सत्यमेव जयते

सहकार आयुक्त व निबंधक,
सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्थांसाठी
सुधारीत आदर्श उपविधी (२०२६)

पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्था
आदर्श उपविधी

१. पतसंस्थेचे नांव आणि पत्ता :- ७

१.१ संस्थेचे नांव- ७

१.२ संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक : ७

१.३ संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा / प्रशासकीय कार्यालयाचा नोंदणीकृत पत्ता: ७

१.४ संस्थेचा ईमेल पत्ता : ७

१.५ संस्थेचे संकेतस्थळ (website) : ७

२. नोंदणीकृत कार्यालय :- ७

३. संस्थेचे कार्यक्षेत्र :- ८

३-अ. संस्थेचे वर्ग/वर्गीकरण ८

४. व्याख्या :- ८

(१)'सहकार कायदा' ८

(२) 'सहकार नियम' ८

(३) 'निबंधक' ८

(४) 'निवडणूक नियम' ९

(५) 'उपविधी' ९

(६) 'समिती' ९

(७) 'अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा' ९

(८) 'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' ९

(९) 'सभासद' ९

(१०) 'नाममात्र सभासद' १०

(११) 'थकबाकीदार' १०

(१२) 'सहकारी तत्वे' १०

(१३) "सेवक" १०

(१४) 'तज्ञ संचालक' १०

(१५) 'कार्यलक्षी संचालक' १०

(१६) 'स्वनिधी' ११

(१७) बाहेरील कर्ज उभारण्याची मर्यादा ११

(१८) "ठेव" ११

(१९) "कर्ज" ११

(२०) "कर्जावरील सरासरी उत्पन्न दर (ALR)" ११
(२१) "सरासरी ठेव व्याज खर्च दर (A.B.R.-Average Borrowing Rate)" १२
(२२) "कर्जाचे ठेवीशी सरासरी प्रमाण (CD Ratio)" १२
(२३) 'रोख राखीव निधी (CRR)' १२
(२४) 'संवैधानिक तरलता निधी' (SLR)' १२
(२५) 'अनुत्पादक जिंदगी/मत्ता (NPA-Non Performing Assets)' १२
(२६) "प्रशासनिक आणि आस्थापना खर्च" १२
(२७) "स्थिरीकरण व तरलता सहाय्य निधी" १३
(२८) 'अंशदान' १३
(२९) 'मासिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)" १३
(३०) "वैधानिक लेखापरीक्षक" १३
(३१) "अंतर्गत लेखापरीक्षक" १३
(३२) "कर लेखापरीक्षक (Tax Auditor)" १३
(३३) "अधिकृत स्वाक्षरीकर्ता (Authorised Signatory)" १४
(३४) "सिस्टिम ऑडीट" १४
(३५) "मुल्यांकनकारांची नामतालीका (पॅनल व्हॅल्युअर)" १४
(३६) "वसुली अधिकारी" १४
(३७) "कुटुंब" १४
५. उद्देश:- १४
६. निधी:- १६
७. अधिकृत भाग भांडवल :- १६
७अ —भाग किंमतीत वाढ, भागाची भरपाई आणि भरपाई न केल्यास होणारा परिणाम १६
८. ठेवी व कर्ज उभारण्याची मर्यादा :- १७
८-अ. वित्तीय संस्थेकडून कर्ज उभारणी मर्यादा :- १७
९. सभासदत्व :- १७
१०.सभासदत्वासाठी अटी : १८
११.सभासदांचे अधिकार, हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :- १९
(अ) सभासदांचे अधिकार व हक्क १९
(ब) सभासदाचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या — २०
१२.सभासदत्वाचा अर्ज व त्याबाबतची कार्यवाही :- २१
१३.सभासदाची जबाबदारी :- २२

१४. सभासदांची ओळख (के.वाय.सी. लागू करणेबाबत) :- २२
१५. संचालक मंडळ निवडणुकीसाठी मतदानाचा हक्क :- २३
१६. सभासदत्वाचा राजीनामा देणे, मंजूरी व त्याचे परिणाम :- २३
१७. सभासदत्व संपुष्टात येणे :- २४
१८. सभासदत्वासंबंधी अपात्रता :- २४
१९. सभासदास काढून टाकणे :- २५
२०. भाग दाखला :- २५
२१. सभासदाने नामनिर्देशन करणे, व मयत सदस्यांचे भाग व हितसंबंध हस्तांतर करणे :- २६
अ) सभासदाने भागासाठी नामनिर्देशन करणे व त्याची नोंदणी- २६
ब) सभासदाने ठेवी / लॉकरसाठी नामनिर्देशन करणे व त्याची नोंदणी- २६
क) नामनिर्देशन नसलेल्या सदस्याचे मृत्युनंतर त्याचे भाग / ठेवी / लॉकर परत करणे संदर्भातील कार्यपध्दती - २६
२२. माजी सभासद व मृत सभासदांच्या संपदेवर असणारे दायित्व :- २७
२३. सभासदाचे भाग, ठेव, मासिक वर्गणी, लाभांश व हितसंबंधावरील संस्थेचा अग्रहक्क :- २७
२४. भाग वर्ग करणेची कार्यपध्दती व भागाचे मुल्यांकन :- २८
२५. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा :- २९
२६. पहिली सर्वसाधारण सभा, हंगामी समितीची रचना,मुदत व तीचे अधिकार - २९
२७. सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कामे व अधिकार :- ३०
२८. सदस्यांच्या अधिमंडळाची विशेष साधारण सभा ३१
२९. सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेची सूचना व विषयपत्रिका :- ३१
३०. सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेची गणपूर्ती :- ३२
३१. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष :........ ३३
३२. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेतील ठराव :- ३३
३३. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदवही :- ३३
३४. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे उपस्थितीची नोंदवही :- ३४
३५. संचालक मंडळ :- ३४
अ. तज्ञ संचालक ३४
ब. कार्यलक्षी संचालक ३५
क. कर्मचारी प्रतिनिधी संचालक ३५
३६. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष :- ३६
३७. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे अधिकार व कामे :- ३६
३७(अ) मानद सचिवाचे अधिकार आणि कर्तव्ये :- ३७
३८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व संचालक मंडळ सदस्यत्वाचा राजीनामा :- ३७
३९. संचालक मंडळाचे अधिकार व कार्य आणि जबाबदाऱ्या :- ३७

४०. संचालक पदासाठी अपात्र होणे :-..३९

४१. संचालक म्हणून निवडणूक लढविण्यास, स्विकृत करण्यास किंवा नामनिर्देशित करण्यासाठी किंवा संचालक म्हणून चालू राहण्यास पात्रता :-.. ४०

४२. संचालक मंडळावरील रिक्त जागा :-...४१

४३. संचालक मंडळ सभा :-..४१

४४. संचालक मंडळ सभेकरीता गणपूर्ती व त्याअभावी होणाऱ्या परिणामाबाबत सर्वसाधारण तरतुदी.... ४२

४५. संचालक मंडळाचे इतिवृत्त :-.. ४३

४६. संचालक मंडळाच्या उपसमित्या :-... ४३

४७. तक्रार निवारण समिती :-...४४

४८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-... ४५

४९. ठेवी व कर्जाचे व्याजदर :-.. ४६

५०. सभासद मासिक वर्गणी :-...४७

५१. गुंतवणुक :-...४७

अ) वैधानिक गुंतवणुक...४७

१) रोख तरलता प्रमाण (Cash Reserve Ratio)...४७

२) वैधानिक तरलता निधी (S.L.R.)..४८

३) इतर गुंतवणूक (Non-SLR Investment).. ४९

५२. कर्ज विषयक नियम..५०

५३. वैधानिक लेखापरिक्षण...५०

५४. संस्थेचा सामाईक शिक्का (Common Seal) :-..५०

५५. उपविधी दुरुस्ती :-...५१

५६. दैनंदिन व्यवसायाव्यतिरिक्त होणाऱ्या जास्तीत जास्त खर्चाची मर्यादा :-.....................................५१

५७. नफयाची वाटणी :-.. ५२

५८. भाग भांडवलाचे कर्जाशी प्रमाण:-...५३

५९. राखीव निधी :-...५३

६०. लाभांश :-..५३

६१. हिशेब, नोंदी व लेखापरिक्षण :-...५४

६२. सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण निधी :-...५४

६३. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व सेवक निवृत्तीनंतरचे लाभ :-... ५५

६४. सेवानियम/कर्मचारी उत्तरदायीत्व धोरण :-... ५५

६५. व्यवस्थापनाच्या निर्णय प्रक्रियेमधील कर्मचारी असोसिएशनचा सहभाग :-................................. ५५

६६. कार्यक्षेत्र व शाखा विस्तार :-.. ५५

६७. माहिती विवरण पत्रके :-.. ५५

६८. संघीय संस्थांशी संलग्न/असंलग्न होणे :-... ५६

६९. निवडणूक :- ५६
७०. संस्था कामकाज गुंडाळणे (संस्थेचे अवसायन) व अधिशेष मत्तेचा विनियोग :- ५६
७१. संस्थेचे अभिलेख,नोंदवही व हिशेब पुस्तके,कागदपत्रे,इत्यादी यांचे व्यवस्थापन........................... ५६
७२. निर्णय, निवाडा इत्यादी कळविणेची रीत. ५७
७३. निरसन, व्यावृत्ती व अर्थ लावणे-.. ५७

पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्था
आदर्श उपविधी

१. पतसंस्थेचे नांव आणि पत्ता :-

१.१ संस्थेचे नांव-

..........................पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्था मर्यादीत, ... असे राहील. यापुढे उपविधीमध्ये सदर संस्थेचा उल्लेख "पतसंस्था" म्हणून करण्यात येईल.

वरील नावामध्ये कोणताही बदल करावयाचा झाल्यास, सदर उपविधीत महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ चा नियम १४ मध्ये दिलेल्या पध्दतीनुसार बदल करता येईल आणि त्याची संस्थेच्या निबंधकाने नोंदणी केल्यानंतर असा बदल अंमलात येईल.

१.२ संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक :

नोंदणी क्रमांक :-

नोंदणी दिनांक :-

१.३ संस्थेचा पत्रव्यवहाराचा / प्रशासकीय कार्यालयाचा नोंदणीकृत पत्ता:

घर क्रमांक / प्लॉट क्रमांक ...., रस्ता.. लेन / मोहल्ला........................ वॉर्ड................................ गाव............................ तालुका.................................. जिल्हा... पिनकोड..................................

१.४ संस्थेचा ईमेल पत्ता :

....

१.५ संस्थेचे संकेतस्थळ (website) :

....

२. नोंदणीकृत कार्यालय :-

संस्थेचे मुख्य व नोंदणीकृत कार्यालय .... या पत्यावर असेल.

वरील कोणत्याही पत्त्यांमध्ये कोणताही बदल करावयाचा झाल्यास, सदर उपविधीत महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ चा नियम ३१ मध्ये दिलेल्या पध्दतीनुसार बदल करता येईल आणि त्याची संस्थेच्या निबंधकाने नोंदणी केल्यानंतर असा बदल अंमलात येईल.

३. संस्थेचे कार्यक्षेत्र :-

१) संस्थेचे

कार्यक्षेत्र...

(पगारदार नोकरांची आस्थापना असलेले कार्यालय, कंपनी, मंडळ, कोणत्याही नावाने संबोधले जाणारे मालक यांचे कार्यालय) यांचे भौगोलिक क्षेत्रापुरते मर्यादीत राहील.

२) संस्थेचे कार्यक्षेत्रामध्ये कोणताही बदल करावयाचा असल्यास, संबंधीत निबंधकाची पूर्वपरवानगी आवश्यक राहील आणि सदर उपविधीत महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० मध्ये दिलेल्या पध्दतीनुसार बदल करावा लागेल आणि त्याची संस्थेच्या निबंधकाने नोंदणी केल्यानंतर असा बदल अंमलात येईल.

३-अ. संस्थेचे वर्ग/वर्गीकरण

संस्थेचा वर्ग 'साधन संपत्ती संस्था' आणि उपवर्ग 'कर्ज देणाऱ्या साधन संपती संस्था' असा राहील.

४. व्याख्या :-

(१) 'सहकार कायदा'

'सहकार कायदा' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्या होय.

(२) 'सहकार नियम'

'सहकार नियम' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ व त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्या होय.

(३) 'निबंधक'

'निबंधक' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० च्या तरतुदीनुसार नेमण्यात आलेला सहकारी संस्थांचा 'निबंधक' ही व्यक्ती होय.

(४)**'निवडणूक नियम'**

'निवडणूक नियम' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० च्या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेले महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समितीची निवडणूक) नियम, २०१४ व त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्या होय.

(५) **'उपविधी'**

'उपविधी' म्हणजे संस्थेचे सध्या अस्तित्वात असलेले व कायद्यानुसार नोंदणी करण्यात आलेले उपविधी व त्यामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या दुरुस्त्या होय.

(६) **'समिती'**

'समिती' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७३ अंतर्गत जिच्याकडे संस्थेच्या कारभाराचे व्यवस्थापन सोपविण्यात आले असेल अशी संस्थेची व्यवस्थापन समिती किंवा संचालक मंडळ.

(७)**'अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा'**

'अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम आणि उपविधीतील तरतुदीनूसार संस्थेच्या भागधारक सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा किंवा विशेष सर्वसाधारण सभा होय.

(८) **'मुख्य कार्यकारी अधिकारी'**

'मुख्य कार्यकारी अधिकारी' म्हणजे समितीने नामनिर्देशित केलेला मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा कार्यकारी संचालक, मग तो व्यवस्थापक/ सरव्यवस्थापक/ महाव्यवस्थापक, इत्यादी कोणत्याही पदनामाने संबोधण्यात येवो, असा अधिकारी हा संस्थेचा पगारदार सेवक असून तो संस्थेच्या समितीचा पदसिध्द सदस्य (कार्यलक्षी संचालक) असेल.

(९) **'सभासद'**

'सभासद' म्हणजे संस्थेच्या नोंदणीसाठीच्या अर्जात सामील झालेली व्यक्ती किंवा संस्थेच्या नोंदणीनंतर संस्थेची सदस्य म्हणून यथोचितरित्या कायदा, नियम व उपविधीनुसार दाखल करुन घेतलेली व्यक्ती. यात केवळ भागधारक सभासदाचा आणि सहयोगी सभासदाचा समावेश होतो.

(१०) 'नाममात्र सभासद'

'नाममात्र सभासद' म्हणजे संस्थेची सदस्य म्हणून यथोचितरित्या कायदा, नियम व उपविधीनुसार दाखल करुन घेतलेली व्यक्ती परंतु मालकाच्या/आस्थापनेच्या सेवेतुन निवृत्त झालेली आणि सेवानिवृत्तीनंतर केवळ स्वत:च्या नावाने ठेव ठेवणे या प्रयोजनासाठी नाममात्र सभासदत्व स्वीकारलेली माजी सभासद व्यक्ती होय.

(११) 'थकबाकीदार'

'थकबाकीदार' म्हणजे पतसंस्थेने दिलेल्या कर्जाच्या हप्त्याची अथवा अन्य कोणत्याही रकमेची नियत दिनांकास परतफेड करण्यात ज्याने कसूर केली असेल असा कर्जदार / सहकर्जदार / जामीनदार सदस्य.

(१२) 'सहकारी तत्वे'

'सहकारी तत्वे' म्हणजे आंतरराष्ट्रीय / देशपातळीवर वेळोवेळी जाहीर केलेली सहकाराची तत्वे होय. सदरची तत्त्वे संलग्न परिशिष्टात नमूद केली आहेत.

(१३) "सेवक"

"सेवक" म्हणजे संस्थेच्या सेवेमध्ये कार्यरत असलेली व संस्थेच्या सेवानियमान्वये नियुक्त केलेली व्यक्ती होय. यात कोणत्याही कंत्राटी व्यक्तीचा समावेश होत नाही.

(१४) 'तज्ञ संचालक'

'तज्ञ संचालक' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७३ अअअ (२) अंतर्गत समितीने अर्थ, बँकिंग, व्यवस्थापन, सहकार, वित्तव्यवस्था, तंत्रज्ञान व कायदा या क्षेत्रामधील किमान ५ वर्षांचा व्यवस्थापकीय अथवा व्यावसायिक पातळीवरील अनुभव असलेली व्यक्ती आणि संस्थेची उद्दिष्टे व तिने हाती घेतलेली कार्ये यांच्याशी संबंधित अन्य कोणत्याही क्षेत्रातील विशेषज्ञता धारण करणाऱ्या व्यक्ती यांना तज्ञ संचालक म्हणून स्वीकृत केलेली व्यक्ती होय.

(१५) 'कार्यलक्षी संचालक'

'कार्यलक्षी संचालक' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७३अअअ(२) अंतर्गत समितीने मुख्य कार्यकारी अधिकारी / महाव्यवस्थापक / व्यवस्थापक / कार्यकारी संचालक / व्यवस्थापन पातळीवरील अधिकारी यापैकी एका व्यक्तीला कार्यलक्षी संचालक म्हणून नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती होय.

(१६) 'स्वनिधी'

'स्वनिधी' म्हणजे वसुल भाग भांडवल + राखीव निधी + इमारत निधी - संचित तोटा = स्वनिधी अथवा सहकार आयुक्त व निबंधक यांनी वेळोवेळी निर्धारीत केलेला स्वनिधी.

(१७) बाहेरील कर्ज उभारण्याची मर्यादा

'बाहेरील कर्ज उभारण्याची मर्यादा' वसुल भाग भांडवल, राखीव निधी व इमारत निधी यातून संचित तोटयाची रक्कम वजा जाता शिल्लक राहिलेल्या एकूण रकमेच्या १२ पटी इतक्या रकमेची बाहेरील कर्ज उभारण्याची मर्यादा राहील. त्यापेक्षा अधिक रकमेची जबाबदारी स्विकारता येणार नाही.

स्वनिधीच्या किती पट बाहेरील कर्ज उभारता येईल याची मर्यादा ही शासनाने वेळोवेळी शासन राजपत्रामध्ये अधिसुचित केल्याप्रमाणे लागू राहील.

(१८) "ठेव"

"ठेव" म्हणजे निबंधक वा नियामक मंडळाने वेळोवळी विनिर्दिष्ट केलेप्रमाणे संस्थेच्या सभासद ठेवीदारास, त्याने समान नावे आणि समान अधिकार / कक्षेत धारण केलेली व अदा करावयाची त्याच्या मासिक वर्गणी, बचत खाते, चालू खाते, आवर्ती खाते आणि मुदत ठेव यासह अन्य खात्यावरील एकूण शिल्लक देय रक्कम होय.

(१९) "कर्ज"

"कर्ज" म्हणजे संस्थेने सभासद असलेल्या व्यक्तीस केलेला कर्ज पुरवठा होय. यात अशा सभासदास दिलेले व्याजी किंवा बिनव्याजी अग्रीम (ॲडव्हान्स) रक्कम व त्याने संस्थेस अदा करावयाची शिल्लक रक्कम याचा समावेश होतो.

(२०) "कर्जावरील सरासरी उत्पन्न दर (ALR)"

"कर्जावरील सरासरी उत्पन्न दर (ALR-Average Lending Rate)" म्हणजे संबंधित आर्थिक वर्षातील सरासरी कर्जावर सदर आर्थिक वर्षातील प्रत्यक्षात वसुल झालेले कर्जावरील व्याज उत्पन्नाचे असणारे शेकडा प्रमाण.

(२१) **"सरासरी ठेव व्याज खर्च दर (A.B.R.-Average Borrowing Rate)"**

'सरासरी ठेव व्याज खर्च दर (A.B.R.-Average Borrowing Rate)' संबंधित आर्थिक वर्षातील सरासरी ठेवी तसेच बाह्य संस्थांकडून घेतलेले सरासरी कर्ज रकमेवर सदर आर्थिक वर्षात अदा केलेल्या व्याज रकमेचे असणारे शेकडा प्रमाण.

(२२) **"कर्जाचे ठेवीशी सरासरी प्रमाण (CD Ratio)"**

"कर्जाचे ठेवीशी सरासरी प्रमाण (CD-Credit to Deposit Ratio)" म्हणजे सहकार आयुक्त व निबंधक अथवा नियामक मंडळ यांनी वेळोवेळी परिपत्रकान्वये निधारीत केलेप्रमाणे संबंधित आर्थिक वर्षातील सरासरी ठेवीचे सरासरी कर्जाशी असणारे शेकडा प्रमाण.

