

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

વિવિધ કાર્યકારી

પ્રાથમિક કૃષિ ધિરાણ સહકારી મંડળી  
ના ઉપનિયમો

અનુક્રમણિકા

૧. સહકારી મંડળીની ઓળખ
૨. ઉદ્દેશો અને સેવાઓ
૩. સભ્યપદ
૪. મૂડી અને ફંડ
૫. મંડળીનું સંચાલન
૬. આંતરિક નિયંત્રણ
૭. નફાની વહેંચણી
૮. મંડળીના માળખામાં ફેરફાર
૯. મંડળીના વિવાદ
૧૦. મંડળીની સમાપ્તિ
૧૧. પ્રકિર્ણ

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ

ઘિરાણ સહકારી મંડળી નાં ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૧

સહકારી મંડળીની ઓળખ

૧. નામ : આ સહકારી મંડળી ..... વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ ઘિરાણ સહકારી મંડળી લી. કહેવાશે.

૨. સરનામું : મંડળીનું નોંધાયેલું સરનામું નીચે મુજબ રહેશે.

સ્થળ:.....

ગામ:.....

તાલુકો:.....

જિલ્લો:.....

પીન કોડ નં:.....

ઇ-મેલ આ.ડી.:.....

સરનામામાં ફેરફાર થયેથી દીન ૩૦ માં રજિસ્ટ્રાર ને જાણ કરવાની રહેશે, તથા આ ઉપનિયમોમાં સુધારો કર્યા સિવાય સરનામું માન્ય રહેશે નહિ.

૩. કાર્યક્ષેત્ર : નીચેનું મહેસૂલી ગામ(મો)/પંચાયત(તો) મંડળીના કાંમગીરી માટેના કાર્ય વિસ્તારો રહેશે;

૧) \_\_\_\_\_

૨) \_\_\_\_\_

૩) \_\_\_\_\_

૪) \_\_\_\_\_

૪. વ્યાખ્યા:

(૧) "અધિનિયમ" એટલે ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ અધિનિયમ ૧૯૬૧;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૨) "કૃષિ" એટલે કૃષિ (ખેતી) અને તેને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ;
- (૩) "કાર્યક્ષેત્ર" એટલે જેમાંથી મંડળી ઉપનિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે તેનું સભ્યપદ મેળવવા માટે અધિકૃત હોય તેવો ભૌગોલિક વિસ્તાર (મહેસૂલી ગામ(મો)/પંચાયત(તો));
- (૪) "વ્યવસ્થાપક સમિતિ" એટલે જેને મંડળીના કામકાજના સંચાલનનું નિયમન અને નિયંત્રણ સોંપવામાં આવેલ હોય તેવી મંડળીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ અથવા મંડળીનું બીજું સંચાલક મંડળી;
- (૫) "શાખાઓ" એટલે મંડળીની શાખાઓ;
- (૬) "ઉપ નિયમો" એટલે, અધિનિયમ હેઠળ રજિસ્ટર કરેલા અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા ઉપનિયમો અને તેમાં આવા ઉપનિયમોના રજિસ્ટર થયેલા સુધારાનો સમાવેશ થાય છે;
- (૭) "મુખ્ય કારોબારી અધિકારી"(સીઈઓ) એટલે એવી વ્યક્તિ કે જેની મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા મંડળીના કારોબારી વડા તરીકે નિમણુક કરવામાં આવે છે અને વ્યવસ્થાપક સમિતિની દેખરેખને અધીન, નિયંત્રણ અને રોજબરોજની કામગીરી/પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરે છે અને મુખ્ય કારોબારી, વહીવટી નિયામક, અથવા સેક્રેટરી વગેરે હોદ્દા દ્વારા પદનામિત હોય છે;
- (૮) "સહકારી ટ્રિબ્યુનલ" એટલે અધિનિયમ હેઠળ સ્થપાયેલી ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ટ્રિબ્યુનલ;
- (૯) "પ્રતિનિધિ" એટલે ફેડરેશન (સંઘ) અથવા અન્ય સંસ્થામાં તેના હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા માટે મંડળી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવામાં આવેલ સભ્ય;
- (૧૦) "વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય" (ડિરેક્ટર) એટલે વ્યવસ્થાપક સમિતિ નો સભ્ય અથવા વ્યવસ્થાપક સમિતિમાં અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમો પ્રમાણે યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલ અથવા નામનિયુક્ત કરેલ અથવા સહવરણી થયેલ કોઈપણ નામે ઓળખાતો સભ્ય;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૧૧) "કર્મચારી" એટલે મંડળીના રોજબરોજના કામો કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિ;
- (૧૨) "ખેડૂત" એટલે એવી વ્યક્તિ કે જે પાક ઉગાડવાની અને અન્ય પ્રાથમિક કૃષિ ચીજવસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરવાની આર્થિક અને/અથવા આજીવિકાની પ્રવૃત્તિમાં સક્રિયપણે સંકળાયેલી હોય અને તેમાં મરઘાં ઉછેર અને પશુપાલકો, માછીમારો, મધમાખી ઉછેર કરનારાઓ, પશુપાલકો, નોન-કોર્પોરેટ પ્લાન્ટર્સ તેમજ બાગાયત, ફૂલની ખેતી (ફ્લોરિકલ્ચર), રેશમ ઉત્પાદન (સેરીકલ્ચર), વર્મીકલ્ચર અને કૃષિ-વનનિર્માણ (એગ્રો-ફોરેસ્ટ્રી) જેવા વિવિધ કૃષિ સંબંધિત વ્યવસાયો સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે. આમાં ફરતી ખેતીમાં અને લાકડું તેમજ લાકડા સિવાયની વન પેદાશોના સંગ્રહ, ઉપયોગ અને વેચાણમાં રોકાયેલા આદિજાતિ પરિવારો/વ્યક્તિઓનો પણ સમાવેશ થાય છે;
- (૧૩) "નાણાકીય (ધિરાણ આપતી) બેંક" એટલે મંડળી જેની સાથે જોડાયેલી હોય અથવા જેની પાસેથી મંડળી મુખ્યત્વે ધિરાણ મેળવતી હોય તેવી બેંક; સહકારી બેંકો ધિરાણ આપતી બેંકો હોવાથી તેમને અગ્રતા આપવી;
- (૧૪) "નાણાકીય વર્ષ" એટલે કોઇપણ વર્ષના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખથી શરૂ થતો અને ત્યાર પછીના વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૩૧મી તારીખે સમાપ્ત થતો સમયગાળો;
- (૧૫) "સામાન્ય સભા" એટલે મંડળીના "ક" વર્ગના તમામ સભ્યો ધરાવતી સભા;
- (૧૬) "સરકાર" એટલે ગુજરાત સરકાર;
- (૧૭) "સભ્યની જવાબદારી" એટલે દરેક સભ્યની જવાબદારીની મર્યાદા અને તે મંડળીની મૂડીના યોગદાન માટે તેના દ્વારા રાખવામાં આવેલા શેર સુધી મર્યાદિત છે;
- (૧૮) "સભ્ય" એટલે જે સહકારી મંડળી પાછળથી રજિસ્ટર થયેલી હોય તેવી સહકારી મંડળીના રજિસ્ટ્રેશનની અરજીમાં સામેલ થનાર વ્યક્તિ અથવા રજિસ્ટ્રેશન પા

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

મંડળીના સભ્ય તરીકે દાખલ કરેલી વ્યક્તિ અને તેમાં નામના સભ્ય, સહસભ્ય અથવા સહાનુભૂતિ સભ્યનો સમાવેશ થાય છે;

- (૧૯) "નાબાઈ" એટલે નાબાઈ અધિનિયમ, ૧૯૮૧ દ્વારા રચાયેલ નેશનલ બેંક ફોર એગ્રિકલ્ચર એન્ડ રૂરલ ડેવલપમેન્ટ;
- (૨૦) "નામનો સભ્ય" એટલે અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે નામના સભ્ય તરીકેના ચોક્કસ હેતુ માટે મંડળીનું સભ્યપદ ધરાવતી કોઈ વ્યક્તિ અને તેને મતદાનનો અધિકાર નથી;
- (૨૧) "વ્યવસ્થાપક સમિતિના હોદ્દેદારો" એટલે સામાન્ય સભા અથવા મંડળી વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા તેના ઉપ નિયમો અનુસાર ચૂંટાયેલી વ્યક્તિ અને તેમાં પ્રમુખ, ઉપ-પ્રમુખ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે;
- (૨૨) "વ્યક્તિ" એટલે ૧૮ વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરની ન હોય તેવી વ્યક્તિ;
- (૨૩) "પ્રમુખ" એટલે અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર ચૂંટાયેલી વ્યક્તિ જે પોતે મંડળી અને તેના સભ્યો સર્વાંગી વિકાસ અને પ્રગતિ માટે, સમિતિના નીતિ-વિષયક નિર્ણયોના અમલ માટે અને મંડળી દ્વારા સહકારી અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓના યોગ્ય પાલન માટે જવાબદાર રહેશે;
- (૨૪) "વ્યાવસાયિક વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય (ડિરેક્ટર)" એટલે એકાઉન્ટિંગ (હિસાબ-પદ્ધતિ), ફાઇનાન્સ (નાણાં), મેનેજમેન્ટ (સંચાલન/વહીવટ), બેંકિંગ, ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, કાયદો, કૃષિ, સહકાર, સહકારી વ્યવસ્થાપન અથવા મંડળીની પ્રવૃત્તિઓને લગતા અન્ય કોઈ વિશિષ્ટ ક્ષેત્રના નિષ્ણાત હોવાને કારણે, મંડળીની બાબતો અથવા વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાં માર્ગદર્શન આપવા અને સલાહ આપવા તૈયાર હોય, તેવા મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિને મત આપ્યા વિના વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય (ડિરેક્ટર) તરીકે નિયુક્ત કરાયેલ અથવા સહ-પસંદ કરાયેલ વ્યક્તિ;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૨૫) "આરબીઆઈ" એટલે આરબીઆઈ (ભારતીય રિઝર્વ બેંક) અધિનિયમ, ૧૯૩૪ હેઠળ રચાયેલ ભારતીય રિઝર્વ બેંક;
- (૨૬) "રજિસ્ટ્રાર" એટલે, અધિનિયમ હેઠળ સહકારી મંડળીઓના રજિસ્ટ્રાર તરીકે નિમેલ કોઈ પણ વ્યક્તિ અને તેમાં અધિનિયમ મુજબ બીજી કોઈ વ્યક્તિને રજિસ્ટ્રારની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેટલે સુધી તેવી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે અને તેમાં અધિક રજિસ્ટ્રાર અથવા સંયુક્ત રજિસ્ટ્રારનો સમાવેશ થાય છે;
- (૨૭) "નિયમો" એટલે અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમો;
- (૨૮) "સીલ" એટલે મંડળીની સ્થાપનાના વર્ષ સાથેનું મંડળીનું જનરલ સીલ;
- (૨૯) "મંડળી" એટલે અધિનિયમ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી અથવા રજિસ્ટર થયેલી ગણાતી સહકારી મંડળી;
- (૩૦) "પેટા-સમિતિ" એટલે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા ખાસ/ચોક્કસ સોંપણીનાં હેતુ માટે અને ચોક્કસ સમયગાળા માટે કોઈપણ નામે ઓળખાતી ઉપ નિયમો મુજબ રચાયેલી પેટા સમિતિ;
- (૩૧) "ઉપ-પ્રમુખ" એટલે અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર ચૂંટાયેલી વ્યક્તિ જે મંડળીના પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં પ્રમુખ તરીકે કાર્ય કરશે;
- (૩૨) "મુદતવીતી બાકીદાર" એટલે મંડળીનો કોઈ પણ સભ્ય કે જે રાજ્યની કોઈ પણ સહકારી મંડળીનો મુદતવીતી બાકીદાર હોય.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૨

ઉદ્દેશો અને સેવાઓ

૫. મંડળીના ઉદ્દેશો

મંડળીના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ રહેશે:

