



सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय  
नविन मध्यवर्ती इमारत, २ रा मजला, पुणे-१

फोन नं. २०-२६१२२८४६/४७

Email- comm.housing20@gmail.co

जा.क्र. गृह/डी ३/SOP/आढावा-चर्चा/२०२३/१७२४

दि:- १३ डिसेंबर, २०२३

प्रति,

- १) विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था, (सर्व)
- २) सहनिबंधक, सहकारी संस्था, सिडको, मुंबई
- ३) सहनिबंधक, सहकारी संस्था, झो.पु.प्रा., मुंबई
- ४) सहनिबंधक, सहकारी संस्था, म्हाडा, मुंबई

**विषय:-** “सहकार संवाद ” या तक्रार निवारण पोर्टल Standard Operating Process (SOP) बाबत.

सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या तक्रार निवारणासाठी कार्यान्वित करण्यात आलेल्या “सहकार संवाद” पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारींवर करावयाच्या कार्यवाहीबाबतची SOP (Standard Operating Process) सोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे. त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे सदर पोर्टलवर प्राप्त तक्रारींवर कार्यवाही करण्यात यावी.

मा. सहकार आयुक्त  
यांचे मान्यतेने

(ज्यांती मटे)

अपर निबंधक (त.व नी.)

सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे.

**STANDARD OPERATING PROCESS (SOP) OF**  
**“SAHAKAR SAMVAD” Portal**

महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण संस्था फेडरेशन लि. यांनी सहकार संवाद (SAHAKAR SAMVAD) पोर्टल विकसित केलेले असून सदर पोर्टलला विकसित करण्यासाठी सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग यांनी सहकार्य केलेले आहे.

सदर पोर्टलचा मुख्य उद्देश हा सहकारी गृहनिर्माण संस्थांतील सभासदांनी त्यांच्या संस्थेकडे तक्रार केल्यानंतर त्यांच्या तक्रारीचे संस्थास्तरावर निराकरण न झाल्यास त्या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील निबंधकाकडे ऑनलाईन पध्दतीने तक्रार दाखल करण्यासाठी सदर पोर्टल विकसित केलेले आहे.

सदर पोर्टलवर अर्जदार यांनी ऑनलाईन पध्दतीने तक्रार दाखल केल्यानंतर त्यांनी सादर केलेला संस्थेचा पिनकोड, संस्थेचा प्रकार (सर्वसाधारण संस्था, सिडको, म्हाडा, एस.आर.ए) या माहितीच्या आधारे सदर तक्रार संबंधित निबंधकाकडे वर्ग करण्यात येते.

सदर पोर्टलवर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीचा निपटारा करताना एकसमान कार्यपध्दती असावी व सदर निपटारा तत्परतेने करण्यासाठी खालील Standard Operating Process (SOP) प्रस्तावित करण्यात येत आहे :

१) **अंतरीम उत्तर :-** सदर पोर्टलवरील लॉगईन वर तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित सहाय्यक निबंधक, उपनिबंधक यांनी सदर तक्रार ज्या संस्थेची आहे, ती संस्था आपल्या कार्यक्षेत्रातील आहे किंवा नाही? याची खात्री करावी. जर संस्था इतर कार्यालयाच्या अधीन येत आहे असे निदर्शनास आल्यास (एका पिनकोडमधील कार्यक्षेत्र एकापेक्षा जास्त कार्यालयाच्या अधीन येत आहे.) सोबत जोडलेल्या नमुना क्र.१ मध्ये तक्रारीच्या आय. डी. सह माहिती भरुन तो [info@sahakarsamvadhousingfed.in](mailto:info@sahakarsamvadhousingfed.in) या ई-मेल वर पाठविण्यात यावा. सदर कारवाई तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ३ ते ४ कार्यालयीन दिवसांमध्ये करणे अपेक्षित आहे. जर सदर तक्रार निबंधकाच्या अधिकार क्षेत्रातील असेल तर सदर तक्रारीस सात कार्यालयीन दिवसांत अंतरीम उत्तर देण्यात येईल.

