International Year of Cooperatives 2025
Cooperatives Build a Better World

महाराष्ट्र शासन
महाराष्ट्र राज्य बिगर कृषी सहकारी पतसंस्था नियामक मंडळ,
तथा सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय
नविन मध्यवर्ती इमारत, दुसरा मजला, ५, बी.जे.रोड, पुणे-४११००१.
दूरध्वनी क्र.: २६१२२८४६/४७ Email - patsanstharegulatoryboard@gmail.com

जा.क्र.सआ-५/पत/KYC/१८०६/२०२५ दिनांक : २४ जुलै, २०२५

परिपत्रक

राज्यातील बिगर कृषी सहकारी पतसंस्थांना 'सभासद व ग्राहक परिचय (K.Y.C.) धोरण' या बाबतीत मार्गदर्शक सूचना.

प्रस्तावना :

नागरी सहकारी पतसंस्था व बिगरशेती सहकारी पतसंस्था तसेच पगारदार पतसंस्था या त्यांचे व्यवसायात जोखीम स्वीकारत असतात. सभासद व ठेवीदारांच्या खाते उघडण्यापासून या जोखीमीची सुरुवात होत असते.

मा.सहकार आयुक्त, सहकार खाते यांचे डिसेंबर, २०१० मधील 'नो युवर कस्टमर' बाबतच्या परिपत्रकीय सुचनांचा, तसेच आदर्श उपविधीमधील दिलेल्या सूचनांबाबतचा आढावा घेवून, आपल्या पतसंस्थेसाठी सभासद व ग्राहक परिचय तसेच धनशोधन निवारणाचे निकष (Anti Money Laundering Standards) आणि आतंकवाद वित्तपुरवठा विरोधी मुकाबला करणेसाठी (Combating Financing of Terrorism) फायनान्शिअल अ‍ॅक्शन टास्क फोर्स (F.A.T.F) च्या शिफारशी विचारात घेवून पतसंस्थांना यापूर्वीपासून लागू असणाऱ्या निकषांबाबतीत अधिक स्पष्ट व तपशीलवार मार्गदर्शक सूचना जारी करणे अत्यंत आवश्यक झाल्याने या विषयावरील सुसंगत परिपत्रकीय सूचना जारी करण्यात येत आहेत. नियामक मंडळाचे दि.२३/०६/२०२५ रोजीचे सभेमध्ये ठराव क्र.११ द्वारे यास मान्यता देणेत आली आहे.

सदर बाबत या कार्यालयाद्वारे वेळोवेळी निर्गमीत संबंधित सुचना / परिपत्रक अधिक्रमित करण्यात येत आहे. यापुर्वी निर्गमीत सर्व परिपत्रके व सुचना रद्द करण्यात आलेल्या असल्या तरीही, यापुर्वी निर्गमित परिपत्रक/ सुचनांन्वये कोणत्याही प्रकारची कारवाई सुरू असेल किंवा प्रलंबित असेल, अशा प्रकरणी पूर्वीच्या परिपत्रकातील तरतुदी व सुचनांनुसार त्या बाबतीत अंतिम कारवाई सुरू राहील.

या परिपत्रकातील सूचना या अंतिम नसून या व्यतिरिक्त बिगरकृषी सहकारी पतसंस्थानी अन्य कायदे किंवा अन्य बाबीं नुसार या संदर्भात बंधनकारक असलेली पूर्तता करणे आवश्यक राहील.

प्रत्येक संस्थेने या संदर्भात सर्वसमावेशक धोरण तयार करून वेळोवेळी किंवा किमान प्रतिवर्षी एकदा त्याचा आढावा घेऊन त्यात आवश्यक ते बदल करणे आवश्यक आहे. सदर धोरण निश्चित करताना सहकार खात्याने दिलेल्या सुचनांचा प्रामुख्याने धोरणामध्ये अंतर्भाव आवश्यक राहील. मात्र याबाबत अन्यही कायद्यातील तरतूदी, केंद्र व राज्य सरकारच्या अर्थव्यवस्थेवर नियंत्रण करणा-या संस्थांची धोरणे या देखील बाबींचा विचार करुन आपल्या पतसंस्थेने सभासद/ ग्राहक परिचय धोरण ठरवावे.

या परिपत्रकात काही ठिकाणी नुसता ग्राहक परिचय धोरण असा उल्लेख असला तरी तो 'सभासद ग्राहक परिचय धोरण' अशाच अर्थाचा राहील याची कृपया नोंद घ्यावी.

सर्व संस्थांचे सभासद / ग्राहक परिचय कार्यपद्धतीमध्ये एकवाक्यता व समानता येणेसाठी खालीलप्रमाणे आदर्श कार्यपद्धती पालन करणे आवश्यक असून, या शिवाय संस्थेला त्यांचे हितासाठी या पेक्षा अधिक दक्षता घेणेचे दृष्टीने अतिरिक्त पूर्तता करणेस हरकत नाही. सभासद/ ग्राहक परिचय कार्यपद्धतीमुळे सभासद व ग्राहक यांना संस्थेत खाते उघडणे, तसेच व्यवहार करणे सुकर व सोयीस्कर जावे हा मूलतः हेतू असून, या मुळे सभासद/ग्राहक याची कोणत्याही प्रकारे छळवणूक (harassment) होणार नाही यांची संस्थेने काळजी घेणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०, महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था नियम, १९६१ व आदर्श उपविधी मध्ये नियमित अथवा 'अ' वर्ग सभासदाची व्याख्या, अधिकार, कर्तव्ये, पात्रता, अपात्रता, राजीनामा तसेच हकालपट्टी इत्यादी संदर्भात सविस्तर माहिती दिलेली असल्याने, सदर माहितीची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी या ठिकाणी पुन्हा ती माहिती दिलेली नाही. या परिपत्रकात दिलेली माहिती ही महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०, महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था नियम, १९६१ व आदर्श उपविधीमध्ये दिलेल्या माहितीसाठी पर्याय नसून, सदर परिपत्रकातील निकष अथवा माहिती हि अतिरिक्त आहे याची कृपया नोंद घ्यावी.

