मॅग्डमॉक वाई फुड्स क्लस्टर – २ देखभाल सहकारी संस्था
मर्यादित, वरखडवाडी ता० वाई जि० सातारा

उपविधी

सहायक निबंधक सहकारी संस्था
ता. वाई, जि. सातारा

Scanned with CamScanner

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

नोंदणीचे प्रमाणपत्र

या प्रमाणपत्राव्दारे प्रमाणित करण्यात येत आहे की, **लॅन्डमार्क वाई वुड्स क्लस्टर २ देखभाल सहकारी संस्था मर्या.वरखडवाडी गट नं.६३५,६३६ ता.वाई जि.सातारा** ही संस्था महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ९ (१) व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चा नियम ५ (३) अन्वये नोंदण्यात आलेली असून संस्थेचा नोंदणी क्रमांक **:- एसएटी /वाई/ जीएनएल(ओ) /४६७/सन-२०१८ दिनांकः- ७/०२/२०१८** असा आहे.

उपरिनिर्दिष्ट अधिनियमाचे कलम १२ (१) व उपरिनिर्दिष्ट नियमांचा नियम १० (१) अन्वये संस्थेचे वर्गीकरण **सर्वसाधारण संस्था** असून उप-वर्गीकरण **इतर संस्था** आहे.

कार्यालयीन मोहर :- (सहायक निबंधक सहकारी संस्था, ता. वाई, जि. सातारा)

स्थळ :- वाई

दिनांक :- ७/०२/२०१८

सही 7/2/2018

(अभिमान बी.थोरात)

हुद्दा : सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, वाई, जि. सातारा.

Scanned with CamScanner

९३६८ जा.क्र.एसएटी/वाई/ जीएनएल(ओ)/४६७/सन२०१८
सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था वाई यांचे
कार्यालय वाई ता.वाई जि.सातारा
दिनांक ७/२/२०१८

ज्ञापन

लॅन्डमार्क वाई वुड्स क्लस्टर २ देखभाल सहकारी संस्था मर्या.वरखडवाडी..ता.वाई जि.सातारा या संस्थेच्या वतीने मुख्यप्रर्वतक श्री.चव्हाण विशाल विलास मु.पो.वरखडवाडी गट नं.६३५,६३६ ता.वाई जि.सातारा.यांना सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ,वाई रितसर मंजूर पोटनियमांची एक प्रत आणि नोंदणी प्रमाणपत्र क्र.एसएटी/वाई/ जीएनएल(ओ)/४६७/सन २०१८ दिनांक ७/२/२०१८ सोबत पाठविण्यात येत आहे.

२/- मुख्यप्रर्वतक यांना कळविण्यात येते की, संस्थेच्या सर्व सभासदांची पहिली सर्वसाधारण सभा नोंदणीच्या तारखेपासुन तीन महिन्यांच्या आत बोलविण्यात यावी.सदर सभेची नोटीस या कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावी. सदर सभेमध्ये या कार्यालयाने मंजूर केलेल्या पोटनियमांचा स्विकार करणे, एक वर्षाच्या कालावधीसाठी हंगामी संचालक मंडळाची नियुक्ती करणे,जमा खर्चास मंजुरी देणे व पोटनियमानूसार इतर आवश्यक विषय ठेवणेत यावेत. पहिल्या साधारण सभेंनंतर तिस दिवसांचे आत संस्थेच्या कार्यालयाचा पत्ता या कार्यालयास कळविला पाहिजे.

३/- सहाय्यक / सहकारी अधिकारी श्रेणी-(१) /मुख्यलिपीक यांना सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था ,वाई यांच्या वतीने पहिल्या साधारण सभेंस उपस्थित राहुन त्या सभेच्या प्रतिवृत्तांत प्रतिसह पोटनियमांच्या औपचारिक स्विकृतीचे निवेदन सादर करणेबाबत कळविण्यात येत आहे.

(अभिमान थोरात.)
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था वाई ता.वाई

प्रति,
श्री.चव्हाण विशाल विलास मु.पो.वरखडवाडी गट नं.६३५,६३६ता.वाई जि.सातारा
२. श्री.साबळे एन.जे मुख्यलिपीक अधिन,सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था वाई
प्रत.
१. मा.जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था सातारा.
२. मा.जिल्हा विशेष लेखापरिक्षक (वर्ग-१) सहकारी संस्था सातारा.
यांचेकडे पोटनिमांच्या प्रतीसह सविनय सादर.

सही
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था वाई ता.वाई

Scanned with CamScanner

प्रारंभिक

१) संस्थेचे नांव व वर्गीकरण:

१.१. संस्थेचे नांव: लँन्डमार्क वाईवुड्स क्लस्टर-२ देखभाल सहकारी संस्था मर्यादित वरखडवाडी असे राहिल.

१.२. संस्थेचे नांवात बदल करताना संस्थेला महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५ व महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ मधील नियम १४ मध्ये विहीत केलेली कार्यपद्धती अवलंबावी लागेल.

१.३. संस्थेचे वर्गीकरण सर्वसाधारण संस्था व उपवर्गीकरण इतर संस्था असे आहे.

२) **संस्थेचा पत्ता :**

२.१. संस्थेचा नोंदविलेला पत्ता पुढील प्रमाणे राहिल :
गट नं- 635, 636 वरखडवाडी ता. वाई. जि. सातारा (पुस्तो मर्यादित)

२.२. संस्थेच्या नोंदविलेल्या पत्त्यात कोणताही बदल झाल्यास संस्थेकडून नोंदणी अधिकाऱ्यास व इतर संबंधितांस, बदल झाल्याचे तारखे पासून ३० दिवसांचे आत बदललेला पत्ता कळविण्यात येईल.

२.३. संस्थेच्या पत्त्यात कोणताही बदल करावयाचा झाला तर म.स.स. नियम १९६१ मधील नियम क्र. ३१ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धती नुसार तो केला जाईल.

२.४. संस्थेचे नांव, नोंदलेला पत्ता व नोंदणी क्रमांक दर्शविणारा फलक संस्थेच्या मुख्य प्रवेशद्वारावर सहज दिसेल अशा जागी लावण्यात येईल.

कार्यक्षेत्र

३) संस्थेचे कार्यक्षेत्र : गट नं. 635, 636, वरखडवाडी ता. वाई जि. सातारा (पुरते मर्यादित)

उद्दिष्टे

४) **संस्थेची उद्दिष्टे खालील प्रमाणे राहतील.**

४.१. लँन्डमार्क वाईवुड्स क्लस्टर-२ देखभाल सहकारी संस्था मर्या., वरखडवाडी या मिळकतीतील रस्ते, मोकळी जागा (Open Space), सामाईक सुविधांची जागा (Common Amenities) इ. ह्या मिळकतींचे रितसर हस्तांतर संस्थेच्या नांवे करुन घेणे.

४.२. संस्थेच्या मालमत्तेचे व्यवस्थापन करणे, ती सुस्थितीत ठेवणे व तिचा कारभार पहाणे.

४.३. संस्थेच्या उद्दिष्ट पुर्तीसाठी गरजे नुसार निधी उभारणे.

४.४. स्वत:च्या जबाबदारीवर किंवा इतर संस्थे बरोबर एकत्रितपणे सामाजिक, सांस्कृतिक किंवा करमणुकीचे कार्यक्रम हाती घेणे व त्यासाठी तरतूद करणे.

४.५. संस्थेच्या उपविधीत नमुद केलेल्या उद्दिष्टांच्या पुर्तीसाठी जरुरीच्या वा निकडीच्या अशा सर्व गोष्टी करणे.

निधी, उपयोग आणि गुंतवणूक

Scanned with CamScanner

(अ) निधीची उभारणी

५) संस्थेचा निधी खालील उल्लेखिलेल्यांपैकी एका अगर एकाहुन अधिक मार्गाचा अवलंब करुन उभारता येईल.

५.१. प्रवेश फी च्या रुपाने

५.२. भाग पत्रांच्या रुपाने

५.३. कर्जे व अर्थिक मदत रुपाने

५.४. ठेवी स्विकारुन

५.५. ऐच्छिक देणगीचे रुपाने (परंतू अशी देणगी हस्तांतरित करणाऱ्या, किंवा हस्तांतरण होणाऱ्या सभासदांकडून आलेली नसावी)

५.६. इमारत / इमारतींच्या किंमतीपोटी सभासदांकडून वर्गण्या गोळा करुन

५.७. या उपविधीनुसार अनुज्ञेय असलेल्या इतर मार्गांनी

५.८. कायदेशीर बाबींची पुर्तता करण्यासाठी

(ब) **भाग भांडवल :**

६) संस्थेचे अधिकृत भाग भांडवल रु.१६५०० राहिल. सदर भागभांडवल प्रत्येकी रु.५०/- चा एक या प्रमाणे एकुण 330 भागांत विभागले जाईल.

७) प्रत्येक सभासदाने अंशदान केलेल्या भागाचा दाखला संस्थेने त्याचे भाग मंजूर केल्यापासून सहा महिन्यांचे आत त्यास भिन्न अनुक्रमांक, सभासदाचे नांव, त्याने घेतलेल्या भागांची संख्या व त्यापोटी भरलेली रक्कम दर्शविणारे भागपत्र उपविधीमध्ये नमूद केल्या प्रमाणे देण्यात येईल.

८) प्रत्येक भागपत्रावर संस्थेच्या नांवाचा शिक्का (सील) उठविण्यात येईल व त्यावर संस्थेचा अध्यक्ष, सचिव आणि समितीने रितसर अधिकार दिलेला कोणीही एक समिती सदस्य यांच्या त्यावर सह्या असतील. संस्थेच्या सचिवा कडून सभासदास भागपत्र देण्यात येईल.

(क) **राखीव निधी उभारणे :**

९) राखीव निधी उभारण्याची पद्धत : खाली नमूद केलेल्या रकमा मिळून राखीव निधी तयार होईल.

९.१. अधिनियमातील कलम ६६ (१) व (२) मधील तरतूदींच्या अधिनतेने दर वर्षी त्या त्या वर्षाच्या निव्वळ नफ्यातून या निधीकडे जमा केल्या जाणाऱ्या रकमा

९.२. संस्थेच्या सभासदांकडून संस्थेला मिळालेल्या प्रवेश शुल्काच्या सर्व रकमा

९.३. संस्थेच्या भांडवलात आपला हितसंबंध हस्तांतरित करताना सभासदांकडून संस्थेला मिळालेल्या अधिमुल्यांच्या सर्व रकमा.

९.४. विशिष्ट कारणांसाठी मिळालेल्या देणग्या सोडून संस्थेला मिळालेल्या सर्व देणग्या.

(ड) **इतर निधींची उभारणी :**

Scanned with CamScanner

१०) संस्था तीच्या सभासदांकडून खालील दरांनी अंशदाने घेऊन दुरुस्ती व देखभाल निधी उभारेल :

१०.१. नेहमीच्या वारंवार लागणाऱ्या दुरुस्तीवर होणारा खर्च भागविण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत वेळोवेळी ठरविण्यात येईल त्या दराने सभासदांकडून रकमा गोळा करुन दुरुस्ती व देखभाल निधी उभारण्यात येईल.

(इ) संस्थेकडून निधीचा विनियोग :

११) संस्थेस निधीतील रकमांचा विनियोग खाली नमूद केलेल्या पद्धतीने करता येईल :

११.१. राखीव निधी : - संस्थेच्या मालमत्तेच्या दुरुस्त्या, त्यांची देखभाल व नुतनीकरण यावर होणा-या खर्चासाठी संस्थेला निधी उपयोगात आणता येईल.

११.२. दुरुस्ती व देखाभाल निधी : - समितीस संस्थेच्या मालमत्तेची दुरुस्ती, देखभाल व नुतनीकरण यावर खर्चासाठी, संस्थेला दुरुस्ती व देखभाल निधी उपयोगात आणता येईल.

११.३. संस्थेच्या उपविधीत अन्यत्र काहीही उल्लेख असेल तरी संस्थेच्या एखाद्या सभासदाने संस्थेसाठी सेवा दिली असेल तर, अशा सभासदास सर्वसाधारण सभा ठरवील त्या दराने मुशाहिरा (रेम्युनरेशन) देता येईल.

११.४. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या पुर्व संमतीने मोठ्या / असामान्य / महत्वाच्या दुरुस्तीसाठी जमा केलेली रक्कम उपयोगात आणता येईल.

(फ) निधीतील रकमांची गुंतवणूक :

१२) संस्थेच्या व्यवहारांत वापरला नसेल असा पैसा संस्थेस, अधिनियमाच्या कलम ७० प्रमाणे गुंतवावा किंवा ठेवावा लागेल.

सभासद, त्यांचे हक्क, जबाबदाऱ्या व दायित्वे

(एक) सभासदत्व

(अ) सभासदांचे वर्ग :

१३) संस्थेच्या सभासदवर्गामध्ये (१) सभासद - सहयोगी सभासद धरुन व (२) नाममात्र सभासद यांचा समावेश असेल.

(ब) सभासदत्वासाठी पात्रता :

१४) खालील उल्लेख केलेल्या व्यतिरिक्त कोणाही व्यक्तीस संस्थेच्या सभासदत्वासाठी मान्यता दिली जाणार नाही :

१४.१. भारतीय संविदा अधिनियम १८७२ (इंडीयन कॉंट्रॅक्ट ॲक्ट १८७२) खाली करार करण्यास सक्षम अशी व्यक्ती

१४.२. संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० खाली नोंदविलेली सहकारी संस्था, फर्म अथवा कंपनी निगम अथवा त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या संबंधीत कायद्याखाली नोंदविलेली संस्था.

Scanned with CamScanner

१४.३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० अन्वये नोंदविलेली किंवा नोंदली असल्याचे मानली जाणारी सहकारी संस्था

१४.४. राज्य शासन किंवा केंद्र शासन

१४.५. स्थानिक प्राधिकरण

१४.६. त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या संबंधित कायद्याखाली नोंदविलेली सार्वजनीक विश्वस्त संस्था किंवा इतर निगम.

१५) मयत सभासदांचे संस्थेच्या भांडवलातील भाग आणि / किंवा हितसंबंध त्याच्या अज्ञान वा मनोविकल सारसदाराने अथवा त्याच्या मालका मार्फत वा कायदेशीर प्रतिनिधी मार्फत अथवा नामनिर्देशित व्यक्तीमार्फत विहीत नमुन्यात अर्ज व त्यात नमुद केल्यानुसार विहीत नमुन्यातील हमीपत्र अधिकथन (Undertaking/Declaration) दिल्यास ती व्यक्ती संस्थेच्या सभासद वर्गात प्रवेश मिळण्यास पात्र होऊ शकेल.

