

Recovery Management Manual



वसूली प्रबंधन

मिशन :

सहकारी संस्थाओं में पदस्थ मानव संसाधन का कौशल उन्नयन करना जिससे वह व्यवसायिकता के आधार पर संस्था का संचालन कर सके जिसके परिणाम स्वरूप संस्थाएं आर्थिक रूप में सक्षमता प्राप्त कर सामाजिक और आर्थिक विकास में अपनी भूमिका का निर्वहन कर सके।

उद्देश्य :

- 1, वसूली के ग्राफ को बढ़ाना।
2. व्यवसायिक रूप में दक्ष करना।
3. वैधानिक प्रक्रिया की जानकारी।

प्रशिक्षण प्रक्रिया—

- 1 व्याख्यान
- 2 समूह चर्चा
- 3 अभ्यास (प्रारूपों को भरने की प्रेक्टिस)

अवधि— एक दिवस

पाठ्यक्रम

क्रमांक	विषय	पेज न.
1	प्रस्तावना / आवश्यकता	
2	सहकारी समितियों के सदस्यों के विरुद्ध अवशेष ऋणों एवं समितियों को प्रदत्त ऋणों की अवधिवार सूची / सारणी तैयार करना	
3	धारा 84 / 84 "क" के अंतर्गत अवाड तैयार करवाने की कार्यवाही	
4	वसूली कार्यक्रम का निर्धारण	
5	सदस्य संपर्क रजिस्टर	
6	शासकीय / अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों पर बकाया कालातीत ऋण	
7	वसूली के तरीके	
8	अभ्यास	
9	उपसंहार / सहकारी गीत	

समय सारणी

क्रमांक	विषय	समय
1	प्रस्तावना / आवश्यकता	10min
2	सहकारी समितियों के सदस्यों के विरुद्ध अवशेष ऋणों एवं समितियों को प्रदत्त ऋणों की अवधिवार सूची / सारणी तैयार करना	30min
3	धारा 84 / 84 "क" के अंतर्गत अवार्ड तैयार करवाने की कार्यवाही	30min
4	वसूली कार्यक्रम का निर्धारण	30min
5	क्षेत्र निर्धारण / जीप भ्रमण कार्यक्रम / सदस्य संपर्क रजिस्टर	30min
6	ब्रेक	10min
7	शासकीय / अशासकीय संस्थाओं के कर्मचारियों पर बकाया कालातीत ऋण	30min
8	वसूली के तरीके	30min
9	अभ्यास	30min
10	उपसंहार / सहकारी गीत	30min

1. प्रस्तावना / आवश्यकता

सहकारिता क्षेत्र में अन्य कई गतिविधियों के साथ एक सबसे महत्वपूर्ण कार्य है अपने सदस्यों को ऋण उपलब्ध कराना। इसे तकनीकी भाषा में साख (Credit) कहते हैं। साख सहकारी समितियों के लिये यह एक सत्त कार्य, व्यापार है। समयावधि के मान से यह दो प्रकार की होती है—

1. अल्पकालीन साख

यह बार बार संपन्न होने वाले काम के लिये है। जैसे फसल ऋण तब यह अल्पकालीन कहलाता है। इसे बार बार बसूल कर फिर उन्ही या नये सदस्यों को दे दिया जाता है।

2. दीर्घ कालीन साख

दीर्घ कालीन ऋण दूसरी और अधिक लागत एवं अधिक दिन चलने वाले कार्यों जैसे कूप निर्माण ट्रेक्टर, भूमि विकास, भवन निर्माण आदि के लिये दिये जाने पर दीर्घकालीन ऋण होता है।

ऋण स्वीकृति के पूर्व निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना अनिवार्य है ताकि वसूली में किसी प्रकार की असुविधा न हो।

1. सदस्य का के.वाय.सी फार्म भराया जाना अनिवार्य हैं।
2. अद्यतन भूमि के स्वामित्य से संबंधित दस्तावेज अनुसार संस्था के रिकार्ड में उसकी पूर्ति।
3. सभी फसलों के लिए ऋणमान के नार्मस् अलग-अलग है जो किसान द्वारा फसल बोई जाए उस फसल के मान के हिसाब से ही ऋण स्वीकृत किया जाए ताकि इससे एक ओर जहाँ वसूली में आसानी होगी वहीं किसान को भी फसल बीमा की राशि प्राप्त कराने में असुविधा नहीं होगी।
4. किसान को ऋण स्वीकृति के पूर्व इस बात का आंकलन करना जरूरी है कि, उस किसान की ऋण अदा करने की क्षमता है भी या नहीं।

2. सहकारी समितियों के सदस्यों के विरुद्ध अवशेष ऋणों एवं समितियों को प्रदत्त ऋणों की अवधिवार सूची / सारणी तैयार करना—

समिति अपने कालातीत एवं अकालातीत ऋणों के बकायादारों की ऋण के प्रकारवार सूची तैयार करें, बड़े बकायादारों अर्थात् रु. 20 हजार से अधिक ऋण के कालातीत ऋणियों एवं एक ही परिवार के बकायादारों की पृथक – पृथक सूची बनावें, इसी प्रकार समितियों को प्रदत्त ऋणों की अवधिवार वर्गीकरण कर सूची तैयार की जावे एवं इन सूचियों की एक प्रति शाखा स्तर पर शाखा प्रबंधक के पास तथा मुख्यालय स्तर पर क्षेत्राधिकारियों के पास रखने की व्यवस्था की जावे।

यह भी देखने में आया है कि समितियों द्वारा जो मांग सूची/पंजी तैयार की जाती है उसके कालम अपूर्ण होते हैं, लिहाजा यह सुनिश्चित किया जावे कि मांग सूची/पंजी में सदस्य को ऋण वितरण दिनांक, जाति एवं सदस्य की अंशपूजी का आवश्यक रूप से कालम हो, साथ ही मांग सूची/पंजी में डिक्रीधारी ऋणियों के नाम के समक्ष लाल स्याही से मार्क बनाया जावे ताकि फील्ड भ्रमण के दौरान एक नजर में यह मालूम हो सके कि किस ग्राम में कितने डिक्रीधारी ऋणी हैं और अभी कितने ऋणियों के लिए और धारा 84 में वाद दायर कराये जाना शेष है। मांग सूची में वसूली योग्य अंशपूजी का कालम अवश्य बनायें ताकि वसूली करते समय मूलधन, ब्याज की वसूली के साथ साथ बकाया अंशपूजी की वसूली भी की जावे।

का प्रारूप परिशिष्ट-1