- (૧) તેના સભ્યોને કૃષિ અને તેના ઉત્પાદનોને લગતી બેકવર્ડ અને ફોરવર્ડ પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટે સમયસર અને પર્યાપ્ત ટૂંકા ગાળાનું ધિરાણ(સહકારી ધિરાણ માળખા અનુસાર કે.સી.સી. યોજના અંતર્ગત પાક ધિરાણ સહીત) અને મધ્યમ ગાળાનું ધિરાણ; ટ્રેક્ટર વગેરે જેવા કૃષિ હેતુઓ ના વાહનો માટે લોન, વપરાશ માટે લોન અથવા આનુષંગિક બાબતો/ગીરો કાઇનાન્સિંગ/ બોન્ડ/જમીનગીરીવગેરે સામે તબીબી હેતુ માટે લોન પ્રદાન કરવી, જ્યારે રાજ્ય સરકાર અને તેની સંસ્થાઓ દ્વારા માન્ય/સહાયિત કોઈ પણ નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી શેર મૂડી, થાપણો અને ઋણ મારફતે કાર્ય વિસ્તારમાં (ધિરાણની યોગ્યતા અને આપેલ લોન સુરક્ષિત કરવા જેવાં)નાણાકીય ધોરણો જાળવી રાખવાં;
- (૨) સભાસદોને કૃષિ વિષયક કામગીરી માટે લાંબા ગાળાની લોન પ્રદાન કરવી;
- (૩) મંડળીના કાર્ય વિસ્તારમાં તેના સભ્યોને તકનીકી અને નાણાકીય સહાય દ્વારા કૃષિ પેદાશો અને તેના ઉત્પાદનો (જેવા કે ખેતરનક્ક પાક, ફળો અને શાકભાજી, ફૂલોની પેદાશ (ફ્લોરિકલ્ચર), પશુપાલન/મત્સ્યઉદ્યોગ/ઝીંગા ઉછેર, મરઘાં ઉછેર, મધમાખી ઉછેર, રેશમ ઉત્પાદન (સેરીકલ્ચર), અને અન્ય જમીન/સમુદ્ર આધારિત કૃષિ પ્રવૃત્તિઓ અને તેમની સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને તેનું પ્રોસેસિંગ) માટે બેકવર્ડ લિન્કેજ (જેવા કે નિદર્શન પ્લોટ, સિંચાઈની સુવિધાઓ, છાણ, ખાતર, સુધારેલા બિયારણ/બીજ ઉત્પાદન, કસ્ટમ હાયરિંગ સેન્ટર, ખેતીનાં યંત્રો /ઓજારો, જંતુનાશકો, અન્ય સામગ્રીઓ વગેરે); ફોરવર્ડ લિન્કેજ (જેવા કે સંગ્રહ, વર્ગીકરણ, સફાઈ, પેકેજિંગ, બ્રાન્ડિંગ અને માર્કેટિંગ, સ્ટોરેજ [ગોડાઉન અને કોલ્ડ સ્ટોરેજ], પ્રોસેસિંગ, વેલ્યુ એઇન [પરિવહન, લોજિસ્ટિક્સ, રેફ્રિજરેટેડ વાન, વગેરે]) ને પ્રોત્સાહન આપવું અને વિકસાવવા;



- (૪) મંડળી અને તેના સભ્યોના લાભ માટે તેના ઉદ્દેશો હાંસલ કરવા માટે કોઈ પણ સ્થાનિક એકમો/સરકારો/વિભાગો/યુનિવર્સિટીઓ/મંડળીઓ/કંપનીઓ સાથે સંકલન સાધવું અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવી;
- (૫) મંડળી અથવા તેના સભ્યોની સુવિધાઓ અને આવકમાં વધારો કરી શકે તેવી સેવા અથવા વ્યવસાયિક કામગીરીઓ (જેવી કે માળખાગત વિકાસ, સામુદાયિક કેન્દ્ર, હોસ્પિટલ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, અનાજની ખરીદી, વાજબી ભાવની દુકાન, અથવા કોઈપણ સરકારી યોજના, ડીલરશીપ/એજન્સી/વિતરક અથવા એલપીજી/પેટ્રોલ/ડીઝલ/ગ્રીન એનર્જી/ખેતર અથવા ધરગથ્ય ઉપભોક્તા અને ટકાઉ/ફાર્મ મશીનરી, કૌશલ્ય સુધારણાં માટે સભ્યોને તાલીમ, વગેરે)માં જોડાવું;
- (૬) લોકર સુવિધાઓ સ્થાપિત કરવી અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવી;
- (૭) નીતિગત માળખાને, કૃષિના વિકાસ અથવા સંબંધિત વ્યવસાય અથવા વિકાસલક્ષી યોજનાને મજબૂત કરી શકે અને કાર્ય વિસ્તારમાં તમામ હિતધારકો માટે પણ ફાયદાકારક થાય તે અર્થે કાર્ય વિસ્તારમાં તમામ સભ્યો અને બિન-સભ્યોની સામાજિક-આર્થિક, નાણાકીય અને વ્યવસાય-સંબંધિત માહિતી એકત્રિત કરવી;
- (૮) મંડળી અને તેના સભ્યોની આવક વધારવા માટે કૃષિ અને તેની સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંબંધિત અત્યાધુનિક ટેકનોલોજી અથવા વિસ્તરણ પ્રવૃત્તિઓને પ્રદર્શિત કરવી, પ્રોત્સાહન આપવું અને વિકસાવવી;
- (૯) કાર્ય વિસ્તારમાં તમામ હિતધારકો માટે સામાજિક સંવાદિતા અને આર્થિક લાભોને પ્રોત્સાહન આપી શકે તે માટે તાલીમ, જાહેર મુલાકાતો અથવા ક્ષમતા નિર્માણ કાર્યક્રમોના આયોજન દ્વારા મંડળીના સભ્યો, તેમના પરિવારો (ખાસ કરીને યુવાનો અને મહિલાઓ), વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યો અને કર્મચારીઓને સહકારી સિદ્ધાંતો, મૂલ્યો અને કાર્યો વિશે શિક્ષિત કરવા;
- (૧૦) નાણાકીય/બેંકિંગ સંસ્થાઓ માટે એજન્ટ અથવા બેંક મિત્ર/બિઝનેસ કોરસપોન્ડન્ટ/બિઝનેસ ડેવલોપર તરીકે કામ કરવું;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૧૧) મંડળીના સભ્યો માટે સાંમાજિક સુરક્ષા યોજનાના અમલીકરણ માટે એજન્સી તરીકે કામ કરવું અને માંછકો વીમો/વીમો પૂરો પાડવો;
- (૧૨) કાર્ય વિસ્તારમાં સહકાર આધારિત પ્રવૃત્તિઓમાં યુવાનો અને મહિલાઓને સામેલ કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું અને તેને પ્રોત્સાહન આપવું;
- (૧૩) શિક્ષણ (શાળા, કોલેજ), સ્વાસ્થ્ય (હોસ્પિટલ, ડિસ્પેન્સરી (દવાખાનું), ક્લિનિકલ લેબોરેટરી (નૈદાનિક પ્રયોગશાળા), એમ્બ્યુલન્સ સેવા), પ્રવાસન, પર્યાવરણીય અને સ્થાયી વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનાં ક્ષેત્રોમાં સમુદાય-આધારિત સેવાઓ પ્રદાન કરવી;
- (૧૪) કાર્ય વિસ્તારમાં લાભાર્થીઓને પ્રત્યક્ષ લાભ હસ્તાંતરણ (ડીબીટી) મારફતે સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટેની સરકારી યોજનાઓમાં સહભાગી થવું;
- (૧૫) સરકાર દ્વારા વિવિધ હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા માહિતી/ડેટા સેન્ટરના સ્ત્રોત તરીકે કામ કરવું;
- (૧૬) કાર્ય વિસ્તારમાં ઓનલાઇન/ડિજિટલ સેવાઓની સુવિધા માટે કોમન સર્વિસ સેન્ટર તરીકે કામ કરવું;
- (૧૭) મંડળીના સભ્યોના લાભાર્થે તેના કાર્ય વિસ્તારની અંદર અને બહાર માર્કેટિંગ અને સમાન પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી;
- (૧૮) જમીન, ઇમારતો, ગોડાઉન, પ્રોસેસિંગ એકમો અને આ પ્રકારની અન્ય આવક સ્ત્રોતો અસ્કયામતોની માલિકી ધરાવવી;
- (૧૯) ઉપરોક્ત ઉદ્દેશોની પ્રાપ્તિ માટે અનુકૂળ અને આનુષંગિક હોય તેવી અને સભ્યો અને મંડળીના લાભાર્થે સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલી અન્ય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

૬. મંડળીની સેવાઓ

ઉપરોક્ત ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને, જે સેવાઓ અથવા વ્યવસાયિક સુવિધાઓમાં મંડળી પોતે જોડાઈ શકે છે; તે નીચે મુજબ છે:

## વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ

### ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૧) તેના સભ્યોની સહાય માટે કૃષિ પેદાશો અને તેના ઉત્પાદનોના બેકવર્ડ અને ફોરવર્ડ લિન્કેજ સંબંધિત કોઈપણ પ્રવૃત્તિ;
- (૨) કૃષિ ઉત્પાદન અને તેની પ્રક્રિયાની પ્રવૃત્તિઓ, સભ્યોની ધરગથ્થુ વપરાશ-આધારિત જરૂરિયાતો, સંબંધિત સત્તામંડળી પાસેથી જરૂરી નિયમનકારી મંજૂરીને અધીન હોય; તે પ્રમાણે લોન સુવિધાઓ;
- (૩) મંડળી અને તેના સભ્યો માટે પ્રોડક્ટના ઉત્પાદન, સંગ્રહ, પ્રોસેસિંગ અને માર્કેટિંગ માટે લાભદાયક નીવડી શકે તેવી કોઈ પણ અસ્કયામત ઊભી કરવી અથવા વ્યવસ્થા કરવી અથવા સહાયકો ઊભા કરવા;
- (૪) ગ્રાહક ટકાઉ માલ/વસ્તુનો પુરવઠો વગેરે જેવી સેવાઓ અથવા વ્યવસાયિક કામગીરીમાં જોડાવું;
- (૫) નવીન ટેકનોલોજી અને વિસ્તરણ કાર્ય (જમીન અને કૃષિ-ઉત્પાદનોના પરીક્ષણ સહિત) અને તેની સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓનું સંશોધન કરવું, પ્રોત્સાહન આપવું અને નિદર્શન કરવું;
- (૬) જાગૃતિ લાવવી, ક્ષમતા નિર્માણ કાર્યક્રમો, કૌશલ્ય વિકાસ, મેળાઓ અને પ્રદર્શનો અથવા વિસ્તરણ સંબંધિત કાર્યો કરવા;
- (૭) સરકારી વિભાગો/યુનિવર્સિટીઓ/સ્ટાર્ટઅપ્સ/ઉદ્યોગો સાથે સરકારી અને ખાનગી ક્ષેત્રમાં તથા તેના સંગઠનો/બહુપક્ષીય એજન્સીઓ સાથે સંબંધિત સરકાર પાસેથી જરૂરી મંજૂરી સાથે, મંડળી અને તેના સભ્યો માટે લાભદાયક હોય તેવો સહયોગ કરવો;
- (૮) મંડળીએ ઓનલાઇન મોડમાં શક્ય તેટલી સેવાઓ પૂરી પાડવી. મંડળીએ પોતાની વેબસાઇટ બનાવવી અને અદ્યતન રાખવી;
- (૯) ઉદ્દેશોને પૂર્ણ કરવા અન્ય વ્યવસાય કરવો અથવા નાણાકીય સહાય મેળવવી.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૩

સભ્યપદ

૭. સભ્યપદ:

(૧) સભ્યપદના પ્રકાર: મંડળીના બે પ્રકારના સભ્યપદ રહેશે.

"ક"-વર્ગના સભ્યો: 'ક' વર્ગના સભ્યો મંડળીના શેરધારકો છે, જે ઉપનિયમોમાં જોગવાઈ કરેલાં

તમામ હકો વાપરશે.