<u>उद्देश :-</u>

केवायसी / एएमएल / सीएफटी मार्गदर्शक तत्त्वांचे आधारे पतसंस्थांना 'मनी लॉंडरिंग' किंवा दहशतवादी वित्तपुरवठा उपक्रमांसाठी गुन्हेगारी घटकांकडून जाणूनबुजून किंवा अनावधानाने वापरण्यापासून रोखणे, तसेच पतसंस्थांचे सभासद /ग्राहकांच्या आर्थिक व्यवहारांबाबतीत सखोल माहिती घेऊन त्या अनुषंगाने संस्थेची जोखीम व्यवस्थापन करणे हे प्रमुख उद्देश आहेत.

<u>व्याख्या :-</u>

१) ग्राहक :-

केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने, 'ग्राहक' म्हणजे अशी व्यक्ती जीचे आपले पतसंस्थेत खाते आहे किंवा पतसंस्थेबरोबर व्यावसायिक संबंध आहेत, तसेच अशी कोणतीही व्यक्ती जी सभासद/ ग्राहकाचे वतीने व्यावसायिक मध्यस्थ म्हणून व्यवहार करीत आहे.

(व्यावसायिक मध्यस्थ म्हणजे कुलमुखत्यारपत्रधारक, भागीदारी फर्मचे वतीने भागीदार इ. यांचे मार्फत होत असलेल्या व्यवहारातील लाभार्थी)

२) व्यक्ती :-

केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने 'व्यक्ती' म्हणजे ,

i) नैसर्गिक व्यक्ती,
ii) सोल प्रोप्रायटर (एकल मालक)
iii) हिंदू अविभाजित कुटुंब
iv) कंपनी,
v) भागीदारी फर्म
vi) व्यक्तींचा संघ किंवा व्यक्तींचा समूह (नोंदणीकृत असो वा नसो) उदा.बचत गट
vii) नोंदणीकृत सहकारी संस्था
viii) नोंदणीकृत विश्वस्त संस्था
ix) प्रत्येक कृत्रिम कायदेशीर व्यक्ती, जी वरीलपैकी कोणत्याही व्यक्ती (i ते viii) मध्ये येत नाही.

३) व्यवहार:-

केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने "व्यवहार" म्हणजे खरेदी, विक्री, कर्ज, तारण, भेटवस्तू, हस्तांतरण, वितरण किंवा त्याची व्यवस्था आणि त्यात खालील बाबी समाविष्ट आहेत-

i) खाते उघडणे;

ii) कोणत्याही चलनाद्वारे निधी जमा करणे, काढणे, देवाणघेवाण करणे किंवा हस्तांतरण करणे, मग ते रोख स्वरूपात असो किंवा चेक, पेमेंट ऑर्डर किंवा इतर साधनांद्वारे किंवा इलेक्ट्रॉनिक किंवा इतर अ-भौतिक मार्गांनी;

iii) सेफ डिपॉझिट लॉकर किंवा इतर कोणत्याही प्रकारच्या सुरक्षित ठेवीचा वापर;

iv) कोणत्याही विश्वस्त संबंधात प्रवेश करणे;

v) कोणत्याही कराराच्या किंवा इतर कायदेशीर दायित्वाच्या संपूर्ण किंवा अंशतः केलेले किंवा प्राप्त केलेले कोणतेही पेमेंट; किंवा

vi) कायदेशीर व्यक्ती किंवा कायदेशीर व्यवस्था स्थापित करणे किंवा निर्माण करणे.

कोणतेही नवीन ठेव अथवा सभासद खाते उघडतेवेळी ग्राहक प्रकार निहाय खालीलप्रमाणे कागदपत्रे दप्तरी घेण्यात यावीत.

नैसर्गिक व्यक्तीचे खाते	
खातेप्रकार	**आवश्यक कागदपत्रे**
वैयक्तिक / संयुक्त खाते	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) दोन अद्ययावत रंगीत फोटो २) युनिक आयडेंटिफिकेशन ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया (UIDAI) यांनी जारी केलेलं आधार कार्ड घेणे बंधनकारक असेल. यासाठी कोणतीही सवलत असणार नाही ३) आयकर कायद्यातील तरतुदीनुसार आधार नंबरशी संलंग्नित (linked) पॅनकार्ड अनिवार्य असेल, त्या ठिकाणी ते घेणे बंधनकारक राहील. मात्र पॅनकार्ड नसल्यास आयकर खात्याचे निकषानुसार आवश्यक त्या प्रत्येक पात्र व्यवहारासाठी आवश्यकतेनुसार फॉर्म नं.६० किंवा ६१ मधील स्वयंघोषणापत्र (डिक्लरेशन) घेऊन आयकर कायद्यानुसार त्यासंदर्भात सर्वतोपरी पूर्तता करणे आवश्यक राहील. **आधार कार्ड वरील नमूद पत्ता हा खातेदाराचा अद्ययावत रहिवासी पत्ता असल्यास त्यासाठी वेगळा रहिवासी /पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी स्वतंत्र कागदपत्र घेण्याची आवश्यकता राहणार नाही. मात्र जर आधार कार्ड वरील नमूद पत्ता हा खातेदाराचा अद्ययावत रहिवासी पत्ता नसल्यास, त्यासाठी केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशासाठी अद्ययावत रहिवासी / पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी खालीलपैकी कोणतेही एक अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) पासपोर्ट/पारपत्र २) ड्रायव्हिंग लायसन्स, ३) भारतीय निवडणूक आयोगाने जारी केलेले मतदार ओळखपत्र, ४) राज्य सरकारच्या अधिकाऱ्याने रीतसर स्वाक्षरी केलेले NREGA द्वारे

