

बिन्दु संख्या--एक

कार्यालय गन्ना निरीक्षक एवं सहायक चीनी आयुक्त सहारनपुर

का संगठन एवं कार्य तथा संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय गन्ना निरीक्षक एवं सहायक चीनी आयुक्त,सहारनपुर

संयुक्त कार्यालय खाण्डसारी निरीक्षक  
सहारनपुर

संयुक्त कार्यालय खाण्डसारी निरीक्षक  
देवबन्द

गन्ना निरीक्षक एवं सहायक चीनी आयुक्त सहारनपुर के कार्य एवं कर्तव्य  
गन्ना खण्ड (गन्ना निरीक्षक के रूप में)

- (1) जनपद सहारनपुर के अर्न्तगत पडने वाले चीनी मिलों के गन्ना के गन्ना कय केन्द्रों, मिल गेटों पर संस्थापित कौटों का निरीक्षण किया जाना ।
- (2) जनपद की सभी चीनी मिलों के विभिन्न अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की समीक्षा करके उन पर गन्ना नियमों के अर्न्तगत समस्त कार्यवाही जमानत जब्ती/ अभियोजन आदि सम्बन्धी कार्यवाही कलैक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट से सम्पादित कराना
- (3) चीनी मिलों के द्वारा बरती गई गम्भीर अनियमितताओं के सम्बन्ध में उनके विरुद्ध परिवादी के रूप में सक्षम न्यायालय में अभियोजन दायर किया जाना ।
- (4) जनपद की सभी चीनी मिलों के विरुद्ध विभिन्न न्यायालयों में दायर वादों की समुचित पैरवी स्वयं/अधीनस्थ खाण्डसारी अधिकारी एवं खाण्डसारी निरीक्षकों से सुनिश्चित किया जाना एवं समय समय पर न्यायालय में चल रहें वादों की समीक्षा किया जाना ।
- (5) उत्तर प्रदेश गन्ना ( कय कर अधिनियम) 1961 में निहित प्राविधानों के अनुसार चीनी मिलों से गन्ना कय कर वसूली हेतु गन्ना कय कर की प्रति बोरा अस्थाई दर/स्थाई दर कलैक्टर एवं कर निर्धारण प्राधिकारी से निर्धारित कराया जाना तथा कयकर की नियमानुसार वसूली समय से कराया जाना ।
- (6) चीनी मिलों से गन्ना कयकर समय से भुगतान कराया जाना सुनिश्चित करना एवं विलम्ब से भुगतान किये जाने पर उनके विरुद्ध नियमानुसार ब्याज एवं शास्ति आरोपित कराया जाना
- (7) चीनी मिलों से सम्बन्धित आडिट आपत्ति एवं रिटों से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
- (8) चीनी मिलों से गन्ना आयुक्त महोदय द्वारा पारित सुरक्षण आदेश के तहत गन्ना कय केन्द्रों का समय से संचालन सुनिश्चित कराया जाना एवं अन्य विभागीय एवं प्रशासनिक अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना ।
- (9) किसी भी विभागीय निर्देश, गन्ना नियमों एवं शासनादेशों/प्रशासनिक अधिकारियों के निर्देशों के उल्लंघन फलस्वरूप चीनी मिल के प्रबन्ध तंत्र/अध्यासी /अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही कलैक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट के माध्यम से कराया जाना ।
- (10) गन्ना मूल्य भुगतान/टैगिंग आदेशों का उल्लंघन फलस्वरूप चीनी मिलों के विरुद्ध

नियमानुसार कार्यवाही सम्पादित कराया जाना ।

(11) चीनी मिलों के केशिंग लाईसेंस चीनी आयुक्त उत्तर प्रदेश लखनऊ के माध्यम से शासन से जारी कराया जाना ।

(12) चीनी मिलों के मिल तौल लिपिकों के तौल लाईसेंस कलेक्टर एवं जिला मैजिस्ट्रेट से जारी कराया जाना ।

(13) चीनी मिलों से सम्बन्धित समस्त सूचनाये चीनी मिलों से प्राप्त करके उनका संकलन किया जाना एवं उच्च अधिकारियों को उनका प्रेषण सुनिश्चित किया जाना ।

(14) गन्ना कृषि केन्द्रों पर घटतौली रोके जाने के उद्देश्य से गन्ना कृषकों के हितों के दृष्टिगत गन्ना कृषि केन्द्रों के प्रभावी निरीक्षण कराये जाने हेतु जिलाधिकारी स्तर से जाँच दल गठित कराया जाना एवं उनका क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाना ।

(15) अन्य सभी निर्देश जो शासन, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक स्तर से प्राप्त का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना ।

खाण्डसारी खण्ड : (सहायक चीनी आयुक्त के रूप में) --

(1) जनपद में स्थित सभी पावर केशर खाण्डसारी इकाईयों के निरीक्षण स्वयं किया जाना एवं अधीनस्थ खाण्डसारी अधिकारी/खाण्डसारी निरीक्षकों से समय समय पर दिशा निर्देश देकर कराया जाना ।

(2) किसी भी प्रकार की कोई भी अनियमितता नियमों के उल्लंघन फलस्वरूप पाये जाने पर खाण्डसारी इकाईस्वामियों के विरुद्ध नियमानुसार अभियोजन आदि की कार्यवाही कराया जाना ।

(3) गन्ना कृषकर भुगतान की समीक्षा किया जाना एवं भुगतान में हुई अनियमितताओं पर अधीनस्थ खाण्डसारी अधिकारी/खाण्डसारी निरीक्षकों के द्वारा कार्यवाही सम्पन्न कराया जाना ।

(4) खाण्डसारी इकाईयों से सम्बन्धित सभी नियमों, अधिनियमों के अर्न्तगत माननीय उच्च न्यायालय एवं उच्चतम न्यायालय तथा जिलर स्तरीय न्यायालयों में चल रही याचिकाओं आदि की समुचित पैरवी सुनिश्चित कराया जाना ।

(5) महालेखाकार उत्तर प्रदेश इलाहाबाद द्वारा उठाई गई आडिट आपत्तियों का निस्तारण कराया जाना ।

(6) खाण्डसारी इकाईयों के लाईसेंस में नीति के अर्न्तगत सम्पादित होने वाली कार्यवाही अपने स्तर से स्वयं किया जाना एवं चीनी आयुक्त उ०प्र० लखनऊव उप चीनी आयुक्त मेरठ को नियमानुसार अग्रसारित करना ।

(7) जनपद में स्थित क्षेत्रीय संयुक्त कार्यालय खाण्डसारी निरीक्षकों का निरीक्षण किया जाना ।

(8) क्षेत्रीय खाण्डसारी निरीक्षक कार्यालयों से मासिक/साप्ताहिक सूचना प्राप्त कर उनका संकलन कर उच्च अधिकारियों को समय से उनका प्रेषण किया जाना ।

- (9) आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में समस्त कार्य सम्पादित किया जाना ।
- (10) नियन्त्रण अधिकारी के रूप में कार्यालय सहायक चीनी आयुक्त सहारनपुर के अधीनस्थ कार्यरत समस्त स्टाफ की वार्षिक प्रविष्टी प्रदान किया जाना ।
- (11) खाण्डसारी इकाईयों पर किसी भी प्रकार का कोई अवशेष गन्ना क्यकर, ब्याज, शास्ति एवं गन्ना विकास कमीशन की नियमानुसार वसूली कराया जाना ।
- (12) कार्यालयध्यक्ष के रूप में समस्त स्टाफ का स्थापन, लेखा, कैश सम्बन्धी अभिलेखों का रख रखाव एवं नियन्त्रण ।
- (13) अपीलिय प्राधिकारी के रूप में कर निर्धारण अधिकारी द्वारा पारित कर निर्धारण आदेशों के विरुद्ध अपील सुना जाना एवं उनपर निर्णय देना ।
- (14) गन्ना क्यकर की धारा 3(ख) के अर्न्तगत कार्यवाही ऐसे मामलों में सुनिश्चित किया जाना जिनमें कर निर्धारण अधिकारियों द्वारा कम कर निर्धारण किया गया हो
- बिन्दु :- दो :- कार्यालय सहायकों एवं अन्य कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :-
- उपरोक्त वर्णित गन्ना नियमों एवं प्राविधानों के अर्न्तगत प्रदत्त अधिकार, आहरण एवं वितरण अधिकारी के रूप में, कार्यालयध्यक्ष के रूप में समस्त कार्यों का सम्पादन करना एवं कराना
- (1) स्थापन, लेखा, खाण्डसारी इकाईयों, चीनी मिलों एवं अन्य सभी सम्बन्धित अभिलेखा का रख रखाव ।
- (2) लाईसेंसिंग नीति के अर्न्तगत खाण्डसारी इकाईयों एवं चीनी मिलों तथा मिल तौल लिपिकों के तौल लाईसेंस प्रार्थना पत्रों का निस्तारण एवं अग्रसारण ।
- (3) खाण्डसारी इकाईयों, चीनी मिलों की गन्ना क्यकर वसूली, पर्यवेक्षण एवं उत्पादन आदि की समस्त सूचनाओं का रख रखाव एवं संकलन कर उच्च अधिकारियों को प्रेषण किया जाना ।
- (4) समस्त कर्मचारियों के यात्रा भत्ताका नियमानुसार जाँच कर भुगतान कोषागार के माध्यम से कराया जाना ।
- (5) सहायक चीनी आयुक्त के अधीनस्थ समस्त स्टाफ की प्रविष्टियों का संकलन एवं उच्च अधिकारियों को प्रेषण ।
- (6) सहायक चीनी आयुक्त के अधीनस्थ समस्त स्टाफ के समयमान वेतनमान, उच्च वेतनमान आदि की कार्यवाही कराया जाना ।
- (7) चीनी मिलों एवं खाण्डसारी इकाईयों के गन्ना क्यकर की समीक्षा करना एवं भुगतान में हुई अनियमितता पर ब्याज, शास्ति आरोपण एवं अभियोजन आदि की कार्यवाही करना ।
- (8) खाण्डसारी अधिकारी एवं खाण्डसारी निरीक्षकों को यथावश्यक निर्देश प्रदान करना
- (9) कर्मचारियों के वेतन से की गई जी0पी0एफ0की कटौती, सामुहिक बीमा योजना के अर्न्तगत की गई कटौती एवं अन्य अग्रिम ली गई धनराशियों का लेखा जोखा रखना
- (10) कार्यालय स्टेशनरी एवं डैड स्टॉक का रख रखाव ।

(11)सेवा निवृत्त होने वाले समस्त कर्मचारियों के बसंपडे का भुगतान कराया जाना एवं करना बिन्दु :- तीन :-

अधीनस्थ खाण्डसारी अधिकारी/खाण्डसारी निरीक्षकों द्वारा सम्पादित होने वाले कार्यों का कार्यालय सहायकों के माध्यम से परीक्षण/पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण सहायक चीनी आयुक्त द्वारा किया जाता है और समय समय पर निर्गत होने वाले शासनादेशों/विभागीय निर्देशों/प्रशासनिक अधिकारियों के द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुपालन की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है ।

बिन्दु :-चार :-

खाण्डसारी खण्ड :-उत्तर प्रदेश गन्ना क्यकर अधिनियम 1961(अध्यावधि संशोधित) में निहित प्राविधानों के तहत खाण्डसारी निरीक्षक एवं कर निर्धारण अधिकारी द्वारा गन्ना क्यकर निर्धारण किया जायेगा तथा वसूली सुनिश्चित की जाती है । विलम्ब से गन्ना क्यकर जमा होने पर खाण्डसारी निरीक्षक एवं कर निर्धारण अधिकारी द्वारा

समय समय पर निरीक्षण कर लेट अवधि के ब्याज एवं शास्ति की गणना करके वसूली की जाती है एवं अन्य सभी नियमों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है।

गन्ना खण्ड :- चीनी मिलों द्वारा खरीदे गये गन्ने पर उत्तर प्रदेश गन्ना क्यकर अधिनियम 1961 (अध्यावधि संशोधित) के नियमों एवं प्राविधानों के अर्न्तगत गन्ना क्यकर अदायगी हेतु चीनी के बोरों की निकासी पर प्रति कुन्टल की दर से अस्थाई दर प्रति बोरा सीजन प्रारम्भ होने से पूर्व एवं स्थाई दर प्रति बोरा सीजन के अन्त में (चीनी मिलों के बन्द हो जाने पर ) कलेक्टर एवं कर निर्धारण प्राधिकारी के माध्यम से निर्धारित कराई जाती है और तदनुसार गन्ना क्यकर की वसूली चीनी के बोरों के उठान के साथ साथ समय से सुनिश्चित की जाती है ।

उत्तर प्रदेश गन्ना (पूर्ति तथा खरीद विनियमन) अधिनियम 1953 तथा तत्सम्बन्धी नियमावली 1954 एवं आज़ा 1954 का उल्लंघन करने पर कार्यालय सहायकों के माध्यम से पत्रावली तैयार कराकर उत्तर प्रदेश गन्ना (पूर्ति तथा खरीद विनियमन) नियमावली 1954 के नियम 120 एवं 122 के अर्न्तगत कलेक्टर एवं जिलर मजिस्ट्रेट को प्रदत्त अधिकारों के तहत कारण बताओं नोटिस जारी कराकर अभियोजन/ जमानत जब्ती (आर्थिक दंडारोपण की कार्यवाही सम्पादित कराई जाती है

स्थापन/लेखा खण्ड :- पूर्व में वर्णित समस्त लेखा एवं स्थापन सम्बन्धी कार्य एवं भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही कोषागार के माध्यम से नियमानुसार सम्पादित कराई जाती है जिसमें नियमित वेतन बिल, आकस्मिक व्यय, कार्यालय व्यय, यात्रा भत्ता बिल, विद्युत देय एवं अन्य भुगतान सुनिश्चित किये जाते हैं ।

बिन्दु :- पाँच :-

विभाग के कार्मिकों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य हेतु नियम/अधिनियम निर्देश हेतु उपलब्ध मैनुअल और अभिलेख :-

समय समय पर प्राप्त शासनादेशों, वित्तीय हस्त पुस्तिका में निहित निदेशों के अनुसार स्थापन/लेखा खण्ड के समस्त कार्यों का निष्पादन किया जाता है

**बिन्दु :- छः:-** कार्यालय में सभी अभिलेखों का रख रखाव बड़ी सर्तकता से किया जाता है ।

**बिन्दु :-सात :-**जनता के जो भी उचित सुझाव होते हैं उन पर पर्याप्त विचार किया जाता है । क्षेत्र में जाने पर भी जानकारी प्राप्त की जाती है और गन्ना कृषकों के हितों के दृष्टिगत उनकी समस्याओं का समाधान क्षेत्र में भ्रमण पर जाने पर मौके पर ही तत्काल गन्ना कृषकों/खाण्डसारी इकाईयों पर किया जाता है ।

**बिन्दु :- आठ :-**विभाग आयोजनेत्तर है इससे सम्बन्धित कोई बोर्ड,काऊंसिल या कमेटी नहीं है

**बिन्दु :-नौ :-**कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की डायरेक्टरी माह जून 2006 के अनुसार :-

पदनाम	वेतनमान	नाम	सकल वेतन
सहायक चीनी आयुक्त	8000...13500	1- श्री सन्तलाल	17781
खाण्डसारी अधिकारी	8000...13500	2- श्री मोहन लाल	16517
खाण्डसारी निरीक्षक	8000...13500	3- श्री सुमेर चंद	18629
खाण्डसारी निरीक्षक	4500... 7000	4- श्री कैलाश पटेल	8710
खाण्डसारी निरीक्षक	4500... 7000	5- श्री भुवनेन्द्र कुमार	8710
लिपिक	4500... 7000	6- श्री नरेश कुमार चट्टा	10700
लिपिक	4500... 7000	7- श्री चमन लाल	10625
लिपिक	4500... 7000	8- श्री रामपाल सिंह	10710
लिपिक	4500 ...7000	9- श्री नवीन चंद पंत	10685
लिपिक	4500 ...7000	10-श्री जे0पी0जैन	10625
लिपिक	4500... 7000	11-श्री हरी चंद जोशी	10393
लिपिक	4500... 7000	12-श्री बीरबलशर्मा	10393
आदेशिका वाहक	2750... 4400	13-श्री विलाशी कुमार	7168
आदेशिका वाहक	2750...4400	14-श्री त्रिलोक चंद	7168
आदेशिका वाहक	2610...3540	15-श्रीमति गीता देवी	6331
आदेशिका वाहक	2550...3200	16-श्री प्रीतम सिंह	6182
अर्दली	2550...3200	17-श्रीमति ऊषा वर्मा	5249

बिन्दु :-दस :-प्रभाग के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को वेतन बाबत माह जून 2006 का भुगतान बैंक के माध्यम से कराया जा चुका है । प्रतिमाह प्राप्त वेतन का विवरण उपरोक्त बिन्दु नौ में वर्णित है ।

बिन्दु :-ग्यारह :-प्रभाग द्वारा जनपद स्तर पर कार्यालय को आवंटित आयोजनेत्तर बजट :- कार्यालय चीनी आयुक्त 30प्र0 लखनऊ के पत्रांक 01/सी/लेखा/बजट/2006-2007 दिनांक 4-4-2006 द्वारा अनुदान संख्या 24 लेखाशीर्षक 2852 उद्योग 08 उपभोक्ता उद्योग 001 निदेशन एवं प्रशासन 03 चीनी आयुक्त का अधिष्ठान के अर्न्तगत वित्तीय वर्ष 2006-07 हेतु धनराशि आवंटित की गई है । प्राप्त बजट का विवरण अलग से संलग्न है ।

बिन्दु :- बारह :-सम्बन्धित कार्यालय आयोजनेत्तर श्रेणी में आता है। इसमें कोई सब्सीडी या अनुदान (ग्रान्ट) विभाग के माध्यम से नहीं दिया जाता है ।

बिन्दु :- तेरह :-विभाग की ओर कोई भी छूट (कन्वैशन) बवदबमेपवद या अनजीवतप्रंजपवद अधिकतीकरण नहीं दिया जाता है । खाण्डसारी इकाईयों को लाईसेंस देते समय उत्तर प्रदेश गन्ना खरीद प्रतिबन्ध आदेश 1964 के अर्न्तगत गन्ना खरीद हेतु अनुज्ञा पत्र (परमिट) दिया जाता है । पेरार्ई सत्र 2005-06 में खाण्डसारी इकाई को कोई नया लाईसेंस जारी नहीं किया गया है अतः इस वर्ष में कोई भी नया अनुज्ञा पत्र (परमिट) भी जारी नहीं हुआ है ।

बिन्दु :- चौदह :- प्रभाग में कम्प्यूटर उपलब्ध है ।

बिन्दु सं015:-नागरिकों को सूचनाये प्राप्त कराने की सुविधाये :- सूचना का अधिनियम 2005 में निहित प्राविधानों के अर्न्तगत किसी भी नागरिक द्वारा सूचना माँगने पर उपलब्ध कराई जा सकती है ।

बिन्दु सं016 :- जन सूचना अधिकारी के नाम एवं पदनाम

क्र0स0	नाम अधिकारी,पदनाम तथा जनपद	अधिनियम के अर्न्तगत	कार्यालय का पता व फोन नम्बर
1-	श्री सन्त लाल सहायक चीनी आयुक्त सहारनपुर	जन सूचना अधिकारी	सहायक चीनी आयुक्त कार्यालय गन्ना भवन सहारनपुर फोन नं02724731

बिन्दु सं017 :-सूचना अधिनियम 2005 में प्राविधानों के अतिरिक्त किसी अन्य सूचना को उपलब्ध कराने की कोई आवश्यकता प्रतीत नहीं होती है ।

( सन्तलाल)

सहायक चीनी आयुक्त  
सहारनपुर

प्राप्त बजट का विवरण 2006-07

कार्यालय सहायक चीनी आयुक्त, सहारनपुर

(धनराशि हजारों में )

1	3	4	6	8	9	11	17	26	42	50	
वेतन	मंहगाई भत्ता	यात्रा भत्ता	अन्य भत्ता	कार्यालय व्यय	विद्युत व्यय	लेखन सामग्री	किराया	मशीन सज्जा	अन्य व्यय	मंहगाई भत्ता	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1350	344	25	86	8	10	3	12	2	2	675	2517

सहायक चीनी आयुक्त,  
सहारनपुर