

# प्रशासकांकरीता नियमावली

## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पान क्रमांक
१	१.प्रशासक यांची अर्हता २.प्रशासक नेमणूक आदेश प्राप्त झाल्यावर करावयाची कार्यवाही ३.प्रशासक म्हणुन संस्थेचा ताबा घेणे	१
२	४. दफ्तरी ताब मिळालेवर करावयाची कार्यवाही ५. दफ्तरांची तपासणी करणे	२
३	६. सभासदांसाठी भेटण्याची वेळ व दिवस निश्चित करणे. ७. संस्थेची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविणे ८. दफ्तरामध्ये अनियमितता अथवा अफरातफर आढळून आलेस करावयाची कार्यवाही ९. संस्थेच्या कामकाजासाठी निधी खर्च करणे.	३
४	१०.संस्थेच्या बाबत तक्रारी निवारण करणेसाठी उपाय योजना करणे ११.संस्थेचे सर्वसाधारण कामकाज १२.संस्थेची निवडणूक घेणे १३.निबंधकास अहवाल सादर करणे १४. प्रशासक मेहताना	४
५	नमुना क्रमांक १	५
६	नमुना क्रमांक २	६
७	नमुना क्रमांक ३	७
८	नमुना क्रमांक ४	८
९	नमुना क्रमांक ५	९
१०	नमुना क्रमांक ६	१०
११	नमुना क्रमांक ७	१२
१२	नमुना क्रमांक ८	१५
१३	नमुना क्रमांक ९	१६
११	संस्थेचे अंदाज पत्रक नमुना	१७
१२	नमुना क्रमांक १०	१८

## प्रशासक या करीता नियमावली

### १. प्रशासक यांची अर्हता

निबंधक प्रशासक म्हणून शक्यतो नामतालिकावरील व्यक्तीची नेमणुक करील.

परंतु प्रकरण परत्वे कोणतेही कारणास्तव अशा व्यक्तीची नेमणुक करणे शक्य नसेल तर सहकारी संस्थांचे 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 त्यांचा कोणताही दप्तरामध्ये बदल करणेचा हेतु आहे असा संशय जरी आला तरी तसे नमुद करून आदेश प्राप्त झालेची पोहोच दिल्यापासून ७ पुर्ण 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 सुपूर्त केल्याचा सुपूर्तनामा 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 तसे करणेसाठी निबंधकाची परवानगी घेईल. त्याबाबत अहवाल नमुना ७ मध्ये देईल.

५.२ दफ्तर पूर्ण 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 वर्गिण गोळा करणे, दैनंदिन कामकाजासाठी जर कोणी व्यक्ती नेमलेला नसेल तर नेमू शकेल त्याचा मेहताना संस्थेचे काम, संस्थेची अर्थिक परीस्थिती, त्या परिसरात असणारे कामासाठीचे दर याचा विचार करून ठरविणेत येतील.

सभासदांसाठी भेटण्याची वेळ व दिवस निश्चित करणे.

१.१ 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 घेतलेपासून १५ दिवसांच्या आत विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविणेत येईल त्यामध्ये खालील विषयांचा समावेश असेल तसेच इतर आवश्यक ते विषय असतील

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

८ दफ्तरामध्ये अनियमितता अथवा अफरातफर आढळून आलेस करावयाची कार्यवाही.

८.१ जर दफ्तरामध्ये 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 राहून निधीचा वापर केला जाईल.

९.२ संस्थेच्या कामकाजासाठी खर्च करणेसाठी संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत अंदाजपत्रक मंजूर करून घेईल.परंतु तातडिच्या खर्च गठी अशी मंजुरी 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 अमलबजावणी करीत असताना संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचे मत विचारात घेतले जाईल.परंतु जर सर्वसाधारण सभा पोटनियमाविरुद्ध ,कायद्याचे विरोधात निर्णय घेत असेल तर ती बाब निबंधकाच्या निर्देशनास आणुन 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 निबंधकाकडुन निवडणुक निर्णय अधिकारी प्राप्त करुन 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 निधीतुन घेईल.