	जारी केलेले जॉब कार्ड, ५) केंद्र / राज्य / सरकारी विभाग, वैधानिक/नियामक अधिकारी, सार्वजनिक क्षेत्रउपक्रम, राजपत्रित अधिकारी, अनुसूचित व्यावसायिक बँका आणि सार्वजनिक वित्तीय संस्था यांनी जारी केलेले अर्जदाराच्या प्रमाणित छायाचित्रासह रहिवासी तपशिलासह असलेले ओळखपत्र. ६) कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल); ७) अद्ययावत मालमत्ता किंवा महानगरपालिका कर पावती; ८) बँक किंवा पोस्ट ऑफिस ने प्रमाणित केलेली बचत बँक पुस्तकावरील रहिवासी /पत्त्याची पुरावा माहिती ९) नोंदणीकृत भाडे करार १०) सरकारी विभाग किंवा सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांद्वारे निवृत्त कर्मचाऱ्यांना जारी केलेले पेन्शन किंवा कुटुंब पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (PPO), जर त्यांच्यामध्ये पत्ता असेल; ११) राज्य किंवा केंद्र सरकारचे विभाग, वैधानिक किंवा नियामक संस्था, सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, अनुसूचित व्यावसायिक बँका, वित्तीय संस्था आणि सूचीबद्ध कंपन्या यांनी जारी केलेल्या नियोक्त्याकडून (एम्प्लॉयर) निवासस्थान वाटपाचे पत्र. १२) केंद्र सरकारने अधिसूचित केलेले रहिवासी /पत्त्याची पुरावा माहिती असलेले इतर कोणतेही दस्तऐवज. १३) ज्या व्यक्तींचे संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील राहण्याचे पुरावे असतील आणि सदर व्यक्ती संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात सद्यस्थितीत निवासी असेल तर ज्या व्यक्तीचे आई / वडील / भाऊ / पती / पत्नी / मुलगा यांचे नावाने संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील निवासाचा पुरावा व त्या व्यक्तींचे लिखित संमतीपत्र.
एच.यु.एफ.	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) एच.यु.एफ. कर्ता यांचे दोन अद्ययावत रंगीत फोटो २) एच.यु.एफ. कर्ता यांचे युनिक आयडेंटिफिकेशन ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया (UIDAI) यांनी जारी केलेलं आधार कार्ड घेणे बंधनकारक असेल. यासाठी कोणतीही सवलत असणार नाही. ३) एच.यु.एफ. आणि कर्ता या दोघांचे आधार नंबरशी संलग्नित (linked) पॅनकार्ड अनिवार्य राहील. यासाठी कोणतीही सवलत असणार नाही. ४) एच.यु.एफ. मधील सर्व सह-सदस्यांची (को-पार्टनर्स) नावे व त्यांची कुटुंबप्रमुखाला सर्व व्यवहार करण्याचे संमती पत्र **केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने एच.यु.एफ कर्त्याचे पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी खालीलपैकी कोणतेही एक अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) पासपोर्ट/पारपत्र २) ड्रायव्हिंग लायसन्स, ३) भारतीय निवडणूक आयोगाने जारी केलेले मतदार ओळखपत्र ४) कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल)

प्रोप्रायटरशीप/एकल मालकी व्यवसाय	केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी प्रोप्रायटर यांचे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील १) दोन अद्ययावत रंगीत फोटो २) युनिक आयडेंटिफिकेशन ॲथॉरिटी ऑफ इंडिया (UIDAI) यांनी जारी केलेलं आधार कार्ड घेणे बंधनकारक असेल. यासाठी कोणतीही सवलत असणार नाही. ३) आधार नंबरशी संलंग्नित (linked) पॅनकार्ड अनिवार्य असेल. यामध्ये कोणतीही सवलत असणार नाही. ४) **प्रोप्रायटरशीप मालकी हक्काच्या पुराव्यासाठी प्रोप्रायटरी फर्म चे नावाने असणारे खालीलपैकी कोणताही किमान दोन कागदपत्र:-** (अ) नोंदणी प्रमाणपत्र (उद्यम नोंदणी प्रमाणपत्रासह) (यूआरसी) (ब) दुकान आणि स्थापना कायदा परवाना (क) आयकर विवरणपत्र (ड) सीएसटी/व्हॅट/जीएसटी प्रमाणपत्र (ई) विक्री कर/सेवा कर/व्यावसायिक कर नोंदणी प्रमाणपत्र (फ) आयातदार निर्यातदार कोड (आयईसी) (ग) वैधानिक व्यावसायिक संस्थेकडून परवाना/प्रॅक्टिस प्रमाणपत्र (ह) मालकी हक्काच्या फर्मचे उत्पन्न दर्शविणारा मालकाच्या नावाने प्राप्तिकर परतावा (आयकर प्राधिकरणाकडून प्रमाणित/पोच दिलेला) **केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने प्रोप्रायटर यांचे पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी खालीलपैकी कोणतेही एक अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) पासपोर्ट/पारपत्र २) ड्रायव्हिंग लायसन्स, ३) भारतीय निवडणूक आयोगाने जारी केलेले मतदार ओळखपत्र ४) कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल) ५) व्यवसाय ठिकाण / जागेसंबंधीत कागदपत्रे.
कायदेशीर व्यक्तीचे खाते	
भागीदारी संस्था (एल एल पी सह)	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी भागीदारी संस्था (एल. एल. पी. सह) व भागीदार यांचे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) भागीदारी संस्थेचे पॅनकार्ड अनिवार्य असेल. यामध्ये कोणतीही सवलत असणार नाही २) भागीदारी पत्राची प्रत ३) भागीदारी नोंदणी दाखला / भागीदारी पत्र व इतर कागदपत्रे दाखल केल्याची पोहोच पावती व नोंदणी फी भरल्याची पावती. ४) भागीदारी पत्रात कोणताही बदल नसलेबाबतचे सर्व भागीदारांचे निवेदन व तसा बदल असल्यास त्या बाबतची कागदपत्रे ५) खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या भागीदारांचे अद्ययावत दोन रंगीत फोटो, पॅनकार्ड आणि आधार कार्ड ६) व्यावसायिक लायसेन्स प्रत. ७) खात्यावर व्यवहार करण्यासाठी सर्व भागीदारांच्या सह्यांचे अधिकारपत्र

