

શ્રી ગઢિશ કુવા
૬૦:૦૦
બચત અને ધીરાણ કરનારી સહકારી
સહકારી મંડળી લીમીટેડ

મુ. વાઘધવપા તા. જી.

ના
પેટા કાયદા

રજી. નં. COOP/Credit/325 રજી. તા. 31/12/2018



: પ્રકાશક :

વલસાડ જીલ્લા સહકારી સંઘ

મુખ્ય કાર્યાલય

“સહકાર જાગૃતિ”

૧લે માળે, મંગલમ્ એપાર્ટમેન્ટ,
હાલરના તળાવ પર, ભવાની માતાના મંદિર સામે,

હાલર, વલસાડ-૩૮૬ ૦૦૧.

ફોન નં.: ૨૫૧૭૭૭

વેચાણ વિભાગ

“સહકાર સદન”

શ્રી પરાગજી ટેસાઈ રોડ, કચેરી રોડ,
આંખની હોસ્પિટલની બાજુમાં,

વલસાડ.

Co.op.
Inward No. 314
10/12/18



પ્રતિ,

શ્રી જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર/શ્રી મદદનીશ જિલ્લા રજી. સ. મ. જિલ્લા પંચાયત

જા. નં.

તા. ૨૬ - ૧૧ - ૨૦૧૬

વિષય : સુચિત શ્રી ગણેશ ચુવા બચત અને ધિરાણ કરનારી સહકારી મંડળી લી. ની નોંધણી કરવા બાબત.

સવિનય જણાવવાનું કે અમોએ સુચિત શ્રી ગણેશ ચુવા બચત અને ધિરાણ કરનારી સહકારી મંડળી લી. ની નોંધણી કરવા માટેની દરખાસ્તના કાગળો તૈયાર કર્યા છે જે આ સાથે સામેલ છે.

સદર દરખાસ્તમાં જરૂરી એવા સુધારા આપશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવશે તે અમોને માન્ય અને બંધનકર્તા છે.

તો આપ સાહેબને નમ્ર વિનંતી કે તૈયાર કરેલ દરખાસ્તનાં કાગળો તપાસી લેશો અને દરખાસ્ત માન્ય રાખશો.

રજુ કરેલ કાગળોની યાદી :

૧. શ્રી ગણેશ ચુવા બચત અને ધિરાણ કરનારી સહકારી મંડળીના પેટા કાયદાની ચાર નકલ.
૨. મંડળી નોંધાવવા માટે પ્રયોજકોએ મેળવેલ પ્રથમ સભાની કાર્યવાહીની નકલ.
૩. પ્રાથમિક શેર ભંડોળ તરીકે રૂ. ૧૨૧૨૦/- સહકારી બેંક લી. ની. શાખામાં ઈનીશીયલ ડીપોઝીટ તરીકે જમા કરાવ્યા બદલનું સર્ટિફિકેટ.
૪. પ્રયોજકો ઉપરાંત જે સભ્યો નોંધ્યા હોય તે તમામે લીધેલ શેર - રકમ સાથેની યાદી (મંડળીએ આ દરખાસ્ત મોકલતા પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૧૦૦ સભ્યો નોંધી રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ શેર ભંડોળ એકત્રીત કરેલ હોવું જોઈએ.)
૫. પ્રયોજકો જુદા જુદા કુટુંબના છે અને તેઓ એક બીજાના સગપણમાં નથી તે પ્રમાણનું મુખ્ય પ્રયોજકનું પ્રમાણપત્ર.



મંડળીની નોંધણીની દરખાસ્ત

૧. સૂચિત મંડળીનું નામ: જી ગાલોશ ચુવા બચત અને ધિરાણ કરનારી સહકારી મંડળી લી. (સૂચિત)
૨. સૂચિત મંડળીનું પૂરેપૂરું સરનામું: મુ. વાઘણીયા પો. સ્નેલવાસ
તા. સ્નેલવાસ જિ. દા.ન.દ

(૧) અમો નીચે સહી કરનારાઓનાં નામ અને સરનામાં આ સાથે આપેલા છે. અમો સહકારી મંડળી લિમિટેડ/અનલિમિટેડ રચવા વિચારીએ છીએ અને તે માટે સહકારી મંડળીના કાયદાની કલમ ૮(૧) નીચે ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનો કાયદો ૧૯૬૧ ની કલમ "૯" હેઠળ મંડળીની રચના કરવા માટે આ સાથે અરજી કરીએ છીએ તેમજ આ સાથે સૂચિત મંડળીની દરખાસ્તની ચાર નકલો સંમતિ અને સહીઓ સાથે સામેલ કરીએ છીએ.

૩. સૂચિત મંડળી લિમિટેડ છે કે અનલિમિટેડ, જો લિમિટેડ હોય તો કેટલી હદ સુધી ? લિમિટેડ

૪. મંડળીનું કાર્યક્ષેત્ર:- વાઘણીયા (રોહિત કુળિયા)

૫. મંડળીના ઉદ્દેશો:- સ્નેલવાસને શ્રીરકાળો જમા કરીને સમાજિક કે આર્થિક, લગ્ન સમગ્રે મદદ રૂપે આરે મહાથ આપવી



જુદા જુદા કુટુંબના છે કે
જુદા જુદા કુટુંબના ?

જુદા જુદા કુટુંબના
(મુખ્ય પ્રયોજકનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે.)
જૂઓ પાના નં. ૮

નીચેના સગપણો પેકી કોઈપણ સગપણ
ધરાવે છે કે કેમ ?

