

①

**सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी  
सहकारी पतसंस्था मर्यादित सिंधुदुर्ग ,ओरोस**

**आदर्श - उपविधी**

**अ प्रस्तावना**

**अ.१.१.संस्थेचे नाव व तिचा नोंदविलेला पत्ता**

**पतसंस्थेचे नाव आणि पत्ता**

**संस्थेचे नाव -** सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मर्यादित सिंधुदुर्ग ,ओरोस असे राहिल. आणि तिचा पत्ता - मुंबई गोवा महामार्ग नजीक,रवळनाथ नगर सावंतवाडा ता.कुडाळ जिल्हा- सिंधुदुर्ग सर्वे नं.१०२ अ १ हिस्सा नं.१ ईमारत क्रमांक - १२७१ असा राहिल.

**अ-१.२**

**अ-१.२**

**संस्थेच्या पत्त्यात झालेला बदल .**

**पत्ता बदल :** नोंदविलेल्या पत्त्यात झालेला कोणताही फेरबदल, असा फेरबदल झालेल्या तारखेपासून ३० (तीस) दिवसांच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३७ अन्वये कळविला पाहिजे. असा झालेला बदलाबाबत महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चे नियम ३१ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही केली पाहिजे उपविधी दुरुस्ती प्रस्तावासह निबंधकाचे पूर्व परवानगीने पत्त्यातील बदल केला पाहिजे.

**कार्यक्षेत्र**

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी पगारदार सहकारी पतसंस्था मर्यादित सिंधुदुर्ग ,ओरोस या संस्थेचे कार्यक्षेत्र जिल्हा मर्यादित राहिल.

**अ-१.३**

**व्याख्या -** संस्थेचे मुख्य वर्गीकरण साधन संपत्ती संस्था (रिसोर्स सोसायटी) आणि उपवर्ग-कर्ज देणाऱ्या साधन संपत्ती संस्था (क्रेडिट रिसोर्स सोसायटी) असा राहिल.

१. या उपविधीमध्ये जेथे अधिनियम व नियम असा उल्लेख करण्यात आलेला आहे तेथे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेले नियम महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ असे समजले जाईल.

२. शासन म्हणजे महाराष्ट्र शासन

३. निबंधक म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० च्या तरतूदीनुसार नेमण्यात आलेला सहकारी संस्थांचा निबंधक ही व्यक्ती होय.

४. सभासद - सभासद म्हणजे संस्थेने नोंदणीसाठी करण्यात आलेल्या अर्जात सहभागी होणारी व्यक्ती अथवा नोंदणी नंतर ज्यांना उपविधीतील तरतूदीनुसार सभासदत्व देण्यात आले आहे अशी व्यक्ती.

५. संस्था म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० च्या तरतूदीनुसार नोंदलेली संस्था होय.

६. उपविधी म्हणजे सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी पगारदार सहकारी पतसंस्थेचे उपविधी

७. सचिव म्हणजे व्यवस्थापक समितीने नेमणूक केलेली पगारी व्यक्ती.

### ८. नाममात्र सभासद

सहकारी सदस्य अगर सहानुभूती असलेला सदस्य म्हणून एखाद्या इसमास त्याचे लेखी अर्जावरून अधिनियम कलम क्रमांक २४ व २७ (८) मधील तरतुदीस अनुसरून सदस्य करून घेता येईल. मात्र आदर्श उपविधी क्रमांक ड.१.१ मधील अटीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

### ब उद्देश

ब.१.१

उद्देश :- संस्थेचे उद्देश पुढील प्रमाणे आहेत.

अ) सभासदांना काटकसर, स्वावलंबन व सहकाराचा प्रसार करण्यास प्रोत्साहन देणे.

ब) भागभांडवल स्विकारणे, सभासदांकडून ठेवी स्वीकारणे .

क) वाहेरील कर्ज काढणे किंवा निधी उभारणे.

ड) सभासदास जामीनावर कर्ज देणे व वसूली करणे.

इ) संस्थेच्या उपयोगासाठी मालकी हक्काने किंवा भाड्याने जागा किंवा इमारत खरेदी करणे.

फ) सहकारी कायदा कलम २० व २० अ" अंतर्गत संस्थांची भागीदारी व संस्थांकडून सहयोग करता येईल.

ग) सभासदांच्या व संस्थेच्या कायम कर्मचा-यांच्या आर्थिक व सामाजिक उन्नतीसाठी विविध उपक्रम हाती घेणे शक्यतो उत्पादन वाढिस प्रोत्साहन मिळेल अशा उपरोक्त सर्व किंवा एखादा उद्देश साधण्यासाठी लागणारी अनुषंगिक सर्व कामे करणे.

### क. निधी

क.१.१

संस्थेचे निधी खाली दिलेल्या मार्गांनी उभारले जातील.

१. भाग विक्री
२. प्रवेश फी
३. वर्गणी
४. सभासदांकडून ठेवी
५. कर्ज
६. देणग्या व बक्षीसे
७. आर्थिक सहाय्य.

क्र. १.२

व्यवस्थापक समितीने ठरविलेल्या मुदतीकरीता निश्चित केलेल्या व्याजाच्या दराने ठेवी स्विकारता येतील. परंतु अशा जबाबदारीची एकूण रक्कम महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ च्या नियम ३५ मध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक असता कामा नये.

क्र. १.३

अधिकृत भागभांडवल

संस्थेचे अधिकृत भाग भांडवल रुपये २,००,००,०००/- (अक्षरी रु. दोन कोटी मात्र) असेल. प्रत्येक भागाची दर्शनी किंमत रु. ५००/- (अक्षरी पाचशे फक्त राहिल) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम २८ मधील तरतुदीस अधिन राहून सभासदास जास्तीत जास्त भाग धारण करता येतील तथापि प्रत्येक सभासदास रु. ४०,०००/- (अक्षरी - चाळिस हजार मात्र)

पर्यंतचे भाग धारण करता येईल व त्यापुढील त्याची दरमहा येणारी रक्कम सभासद संचित ठेवीमध्ये घेता येईल. संचित ठेवीमध्ये घ्यावयाची रक्कम सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने ठरवावयाची असून ठरल्याप्रमाणे प्रत्येक सभासदांचे दरमहा नियमितपणे संस्थेला सभासदांचे वेतनातून कपात करून घेण्याचा अधिकार संस्थेला संस्थेला राहिल. त्या ठेवीवरील व्याजाचा दर व्यवस्थापक समिती निश्चित करीत व वार्षिक सभेच्या मंजूरीने सदर व्याज दिले जाईल. व्याजाचा दर सभासद कर्ज व्याजाच्या दरापेक्षा कमी असला पाहिजे.

ड.१.१

### सभासदत्वासंबंधी पात्रता

कोणत्याही व्यक्तीस महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम २२\* प्रमाणे खालील अटींची पूर्तता केल्याशिवाय सभासद होता येणार नाही.

मालकाच्या धोरणानुसार

१. सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी हा (सेवक) हया संस्थेचा सभासद राहिल. तो आरोग्य विभागात कायम सेवक (Permanent Employees) असला पाहिजे. (उदा. आरोग्य सेवक, सहाय्यक, सहायिका, पर्यवेक्षक, औषध निर्माण अधिकारी, कुष्ठरोग तंत्रज्ञ व सफाई कामगार स्त्रि परिचर)

२. अधिनियम, नियम व उपविधी यातील अटींची पूर्तता त्याने केली पाहिजे

३. भारतीय करार कायदानुसार करार करण्यास पात्र असला पाहिजे.

४. त्याने १०० रुपये प्रवेश शुल्क व किमान एका भागाची पूर्ण किंमत भरली पाहिजे.

५. व्यवस्थापक समितीने त्यांच्या सभासदत्वाच्या लेखी अर्जांना मान्यता दिली असली पाहिजे.

### क्रियाशील सभासद

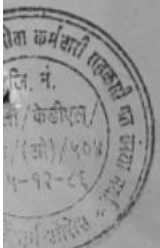
क्रियाशील सभासद म्हणजे जो सभासद संस्थेच्या खालील बाबी पूर्ण करीत असलेले सभासद हे क्रियाशील सभासद असतील

अ) सदर सभासदाची संस्थेच्या मागील सलग ५ वर्षांतील एका वर्षीय सर्वसाधारण सभेस उपस्थिती असली पाहिजे.

ब) संस्थेबरोबर सदर सभासदाची मागील सलग ५ वर्षांमध्ये किमान एकदा संस्थेकडून कर्ज घेतलेले असले पाहिजे किंवा संस्थेत ठेव ठेवलेली असली पाहिजे ठेव व्यवहार / वर्गणी (भागभांडवल) या मागील सलग पाच वर्षांमध्ये सलग एक वर्षाकरीता संस्थेच्या खेळत्या भांडवलाप्रमाणे खालीलप्रमाणे असणे आवश्यक राहिल.

अ- ठेव भांडवल आणि दोन्ही मिळून.

अ.क्र.	संस्थेचे खेळते भांडवल	किमान ठेवी/वर्गणी (भागभांडवल) अथवा दोन्ही मिळून
१	रु. १० लाखापर्यंत	रु. १०००/-
२	रु. १० लाखापेक्षा जास्त आणि रु.	रु. २५००/-



	१ कोटीपर्यंत	
३	रु. १० कोटी व त्यापेक्षा जास्त आणि रु. १० कोटी पर्यंत	रु. १००००/-
४	रु. १० कोटी आणि त्यापेक्षा जास्त आणि रु. १०० कोटी पर्यंत	रु. १०००/-
५	रु. १०० कोटी पेक्षा जास्त	रु. २५०००/-

### किंवा

ब- क्रियाशील नसलेला व थकवाकीदर सभासदास संस्थेच्या व्यवहारात मतदानाचा अधिकार असणार नाही.