	(भागीदारी पत्रात उल्लेख नसल्यास) **केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने भागीदारी संस्था (एल. एल. पी. सह) व भागीदार यांचे पत्त्याच्या पुराव्या (अॅड्रेस प्रूफ) साठी खालील अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) भागीदारी व्यवसाय ठिकाण जागेची संबधित कागदपत्रे २) दुकान आणि स्थापना कायदा परवाना ३) खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या भागीदारांचे कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल)
प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी व संचालक यांचे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी चे पॅनकार्ड अनिवार्य असेल. यामध्ये कोणतीही सवलत असणार नाही २) मेमोरंडम /आर्टिकल ऑफ असोसिएशन प्रत ३) कंपनी नोंदणी दाखला ४) कंपनीचे संचालक मंडळात कोणताही बदल नसलेबाबतचे सर्व संचालकांचे निवेदन व तसा बदल असल्यास त्या बाबतची कागदपत्रे ५) खाते उघडणे व खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या संचालक यांना अधिकार प्रदान केल्याबाबतचा संचालक मंडळ ठराव, तसेच ज्या संचालकांना असे अधिकार प्रदान केले जातील त्यांचे अद्ययावत दोन रंगीत फोटो, पॅनकार्ड आणि आधार कार्ड ६) कंपनीचे कॉमन सिलवर सह्या करण्यासंबधी अधिकार प्रदान केल्याबाबतचा संचालक मंडळ ठराव ७) व्यावसायिक लायसेन्स प्रत. ८) खात्यावर व्यवहार करण्यासाठी सर्व भागीदारांच्या सह्यांचे अधिकारपत्र (भागीदारी पत्रात उल्लेख नसल्यास) **केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी चे पत्त्याच्या पुराव्या (अॅड्रेस प्रूफ) साठी खालील अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) व्यवसाय ठिकाण जागेची संबधित कागदपत्रे २) दुकान आणि स्थापना कायदा परवाना ३) खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या संचालकांचे कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल)
विश्वस्त संस्था (ट्रस्ट)	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी विश्वस्त संस्था (ट्रस्ट) व विश्वस्त यांचे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) विश्वस्त संस्था (ट्रस्ट)चे पॅनकार्ड अनिवार्य असेल. यामध्ये कोणतीही सवलत असणार नाही २) विश्वस्त संस्थेची घटना (ट्रस्ट डीड) नियम आणि नियमावली कंपनी नोंदणी दाखला ३) धर्मदाय आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत ४) विश्वस्त मंडळात कोणताही बदल नसलेबाबतचे सर्व विश्वस्तांचे निवेदन

	व तसा बदल असल्यास त्या बाबतची कागदपत्रे ५) खाते उघडणे व खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या विश्वस्त यांना अधिकार प्रदान केल्याबाबतचा विश्वस्त मंडळ ठराव, तसेच ज्या विश्वस्तांना असे अधिकार प्रदान केले जातील त्यांचे अद्ययावत दोन रंगीत फोटो, पॅनकार्ड आणि आधार कार्ड ६) विश्वस्त संस्थेचे कॉमन सिलवर सह्या करण्यासंबधी अधिकार प्रदान केल्या बाबतचा विश्वस्त संस्थेचा मंडळ ठराव ७) व्यावसायिक असल्यास लायसेन्स प्रत. ८) खात्यावर व्यवहार करण्यासाठी सर्व विश्वस्तांच्या सह्यांचे अधिकारपत्र (विश्वस्त संस्थेची घटना (ट्रस्ट डीड) पत्रात उल्लेख नसल्यास) **केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने विश्वस्त संस्थेचे पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी खालील अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील.** १) विश्वस्त संस्था ठिकाण जागेची संबधित कागदपत्रे २) दुकान आणि स्थापना कायदा परवाना ३) खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या विश्वस्तांचे कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल)
सहकारी संस्था (बिगर कृषी सहकारी पतसंस्था (बहु राज्यीय सह) वगळून उर्वरित)	**केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने ओळख पुराव्या (प्रूफ) साठी सहकारी संस्था व संचालक यांचे खालीलप्रमाणे कागदपत्रे घेणे आवश्यक राहील.** १) सहकारी संस्थेचे पॅनकार्ड अनिवार्य असेल. यामध्ये कोणतीही सवलत असणार नाही २) सहकारी संस्थेची घटना (ट्रस्ट डीड) नियम आणि नियमावली, कंपनी नोंदणी दाखला ३) सहकार निबंधक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत ४) संचालक मंडळात कोणताही बदल नसलेबाबतचे सर्व विश्वस्तांचे निवेदन व तसा बदल असल्यास त्या बाबतची कागदपत्रे ५) खाते उघडणे व खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या संचालक यांना अधिकार प्रदान केल्या बाबतचा संचालक मंडळ ठराव, तसेच ज्या संचालकांना असे अधिकार प्रदान केले जातील त्यांचे अद्ययावत दोन रंगीत फोटो, पॅनकार्ड. आणि आधार कार्ड ६) सहकारी संस्थेचे कॉमन सिलवर सह्या करण्यासंबंधी अधिकार प्रदान केल्याबाबतचा संचालक मंडळ ठराव ७) व्यावसायिक असल्यास लायसेन्स प्रत. ८) खात्यावर व्यवहार करण्यासाठी सर्व संचालकांचे सह्यांचे अधिकारपत्र (उपविधीत उल्लेख नसल्यास) केवायसी नॉर्म्सच्या उद्देशाने सहकारी संस्थेचे पत्त्याच्या पुराव्या (ॲड्रेस प्रूफ) साठी खालील अधिकृतपणे वैध कागदपत्र आवश्यक राहील. १) सहकारी संस्था ठिकाण जागेची संबधित कागदपत्रे २) दुकान आणि स्थापना कायदा परवाना (असल्यास) ३) खात्यावर व्यवहार करणाऱ्या संचालकांचे कोणत्याही सेवा प्रदात्याचे दोन महिन्यांपेक्षा जास्त जुने नसलेले युटिलिटी बिल (वीज, टेलिफोन, पोस्ट-पेड मोबाईल फोन, पाईप गॅस, पाणी बिल)

टिप :-

१) मेमोरंडम/आर्टिकल, ट्रस्ट डीड, उपविधी अथवा भागीदारी पत्र मध्ये पतसंस्थेत अथवा कोणत्याही वित्तीय संस्थेत खाते उघडणे बाबतीत स्पष्टता असेल तरच संबधित खाती उघडता येतील.

२) कोणत्याही प्रोप्रायटरशीप, भागीदारी (एल एल पी सह), प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी किंवा अन्य कोणतेही व्यावसयिक खाते असल्यास, त्यांची बचत खाती सोडून उर्वरित सर्व प्रकारची खाती उघडता येतील.

३) भागीदारी (एल एल पी सह) / प्रायव्हेट लिमिटेड कंपनी / विश्वस्त मंडळ यांचे भागीदार / संचालक अथवा विश्वस्त यामध्ये बदल झाल्यास, त्याबाबत पतसंस्थेस तात्काळ कळविणे आवश्यक आहे.

४) पब्लिक लिमिटेड कंपनी, बिगरकृषी सहकारी पतसंस्था (बहुराज्यीय सह) तसेच सम व्यावसायिक (सावकार, एन बी एफ सी) अशी खाती उघडता येणार नाहीत.

सभासद / ग्राहक स्विकारणे बाबत निकष :-

१) सभासद / ग्राहक होणारी नैसर्गिक व्यक्ती म्हणजे भारतीय करार कायदा, १८७२ व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० तसेच नियम १९६१ व महाराष्ट्र शासन निर्देश तसेच अन्य कोणत्याही अस्तित्वात असलेल्या कायदा /नियम व तरतुदी अथवा कोणत्याही न्याय निवाड्यानुसार करार करण्यास सक्षम असलेली व्यक्ती असावी.

२) अज्ञान व्यक्तीचे खाते उघडण्याचे झाल्यास केवळ त्याचे जन्मदाते अथवा कायदेशीर दत्तक आई / वडील यांनाचा पालनकर्ता म्हणून खाते उघडता येईल. अज्ञान व्यक्तीचे जन्मदाते अथवा कायदेशीर दत्तक आई / वडील या पैकी कोणीही हयात नसल्यास केवळ सक्षम कोर्टाने नियुक्त केलेल्या पालकांना पालनकर्ता म्हणून खाते उघडण्याचा अधिकार राहील. या व्यतिरिक्त अज्ञान व्यक्तीचे आजी, आजोबा, मामा, काका किंवा अन्य नातेवाईकांना सक्षम कोर्टाने पालनकर्ता म्हणून नियुक्त केले नसल्यास, त्यांना असे खाते उघडता येणार नाही. हे परिपत्रक जारी झाल्या नंतर अशी खाती उघडून घेऊ नयेत. या पूर्वी अशी मागणी स्वरुपाची (उदा.बचत ठेव खाती) उघडून घेतली असल्यास, ती तातडीने बंद करावीत तसेच मुदत स्वरुपाची (उदा. मुदत, पुनर्गुंतवणूक, रिकरिंग ठेव इ.) उघडली असल्यास त्याचे मुदत संपल्यानंतर नूतनीकरण करू नये. या बाबतीत कोणतीही कार्यवाही करण्यापूर्वी संबधित खातेदार यांना १५ दिवसांची पूर्वसूचना द्यावी, जेणे करून या संदर्भात कोणाचीही तक्रार येणार नाही.

३) बनावट, खोटे अगर अस्तित्वात नसलेल्या व्यक्तीचे नावाने सभासदत्व अथवा कोणतेही खाते उघडता येणार नाही.

४) कोणतेही खाते उघडण्यापूर्वी संबधित खाते उघडणाऱ्या व्यक्तींनी पतसंस्थेत समक्ष उपस्थित होणे आवश्यक आहे. मात्र अपवादात्मक स्थितीत संबधित खाते उघडणाऱ्या व्यक्ती पतसंस्थेत समक्ष उपस्थित राहू शकत नसतील तर पतसंस्थेचे कर्मचारी यांनी त्यांचे निवासस्थानी जावून खाते उघडण्याबाबतची प्राथमिक कार्यवाही पूर्ण करण्यास हरकत नाही. पतसंस्थेने अशी कार्यवाही त्याने त्याचे समक्ष पूर्ण केल्याचे स्वयंघोषणापत्र दप्तरी घेऊन सदर खाते उघडण्याच्या अर्जाला लावून ठेवावे.

