

सहकारी गृहनिर्माण संस्था कामकाज संहिता
Co-Operative Housing Societies Manual

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	३
१.१	पार्श्वभूमी	४
१.२	उद्देश - रचना	५
१.३	संहितेस असणारा वाव	५
२	सहकारी गृहनिर्माण संस्था	७
२.१	नांव राखून ठेवणे	७
२.२	नोंदणीचे निकष	७
२.३	नोंदणीची कार्यवाही	१२
३	सभासद , व्यवस्थापक समिती व सभासदांचे हक्क व जबाबदा-या	१३
३.१	सभासद	१३
३.२	सभासदत्व, पात्रता व कार्यपध्दती	१३
३.३	संस्थेने सभासदत्वाचा अर्ज न घेणे	१५
३.४	संस्था स्तरावरील कार्यवाही व अपीलाची तरतुद	१६
३.५	नोंमिनेशन व नोंमिनीस सभासदत्व हस्तांतरण कार्यपध्दती	१७
३.६	नोंमिनेशन केलेले नसल्यास - कार्यपद्धती	१८
३.७	सभासदास मिळणारे हक्क	१८
३.८	सभासदांचे हक्क	१९
३.९	सभासदांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	२०
३.१०	सदनिका हस्तांतरण व हस्तांतरण फी	२०
३.११	सदनिका / गाळा विक्री व भाडेतत्वावर देणे बाबत	२१
३.१२	सदनिकेवर कर्ज घेणे	२१
३.१३	सभासदत्व संपुष्टात येणे	२२
३.१४	व्यवस्थापक समितीचे कर्तव्य व जबाबदारी	२२
३.१५	संस्थेचे दप्तर ठेवणे व जतन करणे	२३
३.१६	व्यवस्थापन समितीचे कामकाज	२४
३.१७	वार्षिक सभेची जबाबदारी	२६
४	संस्थेचा निधी	२८
४.१	निधी उभारणी, गुंतवणुक, उपयोग	२८
४.२	राखीव निधी	२८
४.३	इतर निधीची उभारणी	२८

	४.४	देखभाल शुल्क व इतर शुल्क वाढ / मंजूरी	२९
	४.५	बिनभोगवटा शुल्क	२९
	४.६	सेवाशुल्कात येणाऱ्या बाबी	३०
५		सर्वसाधारण सभा	३१
	५.१	पहिली सर्वसाधारण सभा	३१
	५.२	वार्षिक सर्वसाधारण सभा कधीपर्यंत घ्यावी	३१
	५.३	वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे विषय	३१
	५.४	विशेष सर्वसाधारण सभा	३२
६		लेखापरिक्षण	३४
	६.१	लेखापरिक्षण करण्याची जबाबदारी	३४
	६.२	लेखापरिक्षणांत समाविष्ट करावयाच्या बाबी	३४
	६.३	लेखापरिक्षण अहवालाची रचना	३५
	६.४	लेखापरिक्षण फी	३७
	६.५	फेरलेखापरिक्षण	३७
	६.६	फेरलेखापरिक्षण फी	३७
	६.७	लेखापरिक्षण अहवालाचा दोषदुरुस्ती अहवाल	३८
७		एकतर्फी अभिहस्तांतरण (Deemed Conveyance)	३९
८		इमारतीचा पुर्नविकास (Redevelopment)	४०
९		तंटामुक्त गृहनिर्माण संस्था	४२
१०		गृहनिर्माण संस्थेसाठी हेल्थकोड	४३

[सदरच्या मसुद्याबाबत काही सूचना/ अभिप्राय/ बदल आपणांस सूचविण्याचे असल्यास आपल्या सूचना / अभिप्राय/ बदल दि. ३१ मे २०११ पर्यंत विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे विभाग,पुणे यांचे कार्यालय, साखर संकुल,शिवाजीनगर,पुणे-४११००५. यांचे कार्यालयात पत्राद्वारे अथवा कार्यालयाचे संकेतस्थळावर (ई-मेल: djr_pna@rediffmail.com) पाठविण्यांत यावेत.]

प्रस्तावना

माणसाच्या तीन मूलभूत गरजांपैकी एक गरज निवारा ही आहे. वाढती लोकसंख्या आणि उदरनिर्वाहासाठी अपरिहार्य स्थलांतर यामुळे नागरीकरणाची प्रक्रिया अतिशय वेगाने होवू लागली आहे. नगरातील या वाढत्या नागरीकांमुळे तिथे अर्थातच निवाऱ्यासाठी घरांची गरजसुद्धा झपाट्याने वाढली आहे. नगरातील आधुनिक घरांच्या संकल्पनेत केवळ निवारा एवढी मर्यादित अपेक्षा समाविष्ट झालेली नाही. तर आरामदायी, सुविधादायी आणि आनंददायी निवारा अशा अनेक अपेक्षा समाविष्ट झालेल्या आहेत. निवारा या संकल्पनेत अधिकाधिक सोईसुविधाबरोबरच आनंददायी, आरोग्यदायी, सुसंस्कृत, स्वतंत्र तरीही एकत्र असल्याची जाणीव वृद्धिंगत करणा-या वातावरणाची अपेक्षासुद्धा समाविष्ट होतांना दिसते. गृहप्रकल्पांच्या जाहिरातींकडे दृष्टिक्षेप टाकला तरी हे सहज लक्षात येते.

शहरीकरणाच्या प्रक्रियेच्या वेगामुळे घरांच्या गरजेत वाढ झाली आणि लोकांनी एकत्र येवून भुखंड खरेदी करून स्वखर्चाने गृहबांधणी करण्याची कल्पना प्रत्यक्षात साकारणे दिवसेंदिवस कठीण झाले आहे. त्यामुळे सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचा मूलभूत उद्देश सभासदांसाठी घरे बांधून निवाऱ्याची सोय उपलब्ध करून देणे हे प्रत्यक्षात येण्याएवजी मूलभूत सोईसुविधा पुरविणे, व्यवस्थापन करणे हा उद्देशच प्रत्यक्षात शिल्लक राहिल्याचे अनुभवास येत आहे. विशेषतः महानगरात तर बांधकाम व्यावसायिकांनी गृहप्रकल्पांची बांधणी करून सदनिकांची विक्री एकमेकांना अनोळखी असलेल्या अनेकांना करायची आणि अशा अनोळखी अनेकांनी सक्तिने एकत्र येवून सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची नोंदणी करायची असाच अनुभव पदोपदी येतो.

सहकारी गृहनिर्माण संस्थांसाठी सहकार कायदा-नियम आणि त्यावर आधारित पोटनियम याद्वारे सोईसुविधांच्या व्यवस्थापनाची नियमावली / कार्यपद्धती नमुद करून दिलेली असली तरी मुळातच अनोळखी असलेल्या अनेकांनी परस्परांना परिचित होवून एकसंघ, एकसमुहाने एकत्र येवून समान उद्देशांसाठी एकजिनसी समुह करण्याच्या दिशेने वाटचाल करण्याआधीच याच नियमावलीतील तरतुदींचा आधार घेवून अभेद्य भिंती एकमेकांत निर्माण करून वितंडवादास सुरुवात केल्याचे दृश्य सर्रास निदर्शनास येतांना दिसते. ही नियमावली एकमेकांपासून अनेकांना तोडणारी होवू नये, ती एकमेकांना जोडणारी व्हावी, या उद्देशाने या नियमावलीचा परिचय सर्वांना व्हावा, म्हणून कायद्यातील पोटनियमांतील तरतुद नेमकी काय आहे व समस्येतून वितंडवाद उद्भवू नये, म्हणून त्यांचा कसा उपयोग करता येवू शकतो याची सोप्या भाषेत एकाच ठिकाणी अधिकृत माहिती उपलब्ध असण्याची गरज काही प्रमाणात तरी भागवली जावी, या उद्देशाने या हाउसिंग मॅन्युअलची संकल्पना साकारत आहे. हे मॅन्युअल गृहनिर्माण संस्थांशी संबंधित अधिकारी, सभासद आणि व्यवस्थापक समिती सदस्य या सर्वांना उपयुक्त ठरावे, अशा उद्देशाने तयार करण्यात आले आहे. त्याचा उपयोग सर्वांनी वितंडवाद संपवून सुसंवाद साधण्यासाठी करावा, एवढीच अपेक्षा आहे.

महाराष्ट्र देशातील सहकार चळवळीत अत्यंत प्रगत असलेले राज्य आहे. भारतातील सहकार चळवळीची सुरुवात शेतकऱ्यांना शेतीसाठी कर्ज उपलब्ध करून देण्यापासून झाली. त्यानंतर या चळवळीचा विस्तार आणि विकास विविध क्षेत्रात झाला वर्तमान काळात सकाळच्या चहा, साखर, दुधापासून थेट फळेभाजीपाला आणि विविध कारणांसाठी लहानमोठे कर्ज अशा प्रत्येक बाबतीत सहकार क्षेत्राचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संबंध आहे असे अनुभवास येते.

पहिली सहकारी गृहनिर्माण संस्था सन १९१५ मध्ये दि सारस्वत को ऑप हौसिंग सोसायटी लि. या नावाने गांवदेवी, मुंबई येथे नोंदविण्यांत आली. श्री. एस.एस. तलमाखी हे या संस्थेचे प्रवर्तक होते. ही संस्था इतर गृहनिर्माण संस्थांसाठी रचना आणि कामकाज या दोन्ही दृष्टीने मॉडेल म्हणून प्रेरक ठरली तरी त्यानंतर पस्तीस वर्षे दुसरी गृहनिर्माण संस्था नोंदली गेली नाही हा इतिहास आहे. आज मात्र दिनांक ३१/३/२०१० अखेर महाराष्ट्र राज्यात एकूण २,१८,३२० सहकारी संस्था आहेत. त्यापैकी ८१,२५५ इतक्या गृहनिर्माण संस्था आहेत. म्हणजेच एकूण सहकारी संस्थांपैकी सगळ्यांत जास्त संख्या ज्या संस्था प्रकाराची आहे तो संस्था प्रकार सहकारी गृहनिर्माण संस्था हा आहे हा वर्तमान काळ आहे. स्वाभाविकच सगळ्यात जास्त सभासद संख्यासुद्धा कदाचित गृहनिर्माण संस्थांचीच असेल.

गृहनिर्माण संस्था हा सहकारातील असा संस्था प्रकार आहे की, जेथे संस्थेचे सभासद आपल्या कुटुंबासह अहोरात्र एकमेकांच्या निकट संपर्कात / सहवासात असतात दुसऱ्या कोणत्याही संस्था प्रकारात सभासदांचा एकमेकांशी आपल्या कुटुंबासह इतका निकटचा संबंध येत नाही. त्यामुळे गृहनिर्माण संस्थांच्या तक्रारी मानवी स्वभाव, वर्तन, अहंकार, राग, लोभ यातून सुद्धा अनेकदा उद्भवलेल्या असतात असे अनुभवास येते त्यामुळे त्यांची सोडवणूक करताना केवळ कायदा पोटनियमातील तरतुदी यांचीच माहिती नव्हे तर मानवी स्वभाव वर्तनाची माहिती असणे गरजेचे आहे.

त्या अनुषंगाने वेळोवेळी गृहनिर्माण संस्थांचे प्रश्न व प्राप्त होणा-या तक्रारीच्या स्वरूपाचा अभ्यास करून तक्रारीचे निवारण करणेसाठी करण्यांत येणाऱ्या प्रयत्नांचा एक भाग म्हणून सन २००१-२००२ मध्ये सहकारी गृहनिर्माण संस्थांसाठी आदर्श उपविधी तयार करण्यात आले. तरी सुद्धा प्राप्त होणा-या तक्रारीच्या स्वरूपात फारसा फरक न पडल्यामुळे पुन्हा एकदा याबाबत आयुक्त कार्यालयाचे स्तरावर अभ्यास करण्यात येऊन आदर्श उपविधीमध्ये सुधारणा करण्यात आली. सन २००९-२०१० मध्ये नवीन आदर्श उपविधी प्रसिद्ध करण्यात आले.

वास्तविक या आदर्श उपविधीमध्ये सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या व्यवस्थापनांशी संबंधीत सर्व मुद्द्यांबाबत कार्यपद्धतीचे मार्गदर्शन करण्यांत आलेले आहे. तरीसुद्धा काही मुद्द्यांवर सभासदांच्या तक्रारी वारंवार प्राप्त होतात. सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमध्ये राहाणा-या व्यक्ति/ सभासद या प्रामुख्याने शहरी भागातील असून सर्वजण कामकाजानिमित्त दिवसभर बाहेर असतात. त्याचबरोबर अशा संस्थामध्ये दैनंदिन व हिशोबी कामकाज करणेसाठी स्वतंत्र प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग नसतो. बहुतेक वेळा व्यवस्थापक समितीमधील सदस्यच दफ्तर लिहिण्याचे कामकाज करतात. सहकारी संस्थेमध्ये दैनंदिन कामकाजाबाबत निर्णय घेताना सहकारी कायदा, नियम तसेच उपविधीमध्ये नमुद तरतुदीनुसार निर्णय होणे आवश्यक असते. परंतु त्यासंबंधी अर्थ लावताना तसेच संस्था स्तरावर विकासात्मक कामे करताना वेगवेगळ्या संस्थामध्ये वेगवेगळे निर्णय घेतले जातात व त्यामुळे तक्रारी निर्माण होतात.

सहकार कायदा , नियम व उपविधी मधील कायदेशीर तरतुदींचे पालन करुन त्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी होणेसाठी व संस्था तसेच निबंधक स्तरावर एखादया तक्रारीबाबत अथवा प्रश्नांबाबत घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांमध्ये संपुर्ण राज्यामध्ये एकसुत्रीपणा व एकसारखेपणा असण्यासाठी अशा प्रकारची सहकारी गृहनिर्माण संस्था कामकाज संहिता (Co-operative Housing Societies Manual) असल्यास संस्थेच्या पदाधिका-यांना दैनंदिन कामकाज करण्यासाठी व्यावहारिक सूचना तसेच मार्गदर्शन प्राप्त होऊ शकेल. या उद्देशाने प्रामुख्याने ही कामकाज संहिता तयार करण्याच्या कल्पनेचा उदय झाला.

१.२ संहितेचा उद्देश -

सदर संहिता तयार करताना गृहनिर्माण संस्थांशी संबंधीत सर्वच प्रश्नांची तयार उत्तर देणे शक्य होणार नाही अशी जाणीव असल्यामुळे प्रामुख्याने खालील उद्देश डोळयासमोर ठेवलेले आहेत.

- सहकारी गृहनिर्माण संस्थेमध्ये काम करणा-या व्यवस्थापक समितीस तसेच कर्मचा-यांस तात्काळ व्यवहारिक मार्गदर्शन मिळावे.
- सहकारी गृहनिर्माण संस्थामध्ये काम करणारे पदाधिकारी तसेच कर्मचारी यांना एखादे कामकाज करताना कोणती कायदेशीर कार्यपध्दती अवलंबवावी याबाबत तात्काळ कायदेशीर मार्गदर्शन उपलब्ध व्हावे.
- सहकार खात्यामध्ये काम करणा-या अधिका-याकडे सहकारी गृहनिर्माण संस्थाबाबत तक्रारी प्राप्त झालेनंतर त्यावर कोणता निर्णय घेतला पाहिजे याबाबत त्यांना मार्गदर्शन उपलब्ध व्हावे आणि एखादया विषयाबाबत / तक्रारीबाबत निर्णय देतानां एकसारखेपणा असावा.
- सहकारी गृहनिर्माण संस्थामध्ये काम करणारे पदाधिकारी, कर्मचारी तसेच सहकार खात्यामधील अधिकारी /कर्मचारी यांची कार्यक्षमता वाढविणे आणि संस्थाचे कामकाजाचा दर्जा वाढविणे जेणेकरुन सभासदांच्या कामकाजाबाबत तक्रारी कमी होण्यास मदत व्हावी.

१.३ संहितेस असणारा वाव (Scope of Manual)

सदर संहितेमध्ये जनतेच्या तसेच संस्थेच्या सभासदांच्या तक्रारीचे निवारण करणेसाठी तसेच त्यावर निर्णय घेणेसाठी अवलंबवावयाची कार्यपध्दती याबाबत माहिती देण्यात आली आहे. यामध्ये सहकार कायदा , नियम व उपविधी आणि शासन स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन आदेश/ निर्देश तसेच सहकार आयुक्त कार्यालयाचे स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली परिपत्रके यानुसार संस्था स्तरावर वेगवेगळया विषयावर निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती विषद करण्यात आली आहे.

- संस्थेमधील कामकाजा संदर्भात संस्थेच्या सभासदांच्या तक्रारी वेळोवेळी संबंधित निबंधकाचे कार्यालयामध्ये प्राप्त होतात अशा वेळी सर्व निबंधकानी अशा तक्रारीवर संबंधीत कलम आणि पोटनियमांतील तरतूदी विचारात घेऊन निर्णय घ्यावा यासाठी मार्गदर्शक सूचनांचा समावेश करण्यात आला आहे. त्यामुळे राज्यामधील निबंधक कार्यालयामार्फत दिल्या जाणा-या निर्णयांची गुणवत्ता आणि वैधानिकता शक्यतो निर्विवाद राहाण्यास मदत होईल.

- संस्थेमध्ये कायदयानुसार ठेवावे लागणारे रेकॉर्ड, संस्थेची विकासात्मक कामे, सभासदाकडून वेळोवेळी उपस्थित होणारे प्रश्न /तक्रारी याबाबत तात्काळ कायदेशीर मार्गदर्शन यामुळे उपलब्ध होणार आहे. त्यामुळे संस्थेच्या कामकाजामध्ये गुणात्मक सुधारणा होण्यास मदत होईल.
- सदर संहितेद्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारीचे स्वरूप विचारात घेऊन कोणता निर्णय घेतला पाहिजे याबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन मिळावे जेणेकरून प्राप्त होणा-या तक्रारीचे प्रमाण कमी होण्यास मदत होईल.

सहकारी गृहनिर्माण संस्था- नांव राखून ठेवणे, नोंदणी करणे.

२.१ नियोजित सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे नांव राखून ठेवणे व बँकेत खाते उघडणे.

सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या नोंदणीची प्रक्रिया नोंदणीपूर्वी होणाऱ्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेच्या कामकाजापासून सुरू होते. या सभेत प्रामुख्याने मुख्य प्रवर्तकांची निवड केली जाते तसेच नियोजित संस्थेच्या नावाने बँकेत खाते उघडण्याची आणि संस्थेचे नाव राखून ठेवण्याची परवानगी मिळवण्यासाठी आवश्यक ते ठराव मंजूर केले जातात. संबंधीत निबंधकानी नियोजित संस्थेत एकूण किती सदनिका / गाळे आहेत आणि त्यापैकी किती सदनिका धारक / गाळेधारकांनी नियोजित संस्थेच्या पहिल्या सभेस हजर राहून विविध ठरावांना मंजूरी दिली आहे हे तपासून पाहाणे, त्याची खात्री करणे अत्यंत आवश्यक असते. अन्यथा अल्पमताने प्रस्ताव/ ठराव मंजूर होऊन एक गट नोंदणीची प्रक्रिया सुरू करतो. त्यानंतर दुसरा गट स्वतंत्र सभा घेऊन वेगळ्या नावाने संस्थेच्या नोंदणीची दुसरी प्रक्रिया सुरू करतो. नोंदणीपूर्वी निर्माण होणारे वाद टाळण्यासाठी नोंदणीपूर्वीच्या पहिल्या सभेची संपूर्ण प्रक्रिया मूळ कागदपत्रे तपासून बहुसंख्य सभासदांच्या उपस्थितीत पार पडलेली आहे याची खात्री केल्याशिवाय संस्थेचे नाव राखून ठेवण्यास आणि त्या नावाने बँकेत खाते उघडण्यास निबंधकाने परवानगी देऊ नये.

विशेषतः एसआरए/एसआरडी, म्हाडा प्रणित गृहनिर्माण संस्थांच्या संदर्भात पहिल्या सभेत होणाऱ्या कामकाजास अत्यंत महत्व असते. म्हणून एसआरए/एसआरडी, म्हाडा प्रणित संस्थांच्या नोंदणी पूर्वीच्या पहिल्या सभेत संबंधीत निबंधकाच्या कार्यालयातील प्रतिनिधी उपस्थित असणे त्या प्राधिकरणांनी बंधनकारक केलेले आहे. या सभेचे संपूर्ण कामकाजाचे चित्रफितीवर (व्हिडीओ शुटिंग) चित्रीकरण उपलब्ध असणे बंधनकारक केलेले आहे. तरीसुद्धा या संदर्भात वाद निर्माण झाल्यास संस्थेच्या नोंदणी होण्यापूर्वीचा वाद म्हणून सक्षम न्यायालयात दाद मागता येते.

२.२ सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या नोंदणीचे निकष

सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या नोंदणीचे निकष आणि आवश्यक असणारी कागदपत्रे संस्थांच्या प्रकारानुसार काही प्रमाणात वेगवेगळे असतात. गृहनिर्माण संस्थांचे खालीलप्रमाणे ३ प्रकार आहेत.

- १) भाडेकरू सहभागीदारी गृहनिर्माण संस्था.(फ्लॉट धारकांची संस्था)
- २) भाडेकरू मालकी गृहनिर्माण संस्था (फ्लॉट धारकांची संस्था)
- ३) इतर गृहनिर्माण संस्था (गृहबांधणी / गृहतारण सहकारी गृहनिर्माण संस्था)

१) भाडेकरू सहभागीदारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणी

करीता आवश्यक असणारी कागदपत्रे

- जागेबाबतचा ७/१२ चा उतारा किंवा मालमत्ता पत्रक.
- जागा बिगरशेती असलेबाबत सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला.
- कमाल जमिन धारणा कायदा लागू असलेला/ नसलेला बाबतचा आदेश.
- सक्षम अधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या बांधकामाचा नकाशा.
- बांधकाम करणेस परवानगी दिले बाबतचे पत्र.

- बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला .
- जागा विकसित करणेस घेतली असल्यास विकसन करारनामा.
- जागेचे कुलमुखत्यारपत्र.
- जागा निर्वेध असल्याबाबत टायटल सर्च रिपोर्ट
- प्लॅट खरेदीचा करारनामा
- रचनाकार (आर्किटेक्ट) यांचा बांधकामा बाबतचा दाखला
- सभासदांची यादी
- संस्थेची योजना
- नाव आरक्षणाबाबतचा अर्ज.
- संस्था नोंदणीसाठी कमीत कमी १० सभासद आवश्यक राहतील.
- संस्था नोंदणी (अ नमुना)बाबतचा अर्ज.
- संस्थेची माहिती (ब नमुना) चा तक्ता.
- सभासदांची माहिती (क नमुना)तक्ता
- सभासदांचे हिशोबाचे पत्रक.(ड नमुना)
- संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांनी रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरीज केलेले हमीपत्र.
- संस्थेचे बिल्डर प्रमोटर्स यांनी रुपये १००/-च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरीज केलेले हमीपत्र.
- सभासदांचे प्रतिज्ञापत्र.(कमीत कमी १० प्रवर्तक यांचे प्रतिज्ञापत्र)
- मा.सहकार आयुक्त व निबंधक , सहकारी संस्था , महाराष्ट्र राज्य , पुणे यांनी मान्यता दिलेल्या उपविधी दोन प्रती.
- संस्था नोंदणी झाल्यावर बालकामगार कामाला ठेवणार नसले बाबतचे मुख्य प्रवर्तक यांचे हमीपत्र.
- प्रवर्तक सभासदांचे भाग प्रत्येकी रुपये ५००/- व प्रवेश फी रुपये १००/- नाव आरक्षणास मंजूरी दिलेनंतर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत रक्कम भरले बाबतचा बँक शिल्लकेचा दाखला.
- शासकीय कोषागारात संस्था नोंदणी फी रुपये २५००/-भरले बाबतचे चलन.

२) भाडेकरु मालकी हक्क गृहनिर्माण संस्था नोंदणी
करीता आवश्यक असणारी कागदपत्रे --

- जागा खरेदी कराराची नक्कल, जागेबाबतचा ७/१२ चा उतारा किंवा मालमत्ता पत्रक.
- जागा बिगरशेती असलेबाबत सक्षम अधिका-याचा दाखला.
- कमाल जमिन धारणा कायदा लागू असलेला/ नसले बाबतचा आदेश.

- जागा विकसित करणेस घेतली असल्यास विकसन करारनामा.
- जागेचे कुलमुखत्यारपत्र.
- जागा निर्वेध असल्याबाबत टायटल सर्च रिपोर्ट
- सक्षम अधिकारी यांचा जागा कोणत्या क्षेत्रात येते याबाबतचा झोनदाखला.
- लेआऊट प्लॅन.
- सभासदांची यादी
- संस्थेची योजना
- नाव आरक्षणाबाबतचा अर्ज.
- संस्था नोंदणीसाठी कमीत कमी १० सभासद आवश्यक राहतील.
- संस्था नोंदणी (अ नमुना)बाबतचा अर्ज.
- संस्थेची माहिती (ब नमुना) चा तक्ता.
- सभासदांची माहिती (क नमुना)तक्ता
- सभासदांचे हिशोबाचे पत्रक.(ड नमुना)
- संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांनी रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटाराईझ केले हमीपत्र (एक्स नमुना)
- संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांनी रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटाराईझ केलेले हमीपत्र.(वाय नमुना)
- संस्थेचे बिल्डर प्रमोटर्स यांनी रुपये १००/-च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटाराईझ केलेले हमीपत्र.(झेड नमुना)
- सभासदांचे प्रतिज्ञापत्र.(कमीत कमी १० प्रवर्तक यांचे प्रतिज्ञापत्र)
- मा.सहकार आयुक्त व निबंधक , सहकारी संस्था , महाराष्ट्र राज्य , पुणे यांनी मान्यता दिलेल्या उपविधी दोन प्रती.
- संस्था नोंदणी झाल्यावर बालकामगार कामाला ठेवणार नसले बाबतचे मुख्य प्रवर्तक यांचे हमीपत्र.
- प्रवर्तक सभासदांचे भाग प्रत्येकी रुपये ५००/- व प्रवेश फी रुपये १००/- नाव आरक्षणास मंजूरी दिलेनंतर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत रक्कम भरले बाबतचा बँक शिल्लकेचा दाखला.
- शासकीय कोषागारात संस्था नोंदणी फी रुपये २५००/-भरले बाबतचे चलन

३) इतर गृहनिर्माण संस्था --

इतर गृहनिर्माण संस्थेमध्ये गृहतारण व गृहदुरुस्ती करीता संस्था नोंदणीसाठी खालील प्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- जागा संबंधी साठेखत/खरेदीखत/जागा मालकी दाखला

- ७/१२ अथवा मालमत्ता रजिस्टर कार्डाचा दाखला
- नागरी कमाल जमिन धारणा कायदयान्वये जागा मुक्त केली असल्यास त्या बाबतचा सक्षम अधिका-याचा आदेश.
- जागा शासनाने किंवा निमसरकारी संस्थेने देऊ केली असल्यास त्याचे हमीपत्र.
- जागा ट्रस्ट ची असल्यास धर्मादाय आयुक्त यांचा नाहरकत दाखला
- प्लॉट बिगरशेती केलेला सक्षम अधिका-याचा दाखला
- सभासदांची यादी
- संस्थेची योजना
- नाव आरक्षणाबाबतचा अर्ज.
- संस्था नोंदणीसाठी कमीत कमी १० सभासद आवश्यक राहतील.
- संस्था नोंदणी (अ नमुना)बाबतचा अर्ज.
- संस्थेची माहिती (ब नमुना) चा तक्ता.
- सभासदांची माहिती (क नमुना)तक्ता
- सभासदांचे हिशोबाचे पत्रक.(ड नमुना)
- संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांनी रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटराईझ केले हमीपत्र (एक्स नमुना)
- सभासदांचे प्रतिज्ञापत्र.(कमीत कमी १० प्रवर्तक यांचे प्रतिज्ञापत्र)
- मा.सहकार आयुक्त व निबंधक , सहकारी संस्था , महाराष्ट्र राज्य , पुणे यांनी मान्यता दिलेल्या उपविधी दोन प्रती.
- संस्था नोंदणी झाल्यावर बालकामगार कामाला ठेवणार नसले बाबतचे मुख्य प्रवर्तक यांचे हमीपत्र.
- प्रवर्तक सभासदांचे भाग प्रत्येकी रुपये ५००/- व प्रवेश फी रुपये १००/- नाव आरक्षणास मंजूरी दिलेनंतर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत रक्कम भरले बाबतचा बँक शिल्लकेचा दाखला.
- शासकीय कोषागारात संस्था नोंदणी फी रुपये २५००/-भरले बाबतचे चलन. मागासवर्गीयाच्या गृहनिर्माण संस्थांसाठी नोंदणी फी रुपये ५० एवढी आहे.
- एसआरए/ एसआरडी व म्हाडा प्रणित सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची नोंदणी करताना वरील निकषांची पूर्ततेबरोबरच त्या त्या प्राधिकरणांतर्गत दिलेल्या परिपत्रकीय सूचनेनुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे.

सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणी करण्यास किंवा त्या बाबतची कार्यवाही करणेस बिल्डर प्रमोटर्स टाळाटाळ करीत असल्यास महाराष्ट्र मालकी हक्कांच्या सदनिकाबाबत (त्या बांधण्यास

प्रोत्साहन देणे, त्याची विक्री , व्यवस्थापन व हस्तांतरण यांचे नियमन करणेबाबत.) अधिनियम १९६३ च्या कलम १० (१) अन्वये अधिकार दिलेले प्राधिकृत अधिकारी (त्या त्या जिल्हयातील जिल्हा उपनिबंधक) यांचेकडे संस्था नोंदणी करणेबाबत नमुना ६ (नियम १२) प्रमाणे अर्ज दाखल करता येईल.

सदर प्रस्ताव दाखल करतांना खालील प्रमाणेची आवश्यकता राहिल.

- जागेबाबतचा ७/१२ चा उतारा किंवा मालमत्ता पत्रक.
- जागा बिगरशेती असलेबाबत सक्षम अधिका-याचा दाखला.
- कमाल जमिन धारणा कायदा लागू असलेला/ नसलेला बाबतचा आदेश.
- सक्षम अधिका-याने मंजूर केलेल्या बांधकामाचा नकाशा.
- बांधकाम करणेस परवानगी दिले बाबतचे पत्र.
- बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला .
- जागा विकसित करणेस घेतली असल्यास विकसन करारनामा.
- जागेचे कुलमुखत्यारपत्र.
- जागा निर्वेध असल्याबाबत टायटल सर्च रिपोर्ट
- प्लॅट खरेदीचा करारनामा
- रचनाकार (आर्किटेक्ट) यांचा बांधकामा बाबतचा दाखला
- सभासदांची यादी
- संस्थेची योजना
- नाव आरक्षणाबाबतचा अर्ज.
- संस्था नोंदणीसाठी कमीत कमी १० सभासद आवश्यक राहतील.
- संस्था नोंदणी (अ नमुना)बाबतचा अर्ज.
- संस्थेची माहिती (ब नमुना) चा तक्ता.
- सभासदांची माहिती (क नमुना)तक्ता
- सभासदांचे हिशोबाचे पत्रक.(ड नमुना)
- संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांनी रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटराईझ केलेले हमीपत्र.
- संस्था नोंदणी करीता अर्ज केलेल्या सभासदांनी रुपये २००/-च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटराईज केलेले हमीपत्र.(इन्डीमिनिटी बॉण्ड)
- सभासदांचे प्रतिज्ञापत्र.(कमीत कमी १० प्रवर्तक यांचे प्रतिज्ञापत्र)
- मा.सहकार आयुक्त व निबंधक , सहकारी संस्था , महाराष्ट्र राज्य , पुणे यांनी मान्यता दिलेल्या उपविधी दोन प्रती.
- संस्था नोंदणी झाल्यावर बालकामगार कामाला ठेवणार नसले बाबतचे मुख्य प्रवर्तक यांचे हमीपत्र.

- प्रवर्तक सभासदांचे भाग प्रत्येकी रुपये ५००/- व प्रवेश फी रुपये १००/- नाव आरक्षणास मंजूरी दिलेनंतर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत रक्कम भरले बाबतचा बँक शिल्लकेचा दाखला.
- शासकीय कोषागारात संस्था नोंदणी फी रुपये २५००/-भरले बाबतचे चलन.
उपरोक्त कागदपत्राची पुर्तता करुन दाखल झालेला प्रस्तावावर सक्षम अधिकारी सुनावणी घेऊन संस्था नोंदणी करणेबाबत संबंधीत अधिका-यास आदेश देऊ शकतात.

२.३ सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणीची कार्यवाही --

सहकारी गृहनिर्माण संस्था नोंदणी करीता उपरोक्त कागदपत्राची पुर्तता होऊन दाखल झालेल्या प्रस्तावाची संबंधीत नोंदणी अधिकारी छाननी करुन संस्था नोंदणी केलेबाबत (महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ९(१) अन्वये) चे प्रमाणपत्र , नोंदणी केलेल्या उपविधीची प्रत , संस्था नोंदणी बाबत ज्ञापन संस्थेचे मुख्य प्रवर्तक यांना देणेची व्यवस्था करतील. सदरची संस्था नोंदणी केलेबाबत चा आदेश राजपत्रात प्रसिध्द करणेबाबत शासकीय मुद्रणालय यांचेकडे योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविला पाहिजे.

सहकारी गृहनिर्माण संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर मुख्य प्रवर्तक यांनी संस्था नोंदणी झाल्याच्या दिनाकापासून ३ महिन्यांच्या आत प्रवर्तक सभासदांची पहिली सर्वसाधारण सभा (महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ मधील नियम ५९ अन्वये) आयोजित केली पाहिजे व त्यात आवश्यक ते ठराव पारित केले पाहिजे. अशी सभा मुख्य प्रवर्तकांनी मुदतीत घेतली नाही तर त्या संदर्भात संबंधीत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे तक्रार प्राप्त झाल्यास प्राधिकृत अधिकारी नेमून अशी सभा प्राधिकृत अधिकाऱ्यांच्या अध्यक्षतेखाली घेता येईल.

संस्थेची नोंदणी करण्याचे नाकारल्यास तसा बोलका आदेश नोंदणी अधिकाऱ्यांने पारित करुन संबंधीतांना त्यांची प्रत देणे आवश्यक आहे. या निर्णयाविरुद्ध लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे कलम १५२ नुसार अपिल दाखल करता येईल.

संस्थेच्या नोंदणीबाबत विहित मुदतीत संस्थेचा नोंदणी प्रस्ताव निबंधकाकडे दाखल केल्यापासून दोन महिन्यांच्या मुदतीत त्या संदर्भातील निर्णय घेणे आवश्यक आहे. असा निर्णय दोन महिन्यांच्या मुदतीत न घेतल्यास तो प्रस्ताव लगतच्या वरिष्ठाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

पहिल्या सभेस सहकारी अधिकारी हजर असतीलच असे सांगता येत नाही म्हणून पहिल्या सभेस सहकारी अधिकाऱ्यांसोबत जिल्हा फेडरेशनचा पदाधिकारी / प्रतिनिधी हजर राहण्याबाबत नोंदणी संबंधीच्या ज्ञापनात नमूद करावे, जेणेकरुन कामकाजासंबंधीची त्याचप्रमाणे उपविधी संबंधीत माहिती पहिल्या सभेतच सभासदांना देता येईल.

यासभेत जिल्हा फेडरेशनचे सभासद होणेसंबंधीचा ठराव पारित करण्यात यावा.

सभासद , व्यवस्थापक समिती व सभासदांचे हक्क व जबाबदा-या

३.१ सभासद

सभासदत्वाचे प्रकार :-

- गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदत्वाचे खालील ३ प्रकार आहेत.

अ) सभासद :-

- संस्थेने नोंदणी प्रकरणात ज्याचे नाव समाविष्ट केलेले आहे किंवा नोंदणीनंतर ज्याला सभासदत्व दिलेले आहे अशा व्यक्तिस/संस्था, ट्रस्ट कंपनी यांना सभासद म्हणतात. अशा सभासदांचे भाग दाखल्यावर एकमेव नाव असते. तसेच त्यांच्या बरोबत इतर सहसभासद असल्यास सभासदाचे नांव क्रमांक १ वर नमुद केलेले असते. त्यानंतरच्या क्रमांकावर इतर सहसभासदांची नावे असतात.

ब) सहयोगी/ सहसभासद :-

- सभासदाबरोबर संयुक्तपणे संस्थेचे भाग (शेअर्स) धारण करणारी व्यक्ती.
- सहयोगी/ सहसभासदाचे नाव भागदाखल्यावर क्रमांक १ वर नसते ते क्रमांक २ व एकापेक्षा अधिक व्यक्ती सहयोगी /सहसभासद असल्यास क्रमांक ३,४,५, इ. क्रमांकावर त्यांची नावे असतात.

क) नाममात्र सभासद :-

- नोंदणीनंतर संस्थेने भाग (शेअर्स) न देता दिलेले सभासदत्व होय. असे सभासदत्व कलम ९१ अन्वये किंवा इतर कलमाखाली कायदेशीर कारवाई सहकार कायद्यानुसार करणे शक्य व्हावे म्हणून देण्यात येते गृहनिर्माण संस्था भाडेकरू किंवा केअर टेकर यांना असं नाममात्र सभासदत्व देवू शकते.

ड) सहानुभूती दर्शविणारे सभासद :-

संस्थेच्या उद्देशांशी सहमती असणाऱ्या व्यक्तीस सहानुभूती दर्शविणारे सभासद असे म्हणतात.

- सभासदाच्या गैरहजेरीत व त्यांच्या परवानगीने संयुक्तपणे भाग धारण केलेला सहयोगी / सहसभासद संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेस हजर राहू शकतो आणि संस्थेच्या निवडणूकात मतदार/उमेदवार म्हणून भाग घेवू शकतो. सहयोगी / सहसभासद निवडून आल्यास पदाधिकारी सुध्दा होवू शकतो. फक्त प्रवेश फीने सहयोगी /सहसभासद झालेल्या व्यक्तिला त्या सभासदांच्यावतीने मतदान अथवा निवडणूकीचे कोणतेही अधिकार प्राप्त होणार नाहीत. संयुक्तपणे भाग धारण करणेसाठी सहयोगी / सहसभासदांस मालमत्तेच्या मालकीत हिस्सा / नाव असणे आवश्यक आहे.

- एसआरए/एसआरडी व म्हाडा या प्राधिकरणांतर्गत निर्माण झालेल्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमध्ये परिशिष्ट २ मधील पात्र सभासद/ झोपडी धारक हाच त्या संस्थेचा सभासद असतो व प्राधिकरणांतर्गत देण्यांत आलेली सदनिका व त्याची मालकी ही दहा वर्षे कालावधीपर्यंत त्या मूळ सभासदांच्या नावे असते व त्याला ती हस्तांतरीत करता येत नाही त्यामुळे ज्याचे नाव परिशिष्ट २ मध्ये पात्र सभासद म्हणून आहे त्याच व्यक्तित्ने संस्थेच्या निवडणुकीत भाग घेणे अपेक्षित आहे त्यामुळे सहयोगी/सहसभासद सभासदत्वाबाबत असलेली तरतूद एसआरए/एसआरडी व म्हाडा अंतर्गत असलेल्या संस्थांसाठी वगळण्यांत आलेली आहे.
- सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमध्ये दुकानदार / सदनिकाधारक असल्यास त्यांना संस्थेचे सभासदत्व स्विकारणे बंधनकारक आहे. मात्र या गाळेधारकांनी सभासदत्व घेण्यास टाळाटाळ केल्यास संस्थेने त्याबाबतचा प्रस्ताव निबंधकांकडे दिल्यास निबंधक गाळेधारकांस सभासद होणेबाबत सूचना करू शकेल. निबंधकांने सूचना केल्यानंतर हाऊसिंग फेडरेशन दुकानदार / सदनिकाधारकांना गृहनिर्माण संस्थेचे सभासदत्व घेणेबाबत मार्गदर्शन/ प्रबोधन करू शकेल.
- संस्थेच्या सभासदांनी निर्माण केलेल्या सामयिक सुविधांचा लाभ दुकानदार/ सदनिकाधारक सभासद न होता घेत असल्यास पूर्वसूचना देऊन असे लाभ / सेवा दुकानदार/ सदनिकाधारकांना न देणेबाबत संस्था त्यांचे स्तरावर निर्णय घेऊ शकेल.
- मात्र असे अधिकार नाममात्र सभासद किंवा सहानुभूती दर्शविणाऱ्या सभासदास नसतात.
- संस्थेच्या सभासदत्वासाठी अर्ज दिला व त्यास मंजूरीही संस्थेने दिली तरी आवश्यक असणाऱ्या शुल्काचा संस्थेकडे भरणे केल्यानंतर सभासदत्वाचा हक्क सभासद बजावू शकतो. अन्यथा सभासदत्व संस्थेने मान्य केले तरी नियमानुसार आवश्यक शुल्क भरल्याशिवाय सभासदत्वाचा हक्क बजावता येत नाही.
- गृहनिर्माण संस्थेच्या एका पेक्षा अधिक सदनिकांसाठी सभासद असलेल्या सभासदास संस्थेच्या निवडणुकीत एकच मत देता येते. कारण सभासदांच्या मालकीच्या सदनिकांची संख्या कितीही असली तरी त्या सभासदास एक सभासदत्व, एक भाग दाखला वैधानिकदृष्ट्या मिळू शकतो. म्हणून मत देण्याचा अधिकारसुद्धा एकच मिळतो.

इ) मायनर (अज्ञान) सभासद :-

- मायनर (अज्ञान) सभासद करार करण्यास सक्षम नसतो, म्हणून त्याचे व्यवहार पालकांमार्फत केले जातात. मात्र 'अज्ञान' सभासद 'सज्ञान' झाल्यानंतर सदनिका विक्रीबाबत त्याच्या पालकांनी परस्पर केलेल्या व्यवहारांवर वैधानिकरित्या आक्षेप घेवू शकतो.
- संस्थेने अज्ञान सभासदाच्या नावे असलेल्या सदनिकांचे, पालकांमार्फत होणारे खरेदी विक्रीचे व्यवहार, कोणत्याही सक्षम न्यायालयाच्या तशा आदेशांशिवाय वैध समजू नयेत व सभासदत्व हस्तांतरणाची कार्यवाही करू नये. तसेच याबाबत कायदेशीर तज्ञाचा सल्ला घेवूनच कार्यवाही करावी.

कंपनी सभासदत्व :-

- कंपनी किंवा फर्म संस्थेचे सभासद होवू शकतात. मात्र एकुण सभासदांच्या ५०% पेक्षा अधिक सभासदत्व फर्म किंवा कंपनीकडे देण्यात येवू नये, असे वैधानिकरित्या शासकीय आदेशानुसार बंधन घालण्यांत आलेले आहे.
- फर्म किंवा कंपनी यांच्या घटनेत / नियमात त्यांच्या कर्मचारी / अधिकाऱ्यांना निवासी जागा उपलब्ध करून देण्याची तरतुद असणे बंधनकारक आहे.

कंपनी/फर्मने संस्थेचे सभासदत्व घेणे बंधनकारक आहे. याशिवाय संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीत एकुण व्यवस्थापक समिती सदस्यांपैकी १/४ पेक्षा कमी सदस्य कंपनी/फर्म यांच्यातून निवडण्याची मर्यादा आहे.

३.२ सभासदत्व, पात्रता व कार्यपध्दती :-

- सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदत्वासाठी कलम २२(१) नुसार पात्रता नमुद केली आहे त्यानुसार कोणतीही व्यक्ती जी इंडीयन कॉन्ट्रक्ट १८७२ नुसार कॉन्ट्रक्ट करण्यास पात्र आहे. कोणतीही फर्म कंपनी किंवा कायद्याने गठीत झालेली संस्था किंवा सोसायटीज रजिस्ट्रेशन १८६० नुसार नोंदणी झालेली ट्रस्ट. सहकार कायद्यानुसार नोंदविलेली सहकारी संस्था, राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकार, स्थानिक प्राधिकरण, पब्लिक ट्रस्ट यांना सहकारी गृहनिर्माण संस्थेचे सदस्यत्व मिळू शकते. मात्र गृहनिर्माण संस्थेचे सदनिकाधारक किंवा गाळेधारक म्हणून मालकी हक्क वैधानिक कागदपत्राद्वारे प्राप्त केलेला असणे गरजेचे आहे.
- याशिवाय संस्थेच्या पोटनियमात नमुद केलेल्या तरतुदीनुसार सदस्यत्वासाठी सहकार कायद्यांतर्गत नियम १९ नुसार खालील अटीची पूर्तता करणे गरजेचे आहे.
- सभासदत्वासाठी विहित नमुन्यात पोटनियमानुसार व सहकारी कायद्यानुसार विहित कागदपत्रांसह संस्थेकडे सभासदत्वासाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे.
- सभासदत्व अर्जास व्यवस्थापक समितीने व त्यानंतर सर्वसाधारण सभेने मंजूरी देणे आवश्यक आहे.
- कायदा नियम व पोटनियमानुसार पात्रता धारण करणे आवश्यक आहे.
- व्यक्ती व्यतिरिक्त कंपनी, फर्म, ट्रस्ट यांनी स्थानिक प्राधिकरण इ. यांनी
- सभासदत्वाच्या अर्जासोबत अधिकार देण्याबाबतचा ठराव जोडणे आवश्यक आहे.

३.३ संस्थेने सभासदत्वाचा अर्ज न घेणे :-

- संस्थेने सभासदत्वासाठी अर्ज घेण्याचे नाकारले तर असा अर्ज उप/सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडे कलम २३(१) (अ) नुसार पाठवून उप/सहाय्यक निबंधक कार्यालयामार्फत सभासदत्वाचा अर्ज संस्थेकडे पाठविण्याची तरतुद आहे. तसेच कलम ७९ (३), ७३ फफ व ७८ नुसार संबंधीत व्यवस्थापक समितीविरुद्ध निबंधक कारवाई करू शकतात.
- मात्र अशा अर्जासह विहित केलेल्या रक्कमेचा चेकसुद्धा देण्यांत यावा. हा अर्ज सहकार कायद्यात नमुद नमुना एच (१) नियम १९ ए मध्ये माहिती भरून अर्ज उप/सहाय्यक निबंधक कार्यालयाकडे देण्याची तरतुद आहे.
- उप/सहाय्यक निबंधक कार्यालयामार्फत प्राप्त झालेल्या अशा अर्जावर, अर्ज प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून ६० दिवसांच्या आंत संस्थेने सभासदत्व दिले किंवा कसे याचा स्पष्ट निर्णय अर्जदारांना कळविणे बंधनकारक आहे. व संस्थेचा निर्णय मान्य नसल्यास उप/सहाय्यक निबंधकाकडे अपिल करण्याची तरतुद कलमात आहे.
सहकारी गृहनिर्माण संस्थेत विविध तक्रारीची सुरुवात सदनिकाधारकांस सभासदत्व देताना झालेल्या त्रासापासून होते. संस्थेने सदनिकाधारकांस सभासदत्व अत्यंत विलंबाने देणे त्याबाबतचा निर्णय घेताना अन्यायकारक व वाईट वागणूक देणे न्यायालयीन प्रक्रियेचा अवलंब करून सभासदत्वासाठी झगडावे लागणे अशा कटू अनुभवांनी संस्थेशी सभासद या नात्याने संबंध प्रस्तापित झाले तर भविष्यातसुद्धा सभासद संस्थेच्या व्यवस्थापक समिती विषयी शुत्रत्व कायम ठेवून तक्रारखोर बनण्याची शक्यता असते. म्हणून सभासदत्वांचा नव्हेतर कोणताही अर्ज, पत्रव्यवहार संस्थेने कोणतीही सबब न दाखवता प्रथम स्विकारणे आवश्यक आहे. त्याची पोच देणे आवश्यक आहे.
संस्थेच्या सचिवाने अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून सात दिवसांच्या आत अर्जाची छाननी करून त्रुटी संबंधीत सभासदाला कळविणे आवश्यक आहे. त्यानंतरच्या व्यवस्थापक समिती सभेत सदर अर्ज ठेवून त्यावर निर्णय घेणे व त्या सभासदास तात्काळ कळविणे बंधनकारक आहे. शक्यतो आवश्यक तेवढ्या पत्र व्यवहाराबरोबरच सभासदांशी प्रत्यक्ष संपर्क साधून मार्गदर्शन केल्यास कोणत्याही मुद्द्यांवरील निर्णयाची प्रक्रिया जलद होण्यास मदत होऊ शकते व संभाव्य तक्रारीची शक्यता संपुष्टात येते.
- संस्थेच्या आय व जे नमुन्यातील नोंदवहीत नोंद घेऊन प्रत्येक सभासदास भाग दाखला देणे आवश्यक आहे कारण भागदाखला हे सभासदत्वाचे अंत्यत महत्वाचे कागदपत्र आहे. अशाप्रकारे संस्थेने भागदाखला न दिल्यास निबंधकाकडे अर्ज करून कलम ७९(२) नुसारची कार्यवाही निबंधकाना करणेबाबत विनंती करण्यात येते.

३.४ संस्था स्तरावरील कार्यवाही व अपीलाची तरतुद :-

- सहकारी गृहनिर्माण संस्थेने सभासदत्वासाठी अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून ३ महिन्यांच्या आत सभासदत्वाबाबत निर्णय होकारार्थी किंवा नकारार्थी निर्णय कळविला नाही तर कलम २२(२) अन्वये संबंधीत गृहनिर्माण संस्थेच्या उप/सहाय्यक निबंधकांकडे अर्ज करून मानीव सभासदत्वाची (डीमंड मॅंबरशीप) मागणी करता येते. अर्जदार व संस्था यांना सुनावणी देवून निबंधक त्या संदर्भात वैधानिक आदेश पारीत करतात.
- सभासदत्वाच्या अर्जाबाबत संस्थेने सभासदत्व नाकारल्याचा निर्णय कळविल्यास कलम २३(२) नुसार अपिल संबंधीत उप/सहाय्यक निबंधकाकडे दाखल करून दाद मागता येते. सदर अपिलाची अर्जदार व गृहनिर्माण संस्था यांना बोलावून सुनावणी घेवून उप/सहाय्यक निबंधक त्याचा निर्णय देतात.
- वरील क्रमांक अ व ब मधील निर्णय अर्जदाराच्या विरोधात दिला तर अर्जदार विभागीय सहनिबंधकाकडे अपील/पुनर्निरीक्षण अर्जदाखल करून दाद मागू शकतात. अपीलातील निर्णयाविरुद्ध शासनाकडे व पुनर्निरीक्षण अर्जातील निर्णयाविरुद्ध मा. उच्च न्यायालयात रिट पिटीशन दाखल करून दाद मागता येते.
- संस्थेने वरील क्रमांक अ व ब मधील निर्णयाविरुद्ध आव्हान देण्याचा/ अपिल करण्याचा निर्णय सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने संस्थेने घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे वैयक्तिक हेव्यादाव्यातून अपिल करण्याची संख्या कमी होऊ शकेल.
- निबंधकाने दिलेल्या आदेशास संस्थेने आव्हान न देता संबंधीत व्यक्तिला सभासदत्व न दिल्यास त्याने निबंधकाकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे व त्यावर निबंधक कलम ७९(२)(अ) अन्वये निर्देश देईल व तरीसुद्धा संस्थेने निर्देशाचे पालन न केल्यास कलम ७९(२)(ब) अन्वये प्राधिकृत अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करून सभासदत्व देण्याची कार्यवाही करवून घेतील.

३.५ नॉमिनेशन व नॉमिनीस सभासदत्व हस्तांतरण कार्यपध्दती :-

- पोटनियम क्र. ३२ व ३३ नुसार सभासद विहित केलेल्या नमुन्यात संस्थेकडे नामनिर्देशन करण्याबाबत अर्ज करू शकतात. अशा अर्जाची संस्थेच्या सचिवांनी दिलेली पोहोच म्हणजेच नामनिर्देशन अर्ज संस्थेने स्विकृत केला असे समजण्यांत येते.
- शिवाय पहिल्या नामनिर्देशन अर्जासाठी संस्थेने कोणतीही फी आकारू नये. मात्र पहिले नॉमिनेशन रद्द करून दुसरे नॉमिनेशन केल्यास त्या व त्यानंतर केलेल्या प्रत्येक नॉमिनेशन साठी रू.५०/- एवढी फी संस्था आकारू शकते.
- नॉमिनेशन नोंदणी केले म्हणजेच त्यापूर्वी केलेले नॉमिनेशन आपोआप रद्द समजावे.
- नॉमिनेशन फॉर्म मिळाल्यावर त्याची पोहोच संस्थेच्या सचिवांनी देणे आवश्यक आहे. नॉमिनेशन नाकारण्याचे संस्थेला अधिकार नाहीत. संस्थेची पोहोच म्हणजेच नॉमिनेशन प्राप्त होवून स्विकृत केल्याचा पुरावा आहे.

- नॉमिनेशन प्राप्त झाल्यानंतरच्या पहिल्या व्यवस्थापक समिती सभेत नोंद घेवून सचिवांनी सात दिवसांच्या आंत नामनिर्देशन नोंद वरीत नोंद घेणे बंधनकारक आहे. तसेच एकदा दिलेले नॉमिनेशन रद्द करून दुसऱ्यांदा नॉमिनेशन दिले तर हीच (पो.क्र.३३ नुसारची) कार्यपद्धती अवलंबिणे बंधनकारक आहे.
- सहकार कायद्यातील कलम ३० व पोटनियम क्र.३४, १७, अ १९ नुसार सभासदांच्या मृत्युनंतर नामनिर्देशित व्यक्ती संस्थेकडे सभासदत्व हस्तांतरण अर्ज करून सभासदत्व मिळवू शकते. संस्थेने नामनिर्देशित व्यक्तीच्या नांवाने सभासदत्व हस्तांतरण करणे बंधनकारक आहे.
- एकापेक्षा अधिक व्यक्तीच्या नांवे नामनिर्देशन केलेले असल्यास नामनिर्देशित सर्व व्यक्तींनी संयुक्त अर्ज सभासदत्व हस्तांतरणासाठी करणे आवश्यक आहे. सदरच्या अर्जात त्यांच्यापेकी कोणाला सभासदत्व व कोणाला सहसभासदत्व द्यावे हे नमुद करणे बंधनकारक आहे. तसेच अशा व्यक्तींनी संस्थेकडे सदनिकाच्या संदर्भात भविष्यात नमुद होणाऱ्या दाव्या बाबतची जबाबदारी घेत असल्याबाबतचे बंधपत्र (इंडेन्सिटी बॉण्ड) संस्थेने करून देणे बंधनकारक आहे.
- नामनिर्देशन केलेल्या व्यक्तींच्या नांवे हस्तांतरण झालेले सभासदत्व म्हणजे पूर्ण मालकी हक्काचे हस्तांतरण झाले असे नव्हे. प्लॉटधारकांच्या संस्थेस नॉमिनेशन हे फक्त सभासदत्वापुरतेच मर्यादित राहिल. भाडेपट्टाकरार (लीजडिड) करण्यासाठी राहणार नाही. कायदेशिर वारसा हक्काने इतर व्यक्ती सक्षम यंत्रणेसमोर त्यांचे दावे नेवून मालमत्तेतील मालकी हक्क किंवा भाडेपट्टा करारातील हक्क प्राप्त करून घेवू शकतात. तसा आदेश सक्षम यंत्रणेकडून प्राप्त करून घेवून संस्थेस देण्याविषयी संस्था त्यांना कळवू शकते.
- नॉमिनेशन नुसार दिलेले सभासदत्व म्हणजे मूळ सभासदाच्या मृत्युनंतर संस्थेने कुणाशी पत्रव्यवहार करावा याची व्यवस्था होय. नॉमिनेशन नुसार सभासदत्व प्राप्त होणाऱ्या व्यक्तीस, मालमत्तेचे मालक नव्हे, तर मालमत्तेचे विश्वस्त समजण्यांत येते.

३.६ नॉमिनेशन केलेले नसल्यास - कार्यपद्धती :-

- पोटनियम क्र. ३५ नुसार नामनिर्देशन न करता सभासदाचा मृत्यु झाल्यास मृत्यु झाल्याचे संस्थेला ज्ञात झाल्यानंतर एक महिन्यांच्या आंत संस्थेच्या सुचना फलकावर व किमान दोन स्थानिक वर्तमान पत्रात संस्थेने नोटीस द्यावी.
- या नोटीसीद्वारे मृत सभासदाचे मालमत्तेबाबत हक्क दावे, आक्षेप संस्थेने मागवून घ्यावेत.
- नोटीशी नंतर प्राप्त झालेल्या दाव्यांचा विचार करून व्यवस्थापक समितीने पोट नियम क्र. १७ अ १९ नुसार मृत सभासदांच्या वैधानिक प्रतिनिधीची निवड करावी व त्यांच्याकडून इंडेन्सिटी बॉण्ड घेवून सभासदत्वाचा अर्ज घेवून संस्था अशा व्यक्तीस सभासदत्व देण्याचा निर्णय घेवू शकते.

- मात्र अशी एक व्यक्ती नसल्यास एकापेक्षा अधिक व्यक्तींनी संस्थेला संयुक्त अर्ज द्यावा. त्यात नमुद केल्यानुसार संस्था पहिल्या व्यक्तीस सभासदत्व व इतरांना सहसभासदत्व द्यावे अशी व्यक्ती या सभासदत्व हस्तांतरणामुळे मालमत्तेच्या मालक होऊ शकणार नाहीत विश्वस्त म्हणून राहातील. याची स्पष्ट जाणिव संस्थेने त्यांना करून द्यावी.
- मालमत्तेच्या मालकी हक्कांबाबत सक्षम न्यायालयाकडून वारसा हक्काबाबतचे प्रमाणपत्र आवश्यक राहिल याचीही स्पष्ट कल्पना संस्थेने देणे आवश्यक आहे.
- मात्र या नोटीस नंतर पुढे आलेल्या व्यक्तींचे एकमत न झाल्यास वारसा हक्काचा दावा करणाऱ्या अशा सर्व व्यक्तींना सक्षम न्याययंत्रणेकडून वारसा हक्काचे प्रमाणपत्र घेवून यावे त्यानंतर सभासदत्व हस्तांतरण करण्यांत येईल, असे संस्था कळवू शकते.

३.७ सभासदास मिळणारे हक्क :-

- गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदास खालील अधिकार/हक्क सभासदत्व मिळाल्यानंतर प्राप्त होतात.
- त्यांच्या सदनिकेचा ताबा घेण्याचा हक्क प्राप्त होते.
- सहयोगी सभासद / नाममात्र सभासद करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.
- पोटनियमाची प्रत मिळविण्याचा हक्क सभासदास मिळतो.
- कायद्यातील कलम ३२(१) नुसार सभासदास संबंधीत अकॉउंटचे व कलम ३२(२) मध्ये नमुद इतर कागदपत्रांचे निरीक्षण करण्याचा व त्यांच्या प्रती मिळविण्याचा हक्क प्राप्त होतो.
- सर्वसाधारण सभेस उपस्थित राहाण्याचा हक्क प्राप्त होतो.
- थकबाकीदार नसल्यास संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीच्या निवडणूकीस उमेदवार म्हणून अर्ज भरण्याचा हक्क प्राप्त होतो.
- संस्थेच्या निवडणूकीत मतदान करण्याचा हक्क प्राप्त होतो.

३.८ सभासदांचे हक्क (महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३२ अन्वये)

- महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० नियम १९६१ व संस्थेच्या नोंदणीकृत उपविधीची प्रत मिळणे.
- लेखापरिक्षण अहवालाची प्रत.
- सभासद यादी
- सभासदांची नोंदवही (आय व जे नमुना)
- व्यवस्थापन समिती सभेचे इतिवृत्त
- वार्षिक सर्वसाधारण सभा तसेच विशेष सर्वसाधारण सभांचे इतिवृत्त
- ज्या लेखामध्ये अशा सभासदांचे व्यवहार नोंदविले आहेत त्याच्या प्रती.

वरील प्रमाणे तरतूद असून सुद्धा सभासदांना कागदपत्रांच्या प्रती निरिक्षणांसाठी मिळत नाहीत. अशा परिस्थिती प्रथम गृहनिर्माण संस्थेच्या स्तरावर असलेल्या तक्रार निवारण समितीकडे दाद मागावी. तरीसुद्धा या तक्रारीचे निवारण न झाल्यास संबंधीत नोंदणी अधिकाऱ्यांकडे तक्रार दाखल करता येते. नोंदणी अधिकाऱ्यांनी कलम ७९(२) नुसार संस्थेस पोटनियमातील व कायद्यातील संबंधीत तरतूदीचे पालन करण्याबाबत निर्देश देऊन तक्रारीचे निवारण करावे.

३.९ सभासदांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये

- सदनिकेची देखभाल काळजीपूर्वक करणे व स्वच्छ करणे.
- संस्थेच्या सर्व सर्वसाधारण सभांना उपस्थित राहाणे.
- देखभाल शुल्क व इतर देणे यांचा वेळेवर संस्थेमध्ये भरणा करणे.
- उपविधीमधील तरतूदीचे पालन करणे.
- संस्थेच्या हितास बाधा निर्माण होईल असे कोणतेही कृत्य न करणे.
- संस्थेच्या कामकाजामध्ये तसेच व्यवस्थापन समितीस योग्य ते सहकार्य करणे.
- संस्थेमध्ये देण्यात येणा-या सुविधांच्या वापराबाबत वार्षिक सभेने वेळोवेळी केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
- व्यवस्थापक समितीचे पुर्व परवानगी शिवाय सदनिका भाड्याने देऊ नये. तसेच भाडेकरू व सदनिकाधारक यांचेतील नोंदणीकृत भाडेकराराची प्रत संस्थेस द्यावी. नजिकच्या पोलिस ठाण्याकडे भाडेकरूबाबत माहिती व या कराराची प्रत देणे आवश्यक आहे. पोलिस ठाण्याकडे यासंदर्भात पूर्तता केल्याबाबतची माहिती / कागदपत्रे सदनिकाधारक सभासदाने संस्थेलासुद्धा देणे आवश्यक आहे.
- व्यवस्थापक समितीचे पुर्व परवानगी शिवाय सदनिकेमध्ये अंतर्गत बदल तसेच दुरुस्ती सभासदाने करू नये. तसेच अंतर्गत स्ट्रक्चरल चेंजेस करावयाचे असल्यास संबंधीत नगरपालिका / महानगरपालिका/ प्राधिकरण यांचेकडून आवश्यक ती मंजूरी घेतल्याशिवाय असे बदल करू नयेत. असे बदल संस्थेच्या परवानगीशिवाय केल्यास आदर्श उपविधीच्या उपविधी क्रमांक १६६ अन्वये संस्था कारवाई करू शकेल तसेच स्थानिक प्राधिकरणाकडे त्याबाबत तक्रार करू शकेल.
- संस्थेच्या व स्थानिक प्राधिकरणाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय संस्थेच्या आवारात / गाळयामध्ये / बंगल्यामध्ये कोणतेही प्राणी पक्षी पाळू नयेत. संस्थेने सर्वसाधारण सभेमध्ये पेटा ॲक्ट नुसार त्यासाठी आवश्यक ठराव करून पाळीव प्राणी पाळण्याबाबतची नियमावली बनवावी.
- उपविधी क्रमांक ३ नुसार सभासद आपल्या सदनिकेत दवाखाना, सल्लाकेंद्र (कन्सल्टिंग रुम) , रुग्ण चिकित्सालय, पिठाची गिरणी, कोचिंग क्लासेस, पाळणाघर, ब्युटीपार्लर यासाठी वापर करू शकेल मात्र या व्यवसायामुळे संस्थेतील इतर सभासदांना त्रास होणार नाही अशारितीने नियमावली सर्वसाधारण सभेने केली असल्यास त्याचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.

३.१० सदनिका हस्तांतर व हस्तांतर फी

- १) सदनिकाधारकांनी संस्थेचे सभासद झाल्यापासून एक वर्ष पूर्ण होण्यापूर्वी त्याला आपल्या सदनिकेचे हस्तांतरण/विक्री करता येत नाही.
- २) वारसाहक्काने अथवा न्यायालयीन आदेशामुळे हक्क प्राप्त झालेल्या सदनिकाधारकांना वरील एक वर्षाची अट लागू असणार नाही.
- ३) सदनिका हस्तांतरीत करण्यासाठी संस्थेच्या ना हरकत प्रमाणपत्राची आवश्यकता नसली तरी नियम १९६१ मधील नियम २४ नुसार किमान १५ दिवसांची संस्थेला नोटीस देणे आवश्यक आहे.
- ४) अशी नोटीस मिळाल्यानंतर संस्थेच्या सचिवांनी पोटनियमानुसार कार्यवाही करून त्यावर ३० दिवसांत निर्णय घेणे आवश्यक आहे व निर्णयाच्या दिनांकापासून ८ दिवसांत सभासदाला कळविला पाहिजे.
- ५) एखाद्या सभासदाने हस्तांतरणासाठी लेखी ना हरकत प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास ती देण्याचे बंधन संस्थेच्या अध्यक्ष/सचिवावर राहिल. ना हरकत प्रमाणपत्र देणे शक्य नसल्यास त्याची कारणे ८ दिवसात संबंधित सभासदाला संस्थेने कळविली पाहिजे.
- ६) मयत सभासदांचे सदनिका हस्तांतरणाबाबत कायदा कलम ३० नियम २५ मधील तरतुदीनुसार व्यवस्थापन समितीने कार्यवाही केली पाहिजे.
- ७) भाग हस्तांतरणासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर संस्थेने अर्ज प्राप्त झाल्यापासून तीन महिन्यांच्या मुदतीत निर्णय घेणे आवश्यक आहे व निर्णयाच्या दिनांकापासून १५ दिवसांत तो संबंधित सभासदाला लेखी स्वरूपात कळविला पाहिजे.
- ८) संस्थेने तीन महिन्यात कोणताही निर्णय न घेतल्यास कलम २२(२) मधील तरतुदीनुसार मानवी सभासदासाठी व संस्थेने असा अर्ज नाकारण्यास कलम २३(२) मधील तरतुदीनुसार संबंधित निबंधकांकडे अपील करणे आवश्यक आहे.
- ९) संस्था हस्तांतरणाचा अर्ज स्विकारीत नसल्यास असा अर्ज कलम २३(१) (अ) मधील तरतुदीनुसार निबंधकामार्फत संस्थेकडे पाठवता येईल.
- १०) निबंधकामार्फत मिळालेल्या अशा अर्जावर संस्थेने ६० दिवसांत निर्णय घेणे अनिवार्य आहे.
- ११) सदनिका हस्तांतरणासाठी उपविधी क-३८(ई) मधील कागदपत्रांची अर्जदाराने पूर्तता करणे आवश्यक आहे.
- १२) हस्तांतरण अर्जासोबत प्रवेश फी, हस्तांतरण फी व हस्तांतरण प्रिमियम जमा करणे आवश्यक आहे.
- १३) प्रिमियमची रक्कम ही जास्तीतजास्त रु.२५०००/- असेल अथवा संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने ठराव करून समंत केलेल्या रक्कमेइतकी राहिल.
- १४) मयत सभासद, संस्थेतील दोन सभासदांचे आपआपसांतील हस्तांतर अथवा कुटूंबातील सदस्यातील हस्तांतरण असल्यास त्याला हस्तांतरण प्रिमियम देणे आवश्यक नाही.
- १५) सभासदाने वित्तीय संस्थेकडून कर्ज घेण्यासाठी विहित नमुन्यातील ना हरकत दाखल्याची मागणी केल्यास ती देण्याचे बंधन संस्थेवर राहिल. तसे देणे शक्य नसल्यास त्याबाबतच्या लेखी कारणासह १५ दिवसांत संबंधित सभासदाला कळविले पाहिजे.
- १६) संस्थेच्या नकाराविरुद्ध संबंधित सभासदाला त्रिसदस्यीय समितीकडे अथवा निबंधकांकडे दाद

मागता येईल.

१७)निबंधक सर्व प्रकारच्या ना हरकत दाखल्याच्या संस्थेच्या निर्णयाविरुद्ध आलेल्या अर्जावर संस्था व संबंधीचे म्हणणे ऐकून निर्णय देईल, असा दिलेला निर्णय संस्थेवर व सभासदांवर बंधनकारक असेल.

३.११ सदनिका / गाळा विक्री व भाडेतत्वावर देणे बाबत :-

- सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या सदस्यांनी गाळा विक्री करण्यापूर्वी संस्थेची परवानगी घेणे आवश्यक नाही. मात्र पोटनियमातील तरतुदीनुसार गृहनिर्माण संस्थेस देय असलेले सेवाशुल्क व इतर रक्कम सदनिका विक्रीपूर्वी भरणे आवश्यक आहे.
- सभासद सदनिकेत वास्तव्यास नसल्यास व अशा परिस्थितीत सदनिका भाड्याने देण्याची इच्छा असल्यास तसा अर्ज संस्थेकडे सादर करणे व संस्थेची पूर्व परवानगी पोटनियम क्र. ४३ नुसार घेणे आवश्यक आहे.
- महानगरपालिकेसाठी आवश्यक असणारी एनओसी (सिडको सुचना)

३.१२ सदनिकेवर कर्ज घेणे :-

- संस्थेच्या पूर्व परवानगी शिवाय सभासदास सदनिका वित्तीय संस्थांकडे गहाण ठेवून कोणतेही कर्ज घेता येत नाही.
- संस्थेने परवानगी बाबत काहीही न कळवल्यास संबंधीत निबंधकांकडे तक्रार करून कलम ७९(२) (अ) अन्वये संस्थेस त्या संदर्भात निर्देश देण्याची विनंती सभासद करू शकतात.
- सदनिका गहाण ठेवून शैक्षणिक, आरोग्य, इत्यादी तत्सम तातडीच्या कारणांसाठी सभासदांस कर्ज मिळविणे ज्यावेळी गरजेचे असते त्यावेळी संस्थेने वित्तीय संस्थांच्या/ बँकाच्या विहित नमुन्यात संस्थेचा दाखला देणे यास विलंब न लावता अशा प्रकारचे विनंती पत्र सभासदाने दिल्यास संस्थेच्या सचिवाने / चेअरमनने असा दाखला तात्काळ द्यावा व पुढील व्यवस्थापक समितीच्या लगतच्या बैठकीत ही बाब अन्य समिती सदस्यांना अवगत करावी.
- संस्थेने अशाप्रकारे तातडीने दाखला देण्याची कार्यवाही न केल्यास संबंधीत निबंधकांनी कलम ७९(२)(ब) नुसार प्राधिकृत अधिकारी नेमून दाखला देण्याची कार्यवाही करावी. वित्तीय संस्था / बँकानी हा दाखला ग्राह्य धरावा. संबंधीत सभासदाने या संदर्भात इंडेन्सिटी बॉण्ड देणे आवश्यक ठरेल.
- गृहनिर्माण संस्थेने संस्थेच्या रेकॉर्डमध्ये कोणत्याही सदनिकेच्या संदर्भात वित्तीय संस्था / बँकांनी लेखी कळविल्यास त्यांच्या नावे बोजा नोंदविणे बंधनकारक आहे. तसेच वित्तीय संस्था/ बँकांनी बोजा काढून टाकणेबाबत कळविल्यास बोजा तात्काळ उतरवणे आवश्यक आहे.

- पोटनियम क्र. ४५ नुसार सभासदास नोकरी करत असलेल्या ठिकाणाहून मालकाकडून-घर खरेदी करण्यासाठी कर्ज घ्यावयाचे असल्यास, तसेच घर खरेदीसाठी लाईफ इन्शुरन्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया कडून किंवा मा. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, पुणे यांनी मंजूरी दिलेल्या संस्था किंवा वित्तीय संस्था यांचेकडून घर खरेदीसाठी कर्ज घ्यावयाचे असल्यास संस्थेची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक नाही.

३.१३ सभासदत्व संपुष्टात येणे :-

- गृहनिर्माण संस्थेत खालील परिस्थितीत सभासदत्व संपुष्टात येते.
- सभासदाने राजीनामा दिल्यानंतर संस्थेने तो मंजूर केला असेल तर.
- सभासदाचा भागदाखला दुसऱ्या व्यक्तीच्या नावे हस्तांतरण झाला असेल तर.
- सभासदाच्या मृत्युनंतर.
- सभासदाचे सभासदत्व संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने रद्द केल्यानंतर त्या ठरावास संबंधीत उप/सहाय्यक निबंधकांनी कलम ३५ नुसार मंजूरी दिली असेल तर
- ट्रस्ट कंपनी कंपनी, फर्म संस्था सभासद असल्यास त्यांचे विसर्जन झाल्यास/त्यांची नोंदणी रद्द झाल्यास त्यांचे सभासदत्व रद्द होते.
- गृहनिर्माण संस्थेने ज्यांचे सभासदत्व रद्द झाले आहे, त्यांचे नांव संस्थेच्या सभासद नोंदवहीवरून कमी केले पाहिजे.
- संस्थेने असे केले नाही तर सहकार कलम २५ (अ) नुसार उप/सहाय्यक निबंधक या संदर्भात संस्थेस निर्देश देवू शकतात.
- सभासदाचे सभासदत्व संपुष्टात आल्यानंतर सहसभासद / सहयोगी सभासद यांचे सभासदत्व आपोआप संपुष्टात येते, किंवा सहसभासद / सहयोगी सभासद यांनी स्वतःहून राजीनामा दिल्यास किंवा मृत्यू पावल्यास त्यांचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

३.१४ व्यवस्थापक समितीचे कर्तव्य व जबाबदारी --

- संस्थेचे नांव, नोंदविलेला सर्वे क्रमांकासह संपूर्ण पत्ता व नोंदणी क्रमांक दर्शविणारा फलक संस्थेच्या मुख्य प्रवेशद्वाराजवळ सहज दिसेल अशा ठिकाणी लावणे.
- संस्थेच्या निधीची उभारणी करणे.
- देखभाल शुल्क , दुरुस्ती व निक्षेप निधीच्या रक्कमा ठरविण्यासाठी वार्षिक सभेस शिफारस करणे.
- सभासदत्व देणे, सभासदांचे राजीनामे मंजूर करणे तसेच सभासदांच्या नामनिर्देशनाबाबत निर्णय घेणे.
- सदनिकांची अंतर्गत तपासणी करणे.
- सभासदांकडून प्राप्त होणा-या वेगवेगळ्या अर्जावर निर्णय घेणे.

- थकबाकीदार सभासदांविरुद्ध कारवाई करणे.
- सभासदांना भागदाखले देणे.
- दरमहा समितीची सभा घेणे व त्यांचे इतिवृत्त अंतिम करणे.
- वार्षिक सभेची विषयपत्रिका निश्चित करणे व मुदतीमध्ये वार्षिक सभा घेणे.
- आवश्यकतेनुसार विशेष सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.
- व्यवस्थापन समितीची मुदत संपण्यापुर्वी नवीन समितीचा रचना होणेसाठी निवडणूकीची व्यवस्था करणे.
- निवडणुकीनंतर नविन समितीचे गठन करून पदाधिका-यांची निवड करणे.
- व्यवस्थापक समिती सदस्यांनी पदभार स्विकारलेपासून १५ दिवसाचे आत कलम ७३(१) (१अब) अन्वये म-२० नमुन्यामध्ये (रु.१००/- व प्रत्येकी स्वतंत्ररीत्या संस्थेच्या खर्चाने)बंधपत्रे निष्पादित करणे आणि संस्थेच्या रेकॉर्डमध्ये समाविष्ट करणे बंधनकारक आहे. तसेच या संदर्भात संबंधीत निबंधक कार्यालयाससुद्धा कळविण्यांची जबाबदारी संस्थेच्या सचिवांकडे सोपविलेली आहे.
- पदभार,दप्तर ताबा देणे घेणे याची सविस्तर नोंद मिळालेल्या दप्तराच्या यादीसह तपशिलवार पद्धतीने व्यवस्थापक समिती सभेच्या इतिवृत्तात घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे नेमके कोणते दप्तर कोणाच्या ताब्यात मिळाले कधी मिळाले याचे रेकॉर्ड संस्थेकडे कायमस्वरूपी उपलब्ध राहिल.
- व्यवस्थापन समितीमधील रिक्त जागा पोटनियमातील आणि कायदयातील तरतूदीनुसार भरणे.
- व्यवस्थापन समिती सदस्यांचा राजीनामा मंजूर करणे.
- सभासदांच्या फाईल्स व संस्थेचे रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे.
- संस्थेची आर्थिक पत्रके आर्थिक वर्ष संपल्यापासून ४५ दिवसांचे आत अंतिम करणे.
- लेखापरिक्षणासाठी संस्थेचे दप्तर सादर करणे.
- सभासदांचे मागणीप्रमाणे त्यांना कलम ३२ मध्ये नमूद कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.
- सभासदांकडून प्राप्त तक्रारीवर पोटनियमातील व कायदयातील तरतूदीनुसार मुदतीत निर्णय घेणे व संबंधीत सभासदांना लेखी कळविणे.
- सदनिकांचे विक्रीबाबत सभासदाने संस्थेशी संपर्क साधल्यास त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे व पोटनियमातील व कायदयातील तरतूदीनुसार विक्रीसाठी सभासदांस सहकार्य करणे.
- सदनिका भाड्याने देणेबाबतचा अर्जावर मुदतीत निर्णय घेणे व संबंधीत सभासदांना कळविणे.
- संस्थेच्या वतीने आवश्यकते प्रमाणे करार करणे.
- संस्थेची मालमत्ता सुस्थितीत ठेवण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
- संस्थेच्या इमारतीचा व मालमत्तेचा विमा उतरवणे.
- सदनिकांचे वापरामधील बदलास मान्यता देणे.

- पूर्वनियोजित वेळ निश्चित करुन सभासदाच्या सदनिकेची अंतर्गत पहाणी लिकेज/ स्ट्रक्चरल ऑडीट इत्यादी स्वरुपाच्या का रणांसाठी करणे.
- सभासदाने अंतर्गत पहाणीस अडथळा आणल्यास..... कायदयातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.
- शासनाने कायदा, नियम व उपविधी यामध्ये वेळोवेळी सूचविलेल्या दुरुस्त्या सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने मंजूर करुन घेणे.
- सभासदास संस्थेने बिलाचा तपशिल / विगतवारी तसेच मागणी केल्यास कोणत्या ठरावानुसार / पोटनियमानुसार आकारणी केली आहे त्याचा तपशिल देणे बंधनकारक आहे.
- आकारलेल्या बिलात दर्शविलेल्या रकमेपेक्षा कमी रकमेचा भरणासुद्धा संस्थेने स्विकारणे बंधनकारक आहे व त्याची पावती देणे आवश्यक आहे.
- पोटनियमात जास्तीत जास्त व्याज किती आकारता येईल याची तरतूद आहे. मात्र सर्वसाधारण सभेत व्याज आकारणीबाबत ठराव करणे आवश्यक आहे.
- इमारतीचे स्ट्रक्चरल ऑडीट करुन घेउन त्यानुसार आवश्यक ती दुरुस्ती सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने करुन घेणे आवश्यक आहे.
- संस्थेकडे निधी नसल्यास व एखादया सभासदाने स्वखर्चाने गळती दुरुस्ती करणेस तयार असल्यास त्याबाबतची नियमावली तयार करणे व सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेणे.

३.१५ संस्थेचे दफ्तर ठेवणे व जतन करणे :-

- १) संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ मधील नियम ६५ व उपविधी क्र. १४२ मध्ये नमूद केलेल्या सर्व नोंदवहया व नस्त्या तयार करणे आवश्यक आहे.
- २) संस्थेत ठेवलेल्या सर्व नोंदवहयातील नोंदी वेळच्या वेळी घेण्याची जबाबदारी संस्थेच्या सचिवाची राहिल. (उपविधी क्र. १४४)
- ३) संस्थेने खालील नोंदवहया कायमस्वरुपी जतन करून ठेवल्या पाहिजेत.
 - १) व्यवस्थापन समिती इतिवृत्त नोंदवही .
 - २) सर्वसाधारण व विशेष सर्वसाधारण सभा नोंदवही
 - ३) सर्व प्रकारची कॅश बुके
 - ४) बँक पास बुके
 - ५) सभासद नोंदवहया.
 - ६) पोटनियम पुस्तिका .
 - ७) लेखापरीक्षण अहवाल .
 - ८) संस्थेच्या मालकी संदर्भातील कागदपत्रे.
 - ९) इमारतीचा मंजूर आराखडा / मंजूर नकाशे
 - १०) बांधकाम विषयक विविध परवानगी पत्रे
 - ११) इमारत वापराची परवानगी
- ४) संस्थेच्या दफ्तराचा ताबा सचिवाकडे राहिल .

- ५) संस्थेच्या सचिवाचा कालावधी संपल्यानंतर नविन सचिवाकडे दफ्तराची यादी तयार करून यादी प्रमाणे दफ्तर व मालमत्तेचा ताबा देण्याची जबाबदारी संबंधित चेअरमन, सचिव व व्यवस्थापन समितीची राहिल .
- ६) ज्या व्यवस्थापन समितीची मुदत संपलेली आहे. त्यांनी नविन व्यवस्थापन समितीकडे पहिल्या सभेत दफ्तर हस्तांतरीत न केल्यास त्या व्यवस्थापन समितीचे सदस्य कायदा कलम १४६ व १४७ मधील तरतूदीनुसार कारवाईस पात्र ठरतील. अशा कारवाईनंतर संबंधितांना निवडणूक लढविण्यांस अपात्र ठरविणेबाबतचा निर्णय त्या संस्थेच्या निबंधकाकडून घेण्यात येईल .
- ७) संस्थेचे दफ्तर संस्थेच्या कार्यालयातच ठेवणे बंधनकारक राहिल. संस्थेला कार्यालय नसल्यास व्यवस्थापन समितीने ठराव करून दफ्तर ठेवण्याची जागा निश्चित करावी. अशा जागेत दफ्तर ठेवणे बंधनकारक राहिल .
- ८) संस्थेचे दफ्तर सुस्थितीत व अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी सचिवाबरोबर व्यवस्थापन समितीचीही राहिल.
- ९) सभासदांनी संस्थेच्या कागदपत्रांच्या तपासणी /नकलांची मागणी केल्यास महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ३२ व उपविधी क्र. २३ अन्वये तपासणी व उपविधी क्र. १७२ नूसार आवश्यक ती फी भरून घेवून देण्याची जबाबदारी संस्थेच्या सचिवाची राहिल .
- १०) संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणेसाठी संस्थेने पगारी व्यवस्थापकाची नेमणूक करणे आवश्यक आहे. यासाठी संबंधित उमेदवाराने सहकार विभागाचा 'गृहनिर्माण सहकारी संस्थाविषयक' व्यवस्थापन पदविका प्राप्त केलेली असावी किंवा मा. सहकार आयुक्त कार्यालयाने मान्यता दिलेली अर्हता त्याने धारण केलेली असावी. ज्या संस्थामध्ये सभासद संख्या ५० किंवा अधिक असेल अशा संस्थानी पूर्णवेळ व्यवस्थापकाची नेमणूक करावी. इतर लहान संस्था एकत्रितरित्या व्यवस्थापकाची नेमणूक करू शकतील. व्यवस्थापकाची नेमणूक कामकाजाच्या अटी शर्ती तसचे त्यांचे वेतन इ. सर्वसाधारण सभेने निश्चित करावे.

३.१६ व्यवस्थापन समितीचे कामकाज :-

- १) मंजूर उपविधीतील तरतूदीनुसार (उपविधी क्र. ११६),मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूक घेण्याची व त्याबाबतची माहिती निबंधकांना देण्याची जबाबदारी व्यवस्थापन समितीची आहे.
- २) निवडणूक झाल्यानंतर ३० दिवसात पदाधिकाऱ्यांची निवड निवडणूक निर्णय अधिकाऱ्यांनी करणे आवश्यक आहे . (उपविधी क्र. १२६)
- ३) पदाधिकारी निवडीनंतर नविन व्यवस्थापन समिती व पूर्वीच्या व्यवस्थापन समितीची संयुक्त सभा घेण्यात येईल. त्यामध्ये संस्थेच्या दफ्तराची यादी तयार करून त्याप्रमाणे नविन पदाधिकाऱ्याकडे संस्थेचे दफ्तर हस्तांतरीत करण्यात येईल व त्याबाबतच्या सविस्तर नोंदी व्यवस्थापन समितीच्या इतिवृत्तात करणे आवश्यक आहे. (उपविधी क्र. १२५)
- ४) व्यवस्थापन समितीने उपविधी क्र. १३९ मधील तरतूदीनुसार व सर्वसाधारण सभेच्या निर्देशानुसार व्यवस्थापन समितीने काम करणे आवश्यक आहे .
- ५) पोटनियमातील तरतूदीनुसार हात शिल्लक मर्यादेचे पालन करणे बंधनकारक राहिल. जादा

- हात शिल्लक राहिल्यास उपविधी क्र. ७२ प्रमाणे त्यावर व्याज आकारणी करणे आवश्यक राहिल
- ६) रू. १०००/- चे वरील सर्व रक्कम रेखांकित धनादेशाद्वारे देणे आवश्यक आहे.
- ७) रू. १०,०००/- वरील खर्चासाठी दरपत्रके/निविदा मागविणे आवश्यक आहे. या साठीची किमान मर्यादा ठरविणेचे अधिकार सर्वसाधारण सभेला राहतील.
- ८) सभासदांकडून आलेल्या वेगवेगळ्या अर्जावर पोटनियम क्र. ६५ नूसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.
- ९) व्यवस्थापन समितीने सभासदांकडून आलेल्या तक्रारीला पोहोच दिली पाहिजे तसेच उपविधी क्र. १७४ नूसार त्यास १५ दिवसात उत्तर दिले पाहिजे.
- १०) संस्थेने सर्वसाधारण सभेत व्यवस्थापन समिती व सभासद यातील वाद मिटविण्यासाठी त्रिसदस्यीय समिती नियुक्त केली पाहिजे. एखाद्या सभासदांच्या तक्रारीवर व्यवस्थापन समितीने दिलेला निर्णय मान्य नसेल तर त्यास सर्वसाधारण सभेने नियुक्त केलेल्या त्रिसदस्यीय समितीकडे दाद मागता येईल. अर्ज केल्यापासून तीस दिवसात लेखी निर्णय देण्याचे बंधन त्रिसदस्यीय समितीवर राहिल .
- ११) नाहरकत प्रमाणपत्राच्या मागणी अर्जावर संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने दिलेला निर्णय मान्य नसल्यास सर्वसाधारण सभेने नियुक्त केलेल्या त्रिसदस्यीय समितीकडे दाद मागता येईल. त्रिसदस्यीय समितीचाही निर्णय मान्य नसल्यास निबंधकाकडे दाद मागता येईल. निबंधकानी दिलेला निर्णय बंधनकारक राहिल. जेथे त्रिसदस्यीय समिती नसेल तेथे निबंधकाकडे दाद मागता येईल .
- १२) पदभार घेतल्यानंतर व्यवस्थापन समितीतील प्रत्येक सभासदाने नमुना - २० मधील **रक्कम रु.१००/-** च्या मुद्रांकपेपरवर बंधपत्र संस्थेच्या खर्चाने करणे आवश्यक आहे असे बंधपत्र मुदतीत केलेले नसल्यास त्याची पदे आपोआप रिक्त झालेली असल्यामुळे व्यवस्थापन समिती अथवा संबंधीत सदस्याने संस्थेचे कामकाज करण्यांचे थांबविणे आवश्यक आहे.
- १४) व्यवस्थापन समितीने सर्व विषय विषयपत्रिकेवर व इतिवृत्तांत प्रत्यक्ष चर्चा झाल्याप्रमाणे नोंदवणे बंधनकारक राहिल. ऐनवेळेच्या विषयात महत्वाचे धोरणात्मक / आर्थिक निर्णय असणारे विषय घेता येणार नाही.
- १५) सर्वसाधारण व विशेष सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त सभेच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत लिहून सर्वसभासदांकडे पाठविण्याची जबाबदारी संस्थेच्या अध्यक्षांची व सचिवांची राहिल.
- १६) इमारत दुरूस्ती /देखभाल, अंतर्गत व बाहय गळती व अनधिकृत बांधकामावर वेळीच कार्यवाही करण्याची जबाबदारी व्यवस्थापन समितीवर राहिल.
- १७) महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम १९६१ मधील नियम ६५ व उपविधी क्र. १४२ व १४३ मधील दप्तर ठेवण्याचे त्यातील नोंदी अद्ययावत करण्याची अध्यक्ष व सचिव यांची संयुक्त जबाबदारी राहिल.
- १८) व्यवस्थापन समितीने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ४५ दिवसांत आर्थिक पत्रके तयार करणे आवश्यक आहे व १४ ऑगस्टपूर्वी दरवर्षी लेखापरिक्षण करून घेणे आवश्यक आहे. दर दोन वर्षानी लेखापरीक्षक बदलणे अनिवार्य आहे.
- १९) दरवर्षी सर्व साधारण सभेची किमान १४ दिवसांची नोटीस प्रत्येक सभासदाला देण्याची जबाबदारी व्यवस्थापन समितीची व सचिवांची राहिल .

२१) १४ ऑगस्टपूर्वी सर्व साधारण सभा घेणे शक्य नसल्यास त्याबाबतचे कारण व व्यवस्थापन समितीच्या ठरावासह मुदतवाढीचा प्रस्ताव १५ जुलै पूर्वी निबंधकाकडे सादर केला पाहिजे. जेणेकरून मुदतवाढ नाकारल्यास मुदतीत सभा घेण्याची प्रक्रिया पूर्ण करणे संस्थेस शक्य होईल.

२२) संस्थेच्या सभासदांमध्ये एकोपा व सौहार्दाचे संबंध राहाण्यासाठी व्यवस्थापन समितीने प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.

२३) महाराष्ट्र शासन व सहकार व इतर शासकीय विभागाकडील निर्देश आदेश परिपत्रके यानुसार अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

२४) उपविधी क्रमांक ३ नुसार सभासदाने त्याच्या गाळयामध्ये / सदनिकेमध्ये दवाखाना , सल्लाकेंद्र (कॅन्सल्टिंग रुम), रुग्ण चिकित्सालय, पिठाची गिरणी, कोचिंग क्लासेस, पाळणा घर, किंवा ब्युटीपार्लर यासाठी वापर करावयाचा असल्यास त्याबाबत संस्थेतील इतर सभासदांना त्रास होणार नाही व सभासदास व्यवसायसुद्धा करता येईल अशा रितीने सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने नियमावली करणे आवश्यक राहिल.

३.१७ वार्षिक सभेची जबाबदारी

- मागील वर्षाच्या वार्षिक सभा तसेच विशेष सभेमधील इतिवृत्तांच्या व त्यावरील झालेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे व अंतिम करणे.
- व्यवस्थापन समितीने सादर केलेले मागील वर्षाचे उत्पन्न व खर्चाचे पत्रक तसेच ताळेबंदाची माहिती घेणे व त्यास मंजूरी देणे.
- मागील वर्षाच्या लेखापरिक्षण अहवालाची नोंद घेणे तसेच व्यवस्थापन समितीने सादर केलेल्या दोष दुरुस्ती अहवालास मान्यता देणे.
- वार्षिक सभेपूर्वी व्यवस्थापन समितीची निवडणुक झाली असल्यास निवडणूकीचा निर्णय जाहिर करणे.
- सहकार खात्याकडे नोंदणीकृत असलेल्या तालिकेमधील लेखापरिक्षकाची लेखापरिक्षणासाठी नियुक्ती करणे.
- सभासदांचे हकालपट्टीबाबत प्रस्तावावर चर्चा करून निर्णय घेणे.
- उपविधीमधील दुरुस्तीबाबतचे प्रस्तावावर चर्चा करून निर्णय घेणे व त्यास मान्यता देणे.
- देखभाल शुल्क, देखभाल व दुरुस्ती निधी तसेच निक्षेप निधी याबाबत वर्गणीचे दर ठरविण्याबाबत निर्णय घेणे.
- संस्थेचा निधी भरण्यास कसुर करणा-या सभासदांवर आकारणी करावयाची व्याजदर निश्चित करणे.
- वाहनतळाबाबत निर्णय घेणे व त्यांचे दर ठरविणे.
- संस्थेच्या उपविधीचे उल्लंघन करणा-या सभासदांना आकारावयाच्या दंडाबाबत निर्णय घेणे व त्याची रक्कम निश्चित करणे.
- निक्षेप निधीच्या वापराबाबत निर्णय घेणे.

- एखादया सभासदाने संस्थेस सेवा दिली असल्यास त्यास दयावयाच्या मेहतान्याची रक्कम ठरविणे.
- मोठया दुरुस्त्याबाबत खर्चास मान्यता देणे.
- संस्थेकडून हकालपट्टी केलेल्या सभासदास पुन्हा सभासदत्व देणेबाबत शिफारस करणे.
- सर्व व्यवस्थापक समिती सदस्यांनी राजीनामे दिल्यास ते वार्षिक सभेसमोर ठेवणे व मंजूर करणे.
- निर्लेखित करावयाच्या रक्कमांना मंजूरी देणे.
- संस्थेची जमिन व इमारतीच्या Conveyance बाबत निर्णय घेणे व Draft deed ला मान्यता देणे.
- उपविधीमध्ये ठरवून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त खर्च करावयाच्या असल्यास त्याबाबतच्या निविदा सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवून त्यास मान्यता देणे.
- आर्किटेक्ट यांचे नेमणूकीस मान्यता देणे तसेच त्यासोबत करावयाच्या कराराच्या अटी व शर्तीस मान्यता देणे.
- संस्थेच्या जागेमध्ये खेळण्यासाठी उपलब्ध जागेचा विचार करून सभासदांसाठी व त्याच्या मुलांसाठी याबाबतचे वेळापत्रक निश्चित करणे अथवा त्यावर बंधन टाकणे व त्याचा भंग केल्यास दंडाच्या आकारणीबाबत निर्णय घेणे.
- संस्थेची रिकामी जागा तसेच टेरेस वापरण्यासाठी परवानगी देण्याच्या अटी व शर्ती ठरविणे.
- संस्थेच्या स्तरावर तक्रार निवारण समिती निर्माण करणे जेणेकरून व्यवस्थापक समितीच्या कारभाराबाबत निर्णयाबाबत एखादया सभासदाची तक्रार संस्थेच्या स्तरावरच तोडगा निघून तक्रार निवारण समितीमार्फतच निकाली निघू शकेल.
- प्लॉटधारकांच्या संस्थेमध्ये वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये पुढील विषयावरही सविस्तर चर्चा होणे आवश्यक आहे.

१. भूखंड विकसीत करणेबाबत.

२. भूखंड हस्तांतर करणेसाठी करावयाची कार्यपद्धती उदा. Surrender of lease, lease deed, व्यापारी तत्वावर मालमत्तेचे व्यवस्थापन उदा. कार्यालय, खेळसंकुल, पटांगण, बाग इ.

संस्थेचा निधी

४.१ निधी उभारणी, गुंतवणुक, उपयोग :-

- संस्था चालविण्यासाठी निधी खालील प्रमाणे उभारता येतो.
- कर्जे व आर्थिक मदत रूपाने
- प्रवेश फी
- भाग भांडवल गोळा करून,
- देणगीचे रूपाने
- सदनिका हस्तांतरण शुल्क
- ठेवी स्विकारून
- उपविधीनुसार नियमात बसणाऱ्या इतर मार्गांनी.
- विकासकाकडून कॉर्पस फंड
- संस्था स्वतः पुनर्विकास/पुनर्बांधणी वित्तीय संस्थांकडून कर्ज रूपाने निधी उभारून, त्यापोटी नव्याने बांधण्यांत येणाऱ्या सदनिका/गाळे तारण घेवून करू शकते. त्यामुळे विकासकांची मनमानी कमी होण्यास मदत होवू शकते.

४.२ राखीव निधी :-

- राखीव निधी खालील प्रमाणे रक्कमा गोळा केल्यास संस्था प्राप्त करू शकते.
- महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ६६ (१) व(२) मधील तरतुदीस अधिन राहून दर वर्षी निव्वळ नफ्यातून काही रक्कम राखीव निधीकडे वळती करणे.
- गाळ्याचे / सदनिकेचे हस्तांतरण करतांना आकारलेले, शुल्क राखीव निधीत समाविष्ट होते.
- संस्थेच्या सभासदांकडून संस्थेला मिळालेला प्रवेश शुल्क पुर्णपणे राखीव निधीला वर्ग होते.

४.३ इतर निधीची उभारणी :-

सिंकींग फंड :- नविन सुधारणा

- संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेत सर्व सभासदांचे सहमतीने ते ठरवतील त्या दराने सर्व सभासदांनी गोळा केलेल्या रक्कमेतून सिंकींग, फंड उभारू शकतात. हा दर प्रत्येक गाळ्याच्या बांधकाम खर्चाच्या ०.२५ % दरसाल एवढा असावा.
- जास्त प्रमाणातील दुरुस्तीवर (मेजर रिपेअर) होणारा खर्च करण्यासाठी सर्वसाधारण सभा आवश्यकतेनुसार गाळ्याच्या क्षेफळाप्रमाणे प्रत्येक सभासदांकडून गोळा करावयाची रक्कम निश्चित करू शकते.

- वारंवार नेहमीच्या होणाऱ्या दुरुस्तीवर होणारा खर्च भागविण्यासाठी सर्वसाधारण सभेत सदनिकेच्या मूळ खरेदी किंमतीच्या आधारे वेळोवेळी ठरविण्यात येईल त्या दराने, सदनिकाधारकांकडून रक्कम गोळा करून इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल निधी उभारू शकतो.
- मात्र हा दर त्यांच्या नांवावर असलेल्या प्रत्येक गाळ्याचा बांधकाम खर्चाच्या ०.७५ टक्के दरसाल इतका कमीत कमी असावा.
निधी उभारणीबाबत अगर शुल्क आकारणीबाबत संस्थेने पोटनियमांचे उल्लंघन केल्यास सभासद संबंधित उप / सहा. निबंधकाकडे तक्रार करून संस्थेस पोटनियमानुसार कार्यवाही करणेबाबत कलम ७९(२)/(३) नुसार निर्देश मिळवून बाध्य करू शकतो.

४.४ देखभाल शुल्क व इतर शुल्क वाढ/मंजूरी :-

- सभासदाकडून संस्था आकारणी करित असलेल्या सेवा व इतर शुल्क तसेच संस्थेच्या दुरुस्तीसाठी करावयाच्या खर्चाची वर्गणी केवळ व्यवस्थापक समिती सभेतील ठरावानुसार संस्थेस मागणी करता येत नाही. व्यवस्थापक समितीने या संदर्भात सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेणे व सर्वसाधारण सभेच्या ठरावानुसार कार्यवाही करणे बंधनकारक आहे.
सेवाशुल्क गाळे / सदनिका यांच्या संखेनुसार समान विभागताना एकापेक्षा अधिक गाळे / सदनिका धारण करणाऱ्या सभासदाकडून एक गाळा / सदनिका यावर आकारले जाणारे सेवाशुल्क घेणेबाबतचा निर्णय संस्थेच्या स्तरावर संस्था घेऊ शकेल. मात्र या एकापेक्षा अधिक सदनिकेत सभासद स्वतः वास्तव्यास असला पाहिजे.
- सभासदाकडून घेण्यात येणाऱ्या सेवाशुल्काची रक्कम किंवा दुरुस्तीसाठी करावयाच्या रिपेअर खर्चाची रक्कम यात बदल करण्याचा/रक्कम निश्चित करण्याचा कमी-जास्त करण्याचा अधिकार व्यवस्थापक समितीला नाही. कोणत्याही प्रकारचे शुल्क ठरविण्याचा व ते कमी/जास्त करण्याचा अधिकार गृहनिर्माण संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेलाच आहे.

४.५ बिनभोगवटा शुल्क :-

- सदनिका/गाळा भाडे तत्वावर देणाऱ्या सभासदांने, संस्थेकडे सेवाशुल्काच्या १०% पर्यंत बिन भोगवटा शुल्क भरणे बंधनकारक आहे.
- महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० कलम ७९ अ अन्वये शासनाने दिलेल्या निर्देशांतील तरतुदी खालील प्रमाणे आहे.
- बिनभोगवटा शुल्काची आकारणी सेवाशुल्काच्या (महानगर पालिका/नगरपालिका कराशिवाय) १०% पेक्षा जास्त असू नये.
- सभासदांनी आपला गाळा सदनिका त्यांचे आई, वडील, भाऊ, बहिण, मुलगा, मुलगी, जावई, सुन, मेव्हणा, मेव्हणी, साडू, नात, नातू इ. जवळच्या नातेवाईकांना राहाण्यास दिलेली असल्यास बिन भोगवटा शुल्क आकारले जावू नये.
- सदर निर्देश राज्यातील सर्व सहकारी गृहनिर्माण संस्थांमधील निवासी व व्यापारी गाळे/सदनिका यांना लागू राहातील.

- राज्यातील सर्व गृहनिर्माण संस्थांनी त्यांच्या उपाविधी/पोटनियम यामध्ये वरीलप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.
- मात्र वरील प्रमाणे दुरुस्ती केली नसली तरी या आदेशाच्या दिनांकापासून या आदेशांत उल्लेखित कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त बिनभोगवटा शुल्क आकारू नये, असेही या निर्देशात नमुद केलेले आहे.

४.६ सेवाशुल्कात येणाऱ्या बाबी :-

- सेवाशुल्कात पोटनियम क्र. ६८ नुसार १३ बाबींचा समावेश होतो त्या खालील प्रमाणे.
- संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचा (ऑफीस स्टाफ, लिफ्टमन, वॉचमन, माळी इ.) यांना दिलेला पगार
- संस्थेच्या कार्यालयाचा प्रॉपर्टी टॅक्स, या कार्यालयाचे विजेचे बील, पाण्याचे बील इ. खर्च
- प्रिंटींग स्टेशनरी आणि पोस्टेज खर्च
- कर्मचाऱ्यांचा व व्यवस्थापक समिती सदस्यांचा वाहन भत्ता.
- व्यवस्थापक समिती सदस्यांचा बैठक भत्ता.
- शिक्षण फंडातून राज्य सहकारी संघास दिलेली देणगी
- हौसिंग फेडरेशनची वार्षिक व तत्सम व इतर संस्थांची वार्षिक वर्गणी
- हौसिंग फेडरेशनची वार्षिक व तत्सम इतर संस्थेची प्रवेश फी
- लेखापरिक्षण फी (अंतर्गत लेखापरिक्षण, वैधानिक वैधानिक व फेर लेखापरिक्षण)
- सर्वसाधारण समितीचा, व्यवस्थापक समितीचा आणि उपसमितीचा सभेचा खर्च.
- वैधानिक कार्यवाहीसाठी / चौकशीसाठी केलेला वैधानिक खर्च
- कॉमन इलेक्ट्रीसिटी चार्जेस.
- सहकार कायद्यातील विविध कलम नियम व संस्थेचे पोटनियम सहकार विभागाची परिपत्रके/पत्र यांचेशी सुसंगत व सर्वसाधारण सभेने मंजूर केलेले इतर कोणतेही शुल्क.

सर्वसाधारण सभा

५.१ पहिली सर्वसाधारण सभा :-

- नोंदणीनंतर पहिल्या सर्वसाधारण सभेची विषय पत्रिका खालील प्रमाणे असणे बंधनकारक आहे.
- सभेच्या अध्यक्षांची निवड करणे.
- प्रवर्तकांशिवाय इतर सदनिका धारकांचे सभासदत्व मंजूर करणे.
- तात्पुरती व्यवस्थापक समिती निवडणे.
- मुख्य प्रवर्तकाने पहिल्या सर्वसाधारण सभेच्या पूर्वीच्या चौदा दिवसापर्यंतचा खर्च स्विकारणे व मंजूर करणे.
- तात्पुरत्या व्यवस्थापक समितीला विकासकांकडून कन्व्हेयन्स/मालकी हक्क इत्यादी मिळणे व इतर कागदपत्रे मिळणेबाबत अधिकार देणे.
- बाहेरून उभारणी करावयाच्या कर्ज रक्कमाबाबत मर्यादा घालून देणे.
- अंतर्गत लेखापरीक्षक नेमणे व त्याची फी ठरविणे.
- जिल्हा हौसिंग फेडरेशन व इतर संस्थांचे सभासदत्व घेणेबाबत निर्णय घेणे.
- तात्पुरत्या व्यवस्थापक समितीपैकी एका सदस्यास व्यवस्थापक समितीची सभा बोलाविण्याबाबत अधिकार देणे.
- अध्यक्षांच्या परवानगीने ज्या बाबींची आगाऊ सूचना देणे आवश्यक आहे. अशा बाबी वगळून, सभासदांनी उपस्थित केलेल्या, आयत्यावेळेच्या विषयांचा विचार करणे. व त्या बाबत ठराव करणे.

५.२ वार्षिक सर्वसाधारण सभा कधीपर्यंत घ्यावी. :-

- संस्थेची वार्षिक सर्वसाधारण सभा ऑगस्ट महिन्याच्या १४ तारखेपर्यंत बोलवावी. काही कारणांमुळे मुदतवाढ घ्यायची असल्यास नोंदणी अधिकाऱ्याकडे अर्ज करून १४ नोव्हेंबरपर्यंत मुदतवाढ घेता येते.
- १४ ऑगस्टपर्यंत मुदतवाढ न घेता व १४ नोव्हेंबर पर्यंत मुदतवाढ घेवून सध्या वार्षिक सर्वसाधारण सभा झाली नसेल तर नोंदणी अधिकारी प्राधिकृत अधिकारी नेमून वार्षिक सर्वसाधारण सभा घेण्याची कारवाई करू शकतात.

५.३ वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे विषय :-

- वार्षिक सर्वसाधारण सभेत पुढील विषयावर कामकाज होणे कायद्याने बंधनकारक आहे.

- मागिल वर्षाच्या सर्वसाधारण सभेच्या इतिवृत्ताचे वाचन करणे व त्यास मंजूरी देणे.
- व्यवस्थापक समितीने त्यांच्या कामाचा अहवाल सादर करणे व आर्थिक पत्रके सादर करणे व त्यास मंजूरी घेणे.
- वैधानिक लेखापरीक्षण अहवाल प्राप्त असल्यास त्यावर व संस्थेने सादर केलेला असल्यास दोष दुरुस्ती अहवालावर विचार करणे.
- त्या वर्षात निवडणूक झाली असेल तर निवडणूकीचा निकाल जाहीर करणे.
- अंतर्गत लेखापरीक्षक आवश्यक असेल तर नेमणे व त्याचा मेहनताना मंजूर करणे.
- संस्थेचे वैधानिक लेखापरीक्षण करून घेणेसाठी पुढील वर्षाकरीता लेखापरीक्षक नेमणे.
- सहकार विभागाकडून परिपत्रक / आदेश पत्र असेल तर त्याप्रमाणे करणे आवश्यक असलेले पोटनियम दुरुस्तीबाबत ठराव करणे.
- व्यवस्थापक समितीने सुचविलेल्या पोटनियम दुरुस्तीबाबत चर्चा करून निर्णय घेणे (विषयपत्रकेसोबत विद्यमान व दुरुस्ती सुचविलेल्या पोटनियमाची शब्दरचना सभासदांना देणे बंधनकारक आहे)
- संस्थेने केलेल्या अगर करावयाच्या मोठ्या स्वरूपाच्या दुरुस्तीबाबत, स्ट्रक्चरल ऑडीटबाबत, मोबाईल टॉवर उभारणे बाबत / सेवाशुल्क व इतर शुल्क वाढविणेबाबत, लिफ्ट बदलणेबाबत वा अशा तत्सम विषयावर विचार करणे व निर्णय घेणे.
- पूर्व सुचना दणे आवश्यक आहे असे विषय वगळून इतर आयत्यावेळी येणाऱ्या विषयाचा सभेच्या अध्यक्षीयपूर्व परवानगीने विचार करणे/ठराव करणे.

टिप :- संस्था त्याच्या गरजेनुसार सहकारी कायदा, नियम व पोटनियमानुसार सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे असे इतर महत्वाचे विषय ठेवू शकते.

कोरम - गणपूर्ती - इतिवृत्ताची भाषा :-

- सर्वसाधारण सभेचा कोरम एकूण सभासद संख्येच्या २/३ किंवा २० यापैकी जी संख्या कमी असेल तेवढे असावा. मात्र सर्वसाधारण सभेस कोरम पूर्ण न झाल्यास दिलेल्या वेळेनंतर अर्धा तास सभा तहकुब करावी व तसे करून सुध्दा कोरम न झाल्यास उपस्थित सभासद कोरमशिवाय सर्वसाधारण सभा घेवू शकतात. मात्र अशा स्वरूपाची सुचना विषय पत्रिका सोबत देणे आवश्यक आहे.
- व्यवस्थापक समिती सदस्यांची संख्या पाच असल्यास कोरम तीन, सात असल्यास कोरम चार ,नऊ असल्यास कोरम पाच असावा.
- संस्थेचे इतिवृत्त मराठी, इंग्रजी किंवा **हिंदी** भाषेत आवश्यक आहे.

५.४ विशेष सर्वसाधारण सभा -

संस्थेच्या एकूण सभासदांपैकी एक पंचमांश(१/५) सभासदांनी लेखी मागणी केल्यास संबंधीत नोंदणी अधिकाऱ्यांनी सूचना दिल्यास किंवा हाउसिंग फेडरेशनने मागणी केल्यास मागणी आल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत विशेष सर्वसाधारण सभा नमूद केलेल्या विषयांसाठी बोलाविणे बंधनकारक आहे. याशिवाय संस्थेचे अध्यक्ष किंवा व्यवस्थापक समिती सभेतील बहुमताच्या ठरावानेसुद्धा विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविता येते.

संस्थेच्या एक पंचमांश(१/५) सभासदांनी मागणी केल्यास विहित मुदतीत संस्थेने सभा न बोलाविल्यास निबंधकांना प्राधिकृत अधिकारी नेमून विशेष सर्वसाधारण सभा बोलाविता येते.

वार्षिक सर्वसाधारण सभा मुदतीत न बोलाविल्यास किंवा वाढीव मुदतीस परवानगी घेऊन त्या मुदतीतसुद्धा न बोलाविल्यास अशी सभा बोलाविण्याची जबाबदारी असलेल्या व्यवस्थापक समिती सदस्यांना पदावरून निष्काशित करण्याची तरतूद कलम ७५ मध्ये आहे.

लेखापरिक्षण

६.१ लेखापरिक्षण करण्याची जबाबदारी --

- महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ (१) (ब) मध्ये सहकारी गृहनिर्माण संस्थांचा समावेश होत असल्याने सदर संस्थांचे लेखापरिक्षण त्यांनीच करून घ्यावयाचे आहे.
- ज्या त्या विभागाचे विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था यांचे स्तरावर ठेवण्यात येत असलेल्या लेखापरिक्षकांचे तालिकेमधील (पॅनेल) लेखापरिक्षकाकडून लेखापरिक्षण करणे बंधनकारक आहे. सलग दोन वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीकरिता एकाच लेखापरिक्षकाकडून लेखापरिक्षण करता येणार नाही
- संस्थेच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये लेखापरिक्षकाची नियुक्ती करण्यात आली पाहिजे.
- नियुक्त केलेल्या लेखापरिक्षकाचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी तपशिल संस्थेच्या नोटीस बोर्डावर / इतर ठळक ठिकाणी जाहिर करावा व असे केल्याचे निबंधकाना कळवावे.
- लेखापरिक्षकांकडे तक्रारदार सभासद त्यांच्या तक्रारी मांडू शकतात व तक्रारीचे निवारण होऊ शकते म्हणून लेखापरिक्षकांनी संस्थेत लेखापरिक्षणासाठी कधी येणार याबाबतचा तपशिल (दिनांक व वेळ) नोटीस बोर्डावर / संस्थेत ठळक ठिकाणी जाहिर करणे आवश्यक आहे.
- लेखापरिक्षणासाठी पोटनियमातील तरतूदीनुसार आवश्यक कागदपत्रे, हिशेब पुस्तके संस्थेच्या सचिवांनी लेखापरिक्षकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.
- संस्थेने सर्वसाधारण सभेत ठेवण्यापूर्वी लेखापरिक्षण अहवालाच्या प्रती सभासदांनी मागणी केल्यास कायद्यातील तरतूदीनुसार आवश्यक ते शुल्क आकारून उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.

६.२ लेखापरिक्षणात समाविष्ट करावयाच्या बाबी --

महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ८१ (२) अन्वये खालील बाबींचा लेखापरिक्षण अहवालात समावेश असणे बंधनकारक आहे.

- रोख शिल्लक आणि गुंतवणूकी व संस्थेचे दायित्वे व मालमत्तेचे मुल्यांकन.
- संस्थेच्या स्तरावर अवाजवी पेनल्टी, अन्यायकारक आकारणी, हस्तांतरणशुल्क / नॉन ऑक्वूपन्सी चार्जेस याबाबत निर्देशांपेक्षा अधिक आकारणी अशा स्वरूपाचे निर्णय होऊन त्याची अंमलबजावणी होत असल्यास त्याबाबतचे शेरे आणि कार्यवाहीच्या सूचना लेखापरिक्षण अहवालात असणे बंधनकारक आहे. अन्यथा संस्थेच्या कारभारात असलेल्या दोषांची दुरुस्ती करण्याचा मूळ उद्देश साध्य होणार नाही.

- संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांचे वस्तूनिष्ठ मूल्यमापन करताना संस्थेने गुंतविलेला निधी योग्य ठिकाणी गुंतविलेला आहे का, ठेवीचे नुतनीकरण केले आहे का, मोठा दुरुस्ती खर्च करताना विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब केला आहे का याबाबी तपासून त्याबाबत स्पष्ट शेरे व सूचना लेखापरिक्षण अहवालात नमूद करणे गरजेचे आहे.
- याशिवाय गृहनिर्माण संस्थांच्या संदर्भात लेखापरिक्षकांकडून दुर्लक्षित केल्या जाणाऱ्या खालील बाबी तपासून त्याबाबत शेरे लेखापरिक्षण अहवालात समाविष्ट करणे संस्थेच्या हितासाठी बंधनकारक आहे.
 - व्यक्तिगत खर्च नफा तोटयास नावे टाकलेला आहे काय?
 - संस्थेने उद्देशपूर्तीसाठीच खर्च केलेला आहे किंवा कसे ?
 - पुस्तकी नोंदीने केलेल्या व्यवहारामुळे संस्थेच्या हितास बाधा पोहोचते काय ?
 - सभासदांप्रती संस्था आपले दायित्व पूर्ण करित आहे किंवा नाही?
 - थकबाकीदार सभासदांवर वेळीच कायदेशीर कारवाई सुरु केली आहे काय?
 - हाऊसिंग फेडरेशनचे सभासदत्व घेतलेले आहे काय?
 - कलम ७३(१)(अब) नुसार केलेले बॉण्ड वैधानिकदृष्ट्या योग्य आहेत काय?
 - शिक्षण निधीचा भरणा केलेला आहे काय?
 - तपासणी तारखेअखेरच्या ताळेबंद व आर्थिक पत्रके तपासली आहेत काय?
 - आर्थिक वर्षातील नफा तोटा पत्रके तपासली आहेत काय? आणि त्याबाबत शेरे व सूचना नमूद केली आहेत काय?
 - लेखापरिक्षकास आवश्यक ते सर्व दप्तर लेखापरिक्षणासाठी उपलब्ध झाले आहे आणि ते त्याच्या ज्ञानाप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे लेखापरिक्षणासाठी पुरेसे आहे काय?
 - कायदा, नियम व पोटनियमानुसार आवश्यक पुस्तके संस्थेने ठेवलेली आहे.ताळेबंद व नफातोटापत्रक संस्थेच्या पुस्तकांशी जुळतात का?
 - जर हया बाबीचे उत्तर नाकारार्थी असल्यास नियम ६९(५) नुसार ती कमतरता लेखापरिक्षण अहवालात सकारण नमूद केली पाहिजे.
 - जिल्हा हाऊसिंग फेडरेशनचे सभासदत्व घेतले आहे काय ? व सदर फेडरेशनची वार्षिक वर्गणी भरली आहे काय ?

या व्यतिरिक्त लेखापरिक्षण अहवालात खालील मुद्द्यांना अनुसरून गंभीर नोंद घेण्यासारख्या बाबी असल्यास त्या स्वतंत्रपणे लेखापरिक्षकांच्या अभिप्रायासह नमूद करणे आवश्यक आहे.

१. कायदा , कानु व पोटनियम याचे उल्लंघन करून झालेले व्यवहार.
२. ज्या रक्कमा हिशोबात घेणे आवश्यक असतांना घेतल्या नाहीत अशा रक्कमांचा तपशील
३. अयोग्य व अनियमित केलेला खर्च
४. संशयित व बुडीत वाटणा-या रक्कमा
५. निबंधकानी विहित केलेल्या बाबी.

६.३ लेखापरिक्षण अहवालाची रचना --

दिनांक १२/३/१९७४ चे मा.सहकार आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रकामधील सूचनानुसार लेखापरिक्षण अहवालाची खालील वैशिष्टे असली पाहिजेत.

- लेखापरिक्षण अहवाल स्पष्ट असावा त्यात मोघम सुचना नसाव्यात तसेच तो अत्यंत त्रोटक नसावा.
- अहवालात व्यक्तिगत शेरे नसावेत.
- दोषाची दुरुस्ती कशी करावी याचे स्पष्ट दिग्दर्शन / मार्गदर्शन असावे.
- मुददेसुद व विभागवार रचना करुन विषयवार देणेत यावी व कायदयातील तरतुदीशी बांधील असावे.
- आर्थिक पत्रके सहकार नियमांत नमूद असलेल्या 'न' नमुन्यात असावेत.

लेखापरिक्षण अहवालाची रचना खालील तीन भागामध्ये असावी.

विभाग अ - यामध्ये खालील बाबींचा समावेश असावा.

- आर्थिक गैरव्यवहार
- अफरातफर
- निर्धीचा अयोग्य विनियोग
- धोरणात्मक निर्णयामुळे संस्थेवर होणारे परिणांचे व्यवहार
- अयोग्य व अनियमित कर्ज व्यवहार
- अयोग्य गुंतवणूका

विभाग ब - या विभागात खालील मुदयांवर विवेचन करावे.

अ) व्यवस्थापन विभाग - या विभागात परिच्छेद निहाय सूचना व शेरे नमूद करतांना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

१. प्रास्ताविक -- यामध्ये लेखापरिक्षण कालावधी लेखापरिक्षण अधिका-याचा तपशिल , लेखापरिक्षणाचा प्रकार, खुलासे व माहित्या असाव्यात.
२. सभासदत्व -- सभासदत्वाच्या अटींची पूर्तता , पध्दत, आवश्यकता कायदेशीर बाबींची पूर्तता , हस्तांतरणांची प्रक्रिया व त्यासंबंधीच्या नोंदवहया बाबतचा तपशील.
३. कर्मचारी व्यवस्थापन-- कर्मचारी वर्गाची आवश्यकता याचा आराखडा अनुशेषाची परिस्थिती व त्यांच्यावरील खर्चाचे प्रमाण इत्यादी तपशिल असावा.
४. सभावृत्तांत -- यामध्ये व्यवस्थापन समिती सभा , वार्षिक सर्वसाधारण सभा बाबतचे सभेचे

कामकाज त्यामधील निर्णय त्याची अमंलबजावणी, त्याची कायदेशीरता व त्यामुळे होणारे आर्थिक परिणाम याबाबतचा तपशिल.

५. वित्त संस्थांच्या तपासण्या -- वित्तीय संस्थानी तपासणी घेतली असल्यास त्यातील दोषांची पुर्तता केली किंवा कसे याबाबतचे विवेचन.
६. वैधानिक लेखापरिक्षण दोष दुरुस्ती अहवाल -- मागील वर्षीच्या वैधानिक लेखापरिक्षण अहवालात नमुद केलेल्या महत्वांच्या दोषांची पुर्तता संस्थेने केली नसल्यास त्याचा समावेश करावा.
७. वैधानिक नियंत्रणाचे पालन -- ज्या कायदेशीर तरतुदीचे पालन संस्थेने केले नाही ते नमुद करावे.

ब) अर्थ व्यवस्थापन विभाग --

१. निर्धीचा विनियोग व उपलब्धता
२. ताळेबंदातील बाबींचे मुल्यांकन व तपासणी.
३. नफा तोटा व ताळेबंदाची सत्य व रास्तस्थिती, लेखीधोरण व त्यातील बदल.
४. अंदाजपत्रक.
५. विश्लेषणात्मक नफातोटा व ताळेबंद
६. रोखता व तरलता.
७. तरतुदी.

क) कर्जव्यवहार --

१. धोरण
२. कर्जवाटप
३. थकबाकी
४. वसुली
५. अनुत्पादक जिदंगी व संशयित बुडीत निधी

विभाग क -- सामान्य सूचना व श्रे

यामध्ये वाहने , खर्च पावत्या , बांधकामे, फर्निचर इतर खरेदी प्रवास खर्च , स्टेशनरी ,व इतर आर्थिक बाबींचा समावेश असावा तसेच लेखापरिक्षण वर्गवारी व इतर संकीर्ण परिच्छेदाचा समावेश असावा.

संस्थेत गंभीर स्वरुपाच्या आर्थिक गैरव्यवहाराबाबत लेखापरिक्षकांनी **विशेष अहवाल देणे** ही त्यांची जबाबदारी आहे.

६.४ लेखापरिक्षणाची फी -- मा. सहकार आयुक्त व निबंधक , सहकारी संस्था , महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील सन १९९१ चे परिपत्रकानुसार सहकारी गृहनिर्माण संस्थासाठी खालील प्रमाणे लेखापरिक्षण फी आकारली जाते.

- महानगरपालिका क्षेत्रामध्ये रुपये ३६/- प्रती सभासद वार्षिक.

- नगरपालिका क्षेत्रामध्ये रुपये २४/- प्रती सभासद वार्षिक.
- ग्रामपंचायत क्षेत्रामध्ये रुपये १२/- प्रती सभासद वार्षिक.

६.५ फेरलेखापरिक्षण

संस्थेच्या अर्जावर अथवा इतर कारणास्तव संस्थेचे लेखापरिक्षण झालेल्या हिशोबाची पुन्हा तपासणी करणेची आवश्यकता निबंधकास वाटल्यास निबंधक फेरलेखापरिक्षणांचे आदेश देऊ शकतात. संस्थेने अथवा सभासदाने फेरलेखापरिक्षणाची मागणी करताना सदरचे फेरलेखापरिक्षण का करणे आवश्यक आहे याच्या सविस्तर तपशिलासह अर्ज करणे आवश्यक आहे.

६.६ फेरलेखापरिक्षण फी --

- अ) निबंधकाने स्वतःहून फेरलेखापरिक्षणाचे आदेश काढल्यास शासन स्वखर्चाने / शासकीय लेखापरिक्षकामार्फत फेरलेखापरिक्षण केले जाते.
- ब) संस्थेने मागणी केल्यास सदरची फेरलेखापरिक्षण फी संस्थेने भरावयाची आहे.
- क) सभासदाने मागणी केल्यास सदरची फेरलेखापरिक्षण फी सभासदाने विहित दराने भरावयाची आहे.

६.७ लेखापरिक्षण अहवालाचा दोष दुरुस्ती अहवाल ---

लेखापरिक्षण अहवालामध्ये नमुद केलेल्या दोषांची पुर्तता 'ओ' नमुन्यामध्ये संस्थेस लेखापरिक्षण अहवाल मिळाल्यापासून ३ महिन्यामध्ये करणे संस्थेस बंधनकारक आहे.

- दोष दुरुस्ती केल्यानंतर संबंधीत लेखापरिक्षकास दाखवून दोषांची दुरुस्ती झाली किंवा नाही याबाबत लेखापरिक्षक यांचे शेरे व त्यावर घेतले नंतर तो संबंधीत निबंधक कार्यालयास सादर केला पाहिजे.
- कलम ८७ (४) नुसार संस्था दोषांची समाधानकारक पुर्तता करू शकत नसेल तर निबंधक त्याची पुर्तता करून घेणेसाठी भाग पाडू शकतात व त्याचा खर्च संस्थेकडून वसूल केला जातो.

एकतर्फी अभिहस्तांतर (Deemed Conveyance)

मोफा कायदा १९६३ च्या कलम ११ व नियम ६४ मधील नियम क्रमांक ९ मध्ये सुधारणा करून शासनाने दि. २७ सप्टेंबर २०१० रोजी जारी केलेल्या अधिसूचनेनुसार मानीव हस्तांतर करून घेणेसाठी करावयाची प्रक्रिया आणि यापुढे दिलेली यादी १ ते १४ कागदपत्रे खालीलप्रमाणे आहेत. सदर प्रक्रिया सुलभ व जलद व्हावी म्हणून दि. २४ फेब्रुवारी २०११ रोजी शासनाने अर्जासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची संख्या मर्यादित केलेली आहे.

- १) संस्थेने मा.जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था(सक्षम प्राधिकारी) यांचेकडे नमुना-७ मध्ये अर्ज करणे आवश्यक आहे.
- २) अर्जावर रु.२०००/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावणे आवश्यक राहिल.
- ३) अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.
 - १) नोटरी किंवा कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेसमोर प्रतिज्ञापत्र.
 - २) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्राची सत्यप्रत. अपार्टमेंट असल्यास डिड ऑफ डिक्लसारेची प्रत.
 - ३) जागेचा सातबारा उतारा अथवा मालमत्ता रजिस्टर कार्डचा उतारा.
 - ४) सर्व सदनिका/दुकाने यांच्या नोंदणीकृत खरेदीखताच्या प्रती.(जेवढे करार झालेले असतील त्या सर्व प्रती).
 - ५) सभासदांची नमुन्यातील यादी.
 - ६) विकसन करारनाम्याची प्रत.
 - ७) कुलमुखत्यारपत्र असल्यास त्याची प्रत.
 - ८) अभिहस्तांतरण करून देण्यासाठी मूळ मालक अथवा विकसकांना दिलेल्या नोटीशीची प्रत.
 - ९) मूळ मालक अथवा विकसक यांचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक इ.चा तपशिल.
 - १०)जागेचा शोधअहवाल (Search Report).
 - ११)बिनशेतीचे प्रमाणपत्राची प्रत (N.A.Order)
 - १२)कमाल जमीन धारणा कायद्यातून सूट मिळाल्याचे प्रमाणपत्र. (U.L.C. Certificate).
 - १३)इमारतीच्या मंजूर नकाशाची प्रत.
 - १४)जागेच्या मोजणीचा नकाशा/आर्किटेक्टचा दाखला.

इमारतीचा पुनर्विकास (Redevelopment)

- १) संस्थेने शासन निर्देश दिनांक ०३/०१/२००९ मधील सूचना व पध्दतीनुसार पुनर्विकास प्रक्रिया राबविणे अनिवार्य आहे.
- २) पुनर्विकास करण्याबाबत संस्थेच्या किमान १/४ सभासदांनी संस्थेच्या सचिवाकडे निवेदन करणे आवश्यक आहे.
- ३) असे निवेदन प्राप्त झाल्यानंतर व्यवस्थापन समितीने आठ दिवसात निर्णय घेवून एक महिन्यात सर्वसाधारण सभा बोलविली पाहिजे व त्याची किमान १४ दिवसांची नोटीस सर्व सभासदांना दिली पाहिजे.
- ४) अशा सभेपूर्वी व्यवस्थापन समितीने किमान पाच वर्ष अनुभवी व तज्ज्ञ वास्तुविशारदाकडून पुनर्विकास कामाचा प्रकल्प अहवाल / प्रोजेक्ट तयार करण्यासाठी कोटेशन मागविली पाहिजेत, असे वास्तुविशारद शासकीय / स्थानिक प्राधिकरणाच्या पॅनलवरील असणे आवश्यक आहे.
- ५) या सर्वसाधारण सभेत पुनर्विकासाचा प्राथमिक निर्णय घेणे, वास्तुविशारदाची निवड करणे, सल्लागाराची निवड करणे, त्यांच्या कामाची रूपरेषा/अटी/शर्ती निश्चित करणे इ.बाबत निर्णय घेतले पाहिजेत.
- ६) सदर सभेला एकूण सभासदांच्या ३/४ इतका(७५%) कोरम असणे आवश्यक आहे.न झाल्यास पुन्हा आठ दिवसांत अशी सभा बोलविता येईल. अशा सभेतही कोरम न झाल्यास पुनर्विकासाचा निर्णय रद्द केला पाहिजे.
- ७) अशा सभेचे इतिवृत्त संस्थेच्या दफ्तरी नोंदवून त्याची प्रत सभासदांना व निबंधकाना पाठवून त्याची पोहोच संस्थेच्या दफ्तरी ठेवली पाहिजे.
- ८) वास्तुविशारदाची निवड झाल्यानंतर त्यांचे नियुक्तीचे पत्र संस्थेच्या सचिवांनी १५ दिवसांत दिले पाहिजे.
- ९) वास्तुविशारदाकडून प्रकल्प अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सभासदाकडून सूचना/हरकती मागविल्या पाहिजेत व त्या वास्तुविशारदाकडे विचारार्थ पाठविल्या पाहिजेत.
- १०) त्यानंतर वास्तुविशारद अंतिम मसूदा तयार करतील व त्या आधारे स्पर्धात्मक निविदा मागविण्याचा निर्णय घेणे आवश्यक आहे.
- ११) अंतिम निविदा प्राप्त झाल्यानंतर व्यवस्थापन समितीचे सभेत निविदांची त्यांचे प्रतिनिधी समक्ष छाननी करण्यात येईल व वास्तुविशारद आलेल्या निविदांची छाननी करून निविदा अंतिम करतील व त्याबाबत संस्थेचे सचिव संबंधिताला कळवतील.
- १२) त्यानंतर विकसकांची निवड करण्यासाठी विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविली पाहिजे. अशा सभेला निबंधक/अथवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. तसेच सभेचे छायाचित्रण करणे अनिवार्य आहे.

- १३) सदर सभेचे आयोजन निबंधक अथवा त्यांचे प्रतिनिधीचे पूर्वपरवानगीने सभेचे ठिकाण, वेळ निश्चित करून किमान १४ दिवस अगोदर काढली पाहिजे.
- १४) या सभेस पात्र निविदाधारकांच्या प्रतिनिधीला उपस्थित राहता येईल. सभेला एकूण सभासदांच्या ३/४ इतकी उपस्थिती अनिवार्य राहिल.
- १५) विशेष सर्वसाधारण सभेने मान्यता दिल्यानंतर वास्तुविशारदाने सभासद/समितीच्या सूचनेनुसार विकसन करारनामा तयार केला पाहिजे.
- १६) असा करारनामा अंतिम झाल्यानंतर त्याची नोंदणी करणे अनिवार्य आहे.
- १७) सभासदांच्या मागणीनुसार विकसन करार, मंजूर नकाशा व इतर कागदपत्रांची मागणी केल्या नक्कल फी घेवून त्यांना त्याची प्रत दिली पाहिजे.

तंटामुक्त गृहनिर्माण संस्था

संस्था आणि सभासद यांच्यातील वादाचे प्रमुख कारण व्यवस्थापक समिती कडून सभासदांच्या पत्रांना / तक्रारींना जलद गतीने निर्णय घेऊन प्रतिसाद दिला जात नाही हे असते. म्हणून दरमहा किमान एक व्यवस्थापक समिती सभा होणे आवश्यक आहे आणि या सभेत सभासदांकडून प्राप्त झालेल्या सर्व पत्र, तक्रार अर्ज यावर उचित निर्णय घेऊन त्यांना त्वरीत कळविणे ही व्यवस्थापक समितीची प्रमुख जबाबदारी आहे.

कागदपत्रांची पूर्तता इतर त्रुटी अशा तांत्रिक कारणांसाठी विविध कागदपत्रे परवानग्या दाखले नाकारणे किंवा त्याबाबत लवकर निर्णय न घेणे यामुळे सभासदांना त्रास सहन करावा लागतो. व्यवस्थापक समिती सदस्यांनी शक्यतो सभेसमोर सभासदांचा अर्ज पत्र निर्णयासाठी ठेवण्यापूर्वी त्रुटीची पूर्तता करून घेण्याबाबत सचिवांकडे जबाबदारी सोपविणे आवश्यक आहे. त्यामुळे सभेपूर्वीच त्रुटीची पूर्तता करणे सभासदांस शक्य होईल. व्यवस्थापक समिती सभेच्या वेळी संबंधीत सभासदांना समक्ष बोलावून त्यांच्या अर्जाबाबत / पत्राबाबत तक्रारीबाबत शंका समाधान करण्याची कार्यपद्धती व्यवस्थापक समिती सदस्यांनी अवलंबल्यास संस्थेतील तक्रारी संस्थेच्या स्तरावर जलद गतीने सोडविल्या जातील. त्यामुळे इतर यंत्रणाकडे आपली तक्रार नेण्याचे कोणतेही कारण सभासदांस उरणार नाही. व्यवस्थापक समिती सदस्यांचा या यंत्रणांकडे उत्तरे खुलासा देण्यात वेळ जाणार नाही. एकूणच संस्थेत सुसंवादाचे व सहकार्याचे वातावरण टिकून राहिल.

मात्र संस्थेच्या सभासदांनी सुद्धा वारंवार पत्रव्यवहार, लेखी तक्रारी न करता व्यवस्थापक समिती सदस्यांशी समक्ष संपर्क साधून शंका समाधान करून घेण्याचा प्रयत्न करावा. आपल्या हक्काबरोबरच आपल्या कर्तव्याचे सुद्धा पालन सभासदांनी करणे अत्यंत आवश्यक आहे. विशेषतः कोणत्याही स्वरूपाच्या तक्रारीमुळे संस्थेचे सेवाशुल्क देण्याचे सभासदांने थांबवू नये. त्यामुळे तक्रारी सुटत नाहीत, आणि संस्थेचा कारभार चालवणेसुद्धा सेवाशुल्का अभावी कठीण होते.

व्यवस्थापक समिती सदस्यांनी आणि सभासदांनी आपली कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या स्वयंशिस्तीने पार पाडण्याची दक्षता घेणे म्हणजे तंटामुक्त गृहनिर्माण संस्था म्हणून लौकिक प्राप्त करून घेणे होय. तंटामुक्त गृहनिर्माण संस्था निर्माण करण्याचे उद्दीष्ट साध्य करण्याची जबाबदारी व्यवस्थापक समिती व संस्थेचे सर्व सभासद यांची संयुक्त जबाबदारी आहे.

गृहनिर्माण संस्थेसाठी हेल्थकोड

आपल्या गृहनिर्माण संस्थेची प्रकृती तपासण्यासाठी व्यवस्थापक समितीने खालील प्रश्नांची समाधानकारक उत्तरे देणे आवश्यक आहे.

१. आपल्या संस्थेच्या नोंदणीधारिकेत सर्व कागदपत्रे आहेत का? नसल्यास या धारिकेची त्या त्या यंत्रणांकडून योग्य ती कागदपत्रे मिळवून धारिकेची पुनर्बांधणी केली आहे काय?
२. संस्थेच्या स्तरावर सभासदांचा खालीलपैकी एखादा वा इतर कोणताही अर्ज निर्णयाविना, त्रुटी त्या सभासदांस कळविल्याविना, पोहोच दिल्याविना एका आठवड्यापेक्षा अधिक काळ प्रलंबित आहे काय?
 - १) सभासद हस्तांतरणाचा अर्ज.
 - २) नॉमिनीची नोंद घेण्याचा अर्ज.
 - ३) सदनिकाअंतर्गत दुरुस्तीचा अर्ज.
 - ४) सदनिका भाडेतत्वावर देण्यास परवानगी मागणारा अर्ज.
 - ५) सदनिकेच्या तारणावर बँकेकडून कर्ज मागण्यासाठी विहित नमुन्यातील संस्थेचा ना हरकत दाखला मिळण्यासाठी केलेला अर्ज.
 - ६) इतर कोणत्याही स्वरुपाचा (बिलांबाबत, आकारणीबाबत, विशेष सर्वसाधारण सभेबाबत, पार्किंगबाबत) अर्ज.
३. संस्थेने इमारतीची जागा मालकीची होण्यासाठी कन्व्हेयन्स डिड प्रक्रिया केली आहे काय?
४. संस्थेने पोटनियमातील तरतूदीनुसार इमारतीचे स्ट्रक्चरल ऑडिट करून घेतलेले आहे काय?
५. पुनर्विकास, पुनर्बांधणी, मेजर रिपेअरसाठी सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेवून, सहकार विभागाच्या परिपत्रकांत नमूद केल्यानुसार पारदर्शक कार्यपध्दती अवलंबलेली आहे काय?
६. निवडणूक नियमांचे पालन करून निवडणूक घेतली आहे काय? मुदतीत क्षतीपूर्ती बंधपत्रे केलेली आहेत काय?
७. पोटनियमानुसार जतन करावयाच्या रेकॉर्डची यादी आहे काय? व त्या यादीप्रमाणे प्रत्यक्षात रेकॉर्ड सुस्थितीत आहे काय व त्यात अद्ययावत नोंदी केलेल्या आहेत काय?
८. पोटनियमानुसार व्यवस्थापन समिती सभा, वार्षिक सर्वसाधारण सभा झालेल्या आहेत काय? सर्वसाधारण सभेच्या नोटीस सोबत लेखापरिक्षीत आर्थिक पत्रके सभासदांना पाठविलेली आहेत काय? सभेनंतर तीन महिन्यांच्या मुदतीत सभेचे इतिवृत्त सभासदांना पाठविले आहे काय?
९. पार्किंगसाठी व्यवस्था पोटनियमानुसार केलेली आहे काय? पार्किंगसाठी वेटिंगलिस्ट प्रसिध्द केली आहे काय? त्यानुसार अलॉटमेंट केले आहे काय?
१०. सेवाशुल्क, ट्रान्स्फर प्रिमियम, नॉन ऑक्युपन्सी चार्जेस इ.आकारण्या शासकीय परिपत्रके व पोटनियम या नुसार आकारण्याची दक्षता घेतली आहे काय?

११. गृहनिर्माण संस्थेने हाउसिंग फेडरेशनचे सभासदत्व घेतले आहे काय? त्यांचे मासिक/नियतकालिक इ. प्रकाशनाचे संस्थेने वर्गणीदार होवून व्यवस्थापन समिती सभेत त्यातील महत्वपूर्ण नव्या तरतुदी/दुरुस्त्या यांचे वाचन करुन त्यानुसार निर्णय घेतलेले आहेत काय?
१२. सहकार प्रशिक्षण केंद्र, सहकार बोर्ड, हाउसिंग फेडरेशन, सहकार विभाग किंवा इतर कोणत्याही संस्थेने आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाविषयक शिबिरास, व्याख्यानास, प्रशिक्षण पदविका परीक्षेस व्यवस्थापन समिती सदस्य वा संस्थेचे सभासद, व्यवस्थापक कर्मचारी यांनी हजेरी लावली आहे काय?
१३. सहकार विभागाचे आदर्श पोटनियम संस्थेने स्विकारलेले आहेत काय?
१४. एसआरए,म्हाडा इ.प्राधिकरणाच्या संस्थांत विकसकांच्या नेमणुकीची प्रक्रिया ज्या सर्वसाधारण सभेत झाली, त्या सभेस सहकार विभागाचा प्रतिनिधी हजर होता का? या सर्वसाधारण सभेचे व्हिडीओ शूटींग होवून त्याची सी.डी. संस्थेकडे उपलब्ध आहे काय?
१५. संस्थेतील सभासदांत सुसंवाद सहकार्य निर्माण व्हावे, म्हणून व्यवस्थापन समितीने सण, उत्सव, क्रीडा,सांस्कृतिक कार्यक्रम, सहल, वृक्षारोपण, पर्यावरण विषयक कार्यक्रम इ.पैकी कोणत्यातरी उपक्रमांचे आयोजन केले आहे काय? त्यासाठी स्वतंत्र स्वेच्छा वर्गणी काढून खर्च केला आहे काय?
१६. संस्थेच्या स्तरावर सर्वसाधारण सभेत तक्रार निवारण समिती निर्माण केली आहे काय?
१७. संस्थेतील तक्रारीबाबत हाउसिंग फेडरेशनचे मार्गदर्शन घेवून त्यानुसार कार्यवाहीचा पर्याय संस्थेने स्विकारलेला आहे का?
१८. संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीत इतर सभासदांनी सहभागी व्हावे म्हणुन त्यांना प्रवृत्त करण्याचा प्रयत्न व्यवस्थापन समितीने केलेला आहे काय?
१९. संस्थेची आर्थिकपत्रके, हिशोबपुस्तके व इतर कागदपत्रे सर्व सभासदांना मागणीप्रमाणे विनासायास पाहण्यास व प्रती मिळविण्यास सहजपणे उपलब्ध करुन दिलेली आहेत काय?
२०. सहकार विभागांचे आदेश, निर्देश, परिपत्रके त्यातील सूचनांचे व लेखापरीक्षण अहवालातील शे-यानुसार दुरुस्तीचे पालन संस्थेने केलेले आहे काय?
२१. संस्थेतील वातावरण व परस्पर संबंध सौदार्हाचे, आनंदाचे व परस्पर सहकार्याचे आहेत, असा अनुभव सर्वांना येतो का?

[सदरच्या मसुद्याबाबत काही सूचना/ अभिप्राय/ बदल आपणांस सूचविण्याचे असल्यास आपल्या सूचना / अभिप्राय/ बदल दि. ३१ मे २०११ पर्यंत विभागीय सहनिबंधक,सहकारी संस्था,पुणे विभाग,पुणे यांचे कार्यालय, साखर संकुल,शिवाजीनगर,पुणे-४११००५. यांचे कार्यालयात पत्राद्वारे अथवा कार्यालयाचे संकेतस्थळावर (ई-मेल: djr_pna@rediffmail.com) पाठविण्यांत यावेत.]

सहकारी गृहनिर्माण संस्था
कामकाज संहिता

Co-Operative Housing
Societies Manual