### ड.१.२

#### सभासदत्वासंबंधी अपात्रता :-

कोणतीही व्यक्ती खालील कारणास्तव संस्थेची सभासद होण्यास अपात्र राहिल.

१. दिवाळखोर ठरवून घेण्याकरीता अर्ज केला असल्यास किंवा दिवाळखोर असल्यास.

२. एखादया फौजदारी गुन्ह्याबद्दल (नैतिक अधःपतनाच्या गुन्ह्यासह) शिक्षा झाली असल्यास व जी रद्द किंवा माफ केली नसेल परंतु अशा शिक्षेची मुदत संपल्यापासून पाच वर्षांचा काळ लोटला असल्यास सदर अपात्रता लागू होणार नाही.



### ड.१.३

#### सभासद दाखल करून घेण्याची कार्यपद्धती :-

१. विहित नमुन्यात अर्ज दिलेला असावा.

२. प्रवेश फी व एक किंवा अधिक भागाची मागणी केली पाहिजे व संस्थेकडे संपूर्ण रक्कम भरली पाहिजे.

३. सभासद होण्यासाठीचा अर्ज संचालक मंडळाने सभेमध्ये ठराव करून मंजूर केला पाहिजे.

४. सभासद म्हणून दाखल करून घेण्यास नकार देणाऱ्या संस्थेच्या निर्णयामुळे व्यथित झालेल्या व्यक्तीस निबंधकाकडे अपिल दाखल करता येईल.

### ड.१.४

#### भाग दाखला :-

संस्थेने प्रत्येक सभासदास विनाशुल्क भाग दाखला दिला पाहिजे. अशा दिलेल्या भाग दाखल्यावर भागांची संख्या आणि धारणा भागाचा सलग अनुक्रमांक दिला पाहिजे. भाग दाखल्यावर संस्थेचे अध्यक्ष आणि व्यवस्थापक / सचिव दोघांच्या सह्या असल्या पाहिजे अशा दिलेल्या भाग दाखल्यावर संस्थेचे सिल (Seal) असले पाहिजे.

### ड.१.५

#### अ) भाग हस्तारण :-

१. भाग हस्तांतरण महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम २९ व ३० आणि त्याखाली केलेल्या नियम २४ व नियम २५ नुसार केले जाईल.

२. संचालक मंडळाच्या संमतीने सभासदाला ज्याच्या नावावर हस्तांतरण करावयाचे आहे असे भाग १ वर्षे धारण केल्यानंतर हस्तांतर करता येईल.

३. ज्याच्या नावावर भाग हस्तांतर करावयाचे आहे, अशा इसमाचे नाव भाग हस्तांतरण नोंदणी पुस्तकात दाखल केल्या खेरीज आणि प्रत्येक हस्तांतरणासाठी दाखल्यामागे त्याने रु. १००/- (रु. शंभर फक्त) शुल्क दिल्याखेरीज कोणतेही हस्तांतरण पूर्ण झाले असे समजण्यात येणार नाही.





४. संस्थेला देय असणाऱ्या सर्व दायित्वाची हस्तांतरण करणाऱ्याने फेड केली पाहिजे.

ड.१.६

**सभासदत्व बंद होणे :-**

सभासदत्व सहकार कायदा कलम २५ मधील कारणाने संपुष्टात येईल.

१. सभासदाचा मृत्यू झाल्यास,
२. कायमचे वेड लागल्यास
३. राजीनामा दिल्या नंतर तो मंजूर झाल्यास
४. सर्व भाग हस्तांतर केल्यास
५. क्रियाशील नसलेल्या सभासद महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३५ अंतर्गत कायदयात विहित केलेल्या कालावधीनंतर काढून टाकण्यात येईल.
६. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ३५ व त्याखालील नियम २८ व २९ यातील तरतूदीनुसार काढून टाकल्यास.
७. आरोग्य सेवा कर्मचारी नियतव्योमनानुसार निवृत्ती अगर स्वेच्छा निवृत्ती दिल्यास संस्थेचे सभासदत्व संपुष्टात येईल.



ड.१.७

**सभासदत्वाचा राजीनामा :-**

सभासद आपल्या सभासदत्वाचा राजीनामा देवून स्वतःचे भाग भांडवल संचालक मंडळाचे संमतीने परत घेवू शकेल मात्र तसे करण्यापूर्वी त्यांचेकडे येणे असलेल्या रकमांची पूर्ण फेड झाली असली पाहिजे जामीनदार म्हणून असलेली देय जबाबदारी पूर्ण परतफेड झालेली असावी.

ड.१.८

**सभासदाची हकालपट्टी :-**

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३५ आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम २८ व २९ च्या तरतूदीस अधिन राहून सभासदाची खालील कारणास्तव हकालपट्टी करण्यात येईल.

१. त्याने जाणून बुजून संस्थेस फसविले असल्यास.
२. तो दिवाळखोर किंवा कायदयाने अपात्र ठरल्यास.
३. त्याने हेतूनुरस्सर केलेल्या कृत्याने संस्थेच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणल्यास
४. सभासद हा क्रियाशील सभासद न राहिल्यास.

ड.१.९

**हकालपट्टी केलेल्या सभासदाला पुन्हा प्रवेश :-**

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३५(२) च्या तरतूदीस अधिन राहून हकालपट्टी केलेल्या सदस्यास पुन्हा दाखल करून घेता येईल.

ड.१.१०

**व्यक्तीचे नामनिर्देशन करणे :-**

कलम ३० च्या पोटकलम (१) अन्वये आपल्या शेअरचे हिंवा हित संबंधाचे हस्तांतरण करण्यासाठी एखादया संस्थेच्या सदस्याला त्याने सही केलेल्या दस्तऐवजाद्वारे किंवा संस्थेने त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या कोणत्याही पुस्तकात निवदेन देवून कोणत्याही व्यक्तीला किंवा व्यक्तींना नामनिर्देशन करता येईल. २. पोटकलम १ (१) अन्वये केलेले नामनिर्देशन, त्या पोटनियमानुसार केलेल्या दुसऱ्या कोणत्याही नामनिर्देशनाद्वारे रद्द करता येईल किंवा त्यात फेरबदल करता येईल.



३. (एक) एखादया संस्थेच्या एखादया सदस्याने कोणतेही नामनिर्देशन केलेले नसेल त्या बाबतीत सदस्य मरण पावल्यावर संस्था तिच्या कार्यालयात प्रदर्शित केलेल्या जाहिर नोटीशीद्वारे मृताच्या शेअरच्या किंवा हितसंबंधाच्या प्रस्तावित

हस्तांतरणाबाबत कोणाचाही दावा किंवा हरकत असल्यास नोटीशीद्वारे विनिर्देष्ट करण्यात आलेल्या मुदतीमध्ये तो सादर करण्यास सांगेल.

(दोन) अशा नोटीशीस अनुसरून किंवा अन्य प्रकारे मिळालेले दावे किंवा हरकती विचारात घेतल्यानंतर आणि चालू परिस्थितीत समितीला योग्य वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर समिती तिच्यामते मृत सदस्याचा वारस किंवा कायदेशीर प्रतिनिधी असेल अशी व्यक्ती ठरवील आणि कलम ३० अन्वये उपाययोजना करील कलम ३० पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी नामनिर्देशित केलेल्या प्रत्येक व्यक्तीचे नाव आणि पत्ता आणि असे नामनिर्देशन रद्द करणे किंवा त्यात फेरबदल करणे हे नियम ३२ खाली ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत नमूद करण्यात येईल.



**सभासदाची जबाबदारी आणि सदस्य व मृत सदस्याच्या मालमत्तेवर जबाबदारी**  
सभासदाची जबाबदारी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ३३ च्या तरतूदीस पात्र राहून खालीलप्रमाणे राहिल. मात्र वैयक्तिक कर्जाची जबाबदारी कर्ज पूर्ण परतफेड होईपर्यंत राहिल.

१. संस्थेच्या सभासदाची जबाबदारी त्याच्या नावे असलेल्या भागाच्या किंमती इतकी मर्यादीत राहिल परंतु सामुदायिक जबाबदारी संस्थेच्या सर्व सभासदाची असेल.

२. माजी सभासदांच्या बाबतीत ज्या तारखेस त्याचे सभासदत्व संपुष्टात आले असेल त्या तारखेपर्यंत संस्थेची जी कर्जे असतील त्या कर्जासंबंधीची जबाबदारी अशा तारखेपासून दोन वर्षे मुदतीपर्यंत राहिल.

३. मृत सभासदांची तो मृत्यू पावला त्या तारखेस संस्थेची जी कर्जे देणे असतील त्या कर्जासंबंधी जबाबदार अशा तारखेपासून दोन वर्षांच्या मुदतीपर्यंत चालू राहिल. मात्र वैयक्तिक कर्जाची जबाबदारी कर्ज पूर्णफेड होईपर्यंत राहिल.

ड.१.१२

**सभासदांचे भाग भांडवल, लाभांश व ठेवीवरील संस्थेचा अग्रहक :-**

सभासदाकडून अगर माजी सभासदांकडून संस्थेचे येणे असेल तर त्यापोटी संस्थेत सभासदाच्या असलेल्या भागावर लाभांशवर व ठेवीवर संस्थेचा प्रथम अग्रहक व बोजा राहिल. संस्था केव्हाही सभासदाच्या जबाबदारीपोटी त्यास देय असलेली रक्कम करून घेईल.