५) खाते उघडण्यासाठी आवश्यक ती कागदपत्रे, माहिती याची पूर्वकल्पना ग्राहकास देण्याची पतसंस्थेची जबाबदारी राहील.

६) कोणतेही खाते उघडण्यापूर्वी संबधित खाते उघडणाऱ्या व्यक्तीकडून प्राप्त ओळख व रहिवासी कागदपत्रांची मुळ कागदपत्रे अथवा संबधित संकेतस्थळावरून सत्यता पडताळून पाहणे आवश्यक असून या कागदपत्रांवर तशा आशयाच्या नोंदी व सक्षम अधिकाऱ्याची सही देखील अनिवार्य आहे.

७) कोणतेही नवीन खाते उघडण्यापूर्वी ग्राहकाची पूर्ण माहिती /ओळख, घेवून त्याचा पुर्वेतिहास तसेच गुन्हेगारी जगताशी संबंध किंवा आतंकवादी संघटनांशी संबंध नसलेबद्दल आवश्यक ती काळजी घेऊनच खाते उघडण्यात यावे

८) ग्राहकाचे खाते उघडतेवेळी, आवश्यकतेनुसार कोणत्याही आर्थिक व्यवहाराचे वेळी, तसेच ग्राहकाकडून यापूर्वी घेतलेली माहिती / कागदपत्रे यांचे सत्यासत्यतेबद्दल काही शंका उपस्थित झाल्यास ग्राहकाकडून त्याची कायदेशीर ओळख स्पष्ट करणारी कागदपत्रे किंवा आवश्यकतेनुसार अधिक माहिती घेण्यात यावी.

९) सहकार खात्याच्या परिपत्रकीय सुचना तसेच बँकींग क्षेत्रातील प्रचलित नियम व तरतूदी नुसार पतसंस्थेत खाते उघडते वेळी ग्राहकाकडून घेतलेली माहिती गोपनीय ठेवावी. हि माहिती अन्य ठिकाणी अनधिकृत रित्या वापरली जाणार नाही याची संस्थेने सर्वतोपरी दक्षता घेणे बंधनकारक राहील. संबंधित व्यवहाराशी निगडीत असलेली पतसंस्थेची जोखिम विचारात घेवून आवश्यक तेवढी माहिती ग्राहकाकडून घेण्यात यावी. कोणत्याही प्रकारची अनावश्यक माहिती घेऊ नये.

१०) पतसंस्थेस आवश्यक वाटल्यास खाते उघडल्यानंतर ग्राहकाचे संमतीने स्वतंत्रपणे अधिक माहिती घेता येईल.

११) पतसंस्थेमध्ये सर्वसाधारणपणे नैसर्गिक व्यक्ती (Natural Person) व कायदेशीर व्यक्ती (Legal Person) अशा दोन प्रकाची खाती उघडली जाणार असल्याने, नैसर्गिक व्यक्ती (Natural Person) चे पतसंस्थेशी व्यवहार सुरु होण्यापूर्वी आवश्यकतेनुसार कागदपत्रांसह पूर्वीचे ग्राहकाची ओळख /परिचय याची खात्री करुन घेणे आवश्यक आहे. मात्र कायदेशीर व्यक्तीच्या खात्याचे बाबतीत त्याचे कायदेशीर अस्तित्व दर्शविणारे पुराव्याची कागदपत्रे असल्याने पूर्वीचे ग्राहकाची ओळख /परिचय आवश्यक राहणार नाही. मात्र ज्यांना या खात्याचे व्यवहार करण्याचे अधिकार असतील अशा नैसर्गिक व्यक्तीची देखील ओळख पटवणारी कागदपत्रे व पूर्वीचे ग्राहकाची ओळख /परिचय घेण्यात यावी.

१२) कोणत्याही सभासद/ ग्राहकाचे नव्यानेच पहिले खाते उघडून घेताना, पूर्वीचे ग्राहकाची ओळख /परिचय आवश्यक राहणार आहे. ज्याचे आपल्या पतसंस्थेत किमान तीन महिन्यापूर्वीपासून समधानकारक व्यवहार असलेल्या खातेदाराची ओळख घेणेत यावी. खाते उघडताना घेतलेली ओळख /परिचय घेतलेल्या ग्राहकाची सही ही आपल्या संस्थेकडील नमुना सहीशी पडताळणी करुन बरोबर असल्याची खात्री करावी. कोणतेही खात्याचे बाबतीत घेतली जाणारी ओळख/परिचय हि पतसंस्थेचे संबधित कर्मचारी यांचेसमोर पतसंस्थेत समक्ष उपस्थित राहून घेणे आवश्यक आहे.

१३) ग्राहकाने दिलेल्या पत्त्याची आवश्यकते प्रमाणे शहानिशा करणेसाठी खाते ओपनींग फॉर्मवर दिलेल्या पत्त्यावर ग्राहकास आणि ओळख देणा-या व्यक्तीस / संस्थेस आभारपत्रे पाठवून त्याने संबंधित खातेदारास ओळख दिल्याची खात्री करुन घ्यावी.

