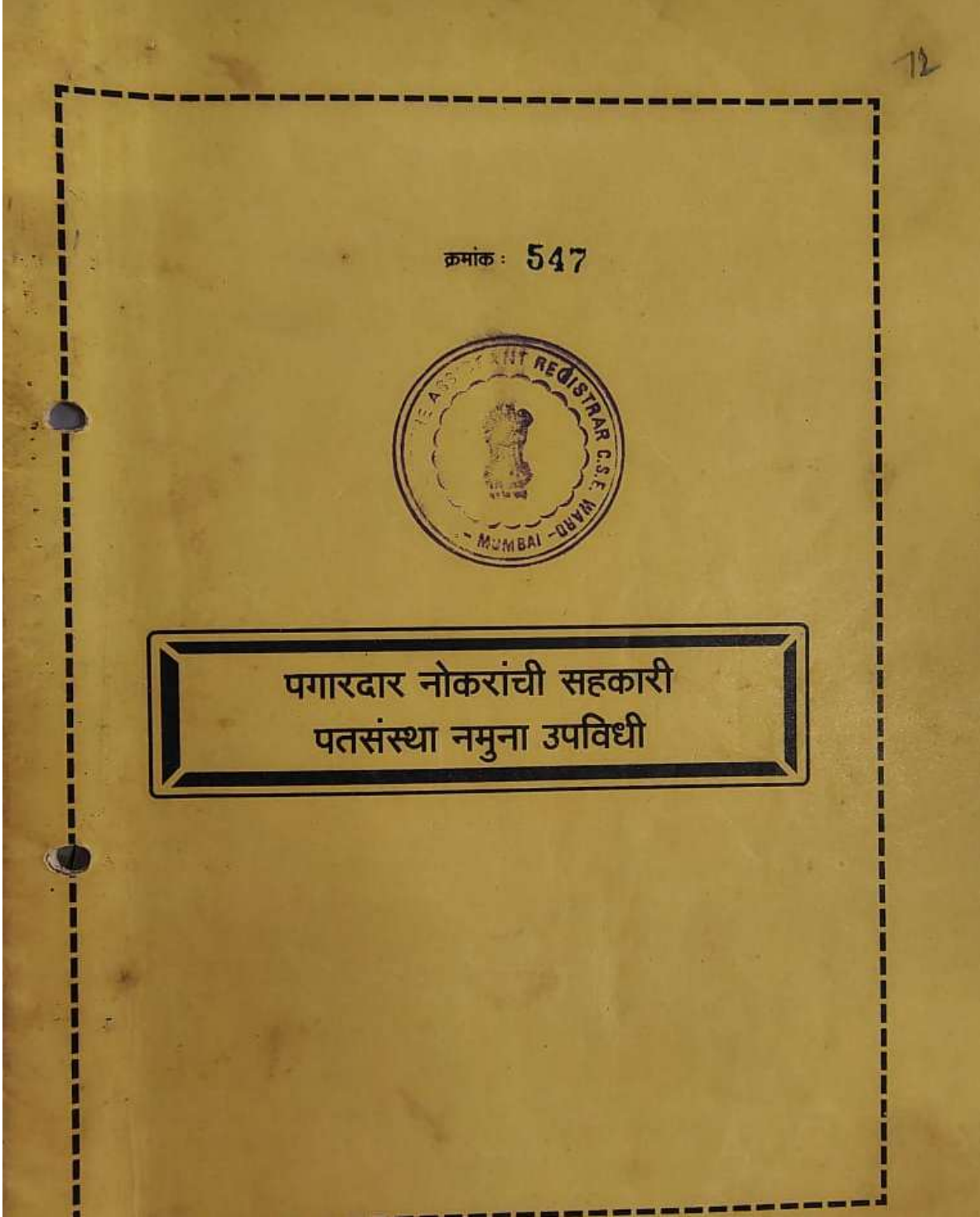


**Maharashtra College Employee Co-
operative Credit Society Ltd.**

Terms and Conditions



पगारदार नोकरांची सहकारी पतपेढी मर्यादित उपविधी

“अ” प्रारंभिक

संस्थेचे नांव व अ. १.१

तिचा नोंदलेला पत्ता

संस्थेचे नांव महाराष्ट्र कॉलेज नोकरांची सहकारी पतपेढी मर्यादित

राहील आणि तिचा नोंदलेला पत्ता

२४६-जे, बेलखीस रोड

मुंबई - ४०० ००८

असा राहील.

संस्थेचे पत्यात

अ. १.२

झालेला बदल

नोंदलेल्या पत्यात झालेला कोणताही फेरबदल असा फेरबदल झालेल्या तारखेपासून ३० (तीस) दिवसांच्या आंत नोंदणी अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र सहकारी संस्था, अधिनियम १९६० चे कलम ३७ अन्वये कळविला पाहिजे. असा झालेला बदल म. स. सं. नियम १९६१ अंतर्गत नियम ३१ ग मधील तरतुदीनुसार ही केला पाहिजे व नोंदला पाहिजे.

कार्यक्षेत्र

महाराष्ट्र कॉलेजांच्या
मिलकाच्या संवैतील कायम कर्मचारी/कामगार

वर्ग व उपवर्ग

अ. १.३

संस्थेचे मुख्य वर्गीकरण साधन संस्था व उपवर्गीकरण पगारदार नोकरांची पतसंस्था असे राहील.

१. या पोटनियमात जेथे जेथे अधिनियम व नियम असे उल्लेख करण्यात आलेले आहेत. तेथे तो महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व म.स. सं. नियम १९६१ त्यात वेळोवेळी होणारे बदल असा अर्थ समजला जाईल.
२. “सरकार” म्हणजे महाराष्ट्र शासन होय.
३. “निबंधक” म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० च्या तरतुदीनुसार नेमण्यांत आलेला सहकारी संस्थाचा निबंधक ही व्यक्ती होय.
४. “अ वर्ग सभासद” म्हणजे संस्थेने नोंदणीसाठी करण्यांत आलेल्या अर्जात सहभागी होणारी व्यक्ती अथवा नोंदणी नंतर ज्याचे उपविधीच्या पात्रतेनुसार सभासदत्व स्वीकारले आहे अशी व्यक्ती.

“ब” वर्ग सभासद

“सह. कायदा कलम २४ प्रमाणे नाममात्र व सहकारी सदस्य म्हणून संस्थेच्या सभासदांच्या पती/पत्नी यांना सदस्य म्हणून दाखल करून घेता येईल. त्यांचे अधिकार कायद्यातील कलम २७ च्या तरतुदी नुसार राहतील.”

५. “संस्था म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नुसार नोंदलेली संस्था होय.”

६. “उपविधी” म्हणजे महाराष्ट्र कॉलेजा नोकरांची सहकारी पतपेढी मर्यादित -चे उपविधी.”

७. व्यवस्थापक म्हणजे व्यवस्थापक समितीने नेमणूक केलेली व्यक्ती.



सभासदत्वासंबंधी : ड. १.२.

अपात्रता

कोणताही इसम खालील कारणास्तव संस्थेचा सभासद होण्यास अपात्र राहिल.

१. दिवाळखोर ठरवून घेण्याकरिता अर्ज केला आहे. किंवा जो अमूर्त दिवाळखोर आहे.
२. एखाद्या फौजदारी गुन्ह्याबद्दल (नैतिक अधःपतनाच्या गुन्ह्यासह) शिक्षा झाली असेल जी शिक्षा रद्द केली नसेल किंवा जी (त्याला) माफ केली गेली नसेल. परंतु अशा शिक्षेची मुदत संपल्यापासून पांच वर्षांचा काळ लोटला असेल तर वरील अपात्रता लागू होणार नाही.

सभासद दाखल : ड. १.३.

करून घेण्याची कार्यपद्धती

१. परिशिष्ट अ मध्ये ठरविलेल्या नमुन्यांत त्यांनी अर्ज दिला पाहिजे.
२. उपविधी क्र. ड. १.१ (३ व ५) नुसार एक किंवा अधिक भागांची मागणी केली पाहिजे. व संस्थेकडे रक्कम भरली पाहिजे.
३. एकाद्या अर्जदारास सभासद करून घेण्याबाबत नकारात्मक निर्णय दिल्यास, तो निकालाचे तारखेपासून १५ दिवसांचा आंत आग सदस्य होणे करिता केलेल्या अर्जाचे तारखेपासून, तीन महिन्यांचे आत या पैकी जी मुदत लवकरची असेल ती त्या अर्जदाराला कळविली जाईल. अर्जदाराला म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम २३ मधील तरतुदी नुसार नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे त्या निर्णयाविरुद्ध अपील करून येईल.
४. सभासद म्हणून दाखल करून घेण्यासाठी एकाद्या व्यक्तीकडून आलेला अर्ज किंवा अशा व्यक्तीस सदस्यत्वाच्या संबंधात भरलेली रक्कम स्वीकारण्यास संस्थेने नकार दिला असेल. त्या बाबत निबंधक ठरवून देईल अशा नमुन्यात अशी व्यक्ती आवश्यक तर सदस्यत्वासंबंधीच्या रकमेसह निबंधकाकडे अर्ज सादर करू शकेल. आणि निबंधक तीन दिवसांच्या आत जो अर्ज आणि कोणतीही रक्कम मिळाल्यापासून ती रक्कम संबंधित संस्थेकडे पाठविल आणि संस्थेकडे असा अर्ज व रक्कम मिळाल्याच्या तारखेपासून ६० दिवसांच्या आत संस्थेने अर्जदाराला कोणताही निर्णय कळविला नाही तर तो अर्जदार अशा संस्थेच्या सदस्य झाला असल्याचे मानण्यात येईल.

भाग दाखला : ड. १.४.

संस्थेने प्रत्येक सभासदास विनाशुल्क भाग दाखला दिला पाहिजे. अशा दिलेल्या भागदाखल्यात भागाची संख्या व धारण केलेल्या भागांचा सलग अनुक्रमांक दिला पाहिजे. भाग दाखल्यावर संस्थेचे अध्यक्ष अथवा अधिकृत केलेले व्यवस्थापक समिती सदस्य आणि व्यवस्थापक / सचिव या पैकी किमान दोघांच्या सह्या असल्या पाहिजेत अशा दिलेल्या भाग दाखल्यावर संस्थेचे सील असले पाहिजे.

हस्तांतर : ड. १.५.

१. भाग हस्तांतर म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम २९ व ३० आणि त्या खालील केलेल्या नियमानुसार केले जाईल.
२. व्यवस्थापक समितीच्या संमतीने सभासदाला ज्यांच्या नांवावर भाग हस्तांतर करावयाचे आहेत असे भाग ३ वर्षे धारण केल्यानंतर हस्तांतर करता येतील.

३. ज्यांच्या नांवावर भाग हस्तांतर करावयाचे आहेत, अशा इसमाचे नांव भाग हस्तांतर नोंदणी पुस्तकांत दाखल केल्याखेरीज आणि प्रत्येक हस्तांतरणीय दाखल्यामागे त्याने रुपये ५/- शुल्क दिल्याखेरीज कोणतेही हस्तांतर पूर्ण झाले असे समजण्यात येणार नाही.

भाग हस्तांतर : ड. १.६. भाग हस्तांतर खालील कारणास्तव नाकारता येईल.

नाकारणे

१. जर सभासद संस्थेचा कर्जदार अथावा अन्य कर्जदारास जांमिन असेल तर.
२. जर ज्या सभासदाच्या नांवे भाग हस्तांतर करावयाचे आहेत तो उपविधी क्र. ड. १. १. मधील पूर्तता करित नसेल तर.
३. जर सभासद त्याने धारण केलेले सर्व भाग हस्तांतर करित नसेल तर.

सभासदत्व : ड. १.७.

होणे

सभासदत्व खालील कारणाने संपुष्टात येईल.

१. सभासदाचा मृत्यू झाल्यास.
२. कायमचे वेड लागल्यास.
३. सभासदाने राजीनामा दिल्यास
४. सर्व भाग हस्तांतर केल्यास/नोकर म्हणून त्यांचे अस्तित्व संपल्यास
५. उपविधी क्र. ड. १. १. च्या तरतुदीचा भंग झाल्यास
६. म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ३५ व त्याखालील नियम २८ व २९ यातील तरतुदीनुसार काढून टाकल्यास

सभासदत्वाचा : ड. १.८.

राजीनामा

सभासद आपल्या सभासदत्वाचा राजीनामा देऊन स्वतःचे भाग भांडवल व्यवस्थापक समितीचे संमतीने परत घेवू शकेल. मात्र तसे करण्यापूर्वी त्यांचेकडे येणे असलेल्या रकमांची पूर्ण फेड झाली असली पाहिजे व जांमिनदार म्हणून असलेली जबाबदारी पूर्ण झालेली असावी.

सभालदाची : ड. १.९.

हकालपट्टी

म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ३५ आणि म.स.सं. नियम १९६१ चे नियम २८ व २९ च्या संयुक्त तरतुदीना आधीन राहून सभासदाची खालील कारणास्तव हकालपट्टी करण्यांत येईल.

जर,

१. तो सतत थकबाकीदार असल्यास
२. त्याने जाणूनबुजून संस्थेस फसविले असल्यास
३. तो दिवाळखोर किंवा कायद्याने अपात्र ठरल्यास
४. त्याने हेतुपुरस्सर केलेल्या कृत्याने संस्थेच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणल्यास
५. जर त्याने म. स. सं. नियम १९६१ च्या नियम ४५ च्या तरतुदीच्या विरुद्ध वर्तन केल्यास काढून टाकलेल्या सभासदाने धारण केलेले भाग जप्त करण्यास पात्र होतील.

हकालपट्टी केलेल्या सभासदाला पुन्हा प्रवेश : ड. १.१०.
म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ३५ (२) च्या तरतुदींना आधीन राहून हकालपट्टी केलेल्या सभासदास पुन्हा दाखल करून घेता येईल.

वारस नेमणेबाबत : ड. १.११.
सभासदास आपले पश्चात संस्थेतील हक्क व जबाबदारी मिळण्यासाठी नामनिर्देशन करता येईल. नामनिर्देशन करण्याबाबत विहित नमुन्यामध्ये अर्ज केला पाहिजे व त्याची नोंद संस्थेचे नोंदणीकृत कार्यालयात ठेललेल्या वारस नोंदवहीमध्ये झाली पाहिजे. कोणत्याही वेळी अगोदर नोंदलेले नामनिर्देशन मागे घेऊन नविन नामनिर्देशन दाखल करता येईल. मात्र त्यासंबंधीची लेखी माहिती दिली पाहिजे.

सभासदांची जबाबदारी : ड. १.१२.
सभासदांची जबाबदारी म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ३३ मधील तरतुदीस पात्र पाहून खालील प्रमाणे राहिल.
१. संस्थेच्या सभासदांची जबाबदारी त्यांच्या नावे असलेल्या भागाच्या किंमती इतकी मर्यादित राहिल परंतु सामुदायिक जबाबदारी संस्थेच्या सर्व सभासदांची असेल.
२. माजी सभासदांची जबाबदारी ज्या तारखेस तो सभासद असल्याचे बंद झाले असेल त्या तारखेस संस्थेची जी कर्जे असतील त्या कर्जासंबंधीची जबाबदारी अशा तारखेपासून दोन वर्षे मुदतीपर्यंत राहिल.
३. मृत सभासदांची, तो मृत्यु पावला त्या तारखेस संस्थेस जी कर्जे देणे असेल त्या कर्जासंबंधी जबाबदारी अशा तारखेपासून दोन वर्षांच्या मुदतीपर्यंत चालू राहिल.

सभासदांचे भाग भांडवल, लाभांश वा ठेवीवरील संस्थेचा हक्क. : ड. १.१३.
सभासदांकडून अगर माजी सभासदांकडून संस्थेचे येणे असेल तर त्यापोटी संस्थेस सभासदांच्या असलेल्या भागावर, लाभांशावर व ठेवीवर संस्थेचे प्रथम अग्रहक्क व बोजा राहिल. संस्था केव्हा ही त्यांच्या जबाबदारीपोटी त्याला देय असलेली रक्कम वळती करून घेईल.

सभासदाचा मृत्यु : ड. १.१४.
सभासदाचे मृत्युनंतर व्यवस्थापक समितीस जो त्याचा कायदेशीर वारस आहे अथवा मृत्यु पावलेल्या सभासदाचा कायदेशीर प्रतिनिधी आहे अशी खात्री असेल त्यास संस्था रक्कम देईल. मात्र आवश्यक तो नुकसान भरपाईचा करार घेऊन रक्कम दिली जाईल. अशा रकमेत भागभांडवल, लाभांश ठेवी व त्यावरील व्याज, अथवा कोणत्याही प्रकारची मयत सभासदास देय असलेली रक्कम याचा समावेश होईल. अशी रक्कम देताना संस्थेची येणे असलेली रक्कम वजा केली जाईल.

‘इ’ सभा

पहिली सर्व साधारण सभा : ड. १.१.
संस्थेची पहिली साधारण सभा संस्थेची नोंदणी करण्यांत आल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांचे आंत संस्थेचे मुख्य प्रवर्तकाने म.स. संस्था नियम १९६१ च्या नियम ५९ चे तरतुदींना अधिन राहून बोलावली पाहिजे.

पहिल्या साधारण सभेत पुढील कामकाज केले जाईल.

१. सभेसाठी अध्यक्षीय निवड करणे
२. नवीन सदस्यांना दाखल करून घेणे.
३. हिशोबपत्रक स्वीकारणे आणि सभेच्या तारखेपासून १४ दिवस आणि प्रवर्तकाने केलेल्या सर्व व्यवहाराबाबत इतिवृत्त सादर करणे.
४. उपविधी अन्वये रीतसर निवडणूका घेण्यांत येईपर्यंत हंगामी समितीची रचना करणे उपविधीस अनुसरून निवडलेल्या समितीस जे अधिकार व कर्तव्ये असतील तेच अधिकार हंगामी समितीस असतील.
५. उपविधीस किंवा विशेष करून उल्लेख करण्यांत आला आहे अशी कोणतीही इतर बाब.
६. ज्या मर्यादेपर्यंत पैसा कर्जाऊ घेता येईल ती मर्यादा निश्चित करणे.
७. पहिल्या सर्व साधारण सभेमध्ये संचयी सहकारी संस्थांचे सभासदत्व स्विकारता येईल.
८. हंगामी समितीची मुदत १ वर्ष राहिल.



इ. १.२.

१. म.स. सं. अधिनियम १९६० व त्याखाली तयार केलेले नियम यांचे अधिन राहून संस्थेचे व्यवहाराबाबतचे सर्व अधिकार साधारण सभेकडे राहतील.
२. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० आणि त्या खालील नियमानुसार सहकारी वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल. व त्यानुसार वार्षिक पत्रके तयार केली पाहिजेत.
३. साधारण सभा दोन प्रकारच्या असतील (१) वार्षिक सर्व साधारण सभा व (२) विशेष साधारण सभा.
४. वार्षिक सर्वसाधारण सभा दरवर्षी १५ ऑगस्ट पूर्वी अगर निबंधकांचे अनुमतीने वाढविलेल्या मुदतीपूर्वी होईल.
५. विशेष साधारण सभा कलम ७६ प्रमाणे खालील परिस्थितीत बोलवता येतील.
अ. अध्यक्ष अगर व्यवस्थापक समितीचे मताधिक्याने अशी सभा केव्हाही बोलविता येईल
ब. संस्थेच्या सभासदांना म.स.सं. अधिनियम १९६० कलम ७६ मधील तरतुदीनुसार मागणी केल्यास
क. निबंधकांनी सूचना केली असता.
ड. वरील "अ" "ब" "क" नुसार बोलवावयाची सभा अशा तऱ्हेची मागणी / सूचना प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आंत बोलविली पाहिजे.

वार्षिक : इ. १.३.

साधारण सभेची कामे वार्षिक सर्वसाधारण सभेची कामे खालील प्रमाणे असतील.

१. मागील सर्वसाधारण सभा / विशेष सर्वसाधारण सभा इत्यादींचा इतिवृत्त कायम करणे.
२. व्यवस्थापक समितीचा संस्थेच्या कार्याबद्दलचा वर्षाअखेरचा अहवाल ताळेबंद व नफातोटा पत्रके, लेखापरिक्षकाचे अहवाल स्वीकारणे.
३. म.स. संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७५ (२) मधील तरतुदीना अधीन राहून संस्थेने व्यवस्थापक समिती सभासदांना व त्यांचे कोणत्याही कुटुंबीयास सभासदांना दिलेल्या कर्जाचा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र आणि झालेल्या कर्जफेडीचा आणि त्या वर्षा अखेरीस येणे राहिलेल्या रकमेचा तपशिल प्रत्येक वार्षिक साधारण सभेत ठेवला पाहिजे.

४. नफा वाटणी मंजूर करणे व लांभांश जाहीर करणे.
५. वार्षिक लेखा परिक्षणाबाबत निबंधक व लेखा परिक्षक यांचेकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराचा विचार करणे.
६. वैधानिक लेखापरिक्षणासाठी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० मधील कलम ८१ (१) व अन्वये लेखापरिक्षकाची नेमणूक करणे.
७. सभेपुढे योग्य ती सूचना ठेवून मांडलेल्या / विचारार्थ ठेवलेल्या विषयाचा विचार करणे. मात्र असे विषय उपविधी सुधारणा व सभासद टाकणे या व्यतिरिक्त असले पाहिजेत. असे एकाद्या विषयाचा सहा महिनेचे आत पुनर्विचार करण्या संबंधीचा विषय नसावा.
८. सभेस हजार असणाऱ्या दोन तृतीयांश सभासदांच्या परवानगीने कोणाही सभासदास सभेच्या विषयपत्रिकेस नमूद न केलेला विषय मांडता येईल मात्र उपविधी सुधारणा, सभासद अथवा व्यवस्थापक समिती सभासद काढून टाकणे वा एकाद्या विषयाचा सहा महिनेचे आत पुनर्विचार करण्यासंबंधीचा हा विषय नसावा.
९. दोष दुरुस्ती अहवाल सादर करणे व त्याची नोंद घेणे.

विशेष : इ. १.४.

सर्वसाधारण सभेपुढील कामकाज विशेष सर्वसाधारण सभेच्या सूचना-पत्रात (नोटीशीत) अंतर्भूत असलेल्या विषयापुरतेच विशेष सर्वसाधारण सभेचे कामकाज मर्यादित राहिल.

वार्षिक : इ. १.५.

- सर्वसाधारण सभा व विशेष सर्वसाधारण सभा**
१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना (नोटीस) सभासदांच्या नोंदलेल्या कामाच्या पत्त्यावर व्यवस्थापक समितीचा अहवाल, ताळेबंद व नफा तोटा पत्रके आणि विषयपत्रिकेसह सभेच्या तारखेच्या १४ दिवस आगोदर सूचना (नोटीस) पाठविली पाहिजे. संस्थेने सभेची सूचना फलकावर चिकटवून लावली पाहिजे.
 २. विशेष साधारण सभेच्या सूचनापत्रात (नोटीशीत) मागणी केलेल्या विषयाचा अंतर्भाव करून सभा बोलाविली पाहिजे. अशा सभेत विषय पत्रिकेवर फक्त मागणी केलेला विषयच राहिल. सभासद नोंदलेल्या पत्त्यावर अशा सूचनापत्र (नोटीस) सभेच्या तारखेपूर्वी कमीत कमी सात (७) दिवस आगोदर पाठविली पाहिजे. तसेच सूचना फलकावर चिकटवून लावली पाहिजे.

टीप - उपविधी दुरुस्तीसारखे विषय विशेष साधारण सभेत असतील तर मात्र सभेची नोटीस १४ दिवस आगोदर दिली पाहिजे.

३. कोणत्याही सर्वसाधारण सभेच्या सूचनापत्रात (नोटीशीत) सभेची जागा, तारीख व वेळ यांचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे. तसेच सदरहू सूचनापत्रात (नोटीशीत) गणपूर्ती (कोरम) अभावी तहकुब झालेल्या सभेची जागा, तारीख व वेळ यांचा उल्लेख असला पाहिजे.
४. सर्वसाधारण / विशेष साधारण सभेचे सूचनापत्र (नोटीस) व्यवस्थापक / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने दिले जाईल.

वार्षिक : इ. १.६.

सर्वसाधारण सभा व सभासदांनी मागणी केलेली विशेष सर्वसाधारण सभेची गणपूर्ती कोरम

१. कोणत्याही सर्वसाधारण सभेस एकुण सभासद संख्येच्या एक पंचमांश अगरयापैकी जी संख्या कमी असेल, इतके सभासद हजर असले म्हणजे गणपूर्ती (कोरम) झाली असे समजण्यांत येईल.

२. सभासदांनी मागणी केलेल्या विशेष साधारण सभेसाठी मात्र जितक्या सभासदांनी मागणीवर स्वाक्ष्या केल्या असतील त्या संख्येच्यापेक्षा जास्त सभासद हजर असल्याशिवाय गणपूर्ती (कोरम) झाली असे समजण्यांत येणार नाही.

कार्येक : इ. १.७.

सर्वसाधारण सभेची तहकुब आणि विशेष सर्वसाधारण सभा रद्द होणेबाबत

१. जर वार्षिक सर्वसाधारण सभा गणपूर्ती (कोरम) अभावी होऊ शकली नाही तर सूचनापत्रात (नोटीशीत) नमूद केल्याप्रमाणे अर्ध्या तासासाठी अगर सात दिवसांसाठी तहकुब केली पाहिजे. अशी तहकुब केलेली सभा नंतर भरल्यावर सभेच्या मूळ विषय पत्रिकेमध्ये सामाविष्ट केलेल्या विषयावर गणपूर्ती (कोरम) असो अगर नसो विचार केला जाईल.

सर्व साधारण सभेचे अध्यक्ष : इ. १.८.

संस्थेचे अध्यक्ष सर्वसाधारण सभेचे अध्यक्ष असतील त्यांचे गैरहजेरीत कार्याध्यक्ष / उपकार्याध्यक्ष सभेचे स्थान विभूषतील दोघांच्या गैरहजेरीत हजर असलेले व मतदानाचा हक्क असलेले सभासद आपल्यापैकी एकाची निवड सभेचे अध्यक्ष म्हणून करतील

मतदानाचा अधिकार : इ. १.९.

१. प्रत्येक सभासदास त्याने कितीही भाग धारण केलेले असले तरी एक मत राहिल.

२. समसमान मताचे प्रसंगी, सभेचे अध्यक्षस, सभासद म्हणून असलेल्या मताशिवाय एकनिर्णायक मत राहिल.

ठराव : इ. १.१०.

ज्याबाबत विशिष्ट तरतुदी, कायदा, नियम व पोटनियम असतील असे विषय वगळता इतर बाबतीत ठराव मंजूर करतांना हात वर करुन मताधिक्य आजमावले जाईल. मात्र जर एकाद्या सभासदाने गुप्त मतदानाची मागणी केली तर त्याप्रमाणे त्वरीत मतदान घेण्यात येईल. अध्यक्षांनी मतमोजणीचा निकाल जाहीर केला पाहिजे.

निबंधक यांनी खास सूचना केल्याशिवाय सर्वसाधारण सभेत पुढील आशयाचे ठराव मांडता येणार नाहीत.

अ. पदाधिकाऱ्यांचे निवडणुकीबाबत

ब. पूर्वीचे साधारण सभेत मंजूर झालेला ठराव पुनर्विचारासाठी चर्चला मांडावयाचा झाल्यास चर्चिला जाईल.

इतिवृत्त : १.११.

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

व्यवस्थापक समिती : फ. १.१.

- व्यवस्थापक समिती खालील प्रमाणे सदस्यांची राहिल.
१. संस्थेच्या सभासदांतून सभासदांनी निवडलेले सर्वसाधारण सदस्य
 २. अनुसूचित जाती / जमाती सभासदांसाठी राखीव जागा - १, ७३ ब प्रमाणे १
 ३. महिला प्रतिनिधी राखीव जागा - सदस्य ७३ ब ब अन्वये १

(टिप - म.स.सं. अधि. कलम ७३ ब प्रमाणे दुर्बल घटक सदस्य या संस्था पगारदार संस्था असल्याने नियुक्त करण्याची आवश्यकता राहणार नाही)

स्पष्टीकरण :

- राखीव जागेस पात्र अनुसूचित जाती / जमातीच्या सभासदांस राखीव जागेसाठी निवडणूक लढविण्याचा हक्क राहिल. व्यवस्थापक समितीचे निवडणूकीत मतदान करण्याचा हक्क असणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीस राखीव जागेच्या निवडणूकीत मतदान करता येईल.
- वरील राखीव जागेसाठी कोणीही सभासद निवडण्यात आला नाही तर निवडणूकीनंतर झालेल्या पहिल्या व्यवस्थापक समितीच्या सभेत व्यवस्थापक समिती उपकलम (२) ते (४) अन्वये निवडणूक लढविण्यास पात्र असलेल्या सभासदांतून ह्या जागा स्वीकृत करून भरणे.
- व्यवस्थापक समितीने वरील प्रमाणे सदस्य स्वीकृत केले नाहीत तर उपकलम (२) ते (४) प्रमाणे राखीव जागांसाठी निवडणूक लढविण्यास पात्र असलेल्या सभासदांमधून निबंधक अशा नेमणूका करेल उपरोक्त "ब" व "क" मध्ये नमूद केलेली कार्यवाही म.सं. संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ब (४) मधील तरतुदीनुसार करण्यांत येईल.

व्यवस्थापक समितीची निवडणूक : फ. १.२.

१. व्यवस्थापक समितीची निवडणूक स्वतंत्रपणे केलेल्या निवडणूक नियमानुसार घेतली पाहिजे.
२. व्यवस्थापक समितीची मुदत ५ वर्षे राहिल.
३. कंपनी व्यवस्थापनाचे वतीने पदसिद्ध अध्यक्ष म्हणून संस्थेवर एक प्रतिनिधी पाठविता येईल. त्यांना वार्षिक व विशेष सर्वसाधारण सभांचे अध्यक्षपद स्वीकारता येईल. मात्र तो संस्थेचा सभासद असणे आवश्यक राहिल.

पदाधिकारी निवड : फ. १.३.

१. वार्षिक सर्वसाधारण सभेनंतर व्यवस्थापक समितीची पहिली सभा १ महिन्याच्या आत बोलाविली पाहिजे. निवडून आलेल्या सदस्यांमधून कार्याध्यक्ष / उपकार्याध्यक्ष/मा. सचिव यांची संबंधित सहकारी वर्षाकरता निवड या सभेत केली पाहिजे. अशी सभा झाली नाही तर मे. निबंधक यांना अशी सभा बोलाविण्याचा अधिकार राहिल. व्यवस्थापक समितीच्या सर्व सभांचे अध्यक्षपद कार्याध्यक्ष किंवा उपकार्याध्यक्ष भूषवतील आणि दोघांचे गैरहजेरीत व्यवस्थापक समितीचे निवडून आलेले सदस्य आपल्यातून एकाची अध्यक्षपदासाठी निवड करतील.
२. सभेचे अध्यक्ष स्वतःचे मताव्यतिरिक्त निर्णायक मत राहिल. या निर्णायक मताचा वापर पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणूकीत करता येणार नाही. अशावेळी निर्णय चिठ्ठी / चिठ्ठ्या टाकून घेण्यात येईल.

व्यवस्थापक : फ. १.४.

समिती सदस्य
पदाच्या

निवडणूकीसाठी
पात्रता

१. व्यवस्थापक समितीच्या निवडणूकीत भाग घेवू इच्छिणारा सभासद, ज्या वर्षात निवडणूक व्हावयाची असेल, त्यापूर्वी संपणाऱ्या वर्षाअगोदर एक वर्ष ३१ मार्च अखेर सभासद असला पाहिजे.
२. म. स. सं. अधिनियम १९६० कलम ७३ फ फ, व त्याखालील नियम ५८ आणि उपविधी यातील तरतूदीनुसार तो निवडणूक लढविण्यास अपात्र असता कामा नये.

फ. १.५.

व्यवस्थापक
समिती
सदस्यपद रिकामे
जाणे / संपणे

- व्यवस्थापक समिती सदस्यपद खालील कारणास्तव संपलं असे मानले जाईल.
१. म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ७३ फ फ व म. स. सं. नियम १९६९ चा नियम ५८ नुसार अपात्र झाल्यास
 २. त्याने राजीनामा दिला व स्वीकारण्यात आला तर अथवा इतर कारणाने त्याचे सभासदत्व नष्ट झाले तर.
 ३. तो गैरहजेरी बद्दल रजा न घेता सलग तीन व्यवस्थापक समितीच्या सभेस गैरहजर राहिल्यास
 ४. तो कायदेशीर अपात्र झाल्यास
 ५. त्यास नैतिक स्वरूपाच्या फौजदारी गुन्हासाठी शिक्षा झाल्यास.

फ. १.६.

व्यवस्थापक
समिती वरील
रिकामे जागा

सदस्याचा मृत्यु अगर इतर कारणामुळे समितीवरील रिकाम्या झालेल्या जागा सभासदांची स्वीकृती करून व्यवस्थापक समितीस भरता येईल. अशा स्वीकृत केलेल्या सदस्याची व्यवस्थापक समितीवरील मुदत व्यवस्थापक समितीच्या बाकी राहिलेल्या कालवधीपुरती राहिल.

फ. १.७.

व्यवस्थापक
समितीच्या सभा
व त्याची सूचना
(नोटीस)

जरूरीप्रमाणे व्यवस्थापक समितीच्या सभा बोलाविण्यात याव्यात. मात्र महिन्यातून एक तरी सभा झाली पाहिजे. व्यवस्थापक समितीचे सभेच्या सूचनापत्राबरोबर (नोटीस) सभेची विषयपत्रिका टाचणासह सभेच्या कमीत कमी सात दिवस अगोदर सर्व व्यवस्थापक समिती सदस्यांना पाठविले पाहिजे.

फ. १.८.

गणपूर्ती (कोरम)
व्यवस्थापक
समितीचे कामे

व्यवस्थापक समितीचे सदस्य संख्येपैकी किमान ५० टक्के सदस्य हजर झाले म्हणजे गणपूर्ती (कोरम) झाली असे समजावे.

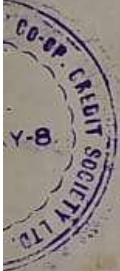
फ. १.९.

व्यवस्थापक समितीची कामे खालील प्रमाणे राहतील

१. नविन सभासदांना प्रवेश देणे.
२. संस्थेच्या सर्व पगारी नोकरांची नेमणूक करणे, वेतन व इतर भत्ते ठरविणे व सेवेत कायम करणे त्यांना तात्पुरते कामावरून दूर करणे, दंडकरणे, किंवा बडतर्फ करणे.
३. गाऱ्हाणी ऐकणे व त्यांची विल्हेवाट लावणे.
४. कर्जासाठी आलेल्या अर्जाचा विचार करणे.

५. हिशेबावर देखरेख ठेवणे व ते पडताळून पाहणे.
६. थकबाकीच्या बाबींमध्ये चौकशी करणे आणि त्यावर वसुलीसाठी कायेदशीर कारवाई करणे.
७. वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवण्यासाठी वार्षिक ताळेबंद, नफातोटा पत्रक व इतर अनुषंगिक पत्रे तयार करणे.
८. निश्चित केल्या शर्तीनुसार कर्ज उभारणे व ठेवी घेणे.
९. संस्थेच्या वतीने दावे मांडणे, प्रतिवादी म्हणून दावे चालविणे आणि त्याबाबतीत तडजोड घडवून आणणे.
१०. सर्वसाधारण संस्थेचा व्यवहार सांभाळणे.
११. संस्थेच्या वतीने भाग सरकारी आणि इतर रोखे दुसऱ्याच्या नावे करणे, विकणे, हस्तांतर करणे किंवा अन्यरीतीने त्याबाबतीत व्यवहार करणे. आणि हे अधिकार व्यवस्थापक समितीच्या दोन अगर अधिक सदस्यांना सुपूर्द करणे.
१२. म. स. सं. नियम १९६१ चा नियम १०७ सी मधील तरतुदींना अधिन राहून सचिव / व्यवस्थापक / सेवक यांच्या हाती रोख रक्कम किती असावी याची मर्यादा ठरविणे संबंधीत इसमावर त्याची जबाबदारी सोपविणे.
१३. संस्थेकडे आलेल्या रक्कमा नियमित रित्या बँकेत भरणा केल्या जातात की नाही हे पाहणे.
१४. सहकारी खात्याने मागविलेले अहवाल व इतर माहिती योग्यवेळी पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
१५. उपविधी क्र. इ. १-३ (७) अन्वये नेमणूक केलेल्या अंतर्गत हिशेब तपासणीकडून संस्थेचे हिशेब अत्यंत ३ महिन्यांनी तपासून घेणे.
१६. संस्थेचे कामकाज संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांत वाटून घेणे व त्यासंबंधीची जबाबदारी त्यांच्यावर सोपविणे.
१७. निबंधकाकडे साधारण किंवा विशेष आदेशाने कळविल्याप्रमाणे किंवा समितीने निबंधकांच्या पूर्व संमतीने त्या आदेशात केलेल्या फरकासहित नोकरांकडून जामीन आणि त्यांच्या श्रेणी व जमीनकीच्या रकमा ठरविणे, पगारवाढ फंड, ग्रॅज्युइटी, बढतीबाबत सेवा नियम तयार करणे.
१८. मागील सहकारी सालचा वार्षिक अहवाल आणि ताळेबंद, जमा व खर्च पत्रक, नफा-तोटा पत्रक नफ्याचा विनियोग इत्यादींचा अहवाल तयार करणे व त्यास मंजूरी देऊन वार्षिक साधारण सभेचे शिफारस करणे आणि मालमतेच्या किमतीवर काय दराने घसारा आकारावा याचा निर्णय घेणे.
१९. बाकी, थकबाकीची प्रकरणे तत्परतेने विचारात घ्यावी.
२०. निबंधकांच्या संमतीने नोकरांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे नियम तयार करणे व त्यात फेरफार करणे व कार्यवाहीची दिशा निश्चित करणे.
२१. विशेष कामाकरिता समित्या व उपसमित्या नेमणे आणि व्यवस्थापक समितीला योग्य वाटतील ते अधिकार त्यांना सुपूर्द करणे यात उपयुक्त अधिकाऱ्यांचा लेखी उल्लेख करणे.
२२. म.स.सं. अधिनियम १९६० व त्या खालील तयार केलेले नियम आणि उपविधी यांच्या तरतुदीनुसार उभारलेल्या विभिन्न निधीचा विनियोग करणे.
२३. म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ७० आणि म.स.सं. नियम १९६१ चे नियम ५४ व ५५ च्या तरतुदींना उपबंधास अधिन राहून संस्थेच्या निधीची गुंतवणूक करणे.

२४. सभासदांनी घावयाच्या देण्याची मुदत वाढवून देणे. व त्या मुदतवाढी बद्दलचा कारभार करणे.
२५. संस्थेच्या साधारण सभेपुढे तपासणी अहवाल व तपासणी नोंदी ठेवणे.
२६. संस्थेच्या कामकाजाची धोरणे ठरविणे. साधारण संस्थेच्या कामकाजा बाबत सारासार विचार करणे, जबाबदारीने व संस्थेच्या हितसंबंधाची जपणूक करून संस्थेच्या निधीच्या सुरक्षिततेची काळजी घेणे आणि सभासदांच्या व आम जनतेच्या हितसंबंधास बाधा न आणता संस्थेचा कारभार करणे.
२७. संभवनीय बुडीत आणि संशयीत कर्जाची अंदाजे किंमत ठरविणे.
२८. हिशेबतपासणी अहवाल विचारात घेणे आणि हिशेब तपासणीसाने दाखवून दिलेले दोष सुधारणे.
२९. संस्थेच्या हिशेब वह्यामध्ये दाखविलेली रोख, बाकी पंधरा दिवसांनी एकदा व संस्थेची इतर मालमत्ता महिन्यातून एकदातरी पडताळून पाहण्यासाठी समितीच्या एका सदास्याला त्याच्या नावाने अधिकार दिला पाहिजे. या सदस्याने आपल्या कामाचा अहवाल समितीला तिच्या पुढील सभेत सादर केला पाहिजे. अशा अहवालात जर रोख बाकी अगर इतर मालमत्तेमध्ये तुट आल्याचा उल्लेख केला असला तर तसा त्रुटीचा अगर, इतर मालमत्तेच्या वसुलीसाठी तत्परतेन कारवाई करणे समितीचे कर्तव्य ठरते. उपरोक्त कारवाई करण्यात जर समितीकडून दिरंगाई झाली तर समितीचे सदस्य सामुदायिक व वैयक्तीकरित्या ती तुट संस्थेस भरून देण्यास जबाबदार राहतील.
३०. समितीच्या सर्व सदस्यांची सेवा विनामुल्य राहिल परंतु नियमाप्रमाणे सभा भत्ता, दैनिक भत्ता व प्रवास भत्ता घेता येईल.
३१. समितीने किंवा कोणत्याही अधिकाऱ्याने संस्थेचे कामकाज करित असताना सदभावनापूर्वक केलेले कोणतेही कृत्य हे संस्थेच्या घटनेच्या किंवा समितीच्या रचनेत किंवा अधिकाऱ्यांच्या नेमणूकीत किंवा निवडणूकीत त्यानंतर आढळून आलेल्या काही दोषामुळे किंवा असा अधिकारी त्या पदासाठी अपात्र होता, याच केवळ कारणावरून अवैध आहे असे समजता कामा नये.
३२. कर्जावरील व ठेवीवरील व्याजदर ठरविणे त्या अनुषंगाने इतर नियम करणे.
३३. तज्ञ, सल्लागार, कायदा सल्लागार व चौकशी अधिकारी अथवा याबाबत कामे करणारी संस्था यांना संस्थेच्या व्यवहारासंबंधी कराराने नेमणे व त्यांचा मेहनताना ठरविणे.
३४. संस्थेसाठी जागा भाड्याने घेणे, खरेदी करणेसाठी करार करणे, त्यासाठी आगाऊ भाडे/ठेव व भरपाईची अथवा तारणासहित/विरहित दिर्घ मुदतीच्या उचलीची रक्कम ठरविणे. याबाबत निबंधकाची आवश्यक ती संमती घ्यावी लागेल.
३५. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व खर्चास मान्यता देणे.
३६. कर्मचाऱ्यांना ठराविक मर्यादेपर्यंत कर्ज व ठेव खात्यावर उचल मंजूर करणेचे अधिकार देणे. तसेच कायदेशीर कारवाईमध्ये संस्थेच्या वतीने त्यात भाग घेण्याचा अधिकार देणे. व्यवस्थापक समितीने मंजूर केलेल्या रकमेचे कर्ज वाटप करण्याचे अधिकार कर्मचाऱ्यांनाही देणे.
३७. व्यवस्थापक समितीच्या निवडणूकी संबंधी तयारी करणे.
३८. व्यवस्थापक समितीवरील तात्पुरत्या रिकाम्या झालेल्या जागा स्वीकृत पद्धतीने भरणे.
३९. योग्य त्या संस्थांचे सभासदत्व घेणे व सलग्न होणे.
४०. आवश्यकतेनुसार विविध संस्थांचे वार्षिक सभांना प्रतिनिधी पाठविणे त्यांच्या समितीवर / संचालक मंडळावर प्रतिनिधी पाठविणे तसेच जरूरी प्रमाणे विविध स्तरावर होणाऱ्या चर्चा सत्रासाठी व अधिवेशनासाठी प्रतिनिधी पाठविणे.
४१. खालील बाबतीत वेळोवेळी नियम करणे, त्यात सुधारणा करणे, रद्द करणे, बदल करणे.
- अ. सर्व प्रकारच्या ठेवी व कर्जाचे नियम
- ब. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे नियम / सेवा नियम / बढती नियम व इतर योजना तयार करणे.



- क. कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ते व इतर भत्ते
 ड. भविष्य निर्वाह निधी, पॅन्शन्स व बोनस
 इ. सभासद कल्याण योजना करणे / नियम तयार करणे.

कर्मचाऱ्यांसाठी केलेल्या सेवानियमांना मॅ निबंधकांची मान्यता घ्यावी लागेल.

४२. संस्थेचे उद्देशास अनुसरून सर्व व्यवहार अंगीकारणे व त्यासाठी प्रशासकिय दृष्ट्या आवश्यक लागणाऱ्या कृती करणे.

४३. संस्थेच्या वतीने करार, वचन चिठ्ठी, कर्जअर्ज मंजूरी कर्ज रोखे तसेच इतर महत्वाच्या दस्तऐवजावर सहाय्य करण्याचे अधिकार प्रदान करणे.

कर्ज विषयक : फ. १.१०.
 धोरण

संस्थेला आपल्या सभासदांना

१) सर्वसाधारण कर्ज २) आकस्मित कर्ज

३) ठेवीवरील कर्ज अशा प्रकारची कर्जे देता येतील.

४) सर्वसाधारण कर्ज (मध्यम मुदत) रुपये / ३० समान हप्ते जास्तीत जास्त (समान ५० हप्ते)

२) आकस्मित कर्ज रु. / महिने जास्तीत जास्त समान हप्ते

३) ठेवीवरील कर्ज - ठेवीच्या ८० टक्के पर्यंत

कर्ज विषयक अटी.

१. सर्वसाधारण कर्ज जर कमाल मर्यादेपर्यंत मंजूर केले तर वसूल करण्यांत येणारा कर्जाचा हप्ता व्याज व वेतनातून एकूण करावयाची कपात ही त्याच्या वेतनाच्या १/३ पेक्षा जास्त असणार नाही. अशी खात्री करूनच कर्ज द्यावे १० टक्के रक्कम त्याची शेअर्स व संचित ठेव मिळून जमा असावी.
२. व्यवस्थापकीय समितीला सभासदांच्या गरजेनुसार फेर कर्ज मंजूर करता येईल.
३. ज्या सभासदांची संस्थेने ठरविलेल्या प्रमाणे संस्थेस येणे रक्कम नियमितपणे येत नसेल तर त्यांना कर्ज मागण्याचा अधिकार राहणार नाही. त्याने दरमहाची वर्गणी व इतर येणी पूर्ण केली पाहिजेत.
४. कमीत कमी दोन सभासदांच्या वैयक्तिक जामिनकीवर कर्ज दिले पाहिजे. मात्र एका सभासदास तीनपेक्षा अधिक कर्जदारास जामिन राहता येणार नाही.
५. आकस्मित कर्ज मंजूर करण्याचा अधिकार संस्थेचे कार्यध्यक्ष / उपकार्याध्यक्ष / सचिव, व्यवस्थापक या पैकी दोघांना संयुक्तपणे राहिल. मात्र अशा कर्जास पुढील व्यवस्थापक समितीच्या सभेत मंजूरी घेतली पाहिजे.
६. कर्जावरील व्याजाचा दर ठरविण्याचा अधिकार व्यवस्थापक समितीस राहिल मात्र हा व्याजाचा दर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ज्या व्याजाचे दराने पगारदार नोकरांच्या सहकारी पतसंस्थांना कर्ज देते त्या व्याजाचे दराहून ३ टक्के हून अधिक असणार नाही.
७. सभासदांच्या ठेवीच्या तारणावर कर्ज देता येईल. त्याच्या व्याजाचा दर ठेवीचे व्याजाच्या दरापेक्षा कमाल २ टक्के अधिक राहिल.

८. सभासदांस एकाच वेळी २ पेक्षा जास्त प्रकारचे कर्ज घेता येणार नाही. वार्षिक सभेच्या पूर्व मंजूरीने व्यवस्थापक समितीने वेळोवेळी केलेल्या नियमानुसार आणि उपविधीत विहित केलेल्या मर्यादांच्या उपबंधास अधिन राहून चालू खाते, बचत खाते किंवा ठरावीक मुदतीकरिता ठेवी स्विकारता येतील. चालू बचत अगर मासिक ठेवीदाराला एक पासबुक दिले पाहिजे. त्यात व्याज वेळोवेळी जमा करण्यांत यावे तसेच मुदत ठेवीच्या पावत्या देण्यात याव्यात.
- अ. मुदतीकरिता ठेवलेल्या ठेवीची मुदत संपल्यानंतर जर ठेवी पुन्हा पुढे नविन मुदतीकरिता समितीने स्विकारल्या नसतील तर त्यावर बचत ठेवीच्या दराने व्याज दिले जाईल.
- ब. तसेच इतर ठेवीच्या योजना चालू करता येतील.
- क. ठेवीचे व्याजाचे दर व नियम तयार करण्याचा अधिकार व्यवस्थापक समितीला असेल.

फ. १.१३.

व्यवस्थापक समितीचे / उपसमितीचे सभांचे इतिवृत्त त्यासाठी स्वतंत्रपणे ठेवलेल्या पुस्तकांत नोंदले जाईल. सदरहू पुस्तकांच्या प्रत्येक पानावर क्रमांक हा नोंदणे आवश्यक आहे. इतिवृत्तावर त्या सभेच्या कार्याध्यक्षांनी व सचिव / व्यवस्थापक यांनी सहा केलेल्या पाहिजेत.

कार्याध्यक्षांची कामे : फ. १.१४.

व्यवस्थापक समिती / उपसमितीच्या सर्व सभांमध्ये कार्याध्यक्ष या नात्याने काम करणे, संस्थेच्या ठरावाची ठीक अंमलबजावणी होते की नाही हे पाहणे आणि संस्थेच्या व्यवहारावर देखरेख आणि पगारी नोकरावर नियंत्रण ठेवणे आणि व्यवस्थापक समितीच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शनाखाली संस्थेच्या हिताच्या गोष्टी करणे. इत्यादी कार्याध्यक्षांची कामे राहतील. तसेच उपविधीत सहकारी कायदा अंतर्गत नोंद असलेल्या व इतरावर जबाबदारी न दिलेली सर्व कामे कार्याध्यक्ष पाहतील.

सचिव/
व्यवस्थापक

फ. १.१५.

संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीच्या नियंत्रणाखाली कार्याध्यक्ष, सचिव / व्यवस्थापक यांची खालील कामे राहतील

१. संस्थेच्या वतीने सर्व पत्रव्यवहार करणे आणि तिचे सर्व कागदपत्र व हिशोबाच्या वहा अद्यावत तयार ठेवणे.
२. सर्व प्रकारच्या ठेवी स्वीकारण्याची व्यवस्था करून त्यापोटी पावती पत्रके व पासबुक देण्याची व्यवस्था / सूचना करणे.
३. कर्जाची आणि ठेवी परत मागण्याचे अर्ज स्वीकारणे आणि मंजूरीसाठी समितीपुढे ठेवणे आणि पावत्या व इतर व्हाऊचर्स तयार करणे. सभासदांना भाग दाखले देणे.
४. व्यवस्थापक समितीच्या हुकुमान्वये संस्थेच्या वतीने रक्कम स्वीकारणे व खर्च करणे आणि रोख रकमेबद्दल जबाबदार राहणे. व्यवस्थापक समितीने वेळोवेळी पास केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
५. हाता खालील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती संबंधीचे आदेश व्यवस्थापक समिती / सेवक समिती यांचेकडून घेऊन त्याची अंमलबजावणी करणे मात्र कर्मचाऱ्यांची संख्या एकुण मंजूर संख्येपेक्षा जास्त असणार नाही. तसेच त्यांची वेतन श्रेणी व भत्ते व्यवस्थापक समितीने मान्यात दिल्याप्रमाणे असतील.
६. व्यवस्थापक समितीने अथवा अध्यक्षाने दिलेल्या अधिकारानुसार कामे करणे व कार्यवाही करणे.
७. कर्मचारी वर्गामध्ये कामाची वाटणी करणे. कामकाज सोपविणे व त्याची देखरेख करणे आणि आवश्यकते

- नुसार कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे.
८. स्थायी आदेश / सेवा नियमानुसार शिस्तपालनासाठी योग्य ती कार्यवाही कर्मचारी वर्गावर करणे.
 ९. कर्मचारी वर्गाचे रजेचे अर्ज प्रवास भत्ता बिल वैधकिय भत्ते व इतर संमत केलेल्या विषयांची बिले यावर मंजूरी देणे.
 १०. कायदेशीर कारवाईत संस्थेचे प्रतिनिधीत्व करणे.
 ११. व्यवस्थापक समितीने सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

"ग" नफा विभागणी

नफा वाटणी : ग. १.१.

१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम याना अनुसरून संस्थेचा निव्वळ नफा काढला जाईल.
२. व्यवस्थापक समितीचे शिफारशीनुसार निव्वळ नफ्याची वाटणी सर्वसाधारण सभेत खालील प्रमाणे करण्यात येईल.
- अ. सहकारी आयुक्तांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या सूचने नुसार नफ्यातील भाग राखीव निधीत जमा केला जाईल. तथापी निव्वळ नफ्याच्या किमान १० टक्के राखीव निधीची तरतुद केली पाहिजे.
- ब. म.स.सं. अधिनियम १९६० चे तरतुदीत नमूद केलेल्या कमाल मर्यादेस पात्र राहून लाभांश देण्यासाठी तरतुद केली जाईल. तसेच व्याजावर रिबेट देण्याची ही तरतुद करता येईल. (व्याजावर सुट) संस्थेला रौप्य, अमृत, सुवर्णमहोत्सव निधी काढता येतील.
- क. इमारत निधी व इतर निधीसाठी उरलेल्या रकमेतून वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेनुसार रक्कम वर्ग केली जाईल. नफा वाटणीतून रक्कम शिल्लक राहिल्यास ती पुढील वर्षाकरिता वर्ग करण्यात येईल.
- ड. म. स. सं. अधिनियम १९६० मधील कलम ६८ व नियम १९६१ मधील नियम ५३ नुसार महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ या संस्थेस शिक्षण निधी दिला पाहिजे.

राखीव निधी : ग. १.२.

१. म.स.सं. अधिनियम १९६० व त्याखालील नियम आणि उपविधी यांत नमूद केलेल्या रकमेशिवाय राखीव निधीत प्रवेश फी, नाममात्र सभासद फी, भाग वर्ग करण्याची फी, जाप्त केलेल्या भागाची रक्कम व दंडव्याज या रकमा जमा केल्या जातील.
२. राखीव निधीची गुंतवणूक व विनियोग महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७० (२) आणि महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ या नियम ५४ मधील तरतुदीनुसार व मा. सहकार आयुक्तांच्या वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेल्या परिपत्रकांप्रमाणे करता येईल.

लाभांश : ग. १.३.

१. लाभांशाची रक्कम ही ज्या सहकारी वर्षाशी संबंधीत असेल त्यावर्षाच्या शेवटच्या दिवशी सदर नफ्याच्या ज्यांचे नावाने संस्थेच्या पुस्तकांवर असेल त्यास देण्यात येईल.

२. भागधारकाची रक्कम जितके महिने असेल त्या प्रमाणांत तसेच भागाचे प्रमाणांत लाभांश दिला जाईल.
३. लाभांशाची रक्कम संस्थेच्या कार्यालयातून दिली जाईल.
४. लाभांश जाहिर केल्यानंतर तीन वर्षांच्या आंत न घेतल्यास ती रक्कम जप्त करून राखीव निधीत जमा केली जाईल.
५. न घेतलेला लाभांश अर्ज केल्या नंतर दिला जाईल मात्र तो लाभांश जप्त केलेला नसावा.

“दफ्तर व हिशेब”

दफ्तर व हिशेब : ह. १.१.

महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ चा नियम ६५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ठेवलेल्या हिशेबाच्या वहा, पुस्तके आणि नोंद वहाखेरीज व्यवस्थापक समितीला आवश्यक वाटले तशा किंवा निबंधकाने आदेश दिल्या प्रमाणे किंवा संस्थेच्या हिशेब तपासणीसाने शिफारस केल्याप्रमाणे इतर नोंद वहा हिशेबाच्या वहा व खाते वहा ठेवल्या पाहिजेत. संस्थेने दरवर्षी १ एप्रिल ते ३१ मार्च अखेरची हिशेब पत्रके १५ मे पर्यंत तयार करून त्याची एक प्रत मा. उपनिबंधक सहकारी संस्था मुंबई व मा. व्यवस्थापक मुंबई सहकारी बोर्ड लि. यांचेकडे नियमितपणे पाठविली पाहिजेत.

लेखापरिक्षण : ह. १.२.

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ नुसार नेमलेल्या लेखापरिक्षकाकडून संस्थेचे हिशेब तपासले जातील.

संस्थेची मोहर : ह. १.३.

संस्थेची एक मोहर (सील) तयार करण्यांत येईल व ते व्यवस्थापक/सचिव ह्यांच ताब्यात राहिल. सदरहू मोहर (सील) व्यवस्थापक समिती सदस्य व व्यवस्थापक / सचिव यांच समक्ष वापरले जाईल.

उपविधी दुरुस्ती : ह. १.४.

१. म. स. सं. नियम १९६१ चा नियम १२ मध्ये दाखविलेल्या कार्यपद्धती नुसार उपविधीतील कोणताही भाग बदलता येईल, रद्द करता येईल किंवा त्या ऐवजी नवीन उपविधी समाविष्ट करता येईल.
२. वरील (१) प्रमाणे मंजूर झालेल्या उपविधीची अंमलबजावणी नोंदणी अधिकाऱ्यांची लेखी मंजूरी आल्यावर आलेल्या तारखेपासून होईल.

ह. १.५.

१. व्यवस्थापक / सचिव किंवा व्यवस्थापक समितीने वा अधिकृत केलेला तिचा एखादा सदस्य यांनी रु. ५००/- पेक्षा जास्त किंवा म. स. सं. नियम १९६१ चा नियम १०७ क मधील दिलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक रक्कम आपणाजवळ ठेवू नये. उपरोक्त मर्यादेपेक्षा जास्त रोख शिल्लक संस्थेच्या शिल्लकेवर ताबा असलेल्या अधिकाऱ्याने विहित कालावधित बँकेत भरली पाहिजे.
२. संस्थेचे व्यवस्थापक / सचिव यांनी किर्द वहीवर सहा केल्या पाहिजेत. व्यवस्थापक सचिव व अधिकृत केलेल्या व्यवस्थापक समिती सदस्य रोख शिल्लकीसाठी संयुक्त रित्या व वैयक्तिक रित्या जबाबदार राहिल. त्या प्रत्येकाकडे असलेली रोख रक्कम त्याने किर्द वहीत अक्षरात व अंकात नोंदली पाहिजे.

३. संस्थेचे व्यवहार बंद करण्याचे वेळी संस्थेच्या अधिक मालमत्तेची विभागी म.स.सं. अधिनियम १९६० चे कलम ११० व म.स.सं. नियम १९६१ चा नियम १० च्या तरतुदीनुसार केली जाईल.
४. संस्थेन (१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक (२) सहकारी बोर्ड व (३) महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ (४) जिल्हा पगारदार पतसंस्थाचा सहकारी संघ यांचे वर्गणी भरून सभासद झाले पाहिजे.

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

१. संस्थेचे कार्याध्यक्ष / उपकार्याध्यक्ष / सेक्रेटरी / व्यवस्थापक / व्यवस्थापक समितीचे सदस्य या पैकी कोणाही दोघांच्या संयुक्त सह्याने बँक खात्यावर व्यवहार करण्याचे अधिकार राहातील. त्याबाबत संस्थेची व्यवस्थापक समिती ठराव करील.
२. संस्थेच्या वतीने कागदपत्रे, दस्तऐवज यावर सह्या करणेचे व संस्थेच्या वतीने कर्ज रोखे बेचन करून देणेचे अधिकार वरील प्रमाणे संयुक्तरित्या व्यवस्थापक समितीच्या ठरावाप्रमाणे राहतील.

MAHARASHTRA CO. (P.L. 1961)

BC

परिशिष्ट 'ड'

अ.न.	प्रवर्तकांची नावे / विद्यमान संचालकांची नावे हद्द	सही
१.	प्राचार्य इसहाक अहमद दवाळदार	<i>Hawaladar</i>
२.	प्रा. अकबर दलवी	<i>aw</i>
३.	प्रा. जलील अहमद जलाल	<i>Jalal</i>
४.	प्रा. इब्राहीम याकुब मुह्ला	<i>Mulla</i>
५.	श्री. युनुस खुल मुलाणी	<i>Mulla</i>
६.	श्री. अब्दुल हमीद मुकादम	<i>Mukadam</i>
७.	श्री. रफीक साईद लांडेल	<i>R.S. Tom-del</i>
८.		
९.		
१०.		
११.		
१२.		
१३.		
१४.		
१५.		



प्रमाणित करण्यात येत आहे की, वरील प्रवर्तकांनी / संचालकांनी माझ्या समक्ष सहा केल्या आहेत.

दि. _____ नं. _____ ने मंजूर

Hawaladar
मुख्य प्रवर्तक/चेअरमन

जिल्हा उपनिबंधक/उपनिबंधक/सहा. निबंधक

सहकारी संस्था मुंबई ४०० ००८

सहकारी संस्था मुंबई.

या कार्याच्याकडील आपण कं मुंबई/ई विभाग/अप विधी/पगारदार/१९
दि. ६/११/९० अन्वये मंत्र

[Signature]
सहाय्यक निबंधक,
सहकारी संस्था ई-वॉर्ड, मुंबई-४०० ००९.

कर्ज विषयक नियम

- नियम क्र. १.** पत संस्थेचे कर्ज विषयक नियम असे संबोधण्यात येईल व ते नियम नोंदणी अधिकार्यांनी मान्यता दिल्यानंतर अमलात येतील.
- नियम क्र. २.** संस्थेकडून कर्ज मिळण्यासाठी संस्थेने विहित केलेल्या नमुन्यात लेखी अर्ज करावा लागेल. सदर अर्जात खालील बाबींचा समावेश असेल :
१. अर्जदाराचे संपूर्ण नाव, व्यवसाय, पत्रव्यवहाराचा पत्ता, राहण्याचे ठिकाण (आवश्यक असेल तेथे गावचा पत्ता)
 २. कर्जाची रक्कम
 ३. कर्जाचा उद्देश.
 ४. कर्ज फेडीचा कालावधी व प्रकार
 ५. कर्जदाराने दरमहा उत्पन्न (ज्यावेळी आवश्यक असेल त्यावेळी कुटुंबियांचे दरमहा उत्पन्न)
 ६. जामिनदाराचे संपूर्ण नाव, व्यवसाय, पत्रव्यवहाराचा पत्ता व राहण्याचे ठिकाण (गावचा पत्ता आवश्यक असेल तर) जामिनदाराचे मासिक उत्पन्न व त्याचबरोबर जामिनदाराचे जामिनाबाबतचे संमतीपत्रक.
 ७. इतर तारणाचा प्रकार व वर्णन.
 ८. जर अर्जदार अथवा जामिनदार इतर बँकांचा अथवा पतसंस्थांचा सभासद असेल तर त्याचे नाव.
 ९. व्यवस्थापक समितीस अधिक माहिती हवी असल्यास ती माहिती.
- नियम क्र. ३.** संस्थेकडे कर्ज मिळण्यासाठी आलेले अर्ज त्यासाठीच्या अर्ज नोंदवहीत नोंदण्यात येतील व त्यात अर्जाचे दिनांक, अर्जदाराचे नाव व कर्जाचा प्रकार, मागणी केलेल्या कर्जाची रक्कम नोंदण्यात येईल.
- नियम क्र. ४.** अशा अर्जांची संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांमार्फत (सचिव/व्यवस्थापक इत्यादी) योग्यरित्या छाननी झाल्यानंतर व्यवस्थापक समिती समोर सादर केले जातील.
- नियम क्र. ५.** व्यवस्थापक समिती अर्जदाराकडून अथवा जामिनदाराकडून आवश्यक असणारी, अतिरिक्त माहिती मागू शकेल अथवा आवश्यक ती चौकशी करू शकेल.
- नियम क्र. ६.** व्यवस्थापक समितीने कर्ज नामंजूर केल्याच्या तारखेपासून तसे एक महिन्यात अर्जदारास कळविण्यास येईल.
- नियम क्र. ७.**
- अ. कर्ज मंजूरकेल्यानंतर चुकीची माहिती देऊन अथवा दिशाभूल करून कर्ज मंजूर केले आहे, असे निदर्शनास आल्यास मंजूर कर्ज व्यवस्थापक समिती संपूर्ण कर्ज एक रकमेने परत मागविण्याचा अधिकार राहिल.
 - ब. कर्ज मंजुरी नंतर अर्जदाराने ३ महिन्यात कालावधीत कर्ज रकमेची उचल न केल्यास व्यवस्थापक समितीची मंजूरी आपोआप रद्द होईल.