જા

પત્ની, પતિ, બાપ, મા, ભાઈ, બેન,
બનેવી, દાદા, દાદી, સાવકો બાપ,
સાવકી મા, છોકરો, પોત્ર, સાવકો છોકરો,
સાવકી છોકરી, પૌત્ર, પૌત્રી, દુધભાઈ,
દુધબેન, સાળા, સાળી,

જા

૭. જો શેર દ્વારા ભંડોળ ઉભું કરવાનું
હોય તો કેટલા શેર બહાર પાડવાના
છે ? અને દરેક શેરની કિંમત શી
રહેશે ? તેમજ અત્યાર સુધી જે
લોકોએ શેર ખરીદ્યા હોય તેની શેર
ખરીદ કયા અંગેની સંખ્યા સાથેની
યાદી.

કુલ ૧૦,૦૦૦ શેર બહાર પાડવાના છે એક શેરની
કિંમત રૂ. ૧૦૦ (એકસો) રહેશે. ખરીદેલ શેરની
સંખ્યા _____ ખરીદેલ શેરનો કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦

૮. કેટલું શેર ભંડોળ એકત્ર કર્યું છે
અને કેટલા ટકા બેંકમાં જમા કરાવ્યા
છે ? તેની વિગત તથા બેંકમાં ભંડોળ
જમા કરાવ્યા અંગેની પાવતી.

રૂ. ૧૨૧૨૦૧ શેર ભંડોળ એકત્ર કર્યું છે.
રૂ. ૧૨૧૨૦૧ બેંકમાં જમા કરાવ્યા છે.
બેંકમાં જમા રસીદ આ સાથે સામેલ છે.

૯. સમવાય બાબતમાં જ્યાં સભ્ય તરીકે
મંડળી, કંપની વિ. હોય તેવા કિસ્સામાં
જે સભાસદે મંડળી અથવા કંપની વતી
સહી કરી હોય તેમની બાબતમાં
નીચેની માહિતી હોવી જાઈએ.

લાગુ નથી.

(૧) તે વ્યવસ્થાપક કમિટીનો સભ્ય
છે કે નહિ જો " પેઠી હોય તો તે
પેઠીનો ભાગીદાર છે કે નહિ " ?

લાગુ નથી.

(૨) ઉપરોક્ત સભાસદને મંડળી/કંપની
પેઠી વતી સહી કરવા હક્ક આપતો
મેનેજિંગ કમિટીનો ઠરાવ.

લાગુ નથી.



૧૦. અરજી કર્યાની તારીખ સુધીમાં પ્રયોજકોએ કરેલ પ્રાથમિક ખર્ચની વિગત જણાવો અને મંડળીની નોંધણી માટે સંભવિત ખર્ચની વિગત જણાવો.

પત્રક આ સાથે સામેલ છે. જૂઓ પાન નં.

૧૧. પત્રવ્યવહાર કરવાની સરળતા રહે તે માટે મુખ્ય પ્રયોજકનું નામ અને સરનામું.

શ્રી રાહુલભાઈ ભરતભાઈ સોહિત
કે
મુ. વાઘણીયા પો. રેલવામ તા. રેલવામ
સોહિતક જિ. દા. નં. ૯

૧૨. મંડળીના ચોપડાઓ કંઈ ભાષામાં રાખવામાં આવશે તેની વિગત.

ગુજરાતી ભાષામાં

૧૩. યોજના :-

પેટી નવદા યુબ

આ સુધ્ધિત મંડળીની યોજના હોવી જોઈએ અને સદર મંડળી કેવી રીતે કરકસરપૂર્વક કામ કરશે અને મંડળીની સ્થિતિ મુજબુત વશે તેની વિગતો.

કલમી કામ
૧૯૬૩ નાં ૨૪૯ નાં કલમ કિ
દલીલી સિદ્ધ કિલક
(૨૪૯૩ કલમ) (૨૪૯૩)
કલમ કામ ૧૯૬૩, ૨૪૯૩



૧/૪ યોજનામાં સ્થાયી મિલકત લેવા માટે સમાવેશ છે કે કેમ અને તે સ્થાયી મિલકત ખરીદ કરવાની છે અગર સંપાદન કરવાની છે તેનું વર્ણન :-

- (સહી) (૧) રાહુલભાઈ ભરતભાઈ રોહિત RRPohit (મુખ્ય પ્રયોજક)
- (૨) વીલેષભાઈ લક્ષ્મણભાઈ રોહિત SRohit
- (૩) રમણભાઈ જનિયાભાઈ રોહિત Rohit
- (૪) હિતેશભાઈ બાબુભાઈ રોહિત Rohit
- (૫) મગનભાઈ શુભભાઈ રોહિત Rohit
- (૬) ગુલાબભાઈ કિતમભાઈ રોહિત Rohit
- (૭) કિતમભાઈ મહેનભાઈ રોહિત Rohit
- (૮) દર્મણભાઈ ડીકુભાઈ રોહિત Rohit
- (૯) મહેન્દ્રભાઈ દેવગનભાઈ રોહિત Rohit
- (૧૦) પંકજભાઈ બાબુભાઈ રોહિત Rohit
- (૧૧) વિપુલભાઈ ભરતભાઈ રોહિત Rohit
- (૧૨) કિતમભાઈ જનિયાભાઈ રોહિત JCC Rohit
- (૧૩) _____
- (૧૪) _____
- (૧૫) _____

સ્થળ : વાઘણીયા (રોહિત ફળિયા)
તારીખ : ૨૬/૧૧/૧૪

મુખ્ય પ્રમોટર
શ્રી મણેશ શુભા બચત અને ધીરાણ
સહકારી મંડળી લીમીટેડ
વાઘણીયા (રોહિત ફળિયા)
સેલવાસ, દાદરા અને નગર હવેલી