(२३) **'रोख राखीव निधी (CRR)'**

'रोख राखीव निधी (CRR-Cash Reserve Ratio)' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १४४-९अ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेला रोख राखीव निधी होय.

(२४) **'संवैधानिक तरलता निधी' (SLR)'**

'संवैधानिक तरलता निधी' (SLR-Statutory Liquidity Ratio)' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १४४-१०अ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेला संवैधानिक तरलता निधी होय.

(२५) **'अनुत्पादक जिंदगी/मत्ता (NPA-Non Performing Assets)'**

'अनुत्पादक जिंदगी/मत्ता (NPA-Non Performing Assets)' म्हणजे निबंधक वा नियामक मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेप्रमाणे निर्धारीत करावयाची संस्थेस येणे रक्कमेपैकी अनुत्पादक असलेली जिंदगी /मत्ता होय.

(२६) **"प्रशासनिक आणि आस्थापना खर्च"**

"प्रशासनिक आणि आस्थापना खर्च" म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १४४-८अ मधील तरतुदी अंतर्गत नियामक मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेप्रमाणे निर्धारीत करावयाचा संस्थेचा प्रशासनिक आणि आस्थापना खर्च होय.

(२७) "स्थिरीकरण व तरलता सहाय्य निधी"

"**स्थिरीकरण व तरलता सहाय्य निधी**" म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १४४-२५अ मधील तरतुदी अंतर्गत स्थापन झालेला निधी.

(२८) 'अंशदान'

'**अंशदान**' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १४४-२६अ अंतर्गत नियामक मंडळाने वेळोवेळी ठरविलेले अंशदान.

(२९) 'मासिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS)"

'**मासिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली (MIS-Monthly Information System)**" म्हणजे निबंधक वा नियामक मंडळाने विनिर्दिष्ट केलेप्रमाणे बिगर कृषी सहकारी पतसंस्थेने सादर करावयाची मासिक माहिती व्यवस्थापन प्रणाली संदर्भातील माहिती.

(३०) "वैधानिक लेखापरीक्षक"

'**वैधानिक लेखापरीक्षक**' म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ८१(१) अन्वये राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या नामिकेवर असलेली लेखापरीक्षक व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती, जिला संस्थेचे हिशोबाची लेखापरीक्षा करणेसाठी लेखापरीक्षक म्हणून नियुक्त केलेली लेखापरीक्षक व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती होय.

(३१) "अंतर्गत लेखापरीक्षक"

"**अंतर्गत लेखापरीक्षक**" म्हणजे संचालक मंडळाने अंतर्गत लेखापरीक्षणासाठी नियुक्त केलेली शासनाने मान्यता दिलेल्या नामतालिकेवरील लेखापरीक्षक व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती.

(३२) "कर लेखापरीक्षक (Tax Auditor)"

"**कर लेखापरीक्षक**" म्हणजे भारतीय आयकर अधिनियम, १९६० अन्वये मान्यता प्राप्त कर लेखापरीक्षक व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती, जिला संस्थेने कर लेखापरीक्षा करणेसाठी कर लेखापरीक्षक म्हणून नियुक्त केलेली कर लेखापरीक्षक व्यवसाय संस्था किंवा व्यक्ती होय.

(३३) **"अधिकृत स्वाक्षरीकर्ता (Authorised Signatory)"**

"अधिकृत स्वाक्षरीकर्ता (Authorised Signatory)" म्हणजे निबंधक वा नियामक मंडळास विनिर्दिष्ट केलेली नियतकालीक माहिती, विवरणपत्र आणि अहवाल सादर करण्यासाठी अशा अहवालावर स्वाक्षरी करणेस संचालक मंडळाने प्राधिकृत केलेला वेतनी अधिकारी होय.

(३४) **"सिस्टिम ऑडीट"**

"सिस्टिम ऑडीट" म्हणजे संस्थेच्या संगणकीय कार्यप्रणालीचे (सॉफ्टवेअर सिस्टीम) संस्थेने पात्र व्यक्तीकडून करवून घेतलेले ऑडीट.

(३५) **"मुल्यांकनकारांची नामतालीका (पॅनल व्हॅल्युअर)"**

"मुल्यांकनकारांची नामतालीका (पॅनल व्हॅल्युअर)" म्हणजे संस्थेने स्थावर आणि जंगम मालमत्तेचे मुल्यांकन करणेसाठी संस्थेच्या स्तरावर नियुक्त केलेले मान्यताप्राप्त मुल्यांकनकारांची नामतालीका. यात शेती, बिनशेती मालमत्ता, सोने, वाहन, फर्निचर, इ. यांचे मुल्यांकन करण्यास सक्षम असलेले मुल्यांकनकारांचा समावेश असेल.

(३६) **"वसुली अधिकारी"**

"वसुली अधिकारी" म्हणजे अशी व्यक्ती की ज्यास निबंधकाने महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १५६ अंतर्गत अधिकार प्रदान केले असून जी व्यक्ती संस्थेच्या वतीने कर्ज वसुलीचे कामकाज करते.

(३७) **"कुटुंब"**

"कुटुंब" केवळ कर्ज वितरणासाठी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७५ मधील 'कुटुंब' व्याख्या ग्राहय धरण्यात यावी.

५. उद्देश:-

संस्थेचा मुख्य उद्देश ठेवीदारांचे हित जपणे हा असून सभासदांमध्ये सामाजिक व आर्थिक प्रगती साधने व सदर प्रगती सहकाराच्या तत्त्वानुसार स्वत:साठी व एकमेकासाठी एकमेकांच्या मदतीद्वारे साधने होय.

१) सभासदांना काटकसर, स्वावलंबन व सहकार्याची भावना वृध्दिंगत करणे.

२) सभासदांकडून ठेवी स्वीकारणे, त्याचा विनियोग कर्ज देणे अथवा गुंतवणूक करणे यासाठी करणे.

३) कर्जाची उभारणी करणे.

४) सर्व प्रकारचे बाँण्डस कर्ज रोखे, वचन चिठ्ठया व इतर प्रकारच्या मौल्यवान वस्तू ठेवीच्या स्वरुपात अथवा सुरक्षित तिजोरीत ठेवण्यासाठी स्वीकारणे.

५) सुरक्षित ठेव घर (सेफ डिपॉझीट व्हॉल्ट) व तद्नुषंगिक सेवा उपलब्ध करुन देणे.

६) सुरक्षा पत्रे व रोख रकमांची देवाण-घेवाण करणे, पाठविणे.

७) संस्थेचे सभासदांचे राहणीमान व जीवनमान उंचावणेसाठी आवश्यक ती उपाययोजना करणे.

८) संस्थेच्या कामकाजाच्या उपयुक्ततेच्या दृष्टीने सहकार कायदा व सहकार नियमास अनुसरुन संस्थेस आवश्यक तेवढीच वास्तु / जागा संपादन करणे, इमारत बांधणे, तिची देखभाल करणे.

९) संस्थेच्या पूर्ण अथवा अंशतः येण्यापोटी ताब्यात असलेल्या मालमत्तेची व्यवस्था करणे, विकणे अथवा अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावणे.

१०) सभासदांच्या व कार्यरत कर्मचाऱ्यांच्या हिताच्या दृष्टीने पूरक अशा संघटना, संस्था, निधी, विश्वस्त निधी स्थापन करणे, स्थापन करण्यास मदत करणे अथवा त्यामध्ये सहभागी होणे अथवा विश्वस्त म्हणून काम पहाणे.

११) कायदा कलम १४४-४अ नुसार राज्य शासनाने मान्यता दिल्यानुसार इतर कोणत्याही स्वरुपाचा व्यवसाय करणे अथवा व्यवसायात सहभागी होणे.

१२) संस्थेचे सभासद, ठेवीदार, ग्राहक, सार्वजनिक संस्था, इतर संस्था व संलग्न संस्था यांना आर्थिक, तांत्रिक, कायदेशीर, संगणक आधारित व तदनुषंगिक सेवा पुरविणे. (उदा. वीज / फोन बील भरणा, फ्रॅन्किंग मशिन सुविधा, इ.)

१३) विमा कंपन्यांबरोबर करार करुन कोणतीही आर्थिक गुंतवणूक न करता कॉर्पोरेट/रेफरल पध्दतीनुसार विमा व्यवसाय अंगिकारणे.

१४) संस्थेचे निबंधक यांच्या परवानगीने समान उद्दिष्टे आणि समान आस्थापना असलेल्या पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्था विलिनीकरण करुन घेणे.

१५) उपरोक्त सर्व किवा एखादा उद्देश साधण्यासाठी लागणाऱ्या अनुषंगिक सर्व गोष्टी करणे.

१६) संस्थेच्या कार्यक्षेत्रामधील कोणत्याही मान्यताप्राप्त व कायदेशीर संस्थापीत संस्थेबरोबर तंत्रज्ञानाबाबत परस्पर सहकार्य करणे.

१७) सभासदांना इतर तांत्रिक पुरवठादार संस्थांच्या सहकार्याने डिजिटल सेवा उपलब्ध करुन देणे.

६. निधी:-

खालील साधनांनी निधी उभारता येतील.

१) भाग भांडवल

२) निधी

३) प्रवेश फी

४) मासिक वर्गणी

५) ठेवी

६) कर्जे

७) देणग्या, अनुदान व आर्थिक सहाय्य

८) मा. निबंधक यांचे परवानगीने वेळोवेळी उपलब्ध होणारी इतर साधने

७. अधिकृत भाग भांडवल :-

१. संस्थेच्या दर्शनी भागाची किमत रु. ५००/- (अक्षरी रुपये पाचशे फक्त) इतके राहिल. संस्थेचे अधिकृत भाग भाडवल रु. ..../- (अक्षरी रुपये ....) इतके असून ते रु. ५००/- (अक्षरी रुपये पाचशे फक्त) दर्शनी किमतीच्या .... इतक्या भागात विभागलेले असेल.

२. दर्शनी भागाची किंमत आणि किंवा अधिकृत भागभांडवल मर्यादेत कोणताही बदल करावयाचा झाल्यास, सदर उपविधीत विहित रीतीने बदल करता येईल आणि त्याची संस्थेच्या निबंधकाने नोंदणी केल्यानंतर असा बदल अंमलात येईल.

३. सभासदाची वैयक्तिक भाग धारण करण्याची कमाल मर्यादा शासन वेळोवेळी शासन राजपत्रामध्ये अधिसुचित करेल त्याप्रमाणे आपोआप लागू राहील. यासाठी पोटनियम दुरुस्तीची आवश्यकता असणार नाही.

४. शासनाने अधिसूचित केलेल्या सभासदाच्या वैयक्तीक भागधारण करण्याच्या कमाल मर्यादे पुढील धारण करावयाची कर्जाच्या प्रमाणातील भागाची रक्कम सभासद "संचित/सुरक्षा ठेव" म्हणून घेता येईल. त्या ठेवीवरील व्याजाचा दर नियामक मंडळाचे प्रचलित ठेवीवरील व्याज दरासंबंधीत निदेशाचे अधिन राहून व्यवस्थापक समिती निश्चित करील.

७अ —भाग किंमतीत वाढ, भागाची भरपाई आणि भरपाई न केल्यास होणारा परिणाम

१. भागाच्या किंमतीत वाढ झाल्या प्रकरणी संस्था अशा प्रत्येक सदस्यास भागाची किंमत पूर्ण करण्यासाठी भाग रकमेच्या फरकाची रक्कम भरपाई करणेसाठी उपविधीतील बदलाच्या नोंदणी तारखेपासून तीस

दिवसाचे आत, सदस्यास फरकाची रक्कमेची मागणी नोटीस नोंदणीकृत पोच देय डाकेने देईल. अशा नोटीसमध्ये भरपाई रक्कमेचा तपशिल, त्याची पूर्तता करण्याचा वाजवी कालावधी आणि भरपाई करणेस कसूर केल्यास होणाऱ्या परिणामाचे स्वरूप नमूद करण्यात येईल. परंतु असा एकूण कालावधी हा उपविधी नोंदणीच्या तारखेपासून तीन महिनेपेक्षा अधिक असणार नाही.

२. उपरोक्त मुदतीत सभासदाने सदर रकमेची भरपाई करण्यास कसूर केली तर असा सभासद कलम २६ अंतर्गत तरतुदीनुसार सभासदाचे अधिकार व हक्क वापरण्यास पात्र असणार नाही.

३. उपरोक्त मुदतीअंती देखील भागाची पूर्ण किंमत पूर्ण करण्यास कसूर करणारा सभासद हा सभासद म्हणून राहण्यास अपात्र ठरेल.

८. ठेवी व कर्ज उभारण्याची मर्यादा :-

कोणत्याही आर्थिक वर्षामध्ये संस्थेस बाहेरील कर्ज व ठेवीच्या रुपाने उभारल्या जाणाऱ्या निधीची मर्यादा महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम १९६१ मधील नियम-३५ मधील तरतूदीनुसार राहील.

८-अ. वित्तीय संस्थेकडून कर्ज उभारणी मर्यादा :-

पतसंस्थेला अन्य मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थेकडून त्यांचेकडे असलेल्या निर्धारित रोख राखीव निधी (CRR), वैधानिक तरलता निधी (SLR) व राखीव निधी (Reserve Fund) या व्यतिरिक्त असणा-या निधीच्या अतिरिक्त गुंतवणुकीच्या तारणावर कर्ज उभारणी करणेसाठी मर्यादा खालीलप्रमाणे राहील.

१. मागील सलग तीन वर्षे वैधानिक लेखापरिक्षण 'अ' किंवा 'ब' वर्ग असल्यास स्वनिधी (नियम ३५ प्रमाणे) च्या दहा पट मर्यादा राहील.

२. मागील सलग तीन वर्षे वैधानिक लेखापरिक्षण 'अ' किंवा 'ब' वर्ग नसल्यास स्वनिधी (नियम ३५ प्रमाणे) च्या आठ पट एवढी बाहेरील कर्ज उभारण्याची मर्यादा राहील.

(टिप : वरील वित्तीय संस्थेकडून कर्ज उभारणी मर्यादा तसेच संस्थेने स्विकारलेल्या ठेवी व अन्य जबाबदारी यांची एकत्रित मर्यादा नियम ३५ मध्ये निश्चित केल्याप्रमाणे महत्तम मर्यादेपेक्षा जास्त असणार नाही.)

९. सभासदत्व :-

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम २२ मधील तरतूदीस अधिन राहून संबंधित आस्थापनेवरील कायम सेवक असणाऱ्या पात्र व्यक्तीस सभासद करुन घेतले जाईल.

पतसंस्थेच्या कार्यक्षेत्र असलेल्या आस्थापना मालकाच्या धोरणानुसार कोणताही पगारदार नोकरास त्याने आपल्या मालकाला / आस्थापनेला व पतसंस्थेला महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० चे कलम ४९ अंतर्गतचे पगार कपातीचे अधिकार पत्र दिले असले पाहीजे, अशा कोणत्याही पगारदार नोकरास महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियमातील तरतूदीस अधिन राहून पतसंस्थेचा सभासद करून घेता येईल.

१०.सभासदत्वासाठी अटी :

१. सभासदत्व स्विकारण्याबाबत सहकार कायदा, नियम व उपविधीतील विद्यमान तरतूदी तसेच नियामक मंडळ / सहकार आयुक्त कार्यालय यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकीय सुचनांशी अधिन राहून सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने संचालक मंडळाने सर्वसमावेशक धोरण ठरवावे.

२. खालील अटी पूर्ण करणाऱ्या अर्जदारास सभासद म्हणून स्वीकारण्याबाबत विचार करण्यात येईल. जर त्याने -

अ) विहित नमुन्यामध्ये लिखित स्वरुपात अर्ज केला असला पाहिजे व अशा अर्जाला सभासद धोरणानुसार संचालक मंडळाने मंजुरी दिली असली पाहिजे.

ब) प्रवेश शुल्कापोटी रु.१००/- व किमान एका भागाची रक्कम भरणा केली असली पाहिजे.

क) ती संस्थेच्या कार्यक्षेत्र असलेल्या आस्थापनेवरील कायम सेवक असली पाहिजे आणि तीने आपल्या मालकाला/ आस्थापनाला व संस्थेला महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम,१९६० चे कलम ४९ अंतर्गतचे पगार कपातीचे करारान्वये अधिकार पत्र दिले पाहीजे.

ड) कायदा, नियम व संस्थेचे उपविधी यानुसार सर्व अटींची पूर्तता केली असेल.

इ) सदर व्यक्तीने के.वाय.सी. (Know Your Customer) निकषांची पूर्तता केली असली पाहिजे.

फ) सदर व्यक्तीने संस्थेने निश्चित केलेल्या दराने मासिक वर्गणीचा नियमित भरणा करील असे हमीपत्र दिले पाहिजे.

३. संचालक मंडळ सभेमध्ये त्यांचा अर्ज मंजूर होवून त्यास सभासद म्हणून स्वीकारण्यास मान्यता मिळणे आवश्यक आहे.

४. जर व्यक्तीने खालील पैकी कोणत्याही एखादया अटींची पूर्तता केली नसेल तर ती व्यक्ती सभासद म्हणून स्वीकारण्यास अपात्र होईल.

अ) वयाची १८ वर्षे पूर्ण केली नसतील अशी व्यक्ती.

ब) सक्षम न्यायालयाने दिवाळखोर ठरविले असेल अशी व्यक्ती.

क) कोणत्याही फौजदारी गुन्हयासाठी शिक्षा झाली असल्यास व जी रद्द किंवा माफ केली नसेल अथवा अशा शिक्षेची मुदत संपल्यापासून पाच वर्षाचा काळ लोटला नसेल अशी व्यक्ती.

ड) संस्था करीत असलेला व्यवसाय करीत असणारी व्यक्ती अथवा कंपनी / फर्म

इ) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ३५ नुसार सभासदास काढून टाकले असल्यास त्यातील तरतुदीनुसार विहीत कालावधी पूर्ण होईपर्यंत.

ई) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ३५ व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कारणाने सभासदत्व संपुष्टात आले असल्यास सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या तारखेपासून किमान एक वर्षे सभासद होता येणार नाही.

११. सभासदांचे अधिकार, हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :-

(अ) सभासदांचे अधिकार व हक्क

प्रत्येक भागधारक सभासदास पुढील हक्क प्राप्त होतील-

१. भागभांडवल घेणे.
२. शेअर सर्टिफिकेट (भागदाखला) मिळणे.
३. धारण केलेले भागवर्ग/हस्तांतरण करणे.
४. भागाची रक्कम परत मागणे.
५. सभासदत्वाचा राजीनामा देणे.
६. सभासदाकरीताचे सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षण मिळणे.
७. लेखापरीक्षण झालेली आर्थिक पत्रके व वार्षिक अहवाल मिळणे.
८. वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभांना हजर राहणे, अशा सभेत भाग घेणे व मतदान करणे.
९. विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावण्याची मागणी करणे.
१०. लाभांश व अधिलाभांश मिळणे.
११. संचालक मंडळाच्या निवडणूकीस उभे राहणे व मतदान करणे.
१२. संस्थेत ठेव धोरणानुसार ठेव ठेवणे.
१३. संस्थेच्या कर्ज धोरणानुसार कर्ज घेणे.
१४. संस्थेच्या इतर आर्थिक सेवासुविधांचा लाभ घेणे.
१५. नामनिर्देशित व्यक्ती नेमणे व त्याची नोंदणी करणे.

१६. कर्ज खाते पासबुक मिळणे.

१७. ठेव खाते पासबुक/पावती मिळणे.

१८. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ३२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कागदपत्रांची पाहणी करणे व त्याच्या प्रती मिळणे.

१९. कायदा व नियमाचे अधिनतेने संस्थेच्या उपविधी, धोरण व नियमनात बदल/सुधारणा करणेसाठी सूचना देणे.

२०. कायदा व नियमाचे अधिनतेने संस्थेच्या कारभाराची चौकशी करण्याची मागणी करणे.

२१. उपविधी व नियमनाच्या अधिनतेने संस्थेच्या मालकीचे कार्यालय, सभागृह व विश्रांतीगृहात प्रवेश करणे व सेवांचा लाभ घेणे.

२२. उपविधी व नियमनाच्या अधिनतेने संस्थेच्या संचालक मंडळ निवडणूक करीता मतदार यादी व इतर सभासदाच्या पात्रता / अपात्रतेबाबत हरकत/सूचना करणे.