ड.१.१३

**सभासदाचा मृत्यू :-**

सभासदाचे मृत्यूनंतर संचालक मंडळास जो त्याचा कायदेशीर वारस अथवा प्रतिनिधी आहे. अशी खात्री असेल त्यास संस्था रक्कम देईल. मात्र आवश्यक तो नुकसान भरपाईचा करार करून घेवून रक्कम दिली जाईल. अशा रक्कमेत भाग भांडवल, लाभांश ठेवी व त्यावरील व्याज अथवा कोणत्याही प्रकारची मयत सभासदास देय असलेली रक्कम याचा समावेश होईल अशी रक्कम देताना संस्थेची येणे असलेली रक्कम वजा केली जाईल.

इ- सभा

**पहिली साधारण सभा :-**

संस्थेची पहिली साधारण सभा संस्थेची नोंदणी करण्यात आल्याच्या



तारखेपासून तीन महिन्यांचे आत संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक हे महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ च्या नियम ५९ च्या तरतूदीस अधिन राहून बोलवतील. पहिल्या साधारण सभेत खालील विषयाबाबत कामकाज केले जाईल.

१. सभेसाठी अध्यक्षीय निवड करणे
२. नवीन सदस्य दाखल करून घेणे.
३. हिशोब पत्रके स्वीकारण आणि सभेच्या तारखेपासून १४ दिवस अशी प्रवर्तकांनी केलेल्या सर्व व्यवहाराबाबत इतिवृत्त सादर करणे.
४. उपविधी अन्वये रितसर निवडणूका घेण्यात येईपर्यंत हंगामी संचालक मंडळाची रचना करणे, उपविधीस अनुसरून निवडलेल्या संचालक मंडळाला जे अधिकारव कर्तव्ये असतील तेच अधिकार हंगामी संचालक मंडळास असतील.
५. ज्या मर्यादेपर्यंत पैसा कर्जाक घेता येईल ती मर्यादा निश्चित करणे.
६. उपविधीत विशेष करून उल्लेख करण्यात आला आहे. अशी कोणतीही इतर बाब.
७. हंगामी समितीची मुदत १ वर्षे राहिल.

#### सर्वसाधारण सभा व तीची कामे:-

१. संस्थेचे सहकार वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल.

२. सहकार वर्ष संपल्यापासून ४५ दिवसांचे आत संस्थेने वार्षिक हिशाबपत्रके तयार केली पाहिजे व वार्षिक हिशोब पत्रके तयार करणे आवश्यक व बंधनकारक आहे.

३. संस्थेचे वार्षिक हिशोब पूरे करण्यासाठी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्यांच्या कालावधीच्या आत म्हणजेच दरवर्षी ३० सप्टेंबर पूर्वी सभासदांची वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलाविली पाहिजे.

४. समितीने वार्षिक सर्वसाधारण सभेत दिलेल्या कर्जाचा तपशिल दर्शविणारे विवरण पत्र/ झालेली कर्जफेड, त्या वर्षाअखेरीस येणे असलेल्या रकमेचा तपशिल, वार्षिक ताळेबंद व नफातोटीयाचा हिशोब ठेवला पाहिजे.

५. सर्वसाधारण सभेपुढे समितीने संस्थेच्या कामकाजाची स्थिती / विशिष्ट रक्कम राखीव निधीमध्ये दाखविण्याचा हेतू असेल अशी रक्कम, लाभांश देण्याबद्दल शिफारस करील अशी रक्कम नमूद करील.

६. वार्षिक साधारण सभेत ताळेबंद / नफातोटीयाचा हिशोब, लेखापरीक्षकाने सादर केलेले लेखापरीक्षणाचे झापन व समितीचा अहवाल मान्यतेसाठी ठेवला पाहिजे. तसेच पूर्वीचा लेखापरीक्षण दोषदुरुस्ती अहवाल ठेवला पाहिजे.

७. संस्थेचा अध्यक्ष त्याच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष किंवा त्या दोघांच्या अनुपस्थितीत सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांनी निवडलेला सदस्य सभेचे अध्यक्ष पद स्विकारतील.

८. सभेस गणपूर्ती होण्यासाठी एकूण सदस्य संख्येच्या १/५ किंवा २५ यापैकी कमी असेल इतके सदस्य उपस्थित असेल आवश्यक आहे.

९. चिटणीस किंवा सभा बोलाविणारा इतर अधिकारी सभा बोलाविण्याची नोटीस आणि सभेची कार्यक्रमा पत्रिका वाचून कार्यक्रम पत्रिकेत ज्या क्रमाने



असतील त्या क्रमाने विषय विचारात घेण्यात येतील. अध्यक्षाच्या परवानगीने त्यात बदल करण्याची सम्मती असेल.

१०. वार्षिक साधारण सभेस ठराव उपस्थित असलेल्या क्रियाशील सदस्यांच्या बहुमताने सम्मत करण्यात येईल. अध्यक्षास निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असेल.

११. जर गणपूर्ती अभावी साधारण सभा भरविता आली नाही तर ती सभा त्याच दिवशी नंतरच्या वेळेपर्यंत किंवा सात दिवसांपेक्षा अधिक नसेल अशा नंतरच्या तारखेपर्यंत नोटीसमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे स्थगित करण्यात येईल. अशा रीतीने स्थगित केलेल्या सभेत गणपूर्ती असो वा नसो मूळ सभेच्या कार्यक्रम पत्रिकेतील सर्व कामकाज निकालात काढण्यात येईल.

१२. संस्थाच्या सभासदास काढून टाकणे, समितीच्या सदस्याला दूर करणे किंवा उपविधीतील दुरुस्ती करणे त्याबाबत योग्य ती नोटीस देण्यात आल्याशिवाय वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे हे विषय आणता येणार नाहीत.

१३. मागील सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

१४. वैधानिक लेखापरीक्षासाठी शासनमान्य तालिकेवरील लेखापरीक्षकाची नियुक्ती करणे.

१५. वार्षिक लेखापरीक्षणातील दोषांचे जाहीर वाचन करणे व दोष दुरुस्ती करणे व त्याची नोंद घेणे.

१६. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची नोटीस १४ दिवस अगोदर पाठविणे त्यामध्ये सभेची जागा तारीख व वेळ याचा उल्लेख असला पाहिजे नोटीशीवर व्यवस्थापक / सचिव यांची सही असेल.

१७. वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलावण्याची जबाबदारी संचालक मंडळाची राहिल.

१८. वार्षिक सभा मुदतीत घेण्यास कसूर करणाऱ्या जबाबदार समिती सदस्यास पुढील ५ वर्षांकरिता अपात्र ठरविण्यात येईल. तसेच जबाबदार सेवकांना रु. ५०००/- दंड आकारण्यात येईल.

१९. पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक मांडणे किंवा नफा वाटणी करणे तसेच उपविधी दुरुस्ती प्रस्ताव मांडणे. आणि नफा वाटणी करणे तसेच उपविधी दुरुस्ती प्रस्ताव मांडणे.

२०. निबंधकास सादर केलेल्या / करावयाच्या वार्षिक विवरणपत्रांची नोंद घेणे

२१. संस्थेच्या होणाऱ्या घ्यावयाच्या पंचवार्षिक निवडणूक तारखेची नोंद घेणे.

२२. सभासदांच्या अंतर्गत तक्रारी अथवा वाद निवारण करणेसाठी तीन जेष्ठ व अनुभवी सभासदांची तक्रार निवारण समिती नियुक्ती करणे. मात्र अशा समितीचे सदस्य म्हणून विद्यमान संचालक मंडळापैकी कोणत्याही संचालकाची नियुक्ती करता येणार नाही.





विशेष साधारण सभा खालील परीस्थितीत बोलाविण्यात येईल.

अ. अध्यक्ष किंवा व्यवस्थापक समितीच्या मताधिकाऱ्याने अशी सभा केव्हाही बोलविता येईल.

ब. संस्थेच्या सभासदांनी म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ७६ मधील तरतूदीनुसार एकपंचमांश सभासदांनी मागणी केल्यास

क. कलम ७६ नुसार निबंधकाने सुचना केली असल्यास.

ड. संघीय संस्थेच्या संचालक मंडळाने सुचना केली असल्यास.

इ. विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविण्याची सुचना कमीत कमी ७ दिवस अगोदर पाठविली पाहिजे.

वरील ब,क,ड व इ नुसार बोलावावयाची सभा अशा तऱ्हेने मागणी सुचना प्राप्त झाल्यापासून १ महिन्याच्याआत बोलविण्यात येईल.

इ.१.४

#### विशेष साधारण सभेपुढील कामकाज :-

विशेष सर्वसाधारण सभेच्या नोटीशीमध्ये अंतर्भूत असलेल्या विषयापुरतेच विशेष सर्वसाधारण सभेचे कामकाज मर्यादित राहिल.

इ.१.५

#### वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष साधारण सभा :-

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सुचना (नोटीस) सभासदांच्या नोंदलेल्या पत्त्यावर व्यवस्थापक समितीचा अहवाल, ताळेबंद व नफातोटा पत्रके आणि विषय पत्रिकेसह सभेच्या तारखेच्या १४ दिवसअगोदर पाठविली जाईल. संस्थेने सभेची सुचना, सुचा फलकावर चिटकवून लावली पाहिजे. व त्याची सुचना संस्थेच्या निबंधकाला देण्यात यावी.