જે શખોએ મંડળીમાં શેરબંડોળ તથા દાખલ ફીની રકમ ભરી હોય તેવા શખોનાં નામ, ઉંમર, પંથો, સરનામું તેમજો ભરેલ રકમની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

અનુ. નં.	અરજદારનું નામ	ઉંમર	પંથો	સરનામું રહેઠાણ	શેરફાળાની રકમ	દાખલ ફી	સહી
૧	શાહુલાલ લાલભાઈ શોહિત	૨૭	જોડેરી	વાલધીયા શોહિતક શેરવાલા	૧૦૦૦	૧૦	R.R. Shah
૨	શૌલેષભાઈ લક્ષ્મણભાઈ શોહિત	૫૧	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	Sireht
૩	વર્મશભાઈ દાનિયાભાઈ શોહિત	૩૮	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	D. Shah
૪	હિતેશભાઈ બાલુભાઈ શોહિત	૨૯	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	H. Shah
૫	મગનભાઈ સુખલાલભાઈ શોહિત	૩૮	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	M. Shah
૬	ગુલામભાઈ ઉત્તમભાઈ શોહિત	૩૫	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	G. Shah
૭	કિલનભાઈ મોહનભાઈ શોહિત	૩૩	જોડેરી	વાલધીયા શોહિતક	૧૦૦૦	૧૦	K. Shah
૮	દર્મશભાઈ ડીડુભાઈ શોહિત	૩૫	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	D. Shah
૯	મહેશભાઈ દયાનભાઈ શોહિત	૩૮	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	M. Shah
૧૦	પંજભાઈ બાલુભાઈ શોહિત	૩૫	જોડેરી	"	૧૦૦૦	૧૦	P. Shah
૧૧	વિપુલભાઈ ભરતભાઈ શોહિત	૨૯	જોડેરી	વાલધીયા શોહિતક શેરવાલા	૧૦૦૦	૧૦	V. Shah
૧૨	કિલનભાઈ છવિયાભાઈ શોહિત	૨૭	જોડેરી	દા. જા. હ.	૧૦૦૦	૧૦	K. Shah
૧૩							
૧૪							
૧૫							

સહી _____
મુજબખોર
શ્રી મહેશ સુવા બચત અને ધીરાણ
 બચત અને ધીરાણ મંડળી ધીરાણ વી. (સૂચિત)
વાલધીયા (રોહિત ફળિયા)
સેલવાસ, દાદરા અને નગર હવેલી

કર્તામ બચત
 ગાંધી નિગ બચત મંડળી
 રાજીવ ગાંધી નિગ બચત મંડળી
 (ગાંધી નિગ) ગાંધી
 નિગ બચત નિગ બચત મંડળી



આજ તા. ૧૪ - ૧૦ - ૨૦૧૪ ના દિને સુધીનો સૂચિત મંડળીનો
આવક ખાવકનો હિસાબ

આવક	જમા		ખર્ચ	ઉધાર	
	રૂ.	પે.		રૂ.	પે.
પાલોલા પર્કની બેંક સિલક ૨૦૧૬-૧૭	૩૬૧૭૬૬	= ૦૦	સલામત ને આપેલ લોન ની રકમ	૮૯૬૦૦૦	= ૦૦
સલામત દાખલ ફી	૧૩૬૦	= ૦૦	રેટેશનરી ખર્ચ	૧૪૭૭	= ૦૦
સલામત નો શેરફાળોની રકમ	૨૭૬૦૦૦	= ૦૦	બેંક પરાપ ખર્ચ	૧૮૩	= ૦૦
મોજબો નફો	૧૩૭૭૬૩	= ૦૦	સરભરા ખર્ચ	૨૬૨૦	= ૦૦
સલામતે ભરપાઈ કરેલ લોનની રકમ	૭૧૬૬૦૦	= ૦૦	સલામત ને ડિપોઝિટ ની વડુચકી	૯૩૬૭૨	= ૦૦
	૧૪૯૩૩૯૬	= ૦૦	દેના બેંક ખાતે જમા સિલક	૬૦૦૩૪૬	= ૦૦
સલામત નો શેરફાળો	૧૨૦૦૦	= ૦૦	પાનસાડ. જિ. સહ બેંક	૧૨,૧૨૦	= ૦૦
દાખલ ફી	૧૨૦	= ૦૦		—	
	૧૨,૧૨૦	= ૦૦		૧૨,૧૨૦	= ૦૦

સહી _____

કર્મચરુ
આવક નિબંધિત નિબંધિત નિબંધિત નિબંધિત
રહીત નિબંધિત નિબંધિત
(આવક નિબંધિત) નિબંધિત
નિબંધિત નિબંધિત નિબંધિત નિબંધિત

મુખ્ય પ્રમોટર
શ્રી ગણેશ સુવા બચત અને ધીરાણ
સંસ્થાની મંડળી સમિતી મં. લી. (સૂચિત)
વાલજીયા (રોહિત ફળિયા)
સે.વાસ, દાદરા અને નગર હવેલી