२३. संस्थेच्या निर्णयाविरुद्ध अपील दाखल करणे.

२४. कलम ३२ नुसार सदस्याचा पुस्तके पाहण्याचा अधिकार राहील.

२५. कायदा, नियम व उपविधी अंतर्गत भागधारक सभासदाचे वर नमूद केलेले अधिकार व हक्काखेरीज सभासदाचे इतर सर्व अधिकार व हक्क मिळणेस पात्र असणे.

(ब) सभासदाचे कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या —

प्रत्येक सभासदाने पुढील कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडली पाहीजे--

१) संस्थेच्या ध्येय धोरणाची माहिती प्राप्त करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

२) सहकार तत्वांचा अंगीकार करणे.

३) सभासदाकरीताचे सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षण घेणे.

४) संस्थेच्या निवडणुक प्रक्रियेत मतदान करणे.

५) संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण व विशेष साधारण सभेत उपस्थित राहून सहभागी होणे.

६) ठेव पावती, कर्जखाते पासबुक हरवल्यानंतर संस्थेस तात्काळ सूचना देणे व दुसरी प्रत मिळवणे.

७) भाग दाखला हरवल्यानंतर संस्थेस तात्काळ सूचना देणे व दुसरी प्रत मिळवणे.

८) घेतलेले कोणतेही कर्ज वा अग्रीमाची विहित मुदतीत व विहित रितीने परतफेड करणे.

९) एखाद्या कर्जास जामीन राहिला असल्यास, असा कर्जाची परतफेड नियमीत होण्यासाठी दक्ष राहणे.

१०) नामनिर्देशित व्यक्ती नेमणे व त्याची नोंदणी करणे.

११) सभासदाने आपल्या वैयक्तिक माहितीत बदल झाला असल्यास तात्काळ संस्थेस कळवणे.

१२) संस्था पुरवित असलेल्या सेवेमध्ये सहभाग घेणे व सहयोग देणे.

१३) संस्थेच्या आर्थिक पत्रके व अहवाल याबद्दल गोपनीयतेचे पालन करणे.

१४) सभासदाने स्वत: च्या माहिती व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही सभासदाची माहिती न मागणे.

१५) सभासद व संस्थेच्या हितास बाधक होईल अशी कोणतीही कृती न करणे.

१६) संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालण्यास विघातक अशी कोणतीही कृती न करणे.

१७) संस्थेच्या व्यावसायिक गुपीतांची गोपनियता भंग न करणे.

१८) संस्थेच्या प्रती निष्ठा ठेवणे.

१९) संस्थेची प्रतिष्ठा मलीन होईल अशी कोणतीही कृती न करणे.

२०) सभासदाने संस्थेच्या नावलौकीकास (गुडविल) बाधा होईल असे कृत्य न करणे.

२१) संस्थेच्या कोणत्याही सभेत आणि संस्थेने आयोजीत केलेल्या कार्याक्रमात शांतता भंग होईल असे कृत्य न करणे.

२२) संस्थेच्या कोणत्याही मालमत्तेचे विद्रुपीकरण न करणे वा नुकसान न करणे.

२३) संस्थेच्या कोणत्याही मालमत्तेचा दुरुपयोग न करणे.

२४) सभासदाने संस्थेची माहितीची खातरजमा केल्याशिवाय सोशल मीडिया व प्रसार माध्यमाद्वारे संस्थेबाबत संभ्रम होवून सभासद व संस्थेच्या हितास बाधक होईल अशी दृकश्राव्य/ संगणक टंकलिखीत / बातमी / माहिती / ऑडीओ / व्हिडीओ पोस्ट न करणे / फॉरवर्ड न करणे.

२५) स्वत: अथवा इतर सभासदाविरूध्द संस्थेतर्फे कोणतीही कायदेशीर कार्यवाही चालू असताना संबंधीत सभासदाने संस्थेच्या संचालक मंडळाशी प्रथमत: चर्चा विनिमय करणे व त्याखेरीज संस्थेविरूध्द उपोषण करणे, आंदोलन करणे किंवा त्यासाठी कोणत्याही सामाजिक वा राजकीय संघटना यांचमार्फत हस्तक्षेप करणे अशा कोणत्याही प्रकारचा अवलंब न करणे.

२६) कायदा, नियम व उपविधीअंतर्गत सभासदाचे वर नमूद केलेले कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या खेरीज सभासदाची इतर कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

१२. सभासदत्वाचा अर्ज व त्याबाबतची कार्यवाही :-

१) सभासदत्वासाठी अर्जदाराने संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी / महाव्यवस्थापक / व्यवस्थापक यांचेकडे विहित नमुन्यात अर्ज व रु.१००/- इतक्या प्रवेश फी सहीत सादर केला पाहिजे. अर्जदाराने संस्थेच्या किमान एका भागाची रक्कम अर्ज सादर करताना भरली पाहिजे.

२) जे अर्ज सर्व दृष्टीने पूर्णपणे भरलेले आहेत, के.वाय.सी. (Know Your Customer) (उदा.आधार कार्ड / पॅन कार्ड / वाहन परवाना / मतदार ओळखपत्र / पासपोर्ट इ.) निकषांची पूर्तता केले आहेत, तसेच योग्य त्या रकमेचा भरणा केलेला आहे, अशा अर्जावर संस्थेतर्फे अर्ज मिळाले पासून ३ महिन्यांच्या आत संचालक मंडळ सभेमध्ये निर्णय घेतला जाईल व असा निर्णय घेतल्यापासून १५ दिवसांत किंवा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३ महिन्यांच्या आत, यापैकी जो अवधी अगोदरचा असेल, त्या अवधीत अर्जदारास लिखित स्वरुपात कळविण्यात येईल.

३) संस्थेच्या प्रत्येक सभासदाला स्वतंत्र युनिक कस्टमर आयडी (UCIC) देण्यात यावा व या युनिक आयडीमध्ये त्याच्याशी संबंधित संस्थेच्या सर्व येणे, देणे अथवा जामिनकी जबाबदारीबाबतची माहिती नमूद करावी.

१३. सभासदाची जबाबदारी :-

पतसंस्थेची नोंदणी मर्यादित दायित्व असलेली संस्था म्हणून झालेली असलेमुळे पतसंस्थेच्या सभासदाची जबाबदारी (पतसंस्थेने काढलेले कर्ज, स्वीकारलेल्या ठेवी, इत्यादी परत करण्याची पत्करलेली हमी) ही सभासदाने धारण केलेल्या भागापुरतीच मर्यादित राहील. तसेच माजी सभासद आणि मयत सभासदाची जबाबदारी ही कलम ३३ मधील तरतुदींच्या अधिनतेने राहील.

१४. सभासदांची ओळख (के.वाय.सी. लागू करणेबाबत) :-

संस्थेबरोबर होणाऱ्या सर्व व्यवहारांचे बाबतीत सभासदांची ओळख असणे आवश्यक आहे. सदर ओळखीसाठी सर्व सभासदांनी सहकार खात्याने लागू केलेल्या आपला ग्राहक जाणा (के.वाय.सी.) या मार्गदर्शक तत्वांची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. सध्या असलेल्या सभासदांनी सुध्दा सदर बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

इलेक्ट्रॉनिक व डिजिटल साधनांचा वापर करून सभासद ग्राहकांचे व्यक्तिगत आर्थिक व्यवहार, नोटीसा, सूचना त्या व्यक्तिगत सभासदाला देण्याचा अधिकार संस्थेचा असेल. सभासदाने आपला मोबाईल नंबर, इमेल ॲड्रेस संस्थेकडे देणे अनिवार्य आहे. त्या माध्यमांचा उपयोग संस्थेने करण्यासाठी सभासदांची मान्यता असेल. मोबाईल अथवा इमेल पत्ता बदल झाला असल्यास तो संस्थेस कळवण्याची जबाबदारी सभासदांची राहील. सभासद होतानाच या प्रकारची परवानगी सभासदाने दिली आहे हे गृहीत असेल. स्वतंत्र परवानगीची आवश्यकता असणार नाही.

१५. संचालक मंडळ निवडणुकीसाठी मतदानाचा हक्क :-

१) सभासदांना त्यांचे भागांची संख्या कितीही असली तरी फक्त एक मत देण्याचा हक्क राहील.

२) व्यक्तीगत सभासदांनी स्वतः उपस्थित राहून मतदान करणे आवश्यक आहे.

३) जे सभासद थकबाकीदार असतील तसेच महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम २७ ची पूर्तता करीत नसल्यास असे सभासद मतदान करण्यास अपात्र राहतील.

४) सभासदांनी मतदानाचा हक्क बजावण्यापूर्वी संस्थेमध्ये सभासद होण्याकरीता आवश्यक असलेली पूर्तता संस्थेच्या उपविधीप्रमाणे करणे आवश्यक राहील.

१६. सभासदत्वाचा राजीनामा देणे, मंजूरी व त्याचे परिणाम :-

सभासदास संस्थेच्या सभासदत्वाचा राजीनामा खालील तरतुदीच्या अधिनतेने संस्थेकडे देता येईल -

१) अशा सदस्याने राजीनामा देणेबाबतची किमान एक महिना कालावधीची लेखी सूचना संस्थेस दिली पाहीजे.

२) अशा नोटिसमध्ये, अशा सभासदाने त्याने धारण केलेले भाग ज्या सभासदाचे/व्यक्तीचे नावावर वर्ग करावयाचे प्रस्तावित असेल त्याचे नाव, तिची संमती, आवश्यक असेल तिथे सभासदत्व मिळणेचा अर्ज, वर्ग करावयाच्या भागाची रक्कम व संख्या नमूद करणेत येईल किंवा त्याने धारण केलेल्या भागाची रक्कम परत पाहिजे असल्यास त्याचा उल्लेख केलेला असेल.

३) अशा सभासदाने त्याने धारण केलेले भाग संस्थेस विहित केलेल्या रीतीने ठरविलेले मूल्य देऊन संपादन करता येईल. परंतु अशा प्रयोजनासाठी कोणत्याही वित्तीय वर्षात संस्थेने दिलेली भागभांडवलाची एकूण रक्कम ही लगतपूर्वीच्या वित्तीय वर्षात शेवटच्या दिवशी संस्थेचे जे भरणा झालेले भाग-भांडवल असेल, त्याच्या दहा टक्के रकमेहून अधिक असता कामा नये.

४) राजीनामा देणा-या सभासदाने कर्जदार अथवा जामीनदार म्हणून संस्थेस देय सर्व दायित्वाची फेड करणे आवश्यक राहील.

५) संस्थेस लेखी राजीनामा प्राप्त झाल्यानंतर, येत्या नजिकच्या संचालक मंडळ सभेपुढे ठेवून त्यावर मंजूर/ नामंजूर करणेबाबत निर्णय करण्यात येईल. सदर सभेचा निर्णय संबंधीत सभासदास मुख्य कार्यकारी अधिकारी / संस्थेने प्राधिकृत केलेला अधिकारी यांनी अशा सभेच्या तारखेपासून कार्यालयीन कामकाजाचे आठ दिवसांचे आत कळविण्याचा आहे. जर राजीनामा नामंजूर करण्यात आला तर समिती तो नामंजूर केल्याचे कारण सभेच्या इतिवृत्तात नमूद करील व संस्थेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / संस्थेने प्राधिकृत केलेला अधिकारी वर विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत सदस्यास समितीचा निर्णय कळवील.

६) संस्थेस राजीनामा प्राप्त झालेचे तारखेपासून साठ दिवसांचे आत राजीनामा मंजूर/नामंजूर केला नाही तर तो मंजूर झाला असे गृहीत धरण्यात येईल व तो संस्थेस प्राप्त झालेचे तारखेपासून प्रभावशाली राहील.

७) संचालक मंडळ सभेने राजीनामा मंजूर केल्याच्या तारखेपासून अशा सभासदाचे सभासदत्व तात्काळ संपुष्टात येईल.

८) ज्या सभासदाचा राजीनामा मंजूर झाला आहे, असा सभासद त्याच्या राजीनामा मंजूरीच्या तारखेपासून किमान एक वर्षापर्यंत पुन्हा संस्थेचा सभासद होण्यास पात्र असणार नाही. अशा व्यक्तीस पुर्नसभासद होणेसाठी तीने सभासदत्वाचा राजीनामा देण्याच्या वेळी धारण केलेल्या एकूण भागांची रक्कम भरणा करणे आवश्यक राहील.

९) सभासदाची भागाची रक्कम अंशत: परत केली जाणार नाही.

१७. सभासदत्व संपुष्टात येणे :-

पुढील बाबतीत सभासदत्व संपुष्टात येईल.

अ) व्यक्तीगत सभासदाचा मृत्यू झाल्यास,

ब) आस्थापना / मालकाच्या सेवेतून सभासद नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त झाल्यास अथवा कोणत्याही कारणास्तव त्याची सेवा समाप्त झाली असल्यास,

क) नादारी जाहीर झाल्याने अथवा कायदेशीर तरतूदीने सभासद राहण्यास लायक न ठरल्यास.

ड) संस्थेच्या पूर्व परवानगीने सर्व भागांचे हस्तांतर संस्थेच्या विद्यमान दुसऱ्या सभासदाच्या नावावर हस्तांतरीत केल्यास (सदर नियम हा ज्या संस्थांचे नक्त मूल्य उणे नाही अशाच संस्थांना लागू होईल)

इ) राजीनामा दिल्याने किंवा सभासदत्व कमी करण्याची मागणी मान्य झाल्यास.

फ) सभासदास सहकार कायदा व नियमानुसार काढून टाकल्यास.

ग) संस्थेच्या प्रचलित उपविधीतील तरतूदीनुसार सभासदत्वासंबंधीची किमान पात्रता धारण करीत नसल्यास.

१८.सभासदत्वासंबंधी अपात्रता :-

कोणतीही व्यक्ती खालील कारणास्तव संस्थेची सभासद होण्यास व सभासद म्हणून चालू राहण्यास अपात्र होईल.

१) दिवाळखोर झाल्यास,
२) फौजदारी गुन्हयामध्ये शिक्षा झाली असल्यास,
३) संस्था करीत असलेला व्यवसाय करीत असल्यास,
४) कायमचे वेड लागल्यास

५) आस्थापना/मालकाच्या सेवेतून सभासद नियत वयोमानाने सेवानिवृत्त झाल्यास अथवा कोणत्याही कारणास्तव त्याची सेवा समाप्त झाली असल्यास,

१९. सभासदास काढून टाकणे :-

महाराष्ट्र सहकारी सस्था अधिनियम, १९६० व नियम, १९६१ मधील प्रचलित तरतूदीस अधिन राहून कोणत्याही सभासदास खालील कारणास्तव काढून टाकता येईल -

अ) त्याने जाणूनबुजून संस्थेस फसविले असल्यास.

ब) तो दिवाळखोर किंवा कायदयाने अपात्र ठरल्यास.

क) त्याने संस्थेच्या हितास व हितसंबंधास तसेच संस्थेच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणारे कृत्य केल्यास.

ड) जर त्याने महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ च्या नियम ४५ मधील तरतुदीच्या विरुध्द वर्तन केल्यास.

इ) उपविधी अनुसार सदस्य म्हणून राहण्यास अपात्र झाल्यास.

ई) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम २६ मधील तरतूदीनुसार भाग किंवा हितसंबंध धारण न केल्यास.

फ) उपविधीत विहित केलेप्रमाणे सभासदांचे कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडण्यास सतत व जाणीवपूर्वक कसूर केल्यास.

२०. भाग दाखला :-

१) प्रत्येक व्यक्ती सभासद म्हणून स्वीकृत झाल्यावर त्या व्यक्तीने घेतलेल्या भागाबद्दल दाखला (विना शुल्क) मिळण्यास पात्र होईल. भाग दाखल्यावर घेतलेल्या भागांच्या उल्लेख असेल व त्यांचे अनुक्रमांक असतील, भाग दाखल्यावर संस्थेचे अध्यक्ष अथवा अधिकार दिलेले संचालक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या संयुक्त स्वाक्षऱ्या असतील. तसेच संस्थेची मोहोर (सील) त्यावर असेल.

२) जर कोणत्याही भाग दाखला हरवला, गहाळ झाला तर त्याऐवजी संचालक मंडळाने ठरविलेल्या दरानुसार शुल्क भरल्यानंतर दुसरा भाग दाखला दिला जावू शकेल. परंतू त्यासाठी सभासदाने भाग दाखला गहाळ झाल्याबाबतचा, हरवल्याबाबतचा, नष्ट झाल्याबाबतचा पुरावा सादर करणे/खात्री करणे आवश्यक आहे. सभासदाने दोन सभासदांचे साक्षीने दिलेले प्रतिज्ञापन (डिक्लेरेशन) संचालक मंडळास स्विकारता येईल.

२१. सभासदाने नामनिर्देशन करणे, व-मयत सदस्यांचे भाग व हितसंबंध हस्तांतर करणे :-

अ) सभासदाने भागासाठी नामनिर्देशन करणे व त्याची नोंदणी-

१) सदस्याने संस्थेतील भाग यासाठी नामनिर्देशित व्यक्ती नेमली पाहिजे. असे नामांकनाची नोंद सदस्यांची नोंदवही नमुना "आय" नोंदवहीमध्ये करणेत येईल.

(एक) संस्थेमधील भाग मिळणे करीताचे अर्जावर नामनिर्देशित व्यक्ती/व्यक्तींचे संपूर्ण नाव व पत्ता नमूद करणे आवश्यक राहील. त्याचबरोबर किमान एका सभासदाची साक्ष आवश्यक राहील.

(दोन) सदस्यास आपल्या कोणत्याही खात्याचे नामनिर्देशन लेखी अर्जाद्वारे केव्हाही बदलता येईल अथवा रद्द करता येईल.

(तीन) संस्थेने अशा नामनिर्देशनाची व त्यातील बदलाची नोंद, कलम ३८ व नियम ३२ अंतर्गत तरतुदीनुसार ठेवावयाच्या सदस्यांची नोंदवही नमुना "आय" मध्ये करणेत येईल.

(चार) नामनिर्देशित व्यक्तीला भाग रक्कम अदा करताना आवश्यक त्या अटी, निकष व कागदपत्रांची पुर्तता करुन नामनिर्देशित व्यक्तीला रक्कम अदा करावी. कोणत्याही परिस्थितीत सदर रक्कम रोखीने अदा करु नये किंवा या रकमेने त्यांचे नावे भाग हस्तांतर करु नये.

कोणत्याही सदस्याने त्याने धारण केलेले भाग किंवा हितसंबंध यांचे हस्तांतरण हे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम २९ व त्याखालील नियमातील तरतूदीनुसार करण्यात येईल.

ब) सभासदाने ठेवी / लॉकरसाठी नामनिर्देशन करणे व त्याची नोंदणी-

१) सदस्याने संस्थेतील सर्व प्रकारच्या ठेवी व लॉकर सुविधा या करीता नामनिर्देशित व्यक्ती नेमली पाहिजे. असे नामांकनाची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये करणेत येईल.

(एक) संस्थेमधील ठेवी/ लॉकर सुविधा मिळणे करीताचे अर्जावर नामनिर्देशित व्यक्ती/व्यक्तींचे संपूर्ण नाव व पत्ता नमूद करणे आवश्यक राहील. त्याचबरोबर किमान एका सभासदाची साक्ष आवश्यक राहील.

(दोन) सदस्यास आपल्या कोणत्याही खात्याचे नामनिर्देशन लेखी अर्जाद्वारे केव्हाही बदलता येईल अथवा रद्द करता येईल.

क) नामनिर्देशन नसलेल्या सदस्याचे मृत्युनंतर त्याचे भाग / ठेवी / लॉकर परत करणे संदर्भातील कार्यपध्दती -

(एक) सदस्य मरण पावल्याचे समितीस ज्ञात झालेनंतर मृताच्या शेअरच्या किंवा हितसंबंधाच्या हस्तांतरण करणेची मागणी करणा-या संबंधीत व्यक्ती/व्यक्तींचे लेखी अर्ज आवश्यक त्या पुराव्यासह

प्राप्त झालेनंतर, समिती अशा दाव्याची प्राथमिक चौकशी करेल आणि सदर दावा योग्य व वाजवी असल्याची खात्री झाल्यास, समिती तिच्या प्रधान कार्यालय व सर्व शाखा कार्यालयात प्रस्तावित हस्तांतरणाबाबत कोणाचाही दावा किंवा हरकत दाखल करण्यासाठी ३० दिवस मुदतीची जाहीर नोटिस प्रसिध्द करील.