१६) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २२(१) (ब), (क), (ड), (इ),(फ) मधील तरतूदींनुसार भारतीय भागीदार अधिनियम १९३२ खाली नोंदविलेली भागीदारी पेढी, भारतीय कंपनी अधिनियम १९५६ अन्वये नोंदविलेली कंपनी, संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० खाली नोंदविलेली संस्था, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० अन्वये नोंदविलेली किंवा नोंदली असल्याचे मानली जाणारी विश्वस्त संस्था किंवा त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या संबंधित कायद्याखाली नोंदलेली इतर निगम-निकाय (कॉर्पोरेट बॉडी) या संस्थेचे सभासद होण्यास पात्र असतील.

(क) **सभासदत्वासाठी शर्ती :**

१७) संस्थेचे सभासद होण्यासाठी व्यक्तींनी पुर्ण करावयाच्या शर्ती :

१७.१. सभासद होण्यास पात्र असलेल्या व विहित नमुन्यात सभासदत्वासाठी अर्ज करणाऱ्या कोणाही व्यक्तीस तिने खालील अटींची पुर्तता केल्यास समिती सभासद करुन घेऊ शकेल.

१७.१.१. त्याने सभासदत्वासाठी करावयाच्या अर्जासोबत कमीत कमी दहा भागांची रक्कम पुर्णपणे भरली पाहिजे.

१७.१.२. त्याने सभासदत्वासाठी अर्जा सोबत रु.१००/- प्रवेश फी भरली पाहिजे.

१७.१.३. त्यास स्वतंत्र उत्पन्नाचे साधन नसेल तर त्याने त्या बाबत नमुन्यात हमीपत्र दिले पाहिजे.

१७.१.४. त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींनुसार आवश्यक असल्या प्रमाणे विहित नमुन्यात हमीपत्रे, अधिकथने, सत्यप्रत सभासदत्वाच्या अर्जासोबत त्याने जोडली पाहिजे.

१७.२. जर एखादी व्यक्ती, भागीदारी पेढी, कंपनी किंवा त्या त्या काळी अंमलात असलेल्या कायद्यान्वये नोंदणी झालेला अन्य निगम-निकाय हे सहयोगी सभासद होण्यास पात्र असून त्यांनी अशा सभासदत्वासाठी रु.१००/- प्रवेश शुल्क भरुन विहित नमुन्यात अर्ज केला असेल तर अशांना समिती संस्थेचे सहयोगी सभासद करुन घेऊ शकेल.

१८) संस्थेच्या नाममात्र सभासदत्वाबाबत शर्ती : जो नाममात्र सभासद होण्यास पात्र आहे व ज्याने अशा सभासदत्वासाठी रु.१००/- प्रवेश शुल्क भरुन त्यास लागू असलेल्या विहित

Scanned with CamScanner

नमुन्यात आपल्या मुळ सभासदामार्फत अर्ज केला आहे अशा पोटभाडेकरुस, परवानेधारकास (licensee)किंवा काळजी वाहकास (caretaker) किंवा राहणाऱ्या व्यक्तीस (occupant) समिती संस्थेचा नाममात्र सभासद करुन घेऊ शकेल.

(दोन) सभासदांचे हक्क

(अ) उपविधींची प्रत मिळणे.

१९) सभासदाने संस्थेच्या नोंदणीकृत उपविधींच्या प्रतीची किंमत अदा केल्यास, ती प्रत मिळण्यास तो हक्कदार होईल.

(ब) **पुस्तके व कागदपत्रे पाहणे.**

२०) सभासदास, अधिनियमातील कलम ३२ (१) मध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे संस्थेची पुस्तके, नोंदवह्या व कागदपत्रे पाहण्याचा व उपविधी क्र. १७२ मध्ये नेमून दिलेले शुल्क भरल्यावर अधिनियमातील कलम ३२ (२) मध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे अशा कागदपत्रांच्या नकला मिळण्याचा हक्क राहील.

(क) **सहयोगी व नाममात्र सभासदांच्या हक्कांवरील मर्यादा :**

२१) सहयोगी सभासदास अधिनियमाच्या कलम २७ (२) मध्ये नमूद केलेल्या हक्काव्यतिरिक्त एरव्ही सभासदत्वाचे कोणतेही हक्क वा विशेष हक्क असणार नाहीत.

२२) नाममात्र सभासदास असा सभासद म्हणून काहीही हक्क राहणार नाहीत.

(ड) **सभासदत्वाचा राजीनामा**

२३) कोणाही सभासदास संस्थेच्या सचिवाकडे नियम २१ (१) प्रमाणे विहित नमुन्यात तीन महिन्यांची नोटिस देऊन आपल्या सभासदत्वाचा राजीनामा देता येईल

२३.१. संस्थेस अदा करावयाच्या रकमा पुर्णपणे भरल्या शिवाय संस्थेच्या सभासदत्वाचा राजीनामा स्विकारला जाणार नाही.

२३.२. राजीनामा देऊ इच्छिणाऱ्या सभासदाकडे संस्थेची काही येणे बाकी असेल तर अशा येणे रकमेचे कारणासह तपशिला बाबतची खुलासेवार माहिती संस्थेचे सचिव राजिनाम्याची नोटीस मिळाल्या पासून १५ दिवसांचे आंत सभासदा कळवून राजीनाम्याची नोटीस मिळाल्या पासून ३० दिवसांचे आंत ती रक्कम भरण्यास सांगेल.

२३.३. सभासदाकडून संस्थेस काहीही येणे बाकी नसेल तर समिती अशा सभासदाचा राजीनामा स्विकारील व राजीनाम्याची नोटिस मिळाल्याच्या तारखे पासून तीन महिन्यांचे आंत सचिवांकडून सभासदास तसे कळविण्यात येईल.

२३.४. समितीने राजीनामा अस्विकृत केला तर, अस्विकृतीच्या कारणांची नोंद करुन ती संबंधित सभासदास, सदर राजीनाम्याची नोटिस मिळाल्याच्या तारखे पासून तीन महिन्यांचे आंत कळवील.

२४) सहयोगी सभासदाचा राजीनामा : सहयोगी सभासद, ज्या सभासदाबरोबर संयुक्तपणे त्याने संस्थेचे भाग धारण केले असतील त्याचे मार्फत संस्थेच्या सचिवास राजिनाम्याचे पत्र लिहून केंव्हाही आपल्या सभासदत्वाचा राजीनामा देऊ शकेल. संस्थेच्या सचिवाला मुळ सभासदाकडून सहयोगी सभासदाचा राजीनामा स्विकृत करण्याबद्दलच्या रीतसर

Scanned with CamScanner

शिफारशीसह आलेले सहयोगी सभासदाच्या राजीनाम्याचे पत्र ते मिळाल्याच्यां तारखेच्या लगत नंतर भरलेल्या समितीच्या सभेपुढे स्विकृतीसाठी ठेवावे लागेल. समितीने सहयोगी सभासदाचा राजीनामा स्विकारण्याचा निर्णय घेतल्यास, निर्णय घेतल्याच्या तारखे पासून १५ दिवसांचे अंत संस्थेच्या सचिवा कडून मुळ सभासद व त्याचा सहयोगी सभासद यांना तो निर्णय कळविण्यात येईल. जर राजीनामा अस्विकृत करण्यात आला तर समिती अस्विकृतीची कारणे सभेच्या इतिवृत्तात नमूद करील व संस्थेचा सचित वर नमुद केलेल्या मुदतीत सभासदास व त्याच्या सहयोगी सभासदास समितीचा निर्णय कळविल.

(ई) **सभासदांनी करावयाची नामनिर्देशने**

२५) संस्थेच्या सभासदाला विहित केलेल्या नमुन्यानुसार स्वाक्षरीत लेखाद्वारे एका व एकापेक्षा जास्त इसमांच्या नांवे नामनिर्देशन करता येईल व त्याच्या मृत्यूनंतर त्याचे संस्थेच्या भांडवलात असलेले भाग व / वा हितसंबंध सदर नामनिर्देशीत इसमाकडे / इसमांकडे संपुर्णतः किंवा अंशतः हस्तांतरीत करण्यात येतील. सचिवांकडून नामनिर्देश अर्ज मिहाल्याची, (स्विकारल्याची) पहोच (पावती) म्हणजेच सदरचे नामनिर्देशन सचिवांनी मान्य केल्याचे समजण्यात येईल. पहिल्या नामनिर्देशनाच्या नोंदणीसाठी शुल्क आकारले जाणार नाही. सभासदांस केंव्हाही स्वतःच्या सहीने संस्थेच्या सचिवाकडे लेखी अर्ज करुन आधीचे नामनिर्देशन रद्द करण्याच्या किंवा त्यात बदल करण्याच्या अर्जाची पोंहोच (पावती) म्हणजेच पहिले नामनिर्देशन रद्द झाले आहे असे समजण्यात येईल. प्रत्येक नवीन नामनिर्देशनासाठी रु.५०/- शुल्क आकारले जाईल.

२६) नामनिर्देशनपत्र किंवा पुर्वी केलेले नामनिर्देशन रद्द करण्यासंबंधीचे पत्र आल्यावर संस्थेच्या सचिवाला, असे पत्र प्राप्त झाल्याच्या तारखेच्या लगेच नंतर भरणाऱ्या समितीच्या सभेपुढे, इतिवृत्तात नोंद घेण्यासाठी तो अर्ज किंवा ते पत्र ठेवावे लागेल. प्रत्येक नामनिर्देशनपत्र, या पुर्वी केलेले नामनिर्देशन रद्द ठरविण्यासंबंधीचे पत्र, संस्थेच्या सचिवाला समितीच्या ज्यां सभेत त्याची नोंद घेण्यात येईल त्या सभेच्या तारखे पासून ७ दिवसांचे आत नामनिर्देशनाच्या नोंद पुस्तकात दाखल करावे लागेल.

२७) म.स.स. अधिनियम १९६० चे कलम ३० तसेच उपविधी मधील तरतुदींच्या अधिनतेने सभासदाच्या मृत्युनंतर सदर संस्था, मयत सभासदाने नामनिर्देशन केलेला इसम एकच असेल तर, मयत सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलात असलेले भाग व हितसंबंध त्या इसमाकडे हस्तांतरीत करील आणि जर मालमत्ता मयत सभासद आणि सहयोगी सभासद यांनी एकत्रितपणे खरेदी केली असेल तर मयत सभासदांचाच सभेच्या भांडवलातील असलेला भाग व हितसंबंध नामनिर्देशन केलेल्या इसमाकडे हस्तांतरीत करील.

२७.१. नामनिर्देशीत व्यक्तींनी हस्तांतरीत करणेसाठीचा अर्ज सभासदाच्या मृत्युनंतर सहा महिन्यांचे अंत दाखल करणे आवश्यक आहे.

२७.२. नामनिर्देशीत व्यक्ती एका पेक्षा अधिक असतील अशा वेळी सर्वांनी एकत्रितपणे एकच अर्ज संस्थेकडे दाखल करावयाचा आहे आणि या नामनिर्देशीत व्यक्तींपैकी सभासद म्हणून कोणाची नोंद करावयाची याचाही खुलासा करणे आवश्यक आहे. इतर नामनिर्देशीत व्यक्तींची सहसभासद म्हणून नोंद केली जाईल.

२७.३. ज्या वेळेस सर्व नामनिर्देशीत व्यक्ती त्यांचेपैकी एका व्यक्तीस सभासद करणे बाबत खुलासा करतात, त्यावेळेस इतर नामनिर्देशीत व्यक्तींनी, मयत सभासदांचे भागभांडवल / मालमत्तेत असलेले भाग किंवा हितसंबंध यावर केव्हाही हक्क

Scanned with CamScanner

सांगितल्यास त्याची संस्थेत कोणत्याही प्रकारे झळ पोहोचू दिली जाणार नाही याची हमी म्हणून विहित नमुन्यात हमी रक्षण बंधपत्र द्यावे लागेल.

२८) मयत सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलातील / मालमत्तेतील भाग व हितसंबंध वारसदाराकडे हस्तांतरीत करणे : एखादा सभासद नामनिर्देशन न करता मृत्यू पावल्यास संस्था सदर सभासदाच्या मृत्यूची लेखी माहिती मिळाल्या पासून एक महिन्याचे आंत मयत सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध यांच्या नियोजित वा हस्तांतरणा बाबत हक्क मागण्या हरकती मागविण्यासाठी संस्थेच्या फलकावर विहित नमुन्यात जाहिर नोटिस प्रदर्शित करुन आवाहन प्रसिद्ध करील. सदर नोटिस प्रसिद्ध केल्यानंतर नोटिशीच्या अनुरोधाने आलेल्या हक्क, मागण्या वा सुचना लक्षात घेऊन वा प्राप्त परिस्थितीत समितीत योग्य वाटेल अशी चौकशी करुन समिती कोणता इसम समितीच्या मताने मयत सभासदाचा वारसदार वा कायदेशीर प्रतिनिधी आहे याचा निर्णय करील. असा इसम उपविधी मधील तरतूदींच्या अधिनतेने संस्थेचा सभासद होण्यास पात्र राहिल. मात्र अशा इसमास सभासदत्वासाठी द्यावयाच्या विहित नमुन्यातील अर्जासोबत मयत सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध यावर कधीकाळी कोणी हक्क सांगितल्यास त्याची संस्थेस कोणत्याही प्रकारे झळ पोहोचू दिली जाणार नाही याची हमी म्हणून नमुन्यात हानीरक्षण बंधपत्र लिहून द्यावे लागेल. एकापेक्षा अधिक हक्कदार असतील तर संस्था त्यांना त्यापैकी कोणी संस्थेचे सभासद व्हावे या संबंधी प्रतिज्ञापत्र करण्यास सांगेल, आणि अशा प्रतिज्ञा पत्रात निर्देशिलेल्या इसमाने संस्थेच्या सभासदत्वाच्या वर उल्लेख केलेल्या अर्जासोबत वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे हानीरक्षण बंधपत्र लिहून दिले पाहिजे. मात्र कोणता इसम मयत सभासदाचा वारसदार अगर कायदेशीर प्रतिनिधी आहे या संबंधात समिती निर्णय घेऊ शकत नसल्यास किंवा हक्कदारांपैकी कोणी संस्थेचे सभासद व्हावे या संबंधी त्यांच्यात एकमत होऊ शकत नसल्यास समिती त्यांना सक्षम न्यायालयाकडून वारसाचा दाखला आणण्यास सांगेल. मात्र कोणीही हक्कदार पुढे न आल्यास मयत सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध संस्थेकडे निहित (Vest) होईल.

(फ) **संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध यांचे हस्तांतरण**

२९) संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध यांचे हस्तांतरण करण्याबाबत नोटिस.

२९.१. एखाद्या सभासदास संस्थेच्या भांडवलातील आपले भाग व हितसंबंध याचे हस्तांतरण करावयाचे असल्यास त्याने सदर हस्तांतरणाचा आपला इरादा असलयाबद्दल संस्थेच्या सचिवास, विहित नमुन्यात १५ दिवसांची नोटिस दिली पाहिजे व सदर नोटिशी सोबत ज्याचे नांव हस्तांतरण करावयाचे योजिले आहे त्याची हस्तांतरणास संमती असल्याबद्दलचे पत्र जोडले पाहिजे.

