RNI No. MAHBIL/2009/37831

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार—ब

वर्ष १, अंक २२] बुधवार, मार्च १८, २०१५/फाल्गुन २७, शके १९३६ [पृष्ठे २९, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ५१

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १८ मार्च २०१५

अधिसूचना

महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४.

क्रमांक एमएलए-१०१४/प्र.क्र.२०५/७-सी.—महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ (२०१४ चा महा. अधि. ८) याच्या कलम ५४ ची पोट-कलमे (१) व (२) द्वारे प्रदान केलेल्या आणि याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करुन महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, उक्त अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी पुढील नियम करीत आहे :—

१. **संक्षिप्त नाव.**—या नियमास महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) नियम, २०१४ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.**—या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर-

(क) " अधिनियम " याचा अर्थ, महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४, असा आहे.

(ख) " नमुना " याचा अर्थ, या नियमासोबत जोडलेला नमुना असा आहे, व

(ग) " कलम " याचा अर्थ, अधिनियमातील कलम, असा आहे.

३. **अनुज्ञप्तीसाठी अर्ज.**—(१) सावकार ज्या कोणत्याही ठिकाणी सावकारीचा धंदा करण्याचा त्याचा इरादा असेल ते ठिकाण ज्या क्षेत्राच्या हद्दीत येत असेल त्या क्षेत्राच्या संबंधित सहायक निबंधकाकडे अधिनियमाच्या कलम ५ अन्वये नमुना क्रमांक १ मध्ये अनुज्ञप्ती करिता अर्ज करील. असा अर्ज सहायक निबंधकाचे कार्यालयात, कार्यालयीन वेळेत एकतर स्वत: किंवा याबाबत लेखी स्वरूपात अधिकार देऊन प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत किंवा सहायक निबंधक यांच्या कार्यालयाचे पत्त्यावर नोंदणीकृत डाकेने पाठविता येईल. अर्जदारास असा अर्ज जर तशी सुविधा उपलब्ध असल्यास ऑनलाईन सुद्धा सादर करता येईल.

(२) पहिल्यांदा अनुज्ञप्ती मिळविण्यासाठीचा अर्ज दिनांक ३१ डिसेंबर रोजी किंवा त्यापूर्वी करता येईल, आणि नूतनीकरणाचा अर्ज अनुज्ञप्तीची मुदत संपण्याच्या आधी तीन महिन्याच्या आत कोणत्याही दिनांकास करता येईल.

(३) सहायक निबंधक अनुज्ञप्तीच्या नूतनीकरणाचा अर्ज, उक्त अनुज्ञप्तीची मुदत संपल्यानंतर साठ दिवसानंतर स्वीकारणार नाही:

परंतु, जर अर्जदाराने नवीन अनुज्ञप्तीसाठी अर्ज केला असेल तर, अशा प्रकरणात त्याने अनुज्ञप्ती नूतनीकरण न केलेल्या काळात सावकारीचा धंदा केला नव्हता किंवा कोणतीही देवघेव केलेली नव्हती अशी सहायक निबंधकाची खात्री करुन दिल्या खेरीज, असा अर्ज स्वीकारता येणार नाही.

४. सावकारांची नोंदवही.—कलम ७ अन्वये ठेवावयाची नोंदवही नमुना २ नुसार असेल.

५. अनुज्ञप्तीधारक सावकारांची यादी लावणे.—प्रत्येक सहायक निबंधक त्याच्या अखत्यारीत सावकारीचा व्यवसाय करणाऱ्या, अनुज्ञप्तीधारक सावकारांची यादी त्यांच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावील. सहायक निबंधक सदर यादी त्याचे कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायतीला सुध्दा उपलब्ध करुन देईल. या यादीत सावकारांचे पत्ते व अनुज्ञप्ती क्रमांक नमूद केलेले असतील, अशी यादी निबंधक, सहकारी संस्था यांच्या अधिकृत संकेत स्थळावर सुद्धा प्रसिद्ध करण्यात येईल.

६. भागीदारी किंवा व्यवस्थापनातील बदल.—अनुज्ञप्ती कालावधीत, नवीन भागीदार घेतला असेल किंवा सावकारीच्या व्यवसायाच्या व्यवस्थापना करिता जबाबदार म्हणून एखाद्या व्यक्तीची नियुक्ती केली असेल तर, सावकार अशा भागीदाराचे किंवा नियुक्ती केलेल्या व्यक्तीचे नाव, नियुक्तीपासून पंधरा दिवसांच्या आत जिल्हा निबंधकास कळवील व जिल्हा निबंधक असा भागीदार किंवा नियुक्त व्यक्ती ही कलम ८ मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही कारणावरून अनुज्ञप्ती धारण करण्यापासून अपात्र ठरविण्यात आलेली नाही याबाबत त्याची स्वत:ची खात्री करून घेईल.

७. पत्त्यातील बदल.—सावकार, त्याच्या पत्त्यातील कोणत्याही बदलाबाबत, नवीन सविस्तर पत्त्यासहीत अशा बदलांच्या दिनांकापासून सात दिवसांचे आत जिल्हा उपनिबंधक व सहायक निबंधकास कळवील.

८. कलम ६ खालील संक्षिप्त चौकशीची कार्यपद्धती.—अनुज्ञप्ती देणे किंवा नूतनीकरणासाठीचा अर्ज मिळाल्यानंतर, सहायक निबंधक कलम ६ नुसार अर्जदाराची किंवा सावकारीच्या व्यवसायाच्या व्यवस्थापाकरिता जबाबदार असलेल्या व्यक्तीची किंवा त्यास योग्य वाटेल अशा कोणत्याही व्यक्तीची, तो अर्जदाराकडून, आवश्यक अशी माहिती मिळवून तसेच त्यास योग्य वाटतील असे लेखे व दस्तऐवजाची तपासणी करुन किंवा तपासणी करवून दस्त योग्य आहेत व अर्जदाराचे वर्तन याबाबत स्वत:ची खात्री करण्यासाठी तपासणी करील, उपलब्ध माहितीवरून, सहायक निबंधकाचे समाधान न झाल्यास, त्याला त्याच्या समाधाना करिता अधिक उपाय करता येतील. सहायक निबंधक अशा चौकशीचे अभिलेख तयार करील व त्यावर सही करील. अभिलेखात केलेल्या पत्रव्यवहाराचा व घेतलेल्या पुराव्याच्या संक्षिप्त नोंदी आणि चौकशीतील वस्तुस्थितीचा गोषवारा किंवा निष्कर्ष नमूद करील.

९. अनुज्ञप्तीचा नमुना व त्याबाबतच्या शर्ती.—कलम ६ खालील अनुज्ञप्ती, नमुना क्रमांक ३ नुसार असेल.

१०. अनुज्ञप्ती शुल्क आणि ते प्रदान करण्याची पद्धत.—(एक) प्रत्येक अर्ज रु. पाचशे च्या अनुज्ञप्ती शुल्कासह सादर करण्यात येईल. नियम ५ मधील तरतुदीनुसार नूतनीकरणासाठीचा अर्ज जर अनुज्ञप्तीच्या मुदतीनंतर केला असेल तर असा अर्ज रु. एक हजार इतक्या अनुज्ञप्ती शुल्कासह सादर करण्यात येईल.

(दोन) अनुज्ञप्ती शुल्क शासकीय खात्यात कोषागारात, उपकोषागारात भरणा केले जाईल आणि चलनाची / दस्तऐवजाची प्रत अर्जासमवेत सहायक निबंधकाकडे अग्रेषित केली जाईल.