"ખ"-વર્ગના સભ્યો: 'ખ'વર્ગના સભ્યો મંડળીના નામના સભ્યો છે.

(૨) 'ક'વર્ગના સભ્યો માટેની યોગ્યતા:

યોગ્યતાની શરતોની પરીપૂર્ણતાને અધીન, નીચેના સભ્યો ક-વર્ગના સભ્યો બનશે:

ક) મંડળીના રજિસ્ટ્રેશન વખતના પ્રમોટર;

ખ) વ્યક્તિ કે જે,

૧) ભારતના કરાર અધિનિયમ, ૧૮૭૨ની કલમ ૧૧ની જોગવાઈ હેઠળ કરાર કરવાને યોગ્ય હોય (૧૮ વર્ષ કરતાં મોટી ઉંમર, સ્વસ્થ માનસ ધરાવતી હોય અને કોઈ કાયદા દ્વારા પ્રતિબંધિત ન હોય); અને

૨) મંડળીના કાર્યવિસ્તારમાં કૃષિની જમીન અથવા કૃષિ સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ માટે જમીન ધરાવતી હોય અથવા ઘરેલુ પશુ ઉછેર કરતી હોય;

૩) અન્ય કોઈ પ્રાથમિક કૃષિ ધિરાણ સહકારી મંડળીની સભ્ય ન હોય;

ગ) રાજ્ય સરકાર અથવા અન્ય કોઈ સરકારી સંસ્થા હોય;

(૩) 'ખ'વર્ગના સભ્યો માટેની યોગ્યતા અને બીજી શરતો:

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

- ક) મંડળી સાથે વ્યવસાયિક સંબંધ રાખવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ રૂપિયા ૧૦૦/- પ્રવેશ ફી ભરીને નામના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ મેળવશે. પ્રવેશ ફી રિફંડપાત્ર નથી અને તે મંડળીના અનામત ભંડોળમાં જમા થશે.
- ખ) સ્વાશ્રાયી જૂથો/સંયુક્ત જવાબદારી જૂથો/ખેડૂત હિત જૂથો, ગણોત્તિયા, ભાગે આવતી પાક લેનારા, મૌખિક ભાડા પટ્ટો અથવા જમીનનો ઉપયોગ કરનારા, ખેત-મજૂરો, સૂક્ષ્મ ઉદ્યોગસાહસિકો, ગ્રામીણ કારીગરો અને અન્ય સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓને મંડળીના નામના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ આપવો જોઈશે.
- ગ) ભારત (અથવા વિદેશ)માં કોઈ કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી કોઈપણ સંસ્થાને માત્ર વ્યવસાયિક હેતુ માટે નામના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ આપી શકાશે.
- ઘ) નામના સભ્યોને કોઈ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અથવા મંડળીની બાબતોમાં મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ અને મંડળીમાંથી ડિવિડન્ડ મેળવવાને હકદાર રહેશે નહિ.
- ચ) નામના સભ્યો મંડળીમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યો માટેની ચૂંટણીમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ.
- છ) નામનો સભ્ય કે જે તેની વ્યક્તિગત ક્ષમતામાં અથવા જમીન અથવા બાંધકારી (ગેરંટી આપનાર) તરીકે મંડળીનો ઋણી હોય તે જ્યાં સુધી મંડળી પ્રત્યેની જવાબદારીમાંથી સંપૂર્ણ મુક્ત ન થાય ત્યાં સુધી આવા સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેશે.
- જ) નામના સભ્યોને કોઈ શેર સર્ટિફિકેટ (પ્રમાણપત્રો) આપવામાં આવશે નહિ, પરંતુ મંડળીમાં અલગથી રજિસ્ટર નિભાવવામાં આવશે જેમાં તેના સભ્ય પદના પુરાવા માટે તેની સહી અને પુરૂં સરનામું હશે.

(૪) સભ્યોની અયોગ્યતા અથવા ગેરલાયકાત:

વ્યક્તિ, જો:

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ક) તેને નૈતિક અધઃપતનના ગુના માટે સજા કરવામાં આવી હોય અને આવી સજા બદલવામાં આવી ન હોય તો;
  - ખ) તેને કાયદાની અદાલત દ્વારા કોઈપણ ગુના માટે દોષિત ઠેરવવામાં આવ્યો હોય અને બે વર્ષ કે તેથી વધુ સમયની કેદની સજા કરવામાં આવી હોય, સિવાય કે તેની મુક્તિ પછી પાંચ વર્ષનો સમય વીતી ગયો હોય તો;
  - ગ) તેને દેવાળિયો અથવા નાંદાર જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય તો;
  - ઘ) તેને આ મંડળી અથવા બીજી કોઈ સહકારી મંડળી દ્વારા હકાલપટ્ટીની કર્યાની તારીખથી ૨ વર્ષના સમયગાળાની અંદર હોય તો;
  - ચ) તેણે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરેલા ફાળા, લવાજમ, કોઈ હોય તો તેની કોઈપણ લેણી રકમની ચૂકવણીમાં ચૂક કરી હોય અને ચૂકવણીની નોટિસ મળ્યા બાદ ૯૦ દિવસની અંદર ચૂકવણી કરી ન હોય તો;
  - છ) તે અસ્થિર મગજનો હોય તો;
  - જ) તે લોન આપવાના વ્યવસાયમાં રોકાયેલ હોય તો;
  - ઝ) તે સમાન સેવાઓ પૂરી પાડતી બીજી સહકારી મંડળીનો સભ્ય હોય તો;
  - ટ) તે કોઈ બેંક/નાણાકીય સંસ્થા/મંડળીનો કસૂરદાર હોય તો અથવા મુદતવીતી બાકીદાર હોય તો;
  - ડ) તેણે મંડળીની કોઈ સેવાઓ અથવા ઉત્પાદનોનો સતત પાંચ વર્ષમાં ઉપયોગ કર્યો ન હોય અથવા સતત પાંચ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે સામાન્ય સભામાં હાજર રહેલ ન હોય તો;
  - ડ) તે અધિનિયમ/નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર અન્ય કોઈ ગેરલાયકાતો ધરાવતો હોય તો;
- તે મંડળીના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ મેળવવા માટે અને તે તરીકે ચાલુ રહેવા માટે પાત્ર થશે નહિ અને સભ્ય હોતો બંધ થશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

(૫) સભ્યપદ માટેની પ્રક્રિયા:

- ક) મંડળીનો સભ્ય બનવા ઇચ્છતી અને ઉપ નિયમો મુજબની યોગ્યતા ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ, નિયત ફીમાં અરજી ફોર્મ મેળવી શકશે અને યોગ્ય રીતે ભરેલા અરજી ફોર્મ મંડળીના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી (સીઈઓ)ને રજૂ કરી શકશે.
- ખ) મંડળીમાં સભ્યો બનાવવા માટે કેવાયસી ફરજિયાત છે. ઓનલાઈન રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી) પણ કરાવી શકાશે.
- ગ) સીઈઓ, અંતિમ નિર્ણય માટે અરજી ફોર્મ વ્યવસ્થાપક સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરશે, જે અરજી રજૂ થયાની તારીખથી વધુમાં વધુ ૩(ત્રણ) મહિનાની મુદતની અંદર નિર્ણય કરશે.
- ઘ) સીઈઓ અરજદારને મંડળીની બેઠકના ૧૫ દિવસની અંદર વ્યવસ્થાપક સમિતિના નિર્ણયની જાણ કરશે અને જો તે સ્વીકારવામાં આવે તો તેને વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની ઓળખ/રહેઠાણ/જમીન ધરાવતી હોવાનો પુરાવો, અનૌપચારિક જૂથ/અન્ય સહકારી મંડળીનો ઠરાવ વગેરે જેવા જરૂરી દસ્તાવેજો સહિત પ્રવેશ ફી અને શેર ની રકમ જમા કરાવવાનું જણાવશે. જે રજૂ થયેથી અરજદારને મંડળીના સભ્ય તરીકે દાખલ કરવામાં આવશે.
- ચ) સભ્યપદના ઈનકાર કર્યાના હુકમની જાણ થયેલ તારીખથી અથવા સભ્યપદ માટેની અરજી કરેલ તારીખથી નિયત કરેલ ત્રણ માસની મુદત પૂર્ણ થયેથી રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ ૬૦ (સાઠ) દિવસની મુદતની અંદર અપીલ દાખલ કરી શકાશે અને રજિસ્ટ્રારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- છ) દરેક વ્યક્તિએ ક-વર્ગના સભ્ય બનવા માટે મંડળીના (રૂપિયા ૧૦૦/- નો એક શેર એવા) ઓછામાં ઓછા પાંચ શેર લેવાના રહેશે, જેની કુલ રકમ રૂપિયા ૫૦૦/- થશે. સભ્યએ પ્રવેશ મેળવતી વખતે રૂપિયા ૧૦૦ /-ની પ્રવેશ ફી પણ ચૂકવવાની રહેશે, જે બિન-રિફંડપાત્ર રહેશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

જ) સભ્યોને સહકારી મૂલ્યો, સિદ્ધાંતો, તેમના હકો, ફરજો અને ફિલસૂફી તથા સમાજમાં ઉપલબ્ધ સેવાઓ/સવલતો અને લાભો વિશે શિક્ષિત કરવા જોઈએ.

(૬) સભ્યો દ્વારા શેર લેવા બાબત:

- ક) સરકાર સિવાય કોઈપણ સભ્ય દ્વારા શેરનો વધુમાં વધુ હિસ્સો મંડળીની કુલ અધિકૃત શેર મૂડીના ૧/૫ મા ભાગ સુધી મર્યાદિત રહેશે.
- ખ) દરેક વ્યક્તિ કે જેને શેર ફાળવવામાં આવ્યા હોય તે, તેના દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલ રકમ અને તેને ફાળવવામાં આવેલ શેરની સંખ્યા દર્શાવતા શેર સર્ટિફિકેટ (પ્રમાણપત્ર) મેળવવાને હકદાર રહેશે.
- ગ) દરેક શેર પ્રમાણપત્ર પ્રમુખ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અથવા મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલા અન્ય કોઈ અધિકારીની સહી કરેલું હોવું જોઈશે.
- ઘ) મંડળીએ શેરનું રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે, જેમાં તેના સભ્યોને વખતોવખત ઇશ્યૂ કરવામાં આવેલા/તબદીલ કરાયેલા શેરનો રેકોર્ડ અને મંડળી પાસે ઉપલબ્ધ દરેક સભ્યની શેર મૂડીની રકમ દર્શાવવી જોઈશે.
- ચ) મંડળીને લોન અથવા સભ્ય પ્રાસેથી વસૂલવાપાત્ર અન્ય કોઈ પણ બાંકી લેણાં માટે શેરની રકમ અને તેના પર મેળવેલા ડિવિડન્ડ સેટ ઓફ કરવાનો સંપૂર્ણ અધિકાર રહેશે. આ સિદ્ધાંત ભૂતપૂર્વ સભ્યો અને મૃતક સભ્યોને પણ લાગુ પડશે.
- છ) મંડળીના મૂડી આધારને મજબૂત કરવા માટે મેળવેલા ડિવિડન્ડનો ઉપયોગ કરવાનો મંડળીને સંપૂર્ણ અધિકાર રહેશે.
- જ) અધિનિયમ ની જોગવાઈની મર્યાદામાં ડિવિડન્ડનો દર, મંડળી દ્વારા, સામાન્ય સભાની બેઠકમાં નિર્ણય કરીને જાહેર કરવામાં આવશે.