२९.२. अशी नोटिस मिळाल्या नंतर संस्थेच्या सचिवाला अधिनियमातील कलम २९(२)(ए) अनुसार सकृतदर्शनी सदर सभासद संस्थेच्या भांडवलातील आपले भाग व हितसंबंध हस्तांतरीत करण्यास पात्र आहे किंवा कसे हे नोटिशीवर नमूद करुन सदर नोटिस ती मिळाल्याच्या लगतनंतर भरणाऱ्या समितीच्या सभेपुढे ठेवावी लागेल.

२९.३. हस्तांतरण करणाऱ्या / हस्तांतरण होणाऱ्या व्यक्ती खालील कागदपत्रांची / गोष्टींची पुर्तता करतील

Scanned with CamScanner

२९.३.१.संस्थेच्या भांडवलातील त्याचे भाग व हितसंबंध हस्तांतरीत करण्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज व सोबत भागपत्र सादर करणे.

२९.३.२.ज्याचे नांवे हस्तांतरण करावयाचे आहे त्याचा विहित नमुन्यात सभासदत्वासाठी अर्ज सादर करणे.

२९.३.३.विहित नमुन्यामध्ये राजीनामा सादर करणे

२९.४.४.स्टॅप डयुटी भरून तयार केलेले करारपत्र सादर करणे

२९.४.५.नियोजित हस्तांतरणासाठी संयुक्तिक कारण देणे

२९.४.६.हस्तांतरण करुन देणाऱ्याने संस्थेची सर्व देणी चुकती करणे बाबत हमीपत्र

२९.४.७.हस्तांतरण शुल्क म्हणून रु.५००/- भरणा करणे

२९.४.८.ज्याचे नांवे हस्तांतरण करावयाचे आहे त्याने रु.१००/- प्रवेश शुल्क भरणे.

३०) सभासदत्वासाठी व सभासदाचे संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध हस्तांतरणासाठी आलेला कोणताही अर्ज समितीने किंवा सर्वसाधारण सहसा अस्विकृत करावयाचा नाही.

३०.१. सभासदत्वासाठी अगर संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध यांचे हस्तांतरणासाठी आलेला कोणताही अर्ज समितीच्या सभेत किंवा सर्वसाधारण सभेत अधिनियम, नियम किंवा संस्थेचे उपविधीं किंवा शासनाने आपल्या कायदेशीर अधिकारात केलेला अन्य कोणताही कायदा किंवा काढलेले आदेश यात नमूद केलेल्या तरतुदींची पुर्तता केलेल्याचे कारण वगळता अन्य कारणावरुन अस्विकृत केला जाणार नाही.

३०.२. संस्थेच्या भांडवलातील भाग व हितसंबंध हस्तांतरित करण्यासाठी आलेल्या अर्जावर समितीने वा सर्वसाधारण सभेने घेतलेला निर्णय, संस्थेस अर्ज मिळाल्या पासून ३ महिन्यांचे अंत अर्जदारास न कळविल्यास अधिनियमातील कलम २२ (२) मधील तरतूदींनुसार सदर अर्ज स्विकृत केला आहे असे समजण्यात येईल व ज्यांचे नांवे हस्तांतरण करावयाचे आहे त्यास संस्थेचे सभासद करुन घेण्यात आले आहे असे समजण्यात येईल.

३०.३. अधिनियम, नियम किंवा उपविधी यातील तरतुदींचे उल्लंघन करुन केलेले कोणतेही हस्तांतरण अवैध ठरेल व असे हस्तांतरण बंधनकारक राहणार नाही.

३१) ज्यांचे नांवे हस्तांतरण करण्यात आले आहे अशी हस्तांतरीती व्यक्ती संस्थेकडून विहित नमुन्यात पत्र मिळाल्याच्या तारखे पासून सभासदत्वाच्या हक्कांचा वापर करण्यास पात्र राहिल. मात्र ही पात्रता महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० आणि त्यास अनुसरुन बनविलेल्या नियमांच्या अधिन धरुन राहील.

सभासदत्व संपणे, काढून टाकणे, दायित्व इ.

३२) खालील परिस्थितीत संस्थेच्या कोणाही सभासदास सभासद वर्गातून काढून टाकता येईल.

३२.१. त्याने संस्थेच्या देणे रकमा सतत चुकत्या करण्यात कसुर केली असेल तर.

३२.२. त्याने संस्थेस खोटी माहिती देऊन जाणून बुजून फसविले असेल तर.

Scanned with CamScanner

३२.३. संस्थेच्या उपविधीतील तरतूदींचा भंग करण्याची त्याला सवय असून समितीच्या मते ती कृत्ये गंभीर स्वरुपाची असतील तर.

३२.४. संस्थेच्या नोंदणीच्या वेळी नोंदणी अधिकाऱ्यास त्याने खाटी माहिती दिली असेल किंवा महत्वाची माहिती देण्यास कसून केली असेल तर.

३३) सभासदास संस्थेच्या सभासदवर्गातून काढून टाकण्याची प्रकरणे अधिनियमातील कलम ३५ आणि नियमावलीतील नियम क्र. २८ व २९ मध्ये नमूद केलेल्या पद्धती प्रमाणेच हाताळली जातील.

३४) संस्थेच्या सभासदवर्गातून रितसर काढून टाकलेल्या सभासदाच्या बाबतीत ज्या तारखेस नोंदणी अधिकारी सभासदास काढून टाकण्याच्या ठरावास मान्यता देईल त्या तारखे पासून संबंधित व्यक्तीचे सभासदत्व रद्द होईल. सभासदाचे भाग जप्त करण्याबाबतची कार्यवाहीही त्याचे सभासदत्व रद्द झाल्याबरोबरच अंमलात येईल.

३५) सभासद वर्गातून काढून टाकलेला कोणीही सभासद त्यास काढून टाकण्यात आल्याच्या तारखे पासून एक वर्ष संपे पर्यंत संस्थेचा सभासद म्हणून संस्थेत पुन्हा प्रवेश मिळण्यास पात्र असणार नाही. मात्र संस्थेचया सर्वसाधारण सभेची शिफारस असल्यास सभासदत्वातून काढून टाकलेल्या सभासदास नोंदणी अधिकाऱ्याच्या पुर्व परवानगीने एक वर्ष पुर्ण होण्यापुर्वी खास बाब म्हणून संस्थेच्या सभासदवर्गात पुन्हा प्रवेश देता येईल.

३६) एखाद्या इसमाचे संस्थेचे सभासदत्व खालील परिस्थितीत समाप्त होईल.

३६.१. त्याने दिलेला सभासदत्वाचा राजीनामा समितीने स्विकारल्यास.

३६.२. संस्थेच्या भांडवलातील सर्व भाग व त्याचे हितसंबंध हस्तांतरीत झाल्यास.

३६.३. त्याला मृत्यू आल्यामुळे.

३६.४. त्यास संस्थेच्या सभासदवर्गातून काढून टाकल्यास.

३६.५. तो दिवाळखोर म्हणून न्यायनिर्णित झाल्यामुळे अगर कायदेशीररित्या सभासद म्हणून राहण्यास अपात्र ठरल्यास.

३६.६. सभासदाचा ठावठिकाणा सतत सात वर्षांपासून प्राप्त न झाल्यास आणि त्याचे भाग भांडवल, व्याज संस्थेच्या भांडवलातील सर्व भाग व त्याचे हितसंबंध याबाबत कोणीही दावा न केल्यास.

३६.७. संस्थेमधील त्याचे हक्क, भाग व हितसंबंध न्यायनिर्णित अगर कायदेशीररित्या किंवा विक्रीमुळे रद्द झाल्यास.

३७) सहयोगी सभासदाचे सभासदत्व हे मुळ सभासदाचे संस्थेचे सभासदत्व समाप्त झाल्यास किंवा सहयोगी सभासदास मृत्यू आल्यास किंवा समितीने सहयोगी सभासदत्वाचा राजीनामा स्विकारल्यास समाप्त होईल. अशा परिस्थितीत समिती उपविधी क्र. ३८ अन्वये पुढील कार्यवाही करेल.

३८) उपविधी क्र. ३६ व ३७ खाली संस्थेमधील सभाससदांचे सभासदत्व समाप्त झाल्याची बाब समिती तिच्या सभांच्या इतिवृत्तांत नमूद करेल. त्याप्रमाणे समितीचा तो निर्णय संबंधीत सभासदांना संस्थेच्या सचिवा कडून लेखी स्वरुपात लेखी स्वरुपात अशा निर्णया पासून ७ दिवसांचे आंत कळविला जाईल.

Scanned with CamScanner

३९) संस्थेच्या सभासदाचे दायित्व हे त्याने संस्थेमध्ये धारण केलेल्या भाग भांडवला इतकेच मर्यादित राहिल.

४०) संस्थेच्या माजी सभासदाचे सभासदत्व समाप्त झाल्याच्या तारखेस संस्थेला जी ऋणे होती त्याबद्दल त्याच्यावर असलेले दायित्व आणि संस्थेच्या मयत सभासदाच्या मृत्यू झाल्याच्या तारखेस संस्थेला जी ऋणे होती त्याबद्दल त्याच्या मालमत्तेवरील असलेले दायित्व हे अधिनियमातील कलम ३३ (१) अनुसार संबंधित सभासदाचे सभासदत्व समाप्त झाल्याच्या किंवा प्रकरणपरत्वे त्याचा मृत्यू झाल्याच्या तारखे पासून २ वर्षांच्या कालावधीपर्यंत चालू राहिल.

४१) **अर्ज निकालात काढणे -**

१४.१. संस्थेस खालील कारणास्तव प्राप्त झालेले सर्व अर्ज :

४१.१.१. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी - सहयोगी सभासदत्व व नाममात्र सभासदत्व यासाठीचे अर्ज.

४१.१.२. संस्थेच्या भांडवलातील / मालमत्तेतील भाग व हितसंबंध करण्यासाठी

४१.१.३. उपविधीत तरतूद केलेल्या परंतू वर स्पष्टपणे नमूद न केलेल्या इतर कोणत्याही प्रयोजनार्थ करावयाचे सर्व अर्ज संस्थेच्या सचिवाचे नांवेच केले पाहिजेत. मिळालेल्या प्रत्येक अर्जाची पोहोच पावती सचिवाने स्वतः दिली पाहिजे.

४१.२. अर्ज मिळाल्यावर संस्थेचा सचिव त्याची छाननी करील व त्यात काही उणिवा आढळल्यास त्या अर्ज मिळाल्याच्या तारखे पासून ७ दिवसांचे आंत संबंधित सभासदास कळवून त्यांची पुर्तता करण्यास सांगेल.

४१.३. सर्व बाबतीत पुर्ण असलेले अथवा सर्व बाबतीत अपुर्ण असलेले अर्ज संस्थेचा सचिव अर्ज मिळाल्याच्या तारखेच्या लगतनंतर होणाऱ्या समितीच्या सभेपुढे किंवा प्रकरणपरत्वे सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवील.

४१.४. समितीच्या सभेत अगर प्रकरणपरत्वे सर्वसाधारण सभेत अशा सर्व अर्जांचा विचार करण्यात येऊन निर्णय घेण्यात येईल.

४१.५. संस्थेच्या सचिवाकडे आलेले सर्व अर्ज ते मिळाल्याच्या तारखे पासून जासतीत जास्त तीन महिन्यांचे आंत निकाली काढण्याबाबत समिती दक्षता घेईल.

४१.६. समितीने किंवा प्रकरणपरत्वे सर्वसाधारण सभेने काही अर्ज नामंजूर केल्यास नामंजूरीची कारणे सभेच्या इतिवृत्तांत नमूद करण्यात येतील.

४१.७. संस्थेचा सचिव, समितीने किंवा प्रकरणपरत्वे सर्वसाधारण सभेने घेतलेले निर्णय सभासदास समितीच्या किंवा प्रकरणपरत्वे सर्वसाधारण सभेच्या निर्णयाच्या तारखे पासून १५ दिवसांचे आंत संबंधित अर्जदारास कळवील व जे अर्ज नामंजूर करण्यात आले असल्यास त्यांच्या बाबतीत नामंजूरीची कारणेही सभासदास कळवील. सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यांचे बाबतीत सुद्धा सभासदत्वासाठी आलेल्या अर्जावर घेतलेला निर्णय संस्थेने अर्ज मिळाल्याच्या तारखे पासून ३ महिन्यांचे आंत अर्जदारास कळविला नाही तर अधिनियमातील कलम २२ (२) मधील

Scanned with CamScanner

तरतूदींनुसार अर्जदारास संस्थेचा सभासद किंवा प्रकरणपरत्वे सहयोगी सभासद किंवा नाममात्र सभासद करुन घेतले आहे असे समजण्यात येईल.

संस्थेची शुल्क आकारणी

४२) संस्थेचा खर्च भागविण्यासाठी व या उपविधीत नमूद केलेले निधी उभारण्यासाठी सभासदांकडून घ्यावयाच्या वर्गण्यांचा या उपविधीत शुल्के म्हणून उल्लेख केलेला असून ती खालील बाबींशी संबंधीत असतील.

४२.१. सामाईक वीज आकार

४२.२. दुरुस्ती, देखभाल निधीतील वर्गणी

४२.३. सेवा शुल्क

४२.४. इतर कोणतेही शुल्क

४३) उपविधी क्र. ४२ मध्ये निर्देशिल्या प्रमाणे संस्थेच्या सेवाशुल्कात खालील बाबींचा समावेश असेल.

४३.१. कार्यालयीन कर्मचारी, गुरखा, माळी तसेच इतर कर्मचारी यांचे पगार,

४३.२. संस्थेस स्वतंत्र कार्यालय असल्यास त्याबाबतचा मालमत्ता कर, वीज खर्च, पाणीपट्टी इ.

४३.३. छपाई, लेखन सामग्री, टपाल इ. खर्च

४३.४. संस्थेचे कर्मचारी व समितीतील सदस्य यांचा प्रवास भत्ता व वाहन खर्च

४३.५. सदस्यांना द्यावयाचे बैठक भत्ते

४३.६. महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघाच्या शिक्षणनिधी पोटी द्यावयाची वर्गणी.

४३.७. अंतर्गत लेखापरिक्षण, सांविधीक लेखापरिक्षण व झाल्यास पुनर्लेखापरिक्षण यांची फी

४३.८. सर्वसाधारण सभेच्या तसेच समितीच्या व एखादी उपसमिती असल्यास तिच्या सभांच्यावेळी होणारा खर्च

४३.९. तज्ञाची नेमणूक, कोर्टकचेरी, कायदेशीर चौकशी या बाबींवरील खर्च

४३.१०. सामाईक विज बील व त्याबाबतचे अन्य खर्च

४३.११. सर्वसाधारण सभेत मान्य केलेल्या इतर खर्चाच्या बाबी. मात्र कायदा अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी यांच्या विरोधाभासात या बाबी राहणार नाहीत.