११. तपासणी फी आकारणे.—(१) अनुज्ञप्तीच्या नूतनीकरणाचा अर्ज मिळाल्यावर ज्याच्याकडे अर्ज केला असेल असा सहायक निबंधक, अर्जदाराला त्याचे लेखे तपासणीकरिता सादर करण्यास फर्मावेल. नंतर कलम १२ खाली देय असलेली तपासणी फी आकारणी करून अर्जदाराला नियम १० मध्ये विहित केलेल्या रीतीने तपासणी शुल्काचा भरणा करण्यास सांगेल. असा आदेश दिल्यापासून १० दिवसांत किंवा याबाबतचा जिल्हा निबंधकाचा आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून साधारणपणे ३० दिवसांहून अधिक नसेल इतक्या वाढवून दिलेल्या कालावधीत तपासणी फी चा भरणा करण्यात येईल.

(२) जिल्हा निबंधकास स्वत:हून किंवा त्याबाबत अर्ज आल्यास, त्याला योग्य वाटल्यास पोट-नियम (१) च्या आकारणीच्या बाबतीतील आदेश पूनरीक्षित करता येईल.

१२. अनुज्ञप्ती नाकारण्याची अथवा रद्द केल्याची कारणे अर्जदारास कळविणे.—निबंधकाने अनुज्ञप्ती नाकारली किंवा रद्द केली असल्यास, तो त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करुन अर्जदारास कळवील.

१३. अनुज्ञप्ती नाकारणे किंवा रद्द करण्याच्या निबंधकाच्या आदेशाविरुद्ध अपील.—(१) कलम ८ च्या पोट-कलम (३) किंवा ११ अनुसार निबंधकाच्या अनुज्ञप्ती नाकारल्याच्या किंवा रद्द केल्याच्या आदेशाविरुद्धचे अपील, सावकाराला अनुज्ञप्ती नाकारल्याचे किंवा रद्द केल्याचे कळविल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत दाखल करण्यात येईल. अशा अपिलासोबत ज्या आदेशाविरुद्ध अपील आहे अशा आदेशाची प्रमाणित प्रत जोडावी लागेल आणि अपिलाची संक्षिप्त कारणे नमूद केलेली असतील.

(२) विभागीय निबंधक,अपीलकाराचे किंवा यथास्थिति त्याच्या वकीलाचे म्हणणे ऐकून, अपील निकाली काढेल.

१४. अनुज्ञप्ती प्रदर्शित करणे.—प्रत्येक सावकार तो जेथे सावकारीचा व्यवसाय करीत असेल त्या जागी, दर्शनी भागात ठळक ठिकाणी अनुज्ञप्ती लावेल, तसेच त्याच्या जागेच्या बाह्यभागातही (एक) ज्या नावाने व्यवसाय केला जात आहे ते नाव आणि (दोन) त्याच्या अनुज्ञप्तीचा क्रमांक, (तीन) अनुज्ञप्तीचे कार्यक्षेत्र, (चार) अनुज्ञप्तीची विधिग्राह्यता दर्शविणारा फलक लावेल ;

परंतु सावकार महानिबंधक, विभागीय निबंधक किंवा जिल्हा निबंधक, राज्य शासनाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशास अधीन राहून कोणत्याही सावकारास या नियमातील सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदींच्या अंमलबजावणी पासून सूट देईल.

१५. दुबार अनुज्ञप्ती प्रत जारी करण.—(एक) सावकाराला दिलेली अनुज्ञप्ती हरवली असेल, नष्ट झाली असेल किंवा फाटली असेल किंवा अन्यथा वाचण्यास कठीण होईल अशा रीतीने खराब झाली असेल तर, सावकारास जिल्हा निबंधकाकडे दुबार अनुज्ञप्ती देण्यात यावी याकरिता अर्ज करता येईल.

(दोन) मुळ अनुज्ञप्ती फाटली किंवा खराब झाली या कारणांसाठी दुबार अनुज्ञप्ती देण्यात येणार असेल तर, सावकार मूळ अनुज्ञप्ती जिल्हा निबंधकाकडे पोट-नियम (१) नुसार केलेल्या अर्जासोबत जोडून परत करील.

(तीन) पोट-नियम (१) खालील अर्जासोबत रु. तीनशे शुल्क द्यावे लागेल. जे नियम १० मध्ये तरतूद केलेल्या पद्धतीने प्रदान करण्यात येईल.

(चार) असा अर्ज प्राप्त झाल्यावर, आवश्यक ती चौकशी करून झाल्यावर, सावकारास दुबार अनुज्ञप्ती देण्याबाबत जिल्हा निबंधकांची खात्री झाल्यास, तो अशी दुबार अनुज्ञप्ती प्रत सावकारास देईल व कार्यालयीन अभिलेखात तशी नोंद केल्यानंतर सहायक निबंधकास, अशी दुबार अनुज्ञप्ती प्रत सावकारास जारी केली असल्याबाबत नोंदवहीत त्याच्या नावासमोर नोंद घेण्याचे निदेश देईल.

(पाच) अशा प्रकारे जारी केलेल्या दुबार अनुज्ञप्ती प्रतीवर मूळ अनुज्ञप्तीचा क्रमांक व दिनांक असेल, आणि त्यावर " दुबार " असेही नमूद केलेले असेल.

१६. तारण मालमत्तेवरील दावे मागविण्यासाठीच्या नोटिशीचे प्रकाशन.—जिल्हा उपनिबंधकाने कलम १७ खालील ऋणकोने सावकारास तारण दिलेल्या मालमत्तेचा कब्जा घेतला असेल आणि ऋणको किंवा त्याचे माहीतगार वारसांचा तपास लागत नसेल तर, निबंधक अशी मालमत्ता ताब्यात आल्यापासून नव्वद दिवसांच्या आत अशा मालमत्तेवरील दावे मागविण्यासाठी त्याच्या अधिकारक्षेत्रातील स्थानिक पातळीवर प्रसिद्ध होत असलेल्या किमान दोन दैनिक वृत्तपत्रात, ज्यापैकी एक मराठी आवृत्ती असेल, अशा वृत्तपत्रात सलग दोन दिवस नमुना-४ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात नोटीस प्रकाशित करील.

१७. सावकारीद्वारे मिळविलेली अथवा बळकाविलेली स्थावर मालमत्ता परत करणे बाबतची कार्यपद्धती.—(१) स्थावर मालमत्ता परत मिळण्यासाठीच्या आणि ताब्याच्या पुनर्स्थापनेसाठीची कार्यवाही, कोणतेही दस्त किंवा अभिहस्तांतरण पत्र रद्द करण्याच्या किंवा बेकायदेशीर ठरविण्यासाठीचा, अर्जदार व प्रतिवादी यांचे दरम्यान झालेला दस्त अथवा अभिहस्तांतरणपत्र हे प्रतिवादीने अर्जदाराबरोबर केलेल्या सावकारी करिता प्रतिवादीने कर्जदारास दिलेल्या कर्जाकरिता तारण म्हणून नोंदविलेले आहे, या आधारावर ज्या ठिकाणी अशी स्थावर मालमत्ता असेल त्या जिल्ह्यातील सावकाराचे जिल्हा निबंधकाकडे करावयाच्या अर्जाने सुरु होईल, असा अर्ज एकतर सत्यापित करण्यात येईल किंवा शपथपत्राद्वारे समर्थनीय करण्यात येईल.

(२) (क) : अर्जावर रु. १०० चे कोर्ट फी स्टॅम्प चिकटवण्यात येईल आणि सोबत ज्याच्यावर अर्जदार विसंबून असेल असे अर्जदाराचा दावा सिद्ध करणारे संबध व आवश्यक दस्तऐवज, कागदपत्रे आणि उपलब्ध पुरावे जोडण्यात येतील.

(ख) अर्जामध्ये खालील तपशील नमूद असेल.—

(एक) अर्जदाराचे नाव, वय, व्यवसाय.

(दोन) प्रतिवादीचे नाव, वय, व्यवसाय.

(तीन) वादकारण घडल्याचा दिनांक

(चार) व्यवहाराच्या स्वरुपाबाबतचा तपशील आणि केलेला दावा.

(पाच) कागदपत्राची आणि साक्षीदाराची यादी असल्यास ज्यावर अर्जदार विसंबून असून चौकशीच्या वेळी त्यांची साक्ष तपासणी घेऊ इच्छितो.

(३) जेव्हा अशा अर्जात अधिनियमातील कलम १८ नुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे वरील तपशील नमूद नसेल तेव्हा जिल्हा निबंधक अथवा त्याने प्राधिकृत केलेली व्यक्ती अर्जावर निर्णय देण्याकरिता आवश्यक असलेला तपशील अर्जदाराकडून विलंब न लावता निश्चितपणे मिळवील व लेखी स्वरुपात पृष्ठांकित करील अथवा जोडपत्राद्वारे अर्जास जोडेल जो त्या अर्जाचाच भाग समजण्यात येईल.

जिल्हा निबंधक किरकोळ कारणासाठी असा अर्ज नाकारणार नाही.

(४) असा अर्ज प्राप्त झाल्यावर जिल्हा निबंधक त्याची तपासणी करेल व याच उद्देशासाठी ठेवलेल्या नमुना क्रमांक ५ मधील नोंदवहीत त्याची नोंद करील अथवा नोंद करण्यास भाग पाडील.

(५) जिल्हा निबंधक स्वत: अथवा याच उद्देशासाठी नेमलेल्या अधिकाऱ्यामार्फत अर्जात नमूद केलेल्या व्यवहाराच्या स्वरुपाची निश्चित माहिती मिळवील.

(६) अर्ज स्वीकारल्यावर अर्जाची चौकशी / न्याय चौकशीसाठी सोयीचा दिवस व ठिकाण निश्चित करील आणि प्रतिवादीला नोटीस काढेल. प्रतिवादीस अर्जाचे उत्तर दाखल करण्याचा अधिकार असेल आणि जिल्हा निबंधक अर्जाचे उत्तर दाखल करण्याची त्यास संधी देईल. तथापि कोणत्याही प्रकरणी अर्जाचे उत्तर व ज्या कागदपत्रावर प्रतिवादी अवलंबून आहे ती दाखल करण्यासाठी एक महिन्यापेक्षा जास्त तहकूब ठेवता येणार नाही.

(७) ज्या दिवशी साक्षीसाठी चौकशी निश्चित असेल त्या दिवशी जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी त्याच्या निवाडयाकरिता वादाचे मुद्दे ठरवील.

(८) प्रतिवादी उपस्थित न राहिल्यास अथवा त्याने मुदतीत उत्तर दाखल न केल्यास जिल्हा निबंधक एकतर्फी कार्यवाही करील आणि अर्जदारास कागदपत्रे व साक्षीदारासह त्या उद्देशासाठी ठरलेल्या दिवशी आणि स्थळी उपस्थित राहण्यास फर्मावील.

(९) जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी यांना व्यवहाराचे स्वरुप निश्चित करण्यासाठी कोणत्याही व्यक्तीस हजर राहण्यास भाग पाडणे व शपथेवर तिची तपासणी करण्याकरिता दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार असतील. कोणत्याही अतिरिक्त कागदपत्राची अथवा अभिलेखाची आवश्यकता असल्यास जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी गरजेनुसार या अधिनियमातील कलम १६ नुसार कार्यवाही करील.

(१०) जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी कागदपत्राच्या तपासणीनंतर व्यवहाराचे स्वरुप निश्चित करण्यासाठी अर्जदारास आणि त्यास आवश्यक वाटणाऱ्या इतर व्यक्तीस विचारणा करेल.

(११) जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी, त्यास योग्य वाटेल एवढया परंतु सामान्यत: सात दिवसांपेक्षा अधिक नसलेल्या काळासाठी लेखी नोंदविलेल्या कारणांमुळे चौकशी तहकूब करेल.

(१२) जिल्हा निबंधक अथवा त्याने नेमलेला चौकशी अधिकारी, यांना चौकशीच्या कोणत्याही वेळी, ज्या व्यक्तीकडे मालमत्तेचा ताबा आहे अथवा जी व्यक्ती मालमत्तेचा वापर करीत असल्याचा दावा करीत आहे, अशा व्यक्तीकडे हस्तांतरण करण्याचा अधिकार असेल, ज्यामुळे परिणामकारकपणे आणि पूर्णपणे कलम १८ खालील मुद्दांवर निर्णय करता येतो, अशा व्यक्तीचा अर्जदार अथवा प्रतिवादी म्हणून प्रकरणातील प्रसंगान्वये आवश्यकतेनुसार समावेश करता येईल.

(१३) दाव्यातील व्यक्तीच्या निधनानंतर करावयाची कार्यवाही.—चौकशी प्रलंबित असतांना व्यक्तीचे निधन झाल्यास — (एक) उभय पक्षापैकी कोणीही दाव्याच्या वेळी अर्ज केल्यास जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी मृत व्यक्तीच्या कायदेशीर वारसाबाबत तातडीने निर्णय करुन त्यांची नावे प्रतिनिधी म्हणून दप्तरी नोंदवील.

(दोन) जेव्हा जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी मृत व्यक्तीच्या कायदेशीर प्रतिनिधीचे नाव प्रतिवादी म्हणून समावेश करण्याचा निर्णय करेल तेव्हा तो त्या कायदेशीर प्रतिनिधीस नोटीस जारी करुन नोटीस मध्ये नमूद केलेल्या दिवशी चौकशी पुढे चालू ठेवेल.

(१४) (एक) जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी यांनी निश्चित केलेल्या दिवशी अथवा चौकशी ज्या दिवशी फेरनिश्चित करण्यात आली आहे त्या दिवशी जिल्हा निबंधक अथवा चौकशी अधिकारी त्यांच्या समोर दाखल सर्व पुराव्यांबाबत सुनावणी घेईल आणि कलम १८ च्या पोट-कलम (१) या अन्वये व्यवहाराच्या स्वरूपाच्या मुद्दांवर निर्णय करील.

(दोन) जिल्हा निबंधकाने नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्याने जर चौकशी केली असेल तर तो आपला अहवाल जिल्हा निबंधक यांनी निश्चित केलेल्या कालावधीत, कोणत्याही परिस्थितीत त्याने चौकशी पूर्ण केल्यावर ६० दिवसापेक्षा अधिक नसेल अशा कालावधीत जिल्हा निबंधकास सादर करील. जिल्हा निबंधक असा कालावधी लेखी नोंदवून ठेवलेल्या कारणासाठी इतर ३० दिवसापर्यंत वाढवू शकेल.

(तीन) जिल्हा निबंधकाने स्वत: चौकशी केली असेल अथवा चौकशी अधिकाऱ्यांकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाला असेल अशा परिस्थितीत जिल्हा निबंधक त्या अहवालाचे अवलोकन करून छाननी करील आणि त्यानंतर, सावकाराने दिलेल्या सावकारीच्या कर्जासाठी सावकाराच्या ताब्यात तारण म्हणून स्थावर मालमत्ता आलेली आहे अशी जर त्याची खात्री पटली असेल तर चौकशीचा अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत किंवा कलम १८ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणताही आदेश देण्याच्या त्याच्या निर्णयापूर्वी कलम १८ च्या पोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक केलेली नोटीस जारी करील. आणि जोपर्यंत संबंधित व्यक्तीला, काढण्यात आलेल्या कोणत्याही निष्कर्षाबाबत कोणतेही आक्षेप असल्यास ते नमूद करण्याची संधी देऊन संबंधित व्यक्तीला आपले म्हणणे मांडण्यास आणखी संधी देण्यात आल्याशिवाय कलम १८ च्या पोट-कलम (२) अन्वये कोणताही आदेश देण्यात येणार नाही.

जर त्या व्यक्तीची इच्छा असल्यास आपले म्हणणे मांडण्याच्या अशा संधीमध्ये वैयक्तिक सुनावणीचाही समावेश असेल.

(चार) संबंधित व्यक्ती उपरोल्लेखित नोटीस मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत, असल्यास; आपल्या हरकती नोंदवू शकेल. त्यानंतर जिल्हा निबंधक अधिनियमाच्या कलम १८ च्या पोट-कलम (३) नुसार वैयक्तिक सुनावणीसाठी दिनांक निश्चित करेल.

(१५) जिल्हा निबंधक किंवा यथास्थिति चौकशी अधिकारी, अधिनियमाच्या कलम १८ मधील चौकशीच्या प्रत्येक दिवशीचा रोजनामा ठेवील आणि अधिनियमाच्या कलम १८ मधील चौकशीच्या कार्यवाही दरम्यान तसे करणे सुरू ठेवील. प्रत्येक साक्षीदाराच्या साक्षीचा पुराव्याच्या सारांशाच्या नोंदीवर साक्षीदाराची जश-जशी साक्ष नोंदवील तेव्हा तशा आशयाची स्वाक्षरीही करेल. तो कलम १८ च्या पोट-कलम (१) आणि (२) खालील त्याच्या निष्कर्षाबाबतची कारणे संक्षिप्तपणे नोंदवील.

(१६) चौकशीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत, त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून जिल्हा निबंधक एकतर संलेख अथवा यथास्थिति अभिहस्तांतरणपत्र अवैध असल्याचे घोषित करील आणि ज्याने संलेख अथवा यथास्थिति अभिहस्तांतरणपत्र निष्पादित केलेले आहे, त्या ऋणकोकडे मालमत्तेचा ताबा परत देण्याबाबत आदेश देईल अथवा अर्ज फेटाळील.

(१७) जेव्हा जिल्हा निबंधक संलेख अथवा अभिहस्तांतरणपत्र अवैध असल्याचे घोषित करील आणि अधिनियमाच्या कलम १८ च्या पोट-कलम (२) नुसार मालमत्तेचा ताबा परत करण्याचा निर्णय देईल किंवा आदेश करील तेव्हा महाराष्ट्र जमीन महसूल सहिंता अथवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यानुसार, असे भूमिअभिलेख ठेवण्याचे काम ज्या महसूल अधिकाऱ्यास सोपविण्यात आलेले असेल, असा अधिकारी आणि कलम १८ च्या पोट-कलम (२) खालील असा आदेश, जणुकाही तो आदेश दिवाणी न्यायालयाने जारी केलेल्या हुकूमनामा असल्याप्रमाणे निष्पादित करण्यात येईल.

(१८) उप-नियम १७ मध्ये नमूद केलेल्या आदेशाने व्यथीत झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस असा आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, विभागीय निबंधकाकडे अपील दाखल करता येईल.

१८. कलम २४ नुसारच्या रोकडवही, खातेवही आणि विवरणपत्र आणि पावतीचा नमुना.— कलम २४ च्या पोट-कलम (१) मध्ये नमूद केलेली सावकाराने ठेवावयाची रोकडवही व खातेवही ही एकतर नमुना ६ व ९ किंवा अनुक्रमे नमुना ७ व ८ नुसार ठेवण्यात येईल. कलम २४ च्या पोट-कलम (२) खंड (क) च्या परंतुकान्वये विवरणपत्र नमुना क्र.१० नुसार असेल. कलम २४ च्या पोट-कलम (४) व (५) मधील पावत्या या अनुक्रमे नमुना क्र. ११ व १२ प्रमाणे असतील.

१९. भांडवली खाते.— प्रत्येक सावकार कलम १२ च्या प्रयोजनार्थ नमुना क्र. १३ नुसार भांडवल खाते उघडेल.

२०. कलम २५ (१) नुसार सावकाराने कर्जदार इत्यादीस द्यावयाचे वार्षिक विवरणपत्र.— (१) कलम २५ च्या पोट-कलम (१) खाली सावकाराने प्रत्येक कर्जदारास द्यावयाचे वार्षिक विवरणपत्र नमुना क्रमांक १४ मध्ये असेल.

(२) सावकार प्रत्येक कर्जदारास सर्वसाधारणपणे ठेवलेले खाते वर्षअखेर बंद केल्यानंतर पंचेचाळीस दिवसांत विवरणपत्र देईल.

परंतु, सावकाराने, अशा मुदतीनंतर, निबंधकाकडे मुदत वाढवून मिळणेकरिता अर्ज केल्यास, अशा मुदतीची कारणे समाधानकारक असल्यास व एकूण विवरणपत्रांपैकी दोन तृतीयांश उतारे पंचेचाळीस दिवसांत दिले असल्याचे आणि उर्वरित विवरणपत्र देणे काही वाजवी कारणामुळे शक्य नसल्याचे सिद्ध केल्यास, निबंधकास असा कालावधी असे वर्ष संपल्यानंतर साधारणपणे साठ दिवसांहून अधिक नसेल इतक्या कालावधीपर्यंत मुदत वाढवून देता येईल.

(३) ऋणकोने कलम २५ च्या पोट-कलम (२) नुसार सावकारास लेख्याचे विवरण देणेबाबतची फी रु. पाच असेल.

(४) ऋणकोने कलम २५ च्या पोट-कलम (३) नुसार दस्तऐवजाच्या प्रती पुरविण्यासाठी सावकाराने वसूल करण्यात यावयाच्या फी चा खर्च रु. दोन प्रती पान असेल.

२१. खाते उतारा किंवा पासबुक देण्याकरिता फी.— (१) कलम २६ च्या पोट-कलम (२) नुसार वसूल करता येण्याजोगी फी अशी असेल :—

(क) कलम २४ चे पोट-कलम (२) व कलम २५ चे पोट-कलम (१) खाली देण्यात येणाऱ्या प्रत्येक पानाकरीता रु. दोन आणि

(ख) कलम २४ चे पोट-कलम (२) व कलम २५ चे पोट-कलम (१) अन्वये देण्यात येणाऱ्या मुखपृष्ठ वगळता आठ पृष्ठांपेक्षा कमी नसेल इतकी पृष्ठसंख्या असेल अशा पासबुक करिता रु. दोन

(२) कर्जदाराच्या खात्यात अशी फी ची रक्कम स्वतंत्र दर्शविली पाहिजे.

२२. पासबुकचा नमुना.—कलम २४ व २५ मध्ये नमूद केलेले पासबुक हे नमुना क्र.१५ किंवा नमुना क्र.१६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असेल.

२३. कर्जाच्या अभिहस्तांतरणाबाबत द्यावयाची नोटीस किंवा माहिती.—कलम ३३ च्या पोट-कलम (१)च्या खंड (क), नुसारची अभिहस्तांकितीस द्यावयाची नोटीस, खंड (ख) नुसारचे अभिहस्तांकितीस द्यावयाचे माहितीचे विवरणपत्र आणि खंड (ग) नुसारची कर्जदारास द्यावयाची नोटीस, अनुक्रमे नमुना क्र. १७, १८ व १९ नुसार असेल.

२४. कलम ३६ नुसारच्या अर्जाचा नमुना.—कलम ३६ च्या पोट-कलम (१) नुसार कर्जदाराने करावयाच्या अर्जाचा नमुना क्र.२० नुसार असेल व त्यासोबत रु. दहा न्यायालय फी असेल.

२५. फी घेऊन दस्तऐवजांच्या प्रती देण.—(१) या अधिनियमाखालील कोणत्याही अर्जातील चौकशीतील किंवा अपीलातील पक्षकारास, सहायक निबंधक, जिल्हा निबंधक, विभागीय निबंधक किंवा महानिबंधकाकडे असलेल्या कोणत्याही अर्जात, चौकशीत किंवा अपिलात हितसंबंध असलेल्या व्यक्तीस अशा अर्जाच्या, चौकशीच्या किंवा अपीलाच्या प्रतीकरिता सहायक निबंधक, जिल्हा निबंधक, विभागीय निबंधक किंवा महानिबंधकाकडे अर्ज करता येईल.

(२) अर्जासोबत प्रत्येक प्रतींसाठी रु. दोन अनामत भरावी लागेल.

एखाद्या अर्जात दिलेले दस्तऐवजाचे वर्णन बरोबर नसेल किंवा अस्पष्ट असेल आणि त्यासाठी अभिलेखपालास त्या अभिलेखाचा शोध घ्यायचा असेल तर, अशा दस्तऐवजाचा शोध लागो किंवा न लागो किंवा ज्यासाठी अर्ज केला आहे अशा उक्त दस्तऐवजाचे तपासणी मंजूर होवो किंवा न होवो प्रतिवर्षासाठी रु. दहा या दराने तपासणीसाठी अर्जदाराकडून फी आकारली जाईल.

(३) वरील प्रमाणे गणना केलेली रक्कम, ही प्रतिलिपीची फी म्हणून सहायक निबंधक, जिल्हा निबंधक, विभागीय निबंधक किंवा महानिबंधक ज्या कोणाकडे प्रती देण्यासाठी अर्ज केला आहे त्याच्याकडे भरावी लागेल, भरणा केलेली रक्कम प्रतींच्या आकारणीपेक्षा अधिक असल्यास प्रती देतांना अतिरिक्तची रक्कम परत करण्यात येईल. तथापि रक्कम प्रतिलिपी फी म्हणून कमी पडल्यास, प्रती ताब्यात घेतांना तुटीची रक्कम भरील.

२६. समन्सचा नमुना.—कलम ६ नुसारच्या चौकशीच्या संबंधात, यथास्थिती कलम १५ खालील व्यक्तीच्या उपस्थितीबाबत जारी करावयाचे समन्स हे नमुना क्र. २१ किंवा यथास्थिती २२ नुसार असतील.

नमुना क्रमांक १
(नियम ३ पहा)

सावकारीच्या व्यवसायासाठी नवीन अनुज्ञप्ती/नूतनीकरण मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज

प्रति,
सावकाराचा
सहायक निबंधक :-

१	अर्जदाराचे पूर्ण नाव	
२	अर्जदाराचा पूर्ण पत्ता	
३	कंपनीचे व्यवस्थापन करणारे संचालक, व्यवस्थापक किंवा प्रमुख अधिकारी किंवा विधि संस्थापित न केलेल्या संस्थेच्या व्यक्ती (अर्जदाराच्या वतीने कार्य पार पाडणारे कोणी असल्यास, त्यांच्या पूर्ण पत्त्यासह) यांची नावे	
४	ज्या कार्यक्षेत्रासाठी अनुज्ञप्ती आवश्यक आहे ते कार्यक्षेत्र.	
५	ज्या वर्षाकरिता अर्ज केला आहे त्या वर्षी अर्जदार व्यवसायात किती रक्कमेची भांडवली गुंतवणूक करु इच्छितो?	
६	शासनास अदा केलेल्या अनुज्ञप्ती शुल्काची रक्कम (कोषागार चलनाची प्रत जोडावी)	
७	जर अर्ज अनुज्ञप्ती नूतनीकरणासाठी असेल, तर मागील वर्षी व्यवसायात गुंतवलेल्या अधिकतम भांडवलाची रक्कम नमूद करावी.	
८	शासनास अदा केलेल्या तपासणी शुल्काची रक्कम (कोषागार चलनाची प्रत जोडावी)	
९	विहित नमुना म्हणजेच क्र. ४ ते ७ नुसार दफ्तर ठेवले आहे काय ?	
१०	मागील वर्षी वाटलेल्या कर्जाचा तपशील (अ) शेतकऱ्यांना - तारणी , विनातारणी (ब) बिगर शेतकऱ्यांना- तारणी, विनातारणी	संख्या......... रक्कम संख्या...... रक्कम
११	वसूल झालेली रक्कम (क) शेतकऱ्यांकडून १ मुद्दल २ व्याज ३ एकूण (ख) बिगर शेतकऱ्यांकडून १ मुद्दल २ व्याज ३ एकूण	
१२	वर्षा अखेरीस येणी बाकी रक्कम (क) शेतकऱ्यांकडून (ख) बिगर शेतकऱ्यांकडून	संख्या......... रक्कम संख्या...... रक्कम
१३	कोणत्या वर्षासाठी अर्जदाराच्या खतावण्या तयार आहेत ?	
१४	यापूर्वी अनुज्ञप्तीसाठी अर्ज केला होता काय ? केला असल्यास केव्हा, कोठे आणि त्याचा काय निकाल झाला ? कोणत्या कालावधीसाठी व त्याचा मुदत संपण्याचा दिनांक	

१५	जर अनुज्ञप्तीसाठी पूर्वी केलेला अर्ज मान्य केला असल्यास अनुज्ञप्तीचा क्रमांक व ज्या नावाने सावकारीचा व्यवसाय केला असेल ते नाव.	
१६	यापूर्वी अर्जदारास दिलेली अनुज्ञप्ती रद्द केली असल्यास अथवा निलंबित केली असल्यास अथवा न्यायालयाने पृष्ठांकित केली असल्यास? त्याचा सविस्तर तपशील अधिकाऱ्याचे अथवा न्यायालयाचे नाव, दिनांक व आदेशातील अटीसह नमूद करावा.	
१७	सावकारीचा व्यवसाय हाच अर्जदाराचा एकमेव व्यवसाय आहे काय? अथवा तो इतर धंदा /व्यवसाय करत असल्यास कोणता?	

प्रमाणित करण्यात येते की, माझ्या माहिती व विश्वासाप्रमाणे वर नमूद केलेली वस्तुस्थिती व माहिती खरी व सत्य आहे.

(अर्जदाराची स्वाक्षरी व दिनांक)

नमुना क्रमांक २

(नियम ४ पहा)

सावकाराची नोंदवही

सहायक निबंधक, सहकारी संस्था, तालुका ...., जिल्हा .... यांचे कार्यालय

अ. क्र.	सावकाराचे नाव वडिलाचे किंवा पतीचे नाव, आडनाव व निवासाचा पूर्ण पत्ता	व्यवसायाच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार व्यक्ती कोणतीही असल्यास पूर्ण नाव, वडिलांचे नाव, आडनाव	व्यवसायाच्या मुख्य ठिकाणाचा तपशील आणि शाखांचा तपशील	पूर्वीच्या अनुज्ञप्तीचा क्रमांक व दिनांक असल्यास	सध्याची अनुज्ञप्ती जारी केल्याचा दिनांक	अर्जाचा अनुक्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

अनुज्ञप्ती रद्द केल्यास दिनांक व तपशील	अपील अधिकाऱ्यांचे आदेश असल्यास	कलम १९ (१)(दोन) (क) नुसार अनुज्ञप्ती रद्द अथवा निलंबित केल्यास किंवा कलम १९ (१) (दोन) (ख) नुसार अपात्रतेबाबत तपशील	एकूण दुबार अनुज्ञप्ती जारी केलेल्याचे दिनांक	सहायक निबंधकाची स्वाक्षरी	शेरा
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

१. अविभक्त हिंदू कुटुंबासाठी स्तंभ २ मध्ये अशा कुटुंबातील व्यवस्थापकाचे व प्रौढ सहदायाद व्यक्तींची पूर्ण नावे व पूर्ण निवासी पत्ता नोंदवावे. कंपनीच्या बाबतीत संचालकांचे व व्यवस्थापक किंवा प्रमुख अधिकारी यांची पूर्ण नावे व पूर्ण निवासी पत्ता नोंदवावे, नोंदणी न केलेल्या व्यक्तींच्या समूहाच्या बाबतीत सर्व व्यक्तींची पूर्ण नावे व पूर्ण निवासी पत्ता नोंदवावे.

२. अनुज्ञप्ती रद्द करण्याची स्तंभात नोंद घेतांना अधिनियमाच्या कोणत्या कलमाअंतर्गत अनुज्ञप्ती रद्द केली आहे त्याची नोंद घ्यावी.

नमुना क्रमांक ३
(नियम ९ पहा)

सावकाराची अनुज्ञप्ती

१	अनुज्ञप्तीचा क्रमांक	
२	सावकाराचे पूर्ण नाव व पत्ता	
३	सावकारी व्यवसायासाठी जबाबदार असलेल्या व्यक्तीचे नाव (व्यक्तींची नावे)	
४	भागीदाराची /सहदायादांची (संपूर्ण) नावे	
५	ज्या नावाने सावकारीचा व्यवसाय करण्यात येतो ते नाव	
६	ज्यासाठी अनुज्ञप्ती वैध आहे ते कार्यक्षेत्र.	
७	व्यवसायाच्या ठिकाणाचा पूर्ण पत्ता	.... तालुका .... जिल्हा .... पिन कोड ....
८	अनुज्ञप्ती वैध असल्याचा कालावधी	.... पासून .... पर्यंत

महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ आणि त्या अंतर्गत नियमातील तरतुदीनुसार ही अनुज्ञप्ती देण्यात आली आहे.

ज्या जिल्हा निबंधकाने अनुज्ञप्ती दिली असेल अथवा विभागीय निबंधकाने अथवा महानिबंधकाने अथवा न्यायालयाने अनुज्ञप्ती धारकास आदेश दिल्यास तो आपली अनुज्ञप्ती स्वाधीन करील.

(मोहोर)

सावकाराचा जिल्हा निबंधक

दिनांक :

या पूर्वीचे पृष्ठांकन झाले असल्यास:

स्वाक्षरी　　　　शेरा

नमुना क्रमांक ४
(नियम १६ पहा)

नोटीस

दप्तर व कागपत्रांच्या तपासणीनंतर श्री./श्रीमती .... राहणार [१] .... तालुका .... जिल्हा .... जो वैध अनुज्ञप्तीशिवाय .... ठिकाणी सावकारीचा व्यवसाय करीत होता, अनुसूचीमध्ये वर्णन केलेली मालमत्ता श्री./श्रीमती .... याच्या ताब्यात आढळून आलेली आहे संबंधित मालमत्ता कर्जाचे तारण म्हणून त्यास ताबेगहाण ठेवण्यात आली होती.

उक्त मालमत्ता खाली सही करणाऱ्याच्या ताब्यात ज्या कर्जदाराने/कर्जदारांनी ताबेगहाण ठेवली होती, किंवा कर्जदाराचे निधन झाल्यास त्याचे/त्यांचे वारसास, त्यास/त्यांना परत करण्यासाठी आहे.

म्हणून नोटीस देण्यात येत आहे की, ज्या कर्जदाराने श्री./श्रीमती .... यांचेकडे मालमत्ता ताबेगहाण ठेवली होती त्याने किंवा त्याच्या वारसांनी खाली सही करणाऱ्याकडे त्याचा/त्यांचा लेखी दावा आवश्यक पुराव्यासह मध्यान्हपुर्वी १०.३० ते मध्यान्होतर ५.३० पूर्वी कार्यालयीन दिवशी .... पासून २० दिवसांचे आत सादर करावा. तद्नंतर आलेल्या दाव्यांचा विचार केला जाणार नाही व मालमत्ता शासनाकडे महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ कलम १७ चे पोट-कलम (४) नुसार जमा करण्यात येईल.

उक्त मालमत्ता संबंधित दावेदारास पाहण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत .... पासून .... पर्यंत उघडी असेल.

अनुसूची
(येथे मालमत्तेचे वर्णन नमूद करावे)

(स्वाक्षरी) ....
सावकाराचा जिल्हा निबंधक, जिल्हा
(पूर्ण पत्ता) ....

१. येथे पूर्ण पत्ता नमूद करावा.
२. येथे पूर्ण पत्ता नमूद करावा.
३. येथे पूर्ण पत्ता नमूद करावा.
४. येथे पूर्ण पत्ता नमूद करावा.
५. येथे सावकाराचे नाव नमूद करावे.
६. येथे सावकाराचे नाव नमूद करावे
७. येथे दैनिकात नोटीस प्रसिध्द झाल्याचा पहिला दिवस नमूद करावा.

नमुना क्रमांक ५

(नियम १७ पहा)

कलम १८ अन्वये प्राप्त अर्जाची नोंदवही

जिल्हा :..........................

अ.क्र.	कलम १८ अंतर्गत अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अर्जदाराचे नाव / नावे	गैर अर्जदाराचे नाव / नावे	स्थावर मालमत्तेचा संक्षिप्त तपशील	खरेदी खत, तारण, भाडेपट्टा नोंदविल्याचा दिनांक	अंतिम आदेशाचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

नमुना क्रमांक ६

(नियम १८ पहा

रोकड वही

जमा-------------- संवितरण-------------

दिनांक	तपशील	खाते वही पृष्ठ	रक्कम रु. पैसे	दिनांक	तपशील	खाते वही पृष्ठ	रक्कम रु. पैसे
	पुढे चालू						
	.... यांचेकडून गहाण बंधपत्रावरील दिनांक .... पासून .... पर्यंत व्याज मिळाले				कर्जाऊ रक्कम .... रु. सी.एफ. शिलकेवर .... व्याज .... द.सा.द.शे. पुढे घेतला		
	शिल्लक पुढे चालू						

वस्तू रुपाने दिलेल्या कर्ज व्यवहाराच्या नोंदी करतांना कर्जाने दिलेल्या वस्तूचे प्रत्येक व्यवहाराच्या दिनांकाला असलेले बाजार मूल्य स्पष्टपणे नोंदवावे.

नमूना क्रमांक ७
(नियम १८ पहा)
रोकड वही

दिनांक :

जमा :

नावे :

रक्कम	तपशील	रक्कम	तपशील
रु. पैसे		रु. पैसे	
....	मागील शिल्लक पुढे चालू शिल्लक रक्कम पुढे घेतली	------------------	------------- -------------

टीप.—सोयीस्कर रितीने खातेवही पृष्ठ क्र. नोंदविण्यात यावा.

नमुना क्र. ८
(नियम- १८ पहा)
खातेवही

खातेवही पृष्ठ क्र. : ....

कर्जदाराचे नाव : ....

कर्जदाराचा पूर्ण पत्ता : ....

जमा				नावे			
रक्कम (१)	दिनांक (२)	रोकड वहितील संबंधित नोंदीचा पृष्ठ क्र. (३)	तपशील (४)	रक्कम (५)	दिनांक (६)	रोकड वहितील संबंधित नोंदीचा पृष्ठ क्र. (७)	तपशील (८)
		एकूण जमा				एकूण नावे	

उतारा

मुद्दल व्याज

नावे (वर्षभरात)

वसुली (वर्षभरात)

निव्वळ येणे शिल्लक

पुढे घेतली.

नमुना क्र. ९
(नियम- १८ पहा)
खातेवही

कर्जदाराचे नाव व पत्ता : ....

खाते : .... खातेवही पृ. क्र. ....

दिनांक	कर्जाने दिलेली मुद्दल रक्कम किंवा नावे रक्कम	खाते उतारा व कर्जाचे पासबुक पुरविल्याबद्दलच्या शुल्काची येणे रक्कम	भरणा केलेली अथवा जमा केलेली रक्कम			
			मुद्दल	व्याज	खाते उतारा व कर्जाचे पासबुक पुरविल्याबद्दलच्या शुल्काची रक्कम	एकूण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

प्रत्येक व्यवहारानंतर येणे शिल्लक			व्याजाच्या गणनेचा तपशील			शेरा
मुद्दल	व्याज	खाते उतारा व कर्जाचे पासबुक याकरिता शुल्क	येणे मुद्दल	दिवस	वसूल केलेल्या व्याजाची रक्कम	
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

नमुना क्र. १०

(नियम- १८ पहा)

कर्जाच्या सद्यस्थितीचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र

१. कर्जदाराचे नाव : ....

२. पत्ता : ....

३. कर्जदाराचा व्यवसाय कृषी / कृषीतर

४. कर्जाचा प्रकार- तारण/विनातारण

खातेवही क्र. किंवा खाते क्रमांक :

१. कर्जाची रक्कम

२. कर्जाची तारीख

३. कर्जाची मुदत पूर्ण झाल्याचा दिनांक, कोणतीही असल्यास

४. व्याजाचा दरसाल दरशेकडा दर

५. तारणाचे स्वरूप आणि तपशील(वजन,अंदाजित मूल्य इत्यादी.)

६. कागदपत्रांचा तपशील, काही असल्यास

७. ज्यावर कर्ज देण्यात आलेले आहे अशा विशेष शर्ती

८. इतर संबंधित माहिती

सावकाराचे नाव व पत्ता : ....

अनुज्ञप्ती क्रमांक : ....

दिनांक : सावकाराची स्वाक्षरी

तळटीप.—प्रत्येक कर्ज व्यवहारासाठी स्वतंत्र विवरणपत्र सादर करण्यात यावे. वस्तुस्वरूपाने कर्ज दिले असल्यास व्यापारी मालाचे प्रत्येक व्यवहाराच्या दिनांकाचे बाजार मूल्य नमूद करावे.

नमुना क्र. ११

(नियम १८ पहा)

पावती

अ.क्र. दिनांक

सावकाराचे नाव व पत्ता :

अनुज्ञप्ती क्रमांक :

श्री./श्रीमती.. (कर्जदाराचे नाव ....

यांचेकडून दिनांक .... रोजी दिलेल्या रु. .... कर्जासंबंधात रु. .... खाते रक्कम प्राप्त झाली व ही रक्कम पुढीलप्रमाणे जमा करण्यात आली आहे.

मुद्दल

	रु.	पै.
व्याज (दिनांक) .... पासून .... पर्यंत	रु.	पै.

सावकाराची स्वाक्षरी.

नमुना क्र. १२
(नियम १८ पहा)

अ. क्र.	स्थळप्रत	अ. क्र	कर्जदारास द्यावयाची पावती
१	कर्जदाराचे पूर्ण नाव आणि त्याचा पूर्ण पत्ता	१	कर्जदाराचे पूर्ण नाव आणि त्याचा पूर्ण पत्ता
२	जात (जर तो /ती मागासवर्गीय असेल तर)	२	जात (जर तो /ती मागासवर्गीय असेल तर)
३	कृषि/अकृषिक	३	कृषि/अकृषिक
४	तारणाचा पूर्ण तपशील	४	तारणाचा पूर्ण तपशील
५	अंदाजे मूल्य	५	अंदाजित मूल्य
६	कर्जाच्या अग्रिमाची एकूण रक्कम	६	दिलेल्या कर्जाची एकूण रक्कम
७	इतर आनुषंगिक तपशील	७	इतर आनुषंगिक तपशील

कर्जदाराची स्वाक्षरी.

सावकाराची अथवा सावकारीच्या व्यवसायास
जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीची स्वाक्षरी.

तळटीप.—मौल्यवान वस्तुंच्या बाबतीत वस्तुचे वजन इत्यादी वरील अनुक्रमांक ४ मध्ये नमूद करावे.

नमुना क्र. १३

(नियम १९ पहा)

दिनांक (१)	कर्जाच्या रकमेची एकूण परतफेड (२)	रोकड वहीतील पान क्र. (३)	कर्ज वाटपाची एकूण रक्कम (४)	रोकड वहीतील पान क्र. (५)	व्यवसायात गुंतलेली निव्वळ शिल्लक रक्कम (६)
	रु.		रु.		रु.

१. मागील वर्षाच्या शेवटची निव्वळ शिल्लक रक्कम.

नमुना क्रमांक १४

[नियम २० (१) पहा)]

वर्ष संपल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आत सावकाराने कर्जदारास द्यावयाचे वार्षिक लेखा विवरणपत्र

१.	कर्जदाराचे नाव :		
२.	व्यवसाय :		
३.	पत्ता :		
४.	कर्जदार मागासवर्गीय आहे काय ?	होय	नाही
५.	कर्जदार शेतकरी प्रवर्गातील आहे काय ?	होय	नाही
६.	खाते क्रमांक अथवा खातेवही क्रमांक :		
७.	वर्षाच्या सुरुवातीस सावकारास देय असलेली मुद्दलाची रक्कम, व्याजाची रक्कम आणि कलम २६ मध्ये विनिर्दिष्ट शुल्क.		
८.	वर्ष भरात दिलेले एकूण कर्ज		
९.	वर्षभरात प्राप्त झालेली परतफेडीची रक्कम	मुद्दल /रुपये	व्याज/रुपये
१०.	वर्ष अखेरीस देय असलेली मुद्दल आणि व्याजाची रक्कम	मुद्दल /रुपये	व्याज/रुपये

सावकाराचे नाव व पत्ता :

अनुज्ञप्ती क्रमांक :

दिनांक :

सावकाराची स्वाक्षरी

नमुना क्रमांक १५
(नियम २२ पहा)
पासबुक मुख पृष्ठ

सावकाराचे नाव :	
सावकाराचा पत्ता :	
अनुज्ञप्तीचे कार्यक्षेत्र :	
महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ अंतर्गत अनुज्ञप्तीधारक.	
कर्जदाराचे नाव :	
कर्जदाराचा पत्ता :	
कर्जदाराचा व्यवसाय :	कृषी / औद्योगिक/ व्यापारी / इतर
तो / ती मागासवर्गीय आहे काय ?	होय / नाही

स्पष्टीकरण :

(एक) कृषी कर्ज म्हणजे पीक उत्पादनासाठी, लागवडीसाठी आणि कृषिशी संबंधित संलग्न प्रयोजनांसाठी दिलेले कर्ज.

(दोन) औद्योगिक कर्ज म्हणजे उत्पादनासाठी दिलेले कर्ज.

(तीन) वाणिज्यिक कर्ज म्हणजे व्यापारासाठी, म्हणजेच वस्तूच्या अथवा स्थावर किंवा जंगम मालमत्तेची खरेदी विक्रीसाठी दिलेले कर्ज.

(चार) वैयक्तिक कर्ज म्हणजे जुनी कर्जे फेडण्यासाठी, विवाह समारंभासाठी, धार्मिक कार्यक्रमासाठी, वैयक्तीक गरजेपोटी इत्यादीसाठी कर्जे.

(पाच) इतर कर्ज यामध्ये वरील (एक) ते (चार) मध्ये समाविष्ट नसलेल्या प्रयोजनांकरिता दिलेल्या कर्जांचा समावेश होतो.

पासबुकातील तपशील

सावकाराचे नाव : .... कर्जदाराचे नाव : ....

सावकाराचा पत्ता : .... कर्जदाराचा पत्ता : ....

व्यवसाय : ....

अ.क्र.	दिनांक, महिना आणि वर्ष	दिलेल्या कर्जाची रक्कम	तारणाचे स्वरूप, कागदपत्रांचा तपशील आणि विशेष शर्ती, काही असल्यास	व्याजाचा दर	मुदत पूर्ण झाल्याचा दिनांक	कर्जदाराने परतफेड केलेली एकूण रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

कर्जदाराने परतफेड केलेली रक्कम कशात जमा केली.		कर्जदाराकडून वसूल करावयाची शिल्लक		सावकाराची स्वाक्षरी	शेरा
मुद्दल	व्याज	मुद्दल	व्याज		
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

नमुना क्रमांक १६

(नियम २२ पहा)

पासबुक

मुख्य पृष्ठ

१.	अनुज्ञप्तीधारक सावकाराचे नाव :	
२.	सावकाराचा पत्ता :	
३.	अनुज्ञप्तीचे कार्यक्षेत्र :	
४.	कर्जदाराचे नाव :	
५.	कर्जदाराचा पत्ता :	
६.	कर्जदाराचा व्यवसाय :	कृषी / औद्योगिक/ व्यापारी / इतर
७.	तो / ती मागासवर्गीय आहे काय ?	होय / नाही

पासबुकातील तपशील

जमा							नावे
रक्कम	दिनांक	तपशील	सावकाराची स्वाक्षरी	रक्कम	दिनांक	तपशील	सावकाराची स्वाक्षरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

वार्षिक उतारा :

एकूण जमा :

एकूण परतफेड, मुद्दल आणि व्याज :

सावकाराची स्वाक्षरी.

नमुना क्रमांक १७

(नियम २३)

कृपया महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ चे कलम ३३ च्या पोट-कलम (१) चा खंड (क) नुसार, आपणांस कळविण्यात येते की,

मी .... कर्ज .... कर्जाची शिल्लक .... कर्जावरील व्याज .... कर्जावरील शिल्लक व्याज .... श्री .... यांना दिले.

पत्ता ....

....

....

महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ मधील तरतुदीनुसार, उपार्जित व्याज/शिल्लक व्याज आणि ज्या करारान्वये कर्जदारास पूर्वोक्त कर्ज अदा केले त्याचे लाभ, तसेच कर्ज /कर्जावरील व्याजाच्या अनुषंगाने ठेवावयाचे तारण.

दिनांक .... पासून

एकत्रितपणे तुम्हाला भरावयास लागेल.

सावकाराची स्वाक्षरी
सावकाराचा पूर्व अभिहस्तांतीकी

दिनांक :

नमुना क्रमांक १८

(नियम २३)

अभिहस्तांकितीस महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ चे कलम ३३ च्या पोट-कलम (१) चा खंड (ख) अन्वये द्यावयाच्या माहितीचे विवरणपत्र.

	सावकाराचे नाव नंतरच्या अभिहस्तांकितीसह कोणी असल्यास, त्याचा / त्यांचा पत्ता / पत्ते	
	कर्जदाराचे नाव	
	पत्ता	
१	कर्जाचा दिनांक	
२	कर्जाची रक्कम	
३	दरसाल दर शेकडा व्याज	
४	कर्जाच्या माहितीचा पुरवठा केल्याबाबतच्या देय शुल्काची रक्कम	
५	कर्जदाराने आज पर्यंत एकूण केलेली परतफेड (क) मुद्दल (ख) व्याज (ग) कर्जाच्या विवरणपत्र देण्याचे शुल्क (घ) एकूण	
६	वसूल पात्र रक्कम (क)मुद्दल (ख) व्याज (ग) कर्जाच्या विवरणपत्र देयाचे शुल्क (घ) एकूण	
७	तारणाचे स्वरूप व मूल्य	
८	कागदपत्रांचा तपशील काही असल्यास, पूर्वीच्या अभिहस्तांकनासह कागदपत्रांचा तपशील	
९	कर्जासंबंधीच्या विशेष शर्ती	
१०	ज्यांच्या प्रती सोबत जोडलेल्या आहेत त्या कागदपत्रांची यादी	
११	इतर माहिती काही असल्यास	

अभिहस्तांतीकीतीची/सावकाराची स्वाक्षरी

पत्ता :

दिनांक :

नमुना क्रमांक १९

(नियम २३ पहा)

प्रति,

....

कर्जदार

महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ चे कलम ३३ च्या पोट-कलम (१) याचा खंड (ग) लक्षात घेता मी.............................. रु. .... शिल्लक कर्ज रु .... कर्जावरील व्याजासह दिनांक .... रोजी दिले असून रु .... कर्जावरील शिल्लक व्याज रु. .... इतके उपर्जित व्याज व उक्त कर्जावरील व्याजाच्या संबंधात केलेल्या कोणत्याही कराराचा लाभ तसेच उक्त कर्ज व व्याज या संबंधात घेतलेली प्रतिभूती यासह दि. .... पासून उक्त नावाच्या .... (अभिहस्तांकितीचे नाव) .... पत्ता (अभिहस्तांकितीचा पत्ता) असलेल्या व्यक्तीकडे अभिहस्तांकित करीत आहे आणि अशा अभिहस्तांकनाच्या दि. .... पासून महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ च्या तरतुदींअन्वये उक्त नावाच्या अभिहस्तांकितीकडे सर्व हक्क व दायित्त्वे असतील.

सावकाराची स्वाक्षरी

पत्ता :

सावकाराच्या पूर्व अभिहस्तांकीतीची स्वाक्षरी

पत्ता :

नमुना क्रमांक २०
(नियम २४ पहा)

महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ चे कलम ३६ अन्वये सावकाराकडून कर्जाचा हिशोब घेण्यासाठी न्यायालयाकडे करावयाचा अर्ज.

माननीय .... न्यायालयात

संकिर्ण प्रकरण क्रमांक ..../ २०

पुढे नमूद करण्यात आलेला कर्जदार, सावकाराकडून खाली वर्णन केलेल्या कर्जाबाबत हिशोब घेण्यासाठी व सावकाराला देय असलेली रक्कम घोषित करण्यासाठी अर्ज करीत आहे.

कर्जाचा तपशील

१	कागदपत्रे काही असल्यास तपशीलासह	
२	रक्कम	
३	सावकाराचे वर्णन (क) नाव (ख) वडिलांचे / पतीचे नाव (ग) पत्ता	
४	कर्जदाराचे वर्णन (क) नाव (ख) वडिलांचे / पतीचे नाव (ग) पत्ता	

दिनांक: स्वाक्षरी

नमुना क्रमांक २१
(नियम २६ पहा)
सावकारास समन्स

क्रमांक. कार्यालयाचे नाव............................

प्रति,
....
....

ज्याअर्थी, मला महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ अन्वये, अनुज्ञप्ती मंजूर करण्यासाठी, आपला अर्ज मला मिळाला आहे, त्याअर्थी याद्वारे आपणांस, उक्त अधिनियमाच्या कलम १५ अनुसार उक्त अर्जासंबंधात आपली चौकशी करण्यास वरील पत्त्यावर दिनांक .... रोजी .... दुपारी .... वाजता माझ्यासमोर व्यक्तीशः, बोलावित आहे, आणि आपण त्या दिवशी आपल्या अर्जाच्या पृष्ठर्थ्य ज्यावर अवलंबून राहण्याचा आपला उद्देश आहे ती सर्व कागदपत्रे सादर करण्याचा निर्देश देण्यात येत आहे.

हे लक्षात घ्यावे की, वर नमूद केलेल्या दिवशी आपण जर उपस्थित राहिले नाही तर, उक्त अधिनियमातंर्गत अनुज्ञप्ती मंजुरीसाठी केलेला आपला अर्ज, विचारात घेतला जाणार नाही.

माझ्या सही शिक्यासह दिनांक .... रोजी दिले.

शिक्का अधिकाऱ्यांचे पदनाम

नमुना क्रमांक २२

(नियम २६ पहा)

साक्षीदारास समन्स

क्रमांक. कार्यालयाचे नाव ....

प्रति,

....

....

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र सावकारी (नियमन) अधिनियम, २०१४ अन्वये अनुज्ञप्ती मंजूर करण्यासाठी श्री./श्रीमती .... यांच्या अर्जाबाबत आपली चौकशी करणे आवश्यक आहे, त्याअर्थी उक्त अधिनियमाच्या कलम १५ नुसार तुम्हाला वरील पत्त्यावर दिनांक .... रोजी .... दुपारी .... वाजता व्यक्तीशः, बोलावित आहे, आणि आपणास आदेशीत करण्यात येते की, आपण दिलेल्या माहितीच्या पृष्टर्थ आपल्याकडील कागदपत्रे सादर करण्याचे निर्देश देण्यात येत आहेत.

आपण, कायदेशीररीत्या क्षमापित करण्यात येणाऱ्या कारणाशिवाय, या आदेशाचे पालन करण्यात कसूर केली, तर पाच हजार रुपयांपर्यंत वाढविता येईल एवढ्या दंडास पात्र ठराल याची नोंद घ्यावी.

माझ्या सही शिक्यासह दिनांक .... रोजी जारी.

शिक्का अधिकाऱ्यांचे पदनाम

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

डॉ. शैलेश कुमार शर्मा,

शासनाचे प्रधान सचिव.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004, EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.