२. विशेष सर्वसाधारण सभेच्या सुचना पत्रात मागणी केलेल्या विषयांचा अंतर्भाव करून सभा बोलावली पाहिजे. अशा सभेत विषय पत्रिकेवर फक्त मागणी केलेलाच विषय राहिल. सभासदांचे नोंदलेल्या पत्त्यावर अशी नोटीस सभेच्या तारखेपूर्वी कमीत कमी सात (७) दिवस अगोदर पाठविली पाहिजे. तसेच सभेची नोटीस संस्थेच्या सुचना फलकावर लावली पाहिजे. व त्याची सुचना संस्थेच्या निबंधकाला देण्यात यावी.

३. कोणत्याही सर्वसाधारण सभेची नोटीस मिळाली नाही हे कारण सभा तहकूब करण्यासाठी अथवा पुढे ढकलण्यासाठी पुरेसे नाही.

४. कोणत्याही सर्वसाधारण सभेच्या नोटीशीत सभेची जागा तारीख व वेळ याचा स्पष्ट उल्लेख असेल तसेच सदरहू नोटीशीत कोरम अभावी तहकूब झालेल्या सभेची जागा तारीख व वेळ यांचा स्पष्ट उल्लेख असेल.

५. सर्वसाधारण / विशेष साधारण सभेची नोटीस व्यवस्थापक / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने दिली जाईल.



इ.१.६

**वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष साधारण सभा गणपूर्ती (कोरम) -**

कोणत्याही सर्वसाधारण सभेस एकूण सभासद संख्येच्या १/५ अंश २५ या पैकी जी संख्या कमी असेल इतके सभासद हजर असले म्हणजे गणपूर्ती झाली असे समजणेत येईल.

इ.१.७.

**वार्षिक साधारण सभेची तहकूबी आणि विशेष साधारण सभा रद्द करणे :-**

जर वार्षिक सर्वसाधारण सभा गणपूर्ती अभावी होऊ शकली नाही तर नोटीशीत नमूद केल्याप्रमाणे अर्ध्या तासासाठी तहकूब केली जाईल. अशी तहकूब केलेली सभा नंतर भरल्यानंतर संस्थेच्या मूळ विषय पत्रिकेमध्ये समाविष्ट केलेल्या विषयावर गणपूर्ती (कोरम) असो अगर नसो विचार केला जाईल.

**सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष :-**

संस्थेचे अध्यक्ष सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष असतील. त्यांचे गैरहजेरीत उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षस्थान स्विकारतील. दोघांच्या गैरहजेरीत हजर असलेले व मतदानाचा हक्क असलेले सभासद आपल्यापैकी एकाची निवड सभेच्या अध्यक्षास म्हणून करतील.

इ.१.९.

**मतदानाचा अधिकार :-**

१. कितीही भागधारण केले असले तरी प्रत्येक सभासदांला फक्त एकच मत देण्याचा अधिकार राहिल.

२. समसमान मताचे प्रसंगी सभेच्या अध्यक्षास सभासद म्हणून असलेल्या मताशिवाय एक निर्णायक मत राहिल.

इ.१.१०.

**ठराव :-**

एखादा ठराव मंजूर करताना सभेत उपस्थित असलेल्या क्रियाशील सभासदांनी ठरविल्यानुसार मतदान घेण्यात येईल. हात वर करून मताधिक्य आजमवले जाईल किंवा गुप्त मतदान पद्धतीने मतदान घेण्यात येईल.

निबंधक यांनी खास सुचना केल्याशिवाय किंवा त्यांची पूर्व संमती असल्याशिवाय सर्वसाधारण सभेत सहा महिन्यांचे आत पूर्वीचे साधारण सभेत मंजूर झालेला ठराव पुनर्विचारासाठी मांडता येणार नाही.

इ.१.११

**इतिवृत्त :-**

सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त सर्वसाधारण सभा झाल्यापासून एक महिन्याचे आत लिहीले पाहिजे आणि त्यासाठी सदर इतिवृत्ताची नोंद व्यवस्थापक समितीच्या सभेमध्ये घेतली पाहिजे.

**फ व्यवस्था**

फ.१.१

**व्यवस्थापक समिती :-**

व्यवस्थापक समिती महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ अन्वये खालीलप्रमाणे २१ पेक्षा कमी सदस्यांची राहिल.

१. संस्थेच्या सभासदातून सभासदांनी निवडलेले सदस्य ९
२. अनुसूचित जाती/ जमाती सभासदांसाठी राखीव जागा १



३. महिला प्रतिनिधी राखीव जागा	२
४. इतर मागासवर्गीयांसाठी राखीव	१
५. भटक्या विमुक्त जाती / जमाती व विशेष मागास वर्ग राखीव	१
	<b>एकूण १४</b>

६. तज्ञ संचालक	१
७. कार्यलक्ष्मी संचालक	१

किंवा २

(टिप - तज्ञ संचालक व कार्यरत संचालक यांना पदाधिकारी निवडणूकीमध्ये मतदानाचा अधिकार असणार नाही. मात्र तज्ञ संचालक यांना संस्थेच्या व्यवसायाच्या अनुषंगाने कामकाजात ठराव व निर्णय यामध्ये त्याचे मत ग्राह्य धरले जाईल. ~~संस्थापक समितीने संस्थेच्या निवडणूकीच्या अटी व शर्तीनुसार तज्ञ संचालक व कार्यरत संचालक यांना मतदानाचा अधिकार देण्यात येईल.~~

तसेच कार्यलक्ष्मी संचालक यांना सभेमध्ये आलेल्या विषयाच्या अनुषंगाने ते आपले म्हणणे (opinion) मांडू शकतील वा ठरावाद्वदल आपले अभिप्राय नोंदवू शकतील.

कार्यलक्ष्मी संचालकांची संख्या एक असल्यास संस्थेचा मुख्य प्रशासकीय अधिकारी जो मुख्य कार्यकारी अधिकारी / महाव्यवस्थापक/ व्यवस्थापक / सचिव/ घिटणीस किंवा इतर पदनाम धारण केलेला अधिकारी हाच कार्यलक्ष्मी संचालक असेल. संचालक मंडळाची संख्या १८ ते २१ एवढी असल्यास संस्थेवर दोन कार्यलक्ष्मी संचालक असतील.

### स्पष्टीकरण

अ- राखीव जागेस पात्र अनुसूचित जाती / जमातीच्या सभासदांचा राखीव जागेसाठी निवडणूक लढविण्याचा हक्क राहिल. व्यवस्थापक समितीचे निवडणूकीत मतदान करण्याचा हक्क प्रत्येक व्यक्तीस राखीव जागेचा निवडणूकीत मतदान करता येईल.

ब. वरील राखीव जागेसाठी कोणीही सभासद निवडण्यात आला नाही तर निवडणूकीनंतर झालेल्या व्यवस्थापक समितीच्या सभेत फ १.१ मधील (२) ते (५) नुसार निवडणूक लढविण्यास पात्र असलेल्या सभासदांतून हया जागा नामनिर्देशनाने भरण्यात येतील.

तज्ञ संचालक म्हणजे सहकारी पतसंस्था / सेवक पतसंस्था / सहकारी बँका / राष्ट्रीयकृत बँका / व्यापारी बँका यामधील अनुभवी व्यक्ती, सनदी लेखापाल.

ड- कार्यलक्ष्मी संचालक म्हणजे सचिव / व्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक/ मुख्यकार्यकारी अधिकारी अथवा संस्थेच्या व्यवस्थापनातील अधिकारी

फ १.२

### व्यवस्थापक समितीची निवडणूक

१. व्यवस्थापक समितीची निवडणूक राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणामार्फत घेण्यात येईल.

२. व्यवस्थापक समितीची मुदत निवडणूकीच्या दिनांकापासून ५ वर्षे राहिल.

### पदाधिकारी निवड :-

१. निवडणूक झाल्यानंतर व्यवस्थापक समितीची पहिली सभा एक महिन्याच्या



आत बोलविली पाहिजे. निवडून आलेल्या सदस्यांमधून अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ मानद सचिव/ खजिनदार यांची निवड केली जाईल त्यांची मुदत पाच वर्षे राहिल. व्यवस्थापक समितीच्या सर्व सभांचे अध्यक्ष पद अध्यक्ष किंवा त्यांचे अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष भुषवितील आणि दोघांचे गैरहजेरीत व्यवस्थापक समितीचे निवडून आलेले सदस्य आपल्यातून एकाची अध्यक्षपदासाठी निवड करतील.

२.सभेच्या अध्यक्षास स्वतःच्या मता व्यतिरीक्त एक निर्णायक मत राहिल. या निर्णायक मताचा वापर पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणुकीत करता येणार नाही अशा वेळी निर्णय चिठ्या टाकून घेण्यात येईल.

**व्यवस्थापक समिती सदस्य पदाच्या निवडणुकीसाठी पात्रता :-**

१. व्यवस्थापक समिती निवडणुकीत भाग घेवू इच्छिणारा सभासद महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २७ (३) ची पूर्तता करित असला पाहिजे.

२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ७३ सी ए व त्याखालील नियम आणि उपविधी यातील तरतूदीनुसार तो निवडणूक लढविण्यास अपात्र असता कामा नये.

फ.१.५.

**व्यवस्थापक समिती सदस्य पद रिकामे होणे / संपणे :-**

व्यवस्थापक समितीचे सदस्यपद खालील कारणास्तव संपुष्टात आले असे मानले जाईल.

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ७३ आणि नियम १९६१ चा नियम नुसार अपात्र झाल्यास तसेच कलम १४७ अन्वये शास्त्री झाल्यास

२. त्याने राजीनामा दिला तर अथवा इतर कारणाने त्याचे सभासदत्व नष्ट झाले तर

३. तो रजा न घेता सलग तीन व्यवस्थापक समितीच्या सभेस सभेची नोटीस मिळूनही गैरहजर राहिल्यास.

४. तो थकबाकीदार असल्यास.

५. त्यास फौजदारी स्वरूपाच्या गुन्ह्यासाठी एक वर्षाच्या करावासाची शिक्षा झाल्यास

६. क्रियाशील सभासद न राहिल्यास

७. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० चे कलम २४ए मधील तरतूदीनुसार सहकार प्रशिक्षण न घेतल्यास

८. एकापेक्षा जास्त जागांवर निवडून आल्यास त्यापैकी एका जागेव्यतिरीक्त इतर जागांचा राजीनामा पंधरा दिवसांच्या मुदतीत न दिल्यास.

**व्यवस्थापक समितीवरील रिकामी जागा भरणे :-**

१. सदस्याचा मृत्यू अगर इतर कारणामुळे समितीवरील सदस्याच्या रिकाम्या जागा महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० चे कलम ७३ सी बी अन्वये भरण्यात येतील.



**व्यवस्थापक समितीच्या सभा व त्यांची सुचना (नोटीस)**

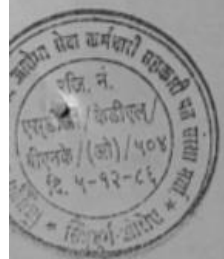
जरूरीप्रमाणे व्यवस्थापक समितीच्या सभा बोलविण्यात याव्यात मात्र महिन्यातून एक तरी सभा झाली पाहिजे व्यवस्थापक समितीचे सभेच्या सुचनापत्राबरोबर (नोटीस) सभेची विषय पत्रीका टाचणासह सभेच्या कमीत कमी सात दिवस अगोदर सर्व व्यवस्थापक समिती सदस्यांना पाठविली पाहिजे.

**गणपूर्ती :- (कोरम)**

व्यवस्थापक समितीचे सदस्य संख्येपैकी किमान ५० टक्के पेक्षा जास्त सदस्य हजर असले म्हणजे गणपूर्ती (कोरम) झाली असे समजावे. मात्र तज्ञ व कार्यरत संचालकांना गणपूर्ती करता गणले जाणार नाही.

**व्यवस्थापक समितीची कामे व जबाबदाऱ्या :-**

१. नवीन सभासदांना प्रवेश देणे.
२. संस्थेच्या सर्व पगारी नोकराची नेमणूक करणे, वेतन व इतर भत्ते ठरवणे, सेवेत कायम करणे, त्यांना तात्पुरते कामावरून दूर करणे, दंड करणे, किंवा बडतर्फ करणे,
३. गान्हाणी ऐकणे व त्यासंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे.
४. कर्जासाठी आलेल्या अर्जाचा विचार करून मंजूर / नामंजूर या संदर्भात निर्णय घेणे.
५. हिशोबावर देखरेख ठेवणे ते पडताळून पाहणे.
६. थकबाकीच्या वसूलीसाठी कायदेशीर कारवाई करणे.
७. सर्वसाधारण सभेचा व्यवहार संभाळणे आणि मुदतीत दिनांक ३० सप्टेंबर पूर्वी दरवर्षी वार्षिक साधारण सभा घेणे.
८. निश्चित केलेल्या शर्तीनुसार कर्ज उभारणे व ठेवी घेणे.
९. कायदयाच्या चौकटीत राहून संस्थेच्या वतीने दावे दाखल करणे, प्रतिवादी म्हणून दावे चालविणे आणि त्या बाबतीत तडजोड घडवून आणेणे.
१०. संस्थेच्या वतीने भाग, सरकारी आणि इतर रोखे विकणे, हस्तांतरण किंवा अन्य रितीने त्याबाबतीत व्यवहार करणे.
११. म.स.सं. नियम १९६१ चा नियम १०७ सी मधील अटीस अधिन राहून व्यवस्थापक/सचिव/सेवक यांच्या हाती रोख रकम किती असावी याची मर्यादा ठरविणे व संबंधित इसमावर त्याची जबाबदारी सोपविणे.
१२. संस्थेकडे आलेल्या रकमा नियमितरित्या बँकेत भरणा केल्या जातात का नाही ते पहाणे.
१३. सहकार खात्याने मागविलेले अहवाल व इतर माहिती वेळेत पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
१४. नेमणूक केलेल्या अंतर्गत हिशोब तपासणीसाठी प्रत्येक तीन महिन्यांनी संस्थेचे हिशोब तपासून घेणे.
१५. संस्थेचे कामकाज आवश्यकतेनुसार पदाधिकाऱ्यात वाटून घेणे व त्यासंबंधी जबाबदारी त्यांचेवर सोपविणे.
१६. नोकरांकडून जामीन आणि त्यांच्या श्रेणी व जामीनकीच्या रकमा ठरविणे पगारवाढ फंड, ग्रुप्युएटी, बढती इ. सह नियम तयार करणे.
१७. मागील सहकार वर्षाचा १ एप्रिल ते ३१ मार्चचा वार्षिक अहवाल, ताळेबंद जमाखर्च पत्रक, नफा तोटा पत्रक आणि नफ्याची विभागणी इत्यादीचा अहवाल तयार करणे. व त्यास मंजूरी देवून वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीसाठी ठेवणे.
१८. थकबाकी व अन्य येणे रकमा वसूलीसाठी कार्यवाही करणे.



१९. साधारण सभेच्या संमतीने नोकरांकरीता सेवा नियम, भविष्य निर्वाह निधीचे नियम तयार करणे, सदर रकमा बँकेत स्वतंत्रपणे गुंतविणे व त्या संदर्भातील व्यवहाराची तपासणी करणे.

२०. विशेष कामाकरीता समित्या व उपसमित्या नेमणे आणि व्यवस्थापक समितीला योग्य वाटतील ते अधिकार त्यांना सुपुर्त करणे, त्यांनी केलेल्या सुचनांवर व्यवस्थापक समितीच्या सभेत निर्णय घेणे.

२१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखाली तयार केलेले नियम आणि उपविधी याच्या तरतूदीनुसार उभारलेल्या विभिन्न निधीचा विनियोग करणे.

२२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ७० आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ नियम ५४ व ५५ च्या तरतूदीच्या उपबंधास अधिन राहून संस्थेच्या निधीची गुंतवणूक करणे. गुंतवणूक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका/ राज्यसहकारी बँक ज्या बँकेचा यामागील सतत तीन वर्षे लेखापरीक्षण वर्ग अ आहे अशा बँकामध्ये करणे बंधनकारक राहिल.

२३. संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे लेखापरीक्षण अहवाल ठेवणे.

२४. संस्थेच्या कामकाजाची धोरणे ठरविणे, साधारणतः संस्थेच्या कामकाजाबाबत सारासार विचार करणे, जबाबदारीने व संस्थेच्या हितसंबंधाची जपणूक करून संस्थेच्या निधीच्या सुरक्षिततेची काळजी घेणे आणि सभासदांच्या व आम जनतेच्या हितसंबंधास बाधा न आणता संस्थेचा कारभार चालविणे.

२५. संभवनीय बुडीत आणि संशयीत कर्जाची अंदाजे किंमत ठरविणे त्याची तरतूद करणे.

२६. हिशोब तपासणी अहवाल विचारात घेणे आणि हिशोब तपासणीसाने दाखवून दिलेले दोष सुधारणे.

२७. संस्थेच्या हिशोब वह्यांमध्ये दाखविलेली रोख बाकी पंधरा दिवसांतून एकदा व संस्थेची इतर मालमत्ता महिन्यातून एकदा तरी पडताळून पाहण्यासाठी समितीच्या एक सदस्याला त्याच्या नावाने अधिकार देणे. या सदस्याने आपल्या कामाचा अहवाल समितीच्या पुढील सभेत सादर करणे. अशा अहवालात जर रोख बाकी अगर इतर मालमत्तेमध्ये तूट आल्याचा उल्लेख केला असेल तर तुटीच्या अगर इतर मालमत्तेच्या वसुलीसाठी तत्परतेने कारवाई करणे समितीचे कर्तव्य ठरेल. उपरोक्त कारवाई करण्यात जर समितीकडून दिरंगाई झाली तर समितीचे सदस्य सामुदायिक व वैयक्तिरित्या ती तूट संस्थेस भरून देण्यास जबाबदार राहतील.

२८. समितीच्या सर्व सदस्यांची सेवा विनामूल्य राहिल परंतु नियमाप्रमाणे सभा भत्ता, दैनिक भत्ता व प्रवासभत्ता घेता येईल.

२९. ठेवीवरील आणि कर्जावरील व्याजदर ठरविणे त्या अनुषंगाने इतर नियम करणे.

३०. तज्ञ सल्लागार, कायदा सल्लागार व चौकशी अधिकारी अथवा याबाबत कामे करणारी संस्था यांना संस्थेच्या व्यवहारासंबंधी कराराने नेमणे व त्यांचा मेहनताना ठरविणे.

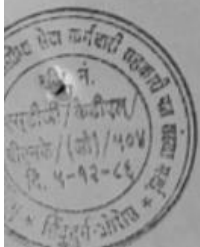
३१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या परवानगीने संस्थेसाठी जागा भाड्याने घेणे. खरेदी करण्यासाठी करार करणे त्यासाठी आगावू भाडे / ठेव व भरपाईची अथवा तारणासहित / विरहीत दिर्घ मुदतीच्या उचलीची रक्कम ठरविणे.

३२. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व खर्चास मान्यता देणे.