४३.१२. सेवाशुल्क सर्व सभासदांना सारखे राहिल.

४४) उपविधी क्र. ४३ नुसार सर्व सभासदांनी द्यावयाच्या संस्थेच्या आकारणीच्या बाबतीत संस्थेचा सचिव बिल / मागणी नोटिसा तयार करुन त्या सर्व सभासदांना त्या बाबतीत समितीने ठरविलेल्या तारखेस किंवा तत्पुर्वी पाठवील. समिती कडून निश्चित करण्यात येईल अशा मुदतीत प्रत्येक सभासदाने बिल / मागणी नोटिशीत नमूद केलेली संपुर्ण रक्कम भरली पाहिजे.

४५) अधिनियमातील कलम ७३ प्रमाणे समितीने ठरविलेल्या मुदतीच्या आंत एखाद्या सभासदाने मागणी नोटिशीत उल्लेखिलेल्या प्रमाणे संस्थेच्या आकारणीचा भरणा केला नाही तर अशा

Scanned with CamScanner

सभासदाने संस्थेची आकारणी भरण्यास कसूर केली आहे असे समजण्यात येईल. संस्थेची आकारणी भरण्यात कसुर झाल्याची प्रकरणे त्यावर जरुर ती पुढील कार्यवाही करण्यासाठी संस्थेच्या सचिवाने समितीच्या नजरेस आणली पाहिजे.

४६) थकबाकीदार सभासदास त्याने संस्थेच्या थकविलेल्या आकारणीवर सर्वसाधारण सभेने निश्चित केलेल्या दराने सरळ व्याज आकारले जाईल. मात्र संस्थेच्या थकबाकीवर आकारण्यात येणारे व्याज संस्थेची सर्वसाधारण सभा वेळोवेळी निश्चित करेल तथापि जास्तीत जास्त दरसाल २१ टक्के ते थकविल्यास तारखेपासून त्या रकमेचा भरणा होईपर्यंतच्या कालावधीसाठी उपविधी क्र. ४४ मधील मुदतीच्या अधीन राहून आकारले जाईल.

संस्थेचे विधिसंस्थापन, कर्तव्ये व अधिकार

४७) संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर ज्या नावाने तिची नोंदणी झाली असेल त्या नावाचा तो एक निगम-नियम होईल. तिला अखंड उत्तराधिकार- परंपरा राहिल व तिची एक सामाईक मोहोर असेल, तसेच तिला मालमतता संपादन करण्याचा ती धारण करण्याचा आणि तिची विल्हेवाट लावण्याचा, करार करण्याचा, कायदेशीर कार्यवाही करण्याचा आणि ज्या प्रयोजनासाठी ती प्रस्थापित करण्यात आली आहे त्यासाठी आवश्यक असतील अशा सर्व गोष्टी करण्याचा अधिकार असेल.

४८) संस्थेची सामाईक मोहोर संस्थेच्या सचिवाच्या ताब्यात राहिल व सदर मोहोर समितीच्या ठरावानुसार मिळालेल्या अधिकारान्वये वापरण्यात येईल आणि मालमत्तेचे हस्तांतरणाचे कागदपत्र, भागपत्र किंवा इतर दस्तऐवज यावर संस्थेच्या वतीने मोहोर लावण्यात येईल तेव्हा समितीचे अध्यक्ष, सचिव व समितीने त्याबाबतीत अधिकार दिलेला एक समिती सदस्य यांच्या सहीनिशी ती सांक्षाकित करण्यात येईल.

४९) अधिनियमातील कलम ४६ नुसार कोणत्याही विद्यमान सदस्यांकडून किंवा माजी सदस्याकडून किंवा मयत सदस्यांकडून संस्थेस येणे असलेल्या कोणत्याही आकारणीच्या संबंधात, संस्थेचया तिच्या भांडवलात, मालमत्तेत अशा सदस्याचा जो भाग व किंवा हितसंबंध असेल, त्याच्या ठेवींवर आणि अशा सभासदास द्यावयाच्या कोणत्याही लाभांशवर बोनस किंवा नफ्यावर प्रभार राहिल, आणि संस्थेस अशा सभासदाने जमा केलेल्या किंवा द्यावयाची कोणतीही रक्कम अशा कोणत्याही आकारणीच्या रकमेची फेड करुन घेण्यासाठी किंवा त्यापोटी वळती करता येईल.

सर्वसाधारण सभा

अ. **पहिली सर्वसाधारण सभा :**

५०) नियमावलीतील नियम ५९ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संस्थेच्या नोंदणी अर्जावर सहया करणाऱ्या प्रवर्तकांची पहिली सर्वसाधारण सभा संस्थेची नोंदणी करण्यात आल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्याचे आत भरविली जाईल. ठरलेल्या मुदतीत संस्थेची पहिली सर्वसाधारण सभा बोलाविण्याची जबाबदारी मुख्य प्रवर्तकांची राहिल.

५१) उपविधी क्र. ५० मध्ये नमूद केलेल्या मुदतींत पहिली सर्वसाधारण सभा बोलाविण्यात मुख्य प्रवर्तकांकडून कसूर झाल्यास नोंदणी अधिकारी ती बोलाविण्याची व्यवस्था करील.

५२) संस्थेचा मुख्य प्रवर्तक किंवा प्रसंगपरत्वे, नोंदणी अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेला अधिकारी नोंदणी अर्जावर सहया करणाऱ्या सर्व प्रवर्तकांना पहिल्या सर्वसाधारण सभेसाठी १४ पुर्ण दिवसांची नोटीस देईल.

Scanned with CamScanner

५३) पहिल्या सर्वसाधारण सभेत करावयाची कामे

५३.१. संस्थेच्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेची कामे खाली नमूद केल्याप्रमाणे राहतील.

५३.१.१. सभेसाठी अध्यक्षांची निवड करणे

५३.१.२. प्रवर्तकां व्यतिरिक्त ज्यांनी संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज केले आहेत त्यांना सभासद करुन घेणे

५३.१.३. संस्थेच्या मुख्य प्रवर्तकाने पहिल्या सर्वसाधारण सभेच्या अगोदरच्या १४ दिवसापर्यंतच्या कालावधीसाठी तयार केलेल्या जमाखर्चाच्या हिशोबाचे पत्रक स्विकारणे व त्यास मंजूरी देणे

५३.१.४. उपविधीमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संस्थेचे नियमीत निवडणूक होईपर्यंतच्या कालावधीसाठी हंगामी समितीचे गठन करणे. समितीची निवड होईपर्यंत उपविधी मधील सर्व अधिकार हंगामी समितीस राहतील.

५३.१.५. गरज असल्यास त्या वर्षा करिता अंतर्गत हिशेब तपासनीसाची नेमणूक करणे व त्याचा मुशाहिरा ठरविणे.

५३.१.६. हंगामी समितीच्या कोणत्याही एका सभासदास हंगामी समितीची पहिली सभा बोलाविण्याचा अधिकार देणे.

५३.१.७. ज्या बाबींचा विचार करण्यासाठी योग्य नोटिशीची आवश्यकता असते अशा बाबी खेरीज करुन अन्य कोणत्याही बाबींवर अध्यक्षांच्या परवानगीने विचार करणे.

५३.२. जर पहिली सर्वसाधारण सभा, हंगामी समितीची निवडणूक करण्यास असमर्थ ठरली तर नोंदणी अधिकारी एक वर्षासाठी अध्यक्ष व सचिव यांच्यासह हंगामी समितीची नेमणूक करु शकेल.

५४) पहिल्या सर्वसाधारण सभेच्या वेळी जी व्यक्ती अध्यक्षता करेल ती व्यक्ती सभेच्या इतिवृत्ताची नोंद करुन त्यावर आपली सही करेल व ते हंगामी समितीच्या पहिल्या सभेत निवडून आलेल्या संस्थेच्या सचिवाकडे किंवा उपविधी क्र. ५३.२. खाली नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेल्या सचिवाकडे सुपुर्द करेल.

५५) हंगामी समितीच्या पहिल्या सभेत संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची निवडणूक झाल्यानंतर किंवा उपविधी क्र. ५३.१. खाली नोंदणी अधिकाऱ्याने त्यांनी नेमणूक केल्या नंतर संस्थेच्या मुख्य प्रवर्तकाने स्वत:जवळ काहीही न ठेवता, संस्थेचे दप्तर संस्थेच्या अध्यक्षांकडे किंवा हंगामी समितीने प्राधिकृत केलेल्या तिच्या कोणत्याही सभासदाकडे सुपुर्द केले पाहिजे; त्यामध्ये विशेषत: पुढील गोष्टींचा समावेश असेल :

५५.१. नोंदणी अधिकाऱ्याकडून परत मिळालेली संस्थेच्या नोंदणी अर्जाची प्रत

५५.२. नोंदणी अधिकाऱ्याने नोंदणी केलेल्या संस्थेच्या उपविधीची प्रत व नोंदणीचा दाखला

५५.३. बँकेत भरणा केलेल्या रकमांची चलने

५५.४. दिलेल्या धनादेशांच्या स्थळप्रती व न वापरलेले धनादेश

५५.५. बँकेची पासबूके

Scanned with CamScanner

५५.६ त्याने तयार केलेली हिशोबांची पत्रके

५५.७ सभासदत्वाचे अर्ज

५५.८ प्रवर्तकांची माहिती देणारे विवरणपत्र

५५.९ खर्च केलेल्या रकमांची व्हाउचर्स

५५.१० काही शिल्लक असल्यास ती रक्कम

५५.११ संस्थेच्या जागेचा आराखडा

५५.१२ संस्थेच्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेचा इतिवृत्तांत

५५.१३ नोंदणी अधिकाऱ्याशी, स्थानिक प्राधिकरणाशी झालेल्या पत्रव्यवहाराच्या फाईल्स

५५.१४ त्याच्या ताब्यात असलेले अन्य सर्व कागदपत्रे व संस्थेची मालमत्ता.

५६) हंगामी समितीचे अगर नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेल्या हंगामी समितीचे अधिकार व कर्तव्ये ही उपविधींनुसार रितसर निवडून दिलेल्या समिती सारखीच असतील.

५७) हंगामी समिती अगर नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेली समिती एक वर्षाच्या कालावधीपर्यंत किंवा उपविधीतील तरतूदींनुसार घेण्यात येणाऱ्या निवडणूकांपर्यंत अधिकारावर राहील.

५८) हंगामी समितीच्या अगर नोंदणी अधिकाऱ्याने नियुक्त केलेल्या समितीचा अध्यक्ष हा नवी समिती निवडून आल्यावर तिच्या पहिल्या सभेच्या वेळी आपल्याकडे असलेली संस्थेची सर्व मालमत्ता व कागदपत्रांचा ताबा स्वतःजवळ काहीही न ठेवता, नव्याने निवडून आलेल्या समितीच्या अध्यक्षांकडे सुपुर्द करील. यामध्ये उपविधी क्र. ९१ मध्ये उल्लेख केलेल्या दप्तराचा समावेश असेल.

ब. वार्षिक सर्वसाधारण सभा :

५९) संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा, प्रतिवर्षी अधिनियमातील कलम ७५ अनुसार दिलेल्या मुदतीच्या आत भरविली पाहिजे.

६०.१ मागील वर्षाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या व विशेष सर्वसाधारण सभा भरली असल्यास तिच्या इतिवृत्ताचे वाचन करणे व इतिवृत्तानुसार केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करणे.

६०.२ समितीकडून मागील सहकारी वर्षाच्या कामकाजाचा अहवाल, तसेच नियम ६२ (१) अन्वये विहित केलेल्या एन नमुन्यात तयार केलेले मागील सहकारी वर्षाचे उत्पन्न खर्चाचे मागील सहकारी वर्षाच्या अखेरच्या दिवशीचा ताळेबंद दर्शविणारे हिशोब पत्रक स्विकारणे.

६०.३ वैधानिक लेखापरिक्षकाकडून मागील सहकारी वर्षाचा हिशोब तपासणी अहवाल आला असल्यास तो व त्यावर समितीने दिलेला दोष दुरुस्तीचा अहवाल विचारात घेणे.

६०.४ जर संस्थेची निवडणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुर्वी झाली असल्यास तिचा निकाल जाहिर करणे.

Scanned with CamScanner

६०.५. वैधानिक लेखापरिक्षण करुन घेण्यासाठी मा. उपनिबंधक यांचेकडील अधिकृत यादीवरील लेखापरिक्षकाची नियुक्ती करणे

६०.६. अधिनियम, नियमावली व उपविधी यामधील तरतुदींनुसार ज्या बाबतीत सर्वसाधारण सभेच्या निर्णयाची किंवा मंजुरीची निश्चित आवश्यकता असते अशा इतर कोणत्याही बाबीचा विचार करणे

६०.७. नोंदणी अधिकारी, वैधानिक लेखापरिक्षक, शासन, जिल्हाधिकारी, स्थानिक प्राधिकरण किंवा अन्य कोणताही शासकिय अधिकारी यांजकडून आलेल्या महत्वाच्या पत्रव्यवहारावर विचार करणे

६०.८. ज्या बाबींचा विचार करण्यासाठी योग्य नोटिशीची आवश्यकता असते अशा बाबी खेरीज करुन अन्य कोणत्याही बाबींवर ज्या कायदा, नियम व उपविधी याला धरुन आहेत त्याबाबतीत कार्यक्रम पत्रिकेवरील सर्व विषय संपल्यावर अध्यक्षांच्या परवानगीने विचार करणे.

क. **विशेष सर्वसाधारण सभा :**

६१) अध्यक्षांच्या आदेशावरुन किंवा समितीच्या बहुमताच्या निर्णयावर विशेष सर्वसाधारण सभा केंव्हाही बोलाविता येईल. मात्र संस्थेच्या सभासदांपैकी १/५ सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास किंवा नोंदणी प्राधिकरणाने मागणी केली असता मागणी आल्याच्या तारखे पासून १ महिन्याचे अंत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविलीच पाहिजे. अशा सभेमध्ये नोटिशीत नमूद करण्यात आलेल्या विषया व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही विषयावर विचार केला जाणार नाही.

उपविधी क्र. ६१ नुसार विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी आलेले मागणीपत्र संस्थेच्या सचिवाला ते पोहोचल्याच्या तारखे पासून ७ दिवसांचे अंत अशा सभेची तारीख, वेळ व स्थळ निश्चित करण्यासाठी समितीच्या सभेपुढे ठेवावे लागेल.