શ્રી ગણેશ યુવા બચત અને ધિરાણ કરનારી સહ. મં. લી. (સૂચિત)
મંડળીના પ્રયોજકની માહિતી



અનુ. નંબર	નામ અને બાપનું નામ	ઉંમર	ધંધો	બીજા પ્રયોજકો સાથેનો સંબંધ	પુરેપુર સરનામું
૧	દાદુભાઈ ભરતભાઈ રોહિત	૨૭	જોડરી	ના	વાઘણીયા રોહિતક સેલવાસ ઇ.ન.૯
૨	કૌલધલાઈ લક્ષ્મણભાઈ રોહિત	૫૧	જોડરી	ના	"
૩	રમેશભાઈ દલિયાભાઈ રોહિત	૩૮	જોડરી	ના	"
૪	દિલ્લશભાઈ બાલુભાઈ રોહિત	૨૯	જોડરી	ના	"
૫	મગનભાઈ સુખલાભાઈ રોહિત	૩૮	જોડરી	ના	વાઘણીયા રોહિતક સેલવાસ ઇ.ન.૯
૬	કેલનભાઈ ગોવિંદભાઈ રોહિત	૩૩	જોડરી	ના	"
૭	પિપ્પુભાઈ ભરતભાઈ રોહિત	૨૯	જોડરી	ના	"
૮	પંડવભાઈ બાલુભાઈ રોહિત	૩૫	જોડરી	ના	"
૯	દામેશભાઈ કોટુભાઈ રોહિત	૩૫	જોડરી	ના	"
૧૦	ગુલાબભાઈ કુલમભાઈ રોહિત	૩૫	જોડરી	ના	"
૧૧	મહેન્દ્રભાઈ સુગનભાઈ રોહિત	૩૮	જોડરી	ના	વાઘણીયા રોહિતક સેલવાસ ઇ.ન.૯
૧૨	કુવનભાઈ દલિયાભાઈ રોહિત	૨૭	જોડરી	ના	વાઘણીયા રોહિતક સેલવાસ ઇ.ન.૯
૧૩					
૧૪					
૧૫					

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે પ્રયોજકો પૈકી કોઈપણ એક-બીજાના સગાસબંધી નથી તથા મંડળીના પેટા નિયમો અનુસાર સભાસદ થવાની તમામ લાયકાતો તેઓ ધરાવે છે તથા તે તેમજ તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિ શરાફનો ધંધો કરતા નથી કે શરાફના ધંધાનું લાયસન્સ ધરાવતા નથી.

Abhishek
મુખ્ય પ્રયોજક
મુખ્ય પ્રમોટર
શ્રી ગણેશ યુવા બચત અને ધિરાણ
કરનારી સહ. મં. લી. (સૂચિત)
વાઘણીયા (રોહિત ફળિયા)
સેલવાસ, ઘાટરા અને નગર ઠવેલાં

શ્રી ગણેશ યુવા

બચત અને ધિરાણ કરનારી સહ મંડળી લિ., ના
પેટા કાયદા



૧. નામ તથા સરનામું :

સોસાયટીનું નામ શ્રી ગણેશ યુવા બચત અને ધિરાણ

કરનારી સહકારી મંડળી લિ. ઠે. વાઘડીયા રોહિત કુળિયા

કે. વાઘડીયા તા. સલવામ જિ. દા.ન.હ રહેશે.

ધરનામામાં ફેરફાર થશે તો તેની જાણ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ

ને એક મહિનામાં કરવામાં આવશે. આ નિયમોમાં 'સોસાયટી' એટલે 'સહકારી મંડળી' સમજવું.

કાર્યક્ષેત્ર : સોસાયટીનું કાર્યક્ષેત્ર વાઘડીયા રોહિત કુળિયા પુરતું મર્યાદિત રહેશે.

૩. ઉદ્દેશો :

સોસાયટીના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ રહેશે.

૧. સભાસદો બચત કરી સ્વાવલંબી બને અને તે રીતે એકબીજાની નાણાંકીય ભીડમાં મદદરૂપ બને તે માટે બચતની વિવિધ યોજનાઓનો અમલ કરવો.

૨. સોસાયટીના પેટા નિયમ અનુસાર સભાસદોને ધિરાણ કરવા માટે ભંડોળ ભેગું કરવું.

૩. સોસાયટીના સભાસદોને રોજાંદી જીવનજરૂરિયાત ચીજવસ્તુઓ ઈન્ડેન્ટ પદ્ધતિથી પુરી પાડવી.

૪. સોસાયટીના સભાસદોને ઘરવપરાશની ચીજવસ્તુઓ ખરીદવામાં મદદરૂપ થવું.

૫. સોસાયટીના સભાસદોને તેમજ તેમના કુટુંબના લગ્ન પ્રસંગે મરણ પ્રસંગે કે અન્ય સામાજિક પ્રસંગોમાં પેટા નિયમોને આધિન રહીને રોકડ ધિરાણ કરવું.

૬. સોસાયટીના સભાસદો માટે કે તેમના કુટુંબીજનો માટે આર્થિક, સામાજિક, શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક તેમજ શારિરીક પ્રવૃત્તિ ચલાવી તેમને તેમના વિકાસ કાર્યોમાં મદદરૂપ બનવાનો.

૭. સભાસદોમાં સહકારી પ્રવૃત્તિઓ ફેલાવો થાય તેમનાં સહકારી પ્રવૃત્તિ પ્રત્યે વિશ્વાસ વફાદારી વધે તે માટે તેમનામાં સહકારી શિક્ષણ - તાલીમ દ્વારા જાણકારી જ્ઞાન કેળવવા વ્યવસ્થા કરવી કે તેવી વ્યવસ્થામાં મદદરૂપ થવું.

૮. સોસાયટી વિકાસ માટે અન્ય જે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાનું યોગ્ય જણાય તે પ્રવૃત્તિઓ શરૂ કરવી.

૯. મંડળીના કામકાજ માટે સ્થાવર અને જંગમ મિલકતો ખરીદવી, વેચવી, બાંધવી, ભાડે લેવી અગર ભાડે આપવી તબદીલ કરવી ગીરે મુકવી અગર બીજી વ્યવસ્થા કરવી.