(दोन) अशा नोटिशीस अनुसरून किंवा अन्य प्रकारे मिळालेले दावे किंवा हरकती विचारात घेतल्यानंतर आणि चालू परिस्थितीत समितीला योग्य वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर समिती तिच्या मते मृत सदस्याचा वारस किंवा कायदेशीर प्रतिनिधी असेल अशी व्यक्ती ठरवण्याचा निर्णय समिती लगतच्या सभेत बहूमताने करील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी अशा सभेच्या तारखे पासून आठ दिवसाचे आत सदरचा निर्णय संबंधीत व्यक्तीस कळविल.

(तीन) समिती अशा प्रकरणात कलम ३० मध्ये नमूद केलेप्रमाणे हस्तांतरणाची कार्यवाही पुर्ण करील.

(ड) वरील संदर्भात कोणत्याही न्यायालयामध्ये वाद विवाद नसल्यास किंवा कोणाही संबंधितांची तक्रार नसल्यास, वरील कार्यपध्दतीप्रमाणे नामनिर्देशित व्यक्तीला रक्कम अदा करता येईल अन्यथा न्यायालयीन निवाडयाप्रमाणे रक्कम अदा करावी.

२२.माजी सभासद व मृत सभासदांच्या संपदेवर असणारे दायित्व :-

सहकार कायद्याचे कलम ३३ मधील तरतुदींच्या अधिन राहून माजी सभासदाचे बाबतीत अशा सभासदाचे सभासदत्व बंद झालेचे तारखेपासून आणि मृत सभासदाचे बाबतीत अशा सभासदाचा मृत्यू झालेच्या तारखेपासून दोन वर्षांपर्यंत, माजी सभासद आणि मयत सभासदाची मालमत्ता संस्थेच्या जबाबदारीस पात्र असेल.

परंतु, या दोन वर्षांच्या मुदतीत जर संस्था गुंडाळण्याचा (अवसायनाचा) आदेश झाला असेल तर ही जबाबदारी, संस्था गुंडाळण्याचे (अवसायनाचे) कामकाज पूर्ण होईपर्यंत चालू राहील.

माजी सदस्याचे सदस्यत्व बंद झाल्यानंतर अथवा मृत सभासद ज्या दिवशी मृत्यू पावला असेल त्यानंतर संस्थेने काही कर्ज/दायीत्व स्विकारल्यास त्याला माजी सभासद किंवा मृत सदस्याची संपत्ती जबाबदार राहणार नाही.

२३. सभासदाचे भाग, ठेव, मासिक वर्गणी, लाभांश व हितसंबंधावरील संस्थेचा अग्रहक्क :-

सहकार कायद्याचे कलम ४६ व ४७ मधील तरतूदीस अधिन राहून, सभासदाचे किंवा माजी सभासदाचे संस्थेचे येणे असेल तर त्यापोटी संस्थेत सभासदाचे असलेल्या भागांवर, लाभांशावर, ठेवींवर,

मासिक वर्गणी वर संस्थेचे प्रथम व सर्वश्रेष्ठ हक्क व बोजा राहील. संस्था केव्हाही त्याच्या जबाबदारीपोटी त्याला देय असलेली रक्कम वळती करुन घेईल.

२४. भाग वर्ग करणेची कार्यपध्दती व भागाचे मुल्यांकन :-

अ) कलम २९ व नियम २४ च्या तरतुदींच्या अधिनतेने एखाद्या सभासदाने धारण केलेले भाग वर्ग करण्यासाठीची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे असेल -

१. सभासदाने भाग धारण केलेच्या तारखेपासून एक वर्षानंतर संचालक मंडळाच्या संमतीने दुसऱ्या सभासदाच्या किंवा संस्थेने सभासदत्वाचा अर्ज मंजूर केलेल्या व्यक्तीकडे किंवा निबंधकाने सभासदत्व मिळणेचे अपिल मंजूर केलेल्या व्यक्तीचे किंवा मानीव सभासदाचे नावे वर्ग करता येईल.

२. अशा सदस्याने भाग वर्ग करणेसाठीची पूर्ण पंधरा दिवसांची लेखी नोटिस संस्थेस दिली पाहीजे. अशा नोटिसमध्ये ज्या सभासदाचे/व्यक्तीचे नावावर भाग वर्ग करावयाचे प्रस्तावित असेल त्याचे नाव, तिची संमती, आवश्यक असेल तिथे सभासदत्व मिळणेचा अर्ज, वर्ग करावयाच्या भागाची रक्कम व संख्या नमूद करणेत येईल.

३. भाग वर्ग करणा-या सभासदाने कर्जदार किंवा जामीनदार म्हणून संस्थेस देय सर्व दायित्वाची परतफेड करणे आवश्यक राहील.

४. अशा रितीने वर्ग केलेल्या भागावर संस्थेच्या वतीने कोणताही भार निर्माण केलेला असेल व तो चुकता करण्यात आलेला नसेल तर, भागाचे हस्तांतरण/वर्ग झालेनंतर देखील असा भार असण्याचे चालू राहील.

५. असे भागाचे हस्तांतरण संस्थेच्या भागांच्या नोंदवहीत (शेअर रजिस्टर) नोंदले गेले शिवाय असे हस्तांतरण प्रभावी होणार नाही.

६. संचालक मंडळ, कमाल रूपये पन्नासचे मर्यादेत वेळोवेळी ठरवेल असे भाग वर्ग करणेसाठीचे शुल्क संबंधीत सभासदास संस्थेत आधी भरावे लागेल.

७. भाग वर्ग करताना किंवा भागाची रक्कम परत करताना, सभासदाने धारण केलेल्या सर्व भागांची रक्कम वर्ग करावी लागेल किंवा परत करावी लागेल. अंशत: भाग परत करता येणार नाहीत.

ब) भागाचे मूल्यांकन करण्याकरिताची कार्यपध्दती नियम २३ मधील तरतुदींस अधिन राहून खालीलप्रमाणे राहील-

१) सदस्य म्हणून असण्याचे बंद झालेल्या व्यक्तीला किंवा त्याच्या नामनिर्देशित व्यक्तीस, त्याच्या वारसास किंवा कायदेशीर प्रतिनिधीस द्यावयाच्या किंवा पात्र सभासदास हस्तांतरण करावयाचे भाग-

भांडवलातील त्याच्या हिश्शाचे किंवा हितसंबंधाचे मूल्य हे संस्थेचे निव्वळ किंमत यांनी एकूण भाग भांडवलाने विभागून हे सदस्यत्व बंद होण्यापूर्वी शेवटच्या लेखापरीक्षा केलेल्या ताळेबंदात दर्शवण्यात आलेल्या संस्थेच्या आर्थिक स्थितीच्या आधारावर मूल्यमापन करून जी रक्कम ठरविण्यात येईल त्या रकमेएवढे असेल. परंतु, अशा प्रकारे निश्चित करण्यात आलेली रक्कम ही, अशा शेअरच्या दर्शनी मूल्यापेक्षा अधिक असणार नाही वा हितसंबंधाच्या संबंधात संस्थेला प्रत्यक्ष मिळालेल्या रकमेपेक्षा अधिक असणार नाही.

२) या मुल्यांकनाकरिता खालील निधी गृहीत धरण्यात यावेत.

या नियमातील कारणाकरता, निव्वळ किंमत म्हणजे भागभांडवलाचा समावेश करून जी रक्कम येते आणि राखीव किंमत (राखीव निधी, इमारतीसाठी न वापरलेला निधी, लाभांश समानीकरण निधी, निव्वळ नफ्यामधील शिल्लक रक्कम पुढे नेणे, इतर कोणताही निधी जो कोणत्याही दायित्वाचे विशिष्ट खूण नसणे) आणि संचित तोटा, तरतुदींमध्ये कमी असणे.

३) दर वर्षीच्या वैधानिक लेखापरीक्षकाकडून भागाचे मूल्यांकन प्रमाणित करण्यात येईल व संचालक मंडळ नोंद घेऊन त्यानुसार कार्यवाही करील.

२५. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा :-

१) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेमध्ये उपस्थित राहण्यासाठी केवळ भागधारक सभासदांना अधिकार असेल.

२) कायदा व नियम यांना अधिन राहून संस्थेचे व्यवहाराबाबतचे सर्व अंतिम अधिकार सदस्यांच्या अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेकडे राहतील.

३) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा दोन प्रकारच्या असतील.

अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभा

ब) विशेष सर्वसाधारण सभा

२६. पहिली सर्वसाधारण सभा, हंगामी समितीची रचना,मुदत व तीचे अधिकार -

१) संस्थेची पहिली सर्वसाधारण सभा संस्थेची नोंदणी करण्यात आल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्याचे आत संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक हे महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ च्या नियम ५९ च्या तरतुदीस अधिन राहून बोलवतील.

२) पहिल्या साधारण सभेत खालील विषयाबाबत कामकाज केले जाईल.

१. सभेसाठी अध्यक्षाची निवड करणे

२. नवीन सदस्य दाखल करुन घेणे.

३. हिशोब पत्रके स्वीकारणे आणि सभेच्या तारखेपासून १४ दिवस आधी प्रवर्तकांनी केलेल्या सर्व व्यवहाराबाबत इतिवृत्त सादर करणे.

४. उपविधी अन्वये रितसर निवडणूका घेण्यात येईपर्यंत हंगामी संचालक मंडळाची रचना करणे,

५. ज्या मर्यादपर्यंत पैसा कर्जाऊ घेता येईल ती मर्यादा निश्चित करणे.

६. उपविधीत विशेष करुन उल्लेख करण्यात आला आहे. अशी कोणतीही इतर बाब.

३) उपविधीस अनुसरुन निवडलेल्या संचालक मंडळाचे जे अधिकार व कर्तव्ये असतील तेच अधिकार हंगामी संचालक मंडळास असतील.

४) हंगामी समितीची मुदत पहिल्या सर्वसाधारण सभेच्या दिनांकापासून एक वर्ष राहील.

२७. सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कामे व अधिकार :-

संस्थेचे संचालक मंडळ ठरावाद्वारे दरवर्षी दिनांक ३१ मार्च नंतरच्या दिनांक ३० सप्टेंबर पर्यंत मागील वर्षासाठी सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा आयोजित करेल. सदर सभा कार्यक्षेत्रातील ठिकाणी खालील कामकाजाकरीता बोलावली जाईल-

१) मागील सदस्यांच्या अधिमंडळाची साधारण सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.
२) संचालक मंडळाच्या संस्थेच्या कार्याबद्दलच्या वर्ष अखेरच्या अहवालावर विचार करणे व तो स्वीकृत करणे.
३) ताळेबंद, नफातोटा व तेरीजपत्रक /सर्व आर्थिक पत्रकावर विचार करणे व स्वीकृत करणे.
४) वैधानिक लेखापरीक्षकाच्या लेखापरीक्षण अहवालावर विचार करणे.
५) मागील लगतच्या वर्षाच्या लेखापरीक्षणाचा दोषदुरुस्ती अहवाल व त्यावरील निबंधकाचे निर्देश सादर करणे.
६) निबंधकांनी जाहीर केलेल्या नामतालीकेवरील पात्र वैधानिक लेखापरीक्षकाची चालू आर्थिक वर्षाचे लेखापरीक्षण करण्याकामी नेमणूक करणे व लेखापरीक्षणासाठीचे मानधनास मान्यता देणे.
७) कायदा, नियम व उपविधी यातील तरतुदीस अनुसरुन नफा वाटणीस मान्यता देणे व लाभांश जाहीर करणे.
८) पुढील वर्षाकरीता संचालक मंडळाने तयार केलेल्या अंदाजपत्रकाची आणि गतवर्षाच्या अंदाजपत्रकातील खर्चाची माहिती देणे आणि जादा झालेल्या खर्चास मान्यता घेणे.
९) उपविधी दुरुस्त करणे.
१०) सेवक आकृती बंधास मान्यता देणे तसेच सेवा नियम मंजूर करणे.
११) संचालक मंडळ सदस्य व त्याचे नातेवाईकांना दिलेल्या कर्जाबाबत माहिती घेऊन नोंद घेणे.
१२) सामोपचार / एकरकमी परतफेड योजने अंतर्गत दिलेल्या कर्जखात्यांची माहिती घेऊन नोंद घेणे.

१३) नियम ४९ अनुसार संपत्ती व मालमत्ता निर्लेखन रकमेस मान्यता देणे अथवा शिफारस करणे.

१४) पुढील वर्षासाठी कायदा/नियम यामधील तरतुदीनुसार बाहेरील कर्ज मर्यादा व जबाबदारीची निश्चित करणे.

१५) स्थावर मालमत्ता खरेदी / विक्रीस पूर्व मान्यता घेणे अथवा शिफारस करणे.

१६) रु.१०० कोटीपर्यंत ठेवी (मासिक वर्गणीसह) असणाऱ्या संस्थांसाठी रु.२५ लाखावरील व रु.१०० कोटीवरील ठेवी (मासिक वर्गणीसह) असणाऱ्या संस्थांसाठी रु.५० लाखावरील जंगम मालमत्ता खरेदी / विक्रीस पूर्व मान्यता घेणे अथवा शिफारस करणे.

१७) सर्वसाधारण सभेस असलेले कोणतेही अधिकार संचालक मंडळास प्रदान करता येणार नाहीत.

१८) संचालक मंडळाने व्यावसायिक व प्रशासकीय प्रयोजनार्थ तयार केलेल्या विविध प्रकारच्या धोरणांना (कार्योत्तर मंजुरीसह) मंजुरी देणे व त्यात आवश्यकतेनुसार सुधारणा करणे.

२८. सदस्यांच्या अधिमंडळाची विशेष साधारण सभा

संचालक मंडळाने निश्चित केलेले कोणतेही विषयासाठी संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार केव्हाही अथवा संस्थेच्या निबंधक कार्यालयाकडील सूचना मिळालेपासून अथवा २५ सभासद किंवा लगतच्या आर्थिक वर्षाखेरीस असलेल्या एकूण सभासदांच्या १/५ यापेक्षा जास्त असेल इतक्या संख्येच्या सभासदांच्या सहीने आलेल्या लेखी विनंतीनुसार ३० दिवसांमध्ये सदस्यांच्या अधिमंडळाची विशेष साधारण सभा बोलवतील. सदस्यांच्या अधिमंडळाची विशेष साधारण सभेमध्ये फक्त सूचनेमध्ये दिलेल्या विषयांवर विचार केला जाईल.

आर्थिक पत्रकास मान्यता, वैधानिक लेखापरिक्षण अहवाल मान्यता, वैधानिक लेखापरिक्षक नियुक्ती व लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती हे विषय वार्षिक सर्वसाधारण सभेतच घेणे बंधनकारक राहील.

२९.सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभेची सूचना व विषयपत्रिका :-

१) सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा १४ दिवस (सभा सुचना दिवस व सभेचा दिवस वगळून) अगोदर लेखी स्वरुपात पोष्ट / कुरियर / हात बटवडा / ईमेल / व्हाटस्अप द्वारे यापैकी कोणत्याही एका पध्दतीने सर्व सभासदांना सूचना व कार्यक्रमपत्रिका देवून बोलावली जाईल. नोटीस पाठविल्याचा रितसर पुरावा ठेवणे बंधनकारक आहे.

२) सदस्यांच्या अधिमंडळाची विशेष सर्वसाधारण सभा ७ दिवस (सभा सुचना दिवस व सभेचा दिवस वगळून) अगोदर लेखी स्वरुपात पोष्ट / कुरियर / हात बटवडा / ईमेल / व्हाटस्अप द्वारे यापैकी कोणत्याही एका पध्दतीने सर्व सभासदांना सूचना व कार्यक्रमपत्रिका देवून बोलावली जाईल.

३) संस्थेचे मुख्यालय व सर्व शाखांमध्ये दर्शनी भागामध्ये सदरची सभा सूचना व कार्यक्रमपत्रिका प्रसिध्द करणे बंधनकारक राहील. संस्थेचे संकेतस्थळ (वेबसाईट) असल्यास संकेतस्थळावर सभा सूचना व कार्यक्रमपत्रिका प्रसिध्द करण्यात यावी.

४) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेची सूचनेमध्ये सभेची जागा, तारीख व वेळ यांचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे, तसेच सूचनेमध्ये गणपूर्ती अभावी तहकूब झालेल्या सभेची तारीख, जागा व वेळ याचाही उल्लेख असला पाहिजे.

५) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळाली नाही, हे सभा तहकूब करण्यासाठी अथवा पुढे ढकलणेसाठी पुरेसे कारण ठरणार नाही.

६) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेची सूचना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने दिली जाईल.

७) सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक/विशेष सर्वसाधारण सभेची लिखित सूचना उपरोक्त मुदतीमध्ये सभासदाचे संस्थेकडे नोंदविलेल्या पत्त्यावर पोष्ट / कुरियर / हात बटवडा / ईमेल द्वारे यापैकी कोणत्याही एका पध्दतीने, तसेच निबंधकाकडे पाठविणे बंधनकारक राहील. नोटीस पाठविल्याचा रितसर पुरावा ठेवणे बंधनकारक आहे.

८) संस्थेच्या वैधानिक लेखापरीक्षकांनी प्रमाणित केलेला मागिल आर्थिक वर्षाचा ताळेबंद व नफा तोटा पत्रक संचालक मंडळाचा वार्षिक अहवाल तसेच संचालक मंडळाची निवडणूक असल्यास त्यासंबंधीची माहिती व उपविधी दुरुस्ती असल्यास त्यासंबंधीची विहीत नमुन्यातील सूचना संस्थेच्या नोंदणीकृत कार्यालय अथवा नजिकच्या शाखेमध्ये सभासदास कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत पाहण्यास उपलब्ध करून देण्यात येईल.

३०. सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभेची गणपूर्ती :-

१) सदस्यांच्या अधिमंडळाची कोणत्याही वार्षिक /विशेष सर्वसाधारण सभेस एकूण १/५ सभासद किंवा २५ सभासद यापैकी जी संख्या कमी असेल इतके सभासद हजर असले म्हणजे गणपूर्ती झाली असे समजण्यात येईल.

२) ठरविण्यात आलेल्या वेळस गणपूर्ती झाली नाही अशी सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा तहकूब करण्यात येईल आणि ती अर्ध्या तासानंतर घेण्यात येईल. अशा सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही.

३) सदस्यांच्या अधिमंडळाची वार्षिक/विशेष सर्वसाधारण सभेच्या दरम्यान कोणत्याही वेळी असे लक्षात आले की, गणपूर्तीसाठी आवश्यक तेवढे सभासद उपस्थित नाही तर अध्यक्ष किंवा सभेचे अध्यक्ष स्थान भूषविणारी व्यक्ती अशी सभा तहकूब करेल आणि उर्वरित कामकाज नेहमीच्या पध्दतीने तहकूब सभेत पूर्ण केले जाईल.

४) तहकूब केलेली तहकूब सभा त्याच दिवशी अथवा अन्य कोणत्याही दिवशी कोणत्याही ठिकाणी व कोणत्याही वेळेस ७ दिवसांचे आत अध्यक्ष ठरवतील त्याचप्रमाणे घेण्यात येईल.

५) तहकूब झालेल्या सभेमध्ये सभेच्या सूचनेवर असलेल्या विषयांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही विषयाचे कामकाज चालविले जाणार नाही.

६) सभासदांनी केलेल्या विनंतीनुसार विशेष सर्वसाधारण सभा बोलावली असेल तर जेवढया सभासदांच्या सहया विनंतीपत्रावर आहेत त्यांचेपैकी किमान १/२ सभासद उपस्थित असल्यास गणपूर्ती झाली असे समजण्यात येईल.

३१. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष :

संचालक मंडळाचे अध्यक्ष हे सदस्यांच्या अधिमंडळाच्या सर्व सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष असतील, त्यांचे गैरहजेरीमध्ये उपाध्यक्ष आणि दोघांचेही गैरहजेरीत हजर असलेले व मतदानाचा हक्क असलेले सभासदांपैकी एका सभासदाची निवड सभेच्या अध्यक्ष पदासाठी करण्यात येईल.