६३) समिती प्रत्येक सर्वसाधारण सभेची तारीख, वेळ व जागा आणि तीत करावयाचे कामकाज निश्चित करील. मात्र मागणी केलेल्या विशेष सर्वसाधारण सभेत करावयाचे कामकाज मागणी पत्रकात दिलेल्या विषयापुरतेच मर्यादित राहिल. त्याप्रमाणे संस्थेच्या सचिवाकडून सर्वसाधारण सभा बोलाविण्याची नोटिस सभासदांना पाठविण्यात येईल. त्याने नोटिस पाठविली नाही तर अध्यक्ष ती नोटिस पाठविल.

६४) वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत १४ पुर्ण दिवसांची व विशेष सर्वसाधारण सभेच्या बाबतीत ५ पुर्ण दिवसांची नोटिस संस्थेच्या सर्व सभासदांना दिली पाहिजे. सदर नोटिशीची प्रत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे पाठविली पाहिजे. एखाद्या निकडीच्या प्रसंगी समितीने कमी मुदतीची नोटिस देऊन विशेष सर्वसाधारण सभा भरविण्याचा एकमताने निर्णय घेतल्यास त्याप्रमाणे कमी मुदतीची नोटिस देऊनही विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविता येईल. एखाद्या निकडीच्या प्रसंगी बोलाविण्यात आलेल्या अशा बैठकिची विषय पत्रिका आणि बैठकीचे कारण सर्व सभासदांपर्यंत लेखी स्वरुपात पोहोचले पाहिजे. त्याच प्रमाणे सदर बैठकीमध्ये घेण्यात आलेले निर्णय अशी बैठक झाल्यापासून दोन दिवसांच्या मुदतीमध्ये सर्व सभासदांना लेखी स्वरुपात कळविले पाहिजेत.

६५) संस्थेच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेस एकुण सदस्य संख्येच्या २/३ सभासद किंवा २० सभासद या दोन्हीपैकी जी संख्या कमी असेल तितके सभासद हजर राहिल्यास गणपुर्ती होईल.

Scanned with CamScanner

६६) सर्वसाधारण सभेच्या ठरलेल्या वेळेपासून अर्ध्या तासात गणसंख्यापुर्ती झाली नसेल त्याबाबतीत सदर सभासदांच्या मागणीनुसार बोलाविली गेली असल्यास ती विसर्जित करण्यात येईल. इतर कोणत्याही बाबतीत संस्थेची सर्वसाधारण सभा बोलाविण्याच्या नोटिशीत जसे उल्लेखिलेले असेल त्याप्रमाणे त्याच दिवशी, त्याच ठिकाणी पण पुढील विविक्षित वेळेपर्यंत सभा तहकूब करण्यात येईल किंवा ७ दिवसांपेक्षा जास्त नाही इतक्या मुदतीपर्यंत तहकूब केली जाईल व तहकूबी नंतर झालेल्या सभेत गणसंख्यापुर्ती होवो वा न होवो मुळ सभेच्या कार्यक्रम पत्रिकेवर असलेले कामकाज पार पाडले जाईल.

६७) सर्वसाधारण सभा, ज्या तारखेस भरली असेल त्या तारखेस कार्यक्रम पत्रिकेवरील सर्वच कामकाज निकालात काढता आले नाही तर, ती सभा उपस्थित असलेल्या सभासदांकडून जसे ठरविण्यात येईल त्याप्रमाणे पण सभेच्या तारखे पासून उशिरात उशिरा ३० दिवसांचे मुदतीतील इतर कोणत्याही सोईस्कर तारखेपर्यंत लांबणीवर टाकता येईल.

६८) समितीचा अध्यक्ष हा सगळ्या सर्वसाधारण सभांमध्ये अध्यक्षता करिल. मात्र तो गैरहजर असेल तर किंवा हजर असून सभाध्यक्षांचे कामकाज करण्यास राजी नसेल तर हजर सभासद त्यांच्यातील एका सभासदास सभाध्यक्ष म्हणून निवडून देऊ शकतील.

६९) सभासदाच्या वतीने त्याच्या प्रतिनिधीस अगर त्याच्याकडून मुख्यत्यारपत्र किंवा प्राधिकारपत्र धारण करणाऱ्यास संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेस उपस्थित राहता येणार नाही.

७०) संस्थेच्या सभासदाच्या किंवा सहयोगी सभासदाच्या मतदान हक्काचे अधिनियमातील कलम २७(१) व (२), (३) आणि (३)(अ) प्रमाणे नियमन होईल.

७१) संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत संस्थेच्या प्रत्येक सभासदास व त्याच्या गैरहजेरीत त्याच्या सहयोगी सभासदास फक्त एकच मत देण्याचा अधिकार असेल. मते समसमान झाल्यास सभेच्या अध्यक्षास एक निर्णायक मताचा मताधिकार असेल.

७२) अधिनियम, नियमावली व संस्थेचे उपविधी यात अन्यत्र प्रकारे स्पष्ट तरतूद केलेली नसेल तर एरव्ही सर्व प्रश्नांवर सभेत हजर असलेल्या व मतदान करणाऱ्या सभासदांच्या साध्या बहुमताने निर्णय घेतले जातील.

७३) समिती संस्थेच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्ताचा मसुदा ही सभा झाल्याच्या तारखेपासून ३ महिन्यांचे अंत पुर्ण करील व समितीच्या ज्या सभेत इतिवृत्ताचा मसुदा पुर्ण करण्यात आला असेल त्या सभेच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे अंत इतिवृत्ताचा मसूदा संस्थेच्या सर्व सभासदांकडे पाठविल. संस्थेचे सभासद इतिवृत्ताच्या मसुद्यावर त्यांच्या काही प्रतिक्रिया असल्यास इतिवृत्ताचा मसुदा मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांचे अंत संस्थेच्या सचिवस कळवू शकतील. समिती तिच्या नंतरच्या सभेत सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्ताच्या मसुद्यावर सभासदांकडून काही प्रतिक्रिया आल्या असल्यास त्या विचारात घेऊन अंतिम इतिवृत्त तयार करील व संस्थेच्या सचिवाकरवी वा त्या संबंधात प्राधिकृत केलेल्या अन्य इसमाकरवी इतिवृत्त पुस्तकांत ते नोंदवून घेण्याची व्यवस्था करील.

७४) संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत संमत झालेला एखादा ठराव रद्द करावयाचा झाल्यास मुळ ठराव संमत झाल्याच्या तारखे पासून ६ महिन्यांची मुदत संपल्याशिवाय तो रद्द करण्याचा ठराव संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेसमोर आणता येणार नाही.

संस्थेच्या कारभाराचे व्यवस्थापन

Scanned with CamScanner

७५) अधिनियम, नियमावली व संस्थेचे उपविधी यातील तरतूदींच्या अधिनतेने उपविधीतील तरतूदींनुसार बोलाविण्यात आलेल्या सर्वसाधारण सभेकडे अंतिम व निर्णायक अधिकार राहिल.

७६) संस्थेच्या कारभाराच्या व्यवस्थापनाचा अधिकार हा अधिनियम, नियमावली व संस्थेचे उपविधी यातील तरतुदींनुसार रितसर गठीत झालेल्या समितीकडे राहिल.

७७) संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने दिलेल्या आदेशानुसार अथवा तिने तयार केलेल्या नियमानुसार समिती, उपविधी क्र. १०३ द्वारे तिला स्पष्टपणे बहाल केलेले अधिकार वापरेल व त्याद्वारे व उपविधीद्वारे तिच्यावर सोपविण्यात आलेली सर्व कार्ये पार पाडेल.

७८) बँक व्यवहारासाठीचे खाते संस्थेने जवळच्या राज्य अगर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक अथवा त्यांच्या शाखांमध्ये उघडले पाहिजे आणि भरणा करणे आणि काढणे हयाबाबतचे सर्व व्यवहार सचिव आणि अध्यक्ष अथवा कोषाध्यक्ष यांच्या संयुक्त सहयांनी झाले पाहिजेत.

७९) समितीतील सदस्यांची संख्या ११ असेल. या संख्येमध्ये अधिनियमातील कलम ७३बबब अन्वये आवश्यक असणाऱ्या महिलांच्या आरक्षित सदस्य संख्येचा समावेश आहे.

टिप : समितीतील सदस्यांची संख्या आणि मिटींग चालविण्यासाठी आवश्यक कोरम खालील प्रमाणे आवश्यक राहिल.

सभासद संख्या	सर्वसाधारण	अ.जा. अ.ज.	महिला	इ.मा.व.	वि.जा. भ.ज.	एकूण	कोरम
100 पर्यंत	६	१	२	१	१	११	६
101 ते 200	८	१	२	१	१	१३	७
201 ते ३००	१०	१	२	१	१	१५	८

आवश्यक नाही तो मजकूर खोडावा.

खुलासा – जर महिला सदस्य, समिती सदस्य पदास उपलब्ध होत नसतील अथवा तयार होत नसतील तर समितीमधील या राखीव जागा इतर पात्र उमेदवाराद्वारे भरण्यात येतील.

८०) समितीची निवडणूक –

८०.१ समितीच्या सदस्यांची निवडणूक दर पाच वर्षांनी एकदा समितीची मुदत संपणेपूर्वी व अधिनियमातील कलम ७३गख व निवडणूक नियमांनुसार करण्यात येईल. मुदत संपणेपूर्वी निवडणूक घेणेबाबत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणास कळविणेची जबाबदारी समितीची असेल. त्यात कसूर केल्यास समिती सदस्य काम करणे थांबवतील आणि अधिनियमातील कलम ७७ अनुसार निबंधक कार्यवाही करु शकेल.)

Scanned with CamScanner

८०.२ नव्याने निर्वाचित समिती सदस्यांमधून अगर नैमित्तिक रिक्त झालेल्या जागांमुळे करावयाची पदाधिकारी निवड राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाद्वारे केली जाईल. याबाबत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला कळवणेची जबाबदारी सर्व समिती सदस्यांची राहील.

८०.३ निवडणूकीच्या दरम्यान नैमित्तिक रिक्त जागा निवडणूक नियम २०१४ मधील तरतुदीनुसार केली जाईल.

८१) संस्थेच्या व्यवहाराबाबत हितसंबंध धारण करण्यास मनाई- संस्थेच्या कोणत्याही पदाधिकाऱ्यास असा पदाधिकारी या नात्याखेरीज अन्योन्यपणे अथवा प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे खालील बाबत हितसंबंध ठेवता येणार नाहीत.

८१.१ संस्थेकडून करण्यात आलेल्या कोणत्याही करारात किंवा

८१.२ संस्थेने विकलेल्या किंवा खरेदी केलेल्या कोणत्याही मालमत्तेत किंवा

८१.३ संस्थेत केलेली गुंतवणूक किंवा संस्थेच्या पगारी नोकरासाठी संस्थेने निवासस्थानाची सोय करण्यासाठी घेतलेल्या कर्जा व्यतिरिक्त संस्थेच्या इतर कोणत्याही व्यवहारात कोणताही हितसंबंध धारण करता येणार नाही.

८२) समिती सदस्य म्हणून निवडून येण्यास अथवा तिचे स्विकृत सभासद होण्यास कोणतीही व्यक्ती पात्र राहणार नाही जर,

८२.१ एखाद्या इसमाला नैतिक अधःपतनाच्या गुन्हयाबद्दल शिक्षा झालेली असेल तर दोषी सिद्ध झाल्यापासून ६ वर्षाचा कालावधी उलटल्याशिवाय.

८२.२ संस्थेस देय असलेल्या रकमांबाबतची मागणी करणारी पोस्टाच्या दाखल्यासह पाठविलेली अथवा हमदस्ताने नोटिस मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीमध्ये संस्थेची देय असलेली रक्कम भरण्यास तो असमर्थ ठरल्यास.

८२.३ त्याला अधिनियमातील कलम ७९ किंवा ८८ अन्वये जबाबदार धरण्यात आले तर किंवा अधिनियमातील कलम ८५ अन्वये चौकशीचा खर्च देण्यासाठी त्याला जबाबदार धरण्यात आले असेल.

८२.४ संस्थेच्या पुर्वपरवानगीशिवाय त्याने संस्थेचे भागभांडवल व हितसंबंध यांची विक्री केली असेल.

८२.५ सहसभासदांचे बाबतीत त्याने मुळ सभासदांचे उपविधीमध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे ना-हरकत प्रमाणपत्र आणि हमीपत्र सादर केले नाही तर.

८३) संस्थेच्या समितीच्या सदस्यांच्या सर्वसाधारण निवडणूकीत दोन तृतीयांश किंवा त्याहून अधिक सदस्य निवडून आले असता निर्वाचन अधिकारी किंवा त्याहून अधिक सदस्य निवडून आले असता निर्वाचन अधिकारी किंवा अशी निवडणूक घेणारा इतर कोणताही अधिकारी किंवा प्राधिकारी अशा सदस्यांच्या निवडणूकीचा निकाल जाहिर झाल्यानंतर सात दिवसांच्या आत किंवा महाराष्ट्र सहकारी संस्था (दुसरी सुधारणा) अधिनियम १९८६ याच्या प्रारंभाच्या तारखेपुर्वी अशी निवडणूक घेण्यात आली असेल आणि अशा संस्थेत सदस्य निवडून आले असतील. परंतू कोणत्याही कारणाने समिती घटीत/गठीत झाली नसेल त्याबाबतीत, त्यांची नावे त्यांचे कायम पत्त्यासह निबंधकाकडे अग्रेषित करील. निबंधक त्याला कळविण्यात आलेली नावे प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत अशी नावे व पत्ते सुचना फलकावर किंवा त्यांच्या कार्यालयातील कोणत्याही ठळक जागी नोटिस लावून प्रसिद्ध करेल

Scanned with CamScanner

किंवा प्रसिद्ध केल्यावर संस्थेची समिती रितसर घटीत / गठीत मानण्यात येईल. सदस्यांची दोन-तृतीयांश इतकी संख्या ठरविताना अपुर्णांक हिशोबात घेतला जाणार नाही.

८४) समितीचे सदस्यत्व समाप्त होणे

८४.१. समितीवरील कोणत्याही व्यक्तीचे सदस्यत्व खालील कारणास्तव समाप्त होईल.

८४.१.१.समिती सदस्यास उपविधी क्र. ८२ मध्ये उल्लेखिलेल्यापैकी कोणतीही अपात्रता प्राप्त झाल्यास.

८४.१.२.तो परवानगी न घेता समितीच्या सलग ३ मासिक सभांना गैरहजर राहिल्यास.

८४.२. समितीचा कोणताही सदस्य उपविधी क्र. ८४.१. मध्ये नमूद केल्या प्रमाणे अपात्र झाल्यास समिती सदर बाबींची तिच्या इतिवृत्तांत नोंद घेईल व संस्थेचा सचिव समितीच्या संबंधित सभासदास आणि मा. रजिस्ट्रार यांना तसे कळवील. मा. रजिस्ट्रार यांच्या या बाबतच्या आदेशा नंतरच अशा सदस्याचे समिती सदस्यत्व रद्द होईल.