૧૦. ઉપર જણાવેલ ઉદ્દેશ નં. ૨ થી ૫ મુજબ મંડળી ધિરાણનું કામકાજ કરવા લાયક અને ત્યાર પછી જ અમલમાં આવી શકશે. આ લાયકાત મંડળીનું ભરપાઈ થયેલ શેરભંડોળ ડ્રા. એક લાખ કરતાં વધે ત્યાર પછી જ પામી શકશે. તે સિવાય મંડળી કોઈપણ સંજોગોમાં ૨ થી ૫ ઉદ્દેશ મુજબ ધિરાણનું કામકાજ કરી શકશે નહિં.

૪. ભંડોળ :

સોસાયટી નીચે મુજબ ભંડોળ ભેગું કરી શકશે.

૧. શેર કાઢીને ૨. પ્રવેશ ફી લઈને. ૩. ભેટ સ્વીકારીને ૪. સભાસદો પાસેથી થાપણો

સ્વીકારીને. ૫. વિવિધ બચત યોજનાઓ મારફત સભાસદ પાસેથી નાની મોટી બચતો

મેળવીને. ૬. નાણાં કરજે લઈને. ૭. સરકાર પાસેથી શેરફાળો તથા અન્ય મદદો

સ્વીકારીને.

૫. શેર ભંડોળ :

સોસાયટીનું શેર ભંડોળ ડ્રા. ૧૦,૦૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા દસ લાખ પુરાનું રહેશે

અને તે માટે ડ્રા. ૧૦૦-૦૦ની કિંમતના ૧૦,૦૦૦ શેરો બહાર પાડશે.

૫. કરજ કરવાની મર્યાદા :

વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે વ્યાજે, તે શરતે અને તેટલી રકમ સુધી નાણાં જમા રાખી શકશે. તેમજ કરજે લઈ શકાશે. પરંતુ એવી રીતે લીધેલી એકદંર રકમ વસુલ આવેલા શેરભંડોળ બિલ્ડીંગ ફંડ, રિઝર્વ ફંડ બાદ એકત્ર ખોટની રકમથી દશગણી રકમ કરતા વધારે થવી જોઈએ નહિં.

મુખ્ય પ્રમોટર



સોસાયટીના નાણાંનું રોકાણ :

સોસાયટીનું ભંડોળ જ્યારે સોસાયટીના કામકાજમાં રોકાયેલું ન હોય ત્યારે સહકારી કાયદાની કલમ - ૭૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે રોકાણ કરવામાં આવશે.

સભાસદપણ

૯. સભાસદ બનાવવા અંગે :

૧. કોઈપણ પુખ્ત ઉમરની હોય તેવી વ્યક્તિ જે કાર્યક્ષેત્રમાં જણાવેલ પ્રમાણોના વિસ્તારની રહીશ હશે અગર તે વિસ્તારમાં ધંધો, નોકરી કે હિત ધરાવતી હશે.
૨. જેણે સોસાયટીના બે સભાસદોના ઓળખપત્ર સહિત સોસાયટીએ નિયત કરેલ સભાસદ પ્રવેશ અરજી કરી હશે અને આ અરજી વ્યવસ્થાપક સમિતિએ મંજૂર કરી હશે.
૩. જેણે પ્રવેશ અરજી સાથે રૂ. ૧૦-૦૦ પ્રવેશ ફી આપી હશે.
૪. જેણે ઓછામાં ઓછા એક શેર ધારણ કર્યા હશે અને સોસાયટીના નિયમોનું પાલન કરવાની ખાતરી આપી હશે તે સોસાયટીના સભાસદ થઈ શકશે.
૫. શાહુકારી ધારા હેઠળ લાયસન્સ ધરાવતી વ્યક્તિ સોસાયટીના સભ્ય થઈ શકશે નહિ.
૬. સભાસદોમાં ૩૦ ટકા મહિલા સભાસદ હોવા જરૂરી છે. સભાસદ બનાવવામાં ખાસ કરીને સમાજના નબળા વર્ગના આર્થિક રીતે પગભર ન હોય, સમાજથી તરછોડાયેલા હોય તેવા તથા અનુસૂચિત જાતિ / અનુસૂચિત જનજાતિના સભાસદોને પ્રથમ પસંદગી આપવાનો રહેશે.

૯. સભાસદ પદેથી કમી થવા અંગે :

(અ) કોઈપણ સભાસદ નીચે જણાવેલા કોઈપણ કારણોસર મંડળીના સભ્યપદે કમી થશે.

૧. શાહુકારી ધારા હેઠળ લાયસન્સ ધારણ કરેતો.
૨. મરણ થવાથી.
૩. રાજીનામું આપેથી જો વ્યવસ્થાપક સમિતિએ રાજીનામું વધુ મતે મંજૂર કર્યું હોય તો (સભાસદ જ્યાં સુધી તે પોતે સોસાયટીને દેવાદાર હશે અથવા બીજા સભાસદોનો જામીન થઈ રીતે તેને લોન અપાવી હશે તો તેને આવી મંજૂરી આપવામાં આવશે નહિ.)
૪. તેણે ધારણ કરેલી શેરોની પૂરી મૂડી પરત થવાથી કે જપ્ત થવાથી.
૫. નિયમ નં. ૯ : મુજબ બરતરફ થવાથી.