३२. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेतील ठराव :-

ज्या विषयाबाबत सहकार कायदा, नियम व उपविधी यामध्ये विशिष्ट तरतूदी असतील असे विषय वगळता इतर विषयाबाबतचे ठराव सर्वसाधारण मताधिक्क्याने मंजूर करण्यात येतील.

३३. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदवही :-

१) सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त अशी सभा झाल्यापासून १५ दिवसांचे आत त्यासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र इतिवृत्त पुस्तकात नोंदविणेत येईल. सदर इतिवृत्तावर अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरी असतील. अशाप्रकारचे सहया केलेले इतिवृत्त हे सदर सदस्यांच्या अधिमंडळाची सभेमध्ये झालेल्या कामकाजाचा अचूक पुरावा म्हणून समजले जाईल.

२) सदर इतिवृत्त सदस्यांच्या अधिमंडळाची साधारण सभा झाल्यानंतर ४५ दिवसांचे आत होणाऱ्या संचालक मंडळ सभेमध्ये नोंद घेण्यासाठी ठेवण्यात यावे व त्याची एक प्रमाणित केलेली प्रत नोंद घेतल्यानंतर संबंधित निबंधकाकडे संचालक मंडळ सभेनंतर १५ दिवसांच्या आत पाठविण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

३) अशी सभा ऑनलाईन रीतीने घेण्यात आली असेल तर, अशा सभेची नोटिस व विषयपत्रिका सर्व सभासदांना मिळाल्याची पोच, अशा सभेस उपस्थित असलेले सभासदांची नावे, त्यांचा सभेतील कामकाजातील सहभाग आणि सभेचे इतिवृत्त डिजीटल पध्दतीने ठेवण्यात येईल आणि त्याचे शब्दांकन नियमित इतिवृत्त नोंदवही व उपस्थिती नोंदवहीत ठेवण्यात येईल. अशा सभेचे ऑनलाईन रेकॉर्डींग व त्यांचे शब्दांकन करणे व ते विहित रीतीने जतन करणेची सर्व जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

३४. सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेचे उपस्थितीची नोंदवही :-

सदस्यांच्या अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभेस उपस्थित असलेले पात्र सभासदांची नोंद सभासदाचे संपूर्ण नाव, सभासद क्रमांक व स्वाक्षरीसह या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीत करण्यात येईल. अशा सभेच्या उपस्थितांच्या अंतिम नोंदीअंती अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या स्वाक्षरी असतील. अशा प्रकारचे सहया केलेली उपस्थिती नोंदवही ही सदर सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या उपस्थितीची अचूक पुरावा म्हणून समजण्यात येईल. सदर नोंदवहीतील उपस्थिती प्रमाणित करण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

३५. संचालक मंडळ :-

१) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७३ अअअ मधील तरतूदीच्या अधिनतेने संचालक मंडळ निवडून आलेल्या किमान ११ सदस्यांचे राहील. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

१	संस्थेच्या सर्वसाधारण सभासद प्रतिनिधी	६
२	अनुसूचित जाती/जमाती सभासद प्रतिनिधी (राखीव)	१
३	महिला सभासद प्रतिनिधी (राखीव)	२
४	इतर मागास प्रवर्ग सभासद प्रतिनिधी (राखीव)	१
५	भटक्या विमुक्त जाती/जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग सभासद प्रतिनिधी (राखीव)	१
	एकूण	११
६	तज्ञ संचालक (स्विकृत)	२
७	कर्मचारी प्रतिनिधी (कलम ७३अअअ प्रमाणे असल्यास)	१
८	कार्यलक्षी संचालक (नामनिर्देशनाद्वारे नियुक्त -मुख्य कार्यकारी अधिकारी)	१
	एकूण	१५

२) संचालक मंडळाचा कार्यकाल पाच वर्षाचा राहील.

अ. तज्ञ संचालक

१) संस्थेस स्वीकृत करावयाचे तज्ञ संचालक हे सहकार कायदा, नियम व उपविधी तरतुदीनुसारची अर्हता प्राप्त केलेले असतील.

२) संस्थेस स्वीकृत करावयाचे तज्ञ संचालक हे दोन पेक्षा अधिक असणार नाहीत.

३) तज्ञ संचालक हे निवडून द्यावयाच्या एकूण संचालकांच्या संख्येव्यतिरिक्त असेल. त्यांना संस्थेच्या कोणत्याही निवडणूकीत मत देण्याचा अधिकार असणार नाही. तसेच तज्ञ संचालकास सुचक / अनुमोदक होता येणार नाही आणि ते समितीचे पदाधिकारी म्हणून निवडून दिले जाण्यास पात्र असणार नाहीत.

४) तज्ञ संचालकास निवडणुकीव्यतिरिक्त इतर सर्व विषयाबाबत संचालक मंडळ सभेमधील चर्चेत भाग घेण्याचा आणि अभिप्राय व्यक्त करण्याचा तसेच सदरचे अभिप्राय सभा इतिवृत्तात नोंदवण्याचा अधिकार असेल.

५) तज्ञ संचालकास जास्तीत जास्त तीन सहकारी संस्थांवर काम करता येईल. त्यापेक्षा ज्यादा सहकारी संस्थांवर काम करावयाचे असल्यास संबंधीत निबंधकांची मान्यता घेणे अनिवार्य असेल.

६) तज्ञ संचालकाने प्रत्येक सहकार वर्षात संचालक मंडळाच्या झालेल्या एकूण सभांपैकी किमान ५०% सभांना उपस्थित असणे अनिवार्य राहील.

७) सहभाग घेतलेल्या संचालक मंडळ सभेतील निर्णयाचा संस्थेवर विपरीत परिणाम होणार असेल व याबाबत तज्ञ संचालकाचे मत/अभिप्राय प्रतिकूल असल्यास त्याने याबाबत संस्थेच्या निबंधकास आपले प्रतिकूल मत/अभिप्राय अशा सभेच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे आत लेखी कळविले पाहिजे.

ब. कार्यलक्षी संचालक

१) कार्यलक्षी संचालक हे निवडून द्यावयाच्या एकूण संचालकांच्या संख्येव्यतिरिक्त असेल.

२) कार्यलक्षी संचालकास संस्थेच्या कोणत्याही निवडणूकीत मत देण्याचा अधिकार असणार नाही आणि ते समितीचे पदाधिकारी म्हणून निवडून दिले जाण्यास पात्र असणार नाही.

३) कार्यलक्षी संचालकास निवडणुकीव्यतिरिक्त इतर सर्व विषयाबाबत संचालक मंडळ सभेमध्ये भाग घेण्याचा, मत/अभिप्राय व्यक्त करण्याचा आणि आपले मत/अभिप्राय सभा इतिवृत्तात नोंदवण्याचा अधिकार असेल.

४) सहभाग घेतलेल्या संचालक मंडळ सभेतील निर्णयाचा संस्थेवर विपरीत परिणाम होणार असेल व याबाबत आपले मत / अभिप्राय प्रतिकूल असल्यास त्याने याबाबत संस्थेच्या निबंधकास आपले प्रतिकूल मत / अभिप्राय अशा सभेच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे आत लेखी कळविणे बंधनकारक राहील.

क. कर्मचारी प्रतिनिधी संचालक

१) राज्य शासनाने कलम ७३अअअ अंतर्गत अधिसूचित केलेनुसार संस्थेच्या स्थायी वेतनी कर्मचाऱ्यांची संख्या ही पंचवीस किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल तेथे, संचालक मंडळामध्ये-

(एक) निवडून द्यावयाची एकूण संचालकांची संख्या अकरापेक्षा अधिक नसल्यास कर्मचाऱ्यांच्या एका कर्मचारी प्रतिनिधीचा समावेश असेल; आणि

(दोन) निवडून द्यावयाची एकूण संचालकांची संख्या अकरापेक्षा अधिक परंतु एकवीसपेक्षा अधिक नसल्यास कर्मचाऱ्यांच्या दोन प्रतिनिधींचा समावेश असेल.

२) संस्थेतील सेवकाच्या नोंदणीकृत कामगार संघटना नसेल तर कर्मचाऱ्यांनी विहित रितीने निवडलेला कर्मचारी प्रतिनिधी वर नमूद केलेल्या प्रयोजनासाठी नियुक्तीस पात्र राहील. तथापि, निलंबित असलेला कर्मचारी निवडण्यास पात्र असणार नाही.

३) अशा प्रतिनिधीस संचालक मंडळ सभेमध्ये भाग घेण्याचा अधिकार असेल; परंतु त्यास मत देण्याचा अधिकार असणार नाही.

४) संस्थेच्या कोणत्याही निवडणूकीत मत देण्याचा अधिकार असणार नाही आणि ते समितीचे पदाधिकारी म्हणून निवडून दिले जाण्यास पात्र असणार नाही.

५) सहभाग घेतलेल्या संचालक मंडळ सभेतील निर्णयाचा संस्थेवर विपरीत परिणाम होणार असेल व याबाबत तज्ञ संचालकाचे मत/अभिप्राय प्रतिकूल असल्यास त्याने याबाबत संस्थेच्या निबंधकास आपले प्रतिकूल मत/अभिप्राय अशा सभेच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे आत लेखी कळविले पाहिजे.

३६. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष :-

अ) संचालक मंडळ निवडणुकीनंतर संस्थेच्या संचालक मंडळाची पहिली सभा महाराष्ट्र सहकारी संस्था (निवडणूक) नियम, २०१४ मधील तरतूदीनुसार निर्धारीत कालावधीत घेतली पाहिजे.

ब) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष निवडीसाठी संचालक मंडळाच्या सभेचे कामकाज निवडणूक प्राधिकरण किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या अध्यक्षतेखाली होईल.

क) संचालक मंडळाच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद अध्यक्ष भूषवतील. अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत सभांचे अध्यक्षपद उपाध्यक्ष भूषवतील व दोघांच्याही गैरहजेरीत संचालक मंडळातील सदस्य आपल्यापैकी एकाची अध्यक्ष म्हणून निवड करतील.

ड) सभेच्या अध्यक्षांना स्वतःच्या मताव्यतिरिक्त एक निर्णायक मत राहील. सदर निर्णायक मताचा वापर समान मते पडल्यास करता येईल.

इ) तज्ञ संचालक/ कार्यलक्षी संचालक / सेवक प्रतिनिधी यांना अध्यक्ष उपाध्यक्षांच्या निवडणूकीमध्ये मत देण्याचा अधिकार राहणार नाही.

ई) अध्यक्ष/उपाध्यक्षांचा कालावधी संचालक मंडळाचे कार्यकाळाएवढा राहील.

३७. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे अधिकार व कामे :-

१) अध्यक्षांना खालील अधिकार व कार्य पार पाडावी लागतील.

अ) सर्वसाधारण सभा, संचालक मंडळ सभा व कार्यकारी समिती सभा यांचे अध्यक्षपद भूषविणे.

ब) अध्यक्षपद भूषविलेल्या सर्व सभांच्या इतिवृत्तावर सहया करणे.

क) एखादया ठरावावर सभेमध्ये समसमान मते पडल्यास अशा ठरावावर निर्णायक मत देणे (कास्टींग व्होट).

ड) संचालक मंडळ, कार्यकारी समिती व इतर सभांचे आयोजन करणे.

इ) स्वतःस असलेल्या अधिकारांमधील काही अधिकार उपाध्यक्ष / संचालकास प्रदान करणे.

२) अध्यक्षांच्या गैरहजेरीमध्ये उपाध्यक्ष / अध्यक्षांनी प्राधिकृत केलेल्या संचालकास त्यांचे सर्व उपरोक्त कामकाज पार पाडावे लागेल.

३७(अ). मानद सचिवाचे अधिकार आणि कर्तव्ये

१) संचालक मंडळाच्या मान्यतेने सर्वसाधारण प्रकरणात आणि तातडीच्या कायदेशीर प्रकरणात संचालक मंडळाच्या मान्यतेच्या अधिन राहून संस्थेचे प्रतिनिधित्व करणे व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल लगतच्या संचालक मंडळाच्या सभे समोर ठेवणे.

२) वेतनी सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सर्व प्रशासकीय बाबींमध्ये मार्गदर्शन करणे व सल्ला देणे

३) वेतनी सचिव / मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि कर्मचारी वृंद यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

४) वेतनी सचिव / मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि शाखा अधिकारी यांच्या हातावर असलेली रोख शिल्लक आणि मुख्य कार्यालय / शाखा कार्यालयातील जड वस्तूसंग्रहाची पडताळणी महिन्यातून किमान एकदा करणे.

५) संस्थेच्या कर्जवसूलीचा आढावा घेणे.

६) संचालक मंडळाने विशेष ठरावाद्वारे सोपविलेली इतर सर्व कामे करणे.

३८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व संचालक मंडळ सदस्यत्वाचा राजीनामा :-

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / संचालक मंडळ सदस्य पदाचा राजीनामा द्यावयाचा असेल तर, असा राजीनामा अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / संचालक मंडळ सदस्य यांनी हस्तलिखित व स्वाक्षरीत करून आणि निरक्षर सदस्यांच्या बाबतीत दस्तुर निशाणी डावा अंगठा ठसवून, समक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सोपविण्यात येईल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी सदर राजीनामा नोंद घेण्यासाठी लगतच्या समिती सभेत सादर करतील. समिती सभेत सदर राजीनाम्याची नोंद घेण्यात येईल. अशा सभेतील राजीनाम्याबाबतची नोंद मुख्य कार्यकारी अधिकारी संबंधीत अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / संचालक मंडळ सदस्य यांना लेखी कळवतील. अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / संचालक मंडळ सदस्य यांना असा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून तो अमलात येईल. सदर मुदतीमध्ये अशी कार्यवाही करण्यात कसूर झाल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना असा राजीनामा प्राप्त झाल्याच्या दिनांकास सदर राजीनामा स्विकारला आहे, असे समजण्यात येईल.

वरीलप्रमाणे रिक्त झालेल्या पदाबाबतची माहिती मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे संबंधित जिल्हा निवडणूक अधिकारी व निवडणूक प्राधिकरण यांना रिक्त झालेल्या दिनांकापासून १५ दिवसांचे आत कळवतील.

३९. संचालक मंडळाचे अधिकार व कार्य आणि जबाबदाऱ्या :-

१) संचालक मंडळास संस्थेचे कामकाज विविध कायदया अंतर्गत सुरळीत व व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेले सर्व अधिकार आहेत.

२) संस्थेच्या कामकाजासंबंधात समितीच्या सदस्यांनी त्यांच्या मुदतीत घेतलेल्या निर्णयासाठी ते संयुक्तपणे व पृथकपणे (Jointly & Severally) जबाबदार असतील. समितीचे सदस्य त्यांच्या कृतीमुळे व अकृतीमुळे संस्थेला जी हानी सोसावी लागेल त्यासाठी संयुक्तपणे व पृथकपणे जबाबदार राहतील.

३) कोणत्याही सर्वसाधारण अधिकारांना बाधा न आणता संचालक मंडळास असलेले अधिकार खालीलप्रमाणे -

१) सभासदत्व मंजूर करणे.

२) संस्थेसाठी संघटनात्मक उद्दिष्टे ठरविणे व सदर उदिष्टे पूर्ण करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

३) संस्थेच्या व्यवहारांची कालनिहाय माहिती घेणे.

४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे व त्यांना काढून टाकणे.

५) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिकारी यांना आवश्यकतेप्रमाणे अधिकार प्रदान करणे

६) कर्मचाऱ्यांची नेमणूक, त्यांना द्यावयाचे पगार व भत्ते, सेवेच्या अटी व शर्ती शिस्तभंगाची कारवाई इत्यादीच्या नियंत्रणासाठी निर्णय घेणे.

७) लेखापरीक्षण अहवाल व त्यावरील दोष दुरुस्ती अहवालाचा विचार करणे व सदर अहवाल साधारण सभेपुढे ठेवणे.

८) सहकारी संघीय संस्थांच्या सभासदत्वासंबंधी आढावा घेणे.

९) निधींची उभारणी करणे व मान्यता प्राप्त ठिकाणी गुंतवणे.

१०) वार्षिक व पुरवणी अंदाज पत्रक तयार करणे व त्याचा आढावा घेणे.

११) सभासदांना कर्जे मंजूर करणे.

१२) शाखाविस्तार, प्रशासकीय कार्यालय प्रस्तावांवर विचार करणे.

१३) सहकार खाते / नियामक मंडळ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवी, सभासद वर्गणी व कर्जावरील व्याजदर निश्चित करणे.

१४) संचालक मंडळाच्या निवडणूकी संदर्भात कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे आवश्यक ती पूर्तता वेळेवर करणे.

१५) सहकार खाते / नियामक मंडळ यांचे मार्गदर्शक तत्वानुसार व्यवसाय करण्यासाठी विविध धोरणे ठरविणे व प्रतिवर्षी माहे एप्रिल अखेर आढावा घेणे.

१६) कायदा, नियम व उपविधी यानुसार आवश्यक असलेल्या तसेच साधारण सभेने अधिकार प्रदान केलेल्या सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे व सर्व कामकाज पार पाडणे.

१७) सभासद, संचालक व कर्मचारी यांच्या मान्यताप्राप्त संस्थेमार्फत होणाऱ्या प्रशिक्षणाबाबत आराखडा तयार करणे व त्यानुसार झालेल्या कार्यवाहीबाबत दर तिमाही आढावा घेणे.

१८) संस्थेचे आर्थिक व्यवस्थापनाबाबत दरमहा आढावा घेणे.

१९) दरमहा कर्जप्रकार आणि कर्जदारनिहाय येणे कर्ज बाकी, त्यापैकी थकबाकी व अनुत्पादक कर्ज खात्यांचा आढावा घेऊन वसूलीसाठी नियोजन करणे.

२०) संस्थेच्या ठेवी व बाहेरील कर्ज मर्यादा याबाबत नियम ३५ ची पुर्तता करणे. संस्थेची आर्थिक स्थिती विचारात घेऊन ठेवी स्विकारणेबाबत निर्णय घेणे.

२१) शाखा विस्ताराबाबत निर्णय घेणे.

२२) संस्था संचालनामध्ये केवळ धोरणात्मक निर्णयामध्ये सहभाग घेणे, तसेच कोणत्याही प्रशासकीय व्यवस्थेमध्ये हस्तक्षेप न करणे.

२३) पात्रताधारक अंतर्गत लेखापरिक्षक, कर लेखापरिक्षक, सिस्टिम ऑडीटर, मान्यताप्राप्त मुल्यांकनकार व कायदेशीर सल्लागार / वकील यांची नियुक्ती प्रतिवर्षी एप्रिल अखेरपर्यंत करणे, त्यांची कार्यकक्षा ठरविणे व त्यांचा मेहनताना ठरविणे.

२४) प्रचलित हिशोब मानके व निकषानुसार आर्थिक पत्रके तयार करणे.

२५) प्रशिक्षण,कर्ज,गुंतवणुक,वसूली इत्यादी तत्सम विषयाबाबतच्या वार्षिक धोरणांना मान्यता देणे.

२६) सभासदत्वाचा आढावा- (अ) केवायसी पुर्तता, (ब) मयत सभासद व वारस नोंद, (क) अपूर्ण भाग धारणा, (ड) थकबाकीदार.

२७) व्यवसायाचे व निधीचे सुयोग्य व्यवस्थापन करणेसाठी सभासद वर्गणी, ठेव, कर्ज, गुंतवणूक, व्यवस्थापन, लेखापरिक्षण, सायबर सुरक्षा व स्वनिधी उभारणी याबाबतचे धोरण ठरविणे अनिवार्य राहील. तथापि, संस्था व्यवसाय व्याप्ती व आकारमानानुसार या व्यतिरिक्त अनुषंगिक धोरणे ठरविल.

२८) तक्रार निवारण व तडजोड समिती स्थापन करणे, सदस्य व अध्यक्ष निवडणे व समितीची कार्यकक्षा ठरविणे, तसेच मागील आर्थिक वर्षातील समितीच्या कामकाजाची माहिती घेणे.

२९) संस्थेचे निबंधक अथवा नियामक मंडळ वेळोवेळी मागणी करतील त्याप्रमाणे माहिती, विवरणपत्रे, नियतकालिक अहवाल, अभिलेख सादर करणे.