८५) ज्या विषयांत एखाद्या समिती सदस्याचे हितसंबंध, प्रत्यक्षपणे वा अप्रत्यक्षपणे गुंतलेले आहेत असा विषय समितीपुढे विचारार्थ आला असताना त्या सदस्याने त्यावेळी सभेत हजर राहता कामा नये.

८६) उपविधी क्र. ८० (अ) अन्वये निवडून आलेल्या समितीची मुदत पांच वर्ष इतकी राहिल.

८७) नव्याने निवडून आलेल्या समितीची पहिली सभा निवडणूक झाल्याच्या तारखे पासून ३० दिवसांत भरविणे :

८७.१. उपविधी क्र. ८३ प्रमाणे गठित झालेल्या समितीच्या गठनाच्या तारखे पासून ३० दिवसांचे अंत निवडून आलेल्या समितीची व मावळत्या समितीची एकत्रित सभा घेण्यात येईल.

८७.२. उपविधी क्र. ८७.१.मधील तरतूदींच्या अधिनतेने मावळत्या समितीचा सचिव हा मावळत्या समितीच्या व नव्याने निवडून आलेल्या समितीच्या पहिल्या सभेची नोटिस दोन्ही समितींच्या सदस्यास पाठवतील. मावळत्या समितीच्या सचिवा कडून वरील सभा बोलाविण्यात कसुर झाल्यास मावळत्या समितीच्या अध्यक्षास ती बोलवावी लागेल. दोघांकडूनही कसुर झाल्यास नोंदणी अधिकारी अशी सभा बोलावेल.

८८) संस्थेचे दप्तर संस्थेच्या व्यवस्थापन कमेटीच्या संमतीने संस्थेच्या वास्तूमध्ये सचिवास सोईस्कर होईल अशा ठिकाणी ठेवले जाईल.

८९) ज्यावेळी नविन समिती निवडून येईल त्यावेळी, मावळत्या समितीच्या सचिवाने आपल्या ताब्यात असलेल्या संस्थेच्या कागदपत्रांची व मालमत्तेची यादी करुन सदर कागदपत्रे व मालमत्ता मावळत्या अध्यक्षांच्या ताब्यात दिली पाहिजेत. निवृत्त होणारा अध्यक्ष अधिनियमातील कलम १६० च्या तरतूदींनुसार समितीचा कार्यभार व आपल्या ताब्यात असलेली कागदपत्रे व मालमत्ता नविन समितीच्या अध्यक्षांच्या ताब्यात देईल

टिप : या उपविधी व अन्य केोणत्याही उपविधीमध्ये वापरलेल्या कागदपत्रे या शब्दात उपविधी क्र. १०६ व १०७ मधील सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही बाबी अभिप्रेत आहेत.

Scanned with CamScanner

९०) संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची निवडणूक :

९०.१ प्रत्येक समिती तिच्या निवडणूकी नंतरच्या पहिल्या सभेत समिती सदस्यांमधून अध्यक्ष, सचिव आणि कोषाध्यक्ष यांची निवडणूक करील.

९०.२ संस्थेचा अध्यक्ष, सचिव आणि कोषाध्यक्ष त्यांची अध्यक्ष म्हणून किंवा प्रकरणपरत्वे सचिव आणि कोषाध्यक्ष म्हणून निवडणूक झाल्याच्या तारखे पासून पाच वर्षे पर्यंत पद धारण करतील. मात्र सदर समितीची मुदत संपल्यानंतर ते अशी पदे धारण करणार नाहीत.

परंतू अशा संस्थेचा अध्यक्ष, सचिव अथवा कोषाध्यक्ष यांचे विरुद्ध समितीच्या१/३ सभासदांनी नोटिशीद्वारे अविश्वासाचा ठराव दाखल केला असेल आणि यासाठी बोलाविलेल्या खास समितीच्या सभेमध्ये त्या त्या वेही समितीच्या अशा सभेस उपस्थित राहण्यास आणि मतदान करण्यास पात्र असलेल्या समितीच्या २/३ सदस्यांपैकी ३/४ सदस्यांच्या बहुमताने पारित झाला तर असे संस्थेचे अध्यक्ष, सचिव अथवा कोषाध्यक्ष हे असे पद धारण करण्याचे थांबवतील.

परंतू अशा अविश्वास ठरावा नंतर सहा महिन्यांचा कालावधी संपेपर्यंत अध्यक्ष, सचिव अथवा कोषाध्यक्ष यांचे विरुद्ध अविश्वासाचा ठराव दाखल करता येणार नाही.

९१) समितीच्या सभेत गणपुर्तीसाठी समिती सदस्य संख्येनुसार ६ सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. कार्यक्रम पत्रिकेवरील प्रत्येक विषयावर चर्चा करतेवेळी गणपुर्ती असल्याशिवाय समिती कोणतेही कामकाज करण्यास सक्षम असणार नाही.

९२) जितक्या वेळा जरुर असेल तितक्या वेळा समिती आपल्या सभा भरवील मात्र महिन्यातून किमान एक तरी समिती सभा झाली पाहिजे.

९३) समितीच्या एखाद्यास सदस्याचा मृत्यू झाल्याने, त्याने राजीनामा दिल्याने, तो अपात्र ठरल्याने किंवा त्यास मा. रजिस्ट्रार यांनी सदस्य वर्गातून काढून टाकल्यामुळे समितीत जागा रिकाम्या झाल्यास उपविधी क्र. ९१ मध्ये काहीही असेल तरी समितीवर राहण्यास पात्र असलेल्या अन्य कोणाही सभासदास, समिती-सदस्य म्हणून स्विकृत करुन रिक्त जागा अधिनियम व निवडणूक नियमांद्वारे भरता येतील.

९४) समितीवर स्विकृत केलेल्या सदस्यांचा पदावधी हा समितीच्या मुदतीइतका असेल.

९५) समितीचा सदस्य, संस्थेच्या अध्यक्षास पत्र लिहून समितीवरील आपल्या सदस्यत्वाचा राजीनामा देऊ शकेल. समितीने राजीनामा मंजूर करणे अथवा संस्थेचा अध्यक्ष किंवा सचिव यांना राजीनामा मिळाल्यापासून एक महिन्याचा कालावधी संपणे या पैकी जी गोष्ट आधी घडेल त्या तारखे पासून राजीनामा अंमलात येईल.

९६) समितीच्या पदाधिकाऱ्यांचे राजीनामे :

९६.१ संस्थेचा अध्यक्ष संस्थेच्या सचिवाकडे पत्र पाठवून अध्यक्षपदाचा आपला राजीनामा देऊ शकेल.

९६.२ संस्थेचा सचिव अथवा कोषाध्यक्ष संस्थेच्या अध्यक्षांकडे पत्र पाठवून सचिव म्हणून अथवा कोषाध्यक्ष म्हणून आपल्या पदाचा राजीनामा देऊ शकेल.

Scanned with CamScanner

९६.३. अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष यांनी आपल्या कामाचा ताबा, नवीन निवडून आलेल्या अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष यांना रीतसर दिल्या नंतरच तसेच राजीनामा स्विकारल्या नंतरच त्यांनी दिलेला राजीनामा अंमलात येईल.

९६.४. संस्थेच्या अध्यक्षाने किंवा प्रकरणपरत्वे सचिवाने / कोषाध्यक्षाने त्याचावर सोपविलेली माके अद्ययावत पुर्ण केली आहेत आणि त्याने स्वत:च्या ताब्यातील संस्थेची सर्व कागदपत्रे व मालमत्ता समितीच्या समोर सादर केल्या आहेत याबाबत खात्री झाल्यावरच समितीला राजीनामा स्विकारता येईल.

९६.५. ज्यावेळी संपुर्ण व्यवस्थापक समितीलाच राजीनामा द्यावयाचा असेल तेंव्हा तो राजीनामा संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेपुढे मांडण्यात येईल आणि सर्वसाधारण सभेच्या मंजुरी पासून तो अंमलात येईल. मात्र व्यवस्थापनाची पर्याची व्यवस्था होई पर्यंत संबंधीत समितीलाच संस्थेचे व्यवस्थापन सांभाळावे लागेल.

९७) संस्थेचा सचिव संस्थेच्या अध्यक्षाशी सल्लामसलत करुन समितीच्या प्रत्येक सभेची तीन पुर्ण दिवसांची नोटिस समितीच्या सर्व सदस्यांना पाठविल व तीत सभेची तारीख, वेळ, स्थळ व तीत करावयाच्या कामकाजाचा उल्लेख असेल. वरिल प्रमाणे समितीच्या सभेची नोटिस व कार्यक्रम पत्रिका पाठविण्यात संस्थेच्या सचिवा कडून कसूर झाल्यास संस्थेच्या अध्यक्षाने ती पाठविली पाहिजे.

संस्थेचा अध्यक्ष समितीच्या सर्व सभांमध्ये अध्यक्षता करेल मात्र जर समितीच्या एखाद्या सभेत अध्यक्ष गैरहजर असेल किंवा हजर असून सभाध्यक्षपद स्विकारण्यास राजी नसेल तर सदर सभेला हजर असलेले सभासद आपल्यापैकी एकाची त्या सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवड करु शकतील व तो त्या सभेची अध्यक्षता करील.

९९) समितीच्या प्रत्यसेक संदस्यास एक मत असेल परंतू मते समसमान झाल्यास अध्यक्षास दुसऱ्या किंवा निर्णायक मताचा अधिकार असेल. सर्व निर्णय बहुमताने घेतले जातील.

१००) समितीच्या १/३ सदस्यांनी मागणी केल्यास संस्थेच्या सचिवाला असे मागणीपत्र मिळाल्या पासून सात दिवसांचे अंत मागणीपत्रात नमूद केलेल्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी समितीची खास सभा बोलवावी लागेल. संस्थेच्या सचिवाकडून ठराविक मुदतीत अशी सभा बोलाविण्यास कसूर झाल्यास उपविधी क्र. ९७ मध्ये नमूद केलेली पद्धत अवलंबिली जाईल.

१०१) संस्थेचा सचिव समितीच्या प्रत्येक सभेत उपस्थित राहिल व इतिवृत्तांची नोंद केल्यावर त्यावर स्वत:ची सही करुन व संस्थेच्या अध्यक्षाची त्यावर सही घेउन सदर इतिवृत्त कायम करण्यासाठी समितीच्या पुढील सभेपुढे ठेवील. सचिवाच्या गैरहजेरीत इतिवृत्ताची नोंद घेण्यासाठी संस्थेचे अध्यक्ष पर्यायी व्यवस्था करतील.

१०२) अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी या अन्वये समितीवर सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडण्यात समितीकडून हयगय झाल्यामुळे किंवा ती पार पाडण्यात कसूर झाल्यामुळे संस्थेला जी हानी सासावी लागेल ती भरुन देण्यासाठी समितीचे सर्व सदस्य संयुक्तपणे व पृथकपणे जबाबदार असतील.

१०३) उपविधी क्र. ७७ मधील तरतूदींच्या अधीनतेने खाली नमूद केल्याप्रमाणे समिती अधिकारांचा वापर करेल व तशी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडील.

Scanned with CamScanner

अ. क्र.	अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्यांच्या बाबी.
१	दुरुस्ती व देखभाल निधी यासाठी वर्गणीचे दरांचा विचार करुन त्यासंबंधी सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
२	दुरुस्ती व देखभाल निधी, राखीव निधी उभारणे, गुंतविणे वापरणे या संबंधीच्या सर्व बाबींवर विचार करणे.
३	सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यांचेकडून आलेल्या राजीनाम्यांचा विचार करुन निर्णय घेणे.
४	नामनिर्देशने होणे व ती रद्द केली जाणे या गोष्टी समितीच्या इतिवृत्तांत नोंदविण्याची दक्षता घेणे.
५	सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यांचे सभासदत्व समाप्त होण्याच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
६	संस्थेकडे निरनिराळ्या कामांसाठी आलेल्या अर्जांचा विचार करणे व त्यावर निर्णय घेणे.
७	संस्था तिच्या भांडवलातील / मालमत्तेतील भाग व हितसंबंध स्वतः संपादन करील त्या बाबतीत असे भाग व हितसंबंधांची किंमत परत करण्याच्या प्रकरणांचा विचार करणे व त्यावर निर्णय घेणे.
८	सभासदांकडून संस्थेस येणे असलेल्या त्यांच्या आकारणीच्या रकमांच्या वसुलीचा आढावा घेणे व थकबाकीदार सभासदां विरुद्ध कायदेशीर कारवाई सुरु करणे.
९	थकबाकीवर आकारण्यात येणाऱ्या व्याजाच्या बाबतीत करण्यात आलेल्या तरतुदींचे पालन होते किंवा नाही हे पाहणे.
१०	मालमत्ता हस्तांतरणाचा दस्तऐवज, भागपत्रे व ज्यावर संस्थेची मोहोर लावावयाची असते असा दस्त व अन्य कोणत्याही दस्त ऐवजावर सह्या करण्याचा अधिकार समितीच्या एका सदस्यास प्रदान करणे.
११	वार्षिक सर्वसाधारण सभा ठरवून दिलेल्या मुदतीत भरविण्याबद्दल दक्षता घेणे.
१२	वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे विचारासाठी ठेवावयाचे सर्व विषय कार्यक्रम पत्रिकेत समाविष्ट करण्याची दक्षता घेणे.
१३	आवश्यकते नुसार विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणे.
१४	विद्यमान समितींची मुदत संपण्यापुर्वी नवीन समितीच्या निवडणूकीची व्यवस्था करणे.
१५	निवडणूकीनंतर नविन समिती रीतसर गठीत झाली आहे याची खात्री करुन घेणे.
१६	संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची निवडणूक करणे
१७	समितीची सभा महिन्यातुन भरविण्याची दक्षता घेणे
१८	समिती सदस्याच्या राजीनाम्याचा विचार करणे
१९	संस्थेच्या पदाधिकाऱ्याच्या राजीनाम्याचा विचार करणे

Scanned with CamScanner

२०	संस्थेच्या पगारी कर्मचाऱ्यांकडून तारण घेणे
२१	वैधानिक लेखापरिक्षण व अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालाच्या अनुषंगाने तयार केलेला दोषदुरुस्ती अहवाल मंजूर करुन योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करणे.
२२	संस्थेची मालमत्ता सुस्थितीत ठेवणे, तिची डागडुजी व नुतनीकरण करणे.
२३	उपविधीतील तरतूदींचा भंग करणाऱ्या सभासदांवर बसवावयाच्या दंडाचे दर सर्वसाधारण सभेत सुचविणे व कारणे दाखवा नोटिस काढणे.
२४	संस्थेच्या आवारात कोणकोणते खेळ खेळण्यास परवानगी दिली जावी याबाबतचा प्रस्ताव सर्वासाधारण सभेत सुचविणे.
२५	अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी यामध्ये नमूद केलेल्या परंतू वर स्पष्टपणे निर्दिष्ट न केलेल्या अन्य कोणत्याही बाबीं संबंधी विचार करणे व त्यावर निर्णय घेणे.
२६	आलेल्या तक्रार अर्जाबाबत निर्णय लगत नंतर होणाऱ्या समिती बैठकीमध्ये घेणे आणि संबंधीत सभासदांना त्याप्रमाणे कळविणे.