(બ) જો કોઈ સભાસદ :

૧. સોસાયટીમાંથી લીધેલા નાણાં પાછાં ભરવામાં કસુર કરતો હશે તો.
૨. સોસાયટીના નિયમોનો ઈરાદાપૂર્વક ભંગ કરતો હશે તો.
૩. સોસાયટીની પ્રવૃત્તિઓને અને શાખતે નુકશાન થાય તેવું કૃત્ય ઈરાદાપૂર્વક કરતો હશે તો.
૪. ખોટી હકીકત જાહેર કરી ઈરાદાપૂર્વક સોસાયટીને છેતરતો હશે તો.
૫. જો તે નાદાર કે કાયદેસર નાલાયક ઠર્યા હશે તો.
૬. જો તેની સામે નૈતિક અધઃપતનને લગતો ફોજદારી ગુન્હો સાબિત થયો હોય તો તે સભાસદને સોસાયટીની ખાસ કે સાધારણ સભામાં હાજર રહેલાં સભાસદોનાં ૧/૪ કરતાં વધુ મતે સહકારી કાયદાની કલમ - ૩૬ મુજબ વિધિ કરી બરતરફ કરી શકાશે. પરંતુ કોઈપણ સભાસદોને બરતરફ કરતાં પહેલાં તેને યોગ્ય રીતે સાંભળવાની તક આપવી જોઈએ. બરતરફ કરેલા સભાસદોને બરતરફ થવાની જાણ કરાવતી તારીખથી દિન - ૧૫માં કરવાનો રહેશે.

(ક) પેટા નિયમ ૯ - અ અથવા ૯ - બ પ્રમાણે સભાસદોપણામાંથી બંધ થયેલા સભાસદો જે તારીખથી તે સભાસદપદેથી બંધ થાય તે તારીખથી ૭ માસની અંદર તેની પાસે સોસાયટીનું કોઈ દેવું હોય તે કાપી લઈ તેણે ધારણ કરેલા શેરોની સરભર કિંમત તેને આપવામાં આવશે.

શેર

૧૦. દરેક શેરની કિંમત રૂ. ૧૦૦-૦૦ રહેશે. શેર લેવા માટે લેખિત અરજી કરવાની રહેશે અને તેનો નિકાલ સોસાયટીનો વ્યવસ્થાપક કમિટી કરશે. શેર મંજૂર થાય એટલે સભાસદ શેરની કિંમત પુરેપૂરી ભરવી પડશે. સભાસદની જવાબદારી તેણે ધારણ કરેલા શેરની જે કંઈ રકમ ભરવાની બાકી હોય તેનાથી વધારે રહેશે. નહિ અને તેવી બાકી રકમ માટે તે અથવા તેની મિલકત જવાબદાર રહેશે.

R.B. Shah

સભાસદપણ



- શેર ધારણ કરવાની મર્યાદા :
- કોઈપણ સભાસદ મંડળીના કોઈપણ સમયે ભરપાઈ થયેલા શેર ભંડોળના ૧/૨૬૨૫ રકમના શેરો ધારણ કરી શકશે નહિં.
૧૨. કોઈપણ સભાસદે એક વર્ષ સુધી શેર ધારણ કર્યા બાદ સદરહુ શેર વ્યવસ્થાપક સમિતિની મંજૂરીથી બીજા કોઈ સભાસદના નામે તબદીલ કરી શકશે. શેર તબદીલ કરવા અંગેની ફીનું ધોરણ સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે.
૧૩. શેરનું પ્રમાણપત્ર :
દરેક સભાસદને તેને વર્ષાન્તે ધારણ કરેલ કુલ શેર માટે એકજ સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે. જેમાં નંબર દર્શાવવામાં આવશે અને જેના પર સોસાયટી વતી સોસાયટીના પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અથવા કમિટિ સભ્ય અને મેનેજર એ ત્રણાની સહી થશે.

વારસ અંગે

૧૪. વારસ નીમવા અંગે :
સોસાયટીનો કોઈપણ સભાસદ પોતાના હાથે લખેલો દાખલો સોસાયટીમાં અનામત રાખી જેને તે પોતાના મરણ પછી સોસાયટીમાંનો તેનો તમામ હક્ક કે તેનો કોઈપણ ભાગ આપવામાં ગતા હોય, તેને નીમી શકશે. આવી નિમણૂક તેના મરણ બાદ અમલી બનશે અને તે અંગે જે તે સભાસદના વારસ પાસે તેને સભાસદ તરીકે ઠરાવતા પહેલાં જે ફી લેવાની હોય તેનું ધોરણ સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે. સભાસદ દાખલ થતી વખતે જ સભાસદ અરજીમાં વારસદારની નિમણૂક કરવાની રહેશે.
૧૫. વારસને રકમ આપવા અંગે :
સભાસદના મૃત્યુ પછી તેના ખાતે શેર તથા ડીવીડન્ડની તથા બીજી અન્ય રકમ જમા હશે તેમાંથી તેની પાસે હેડેશી પડતી રકમ બાદ કરી બાકીની રકમ તેણે નીમેલા વારસને આપવામાં આવશે. જો તેણે વારસની નિમણૂક કરી નહિ હશે તો મરનાર સભાસદના વારસ અથવા કાયદેસર પ્રતિનિધિ તરીકે રકમ મેળવવાનો હક્ક વ્યવસ્થાપક સમિતિ જેને જણાશે તેને વ્યવસ્થાપક સમિતિને જરૂર જણાય તેવી જવાબદારી અથવા જામીનગીરી અથવા બંને લખી આપવાથી આપવામાં આવશે. મરનારની થાપણ મુદત પુરી થઈ હશે તો જ ઉપાડી શકાશે. આ પેટા કાયદા અનુસાર કરેલી તમામ ફેરબદલી અને આપેલા તમામ નાણાં આર્થિક અને કાયદેસરનાં જ ગણાશે અને એ અંગે કોઈપણ શપ્થ સોસાયટી પાસે દાવો કરે તો તે ચાલી શકશે નહિં.