३३. व्यवस्थापक समितीच्या निवडणूकीसंबंधी तयारी करणे

३४. व्यवस्थापक समितीचा कार्यकाल निम्म्यापेक्षा कमी असल्यास समितीवरील तात्पुरत्या रिकाम्या झालेल्या जागा स्वीकृत पद्धतीने भरणे.

३५. योग्य त्या संस्थांचे सभासदत्व घेणे व संलग्न होणे.





३६. आवश्यकतेनुसार विविध संस्थेचे वार्षिक सभांना प्रतिनिधी पाठविणे. त्यांच्या समितीवर / संचालक मंडळावर प्रतिनिधी पाठविणे तसेच जरूरीप्रमाणे विविध स्तरावर होणाऱ्या चर्चेसाठी अधिवेशनासाठी प्रतिनिधी पाठविणे.

३७. खालील बाबतीत वेळोवेळी नियम करणे, त्यात सुधारणा करणे, रद्द करणे अ. सर्व प्रकारच्या ठेवी व कर्जाचे नियम

ब. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे / सेवा/ बढती नियम व इतर योजना तयार करणे

क. कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ते व इतर भत्ते

ड. भविष्य निर्वाह निधी, ग्रॅज्युईटी व बोनस

इ. सभासद कल्याण योजना तयार करणे नियम तयार करणे

ई. कर्मचाऱ्यांसाठी केलेल्या सेवानियमांना मे. निबंधकाची मान्यता घेणे.

३८. संस्थेच्या उद्देशास अनुसरून सर्व व्यवहार अंगिकारणे व त्यासाठी प्रशासकीयदृष्ट्या आवश्यक लागणाऱ्या बाबींची / नियमांची पूर्तता करणे.

३९. संस्थेच्या वतीने करार, वचनचिठ्ठी, कर्ज अर्ज मंजूरी कर्जरोखे तसेच इतर महत्वाच्या दस्तऐवजावर सद्दा करण्याचे अधिकार प्रदान करणे.

फ.१.१०.

### कर्ज विषयक धोरण -

#### १) सर्व साधारण कर्ज :-

संस्थेकडे उपलब्ध असलेले निधी सभासदांची पात्रता, शासकीय परिपत्रके लक्षात घेवून व्यवस्थापक समिती आपले कर्ज मर्यादा, कर्जावरील व्याजदर कर्ज फेडीचा निश्चित कालावधी निश्चित करेल. मा. सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था यांचे कार्यालयाचे वेळोवेळच्या परिपत्रकाप्रमाणे कर्ज धोरण राहिल.

कर्जफेडीचे जास्तीत जास्त मासिक हप्ते १८० राहतील.

२. ठेव कर्ज- ठेवीच्या ८०% पर्यंत देता येईल. परत फेडीचे मासिक हप्ते १० ते २५ पर्यंत राहिल.

३. आकस्मित कर्ज - रु. २०,०००/- पर्यंत आकस्मित कर्ज देता येईल. परत फेडीचे १२ हप्ते राहतील.

१. एकूण सर्व मिळून असणारे सर्वसाधारण कर्ज देय पगाराच्या २५ पटीपेक्षा जास्त रक्कमेचे असणार नाही. जर कर्ज कमाल मर्यादेपर्यंत मंजूर केले तर वसूल करण्यात येणाऱ्या कर्जाचा हप्ता, व्याज व वेतनातून एकूण करावयाची कपात ही पेमेंट ऑफ वेजेस ऍक्टप्रमाणे त्याच्या वेतनाच्या २/३ पेक्षा जास्त असणार नाही. अशी खात्री करूनच कर्ज द्यावे. १०% रक्कम त्याची शेअर्स व संचित ठेव मिळून जमा करावी.

२. व्यवस्थापक समितीला सभासदाच्या गरजेनुसार फेर कर्ज मंजूर करता येईल.

३. ज्या सभासदांची संस्थेने ठरविलेल्या प्रमाणे संस्थेस येणे रक्कम नियमितपणे येत नसेल तर त्याला कर्ज मागण्याचा अधिकार राहणार नाही. त्याने दरमहाची वर्गणी व इतर येणी पूर्ण केल पाहिजेत.

४. कमीत कमी दोन सभासदांच्या वैयक्तिकजामिनकीवर कर्ज दिले पाहिजे. मात्र एक सभासदास दोन पेक्षा अधिक कर्जदारास जामिन राहता येणार नाही.

५. आकस्मिक कर्ज मंजूर करण्याचा अधिकार संस्थेचे अध्यक्ष / उपाध्यक्ष/ सचिव व्यवस्थापक यापैकी दोघांना संयुक्तपणे राहिल. मात्र अशा कर्जास पुढील व्यवस्थापक समितीच्या सभेत मंजूरी घेतली पाहिजे.



जिल्हा बँकेचे कर्ज घेतल्यास बँक ज्या व्याजाचे दराने कर्ज देते त्या दरापेक्षा १ ते ३ टक्केपर्यंत ज्यादा व्याजदर ठेवता येईल.

७. सभासदास एकाच वेळी २ पेक्षा जास्त प्रकारचे कर्ज घेता येणार नाही. वार्षिक सभेच्या पूर्व मंजूरीने व्यवस्थापक समितीने वेळोवेळी केलेल्या नियमानुसार आणि उपविधीत विहित केलेल्या मर्यादांच्या उपबंधास अधिन राहून चालू खाते बघत खाते किंवा ठरावीक मुदतीकरीता ठेवी स्वीकारता येतील. चालू बघत अगर मासिक ठेवीदाराला एक पासबुक दिले पाहिजे. नवीन व्याजाच्या नोंदी घेण्यात याव्यात तसेच मुदत ठेवीच्या पावत्या देण्यात येऊन.



अ) मुदतीकरीता ठेवलेल्या ठेवीची मुदत संपल्यानंतर जर ठेवी पुन्हा पुढे नवीन मुदतीकरीता समितीने स्विकारल्या नसतील तर त्यावर बघत ठेवीच्या दराने व्याज दिले जाईल.

ब) तसेच इतर ठेवीच्या योजना चालू करता येतील.

क) ठेवीचे व्याजाचे दर व नियम तयार करण्याचा अधिकार व्यवस्थापक समितीला असेल

ड) ५०% कर्ज परत फेड झालेनंतर सभासदांना नवीन कर्ज मागणी करता येईल. मात्र नवीन कर्ज मागणी अर्जांना प्रथम प्राधान्य राहिल.

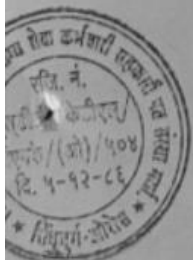
ई) आरोग्य सेवक/सेविका संवर्गातील सभासदांना जामिनतारण कर्ज वाटपाबाबत त्यांचे एक वर्षाचे वैद्यकीय मुलभुत आरोग्य सेवा प्रशिक्षण पूर्ण झालेवरच वरील वेतनमर्यादा व कर्जमर्यादा या दोही अटीस अधिन राहून कर्ज दिले जाईल अशी जादा अट राहिल, परंतु सभासद हा किमान कर्ज घेतल्यापासून १० वर्षे सेवेत असला पाहिजे किंवा घेतलेल्या कर्जाचा मासिक हप्ता सदर कर्जदाराच्या राहिलेल्या शिल्लक सेवेच्या कालवधीमध्ये बसवण्यात येईल किंवा सेवेच्या कालावधीत बसेल एवढे कर्ज मंजूर केले जाईल. त्याचप्रमाणे दिल्या जाणा-या जामिनतारण कर्जासाठी कर्जदार व दोन जामिनदार यांचा त्रिपक्षिय करारनामा अगर हमिपत्र १००० रु. च्या बॉण्ड पेपर वर व संचालक मंडळाच्या अटी व शर्तीना बंधाकारक राहिल जेणेकरुन वारस व जामिनदार हे सुरक्षित राहतिल.

फ.१.११.

व्यवस्थापक समितीचे / उपसमितीचे सभांचे इतिवृत्त त्यासाठी स्वतंत्रपणे ठेवलेल्या पुस्तकांत नोंदले जाईल. सदरहू पुस्तकाच्या प्रत्येक पानावर अनुक्रमांक नोंदणे आवश्यक आहे. इतिवृत्तावर त्या सभेच्या अध्यक्षांनी व सचिव / व्यवस्थापक यांनी सद्दया केल्या पाहिजे. व सभावृतांत लिहून झाल्यावर पुढील सभेत सदर सभावृतांत संचालकांनी वाचून मान्य/ अमान्य असलेबाबत सभा वृतांताखाली स्वाक्षरी केलीच पाहिजे.

फ.१.१२.

अध्यक्ष / कार्याध्याक्षाची कामे : - व्यवस्थापक समिती / उपसमितीच्या सर्व सभांमध्ये कार्याध्यक्ष या नात्याने काम करणे, साधारण सभा व्यवस्थापक समिती सभेतील ठरावांची योग्य अंमलबाजावणी होते की नाही हे पहाणे आणि संस्थेच्या व्यवहारावर देखरेख व पगारी नोकरावर नियंत्रण ठेवणे व व्यवस्थापक समितीच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शनाखाली संस्थेच्या हिताची कामे करणे, इत्यादी कार्याध्याक्षाची कामे राहतील तसेच उपविधीत सहकारी कायदयांगर्तत नोंद असलेल्या व इतरांवर जबाबदारी न दिलेली सर्व कामे कार्याध्यक्ष पाहतील.





फ.१.१३

सचिव/ व्यवस्थापकाची कामे :-

संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीच्या नियंत्रणाखाली सचिव/ व्यवस्थापक यांची खालीलकामे राहतील.