२) **निबंधकाच्या अधिकार क्षेत्राबाहेरील विषय :-** सदर पोर्टलवर निबंधकाचे अधिकारक्षेत्राशी संबंधित तक्रारी दाखल करणे अपेक्षित आहे. परंतु प्राप्त तक्रार किंवा तक्रारीमधील काही मुद्दा निबंधकाशी संबंधित असलेला विषयाचा नसेल तर (उदा :- निवडणुकीचा वाद, सर्वसाधारण सभेचे कामकाज, सभासद व संस्था किंवा सभासदांमधील वाद, अतिक्रमण, बांधकाम, सदनिकामधील गळती, पार्किंग) संबंधित तक्रारदारांना सोबत दिलेल्या नमुना क्र. २ नुसार सदर तक्रारीतील विषय या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येत नसून तक्रारदार यांनी सक्षम प्राधिकरणाकडे दाद मागावी, असे ७ दिवसांच्या आंत सूचित करावे. त्याचबरोबर संबंधित संस्थेला सदर तक्रारीबाबत अवगत करुन सदर तक्रार संस्थास्तरावर निकाली काढणेबाबत सुचीत करावे. सदर कारवाई १५ कार्यालयीन दिवसांमध्ये करण्यात यावी.

३) **महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० अंतर्गत अपीलाची तरतुद असणारे विषय :-** पोर्टलवर प्राप्त झालेला तक्रार अर्ज निबंधकाकडे अपील करण्याच्या संदर्भात असेल (उदा:- सभासदत्व नाकारणे, ना हरकत प्रमाणपत्र, भागदाखला, संस्थेची माहिती इ.) तर संबंधित तक्रारदार यांना सभासदत्वाबाबत सोबत जोडलेल्या नमुना क्र.३ अन्वये तसेच ना हरकत प्रमाणपत्राबाबत सोबत जोडलेल्या नमुना क्र.४ अन्वये पत्र देऊन आवश्यक त्या माहिती व कागदपत्रांसह उपविधीतील तरतुदीचे पालन करुन संस्थेकडे अर्ज करावा व सदर अर्जावर संस्थेने निर्णय न घेतल्यास अर्जदार यांनी निबंधकाकडे अपील दाखल करणेबाबत सुचीत करावे. सदर कारवाई १५ कार्यालयीन दिवसांमध्ये करण्यात यावी.

४) हस्तांतरण शुल्क, बिनभोगवटा शुल्क व इतर शुल्काची अतिरिक्त मागणी (Non Occupancy Charges) :- संस्थेकडून नियमांपेक्षा अतिरिक्त हस्तांतरण शुल्काची मागणी, Non Occupancy Charges याबाबत तक्रार प्राप्त झालेली असेल तर तक्रार प्राप्त झाले पासून एका आठवड्याच्या आंत सदर तक्रारीबाबत संस्थेकडून एक आठवड्याच्या आंत खुलासा मागविण्यात यावा. सदर खुलासा सोबत दिलेल्या नमुना क्र.५ अन्वये मागविण्यात यावा. तोपर्यंत सदर तक्रार In-Progress ठेवण्यात यावी. संस्थेने खुलासा सादर करून नियमांप्रमाणे आकारणी केलेली असेल तर सदर तक्रार बंद करण्यात यावी. सदर आकारणी नियमांप्रमाणे करण्यात आलेली नसेल तर संबंधितांना महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५४बी-२७(१) अन्वये निर्देश देऊन २ महिन्यांत सदर कारवाई पूर्ण करण्यात यावी.