(૭) સભ્યોના હકો:

૧. 'ક'વર્ગનો સભ્ય: દરેક 'ક'વર્ગના સભ્યને નીચે મુજબના હકો રહેશે:



- ક) મંડળીની સામાન્ય સભામાં હાજર રહેવાનો, ભાગ લેવાનો અને મત આપવાનો;
- ખ) વાર્ષિક અહેવાલો અને હિસાબોની નકલ મેળવવાનો;
- ગ) વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યને ચૂંટવાનો અને પાત્ર હોય તો, મંડળીમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્ય તરીકે ચૂંટણી લડવાનો, પરંતુ તેઓ અગાઉના પૂરા નાણાકીય વર્ષ માટે મંડળીના સભ્ય રહ્યા હોય;
- ઘ) મંડળી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ સેવાઓ/સુવિધાઓ અથવા માળખાકીય સહાય મેળવવાનો;
- ચ) મંડળીએ તેના ફાળાની શેર મૂડી પર મેળવેલા નફામાં ડિવિડન્ડનો હિસ્સો મેળવવાનો;
- છ) વ્યવસ્થાપક સમિતિ અથવા સામાન્ય સભા વખતોવખત ઠરાવે તેવી શરતોને અધીન લોન લેવાનો અથવા મંડળીની સુવિધાઓ મેળવવાનો;
- જ) મંડળીમાં વિનામૂલ્યે તેના પોતાના હિસાબો ચકાસવાનો અને દરેક પાના દીઠ રૂપિયા ૨/- ફી ભરીને તેની નકલ મેળવવાનો;
- ઝ) સામાન્ય સભાની બેઠકો સંબંધિત કાર્યનોંધવહીમાં નોંધ કરેલ કાર્યવાહીની નકલ મેળવવાનો;
- ટ) મંડળીના અદ્યતન અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોની નકલ મેળવવાનો;
- ઠ) અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમો અનુસાર મંડળીની સામાન્ય સભા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તેવી ન્યૂનતમ સેવાઓને અધીન, મંડળીમાં મત આપવાનો અધિકાર મેળવવાનો,

પરંતુ મુદતવીતી બાંકીદાર સભ્યને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

"ખ" વર્ગના સભ્યો-નામના સભ્યો: નામના દરેક સભ્યને નીચે મુજબના હકો રહેશે:

- ક) મંડળી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તેવી બોલીઓ અને શરતોને અધીન લોન અને મંડળી દ્વારા આપવામાં આવતી અન્ય બિન-ઘિરાણ સુવિધાઓ મેળવવાનો;
- ખ) મંડળીના કાર્ય વિસ્તારની અંદર અને બહાર પરસ્પર નક્કી કરવામાં આવેલી બોલીઓ અને શરતોને અધીન મંડળી અને તેના સભ્યો માટે ક્ષયદાકારક હોય તેવી તેમની માલિકીની સુવિધાઓ પૂરી પાડવાનો.

(૮) સભ્યોની ફરજો:

- ક) મંડળીના સભ્યપદ માટે પ્રવેશ મેળવે તે પહેલાં દરેક અરજદારે એક નિવેદન આપવું જોઈશે કે તેણે ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓ વાંચી અને સમજી છે અને મંડળીના અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપનિયમો બંધનકર્તા છે.
- ખ) રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજીમાં સમાવિષ્ટ પહેલેથી સભ્ય હોય તેવા સભ્યએ મંડળીના રજિસ્ટ્રેશનના એક મહિનાની અંદર આવા નિવેદન પર સહી કરવી અનિવાર્ય છે.
- ગ) કોઈ પણ સભ્ય ઉપર જણાવેલા નિવેદનમાં સહી ન કરે તેમજ પ્રવેશ ફી અને તેના દ્વારા લેવામાં આવેલા શેરની પૂરી રકમની ચૂકવણી ન કરે ત્યાં સુધી કોઈપણ સભ્યને સભ્યપદનો કોઈપણ અધિકાર કે હક મળશે નહિ.

(૯) સભ્યોની જવાબદારીઓ:

મંડળીના 'ક' વર્ગના સભ્યો, કુટુંબ/વિસર્જનના પ્રસંગે, તેમના દ્વારા લેવામાં આવેલ અથવા ચૂકવવામાં આવેલ શેર મૂડીની મર્યાદાને અધીન, અસ્ક્યામતોની ખોટમાં યોગદાન આપવા માટે સંયુક્ત રીતે અથવા અલગ-અલગ રીતે જવાબદાર રહેશે.

(૧૦) સભ્યપદ અને શેર મૂડી પરત લેવા બાબત:

વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકમાં ઠરાવ સ્વીકારાયા બાદ જ સભ્ય પદ પરત લઈ શકાશે. આવા તમામ ઠરાવો સામાન્ય સભાની જાણ સારૂ તેની સમક્ષ મૂકવા જોઈશે. સભ્ય મંડળીનાં તમામ બાકી લેણાં ચૂકવી દે અને જામીન તરીકેની તમામ જવાબદારી, કોઈ હોય તો તે પૂર્ણ કરે તો, તે તેનું સભ્યપદ પરત લઈ શકશે, પરંતુ સભ્યએ (સભ્યપદ) પરત ખેંચવા માટેનાં કારણો જણાવવા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિને ત્રણ મહિનાની નોટિસ આપવી અને લેખિતમાં વિનંતી કરવી જરૂરી છે. સભ્યપદ પરત ખેંચવા/સમાપ્તિ સભ્યને તે સભ્ય હોય તેવી કોઈપણ નાણાકીય અથવા અન્ય જવાબદારીમાંથી મુક્ત કરશે નહિ.

(૧૧) સભ્યની હકાલપટ્ટી:

મંડળીનો સભ્ય જો તે,-

ક) તેણે મંડળીના હિત વિરુદ્ધનું કૃત્ય કર્યું હોય; અથવા

ખ) તેને સભ્ય તરીકે ચાલુ રાખવો મંડળીના કામમાં નુકસાનકર્તા અથવા પ્રતિકૂળ હોય; તો,-

તેને સામાન્ય સભામાં હાજર રહી અને મત આપનાર ૩/૪ સભ્યોની બહુમતીથી ઠરાવ કરીને બહાર કાઢી શકાશે.

પરંતુ સંબંધિત સભ્યને તે બાબતમાં સાંભળવાની વાજબી તક આપવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી કાઢી શકાશે નહિ. અધિનિયમ મુજબ આવી હકાલપટ્ટી સામે અપીલ કરી શકાશે.

(૧૨) સભ્ય દ્વારા નામનિયુક્તિ:

સભ્ય એક વ્યક્તિને નામનિયુક્ત કરી શકશે, જેની તરફેણમાં આવા સભ્યનું મૃત્યુ થયેથી, મંડળી શેર અથવા હિતનો નિકાલ કરશે. સભ્ય દ્વારા નામ નિયુક્ત કરવામાં આવેલ ન હોય, તેવા કિસ્સામાં વારસાઈ ધારા અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૪

મૂડી અને ફંડ

૮. ફંડ અને સાધનો (સંપત્તિ):

મંડળી સામાન્ય રીતે નીચેના સાધનોમાંથી ફંડ મેળવશે:

૧. પ્રવેશ ફી

૨. શેર મૂડી

૩. નાણા ઉછીના લેવો

૪. સભાસદો પાસેથી થાપણો

૫. અનામત અને જમા

૬. અનુદાન અને સહાય

૭. દાન

૮. વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓમાંથી આવક

(૧) પ્રવેશ ફી: મંડળી 'ક'વર્ગના અને 'ખ'વર્ગના બંને સભ્યો પાસેથી રૂપિયા ૧૦૦/- પ્રવેશ ફી મેળવશે. પ્રવેશ ફી બિન-રિફંડપાત્ર છે.

(૨) શેર મૂડી:

ક) મંડળીની અધિકૃત શેર મૂડી સામાન્ય સભા દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવશે.

ખ) દરેક શેરની કિંમત રૂપિયા ૧૦૦ હોવી જોઈશે. શેરની કુલ કિંમતની ચૂકવણી, સભ્યો તેને જાળવેલ શેર પર ઉચ્ચક રીતે કરશે.

ગ) સભ્યો દ્વારા રાખવામાં આવેલ શેર મૂડી પરનું ડિવિડન્ડ અધિનિયમથી નક્કી કરેલ મહત્તમ મર્યાદાને અધીન સામાન્ય સભામાં નક્કી થયા મુજબ સભ્યોને વહેંચવામાં આવશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ઘ) સભ્ય માત્ર મંડળીમાંથી તેનું સભ્યપદ પરત ખેંચ્યા બાદ જ તેની શેર મૂડી પરત લઈ શકશે. તેના મૃત્યુ પર, શેર મૂડીની રકમ, મંડળીનું કોઈ બાકી લેણું હોય તો તેની સામે સરભર કર્યા બાદ તેના નામનિયુક્તને આપવી જોઈશે, પરંતુ નામનિયુક્ત સભ્યપદ માટે અરજી કરે ત્યારે, આ સંબંધમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા હાથ નિયત કરેલ પ્રક્રિયા અનુસાર આવી રકમ નામનિયુક્તના ખાતાની શેર મૂડીમાં તબદીલ કરવી જોઈશે.
- ચ) કોઈ વર્ષમાં લોન સાથે લિંકીંગ કરેલ શેર સામાન્ય સભા દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવશે, પરંતુ લિંકીંગ કરેલ શેર લીધેલી લોન ના અઠી ટકા (૨.૫%) થી ઓછા લઈ શકાશે નહિ.

(૩) નાણા ઉછીના લેવા :

મંડળી અધિનિયમ અને નિયમોની મર્યાદામાં નાણા ઉછીના લઈ શકશે.

(૪) થાપણો:

મંડળી માત્ર તેના સભ્યો પાસેથી જ થાપણ સ્વીકારશે અને થાપણોનો વ્યાજ દર જિલ્લા મધ્યસ્થ સહકારી બેંકના વ્યાજના દરને અનુરૂપ ૨% કરતાં વધુ હોવો જોઈશે નહિ. મંડળી સામાન્ય-સભાની મંજૂરીથી થાપણો માટે નિયમો અને યોજનાઓ અલગથી ઘડશે.

(૫) લોન અને પેશંગીઓ

મંડળી સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે તેવી વિવિધ પ્રકારની લોન, લાગુ પાડવાના વ્યાજના દર, જરૂરી જામીનગીરી/આનુષંગિક બાબતો તથા અન્ય નિયમો અને શરતો માટે અલગથી લોન પોલિસી (નીતિ) તૈયાર કરશે. લોન માટેની અરજીઓ મંજૂરી માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિ સમક્ષ મૂકવી જોઈશે અને તેનો નિર્ણય વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરવાનો રહેશે. લોનની કોઈપણ નામંજૂરીની જાણ ત્રીસ દિવસની અંદર વ્યક્તિગત સભ્યને કરવાની રહેશે.

(૬) અનામત અને જમા:

મંડળી દર વર્ષે કુલ નફાના ૨૫% (અથવા અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર) તેના અનામત અને જમા ફંડ માટે વિનિયોગ કરશે. મંડળીનું અનામત ફંડ સંપૂર્ણપણે તેની

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

માલિકીનું રહેશે અને તેમાં કોઇપણ સભ્યનો કોઇ હકદાવો રહેશે નહિ. અધિનિયમ ની જોગવાઈને આધીન આ ફંડનો ઉપયોગ અને રોકાણ કરવાનો રહેશે.

(૭) અનુદાન અને સહાય

મંડળી, સરકાર અને બીજી એજન્સીઓ પાસેથી અનુદાન અને સહાય મેળવશે.

(૮) દાન

મંડળી તેના ખાસ હેતુઓ માટે તેના સભ્યો/સરકાર અને બીજી એજન્સીઓ પાસેથી દાન મેળવશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ પ

મંડળીનું સંચાલન

૯. સામાન્ય સભા

- (૧) મંડળીની આખરી સત્તા સામાન્ય સભામાં નિહિત થયેલી હશે. મંડળીની સામાન્ય સભા મંડળીના 'ક'વર્ગના તમામ સભ્યો/શેરધારકોની બનશે.
- (૨) ઉપ નિયમોની અન્ય જોગવાઈઓની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા સિવાય, સામાન્ય સભાને નીચે મુજબની સત્તા અને ફરજો રહેશે:-
  - ક) અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોમાં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર વ્યવસ્થાપક સમિતિની ચૂંટણી કરવાની;
  - ખ) મંડળી દ્વારા તૈયાર અને રજૂ કરવામાં આવેલા મંડળીના વાર્ષિક અહેવાલની વિચારણા કરવાની;
  - ગ) ઓડિટ અહેવાલો , ઓડિટ કરેલા હિસાબો અને તેના દુરસ્તી અહેવાલોની વિચારણા કરવાની;
  - ઘ) વાર્ષિક બજેટ (અંદાજ) મંજૂર કરવાની;
  - ચ) અધિનિયમ , નિયમો અને ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓના સંબંધમાં, કોઈ નિરીક્ષણ અને તપાસ હોય તો, તેની વિચારણા કરવાની;
  - છ) કસૂરના કિસ્સામાં વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યો અને તેમના સંબંધીઓને આપેલ લોન અને પેશગીઓ સંબંધિત બાબતોમાં તેની વસૂલાત માટે લીધેલ પગલાંની વિચારણા કરવાની;
  - જ) ચોખ્ખા નફાનો વિનિયોગ કરવાની;
  - ઝ) ખાસ અનામત અને અન્ય ફંડ ઊભા કરવાની અને અન્ય ફંડના વાસ્તવિક ઉપયોગની સમીક્ષા કરવાની;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ૮) ઉપ. નિયમો સુધારવાની;
  - ૯) સભ્યોની હકાલપટ્ટી કરવાની;
  - ૯) લાંબા ગાળાની અને વાર્ષિક યોજના મંજૂર કરવાની;
  - ૯) સામાન્ય સભાના પ્રમુખની પરવાનગીથી અન્ય કોઈ કામકાજ કરવાની.
- (૩) સામાન્ય સભા સમયાંતરે કામકાજ માટે મળશે અને આવી બેઠકો સામાન્ય સભા કહેવાશે અને તે બે પ્રકારની રહેશે.

ક) વાર્ષિક સામાન્ય સભાની બેઠક

વાર્ષિક સામાન્ય સભાની બેઠક નાણાકીય વર્ષની સમાપ્તિના ૬ મહિનાની અંદર યોજવી જોઈશે.

ખ) ખાસ સામાન્ય સભાની બેઠક

૧) કોઈ ખાસ હેતુ માટે યોગ્ય લાગે તો મંડળી વ્યવસ્થાપક સમિતિના અડધા કરતાં વધારે સભ્યો કોઈપણ સમયે ખાસ સામાન્ય સભાની બેઠક બોલાવી શકશે.

૨) ૬-વર્ગના કુલ સભ્યોમાંથી ઓછામાં ઓછા એક-પંચમાંશ અથવા ૨૫ સભ્યો બંનેમાંથી જેની સંખ્યા ઓછી હોય તેમની લેખિત માંગણી ઉપરથી અથવા રજિસ્ટ્રારની માંગણી ઉપરથી અથવા મંડળી સંમવાયી મંડળીની સભ્ય હોય તો, એવી સંમવાયી મંડળીની સમિતિની માંગણી ઉપરથી ૩૦ દિવસની અંદર સામાન્ય સભાની જરૂરી બેઠક બોલાવવી પડશે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબની માંગણી મુખ્ય કારોબારી અધિકારીને સંબોધિત કરવામાં આવશે અને તે બેઠકની જરૂરિયાત અને સૂચિત કામકાજની યાદી જણાવશે.



વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

૩) મંડળીની ખાસ સામાન્ય સભા માંગણી મળ્યેથી વાજબી સમયની અંદર બોલાવવામાં આવી ન હોય, તો રજિસ્ટ્રારને અથવા તે અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિને આવી બેઠક બોલાવવા માટે સત્તા રહેશે.

(૪) સામાન્ય સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એકવાર મળશે. સામાન્ય સભાની બેઠક વ્યવસ્થાપક સમિતિ અથવા વ્યવસ્થાપક સમિતિની સૂચના અનુસાર મુખ્ય કારોબારી અધિકારી દ્વારા બોલાવી શકાશે.

(૫) તમામ સભ્યોને સામાન્ય સભાની બેઠકની તારીખ, સ્થળ, સમય અને કાર્યસૂચિ દર્શાવતી ઓછામાં ઓછા ૧૫ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈશે. સામાન્ય સભાની બેઠકની નોટિસ નીચેની એક અથવા વધુ રીતે આપી શકાશે:

ક) નોટિસની એક નકલ મંડળીની ઓફિસ ખાતે અથવા મંડળીના કાર્ય વિસ્તારમાં દેખાય તેવી જગ્યાએ ચોટાડીને;

ખ) નોટિસ બુક ફેરવીને અને તેમાં સભ્યોની સહી મેળવીને;

ગ) ટપાલથી;

ઘ) ઈમેઇલ, વોટ્સએપ વગેરે જેવા ડિજિટલ માધ્યમથી;

ચ) કાર્યક્ષેત્રમાં હંદેરા (પીટીને) દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરીને;

છ) કાર્ય વિસ્તારમાં બહોળી પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા વર્તમાન પત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરીને.

(૬) સામાન્ય સભાની બેઠક માટેનું કોરમ કુલ સભ્યોના એક-પંચમાંશ અથવા ૨૫ સભ્યો, બેમાંથી જે ઓછું હોય તેટલું હોવું જોઈશે. સામાન્ય સભા માટે નિયત કરેલા સમયે, કોરમ પૂર્ણ ન થાય તો, સભા અડધો કલાક માટે મુલતવી રાખવામાં આવશે. મુલતવી રાખેલ સમય બાદ પણ કોરમ ન થાય તો, કોરમ સિવાય કામકાજનો નિકાલ કરી શકાશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

- (૭) જો બેઠક સભ્યોની માંગણી પર બોલાવવામાં આવી હોય અને કોરમ પૂર્ણ ન થાય તો સભા મુલતવી રાખવામાં આવશે અને તે માંગણી માટે કોઈ વધુ સામાન્ય સભાની બેઠક બોલાવવામાં આવશે નહિ.
- (૮) પ્રમુખ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપ-પ્રમુખ સામાન્ય સભાની બેઠકોનું પ્રમુખ સ્થાન સંભાળશે. જ્યારે તે બંને ગેરહાજર હોય ત્યારે, હાજર સભ્યો બેઠક માટે અધ્યક્ષ (ચેરમેન) ચૂંટશે (વરણી કરશે).
- (૯) સામાન્ય સભાનાં દરેક સભ્યને એક મત આપવાનો રહેશે. સામાન્ય સભામાં અવેજી દ્વારા મતદાનની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. તમામ પ્રશ્નો હાજર અને મતદાન કરનાર સભ્યોની બહુમતી દ્વારા નિર્ણય કરવામાં આવશે. એકસરખા મત પડે ત્યારે, સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ (ચેરમેન) એક વધારાનો મત આપી શકશે.
- (૧૦) સામાન્ય સભાની બેઠક ખાતે ચર્ચા કરવામાં અથવા નિર્ણય કરવામાં આવેલ તમામ કામકાજની કાર્યનોંધવહીમાં નોંધ કરવી જોઈશે અને બેઠકના પ્રમુખ અને મંડળીના સીઈઓ દ્વારા તેમાં સહી થવી જોઈશે.

૧૦. વ્યવસ્થાપક સમિતિ :

(૧) મંડળીની બાબતોનું સંચાલન કરવા માટે મંડળીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ હોવી જોઈશે અને તેની રચના મંડળીના સભ્યોમાં ચૂંટણી કરાવીને અથવા અધિનિયમ અને નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત કર્યા મુજબ રહેશે. વ્યવસ્થાપક સમિતિના લઘુત્તમ ૧૧ અને મહત્તમ ૨૧ સભ્યો હોવા જોઈશે.

(૨) કોઈ પણ વ્યક્તિ મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્ય તરીકે ચૂંટણી માટે પાત્ર રહેશે નહીં, જો તે વ્યક્તિ:

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

(ક) તે મંડળીની પગારદાર કર્મચારી હોય;અથવા

(ખ) અપ્રમાણિકતા અથવા નૈતિક અધઃપતન સાથે સંકળાયેલા કોઈપણ ગુનામાં દોષિત ઠેરવવામાં આવી હોય;અથવા

(ગ) તેણે નાદારી માટે અરજી કરી હોય અથવા તે વ્યક્તિને નાદાર જાહેર કરવામાં આવી હોય;અથવા

(ઘ) માનસિક રીતે અસ્વસ્થ હોય;અથવા

(ચ) મંડળીના કોઈપણ બાકી લેણાં ચૂકવવામાં કસૂરવાર હોય અથવા મુદતવીતી બાકીદાર હોય;અથવા

(છ) ચૂંટણીની તારીખથી અગાઉના પૂરા નાણાકીય વર્ષ માટે મંડળીનો સભ્ય તરીકે રહેલ ન હોય;અથવા

(જ) ઉપ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ સભ્ય તરીકે મતદાન કરવાનો અંશવા સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવાનો

અધિકાર ગુમાવ્યો હોય;અથવા

(ઝ) અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય તરીકે હોવા અથવા ચાલુ રહેવા માટે અન્ય કોઈ ગેરલાયકાત વહોરી હોય.

(૩) અનુસૂચિત જાતિઓ અથવા અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને મહિલાઓના વર્ગના સભ્યો ધરાવતી મંડળીમાં ૨ મહિલા સભ્યો અને ૧ અનુસૂચિત જાતિ અથવા અનુસૂચિત જનજાતિ સભ્ય માટે બેઠક અનામત રહેશે.

(૪) નાના ખેડૂતો અને સિમાંત ખેડૂતો હોય તેવી વ્યક્તિઓ માટે, એક બેઠક અનામત રાખી શકાશે.

(૫) વ્યવસ્થાપક સમિતિના હોદ્દાની મુદત ચૂંટણીની તારીખથી ૫ વર્ષ સુધીની રહેશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

(૬) ૫ વર્ષની મુદત પૂર્ણ થાય તે પહેલા ચૂંટણી યોજવા માટે મંડળીએ અધિનિયમ અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ જરૂરી પગલાં લેવા જોઈશે.

(૭) વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકો બોલાવવા માટે ઓછામાં ઓછા સાત પૂર્ણ દિવસની નોટિસ જરૂરી છે.

(૮) મંડળી, અધિનિયમ અને નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર વ્યવસ્થાપક સમિતિની ચૂંટણી યોજી શકે છે.

(૯) મંડળીના કામકાજ ના નિકાલ અને દેખરેખ રાખવા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ ત્રણ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત મળવું જોઈશે.

(૧૦) મંડળીના બહુમતિ સભ્યોની વિનંતી મળ્યાના ૭ દિવસની અંદર મંડળીની બેઠક બોલાવવી જોઈશે. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી સમક્ષ આ વિનંતીનું સંબોધન થવું જોઈશે તેમજ બેઠક અને સૂચિત એજન્ડાની જરૂરીયાતનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈશે.

(૧૧) વ્યવસ્થાપક સમિતિ, યોગ્ય માર્ગદર્શન અને સલાહ-પરામર્શ માટે મંડળીમાં કૃષિ અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ, ખાદ્ય તકનિકો, બેંકિંગ, સહકાર, સંચાલન, કાયદો, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી, નાણા ક્ષેત્રમાં અનુભવ અને નિપુણતા ધરાવતા મહત્તમ ૨ વ્યાવસાયિક વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યો તરીકે સામેલ કરી શકે છે અથવા સહવરણી કરી શકે છે. વ્યાવસાયિક વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યો, મંડળીના સભ્યો તરીકે રહેશે અને આવા સભ્યો આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યો ની કુલ સંખ્યાની ગણતરી કરવાના ઉદ્દેશ્ય માટે બાકાત કરવા જોઈશે. વ્યાવસાયિક વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યોને કોઈ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

(૧૨) આ અધિનિયમો અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ ગેરલાયકાત ઉપરાંત મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય નીચેના સંજોગોમાં ગેરલાયક ઠરશે અથવા હોદ્દો ધારણ કરતો બંધ થશે;

ક) મંડળીના શેરધારક રહેવાનું સમાપ્ત થયું હોય; અથવા

- ખ) નાંદારી માટે અરજી કરી હોય અથવા નાંદાર જાહેર થયા હોય;અથવા
- ગ) અપ્રમાણિકતા અથવા નૈતિક અધઃપતન સાથે સંકળાયેલા કોઈપણ ગુનામાં દોષિત ઠેરવવામાં આવેલ હોય ;અથવા
- ઘ) રાજીનામું આપ્યું હોય અને મંડળી દ્વારા તેમના રાજીનામાને સ્વીકારવામાં આવ્યું હોય;અથવા;
- ચ) મંડળીની પરવાનગી વગર વ્યવસ્થાપક સમિતિની સતત ત્રણ બેઠકોમાં ગેરહાજર રહ્યાં હોય;અથવા
- છ) મંડળીને આપવાના બાકી નીકળતા લેણાંમાં કસૂરવાર હોય;અથવા
- જ) તે આ મંડળીના પગારદાર કર્મચારી હોય;અથવા
- ઝ) મંડળી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતાં હોય તેવા વ્યાપારને સમાન કોઈપણ ખાનગી કારોબાર, વ્યાપાર અથવા વ્યવસાયમાં પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે હાલમાં સંકળાયેલા હોય;અથવા
- ટ) અધિનિયમ/ નિયમો/ ઉપ નિયમો હેઠળ મત આપવાનો અધિકાર ગુમાવ્યો હોય.

(૧૨) જો મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિની પરવાનગી વગર સતત ત્રણ બેઠક સુધી વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય ગેરહાજર રહે તો તેઓને મંડળીના સભ્ય તરીકે રહેવાનું સમાપ્ત થશે. આ તથ્ય અંગેની જાણકારી સંબંધિત સભ્યને કરવી જોઈશે.

(૧૩) મંડળીના વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યોએ તેમના માંથી જ પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી કરવી જોઈશે.

(૧૪) મંડળીની બેઠકનું કોરમ, મંડળી ના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ અથવા પં.સભ્યો એમ બેમાંથી જે વધુ હોય તેની હાજરી દ્વારા જાળવવામાં આવશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યો દ્વારા ચૂંટાયેલા એક સભ્ય મંડળીની બેઠકની અધ્યક્ષતા કરશે. જ્યાં સુધી આ ઉપનિયમો દ્વારા અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, તમામ બાબતોનો નિર્ણય મંડળીની બેઠકમાં બહુમતી મત દ્વારા કરવામાં આવશે. દરેક સભ્યને એક મત હોવો જોઈએ. મતોની સંખ્યા એકસરખી હોવાના કિસ્સામાં, પ્રમુખ વધારાનો નિર્ણાયક મત આપી શકશે.

(૧૫) સામાન્ય સભા અથવા ઉપ નિયમોમાં મંડળી દ્વારા યથા સમયે મૂકવામાં આવેલા કોઈપણ વિનિયમો અથવા પ્રતિબંધોને અધીન રહીને સામાન્ય સભા માટે વિશિષ્ટ રીતે અનામત રાખવામાં આવ્યા હોય તે સિવાય સામાન્ય સભાની દેખરેખ અને નિયંત્રણને અધીન રહીને મંડળીએ તમામ સત્તાઓ વાપરવી જોઈશે અને તમામ કાર્યો બજાવવા જોઈશે. ખાસ કરીને, વ્યવસ્થાપક સમિતિ પાસે નીચેની સત્તાઓ અને કાર્યો હોવા જોઈશે:

- ૧) અધિનિયમ/ નિયમો/ ઉપ નિયમો હેઠળની સંબંધિત જોગવાઈઓ મુજબ તેમની તમામ લેવડ-દેવડમાં કાર્યો કરવા;
- ૨) મંડળી દ્વારા ખરીદવામાં અને વેચવામાં આવેલી તમામ ચીજવસ્તુઓ તેમજ મેળવેલા અને ખર્ચ કરેલા તમામ નાણાના સંબંધમાં ખરા અને ચોક્કસાઈપૂર્વકના હિસાબોની જાળવણી કરવી;
- ૩) મંડળીની અસ્કયામતો અને જવાબદારીઓના ખરા હિસાબો તૈયાર

કરવા;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ૪) મંડળીના કામકાંજ અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ, વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂ કરવા માટે સરવૈયું, નફા-નુકસાન ખાતું અને વેપાર ખાતું સહિતના હિસાબોનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો;
- ૫) ઓડિટ માટે જરૂરી હિસાબ પત્રક તૈયાર કરવું અને તેને સંબંધિત વાઉચર અને અન્ય સંબંધિત કાગળો સાથે ઓડિટર સમક્ષ મૂકવું;
- ૬) હિસાબોની તપાસ કરવી, આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા અને નિયત રજિસ્ટરની જાળવણી સુનિશ્ચિત કરવી;
- ૭) રજિસ્ટ્રાર અને નાણાકીય બેંકના નિરીક્ષણ અહેવાલને ધ્યાનમાં લેવા અને જરૂરી પગલાં લેવા તેમજ સંબંધિત સત્તાધિકારી સમક્ષ દુરસ્તી અહેવાલની સોંપણી સુનિશ્ચિત કરવી;
- ૮) નવા સભ્યોને ઉમેરવા અને શેરોની ફાળવણી કરવી;
- ૯) ઉપ નિયમો અનુસાર સામાન્ય સભાઓ બોલાવવા માટે મુખ્યકારોબારી અધિકારીને નિર્દેશો આપવા;
- ૧૦) આ ઉપ નિયમો/નિયમો/અધિનિયમને અનુરૂપ મંડળીની મહત્તમ ઉધાર લેવાની ક્ષમતા નક્કી કરવી;
- ૧૧) દરેક સભ્ય માટે મહત્તમ ધિરાણ મર્યાદા નક્કી કરવી પરંતુ આવી મર્યાદા સામાન્ય સભા દ્વારા વખતો વખત નિર્ધારિત કર્યા કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

૧૨) સામાન્ય સભા દ્વારા લાદવામાં આવેલા કોઈપણ પ્રતિબંધને  
આધીન લોનનો કરાર કરવો;

૧૩) સામાન્ય સભા દ્વારા વખતોવખત નિર્ધારિત કરવામાં  
આવતા નિયમો અને બોલીઓ અનુસાર સભ્યોને લોન મંજૂર કરવી અને  
આપવી અને સભ્યો પાસેથી લોન અને વ્યાજની સમયસર વસૂલાતની  
વ્યવસ્થા કરવી અને તેની ખાતરી કરવી;

૧૪) સામાન્ય સભા દ્વારા વખતો વખત નિર્ધારિત કરવામાં  
આવ્યા હોય તેવા નિયમો અને બોલીઓ પર સભ્યો પાસેથી થાપણો  
સ્વીકારવા અને તેની ચુકવણીની વ્યવસ્થા કરવી;

૧૫) કૃષિ ઓજારો, બિયારણો, ખાતર, ધરગથ્ય જરૂરિયાતો  
અને કૃષિઉત્પાદન સાથે જોડાયેલી અન્ય જરૂરિયાતોની ખરીદી અને  
વેચાણની શરતો સામાન્ય સભાની મંજૂરીથી નક્કી કરવી અને તેના  
સભ્યોની કૃષિ પેદાશોના વેચાણ, માર્કેટિંગ અને સંગ્રહની વ્યવસ્થા કરવી;

૧૬) લોન જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં આવી છે તેના માટે  
લાગુ કરવામાં આવે છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી;

૧૭) હિસાબો અને ચોપડાની ચકાસણી કરવા તથા ઓડિટ  
કરવા માટે અધિકૃત વ્યક્તિને મદદ કરવી;



વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ૧૮) મંડળીને તેની ફરજો નીભાવવા અને કાર્યો બજાવવાના કામકાજમાં મદદરૂપ થવા માટે વિવિધ વર્ગોમાં કર્મચારીઓની ભરતીનું સર્જન કરવું અને તેમની નિમણૂક કરવી. અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની લાયકાત અને સેવાની શરતો, અધિનિયમ અને નિયમોમાં જોગવાઈ ન હોય ત્યારે સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર કર્યા મુજબ મંડળીના સેવા નિયમો અને માનવ સંશાધન નીતિ મુજબ નક્કી કરવી જોઈશે;
- ૧૯) ભરતી આધારે કુશળ માનવબળ/ સલાહકારોને સાંકળવા;
- ૨૦) લોન નીતિ, થાપણનીતિ, કર્મચારી વર્ગ સેવા નિયમો, વગેરે જેવા ઉપ નિયમો સાથે સુસંગત મંડળીના વ્યવસાયના સંચાલન માટે નીતિ નિયમો સામાન્ય સભાની મંજૂરીથી ઘડવા.
- ૨૧) સેવા નિયમો અનુસાર કર્મચારીઓ સામે શિસ્તવિષયક પગલાં લેવા.
- ૨૨) વખતોવખત ઠરાવવામાં આવી હોય તેવી જામીનગીરી પૂરી પાડવા માટે કર્મચારીને કહેવું અને જામીનખતની ખરાઈ અને સલામત કબજાની વ્યવસ્થા પણ કરવી ;
- ૨૩) મંડળી દ્વારા કરવામાં આવેલ અથવા મંડળી વિરૂદ્ધ કરવામાં આવેલ મંડળીના વ્યવહારો સંબંધિત કાયદાકીય કાર્યવાહીનું સ્થાપન કરવા, આચરણ કરવા, બચાવ કરવા, સમાધાન કરવા, લવાઈનો સંદર્ભ આપવા અથવા જતી કરવા માટે મંડળીના કોઈ સભ્ય

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

અથવા અધિકારી અથવા કર્મચારી અથવા વિશેષ રૂપે અધિકૃત કરવામાં  
આવી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરવા;

૨૪) મંડળી વતી અન્ય સહકારી મંડળીઓમાં શેર પ્રાપ્ત કરવા ;

૨૫) મંડળીના હિસાબી ચોપડા અને રેકર્ડ, રોકડ, ઉપકરણ, માલ અને  
સામાનના સલામત કબજાની વ્યવસ્થા કરવી અને કર્મચારીઓની  
ચોક્કસ જવાબદારીઓ નક્કી કરવી;

૨૬) કસ્ટમ હાઈરિંગ સર્વિસીઝ સભ્યોને પૂરી પાડવા માટે કૃષિ ઓજારો  
વગેરેની જાળવણી અને સામાન્ય ઉપયોગ માટેની બોલીઓ નક્કી  
કરવી;

૨૭) મંડળીના સભ્યોના રાજીનામા સ્વીકારવા અને રાજીનામું  
સ્વીકાર્ય થયાના કિસ્સામાં અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપ નિયમોમાં  
નિર્ધારિત કરેલી પ્રક્રિયા અનુસાર તેની મુદતના બાકીના સમયગાળા  
માટે ખાલી પડેલી જગાઓ ભરવાની વ્યવસ્થા કરવી;

૨૮) અધિનિયમ અને તે હેઠળ ઘડેલાં નિયમો અનુસાર  
મંડળીના ફાજલ ભંડોળનું રોકાણ કરવું;

૨૯) મંડળી વતી મિલકત ખરીદવી, વેચવી, ભંડે તેવી અથવા  
યથાપ્રસંગ હસ્તગત કરવી અથવા નિકાલ કરવી;

૩૦) અન્ય ફોરમો અને સંસ્થાઓમાં મંડળીનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા

માટે પ્રતિનિધિમંડળીની નામનિયુક્તિ કરવી;

૩૧) મંડળીની સામાન્ય સભા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા અને

સોંપવામાં આવેલો મંડળીનો કારોબાર હાથ ધરવો.

(૧૭) વ્યવસ્થાપક સમિતિ મંડળીની કારોબારી પ્રવૃત્તિઓ અને જરૂરીયાત મુજબ ગ્રામસમિતિ, નાણા અને ઓડિટ સમિતિ, ભરતી/ પસંદગી/ નિમણૂક સમિતિ, યુવા/ મહિલા સમિતિ, કારોબાર/ વ્યાપાર પ્રોત્સાહન અને ઉદ્યોગસાહસિકતા/ ઔદ્યોગિકરણ સમિતિ, સાતત્ય/ સમૂદાય વિકાસ સમિતિ વગેરે જેવી પેટા સમિતિની રચના કરી શકે છે અને તેમની સત્તા અને કાર્યો નક્કી કરી શકે છે. મંડળી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ સમિતિના સભ્યોને અધિનિયમ અને નિયમોની મર્યાદામાં ફી અને ભથ્થાં ચૂકવવામાં આવશે. પેટા-સમિતિમાં લેવામાં આવેલા તમામ નિર્ણયો/ ઠરાવો એ સૂચન/ ભલામણ સ્વરૂપના રહેશે અને વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકમાં મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ તેના પર કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

(૧૮) મંડળીની બાબતોના આચરણમાં વ્યવસ્થાપક સમિતિએ સમજદારી અને યોગ્ય ખંતનો ઉપયોગ કરવો જોઈશે અને તેઓ અધિનિયમ/નિયમો/ઉપનિયમો અને મંડળીના ઉલ્લેખિત ઉદ્દેશ્યોથી વિપરિત કૃત્યો દ્વારા થતા કોઈ પણ નુકસાન માટે જવાબદાર રહેશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

(૧૯) વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકમાં ચર્ચાવેલી અને નક્કી કરેલી તમામ બાબતોની નોંધ કાર્ય નોંધવહી (ઠરાવ બુક) માં ઉલ્લેખ કરવો જોઈશે જેના પર સમયમર્યાદામાં બેઠકના પ્રમુખ અને સીઈઓ દ્વારા સહી થવી જોઈશે.

(૨૦) મંડળીની સેવાઓ માનદ અથવા ઉપકારી હશે. વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યોને, મંડળી દ્વારા અધિનિયમ અને નિયમોની મર્યાદામાં નક્કી કર્યા મુજબ બેઠક ફી, મોંઘવારી ભથ્થુ અથવા મૂસાફરી ભથ્થુ ચૂકવવામાં આવશે.

૧૧. પ્રમુખ અને તેમની સત્તા:

(૧) વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યોમાંથી પ્રમુખની પસંદગી કરવામાં આવશે.

(૨) પ્રમુખ, મંડળી વતી મંડળીના વહીવટ, કારોબાર અને કાર્યો પર સામાન્ય નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખશે.

(૩) પ્રમુખ, મંડળી દ્વારા તેમને સોંપવામાં આવેલી સત્તા વાપરશે અને મંડળીની મંજૂરીને અધીન રહીને અથવા કટોકટીની સ્થિતિમાં ઉપપ્રમુખને તેમની સત્તા અને ફરજો સોંપી શકે છે અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં નિર્દિષ્ટ સમયગાળા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યને સોંપી શકે છે; અને આ રીતે સોંપવામાં આવેલી કોઈપણ સત્તાઓને પાછી ખેંચી શકે છે.

(૪) અધિનિયમ/ નિયમો/ ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર મંડળીનું સંચાલન યોગ્ય રહ્યું છે તેની સંતુષ્ટી માટે પ્રમુખ મંડળીના કોઈ પણ રેકર્ડ મંગાવવાની અથવા સીઈઓ પાસેથી કોઈપણ રીપોર્ટ મંગાવવાની સત્તા ધરાવે છે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો.

- (૫) પ્રમુખે, મંડળીની બેઠકમાં મંડળી દ્વારા આપવામાં આવેલા કોઈ પણ હુકમ અથવા લેવાયેલા નિર્ણયથી વિપરીત કાર્ય કરવું જોઈશે નહિ.
- (૬) પ્રમુખ સામાન્ય સભા અને વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠકોની અધ્યક્ષતા કરશે. જ્યારે મતો સરખા હોય ત્યારેજ પ્રમુખે તેના નિર્ણાયક મતનો ઉપયોગ કરવો જોઈશે.

૧૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી- ફરજો અને જવાબદારી

(૧) અધિનિયમ/નિયમો/ઉપ નિયમો મુજબ મંડળીની રોજબરોજની બાબતો અને વહીવટની દેખરેખ રાખવા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિ દ્વારા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની, જે પણ નામથી ઓળખવામાં આવે તે, નિમણૂક કરવી જોઈશે. તેઓ મંડળીના કર્મચારી સેવા નિયમોમાં નક્કી કર્યા મુજબની શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ અને તાલીમ ધરાવવા જોઈએ.

(૨) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીએ નીચેની ફરજો અને જવાબદારીઓ નીભાવવી જોઈશે:

- ક) વ્યવસ્થાપક સમિતિ અને પ્રમુખના નિર્દેશો પ્રમાણે મંડળીની સામાન્ય સભા અને વ્યવસ્થાપક સમિતિની બેઠક સમયસર બોલાવવી;
- ખ) વ્યવસ્થાપક સમિતિની અને સામાન્ય સભાની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવું અને આવી બેઠકોમાં જરૂરી તમામ સંબંધિત કાગળો, દસ્તાવેજ રજૂ કરવા અને પ્રમુખ સાથે આવી બેઠકોની કાર્યનોંધમાં સહી કરવી;

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ગ) કાર્યનોંધમાં કાર્યવાહીની નોંધ કરવી અને બેઠકોમાં કરવામાં આવેલા તમામ વ્યવહારોની નોંધ કરવી;
- ઘ) મંડળી વતી ચુકવણી કરવી અને તમામ નાણા મેળવવા અને મંડળીના નિર્દેશ મુજબ રસીદ આપવી;
- ચ) નિયમો અનુસાર તમામ હિસાબી ચોપડા અને રજિસ્ટર્સ રાખવા અને જાળવણી કરવી;
- છ) મંડળી નિર્દેશ આપે તેવી શરતોને અધીન રહીને બેંક ખાતાનું સંચાલન કરવું;
- જ) માંગણાપત્રક, લોન અને પેશગીના સંબંધમાં કલેક્શન બેલેન્સ તૈયાર કરવું;
- ઝ) મંડળીના નાણાકીય વ્યવહારો માટે રસીદો, વાઉચર તૈયાર કરવા;
- ટ) મંડળી વતી પત્રવ્યવહાર કરવો, સભ્યોને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવી અને રીટર્ન ભરવા;
- ઠ) મંડળીના ગૌણ કર્મચારી વર્ગ ઉપર નિયંત્રણ જાળવવું;
- ડ) ઉપ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રમુખ સાથે ચેક અને દસ્તાવેજો પર સહી કરવી;
- ઢ) મંડળી દ્વારા આપવામાં આવેલી મંજૂરી ની મર્યાદા અનુસાર મંડળી માટે નાણા ખર્ચ કરવા;
- ત) મંડળીના નિર્દેશો અનુસાર કાર્ય કરવું;
- થ) મુખ્ય કચેરી અને શાખાઓમાં રોકડ સીલકને યોગ્ય લોક સિસ્ટમ સાથે રાખવામાં આવી છે તે સુનિશ્ચિત કરવું;
- દ) જંગમ માલસામાન, ઓજારો અને પેદાશોનો રેકર્ડ તેમના અથવા વ્યવસ્થાપક

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

સમિતિ દ્વારા નામનિયુક્ત કરાવેલા અન્યઅધિકારીના કબજામાં રાખવો;

ધ) મંડળીની પરવાનગી સાથે મંડળી માટે કોઈ કરારમાં દાખલ થવું;

ન) લોન લેનાર સાથે ન્યાયપૂર્ણ ગીરો હાથ ધરવા અને લોન પૂર્ણ થયે તેને છૂટા કરવા;

પ) મંડળીના નિર્દેશો અનુસાર કોઈ પણ કાર્ય અથવા એસાઈન્મેન્ટ હાથ ધરવા/ અમલમાં મૂકવા;

ક) રોજબરોજની કામગીરી હાથ ધરવી.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ-૬

આંતરિક નિયંત્રણ

૧૩. ચોપડા અને હિસાબો તથા રજિસ્ટર્સ નિભાવવા બાબત

(૧) મંડળી દ્વારા નીચેના રજિસ્ટર્સ અને ચોપડા નિભાવવાનાં રહેશે:

ક) નાણાકીય વ્યવહારો સંબંધિત ચોપડા

ક) રોકડ-મેળ

ખ) બેંકની જમા-ઉધારનોંધ બુક

ગ) રોજમેળ

ઘ) સામાન્ય ખાતાવહી

ચ) ગૌણ ખાતાવહી

છ) શેર મૂડી ખાતાવહી અને શેર તબદીલી રજિસ્ટર

જ) જમા ખાતાવહી -સેવિંગ બેંક, ફિક્સ ડીપોઝિટ્સ, રીકરિંગ  
ડીપોઝિટ્સ, રીઈન્વેસ્ટમેન્ટ ડીપોઝિટ્સ

ઝ) ઉછીના નાણાની ખાતાવહી - ટૂંકો ગાળો, મધ્યમ ગાળો

ટ) સભ્ય લોન ખાતાવહી- ટૂંકો ગાળો, મધ્યમ ગાળો (કૃષિ અને બિન-

કૃષિ)

ઠ) સન્ડ્રી કેડિટર લેજર

ડ) ફર્નિચર, ફિક્સચર અને ઓફિસ ઈક્વિપમેન્ટ રજિસ્ટર

ઢ) જમીન અને મકાન રજિસ્ટર



વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
વિભાગ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ત) ડેપોસિટશન ચાર્ટ રજિસ્ટર
- થ) સ્ટોક રજિસ્ટર
- દ) ખરીદી રજિસ્ટર
- ધ) વેચાણ રજિસ્ટર
- ન) સેફ ડીપોઝિટ લોકર ઓપરેશન રજિસ્ટર
- પ) ગોલ્ડ લોન ખાતાવહી
- ક) સન્ડ્રી ડેબ્ટર્સ લેજર
- બ) સસ્પેન્સ એસેટ લેજર
- ભ) સસ્પેન્સ લાયાબિલિટી લેજર
- મ) ડિવિડન્ડ રજિસ્ટર
- ય) ડિબેન્ચર રજિસ્ટર અને ડિબેન્ચર તબદીલી રજિસ્ટર
- ર) અધિનિયમની કલમ ૪૯ હેઠળ કરેલી જાહેરાતનું  
રજિસ્ટર
- લ) વ્યાજનો હિસાબ
- વ) ખર્ચનો હિસાબ

ખ) નાણાકીય વ્યવહાર સાથે સંબંધિત ન હોય તેવા ચોપડા

ક) મંડળીના ઉપ નિયમોની નકલ

ખ) તાજેતરના સુધારા સાથેના અધિનિયમ અને નિયમો

ગ) મંડળી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા અન્ય કારોબારના અન્ય  
કાયદા અને વિનિયમોની નકલો

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- ઘ) સભ્યપદ રજિસ્ટર
- ચ) નાણાકીય વર્ષ સમાપ્ત થયાનાં ૩૦ દિવસની અંદર, વર્તમાન વર્ષ માટે મતદાન અધિકાર ધરાવતા તમામ સભ્યોની યાદી સાથેનું અદ્યતન રજિસ્ટર તૈયાર કરવું
- છ) મંડળી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ સેવાઓનું સભ્ય વાર પ્રોત્સાહન દર્શાવતું રજિસ્ટર
- જ) સામાન્ય બેઠક અને સમિતિની બેઠકની કાર્યનોંધ
- ઝ) ખોલેલા અને બંધ કરેલા ખાતાઓનું રજિસ્ટર
- ટ) પાકતી થાપણો માટેનું રજિસ્ટર
- ઠ) માસિક વ્યાજ ચુકવણી રજિસ્ટર
- ડ) વીમા પોલિસી અને રીન્યુઅલ રજિસ્ટર
- ઢ) ગોલ્ડ સ્ટોક રજિસ્ટર
- ત) દેવા સ્વીકૃતી માટેનું રજિસ્ટર
- થ) બેલેન્સિંગ રજિસ્ટર
- દ) નિષ્ક્રિય ડિપોઝિટ એકાઉન્ટ રજિસ્ટર
- ધ) ઋણ નિયત તારીખ રજિસ્ટર
- ન) રોકાણ અને પાકતી મુદતની રજિસ્ટર
- પ) પ્લેજ સ્ટોક રજિસ્ટર
- ફ) દાવા નોંધણી રજિસ્ટર

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- બ) ડીસીબી રજિસ્ટર
- ભ) ઓવરડ્યુ/એનપીએ રજિસ્ટર
- મ) ઓડિટ રીપોર્ટ, ઇન્કવાયરી રીપોર્ટ અથવા ઇન્સ્પેક્શન રીપોર્ટ અને તેના દુરસ્તીની નકલો
- ય) સભ્યના જમીન રેકર્ડનું રજિસ્ટર
- ર) સ્ટાફ હાજરી રજિસ્ટર
- લ) કર્મચારી સેવા નિયમો
- વ) સભ્યોની નાણાં-શાખ યોગ્યતા દર્શાવતું રજિસ્ટર

(૨) મંડળીના ચોપડા, રેકર્ડ્સ અને રજિસ્ટર્સને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીના કબજામાં રાખવા જોઈશે અને તેમની ગેરહાજરીમાં મંડળી અધિકૃત કરે તેવા અન્ય અધિકારીના કબજામાં રાખવા જોઈશે.

(૩) સીઈઓની ગેરહાજરીમાં, મંડળી એવા અધિકારીને નિર્દિષ્ટ કરશે કે જે:

- ક) હિસાબોના ચોપડા નિભાવતો હોય;
- ખ) રોકડ અને સ્ટોરનો કબજો ધરાવતો હોય;
- ગ) અન્ય ચોપડા અને રજિસ્ટર્સ રાખતો હોય; અને
- ઘ) રિટર્ન અને નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરતો હોય.

પરંતુ હિસાબો રાખવા માટે જે વ્યક્તિને કામ સોંપવામાં આવ્યું હોય તે વ્યક્તિ રોકડનો હવાલો નહિ રાખે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

- (૪) મંડળીના કામકાજના કલાકો દરમિયાન વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યો દ્વારા ચકાસણી માટે ચોપડા અને હિસાબો તથા અન્ય રેકર્ડ ખુલ્લા રહેશે.
- (૫) અધિનિયમ અને નિયમો, ઉપ નિયમો, ઓડિટ કરેલું છેલ્લું પાકું સરવૈયું, નફા તોટાનો હિસાબ, સમિતિના સભ્યોની યાદી, સભાસદ રજિસ્ટર, સામાન્ય સભાઓની કાર્યનોંધ અને ચોપડા તેમજ દફતરોના જે ભાગમાં મંડળીની તેની સાથેની લેવેડેવડ નોંધવામાં આવી તે ભાગો કામકાજના કલાકો દરમિયાન કોઈપણ સભ્ય ને વિના મૂલ્યે જોવા ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈશે, તથા લેખિત વિનંતિથી અને કરાવવામાં આવે એવી ફી ભરવામાં આવે ત્યારે ઉપરોક્ત દસ્તાવેજોની નકલ પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૬) મંડળીએ, અધિનિયમ/ નિયમો હેઠળ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે પ્રકારે અને રીતે આવા હિસાબો અને હિસાબો સંબંધિત અન્ય બાબતોની જાળવણી કરવી જોઈશે.
- (૭) મંડળીએ, સંબંધિત સત્તાધિકારી વખતોવખત ફરમાવે તે મુજબ રિટર્ન અને નિવેદનો તૈયાર કરવા અને સોંપવા જોઈશે.
- (૮) મંડળીએ, નાબાઈ દ્વારા તૈયાર કરેલા પેકસ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન પ્રોજેક્ટ મારફત અમલી એવી કોમન એકાઉન્ટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવો જોઈશે.

૧૪. મંડળીનું ઓડિટ

- (૧) રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલા ઓડિટર દ્વારા દર વર્ષે મંડળીનું ઓડિટ થવું જોઈશે.

- (૨) મંડળીએ ઓડિટ માટે જરૂરી હિસાબનો અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સંપૂર્ણ ઓડિટ સંપન્ન થાય માટે દરેક વર્ષ સમાપ્ત થયાના ૩૦ દિવસની અંદર મંડળીના પ્રમુખ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી દ્વારા સરવૈયું તેમજ નક્ષ અને નુકસાન ખાતા પર સહી કરીને ઓડિટર સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈશે. ઓડિટ રિપોર્ટની તારીખથી ૨ મહિનાની અંદર ઓડિટ દુરસ્તી રિપોર્ટ સોંપવો જોઈશે.
- (૩) વ્યવસ્થાપક સમિતિ મંડળીના કારોબારના ટર્નઓવર અથવા વોલ્યુમના આધારે ઈન્ટર્નલ ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. ઈન્ટર્નલ ઓડિટર સ્ટાફ માંથી હોઈ શકે છે અથવા મંડળીના ભંડોળ અને હિસાબી સંચાલનના નિયમિત આંતરિક નિયંત્રણ અને દેખરેખ માટે આઉટસોર્સ કરી શકે છે.
- (૪) મંડળીએ નિયત ઓડિટ ફી ચૂકવવાની રહેશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૭

નફાની વહેંચણી

૧૫. નફાનો વિનિયોગ: ...

(ક) નફા માંથી નીચે મુજબની જોગવાઈ કર્યા પછી અથવા માંડી વાળ્યા પછી ચોખ્ખો વાર્ષિક નફો ગણવો જોઈશે.

(૧) છ માસથી વધારે એકઠું થયેલું અને ચઢેલું તમામ વ્યાજ;

(૨) કર્મચારી વર્ગનો ખર્ચ;

(૩) સ્ટાફ પ્રોવીડન્ડ ફંડ અને સ્ટાફ ગ્રેજ્યુઈટી ફંડમાં આપવાનો ફાળો;

(૪) લોન અને થાપણ પર ભરવાનું વ્યાજ;

(૫) ઓડિટ ફી;

(૬) સમારકામ, ગણોત, વેરા અને ઘસારા ;

(૭) નફામાંથી રચાયેલા કોઈ ફંડ સામે સરભર નહી કરેલા, વસુલ ન થઈ શકે તેવા દેવા અને ખોટ.

(ખ) ચોખ્ખા વાર્ષિક નફાની વહેંચણી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે:

(૧) ૨૫ ટકાથી ઓછી નહી તેટલી રકમ અનામત ફંડ;

(૨) ૧૫ ટકા રૂબત લેણાં અનામત ફંડ, પરંતુ જો રૂબત લેણા અનામત ફંડ ખાતે કુલ એન.પી.એ. ના ભે ગણા થી વધુ

રકમ જમા થયેલ હશે તો ૮ ટકા રૂબત લેણા અનામત ફંડ;

(૩) શેરો ઉપર દર વર્ષે રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે મર્યાદામાં ડીવીડન્ડ;

(૪) અધિનિયમ અને નિયમો અનુસાર શિક્ષણ ફંડ;

(૫) રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે મુજબ સભાસદ કલ્યાણ ફંડ.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
વિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

(ગ) ઉપરની રકમ કપાત થયા પછી બાકી રહેલા ચોખ્ખા નફાની નીચે મુજબ વહેંચણી કરવામાં આવશે:

(૧) ૩૦ ટકા- મકાન ફંડ;

(૨) ૧૦ ટકા -સભાસદો/બિન સભાસદોને તેમના માલના વેચાણ ઉપર તથા ખરીદી ઉપર વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઠરાવે તે પ્રમાણે વળતર આપવા માટે ખરીદ-વેચાણ વળતર ફંડ;

(૩) ૫ ટકા-વ્યાજ વધઘટ ફંડ;

(૪) ૫ ટકા -ડીવીડન્ડ ઇકવીલાઇજશન ફંડ;

(૫) ૧૦ ટકા - સ્ટાફ બોનસ ફંડ, પરંતુ મંડળીના કોઇ પગારદાર નોકરને બે માસના પગારથી વધુ રકમ બોનસ તરીકે

આપવી જોઇશે નહિ;

(૬) ૧૦ ટકા- સહકાર શિક્ષણ, તાલીમ, પ્રચાર ફંડ ;

(૭) ૧૦ ટકા - મંડળી વિકાસ ફંડ ;

(૮) ૧૦ ટકા ભાવ વધઘટ ફંડ;

(૯) ૧૦ ટકા ધર્માદા ફંડ.

(ઘ) મંડળી નફાના કોઇ ભાગનો વિનિયોગ, વાર્ષિક સામાન્ય સભાની મંજૂરી સિવાય અને અધિનિયમ, નિયમો અને

ઉપનિયમો અનુરૂપ હોય તે સિવાય કરી શકશે નહિ.

(ચ) મંડળીના નફામાંથી કાઢવામાં આવેલા ફંડોના વપરાશ અને ઉપયોગ અંગેની અધિનિયમ, નિયમો અને ઉપનિયમોમાં જોગવાઈ ન હોય તો, તેવા નિયમો વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઘડશે અને સાધારણ સભાની મંજૂરી બાદ અમલમાં મુકશે.

વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ધિરાણ સહકારી મંડળીના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૮

મંડળીના વિવાદ

૧૬. વિવાદના સમાધાનની કાર્યરીતિ

મંડળીના સભ્યો, ભૂતપૂર્વ સભ્યો અને મૃત સભ્યો અથવા બીજી વ્યક્તિઓ વચ્ચે ઉદ્ભવેલા મંડળીની રચના, કામકાજ અને સંચાલનને લગતાં કોઇપણ વિવાદનું સમાધાન અધિનિયમ અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમો હેઠળ કરવું જોઇશે અને તેનો નિકાલ આવા અધિનિયમ અને નિયમો હેઠળ કરાવેલી રીતે કરવો જોઇશે.

પ્રકરણ ૯

મંડળીની સમાપ્તિ

૧૭. સમાપ્તિ

- (૧) મંડળીનું વિસર્જન અથવા સમાપ્તિ અધિનિયમની જોગવાઈઓના સંબંધમાં કરી શકાશે.
- (૨) મંડળીના વિસર્જનના પ્રસંગે, બાહ્ય તમામ જવાબદારીઓ પૂર્ણ કર્યા પછી કોઇ ફંડ વધતું હોય તે સભ્યો રકમની તારીખે કસૂરદાર ન હોય તેવા સભ્યોની શેરની રકમના પ્રમાણમાં ફંડનું વિતરણ કરવું જોઇશે.
- (૩) ગમે તે કારણોસર સભ્યોને વહેંચી ન શકાયેલ બાકી રહેતી કોઇપણ અનામત અને થાપણની રકમ તથા વધારાની અસ્કયામતોનો, અધિનિયમ અંતર્ગત રાજ્ય સરકાર/રજિસ્ટ્રાર દ્વારા કરાવવામાં આવે તેમ નિકાલ કરવો જોઇશે.

પરંતુ મંડળીની વધારાની અસ્કયામતોને સભાસદો વચ્ચે વહેંચણી કરી શકાશે નહિ.



વિવિધ કાર્યકારી પ્રાથમિક કૃષિ  
ઘિરાણ સહકારી મંડળી ના ઉપનિયમો

પ્રકરણ ૧૦

પ્રકીર્ણ

૧૮. પ્રકીર્ણ

- (૧) જો મંડળી સહકારી કેન્દ્રીય સંસ્થાની દેવાદાર હોય તો, આવી સંસ્થાના પ્રતિનિધિ મંડળીના ચોપડા અને રેકોર્ડની તપાસ કરવા સક્ષમ રહેશે અને મંડળી આવા પ્રતિનિધિઓ માટે ચોપડા અને રેકોર્ડ રજૂ કરવા માટેની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૨) ઉપ નિયમોમાંની જોગવાઈઓમાં અધિનિયમ અને નિયમો સાથે અસંગત હોય તેવા કોઈ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ તથા અધિનિયમ અને નિયમો અનુસારની પ્રક્રિયા અનુસર્યા સિવાય સુધારા-વધારા થઈ શકશે નહિ.
- (૩) આ મંડળીના અધિનિયમ અને નિયમો અને ઉપ નિયમો વચ્ચે કોઈપણ વિરોધ અથવા અસંગતતાના કિસ્સામાં, અધિનિયમ અને નિયમોની જોગવાઈઓ ઉપરવટ અસરકર્તા રહેશે.

\*\*\*\*\*