१. संस्थेच्या वतीने सर्व पत्रव्यवहार करणे आणि तिच्या सर्व कागदपत्रे व हिशाबाच्या वह्या अदयावत तयार ठेवणे.

२. सर्व प्रकारच्या ठेवी स्वीकारण्याची व्यवस्था करणे व त्यापोटी पावत्या व पासबुक देण्याची व्यवस्था करणे.

३. कर्जाचे प्रकारच्या ठेवी परत मागण्याचे अर्ज स्वीकारणे आणि ते मंजूरीसाठी समितीपुढे ठेवणे, समेच्या नियमानुसार कार्यवाही करणे आणि पावत्या व इतर व्हाऊचर्स तयार करणे व सभासदांना भाग दाखले देणे.

४. व्यवस्थापक समितीच्या हुकुमान्वये संस्थेच्या वतीने रक्कम स्वीकारणे व तिचा विनियोग करणे आणि रोख रकमेबद्दल जबाबदार राहणे, व्यवस्थापक समितीने वेळोवेळी पारित केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.

५. हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीसंबंधीचे आदेश व्यवस्थापक समिती / सेवक समिती यांचेकडून घेवून त्यांची अंमलबजावणी करणे मात्र कर्मचाऱ्यांची संख्या सर्वसाधारण समेने एकूण मंजूर केलेल्या संख्येपेक्षा जास्त असणार नाही तसेच त्यांची वेतनश्रेणी व भत्ते व्यवस्थापक समितीने मान्यता दिल्याप्रमाणे असतील.

६. व्यवस्थापक समितीने अथवा अध्यक्षाने दिलेल्या अधिकारानुसार कामे करणे.

७. कर्मचारी वर्गामध्ये कामाची वाटणी करणे, कामकाज सोपविणे व कामकाजावर देखरेख ठेवणे आणि आवश्यकतेनुसार कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.

८. स्थायी आदेश / सेवा नियमानुसार कर्मचाऱ्यांवर शिस्त पालनासाठी योग्य ती कारवाई करणे.

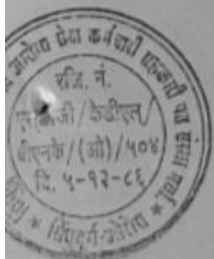
९. कर्मचारी वर्गाचे रजेचे अर्ज, प्रवासभत्ता बिल, वैद्यकीय बिल व इतर संमत केलेल्या विषयांची बिले मंजूर करणे.

१०. कायदेशीर कारवाई संबंधी संस्थेचे प्रतिनिधित्व करणे.

११. संचालक मंडळाने सोपविलेली संस्थेची इतर कामे पार पाडणे.

१२. सहकार विभागाने वेळोवेळी मागविलेल्या माहित्या मुदतीत सादर करणे.

१३. दरवर्षी साधारण सभा दिनांक ३० सप्टेंबर पूर्वी मुदतीत घेणे



## नफा वाटणी

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१ च्या नियम ४९ (अ) नुसार संस्थेचा निव्वळ नफा काढता जाईल.

संस्थेने निव्वळ नफा काढताना तिला झालेल्या ठोक नफ्यातून पुढील बाबींची वजावट करावयाची आहे.



जी कर्जे येणे आहेत व तिची मुदत संपली असून ताळेबंदाच्या दिवसापर्यंत ज्या कर्जावर होणारे व्याज (मात्र यात मुदत ठेवीवर जी कर्जे घेतली आहेत किंवा सोन्याच्या तारणावरील कर्जे यांचा समावेश करावयाचा नाही.

२. कर्ज घेतले असल्यास किंवा ठेवी घेतल्या असल्यास त्यावर देय असलेले व्याज.

३. आस्थापनेचा खर्च (एस्टॅब्लिशमेंट चार्ज)

४. ऑडीट फी किंवा देखरेख फी.

५. दुरुस्ती भाडे आणि कराराचा चालू खर्च

६. घसारा

७. बोनस (अधिलाभांश) अधिनियम १९६५ नुसार नोकरवर्गाना देय असलेला बोनस.

८. इन्कम टॅक्स देण्याची तरतूद

९. राज्य शासनाकडून अधिसूचित करण्यात येईल अशा संघीय संस्थेला दयावयाचा शिक्षण निधी.

१०. सहकारी रोजगार निधीस (को ऑपरेटीव्ह ऍम्प्लॉयमेंट फंड) दयावयाचे अंशदान .

११. बुडीत व संशयित येणे याबाबतची तरतूद.

१२. भागभांडवल परत देण्यासाठी तरतूद

१३. गुंतवणूकीच्या किंमतीत होणाऱ्या चढउतारासाठी तरतूद.

१४. सेवकाच्या निवृत्ती लाभाची तरतूद.

१५. कोणत्याही कायदयानुसार देय होण्याजोगी मागणी.

१६. संशयित येणी व जमाखर्चाची नुकसानी जी कोणत्याही निधीतून भरपाई केली नाही त्याची तरतूद.

२. राखीव निधीची गुंतवणूक व विनियोग महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ६६ आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चा नियम ५४ मधील तरतूदीनुसार करण्यात येईल.



३. संचालक मंडळाने शिफारशी नुसार निव्वळ नफ्याची वाटणी सर्वसाधारण सभेत खालीलप्रमाणे करण्यात येईल.

अ. सहकार आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या सुचने नुसार नफ्याची भाग राखीव निधीत जमा केला जाईल. निव्वळ नफ्याच्या २५% राखीव निधीची तरतूद केली पाहिजे. व त्याची स्वतंत्र गुंतवणूक मागील सलग ३ वर्षांचे लेखापरीक्षण असलेल्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमध्ये केली जाईल.

ब. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० मधील तरतूदीमध्ये नमूद केलेल्या कमाल मर्यादेस पात्र राहून लाभान्श देण्यासाठी तरतूद केली जाईल.

क. इमारत निधी व इतर निधीसाठी उरलेल्या रकमेतून वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेनुसार रक्कम वर्ग केली जाईल. व रक्कम शिल्लक राहिल्यास पुढील वर्षाकरीता वर्ग करण्यात येईल.

ड. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० मधील कलम २४ए व नियम १९६१ मधील नियम ५३ नुसार राज्य शासनाने अधिसूचित केलेल्या राज्यसंघीय संस्थेस शिक्षण निधी दिला पाहिजे.

ग.१.२

### राखीव निधी

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्या खालील नियम व उपविधी यात नमूद केलेल्या रकमेशिवाय राखीव निधीत प्रवेश फी नाममात्र सभासद फी, भाग वर्ग करण्याची फी, जप्त केलेल्या भागाची रक्कम, जप्त केलेल्या लाभान्शाची रक्कम या रकमा जमा केल्या जातील.

२. राखीव निधीची गुंतवणूक व विनियोग महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७० मधील तरतूदीनुसार व मा. सहकार आयुक्तांच्या वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे करता येईल.

ग.१.३

### लाभान्श:-

१. लाभान्शाची रक्कम ही ज्या सहकारी वर्षाशी संबंधित असेल त्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी म्हणजेच ३१ मार्च रोजी सदरहू भाग ज्याचे नावाने संस्थेच्या पुस्तकात असतील त्यास देण्यात येईल.

२. भागधारकाची रक्कम जितके महिने संस्थेकडे असेल त्याप्रमाणात तसेच भागाचे प्रमाणांत लाभान्श दिला जाईल.

३. लाभान्शाची रक्कम संस्थेच्या कार्यालयातून दिली जाईल.

४. लाभान्श जाहिर केल्यानंतर तीन वर्षांच्या आत न घेतल्यास ती रक्कम जप्त करून राखीव निधीत जमा केली जाईल.

५. न घेतलेला लाभान्श अर्ज केल्यानंतर दिला जाईल मात्र तो लाभान्श जप्त केलेला नसावा

ह.१.१

**दफ्तर व हिशोब :-** महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ मधील नियम ६५ प्रमाणे



१. प्रत्येक सहकार वर्ष संपल्यापासून पंचेचाळीस दिवसाचे आत किंवा कोणत्याही संस्थेच्या किंवा संस्थांच्या वर्गाच्या बाबतीत निबंधकाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा वाढविलेल्या मुदतीत प्रत्येक संस्थेची समिती पुढील बाबी दर्शविणारे लेख्याचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करील.

१. मागील सहकारी वर्षातील जमा झालेल्या व खर्च केलेल्या रकमा  
२. त्या वर्षाचे नफातोटा पत्रक आणि  
३. वर्षाच्या अखेरीस असल्याप्रमाणे ताळेबंद  
संस्थांनी ठेवावयाची हिशोब पुस्तके- प्रत्येक संस्था पुढील हिशोब व पुस्तके ठेवतील.

१. नमुना आय मधील नोंदवही
२. शेअर्सची नोंदवही
३. ऋणपत्रके व रोखे याद्वारे भांडवलाची उभारणी करण्यात आली असेल त्याबाबतीत ऋणपत्रे राखे नोंद वही.
४. साधारण सभांच्या कामकाजासंबंधीचे सभावृत्तांत पुस्तक
५. समितीच्या सभांच्या कामकाजासंबंधीचे सभावृत्तांत पुस्तक
६. रोकड वही
७. सर्वसाधारण खाते वही आणि वैयक्तिक खाते वही
८. संग्रह नोंदवही
९. मालमत्ता नोंदवही
१०. हिशोब तपासणी करताना घेण्यात आलेल्या हरकती व त्या सुधारणे याबाबतची नोंदवही
११. राज्य शासन कोणत्याही संस्थेसाठी किंवा संस्थांच्या वर्गासाठी विशेष किंवा सर्वसाधारण आदेशाद्वारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट करील असे इतर हिशोब आणि पुस्तके.
१२. दरवर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर क्रियाशील सभासदाची नोंदवही १५ एप्रिलपूर्वी तयार करणे.

ह.१.२

**लेखापरीक्षण :-**

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१(१) नुसार संस्थेने लेखापरीक्षण करून घेणे आवश्यक आहे.

ह.१.३

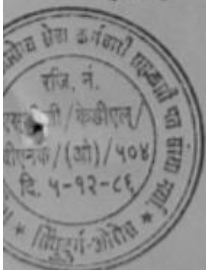
**संस्थेची मोहोर (सिल)**

संस्थेची एक मोहोर (सिल) तयार करण्यात येईल व ती व्यवस्थापक / सचिवांचे ताब्यात राहिल. सदरहू मोहोर (सिल) संचालक व व्यवस्थापक / सचिवांचे समक्ष संचालक मंडळाचे ठरावाप्रमाणे वापरली जाईल.

ह.१.४

**उपविधी दुरुस्ती :-**

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चा नियम १२ मध्ये दाखविलेल्या कार्यपद्धतीनुसार उपविधीतील कोणताही भाग बदलता येईल, रद्द करता येईल किंवा त्याऐवजी नवीन उपविधी समाविष्ट करता येईल. उपविधी दुरुस्तीचा प्रस्ताव मंजूर झालेल्या तारेखपासून २ महिन्यांचे आत नोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविला पाहिजे.





२. वरील (१) प्रमाणे मंजूर झालेल्या उपविधीची अंमलबजावणी

ह.१.४

**उपविधी दुरुस्ती :-**

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था यिम १९६१ चा यिम १२ मध्ये दाखविलेल्या कार्यपद्धतीनुसार उपविधीतील कोणताही भाग बदलता येईल, रद्द करता येईल किंवा त्याऐवजी त्या उपविधी समाविष्ट करता येईल. उपविधी दुरुस्तीचा प्रस्ताव मंजूर झालेल्या तारेखपासू २ महिन्यांचे आत गोंदणी अधिकाऱ्याकडे पाठविता पाहिजे.

२. वरील (१) प्रमाणे मंजूर झालेल्या उपविधीची अंमलबजावणी गोंदणी अधिकाऱ्यांची लेखी मंजूरी मिळाल्याचे तारेखपासू होईल.

ह.१.५.

**रोख शिल्लक**

१. व्यवस्थापक / सचिव किंवा व्यवस्थापक समिती वा अधिकृत केलेला तिचा एखादा सदस्य यांनी रु. ५००/- पेक्षा जास्त किंवा म.स.सं. यिम १९६१ चा यिम १०७ क मधील दिलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक रक्कम आपणाजवळ ठेवू या. उपरोक्त मर्यादेपेक्षा जास्त रोख शिल्ले अधिकाऱ्या तात्काळ बँकेत भरली पाहिजे.

२. संस्थेचे व्यवस्थापक / सचिव यांनी किर्द वहीवर सहाय्य केल्या पाहिजे. व्यवस्थापक सचिव व अधिकृत केलेल्या व्यवस्थापक समिती सदस्य रोख शिल्लकीसाठी संयुक्त रित्या व वैयक्तिकरीत्या जबाबदार राहिल. त्या प्रत्येकाकडे असलेली रोख रक्कम त्या किर्द वहीत अक्षरात व अंकात गोंदली पाहिजे.

३. संस्थेचे व्यवहार बंद करण्याचे वेळी संस्थेच्या अधिक मालमत्तेची विभागणी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ११० व महाराष्ट्र सहकारी संस्था यिम १९६१ चा यिम १० च्या तरतूदीनुसार केली जाईल.

४. संस्थे (१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक (२) सहकारी बोर्ड (३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (४) राज्य/जिल्हा/पगारदार पतसंस्था सहकारी संघ यांची वर्गणी भरा सभासद झाले पाहिजे.

ह.१.६

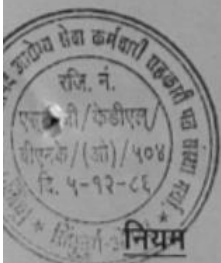
**संस्थेसाठी दस्तऐवजावर सही करण्याची सील करण्याचे आणि त्यांचा बटवारा करण्याची पद्धत**

१. संस्थेचे कार्याध्यक्ष/उपकार्याध्यक्ष/ सेक्रेटरी/ व्यवस्थापक समितीचे सदस्य यापैकी कोणाही दोघांच्या / तिघांच्या संयुक्त सहायी बँक खात्यावर व्यवहार करण्याचे अधिकार राहतील. त्याबाबत संस्थेची व्यवस्थापक समिती ठराव करील.

२. संस्थेच्या वतीने कागदपत्रे दस्तऐवज यावर सहाय्य करणेचे व संस्थेच्या वतीने कर्ज रोखे बेचा करू देण्याचे अधिकार वरीलप्रमाणे संयुक्तरीत्या व्यवस्थापक समितीच्या ठरावाप्रमाणे राहतील.

**कर्ज विषयक नियम**

या नियमाला पत संस्थेचे कर्ज विषयक यिम असे संबोधण्यात येईल व हे



क्र.१ नियम गोंदणी अधिकाऱ्यांनी गोंदणी दिल्यांतर अंमलात येतील. संस्थेकडून कर्ज मिळविण्यासाठी संस्थे विहित केलेल्या मुद्यात लेखी अर्ज करावा

नियम क्र. लागेल सदर अर्जात खालील बाबींचा समावेश असेल.

२. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव, व्यवसाय, पत्रव्यवहाराचा पत्ता, राहण्याचे ठिकाण व
२. कर्जाची रक्कम
३. कर्जाचा उद्देश
४. कर्ज फेडीचा कालावधी व प्रकार
५. कर्जदाराचे दरमहा उत्पन्न (त्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी कुटुंबियाचे दरमहा उत्पन्न)
६. जामीनदाराचे संपूर्ण नाव, व्यवसाय, पत्रव्यवहाराचा पत्ता, राहण्याचे ठिकाण (गांव) जामीनदाराचे मासिक उत्पन्न व त्याचबरोबर जामीनदाराचे जामीनाबाबतचे संमतीपत्रक.
७. इतर तारणाचा प्रकार व वर्णा.
८. जर अर्जदार अथवा जामीनदार इतर बँकांना अथवा पतसंस्थांचा सभासद असेल तर त्याचे दायित्व.
९. व्यवस्थापक समितीस अधिक माहिती हवी असल्यास ती माहिती

नियम संस्थेकडे कर्ज मिळविण्यासाठी आलेले अर्ज त्यासाठीच्या अर्ज गोंदवहीत येतील व

क्र.३ त्यात अर्जाचा दिनांक अर्जदाराचे नाव कर्जाचा प्रकार, मागणी केलेल्या कर्जाची रक्कम गोंदण्यात येईल.

नियम अशा अर्जाची संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांमार्फत (सचिव/ व्यवस्थापक इत्यादी) योग्यरित्या

क्र.४ छापी झाल्यांतर ते व्यवस्थापक समितीसमोर सादर केले जातील.

नियम व्यवस्थापक समिती अर्जदाराकडून अथवा जामीनदाराकडून आवश्यक असणारी

क्र.५ अतिरिक्त माहिती मागावू शकेल अथवा आवश्यक ती चौकशी करू शकेल.

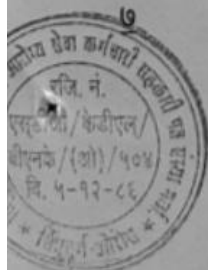
विषय व्यवस्थापक समिती कर्ज मंजूर केल्याच्या तारखेपासून तसे एका महिन्यात

क्र.६ अर्जदारास कळविण्यात येईल.

नियम क्र. अ. कर्ज मंजूर केल्यांतर चुकीची माहिती देवू अथवा दिशाभूल करू कर्ज मंजूर

केले आहे. असे दिदर्शास आल्यास मंजूर कर्ज व्यवस्थापक समिती संपूर्ण कर्ज एक रक्कम परत मागविण्याचा अधिकार राहिल.

ब- कर्ज मंजूरींतर अर्जदारो ३ महिन्यांच्या कालावधीत कर्ज रकमेची उचल १ केल्यास व्यवस्थापक समितीच्या मंजूरी सदरची कर्ज मंजूरी आपोआप रद्द होईल.



## निवडणूक

संस्थेच्या व्यवस्थापक समिती निवडणूक दर पाच वर्षांनी राज्य सहकार निवडणूक प्राधिकरण घेईल तत्पूर्वी वेळेत व्यवस्थापक / सचिव यांनी क्रियाशील सभासदांची यादी तयार करून निवडणूक आयोग / प्राधिकरण यांना सादर करणे आवश्यक व बंधाकारक राहिल.



*Jul* 7 *10:00* *7:00* *Changji*  
सचिव व्य. क. स. / चेअरमन  
सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद आरोग्य सेवा कर्मचारी  
सहकारी पत संस्था मर्यादित, सिंधुदुर्ग-ओरोस

या कामाच्या निमित्त, कोदेश कोष  
जिल्हा परिषद / सि. २५. बी. डब्ल्यू. / सि.  
बी. प. आरोग्य कोष. / २०१३  
दिनांक २४/०६/२०१३ रोजी उपस्थित  
संश्लेषण केले व गौरवले.



*Jul*  
जिल्हा उपनिबंधक  
सहकारी संस्था, सिंधुदुर्ग.