સભાસદ ફરજિયાત બચત

૧૬. ફરજિયાત બચત ફાળો :
દરેક સભાસદ ફરજિયાતપણે પોતાનો નિયત કરેલો ફાળો બચતરૂપે દર મહિનાની સાતમી તારીખ સુધીમાં સોસાયટીમાં રોકડ રકમથી જમા કરાવવાનો રહેશે. સભાસદ ફાળાની રકમ રૂ. ૧૦૦-૦૦ કે તેના ગુણાંકમાં રાખી શકાશે. નિયત કરેલી ફાળાની રકમમાં તે વ્યવસ્થાપક સમિતિની મંજૂરી વગર ફેરફાર કરી શકાશે નહિં. ફાળાની રકમ આખા વર્ષની એક સામટી પણ ભરી શકાશે.
૧૭. ફરજિયાત બચત ફાળા પર વ્યાજ આપવા અંગે :
દરેક મહિનાની સાતમી તારીખ ફરજિયાત બચત ખાતામાં જે બાકી હશે તેના પર તે મહિના માટે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઠરાવે તે પ્રમાણે વ્યાજ આપવામાં આવશે. સાતમી તારીખ પછી ફાળો ભરનાર સભાસદને તે મહિનાનું વ્યાજ આપવામાં આવશે નહિં. વ્યાજ વર્ષમાં એક જ વખત માર્ચ માસની આખરે ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.
૧૮. ફરજિયાત બચત ખાતામાંથી શેરો આપવા અંગે :
કોઈપણ સભાસદ જ્યાં સુધી તે સભાસદપદથી કમી ન થાય ત્યાં સુધી કોઈપણ સંજોગોમાં આ ખાતામાંથી ઉપાડ કરી શકાશે નહિં. પરંતુ વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તેટલી રકમ અને જ્યારે નક્કી કરે ત્યારે બચત ખાતામાંથી રૂ. ૧૦૦-૦૦ કે તેના ગુણાંકમાં જેટલી રકમ થતી હશે. તેટલી રકમ ઉધારીને તેટલી રકમના તેને શેરો આપવામાં આવશે અને આ શરતનો દરેક સભાસદોએ સોસાયટીનું શેરભંડોળ વધે તે કારણે ફરજિયાત અમલ કરવાનો રહેશે.

RSB

મુખ્ય પ્રમોટર



પેટા નિયમ - ૬માં નક્કી કરેલી હદ સુધી સભાસદ પાસેથી બચત રૂપે તેમજ બાંધી મુદતની થાપણરૂપે થાપણ સોસાયટી લઈ શકશે. તેના વહીવટ સંબંધી નિયમો વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે. આવી થાપણોના દર સહકારી બેંક કરતાં ૧ ટકા થી વધુ રહેશે નહિ. મંડળીના પેટા કાયદાની કલમ ૨ માં જણાવેલા ઉદ્દેશ નં. ૮ ને ધ્યાનમાં રાખી તેનું સ્પષ્ટ પાલન કરી સોસાયટી પોતાના સભાસદને વ્યવસ્થાપક સમિતિએ નક્કી કરેલાં વ્યાજનાં દરે તેમજ નક્કી કરેલા નિયમોને આધિન રહીને નીચે જણાવેલી મર્યાદામાં રહી ધિરાણ કરશે. કરજ પર વ્યાજનો દર સામાન્ય રીતે ડિસ્ટ્રીક્ટ કો. ઓપરેટીવ બેંક પોતાના ધિરાણ ખાતા પર રાખેલા વ્યાજના દર કરતા બે ટકાથી વધુ આકારી શકાશે નહિ. કરજ ધિરાણની મુદતવિતી બાકી પરનું વ્યાજ ઉપરાંતનું દંડનીય વ્યાજ ૧ ટકા લેખે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧ ટકા લેખે સોસાયટી વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

૧. સોસાયટીના બેંક બે થી વધુ સભાસદોની જામીનગીરી પર સભાસદોને રૂ. ૨૦,૦૦૦-૦૦ની મર્યાદામાં રહીને ધિરાણ કરી શકાશે.
૨. સોસાયટીના સભાસદોને અનાજ, કઠોળ, તેલ, ગોળ, ખાંડ વગેરે જીવનજરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ ખરીદ કરવામાં મદદરૂપ થવા માટે રૂ. ૫,૦૦૦-૦૦ સુધી મર્યાદામાં રહીને ધિરાણ કરી શકાશે.
૩. સોસાયટીના સભાસદોને સાયકલ, ઘડિયાળ, પંખો, રેડિયો, ટી. વી., ફીઝ, ગીઝર, સિવવાનો સંચો, અનાજ દળવા માટે ઈલેક્ટ્રીક ઘંટી, ફર્નીચર, ટેપરકોર્ડર, રાયરચીલું વગેરે ખરીદી કરવા માટે રૂ. ૧૭,૦૦૦-૦૦ સુધીની મર્યાદામાં રહીને ધિરાણ કરાશે.
૪. સોસાયટીના સભાસદોને તેની પોતાની વીમોપોલીસી સોસાયટીના નામે એસાઈન કરી તેણે ભરેલી પ્રમીયમની રકમના ૭૫ ટકા સુધીની રકમ ધિરાણ કરી શકાશે.
૫. સભાસદને તેના ધંધા અંગેની વસ્તુઓ ખરીદવા માટે ખરીદવાની વસ્તુ ખરીદાયેલી હાઈપોથીકેશનમાં લઈને વ્યવસ્થાપક સમિતિને યોગ્ય લાગે તો આ ઉપરાંત એક કે એકથી વધુ સભાસદોની જાત જામીનની જામીનગીરી લઈને રૂ. ૨૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મર્યાદામાં રહીને ધિરાણ કરી શકાશે.
૬. સભાસદની પોતાની અંગત સ્થાવર મિલ્કતના તારણ પર સભાસદને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મર્યાદામાં રહીને ધિરાણ કરી શકાશે.
૭. સોસાયટીના સભાસદોને તેની પોતાની કાયમી થાપણ સામે થાપણના ૯૦ ટકા જેટલી રકમ ધિરાણ કરી શકાશે.
૮. પેટા કાયદા નં. ૨૦:૧, ૨૦:૩ માં જણાવેલી બધી રકમ મળીને રૂ. ૩૦,૦૦૦-૦૦ અને પેટા કાયદા નં. ૨૦:૧, ૨૦:૨, ૨૦:૩, ૨૦:૪, ૨૦:૫, ૨૦:૬, ૨૦:૭ માં જણાવેલી બધી રકમ મળીને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦-૦૦ કરતાં વધુ રકમ ધિરાણ કરવામાં આવશે નહિ.