१४) सहकार कायद्यातील तरतूदीनुसार नवीन नियमित सभासदत्व देताना अन्य नागरी सहकारी पतसंस्था अथवा बँकेत नियमीत सभासदत्व असल्यास अशा व्यक्तीस सभादत्व देण्यापूर्वी संबंधित संस्थेकडून ना हरकत प्रमाणपत्र घ्यावे. असे ना हरकत प्रमाणपत्र न मिळाल्यास, संबंधित बँक अथवा पतसंस्थेकडे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणेसाठी पत्रव्यवहार करावा व अशा पत्राच्या शेवटी आठ दिवसांचे आत असे ना हरकत पत्र न मिळाल्यास याबाबत संस्थेची कोणतीही हरकत नसल्याचे समजण्यात येईल, अशा आशयाचा मजकूर असावा. म्हणजे असे ना हरकत मिळाले नाही तरी भविष्यात पतसंस्थेची जोखीम कमी होण्यास मदत होईल.

१५) पतसंस्थेची आर्थिक जोखीम कमी होण्यासाठी तसेच सभासद /ग्राहक यांना आर्थिक शिस्त लावण्यासाठी केवळ चालू ठेव खाते उघडताना अन्य कोणत्याही वित्तीय संस्थेत सदर

सभासद/ग्राहकाचे रोख पतमर्यादा म्हणजेच कॅश क्रेडीट मर्यादा असल्यास, सदर वित्तीय संस्थेकडे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळणेसाठी पत्रव्यवहार करावा व अशा पत्राच्या शेवटी आठ दिवसांचे आत असे ना हरकत पत्र न मिळाल्यास याबाबत संस्थेची कोणतीही हरकत नसल्याचे समजण्यात येईल अशा आशयाचा मजकूर असावा. म्हणजे असे ना हरकत मिळाले नाही तरी भविष्यात पतसंस्थेची जोखीम कमी होण्यास मदत होईल.

१६) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये वरीलप्रमाणे ना हरकत प्रमाणपत्र वा संबंधित बँक अथवा पतसंस्थेकडून माहिती मागविणेबाबत सदर ग्राहकास सवलत द्यावयाची असेल तर त्याचा संपूर्ण अधिकार हा मुख्य कार्यालय स्तरावर राहील. शाखेने या संदर्भात मुख्य कार्यालयाकडून तशी मान्यता दप्तरी घेणे बंधनकारक राहील.

१७) कोणत्याही ग्राहकाचे संस्थेतील प्रथम किंवा पहिले खाते उघडताना सर्व माहिती संगणकीय प्रणालीमध्ये भरून त्याची योग्य तऱ्हेने तपासणी होणे आवश्यक आहे. अशा माहितीची (मास्टर डेटा) प्रत संगणकीय प्रणालीमधून काढून ती संबधित अधिकारी यांनी स्वाक्षांकित करावी व खाते उघडणेचे फॉर्मला लावून ठेवावी. ज्या ज्या वेळी या माहिती (मास्टर डेटा) मध्ये बदल होईल, त्या त्या प्रत्येक वेळी पूर्वीच्या प्रिंट तशाच ठेवून बदललेल्या माहितीची स्वाक्षंकित प्रिंट त्या त्या फॉर्मला लावून ठेवावी.

१८) कोणत्याही ग्राहकाचे संस्थेतील प्रथम किंवा पहिले खाते उघडताना त्याला युनिक कस्टमर आयडेंटिफिकेशन कोड (UCIC) देण्यात यावा. कोणत्याही स्थितीत एका ग्राहकासाठी एकच स्वतंत्र युनिक कस्टमर आयडेंटिsफिकेशन कोड (UCIC) देण्यात यावा. एखाद्या ग्राहकाला युनिक कस्टमर आयडेंटिफिकेशन कोड (UCIC) दिल्यानंतर त्याला अन्य कोणतेही व कोणत्याही शाखेत नवीन ठेव खाते उघडणेसाठी पुन्हा के.वाय.सी. कागदपत्रे न घेता त्याच युनिक कस्टमर आयडेंटिफिकेशन कोड (UCIC) अंतर्गत ठेव खाते उघडणे अपेक्षीत आहे.

१९) के.वाय.सी. प्रक्रियेमध्ये केवळ खाते उघडणे पुरती पूर्तता मर्यादित नसून, खाते उघडल्यानंतर त्यावरील व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण करणे हे देखील यात अंतर्भूत असून अशा संशयास्पद/अनियमित व्यवहार आढळल्यास त्यावर योग्य ती उपाययोजन करणे अपेक्षित आहे.

२०) केवायसी अपूर्णता, प्रलंबित नियतकालिक नुतनीकरण, संशयास्पद/अनियमित व्यवहार तसेच इन-ऑपरेटीव्ह व अंशत: गोठवलेली खाती या संदर्भात प्रगती अहवाल किमान दर तिमाही संचालक मंडळ सभेत (कार्यक्रमपत्रिकेवर स्वतंत्र विषय घेऊन) नोंद व त्यावर आवश्यक कार्यवाही घेणेसाठी निर्णयार्थ ठेवण्याची जबाबदारी व्यवस्थापक / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची असेल.

केवायसीचे नियतकालिक नुतनीकरण :-

केवायसीचे नियतकालिक नुतनीकरण करताना संस्थांनी प्रत्येक ग्राहकाच्या केवायसी माहिती अद्ययावत करावी. प्रत्येक संस्थेने केवायसीचे नियतकालिक नूतनीकरण किमान पाच वर्षांनी एकदा केले पाहिजे. या शिवाय मास्टर डेटा मध्ये बदल झाल्यास (उदा. अज्ञान ग्राहक सज्ञान झाल्यावर, नावात बदल झाल्यास, इ.) तातडीने केवायसीचे नियतकालिक नूतनीकरण होणे अपेक्षित आहे. नियमित तसेच पूर्वीच्या के.वाय.सी. मध्ये बदल नसल्यास नियतकालिक नूतनीकरण वेळी केवळ अद्ययावत दोन रंगीत फोटो व्यतिरिक्त अन्य नव्याने ओळख आणि पत्त्याचे नवीन पुरावे मागण्याची आवश्यकता नाहीमात्र या मध्ये बदल असल्यास हि कागदपत्रे प्रमाणित करून घ्यावीत. संस्थांनी नियतकालिक नूतनीकरण वेळी ग्राहकाच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीचा आग्रह धरू नये. वर नमूद केलेली नूतनीकरण कालमर्यादा खाते उघडण्याच्या तारखेपासून किंवा केवायसीच्या शेवटच्या नूतनीकरण तारीख यातील अलीकडच्या तारखेपासून लागू होईल.

खाती गोठवणे

ग्राहकांनी इन ऑपरेटीव्ह अथवा ऑपरेटीव्ह खात्यासाठी केवायसी आवश्यकतांचे पालन न केल्यास किंवा त्यांना सातत्याने पुर्ततेसाठी वारंवार लिखित स्वरुपात स्मरण करून देऊनही, सहकार्य करीत नसल्यास, संबधित ग्राहकांना किमान ३० दिवसाची लिखित पूर्व सूचना देऊन मुख्यालयाचे पूर्व मान्यतेने त्यांचे खाते अंशत: गोठवता येईल. अशा आंशिक गोठवण्याच्या काळात, खातेधारक लागू असलेल्या सूचनांनुसार केवायसी कागदपत्रे सादर करून त्यांची खाती मुख्यालयाचे पूर्व मान्यतेने पुनरुज्जीवित करू शकतात. 'अंशत:' गोठवणे याचा अर्थ सर्व क्रेडिट (जमा) परवानगी देऊन सर्व डेबिट (नावे) व्यवहार बंद करणे होय.

समारोप

उपरोक्त सर्व सुचनांचे काटेकोर पालन करुनच, राज्यातील नागरी व ग्रामीण बिगर शेती / पगारदार सहकारी पतसंस्थाना आर्थिक पत्रके प्रसिद्धी व प्रकटीकरण लागु करणेबाबत सर्व संबंधितांनी आवश्यक कार्यवाही करावी. सदर सुचनांचे उल्लंघन करणा-या संबंधित नागरी व ग्रामीण बिगर शेती / पगारदार सहकारी पतसंस्था महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० व महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था नियम, १९६१ मधील संबंधित तरतुदीनुसार कारवाईस पात्र राहतील, याची नोंद घ्यावी. सदर सुचनांनुसार कार्यवाही झाली किंवा नाही याबाबत संबंधित वैधानिक लेखापरीक्षकांनी आपल्या लेखापरिक्षण अहवालात उचित ठिकाणी स्पष्ट अभिप्राय नोंदविणे आवश्यक आहेत.

सदर नुसार कार्यवाही न करणारे संबंधित वैधानिक लेखापरिक्षक हे उचित वैधानिक कारवाईस पात्र राहतील. सर्व जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था व जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक वर्ग-१, सहकारी संस्था यांनी सदरच्या सूचना आपले कार्यक्षेत्रातील सर्व नागरी व ग्रामीण बिगर शेती / पगारदार सहकारी पतसंस्था व सहकार विभागाच्या नामतालिकेवरील सर्व लेखापरीक्षकांच्या निर्दशनास आणुन देण्याची कार्यवाही करावी.

Taware

(दिपक तावरे भा.प्र.से.**)**
अध्यक्ष,
महाराष्ट्र राज्य बिगर कृषी सहकारी पतसंस्था
नियामक मंडळ तथा सहकार आयुक्त व निबंधक,
सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

प्रति,

१. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (सर्व).
२. विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (लेखापरीक्षण), (सर्व).
३. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, (सर्व).
४. जिल्हा विशेष लेखापरीक्षक, सहकारी संस्था, (सर्व).
५. दि इन्स्टीटयुट ऑफ चार्टर्ड अकौंटंटस ऑफ इंडिया, WIRC, बि.के.सी., बांद्रा, मुंबई-४०००५१.
६. दि इन्स्टीटयुट ऑफ कॉस्ट ॲन्डवर्क्स अकौंटंटस ऑफ इंडिया, जन्मभूमीमार्ग, फोर्ट, मुंबई.
७. अध्यक्ष/सचिव, ऑडीटर्स कौन्सिल ॲन्ड वेलफेअर असो., पुणे
(प्रमाणित लेखापरीक्षकांची राज्यस्तरीय संघटना)
८. अध्यक्ष/सचिव, महाराष्ट्र राज्य को-ऑप.ऑडीटर्स महासंघ, पुणे
(प्रमाणित लेखापरीक्षकांची राज्यस्तरीय संघटना)

९. प्रमाणित लेखापरीक्षकांच्या जिल्हास्तरीय संघटना (सर्व),

१०. अध्यक्ष /मुख्य कार्यकारी अधिकारी,............................ (सर्व पतसंस्था फेडरेशन) (राज्य/ विभागीय / जिल्हा/ तालुका)

११. अध्यक्ष /मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ व्यवस्थापक /सचिव ,.......................... नागरी/ग्रामीण बिगर शेती सहकारी पतसंस्था मर्या. ....तालुका ....जिल्हा ....

प्रत, माहितीस्तव -

१) पर्यवेक्षकीय अधिकारी (सर्व), मुख्यालय, पुणे

२) कार्यासन अधिकारी, माहिती व तंत्रज्ञान शाखा, मुख्यालय,पुणे (कार्यालय संकेतस्थळावर प्रसिध्दीस्तव)

३) निवड नस्ती.

प्रत - माहितीस्तव सविनय सादर,

मा.प्रधान सचिव (सहकार व पणन), सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई-३२.