५) अतिरिक्त वसुल हस्तांतरण शुल्क, बिनभोगवटा शुल्क व इतर शुल्क परत मिळणे :- जर अर्जदार यांनी अतिरिक्त हस्तांतरण शुल्क किंवा बिनभोगवटा शुल्क (Non Occupancy Charges) संस्थेकडे जमा केलेले असतील व आता जर ते सदर अतिरिक्त रक्कम परत मिळणेबाबत मागणी करीत असतील तर,

(१) सदर मागणी अतिरिक्त रक्कम संस्थेकडे जमा केली असेल तर संस्थेला सदर रक्कम संबंधितांच्या देखभाल शुल्कामध्ये वर्ग करणेबाबत सुचीत करावे. तसेच आवश्यकता भासत असल्यास संस्थेस महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५४बी-२७(१) अन्वये निर्देश देण्यात यावेत.

६) देखभाल शुल्काची आकारणी उपविधीतील तरतुदीनुसार न करणे/ कायदेशीर खर्चाची एकाच अथवा काही सभासदांस आकारणी करणे/ सेवाशुल्काची आकारणी क्षेत्रफळानुसार करणे:- या प्रकारची तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित संस्थेला उपविधीतील प्रकरण क्र.९ नुसार देखभाल शुल्काची आकारणी करणे आवश्यक आहे. तसेच सेवाशुल्काची आकारणी सर्व सदनिका / गाळेधारकांना समान पध्दतीने करणे आवश्यक आहे. तसेच कोणताही कायदेशीर खर्च मा. न्यायालयाच्या आदेशाशिवाय कोणत्याही एका सभासदास अथवा काही सभासदांस आकारता येणार नाही. तसेच सर्वसाधारण सभेला उपविधीच्या अधीन राहून निर्णय घेणे बंधनकारक असल्याने सदर आकारणी ही उपविधीतील तरतुदीनुसार करून सुधारित बीले पारीत करून सदरबाबतचा अहवाल सादर करणेबाबत सुचीत करावे.

सदर पत्रानुसार बीलात सुधारणा केली नाही अथवा सुधारणा करण्याचे मान्य न केल्यास १५४बी-२७(१) अन्वये संस्थेस निर्देश देऊन निर्देशाचे वैधानिक कारवाई सुरु करून पोर्टलवरील तक्रार बंद करण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

७) कागदपत्रांच्या प्रती देण्यास नकार :- अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर कायदा कलम १५४बी-८ अन्वये कागदपत्रे देणेची तरतुद असून सदर कागदपत्रे संबंधितांना आवश्यक शुल्काचा भरणा केल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आत देणेबाबत सोबत जोडलेल्या नमुना क्र.६ अन्वये पत्र देऊन संबंधित संस्थेस सुचीत करावे.

(१) सदर अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदार यांना त्यांनी संस्थेकडे कागदपत्रांची मागणी केलेल्या पत्राची प्रत सादर करणेबाबत सुचीत करावे. तसेच त्यांनी संस्थेकडे अर्ज केलेला नसेल तर त्यांना संस्थेकडे कागदपत्रांच्या प्रती मागणेबाबत अर्ज करावा. सदर अर्ज देऊनही ४५ दिवसांच्या आत संस्था कागदपत्रांच्या प्रती देत नसेल तर निबंधक कार्यालयाकडे तसा तक्रार अर्ज दाखल करणेबाबत सुचीत करावे. सदर अर्जाची प्रत संस्थेस देऊन कायदा कलम १५४बी-८ अन्वये संबंधितांस कागदपत्रे देणेबाबत सुचीत करावे. तदनंतरही संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीने कागदपत्रांच्या प्रती न दिल्यास कायदा कलम १५४बी-२७(१) अन्वये संस्थेस निर्देश देण्याची

कारवाई करुन सदर तक्रार निकाली काढावी. निबंधकाने दिलेल्या निर्देशाचे संस्थेकडून पालन न झाल्यास कलम १५४ बी- २३ नुसार कारवाई करण्यात यावी.

(२) अर्जदार यांनी संस्थेकडून माहिती मिळणेबाबतचे अर्जाचा ७ दिवसांत पुरावा सादर केला नाही अथवा अर्जदार यांनी संस्थेस अर्ज करुन ४५ दिवसांचा कालावधी झालेला नसेल तर संस्थेस सदर कागदपत्रे देणेबाबत सुचीत करुन सदर तक्रार बंद करावी.

(३) सदर ७ दिवस अथवा १४ दिवसांच्या कालावधीमध्ये माहिती देण्यास संस्थेने नकार दिला तर संस्थेच्या पदाधिकारी यांच्याविरुद्ध कायदा कलम १५४बी-२३ अन्वये अपात्रतेची कारवाई सुरु करावी. सदर कारवाईबाबत तक्रारदार यांना अवगत करुन तक्रार निकाली काढण्यात यावी.

**८) सर्वसाधारण सभा विहित वेळेत न घेणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेकडून खुलासा मागविण्यात यावा. संस्थेने सादर केलेला खुलासा विचारात घेऊन सभा आयोजित केलेली नसेल तर संस्थेची सर्वसाधारण सभा घेण्यासाठी प्राधिकृत अधिकारी यांची नियुक्ती करावी. तसेच सदर प्रकरणात वैधानिक कारवाई सुरु केल्यानंतर संबंधित तक्रार निकाली काढावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**९) सर्वसाधारण सभेच्या परवानगीशिवाय निधीची गुंतवणूक करणे (Investment of funds without permission of AGM)** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेस वस्तुस्थिती सादर करणेबाबत सुचीत करावे. तोपर्यंत तक्रार प्रलंबित ठेवण्यात यावी. संस्थेकडून खुलासा सादर करण्यात दिरंगाई होत असेल तर सुनावणी ठेवण्यात यावी. तसेच आवश्यकता असल्यास संस्थेस कायदा कलम १५४बी-२७ अन्वये निर्देश देऊन तक्रार निकाली काढण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१०) संस्थेचे लेखापरीक्षण (Audit), दोषदुरुस्ती (Rectification) न करणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेकडून खुलासा मागविण्यात यावा. संस्थेने सादर केलेला खुलासा विचारात घेता,

(१) संस्थेने सादर केलेल्या खुलाशावरुन संस्थेचे लेखापरीक्षण झालेले नसल्याचे दिसून आल्यास परंतुकांतर्गत लेखापरीक्षकांची नियुक्ती करुन लेखापरीक्षण एक महिन्यात पूर्ण करुन घ्यावी.

(२) लेखापरीक्षण अहवालाची दोषदुरुस्ती झालेली नसेल तर संस्थेस निर्देश देण्यात यावेत. आवश्यक असल्यास कायदा कलम ७५(५) व कलम ८२ अन्वये वैधानिक कारवाई सुरु केल्यानंतर संबंधित तक्रार निकाली काढावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**११) निधीचा दुरुपयोग, MISAPPROPRIATION, उपविधीचे उल्लंघन करुन निधीचा वापर करणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर तक्रारदार यांनी त्यांच्या तक्रार अर्जात काही मुद्दे नमुद केलेले असतील तर तक्रारीपृष्ठार्थ पुरावे दाखल करणेबाबत सुचीत करावे. तसेच तक्रारदाराकडे पुरावे नसल्यास त्यास आवश्यक कागदपत्रे संस्थेकडून प्राप्त करुन देणेबाबत कायद्यातील तरतुदीनुसार सहकार्य करावे. तदनंतर अर्जदार यांच्या मुद्दांसह संस्थेला खुलासा सादर करणेबाबत अवगत करावे. संस्थेने विहित वेळेत खुलासा सादर न केल्यास सुनावणी आयोजित करावी. सदर सुनावणी दरम्यान अर्जदार व संस्थेने सादर केलेल्या खुलासा यांचा विचार करुन वैधानिक कारवाई करणेबाबतचा निर्णय घेण्यात यावा. सदर कारवाई करुन तक्रार निकाली काढण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१२) थकबाकीदार/ व्यवस्थापन समितीचे सदस्य यांना अपात्र करणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेस वस्तुस्थिती सादर करणेबाबत सुचीत करावे. संस्थेने खुलासा सादर करेपर्यंत सदर तक्रार प्रलंबित ठेवण्यात यावी. संस्थेने सादर केलेल्या खुलाशावरुन संबंधित व्यवस्थापक समिती सदस्य कायदा कलम १५४बी-२३ अन्वये अपात्र होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास त्यांना नोटीस

देऊन सुनावणी ठेवण्यात यावी. सुनावणीअंती योग्य तो निर्णय घेऊन सदर तक्रार निकाली काढण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१३) निवडणुक विहित वेळेत पार न पाडणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेकडून खुलासा मागविण्यात यावा. संस्थेस खुलासा सादर करणेसाठी १५ दिवसांचा कालावधी द्यावा. तोपर्यंत सदर तक्रार प्रलंबित ठेवण्यात यावी. संस्थेने सादर केलेल्या खुलाशावरून संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची मुदत संपल्यानंतरही संस्थेची निवडणुक प्रक्रिया सुरु केलेली नाही, असे दिसून आल्यास कायदा नियम ७६ मधील तरतुदीनुसार पॅनलवरील निवडणुक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून संस्थेस प्रारूप यादी प्रसिध्द करणेबाबत सुचीत करावे. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१४) निबंधकाने दिलेल्या निर्देश/ आदेशाचे पालन न करणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली तर सदर प्रकरणात सुनावणी ठेऊन संस्थेच्या पदाधिकार्यांना सदर आदेश/ निर्देशाचे पालन न करणेबाबतचा खुलासा सादर करणेबाबत सुचीत करावे. त्यानंतर वैधानिक कारवाई सुरु केल्यानंतर संबंधित तक्रार निकाली काढावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१५) देखभाल व दुरुस्ती न करणे (Non Maintenance of society), संस्थेतील बेकायदेशीर कामकाज (mismanagement) :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झालेली असेल तर तक्रारदार यांनी त्यांच्या तक्रार अर्जात काही मुद्दे नमुद केलेले असतील तर त्या मुद्द्यांसह संस्थेला सुनावणीस उपस्थित राहून खुलासा सादर करणेबाबत अवगत करावे. सदर सुनावणी दरम्यान अर्जदार व संस्थेने सादर केलेल्या खुलासा यांचा विचार करून योग्य तो निर्णय घेण्यात यावा. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१६) मासिक सभा (managing committee meeting) वेळेत न घेणे:-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेस वस्तुस्थिती सादर करणेबाबत सुचीत करावे. संस्थेची मासिक सभा विहित वेळेत घेण्यात आलेली नसल्याचे दिसून आल्यास संस्थेस कायदा कलम १५४बी-२७ अन्वये निर्देश देऊन कायद्यातील तरतुदीनुसार कारवाई बाबत सूचित करावे व तदनंतर सदर तक्रार निकाली काढण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१७) दप्तराची छेडछाड करणे (Tempering of records) :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर तक्रारदार यांनी त्यांच्या तक्रार अर्जात काही मुद्दे नमुद केलेले असतील तर त्या मुद्द्यांसह संस्थेला सुनावणीस उपस्थित राहून खुलासा सादर करणेबाबत अवगत करावे. सदर सुनावणी दरम्यान अर्जदार व संस्थेने सादर केलेल्या खुलासा यांचा विचार करून योग्य तो निर्णय घेण्यात यावा. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१८) सभासदत्वाचे नामनिर्देशन न स्विकारणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत निश्चित मुदत देऊन संस्थेस वस्तुस्थिती सादर करणेबाबत सुचीत करावे. तोपर्यंत तक्रार प्रलंबित ठेवण्यात यावी. संस्थेकडून खुलासा सादर करण्यात दिरंगाई होत असेल तर सुनावणी ठेवण्यात यावी. तसेच आवश्यकता असल्यास संस्थेस कायदा कलम १५४बी-२७ अन्वये निर्देश देऊन तक्रार निकाली काढण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

**१९) भागदाखला न देणे :-** अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाली असेल तर सदरबाबत संस्थेस वस्तुस्थिती सादर करणेबाबत सुचीत करावे. तोपर्यंत तक्रार प्रलंबित ठेवण्यात यावी. संस्थेकडून खुलासा सादर करण्यात दिरंगाई होत असेल तर सुनावणी ठेवण्यात यावी. तसेच आवश्यकता असल्यास संस्थेस कायदा कलम १५४बी-२७ अन्वये निर्देश / आदेश देऊन तक्रार निकाली काढण्यात यावी.

**२०) समिती सदस्याने राजीनामा दिलेला असेल व संस्था सदर राजीनामा स्विकारत नसेल तर संस्थेस उपविधीतील तरतुदीनुसार सदर राजीनामा स्विकारणेबाबत सुचीत करण्यात यावे. त्यात सदर समिती**

सदस्याने राजीनामा दिल्यापासून ३० दिवसानंतर व्यवस्थापक समितीने सदर राजीनामा स्विकारला नसला तरीही सदर पद रिक्त झाल्याबाबत सुचीत करावे.

२१) माहिती अधिकाराप्रमाणे सभासदाने स्वतः तक्रार न करता इतर व्यक्तीने तक्रार दाखल केल्यास तसे नमुद करुन तक्रार निकाली काढावी.

२२) सदर पोर्टलवरील तक्रारीची निबंधक स्तरावर सोडवणूक करणे, कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. म्हणून निबंधकाविरुद्धची तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधितांस सदर तक्रार निबंधकाचे कार्यक्षेत्रात येत नसून त्यांना सक्षम प्राधिकरणाकडे दाद मागणेबाबत सुचीत करुन तक्रार निकाली काढावी.

२३) पोर्टलच्या Help Desk वरील तक्रार :- Help Desk चे कामकाज विभागीय सहनिबंधक यांनी पहावे. पोर्टलच्या Help Desk वर तक्रार दाखल झाल्यास संबंधित तक्रारदारास निबंधकाने दिलेले उत्तर मान्य नसल्याने अथवा सदर उत्तराने त्यांचे समाधान न झाल्यास काही तक्रारदार mail व mobile द्वारे पोर्टलच्या Help Desk वर तक्रार दाखल करतात. सदर तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित निबंधकाने दिलेले उत्तर वरील Standard Operating Process (SOP) प्रमाणे आहे का? ते विभागीय सहनिबंधक यांनी तपासून त्यात काही तफावत दिसून आल्यास सदर तक्रार संबंधित विभागाच्या सहनिबंधक यांच्याकडे वर्ग करण्यात यावी. सदर तक्रारीचा मा. सहनिबंधक यांच्या नियंत्रणाखाली निपटारा करण्यात यावा. जर निबंधकाने दिलेले उत्तर Standard Operating Process (SOP) नुसार असेल तर संबंधित तक्रारदार यांना मार्गदर्शन करुन उपविधीतील तरतुदीची माहिती देण्यात यावी. सदर कार्यवाही २ महिन्यांत करण्यात यावी.

एकाच संस्थेतील अनेक सभासदांच्या तक्रारी प्राप्त होत असतील तर संबंधित जिल्हा फेडरेशन यांच्यामार्फत संबंधितांना प्रशिक्षण द्यावे. तसेच सदर संस्थेत तंटामुक्ती समितीची स्थापना करणेबाबत संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांना सुचीत करावे.

(ज्योती मेटे)

अपर निबंधक (त.व नी.)

सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे.



नमुना क्र.१

प्रति,  
प्रशासक,  
सहकार संवाद,

विषय :- या कार्यालयात प्राप्त झालेली तक्रार क्र.----- ही ----- या  
कार्यालयाच्या कक्षेतील असल्यामुळे त्यांच्याकडे हस्तांतरित  
करणेबाबत...

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष वेधण्यात येत आहे.

सहकार संवाद पोर्टलवरील या कार्यालयाचे लॉग-इन आयडीवर दि. ----- रोजी तक्रार क्र.-----  
- प्राप्त झालेली आहे.

सदर तक्रार संबंधित वॉर्ड/ तालुका यांच्या कार्यक्षेत्रातील नसून ----- या वॉर्ड/ तालुका यांच्या  
कार्यक्षेत्रातील आहे. त्यामुळे सदर तक्रार संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करण्यात यावी.

सही /-

(टीप:- सदर पत्र info@sahakarsamvadhousingfed.in या ई-मेल आयडीवर पाठविण्यात यावे.)

नमुना क्र.२

प्रति,  
तक्रारदार,

विषय :- सहकार संवाद पोर्टलवर दाखल केलेल्या तक्रार क्र.----- बाबत...

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष वेधण्यात येत आहे.

उपरोक्त विषयान्वये आपण सहकार संवाद पोर्टलवर केलेली तक्रार क्र.----- या कार्यालयास प्राप्त झालेली आहे. सदर तक्रार अर्जाचे अवलोकन केले असता असे दिसून येते की, सदर तक्रार----- या संदर्भातील असून सदर विषयासंदर्भातील वाद सहकारी संस्थाचे निबंधक यांच्या कार्यक्षेत्रात येत नाहीत. सदर बाबत पोर्टलवर नमुद करण्यात आलेली आहे.

सदर तक्रारीबाबत आपण प्रथम संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीकडे दाद मागावी. सदर प्रकणात संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीने ३० दिवसांच्या आत निर्णय न घेतल्यास अथवा संस्थेचा निर्णय आपणांस मान्य नसल्यास आपण सक्षम प्राधिकरणाकडे दाद मागावी.

सही /-

प्रत :-

चेअरमन / सेक्रेटरी, -----

२/- आपणांस कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेचे सभासद ----- यांची वरील विषयाची तक्रार आपल्याकडे प्राप्त झाल्यास त्यांनी तक्रार अर्जामध्ये नमुद केलेले मुद्दे विचारात घेऊन त्याबाबत कायद्यातील तरतुदीनुसार योग्य तो निर्णय घेऊन सदर तक्रार अर्ज संस्थास्तरावर निकाली काढण्यात यावा.

सही /-



नमुना क्र.३  
(सभासदत्वाबाबत)

प्रति,  
तक्रारदार,

विषय :- सहकार संवाद पोर्टलवर दाखल केलेल्या तक्रार क्र.-----बाबत...

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष वेधण्यात येत आहे.

उपरोक्त विषयान्वये आपण सहकार संवाद पोर्टलवर केलेली तक्रार क्र.----- या कार्यालयास प्राप्त झालेली आहे. सदर तक्रार अर्जाचे अवलोकन केले असता असे दिसून येते की, आपण संस्थेच्या membership/ associate Membership/ provisional membership देणेबाबत सदर अर्जामध्ये विनंती केलेली आहे.

त्याअर्था, आपणांस सुचीत करण्यात येते की, संस्थेचे कोणत्याही प्रकारचे सभासदत्व प्राप्त करणेसाठी संस्थेच्या उपविधीतील नियम क्र.१९ अन्वये संस्थेकडे अर्ज दाखल करावा. सदर प्ररकणात संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीने ३० दिवसांच्या आत निर्णय न घेतल्यास अथवा आपला अर्ज नामंजूर केल्यास आपण संस्थेच्या निबंधक यांच्याकडे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम २२(२) अथवा कलम २३(२) अन्वये अपील दाखल करावे.

सही /-

प्रत :-

चेअरमन / सेक्रेटरी, -----

२/- आपणांस कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेचे सभासद ----- यांचा वरील विषयाचा अर्ज आपल्याकडे प्राप्त झाल्यास आपण विहित मुदतीत कायदा, नियम व उपविधीतील तरतुदीनुसार योग्य तो निर्णय घेण्यात यावा.

सही /-

नमुना क्र. ४  
(ना हरकत प्रमाणपत्राबाबत)

प्रति,  
तक्रारदार,

**विषय :- सहकार संवाद पोर्टलवर दाखल केलेल्या तक्रार क्र.-----बाबत...**

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष वेधण्यात येत आहे.

उपरोक्त विषयान्वये आपण सहकार संवाद पोर्टलवर केलेली तक्रार क्र.----- या कार्यालयास प्राप्त झालेली आहे. सदर तक्रार अर्जाचे अवलोकन केले असता असे दिसून येते की, आपण सदनिकेच्या विक्रीसाठी/ सदनिकेविरुद्ध कर्ज घेण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्राची मागणी केलेली आहे.

त्याअर्थी, आपणांस सुचीत करण्यात येते की, आपण संस्थेच्या व्यवस्थापक समितीकडे आवश्यक माहितीसह अर्ज दाखल करावा. सदर अर्जावर संस्थेने ३० दिवसांच्या आत निर्णय न घेतल्यास अथवा आपला अर्ज नामंजूर केल्यास आपण संस्थेकडे अर्ज दाखल केल्याच्या ३ महिन्यात अथवा संस्थेने अर्ज नाकारल्याच्या २ महिन्यांच्या आत यापैकी जो दिनांक अगोदर असेल त्या रोजी या कार्यालयाकडे अपील दाखल करावे. सदर अपीलाच्या अनुषंगाने सुनावणी घेऊन २ महिन्यांच्या आत या कार्यालयामार्फत निर्णय घेण्यात येईल.

सही /-

प्रत :-

चेअरमन / सेक्रेटरी, -----

२/- आपणांस कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १५४बी-२३(३) अन्वये ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी संस्थेच्या सभासदांचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदर अर्ज ३० दिवसांच्या आत निकाली काढण्यात यावा. याबाबत १५ दिवसांत संबंधितांस सुचीत करणे संस्थेस बंधनकारक आहे. सदर तरतुदीचे पालन करून संबंधित अर्ज संस्थास्तरावर निर्णय घेऊन निकाली काढण्यात यावा.

सही /-

प्रति,  
संस्था,

**विषय :- सदनिका हस्तांतरण शुल्क/ बिनभोगवटा शुल्क यांची आकारणी  
शासन निर्णयाप्रमाणे करणेबाबत...**

उपरोक्त विषयाकडे आपले लक्ष वेधण्यात येत आहे.

उपरोक्त विषयान्वये आपले संस्थेचे सभासद श्री./श्रीमती ----- यांनी सहकार संवाद या पोर्टलवर तक्रार दाखल करून असे निदर्शनास आणून दिले आहे की, संस्था सदनिका हस्तांतरण शुल्क/ बिनभोगवटा शुल्काची नियमांपेक्षा जास्त आकारणी करीत आहे.

त्याअर्थी, आपणांस सुचीत करण्यात येते की, महाराष्ट्र शासनाने बिनभोगवटा शुल्काबाबत दि.०१/०८/२००१ रोजीच्या शासन निर्णयाद्वारे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम ७९-अ अन्वये आदेश दिलेले असून त्यानुसार बिनभोगवटा शुल्काची आकारणी सेवाशुल्काच्या १०% पेक्षा जास्त न करणेबाबत आदेशित करण्यात आलेले आहे. तसेच गाळा हस्तांतरण शुल्काबाबत महाराष्ट्र शासनाने दि.०१/०८/२००१ रोजीच्या निर्णयाद्वारे Transfer Premium चे दर निश्चित केलेले असून महानगरपालिका व प्राधिकरण क्षेत्रासाठी सदर शुल्काची जास्तीत जास्त मर्यादा रु.२५०००/- असून त्यापेक्षा जास्त शुल्क आकारणी करता येत नसलेबाबत आदेशित करण्यात आलेले आहे.

संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेला शासनाचे आदेश/ निर्देश व उपविधीतील तरतुदींचे उल्लंघन करून ठराव संमत करता येत नाहीत. त्यामुळे शासन निर्णयात दिलेल्या कमाल दरापेक्षा जास्त हस्तांतरण शुल्क आकारणी करू नये. तसेच अर्जदार यांना नियमांप्रमाणे शुल्काची आकारणी करून या कार्यालयास अवगत करावे.

सही /-