१०४) अधिनियम, नियमावली व संस्थेचे उपविधी यांतील तरतूदींच्या कक्षेत राहून संस्थेच्या व्यवस्थापनाच्या बाबतीत संस्थेच्या अध्यक्षास सर्वांगीण देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे व मार्गदर्शन करण्याचे अधिकार राहतील. काही आकस्मिक अडचणींच्या प्रसंगी संस्थेचा अध्यक्ष समितीचे कोणतेही अधिकार वापरण्यास सक्षम असेल तरीही अशा प्रकारे घेतलेल्या निर्णया मागील कारणे लेखी स्वरुपात मांडणे आवश्यक आहे. संस्थेच्या अध्यक्षाने अशा तऱ्हेने अधिकार वापर करुन घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयावर समितीच्या पुढील सभेत शिक्कामोर्तब करुन घ्यावे लागेल.

१०५) संस्थेच्या सचिवाची कामे खालील प्रमाणे असतील.

अ. क्र.	कामाच्या बाबी
१	ठराविक मुदतीत व विहीत पद्धतीने सभासदांस भागपत्रे देणे.
२	सभासद, सहयोगी समासद व नाममात्र समासद यांच्या राजीनाम्याबाबत कार्यवाही करणे.
३	नामनिर्देशन झाल्याची व ते रद्द केल्याची नामनिर्देशन पुस्तकात नोंद घेणे
४	संस्थेच्या मालमत्तेची पाहणी करणे.
५	सभासदांना सभासदवर्गातून काढून टाकण्याच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
६	सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यांचे सभासदत्व समाप्त झाल्याच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
७	संस्थेकडे निरनिराळ्या कारणांसाठी आलेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.
८	संस्थेच्या आकारणीचा भरणा करण्यासंबंधी मागणी नोटिस तयार करणे.
९	संस्थेची आकारणी भरण्यात कसुर केलेल्यांची प्रकरणे समितीच्या नजरेस आणून देणे.

Scanned with CamScanner

अ. क्र.	कामाच्या बाबी
१०	सर्वसाधारण सभेच्या नोटिसा व कार्यक्रम पत्रिका पाठविणे.
११	सगळ्या सर्वसाधारण सभांच्या इतिवृत्तांची नोंद करणे.
१२	नव्याने स्थापन झालेल्या समितीची पहिली सभा बोलाविणे.
१३	समितीच्या सर्व सभांच्या नोटिसा पाठविणे.
१४	समितीच्या सभांस हजर राहून त्यांच्या इतिवृत्तांची नोंद करणे.
१५	समितीने अन्यथा ठरविले नसल्यास हिशेबाची पुस्तके, नोंदवह्या व इतर कागदपत्रे ठेवणे.
१६	आवश्यक त्या पद्धतीनुसार हिशेब अंतिम स्वरुपात तयार करणे
१७	अध्यक्षांचे संमतीने संसथेच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांपुढे संस्थेची कागदपत्रे सादर करणे.
१८	संविधिक लेखापरिक्षक व अंतर्गत लेखापरीक्षक यांजकडून आलेल्या लेखापरिक्षा अहवालांच्या अनुषंगाने दोष दुरुस्ती तयार करणे.
१९	एखाद्या सभासदाकडून उपविधीतील तरतुदीचे झालेले उल्लंघन समितीने दिलेल्या सुचने नुसार संबंधित सभासदाच्या निदर्शनास आणणे.
२०	ज्याच्यावर प्रामुख्याने उल्लेख करण्यात आलेला नाही अशी अधिनियम, नियम, संस्थेचे उपविधी व सर्वसाधारण सभेचे व समितीच्या सभांनी दिलेले आदेश त्याप्रमाणे करावयाची अन्य कामे पार पाडणे.
२१	तक्रार अर्ज वस्तुस्थितीसह समितीच्या लगत नंतरच्या होणाऱ्या बैठकीसमोर सादर करणे.

हिशोब पुस्तके व नोंद पुस्तके व इतर पुस्तके ठेवणे

१०६) संस्थेला खाली नमूद केलेली हिशोब पुस्तके, कागदपत्रे व नोंदपुस्तके ठेवावी लागतील.

१०६.१. नियावलीतील नियम ३२ अन्वये विहीत केलेले आय नमुन्यातील सभासद नोंद पुस्तक.

१०६.२. नियमावलीतील नियम ३३ अन्वये विहीत केलेली जे नमुन्यातील सभासदांची यादी.

१०६.३. रोकड वही

१०६.४. सर्वसाधारण खतावणी

१०६.५. वैयक्तिक खतावणी

१०६.६. मालमत्ता नोंदपुस्तक

१०६.७. नियमावलीतील नियम ७३ अन्वये विहीत केलेल्या ओ नमुन्यातील लेखापरिक्षा दोष दुरुस्ती नोंद पुस्तक

१०६.८. गुंतवणूक नोंद पुस्तक

Scanned with CamScanner

१०६.९. नामनिर्देशन नोंदपुस्तक

१०६.१०. समितीच्या सभांचे इतिवृत्त नोंद पुस्तक

१०६.११. स्थानिक प्राधिकरण, विद्युत पुरवठा किंवा इतर कोणतीही स्थानिक प्राधिकरण यांचेकडे ठेवलेल्या रकमांचे नोंदपुस्तक

१०६.१२. फर्निचर, पक्के खिळविलेले सामान व कार्यालयीन सामग्री यांचे नोंदपुस्तक

१०६.१३. ग्रंथालयीन पुस्तकांचे नोंदपुस्तक

१०६.१४. संस्थेच्या मालमत्ते बाबतचे नोंदपुस्तक, हिशोब पुस्तके व इतर पुस्तके ठेवणे.

१०७) **संस्थेला खालील बाबींसाठी स्वतंत्र फाईल्स ठेवाव्या लागतील.**

१०७.१. सभासदत्वाचे अर्ज

१०७.२. सहयोगी सभासदत्वाचे अर्ज

१०७.३. नाममात्र सभासदत्वाचे अर्ज

१०७.४. सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यांची राजीनामापत्रे

१०७.५. संस्थेच्या भांडवलातील, मालमत्तेतील भाग व / वा हितसंबंध हस्तांतरीत करण्या संबंधीचे अर्ज

१०७.६. सभासदांस सभासदवर्गातून काढून टाकल्याची प्रकरणे

१०७.७. नामनिर्देशन पत्रे व ती रद्द करण्यासंबंधीची पत्रे

१०७.८. प्रत्येक सभासदाबरोबरच्या पत्रव्यवहाराची स्वतंत्र फाईल

१०७.९. नोंदणी प्राधिकरणा बरोबर झालेला पत्रव्यवहार

१०७.१०. मालमत्ता हस्तांतरणाबाबतचा पत्रव्यवहार

१०७.११. करार, संविदापत्रे व तदानुषंगिक कागदपत्र

१०७.१२. रोकडवहीत व रोजकिर्दी जर्नलमध्ये त्याक्रमाने खर्च नोंदले असतील त्यया क्रमाने लावलेल्या बिलांसहित पावत्या.

१०७.१३. ज्या ज्या तारखांना बँकात रकमांचा भरणा केला असेल त्या क्रमाने लावलेल्या चलनांच्या स्थप्रती.

१०७.१४. दिलेल्या चेळच्या स्थळप्रती.

१०७.१५. भागपत्रांच्या स्थळप्रती.

१०७.१६. भागपत्रांच्या नकला मिळविण्यासाठी आलेले अर्ज.

१०७.१७. संस्थेचा नोंदणी अर्ज, उपविधीची त्यांत झालेल्या दुरुस्त्यांसह प्रत.

१०७.१८. चौकटीत बसविलेला नोंदणी दाखला.

१०७.१९. संस्थेने दिलेल्या पावत्यांच्या स्थळप्रती किंवा मूळ पावत्यांच्या कार्बन प्रती.

१०७.२०. संस्थेच्या बिलांच्या आकारणीचा स्थळप्रती किंवा कार्बन प्रती.

१०७.२१. मिळालेल्या कर्जाबाबतचा व मालमत्ता गहाणे ठेवल्याबाबतचा पत्रव्यवहार.

Scanned with CamScanner

१०७.२२. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेच्या नोटीसा व कार्यक्रमपत्रिका.

१०७.२३. संस्थेने तयार केलेली नियतकालीक हिशेबपत्रके.

१०७.२४. समितीने संस्थेच्या कामकाजाबाबत तयार केलेले वार्षिक अहवाल.

१०७.२५. सांविधिक लेखा परीक्षकांकडून आलेले लेखापरिक्षा अहवाल व तदानुषंगिक दोष दुरुस्ती अहवाल.

१०७.२६. अंतर्गत लेखा-परीक्षकाकडून आलेले अहवाल व तदानुषंगिक दोष - दुरूस्ती अहवाल.

१०७.२७. समितीच्या सभांच्या नोटीसा व कार्यक्रमपत्रिका.

१०७.२८. समितीच्या निवडणूकीबाबतचे कागदपत्र.

१०७.२९. सभासदांकडून आलेल्या तक्रारी व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार ठेवावयाचे इतर कागदपत्र.

टीप : वर नमूद केलेल्या विषया व्यतिरिक्त अन्य विषयांकरिता संस्थेला स्वतंत्र फाईल्स ठेवाव्या लागतील.

१०८) समितीने अन्यथा काही ठरविले नसल्यास उपविधी क्र. १०६ व १०७ मध्ये नमूद केलेली हिशोब पुस्तके, नोंद पुस्तके व इतर कागदपत्रे व्यवस्थित व अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी संस्थेच्या सचिवाची असेल.

१०९) संस्थेचा सचिव अगर याबाबतीत समितीने प्राधिकृत केलेला पगारी कर्मचारी, किरकोळ खर्चासाठी दिवसा अखेर जास्तीत जास्त रु.५००/- एवढी रक्कम स्वतःकडे ठेवू शकेल. काही अपरिहार्य कारणामुळे वरील मर्यादेपेक्षा जास्त रक्कम हाती राहिली असेल तर अशी जादा रोख रक्कम सचिवाने अथवा हाती रोख रक्कम ठेवण्यास प्राधिकृत केलेल्या इसमाने पुढील तीन दिवसांचे आंत बँकेत जमा केली पाहिजे.

११०) खालील दर्शविलेल्या रकमांपेक्षा अधिक अशा सर्व देय रकमा अकाउंट पेयी धनादेशाने (क्रॉस्ड चेक) दिल्या जातील.

११०.१. सभासद संख्या २० पर्यंत	रु.१५००/-
११०.२. सभासद संख्या २१ ते ५०	रु.३०००/-
११०.३. सभासद संख्या ५० पेक्षा अधिक	रु.४५००/-

१११) हिशोबांना अंतिम स्वरुप देणे :

१११.१. प्रत्येक सहकारी वर्ष संपल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आंत संस्थेच्या सचिवाने अगर ज्या इसमास समितीने प्राधिकृत केले आहे अशा इसमाने गत सहकारी वर्षाचे उत्पन्न व खर्चपत्रक व वर्ष अखेरच्या दिवशीचे ताळेबंद पत्रक, नियमांमधीतील नियम ६२ (१) अन्वये विहित केलेल्या नमुन्यात तयार केली पाहिजेत व त्यासोबत गत सहकारी वर्षाअखेर असलेल्या सभासदांची यादी त्यांच्या नावावर भागभांडवल खात्यात जमा असलेल्या रकमा व त्यांच्या काही ठेवी असल्यास त्या ठेवी, गुंतवणूक केलेल्या रकमांचा तक्ता व धनको यांच्या याद्या व संस्थेचे फर्निचर, कायम बसविलेले सामान व कार्यालयीन सामग्री इ. तपशिल देणाऱ्या याद्या जोडल्या पाहिजेत.

Scanned with CamScanner

११११.२. उपविधी क्र. १११ (अ) मध्ये ठरवून दिलेल्या कालावधीत वार्षिक हिशोब पत्रके पुर्ण करणे शक्य नसेल तर हिशोबाची पत्रके तयार करण्यास विलंबाची कारणे खुलासेवार देणाऱ्या समितीच्या ठरावाच्या नकलेसह नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे नियमावलीतील नियम क्र. ६१ अन्वये हिशोबपत्रके तयार करण्यास मुदतवाढ देण्याची विनंती करण्यात येईल.

११२) संस्थेच्या सेवेत असलेल्या संस्थेची रोकड रक्कम व रोखे हाताळणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने नियमावलीतील नियम १०७ (ब) मध्ये तरतुद केल्यानुसार तारण दिले पाहिजे.

नफ्याचे विनियोजन

११३) संस्थेच्या वैधानिक राखीव निधीत जमा करावयाचे अंशदान

११३.१. कोणतीही कर्जे व ठेवी यावरील व्याजाची तरतूद केल्यावर व अधिनियमातील कलम ६५.१ व ६६ आणि नियम ४९.१अ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे अन्य वजावटी केल्यावर संस्थेने स्वत: अगर तिच्या नावावर केल्या जाणाऱ्या सर्व व्यवहारातून लाभलेल्या नफ्याच्या २५ टक्के अंश संस्थेच्या राखीव निधीकडे जमा केली पाहिजे.

११३.२. निव्वळ नफ्यापैकी उर्वरीत ७५ टक्के रकमेचा विनियोग नियमावलीतील नियम ५०, ५१, ५२ व ५३ प्रमाणे खालील प्रमाणे करण्यात येईल.

११३.२.१.भरणा झालेल्या भागभांडवलावर समितीच्या शिफारशी वरुन वार्षिक सर्वसाधारण सभेने मान्यता दिलेल्या पण दरसाल दरशेकडा जास्तीत जास्त १५ टक्के इतक्या दराने लाभांष देता येईल. लाभांश देण्यासाठी मागील सहकारी वर्षाच्या अखेरच्या दिवशी संस्थेच्या दप्तरातील नोंदी प्रमाणे भागांचे जे नोंद धारक असतील त्यांना अशा भागांवर लाभांश देण्यात येईल.

११३.२.२.संस्थेच्या कामकाजासाठी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांनी खर्च केलेल्या त्यांच्या महुमोल वेळेच्या मोबदल्यात त्यांना निव्वळ नफ्यापैकी जास्तीत जास्त १५ टक्के पर्यंत मानधन देण्यासाठी.

११३.२.३.उपविधी क्र. ४ (क) मध्ये नमूद केलेल्या उद्दिष्टांच्या पुर्ततेसाठी वार्षिक सर्वसाधारण सभा निश्चित करील इतकी रक्कम सामाईक कल्याण निधीच्या खाती वर्ग करण्यासाठी.