३०) संस्थेचे निबंधक अथवा त्याने प्राधिकृत केलेला अधिकारी / कर्मचारी / लेखापरिक्षक यांना चौकशी, तपासणी, लेखापरिक्षण व निरिक्षण करणेसाठी संस्थेच्या नोंदवहया, लेखे, कागदपत्रे / अभिलेख उपलब्ध करुन देणे व आवश्यक ते सहकार्य करावे.

४०. संचालक पदासाठी अपात्र होणे :-

संस्थेचा सभासद संस्थेचा संचालक म्हणून निवडून येण्यास, संचालक म्हणून चालू राहण्यास, स्वीकृत होण्यास अथवा नामनिर्देशित होण्यास अपात्र ठरेल जर असा सभासद-

१) न्यायालयाने नादार म्हणून दोषी ठरविल्यास अथवा मानसिकदृष्ट्या कायमचा वेडा ठरविला असल्यास.

२) संस्था व्यवसायाच्या कोणत्याही करारामध्ये संबंधित आहे व कोणत्याही करारान्वये त्यास फायदा होत असेल तर.

३) फौजदारी गुन्हयामध्ये दोषी ठरविण्यात आले असेल आणि त्यास शिक्षा झाली असल्यास.

४) राज्य सरकारने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या धोरणानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा पूर्णवेळ सेवक किंवा कार्यरत संचालक जरी संचालक मंडळ सदस्य संस्थेतील कोणत्याही फायदा होणा-या पदावर असल्यास.

५) अन्य कोणत्याही नोकरांच्या पगारदार सहकारी पतसंस्थेचा संचालक असल्यास.

६) कोणत्याही वाजवी कारणाखेरीज मासिक वर्गणी थकविली असल्यास अथवा पगारातून कपात करावयाचा कोणताही कर्जाचा हप्ता थकविला असल्यास.

७) संस्थेचा विद्यमान पगारी सेवक असल्यास.

८) संस्थेतर्फे करण्यात येणाऱ्या व्यवहारांमध्ये कोणतेही हितसंबंध असल्यास.

९) त्यांचा व त्यांच्या कुटुंबियांच्या मालकीची संस्थेने भाडेतत्वावर किंवा मालकी हक्कावर स्थावर / जंगम मालमत्ता घेतल्यास.

१०) सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार थकबाकीदार झाल्यास.

११) कायदा कलम ३५ अन्वये त्यास सभासद म्हणून काढून टाकले असल्यास.

१२) सततच्या तीन संचालक मंडळ सभांना तो विनापरवानगी अनुपस्थित असल्यास व त्याची अनुपस्थिती संचालक मंडळाने सदरच्या सभेत मंजुर न केल्यास.

१३) संचालकाचे प्रत्येक कार्यकालात किमान सलग तीन दिवसांचे मान्यताप्राप्त संस्थेतून प्रशिक्षण न घेतल्यास.

१४) संचालक पात्रतेसाठी आवश्यक असलेल्या ठेवी, वर्गणी व भागाबाबतची पूर्तता होत नसल्यास.

१५) सेवानिवृत्त झाल्यास किंवा कोणत्याही कारणाने सेवा समाप्त झाली असल्यास.

१६) सेवेत निलंबीत केले असल्यास निलंबन समाप्तीच्या कालावधीपर्यंत.

४१. संचालक म्हणून निवडणूक लढविण्यास, स्विकृत करण्यास किंवा नामनिर्देशित करण्यासाठी किंवा संचालक म्हणून चालू राहण्यास पात्रता :-

सभासदाने खालील अटी पूर्ण केल्याशिवाय तो संस्थेचा संचालक म्हणून निवडणूक लढविण्यास, स्विकृत करण्यास किंवा नामनिर्देशित करण्यास किंवा संचालक म्हणून चालू राहण्यास पात्र असणार नाही -

१) संचालक मंडळाची निवडणूकीसाठीच्या अंतिम मतदारयादीमध्ये मतदार म्हणून नाव समाविष्ट असणे.

२) सहकार कायदा, नियम व उपविधीनुसार अपात्रता धारण केली नसली पाहिजे.

३) संस्थेच्या निवडणूकीसाठी उमेदवारी अर्ज भरण्याच्या दिवशी त्याने व्यक्तीशः स्वतःचे नावे खालीलप्रमाणे किमान रक्कम (मुदत ठेव, मासिक वर्गणी व भाग यासह एकूण रक्कम) संस्थेत ठेवली असली पाहिजे -

अ.क्र.	संस्थेचे खेळते भांडवल	किमान रक्कम
१.	रूपये ५० कोटी पर्यंत	रु.५०,०००/-
२.	रूपये ५० कोटीपेक्षा जास्त ते रूपये १०० कोटी पर्यंत	रु.१००,०००/-
३.	रूपये १०० कोटीपेक्षा जास्त ते रूपये ५०० कोटी पर्यंत	रु.१२५,०००/-
४.	रूपये ५०० कोटीपेक्षा जास्त ते रूपये १००० कोटी पर्यंत	रु.१५०,०००/-
५.	रूपये १००० कोटी पेक्षा जास्त	रु.२००,०००/-

४) संचालक मंडळातील राखीव जागांवर (कलम ७३ब व कलम ७३क) निवडून येण्यास पात्र असणा-या सभासदांच्या बाबत वरील नमूद केलेल्या रकमेच्या किमान ५०% इतकी रक्कम असणे बंधनकारक राहील.

५) संचालक मंडळातील सदस्याने त्याचे संचालक पदाचे मुदतीत वर नमूद केलेली रक्कम धारण करणे बंधनकारक राहील अन्यथा असा संचालक मंडळाचा सदस्य संचालक म्हणून चालू राहण्यास अपात्र ठरेल.

४२. संचालक मंडळावरील रिक्त जागा :-

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व नियम १९६१ महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समितीची निवडणूक) नियम, २०१४ अंतर्गत तरतुदीनुसार संचालक मंडळावरील रिक्त जागा भरणेत येतील.

४३. संचालक मंडळ सभा :-

१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्यांची निवड / स्विकृती अथवा राजीनामा मंजुरी या कामकाजाव्यतिरिक्त इतर सर्व कामकाजामध्ये सभेचे अध्यक्ष यांना एक निर्णायक मत (कास्टींग व्होट) देण्याचा अधिकार राहील.

२) संस्थेच्या अध्यक्षांच्या परवानगीने मुख्य कार्यकारी अधिकारी संचालक मंडळ सभा बोलवतील.

३) संचालक मंडळाची सभा आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी परंतु महिन्यातून किमान एकदा आयोजित करण्यात येईल.

४) संचालक मंडळाची सभा शक्यतो संस्थेच्या नोंदणीकृत मुख्य कार्यालयात अथवा संस्थेच्या कोणत्याही शाखेमध्ये ठेवण्यात येईल.

५) संस्थेचे अध्यक्ष हे सर्व संचालक मंडळ सभेचे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे उपाध्यक्ष हे सभेचे अध्यक्ष राहतील. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या दोघांच्या अनुपस्थितीत सदर संचालक मंडळ सभेस उपस्थित असणारे संचालक त्यांचेमधून एकाची त्या सभेकरीता अध्यक्ष म्हणून निवड करतील. अशा निवडलेले सदस्यांन सभा अध्यक्षांचे सर्व अधिकार असतील.

६) समितीच्या सभेची लेखी सूचना, सभेपुढील विषयांची विषयपत्रिका व मागील सभेच्या इतिवृत्ताची प्रत सभेच्या पूर्वी निदान पाच दिवस अगोदर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी समिती सदस्यांकडे पाठविली पाहिजे.

७) संचालक मंडळ सदस्यांनी मागणी करूनही अशी सभा बोलविण्याच्या कामी अध्यक्षांकडून टाळाटाळ होत असेल तर अशी सभा बोलाविण्यासंबंधी समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने दिलेले लेखी निवेदन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेवर बंधनकारक राहील व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी अशी सभा निवेदन प्राप्तीच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांचे आत बोलावली पाहिजे.

८) अत्यावश्यक व निकडीच्या विषयासाठी कारणे नमूद करून समितीची सभा अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सर्क्युलेटिंग नोटीसने घेता येईल. अशा सभेचे इतिवृत्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नजिकचे पुढील संचालक मंडळ सभेमध्ये मंजुरी घ्यावी.

९) समितीचे सर्व कामकाजासंबंधीत ठराव बहुमताने मंजूर करण्यात येतील.

१०) मतदानाची आवश्यकता असल्यास समितीच्या सदस्यांचे मतदान हात वर करुन घेण्यात येईल.

११) समिती सभेच्या इतिवृत्तामध्ये उपस्थित सदस्यांची नावे व स्वाक्षरी नोंदविण्यात येईल तसेच सभेस अनुपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे व त्यासमोर 'अनुपस्थित' वा पूर्वपरवानगीने गैरहजर असल्यास 'रजेवर' असा शेरा नोंदविण्यात येईल.

१२) समिती सभेच्या कामकाजामध्ये मतदान झाले असल्यास इतिवृत्तामध्ये विषयाचे बाजूने व विरोधात झालेले मतदान सदस्यांच्या नावानिशी नोंदविण्यात येईल.

१३) सभेस हजर असलेल्या कोणत्याही सदस्याला समितीचा कोणताही ठराव किंवा निर्णय मान्य नसल्यास त्याच्या विरुद्ध मत त्याच्या कारणासह सभेच्या इतिवृत्तामध्ये नोंद करण्यात येईल. विरुद्धमत असलेला सदस्य आपले विरुद्ध मत त्याच्या कारणासह निबंधकाला अशा सभेच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांचे आत लेखी कळविल.

१४) समिती सदस्याचा व्यक्तिशः हितसंबंध असणाऱ्या बाबींचा विचार चालू असताना त्याला समितीच्या सभेस हजर राहता येणार नाही अगर तीत भाग घेता येणार नाही.

१५) अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी यातील तरतुदी व सर्वसाधारण सभांनी वेळोवेळी केलेले ठरावानुसार संस्थेचे काम चालविण्याचा समितीचा पूर्ण अधिकार राहील. परंतु, आयत्या वेळचे विषयामध्ये आर्थिक बाबी अथवा धोरणात्मक निर्णयाबाबत कामकाज करता येणार नाही.

४४. संचालक मंडळ सभेकरीता गणपूर्ती व त्याअभावी होणाऱ्या परिणामाबाबत सर्वसाधारण तरतुदी

१) समिती सभेसाठी समितीच्या सभेत मतदान करण्याचा अधिकार आहे अशा (तज्ञ संचालक, कार्यलक्षी संचालक, शासन नियुक्त संचालक व सेवक प्रतिनिधी वगळून उर्वरीत) एकूण सदस्यांच्या कमीत कमी निम्म्यापेक्षा अधिक उपस्थिती असल्यास गणपूर्ती होईल.

२) गणपूर्तीअभावी सभा सुरू करणे शक्य नसेल तर अशी सभा तहकूब करण्यात येईल व अशी तहकूब सभा आठ दिवसांचे आत घेण्यात येईल. अशा तहकूब सभेची नोटीस, सचिव/मुख्य कार्यकारी अधिकारी संस्थेचे मुख्य कार्यालय व सर्व शाखा कार्यालयाचे सूचना फलकावर सभेच्या पाच दिवस आधी प्रसिद्ध करील. अशा तहकूब सभेस गणपूर्तीची आवश्यकता राहणार नाही व अशा सभेत मूळ सभेच्या विषयपत्रिकेतील विषयाखेरीज इतर कोणत्याही विषयाचे कामकाज

करण्यात येणार नाही, मात्र अशा सभेने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी सदर सभेचे इतिवृत्त, लगतच्या सभेने मंजूर केल्याखेरीज करण्यात येणार नाही.

३) सभेस गणपूर्ती होऊन सभा कामकाज सुरू झाल्यानंतर कोणत्याही वेळी कोणत्याही कारणामुळे सभेस गणपूर्ती होत नसल्याचे सभा अध्यक्ष अथवा सचिव यांचे निदर्शनास आल्यास अशा सभेस उपरोक्त नमूद तरतूद जशीच्या तशी लागू होईल.

४) तज्ञ संचालक, कार्यलक्षी संचालक, शासन नियुक्त संचालक व सेवक प्रतिनिधी यांची गणना समिती सभेच्या गणपूर्तीसाठी करता येणार नाही.

५) कार्यलक्षी संचालक, शासन नियुक्त संचालक व सेवक प्रतिनिधी हे सभा भत्त्यासाठी पात्र असणार नाहीत.

४५. संचालक मंडळाचे इतिवृत्त :-

१) संचालक मंडळ सभेचे इतिवृत्त त्यासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र इतिवृत्त पुस्तकात नोंदविणे आवश्यक आहे. सदर इतिवृत्तावर लगतच्या संचालक मंडळ सभेच्या अगोदर अध्यक्ष व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सहया करतील व लगतच्या सभेत इतिवृत्त कायम करण्यात येईल. अशा प्रकारचे सहया केलेले व मोहोर केलेले इतिवृत्त सभेमध्ये झालेल्या कामकाजाचा अचूक पुरावा म्हणून समजले जाईल.

२) अपवादात्मक परिस्थितीत शासन/ निबंधक यांच्या पूर्व मान्यतेनंतर घेण्यात येईल व अशी सभा ऑनलाईन रीतीने घेण्यात आली असेल तर, अशा सभेची नोटिस व विषयपत्रिका सर्व संचालक मंडळ सदस्यांना मिळाल्याची पोच, अशा सभेस उपस्थित असलेले संचालक मंडळ सदस्यांची नावे, त्यांचा सभेतील कामकाजातील सहभाग आणि सभेचे इतिवृत्त डिजीटल पध्दतीने ठेवण्यात येईल आणि त्याचे शब्दांकन नियमित इतिवृत्त नोंदवही व उपस्थिती नोंदवहीत ठेवण्यात येईल. अशा सभेचे ऑनलाईन रेकॉर्डींग व त्यांचे शब्दांकन करणे व ते विहित रीतीने जतन करणेची सर्व जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहील.

४६. संचालक मंडळाच्या उपसमित्या :-

१) "कार्यकारी समिती", "कर्ज वितरण समिती", "गुंतवणूक समिती", "लेखापरीक्षण समिती", "कर्ज वसूली समिती", "लैंगिक अत्याचार तक्रार निवारण (विशाखा) समिती", "सभासद तक्रार निवारण समिती" या उपसमित्या अनिवार्य असतील. या व्यतिरिक्त अन्य उपसमित्या आवश्यकतेप्रमाणे नियुक्त करता येतील.

२) प्रत्येक उपसमितीची मतदानास पात्र असणाऱ्या सदस्यांची संख्या पाच पेक्षा अधिक असणार नाही.

३) कार्यकारी समितीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष हे संस्थेचे विद्यमान अध्यक्ष व उपाध्यक्ष राहतील.

४) लैंगिक अत्याचार तक्रार निवारण (विशाखा) समितीच्या अध्यक्षा या महिला संचालिका असतील व या समितीमध्ये किमान दोन महिला अधिकारी / कर्मचारी सदस्य असतील.

५) उर्वरीत समितीमध्ये संस्थेचे विद्यमान अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांचे व्यतिरिक्त मतदान पात्र असणारे सदस्य समितीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष राहतील.

६) लैंगिक अत्याचार तक्रार निवारण (विशाखा) समिती व सभासद तक्रार निवारण समिती या समितींच्या सभा या प्रसंगानुरुप घेण्यात याव्यात व उर्वरीत समिती सभा दरमहा घेण्यात याव्यात.

७) सर्व उपसमितींची कार्यकक्षा संचालक मंडळाने निर्धारीत करावी.

८) समिती सदस्या व्यतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे प्रत्येक समितीचे पदसिध्द सचिव असतील.

९) सर्व उपसमित्यांचे इतिवृत्तास लगतचे संचालक मंडळ सभेत मान्यता घेणे आवश्यक राहील.

१०) व्यवस्थापक समितीला योग्य वाटतील ते अधिकार त्यांना सुपुर्द करता येतील व त्यांनी केलेल्या सूचनांवर व्यवस्थापक समितीच्या सभेत निर्णय घेण्यात येतील.

४७. तक्रार निवारण समिती :-

१) सभासद आणि संस्था यांचेमध्ये वेळोवेळी निर्माण होणारे वाद, तक्रारी यांचे निराकरण करणेसाठी तसेच संस्थेचे थकबाकीदार आणि संस्था यांचे मधील वाद मिटविण्यासाठी संचालक मंडळ एका तक्रार निवारण समितीची स्थापना करेल.

२) सदर समितीची रचना खालीलप्रमाणे असेल.

अ) तीन सदस्य (सहकारी संस्थांच्या कामकाजाबाबत प्रत्यक्ष अनुभव असणारे सभासदामधून सदर समितीचे सदस्य नियुक्त केले जातील.) त्यापैकी संचालक मंडळ एका सदस्यास अध्यक्ष म्हणून नियुक्त करील.

ब) समिती सचिव - मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

३) सदर समितीसमोर येणाऱ्या विषयांमध्ये प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे समिती सदस्यांचा हितसंबंध असणार नाही. सदर समिती सदस्यांची व समितीच्या अध्यक्षांची नियुक्ती तसेच कार्यकक्षा संचालक मंडळ सभेमध्ये निश्चित केली जाईल. सदर समितीची सभा महिन्यातून किमान एकदा होईल.

४) सदर समितीचे कर्तव्य म्हणजे त्यांच्यासमोर आलेल्या वादामध्ये संस्थेस योग्य तो सल्ला देण्याबरोबरच कायदा / नियम, संस्थेचे उपविधी व सहकार खात्याचे आदेश व मार्गदर्शक तत्वे तसेच संस्था आणि सहकार क्षेत्रातील रुढी यांचा विचार करुन सभासदाच्या तक्रारीची शहानिशा करुन आपले निष्कर्ष संचालक मंडळाकडे सादर करणे हे राहील.

५) कोणत्याही सभासदास आपला लेखी तक्रार अर्ज समिती सचिव तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अग्रेषित करुन सादर करता येईल. सदर समितीस तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत त्या अर्जाबाबत अर्जदाराचे म्हणणे ऐकून व वस्तुस्थितीबाबतची माहिती घेऊन संचालक मंडळाकडे आपल्या अभिप्रायासह अहवाल सादर करेल. संचालक मंडळाकडे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर लगतच्या संचालक मंडळ सभेत त्याबाबत निर्णय घेऊन संबंधित अर्जदाराला ७ दिवसांचे आत लेखी कळविण्यात येईल. तक्रार निवारण समितीचे इतिवृत्त नजिकच्या संचालक मंडळ सभेत कार्योत्तर मान्यतेसाठी ठेवण्यात येईल.

६) संचालक मंडळाचे निर्णयाने संबंधित सभासदाचे समाधान न झाल्यास अशा सभासदास निर्णय प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत तसेच तक्रारीबाबत त्यास काहीही कळविण्यात आले नाही तर, अशा प्रकरणात अशा सदस्याने तक्रार अर्ज समितीस दिल्याच्या तारखेपासून ४५ दिवसांनंतर संबंधित सभासद संस्थेच्या निबंधकाकडे दाद मागेल.

७) या संदर्भात निर्धारीत कालावधीत आवश्यक ती कार्यवाही करण्याची संपूर्ण जबाबदारी संचालक मंडळाची राहील. तसेच सदर समितीच्या शिफारसीशी विसंगत संचालक मंडळाने निर्णय घेतल्यास त्याबाबतची कारणमिमांसा सभा इतिवृत्तात नोंद करणे संचालक मंडळावर बंधनकारक राहील.

८) तक्रार निवारण समितीची माहिती मुख्यालय व सर्व शाखांमध्ये नोटीसबोर्डवर तसेच संस्थेच्या संकेतस्थळावर (असल्यास) प्रसिध्द करणे बंधनकारक राहील.

४८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहकार विभाग / नियामक मंडळ यांनी निर्धारीत केलेली किमान अर्हता धारण करीत असलेल्या व्यक्तीची मुख्य कार्यकारी अधिकारी म्हणून संचालक मंडळ नेमणूक करेल. तो संस्थेचा पूर्ण वेळ सेवक असून संचालक मंडळास त्यांच्या कामकाजात वेळोवेळी मदत करेल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाचा पदसिध्द पदाधिकारी राहील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करील. तसेच संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शनानुसार तो आपले पुढील अधिकार व कर्तव्य पार पाडेल.

१) संस्थेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनावर लक्ष ठेवणे.

२) संस्थेच्या वतीने बँक खात्यावरील व्यवहार करणे तसेच रोखतेसाठी सेफ डिपॉझीट लॉकर्सची सुविधा उपलब्ध करणे.

३) संस्थेच्या वतीने आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांवर सहया करणे.

४) संस्थेच्या वतीने आवश्यक ती सर्व हिशेबाची पुस्तके ठेवणे, आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड तयार ठेवणे, कायदा, नियम आणि उपविधीनुसार आवश्यक त्या ठिकाणी विहित नमुन्यातील विवरण पत्रके दाखल करणे.

५) वार्षिक / विशेष साधारण सभा, संचालक मंडळ व इतर सर्व उपसमित्यांच्या सभा उपविधीतील तरतूदीनुसार आयोजित करणे आणि सदर सभांचे विहित मुदतीत इतिवृत्त तयार करणे.

६) संचालक मंडळाच्या मान्यतेने संस्थेतील विहित पध्दतीने विविध सेवक नियुक्ती, भरती, पदोन्नती, बडतर्फी इ. तत्सम निर्णय घेणे.

७) प्रशासकीय सोईच्या दृष्टीने सेवक बदली करणे.

८) संस्थेची उद्दिष्टे, विविध धोरणे तसेच भविष्यकाळासबंधीची नियोजन करण्याकरीता संचालक मंडळास सहकार्य व मार्गदर्शन करणे.

९) संचालक मंडळास वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती देणे.

१०) संस्थेच्या कामकाजाविषयी कायदा/उपविधी / परिपत्रके यानुसार सहकार खाते / नियामक मंडळ यांनी वेळोवेळी निर्धारीत केलेली माहिती / विवरणपत्रे विहित मुदतीत निबंधकास सादर करणे.

११) संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या प्रत्येक विषयाबाबत स्वतःची स्पष्ट शिफारस लेखी स्वरुपात देणे.

१२) संचालक मंडळ मान्यतेने वकील, मुल्यांकनकार, इ. ची नेमणूक करणे.

१३) आर्थिक वर्ष संपल्यावर ४५ दिवसांमध्ये वार्षिक अहवाल, हिशेबाची परिपत्रके संचालक मंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

१४) संचालक मंडळाच्या मान्यतेने संस्थेच्या निधींचे व्यवस्थापन करणे.

१५) सर्वसाधारण सभा बोलाविणे आणि सभेचा व्यवहार सांभाळणे, तसेच सभेपुढे सर्व आर्थिक विवरण पत्रे सादर करणे, लेखापरीक्षण अहवाल व दोष दुरुस्ती अहवाल सादर करणे.

४९. ठेवी व कर्जाचे व्याजदर :-

१) नियामक मंडळाने वेळोवेळी निर्धारीत केलेल्या निकषांच्या अधिन राहून मासिक वर्गणीसह ठेवी व कर्जाचे व्याजदर संचालक मंडळ सभेमध्ये ए.बी.आर. / ए.एल.आर. व ए.एल.एम (जिंदगी देयता व्यवस्थापन) याचा वेळोवेळी आढावा घेऊन नियामक मंडळाने वेळोवेळी निर्धारीत केलेल्या कमाल व्याजदराच्या अधिन राहून ठरवले जातील आणि तेच व्याजदर अंमलात राहतील.

२) ठेवी या सदरात मासिक वर्गणीसह चालू खाती, बचत खाती, रिकरिंग खाती, पुर्नगुंतवणूक खाती अथवा एखादया विशिष्ट योजनेनुसार येणारी खाती इत्यादी प्रकारात स्विकारता येतील. परंतु अशी खाती स्वीकारताना के.वाय.सी. नियमावली, आयकर कायदा व अन्य तत्सम कायद्याचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

३) अशी खाती उघडण्यासाठी व ती नियंत्रित करणेसाठी संस्थेला या संदर्भात सहकार विभाग / नियामक मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, मार्गदर्शक तत्वे आणि आदेश यांचे अधिन राहून संचालक मंडळ मान्यतेने धोरण तयार करण्यात यावे.

५०. सभासद मासिक वर्गणी :-

मालक/आस्थापना यांचेकडील सभासदाची पगारदार नोकर म्हणून त्यास लागू असलेली वेतनश्रेणी आणि पगारदार नोकराची आस्थापनेवरील सेवेचा संवर्ग / श्रेणी विचारात घेवून वेळोवेळी अशा सभासदांच्या वर्गाने संस्थेत जमा करावयाच्या मासिक वर्गणीचे प्रमाण/रक्कम आणि त्यावर आकारावयाचा वार्षिक व्याज दर, अशा एकूण जमा वर्गणी रक्कमेचे वर्षाखेर भागात रूपांतर करणे, अशा एकूण जमा वर्गणी रक्कमेच्या तारणावर देय कर्ज रक्कमेचे प्रमाण आणि त्यावर आकारावयाचा व्याज दर याबाबत सहकार विभाग / नियामक मंडळाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, मार्गदर्शक तत्वे आणि आदेश यांचे अधिन राहून संचालक मंडळ धोरण तयार करील. अशा धोरणास वार्षिक सर्वसाधारण सभेत मान्यता घेईल व त्याची प्रत संस्थेच्या निबंधकास पाठविल. याबाबत सर्व संबंधीत सभासद आणि आस्थापना / मालक यांना यथोचितरीत्या सूचित करण्यात येईल.

५१. गुंतवणुक :-

अ) वैधानिक गुंतवणुक

१) रोख तरलता प्रमाण (Cash Reserve Ratio)

पतसंस्था स्वतःहून राखीव रक्कम म्हणून प्रत्येक मागील तिमाही अखेरच्या एकूण ठेवींच्या नियामक मंडळ वेळोवेळी निर्धारीत करेल त्यापेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम लगतचे प्रत्येक तिमाहीसाठी दैनंदिन पध्दतीवर रोख तरलता प्रमाण/ कॅश रिझर्व्ह रेशो (CRR) म्हणून ठेवेल.

रोख राखीव तरलता रक्कम राज्य सहकारी / जिल्हा मध्यवर्ती बँक व शासनाने वेळोवेळी अधिसुचित केलेल्या बँकांमध्ये चालू / बचत / १५ दिवसापेक्षा जास्त नाही एवढया मुदतीच्या अल्पमुदत ठेवीमध्ये किंवा राज्य शासनाने, नियमांद्वारे किंवा त्याबाबतीत दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे परवानगी दिलेल्या कोणत्याही प्रकारामध्ये गुंतवावी लागेल. गुंतवणूक केलेल्या बँकांचा मागील सतत तीन वर्षाचा लेखापरीक्षणवर्ग 'अ' व रिझर्व्ह बँकेने FSWM (Financially Sound and Well Managed) बँकेसाठी सुचित केलेल्या निकष या दोन्हीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.

गुंतवणूकीचे जोखीम केंद्रीकरण टाळण्यासाठी कोणत्याही एका पात्र बँकेतील गुंतवणूक (राज्य सहकारी बँक व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक सोडून) कोणत्याही दिवशी एकूण गुंतवणूकीच्या २०% पेक्षा जास्त असणार नाही.

रोख राखीव तरलता निधीबाबत संस्थेने दैनंदिन पध्दतीवर आवश्यक त्या नोंदी संस्थेच्या मुख्य कार्यालय स्तरावर ठेवावयाच्या असून संस्थेच्या मुख्य कार्यकारी अधिका-याने दररोज त्या प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. तसेच सदरची माहिती दरमहाचे संचालक मंडळ सभेमध्ये सादर करणे बंधनकारक राहील.

त्यामध्ये संस्थेच्या रोख शिल्लकेचा समावेश करण्यात येईल. तसेच प्रत्यक्षात ठेवलेल्या दैनंदिन रोख तरलतेच्या रकमेमध्ये एकूण रोख शिल्लक ५०% पेक्षा जास्त असणार नाही.

टिप- उदाहरणार्थ जून अखेरची तिमाही संपल्यानंतर जून तिमाही अखेर असणाऱ्या एकूण ठेवींच्या नियामक मंडळाने निर्धारीत केलेल्या किमान दराने येणारी रक्कम कॅश रिझर्व्ह रेशो म्हणून जुलै ते सप्टेंबर या तिमाहीमध्ये दैनंदिन पध्दतीवर ठेवावयाची आहे. अशा प्रकारे प्रत्येक तिमाही अखेरच्या एकूण ठेवींवर नियामक मंडळाने निर्धारीत केलेल्या किमान दराने ठेवावयाची रक्कम काढावयाची असून ती लगतचे तिमाहीमध्ये दैनंदिन पध्दतीवर ठेवावयाची आहे.

२) वैधानिक तरलता निधी (S.L.R.)

पतसंस्था स्वतःहून वैधानिक तरलता निधी म्हणून प्रत्येक मागील तिमाही अखेरच्या एकूण ठेवींच्या नियामक मंडळ वेळोवेळी निर्धारीत करेल त्यापेक्षा कमी नसेल इतकी रक्कम लगतचे तिमाहीसाठी दैनंदिन पध्दतीवर ठेवणे आवश्यक राहील.

सदर वैधानिक तरलता निधी रक्कम राज्य सहकारी बँका जिल्हा मध्यवर्ती बँक यांचे कडील मुदत ठेवींमध्ये किंवा राज्य शासनाने, नियमांद्वारे किंवा त्याबाबतीत दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे परवानगी दिलेल्या कोणत्याही प्रकारामध्ये गुंतवावी लागेल. गुंतवणुक केलेल्या बँकांचा मागील सतत तीन वर्षाचा लेखापरीक्षण वर्ग 'अ' असावा व रिझर्व्ह बँकेने FSWM (Financially Sound and Well Managed) बँकेसाठी सुचित केलेल्या निकष या दोन्हीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.

गुंतवणूकीचे जोखीम केंद्रीकरण टाळण्यासाठी कोणत्याही एका पात्र बँकेतील गुंतवणूक (राज्य सहकारी बँक व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक सोडून) कोणत्याही दिवशी एकूण गुंतवणूकीच्या २०% पेक्षा जास्त असणार नाही.

वैधानिक तरलता निधी बाबत संस्थेने दैनंदिन पध्दतीवर आवश्यक त्या नोंदी संस्थेच्या मुख्य कार्यालय स्तरावर ठेवावयाच्या असून संस्थेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने दररोज त्या प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. तसेच सदरची माहिती दरमहाचे संचालक मंडळ सभेमध्ये सादर करणे बंधनकारक राहील.

रोख तरलता व वैधानिक तरलतेपोटी निर्धारीत प्रमाणात गंतवणूक दैनंदिन पध्दतीवर असणे बंधनकारक राहील. सदर निर्धारित प्रमाणापेक्षा असणाऱ्या अतिरिक्त गुंतवणुकीवर संस्थेला कर्ज रक्कम काढण्यास मुभा राहील. निर्धारित प्रमाणामधील या गुंतवणुकीवर कर्ज काढता येणार नाही.

टिप- उदाहरणार्थ - जून अखेरची तिमाही संपल्यानंतर जून तिमाही अखेर असणाऱ्या एकूण ठेवींच्या नियामक मंडळाने निर्धारीत केलेल्या किमान दराने येणारी रक्कम वैधानिक तरलता निधी म्हणून जुलै ते

सप्टेबर या तिमाहीमध्ये दैनंदिन पध्दतीवर ठेवावयाची आहे. अशा प्रकारे प्रत्येक तिमाही अखेरच्या एकूण ठेवींवर नियामक मंडळाने निर्धारीत केलेल्या किमान दराने ठेवावयाची रक्कम काढावयाची असून ती लगतचे तिमाहीमध्ये दैनंदिन पध्दतीवर ठेवावयाची आहे. वैधानिक तरलतेसाठी पात्र असणाऱ्या गुंतवणूकी व्यतिरिक्त अन्य कोणतीही गुंतवणूक वैधानिक तरलता गुंतवणूक म्हणून ग्राहय धरली जाणार नाही.

३) इतर गुंतवणूक (Non-SLR Investment)

वरील रोख प्रमाण व वैधानिक तरलता निधी या पात्र गुंतवणूकी व्यतिरिक्त अतिरिक्त रक्कम गुंतवताना राज्य सहकारी बँका जिल्हा मध्यवर्ती बँक यांचे कडील मुदत ठेवींमध्ये किंवा राज्य शासनाने, नियमांद्वारे किंवा त्याबाबतीत दिलेल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे परवानगी दिलेल्या कोणत्याही प्रकार अथवा बँकेमध्ये गुंतवावी लागेल. गुंतवणुक केलेल्या बँकांचा मागील सतत तीन वर्षाचा लेखापरीक्षण वर्ग 'अ' असावा व रिझर्व्ह बँकेने FSWM (Financially Sound and Well Managed) बँकेसाठी सुचित केलेल्या निकष या दोन्हीची पुर्तता करणे आवश्यक आहे.

गुंतवणूकीचे जोखीम केंद्रीकरण टाळण्यासाठी कोणत्याही एका पात्र बँकेतील गुंतवणूक (राज्य सहकारी बँक व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक सोडून) कोणत्याही दिवशी एकूण गुंतवणूकीच्या ५% पेक्षा जास्त असणार नाही.

टिप :

अ) वरील रोख राखीव, वैधानिक तरलता व इतर गुंतवणूकीपोटी केलेली एकत्रित गुंतवणूक कोणत्याही एका पात्र बँकेतील कोणत्याही दिवशी एकूण गुंतवणूकीच्या २०% पेक्षा जास्त असणार नाही.

ब) वरील निर्धारित केलेल्या गुंतवणूकी व्यतिरिक्त सदर पतसंस्थेला अन्य कोणत्याही प्रकारच्या संस्थेमध्ये (जिल्हा व राज्य सहकारी बँकेचे भाग खरेदी किंवा संस्थेच्या व्यवसायासाठी लागणाऱ्या जागेकरिता संबंधित गृहनिर्माण संस्थेमध्ये करावयाच्या भाग रकमेची गुंतवणूक वगळता) गुंतवणूक अथवा खाते उघडता येणार नाही.

क) कोणतीही पतसंस्था अन्य कोणत्याही पतसंस्थेत कसल्याही प्रकारचे खाते उघडणार नाही वा गुंतवणूक करणार नाही.

ड) जिल्हा कार्यक्षेत्रापेक्षा कमी कार्यक्षेत्र असणाऱ्या संस्थांना त्यांचे कार्यक्षेत्रामध्ये पात्र बँक उपलब्ध नसल्यास त्या जिल्हयातील कोणत्याही पात्र बँकेत गुंतवणूक करता येईल. तसेच ज्या संस्थांचे जिल्हा किंवा त्यापेक्षा अधिक कार्यक्षेत्र आहे त्यांनी त्यांच्याच कार्यक्षेत्रातील पात्र बँकेत गुंतवणूक करावी.

इ) प्रत्येक संस्थेने स्वतःच्या व्यावसायिक गरजा विचारात घेवून कायदा, नियम व उपविधीतील तरतूदीस अधिन राहून संचालक मंडळाच्या मान्यतेने प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे सुरुवातीला (३० एप्रिल पर्यंत) गुंतवणूक धोरण निश्चित करणे आवश्यक आहे.

फ) संस्थेने कोणत्याही बँकेमध्ये गुंतवणूक करण्यापूर्वी रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया सर्व बँकांसाठी त्यांचे आर्थिक पत्रके प्रसिध्दी व प्रकटीकरण करण्यासाठी ज्या अटी शर्ती नमूद केल्या आहेत, त्याबाबत संबंधित बँकेच्या अद्ययावत आर्थिक पत्रकांचा तुलनात्मक अभ्यास करुन त्याच्या लिखित टिपणीस सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

५२. कर्ज विषयक नियम

कर्ज विषयक नियमावली सहकार आयुक्त कार्यालय यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकीय सुचनांनुसार लागू राहील. यामध्ये उपविधी दुरुस्तीद्वारे कोणतेही बदल करता येणार नाहीत.

वैयक्तिक व समूह तसेच कर्ज प्रकारानुसार महत्तम कर्ज मर्यादा, दुरावा इत्यादी निकष नियामक मंडळ वेळोवेळी निर्गमित करेल त्याप्रमाणे राहील. याकरिता उपविधी दुरुस्तीची आवश्यकता असणार नाही आणि उपविधी दुरुस्तीद्वारे त्यामध्ये कोणतेही बदल करता येणार नाहीत.

५३. वैधानिक लेखापरिक्षण

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ८१ नुसार निबंधकांनी अधिकृत केलेल्या पॅनेल मधील लेखापरिक्षकांकडून संस्थेचे हिशोब तपासले जाणे ही संचालक मंडळाची जबाबदारी राहील. शासन / सहकार आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रकातील तरतूदीस अधिन राहून, वैधानिक लेखापरिक्षकाची नेमणूक आणि लेखापरिक्षण शुल्काची आकारणी याविषयी संस्थेने तिच्या वार्षिक साधारण सभेमध्ये निर्णय घेणे आवश्यक असून या बाबतीत संचालक मंडळाला कोणतेच अधिकार राहणार नाहीत. विहित मुदतीत लेखापरिक्षण पूर्ण न झाल्यास सहकार खात्याकडून संस्थेचे लेखापरिक्षण करुन घेण्यात येईल.

५४. संस्थेचा सामाईक शिक्का (Common Seal) :-

संस्थेच्या संचालक मंडळ मान्यतेने संस्थेचा एक सामाईक शिक्का (Common Seal) तयार करण्यात येईल व सदर सामाईक शिक्का मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे ताब्यात राहील.

५५. उपविधी दुरुस्ती :-

१) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम १३ व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ चा नियम १२ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार उपविधीत कोणताही बदल करता येईल, रद्द करता येईल किंवा त्याऐवजी नवीन उपविधी स्वीकारता येईल.

२) वरील (१) प्रमाणे मंजूर झालेल्या उपविधीची अंमलबजावणी नोंदणी अधिका-यांची लेखी मंजूरी मिळाल्याचे तारखेपासून होईल.

५६. दैनंदिन व्यवसायाव्यतिरिक्त होणाऱ्या जास्तीत जास्त खर्चाची मर्यादा :-

अ) अन्य संस्थांना प्रायोजक म्हणून देणगी देता येईल.

ब) कोणत्याही सामाजिक कार्यासाठी खर्च करत असताना संस्था सामाजिक बांधिलकीचा निधी उभारुन त्याबाबतचे स्वतंत्र नियम तयार करुन खर्च करु शकेल.

क) लगतच्या मागील आर्थिक वर्षाअखेर शिल्लक असलेल्या धर्मादाय निधी रकमेच्या लगतच्या पुढील आर्थिक वर्षात जास्तीत जास्त ५०% रक्कम एकूण देणग्या किंवा सामाजिक कार्यासाठी करता येतील.

ड) ज्या संस्थेला तोटा झाला असेल अशी संस्था देणगी देवू शकणार नाही.

१) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ६९ व नियम ५० मधील तरतुदीन्वये महाराष्ट्र शासन प्रचलित अध्यादेशानुसार संघीय संस्थेचे पूर्व मान्यतेने सहकारी व धर्मादाय कारणांसाठी देणगी देणे बाबत धोरण निश्चिती करणे आवश्यक आहे.

२) देणगी रकमेबाबत वार्षिक सर्वसाधारण सभा मान्यतेने प्रतिवर्षी निव्वळ नफा विनियोग मधून जास्तीत जास्त २०% पर्यंत धर्मादाय निधीची निर्मिती करून सदर निधी मधूनच देणगी रक्कम देणे आवश्यक आहे.

३) जाहिरात रक्कम रूपाने आर्थिक मदत रक्कम नफा तोटा खाती नावे टाकून अदा करावी. कोणत्याही स्थितीत देणगी रक्कम नफा तोटा खाती व जाहिरात रक्कम धर्मादाय निधी मधून अदा करता येणार नाही.

४) देणगी व जाहिराती बाबतीत आयकर तसेच अन्य सर्व तत्सम कायद्यांचे पालन करावे.

५) कोणत्याही एका आर्थिक वर्षात एका संस्थेला द्यावयांचे देणगी साठी एकत्रित जास्तीत जास्त मर्यादा रु.५०,०००/- इतकी असेल. मात्र अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये केंद्र अथवा राज्य सरकार किंवा

नियामक मंडळ / सहकार खात्याने यांनी जाहीर वेळोवेळी जाहीर केलेल्या मार्गदर्शक सूचनानुसार या रकमेमध्ये बदल केला जाईल.

६) कर्ज वसुली / व्यवसाय वृध्दीकरिता / कायदेशीर बाबी यासाठी द्यावयाच्या जाहिरात वगळता इतर जाहिरातींसाठी संस्थेस गतवर्षीच्या निव्वळ नफ्याचे जास्तीत जास्त १% रकमेपर्यंत नजिकच्या पुढील आर्थिक वर्षात रक्कम खर्च करता येईल.

७) धर्मादाय निधी व जाहिरात खर्च कोणत्याही धर्माच्या प्रचारासाठी अथवा प्रसारासाठी करता येणार नाही. तसेच धार्मिक संस्थेच्या आवारामध्ये किंवा धार्मिक संस्थांनी आयोजित कार्यक्रमासाठी धर्मादाय निधी व जाहिरात खर्च करता येणार नाही. तसेच कोणतेही सामाजिक, राजकीय पक्षाचे नेतृत्व, संस्थेचे सभासद, हितचिंतक, सेवक अधिकारी, पदाधिकाऱ्यांचे वाढदिवस अथवा संबंधित इतर कार्यक्रमासाठीच्या कोणत्याही कारणासाठी धर्मादाय निधी व जाहिरात खर्च करता येणार नाही.

८) कोणत्याही निवडणूक आचारसंहितेच्या कालावधीत आचारसंहितेचा भंग होईल अशा कोणत्याही कार्यक्रमासाठी धर्मादाय निधी व जाहिरात खर्च करता येणार नाही.

९) धर्मादाय निधीमधून देणगी व जाहिरात खर्च ज्या कोणत्याही संस्थेमध्ये विद्यमान संचालक अथवा कलम ७५ मधील व्याख्येप्रमाणे त्यांचे नातेवाईक त्या संस्थेच्या कोणत्याही पदावर अथवा नोकरीत असतील अशा संस्थांसाठी करता येणार नाही.

१०) ज्या संस्थेला लगतचे आर्थिक वर्षात तोटा झाला असेल अशा संस्थेला लगतचे पुढील आर्थिक वर्षात देणगी अथवा जाहिराती देता येणार नाही.

५७. **नफयाची वाटणी :-**

सहकार कायदा व नियम यास अनुसरुन संस्थेचा निव्वळ नफा काढला जाईल व त्याची वाटणी संचालक मंडळाचे शिफारशीनुसार साधारण सभेत खालीलप्रमाणे करण्यात येईल-

१) सहकार कायद्याचे तरतूदीनुसार २५% पेक्षा कमी नाही इतका नफा वैधानिक राखीव निधीत जमा केला जाईल.

२) उपरोक्त नियमाव्यतिरिक्त उर्वरित निव्वळ नफयाची विभागणी खालीलपैकी एका कारणासाठी किंवा सर्व कारणांसाठी करता येईल.

वार्षिक सर्वसाधारण सभेने ठरविल्यानुसार व कायदा व नियमानुसार सभासदांना लाभांश देणेसाठी सदर नफयाची विभागणी करता येईल. उर्वरित निव्वळ नफा (शिल्लक राहिल्यास) इमारत तसेच अन्य अनुषंगिक निधीस वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या पूर्व मान्यतेने वर्ग करता येईल.

३) संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेस संस्थेच्या संचालक मंडळाने शिफारस केलेल्या दरापेक्षा अधिक दराने लाभांश जाहिर करता येणार नाही.

५८. भाग भांडवलाचे कर्जाशी प्रमाण:-

कर्जदार सभासदासाठी भाग भांडवलाचे कर्जाशी प्रमाण किमान १० टक्के प्रमाणात राहील.

तथापि, कोणत्याही सभासदाला संस्थेच्या भागभांडवलाच्या १/५ किंवा जास्तीत जास्त शासन वेळोवेळी निर्धारित करेल यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम भागभांडवल म्हणून घेता येईल. तथापि शासन राजपत्रामध्ये वेळोवेळी अधिसुचित केल्याचे दिनांकापासून सभासदाची वैयक्तिक कमाल भाग धारण मर्यादा अंमलात येईल. त्यासाठी उपविधी मंजूरीची आवश्यकता राहणार नाही.

५९. राखीव निधी :-

१) सहकारी कायदा नियम व उपविधी यात नमूद केलेल्या रकमेशिवाय राखीव निधीत प्रवेश फी, नाममात्र सभासद फी, भाग वर्ग करण्याची फी, जप्त केलेल्या भागांची रक्कम, जप्त केलेल्या लाभांशाची रक्कम व देणग्या या रक्कमा जमा करता येतील.

२) राखीव निधीची गुंतवणूक कायदा व नियमानुसार करण्यात यावी.

३) राखीव निधीची रक्कम निबंधकाच्या पूर्वपरवानगीने व महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा आणि नियमानुसार वापरता येईल.

६०. लाभांश :-

१) कोणत्याही आर्थिक वर्षाअखेर उत्पन्न अथवा खर्च रकमेचा यथायोग्य हिशोब न केल्याने निव्वळ नफ्यामध्ये बदल झाल्यास वैधानिक लेखापरिक्षकाने प्रमाणित केलेली निव्वळ नफा रक्कम नफा विनियोगासाठी ग्राहय धरण्यात यावी.

२) लाभांशाची रक्कम ती ज्या सहकारी वर्षाशी संबंधित असेल त्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी सदरहू भाग ज्याचे नावाने संस्थेचे पुस्तकात असेल त्यास प्रोरेटा पध्दतीने देण्यात येईल.

३) ज्याचे नाव संस्थेच्या पुस्तकात त्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी असेल अशा भागधारकांची रक्कम जितके महिने असेल त्या प्रमाणात तसेच भागाचे प्रमाणात लाभांश दिला जाईल. तसेच लाभांश जाहीर झाल्यानंतर दोन महिन्याचे आत अशी रक्कम देणेत यावी.

४) लाभांश देय तारखेला सभासदाचे नाव ज्या सहकारी वर्षाशी संबंधित असेल त्या वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी संस्थेच्या पुस्तकात असेल, मात्र त्याने सदर आर्थिक वर्षाच्या लाभांश देय तारखेच्या अगोदर सभासद राजीनामा दिला असल्यास, अशा सभासदालाही प्रोरेटा पध्दतीने लाभांश रक्कम देय राहील.

५) लाभांशाची रक्कम संस्थेच्या मुख्य कार्यालय व सर्व शाखांमध्ये मिळू शकेल. लाभांश जाहीर केल्यानंतर दोन महिन्यांनंतर शाखा स्तरावर शिल्लक असणारी रक्कम तातडीने मुख्यालयात जमा करावी लागेल.

६) लाभांश जाहीर केल्यानंतर तीन वर्ष न घेतल्यास ती रक्कम जप्त करुन संचालक मंडळ मान्यतेने राखीव निधीत जमा केली जाईल. याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी संबंधीत सभासदास लेखी सूचित करील.

७) संस्थेस जास्तीत जास्त १५% पर्यंत लाभांश देता येईल. मात्र निबंधक यांच्या पूर्व मान्यतेने १५% पेक्षा जास्त लाभांश देता येईल.

८) महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ चे नियम ५२ अंतर्गत तरतुदींच्या अधिनतेने लाभांश समीकरण निधी विनियोग वार्षिक सर्वसाधारण सभा व निबंधक यांचे मान्यतेने करणे आवश्यक आहे.

९) ज्या आर्थिक वर्षात संस्थेला निव्वळ तोटा असेल त्या आर्थिक वर्षाचा लाभांश देण्यासाठी लाभांश समिकरण निधीमधून विनियोग करता येणार नाही.

६१. हिशेब, नोंदी व लेखापरिक्षण :-

१) व्यवहाराबद्दलचे दप्तर व हिशोब कायदा, नियम व भारतीय हिशोब मानक तरतूदीनुसार विहित नमुन्यात ठेवले जातील.

२) संस्थेच्या हिशोबांचे वैधानिक लेखापरिक्षण मा. निबंधक यांनी मान्यता दिलेल्या लेखापरिक्षकांच्या यादीतील लेखापरीक्षकाकडून प्रत्येक आर्थिक वर्षात करण्यात येईल.

३) शासन / सहकार विभागाचे नियमानुसार सदरचे लेखापरिक्षकांची नेमणूक व त्याकरीताचे मानधन यास वार्षिक साधारण सभेत मान्यता घ्यावी लागेल. तसेच त्याची पात्रता, अपात्रता, अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या हया सहकार खात्याने मार्गदर्शक तत्वानुसार किंवा संबंधित कायद्यानुसार असतील.

६२. सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण निधी :-

१) कलम २४अ व नियम ३०अ अंतर्गत तरतुदींच्या अधिनतेने सभासद, संचालक व पगारदार सेवक हयांचे सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणासाठी संस्था निव्वळ नफा निर्धारीत करण्यापूर्वी प्रतिवर्षी शासन / सहकार विभागाने विहित केलेल्या दराने अथवा असा दर विहित नसल्यास संस्थेने स्वतःचे व्यवसाय व्याप्तीनुसार वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेने स्वतंत्र तरतूद करेल. सदर तरतूद प्रतिवर्षाचे अंदाजपत्रकात असणे आवश्यक राहील. सदर तरतूद विनियोगासंबंधी संचालक मंडळ सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने धोरण तयार करून त्याची अंमलबजावणी करील.

२) कलम २४अ अंतर्गत शासन अधिसूचित संस्थेमार्फतच दरवर्षी सभासद, संचालक व पगारदारसेवक हयांचे करीता सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी दर तिमाही प्रशिक्षणाबाबतचा अहवाल संस्थेच्या संचालक मंडळास सादर करील.

३) अधिसुचित संस्थेव्यतिरिक्त दिलेल्या शिक्षण व प्रशिक्षणासाठी कोणतीही खर्च रक्कम या तरतूदीमधून करता येणार नाही.

६३. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व सेवक निवृत्तीनंतरचे लाभ :-

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ७१ व नियम ४९अ व नियम ५६ तसेच भारतीय हिशोब मानक १५ नुसार संस्था भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व सेवक निवृत्तीनंतरचे लाभासाठी तरतूद ढोबळ नफ्यातून (निव्वळ नफापूर्व) करणे आवश्यक आहे. वरील तरतूद रक्कम संस्थेला दैनंदिन व्यवहारात वापरता येणार नाही. तसेच संस्थेने या रकमेची स्वतंत्र गुंतवणूक करुन त्या रक्कमेचे यथायोग्य व्यवस्थापन करणे आवश्यक आहे.

६४. सेवानियम/कर्मचारी उत्तरदायीत्व धोरण :-

प्रत्येक संस्थेने संचालक मंडळाची शिफारस व सर्वसाधारण सभेच्या पूर्व मान्यतेने कर्मचारी सेवा नियम आणि कर्मचारी जबाबदारी व उत्तरदायीत्व धोरण तयार करणे व लागू करणे बंधनकारक राहील. त्यामध्ये वेळोवेळी आढावा घेऊन आवश्यकतेनुसार कोणताही बदल करावयाचा असल्यास संचालक मंडळ शिफारस व सर्वसाधारण सभा पूर्व मान्यता अनिवार्य राहील.

६५. व्यवस्थापनाच्या निर्णय प्रक्रियेमधील कर्मचारी असोसिएशनचा सहभाग :-

प्रशासकीय सुचनेद्वारे कर्मचारी प्रतिनिधी तसेच असोसिएशनचा व्यवस्थापनाच्या निर्णय प्रक्रियेमध्ये सहभाग व व्याप्ती असण्याच्या दृष्टीने संचालक मंडळ योग्य ते नियम करु शकेल.

६६. कार्यक्षेत्र व शाखा विस्तार :-

सहकार आयुक्त कार्यालयाचे पूर्वमान्यतेने संस्थेस कार्यक्षेत्र / शाखा विस्तार करता येईल.

६७. माहिती विवरण पत्रके :-

सहकार कायदा / सहकार विभाग / नियामक मंडळ यांनी वेळोवेळी निर्धारीत केलेली माहिती विहीत नमुन्यात व मुदतीत संस्थेने अधिकृत स्वाक्षरीकर्ता यांचे स्वाक्षरीने संबंधीत निबंधकाकडे सादर करणे

बंधनकारक राहील. तसेच यामध्ये कोणताही दोष त्रुटी किंवा निष्काळजीपणा निदर्शनास आल्यास प्रचलित कायदा/ नियम यातील तरतूदीनुसार कारवाई केली जाईल.

६८. संघीय संस्थांशी संलग्न/असंलग्न होणे :-

संस्थेस महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक / जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक आणि पतसंस्थांच्या संघीय संस्थांचे सभासदत्व घेता येईल.

६९. निवडणूक :-

संस्थेचे संचालक मंडळाची निवडणुक आणि पदाधिकारी निवड ही महाराष्ट्र सहकारी संस्था (समितीच्या निवडणूक) नियम, २०१४ अंतर्गत तरतुदीनुसार पार पडेल. यासाठी समिती व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरण व जिल्हा / तालुका / प्रभाग सहकारी निवडणूक अधिकारी यांनी विहित केलेली माहिती व विवरणपत्र तसेच निवडणूक निधी भरणा करणे बंधनकारक राहील.

७०. संस्था कामकाज गुंडाळणे (संस्थेचे अवसायन) व अधिशेष मत्तेचा विनियोग :-

संस्था अवसायनात घेतलेनंतर तिच्या अवसायनाचे कामकाज समाप्त करतेवेळी संस्थेची कोणतीही अधिशेषमत्ता असल्यास तिचा विनियोग खालीलप्रमाणे करण्यात येईल -

१) समापनाच्या तारखेस असलेल्या भागधारक सभासदांमध्ये सभासदाने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात शासन पूर्व मान्यतेने वितरीत करता येईल.

२) त्यांनतरही रक्कम शेष राहील्यास ती सभासदांच्या अंतीम सभेत मंजूर केलेप्रमाणे सार्वजनिक प्रयोजनार्थ वापरण्यात येईल.

३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० चे कलम ११० व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम, १९६१ चा नियम ९० च्या तरतुदीस अनुसरुन शासन पूर्व मान्यतेने कार्यवाही केली जाईल.

७१. संस्थेचे अभिलेख,नोंदवही व हिशेब पुस्तके,कागदपत्रे,इत्यादी यांचे व्यवस्थापन

संस्थेचे अभिलेख,नोंदवही व हिशेब पुस्तके,कागदपत्रे,इत्यादी यांचे व्यवस्थापन करणेसाठी ते जतन करण्याचा कालावधी निश्चित करणे, कालावधीनुसार त्यांची वर्गवारी करणे, विरळणी करणे आणि विल्हेवाट लावणे यासाठी समितीस वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने नियमावली तयार करता येईल व

त्याप्रमाणे कार्यवाही करता येईल. अशी कार्यवाही ही नियामक मंडळ/सहकार आयुक्त व निबंधक,सहकारी संस्था,म.रा.,पुणे यांनी याबाबत निर्गमित केलेल्या मागदर्शक सूचनांचे/निदेशांचे अधिनतेने असेल.

७२. निर्णय, निवाडा इत्यादी कळविणेची रीत.

सभासदास कळविणे आवश्यक असलेली कोणतीही सूचना, आदेश, निर्णय किंवा निवाडा हा, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम.१९६० व त्याखालील नियमात अन्यथा विशिष्टपणे तरतूद केली नसेल तर, सभासदास, त्याने दिलेल्या व संस्थेच्या अभिलेखात नोंद असलेल्या त्याच्या शेवटच्या पत्यावर पोस्टाने अथवा त्याच्या व्हॉटस अपवर किंवा इमेल द्वारे पाठविण्यात येईल व त्याची एक प्रत संस्थेच्या मुख्य कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावणेत येईल.

७३. निरसन, व्यावृत्ती व अर्थ लावणे-

(१) ....पगारदार नोकरांची पतसंस्थेस लागू असलेले उपविधी क्रमांक ....ते क्रमांक .... हे याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे. परंतु, या निरसनामुळे अशा प्रकारे निरसित केलेल्या उपविधीच्या पूर्वीच्या प्रवर्तनास बाध येणार नाही आणि त्या उपविधीच्या तरतुदीद्वारे किंवा तदनुसार केलेली किंवा केली असल्याचे समजण्यात येणारी कोणतीही गोष्ट किंवा करण्यात आलेली किंवा करण्यात आली असल्याचे समजण्यात येणारी कोणतीही कारवाई, (यात, केलेली कोणतीही नेमणूक किंवा केलेली कोणतीही सोपवणूक, दाखल केलेला कोणताही अर्ज किंवा इतर दस्तऐवज, देण्यात आलेले प्रमाणपत्र, केलेले करार, काढण्यात आलेली अधिसूचना, आदेश, निदेश किंवा नोटीस तयार करण्यात आलेला विनियम, नमुना, केलेला किंवा केला असल्याचे समजण्यात येणारा नियम किंवा निबंधक, लवाद, परिसमापक किंवा न्यायाधिकरण, किंवा इतर अधिकारी, प्राधिकारी किंवा व्यक्ती यांच्यापुढे दाखल केलेली कार्यवाही समाविष्ट असेल) ही, या उपविधीच्या तरतुदीशी विसंगत नसेल तेथवर, ती या उपविधीच्या तत्सम तरतुदीअन्वये केल्याचे किंवा करण्यात आल्याचे समजण्यात येईल आणि या उपविधीन्वये केलेल्या कोणत्याही गोष्टीने किंवा कारवाईने अधिक्रामित झाली नसल्यास आणि अधिक्रामित होईपर्यंत अमलात असण्याचे चालू राहील.

(२) याप्रमाणे, निरसित उपविधीनुसार प्रस्तावित केलेल्या अथवा दाखल केलेल्या सर्व प्रकारचे निर्णय, नियुक्ती, आदेश/सूचना संबंधीत अधिकारी, प्राधिकारी किंवा व्यक्ती यासमोर या उपविधीच्या तरतुदीनुसार त्या चालू राहतील आणि निकालात काढण्यात येतील.

(३) त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा, लेख किंवा दस्तऐवज यांमध्ये, निरसित उपविधीच्या किंवा त्याची कोणतीही तरतूद किंवा त्या अन्वयेची कोणतीही कामे ज्याच्याकडे सोपविली आहेत असा कोणताही अधिकारी किंवा व्यक्ती याबाबतचा कोणताही निर्देश हा, आवश्यकतेनुसार, या उपविधीच्या किंवा त्याच्या संबंधित तरतुदीचा किंवा या उपविधीन्वये काम करणारा तत्सम अधिकारी प्राधिकारी किंवा व्यक्ती यासंबंधीचा निर्देश आहे असा अर्थ लावण्यात येईल आणि निरसित उपविधी किंवा लेख किंवा दस्तऐवज याखालील कामेही, तत्सम अधिकारी, प्राधिकारी किंवा यथास्थिती व्यक्ती यांची कामे असतील व ती ते पार पाडतील.

(४) या उपविधीमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, सहकार कायद्याचे कलम ७३कब (१५) च्या तरतुदींना अधीन राहून, उपविधीच्या नोंदणीनंतर ज्या संचालक मंडळ / व्यवस्थापक समितीची निवडणुक होणार आहे ती समिती, उक्त उपविधीद्वारे सुधारणा केलेल्या या उपविधीच्या तरतुदींअन्वये अशा समितीची निवडणुक होईपर्यंत पुढे चालू राहिल. अशी कोणतीही समिती ही नवनिर्वाचित समिती पदभार ग्रहण करेपर्यंत आपले कामकाज पुढे चालू ठेवील.

(५) उपविधीमधील कोणत्याही तरतूदी बाबत संभ्रम अथवा प्रश्न निर्माण झाल्यास महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व त्याखालील नियम, १९६१ यातील तरतूदी आणि राज्य शासन / सहकार आयुक्त आणि नियामक मंडळ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना यातील तरतूदींचा अर्थ अंतिम समजण्यात येईल. या उपविधीतील कोणतीही तरतुद प्रश्नास्पद करावयाची असल्यास तसे संस्थेच्या निबंधका मार्फत सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालयास सादर करण्यात येईल आणि याबाबत सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचा निर्णय अंतिम राहील.

*****

उपरोक्तप्रमाणे पगारदार नोकरांची सहकारी पतसंस्थांसाठीचे आदर्श उपविधी (क्र.१ ते ७३) अंतिम करण्यात येत आहेत .

(दिपक तावरे भा.प्र.से.)
सहकार आयुक्त व निबंधक,
सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे