

Sipna Shikshan Prasarak Mandal, Amravati's

ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE

CHIKHALDARA, DISTT. AMRAVATI (Maharashtra State)



CRITERION – VI

6.3 Faculty Empowerment Strategies

6.3.1

**The Institution Has Performance Appraisal System,
Effective Welfare Measures for Teaching and Non-
Teaching Staff and Avenues for Career
Development/Progression**

■ President
Shri. Jagdish M. Gupta
(Ex. Minister of State, Maharashtra)
0721 (O)2522341 (R) 2572526



SIPNA SHIKSHAN PRASARAK MANDAL'S AMRAVATI

ARTS, SCIENCE &

COMMERCE COLLEGE, CHIKHALDARA

■ Principal
Dr. Rajesh S. Jaipurkar
(Mob.) 9423126066

Distt. Amravati (Maharashtra) 444 807
NAAC Reaccredited 3rd Cycle with CGPA 2.77 at grade B++ (2018-2023)

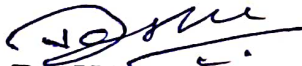
■ E-mail : ascc163@sgbau.ac.in ■ Website : www.sipnaascc.ac.in ■ Tel. (O) 07220-230309


Outward No : *ASCC/CERT/248/2023*

Date : *23/05/2023*

DECLARATION

This is to declare that the information, photos, reports, true copies, numerical data, etc. furnished in this file as supporting documents is verified by IQAC and found correct.


Dr. V.D. Kapse
IQAC Coordinator
Co-ordinator
IQAC
Arts, Science & Commerce College,
Chikhaldara
Distt.: Amravati (M. S.)


Dr. R.S. Jaipurkar
Principal
PRINCIPAL
Art, Science & Commerce
College, Chikhaldara



Sipna Shikshan Prasarak Mandal, Amravati's
ARTS, SCIENCE AND COMMERCE, COLLEGE
CHIKHALDARA, DISTT. AMRAVATI (Maharashtra State)



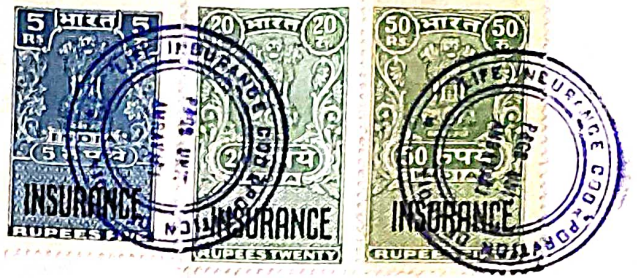
SUPPORTING DOCUMENTS

Sipna Shikshan Prasarak Mandal, Amravati's
ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE
CHIKHALDARA, DISTT. AMRAVATI (Maharashtra State)

Metric No. 6.3.1

- I N D E X -

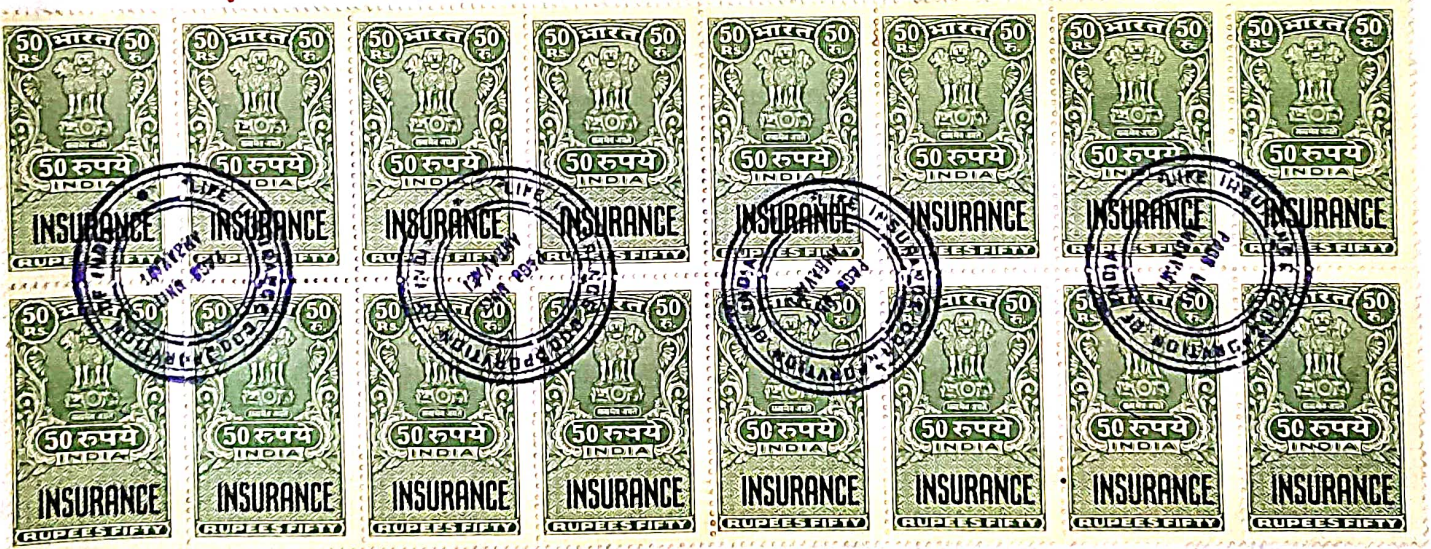
Sr. No	Name of Document	Page No.
1	Document of Group Life Insurance Corporation	5-15
2	Receipt and List of Group Life Insurance Corporation	16-20
3	Registration Certificate of Credit Society	21-23
4	Document of by laws of Credit Society	24-42
5	Member List of Credit Society	43-45
6	Document of Government Resolution for Non-Teaching Appraisal & University Letter	46-59
s7	Performance Based Appraisal System	60-68



Master Policy No. GSLI / **606193**

GRANTED TO

**PRINCIPAL - ARTS SCIENCE & COMMERCE COLLEGE
CHIKHALDARA DT-AMRAVATI**



भारतीय जीवन बीमा निगम

Life Insurance Corporation of India

**Pension and Group Schemes Department
Amravati Divisional Office**

"Jeevan Prakash", Shrikrishna Peth, Amravati - 444 601



भारतीय जीवन बीमा निगम

Life Insurance Corporation of India

(Established under the Life Insurance Corporation Act, 1956)

Master Policy No. GSI / 606193

WHEREAS

- (i) The Life Insurance Corporation of India (hereinafter called 'the Corporation') has received a proposal dated 16/08/2006 from Principal - Arts,
science & commerce college, Chikhaldara Dt - Amravati

(hereinafter called 'the Grantees')
Situated at Chikhaldara Dt - Amravati

for granting the benefits as hereinafter described and to effect the necessary assurances therefore :

- (ii) The Corporation has received from the Grantees statements and particulars of the Members as hereinafter defined ;
- (iii) The Grantees have agreed to furnish such statements and particulars of Members as may be required by the Corporation from time to time for effecting the Assurances ;

Master Policy No. GSLI / G0G193

- (iv) The Grantees have also agreed that the said proposal and the statements and particulars shall be the basis of this policy ; and
- (v) The Grantees have paid the first premium of Rs. 4656.00 in respect of 37 Members and have further agreed to pay the premiums as provided hereinafter whenever they fall due.

NOW THIS POLICY WITNESSTH AS FOLLOWS :

1. Subject to payment of the appropriate premiums specified herein and on supplying the Corporation with proof of the happening of the contingencies stated in respect of the Members, the Corporation shall pay to the Grantees the Benefits in accordance with the terms, provision and conditions hereof.
2. The Grantees shall hold this Policy and all benefits payable hereunder UPON TRUST for the benefit of the Member or his Beneficiary (as hereinafter defined), as the case may be, the Grantees shall have no beneficial interest whatsoever hereunder.
3. Any amendment in the terms and conditions of this Policy shall be given effect to by an endorsement to the Policy signed by an authorised Officer of the Corporation.
4. The Provisions hereinafter contained viz., "Definitions, General Conditions and the Schedule" form part of this Policy as fully as if recited over the signarure affixed hereto.

Dated at Amravati this 25th day of Aug 200 6



For and on behalf of the
LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA

[Handwritten Signature]
BRANCH MANAGER

Examined by :

Master Policy No. GSLI / 606193

DEFINITIONS

In this Policy, where the context so admits, the masculine shall include the feminine, the singular shall include the plural and the following words and expressions shall have the meanings shown against them unless the context requires otherwise.

EXPRESSION	MEANING
1. SCHEME	: principal - Arts science / commerce college Chikhald Employees Group Saving Linked Insurance Scheme.
2. RULES	: The Rules of the Scheme, a certified copy of which has been filed with the Corporation.
3. MEMBER	: A Member of the Scheme who is admitted to the Benefits of this Policy.
4. ENTRY DATE	: For a Member admitted to the Scheme on the date of commencement, the said, date of commencement and for new Members admitted to the scheme after the date of commencement, the Annual Renewal Date which is coincident with or which immediately next follows on which they become eligible.
5. ANNUAL RENEWAL DATE	: <u>20th</u> day of the month <u>Aug</u> every year subsequent to the date of commencement of this Policy.
6. TERMINAL DATE	: In relation to a Member, the date on which he completes the age of <u>60</u> years.
7. BENEFICIARY	: The person or persons appointed by the Member to receive the benefits under the Policy in the event of his death while being a Member.
8. RUNNING ACCOUNT	: The Account to be maintained by the Corporation in respect of this Policy to which will be credited the premiums remaining in respect of the members after utilising such part as is required to provide life assurance benefit.
9. SUM ASSURED	: The Sum Assured shall mean the life assurance benefit for each member together with the amount of premium credited to the Running Account from time to time.

GENERAL CONDITIONS

1. The Grantees shall furnish to the Corporation all the relevant particulars of a Member in the form prescribed for that purpose as soon as he becomes eligible to be admitted to the benefits of this Policy.
2. A Member shall be admitted to the benefits of this Policy subject to his age being accepted on the basis of such standard age proofs as laid down by the Corporation.
3. The life assurance benefit is provided under the One Year Renewable Term Assurance Plan. For this purpose every member shall produce satisfactory evidence of his health, in such form and manner as may be prescribed by the Corporation, at the commencement of his membership hereunder. Provided that the Corporation, may, in the case of a Member, not grant the life assurance benefits or restrict the benefit to a smaller amount if the evidence submitted is not satisfactory to the Corporation.
4. The Corporation is not liable for any action taken in good faith upon any statements and particulars furnished by the Grantees which may be or may be proved to have been erroneous. Such of the Grantees records in original as in the opinion of the Corporation have a bearing on the benefits provided or the premiums payable hereunder shall be open for inspection by the Corporation whenever required.
5. It shall be a condition of this Policy that all persons who become eligible in future must become Members hereunder on the respective Entry Dates and Grantees shall take effective steps to ensure that relevant information is furnished to the Corporation so that appropriate Assurances are effected here under. In the event of breach of this condition, the Corporation shall be entitled to give written notice to the Grantees terminating this Policy.
6. Variations in the benefits assured hereunder as on the Annual Renewal Dates shall be given effect to by endorsements over the signature of a duly authorised officer of the Corporation.
7. The Corporation shall accept all the particulars furnished by the Grantees in connection with this Policy as conclusive.
8. Any amendment or modification of the Scheme shall be made only in consultation with the Corporation and shall have effect for the purpose of this Policy only to such extent as the Corporation shall in writing agree and the consequential changes to the relevant provisions hereof shall be given effect to by endorsement to the policy.
9. The Corporation reserves the right to revise from time to time the rate of interest applicable to the Running Account, the premium rates and any other provisions of this Policy upon giving to the Grantees three months previous notice in writing. Such variations shall apply to all Assurances with effect from the Annual Renewal Date coincident with or next following the date of expiry of the notice.

10. The Grantees shall, at the request of the Corporation, produce the Policy whenever required for the purpose of stamping, reference or inspection.
11. The benefits assured hereunder are strictly personal and cannot be assigned, charged or alienated in any way whatsoever by the Members.
12. No Member shall be granted any loan under this Policy.
13. In any case where the Corporation is liable to account to the Revenue Authorities for income-tax or any other duties on the payment to be made under this Policy, the Corporation shall deduct appropriate amounts for that purpose from the respective payment and shall not be liable to the Grantees for the sums so deducted.
14. Any dispute that may arise in connection with this Policy shall be submitted to the appropriate court having jurisdiction over the city/town of Amravati
15. If the Grantees fail to observe or comply with any of the terms and conditions of this Policy the Corporation may decline to accept further premiums hereunder and thereupon the grantees shall be deemed to have discontinued payment of premiums hereunder.
16. In case any condition herein contained or endorsement made here to shall be contravened or in case it shall appear hereafter that an untrue or incorrect averment it contained in the proposal paper or other statements furnished to the Corporation by the Grantees or that any material information has been withheld, then the benefits under this Policy in so far as the same relate to a Member shall be void and the relative Assurances shall cease and be determined and the amounts paid therefor to the Corporation shall be forfeited to the Corporation.
17. All moneys payable to or by the Corporation hereunder shall be paid at the Divisional Office of the Corporation at Amravati. A discharge or receipt of the Grantees or, on their behalf, of any person duly authorised in writing by the Grantees shall be good, valid and sufficient discharge to the Corporation in respect of any payment to be made by the Corporation hereunder.

Part I

SCHEDULE

ELIGIBILITY

"Regular Employees who are within the following categories, aged not less than 18 years and not more than 60 years shall be eligible to join the Scheme

- Category I — —
- Category II — 1,40,000 — each member
- Category III — 90,000 — do
- Category IV — 50,000 — do

All present employees in the above Categories may be admitted to the benefits on the date of commencement of this Policy. The present eligible employees who have not become the Members on the Commencement Date will not have option to become the Members on any date in future. It shall be the condition of this Policy that present employees who are not within the above Categories and all future employees shall become Members on the relevant Entry Dates.

An employee who has been admitted as a Member will not be permitted to withdraw his Membership so long as he is an eligible employee.

Part II

SCHEDULE (Contd.)

PREMIUMS

1. The Grantees shall pay to the Corporation a monthly premium at the rate indicated below :

Category	Contribution
I	Rs. ^②
II	Rs. — 149.00
III	Rs. — 96.00
IV	Rs. — 53.00

The premiums are payable on the 20th day of every ^{Aug} Calendar month.

- 2. The Grantees shall pay the premium in respect of all the Members in one lump sum.
- 3. If the Premium is not paid in respect of the Members for a particular month or if the premium is not paid on the Due Date, the Grantees shall be deemed to have discontinued payment of premium in respect of this Policy as a whole and the Corporation reserves the right to terminate the Policy forthwith. The Grantees shall not, thereafter be entitled to resume payment except with the consent of the Corporation and on such terms and conditions as the Corporation may prescribe in this regard.
- 4. The Premiums received from the Grantees shall be utilised to provide to the Member life assurance benefits under the One Year Renewable Term Assurance Plan and also other benefits as described in Part III.
- 5. The yearly premium for the life assurance benefit shall be the aggregates of the premiums under the One Year Renewable Term Assurance Plan in respect of all the individual Members calculated according to the sum assured for each Member and his age nearer birthday on the date of commencement of the Policy or on the Annual Renewal Date, as the case may be, on the basis of the Table of Rates given in Part V of this Schedule.
- 6. The amount to be appropriated towards premium for the life assurance benefit in respect of each Member for each year shall be expressed as an average monthly amount which shall be determined by dividing the yearly premium as calculated in paragraph 5 above by the number of Members on the Date of commencement of the Policy or the relevant Annual Renewal Date, as the case may be. This monthly instalment will, in the first instance, be deducted from the monthly premium paid in respect of each Member for the purpose of life assurance benefit. The balance will be credited to the Running Account to be maintained under the Policy to provide for the benefits described in Part III of this Schedule.

SCHEDULE (Contd.)

7. As on every Annual Renewal Date the Corporation will allow interest on the month-end balances remaining in the Running Account at the rate declared by the Corporation from time to time calculated at yearly rates for the period from the beginning of the relevant month upto the next Annual Renewal Date.

Part III

SCHEDULE (Contd.)

BENEFITS

BENEFITS PAYABLE ON DEATH BEFORE TERMINAL DATE :

1. Upon the death of the Member before the Terminal Date while being Member covered under this Policy the Membership shall terminate and an amount equal to the sum of -
- (i) Life Assurance Benefits for the Member under each Category as shown below :

Category	Contribution
I -	Rs. -
II -	Rs. 1,40,000/- each member
III -	Rs. 30,000/- do -
IV -	Rs. 50,000/- do -

AND

- (ii) The total amount standing to his credit in the Running Account of this Policy (inclusive of interest calculated upto the end of the completed month in the year in which he ceases to be a Member) will become payable to the Grantees for the benefit of the Beneficiary.
2. **BENEFITS PAYABLE ON TERMINAL DATE OR CESSATION OF MEMBERSHIP OTHER THAN DEATH BEFORE TERMINAL DATE :**

Upon the Member ceasing to be covered under this Policy on the Terminal Date or upon cessation of membership other than by death before the Terminal Date the total amount standing to his credit in the Running Account of this Policy as determined in the manner described in paragraph 1 (ii) above will become payable to the Grantees for the benefit of the Member.

Part IV

SCHEDULE (Contd.)

GENERAL

1. The Grantees may surrender this policy at any time after giving three months previous notice in writing to the Corporation. In that event, the life assurance benefit in respect of the members shall terminate on the expiry of the said notice. Consequently, the Corporation will determine the amount payable on Wholesale termination of the Scheme in accordance with the rules in force on the date of termination. Such amount shall be paid by the Corporation to the Grantees.

2. The Corporation shall issue to the Grantees, as on every Annual Renewal Date, a summary statements in which will be shown the aggregate of the Premiums and interest credited to and payments made from the Running Account of this Policy for the preceding year.

Part V

SCHEDULE (Contd.)

TABLE OF RATES

Age nearer birthday Yrs.	Premium per year Per Ten thousand sum assured Rs. _____
-----------------------------	---

NOTE

THE GRANTEES ARE REQUESTED TO EXAMINE THIS POLICY AND SATISFY THEMSELVES THAT THE VARIOUS PROVISIONS CONTAINED THEREIN CONFORM TO THEIR REQUIREMENTS. IF ANY AMENDMENT OR MODIFICATION IS FOUND NECESSARY, THE CORPORATION MAY PLEASE BE ADDRESSED IN THE MATTER IMMEDIATELY.

DOUBLE ACCIDENT BENEFIT CLAUSE

606193

It is hereby declared and agreed that with effect from 20/08/2006 subject to payment of an appropriate additional premium in respect of all the members on each annual renewal date till the attainment of normal retirement age or age 65 years nearer birthday of a member whichever is earlier, the following accident benefit clause shall be applicable.

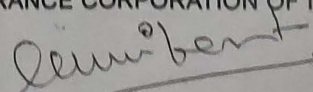
If at any time when this policy is in full force and effect, the member, before he reaches the normal retirement age or attain age 65 years nearer birthday which ever is earlier, shall sustain any bodily injury resulting solely and directly from accident cause by outward violent and visible means and such injury shall within 90 days of its occurrence, solely, directly and independently of all other causes results in the death of the member, then the corporation shall pay an additional sum equal to the basic sum assured in respect of the member covered by the within policy. Provided however, that such additional sum payable in respect of this policy, together with any other additional sum payable under other Group assurance policies on the life of the member issued by the corporation shall not exceed Rs. 4,50,000/-.

Provided further that corporation shall not be liable however if the death of the member shall :

- (a) Be caused by intentional self injury, suicide, or attempted suicide, innamity or immorally or while the member is under the influence of intoxicating liquor, drug or narcotic or
- (b) Take place as a result of accident while the member is engaged in aviation or aeronautics in any capacity other than that of a fair paying, part paying passengers in any aircraft which is authorized by the relevant regulations to carry such passengers and flying between established aerodromes, the member having at that time on duties on board the aircraft or requiring decent there from, or
- (c) Be cause by injuries resulting from riots, civil commotion, rebellion, war (whether war be declared or not), invasion, hunting, mountineering, steeple-chasing or racing of any kind, or
- (d) Result from the member committing any breach of the law, or
- (e) Arise from employment of the member in the armed force or military service of any country at war (whether war be declared or not) or from being engaged in police duty in any military naval or police regimentation.

DATED AT AMRAVATI THIS 25th DAY OF Aug 2006

FOR AND ON BEHALF OF
LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA


BRANCH MANAGER (P&GS AMRAVATI)





B.O. G702

39101

क्रमांक - No :
मंडल क्रमांक - Division No : G702
तिथि - Date : 09/02/2022
रसीद क्रमांक - Receipt No : 4627
समय - Time : 13:17:39

समूह एवं अधिवर्षिता विभाग / Pension and Group Schemes Department
Amravati Divisional Office
AMRAVATI DIVISIONAL OFFICE. P&GS
"JEEVAN PRAKASH"
NEAR DAFFRIN HOSPITAL
SHRIKRUSHNA PETH
AMRAVATI 444601

Tel. 0721 - 2662967
2666876
Email: bo_g702@licindia.com

DEPOSIT MEMORANDUM

निम्नलिखित के लिए साधन्यवाद प्राप्त
Received with thanks Rs. 4517.00 द्वारा
से From PRINCIPAL ARTS.SCIENCE AND COMMERCIAL COLLEGE No of Insts 1
towards the following Policy No :- GSI -- 606193

Being the amount held in Deposit for the above Policy
(Four Thousand Five Hundred Seventeen Only)

PRINCIPAL ARTS.SCIENCE AND COMMERCIAL COLLEGE
AT.PO.CHIKHALDARA DT AMRAVATI

MAHARASHTRA

(Insurance Protection shall only be provided effective

चेक द्वारा भुगतान होने पर जारी रसीद चेक की रकम (Receipt of acceptance of risk)
Receipt of payment made by cheque is issued
PAYMENT MADE BY YOUR POLICY. PLEASE SUBMIT NEFT MANDATE FORM. THIS IS MANDAT
Details of Cheques Received (Subject To Realisation)
9416804/02/2022 BANK OF MAHARASAMT 4517.00

हस्ताक्षर Signature



B. O. G702 0029145

082/G702

AMRAVATI REGIONAL OFFICE, P&GS U

क्रमांक - No.: 14/01/2021

समूह एवं अधिवर्षिता विभाग / Pensioners Group Schemes Department

पंडल क्रमांक - Division Code: 4471

Amravati Divisional Office

दिनांक - Date: 15/5/2021

SHRIKRUSHNA PETH

रसीद क्रमांक - Receipt No.:

AMRAVATI

444601

समय - Time:

DEPOSIT MEMORANDUM

Tel: 0721 - 2662967
2666876
E-mail: bo_g702@licindia.com

4368.00

CHEQUE

No of Insts 1

PRINCIPAL ARTS.SCIENCE AND COMMERC COLLEGE

निम्नलिखित के लिए राशि प्राप्त

No :- GSLI -- 606193

Received with thanks Rs.

By

से From : Being the amount held in Deposit for the above

Policy

towards the following

(Four Thousand Three Hundred Sixty Eight Only)

PRINCIPAL ARTS.SCIENCE AND COMMERC COLLEGE
AT.PO.CHIKHALDARA DT AMRAVATI

MAHARASHTRA

(Insurance Protection shall only be provided effective

चेक द्वारा भुगतान होने पर जारी की गयी रसीद चेक की रकम मिलने पर वैध होगा। from the date of acceptance of risk)

REPAYMENT UNDER YOUR POLICY, PLEASE SUBMIT NEFT MANDATE FORM. THIS IS MANDAT

subject to realisation of cheque Details of Cheques Received (Subject To Realisation)

8437107/01/2021 BANK OF MAHARASACHALPU 4368.00

Signature



B. O. G702 0017751

समूह एवं अधिवर्षिता विभाग / Pension and Group Schemes Department
Amravati Divisional Office

Tel.: 0721 - 2662367

2666576

E-mail : bo_g702@licindia.com

क्रमांक: No.1

भंडाल क्रमांक: Division Code 1

तिथि: Date

रसीद क्रमांक: Receipt No. 082/G702

समय: Time 11/02/2020

5164

12:23:44

AMRAVATI DIVISIONAL OFFICE, P&GS U
"JEEVAN PRAKASH",
NEAR DAFFRIN HOSPITAL
SHRIKRUSHNA PETH

AMRAVATI

444601

निम्नलिखित के लिए साभयवाद प्राप्त

Received with thanks Rs.

DEPOSIT MEMORANDUM

By

से From :

4368.00

CHEQUE

No of Insts

1

towards the following

PRINCIPAL ARTS, SCIENCE AND COMMERCIAL COLLEGE

Policy No :- GSLI -- 606193

Being the amount held in Deposit for the above Policy
(Four Thousand Three Hundred Sixty Eight Only)

PRINCIPAL ARTS, SCIENCE AND COMMERCIAL COLLEGE
AT. PO. CHIKHALDARA DT AMRAVATI

MAHARASHTRA

चेक द्वारा भुगतान होने पर जारी की गयी रसीद चेक की रकम मिलने पर वैध होगी।
(Insurance Protection shall only be provided effective
Receipt of payment made by cheque is issued
subject to realisation of cheque from the date of acceptance of risk)

PAYMENT UNDER YOUR POLICY, PLEASE SUBMIT NEFT MANDATE FORM. THIS IS MANDAT
Details of Cheques Received (Subject To Realisation)
7502510/02/2020BANK OF MAHARASAMT 4368.00

हस्ताक्षर Signature



B.O. G702 0067305

संस्थापक अध्यक्ष महाराष्ट्र
महाराष्ट्र जीवन आरोग्य बीमा
संस्थान लि. कोरगाव, कोरगाव

समूह एवं अधिव्यवस्था विभाग / Pension and Group Schemes Department

Amravati Divisional Office

Tel.: 0721 - 2662957

गणदल क्रमांक : 062/G702
Division Code : 31/03/2017
दिनांक - Date : 31/03/2017
संशोधन क्रमांक : 5560
Receipt No. : 13:33:26
समय - Time :

AMRAVATI DIVISIONAL OFFICE, P&GS UNIT
"JEEVAN PRAKASH",
NEAR CAFFRIN HOSPITAL
SHRIKESORNA PETH
AMRAVATI

2666876
E-mail: bo_g702@licindia.com

निम्नलिखित के लिए सधन्यवाद प्राप्त

DEPOSIT MEMORANDUM द्वारा

444601

Received with thanks Re.

149.00 CHEQUE

No of Insts

1

से - From

towards the Following: PRINCIPAL ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE

Policy No :- GSI -- 606193

Being the amount held in Deposit for the above Policy

(One Hundred Forty Nine Only

PRINCIPAL ARTS, SCIENCE AND COMMERCE COLLEGE
AT. PO. CHIKHALDARA DT AMRAVATI

MAHARASHTRA

(Insurance Protection shall only be provided effective
चेक द्वारा भुगतान होने पर जारी की रसीद चेक की रकम मिलने पर वैध होगी।
Receipt of payment made by cheque is issued the date of acceptance of risk)

subject to realization of cheque

FOR PAYMENT UNDER YOUR POLICY, PLEASE SUBMIT NEFT MANDATE FORM. THIS IS MANDATORY

Details of Cheques Received

(Subject To Realization)

38035 24/03/2017

Union Bank of India

AMT

149.00

Signature

Stamp Product Of Signal Amendment - June 2011-13 (SBI - Cash Receipt Form)

Customer Code: 0822130

Customer Name: PRINCIPAL ARTS, SCIENCE AND COMMERCIAL COLLEGE

Ver No : 6.01

Proposal No 1566

Quotation No. / Date 1 / 16/08/2006

Premium Mode Mly Date of Commencement : 20/08/2006

LIC ID	EMP NO	EMPLOYEE NAME	CAT	D O B	D O J	Salary	Age	LCSA	LC Prem	Savings	Prem	D A B
1	1	G D Muratkar	2	15/07/1968	28/04/1998	1.00	38	140000	49.00	+	91.00	105.00
2	2	V R Patil	2	10/01/1970	28/04/1998	1.00	37	140000	49.00		91.00	105.00
3	3	A F Bobade	2	04/11/1968	29/04/1998	1.00	38	140000	49.00		91.00	105.00
4	4	V D Kapse	2	15/07/1971	28/04/1998	1.00	35	140000	49.00		91.00	105.00
5	5	A V Dudul	2	05/08/1971	29/04/1998	1.00	35	140000	49.00		91.00	105.00
6	6	U G Tayde	2	13/09/1972	29/04/1998	1.00	34	140000	49.00		91.00	105.00
7	7	P G Gawande	2	30/07/1967	15/01/1999	1.00	39	140000	49.00		91.00	105.00
8	8	R S Jaipurkar	2	15/10/1969	01/03/1999	1.00	37	140000	49.00		91.00	105.00
9	9	Ku S N Jagtap	2	07/01/1971	29/04/1998	1.00	36	140000	49.00		91.00	105.00
10	10	S P Chavan	2	07/03/1968	28/04/1998	1.00	38	140000	49.00		91.00	105.00
11	11	R D Deshmukh	2	29/10/1971	02/09/1999	1.00	35	140000	49.00		91.00	105.00
12	12	G R Dhokne	2	25/10/1970	02/09/1999	1.00	36	140000	49.00		91.00	105.00
13	13	B N Mahajan	2	17/12/1968	02/09/1999	1.00	38	140000	49.00		91.00	105.00
14	14	N J Suryawanshi	2	06/01/1974	04/09/1999	1.00	33	140000	49.00		91.00	105.00
15	15	D S Hedau	2	29/06/1975	02/09/1999	1.00	31	140000	49.00		91.00	105.00
16	16	G B Dhavle	2	08/02/1970	02/09/1999	1.00	37	140000	49.00		91.00	105.00
17	17	Ku U R Kokate	2	13/01/1975	02/09/1999	1.00	32	140000	49.00		91.00	105.00
18	18	N S Bayaskar	2	13/05/1970	02/09/1999	1.00	36	140000	49.00		91.00	105.00
19	19	V M Mangle	2	02/03/1967	02/09/1999	1.00	39	140000	49.00		91.00	105.00
20	20	Ku U S Wasnik	2	23/02/1969	02/09/1999	1.00	37	140000	49.00		91.00	105.00
21	21	M B Sardar	2	12/08/1969	19/06/2003	1.00	37	140000	49.00		91.00	105.00
22	22	Ku N Y Bhoge	2	14/07/1973	27/06/2003	1.00	33	140000	49.00		91.00	105.00
23	23	H U Pethkar	2	01/07/1970	22/11/2004	1.00	36	140000	49.00		91.00	105.00
24	24	K N Shaha	2	30/04/1973	26/07/2006	1.00	33	140000	49.00		91.00	105.00
25	25	S B Ingole	3	07/09/1971	01/01/1998	1.00	35	90000	31.50	+	58.50	67.50
26	26	P S Tayde	3	18/09/1965	01/01/1998	1.00	41	90000	31.50		58.50	67.50
27	27	A K Joshi	3	18/12/1972	11/04/2005	1.00	34	90000	31.50		58.50	67.50
28	28	S V Gumble	3	28/08/1967	11/01/1999	1.00	39	90000	31.50		58.50	67.50
29	29	P A Khobragade	3	17/11/1963	01/01/1998	1.00	43	90000	31.50		58.50	67.50
30	30	D R Sambhare	3	03/02/1970	01/03/1998	1.00	37	90000	31.50		58.50	67.50
31	31	A G Dhage	3	01/09/1974	20/07/1999	1.00	32	90000	31.50		58.50	67.50
32	32	R R Darshimbe	3	04/05/1972	20/07/1999	1.00	34	90000	31.50		58.50	67.50
33	33	P N Bhartiya	3	11/01/1972	16/09/2004	1.00	35	90000	31.50		58.50	67.50
34	34	V M Lakde	4	07/08/1968	01/01/1998	1.00	38	50000	17.50		32.50	37.50
35	35	G M Sahu	4	05/06/1975	01/01/1998	1.00	31	50000	17.50	+	32.50	37.50

Members/Page : 35

4270000.00

2775.50

1494.50

3202.50

0008978

सत्यमेव जयते



महाराष्ट्र शासन

* नोंदणीचे प्रमाणपत्र *

या प्रमाणपत्राद्वारे प्रमाणित करण्यात येत आहे की, ~~शिपना महाविद्यालय कर्मचारी~~
~~सहकारी पतसंस्था मर्यादित, चिखलदरा ता. चिखलदरा~~ ही संस्था महाराष्ट्र
सहकारी संस्थांचे अधिनियम, १९६० मधील (सन १९६१ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २४)
कलम ९ (१) अन्वये नोंदण्यात आलेली आहे.

नोंदणी क्र. : अटीआय / ~~चिखलदरा/महाराष्ट्र शासनाचे~~ / ९२७ / २००७
(चि.भा.७)

उपरिनिर्दिष्ट अधिनियमांच्या कलम १२ (१) अन्वये व महाराष्ट्र राज्य सरकारी संस्था नियम,
१९६१ मधील नियम क्रमांक १० (१) अन्वये संस्थेचे वर्गीकरण ~~क्रेडिट रिसोर्स सोसायटी~~
असून उप-वर्गीकरण ~~रिसोर्स सोसायटी~~ आहे.
(पगारदारांच्या सह.पतसंस्था)

कार्यालयीन मोहोर



सही

[Signature]
सहाय्यक निबंधक
सहकारी संस्था, अचलपुर

स्थळ : चिखलदरा

सहकारी संस्था

तालुका -

दिनांक : २०/०९/२००७



सहकार, पणन आणि वस्त्रोद्योग विभाग,
महाराष्ट्र



मुख्य पृष्ठ	अन्यपृष्ठावली	अपडेट विवरण	समाप्त प्रिन्ट	समाप्त	संख्या	शेड्यूलिंग कागद	दाखल	संख्या
-------------	---------------	-------------	----------------	--------	--------	-----------------	------	--------

Society Registration Details

संस्थेचा नोंदणी क्रमांक

संस्थेचा नोंदणी क्र. • AT16LKICPIA27

नोंदणी दिनांक • 20/09/2007

संस्थेचा प्रकार

संस्थेचा प्रकार • पणवस्तु नोकरीसाठी संस्था 191-E

संस्था क्र. • 427

संस्थेचे नाव • SIPHA MAHAVIDYALAYA KARMACHARI SAHKARI PATSANKHA MARIYADI, CHIKHALDARA, DISTI-AMPANI

संस्थेचा वर्ग • CLASS 'B'

संस्थेचा नोंदणी ठेकेचा पत्ता

संस्थेचा पत्ता • AT POST CHIKHALDARA

राज्य • H.V.P.M. ROAD

जिल्हा/जिल्हा NEAR GOVERNMENT GARDEN

जिल्हा • अहमदाबाद

तालुका/जिल्हा • चिखलदारा

पिन • चिखलदारा (पुणे जिल्हा)

पिन क्र. • 444307

संस्थेचा संस्थापक पत्ता हा नोंदणी ठेकेचा पत्ताचा वेगळा आहे का ?
संस्थेचा संस्थापक पत्ता

संस्थेचा पत्ता

राज्य

जिल्हा/जिल्हा

जिल्हा • अहमदाबाद

तालुका/जिल्हा • चिखलदारा

पिन • चिखलदारा (पुणे जिल्हा)

पिन क्र.

संस्थेचा ई-मेल

ई-मेल • wpsai2007@rediffmail.com

संस्थापक क्रमांक • 9423610313

संस्थेचा दुरुपडणी क्रमांक
(अनिलक्षण)

संस्थेचा स्थान नोंदणी

संस्थेचा कार्यालय • CHIKHALDARA TALUKA

संस्थापक संख्या • 51

संस्थापक कार्यक्षम संख्या • 36

संस्थापक निष्क्रिय संख्या • 15

मार्ग संख्या • 0



संस्थेचा व्यवस्थापन पोकान

अध्यक्षाचे नाव Dr. RAJESH SHARADCHANDR/
 सचिवाचे नाव Dr. VASUDEO RAJARAM PATIL
 लिक्विडेटर नाव
 एकूण समिती सदस्य 9
 कार्यकारिणी समितीचा कार्यकाळ(महिण्यामध्ये) 60
 मागील लेखापरीक्षण झाल्याचे दिनांक 25/02/2013
 लेखापरीक्षण वर्ग वर्ग-ब
 संस्थेची नोंदणी प्रमाणपत्र अपलोड पाहा **दिवसा**

अध्यक्षाचा भ्रमणवृत्ती क्रमांक 9423120098
 सचिवाचा भ्रमणवृत्ती क्रमांक 9422610313
 लिक्विडेटर भ्रमणवृत्ती क्रमांक
 मागील निवडणूक दिनांक 11/02/2010
 मागील वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे दिनांक 08/04/2013
 लेखापरीक्षण वर्ष 2012
 यमून भागभाडवत 181525.00

समावेश करा

उत्तरदायित्वास नकार आणि धोरणे | सॉईटमेंप | वापरतुलभता | म्युल

२०१३ नुसतखबर १३-१६

ह्या संकेतस्थळाचे स्वामित्व हक्क म्हणून, पान आणि वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे विभागाकडे सुरक्षित आहेत

GIGW UC

W3C XHTML 1.0

W3C CSS

Maintained by
 २०१३ नुसतखबर १३-१६



(Handwritten signature)

अध्यक्ष
 सिपना महाविद्यालय कर्मचारी
 सहकारी पतसंस्था मर्या. चिखलदरा

(Handwritten signature)

सचिव
 सिपना महाविद्यालय कर्मचारी
 सहकारी पतसंस्था मर्या. चिखलदरा

सदस्यविद्यालय
सिपना व कर्मचारी सहकारी पतसंस्था मंगी, चिखलुदाय,
ता. चिखलुदाय, जि. अमरावती.

कर्मचारी सहकारी पत संस्था म.

ता. ~~चिखलुदाय~~, जि. ~~अमरावती~~,



पोटनियम



~~शिपना मर्यादीत सहकारी पत संस्था मर्यादीत निष्कारण~~ सहकारी पत संस्था मर्यादीत निष्कारण चे

उपविधी

(सूचना :- या उपविधित दिलेल्या अधिनियमांचा व नियमांचा उल्लेख हा अनुक्रमे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व त्याखाली केलेले नियम १९६१ यांचा उल्लेख आहे असे सांग्यावे.)

१) प्रस्तावना

१) संस्थेचे नाव :- शिपना मर्यादीत सहकारी पत संस्था मर्यादीत असे आहे व तीचा नोंदलेला पत्ता - गांव - शिपना मर्यादीत पोस्ट - निष्कारण तालुका - निष्कारण जिल्हा आहे.

उपविधित नोंदलेला संस्थेचा पत्ता लेखी लिपित मे.असिस्टंट रजिस्ट्रार व भागाचे ऑडीटर साहेब यांना नियम क्रमांक ३१ मधील तरतुदी प्रमाणे कळविला जाईल. पत्त्यात बदल झाल्यापासून तीस दिवसांचे आत, तो बदल अधिनियम क्रमांक ३७ व क्रमांक ३१ मधील तरतुदी नुसार त्यांना कळविला जाईल, नियमानुसार उपविधित पत्त्याची पुढरती केल्याशिवाय तो बदल नोंदला असे सांगण्यास वेणार नाही.

अ) मे.असिस्टंट रजिस्ट्रार यांच्या आगाऊ परवानगाने संस्थेस आपल्या शाखा सुरू करता येतील व त्यांचा पत्ता व त्यात होणारे बदल उपविधी क्रमांक १ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वेळोवेळी कळविले जातील.

२) उद्देश

१) संस्थेचे उद्देश खालील प्रमाणे असातील :-

- १) सदस्या मध्ये काटकारर स्वावलंबन व सहकार यांचा प्रसार करण्यास उत्तेजन देणे.
- २) संस्थेच्या सदस्यांच्या गरजा भागविण्याकरीता उपविधी क्रमांक ३ मध्ये नमूद केलेल्या साधनांनी भांडवल जमविणे.
- ३) मे. असिस्टंट / डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी मंजूर केलेल्या विनियमानुसार सदस्यांच्या वतीने देशातील, परदेशातील कमी सुदतीच्या तुंड्यां वटविणे.
- ४) संस्थेच्या सदस्यांच्या वतीने घरगुती आणि इतर जीवनीपयोगी वस्तूंची खरेदी व वाटप करण्याकरीता अधिकर्ता (एजंट) म्हणून काम करणे, तसेच सरकार कडून अगर स्थानिक प्राधिकांच्याकडून सोपविलेले माल वाटपांचे व विक्रीचे काम करणे
- ५) मालसाठा व विक्रीकरीता नुकाने व कोठारे बांधणे अगर भाड्याने देणे.
- ६) मालाचे तारणावर आगाऊ रक्कम (अडव्हान्सेस) देणे.
- ७) सदस्यांच्या आर्थिक गरजा भागविण्याकरीता व शक्यतो उत्पादन वाढीत व कार्यक्षमतेस प्रोत्साहन मिळेल अशा रीतीने कर्जपुरवठा करणे.



८) वरील क्रमांक १ ते ७ यात नमुद केलेल्या उद्देशांच्या पूर्ततेसाठी अकर भासणाऱी इतर कामे हाती घेणे.
९ (अ) उपविधीत काहीही नमुद केले असले तरी सदस्यांची व त्यांचे अनुवंगाने जनतेची राहणी, उद्योगधंदा व उत्पादन पध्दती यात सुधारणा घडवून आणण्यासाठी मे. असि / डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी पंसत केलेल्या विनिमयानुसार व ते वेळोवेळी घालतील त्या अटी व गर्यादानुसार इतर कोणतेही धंदे व योजना संस्थेच्या समितीस हाती घेता येतील अगर अशा धंदारा व योजनास भांडवल पुरविता येईल.

३) भांडवल

खालील साधनांनी भांडवल जमा केले जाईल.

अ) भागांच्या रुपाने :- १) सदस्यांकडून २) सरकारकडून ३) जिल्हा केंद्रिय सहकारी बँकेमार्फत

ब) वर्गणीच्या रुपाने :- १) सदस्यांकडून

क) ठेवीच्या रुपाने :- १) सदस्यांकडून २) सदस्य नसलेल्या व्यक्तींकडून

३) इतर सहकारी संस्थांकडून ४) समाजसेवी संस्थांकडून

ड) कर्जाच्या रुपाने.

इ) देणगीच्या रुपाने.

फ) प्रवेश फी च्या रुपाने.

वरील 'क' आणि 'ड' या साधनांनी जमविण्याचे भांडवल हे मे. असि/ डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचे आगाऊ परवानगीशिवाय भागाचे वसूल झालेले भांडवल, साठविलेला राखीव निधी व इमारत निधी यांच्या व्हेरजेतून साचलेले तोटे बजा जाता राहिलेल्या रकमेच्या दहापटीहून जास्त राहणार नाही. संस्थेच्या भांडवलाचा उपयोग मुख्यतः तिच्या सदस्यांच्या आर्थिक गरजा भागविण्याकरीता त्यांना कर्जे देण्याकडे केला जाईल.

संस्थेचे भागभांडवल संस्थेच्या व्यवहारात गुंतलेले नसेल तेव्हा अधिनियम क्र. १० अन्वये ते गुंताबले जाईल, परंतु इंडियन ट्रस्ट ॲक्टच्या कलम २० (ई) प्रमाणे गुंतविले जाणार नाही.

टीप :- या उपविधीत योजलेल्या "व्यवहार" या शब्दात मे. असि डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचे आगाऊ मंजुरीने संस्थेच्या चालू व्यवहारातील येणे कर्जे वसूल करण्याकरीता स्थायर खिंदगीत अगर संस्थेच्या स्वतःचे उपयोगासाठी इमारत अगर इमारती बांधण्याचे कामात केलेल्या गुंतवणूकीचा समावेश होतो.

४) सदस्यत्व

४) उपायधी क्रमांक ५ मधील अटीना पात्र राहून ज्या कर्मचाऱ्यांची नोकरी कमीतकमी वर्षे झाली आहे व जो पूर्ण कालीन नोकरीवर नियुक्त केला गेला आहे त्या कर्मचाऱ्यास संस्थेचे सदस्य होता येईल. मात्र या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात एखादी याच प्रकारची संस्था असल्यास अगर स्थापन झाल्यास तिचे कार्यक्षेत्र या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातून वगळले जाईल. या संस्थेचे कार्यक्षेत्र मर्यादीत असेल.

५) नियम क्रमांक १९ अन्वये घातलेल्या व खालील अटी पुऱ्या केल्या खेरीज कोणाही इसमास संस्थेचे सदस्य होता येणार नाही :-

१) तो पूर्ण १८ वर्षे वयाचा व करार करण्यास लायक असला पाहिजे.

२) त्याने उपविधी क्रमांक ४ मधील अटी पूर्ण केल्या असल्या पाहिजे.

३) तो चांगल्या वर्तणुकीचा असला पाहिजे.

४) त्यांची पत चांगली असली पाहिजे व त्याचेकडे सरकारी बाकी विगर परवानगीने थकलेली नसली पाहिजे किंवा त्याचेवर दिवाणी कोर्टाचा हुकूमनामा नसला पाहिजे.

५) मे.अशि/डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी कळविलेल्या नमुन्यात त्याने सदस्यत्वाकरीता अर्ज दिला असला पाहिजे.

६) मे. आशि /डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी ठरविलेल्या नमुन्यात त्याने आपल्या जिंदगी व कर्जाचे खरे पत्रक दिले असले पाहिजे .

७) संस्थेचे उद्देश त्यास समजले असले पाहिजे.

८) त्याचा सदस्य होण्याबद्दल लेखी अर्ज समितीतील एकूण सदस्यांच्या निम्याहून अधिक बहुमताने मंजूर केला असला पाहिजे.

९) त्याने ५ रुपया प्रवेश फी दिली असली पाहिजे

१०) त्याने निदान एक तरी भाग घेऊन त्याची पूर्ण रक्कम भरली असली पाहिजे.

११) तो

संस्थेत कमीत कमी वर्षे पूर्णकालीन नोकरीत असला पाहिजे व त्याची नोकरी कायम असली पाहिजे.

१२) अधिनियम ४ नियम व उपविधी यातील अटी त्याने पूर्ण केल्या असल्या पाहिजेत.

१३) तो समान उद्देश असलेल्या इतर संस्थेचा सदस्य नसला पाहिजे.

१४) त्याचे वेतन अदा करणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याचे वेतनातून संस्थेच्या कर्जाची, कर्जव्याजाची, वर्गणीची व इतर रक्कम कापून घेण्यास त्याने लेखी अधिकार पत्र (परत घेता येणार नाही असे) लिहून दिले असले पाहिजे. मधील क्रमांक ५ व ८ मधील अटी सस्था नोंदविण्यासाठी केलेल्या मुळच्या अर्जावर ज्यांच्या सहा असतील त्यांना लागू असणार नाहीत.

५) अ) "सहकारी सदस्य" नाममात्र सदस्य "अगर" सहानुभूती असलेला सदस्य म्हणून एखाद्या इसमास त्याचे अर्जावर अधिनियम क्रमांक २४ मधील तरतुदीनुसार सदस्य करून घेता येईल मात्र त्याने उपविधी ५ मधील क्रमांक ६ व १० वगळता इतर सर्व अटी पूर्ण केल्या असल्या पाहिजे. अशा सदस्याचे संस्थेशी होणारे व्यवहार व संस्थेतील त्याचे अधिकार अधिनियम कलम अनुक्रमे क्रमांक २४ व २७ (८) मधील तरतुदींना अनुसरून मर्यादित स्वरूपाचे असतील. त्याहून जादा असणार नाहीत.

६) सदस्य सदस्यांचे भाग अगर हितसंबंध वारसा हक्कने मिळविणारे अज्ञान अगर वेडसर इसम यांना अनुक्रमे त्याचे कायदेशीर प्रतिनिधीचे अगर पालक यांचे मार्फत नियम व उपविधी यात सदस्य करून घेण्यासंबंधी ठरविलेल्या कार्यपध्दतीनुसार नियम क्रमांक २० प्रमाणे सदस्य करून घेता येईल आणि अधिनियम व नियमानुसार उपविधीत नमुद केलेल्या हक्कांचा व जबाबदाऱ्यांचा उपभोग त्यांचेमार्फत घेता येईल.

७) एखाद्या अर्जदारास सदस्य करून घेण्याचा निर्णय तो निकालाचे तारखेसून १५ दिवसाचे आत अगर सदस्य होण्याकरीता केलेल्या आजचे तारखेपासून तीन महिन्यांचे आत जी मुदत लवकरची असेल ती त्या अर्जदाराला कळविली जाईल. या मुदतीच्या आत अर्जदारास निर्णय कळविलेला नसल्यास निर्णय अर्जदाराचे बाजूचा आहे असे अर्जदाराने समजावे. अर्जदाराला अधिनियम कलम क्रमांक २३ मधील तरतुदीनुसार मे.रजिस्ट्रार यांचे कडे या निर्णया विरुध्द अपील करता येईल.

अ) जमीन विकास बँक, केंद्रिय सहकारी बँका अगर बाजार संस्था सोडून इतर कोणत्याही कर्ज पुरवठा करणाऱ्या एकापेक्षा जास्त समान संस्थेच्या सदस्य असणाऱ्या प्रत्येक इसमाने जर यापूर्वीच प्रतिज्ञापत्र केले नसले तरी नियमातील "क" नमुन्यात मी फक्त एकाच संस्थेकडून कर्ज घेईल असे प्रतिज्ञापत्र लिहून देऊन नियम क्रमांक ४५ मधील तरतुदीनुसार ते पाठविले पाहिजे व तसे त्याने न केल्यास त्या नियमानुसार त्यांचे विरुध्द उपाययोजना केली जाण्यास तो पात्र ठरेल.

८) सदस्यांची जबाबदारी त्याने घेतलेल्या भागांच्या रकमेपैकी न भरलेल्या रकमे इतकी राहिल व सदर रकमेस तो व त्याची जिंदगी जबाबदार राहिल.

९) सेक्रेटरीस तीन महिन्याची लेखी नोटीस देऊन कोणत्याही सदस्यास आपले नाव (अंग) संस्थेतून काढून घेता येईल. मात्र तसे करण्यापूर्वी त्याचेकडे येणे असलेल्या रकमांची पूर्ण फेड झाली असली पाहिजे व जामीनकीच्याही जबाबदारीतून तो मुक्त झाला असला पाहिजे. नियम क्रमांक २१ मधील व उपविधीतील तरतुदी. राजीनामा मंजूर करतांना विचारात घेतल्या जातील.

१०) साधारण सभेत हजर असणाऱ्या व मंताचा अधिकार असणाऱ्या सदस्यांच्या संख्येच्या ३/४ सदस्यांच्या मताने कोणत्याही सदस्यास खालील पैकी कोणत्याही कारणा करिता संस्थेतून काढून टाकता येईल.

अ) जर तो आपली बाकी सतत थकविणारा असेल अगर सदस्यांच्या अटी पाळित नसेल.

ब) जर समितीच्या मते तो संस्थेच्या हिताविरुद्ध काही कृत्य करित असेल अगर संस्था व्यवस्थीतरीर चालण्यात अडथळे आणीत असेल अगर छोटे लेख लिहून प्रसिध्द करित असेल.

क) जर समितीच्या मते त्याने संस्थेला बदनाम केले असेल अगर संस्थेला कमीपणा आणला असेल.

ड) जर संस्थेशी होणाऱ्या त्याच्या व्यवहारांच्या बाबीसंबंधी उपविधीचे उल्लंघन केले असेल.

इ) जर त्याने भागाचा हप्ता अगर लागोपाठ ३ महिन्याची वर्गणी थकविली असेल.

फ) जर त्याचे दिवाळे निघाले असेल अगर तो कायद्याने नालायक ठरला असेल.

ग) जर त्याला फौजदारी गुन्ह्याबद्दल शिक्षा झाली असेल.

कोणत्याही सदस्यात संस्थेतून काढून टाकतांना अधिनियम कलम क्र. ३५ व नियम क्रमांक २८ व २९ मधील तरतुदी विचारात घेतल्या जातील व त्यात नमुद केलेल्या कार्यरीतीचा अवलंब केल्या जाईल. काढून टाकलेल्या सदस्यास तरतुदीनुसार पुन्हा सदस्य करता येईल.

११) खालील कारणामुळे एखाद्याचे सदस्यत्व बंद करता येईल.

अ) त्याने सदस्यत्वाचा दिलेला राजीनामा मंजूर झाल्यास.

ब) त्याचे नावावरील सर्व भाग अगर हितसंबंध दुसऱ्याचे नावावर हस्तांतरित झाल्यास.

क) तो मयत झालेला असल्यास.

ड) त्यास संस्थेतून काढून टाकलेले असल्यास.

ई) संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर तो नेहमी राहत, असल्यास.

फ) त्याला कायमचे वेड लागले असल्यास.

ग) सेवेतून कायमपणे तो मुक्त अगर कमी झाल्यास.

१२) नियम व अधिनियमात ठरविलेली, रक्कम भरल्याशिवाय अगर ठरविलेला हितसंबंध संस्थेत मिळविल्याशिवाय, तसेच अधिनियम कलम क्रमांक ४९ मधील तरतुदीनुसार प्रतिज्ञापत्र लिहून देण्याची जरी असल्यास ते लिहून दिल्याशिवाय कोणाही इसमास सदस्यांचे हक्क बजावता येणार नाही.

५) भाग

१३) प्रत्येक भागाची दर्शनी किंमत रु. - १०.... राहिल. एकूण भागभांडवलाची कमाल मर्यादा रु. राहिल तसेच एकूण भागांची संख्या राहिल. प्रत्येक भागांची रक्कम सदस्याने भाग मंजूर होताच एकदम भरली पाहिजे. भागाची पूर्ण रक्कम जमा झाल्यावर भाग अदा केला जाईल. ठरल्याप्रमाणे हसे भरले न गेल्यास भागाकरीता भरलेली रक्कम जप्त होण्यास पात्र होईल.

१४) प्रत्येक सदस्यांने दरमहा एकूण पगाराच्या दर रुपयामागे रु. १८००.. या दराने मासिक वर्गणी भरली पाहिजे. जमा झालेली संपूर्ण रक्कम प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्चला भाग भांडवलात अगर क्युमुलिटिव्ह टाईम डिपॉझिट अगर बचत खात्यात रुपांतरीत केली जाईल.

अ) सदस्यांचे एकूण भाग भांडवल संस्थेच्या वसूल भागभांडवलाच्या १/५ परंतु रु. २०.००० होईपर्यंत जास्तीत जास्त मासिक वर्गणी भाग भांडवलात रुपांतरीत करण्यात येईल.

ब) सदस्याचे एकूण भाग भांडवल वरील मर्यादेपर्यंत पूर्ण झाल्यावर मासिक वर्गणी सी.टी.डी. (क्युमुलिटिव्ह टाईम डिपॉझिट) मध्ये रक्कम रु २०,००० होईपर्यंत रुपांतरीत केली जाईल.

क) वरील दोन्ही मर्यादा पूर्ण झाल्यावर जमा होणारी मासिक वर्गणी सभासदांच्या बचत खात्यात जमा केली जाईल. बचत खात्यातील जमा रकमेवर कोणतीही कमाल मर्यादा राहणार नाही. संस्थेने केलेल्या नियमानुसार सदस्यास गरज भासल्यास बचत खात्यातून पैसे काढता येतील. सदस्यांच्या बचत खात्यात कमीत कमी रु २० असले पाहिजेत. वर्षातून जास्तीत जास्त तीनदा बचत खात्यातून पैसे काढता येतील.

१५) कोणत्याही सदस्यास मासिक वर्गणीच्या माध्यमातून खरेदी केलेल्या भागाव्यतिरीक्त नगदी पैसे भरून भाग खरेदी करता येतील. मात्र कोणीही सदस्यास संस्थेच्या वसूल भागभांडवालाच्या १/५ परंतु जास्तीत जास्त रु. २०.००० रुपयापेक्षा जास्त किमतीचे भाग धारणा करता येणार नाहीत.

१६) मासिक वर्गणीच्या माध्यमातून खरेदी केलेल्या भागाव्यतिरीक्त खरेदी करावयाच्या भागासाठी सदस्याने लेखी अर्ज समितीकडे केला पाहिजे. समितीने अशा अर्जाचा निकाल केला पाहिजे.

१७) एकाच तारखेस विकत घेतलेल्या प्रत्येक भागाबद्दल निराळा क्रमांक असलेला भागाचा दाखला दिला जाईल. अशा एकापेक्षा जास्त भाग घेतले असल्यास त्या सर्व भागाबद्दल निरनिराळे क्रमांक देऊन भागांचा एकत्रित एकत्र दाखला दिला जाईल.

१८) भागाचे हस्तांतरण अधिनियम कलम क्रमांक ३० व नियम क्रमांक २४ ते २६ यामधील तरतुदीनुसार केले जाईल.

१९) कोणाही सदस्यास संस्थेमध्ये कमीतकमी १ वर्षभर भाग धारण केल्याशिवाय तो हस्तांतरीत करता येणार नाही. समितीच्या मंजूरीने दुसऱ्या सदस्यांस अगर ज्याचा सदस्यत्वाचा अर्ज समितीने मंजूर केला असेल अशा इसमास भाग हस्तांतरीत करता येईल. प्रत्येक भाग हस्तांतरीत करण्याकरीता संस्था ठरविलेला फी आकारली जाईल. ज्याचे नावे भाग हस्तांतरीत केला त्याचे नांव भागाच्या हस्तांतरण नोंदणी पुस्तकात दाखल केलेल्याखेरीज भागाचे हस्तांतरण करणाऱ्याने संस्थेची आपली देणी भागविल्याखेरीज भागाचे हस्तांतरण पूर्ण होणार नाही. सरकारने केंद्रिय बँकेमार्फत खरेदी केलेला भाग हस्तांतरीत करतांना हे निर्बंध लागू असणार नाहीत.

२०) कोणाही सदस्यास आपल्या सहिचा लेख संस्थेजवळ ठेवून अगर त्या कामासाठी ठेवलेल्या कोणत्याही पुस्तकात निवेदन नमुद करून संस्थेचा पगारी अधिकारी इसम खेरीज करून इतर कोणत्याही इसमाची नियम क्रमांक २५ मधील तरतुदीनुसार मरणानंतर संस्थेत असणाऱ्या आपल्या भागाचे अगर हितसंबंधाचे वारसदार म्हणून नेमणुक करता येईल ती केलेली नेमणुक परत घेता येईल अगर तीच्यात बदल करता येईल. अशा पहिल्या नेमणुकीकरीता फी आकारली जाणार नाही. पण या नेमणुकात कोणासाठी फेरफार करण्याबद्दल अगर अशी नेमणुक करण्याबद्दल प्रत्येक वेळी संस्था ठरविलेली एवढी फी घाबी लागेल.

२१) एखादा सदस्य मरत झाल्यानंतर त्याचे भाग अगर हितसंबंध त्याने नेमलेल्या वारसदाराचे नावे

३) उपविधी क्रमांक ३ मधील मर्यादीस अधीन राहून पुढील वर्षाकरीता उभारावयाचा बाहेरील कर्जाच्या मर्यादा ठरविणे .

४) स्थानिक हिशेब तपासणीसाठी नेमणुक करणे व त्याचे वेतन ठरविणे.

५) संस्थामार्फत घरगुती अगर इतर उपयोगाकरीता कोणत्या प्रकारच्या वस्तु पुरवावयाच्या ते ठरविणे व अशा पुरवठ्या बदल किती कमिशन व इतर खर्च घ्यावयाचा ते ठरविणे.

६) संस्थेची ऑडीट तपासणी यादी नियम क्रमांक ७३ मधील तरतुदीनुसार समितीने तिच्यावर केलेले दोष दुरुस्ती प्रतिवृत्त (रिपोर्ट) तसेच सहकारी खात्याकडून व केंद्रिय सहकारी बँकेकडून आलेला पत्र व्यवहार यांचा विचार करणे.

७) उपविधी क्रमांक १० प्रमाणे सदस्यांना संस्थेतून काढून टाकण्याचे कामी कराव्याच्या उपाय योजनांचा विचार करणे.

८) नवीन उपविधी स्विकारणे, अंमलात असलेल्या उपविधीत बदल करणे किंवा काही उपविधी अंजीबात गाळून टाकणे नियम क्रमांक ६० मध्ये उल्लेख केलेल्या गुप्त मतदान पध्दतीचा निवडणुकीचे विनिमय तयार करून ते स्विकारणे, संस्थेचे अधिकारी व सेवक यांच्या नेमणुका वगैरे संबंधी समितीने केलेले विनिमय स्विकारणे.

९) उपविधी क्रमांक ६८ प्रमाणे कर्जाला एक वर्षापेक्षा अधिक मुदतीची तहकुबी देणे.

१०) वेळोवेळी सदस्यांना मालाच्या तारणावर आगाऊ रकमा (अॅडव्हान्सेस) देण्याबाबत समितीने तयार केलेल्या व इतर विनिमयांना मंजुरी देणे.

११) समितीच्या एका अगर अधिक सदस्यांना त्यांच्या कामाच्या मुदतीत साधारण सभेत हजर असणाऱ्या व मतदान करणाऱ्या दोनतृतीयांस सदस्यांच्या मताने समितीमधून कमी करणे.

१२) योग्य रितीने सभेपुढे आलेल्या इतर कामाचा निकाल करणे.

२७) गिऱ्हाळी माल वाटप व तत्सम व्यवहारांची व्यवस्था पाहण्यासाठी एक स्वतंत्र उपसमिती राहिल. संस्थेच्या समितीच्या अध्यक्ष व तीचा एक सदस्य व केंद्रिय सहकारी बँकेचा प्रतिनिधी (बँकेचे कर्ज घेतलेले असल्यास) असे या उपसमितीचे अधिकारपरत्वे (एक्स ऑफिसीयो) सदस्य असतील.

२८) अधिनियम कलम क्रमांक ७६ मधील तरतुदीनुसार संस्थेला विशेष साधारण सभा बोलावता येईल व त्याच तरतुदीनुसार ती बोलाविली पाहिजे. खालील परिस्थितीत ती एक महिष्यातच बोलाविली पाहिजे.

१) मे. असि /डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी तशी सूचना केल्यास.

२) संस्थेच्या एकूण सदस्यांचा एकपंचमाश सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास .

३) जिल्हा संस्था सामील झाली आहे अशा संयुक्त संस्थेच्या (तशी असल्यास) समितीने तशी सूचना केल्यास.

२९) साधारण सभांची कार्यरिती नियम क्रमांक ६० मधील तरतुदीनुसार राहिल.

अ) वार्षिक साधारण सभेची चौदा दिवसांची व विशेष साधारण सभेची सात दिवसांची लेखी नोटीस व कार्यक्रम पत्रिका अशा सभेपूर्वी काढून संस्थेच्या सेक्रेटरीने ती सभा बोलाविली पाहिजे. अशा सभेची सूचना मे असि.

/डेप्युटी रजिस्ट्रार यांना दिली पाहिजे. सभेची नोटीस व कार्यक्रम पत्रिका संस्थेच्या कचेरीत नोटीस बोर्डावर ठकऊन प्रसिध्द केली पाहिजे. नोटीशीत सभेची तारीख, नक्षी घेऊ, सभेचे ठिकाण व तीत केली जाणारी कामे ही नमुद केली पाहिजे . संस्थेच्या अध्यक्ष व त्याचे गैरहजेरीत उपाध्यक्ष व सेक्रेटरी यांनी नोटीशीवर सहा केल्या पाहिजेत.

३०) साधारण सभेत हजर असलेल्या सदस्यांच्या संख्येच्या दोन तृतीयांश सदस्यांच्या परवानगीने कार्यक्रम पत्रिकेत दाखल नसलेली कामे कोणताही सदस्यास सभेपुढे मांडता येईल.

३१) कोणत्याही साधारण सभेत एकूण सदस्यांच्या संख्येच्या दोन पंचमांस अग्न २५ (बाबकी कमी संख्या असेल तितके) सदस्य हजर असेल म्हणजे गणपूर्ती (कोरम) झाली असे समजले जाईल. सभेत गणपूर्ती झाली नसेल तर ती सभा सात दिवसा पर्यंत पुढे ढकलली जाऊ शकेल व तीत मुळ सभेच्या कार्यक्रमा पत्रिकेतील कामे केली जातील व अशा सभेस गणपूर्ती असो वा नसो. सभेत काही कामे झालावर कार्यक्रम पत्रिकेतील सर्व कामे त्या दिवशी करणे शक्य नसेल तर त्या सभेत हजर असणाऱ्या सदस्यांनी निवम क्रमांक ६० मधील तरतुदीनुसार त्या सभेत हजर असणाऱ्या सदस्यांनी ठरविलेल्या पण त्या भरलेल्या सभेच्या तारखेपर्यंत व ३० दिवसांपेक्षा जास्त नाही अशा दुसऱ्या तारखेपर्यंत ती सभा पुढे ढकलता येईल. व अशा पुढे ढकलल्या सभेत कार्यक्रम पत्रिकेतील राहिलेले विषय विवमा करता घेतले जातील.

३२) उपविधी क्रमांक ३० व ३१ मध्ये काहीही तरतूद केली असली तरी संस्थेच्या सदस्याला बगळून टाकणे व अग्न तीच्या समितीच्या सदस्याला समितीमधून दूर करणे अग्न तिच्या उपविधीत बदल करणे वा संबंधाच्या नियम क्रमांक ६० प्रमाणे करावयाची नोटीस, अधिनियम, नियम अग्न संस्थेचे उपविधीयातील तरतुदीनुसार दिल्या शिवाय असा ठराव कोणत्याही साधारण सभेपुढे आणता येणार नाही.

३३) समितीचा अध्यक्ष साधारण सभा आणि विशेष साधारण सभा यांचा अध्यक्ष राहिल. समितीचा अध्यक्ष गैरहजर असेल तर समितीचा उपाध्यक्ष त्या सभांचा अध्यक्ष राहिल व हे दोघेही गैरहजर असतील तर सर्व साधारण सभेने आपला अध्यक्ष निवडला पाहिजे. ही निवड मतक्य न झाल्यास हात उभारून मतदानाने जाईल.

३४) सर्व प्रकारच्या साधारण सभेत मतदान हात उभारून केले जाईल. पंतु सभेत उपस्थित असणाऱ्या मतदानस पात्र अशा कमीत कमी दोन पंचमांश सदस्यांनी मगणी केल्यास मतदान गुप्त पध्दतीने घेण्यास येईल आणि अध्यक्ष मतपत्रिका देण्यासाठी व मतमोजणी करण्यासाठी आवश्यक ते उपाय घोजतील व मतदानस निवडले जातील. अध्यक्षस इतर सदस्याप्रमाणे एक मत असेल. एखाद्या ठरावावर मतदान सारखेच घेण्यातले असेल तर अध्यक्षस एक निर्णायक मत देता येईल. ज्यांच्यावर स्वतःच्या कर्जाबद्दल झालेला निवड घ्याव्याचीस पाठविलेला असेल अशा सदस्याला समितीच्या व इतर निवडणुकीच्या प्रश्नावर मतदान करता येणार नाही.

३५) कोणत्याही पास झालेल्या ठरावात बदल करण्यासंबंधीचा ठराव साधारण सभेत पास झालेल्या मुळ ठरावाचे तारखेपासून सहा महिन्यांचे आत ये. असि. डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचा परवानगी शिवाय कोणत्याही साधारण सभेत आणता येणार नाही.

३६) संस्थेने खाली दिलेल्या संस्थांना सामील होऊन त्याचे सदस्य झाले पाहिजे:

१) जिल्हा केंद्रिय सहकारी बँक अग्न कोणतीही सहकारी बँक

२) जिल्हा सहकारी बोर्ड.

३) महाराष्ट्रातील सेवकांची सहकारी पत संस्थांची (तरी असल्यास) सहकारी संयुक्त संस्था.

संस्था ज्या संघाची सदस्य झाली असेल अशा संस्थांच्या साधारण सभांना संस्थेतर्फे तिच्या प्रतिनिधीनी हजर राहण्याबद्दल व तीत मत देण्याबाबत अधिनियम कलम क्रमांक २७ च्या तरतुदीना अधिन राहून संस्थेने वेळोवेळी ठरविले पाहिजे.

३७) साधारण सभांचा वृत्तांत त्यांच्या वृत्तात पुस्तकात सेक्रेटरीने लिहून ठेवला पाहिजे.

७) समिती

३८) संस्थेच्या कामकाजाची व्यवस्था तिच्या समितीने पाहिली पाहिजे. समिती नव (९) सदस्यांची राहिल. ह्या पैकी अनुसूचित जाती जमाती व विमुक्त जातींचा एक व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७३ नवब नुसार महिला सदस्यांचा एक अशा दोन जागा राखीव राहतील. समितीचा कार्यकाल पाच (५) वर्षांचा राहिल. ह्या कालावधीत समितीवर सदस्यांनी अविश्वात प्रकट केला नसला पाहिजे. सदर समितीची निवड ये.सहा/उपनिबंधक, सहकारी संस्था तालुका ह्यांनी केलेल्या व्यवस्थापक कमिटी च्या गुप्त मतदान पध्दतीच्या निवडणुक नियमानुसार केली जाईल. समितीचा कार्यकाल संपल्यानंतर दुसरी समिती निवडली जाईपर्यंत ही समिती काम पाहिल. समितीच्या मुदतीत मृत्युमुळे व इतर कारणामुळे रिक्त्या झालेल्या जागा समितीच्या बहुमताने नेमणुका करून भरल्या जातील. समितीचे पांच सदस्य हजर असले पाहिजे गणपूर्ती (कोरम) होईल.

३९) नियम क्रमांक ५८ मधील तरतुदीप्रमाणे समितीचा एखादा सदस्य समितीवर राहण्यास अपात्र ठरला असल्यास अगर त्यास फौजदारी गुन्ह्याबद्दल शिक्षा झाली असल्यास त्यास समितीवर सदस्य म्हणून राहता येणार नाही.

४०) योग्य कारण दाखविल्यावाचून समितीच्या मते लागोपाठ चार सभांना एखादा सदस्य गैरहजर राहिल्यास तो समितीतून कमी झाला असे समजण्यांत येईल.

४१) समिती सदस्यांच्या व्यक्तीशः हितसंबंध असणाऱ्या बाबींचा विचार चालू असता त्याला समितीच्या सभेत हजर राहता येणार नाही.

४२) अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी यातील तरतुदी व साधारण सभांनी वेळोवेळी केलेले ठराव यानुसार संस्थेचे काम चालविण्यास समितीस पूर्ण अधिकार राहतील.

४३) समितीच्या सभेची लेखी सूचना व सभेचा कार्यक्रम सभेच्या पूर्वी निदान पाच दिवस आगोदर सेक्रेटरीने समितीच्या सदस्यांकडे पाठविला पाहिजे. अशा सभा अध्यक्षांच्या लेखी सूचनेनुसार व संमतीने सेक्रेटरीने बोलावल्या पाहिजेत. मागणी करूनही अशा सभा बोलाविण्याचे कामी अध्यक्षांकाकडून टाळाटाळी होत असेल तर सभा बोलाविण्यासंबंधी समितीच्या बहुमताने दिलेला लेखी आदेश सेक्रेटरीवर बंधनकारक राहिल.

४४) पंचवर्षीक निवडणुकीनंतर होणाऱ्या पहिल्या सभेची नोटीस सेक्रेटरीने निवडणुकीनंतर १ महिन्याचे आंत काढावयास पाहिजे. पंचवर्षीक निवडणुकीनंतर होणाऱ्या पहिल्या सभेत समिती खालील प्रमाणे पदाधिकारी निवडतील

१) अध्यक्ष २) उपाध्यक्ष ३) सेक्रेटरी ४) सहसेक्रेटरी. ह्या निवडणुकीनंतर अध्यक्षांनी सर्व सभांचा अध्यक्ष म्हणून काम केले पाहिजे. अध्यक्षांच्या गैरहजेरीत उपाध्यक्षांना सभेचे संचालन करावे लागेल व या दोघांच्याही गैरहजेरीत सदस्यांनी आपल्यापैकी एकास ह्या सभेकरीता अध्यक्ष निवडला पाहिजे. अध्यक्षास सदस्य या नात्याने असलेल्या एका मताखेरीज समान मत प्रसंगी एक जादा मत देण्याचा अधिकार असेल. पुढील पंचवर्षीक निवडणुकीनंतर अध्यक्ष निवडला जाईपर्यंत हा अध्यक्ष साधारण सभा, विशेष साधारण सभा व समितीच्या सभांचा अध्यक्ष म्हणून काम करील मात्र ह्या मुदतीत समितीने त्याचेवर अविश्वास प्रगट केला नसला पाहिजे.

४५) संस्थेच्या कामाकरीता समितीच्या आवश्यक तितक्या सभा भरविल्या जातील. परंतु दरमाहा निदान एकतरी सभा भरविलीच पाहिजे. सभांचा वृत्तांत, सभांच्या वृत्तांत पुस्तकात सेक्रेटरीने लिहून ठेवला पाहिजे.

१५) समितीची कामे खालील विधानाप्रमाणे असतील :

- १) सर्वत्र होण्यासाठी व भागासाठी आलेल्या अर्जांचा तिकाल करणे.
- २) कर्ज काढणे, देवी स्वीकारणे व त्यांच्या अटी ठरविणे.
- ३) भव्यांच्या व कर्जांच्या वेण्यांच्या रकमांचा वसूल पैसे व आलेल्या वसूल केली गेली असल्यास तसे ठरविणे.
- ४) कर्ज अगर आगाऊ रकमा मागणी अर्जांचा विचार करणे.
- ५) कर्ज अगर आगाऊ रकमा वेणे मिळावा ताकाणे, ते ज्यावेळी असल्यास कोणत्या काळासाठी, किती हुदती पर्यंत व कोणत्या तारखावर घ्यावयाचे ते अधितीयम कालम प्रायोगिक १२ व नियम क्रमांक १२ व १३ मधील तरतुदी विचारात घेऊन ठरविणे.

- ६) विविधित बोवापुरत्या अगर कामाकरीता उपसमित्या भेगणे.
- ७) कर्जांच्या निधीबोगानर देखरेख ठेवणे.
- ८) धकलेले कर्ज वसूल करण्याची तजविज करणे, कर्ज धकवून अगर अन्य रितीने वसूल करणे व केव्हाबद्दल सदस्यावर कशा रितीने व कोणती उपायगोजना करावयाची ते ठरविणे.

- ९) तहकुची घेण्याकरीता आलेल्या अर्जांचा विचार करणे.
- १०) संस्थेच्या कामासंबंधी होणारा खर्च मंजूर करणे.
- ११) सेक्रेटरीने हिशोब तपासणे व रोज शिल्लक गोळून पाहणे.
- १२) अधिविधम कलम क्रमांक ७५ व नियम क्रमांक ६९ मधील तरतुदीनुसार वार्षिक अहवाल व वार्षिक पत्रके वर्ष संपल्यापासून ४५ दिवसांत तयार करणे व ते तयार केल्यापासून १५ दिवसांत सदस्यांसाठी भेमेलेल्या त्या भागाचे ऑडीटर साहेब यांचेकडे पाठविणे.

१३) हिशोबनीस व इतर पगारी अधिकाऱ्यांना व सेवकांना भेगणे, त्यांच्या वेळी (स्क्रेल) ठरविणे अगर त्यात बदल करणे, त्यांना दंड करणे व तातपुरते कामावसून दुर करणे, व या सर्व बाबत विनिमय तयार करणे ते साधारण सभेपुढे मंजूरीस ठेवणे. धीकराचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

१४) कायदेशीर कामे चालविणे. त्या कामासंबंधात प्रतिपक्ष किंवा पक्षांच्या बाबतीत संकुच संस्थेच्या (ती असल्यास) समितीने तडजोड करणे. संस्थेतर्फे कायदेशीर कामे चालविण्याकरीता तिच्या अधिकाऱ्यांवर किंवा अधिकाऱ्यांना अधिकार देणे.

१५) आपल्या सदस्यांच्या गरजा अजमावून जर त्या व अगर परगुती कामासाठी लागणाऱ्या किंवा खर्च करण्याची तजविज करणे व जरूर पडल्यास मागणी करणाऱ्या इसमाच्या खर्चाने व त्याच्या जोखणीवर त्या किंवा साठविण्याची वाटण्याची व विकण्याची तजविज करणे.

- अ) उपविधी क्रमांक २(अ) प्रमाणे कामे हाती घेणे व त्याकरीता भांडवल पुरविले. व्यवस्था करणे.
- १६) मालाचे नोंदनुक तपासणे व शिल्लक माल बरोबर आहे कीवा नाही ते पाहणे.
- १७) संस्था वापरीत असलेले काटे, वजने, मापे इत्यादी यंत्रे तपासणे.
- १८) संस्थेच्या कचेरीसाठी माल साठविण्यासाठी जागा संपादन करणे अगर भाड्याने घेणे.
- १९) संस्थेचा माल साठविण्याची जागा व संस्थेचा माल याचे अग्नीपासून नुकसान होऊ नये म्हणून घेणे.



बाजार दराने मे. रजिस्ट्रार को.सो. यांनी पसंत केलेल्या विमा कंपनी मध्ये विमा उतरविण्याची व्यवस्था करणे.

२०) कोणत्या मालाचे तारणावर आगाऊ रकमा घावयाच्या ते ठरविणे.

२१) ज्या सेवकांचा रोकडीशी, मालाशी, महत्वाचे कागदपत्राशी अगर रोख्यांशी संबंध येत असेल अशाचे वडून मे. रजिस्ट्रार साहेब यांनी ठरविलेल्या रकमेच्या प्रमाणानुसार जामीन रोखा घेणे, संस्थेने वाटल्यास त्याकरीता मे. रजिस्ट्रार यांनी पसंत केलेल्या विमा कंपनीकडून फायडेलिटी बॉन्ड घेण्याची व्यवस्था करणे.

२२) सहकारी ऑडिटरकडून तसेच स्थानिक हिशेब तपासणीसाकडून आलेल्या ऑडीट नोट यांचा आढावा विचारात घेणे, अधिनियम कलम क्रमांक ८२ व नियम क्रमांक ७३ मधील तरतूदीनुसार ऑडीट दोष दुरुस्तीचे प्रतिवृत्त नियमाच्या "ओ" नमुन्यात मे. असि / डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचे कडे पाठविणे आणि ऑडीट यादी व दोष दुरुस्ती प्रतिवृत्त पुढील साधारण सभेपुढे ठेवणे.

२३) भाग (शेअर्स) सरकारी व इतर रोख यांचेवर संस्थेचे वतीने शेरा लिहणे, ते विकणे अगर त्यांचा वर्ग करणे अथवा न करणे आणि त्याकरीता समितीच्या दोन अथवा अधिक सदस्यांना जरूर ते अधिकार देणे.

२४) कर्जफेड, वर्गणी इत्यादी रकमा गोळा करण्याकरता निरनिराळ्या ठिकाणी पोट- छजिनदार नेमणे व त्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.

२५) सर्वसाधारण पणे संस्थेचा व्यवहार चालविणे.

४७) समिती सदस्यांनी वरील कामे पार पाडण्याचे कामी हलगर्ष केल्यास हलगर्षीमुळे होणाऱ्या संस्थेच्या नुकसानीस ते स्वतः वैयक्तिक रितीने जबाबदार धरले जातील.

४८) समिती किंवा समितीचा सदस्य यांच्या नेमणुकीचे वेळी काही दोष असल्याचे मागाहून नजरेस आले तरी समितीने अगर समितीचा सदस्य या नात्याने सद्भावनेने केलेली कामे ही जणू काही ती समिती अगर तो सदस्य यांची नेमणुक करून घ्यावी असे समजून अधिनियम कलम क्रमांक ७७ मधील तरतूदीप्रमाणे कायदेशीर समजली जातील.

४९) समितीच्या निकालावर साधारण सभेकडे त्या निकालाची समज दिल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांचे आत अपील करता येईल. त्या मुदती नंतर केलेले अपील साधारण सभा नम्यंभूर करील.

८) सेक्रेटरी

५०) सेक्रेटरीची नेमणुक उपविधी कलम क्रमांक ४४ प्रमाणे करण्यांत येईल व पुढील पंचवार्षिक निवडणुकीनंतर नविन सेक्रेटरीला पदभार सोपवीपर्यन्त त्याचा कार्यकाल राहिल. उपविधी कलम क्रमांक ४४ प्रमाणे नविन समिती स्थापन झाल्यापासून सात दिवसांचे आत प्रभार नविन समितीला सोपविण्याची संयुक्त जबाबदारी सेक्रेटरी व अध्यक्ष यांची राहिल.

५१) नियम क्रमांक ५७ मधील तरतूदीप्रमाणे संस्थेच्या एखाद्या करारात/ व्यवहारात खरेदी केलेल्या अगर विकलेल्या मिळकतीत सेक्रेटरीला कसलाही भाग अगर हितसंबंध ठेवता येणार नाही.

५२) सेक्रेटरीची कामे खालील प्रमाणे असतील :-

- १) संस्थेच्या साधारण सभा व समितीच्या सभा बोलावणे व त्यांना हजर राहणे.
- २) अशा सभात होणाऱ्या कामाच्या नोंदी वृत्त पुस्तकात करणे.
- ३) समितीच्या हुकमाने पैसे खर्च करणे व येतील त्या रकमा घेणे

- ४) नियम क्रमांक ११ मध्ये सुद्ध केलेली संस्थेची सर्व पुस्तके व हिरोब वेळोवेळी लिहून ठेवणे.
- ५) ज्या काळाचा खर्चाचा वाखाचा (खावचाचा) व संस्थेचे काम चालविण्याकरीता लागणारे इतर सर्व कायद्यांचा खर्च करणे.
- ६) नियम क्रमांक ११ व १२ या प्रमाणे वार्षिक ताळेबंद पत्रक ठरलेल्या मुदतीच्या आत तयार करून समितीकडे ठेवणे व तो ठिकठिकाणे येवलेल्या भागाच्या ऑडीटरकडे मुदतीत पाठविणे.
- ७) संस्थेचा खर्च व्यवहार चालविणे व सदस्यांना लागणारी जरूर ती माहिती पुरविणे.
- ८) ऑडीटर लक्षातची बाबी अन्वयानंतर ताबडतोब ती समितीच्या विचाराकरीता तीच्यापुढे ठेवणे व तिच्यात बदलविणेचे कोच व नुकसा दुस्तत करणेबाबत जरूरी ती तजवीज करणे व नियम क्रमांक ७२ प्रमाणे दोष नुस्ती प्रतिनृत लक्षित्या मुदतीच्या आत समितीकडे ठेवून ती पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- ९) संस्थेच्या पत्नी कर्मचाऱ्यांना कामाच्या दिशा दाखविणे त्यांच्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- १०) सदस्यांची संस्थेची क्षेत्राच्या व्यवहाराच्या बाबी ठेवणे, पास बुके वेळोवेळी भरण त्यांना देणे व इतर लक्ष्यांच व ठेवीदारांना संस्थेची झालेल्या त्यांच्या व्यवहारांच्या तिमाही पत्रकाच्या कार्याची प्रती देणे व ठेवीच्या बाबत कोच आलेले किंवा बाबी ते समजवण्याकरीता ठेवीदारांना दर वर्ष अखेरच्या बाबत कळविणे व त्या बाबत अन्वयबाबतची त्याची कबूली पत्रके क्षेत्र दफ्तरी ठेवणे व पुढील ऑडीटर तपासाचे वेळेत ऑडीटरात दाखविणे.
- ११) संस्थेकडे दिल्या जाणाऱ्या झेव्या पायत्यावर सेक्रेटरीने सहा केव्या पाहिले. भागाचे कोचिले दसापेवज व इतर महत्वाची कागदपत्रे यावर सेक्रेटरीने व समितीचा एक सदस्य यांनी सह्या करून दिल्या पाहिले.
- १२) सेक्रेटरीच्या गैरहजेरीत त्याची तात्पुरती कामे सहसेक्रेटरी पाहिले.
- ५२) (अ) सेक्रेटरीने वरील कामे पार पाडण्याचे कामी लघुगम क्षेत्रास लघुगामीमुळे होणाऱ्या प्रकल्पाच्या नुकसातीबाबत त्याला वैयक्तिक रीतीने जबाबदार धरले जाईल.
- ५३) संस्था आपल्या कर्मचाऱ्यांसाठी भविष्यनिधी स्थापन करील व तो निधी सुस्थितीत ठेवण्याबाबतचे व त्याचा उपयोग करणाऱ्यांबंधीचे विनिमय मे. असि./डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचे पूर्व संमतीने तयार करील. या निधीची स्थापना व त्याची व्यवस्था अधिनियम क्रमांक ७१ व नियम क्रमांक ५६ मधील तरतुदी प्रमाणे केली जाईल.

९) सदस्यांच्या नेहमीच्या गरजा भागविण्यासाठी द्यावयाचे कर्ज

- ५४) संस्थेने द्यावयाचे सर्व प्रकारच्या कर्जाचे व्यवहार अधिनियम क्रमांक ४४ आणि नियम क्रमांक ४१ ते ४३ व ४५ ते ४७ मधील तरतुदींना अधीन राहून केले जातील. संस्थेच्या सदस्यांनाच फक्त कर्ज दिले जाईल.
- ५५) कर्जासाठी करावयाच्या अर्जात आपणास किती कर्ज, कशासाठी, किती मुदतीपर्यंत व कोणत्या तारखावर पाहिले हे प्रत्येक अर्जदाराने नमुद केले पाहिजे. अशा अर्जाचा योग्य तो निर्णय समिती करील.
- ५६) संस्थेकडे मुदतीची ठेव ठेवणाऱ्या सदस्यास व ठेवीदारास जरूरीच्या प्रमाणात त्याचे ठेवीचे तारखावर ठेव रकमेच्या १० टक्केपर्यंत कर्ज देता येईल. अशा कर्जावर ठेव ज्या व्याजाच्या दराने ठेवलेली आहे त्यापेक्षा एक टक्का अधिक व्याज आकारले जाईल.
- ५७) सदस्यास कर्ज मंजूर करण्यापूर्वी खालील एक अगर जास्त प्रकारचे तारण करून घेण्यात येईल.

- अ) स्थावर मिळकतीवर बोजा.
- ब) १ अगर २ लायक इसम जामीन घेऊन.
- क) ठाविक मुदतीची वचन चिठ्ठी (प्रॉमिसरी नोट) कर्जास तारण घेऊन.
- ड) संस्थेच्या चालकाची हमी (एम्प्लॉयर्स गॅरंटी) घेऊन.

५८) संस्थेकडून मिळणाऱ्या जास्तीत जास्त कर्ज पर्याप्ततेच्या रकमेचा, कर्ज घेणाऱ्या प्रत्येक सदस्यांनी आपल्या आयुष्याचा विमा उतरला पाहिजे व आपली विमा पॉलीसी संस्थेच्या नावे तिच्याकडून घेतलेल्या कर्जाकरीता जादा तारखे म्हणून वर्ग करून दिली पाहिजे. या करीता विमा कंपनीचा अगर सहकारी संस्थांचा अधिकर्ता (एजेंट) म्हणून संस्थेस काम करता येईल.

५९) कर्ज घेण्यापूर्वी कर्ज घेणाऱ्या सदस्याने दुसऱ्या समान संस्थेकडून कर्ज घेतले नाही याची खात्री करून दिली पाहिजे.

६०) संस्थेच्या सभासदास घाव्याच्या सर्वप्रकारच्या कर्जाची पर्यादा रु. ६०,००० ह्या पर्यादापेक्षा अधिक असता कामा नये. संस्थेच्या सभासदासच कर्ज देता येईल.

१) अल्पमुदत कर्जे :- कर्ज घेणाऱ्या सभासदाला त्याचे एकूण पगाराचे (मुळ पगार व महगाईभत्ता) ३० परसेंटच्या १२ पटोखंडी परंतु १०,००० (अक्षरी रुपये दहाहजार) पेक्षा जास्त नाही इतके अल्पमुदत कर्ज जास्तीत जास्त १२ मासिक हप्त्यांच्या परतफेडीच्या कराराने खालील कारणाकरीता देता येईल.

- १) दैनंदिन गरजेच्या वस्तु खरेदीसाठी
- २) सायकल, रेडीओ, टि.व्ही. फर्निचर इ.वस्तु खरेदीसाठी
- ३) आन्वारपणा करीता

२) सर्व साधारण कर्जे :- सभासदाने धारण केलेल्या मागाच्या २० पट अगू एकूण पगाराच्या ३० पट परत कर्मात रु. ६०,००० /- पेक्षा अधिक असु नये. असे कर्ज मंजूर केल्यास वसूल करण्यात येणारा हप्ता व वेतनातून एकूण होणारी कपात हि त्यांच्या वेतनाच्या १ / ३ पेक्षा जास्त असणार नाही. असे कर्ज -

- १) लग्न, मौजी करीता
- २) उच्च शिक्षणाकरीता
- ३) घरबांधणी, घरदुस्ती व बागा घेण्याकरीता देता येईल.

परंतु २५,०००/- पेक्षा रकमेचे कर्ज घव्याचे झाल्यास. सज कर्ज स्थावर मिळकत खरेदी करणे, मुलामुलंबे लग्न व धार्मिक कार्यक्रम, पाल्यांचे उच्च तांत्रिक शिक्षण (वैद्यकीय, अभियांत्रिकी), परदेशातील शिक्षण, हृदयशास्त्रक्रिया इत्यादी खर्चिक वैद्यकीय उपचार या कारणांसाठी देता येईल. सदर कर्ज जास्तीत जास्त ६० समान मासिक हप्त्यांत वसूल केले जाईल.

३) तत्कालीन (आकस्मिक) कर्जे :- कोणत्याही सभासदास एका सभासदाच्या जामीनावर तत्कालीन (आकस्मिक) कर्ज रु. २०००/- एवढे सेक्रेटरीला ताबडतोब मंजूर करून देता येईल व त्याकरीता कार्यकारी मंडळाची मंजूरी मासिक सभेत मागाहून घेण्यात येईल. हे कर्ज जास्तीत जास्त १० मासिक हप्त्यांत परत करावे लागेल. त खालील कारणांसाठी दिले जाईल.



- अ) आकस्मिक आज्ञा
- ब) अपघात
- क) मृत्यु
- ख) शिक्षण इ. करीता.

टिप :- १) सभासदाचे पूर्विच्या कर्जाची संपूर्ण व्याजासह परतफेड केल्याशिवाय नवीन कर्ज देण्यास पात्र धरू नये.
२) एका सभासदाला जेव्हा दुसऱ्या सभासदास जामीन राहाने लागते त्यावेळेस त्या सभासदाची वर नमुद केल्याप्रमाणे ठरविण्यात येणारी स्वस्तीगत कर्ज मर्यादा म्हणून धरण्यात यावी. एक सभासद जास्तीत जास्त ३ सभासदांना करील मर्यादेपर्यंत जामीन राहू शकतो.

३) कर्ज देतेवेळी वेजेस अकरमधील तारतुदीचे पालन करण्यात येईल.

४) कर्जदारास मंजूर झालेली रक्कम तो दोन किंवा तीन हप्त्यात उचलू शकेल.

५) उपविधी क्र. ६० मध्ये दर्शविलेली कमाल कर्ज मर्यादा जरी रु. ६०,०००/- असली तरी समिती

संस्थेकडून उपलब्ध असलेल्या पैशांच्या उपलब्ध असलेल्या पैशांच्या उपलब्धतेनुसार वेळोवेळी कमाल कर्जमर्यादा - पत्र रु. ६०,०००/- पेक्षा अधिक नाही. - ठरविले.

६१) कर्ज घेतल्याच्या तारखेपासून सारख्या ठरविण्यात आलेल्या मासिक हप्त्यात प्रत्येक सदस्याने आपल्या कर्जाची फेड केली पाहिजे.

६२) घंघासाठी व घरगुती कामासाठी लागणाऱ्या जीनसा व माल खरेदी करण्यासाठी घाबयाची कर्जे संस्थेमार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या त्या त्या मालाच्या रुपाने दिली जातील.

६३) संस्थेच्या सकितीच्या सदस्याकडून येणे असलेली एकूण रक्कम सर्व सदस्याकडील वेजे असलेल्या एकूण रकमच्या एक दशांश पेक्षा केव्हाही जास्त असणार नाही.

६४) कर्जावरील कमाल व्याजाचा दर संस्था ज्या बँकेकडून कर्ज घेईल अगर वेड शकते त्या बँकेच्या व्याजाच्या दरापेक्षा दरसाल दर शेकडा २ (दोन) % ने जास्त राहिल. कर्जावरील व्याजाचा दर आमसभा वेळोवेळी ठरविले. तेवढा, परंतु करील कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक नाही राहिल. व्याजाची आकारणी कर्ज दिल्याचे तारखेपासून ते कर्जफेडीचे तारखेपर्यंत केली जाई. अपूर्ण महिन्याबद्दल १६ पेक्षा कमी दिवस असल्यास अर्धा महिना व १६ अगर अधिक असल्यास पूर्ण महिना समजण्यात येईल.

६५) एका कारणासाठी दिलेली रक्कम कर्जदाराने दुसऱ्याच कामास लावल्यास ती सर्व रक्कम वसुली तारखेच्या व्याजसह ताबडतोब परत मागण्याचा अधिकार नियम क्रमांक ४६ ला अनुसरून समितीस राहिल. कारणाबाबतचा समितीचा निकाल अखेरचा समजला जाईल. असा अर्जदार दोन वर्षांपर्यंत पुन्हा कर्ज घेण्यास अपात्र ठरेल

६६) कर्जास जामीन राहिलेला इसम मरण पावला किंवा समितीच्या मते बेलायक ठरला तर दुसरा लायक जामीन आणून देण्यास त्या कर्जदाराला लेखी कळविण्यात येईल. जर असा दुसरा जामीन आणला नाही तर त्याचे सर्व कर्ज वसुलाचे तारखेपर्यंतच्या व्याजासह ताबडतोब परतफेड केले जाण्यास पात्र ठरेल.

अ) जर एखाद्या कर्जदाराने कर्जफेडीचे लागोपाठ ३ अगर जास्त हप्ते बळकविले अगर उपविधी क्रमांक १० अगर ११ अन्वये तो संस्थेतून कमी झाला अगर दुसऱ्या कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्थेचे त्याने कर्ज काढले तर त्याचे कडील सर्व कर्ज ताबडतोब परतफेड करून घेण्यास समितीचा अधिकार राहिल.

६७) कर्जदाराने स्वतःच्या कोणत्याही चुकीवर अवलंबून नसलेल्या अशा बोन्या कारणामुळे कर्जदाराला कर्जफेड



अस्ता आली नाही, तशी सभितीची खाची झाल्यास व त्याचे तहकुमी मिळविण्याकरिता अर्ज केल्यास जास्तीत जास्त १ महिन्यांपर्यंत त्या कर्जाची मुदत वाढविण्याचा सभितीला अधिकार आहे. संस्थेने केंद्रीय बँकेचे ठेग असले तर मिळ्या संस्थेने संस्थेच्या साधारण सभेला ६ महिन्यांवरील मुदत देता येईल, कर्जाला जागीनदार असल्यास त्याच्या लेखी सभेतील शिवाय कोणतीही मुदतवाढ दिली जाणार नाही. या काही बाबतांवर अगार हलगव होऊन संस्थेचे तुकड्यात घाल्यास सदस्य व सेक्रेटरी हे तुकड्यात भरणाईस जबाबदार रातील.

६८) कर्जफेडीची मुदत संपल्यानंतर कर्जाचा वसूल न आल्यास व कर्जास तहकुमी दिली नसल्यास मुदत कर्जदार व त्याचे जागीनदार (जागीनदार घेतलेले असल्यास) यांना कर्ज वसूलीची नोटीस देण्यात येईल, नोटीसीत नमुद केल्यास मुदतीत रकम भरलीच पाहिजे असा आदेश नोटीसीत दिला जाईल. सदर मुदतीत समाधानकारक वसूली न आल्यास त्या कर्जदारावर लवाद दाना दाखल केला जाईल. लवादामे कर्जदारविरुद्ध दिलेल्या तुकड्याच्यावर (त्रिवाद्यावर) अर्ज केले नसल्यास अगार पैसे भरण्याबद्दल तुकड्याच्यात मुदत दिली नसल्यास अगार तुकड्याचा घाल्यानंतर समाधानकारक वसूल आला नसल्यास अगार घाकरीता मुदत दिली नसल्यास ती तुकड्याचा तामडतोच बजावणीस पाठविला जाईल, ती पाठविण्याची जबाबदारी सभितीवर रातील. अपिलात मिळालेल्या त्रिवाद्याच्या बजावणीबाबतही या प्रमाणेच बजावई करई करई.

६९) अ) बरील तरतुदी विचारात घेऊन प्रत्येक कर्ज घेणाऱ्या घासदाकडून कर्जदारा अगार महत्वाकडून अगार दोन्हीही प्रथम लिहून घेतले जाईल. त्यानंतरच प्रत्येक कर्जाची रकम दिली जाईल.

ब) कर्ज फेडीसाठी कर्जरोख्यात ठरविलेल्या तारखेच्या दिवशी अगार वाढवून दिलेल्या मुदतीच्या अखेरच्या दिवशी कर्जाच्या रकमेची फेड न झाल्यास ती तारीख ही त्या थकमाकीची तारीख संपन्नली जाईल.

७०) संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची अगार जागिनकीची जबाबदारी संपिपरीत धी माझ्या स्थानाच्या येवईच्या रावईच्या देणार नाही. अशा अर्जाचा करारनामा कर्जदाराने कर्ज घेण्यापूर्वी करून दिला पाहिजे.

१०) ठेवी

७१) बचत (सेव्हिंगज) ठेव फक्त सदस्यांकडून संस्थेस स्वीकारता येईल.

७२) बचत ठेवीचे व्यवहार खालील अटीवर केले जातील.

- १) बचत ठेवीत ठेवण्याच्या रकमेवर कमाल मर्यादा नाही.
- २) एका वेळी १० रुपयापेक्षा कमी ठेव स्वकारली जाणार नाही.
- ३) वर्षभरात फक्त तीन वेळेसच बचत ठेवीतून पैसे काढता येतील.
- ४) बचत ठेवीतून पैसे काढण्यासाठी रीतसर अर्ज करावा लागेल.

व रकम घेतांना ठराविक नमुन्यात पावती लिहून घावी लागेल.

- ५) ठेवीतून पैसे काढतांना बचत खात्यात कमीत कमी रुपये २०/- असणे आवश्यक रातील.
- ६) बचत ठेवीवरील व्याजाचा दर वेळोवेळी साधारण सभा ठरविल तो रातील.

७३) मुदतीच्या ठेवी -

- १) कोणत्याही व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून सहा महिन्यापेक्षा कमी नाही असा मुदतीच्या ठेवी संस्थेस स्वीकारता येतील.
- २) मुदत ठेवीवर व्याजाचा दर आमसभा वेळोवेळी ठरविल, पण तो कमीत कमी ठेवीवरील व्याजाच्या दरापेक्षा जास्त असणार नाही.



- ३) मुक्त वृत्त विद्यार्थी हे संस्थेत वसवण्याकरीता राखण नाही.
- ४) वृत्तीपूर्वी वृत्त राहिलेला राखण नाही. परंतु ठेकीदारास त्याच्या ठेकीवर उपविधी क्रमांक ५१ प्रमाणे वृत्त राहिलेला.
- ५) वृत्ती ठेकीदारास वसवण्यात येऊन त्याच्याकडे पैसा (स्मूड रिमोर्सिस) हाती बाबा असा ठेकीदारास क्रमांक ५१ मधील तरतुदीना अधीन राखण आल्या भांडवलाची गुंतवणूक संस्थेने केली पाहिजे.

११) नफ्याची वाटणी

- ६) संस्थेने आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहिल. प्रत्येक वर्षाअखेरचे हिशोब तयार झाल्यावर संस्थेच्या वकील न्यायानु अधिनियम कलम क्रमांक ६५ व नियम क्रमांक ५१ मधील तरतुदीनुसार निरनिराळ्या वर्षांच्या तयार अधिनियम कलम क्रमांक ५१ प्रमाणे वेळ मिळाल्यावर संस्थेने हिशोबी अंदाजने व लेखाच्या तयार वृत्त वृत्त नफ्याचे निव्वळ नफ्याचे अंदाज करवता येईल व तो नफा त्यातच्या पुढील वार्षिक साधारण सभेत जाहीर केला जाईल.
- ७) अधिनियम कलम क्रमांक ६१ ते ६९ व नियम क्रमांक ५० ते ५२, ५३ व ५५ मधील तरतुदीना अधीन राखण निव्वळ नफ्याची विभागणी खालील बाबींवर केली जाईल.

१) वृत्त वृत्त २५ टक्के मंगलव्यवहारीता (रिझर्व फंड)

२) बाकीचे बास्त १५ टक्के दराने लाभांश वाटण्यासाठी. सदस्यांना द्यावयाच्या लाभांशाचा दर १ टक्केपेक्षा जास्त असेल तर १ टक्के दराने गणना करण्यात आलेल्या लाभांशाच्या भागापेक्षा अधिक होईल ती रक्कम, संबंधित सदस्यांच्या भुजा-लेखात (सेअर अकाउंट) जमा करण्याबाबत साधारण सभेत निर्णय घेता येईल.

३) भुजा भांडवलाच्या बाबतीत बास्त २ टक्के नियम क्रमांक ५२ प्रमाणे उभाराव्याच्या अधिलाभांश समिष्टाने निघितली.

४) भुजा भांडवलाच्या बाबतीत बास्त २ टक्के नियम क्रमांक ५२ प्रमाणे उभाराव्याच्या अधिलाभांश (बोनस) समिष्टाने निघितली.

५) नियम क्रमांक ५३ अन्वये द्यावयाच्या शिक्षण निघितली.

६) नफ्याच्या १ टक्का तारणपत्र किंवा चढ उतर निघितली.

७) नफ्याच्या २० टक्के पर्यंत अधिनियम कलम क्रमांक ६९ प्रमाणे सार्वजनिक धर्मेदाय कामासाठी. वरिल बाबींवर विभागून शिल्लक राहिलेला नफा खालील बाबींवर विभागता येईल.

१) शिल्लक नफ्याच्या २० टक्के पर्यंत विनावेतन काम करणाऱ्यांना मानधन देण्यासाठी.

२) शिल्लक नफ्याच्या २० टक्केपर्यंत संस्थेच्या पुढील वर्षाच्या कामासाठी जास्त २ महिन्यांच्या फराराएवढा अधिलाभांश (बोनस) वाटण्यासाठी.

३) शिल्लक नफ्याच्या ३० टक्के पर्यंत साधारण सभेत निघितली.

४) शिल्लक नफ्याच्या ३० टक्के इतर उपरिष्ठ बाबींवर विभागून शिल्लक नफा पुढील वर्षाच्या नफ्यात मिळविण्यासाठी पुढे ओढला जाईल.

७६) लाभांश जाहीर केल्यानंतर ३ वर्षांचे आत लाभांशाची रक्कम वेळोवेळी आणण्याकरीता नेटीस दिल्याच्या तारखेपासून ३ महिन्यांचे आत सदर रक्कम न नेल्यास ती गंगाजळीत जमा केली जाईल.



७७) गिन्हाईक माल वाटप व्यवहारात झालेला निव्वळ नफ्याची विभागणी खालीलप्रमाणे केली जाईल.

१) २५ टक्के - वाटप व्यवहार गंगाजळीसाठी.

२) ३५ टक्के - विशेष विकास निधीसाठी.

३) ४० टक्के - संस्थेच्या निव्वळ नफ्यात वर्ग करण्यासाठी.

वरील क्रमांक २ मधील निधीची रक्कम मे. असि/डेप्युटी रजिस्ट्रार यांच्या आगाऊ परवानगीशिवाय खर्च करता येणार नाही. सदर रक्कम २ वर्षांत खर्च न झाल्यास ती वाटप गंगाजळीत सामील केली जाईल.

७८) नियम क्रमांक ५३ मधील तरतुदीनुसार संस्थेने राज्य सरकार जाहीर करील अशा संस्थेच्या शिक्षण निधीसाठी अंशदानाची रक्कम भरल्याशिवाय तिला लाभांश वाटता येणार नाही.

७९) ज्या सदस्यांनी भागाची रक्कम पूर्ण भरली नसेल त्यांना लाभांश व अधिलाभांशांची क्वम रोकड न देता त्यांच्या भागाची रक्कम पूर्ण होईपर्यंत त्यांच्या भागात जमा केली जाईल.

१२) गंगाजळी (रिझर्व फंड)

८०) उपविधी क्रमांक ७९ च्या पोट उपविधी (१) मध्ये नमूद केलेली रक्कम, सव प्रवेश फी विशिष्ट कामाकरिता दिलेल्या देणग्या शिवाय इतर देणग्यांच्या रकमा, दंडाचे व्याज व जप्त केलेल्या भागाच्या रकमा गंगाजळीत सामील केल्या जातील. अधिनियम कलम क्रमांक ६६ व ७० नियम क्रमांक ५४ मधील तरतुदींना अनुसरून गंगाजळीची गुंतवणुक अगर ठेवणुक केली जाईल.

८१) गंगाजळी व्यतिरिक्त इतर निधीची गुंतवणुक अगर अधिनियम कलम क्रमांक ७० व नियम क्रमांक ५५ मधील तरतुदींना अनुसरून केली जाईल.

१२) शिल्लका

८२) सेक्रेटरीकडे संस्थेची ५००/- रुपये पर्यंतची शिल्लक ठेवता येईल. त्यापेक्षा जास्त शिल्लक जमली असल्यास जमल्यापासुन ३ दिवसांचे आत (सार्वजनिक सुट्याचे दिवस वगळून) ती केंद्रीय बँकेत अगर जवळच्या तिच्या शाखेत भरली जाईल. व ती भरण्याची जबाबदारी सेक्रेटरीवर राहिल.

१४) हिशोब व कागदपत्र

८३) संस्थेचे रोखे तिच्या हिशोबाची पुस्तके व कागदपत्र ताब्यात राहतील व ती सांभाळण्याची जबाबदारी त्यांचेवर राहिल.

८४) नियम क्रमांक ६५ मध्या नमूद केलेली मे. रजिस्ट्रार यांनी ठरविलेली व समितीस आवश्यक वाटतील अशी हिशोबांची पुस्तके व कागदपत्रे संस्थेने ठेवली पाहिजेत. त्या पुस्तकावर व कागदावर जरूर तेथे व कीर्दीवर दररोजच्या व्यवहाराचे शेवटी अध्यक्ष व सेक्रेटरीने सहाय केल्या पाहिजेत. कीर्दीवर त्यांनी सहाय न केलेल्या व्यवहारांची तिला कसून चौकशी करता येईल. अध्यक्ष व सेक्रेटरी यांनी संस्थेच्या कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकलावर सहाय केल्या पाहिजे. व व्यतिरिक्त दुसऱ्या अधिकाऱ्यांनी कागदावर सहाय करावयाच्या असल्यास त्यांना त्या करण्यास संस्थेस अधिकार देता येईल.

८५) आलेल्या ठेवीच्या, कर्ज फेडीच्या व इतर रकमांच्या तरतुदीनुसार जमेच्या पावत्या सेक्रेटरीने सहाय करून दिल्या पाहिजेत.

अ) पासबुके फक्त सदस्यांनाच देण्यात येतील. त्यास सदस्यांनाच आलेल्या व त्यास रकमांच्या नोंदी केल्या जातील व त्या प्रत्येक नोंदीच्या खरेपणाबद्दल सेक्रेटरीने सहाय केली पाहिजे. त्याने सदस्यांची पासबुके नेहमी लिहून पूर्ण



एतत् सङ्घकारि संस्था

केलेली असली पाहिजेत. विंगर सदस्य ठेकीदाराने प्रत्येक तिमाहीत संस्थेशी केलेल्या सर्व व्यवहारामातच्या तिथीमांच्या तक्राराच्या कार्येदे काढलेल्या नकला अर्ध्यास अगर सगितीचा एक सदस्य व सेक्रेटरी यांच्या सतीने दिल्या पाहिजेत. प्रत्येक वर्ष अखेरीस ठेकीदारांना त्यांच्या खात्यावरील बाक्या लेखी कळविल्या पाहिजेत. व त्या नरोबर आहित किंवा कसे बदल त्यांचे कडून लेखी पत्रे मागविली पाहिजेत.

८६) उपविधी क्रमांक २ (अ) अन्वये केलेल्या जाणाऱ्या व्यवहाराचे स्वतंत्र तिथीच ठेवले पाहिजेत. व त्यांचे अर्धवर्षे व्यापारी नफातोटा व ताळेबंद पत्रके स्वतंत्र तयार केले पाहिजेत.

८७) संस्थेच्या कोषाच्याही सदस्यास अधिनियम कलाम क्रमांक ३९ मधील तरतुदीनुसार व त्यात नमूद केलेली संस्थेची पुस्तके पाहता येतील अगर विषय क्रमांक २७ मधील तरतुदीनुसार त्यांच्या नकला त्यास देता येतील.

१५) दुरुस्ती

८८) संस्थेच्या उपविधित बदल करणे, एखादा उपविधी रद्द करणे किंवा नवीन घालणे अदरल्यास अधिनियम कलाम क्रमांक १२ मधील तरतुदी अनुसरल्या पाहिजेत. त्याकरिता भरलेल्या साधारण सभेस तजर असाणाऱ्या व मत देणाऱ्या सदस्यांच्या निदान दोन तृतीयांश संख्येने त्या बदला संबंधीचा ठराव पास केला पाहिजे. कोणता उपविधी कसा बदलावयाचा, कोणता नविन घालावयाचा, अगर रद्द करावयाचा हे त्या नोटीशीत स्पष्टपणे लिहीले पाहिजे. वे.अधि./ डेप्युटी रजिस्ट्रार साहेबांकडून दुरुस्तीची पंती व नोंद होईपर्यंत पुस्तक केलेला उपविधी अमलात आणता येणार नाही. पोटनिश्चयात दुरुस्ती करण्यासंबंधीची सूचना सभासदांना व निमग्नकाला सभेच्या तारखेपूर्वी १० दिवस अगोदर पाठवावयास पाहिजे.

८९) संस्थेचा व्यवहार योग्य रितीने चालावा म्हणून अधिनियम यांना अनुसरून निरनिराळ्या दुय्यम विनियम करण्याचा समितीस अधिकार आहे. अशा विनियमाची नोंद समितीच्या वृत्तांत पुस्तकात केली पाहिजे व साधारण सभेत मान्य केल्यावर व मे. असि./डेप्युटी रजिस्ट्रार यांनी मंजुरी दिल्यावरच ते विनियम अमलात येतील.

१६) संस्थेचा व्यवहार बंद करणे

९०) संस्थेचा व्यवहार गुंडाळल्यानंतर ऋणपरिशोधकाच्या अंतीम प्रतिवृत्तात दाखविलेल्या वित्तवृत्त वास्तविकेच्या रकमेपैकी निम्मी रकम नियम क्रमांक १० मधील तरतुदीस अनुसरून सदस्यांमध्ये विभागली जाईल व राहिलेली निम्मी रकम तिच्यापुढील विल्हेवाटीसाठी मे. असि./डेप्युटी रजिस्ट्रार यांचेकडे सुपूर्त करण्यात येईल.

१७) नोटीशीची बजावणी



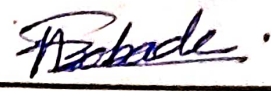
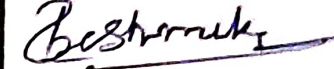


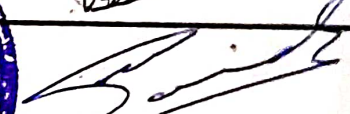
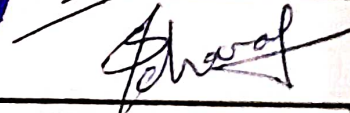

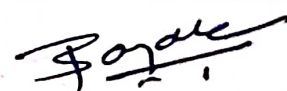
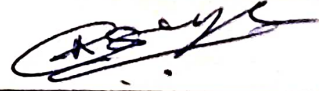

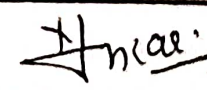
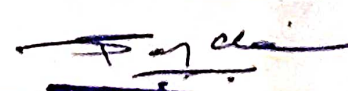
९१) सदस्यास नोटीस दिली पाहिजे असे या उपविधित जेथे नमूद केले असेल तेथे सदस्यांच्या वेळीच्या राहण्या पत्ती अगर नोकरीच्या ठिकाणी नोटीस दिली म्हणजे त्या नोटीशीची योग्य बजावणी घाली असे समजले जाईल.

९२) हे उपविधी मंजूर होऊन जाण्यानंतर या पूर्वीचे अंमलात असलेले सर्व उपविधी रद्द झालेले असे समजले जाईल.



(सह्या)

(१९)

अनुक्रम नंबर	प्रवर्तकांचे नाव	प्रवर्तकांच्या सहा
१.	प्रा. राजेश . व्ही. जयपुरकर	
२.	प्रा. व्ही. आर. पाटील	
३.	प्रा. एन. एफ. बोबडे	
४.	प्रा. डॉ. आर. डी. देशमुख	
५.	प्रा. बी. एन. मधजन	
६.	प्रा. कु. सु. एस. वासनिक	
७.	प्रा. यु. जी. सायडे	
८.	प्रा. डॉ. एस. पी. चव्हाण	
९.	श्री. संजय व. डुंगेल	
१०.	श्री. प्रशांत व्ही. सायडे (मुख्यप्रवर्तक)	
११.	श्री. धानंद ठगे.	
१२.	श्री. व्ही. डी. काप्से.	
१३.	श्री. एन. एस. लायस्कर	
१४.	सपासडे व कोंदडे	
१५.	सहायक निबंधक सहकारी संस्था, ता. अचलपुर	मुख्यप्रवर्तक श्री. सिपना महाविद्यालय कर्मचारी सहकारी पत संस्था मर्या. पिखलदरा, जि. अमरावती



* सभासद यादी *

अ.क्र.	नाव	पद	स्वाक्षरी
१)	प्रा. रमेश शंकरराव जगप्रकर		
२)	प्रा. गणगण दादाराव मुद्दकर		
३)	प्रा. अमिल फुलहास बोवाडे		
४)	प्रा. वासुदेव रमाराग पाहिल		
५)	प्रा. विवेक दत्तपतराव कापसे		
६)	प्रा. आनंद नरहराव डुडूळ		
७)	प्रा. उमेश गुणवताराव तांबडे		
८)	प्रा. प्रशांत गोविंदराव भावंडे		
९)	प्रा. डॉ. शंता राम पुढुणेन्तम चव्हाण		
१०)	प्रा. कु. खंजिता मंजुश्रीर जगताप		
११)	प्रा. डॉ. रमेश रविकाकराव देशमुख		
१२)	प्रा. गोपाल रामेश्वर ठोकणे		
१३)	प्रा. वाळकृष्ण गारायण गहानम		
१४)	प्रा. नरेश लाहेपराव वायस्कर		
१५)	प्रा. विजय लहाशिव मंगळे		
१६)	प्रा. कु. उषा शिरोग वायस्कि		
१७)	प्रा. डॉ. कु. अक्का रमेश कोकटे		
१८)	प्रा. अमिंद्र श्यामराव हेडकर		
१९)	प्रा. गजिंद्र भाडुराव डवरे		
२०)	प्रा. मंजुश्रीर जिजावराव सुयवंशी		
२१)	प्रा. सुकेश भाडुराव परदार		
२२)	प्रा. डॉ. कु. विनीता अशोकन भोगे		
२३)	प्रा. हरिदास उद्धवराव पैरकर		
२४)	प्रा. शिनीज मंगेशकाश बाहा		
२५)	प्रा. संजय बबनराव शेणै		
२६)	प्रा. प्रशांत शिंदेराव लायडे		
२७)	प्रा. विठ्ठल गंगाधर लड		
२८)	प्रा. गजानन शंकरराव शेणै		
२९)	प्रा. विक्रम रामराव सोनार		
३०)	प्रा. आनंद नरहराव डुडूळ		

वर दर्शविलेले शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी अ.क्र. १ ते ३०..... या शाळेत / महाविद्यालयात / संस्थेत कार्यरत आहे.


 मुख्यालय / कार्यालय
 Principal (U.C.)
 Arts, Science & Commerce College,
 CHIKHALDARA

शासकीय अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे गोपनीय
अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन निर्णय, क्रमांक: सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा

मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : १ नोव्हेंबर, २०११

- वाचा :-१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१५/
प्र.क्र.३६/१५/१३ दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६
- २) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१५/
प्र.क्र.३६/१५/१३ दिनांक २८ जून, १९९६
- ३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०१/
७४/२००१/१३ दिनांक २७ मार्च, २००२
- ४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/
४०८/१३ दिनांक ४ सप्टेंबर, २००२
- ५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०३/
प्र.क्र.३४/१३ दिनांक ३० जून, २००३
- ६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र.५२/२००६/१३ दिनांक १० नोव्हेंबर, २००६
- ७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०६/
प्र.क्र.६०/०६/१३ दिनांक १२ डिसेंबर, २००६
- ८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०८/
प्र.क्र. ८/२००८/१३ दिनांक २९ जानेवारी, २००८
- ९) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/
प्र.क्र.४७/२०१०/१३ दिनांक २७ एप्रिल, २०११

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर १२१५/प्र.क्र.३६/१५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिका-यांना येणा-या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्ताव अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या विविध टप्प्यावरील कार्यपध्दतीत सुधारणा करण्याबाबत मा.लोक आयुक्त, महाराष्ट्र यांनी देखील शिफारशी केल्या होत्या. तसेच, मा.सर्वोच्च न्यायालयाने देव दत्त

विरुद्ध केंद्र शासन (सिव्हिल अपिल क्र.७६३१/२००२) वर दिलेले आदेश विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल लिहिण्याच्या सूचनांमध्ये सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करुन शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक १ फेब्रुवारी, १९९६ तसेच, उपरोक्त वाचा येथे नमूद केलेले सर्व आदेश अधिक्रमित करुन यापुढे शासकीय अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसार लिहिले जावेत.

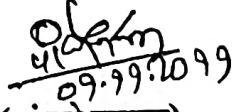
३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :- सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दिनांक २३ ऑक्टोबर, १९७०, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२९४/प्र.क्र.८३/९४/१३, दिनांक ११ नोव्हेंबर, १९९४, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२०२/४४०/१३ दिनांक १ ऑगस्ट, २००३ व शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.६६/तेरा दिनांक २२ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच, उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारीत प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यावसायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिका-यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे इत्यादीबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र.१३ नुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिका-यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रासह पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

५. हे आदेश सन २०११-२०१२ या वर्षापासून लागू होतील. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्याची आवश्यकता नाही.

हे आदेश महाराष्ट्र शासन वेबसाईट www.mah.gov.in या वर ठेवण्यात आले असून त्यांचा सांकेतांक २०१११०३११५०४३०१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,


०९.११.१०११
(पां.जो.जाधव)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे सचिव.

सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई. (पत्राने)

प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)

प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई. (पत्राने)

प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई. (पत्राने)

सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ.

सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई. (पत्राने)

विधिमंडळ ग्रंथालय, विधानभवन, मुंबई. (१० प्रती)

निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील

सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सर्व आस्थापना शाखा.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.

निवडनस्ती.

परिशिष्ट अ

गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाच्या भाग १ येथील प्रपत्र हे सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथम गोपनीय अहवाल लिहिताना "पूर्ण" करावयाचे असून ते गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात यावे. हे प्रपत्र गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ठेवण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२) व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचार्याने/अधिकार्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकार्याने भरावयाचे असून (भाग-५) मधील प्रपत्र हे पुनर्विलोकन अधिकार्याने भरावयाचे आहे.

३. गट-अ, गट-ब व गट-क मधील सर्व शासकीय कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचार्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल अशी सेवा पुढे चालू राहण्याची शक्यता असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. ज्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्ती केली जाते अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत, जर असे अधिकारी/कर्मचारी प्रतिवेदन वर्षात ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचार्यांच्या बाबतीत जर त्यांची प्रतिवेदन वर्षातील अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचार्याने/अधिकार्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांच्या कार्यकालावधीचा तारीखवार तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने, कर्मचार्यांचे/अधिकार्यांचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकार्याने/पुनर्विलोकन अधिकार्याने संबंधित कर्मचार्यांचा/अधिकार्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकन करू नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुनर्विलोकित केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र (नोंद) गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करित असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षांमध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षांतील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठी सुध्दा गोपनीय

अहवाल लिहू नये/पुनर्विलोकित करू नये. गोपनीय अहवाल नस्ती मध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी. (प्रमाणपत्राचा नमुना सहपत्र-१ प्रमाणे राहिल.)

टीप:- तीन महिन्यांच्या कालावधीची गणना करताना सुट्टीचे दिवस वगळण्यात येऊ नयेत. मात्र, रजा किंवा प्रशिक्षणाचा कालावधी वगळण्यात यावा.

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने /कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकित करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणा-या प्राधिका-याने गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवावे.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता लिहावे. त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरित करताना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. अशा प्रकारचे वर्षाच्या काही कालावधीसाठी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने वर्षाच्या शेवटी पुनर्विलोकीत करावेत. मात्र, वर्षाअखेर कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अशा कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिन्यांच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिन्यांपेक्षा जास्त असेल असे पुनर्विलोकन अधिकारी) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरुपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

९. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट ब (भाग-५) मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल श्रेऱ्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/ अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आवश्यक व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण परिशिष्ट क मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात ठेवण्यात यावे. या टिपणात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळावेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिपणीतील नोंदी यांच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्त्वाची बाब असल्यामुळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी

प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्यांनी काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात यावी, व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्याच्या ताब्यात असतात त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/ अधिकाऱ्यांवर विशेषतः मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे विशेषतः मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबाबतच्या या सूचना अपंग कर्मचारी /अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहतील. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट "ब" च्या अ. क्र. १० मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रास पुरवणीपत्र संबंधित प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधींकडून तक्रारी आल्या असतील तर त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब" च्या भाग-४ मधील अ. क्र. ६ मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करून गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या /अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये /अधिकाऱ्यांमध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या रकान्यामध्ये करावा.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्यांने/अधिकाऱ्यांने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युत्कृष्ट तसेच, प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा. तसेच, मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र.३२९४/२०१० व इतर जनहित

याचिकांमध्ये दिनांक १५.१.२०११ रोजी दिलेल्या आदेशास अनुसरून शासनाने घेतलेल्या दिनांक २७.०४.२०११ च्या निर्णयानुसार राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करताना सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मुल्यमापन या रकान्यामध्ये सर्वसाधारण मुल्यमापनासोबतच संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अपंगांबाबत असलेला दृष्टीकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानुभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे. (परिशिष्ट "ब" च्या भाग ४ मधील अ.क्र.१३)

सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेणे

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्यांने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकांनंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा. बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुनर्विलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहिल.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, आस्थापना अधिकाऱ्याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणासाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी.(प्रमाणपत्राचा नमुना सहपत्र-१ प्रमाणे राहिल)

प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२०. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरनिराळ्या कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पध्दती अनुसरण्यात यावी:-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. त्यासाठी त्या कर्मचारी/अधिकारी यांचे प्रतिवेदित केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वतःचे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायामध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य/प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने पुनर्विलोकन करताना अधिक काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालाची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावत दूर होईल अशा पध्दतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

स्वयंमूल्यनिर्धारण

२२. सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट "ब"च्या भाग-२ मधील सूचनानुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट "ब" च्या भाग-३ मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मूल्यमापन द्यावे.

जर एखाद्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडली असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिताना अर्ध्या पानातच लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांकडून/ कर्मचाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन

अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठवावेत.

२४. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात लिहावा. प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नाव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी. गट "अ" व गट "ब" च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतीत ठेवण्यात यावेत.

२५. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपनीय अहवालांचे संस्करण करणे

२६. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे यासाठी वेळापत्रक सोबत (सहपत्र-२) जोडले असून त्यानुसार त्यावर कार्यवाही आवश्यक राहिल. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुनर्विलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्करणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावेत. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत, असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारून लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत. त्याचप्रमाणे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकीत झाल्यानंतर त्यामध्ये कोणत्याही स्तरावर भर टाकता येणार नाही वा ते कमी करण्यात येणार नाही, यावर संस्करण अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक लक्ष ठेवावे.

२७. (अ) संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालांची सत्वर छाननी करून गट-अ, गट-ब, व गट-क मधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कळण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत ३० जूनच्या आत त्यांना देण्यात येऊन मूळ प्रतीवर त्यांची दिनांकित स्वाक्षरी घेण्यात यावी. गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत डाकेने पाठवावयाची झाल्यास ती अप्रेषण पत्रासोबत नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ अॅकनॉलेजमेंट) पाठवावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती गोपनीय अहवालासोबत ठेवावी.

(ब) या प्रयोजनासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विविध प्रवर्गासाठी संस्करण अधिकारी/कर्मचारी म्हणून विशिष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांना संबंधित प्रशासकीय विभागाने पदनामाने घोषित करावे. जेणेकरून, यामध्ये त्रुटी राहिल्यास त्याची नेमकी जबाबदारी निश्चित करता येईल.

२८. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाची प्रत मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या कालावधीत त्यास त्यासंदर्भात कोणतेही अभिवेदन द्यावयाचे असल्यास ते संस्करण प्राधिकाऱ्याकडे सादर करतील. या कालावधीनंतर प्राप्त होणारी अभिवेदने विचारात घेण्यात येऊ नयेत.

२९. साधारण, सर्वसाधारण, साधारणपेक्षा कमी, बरा, ठीक, सुमार किंवा त्याअर्थाचे अथवा यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत. सूचनात्मक शेरे उदा.संगणकावर काम करण्याची क्षमता, प्रतिकूल समजण्यात येऊ नये. गोपनीय अहवालाच्या शेवटी पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी केलेले मूल्यांकन विचारात घेऊनच प्रतवारी ठरवावी. त्या ठिकाणी असलेले प्रतिकूल/अनुकूल शेरे विचारात घेऊन अधिकारी / कर्मचाऱ्यास विहित मुदतीत आवश्यक वाटल्यास अभिवेदन सादर करता येईल. तसेच, जे शेरे ५०/५५ वर्षांच्या पुनर्विलोकनासाठी विहित निकषापर्यंत येत नाहीत व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत येत नाहीत, असे शेरे प्रतिकूल समजून त्याबाबत देखील संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास अभिवेदन करता येईल.

३०. अराजपत्रित पदावरुन राजपत्रित पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेतील असलेले मूळ गोपनीय अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३१. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टीचलेल्या फाईल घेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत.

३२. शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे अहवाल, त्यांची सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणांमुळे सेवा समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापि, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत. असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाचे व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुखांचे आदेश घेण्यात यावेत.

३३. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास/कर्मचाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरुन त्यांचे विरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

३४. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणांमुळे प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्ध एक महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यांचे/प्राधिकाऱ्यांचे समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यासाठी झालेला ६ महिने पर्यन्तचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहिल.

३५. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे तसेच पदोन्नतीच्या आड येणाऱ्या शेऱ्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी असे शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत. त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्द्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करुन व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वतः निर्णय घ्यावा. राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशीसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागांनी ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणतः ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

(अ) अभिवेदन फेटाळणे

(ब) अभिवेदन अंशतः स्विकारुन काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे.

(क) अभिवेदन स्विकारुन प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे

(ड) पदोन्नतीसाठी पात्रतेच्या निकषापर्यंत येत नसलेले शेरे पदोन्नती संबंधीच्या पात्रतेच्या निकषापर्यन्त आणणे.

मात्र वरील (अ) ते (ड) प्रमाणे कार्यवाही दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्षासाठी) लिहिण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालासंदर्भातच करण्यात यावी. (उदा. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे सन २०११-१२ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल प्रतिकूल असतील वा पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यन्त येत नसतील तर ते त्यांना विहित मुदतीत कळविण्यात यावे व त्यांच्या

४१. प्रतिकूल शेऱ्यांविऱुध्द अडिवेदन ँकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविऱुध्दचे दुसरे अडिवेदन विचारात घेऊ नये. अडिवेदन फेटाळल्यानंतर अडिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अडिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

४२. सन २०११-१२ या गोपनीय अहवाल वर्षापासून गोपनीय अहवालाची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास पाठवली/दिली नसल्यास असा गोपनीय अहवाल पदोन्नती, स्थायीकरण, पुनर्विलोकन इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

४३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणामुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी " या कारणामुळे या बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकारणाने करावी.

४४. गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांविऱुध्दचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अडिवेदन काही विशिष्ट / तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करू नये.

४५. एखादा अधिकारी/कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी ँकच असतो. अशा प्रकरणात ँकाच कालावधीच्या ँकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. "संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या ज्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याकडे असेल त्या त्या पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याशी निगडीत कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट -ब (भाग ५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारून अभिप्राय नोंदवावेत."

४६. ँक किंवा अनेक विभाग प्रमुखांनी स्वतःच प्रतिवेदने सादर केली असतील तेव्हा शासन, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापि, जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेव्हा त्यांनी योग्य शेरे अभिप्रायात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी ते पुनर्विलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा.मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. तसेच, ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी ँकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

४८. उपसचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहावेत व ते पुनर्विलोकित करण्यात येऊ नयेत. प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असल्याचे प्रमाणपत्र संस्करण अधिकारी यांनी संबंधित गोपनीय अहवालासोबत ठेवावे.

४९. विभागीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पध्दती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मुल्यांकन अंतर्भूत करावे.

शासकीय विभाग, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व न्यायाधिकरणाने गोपनीय अभिलेखाचा वापर करणे

५०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रकरणे हाताळणाऱ्या प्राधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती प्राधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख त्यांना उपलब्ध करून देऊ नयेत. न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी वकिलामार्फत, न्यायाधिकाऱ्यांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथापि, तसे न्यायाधिकाऱ्यांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकीलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यांस गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभिलेख पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्यांने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखांऐवजी त्यांच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या साक्षांकित केल्याची खात्री करून घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

५१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुनर्विलोकन समिती, आस्थापना मंडळ इत्यादी) गोपनीय अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुनर्विलोकन झालेले, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच, गोपनीय अहवालाविरुद्ध अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन स्वतः करावे. तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच, त्यांची ज्या जिल्ह्यांतून बदली होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालांनंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबंधित विभाग प्रमुखाकडे गोपनीयरीत्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-याकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिलपर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरूद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग" प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ

क्र.सांगाबाअवि/री- ६६२ /२०१४
दिनांक - ५.५.२०१४

प्रति,

प्राचार्य,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालये,
(शासकीय महाविद्यालये सोडून)

विषय :- महाविद्यालयातील प्राचार्य/शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत.

महोदय/महोदया,

विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालयातील प्राचार्य व अध्यापक पदांच्या नियतवयोमानुसार सेवानिवृत्तीच्या वयोमर्यादेत वाढ करण्याबाबतच्या महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१०/ (५०३/१०) विशि-१ दि.५ मार्च, २०११ आणि क्र.संकीर्ण-२०११/(३९६/११)विशि-१ दि.२३ नोव्हेंबर, २०११ प्रमाणे कार्यवाही करताना शासनाने निर्देशित केलेल्या आढावा समितीने प्राचार्य / अध्यापकांचे मागील ५ वर्षांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल विचारात घ्यावयाचे आहेत.

उपरोक्त बाबीसंदर्भात दिनांक २६.४.२०१४ रोजी झालेल्या विद्यापीठाच्या व्यवस्थापन परिषदेने दिलेल्या निर्देशानुसार, विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयांतील प्राचार्य / अध्यापकांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांमध्ये समानता राहावी म्हणून विद्यापीठाच्या शैक्षणिक विभागातील शिक्षकांकरिता विहित करण्यात आलेल्या गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्राचा नमुना यासोबत जोडला असून यासंदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, दरवर्षी आपल्या महाविद्यालयातील प्राचार्य/शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल सदर प्रपत्रामध्ये लिहिण्यात यावेत. शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांप्रमाणे शिक्षकांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च ठरविण्यात आले असून, शिक्षकांचे सदर गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करण्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही "शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे" बाबतच्या महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी प्रसृत केलेल्या शासन निर्णय क्र.सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/ तेरा दि.१ नोव्हेंबर, २०११ नुसार करण्यात यावी (सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.) व त्याप्रमाणे शिक्षकांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहून आपल्या महाविद्यालयात जतन करण्यात यावेत.

आपला

(दिनेशकुमार जोशी)

(दिनेशकुमार जोशी)

कुलसचिव

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
अमरावती.

सहपत्र - शिक्षकांच्या गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र नमुना

प्रीतिका
19.5.14

Sant Gadge Baba Amravati University, Amravati.

PBAS Proforma

Session- 2021-22

PART A : GENERAL INFORMATION

1. Name (In Block Letters) : KSHITIJ NAVINPRAKASH SHAIH
2. Father's Name : NAVINPRAKASH H. SHAIH
3. Department : Food Science
4. Current Designation & Grade Pay : Associate Professor (Level 13A)
5. Date of last Promotion : 3rd June, 2021
6. Address for correspondence (with Pin code) : Arts, Science and Commerce College,
Upper Plateau, Chikhaldara
District - Amravati - 444807
7. Permanent Address (with Pin code) : 401- Vyankatesh Dev Residency,
Near Ambadevi, Amravati- 444601
Telephone No. : 9421940237 Email : knsasee@gmail.com

8. Whether acquired any degrees or fresh academic qualifications during the year : Nil

9. Academic Staff College Orientation / Refresher Course attended during the year: Nil

S. N.	Name of the Course/ Summer School	Place	Duration	Sponsoring Agency

Date : 03/04/22


Signature of teacher

PART B : ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS

CATEGORY : I

TEACHING, LEARNING AND EVALUATION RELATED ACTIVITIES

I. Direct Teaching

S N	Course/ Paper	level	Mode of teaching *	Hours allotted per week	Hours Engaged	% of lectures engaged/ conducted	Grading	Proof Document**
Odd Semester								
1	BSc I Sem I	UG	L, P	4.8	67.6	88 %	Good	College Record
2	BSc II Sem III	UG	L	2.4	34.6	90%	Good	College Record
3	BSc III Sem V	UG	L, P	7.2	106	92%	Good	College Record
Even Semester								
4	BSc I Sem II	UG	L, P	4.8	62.2	81%	Good	College Record
5	BSc II Sem IV	UG	L	2.4	32.3	84%	Good	College Record
6	BSc III Sem VI	UG	L, P	7.2	96.8	84%	Good	College Record

* Lecture (L), Tutorial (T), Practical (P), Field Work (FW), Project Supervision (PrS)

Grading Criterion:- 80% and above - Good; Below 80% but 70% and above- Satisfactory;

Less than 70%- Not satisfactory. **As per table under the document Annexure I (A)

Overall Grading (Category : I)	Good
---	-------------

K. N. W

Signature of Teacher

Verified and found correct:

MYL
Signature of V.C./H.O.D./Principal
Principal
Art, Science & Commerce
College, Chikhaldara

Final Score approved by the Screening / Selection Committee:

(For Category: I)

Signature of Chairman
Screening / Selection Committee

PART B: ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS

CATEGORY : II

INVOLVEMENT IN ADMINISTRATIVE, EXAMINATION, CO-CURRICULAR, EXTENSION AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT RELATED ACTIVITIES.

II i. Administrative Responsibility

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Convener of Admission Committee	To Look After the Overall Admission Process Through Discussion With Ho'ble Principal	Good	College Record
2.	Member of IQAC core committee	Policy Management and Framing the strategies through team work	Good	College/ Committee Record
3.	Member of Library Advisory Committee	Advisory in Library resource and Management	Good	College/ Committee Record
4.	Member of Cultural Committee	To Foster the students towards cultural activities through arranging the programs	Good	College/ Committee Record
5.	Member of Staff council and teacher-management meetings	Administrative Discussions and decision making	Good	College/ Committee Record

II ii. Contribution to corporate life through committees and duties assigned by the authority

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1	Member of Ad-voc committee in Food Processing and Tech.	Syllabus setting, Moderation etc.	Good	University letter
2	Worked as a Member of LEC for B. Voc. at Smt. Radhabai Sarda Arts, Comm. And Sci College, Anjangaon	To visit the college, check the facilities, and give the recommendations for the affiliation	Good	University and concerning College Letter
3	Member of Subject examination committee (Food Science and Food Processing & Tech.)	Moderation	Good	University Certificate

II iii. Examination Work:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Worked as a member of subject examination committee (Food Sci and Biochem) in both semesters	Moderation	Good	University Certificate

2.	Worked as a member of subject examination committee (FPT) in both semesters	Moderation	Good	University Certificate
3.	Paper setting for University Examination (Food Sci.)	Sem III, Sem V, Sem VI	Good	University Record
4.	Paper setting for University Examination (Food pre. & Tech.)	Sem III, V, VI	Good	University Record
5.	As a evaluator for University Examination	Online Evaluation	Good	University Certificate
6.	Paper setter, evaluator for Internal examinations	All semesters	Good	College Record
7.	Internal and External Examiner for the University Practical Examinations	Internal Examiner (Sem V and VI)	Good	Duty Certificates
8.	Attended CBCS Workshop	New CBCS syllabus setting	Good	Duty Certificates

II iv. Discipline related co-curricular activities:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	As a mentor in teacher-students guardian scheme	Guiding the students for maintaining discipline	Good	College record
2.	Convener of Admission Committee	Guidance for conduction of Admission Process and Counselling	Good	College record

II v. Other co-curricular activities:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Certified Trainer of SGBAU, Amt.	Contributed in a online soft skill development course as a resource person	Good	University record
2.	Youth Festival Manager	Guided students for cultural activities and accompanied for Youth Festival	Good	College Record

II vi. Professional Development Activities

S N	Name of the Course/ Summer School Attended	Place	Duration	Sponsoring Agency	Grading	Proof Document**
1	MS-DEED Level I Online Workshop on Introduction to Innovative Pedagogies for UG Teachers	Online by Indian Institute of Science Education and Research, Pune	11-01-22 to 13-01-22	Maharashtra State Faculty Development Academy	Good	Certificate
2	National Webinar on 'Rashtriya Shiksha Nitte 2020: Kriyanivayan ki Pratibaddhata'	Online by ASC College, Chikhaldara	21-01-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate

3	Workshop on Effective Documentation for NAAC Assessment	ASC College, Chikhaldara	13-03-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate
4	State Level Workshop on Research Methodology	ASC College, Chikhaldara	15-03-22	ASC College, Chikhaldara	Good	Certificate

II vii. Extension and dissemination activities:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Departmental Extension Activity	Diet counseling	Good	College Record
2.	Member of Swachh Bharat- Swastha Bharat Abhiyan Committee	Organized Cleanliness Drive	Good	College Record

II viii. Institutional Governance

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Member of Amravati University Shikshan Manch	Participation of teacher welfare and education system	Satisfactory	certificate

II ix. Conduct of Lectures:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Resource person in different Colleges	Soft Skill Trainer	Good	Certificate

II x. Participatory and Innovative Learning:

S N	Responsibility	Nature of Work	Grading	Proof Document**
1.	Use of ICT tools in TLE process	Use of power point presentation for some topics	Good	College Record
2.	Group Discussions	Group Discussions were arranged	Good	College Record
3.	Guest lecture on soft skills	Guest lecture was given on soft skill	Good	Certificate

II xi. Evidence of actively involved in guiding Ph.D. students: NIL

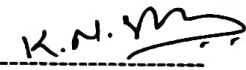
II xii. Conduct of Research Projects: NIL

II xiii. Research paper Published:


S N	Title with page nos.	Journal	ISSN / ISBN No.	Whether peer reviewed Impact Factor, If any	No. of co-authors	Whether you are the main author	Whether Refereed / other Journal as notified by the UGC#	Grading	Proof Document**
-----	----------------------	---------	-----------------	---	-------------------	---------------------------------	--	---------	------------------

1	Development and sensory evaluation of Kheer prepared from little millet (Kutki), milk and honey from Melghat Page 51-56	International Journal of Food Science and Nutrition Vol 6, issue 6, Dec-21	2455 - 4898	Yes Impact factor RJIF 8	02	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy
2	Honey and its properties: A comprehensive review Page 16-20	International Journal of Food Science and Nutrition Vol 7, issue 1, Jan-22	2455 - 4898	Indexed, Reviewed/ Refereed Impact factor RJIF 8	3	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy
3	Studies on phytochemical composition of wild honey from Melghat province Page 235-238	Journal of Pharmacognosy and Phytochemistry Vol 11, issue 1, Feb-22	P- ISSN: 2278-4136, E- ISSN: 2349-8234	Indexed, Reviewed/ Refereed Impact factor GIF: 0.255 ICV: 5.52	1	Yes	Refereed Journal	Good	Soft Copy

Overall Grading (Category : II)	Good
-----------------------------------	------


Signature of Teacher

Verified and found correct:


Signature of Principal
PRINCIPAL
Art, Science & Commerce
College, Khaldara

Final Score approved by the Screening / Selection Committee :
(For Category : II)

Signature of Chairman
Screening / Selection Committee

PART B : ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS

CATEGORY : III

RESEARCH, PUBLICATIONS AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS

III A. Research Papers publication:

S N	Title with page nos.	Name of The Journal	ISSN / ISBN No.	Whether peer reviewed Impact Factor, If any	No. of co-authors	Whether you are the main author	Whether Refereed / other Journal as notified by the UGC#	Augmented API Score	Proof Document**
1.	Development and sensory evaluation of Kheer prepared from little millet (Kutki), milk and honey from Melghat Page 51-56	Int. J. of Food Sci. and Nutr. Vol 6, issue 6, Dec-21	2455-4898	Yes, Peer Reviewed with Impact factor RJIF 8	2	Yes	Refereed Journal	8+5=13 70%=9.5	Soft Copy
2	Honey and its properties: A comprehensive review Page 16-20	Int. J. of Food Sci. and Nutr. Vol 7, issue 1, Jan-22	2455-4898	Yes, Peer Reviewed with Impact factor RJIF 8	2	Yes	Refereed Journal	8+5=13 70%=9.5	Soft Copy
3	Studies on phytochemical composition of wild honey from Melghat province Page 235-238	J. of Pharmacognosy and Phytochem. Vol 11, issue 1, Feb-22	P-ISSN 2278-4136 E-ISSN 2349-8234	Yes, Peer Reviewed with Impact factor GIF: 0.255 ICV: 5.52	Nil	Yes	Refereed Journal	8+5=13	Soft Copy
Total								32	

III B.a. Publications other than journal articles (books, chapters in books): Nil

III B.b. Publications in the form of Cassettes/CDs/DVDs, Tracks published/Recorded: NIL

III B.c. Publications in the form of individual Cassettes/CDs/DVDs, Tracks: NIL

III C. Creation of ICT mediated pedagogy and content and development of new and innovative courses and curricula: Nil

III D. a. Research Guidance: NIL

III D. b (i). Sponsored Projects: NIL

III D.b (ii). Consultancy Projects: NIL

S N	Title	Agency	Period	Grant / Amount Mobilized (Rs lakh)	Policy Document Generated	API Score	Proof Document**
	Total						

III D.c Ongoing Research Projects: NIL

III D. e (i), Sponsored Projects: Nil,

III E. a Patents Awards: Nil,

III E. b Policy Document: Nil,

III E. c, Fellowships and Awards: Nil,

III F. Invited lectures / Paper delivered in conferences / seminars:

S. N	Invited Talk/ Paper presented	Title of Conference / Seminar	Event Organized by	Level International (Abroad/ Within Country) National/ State/ Regional/ College/ University	API Score	Proof Document **
1	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sanghuldar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
2	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sanghuldar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
3	Invited Lecture (Ethics, Moral and Character)	"Soft Skill Development Workshop"	J.D. Patil Sanghuldar College, Daryapur (05-01-22)	University	2	Certificate
4	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shri Jagdamba Mahavidyalay, Achalpur (06-01-22)	University	2	Certificate
5	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shri Jagdamba Mahavidyalay, Achalpur (06-01-22)	University	2	Certificate
6	Invited Lecture (Verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shivshakti College, Bahulgaon (17-03-22)	University	2	Certificate
7	Invited Lecture (Non-verbal Communication)	"Soft Skill Development Workshop"	Shivshakti College, Bahulgaon (17-03-22)	University	2	Certificate
8	Invited Lecture (Food and Environment)	N.B.S. Special Camp,	N.B.S. Unit, ASC College, Chikhaldara	University	2	Certificate
9	Invited Lecture (Time Management)	"Soft Skill Development Workshop"	Dr. Panjabrao Deshmukh College of Law, Amravati (30-04-22)	University	2	Certificate
10	Invited Lecture (Time Management)	"Soft Skill Development Workshop"	Brhmal Blyani Science College, Amravati (12-05-22)	University	2	Certificate
11	Invited Lecture (Ethics, Moral	"Soft Skill Development	Brhmal Blyani Science College, Amravati	University	2	Certificate

	and Character)	Workshop"	(12-05-22)			
12	Invited Lecture (Interview Skills)	"Soft Skill Development Workshop"	Brijlal Biyani Science College, Amravati (12-05-22)	University	2	Certificate
13	Invited Lecture (Ethics, Moral and Character)	"Soft Skill Development Workshop"	Narsamma College, Amravati (20-05-22)	University	2	Certificate
Total					26	

Total Score (Category : III) :-	58
--	-----------

K.N.M.

Signature of Teacher

Verified and found correct:

ML

Signature of V.C./ Principal
Art, Science & Commerce
College Chikhaldara

Final Score approved by the Screening / Selection Committee:
(For Category: III)

Signature of Chairman
Screening / Selection Committee