणे, वसूलीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित करणे, आणि वसूलीबाबत आवश्यकतेप्रमाणे वैधानिक कारवाई सुरु करणे इत्यादी कामाकरिता साखर आयुक्तालयाचे स्तरावर एक **विशेष वसूली आढावा कक्ष** स्थापन करणे आवश्यक झालेले आहे. त्याकरिता संबंधित कक्षाची खालीलप्रमाणे स्थापना करण्यात येत आहे. विशेष वसूली आढावा कक्षाची सर्व साधारण कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे निश्चित करणेत येत आहे.

विशेष वसूली आढावा कक्षाची रचना

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदारी
१	श्री.एस.के.वुईके	विशेष लेखापरिक्षक वर्ग - १ सहकारी संस्था (साखर) बुलढाणा	कक्ष प्रमुख म्हणून संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आणि कक्षाचे कामकाजाबाबत वरिष्ठांना वेळोवेळी अधयावत माहिती उपलब्ध करुन देणे.
२	१) श्री.ए.बी.साळुंखे २) श्रीमती एस.बी.कडू	सहाय्यक संचालक (अर्थ)	वसूली कक्षास माहिती उपलब्ध करुन देणे व समन्वय साधणे.
३	श्री.एल.बी.निंबाळकर	सहाय्यक संचालक (विकास)	वसूली कक्षास माहिती उपलब्ध करुन देणे व समन्वय साधणे.
४	श्री.एस.एच.तळकेरी	सहाय्यक संचालक (उपपदार्थ)	वसूली कक्षास माहिती उपलब्ध करुन देणे व समन्वय साधणे.
५	श्रीमती आगाशे	लेखाधिकारी साखर आयुक्तालय म.रा.पुणे	वसूली कक्षास माहिती उपलब्ध करुन देणे व समन्वय साधणे.
६	श्री. यु.सी.कवी	वरिष्ठ लिपिक,विकास शाखा	वसूली कक्षात कक्ष प्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज पाहणे
७	श्री. अशोक भोकरे	कनिष्ठ लिपिक, प्रशासन शाखा	वसूली कक्षात कक्ष प्रमुखांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज पाहणे

संचालक (प्रशासन) व संचालक (अर्थ) हे सदर कक्षाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहतील. त्यांनी वेळोवेळी कक्षाचे कामाकाजाचा आढावा घेवून प्रगती अहवाल वेळोवेळी आयुक्तांना सादर करावा. सहसंचालक (प्रशासन) हे कक्षाचे समन्वयक म्हणुन कामकाज पाहतील.

उपरोक्त आदेशाची सर्व संबंधितांनी प्रभावी अंमलबजावणी करावी.

साखर आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रत माहितीस्तव सविनय सादर.
१) मा. सचिव (सहकार)सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय,मुंबई
२) मा.मंत्री (सहकार) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय,मुंबई

प्रत माहितीस्तव व आवश्यक त्या कार्यवाहीस्तव रवाना.
१) संचालक (प्रशासन /अर्थ)
२) सहसंचालक (प्रशासन/ अर्थ/विकास/उपपदार्थ)
३) सहनिबंधक (लेखापरिक्षण)
४) प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), सर्व
५) विशेष लेखापरिक्षक वर्ग -१ सहकारी संस्था (साखर), सर्व
६) श्री. एस.के.वूईके, विशेष लेखापरिक्षक वर्ग -१ सहकारी संस्था (साखर), बुलढाणा
७) लेखाधिकारी (साखर आयुक्तालय म.रा.पुणे)
८) सहाय्यक संचालक (अर्थ/विकास/उपपदार्थ) व संबंधित कर्मचारी.

vasli Kuda

विशेष वसूली आढावा कक्षाची सर्वसाधारण कार्यकक्षा

१) प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), कार्यालयाकडुन सहकारी साखर कारखाना निहाय विविध कर्जे व अर्थसहाय्याची माहिती विहीत नमुन्यात प्राप्त करुन साखर आयुक्तालयाचे स्तरावर माहितीचे एकत्रिकरण करणे.

२) उपरोक्त क्रमांक १ प्रमाणे एकत्रित माहितीचे आधारे वेळोवेळी प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयाकडून वसूलीबाबत आढावा घेवून संबंधित कार्यालयांना त्याबाबतची सूचना निर्गमित करणे.

३) आर्थिक उपलब्ध विविध योजनांअंतर्गत मंजूर तरतूदी प्रमाणे अर्थसहाय्य मंजूरीच्या शासन निर्णयाच्या प्रती प्रमाणे प्रस्ताव पाठविणा-या संबंधित कार्यालयाकडे त्याची नोंद झाल्याची खात्री करणे त्याचप्रमाणे सदर अर्थसहाय्याची नोंद प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयाकडील खतावणीमध्ये झाल्याची खात्री करणे.

४) क्र.३ कडील माहिती दर तिमाहीस प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयाकडील खतावणीमध्ये करण्यात आलेल्या नोंदीप्रमाणे अद्ययावत करणे.

५) मुख्यालय स्तरावर सहकारी साखर कारखान्यांकडून मंजूरीसाठी प्राप्त होणा-या प्रस्तावांच्या अनुषंगाने निर्णय घेताना संबंधित सहकारी साखर कारखान्याकडे येणे असलेल्या शासकीय रकमांची अद्ययावत माहिती संबंधित कार्यासनास उपलब्ध करुन देणे.

प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयाने करावयाची कार्यवाही

१) प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), यांनी सहकारी साखर कारखान्यांना केंद्र शासन, राज्य शासन, राष्ट्रीय सहकारी विकास निगम (एन.सी.डी.सी), इतर वित्तीय संस्थाद्वारे व साखर विकास निधी (एस.डी.एफ) मधून मंजूर करण्यात आलेल्या विविध स्वरुपाच्या कर्जे व अर्थसहाय्यांची नोंद कार्यालय स्तरावर ठेवण्यात आलेल्या खतावणीमध्ये घ्यावी.

२) सदरची माहिती दर तिमाहीस आढावा घेवून अद्ययावत करण्यात यावी. त्यांचे कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या खतावणीमधील संबंधित साखर कारखान्याला अदा करण्यात आलेल्या अर्थसहाय्याची आणि वसूलीची नोंद याची दर तिमाहीस संबंधित साखर कारखान्याचे सक्षम अधिकाऱ्याकडून पडताळणी करुन घेण्यात यावी आणित्यांचे कार्यालयातील व साखर कारखान्याकडील नोंदींचा तिमाही ताळमेळ घ्यावा.

३) उपरोक्त माहितीचे कारखानानिहाय एकत्रिकरण करुन निर्धारीत प्रपत्रामध्ये माहिती साखर आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करावी. (तिमाही)

४) कर्जे व अर्थसहाय्य मंजूरीची शासन निर्णयाची प्रत व इतर आदेशांची प्रत संबंधित धारिकेला न चुकता लावण्याची दक्षता घेणेत यावी.

५) आपल्या विभागातील सहकारी कारखान्याकडील शासकीय येणे रकमांची वसूली करणे, त्याकरीता आवश्यकते प्रमाणे वैधानिक कारवाई करणे इत्यादीबाबतची संपुर्ण जबाबदारी संबधित प्रादेशिक सहसंचालक (साखर), यांची राहील. त्यांनी आपले विभागातील सहकारी कारखान्यांकडील वसूलीबाबत वेळोवेळी आपलेस्तरावर आढावा घेवून सदरचा अहवाल साखर आयुक्त कार्यालयाकडे न चुकता सादर करावा.

६) सहकारी साखर कारखान्यांचे विविध स्वरुपाचे प्रस्ताव साखर आयुक्त कार्यालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करणेपुर्वी संबंधित साखर कारखान्याकडून चालू देय व थकित असलेल्या विविध कर्जे / अर्थसहाय्याबाबत आणि त्यांचे वसूलीबाबत स्पष्ट अभिप्राय संबंधित प्रस्तावात देणे बंधनकारक राहील.

विशेष लेखापरिक्षक वर्ग - १ (साखर) यांनी करावयाची कार्यवाही

१) सहकारी साखर कारखान्यांकडील विविध कर्जे व अर्थसहाय्याची माहिती प्राप्त व प्रमाणित करुन प्रादेशिक सहसंचालक (साखर) कार्यालयाकडे सादर करावी.

२)लेखापरिक्षणाचे वेळी संबंधित कर्जे व अर्थसहाय्य वसूलीबाबत लेखापरिक्षण अहवालात स्पष्ट नोंद घेण्यात यावी व सदरची रक्कम वेळोवेळी भरणेबाबत कारखान्यास सूचित करावे. तसेच लेखापरिक्षणाचे वेळी देय व थकित रकमा कारखान्याकडुन भरुन घेण्याची कार्यवाही करावी. आवश्यकतेनुसार लेखापरिक्षण अहवाल भाग - अ मध्ये नोंद घेणेत यावी. व तसा विशेष अहवाल सादर करावा.

३) साखर आयुक्तालयाचे स्तरावर सहकारी साखर कारखान्यांचे विविध मंजूरीबाबत प्रस्ताव मंजूरीचे वेळी संबंधित साखर कारखान्याकडील विविध स्वरुपाच्या देय व थकित रक्कमाबाबत आढावा घेवून संबंधित रकमा त्याचवेळी वसूल करुन घेण्याबाबत कार्यवाही करणेत यावी.