११३.२.४.काही नफा शिल्लक राहिल्यास तो पुढे ओढला जाईल अगर समितीच्या शिफारशीवरुन वार्षिक सर्वसाधारण सभा ठरविल त्या पद्धतीने वापरला जाईल.

वसुलीस अपात्र ठरलेल्या रकमा बुडीत खाती टाकणे

११४) उपविधी क्र. ११५ मधील तरतुदींच्या अधिनतेने सभासदांकडून येणे असलेल्या संस्थेच्या आकारणीच्या रकमा, वरील रकमांच्या वसुलीसाठी खर्च केलेल्या रकमा व संचित तोटा या बाबी लेखापरिक्षकांनी वसुलीस अपात्र असल्याचे प्रमाणित केल्यास संस्थेला त्या बुडीत खाती टाकता येतील.

११५) उपविधी क्र. १५० मध्ये नमूद केलेल्या रकमा बुडीत खाती टाकावयाच्या झाल्यास खालील बाबींची पुर्तता झाल्या शिवाय तसे करता येणार नाही.

Scanned with CamScanner

११५.१. अशा रकमा बुडीत खाती टाकण्यास सर्वसाधारण सभेने रितसर संमती दिली असली पाहिजे.

११५.२. नोंदणी अधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात आली पाहिजे.

संस्थेच्या हिशोबांची लेखापरिक्षा

११६) संस्थेस आवश्यकता वाटल्यास संस्था सर्वसाधारण सभेत संस्थेचे हिशोब तपासण्यासाठी अंतर्गत हिशोब तपासणीसाची नियुक्ती करता येईल व त्याचा मुशाहिरा ठरविता येईल.

११७) संस्थेच्या कार्यालयात किंवा संस्थेचे दप्तर नेहमी जेथे ठेवले जाते तेथे सचिव अंतर्गत लेखा परिक्षका समोर आणि वैधानिक लेखापरिक्षका समोर हिशोबाची सर्व पुस्तके, नोंद पुस्तके, कागदपत्रे हजर करील किंवा हजर करण्याची व्यवस्था करील व संस्थेच्या लेखापरिक्षेसाठी त्यांच्याकडून मागविण्यात येईल अशी माहिती त्यांना पुरवील.

११८) शासकिय लेखापरिक्षक व संस्थेचा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांचेकडून लेखापरिक्षा अहवाल आल्यानंतर संस्थेचा सचिव, सदर अहवालात उपस्थित केलेल्या आक्षेपांना व करण्यात आलेल्या सुचनांना अनुलक्षुन नियमावलीतील नियम ७३ खाली विहित केलेल्या ओ नमुन्यात दोष-दुरुस्ती अहवालाचा मसुदा तयार करील व लेखापरिक्षा अहवाल आला त्या तारखेच्या लगतनंतर भरलेल्या सभेपुढे मंजूरीसाठी सादर करील. सदर दोष-दुरुस्ती अहवालावर वरील नियमामध्ये नमूद केलेल्या पद्धतीने पुढील कार्यवाही करावी लागेल.

११९) संस्थेच्या मालमत्तेची दुरुस्ती व देखभाल यांवर खर्च करावयाच्या मर्यादा

११९.१. संस्थेच्या मालमत्तेवरील दुरुस्ती व देखभाल यावर खर्च करण्याचे अधिकार समितीला आहेत मात्र एका वेळेचा खर्च खालील दर्शविलेल्या मर्यादेपर्यंतच व्हायला हवा.

~~११९.१.१.~~	~~सभासद संख्या २५ पर्यंत~~	~~रु.२५,०००/- पर्यंत.~~
११९.१.२.	सभासद संख्या २६ ते ५०	रु.५०,०००/- पर्यंत.
११९.१.३.	सभासद संख्या ५१ पेक्षा अधिक	रु.१.०० लाख पर्यंत.

११९.२. संस्थेच्या मालमत्तेवरील दुरुस्ती आणि देखभाल यावरील खर्च उपविधी क्र. ११९ (अ) मध्ये मर्यादित केल्यापेक्षां जास्त होत असेल तर सर्वसाधारण सभेची पुर्व संमती घेणे आवश्यक आहे.

११९.३. संस्थेची सर्वसाधारण सभा खालील बाबींवर निर्णय घेईल.

११९.३.१.समितीने संस्थेच्या मालमत्तेच्या दुरुस्तीच्या व देखभालीच्या कामासाठी निविदा न मागविता किती मर्यादेपर्यंत खर्च करावा ती मर्यादा ठरविल. ज्या कामाच्या बाबतीत वर ठरविलेल्या मर्यादेपेक्षा करावयाच्या कामाची किंमत जास्त असेल अशा कामाच्या बाबतीत समितीस विनिंदा मागविणे, त्या सर्वसाधारण सभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, दुरुस्ती, देखभालीच्या कामासाठी ठेकेदार नेमल्यास त्याचेबरोबर करार करणे या कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागेल व

११९.३.२.एका सहकारी वर्षात मालमत्तेच्या दुरुस्तीवर व देखभालीवर संस्थेने किती मर्यादेपर्यंत खर्च करावा ती मर्यादा ठरवील.

Scanned with CamScanner

१२०) संस्थेच्या कोणत्याही सभासदास संस्थेच्या आवारातील कोणतेही झाड नष्ट करणे, खराब करणे किंवा तोडून टाकणे अशा गोष्टी करता येणार नाहीत. वरील तरतूदी विरुद्ध कृत्य करणारा सभासद कारवाईस पात्र राहिल.

इतर संकिर्ण बाबी

१२१) सभेची नोटिस पाठविणे, ठराव व निर्णय कळविणे.

१२१.१. एखाद्या बाबीचे महत्व लक्षात घेऊन व तिच्यासंबंधी अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी यामध्ये त्याकरता केलेल्या विशिष्ट तरतूदींस अनुसरुन संस्था आपल्या सभासदांना त्यांच्या अखेरच्या ज्ञात असलेल्या पत्त्यावर खालीलपैकी एका मार्गाने प्रत्येक सभेची नोटिस पाठवू शकेल आणि ठराव किंवा निर्णय कळवू शकेल.

१२१.१.१. समक्ष हाती देणे

१२१.१.२. पोस्टाचा दाखला घेऊन किंवा पोहोच पावतीसह अगर विरहित पोहोच देय किंवा बिगर पोहोच देय नोंदणी डाकेने पाठविणे.

१२१.२. अशा नोटिशीची / निर्णय वा ठरावाची प्रत संस्थेच्या सुचना फलकावर प्रदर्शित केल्यानंतर अशी नोटिस रितसर आली आहे व निर्णय / ठराव रितसर कळविण्यात आला आहे असे समजण्यात येईल व नोटिस मिळाली नाही अगर ठराव / निर्णय कळविला गेला नाही व म्हणून केलेल्या वा पाठविलेल्या तक्रारीमुळे नोटिस-ठराव-निर्णय यांच्या वैधतेला बाधा येणार नाही.

१२२) संस्थेचे हिशोबाचे वर्ष १ एप्रिल रोजी सुरु होईल व ३१ मार्च रोजी संपेल.

१२३) संस्थेचा सुचना फलक सर्वांना सहजपणे दिसेल अशा ठिकाणी लावण्यात येईल. त्यावर उपविधी क्र. १२१ (ब) मध्यें निर्देशिलेल्या सर्व नोटिसा व सुचना तसेच हिशोबपत्रके, समितीचे वार्षिक अहवाल व ज्या संबंधी अधिनियम, नियमावली व संस्थेचे उपविधी या अन्वये संस्थेच्या सर्व सभासदांना नोटिस द्यावी लागते अशा इतर बाबींची माहिती प्रदर्शित केली जाईल. एकापेक्षा जास्त इमारती असतील तर प्रत्येक इमारतीसाठी स्वतंत्र सुचनाफलक लावला जाईल.

१२४) संस्थेची सर्वसाधारण सभा संस्थेच्या उपविधीतील विविध तरतुदींचा भंग करण्याबद्दल विविध प्रकारचे दंड ठरवू शकेल. संस्थेचा सचिव समितीच्या आदेशानुसार उपविधीचा भंग पावल्याची प्रकरणे संबंधित सभासदांचे नजरेस आणून देईल. सभासदांकडून उपविधीतील तरतूदींच्या सतत भंगाचे कृत्य / कृत्ये होत राहिल्यास समिती सभासदास नोटिस पाठवून उपविधी / उपविधीचे उल्लंघन केल्याबद्दल त्याच्यावर दंड का लादू नये याचे कारण दाखविण्यास सांगेल. सर्वसाधारण सभा सभासदांकडून आलेला खुलासा विचारात घेउन व त्याचे म्हणणे ऐकून घेऊन तिने ठरविलेल्या दराने सभासदावर दंड लावू शकेल.

१२५) संस्थेच्या उपविधीत कोणताही नविन उपविधी समाविष्ट करावयाचा असल्यास किंवा सध्याच्या उपविधीत बदल करावयाचा असल्यास किंवा कोणताही उपविधी रद्दबातल करावयाचा असल्यास

१२५.१. तो प्रस्ताव ज्या सर्वसाधारण सभेत विचारात घेण्याचे योजिले असेल त्या सभेच्या १४ दिवस अगोदर सर्व सभासदांना सदर प्रस्ताव कळविण्यात आल्या शिवाय

Scanned with CamScanner

१२५.२. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत उपस्थित असलेल्या व मतदान करणाऱ्या सभासदांच्या किमान २/३ इतक्या सभासदांच्या मताधिक्क्याने त्यासंबंधीचा ठराव संमत झाल्या शिवाय

१२५.३. अशा नविन उपविधी करण्यास सध्याच्या उपविधीत बदल करण्यास किंवा एखादा उपविधी रद्दबातल करण्यास नोंदणी अधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्या शिवाय तसे करता येणार नाही.

१२६) संस्थेची जागा आणि तिच्या सभोवार व तिच्या आवारात खेळासाठी उपलब्ध असलेली मोकळी जागा विचारात घेऊन संस्थेची साधारण सभा सभासदांना व त्यांच्या मुलांना कोणते खेळ व कोणत्या वेळी व कोणत्या अटींवर खेळण्यास परवानगी द्यावी ते ठरवील. मात्र अशी परवानगी सर्वसाधारण सभा ठरवून देईल असे निर्बंध आकारणी व दंड यास पात्र असेल.

१२७) संस्था कोणाही सभासदास अगर बिगर सभासदास संस्थेच्या जागेल उपलब्ध असलेली अन्य कोणतीही मोकळी जागा कोणत्याही प्रयोजनार्थ पोटभाड्याने अगर परवाना पद्धतीवर देऊ शकणार नाही अथवा अशी जागा पोटभाड्याने किंवा परवाना पद्धतीने देण्यास कोणालाही परवानगी देऊ शकणार नाही.

१२८) संस्थेच्या सभासदांस खालील दस्ताऐवजांस प्रमाणित नकलांची गरज असल्यास त्यांच्यापुढे दिलेली फी भरावी लागेल.

	मुळ किंमती पेक्षा रू.१०/-
१२८.१. संस्थेचे उपविधी	प्रत्येक पानास रू.२/-
१२८.२. संस्थेच्या उपविधीतील सुधारणा	प्रत्येक पानास रू.१०/-
१२८.३. संस्थेच्या लेखापरीक्षकांनी तपासलेला मागील ताळेबंद	
१२८.४. संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज	रू.५/-
१२८.५. संस्थेच्या सभासदांने दिलेले दुसरे व त्यानंतरचे नामनिर्देशन	रू.५/-
१२८.६. संस्थेचे भाग पत्र	रू.५०/-
१२८.७. संस्थेच्या सभासदांची यादी	प्रत्येक पानास रू.५/-
१२८.८. पत्र व्यवहार (सभासदांशी संबंधित)	प्रत्येक पानास रू.५/-
१२८.९. संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचे किंवा समितीच्या सभेचं इतिवृत्त	प्रत्येक पानास रू.५/-
१२८.१०. हानीरक्षण बंधपत्र	रू.१०/-

१२९) या उपविधीमध्ये ज्या ज्या ठिकाणी कलम व नियम असा उल्लेख आहे त्या प्रत्येक ठिकाणी कलम म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० मधील कलम व नियम म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्थांचे नियम १९६१ व उपविधीतील तरतूदी म्हणजेच या उपविधीमध्ये नमूद केलेल्या तरतूदी असा अर्थ होईल.

Scanned with CamScanner

Sr. No.	Name of the Promoter	Signature of the Promoter
CL 2 - 14	Mrs.Anandita Nandi	A Nandi
CL 2 - 15	Mr.Akshay Dilip Sheldekar Mrs. Neha Akshay Sheldekar	[signature]
CL 2 - 16	Mr. Jamil Ahmed Shaikh	[signature]
CL 2 - 17	Mrs.Vishakha Rajesh Dixit	
CL 2 - 18	Ajay B. Shashi	[signature]
CL 2 - 19	Mr.Atul Pandurang Harkare Mrs.Ashwini Atul Harkare	[signature]
CL 2 - 20	Mr.Hemant Pravinkumar Shah	[signature]
CL 2 - 21	Mr. Amol Ramanlal Zaveri	[signature]
CL 2 - 22	Mr.Naved Yusuf Sayed	[signature]
CL 2 - 23	Mrs. Madhura Shirish Dabir Mr. Shirish Padmakar Dabir	
CL 2 - 24	Ms.Sayali Satish Lonkar Mr.Satish Madhav Lonkar	[signature]
CL 2 - 25	Yogesh Dhage	[signature]
CL 2 - 26	Mr. Vinayak Vasant Desai Mrs. Anagha Vinayak Desai	[signature]
CL 2 - 27	Mr. Dattatray Shankar Kulkarni Mr. Anand Dattatray Kulkarni	[signature]
CL 2 - 28	Mrs.Sunita Dattatray Kulkarni	Sunita
CL 2 - 29	Mrs. Supriya Satish Kulkarni Mr. Satish Dattatray Kulkarni	Supriya

HIEF PROMOTER [signature]

या कार्यालयाचा नोंदणी क्र. एसटी/वाई/डी.एन.(ए.ओ.)/४६७ सन २०१९ दिनांक ५/२/२०१९ ने मंजूर

उपविधी भाग २

सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, वाई, जि. सातारा

Scanned with CamScanner

Sr. No	Name of the Promoter	Signature of the Prom
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Scanned with CamScanner

अ.क्र.　सभासदाचे नांव　सही

- x - x - x -

Scanned with CamScanner

उपविधींना सर्वसाधारण सभेने मंजुरी दिल्याचा दिनांक :

मा. उप/सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था .... तालूका ....
जिल्हा पुणे यांनी त्यांचे पत्र क्रमांक ....
दिनांक / /२०१० अन्वये मंजूरी दिली.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner