

जा.क्र.विसनि/मुंबई/हौसिंग/प्रशासक नियमावली/२०११
विभागीय सहनिबंधक सहकारी संस्था मुंबई विभाग
मुंबई मल्होत्रा हाऊस, ६ वा मजला, जीपीओ समोर
फोर्ट, मुंबई ४०० ००१. दिनांक :- २५/१०/२०११
२०१०/११

प्रति,

- १) जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, १/२/३, मुंबई.
- २) उपनिबंधक, सहकारी संस्था, विभाग, मुंबई,
- ३) सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, विभाग, मुंबई.
- ४) उपनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा, मुंबई.
- ५) उपनिबंधक/सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, एसआरए, मुंबई
- ६) उपनिबंधक, सहकारी संस्था, एमएमआरडीए, मुंबई.

विषय :- प्रशासक नियमावली / प्रशासकीय कामकाज आचारसंहिता

-:: परिपत्रक ::-

सर्व अधिनस्त कार्यालयांना या परिपत्रकाद्वारे कळविण्यात येते की, सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या प्रशासकाकरीता मार्गदर्शक नियमावली या कार्यालयाने निश्चित केली आहे. यापुढे सहकारी गृहनिर्माण संस्थांवर प्रशासक नेमणुक केली तर हि नियमावली निदर्शनास आणून दयावी व प्रशासक नेमणुकीच्या आदेशामध्ये या नियमावलीनुसार कामकाज करावे लागेल याचा स्पष्ट उल्लेख करावा. सोबत नियमावली पुस्तिका जोडण्यात येत आहे.

विभागीय सहनिबंधक,
सहकारी संस्था, मुंबई विभाग, मुंबई

०१८

प्रशासक या करीता नियमावली

१. प्रशासक यांची अर्हता

निबंधक प्रशासक म्हणून शक्यतो नामतालिकएवरील व्यक्तीची नेमणुक करील.

परंतु प्रकरण परत्वे कोणतेही कारणास्तव अशा व्यक्तीची नेमणुक करणे शक्य नसेल तर सहकारी संस्थाचे व्यवस्थापन ज्यास माहीत आहे त्याचा प्राधान्याने विचार केला जाईल.

परंतु जर संस्थेच्या सभासदांची नेमणुक प्रशासक म्हणून करावयाची झाल्यास ज्या तक्रारीवरून प्रशासक नेमणुक झाली आहे त्या तक्रारदारास प्रशासक म्हणून नेमता येणार नाही. अशा प्रकरणामध्ये संस्थेच्या सभासदांपैकी सर्व सभासदांकडून इच्छापत्र मागवून त्यापैकी शिक्षणाचा विचार करून नेमणुक केली जाईल.

२ . प्रशासक नेमणुक आदेश प्राप्त झालेवर करावयाची कार्यवाही.

२.१ संस्थेवर प्रशासक नेमणुक झालेवर तसे आदेश निबंधकाचे प्राप्त झालेवर तात्काळ प्रशासक संबंधीत निबंधकाचे कार्यालयात उपस्थित राहून असे आदेश प्राप्त झालेची पोहोच नमुना १ मध्ये देईल.

जर आदेश प्राप्त झालेपासून ४८ तासांच्या आत, त्यास उपस्थित राहणे शक्य नसेल किंवा प्रशासक म्हणून काम करणेस शक्य नसेल तर तसे तो निबंधकास सकारण नमुना २ मध्ये कळवेल. मात्र सहकार खात्याच्या अधिकारी वा कर्मचा-यास प्रशासक नेमणुक नाकारता येणार नाही.

३ प्रशासक म्हणून संस्थेचा ताबा घेणे .

३.१ प्रशासक निबंधकाचे कार्यालयात उपस्थित होउन आदेश प्राप्त झालेची पोहोच दिल्यापासून ७ दिवसांच्या आत संस्थेच्या मुख्यालयात अथवा इमारतीमध्ये जाउन संस्थेचा प्रशासकीय ताबा घेतला आहे असे नमुना ३ मध्ये जाहीर करेल व त्याच्या प्रती सर्व संबंधितांना जे नमुन्यात नमुद केले आहे त्या सर्वांना बजाविणेची व्यवस्था करेल व पोहोच प्राप्त करून घेईल.

३.२ संस्थेच्या पदाधिकारी यांचे कडून त्याच दिवशी दप्तर ताब्यात घेईल असे दप्तर ताब्यात मिळाल्यावर २४ तासांचे आत निबंधकास नमुना ४ मध्ये अहवाल सादर करेल,

३.३ जर असे दप्तर त्यांनी ताब्यात देणेस नकार दिला अथवा कोणतेही कारण नसताना वेळ घेत आहेत अथवा त्याचा कोणताही दप्तरामध्ये बदल करणेचा हेतु आहे असा संशय जरी आला तरी तसे नमुद करून आदेश प्राप्त झालेची पोहोच दिल्यापासून ७ पूर्ण दिवसांच्या आत निबंधकास नमुना ६ मध्ये अहवाल सादर करेल आणि दप्तर प्राप्त करून घेणेसाठी कलम ८० च्या कार्यवाही करणेसाठी प्रयत्न करेल.

४ दफ्तरी ताबा मिळालेवर करावयाची कार्यवाही.

४.१ संस्थेचा दफ्तरी ताबा मिळालेवर दफ्तरीची यादी तयार करेल त्यावर दफ्तर देणा-या पदाधिका-याची स्वाक्षरी घेईल. सदर यादी नमुना ५ मध्ये असेल.

४.२ जर संस्थेच्या रोख रक्कमा ताब्यात मिळाल्यास त्या तात्काळ संस्थेच्या बँक सॅव्हिंग खाते जमा करेल व जर असे खाते नसेल तर खाते संस्थेच्या नावाने जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत उघडून जमा करील व तसा अहवाल निबंधकास सादर करेल.

४.३ जर त्या संस्थेचे दफ्तर हे ताब्यात घेणे त्याच्या आकारमानामुळे जास्त असेल व संस्थेस स्वतंत्र कार्यालय नसेल तर ते त्याच संस्थेच्या सभासदांच्या ताब्यात देईल परंतु असा सभासद हा पुर्वीच्या संचालक मंडळाचा सदस्य अथवा ज्याच्या तक्रारीवरून अशी प्रशासकीय कार्यवाही झाली असेल असा तक्रारदार नसेल. त्याच्याकडे असे दफ्तर सुपुर्त केल्याचा सुपुर्तनामा तयार करेल व तसेच अशा सभासदांचे हमीपत्र दफ्तर सुरक्षीत ठेवणेचे घेईल. या सर्व कागदपत्राची एक प्रत निबंधकास सादर करेल.

४.४ जर संस्थेचे कार्यालय असेल तर सर्व दफ्तर त्याच कार्यालयात ठेवेल व वेतनी अधिकारी कर्मचारी असतील तर त्याची नेमणुक अभिलेख अधिकारी म्हणून करील.

५ दफ्तरांची तपासणी करणे.

५.१ संस्थेचे दफ्तर मिळालेवर संस्थेच्या दफ्तरीची तपासणी करून उपविधी नुसार दफ्तर आहे कीवा कसे याची खात्री करेल. संस्थेचे लेखे हे प्रचलित प्रमाण विनिर्देशानुसार आहेत कीवा नाहीत यांची खात्री करेल आवश्यक ते बदल करावे लागणार असतील तर तर तसे करणेसाठी निबंधकाची परवानगी घेईल. त्याबाबत अहवाल नमुना ७ मध्ये देईल.

५.२ दफ्तर पुर्ण करून साठी आवश्यकतेनुसार लेखापाल / लिपीक / एजन्सी याची तेवढ्या कामापुरती नेमणुक करेल परंतु जर संस्थेचे वेतनी अधिकारी / कर्मचारी असतील तर असे लेखे तयार करणेसाठी नेमणुक करता येणार नाही. अशा नेमणुकीचे निबंधकाची परवानगी घेणेत येईल.

५.४ संस्थेच्या तसेच संस्थेच्या वर्गणि गोळा करणे, दैनंदिन कामकाजासाठी जर कोणी व्यक्ती नेमलेला नसेल तर नेमु शकेल त्याचा मेहताना संस्थेचे काम, संस्थेची आर्थिक परीस्थिती, त्या परिसरात असणारे त्या कामासाठीचे दर याचा विचार करून ठरविणेत येतील.

६ सभासदांसाठी भेटण्याची वेळ व दिवस निश्चित करणे.

६.१ प्रशासक संस्थेच्या सभासदांसाठी भेटणेची वेळ व दिवस जागा निश्चित करून तशी नोटीस संस्थेच्या नोटीस बोर्डावर लावेल. शक्यतो संस्थेच्या इमारतीमध्ये जागा असेल परंतु जागा उपलब्ध नसेल तर निबंधकाचे कार्यालयात निश्चित करता येईल.

७ संस्थेची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणे.

७.१ संस्थेच्या प्रशासक ताबा घेतलेपासुन १५ दिवसाच्या आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणेत येईल त्यामध्ये खालील विषयांचा समावेश असेल तसेच इतर आवश्यक ते विषय असतील

- १ संस्थेचे अंदाजपत्रक मंजूरीस ठेवणे.
- २ संस्थेच्या सभासदांच्या तक्रारी व त्यावर करावयाची कार्यवाही.
- ३ आर्दश पोटनियम स्विकारणे (आवश्यक असलेस)
- ४ संस्थेची प्रशासकांने पोटनियमास अधिन राहुन सुचविलेली वर्गणी मंजूरीस ठेवणे.
- ५ लेखापरीक्षक नेमणुक करणेबाबत
- ६ संस्थेच्या इमारत दुरुस्ती बाबत (आवश्यक असलेस)

८ दप्तरामध्ये अनियमितता अथवा अफरातफर आढळून आलेस करावयाची कार्यवाही.

८.१ जर दप्तरामध्ये अफरातफर अथवा अनियमितता आढळून आलेस निबंधकास लेखापरीक्षण ,पुर्नलेखापरीक्षण करणेसाठी आवश्यकतेनुसार अहवाल सादर करील तो नमुना ७ मध्ये असेल.

८.२ अफरातफरीबाबत अहवाल नमुना ८ मध्ये असेल.

८.३ निबंधकांच्या परवानगीने संबधीत गुन्द्याचा प्रथम खबरी अहवाल पोलिस स्टेशन मध्ये नोंदविल व त्याचा अहवाल निबंधकास सादर नमुना ९ मध्ये सादर केला जाईल.

९ संस्थेच्या कामकाजासाठी निधी खर्च करणे.

९.१ संस्थेच्या पोटनियमास अधिन राहुन निधीचा वापर केला जाईल.

९.२ संस्थेचा खर्च करणेसाठी संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत अंदाजपत्रक मंजुर करून घेईल.परंतु तातडिच्या खर्चासाठी अशी मंजूरी आवश्यक असणार नाही.

१.३ संस्थेच्या इमारतीसाठी रुपये २५०००/- पेक्षा जास्त खर्च करावयाचा असेल तर त्यासाठी प्रशासक संस्थेच्या दोन सभासदांची समिती गठीत केली जाईल ज्यामध्ये एक तज्ञ व्यक्ती आमंत्रित म्हणून समावेश केला जाईल.त्याच्या मार्फत निविदा प्रक्रीया अंतीम केली जाईल.

१० संस्थेच्या बाबत तक्रारी निवारण करणेसाठी उपाय योजना करणे.

१०.१ संस्थेच्या बाबत सभासदांच्या ज्या तक्रारी असतील त्या सोडविणेसाठी तात्काळ उपाय योजना प्रशासक करील. अशा उपाय योजना अमंलबजावणी करीत असताना संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचे मत विचारात घेतले जाईल.परंतु जर सर्वसाधारण सभा पोटनियमाविरुद्ध ,कायद्याचे विरोधात निर्णय घेत असेल तर ती बाब निबंधकाच्या निर्दर्शनास आणून देऊन त्याबाबत योग्य ते आदेश मिळविल.

११ संस्थेचे सर्वसाधारण कामकाज

११.१ संस्थेच्या पोटनियमानुसार व्यवस्थापक समितीचे सर्व अधिकार व कर्तव्य प्रशासकांची अधिकार व कर्तव्य समजली जातील परंतु सदर अधिकार या प्रशासक नियमावलीतील कोणत्याही नियमाने सिमीत झाले असतील तर तसे सिमीत झाले आहेत असे समजले जाईल.

१२ संस्थेची निवडणुक घेणे

संस्थेची निवडणुक घेणेसाठी निबंधकाकडून निवडणुक निर्णय अधिकारी प्राप्त करून घेतले जाईल.

१३.निबंधकास अहवाल सादर करणे

१३.१ दर महिन्याच्या शेवटच्या शुक्रवारी प्रशासक आपला मासिक अहवाल नमुना १० मध्ये निबंधकास सादर करील.

१४ प्रशासक मेहताना

१४.१ प्रशासक निबंधकाच्या आदेशाप्रमाणे आपला मेहताना संस्थेच्या निधीतून घेईल.

नमुना १

संस्थेच्या प्रशासक आदेश आदेशाची पोहोच

संस्थेचे नाव

संस्थेचा पत्ता

प्रशासक नेमणुक आदेश क्रमांक

निबंधकाचे पदनाम

आदेश प्राप्त झाल्याचा दिनांक व वेळ

प्रशासकांचे नाव व पत्ता

प्रशासक दुरध्वनी क्रमांक

प्रशासक इ मेल ॲड्रेस

आदेश प्राप्त झालेबाबत स्वाक्षरी

नमुना २

प्रति,

मा. सहायक / उप निबंधक

सहकारी संस्था -----

विषय - सहकारी संस्था मर्या या संस्थेवरील प्रशासक नेमणुक आदेश

संदर्भ - आपले आदेश क्रमांक

दिनांक चे आदेश

महोदय ,

आपला दिनांक चा आदेश मला दिनांक वेळा वा. प्राप्त झाला . आपल्या कार्यालयात आदेश पोहोच देणेसाठी मी खालील कारणासाठी येउ शकत नाही.

१.

२

३.

आपल्या आदेशानुसार प्रशासक म्हणुन कामकाज करणेस मी खालील कारणासाठी असमर्थता व्यक्त करीतो तरी आदेश माझेकरीताचा रद्द व्हावा.

१

२

आपला विश्वासु

नमुना ३

प्रशासक ताबा घेतले बाबत परीपत्रक

याद्वारे सर्वाना कळविणेत येते की, या सहकारी संस्थेचा प्रशासकीय ताबा
 मा. सहायक / उपनिबंधक सहकारी संस्था याच्या आदेश क्रमांक
 दिनांक याचेनुसार मी श्री./श्रीमती पदनाम /
 नामतालीकेवरील क्रमांक पत्ता आज दिनांक रोजी वा पासुन स्विकारला
 आहे. यापुढे संस्थेचे होणारे सर्व कामकाज अथवा पत्रव्यवहार प्रशासक यांचे नावाने होईल यांची नोंद
 घ्यावी.

पत्रव्यवहाराचा पत्ता

इमेल अॅड्रेस

प्रशासक

प्रत-

सर्व सभासदांकरीता नोटीस बोर्डावर

२. व्यवस्थापक

बँक (जेथे संस्थेचे खाते असेल ते)

३. मा. निबंधक

नमुना ४

संस्थेच्या दफ्तरी ताबा मिळालेबातचे प्रमाणपत्र व अहवाल

संस्थेचे नाव

संस्थेचे नोंदणी क्रमांक-

प्रशासक नेमणुक आदेश क्रमांक-

प्रशासक बदल नेमणुक आदेश क्रमांक

संस्थेची ताब्यात मिळालेली रोख शिल्लक

ताबा दफ्तर यादी. (संस्थेस अधिकारी/कर्मचारी असेल तर आवश्यकता नाही)

नमुना ५

	कोणत्या तारखेपर्यंत पूर्ण	एकुण पाने	शेवटचे नोंद पान क्रमांक
आय नमुना			
जे नमुना			
रोकड वही			
सर्वसाधारण खतावणी			
निक्षेप निधी नोंद पुस्तक			
ओ नमुना दुरुस्ति पत्रक			
समिती सभा इतिवृत्त			
सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त			

ताबा देणा-याचे नाव

ताबा देणा-याचे पदनाम

ताबा देणेबाबत स्वाक्षरी दिनांकसह

ताबा घेणा-याचे नाव

ताबा घेणा-याचे पदनाम

ताबा घेतलेबाबत स्वाक्षरी दिनांकसह

प्रत-

१. सहायक / उप निबंधक, सहकारी संस्था ----- यांचेकडे माहितीसाठी अहवाल सादर.

२. संस्थेचे नोटिस बोर्डावर

प्रशासक व पदनाम

(संस्थेचे दफ्तर मिळणेसाठी काय प्रयत्न केले त्याबाबत नमुद करावे)

संस्थेची मिळालेले माहितीनुसार संस्थेचे पदाधिकारी दफ्तराचा ताबा देणेस टाळाटाळ करीत असून ते दफ्तरामध्ये बदल घडवून आणणेची शक्यता आहे .

तरी विनंती की दफ्तरी ताबा मिळणेसाठी आवश्यक ती कायदेशिर कार्यवाही करावी.

प्रशासक

सहकारी संस्था मर्या.

नमुना क्रमांक ७

प्रति,

मा. सहायक/ उपनिबंधक

सहकारी संस्था -----

विषय- संस्थेचे दफ्तरा बाबत अहवाल व दुरुस्ती उपाय योजना मंजूरी

१	संस्थेचे नाव	
२	संस्थेची नोंदणी क्र.	
३	संस्थेचा पत्ता	
५	संस्थेचे जागा हस्तांतरण झाले आहे काय?	
७	संस्थेने भागपत्र संस्थेचे अध्यक्ष सचिव व समितीचा सदस्य यांच्या स्वाक्षरी दिली आहेत काय	
८	संस्थेचे सभासद कीती	
	त्यापेकी कीती सभासदांना भागपत्रे दिली आहेत	
९	निधीची उभारणी केली आहेकाय?	
	राखीव	
	दुरुस्ती देखभाल निधी	
	निक्षेप निधी	
१३	शासनाची जमीन असल्यास जिल्हाधिकारी यांचि नविन सभासदांस मंजूरी आहे काय?	
१६	गाळा वाटप पत्र दिले आहे काय ?	

	दाखल	निकाली	प्रलंबीत
सभासद अर्ज			
मालमता हस्तांतरण अर्ज			
पोटभाडेसाठी/ भाडेकरू नेमणे साठी			
बांधकाम करणेचा अर्ज			
गाळा गहाण अर्ज			
गळती दुरुस्ती अर्ज			
प्रमाणित नकलासाठी अर्ज			

संस्थेची शुल्क आकारणीस वार्षिक सर्वसाधारण सभेची मान्यता आहे काय?	
त्याची तत्वे खालील प्रमाणे असल्याची खात्री करा	
मालमता कर	
पाणिपट्टी	
देखभाल दुरुस्ती निधी	
निक्षेप निधी	
सेवा शुल्क	
आय नमुना	
जे नमुना	
रोकड वही	

	सर्वसाधारण खतावणी	
	निक्षेप निधी गुंतवणुक	
	ओ नमुना दुरुस्ति पत्रक	
	समिती सभा इतिवृत्त	
	सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त	
	गुंतवणुक नोंदपुस्तक	

संस्थेच्या प्रशासक बसविणेच्या तक्रारी व करावयाची कार्यवाही

अ.क्र.	तक्रार तपशिल	उपाययोजना थोडक्यात

संस्थेच्या लेखा बाबत करावयाची दुरुस्ती

अ.क्र.	तपशिल	उपाययोजना थोडक्यात

वरील उपाय योजना करणेस परवानगी मिळावी ही विनंती.

प्रशासक

नमुना ८

प्रति,

मा. सहायक/ उपनिबंधक

सहकारी संस्था -----

विषय- संस्थेमधील अफरातफर बाबत अहवाल

संस्थेचे नाव	
अफरातफर झाली असलेचे अर्थिक वर्ष	
लेखापरीक्षण झाले आहे काय	
लेखापरीक्षणात नमुद आहेकाय	
लेखापरीक्षकांचे नाव	
अफरातफर कशाप्रकारे झाली थोडक्यात	
संस्थेच्या कीती रक्कमेची अफरातफर आहे	
विश्वासघात	
दुरुपयोग	
चोरी	
लबाडी	
अपकार्य	
जबाबदार व्यक्ती कोण	
अफरातफर निर्दशनास केव्हा आली	
लेखापरीक्षण होणे आवश्यक आहेकाय?	
पुनर्लेखापरीक्षण आवश्यक आहे काय ?	

प्रशासक

नमुना ९

प्रति,

मा. सहायक/ उपनिबंधक

सहकारी संस्था -----

विषय- संस्थेमधील प्रथम खबर नोंदविला बाबत अहवाल

१	संस्थेचे नाव	
२	प्रथम खबर नोंदविल्याचा क्र. व दिनांक	
३	पोलिस स्टेशनचे नाव	
४	पोलीसांनी कोणत्या कलमा खाली गुन्हा नोंदविला	
५	आरोपींची संख्या	
६	आरोपींची नावे	
७	अटक आरोपींची संख्या	
८	दोषारोपत्र दाखल झाल्यांचा दिनांक व न्यायालयाचे नाव	
९	सद्यस्थिती	

प्रशासक

नमुना

प्रशासक अहवाल क्रमांक

प्रति,

मा. सहायक/ उपनिबंधक

सहकारी संस्था -----

विषय- संस्थेचा प्रशासकीय अहवाल

संदर्भ- -----
संस्थेवर आपला प्रशासक नेमणुकीचा आदेश क्र.या सहकारी
दिनांक

महोदय ,

संस्थेबाबत अहवाल खालील प्रमाणे सादर करणेत येत आहे.

दफ्तरी कामकाज

तपशिल	प्रशासकीय ताबा मिळणेपुर्वीची स्थिती अथवा मागिल अहवालचे वेळची स्थिती	सद्यस्थिती
रोजकिर्द		
भागदाखले		
अर्थिक पत्रके		
लेखापरीक्षण		
गुंतवणुक पुस्तक		
वर्गणी पत्रक		
नामनिर्देशन		

लेखा दुरुस्ती

	तपशिल	करावयाची दुरुस्ती	केलेली कार्यवाही /सद्यस्थिती
	रोजकिर्द		
	भागदाखले		
	अर्थिक पत्रके		
	लेखापरीक्षण		
	गुंतवणुक पुस्तक		
	वर्गणी पत्रक		
	नामनिर्देशन		

संस्था थकबाकी वसुली

सभासदाचे नाव	थकबाकी	कलम १०१ कार्यवाही	झालेली वसुली

प्रशासक