

आदर्श उपविधियां

.

.

.

दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित

.....

पता—.....

उपविधि क्रमांक-(1)

नाम- पता और कार्यक्षेत्र

- 1- संस्था का नाम-दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित.....
- 2- संस्था का पंजीकृत पता- ग्राम.....तहसील..... जिला.....
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र- तक सीमित रहेगा।

नोट- संस्था के पंजीकृत पते में किसी भी प्रकार से परिवर्तन पर इसकी सूचना पंजीयक, सदस्यों एवं उस संस्था को जिसकी यह संस्था सदस्य हैं, 30 दिन के अन्दर डाक द्वारा दी जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(2)

परिभाषाएँ-

इन उपविधियों में जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो-

- 2.1 "अधिनियम" से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960से हैं।
- 2.2 "नियम" से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम 1962 से हैं।
- 2.3 "सहकारी वर्ष" से तात्पर्य प्रतिवर्ष 31 मार्च का समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष से है।
- 2.4 "धारा" से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा से हैं।
- 2.5 "उपविधियों" से तात्पर्य अधिनियमों के अंतर्गत इस संस्था की पंजीकृत अथवा पंजीकृत मान्य की हुई उपविधियों से हैं तथा जो तत्समय प्रवृत्त हो, और उनके अंतर्गत उपविधियों का कोई पंजीकृत संशोधन आता है।
- 2.6 "पंजीयक"से तात्पर्य धारा-3 के अधीन नियुक्त किया गया पंजीयक सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश से हैं, अथवा उस अधिकारी से जिसे संस्था के संबंध में पंजीयक की शक्तियों का प्रयोग करने हेतु शासन द्वारा प्राधिकृत किया गया है।
- 2.7 "लाभांश" से तात्पर्य किसी सदस्य को उसके द्वारा धारित अंशों के मूल्य के अनुपठित में संस्था के लाभ में से चुकाई गई रकम से है।
- 2.8 "सदस्य" से तात्पर्य इस संस्था के रजिस्ट्रीकरण संबंधी आवेदन में प्रवर्तक सदस्य तथा इन उपविधियों, नियम, अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये सदस्य जो संस्था के कार्यक्षेत्र में निवास करते हों एवं जिसे इन उपविधियों के अनुसार सदस्यता प्रदान कर दी गई हों।
- 2.9 "अध्यक्ष" से तात्पर्य सहकारी अधिनियम/नियम तथा संस्था की उपविधियों अनुसार नामांकित/निर्वाचित अध्यक्ष/सभापति या चेयरमेन से हैं।
- 2.10 "कार्यक्षेत्र" से तात्पर्य है वह क्षेत्र जहां से सदस्यता ली जा सकती है।
- 2.11 "समिति" से तात्पर्य धारा 48 के अधीन गठित किया गया "संचालक मण्डल" प्रबंधकारिणी चाहे वह किसी भी नाम से पुकारी जाती हों।
- 2.12 "प्रबंधक/कर्मचारी" से तात्पर्य संस्था के कार्य संचालन के लिए प्रबंध समिति द्वारा नियुक्त सेवारत अधिकारी/कर्मचारी से है।

- 2.13 "राज्य शासन" से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से हैं।
- 2.14 "सेवा नियम" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 55(1) के अंतर्गत पंजीयक द्वारा प्रसारित सेवा नियमों से है।
- 2.15 संस्था से तात्पर्य उपविधि क्रमांक-1 में वर्णित संस्था से हैं।
- 2.16 "प्रतिनिधि" से तात्पर्य हैं संस्था का ऐसा सदस्य जो संस्था प्रतिनिधित्व अन्य संस्था में काम करने के लिए प्रबंध समिति द्वारा निर्वाचित किया गया है।
- 2.17 "विनिर्दिष्ट पद" से तात्पर्य हैं अध्यक्ष/सभापति-उपाध्यक्ष/उपसभापति का पद।
- 2.18 "निर्वाचन प्राधिकारी" से अभिप्रेत हैं धारा 57-ग की उपधारा(1) के अधीन गठित मध्यप्रदेश राज्य सहकारी निर्वाचन प्राधिकारी।
- 2.19 "निर्वाचन अधिकारी" से तात्पर्य कोई ऐसा व्यक्ति जिसे निर्वाचन प्राधिकारी ने साधारण या विशेष आदेश द्वारा संस्था के निर्वाचन हेतु नियुक्त किया हो, जो कि संस्था के निर्वाचन हेतु अधिनियम एवं नियम के अधीन निर्वाचन अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करे।
- 2.20 "अंकेक्षक" से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 58 के अंतर्गत सहकारी सोसायटी की संपरीक्षा के लिये प्राधिकृत संपरीक्षक/चार्टर्ड अकाउन्टेंट फर्म।
- 2.21 ऐसी परिभाषाएँ जो इन उपविधियों में वर्णित नहीं हैं, उनकी व्याख्या अधिनियम एवं नियम में दी गई परिभाषाओं से की जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(3)

उद्देश्य-

- 3.1 संस्था का मुख्य उद्देश्य अपने कार्यक्षेत्र के सदस्यों तथा सामान्यतः उनके परिवार के सदस्यों में छिपे गुणों, कौशल्य, स्वभाव तथा स्थानीय स्थितियों के अनुकूल उत्पादक कार्यों को हाथ में लेकर उत्पादन करना तथा सुधार लाना होगा, ताकि मजबूत, गतिशील स्वावलम्बित ग्राम अर्थ के अतिरिक्त ग्राम स्वावलम्बन के लक्ष्य की ओर अग्रसर हों एवं संस्था के सदस्य स्वावलम्बित बनकर समाज में सम्मानित स्थान प्राप्त कर सकें।
- 3.2 उक्त वर्णित उद्देश्यों को प्राप्ति हेतु सदस्यों के संगठन एवं सेवा से संबंधित क्रिया-कलापों, जो उन्हें लाभदायक उत्पादन, स्वरोजगार के अवसर एवं व्यक्तिगत आय उपलब्ध कराने के लिये कार्य/गतिविधियां संस्था अपने हाथ में ले सकेंगी।
- 3.3 हाथकरघा बुनाई, दर्जीगिरी, स्कूल गणवेश, अस्पताल के परिधान (ड्रेस) एवं अन्य आवश्यक वस्तुएँ यथा बिस्तर की चादरे, तकिए, तकियों के कवर, टेबिल क्लाथ, पर्दे आदि, जेल कर्मियों अन्य वर्दीधारी कर्मियों के एवं पुलिस के यूनिफार्म (गणवेश) ड्रेस, बंगलो, सर्किट हाउसों एवं राज्य शासन के शासकीय उपकरणों को लगने वाले कपड़ों, बुनाई कढ़ाई एवं कशीदाकारी के कार्य, कपड़े पर हाथ से छपाई के ब्लॉक, धागों की रंगाई एवं प्रक्रिया, कारपेट, दरी शाल मफलर बनाना, सिले कपड़े परिधान, फैशन डिजाइन आदि तैयार करना।

- 3.4 गृह उद्योग तथा पापड़ बनाना, खाद्य एवं फल प्रसंस्करण, जेम, जेली, रस, अचार, भुजिया अन्य स्वादिष्ट व्यंजन, मूंगफली दाने तलना तथा पैकिंग करना, पॉप कार्न बनाना, आलू चिप्स, केले के चिप्स, पान मसाला आदि तैयार करना एवं पैकिंग करना।
- 3.5 जीरा, धनिया, काली मिर्च, हल्दी, अदरक, लहसुन, प्याज, हरी मिर्च, टमाटर के पेस्ट और पावडर इत्यादि पीसना, तैयार करना व पैकिंग करना।
- 3.6 हस्तशिल्प जैसे बेंत व बांस का काम, बांस की चटाई, बांस की सीनन पट्टी, डोली और खिलौने (लकड़ी एवं मिट्टी), सजावटी लकड़ी एवं बांस की टेबिल आदि तैयार करना।
- 3.7 मधुमक्खी पालन एवं शहद उत्पादन करना एवं तत्संबंधी कार्य करना।
- 3.8 बागवानी (फलदार वृक्षों का रोपण—जैसे अनार, पपीता, नारियल, सुपारी, आम, कटहल, पाईन एपल एवं अन्य फलदार पेड़ आदि) फल सब्जियों का उत्पादन एवं विपणन एवं फलों का प्रसंस्करण और पैकिंग करना।
- 3.9 सामाजिक व सार्वजनिक कार्यक्रमों के लिए खान-पान (केटरिंग) सेवाएँ करना।
- 3.10 कम्प्यूटर एवं सम्बन्धित अन्य उपकरणों के व्यवसाय तथा उनका रखरखाव आदि।
- 3.11 रिक्त भूमि पर जल्दी बढ़ने वाली लकड़ी की पौधों को रोपण, वनविभाग की सहायता से करना।
- 3.12 उक्त कार्यकलापों एवं गतिविधियों के संचालन के लिए आवश्यक कार्य को हाथ में लेना।
- 3.13 आवश्यकता के अनुसार शाखाएँ डिपों, विक्रय दुकान, शो-रूम, प्रदर्शन प्रक्षेत्र, सामान्य वर्कशाप, वर्कशेड खोलना।
- 3.14 आवश्यक तकनीकी व्यक्तियों को नियोजित कर सदस्यों को लाभ के लिए तकनीकी सेवाएँ एवं विस्तार उपलब्ध कराना।
- 3.15 सदस्यों द्वारा अपनाई गई गतिविधियों अथवा किसी या अधिक उद्देश्यों के क्रियान्वयन के लिए लघु एवं मध्यम अवधि की साख उपलब्ध कराना।
- 3.16 कुटीर व लघु उद्योगों के क्रियाकलापों, जो सदस्यों द्वारा अपनाई गई है, हेतु आवश्यक कच्चा माल, मशीन, अन्य औजार, पशु आहार, मत्स्य पालन एवं चिकिन फूड में काम आने वाली सामग्री उपलब्ध कराना, खरीदना और प्रदाय करना।
- 3.17 सदस्यों द्वारा उत्पादित कुटीर एवं लघु उद्योग इकाईयों, पशुपालन, एवं कृषि उत्पाद के उत्पाद को लाभदायक मूल्य पर सीधे अथवा अन्य सहकारी संस्थाओं, शासकीय उपक्रमों अथवा अभिकरणों द्वारा विपणन की व्यवस्था सदस्यों के लाभ के लिए करना।
- 3.18 सदस्यों, गैर सदस्यों सहकारी संस्थाओं, वाणिज्यिक बैंकों, वित्तीय संस्थाओं, शासन तथा अन्य संगठनों सहित अमानतों व ऋण के रूप में निधियां एकत्रित करना।
- 3.19 सहकारी प्रचार करना, सहकारी साहित्य वितरित करना तथा सदस्यों और गैर सदस्यों को सहकारिता का ज्ञान एवं उसके व्यावहारिक उपयोग के संबंध में बताना।
- 3.20 म.प्र. में संबंधित ग्राम पंचायत तथा पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ के द्वारा अनुमोदित क्षेत्र के सम्पूर्ण विकास और सदस्यों के आर्थिक हितों की अभिवृद्धि करने वाले अन्य कार्यक्रमों को सामान्यतया हाथ में लेना, संचालन करना।
- 3.21 सदस्यों में जागरुकता पैदा कर सदस्यों की सशक्तिकरण के लिए एक मंच प्रदान करना।

- 3.22 सदस्यों में स्वरोजगार को प्रोत्साहित करने हेतु सदस्यों के पारिवारिक एवं कृषि दायित्व के बाद शेष बचे समय का उपयोग ग्रामीण उद्योग, कुटीर उद्योग, पशुपालन, बागवानी आदि के लिये प्रेरित करना।
- 3.23 सदस्यों को सजग करना तथा उन्हें विभिन्न आवश्यकता अनुरूप यथा स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यावरण हेतु प्रशिक्षण देना।
- 3.24 ग्रामीणों की समस्त उपभोग आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सहकारी दुकान का संचालन।
- 3.25 ग्रामीण सदस्यों द्वारा उत्पादित वस्तुओं को उचित विपणन व्यवस्था करना।
- 3.26 केन्द्र एवं राज्य शासन की विभिन्न हितग्राही मूलक योजनाओं का प्रचार-प्रसार तथा पात्र हितग्राहियों को लाभ प्राप्ति में मदद करना।
- 3.27 संस्था के कार्य क्षेत्र में विभिन्न सेवा प्रदाता के रूप में सेवा केन्द्र का संचालन तथा इंटरनेट आधारित एवं एम.पी. ऑनलाईन के सेवा केन्द्र के रूप में कार्य करना।
- 3.28 संस्था के मूल उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना।

उपविधि क्रमांक –(4)

अंशपूजी-

- 4.1 इस संस्था की अधिकतम अंशपूजी 20 लाख रुपये होगी जो निम्नानुसार वर्गों में विभक्त होगी
– अधिकृत अंशपूजी में से "क" वर्ग के 05 हजार अंश होंगे। प्रत्येक अंश का मूल्य रु. 100/- होगा।
- 4.2 "ख" वर्ग के 1500 अंश होंगे, जिसके प्रत्येक अंश का मूल्य रु. 1000/- होगा।
- 4.3 "क" वर्ग के अंश केवल व्यक्तिगत सदस्यों के द्वारा लिए जावेंगे।
"ख" वर्ग के अंश केवल राज्य शासन द्वारा लिए जावेंगे।
- 4.4 "क" वर्ग के अंश प्रत्येक सदस्य को लेना अनिवार्य होगा। प्रत्येक सदस्य को कम से कम एक अंश लेना अनिवार्य होगा।

उपविधि क्रमांक :- (5) सदस्यता –

संस्था का सदस्य बनने की इच्छुक सदस्यों में निम्न अर्हताएं होनी चाहिए:-

- 5.1 वह संस्था के कार्यक्षेत्र का निवासी हो और उसने संस्था की उपविधि को पढकर मान्य कर लिया हो।
- 5.2 उसका आचरण अच्छा हों।
- 5.3 उसकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो और जो भारतीय संविधान के अंतर्गत अनुबंध करने में सक्षम हो परन्तु मृत सदस्यों के अल्पवय उत्तराधिकारियों के लिए आयु का प्रतिबंध लागू नहीं होगा। परन्तु अव्यस्क को न्यायालय द्वारा नियुक्त किए गए संरक्षक के माध्यम से सदस्य के रूप में

प्रवेश दिया जा सकेगा। ऐसे सदस्य अधिनियम तथा नियमों के उपबंधों के अधीन रहते हुए अपने संरक्षक के माध्यम से अधिकारों का उपयोग उन दायित्वों के अधीन करेंगे जो इन उपविधियों के अंतर्गत वर्णित हों।

- 5.4 उसने न्यूनतम एक अंश क्य हेतु रु. 100/- की राशि व प्रवेश शुल्क रु. 10/- जमा करा दिया हो।
- 5.5 उसे दिवालिया घोषित न किया गया हो।
- 5.6 उसे राजनैतिक ढंग की सजा को छोड़कर किसी नैतिक अधमता संबंधी अपराध में दंडित न किया गया हो परन्तु यदि दण्ड की अवधि 5 वर्ष व्यतीत हो जाए तो यह अयोग्यता लागू नहीं होगी।
- 5.7 उसे किसी सरकारी सेवा/सहकारी संस्था से बर्खास्त न किया गया हो।
- 5.8 वह अधिनियम की धारा 48-ए के अधीन निरर्हित न हो।
- 5.9 राज्य शासन यदि संस्था का सदस्य बनता है तो वह प्रवेश शुल्क जमा करने तथा सदस्य रजिस्टर में हस्ताक्षर करने से मुक्त रहेगा। पूर्व निर्धारित शर्तों के अनुसार संस्था द्वारा राज्य शासन के हिस्से वापिस किए जा सकेंगे।

उपविधि क्रमांक :- (6) सदस्यता अभिप्राप्त करने हेतु प्रक्रिया-

प्रर्वतक सदस्य वे सदस्य होंगे जिन्होंने संस्था के पंजीयन प्रस्ताव पर हस्ताक्षर किये हों उसके बाद नए सदस्य प्रबंध समिति की स्वीकृति से सम्मिलित किये जावेंगे।

- 6.1 संस्था की सदस्यता हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले प्रत्येक आवेदन को अध्यक्ष एवं उसकी अनुपस्थिति में प्रबंधक द्वारा प्राप्त किया जावेगा। उक्त पदाधिकारियों का यह कर्तव्य होगा कि प्रबंध समिति की प्रत्येक बैठक में उस बैठक तक प्राप्त हुए सभी सदस्यता आवेदनों को प्रबंध समिति के निर्णय हेतु प्रस्तुत करें, जिन पर प्रबंध समिति द्वारा अधिनियम, नियम एवं उपविधियों के अधीन स्वीकृत/अस्वीकृत करने संबंधी निर्णय लेगी।
- 6.2 प्रबंध समिति को यह अधिकार होगा कि वह उपरोक्तानुसार पूर्ण आवेदन की स्वीकृति करें या उपविधियों/नियम के अनुसार अस्वीकृत करें किन्तु यदि आवेदन पत्र अस्वीकृत किया जाता है तो प्रबंध समिति के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह आवेदन पत्र की अस्वीकृति के 30 दिवसों में अन्दर आवेदक को रजिस्टर्ड डाक से या व्यक्तिगत तामिली द्वारा आवेदन पत्र अस्वीकृत होने के कारणों की लिखित जानकारी जिस पर संस्था के अध्यक्ष या प्रबंधक हस्ताक्षर करेंगे, संसूचित करें, निर्णय की सूचना प्रबंधक द्वारा भेजी जावेगी। आवेदन पत्र अस्वीकृत होने की स्थिति में सूचना प्राप्ति के 15 दिनों के अन्दर आवेदक प्रबंध समिति के निर्णय के विरुद्ध पंजीयक को अपील कर सकेगा।
- 6.3 संस्था द्वारा सदस्यता आवेदन पंजी तथा सदस्यता पंजी के रूप में दो पृथक-पृथक पंजियां रखी जावेगी। प्रथम पंजी में नवीन सदस्यता हेतु एवं सदस्यता समाप्ति हेतु प्राप्त होने वाले प्रत्येक आवेदन की प्रविष्टि की जावेगी तथा दूसरी पंजी (सदस्यता पंजी) में सदस्यता प्रदान करते ही सदस्य के संबंध में प्रविष्टियाँ अंकित की जावेगी, इन दोनों पंजियों में प्रविष्टियाँ क्रमानुसार ही की जावेगी और किसी भी स्थिति में इनका कोई अपवाद नहीं होगा।

- 6.4 सदस्य बनाये जाने के प्रार्थना पत्र के साथ प्रत्येक व्यक्ति को दस रु. प्रवेश शुल्क जमा करना होगा। यदि प्रार्थना पत्र स्वीकृत न हुआ तो प्रवेश शुल्क वापस कर दिया जावेगा।
- 6.5 **नामांकन** – प्रत्येक सदस्य को रजिस्टर में हस्ताक्षर करना होंगे और उसको अपना उत्तराधिकारी मनोनीत करने का अधिकार होगा। जिसको सदस्य के मरने पर उसकी यदि कोई रकम संस्था में जमा हो तो वह वापिस दी जा सके, अथवा उसके नाम परिवर्तन किया जा सके। उत्तराधिकारी के मनोनयन और बाद में उसमें परिवर्तन दो साक्षियों के समक्ष लिखे जावेंगे।
- 6.6 उसको यह भी लिखकर देना होगा कि वह संस्था की उपविधियों एवं जो संशोधन उसकी सदस्यता की अवधि में हो उनका पूर्ण रूप से पालन करेगा।

उपविधि क्रमांक :- (7) सदस्य बने रहने के लिए निर्बन्ध एवं शर्तें-

- 7.1 कोई भी व्यक्ति संस्था का सदस्य तब तक बना रहेगा, जब तक कि :-
- (अ) उसे उपविधि/नियमों/अधिनियमों अनुसार निष्कासित न कर दिया गया हो।
 - (ब) संस्था से उसके त्याग पत्र को प्रबंध समिति द्वारा स्वीकार न कर लिया गया हो।
 - (स) उसकी मृत्यु न हो गयी हो।
- 7.2 सदस्यता जारी रखने की अन्य मुख्य शर्तें निम्नानुसार हैं :-
- (अ)संस्था की प्रबंध समिति अथवा पंजीयक द्वारा विधि अनुसार दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करना आवश्यक हो।
 - (ब)संस्था के गठन के उद्देश्यों के अनुसार कार्य करना।
 - (स)संस्था को अपनी गतिविधियाँ सुचारु रूप से संचालित करने में मदद प्रदान करे।
 - (द)संस्था से प्राप्त ऋण, उधारी/अमानतों की राशियां समय पर लौटाता रहे।
- 7.3 संस्था अपने उद्यानिकी या अन्य उत्पादों को समिति पर निरन्तर देता रहे तथा निरन्तर संव्यवहार होता रहे।

उपविधि क्रमांक :- (8) सदस्यों के प्रदाय के लिए समय सीमा प्रावधान :-

प्रवर्तक सदस्यों के उपरांत नवीन सदस्यता हेतु संचालक मण्डल के निर्णय उपरांत सदस्यता प्रदान की जायेगी किन्तु यदि किसी के सदस्यता आवेदन को अस्वीकार्य किया जाता है तो पंजीयक को अपील कर सकेगा, परन्तु सदस्यता अपील अस्वीकार्य हो जाने से उसका सदस्यता से कोई संबंध नहीं रहेगा। यदि सदस्यता अपील स्वीकार्य होती है तो अंश राशि जमा होने के उपरांत उसे सदस्यता हेतु समस्त अधिकार एवं सुविधाएँ प्राप्त होंगी।

उपविधि क्रमांक—(9) सदस्यता समाप्ति की प्रक्रिया:—

निम्नलिखित में से किसी भी एक कारण से किसी व्यक्ति की सदस्यता समाप्त हो जावेगी :—

9.1 मृत्यु होने पर,

9.2 स्थायी रूप से विक्षिप्त हो जाने पर,

9.3 उपविधि क्रमांक—7 के अनुसार त्यागपत्र स्वीकृत होने पर,

9.4 उसके द्वारा धारित अंश किसी और को स्थानान्तरित हो जाने पर,

9.5 उपविधि क्रमांक— 8(अ) के अनुसार निष्कासित किये जाने पर,

9.6 किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त होने पर संस्था देय राशि का भुगतान सदस्य पर बकाया के समायोजन के उपरांत एक वर्ष की अवधि में कर देगी।

9.7 सदस्य की मृत्यु की दशा में संस्था में उसी अंशों या जमा राशि में से उससे वसूली योग्य राशि कम करके शेष राशि उसके द्वारा नामांकित व्यक्ति या नामांकन के अभाव में प्रबंध समिति के निर्णय अनुसार ऐसे व्यक्ति को, जिसे उसके वैधानिक उत्तराधिकारी के रूप में उक्त राशि प्राप्त करने का अधिकारी हो, को इण्डेमिनिटी बाण्ड भरने पर भुगतान की जावेगी।

उपविधि क्रमांक—(10): सदस्यता वापस लेने/अन्तरण के लिए प्रक्रिया:—

10.1 संस्था का कोई भी सदस्य लिखित में आवेदन देकर उसकी सदस्यता वापसी हेतु निवेदन कर सकेगा, किन्तु ऐसे त्यागपत्र के साथ सदस्य को नोटरी द्वारा सत्यापित एक शपथपत्र जिसमें उसके द्वारा त्यागपत्र दिये जाने के कारणों का उल्लेख होगा, संलग्न करना आवश्यक होगा। त्यागपत्र हेतु आवेदन संस्था के अध्यक्ष को संबोधित होगा और अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में सदस्य के प्रबंधक को सौंपा जा सकेगा। संस्था की संचालक मण्डल ऐसे सभी आवेदकों पर विचार कर अपनी बैठक में पारित प्रस्ताव द्वारा त्यागपत्र स्वीकार/अस्वीकार कर सकेंगी। यदि त्यागपत्र अस्वीकृत किया जाता है तो उसके कारण अभिलिखित करने अनिवार्य होंगे।

10.2 किसी भी सदस्य को अपने सदस्यता अंश राशि या हित किसी अन्य को हस्तांतरित करने का अधिकार नहीं होगा, जब तक वह ऐसा अंश या हित कम-से-कम एक वर्ष तक धारण न कर चुका हो तथा ऐसा अन्तरण उस संस्था को या उसके किसी सदस्य को न किया जाये एवं वह अन्तरण समिति द्वारा अनुमोदित न कर दिया जाये। हस्तांतरण हेतु आवेदन के साथ रु 20/- का हस्तांतरण शुल्क जमा करते हुये अध्यक्ष को संबोधित आवेदन अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में प्रबंधक को प्रदान किया जा सकता है, जो ऐसे सभी आवेदनों को

संचालक मण्डल के निर्णय हेतु उसकी अगली बैठक में प्रस्तुत करेगा। जब तक सदस्य के अंश का हस्तांतरण संस्था के रजिस्ट्रों में नहीं लिखा जाता, उस समय तक जिसके नाम से हस्तांतरण होना है, उसका कोई अधिकार समिति के विरुद्ध नहीं होगा, न ही उसका परिणाम उस विवाद पर होगा जो संस्था ने अंश हस्तांतरण करने वाले सदस्य पर किया हो। संचालक मण्डल द्वारा हस्तांतरण की स्वीकृति प्रदान करने के अधिकतम 15 दिवस में हस्तांतरण संबंधी आवश्यक कार्यवाहियों समिति द्वारा की जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(11): सदस्यता से हटाने की प्रक्रिया :-

कोई सदस्य तदाशय हेतु आमंत्रित प्रबंध समिति की बैठक में उपस्थित एवं मतदान की पात्रता रखने वाले उपस्थित सदस्यों के 3/4 बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा निम्नलिखित कारणों में से किन्हीं कारणों से सदस्यता से निष्काषित किया जा सकेगा :-

- 11.1 कोई ऐसा कार्य जिससे संस्था की साख को क्षति पहुंचने की संभावना हो या जिससे उनकी कुख्याति होने की संभावना हो, साशय करता है या
- 11.2 मिथ्या कथनों द्वारा संस्था को जानबूझकर प्रवंचित करता है या
- 11.3 कोई ऐसा कारोबार करता है जो भंडार द्वारा किए जाने वाले कारोबार के समान हो या जिसके सम्बन्ध में यह सम्भावना हो कि वह संस्था द्वारा किये जाने वाले कारोबार की प्रतिद्वन्द्विता में आता है, या
- 11.4 अपने द्वारा देयधन का भुगतान करने में बार बार व्यतिक्रम करता है या उपविधियों के किन्हीं भी उपबंधों का अनुपालन करने में चूक करता है, या
- 11.5 यदि कोई संस्था के गठन उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करता हो, या समिति को अपना उत्पादन चाहे जाने पर विपणन/प्रसंस्करण हेतु उपलब्ध नहीं कराता है, या
- 11.6 यदि उसने सदस्य बनने के बाद सदस्यों हेतु आवश्यक अर्हताओं में से किसी एक को भी खो दिया हो, परन्तु कोई भी ऐसा संकल्प तब तक विधि मान्य नहीं होगा जब तक कि संबंधित सदस्य को उसे निष्काषित करने संबंधी प्रस्थापना की सात दिन की सूचना या तो व्यक्तिगत रूप से या रजिस्टर्ड डाक से न दे दी गई हो और जब तक कि उसे अपने मामले के संबंध में समिति के समक्ष अभ्यावेदन करने का अवसर न दिया गया हो एवं प्राप्त अभ्यावेदन पर विचार न कर लिया गया हो।

उपविधि क्रमांक-(12): सदस्यों के अधिकार :-

संस्था के प्रत्येक सदस्य को निम्न अधिकार रहेंगे :-

- 12.1 संस्था द्वारा सदस्यों को प्रदान की जा रही सुविधाओं का लाभ उठाने का अधिकार,
- 12.2 सदस्यता से निष्काषण की स्थिति में पंजीयक को अधिनियमों/नियमों द्वारा निर्धारितसमयावधि अर्थात 30 दिवस में अपील का अधिकार,

- 12.3 अपने में से संस्था की प्रबंध समिति के सदस्य को मत देकर चुनने का अधिकार,
- 12.4 उपविधियों/नियम/अधिनियम अनुसार संस्था की आमसभा में भाग लेकर मतदान का अधिकार,
- 12.5 संस्था की गतिविधियों एवं उसकी प्रगति के बारे में जानकारी अध्यक्ष अथवा प्रबंधक को लिखित आवेदन देकर प्राप्त करने का अधिकार,
- 12.6 संस्था के किसी भी कर्मचारी द्वारा अनियमितताएँ की जा रही हैं, स्पष्ट रूप से पाये जाने या सिद्ध होने पर उसकी सूचना अध्यक्ष या प्रबंधक को देने का अधिकार,
- 12.7 संस्था में किसी सदस्य द्वारा संस्था के गठन के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करने पर उसकी सूचना संस्था के अध्यक्ष को देने का अधिकार,
- 12.8 सदस्यता से त्याग पत्र देकर अपनी अंश राशि वापस प्राप्त करने का अधिकार सदस्यों को होगा। सदस्य की ओर बकाया किसी भी प्रकार की राशि या लोन की राशि घटाकर वह शेष बची राशि संस्था से प्राप्त कर सकेगा,
- 12.9 नामांकन का अधिकार,
- 12.10 संस्था के अन्य सदस्यों अथवा ऐसे व्यक्ति को जिसे सदस्य बनाये जाने की स्वीकृति संस्था द्वारा प्रदान की जा चुकी है, को अपने अंश हस्तांतरण कर सकने का अधिकार,

उपविधि क्रमांक –(13): सदस्यों की न्यूनतम प्रतिबद्धताएँ :-

संस्था के प्रत्येक सदस्य के सदस्यता बनाये रखने व मत देने के लिए पात्रता धारण करने के लिये निम्न कृत्य आवश्यक होंगे :-

- 13.1 संस्था के गठन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किये जा रहे कार्यों/कार्यवाहियों के संचालन में संस्था के पदाधिकारियों/अधिकारियों को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
- 13.2 संस्था के सदस्य होने के लिए आवश्यक अनिवार्य भागीदारी बनाये रखना।
- 13.3 संस्था के हितों के विरुद्ध कार्य न करना।
- 13.4 संस्था के व्यवसाय के समान ऐसा व्यवसाय प्रारंभ न करना जिससे संस्था के व्यवसाय पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।
- 13.5 संस्था द्वारा उसे जिन शर्तों पर सेवाएँ/लोन आदि प्रदान किया गया हो, उसका पालन करना।

13.6 संस्था के सुचारु रूप से संचालन हेतु उसके पदाधिकारियों/अधिकारियों द्वारा दिये गये विधि सम्मत निर्देशों का पालन करना।

13.7 संस्था के पक्ष में उसकी देयताओं को समय पर पूर्ण करना।

उपविधि क्रमांक –(14) सदस्य द्वारा शोध्य किसी रकम के संदाय में व्यतिक्रम का परिणाम :-

किसी सदस्य द्वारा संस्था से शोध्य किसी रकम के संदाय में व्यतिक्रम के परिणाम स्वरूप निम्न बिन्दु प्रभावशील होंगे :-

14.1 यदि कालातीत की अवधि 12 माह से अधिक हो, तो सदस्य अपने मत का प्रयोग, संचालक मंडल (यदि वह संचालक मंडल में पदाधिकारी/सदस्य के रूप में कार्यरत हैं) अथवा आमसभा/विषेय आमसभा या संस्था के कार्यो संबंधी बैठक में करने के लिये सुयोग्य नहीं रहेगा अर्थात् अयोग्य हो जावेगा तथा संचालक मंडल का सदस्य चुने जाने के लिये पात्र नहीं रह सकेगा।

14.2 यदि किसी सदस्य की सदस्यता समाप्त की जाती है अथवा सदस्य 12 माह से अधिक का कालातीत हो गया है तो वसूली हेतु वैधानिक कार्यवाही की जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(15): पूंजी व निधियां :-

15.1 संस्था में पूंजी निम्नलिखित साधनों से एकत्रित की जावेगी:-

1. अंश निर्गमन द्वारा,
2. अमानतें जमा कराकर या अग्रिम धन लेकर,
3. ऋण लेकर,
4. शासकीय अनुदान या दान आदि लेकर, और
5. लाभ में से रक्षित निधि बनाकर आदि।

15.2 पूंजीयक की स्वीकृति के बिना ऋण तथा अमानत की रकम, अंश की वसूल की हुई रकम, रक्षित निधि के 25 गुना से अधिक नहीं होगी। संस्था की पूंजी उपविधि (3) में उल्लेखित कार्यो में लगाई जावेगी।

- 15.3 सदस्यों से ऋण और जमा रकमें, उस सीमा और उन शर्तों के अधीन ली जावेंगी जो पंजीयक द्वारा निर्धारित की जावे। इस ऋण में वह रकम नहीं होगी, जो कच्चा माल या उत्पादित माल को रहन रखकर बैंकों से उधार ली हो।
- 15.4 संस्था राज्य सरकार, राज्य शासन में कार्य कर रहे किसी विधि के अधीन बैंक, वित्तीय निगमों, निगमित निकायों और व्यक्तियों से निक्षेप व उधार प्राप्त कर सकेगा। नाम मात्र की सदस्यता प्रदान कर विषिष्ट करार या अनुमोदित परियोजना के अधीन अंशपूजी के रूप में भी निधि प्राप्त कर सकेगा तथा किसी अन्य सोसायटी को उधार दे सकेगा।

उपविधि क्रमांक –(16): सदस्यों का अंश क्रय करना :-

- 16.1 प्रत्येक सदस्य को कम से कम एक अंश लेना आवश्यक होगा। कोई सदस्य उस समय तक बिके हुए अंशों की वसूली आई हुई रकम के $1/5$ या रू 20,000/- जो भी कम है, मूल्य के अंश ले सकेगा।
- 16.2 एक अंश का मूल्य “क” वर्ग के सदस्य के लिए रू. 100/(एक सौ) होगा और सदस्य को लिये गये अंशों का पूरा मूल्य एक साथ जमा करना होगा।

उपविधि क्रमांक –(17): अंश प्रमाण पत्र व हस्तांतरण :-

- 17.1 अंश प्रमाण पत्र प्रत्येक लिए हुये अंश अथवा अंशों के लिए दिया जावेगा, जिस पर अध्यक्ष तथा प्रबंधक के हस्ताक्षर होंगे और संस्था की मुद्रा लगाई जावेगी। कोई सदस्य अंश को कम से कम एक वर्ष रखने के बाद प्रबंध समिति की स्वीकृति से किसी दूसरे सदस्य को अथवा ऐसे व्यक्ति को जिसे समिति ने सदस्य बनाना स्वीकृत किया हो, हस्तांतरित कर सकता है।
- 17.2 किसी भी हिस्से की बिक्री, उपहार, बन्धक या अन्य किसी प्रकार से तब तक हस्तांतरण नहीं किया जावेगा, जब तक कि उसकी पूरी रकम प्राप्त न हो जाये और हिस्सा लेने के संबंध में उपविधि में निर्धारित अधिकतम सीमा संबंधी शर्तें पूरी न की जावे।
- 17.3 यदि किसी सदस्य के पास दान स्वरूप अन्य किसी प्रकार से उपविधि में अनुमत अधिकतम संख्या से अधिक हिस्से हो जावें, तो प्रबंध समिति की यह शक्ति होगी कि वह इन अतिरिक्त हिस्सों को बेंच दे या संस्था की ओर से इन्हे खरीद ले और इससे प्राप्त रकम को उस सदस्य के नाम से जमा कर लें।

उपविधि क्रमांक-(18): अंशों की वापसी :-

उस सदस्य को जिसका संबंध संस्था की उपविधि 09, 10 एवं 11 के अनुसार संस्था से टूट गया हो, उसके अंश के उस समय के मूल्य के समान उतनी रकम सहकारी सोसायटी नियमों के अनुसार प्रबंध कारिणी समिति निश्चित करें तथा उसकी जमा की हुई रकम से अधिक न हो, छः माह के भीतर वापिस की जावेगी, यह रकम उस रकम को घटाकर, जो उससे संस्था को लेनी हो, वापिस दी जावेगी। परन्तु किसी वर्ष में पिछले 31 मार्च पर अंशों की रकम जो जमा हो, उसके 1/10 से अधिक रकम इस प्रकार वापस नहीं की जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(19): सदस्य का दायित्व :-

- 19.1 उस ऋण तथा अन्य देनदारी के लिये जो संस्था पर हो, सदस्य का दायित्व उनके अंशों के कुल मूल्य तक सीमित होगा तथा राज्य शासन व नाम मात्र सदस्यों का दायित्व खरीदे गये हिस्से के मूल्य तक रहेगा।
- 19.2 पिछले सदस्यों का दायित्व उस ऋण तथा अन्य देनदारी के लिये जो संस्था से उसके अलग होने के समय हो, उसके अलग होने के बाद भी रहेगा। ऐसा दायित्व नाममात्र के सदस्यों व राज्य शासन पर न होगा।
- 19.3 मृत सदस्य सम्पत्ति ऋण तथा अन्य देनदारी के लिये, जो उसके मरने की तारीख को संस्था पर हो, सदस्य के मरने की तारीख से दो वर्ष तक उत्तरदायी होंगे।

उपविधि क्रमांक-(20): निधियों का प्रयोग :-

संस्था की निधियों का प्रयोग संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये आवश्यक एवं संबंधित गतिविधियों का संचालन करने में तथा जो निधियाँ जिस उद्देश्य की पूर्ति के लिए गठित की गई हैं, में सामान्यतः किया जावेगा।

उपविधि क्रमांक-(21): निक्षेप ऋण पत्र एवं अन्य निधियाँ सीमा व शर्तें :-

संस्था अपनी प्रदत्त अंशपूंजी तथा रक्षित निधि में से संचित हानि को घटाने के बाद बची राशि से अधिकतम 25 गुना तक निक्षेप ऋण, ऋणपत्रों के माध्यम से निधियाँ, सदस्यों/असदस्यों/वित्तीय संस्थानों/शासन से प्राप्त कर सकेगा। जिनके लिए शर्तें प्रबंध समिति द्वारा आम सभा में अनुमोदन उपरान्त तय की जावेंगी। संस्था द्वारा लोन

एवं अमानतों के लिये अलग से पंजी रखी जावेगी, जिसमें आवश्यक प्रविष्टियां की जावेगी तथा इसकी जानकारी आमसभा में भी सदस्यों को दी जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(22): राज्य सहायता एवं वित्तीय संस्थाओं से सहायता प्रयोजन व शर्त :-

संस्था समय-समय पर आवश्यकतानुसार एवं विभिन्न शासकीय/अशासकीय योजनाओं के माध्यम से उपलब्धता अनुसार सहायता (ग्रान्ट आदि) प्राप्त कर सकेगी, इस प्रकार से प्राप्त की गई निधियों का उपयोग संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आवश्यक एवं संबंधित गतिविधियों के संचालन में किया जावेगा। प्रबंध समिति द्वारा इस संबंध में आवश्यक शर्तों का निर्धारण शासन या अन्य वित्तदायी संस्था के निर्देशन में निर्धारित किया जावेगा।

उपविधि क्रमांक-(23): लाभ अथवा अधिशेष का व्ययन :-

साधारण सभा की स्वीकृति से शुद्ध लाभ (नेट प्राफिट) का वितरण निम्नानुसार किया जावेगा-

23.1 कम से कम 25 प्रतिशत राशि रक्षित निधि में स्थानान्तरित की जावेगी। इसके बाद शेष लाभ गत वर्षों के लाभ का, जो वितरण के लिये बचा हो, निम्न प्रकार से उपयोग किया जावेगा :-

क- सदस्यों को लाभांश किसी भी वर्ष में संस्था की प्रदत्त पूंजी के 25 : से अधिक नहीं दिया जा सकेगा।

ख- सदस्यों द्वारा वर्ष में संस्था से की गई कुल खरीदी के अनुपात में उन्हें रिबेट देने में, परन्तु यदि वर्ष में समिति द्वारा की गई कुल खरीदी रु 10,000/- से कम हो तथा व्यक्तिगत सदस्यो द्वारा की गई कुल खरीदी रु 500/- से कम हो तो उन्हें कोई भी रिबेट नहीं दिया जावेगा। संचालक मण्डल रिबेट की राशि तय करेगा।

ग- निम्नलिखित किसी एक अथवा एक से अधिक निधियाँ निर्धारण करने एवं उन्हें अंशदान करने में :-

अ -डूबंत निधि,

ब -मूल्य घट-बढ़ निधि,

स -भवन निधि,

द –लाभ का समीकरण निधि,

ड –छीजन निधि,

च –अन्य निधि जो पंजीयक द्वारा निर्धारित या आमसभा द्वारा स्वीकृत हो,

छ –संस्था के वैतनिक कर्मचारियों हेतु बोनस निधि,

ज –अधिनियम की धारा 43 के अनुसार परोपकार सम्बन्धी आशय के लिए अंशदान दिए जाने हेतु निधि का निर्माण किया जा सकेगा जो चेरीटेबिल एब्जोमेंट एक्ट 1980 के प्रावधानानुसार संचालित होगा,

झ– संस्था के लिए उत्पादन करने वाले सदस्यों को उनके कार्यों के अनुपात में बोनस देने हेतु बोनस निधि,

डू – शिक्षा/प्रशिक्षण निधि,

23.2 बाकी रकम रक्षित निधि में संस्था के सदस्यों के लिये सामाजिक मनोरंजन/शैक्षणिक कार्यों हेतु उपयोग या इस हेतु निर्मित निधि में जमा की जावेगी।

23.3 कोई भी लाभ जो उपरोक्त रीति से वितरित न किया गया हो, आगामी वर्ष के लाभ में सम्मिलित किया जावेगा।

नोट :-हस्तांतरित किये हुए अंशों का लाभांश उन सदस्यों को दिया जावेगा, जिनके नाम पिछले वर्ष के अन्तिम दिवस पर रजिस्टर में अंकित हो।

उपविधि क्रमांक-(24): निधियों/कोषों का गठन और उनका प्रयोजन :-

संस्था अपने गठन के उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक सदस्यों/असदस्यों आदि के उत्थान एवं कल्याण के लिये कल्याण कोषों का गठन कर सकेगा। इस हेतु राषि उपविधि क्रमांक 22 में दिये अनुसार उपयोग की जा सकेगी।

उपविधि क्रमांक-(25) साधारण/विषेय साधारण सभा को बुलाने की रीति व गणपूर्ति:-

25.1 संस्था के कारोबार के संबंध में साधारण सभा को पूर्ण अधिकार होंगे, वार्षिक साधारण सभा की बैठक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 06 माह में अर्थात् 30 सितम्बर तक आहूत की जावेगी। इसके अतिरिक्त जब भी आवश्यक हो, संचालक मण्डल के प्रस्ताव अथवा संस्था के कम से कम 1/10 सदस्यों के लिखित प्रार्थना पत्र पर जिसमें आमसभा की बैठक बुलाए जाने का उद्देश्य हो, के अथवा पंजीयक के आदेश पर विशेष साधारण

सभा की बैठक एक माह के अन्दर बुलाई जावेगी। संस्था के पंजीयन के पश्चात् सदस्यों की जो प्रथम आमसभा होगी उसको भी वही अधिकार होंगे जो इन उपविधियों में वार्षिक साधारण सभा को दिए गए हैं। उप पंजीयक या उसके प्रतिनिधि को साधारण सभा की सूचना/एजेण्डा भेजना अनिवार्य होगा।

25.2 बैठक की सूचना :-

आमसभा की बैठक की सूचना में, बैठक का विनिर्दिष्ट स्थान, तारीख एवं समय, साथ ही सम्मिलन में किए जाने वाले कामकाज के विवरण के साथ, सम्मिलन की तारीख से 14 दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को साधारण डाक द्वारा भेजी जायेगी एवं सूचना संस्था के क्षेत्र में परिचालित न्यूनतम दो स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में भी प्रकाशित की जाएगी।

25.3 गणपूर्ति/कोरम :-

आमसभा या विशेष आमसभा की बैठक के लिये गणपूर्ति (कोरम) आवश्यक होगी। साधारण सभा/विशेष आमसभा की सूचना जारी करने के दिनांक को संस्था की कुल सदस्य संख्या का 1/10 भाग अथवा 50 सदस्यों में से जो भी कम हो, गणपूर्ति के लिये आवश्यक होगा। बैठक के लिये नियत किए हुए समय पर यदि गणपूर्ति नहीं हो तो वह बैठक यदि सदस्यों की मांग पर बुलाई गई है तो स्थगित नहीं की जावेगी बल्कि निरस्त कर दी जावेगी। अन्य स्थिति में वह दूसरी ऐसी स्थगित बैठक के लिए भी गणपूर्ति होना आवश्यक होगा। सम्मेलन के दौरान किसी भी समय गणपूर्ति हेतु पर्याप्त सदस्य उपस्थित न हो तो सम्मेलन का अध्यक्ष इस तथ्य की ओर उसका ध्यान आकृष्ट किए जाने पर स्वप्रेरणा से सम्मेलन को ऐसी सुविधाजनक तारीख और स्थान के लिये जैसा वह उचित समझे स्थगित कर देगा और इस स्थगित सम्मेलन जो गणपूर्ति में ही किया जावेगा, किए जाने वाले कार्यों को सम्मेलन में सामान्य रीति से निपटाया जावेगा। परन्तु ऐसी स्थिति में पहले की कार्य सूची में लिए हुए विषय के अतिरिक्त किसी अन्य विषय पर विचार नहीं किया जावेगा।

उपविधि क्रमांक-(26): साधारण सम्मेलनों की आवृत्ति:-

वर्ष में कम से कम एक बार साधारण सभा की बैठक जो वार्षिक साधारण सभा कहलायेगी, आयोजित की जावेगी। वार्षिक साधारण सभा वित्तीय वर्ष समाप्ति के छः माह के भीतर अर्थात् 30 सितम्बर तक प्रत्येक वर्ष होगी, जिसमें अधिनियम/नियम में निर्धारित सभी दायित्वों का पालन विहित ढंग से पूर्ण करना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त जब भी आवश्यक हो संचालक मंडल के प्रस्ताव अथवा संस्था के कम से कम 1/10 सदस्यों के

लिखित प्रार्थना पत्र पर, जिसमें साधारण सभा बुलाने की मांग की गई है अथवा पंजीयक के आदेश पर विशेष आमसभा की बैठक एक माह के अंदर बुलाई जा सकती है ।

उपविधि क्रमांक-(27): साधारण सभा में मताधिकार :-

साधारण सभा में प्रत्येक सदस्य को केवल एक ही मत देने का अधिकार होगा, भले ही उसने संस्था के कितने ही अंश लिए हो, कोई सदस्य अपने प्रतिनिधि द्वारा मतदान नहीं कर सकेगा। उसी सदस्य को मतदान का अधिकार प्राप्त होगा जो संस्था का कम से कम एक अंश का अधिकारी हो और जिसे मतदान दिनांक से कम से कम चार माह पूर्व संचालक मंडल द्वारा सदस्यता स्वीकृत हो गई हो। संस्था की संचालक मंडल का चुनाव अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानानुसार होगा परन्तु चुनाव के अतिरिक्त सामान्य विषयों में मतगणना हाथ उठाकर अथवा उसी पद्धति से, जो सभा के अध्यक्ष द्वारा निश्चित की जावे, सम्पन्न होगी। मामलों का निर्णय सर्वसम्मति अथवा बहुमत के आधार पर होगा। समान मतों की दशा में अध्यक्ष को अपने मत के अतिरिक्त निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

उपविधि क्रमांक-(28): साधारण सभा की अध्यक्षता :-

संस्था का अध्यक्ष, उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, यदि दोनों उपस्थित न हो तो संस्था के अन्य सदस्यों में से, जिसको उपस्थित सदस्य चयनित करें [साधारण / विशेष](#) साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा। परन्तु ऐसी स्थिति में जब कि अधिनियम के तहत प्रबंध समिति को अतिष्ठित / अधिक्रमित किया गया हो, साधारण सभा की अध्यक्षता पंजीयक द्वारा नियुक्त प्रशासक द्वारा की जावेगी। संस्था के निर्वाचन की विशेष आमसभा की अध्यक्षता निर्वाचन अधिकारी द्वारा की जावेगी।

उपविधि क्रमांक-(29): साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार :-

वार्षिक आम सभा में उन कार्यों के अतिरिक्त, जो इन उपविधियों के अनुसार प्रस्तुत हों, निम्नलिखित कार्य होंगे :-

- (1) इन उपविधियों के अनुसार संचालक [मंडल / प्रबंध](#) समिति के सदस्यों का चुनाव करना।
- (2) वार्षिक पत्रक और उनसे संबंधित समिति की रिपोर्ट पर विचार करना।
- (3) लाभ का वितरण स्वीकृत करना।
- (4) संस्था का वार्षिक व्यय का बजट स्वीकृत करना।

- (5) यह निश्चित करना कि अमानते/ऋण कितना किस अवधि के लिये और किस ब्याज दर पर लिया जाये।
- (6) संस्था के आडिट तथा निरीक्षण टीम पर समिति द्वारा की गई कार्यवाही पर विचार करते हुये आवश्यकतानुसार उचित निर्देश देना।
- (7) संस्था के कार्य संचालन के लिये उपविधियों में आवश्यक संशोधन पर विचार करना।
- (8) संचालक मण्डल के सदस्यों पर बकाया लोन व अन्य अग्रिम की जानकारी से अवगत कराना।
- (9) लेखाओं की संपरीक्षा करने लिये आंतरिक संपरीक्षक की नियुक्ति करना।
- (10) उधार ली गई वर्तमान तथा नई रकम के संबंध में पंजीयक द्वारा सीमा के अधीन अधिकतम ऋण सीमा निर्धारित करना। संचालक मंडल किसी वर्ष में हुए परिचालन घाटे के कारणों को आमसभा में प्रस्तुत करेगा, जहां संस्था के कारोबार में सामान्य अनुक्रम में घाटा हुआ है। संचालक मंडल ही उसके कारणों का परीक्षण करेगा एवं परिचालन घाटे को उसके सदस्यों या आरक्षितों में पूर्णतः या अंशतः पूरा करने हेतु संकल्प कर सकेगा।
- (11) अन्य बातों पर विचार करना जो संचालक मण्डल या सदस्यों की ओर से प्रस्तुत किये जावें। आमसभा में जिन विषयों पर विचार किया गया अथवा निर्णय लिया गया हो वे सभी कार्यवाही पुस्तिका में लिखे जावेगें एवं इस पर अध्यक्ष के हस्ताक्षर होंगे ऐसा विवरण सम्मिलन में आमंत्रित समस्त व्यक्तियों को सम्मिलन समाप्ति के 30 दिन के भीतर परिचालित किया जावेगा।
- (12) सहकारी अधिनियम की धारा 58 के अध्याधीन अंकेक्षक की नियुक्ति।
- (13) संस्था के संचालन हेतु अन्य आवश्यक विषय।

उपविधि क्रमांक—(30): उपविधि के बनाने/संशोधन करने की रीति :-

संस्था के गठन के समय प्रस्तुत उपविधियाँ उप/सहायक पंजीयक, कार्यालय से अनुमोदन उपरान्त लागू होगी। तदुपरान्त सिवाय साधारण सभा अथवा विशेष साधारण सभा में उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत के इन उपविधियों में से किसी भी उपविधियों का संशोधन नहीं हो सकेगा। सम्मेलन/सभा बुलाने के सूचना पत्र में प्रस्तावित संशोधन लिखा जावेगा, और सूचना पत्र कम से कम 14 दिन पहले दिया जावेगा। ऐसा संशोधन उस समय तक व्यवस्था में न आ सकेगा, जब तक कि सक्षम पंजीयन अधिकारी (उप/सहायक पंजीयक) उसको

स्वीकृत कर उसका पंजीयन न कर दें अथवा उसे अधिनियम के अनुसार संशोधित पंजीकृत मान लिया जावे।

परन्तु यह भी की उपविधि संशोधन हेतु अधिनियम की धारा 11 एवं 12 तथा नियम 7 का पालन अनिवार्य होगा।

उपविधि क्रमांक—(31):— निर्वाचन संचालन की प्रक्रिया :-

संस्था के संचालक मण्डल के सदस्यों/उपाध्यक्ष/अध्यक्ष, सहकारी बैंक अथवा अन्य संस्थाओं में प्रतिनिधित्व करने हेतु सदस्यों के चुनाव का निर्वाचन प्राधिकारी द्वारा नियुक्त निर्वाचन अधिकारी द्वारा मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 तथा उसमें समय-समय पर हुए संशोधन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जावेगा।

उपविधि क्रमांक (32):— संचालक मण्डल का गठन :-

(अ)संस्था का कार्य संचालन संचालक मंडल द्वारा किया जावेगा, इसमें कुल 15 सदस्य होंगे जिनमें 11 सदस्यों का निर्वाचन, निर्वाचन प्राधिकारी द्वारा नियुक्त निर्वाचन अधिकारी द्वारा विशेष साधारण सभा में कराया जावेगा।

उक्त 11 सदस्यों के अतिरिक्त चार पदेन सदस्य होंगे जिनमें से एक सदस्य पंजीयक का नामांकित प्रतिनिधि, एक सदस्य जिला अन्त्योदय सहकारी संघ का नामांकित प्रतिनिधि एवं एक सदस्य वित्तदायी संस्था का नामांकित प्रतिनिधि तथा संस्था का प्रबंधक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी पदेन सदस्य/सचिव होगा।

(ब) संचालक मंडल के सदस्यों के निर्वाचन होने पर संचालक मंडल अपने में से एक अध्यक्ष और दो उपाध्यक्ष का निर्वाचन करेगी।

(स)संचालक मंडल में आरक्षण व्यवस्था निम्नानुसार होगी:—

(क).संचालक मण्डल के पदों हेतु आरक्षण की व्यवस्था म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 में वर्णित प्रावधानों के अनुरूप की जायेगी।

(ख).संस्था के संचालक मंडल के निर्वाचित पदों में, दो स्थान महिलाओं के लिए आरक्षित रखे जाएंगे।

(ग).संस्था द्वारा अपेक्षित संख्या में सदस्यों का निर्वाचन करने में असफल रहने पर या, (क) और (ख) में विनिर्दिष्ट संख्या से कम संख्या में सदस्यों का निर्वाचन करने की दशा में संचालक मंडल के सदस्य अपेक्षित संख्या में सदस्यों का सहयोजन संस्था के उन सदस्यों में से करेंगे जो ऐसे प्रतिनिधित्व के पात्र हैं, और संचालक मंडल द्वारा ऐसा करने

में असफल रहने की दशा में ,रजिस्ट्रार अपेक्षित संख्या में सदस्यों का नाम निर्देशन संस्था के उन सदस्यों में से करेगा, जो ऐसे प्रतिनिधित्व के लिए पात्र हैं।

- (द).संस्था के उद्देश्यों तथा गतिविधियों से सम्बन्धित क्षेत्र में विशेषज्ञता रखने वाले एक व्यक्ति को संचालक मंडल के विशेषज्ञ सदस्य के रूप में सहयोजित किया जाएगा। अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के निर्वाचन तथा संचालकों के सहयोजन की बैठक की अध्यक्षता निर्वाचन अधिकारी करेगा।

उपविधि क्रमांक-(33): संचालक होने की पात्रता :-

किसी भी व्यक्ति में संचालक मंडल के सदस्य के रूप में निर्वाचन होने के लिये निम्न योग्यतायें होना आवश्यक हैं:-

- (1) निर्वाचन दिनांक से चार माह पूर्व से संस्था की सदस्यता प्राप्त कर चुका हो तथा कम से कम एक अंश का स्वामी हो, (प्रथम संचालक मंडल के गठन के लिये यह अनिवार्यता लागू नहीं होगी)
- (2) वह संस्था में लाभ के पद पर न हो,
- (3) संस्था के व्यवसाय के समान ऐसा व्यवसाय न करता हो जिससे संस्था के हितों पर कुठाराघात होता हो,
- (4) वह संस्था से लिये हुए किसी लोन या अग्रिम चुकाने में 12 माह से अधिक का कालातीत होकर डिफाल्टर (व्यतिक्रमी) न हो,
- (5) केन्द्र/राज्य सरकारी या सहकारी संस्था की सेवा से बर्खास्त न किया गया हो,
- (6) म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 एवं नियम 1962 के अनुसार संचालक मंडल में पद धारण करने के लिये अयोग्य न हो,
- (7) दिवालिया या पागल न हो।

उपविधि क्रमांक -(34): संचालक पद पर बने रहने की शर्तें :-

कोई भी व्यक्ति संचालक पद पर तब तक बना रह सकता है:-

- (1) जब तक वह संचालक नियुक्त होने के लिये उपविधि क्रमांक 31 में लिखित अनिवार्य योग्यतायें पूर्ण करता हो,
- (2) जब तक वह भारतीय संविदा अधिनियम अनुसार अनुबंध करने योग्य हो,

(3) जब तक उसे निर्वाचित होने के बाद में किसी अयोग्यता के धारण करने के कारण संचालक के पद से हटा न दिया गया हो।

उपविधि क्रमांक—(35): संचालक मंडल का कार्यकाल :-

- (अ) संचालक मंडल के सदस्यों का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा। पांच वर्ष की अवधि की गणना प्रबन्ध समिति की प्रथम बैठक जिसमें अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का निर्वाचन हो, के दिनांक से होगी।
- (ब) पंजीयन के समय गठित नामांकित संचालक मंडल का कार्यकाल केवल 03 माह तक का होगा। 03 माह की अवधि समाप्त होने के पूर्व ही नवीन प्रबंध समिति का निर्वाचन कराना होगा। परन्तु विशेष परिस्थिति में पंजीयक की अनुमति से गठित नामांकित संचालक मण्डल के कार्यकाल में अधिकतम 01 वर्ष की वृद्धि और की जा सकेगी।
- (स) यदि संचालक मंडल का कोई सदस्य समिति की तीन लगातार बैठकों में कोई ऐसा कारण बताये बिना जिसे मंडल उचित समझे, अनुपस्थित रहे तो यह समझा जावेगा कि, वह संचालक मंडल का सदस्य नहीं रहा।

उपविधि क्रमांक—(36): अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं संचालकों को हटाने और रिक्तियों को भरने की प्रक्रिया—

(1) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं संचालकों को हटाने की प्रक्रिया:-

संचालक मंडल के किसी भी सदस्य/पदाधिकारियों को संचालक मंडल से हटाने के लिये उनके विरुद्ध लाये गये प्रस्ताव संचालक मंडल अपनी बैठक में मत देने के लिये उपस्थित सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से ऐसे संचालक या अन्य पदाधिकारियों को हटाने की अनुषंसा करने का प्रस्ताव पास कर सकेगा तथा संबंधित सदस्यों/पदाधिकारियों को ऐसा प्रस्ताव पास करने के उपरांत न्यूनतम 15 दिन की समयावधि में जवाब देने का अवसर देते हुए कारण बताओ नोटिस, व्यक्तिगत रूप से पावती लेकर अथवा पंजीकृत डाक से अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपलब्धता पर उपाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित कर प्रेषित किया जा सकेगा। अध्यक्ष के स्वयं ऐसे प्रकरण में शामिल होने पर उपाध्यक्ष ऐसे कारण बताओ सूचना पत्र पर हस्ताक्षर कर सकेगा। उक्त नियत अवधि के बीतने के उपरांत अथवा समयावधि में प्राप्त जवाब को संतोषप्रद न पाये जाने पर संचालक मंडल द्वारा अपनी अगली बैठक में मत देने के लिये उपस्थित हुए कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से ऐसे संचालक/पदाधिकारी को संचालक मंडल से हटाने का निर्णय पारित किया जा सकेगा। संचालक मंडल के किसी भी संचालक/पदाधिकारी को हटाने के लिये जारी नोटिस में उन कारणों का स्पष्टतः उल्लेख किया जावेगा, जिन पर विचार उपरांत संचालक मंडल द्वारा उसे हटाये जाने की अनुषंसा की गई हो। ऐसे किसी भी पदाधिकारी/संचालक को हटाये जाने का निर्णय होने पर अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर (उसकी

मुद्रा सील) से जारी सूचना पत्र से संबंधित को व्यक्तिगत रूप से पावती लेकर या पंजीकृत डाक से प्रेषित कर निर्णय से अवगत कराया जा सकेगा। संबंधित संचालक ऐसे किसी भी निर्णय के विरुद्ध, उसे हटाये जाने के निर्णय के आदेश के जारी होने के दिनांक से अधिकतम 30 दिनों के अंदर सक्षम अधिकारी के समक्ष नियमानुसार न्यायालयीन कार्यवाही कर सकेगा।

(2) रिक्त स्थानों को भरने की प्रक्रिया:-

संचालक मंडल में रिक्त स्थान की पूर्ति हेतु यदि संचालक मंडल की अवधि उसकी मूल अवधि से आधे से कम शेष है तो सदस्यों के उसी वर्ग से, जिसके कि सम्बन्ध में आकस्मिक रिक्ति उद्भूत हुई है, सहयोजन द्वारा अथवा यदि संचालक मण्डल की शेष अवधि आधे से अधिक है तो नाम निर्देशन/निर्वाचन द्वारा आकस्मिक रिक्ति भर सकेगा।

उपविधि क्रमांक-(37):संचालक मंडल का सम्मेलनों को बुलाने की रीति और उसकी गणपूर्ति (कोरम)-

- (1) संचालक मंडल की बैठक आवश्यकतानुसार अध्यक्ष द्वारा अथवा उसकी अनुपस्थिति में या अधिकृत किये जाने पर उपाध्यक्ष द्वारा न्यूनतम एक सप्ताह का लिखित नोटिस देकर बुलाया जा सकेगा। ऐसे सूचना पत्र में बैठक का दिनांक स्थान, समय का स्पष्ट उल्लेख होगा। सूचना पत्र व्यक्तिषः तामील कराया जावेगा या नामांकित व्यक्ति के कार्यालय पर व अषासकीय/सदस्य के निवास पर, उसके साथ निवास करने वाले किसी संबंधित वयस्क व्यक्ति के हस्ताक्षर प्राप्त कर छोड़ा जा सकेगा। बैठक के लिये निर्धारित स्थान पर निर्धारित समय से 30 मिनट बीतने पर भी कोरम न हो तो, बैठक दूसरी अन्य तारीख समय व स्थान के लिये स्थगित कर दी जायेगी।
- (2) आवश्यक परिस्थिति में यदि कमेटी की बैठक बुलाने के लिये पर्याप्त समय न हो तो कमेटी के सदस्यों में कागजात परिचालित कर आदेश प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रकार कागजात परिचालित कर लिये गये निर्णय को कमेटी की आगामी बैठक में अनुमोदनार्थ रखा जावेगा।
- (3) कोरम:-संचालक मंडल की बैठक के लिये कोरम कुल संचालको में आधे से अधिक से होगा।

उपविधि क्रमांक-(38): संचालक मंडल के सम्मेलनों की आवृत्ति :-

संचालक मंडल की बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जायेगी। परन्तु कम से कम तीन माह में एक बार बैठक अवष्य बुलाई जावेगी। यदि संचालक मंडल का कोई सदस्य लगातार

तीन बैठकों में संचालक मंडल की अनुमति के बिना अनुपस्थित रहता है, तो संचालक मंडल उसे सुनवाई का अवसर देने के बाद संचालक मंडल की सदस्यता से अलग कर सकती है। ऐसा अलग हुआ सदस्य फिर एक वर्ष तक संचालक मंडल का सदस्य नहीं चुना जा सकेगा। सभी प्रस्तावों का निर्णय बहुमत से किया जायेगा। दोनों पक्षों में समान मत होने की स्थिति में अध्यक्ष को अपना एक निर्णायक मत देने का अधिकार होगा। कोई ऐसा बिन्दु जिसमें संचालक मंडल के किसी सदस्य का निजी संबंध हो तो उस समय वह सदस्य प्रबंध समिति की उस बैठक में सम्मिलित न हो सकेगा।

उपविधि क्रमांक—(39). संचालक मंडल के अधिकार एवं कर्तव्य :-

संचालक मंडल के निम्नानुसार अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :-

- (अ)(1) म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960, नियम 1962 तथा संस्था की उपविधियों के प्रावधानों का पालन करना।
- (2) उन प्रस्तावों का पालन करते हुए जो आमसभा समय-समय पर पारित करें, उसके तथा संस्था के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए भूमि, भवन, वाहन या अचल/चल सम्पत्तियों मोल लेना, प्राप्त करना, पट्टे पर लेना, व अन्य संबंधित कार्य करना। कार्य संचालक मंडल के अनुमोदन उपरांत ही सम्पन्न किये जा सकेंगे।
- (3) संस्था के समस्त वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, उनके अधिकार व कार्य आवंटित करना, दंडित, पदोन्नत करना, उनसे आवश्यक प्रतिभूति लेना, उनकी योग्यतायें व सेवा शर्तें निर्धारित करना।
- (4) आमसभा द्वारा स्वीकृत बजट के अंदर खर्च करना।
- (5) नये सदस्यों को सदस्यता प्रदान करना और उनके अंश स्वीकृत करना तथा सदस्यों के सदस्यता, अंश स्वीकृति या अंश वापिसी संबंधी प्रार्थना पत्रों पर विचार करना और उनको स्वीकृत या अस्वीकार करना।
- (6) संस्था के कामकाज संबंधी शिकायतों की सूचना देना और उनका निराकरण करना।
- (7) संस्था की ओर से लोन लेना और यह तय करना कि लोन दस्तावेजों पर संस्था की ओर से कौन हस्ताक्षर करेगा।

- (8) सदस्यों के त्यागपत्र पर विचार कर स्वीकार करना और इसी प्रकार निष्कासन पर निर्णय लेना ।
- (9) अमानतें प्राप्त करना ।
- (10) प्रबंधक के कार्यों की जाँच करना और यह देखना कि संस्था के हिसाब के या अन्य रजिस्टर ठीक ढंग से रखे जाते हैं ।
- (11) जो वैधानिक कार्यवाही या वाद संस्था की ओर से या उनके किसी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध संस्था के कारोबार के संबंध में हो, उनमें पैरवी करना, समझौता करना या वाद वापिस लेना तथा संस्था की ओर से पैरवी करने के लिये संस्था के किसी संचालक/कर्मचारी/या बाहरी वकील को अधिकृत करना ।
- (12) पंजीयक एवं सहकारी अंकेक्षक को संस्था के निरीक्षण हेतु कागजात व रजिस्टर प्रदत्त करना, उनके अंकेक्षण तथा निरीक्षण टीप का पालन करना। पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत कराना, तथा पालन प्रतिवेदन और उत्तरों को आमसभा में प्रस्तुत करना ।
- (13) संस्था का वार्षिक आय—व्यय पत्रक बनवाना और आगामी वर्ष के लिये आय—व्यय पत्रक बनाकर आमसभा में प्रस्तुत करना ।
- (14) पंजीयक द्वारा निर्धारित अंकेक्षण शुल्क का भुगतान 30 दिन में किया जाना ।
- (15) संस्था की ओर से केन्द्रीय सहकारी बैंक के अंश क्रय करना, वापस करना और आवश्यक हस्ताक्षर करना ।
- (16) अधिनियम की धारा 44 के अनुसार पूंजी का विनियोजन करना ।
- (17) अधिनियम की धाराओं के अनुसार आमसभा/विषेय आमसभा की बैठक बुलाना ।
- (18) संचालक मंडल के निर्वाचित सदस्यों में से अन्य संस्थाओं के लिये प्रतिनिधि का निर्वाचन करना ।
- (19) प्रत्येक सहकारी वर्ष 31 मार्च के अंत में संस्था के वित्तीय पत्रक तैयार कर पंजीयक को प्रस्तुत कराना ।
- (20) संचालक मंडल के सदस्यों के त्यागपत्र देने पर संचालक मंडल में उन पर विचार करना एवं इसी अनुसार स्वीकृत या अस्वीकृत करना ।

- (21) संस्था के कारोबार के संचालन के संबंध में अधिनियम, नियम तथा इन उपविधियों को दृष्टिगत रखते हुए संचालक मंडल के अनुमोदन पर पूरक नियम बनाना और आमसभा के अनुमोदन के पश्चात् उन पर कार्य करना ।
- (22) सदस्यों को बेची जाने वाली वस्तुओं की कीमत बाजार के उतार-चढ़ाव के साथ नियमित करना तथा आपातकालीन स्थिति में वस्तुयें नियमित रूप से बेची जावे ऐसी व्यवस्था करना ।
- (23) प्रत्येक सहकारी वर्ष के अंत में संस्था के सदस्यों की सूची तैयार कराकर प्रकाशित करवाना, जिसमें सदस्यों का वर्ग जैसे अनु० जाति/जनजाति, पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक व महिला का उल्लेख सदस्य के नाम के समक्ष दर्शाया जावेगा। ऐसी सूची संस्था के एवं वित्तदायी संस्था के कार्यालय के सूचना पटल पर लगाई जावेगी ।
- (24) लोकहित में संस्था की गतिविधियों/विपणन सुविधाओं को नागरिकों को उपलब्ध कराना ।
- (25) संस्था की उपविधियों में आवश्यकतानुसार संशोधन करवाना ।
- (26) संस्था के गठन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य सभी कार्यवाहियों करना ।
- (27) यह देखना कि संस्था के वेतनभोगी कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन ठीक से कर रहे हैं तथा संस्था की दुकानों/ईकाईयों का स्टॉक एवं सम्पत्ति ठीक प्रकार एवं ठीक दशा में रखी जाती है ।
- (28) संस्था के कार्यों के सुचारू रूप से संचालन करने के लिये कमेटी के सदस्यों में काम का विभाजन करना एवं संस्था के समस्त अथवा कुछ अधिकारियों को अपने समस्त अथवा कुछ अधिकार सौंपना ।
- (29) कम से कम प्रत्येक माह में एक बार स्टॉक की जाँच करना व गिनना तथा व्यापारिक माल (स्टॉक इन ट्रेड) आदि में क्षय (वेस्टेज) निर्धारित करना ।
- (30) संस्था के प्रबंधक एवं अन्य कर्मचारियों से प्रतिभूति लेना जो पंजीयक द्वारा निर्धारित मान से कम न हो ।
- (31) यह निश्चित करना कि संस्था के उन सदस्यों में से जो कि शासकीय अथवा स्थानीय संस्था के कर्मचारी हैं, किन सदस्यों को सहकारी अधिनियम के अंतर्गत

संस्था के पक्ष में अनुबंध पत्र निष्पादन करने के लिये राजी होने पर संस्था से माल उधार दिये जाने की अनुमति दी जावे, उनकी ऋण सीमा निर्धारित करना।

- (32) अन्य कर्तव्य तथा अधिकार अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों के अनुसार होंगे।
- (33) संस्था जिला दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ की सदस्यता लेगी।
- (34) संस्था अपने व्यवसाय के लिए जो भी सामग्री, वस्तु क्रय करना होंगे वह अपने जिले की जिला दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ से प्राप्त करेंगी तथा संस्था द्वारा उत्पादित उत्पादन स्वयं या जिला दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ के माध्यम से विपणन करेंगी।

(ब)संचालक मंडल अपने अधिकारों में से कोई भी अधिकार (क्रमानुसार 1,2,4,6,7,8,9,10,14,15,16,17,19,20,21,24 को छोड़कर) अध्यक्ष या प्रबंधक को सौंप सकेगा। किन्तु संचालक मंडल द्वारा प्रदत्त अधिकारों के तहत अध्यक्ष/प्रबंधक द्वारा किये गये कार्यों का विवरण संचालक मंडल की बैठक में पुष्टि हेतु रखना आवश्यक होगा।

(स)वह सब कार्यवाही जो कि संचालक मंडल की बैठक में प्रस्तुत हुई हो और जिसके संबंध में चर्चा या निर्णय हुआ हो, कार्यवाही पुस्तिका में लिखी जावेगी। कार्यवाही विवरण प्रबंधक द्वारा लिखा जावेगा और उस पर अध्यक्ष तथा अन्य उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर बैठक के तत्काल बाद निर्णय/प्रस्ताव के विवरण के ठीक नीचे लिये जायेंगे। कार्यवाही पुस्तिका संस्था के प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेगी।साधारण सभा की कार्यवाही की प्रतिलिपि संस्था के सभी सदस्यों/जिले के उप/सहायक पंजीयक को साधारण सभा सम्पन्न होने के तीस दिवस के अन्दर अनिवार्य रूप से भेजी जायेगी तथा संचालक मंडल की बैठक की कार्यवाही सभी संचालकों/जिले के उप/सहायक पंजीयक को बैठक संपन्न होने के 30 दिवस के अन्दर अनिवार्य रूप से भेजी जायेगी।

उपविधि क्रमांक—(40): प्रबंधक की शक्तियाँ एवं कृत्य :-

प्रबंधक संस्था के संचालक मंडल व अध्यक्ष के सामान्य नियंत्रण में काम करेगा। उसके कर्तव्य एवं अधिकार निम्नलिखित होंगे:-

- (1)पंजीयक के निर्देशों के अनुरूप संस्था में निर्धारित आवश्यक रजिस्ट्रों तथा कागजातों को व्यवस्थित और चालू रखना। संस्था के वेतनभोगी कर्मचारियों के काम की निगरानी करना एवं उनको मार्गदर्शन देना।

- (2)पावतियों, रसीदें, वाउचर्स, चैक व अन्य दस्तावेज तैयार करना व उन पर संचालक मंडल द्वारा अधिकृत व्यक्ति से हस्ताक्षर कराना ।
- (3)संस्था की ओर से सभी पत्र व्यवहार करना। अध्यक्ष की सहमति से आमसभा, संचालक मंडल की बैठक बुलाना। संचालक मंडल के निर्णयों की उपविधियों के अनुसार सूचना सर्व सम्बन्धित को भेजना।
- (4)आमसभा व संचालक मंडल की बैठक में उपस्थित रहना तथा उसकी कार्यवाही,कार्यवाही पुस्तिका में लिखना। कार्यवाही विवरण के नीचे उपस्थित सदस्यों (संचालक मंडल) के हस्ताक्षर कराना ।
- (5)संस्था के व्यापारिक स्कंध की जाँच करना,समय-समय पर भौतिक सत्यापन करना।
- (6)प्रबंध समिति की स्वीकृति अनुसार आकस्मिक व्यय करना ।
- (7)प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक गत वर्ष के आय-व्यय व वार्षिक पत्रक तैयार कराना और 31मई तक उपविधियों/नियमों में निर्धारित अधिकारी को भेजना ।
- (8)रजिस्ट्रों की प्रतिलिपि को आवश्यकता पड़ने पर प्रमाणित करना ।
- (9)आडिट या अन्य अधिकारियों की निरीक्षण टीम के उत्तर तैयार कर संचालक मंडल के समक्ष रखना ।
- (10)बजट प्रावधानों के अनुसार संचालक मंडल द्वारा दिये गये अधिकारों अनुसार व्यय करना ।
- (11)संस्था द्वारा एकत्रित या प्राप्त समस्त राषियों समिति के बैंक खातों में जमा कराना ।
- (12)सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 56(2) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर रजिस्ट्रार के आदेश से समय-समय पर संस्था से सम्बन्धित अपेक्षित जानकारी एवं विवरणियाँ प्रस्तुत करना।
- (13).वे अन्य कार्य जो संचालक मंडल द्वारा सौंपे जावें।

उपविधि क्रमांक—(41): अध्यक्ष व प्रबंधक का दायित्व :-

- (1)अध्यक्ष और वैतनिक प्रबंधक संस्था की नगद रकम या सम्पत्ति को किसी भी प्रकार का दुरुपयोग करने और उसे हड़प लेने के लिये अथवा संस्था के कामकाज में हुई वित्तीय हानि के लिये उत्तरदायी होंगे ।

(2)अध्यक्ष/वैतनिक प्रबंधक ऐसे विवरणों और विनिर्दिष्ट ब्यौरों को नियमित रूप से भेजने के लिये उत्तरदायी होंगे जो पंजीयक, शासन या संबंधित प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायें। वे लेखा परीक्षा, निरीक्षण टीपों के संस्था को प्राप्त होने कीतारीख से **45 दिन** के अंदर निराकरण करेंगे ।

(3).सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 56(2) के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर रजिस्ट्रार के आदेश से समय-समय पर संस्था से सम्बन्धित अपेक्षित जानकारी एवं विवरणियाँ प्रस्तुत करना।

उपविधि क्रमांक –(42):सदस्यों के हितों के विरुद्ध कार्य करने के लिये और कर्मचारियों के कर्तव्य पूरा न किये जाने के लिये शास्तियाँ :-

म0प्र0 सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 74 में उल्लेखित कृत्य जो कि अपराध की श्रेणी में आते हों, के लिये दोष सिद्ध पाये जाने पर या धारा 75 अनुसार शास्तियाँ आरोपित की जा सकती हैं, साथ ही कर्मचारियों, अधिकारियों पर अधिनियम की धारा 58 (बी) के प्रावधान अनुसार कार्यवाहियाँ करना। संबंधितों को उनके विरुद्ध लगाये गये आरोपों को अस्वीकार/गलत सिद्ध किये जाने अथवा शास्ति के निर्णय के विरुद्ध अपील करने का अधिकार अधिनियमों के प्रावधानों के अनुसार होगा ।

उपविधि क्रमांक –(43): लेखा परीक्षकों की नियुक्ति/कृत्य, लेखा परीक्षा के संचालन की प्रक्रियाऔर लेखा परीक्षा के अनुपालन की समय सीमा :-

संस्था द्वारा सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 58 (1) के तहतसंपरीक्षा करायीजायेगी। संस्था की साधारण सभा में संपरीक्षा हेतु रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदित पेनल में से संबंधित श्रेणी के संपरीक्षक अथवा संपरीक्षक फर्म को नियुक्त किया जायेगा परन्तु लगातार दो वर्षों से अधिक कालावधि हेतु किसी संपरीक्षक अथवा संपरीक्षक फर्म को नियुक्त नहीं किया जावेगा। आमसभा के संकल्प के संबंध में तीस दिन के भीतर इस आशय का प्रस्ताव/सूचना भेजी जायेगी। साधारण सभा द्वारा विभागीय संपरीक्षक को नियुक्त करने कासंकल्प लिये जाने की दशा में संस्था के प्रस्ताव पर रजिस्ट्रार द्वारा संपरीक्षक को नियुक्त/अधिकृत किया जायेगा। अंकेक्षक को अधिनियम/नियमों एवं पंजीयक द्वारा निर्धारित अंकेक्षण-शुल्क का भुगतान किया जावेगा।

उपविधि क्रमांक –(44): संस्था की ओर से दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने, वाद दायर करने और वाद तथा अन्य विधिक कार्यवाही में बचाव करने के लिये किसी अधिकारी या अधिकारियों को प्राधिकार :-

संस्था द्वारा किये जाने वाले सामान्य पत्र व्यवहारों, जानकारी प्रपत्रों पर प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों पर समिति अध्यक्ष हस्ताक्षर कर सकेंगे। कानूनी वाद/अनुबंधों पर संचालक मंडल द्वारा नामांकित अधिकारी/सदस्य द्वारा कार्यवाहियों की जा सकेगी।

उपविधि क्रमांक—(45) :-संस्था का बैंक में खाता—

(1)संस्था केन्द्रीय सहकारी अधिकोष में चालू ,बचत, अमानत खाता खोल सकेगी। यदि ऐसा अधिकोष न हो तो पंजीयक से अनुमोदन लेकर कमेटी द्वारा स्वीकृत किसी अन्य अधिकोष में ऐसे खाता खोल सकता है। संस्था द्वारा प्राप्त की गई सभी रकमें उक्त खातों में जमा की जायेगी।

(2)संस्था के आकस्मिक व्यय के लिये प्रबंधक रु. 5000/- तक अपने पास रख सकेगा।

उपविधि क्रमांक—(46):- कय-विकय प्रावधान—

बिक्री के समस्त व्यवहार में उधारी बिल्कुल बंद रहेगी किन्तु उस व्यक्ति को माल उधार दिया जा सकेगा, जो शासन अथवा स्थानीय संस्था का कर्मचारी है तथा जिसे अधिनियम की धारा 42 "क" के अंतर्गत संस्था के पक्ष में इस आषय का अनुबंध पत्र निष्पादित करने पर कि संस्था से लिखित मांग प्राप्त होने पर उसका नियोक्ता (एम्पलायर) उसकी मजदूरी अथवा उसके वेतन में से उतनी रकम जितने की उक्त अनुबंध पत्र में निर्दिष्ट की गई है, काट सकेगा। कमेटी द्वारा उसकी निर्धारित ऋण सीमा तक संस्था से उधार लेने की अनुमति प्राप्त की गई है।

उपविधि क्रमांक—(47) :-असदस्यों को बिक्री—

साधारणतया सभी वस्तुयें संस्था के सदस्यों को बेची जायेगी परन्तु कमेटी को यह स्वतंत्रता होगी, कि निम्न परिस्थितियों में असदस्यों को भी वस्तुयें बेच सकेंगे :-

- (अ) जब कभी किसी वस्तु के खराब होने से बचाने के लिये शीघ्र बिक्री की आवश्यकता हो,
- (ब) जब कमेटी को यह प्रतीत हो कि किसी वस्तु का अतिरिक्त संग्रह (स्टाक) है ,तथा
- (स) जब कमेटी को यह प्रतीत हो अमुक वस्तु की बिक्री से संस्था को अत्याधिक लाभ होगा या न बिक्री करने से संस्था को हानि हो सकती है।

उपविधि क्रमांक –(48) :-वे शर्ते जिन पर संस्था, अन्य सहकारी/सोसायटियों से सहयुक्त हो सकेगी :-

संस्था मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 16-ए/क अनुसार अन्य संस्थाओं से सहयुक्त हो सकेगी। इस बाबत आवश्यक व्यावसायिक शर्ते समय-समय पर आवश्यकतानुसार संचालक मंडल या अधिकृत किये जाने पर अध्यक्ष द्वारा तय की जा सकेंगी।

उपविधि क्रमांक –(49) :-वे शर्ते जिन पर संस्था अन्य सहकारी संस्थाओं से भिन्न संगठनों से व्यवहार कर सकेगी :-

संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सहकारी संस्थाओं से भिन्न संगठनों से व्यवहार कर सकेगा। इस बाबत आवश्यक प्रक्रिया व्यवहार की प्रकृति को देखते हुए संचालक मंडल या अधिकृत किये जाने पर अध्यक्ष द्वारा तय की जा सकेगी।

उपविधि क्रमांक –(50) :-अधिकार, यदि कोई हो, जो सोसायटी किसी सोसायटी या अन्य परिसंघ को प्रदत्त कर सके और वे परिस्थितियों जिनके अधीन इन अधिकारों का प्रयोग संघ/संघों द्वारा किया जा सकेगा :-

संस्था जिला दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ तथा उसके परिसंघ म.प्र. राज्य दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ मर्यादित (पंजीकृत होने पर) से अपने उत्पादन के विपणन तथा आवश्यक रॉ-मटेरियल तथा अन्य वस्तुओं की आपूर्ति प्राप्त करेंगी। यह भी कि संस्था का संपूर्ण व्यवसाय जिला एवं राज्य परिसंघ के माध्यम से ही संचालित करेगी।

उपविधि क्रमांक–(51): परिसमापन के अधीन निधियों के व्ययन की रीति :-

संस्था के कम से कम तीन चौथाई सदस्यों द्वारा आवेदन किये जाने पर, पंजीयक परिसमापन का आदेश जारी कर सकेगा, इस प्रकार के आदेश में उस प्रयोजन के लिये एक समापक नियुक्त कर सकेगा और उसका पारिश्रमिक नियत कर सकेगा और किसी भी ऐसे व्यक्ति को, जो समापक के रूप में नियुक्त किया गया हो, किसी भी समय हटा भी सकेगा और उसके स्थान पर किसी दूसरे व्यक्ति को नियुक्त कर सकेगा। इस प्रकार की गई नियुक्ति की सूचना लिखित में संस्था को सूचित की जावेगी। समापक म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अनुसार संस्था के हित में कार्यवाहियाँ करेगा।

उपविधि क्रमांक – (52): सदस्य की मृत्यु की दशा में शेयरों तथा हित का नाम निर्देशितों के नाम अंतरण :-

किसी सदस्य की मृत्यु की दशा में उसके शेयरों तथा हितों के अंतरण संबंधी कार्यवाहियों मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 26 के अनुसार की जा सकेगी।

उपविधि क्रमांक—(53):—संस्था के विघटन की प्रक्रिया:—

किसी भी समय जबकि संस्था के 75 प्रतिषत से अधिक सदस्य लिखित में ऐसा प्रस्ताव करेंगे जो कि संस्था के संचालक मंडल द्वारा अनुमोदित किया गया हो, द्वारा संस्था के विघटन की प्रक्रियाप्रारंभ हो सकेगी। 75 प्रतिषत से अधिक के बहुमत से सदस्य पंजीयक को संस्था के विघटित मान्य करने का आवेदन कर सकेंगे तथा पंजीयक द्वारा इस निमित्त कोई अधिकारी नामांकित किया जा सकेगा, जो सुनिश्चित करेगा कि विघटित हो चुकने का आदेश पारित करने पर संस्था की अपनी सभी प्रकार की देयताओं का चुकारा करने के बाद बची शेष निधियों को किसी सहकारी बैंक जहाँ पर संस्था का बैंक में खाता हो, में जमा करायेगा तथा सदस्यों की साधारण सभा उपविधियों अनुसार बुलाकर सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से निर्णय करायेगा कि संस्था की चल/अचल सम्पत्तियों के निपटान/विक्रय की क्या प्रक्रिया अपनाई जावे तथा इस प्रकार निर्धारित प्रक्रिया अनुसार निपटान/विक्रय से प्राप्त राशियों को नामांकित अधिकारी संस्था के बैंक खाते में जमा करायेगा। इसी प्रकार सदस्यों की ओर लंबित राशियों को प्राप्त करके बैंक खाते में जमा कराया जावेगा। उक्त कार्यवाहियों पूर्ण हो जाने पर वह अपना प्रतिवेदन, पूर्ण निधियों का विवरण देते हुए पंजीयक को देगा जो कि ऐसा प्रतिवेदन प्राप्त होने के बाद संस्था को विघटित घोषित करेगा तथा नामांकित अधिकारों के माध्यम से संस्था की निधियों को उनकी अंशपूजी के प्रतिषत के आधार पर सदस्यों को बाँट सकेगा।

उपविधि क्रमांक—(54): अपील :-

संस्था के संचालक मंडल/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा पारित/जारी किसी आदेश/निर्णय के विरुद्ध संबंधित द्वारा आदेश/सूचना प्राप्ति के दिनांक से 30 दिन के अंदर पंजीयक के समक्ष पूर्ण विवरण/प्रमाणों के साथ अपील की जा सकेगी।

उपविधि क्रमांक—(55):— प्रबंधक पद हेतु अनिवार्यतायें :—

- (अ) संचालक मंडल संस्था के प्रबंधन हेतु एक प्रबंधक नियुक्त करेगा। उसे वेतन, भत्ते/पारिश्रमिक दिया जावेगा। भंडार के उद्देश्यों को देखते हुए संचालक मंडल, प्रबंधक हेतु आवश्यक शैक्षणिक योग्यतायें/कार्य अनुभव बाबत् मार्गदर्शक निर्देश प्रदान कर सकेगा।
- (ब) प्रबंधक के पद पर केवल उसी व्यक्ति की नियुक्ति की जा सकेगी जो :—
1. न्यूनतम स्नातक शिक्षा या समतुल्य शैक्षणिक/वांछित तकनीकी योग्यताओं का धारक हो ।
 2. किसी अन्य सहकारी संस्था के संचालक मंडल का सदस्य न हो,
 3. किसी शासकीय/सहकारी संस्था से हटाया/बर्खास्त न किया गया हो,
 4. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में कार्य करने में मदद कर सके,
 5. किसी नैतिक अधोपतन के अपराध के लिये सजा न हुई हो,
 6. दिवालिया घोषित न किया गया हो,
 7. वैधानिक रूप से अनुबंध करने के लिये सक्षम हो,

उपविधि क्रमांक—(56): अमानते तथा ऋण लेना व ब्याज की दरें :—

- (1) संचालक मंडल जमा रकम के तरीके को छोड़कर सभी प्रकार के सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों से रकम उधार लेने के लिये सक्षम होगी। परन्तु इस प्रकार उधार रकम पर दी जाने वाली ब्याज की दरें कभी किसी हालत में उस सहकारी केन्द्रीय बैंक द्वारा दी गई रकम पर मिलने वाले ब्याज की दर से अधिक नहीं हो, जिस क्षेत्र में यह संस्था आती है ।
- (2) संचालक मंडल अनुसूचित बैंकों, म.प्र. वित्त निगम या औद्योगिक विकास बैंक या सहकारी समितियों अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत अधिघोषित संस्थाओं से भी रकम उधार लेने के लिये समक्ष होंगी। पर इस प्रकार उधार ली जाने वाली रकमों के लिये पंजीयक, सहकारी समितियों की पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

उपविधि क्रमांक—(57):—वित्त प्रदायी बैंक व अन्य संस्थाओं से संबंध :-

- (1) यह संस्था केन्द्रीय सहकारी बैंक से संबद्ध रहेगा, जो आर्थिक सहायता देने वाली संस्था होगी।
- (2) जिला सहकारी संघ की भी यह संस्था सदस्य होगी।
- (3) जिला दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ मर्यादित की सदस्य होगी।
- (4) यह संस्था म.प्र. राज्य दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संघ मर्यादित से सम्बद्ध रहेगी तथा उसकी सदस्यता प्राप्त करेगी।

उपविधि क्रमांक—(58):— घाटे का दायित्व :-

संचालक मंडल के सदस्य, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रबंधक इत्यादि जिनको संस्था के संचालन के संबंध में अधिकार हैं, व्यवहार कृषल व्यक्ति के समान सब काम संस्था हित में व सावधानी से करेंगे और उस हानि के लिये उत्तरदायी होंगे, जो कि अधिनियम, नियम और इन उपविधियों के विरुद्ध काम करने से, संस्था को हुई हो। किसी वर्ष में घाटा होने की दशा में संस्था की प्रबंध समिति घाटे के कारणों को संस्था की साधारण सभा में प्रस्तुत करेगी। साधारण सभा परीक्षण कर घाटे की पूर्ति के लिये आवश्यक निर्देश प्रबंध समिति को देगी।

उपविधि क्रमांक—(59):— हिसाब के तथा अन्य रजिस्टर :-

हिसाब की पुस्तकें तथा अन्य रजिस्टर सहकारी सोसायटी अधिनियम/नियम तथा पंजीयक की आज्ञा के अनुसार रखे जावेंगे, इनके अतिरिक्त संस्था जो रजिस्टर तथा पत्रक रखना आवश्यक समझे वे भी रखे जावेंगे।

सामान्यतया निम्नलिखित रजिस्टर रखना अनिवार्य होगा :-

- 1.रोकड़ बही, 2.खाता बही, 3.व्यक्तिगत खाता बही, 4.सदस्य-पंजी 5.हिस्से और हिस्सेदारी पंजी, 6.निक्षेप पंजी, 7.वार्षिक साधारण सभा व संचालक मंडल की कार्यवाही पुस्तक, 8.सदस्यता हेतु आवेदन पंजी, 9.स्टॉक पंजी, 10.विक्रय पंजी, 11.छूट दावा पंजी 12.सदस्यों के वैध उत्तराधिकारी के मनोनयन की पंजी, 13.कच्चा माल की पंजी, 14.तैयार माल की पंजी, 15.उत्पादन-बिक्री

पंजी, 16.मजदूरी पंजी, 17.निरीक्षण पंजी, 18.आवक-जावक पंजी व अन्य आवश्यक अभिलेख जो कारोबार के लिये आवश्यक हैं।

उपविधि क्रमांक-(60):संस्था की मुद्रा :-

संस्था की एक संयुक्त मुद्रा होगी जो अध्यक्ष/प्रबंधक के पास रहेगी और जिसका उपयोग संचालक मंडल द्वारा अधिकृत अधिकारी कर सकेंगे। किसी लिखित पत्र/दस्तावेज पर, जिस पर यह मुद्रा लगाई जावेगी, संस्था के अध्यक्ष तथा प्रबंधक के अथवा ऐसे पदाधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे, जिन्हें संचालक मंडल ने इस संबंध में अधिकार दिया हो।

उपविधि क्रमांक-(61):-सूचना पत्र की तामीली:-

इन उपविधियों में जहां कही भी उल्लेख है कि किसी भी सदस्य को लिखित सूचना पत्र दिया जावेगा तो ऐसा सूचना पत्र ऐसे सदस्य को स्वयं दिया जावेगा अथवा पंजीकृत डाक से उसके पते पर जो संस्था के रजिस्टर में नोट किया हुआ हो, भेजा जावेगा।

उपविधि क्रमांक-(62):-कर्मचारियों के लिये नियम व सेवा शर्तें :-

पंजीयक के अनुमोदन के अधीन संस्था, कर्मचारियों की नियुक्ति सेवा शर्तों, प्रवास भत्ता, छुट्टी, सेवा निवृत्ति, वेतन या सामान्य भविष्य निधि इत्यादि तथा प्रबंध समिति के सदस्य को देय प्रवास भत्ते आदि के संबंध में नियम बनायेगा।

उपविधि क्रमांक-(63):- कर्मचारियों की भविष्य निधि :-

संस्था के लिये आवश्यक होगा कि अपने कर्मचारियों तथा कामगारों के लिये भविष्य निधि का निर्माण करे।

उपविधि क्रमांक-(64):- पंजीकृत पता व संस्था का नाम संप्रदर्शन:-

म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम 1962 के नियम 22(1) के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही कर संचालक मंडल संस्था का डाक का पता पंजीयक को प्रेषित करेगा। नियम 22(3) में वर्णित अनुरूप संस्था के पंजीकृत पते में प्रत्येक परिवर्तन की सूचना संचालक मंडल द्वारा पंजीयक को तीस दिन के भीतर दी जावेगी। पंजीकृत पते में प्रस्तावित परिवर्तन पंजीकृत करने के उपरांत ही संशोधित माना जावेगा। संस्था अपने पंजीकृत कार्यालय जहाँ-जहाँ

यह कारोबार करता है वहाँ, संस्था द्वारा जारी की गई समस्त सूचनाओं एवं अधिकारिक प्रकाशनों में, अपनी समस्त संविदाओं पर, कारोबारी पत्रों पर, माल के लिये आदेशों में, बीजक, लेखाओं के विवरण पर और समस्त कारोबारी पत्रों पर संस्था का नाम, पंजीकृत कार्यालय का पता और "मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत" अनिवार्य रूप से लिखेगी।

उपविधि क्रमांक—(65):—अन्य इकाई स्थापना :-

संस्था पंजीयक की अनुमति के बिना संस्था की कोई शाखा कार्य क्षेत्र से बाहर स्थापित नहीं करेगा। परन्तु संस्था के कार्यक्षेत्र में संस्था नवीन इकाई की स्थापना अपने संचालक मण्डल के अनुमोदन से कर सकेगी।

उपविधि क्रमांक—(66):—दस्तावेजों का निष्पादन :-

रसीदों को छोड़कर संस्था की ओर से निष्पादित सारे भार पत्रों (चार्जस) या अन्य लिखितों पर भंडार के प्रतिनिधि के रूप में अध्यक्ष, प्रबंधक और संचालक मंडल के एक अन्य सदस्य के हस्ताक्षर रहेंगे। प्रबंध समिति के अधिकार प्राप्त कर प्रबंधक रसीदों पर हस्ताक्षर करेंगे।

उपविधि क्रमांक—(67):—भवन व सम्पत्ति :-

अपने निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये संस्था को जिन कार्यालय, छापरियों (शेड्स) और गोदामों की आवश्यकता हो, उन्हें वह पंजीयक की पूर्व मंजूरी से बना सकेगी या किराये पर ले सकेगी तथा इस प्रयोजन के लिये भूमि प्राप्त कर सकेगी।

उपविधि क्रमांक—(68):— समझौता समिति :-

सदस्यों के साथ कोई विवाद हो तो उसका निर्णय एक समझौता समिति के द्वारा कराया जावेगा, जिसमें संस्था की संचालक मंडल का निर्वाचित एक सदस्य, उस सदस्य का मनोनीत एक व्यक्ति तथा पंजीयक का मनोनीत किया हुआ एक व्यक्ति होगा। इस संबंध में उन करार पत्रों में जो असदस्यों के साथ किये जावें, उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा।

उपविधि क्रमांक—(69):— विवाद :-

संस्था के प्रबंध या कारोबार के संबंध में समस्त विवाद जो मध्य प्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम की धारा 64 के अंतर्गत हो, निर्णय के लिये पंजीयक को प्रस्तुत होंगे, जो उक्त विधान तथा उसके अन्तर्गत नियमों के अनुसार उसका निर्णय करेंगे।

उपविधि क्रमांक –(70

).-विविध :-

- (क) अन्य बातें जिनका उल्लेख इन उपविधियों में न किया गया हो मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम तथा उसके अन्तर्गत बने नियमों के अनुसार की जावेगी।
- (ख) उपविधियों की व्याख्या का अधिकार पंजीयक को होगा। व्याख्या के संबंध में उत्पन्न विवादों पर पंजीयक की राय अन्तिम होगी।
- (ग) संस्था के चुनाव म0प्र0 सहकारी सोसायटी अधिनियम, उसके अन्तर्गत निर्मित नियम एवं इन उपविधियों के अनुसार कराये जावेंगे।

प्रवर्तकों के जीवनवृत्त के लिये प्रोफार्मा

1. पूरा नाम:—.....
2. पिता का नाम:—.....
3. जन्म तिथि तथा आयु—.....
4. आधार कार्ड क्रमांक.....
5. पता —

(क) कार्यालय— नहीं

(ख) निवास—..... पते के प्रमाणीकरण स्वरूप राशन कार्ड / मतदाता फोटो परिचय पत्र सम्पत्ति कर / बिजलीकर की रसीदें में से किसी एक की फोटो प्रति संलग्न की जावे।

6. शैक्षणिक योग्यता / अर्हता
7. व्यवसाय / आजीविका —
8. किसी सहकारी संस्था या अन्य व्यवसाय —.....
सम्बंधी अनुभव का विवरण — मैं प्रशिक्षित एवं व्यवसायिक अनुभव
9. सहकारिता तथा अन्य क्षेत्र सम्बंधी —
- समाजिक आर्थिक गतिविधियों का ब्यौरा दें
10. क्या आप अन्य सहकारी समिति / बैंक के उधारकर्ता — नहीं
या किसी अन्य उधारकर्ता के जमानतदार के रूप — नहीं
में चुकौती के बाबद चूककर्ता है । — नहीं

मैं एतद् द्वारा घोषित करता / करती हूँ कि ऊपर दिया गया ब्यौरा मेरी सम्पूर्ण जानकारी व विश्वास के अनुसार सही है। मैं यह भी घोषणा करता / करती हूँ कि सहकारी समितियाँ अधिनियम और उसके अन्तर्गत निर्मित नियमों (या प्रास्तावित उपनियमों) में निर्दिष्ट ऐसी कोई भी अयोग्यता मुझमें नहीं है। तो मुझे सहकारी समिति की प्रबंध समिति का सदस्य बनने के अयोग्य ठहरती / में रोकती हो।

स्थान :

दिनांक :

हस्ताक्षर

दिनांक

प्रस्तावित-दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित.....

प्रपत्र-“ब”

प्रति,

अध्यक्ष,

प्रस्तावित-“ दीनदयाल अन्त्योदय

बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित.....

विषय:- संस्था की सदस्यता हेतु आवेदन-पत्र।

महोदय,

मैं प्रस्तावितदीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित की सदस्य बनना चाहता/चाहती हूँ। मुझे संस्था के उपनियम एवं अनुशासन स्वीकार हैं। मैं संस्था के 01 अंश क्रय करना चाहता/चाहती हूँ। इस हेतु 01 अंश की राशि रुपये 100/- तथा प्रवेश शुल्क रुपये 10/- आवेदन पत्र के साथ जमा कर रहा/रहीं हूँ। कृपया मुझे सदस्यता प्रदान करने तथा अंश आवंटित करने का कष्ट करें।

मेरा पूर्ण विवरण निम्नानुसार है :-

1. नाम :
2. आयु :
3. पिता/पति का नाम :
4. सदस्य का वर्ग :
5. पता :
6. व्यवसाय :
7. व्यवसाय का स्थान एवं पता :
8. उत्तराधिकारीनामनी का नाम :
9. उत्तराधिकारी का सदस्य से संबंध :
10. गवाह का नाम :
पता :

दिनांक :.....

स्थान :- भोपाल

भवदीय

.....
(हस्ताक्षर आवेदक)

अध्यक्ष

प्रस्तावित दीनदयाल अन्त्योदय

बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित

प्रस्तावितदीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित.....

प्रपत्र-“च”

घोषणा-पत्र

(नियम 26 का उपनियम-1)

यह कि मैं पिता/पति श्री, निवासी-
..... की होकर शपथपूर्वक कथन करता/करती हूँ कि मैं
प्रस्तावित-“दीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित..... की
सदस्यता ग्रहण करना चाहता/चाहती हूँ तथा मैं इस प्रकार की किसी अन्य सहकारी संस्था
का/की सदस्य नहीं हूँ। मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम 1962 के नियम 26 के उपनियम
(1) के द्वारा जैसे अपेक्षित, है, मैं एतद् द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मैं प्रस्तावित “दीनदयाल
अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित”..... से ही संबंधित
रहूंगा/रहूंगी किसी अन्य संस्था से नहीं।

दिनांक :

स्थान :-.....

हस्ताक्षर- आवेदक

.....

गवाह का नाम-

1.

हस्ताक्षर

अध्यक्ष
प्रस्तावित-“दीनदयाल अन्त्योदय
बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था
मर्यादित.....

मास्टर टेनर हेतु प्रशिक्षण रूपरेखा

1. सर्वप्रथम जिले की समस्त ग्राम पंचायतों की सूची लेनी होगी।
2. सहकारिता विभाग में कार्यकारी वर्ग के जितने भी कर्मचारी अंकेक्षण अधिकारी से उप अंकेक्षकसे तक एक ही क्षेत्र की तीन से पांच ग्राम पंचायतों के दायित्व सौंपने का चार्ट तैयार कर तदानुसार उनके आदेश निकालने होंगे।
3. प्रदेश स्तर पर योजना के मॉनिटरिंग हेतु आयुक्त सहकारिता के कार्यालय में अपर आयुक्त के अधीनस्थ एक कक्ष बनाया जाए। इसी प्रकार अपेक्स बैंक स्तर पर भी एक राज्य स्तरीय मॉनिटरिंग कक्ष बनाया जाए।
4. यदि किसी जिले में सहकारिता विभाग के कार्यकारी वर्ग के अधिकारी/कर्मचारियों की कमी है तथा प्रत्येक कार्यकारी वर्ग के अधिकारी/कर्मचारी को पांच-पांच पंचायतों का दायित्व देने के बाद पंचायतें शेष रहती हैं तो उतने ऐसे बैंक कर्मचारी जिनकी योजना में ड्यूटी लगाने से बैंक की शाखा का कार्य प्रभावित न हो उनकी ड्यूटी इस योजना के अंतर्गत लगा सकते हैं।
5. प्रदेश के प्रत्येक संभाग का दायित्व उस संभाग में पदस्थ संयुक्त पंजीयक को तथा जिन संभागों में संयुक्त पंजीयक पदस्थ नहीं है वंहा का दायित्व भोपाल में मुख्यालय या प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अपर या संयुक्त पंजीयक को संभागीय स्तर पर योजना के मॉनीटरिंग का दायित्व दिया जावे।
6. संभाग स्तरीय प्रशिक्षण में सहकारिता विभाग के समस्त कार्यकारी वर्ग के अधिकारी/कर्मचारी, जिले के उपायुक्त एवं सहायक आयुक्त, सहकारिता विस्तार अधिकारी को आमंत्रित किया जाए। इसी के साथ बैंक के मुख्य कार्यपालन अधिकारी और उनके द्वारा चयनित उनके अधिनस्त 04 अन्य ऐसे अधिकारी कर्मचारी जो उपयुक्त हों उन्हें संभागीय प्रशिक्षण में बुलाया जाए।
7. संभागीय प्रशिक्षण के उपरांत ग्राम पंचायतवार जिन अधिकारी कर्मचारी की ड्यूटी लगाई गई है उन्हें संबंधित ग्राम पंचायत मुख्यालय पर जाकर वंहा के सरपंच, पैक्स के अध्यक्ष संचालक मण्डल के साथ स्थानीय निवासीयों से परिचर्चा करनी होगी। इसी परिचर्चा के समय निर्धारित दो प्रारूपों में जानकारी एकत्रित कर साथ लानी होगी।
8. उपरोक्त प्रारूपों में से एक प्रारूप में से बनने वाली सहकारी संस्थादीनदयाल अन्त्योदय बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था मर्यादित के संभावित हितग्राही एवं सदस्यों की जानकारी एकत्रित होगी। जिसमें संबंधित सदस्य का नाम पिता का नाम, पता, उम्र, वर्तमान व्यवसाय, उसके पास धारित भूमि, उसके द्वारा उत्पादित फसल, मोबाईल नम्बर, महिला/पुरुष, संबंधित व्यक्ति का वर्ग (सामान्य/अपिव/अजा/अजजा) इसके अतिरिक्त संबंधित अधिकारी कर्मचारी ऐसे इच्छुक हितग्राहियों की फोटो, उनके आधार कार्ड की फोटो, वोटर आईडी या राशन कार्ड की फोटो, अपने ग्राम पंचायत भ्रमण के

दौरान अपने मोबाईल से लेकर आएंगे। इसके लिए कार्य करने के इच्छुक लगभग 50 व्यक्तियों को चिन्हित किया जाना होगा जो विभिन्न 21 परिवारों के हो तथा जिसमें से न्यूनतम एक तिहाई महिलाएं हों। जिनमें महिला पुरुष सभी होंगे जिनमें महिलाओं की संख्या एक तिहाई होगी।

9. दूसरे प्रारूप में संबंधित ग्राम पंचायत में प्रस्तावित संस्था के संभावित व्यवसाय का सर्वे होगा। जिसमें ग्राम पंचायत क्षेत्र में कृषि के अतिरिक्त जो भी वर्तमान व्यवसाय संचालित हो रहे हैं, उन व्यवसायों के नाम उसमें संलग्न व्यक्तियों की संख्या और वर्ष में अनुमानित व्यवसाय की जानकारी लेना है। इसके अतिरिक्त संबंधित ग्राम पंचायत में संभावित उद्योग सेवाकेन्द्र या अन्य रोजगार मूलक कार्यों की जानकारी लेना है। इसी के साथ संभावित उद्योग सेवा केन्द्र आदि में वर्तमान में कितने व्यक्ति अनुभवी हैं। वहीं संभावित कार्यों के लिए ग्राम पंचायत में प्रमुख व्यक्ति कौन है उसका नाम भी सर्वे में लाना है।
10. ग्राम पंचायत स्तर पर कोई स्वसहायता समूह संचालित हो रहा है तो समूह का नाम समूह के प्रमुख का नाम तथा उसका मोबाईल नम्बर के साथ समूह क्या-क्या व्यवसाय कर रहा है तथा उस समूह का अनुमानित व्यवसाय कितना है। क्या समूह सफलता पूर्वक कार्य व्यवसाय कर रहा है या उसके कार्यों में कोई असुविधा हो तो उनकी जानकारी भी लाना है।
11. संबंधित ग्राम पंचायत में खाद्य प्रसंस्करण इकाई की क्या संभावना है खाद्य प्रसंस्करण इकाई में चावल एवं दालें तथा सोया उत्पाद के साथ अचार, मुरब्बे, पापड़, सरबत, फलों के जूस मसाले, टमाटर, मटर तथा विभिन्न सब्जियों पर आधारित उद्योगों पर विचार करना।
12. ग्राम पंचायतों में प्रस्तावित उद्योग के लिए क्या रॉ-मटेरियल लगेगा तथा वर्षभर कार्य के लिए कितना रॉ-मटेरियल लगेगा, क्या ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध है और उपलब्ध है तो वह पर्याप्त मात्रा में है या नहीं।
13. सर्वे के आधार पर जिन उद्योगों/सेवाकेन्द्रों की स्थापना उपयुक्त पाई जाती है उसकी अनुमानित लागत क्या होगी तथा उसके उत्पादन, विपणन की क्या व्यवस्था होगी।
14. उपरोक्त जानकारियों के संकलन के लिए संबंधित अधिकारी कर्मचारी को ग्राम पंचायत में कम से कम एक दिन का दौरा करना होगा तथा दौरे के नियत तिथि के पूर्व संबंधित क्षेत्र की पैक्स संस्था का प्रबंधक ग्राम पंचायत में पहुंचकर उपरोक्त जानकारी प्रारंभिकतौर पर एकत्रित करेगा तथा गांव के प्रमुख व्यक्तियों, कारीगरों तथा रोजगार के लिए प्रयासरत नवयुवकों से भी चर्चा करेगा और ग्राम पंचायत के लिए उत्तरादायी अधिकारी कर्मचारी की भ्रमण तिथि से सभी को अवगत करा देगा।
15. इस कार्य में ग्राम पंचायत सचिव की भी सहायता ली जावे। ग्राम पंचायत सचिव को संबंधित अधिकारी कर्मचारी के भ्रमण के पूर्व सूचना देकर भ्रमण के उद्देश्य बताते हुए

ग्राम पंचायत की संकलित की जा रही जानकारी प्राप्त करने और हितग्राहियों की बैठक बुलाने में ग्राम पंचायत सचिव की भागीदारी सुनिश्चित कराई जावे।

16. ग्राम पंचायत एक नियत अधिकारी/कर्मचारी के साथ भ्रमण की नियत तिथि को पैक्स संस्था का प्रबंधक साथ में भ्रमण कर ग्राम में परिचर्चा हेतु आवश्यक व्यवस्था कराई जाए।
17. इस प्रकार संबंधित ग्राम पंचायतों से जानकारी एकत्रित करने के बाद संपूर्ण जिले की जानकारी का संकलनीकरण जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक द्वारा कराया जावेगा। इस प्रकार संकलित जानकारी के आधार पर आगामी कार्ययोजना के लिए उपलब्ध जानकारी का विश्लेषण करते हुए संबंधित ग्राम पंचायत क्षेत्र की सहकारी संस्था के पंजीयन की कार्यवाही प्रारंभ की जायेगी।
18. संपूर्ण जिले की एकत्रित जानकारी के आधार पर लगने वाली इकाईयों तथा उन कार्यों के लिए लगने वाले रॉ-मटेरियल और उत्पाद के विपणन की कार्ययोजना पृथक से तैयार की जाएगी। इसके लिए प्रबंध एवं विपणन विशेषज्ञों की भी सहायता लेनी होगी। उचित होगा की इस प्रकार के विशेषज्ञों का चयन सर्वे कार्य प्रारंभ होने के साथ ही कर लिया जावे जिससे सर्वे के समय भी विशेषज्ञों के उचित दिशा निर्देश भी प्राप्त हो सके।
19. ग्राम पंचायत स्तर से एकत्रित जानकारी का संकलन ऐक्सल सीट पर किया जाए जिससे जानकारी के विश्लेषण में सुविधा हो सके।