સભાઓ

૨૧. સભાઓ :

સોસાયટીની સભાઓ વાર્ષિક સાધારણ સભા અને ખાસ સાધારણ સભા એવા બે પ્રકારની થશે વાર્ષિક સાધારણ સભા ૩૧ મી માર્ચના રોજ મંડળીનું હિસાબી વર્ષ પુરું થયેલી ૩૦ મી જૂન સુધીમાં દર વર્ષે બોલાવવાની રહેશે. જ્યારે ખાસ સાધારણ સભા પેટા નિયમ ૨૩માં જણાવ્યા મુજબ બોલાવી શકાશે.

૨૨. વાર્ષિક સાધારણ સભામાં કરવાના કામો :

વાર્ષિક સાધારણ સભામાં નીચે મુજબ કામો થશે.

૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિ પાસેથી આગલા વર્ષનો સોસાયટીના કામકાજનો અહેવાલ તથા હિસાબો લેવાનું તથા નફાની ફાળવણી કરવાનું.
૨. નવા વર્ષ માટે સોસાયટી હિસાબો તપાસવા તથા સોસાયટીના કામકાજ અંગે સલાહ સુચનો મેળવવા માટે ઈન્ટરનલ ઓડિટરની નિમણૂંક કરવી. તેનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.
૩. સહકારી ખાતાના ઓડિટર દ્વારા થયેલ ઓડિટ મેમો અને દુરસ્તી રિપોર્ટની નોંધ લેવી.
૪. વ્યવસ્થાપક સમિતિના નિર્ણયો સાથે થયેલી હકીકત ધ્યાનમાં લેવી અને સાધારણ રીતે સોસાયટીના કામને સંબંધ રાખતી કોઈપણ બાબતમાં સમિતિની સત્તા ભોગવવી.
૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યોની ચુંટણી કરવી અથવા ચુંટણીના નિયમ મુજબ ચુંટાયેલા સભ્યોના પરિણામની નોંધ લેવી.
૬. પેટા નિયમ - ૯ : બ પ્રમાણે સભાસદોને બરતરફ કરવાનું.
૭. સાધારણ સભાની તારીખથી પાંચ દિવસ અગાઉ કોઈપણ સભાસદ સોસાયટીના કામકાજ સંબંધી કોઈપ્રશ્ન મેનેજર ઉપર મોકલી આપે તો તે અંગે વિચારણાં કરવાનું.

ABD



૮. સાધારણ સભામાં હાજર હોય તે પૈકી ૨/૩ સભાસદોની લેખિત સંમતિથી ન દર્શાવી હોય તેવી પરંતુ સોસાયટીના હિત અગર કામકાજ સંબંધી હરકોઈ સભાસદ તે સભામાં પ્રમુખની મંજૂરીથી કરી શકશે પરંતુ તે દરખાસ્ત સભાસદના બહિષ્કારની અથવા પેટા કાયદામાં ફેરફાર કરવાની હોવી જોઈએ.
૯. સાધારણ સભામાં પસાર થયેલા કોઈપણ અમલ ઠરાવને ૭ માસ પુરા થયા ન હોય તો તેને રદ કરવા બાબતનો ઠરાવ રજિસ્ટ્રારની પરવાનગી સિવાય સાધારણ સભામાં લાવી શકશે નહિ.
૧૦. રજિસ્ટ્રારશ્રી તરફથી જે કંઈ લખાણ આવ્યું હોય તે અંગે વિચારણા કરવાનું.
૧૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિના પ્રમુખ સાધારણ સભાના પ્રમુખ રહેશે.
૧૨. પ્રમુખસ્થાનેથી જે કંઈ કામ રજુ કરવાની મંજૂરી આપે તે કામ અંગે વિચારણા કરવાનું.
૨૩. ખાસ સાધારણ સભા :
૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિએ વધુ મતે પસાર કરેલા ઠરાવથી.
 ૨. રજિસ્ટ્રારશ્રીની સુચનાથી
 ૩. સભાસદોની કુલ સંખ્યાના ૧/૫ કે ૫૦ પૈકી જે ઓછા હોય તેટલા લેખિત મંગણીથી એક મહિનાની અંદર પ્રમુખે ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવી.
૨૪. સભાની ખબર :
- વાર્ષિક સાધારણ સભાની ખબર ૧૪ દિવસ અગાઉ અને ખાસ સાધારણ સભાની ખબર ૭ દિવસ અગાઉ આપવામાં આવશે. એ ખબરની અંદર સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ તથા તેમાં કરવાનાં કામોની સુચી જણાવવામાં આવશે. આ ખબર પર મંડળીના પ્રમુખ સહી કરશે. સોસાયટીની ખબર દરેક સભાસદને તેના મંડળીમાં નોંધાયેલા સરનામે મોકલવામાં આવશે.
૨૫. સભાનું કોરમ :
- સાધારણ સભા માટે સભાસદોની કુલ સંખ્યાના ૨/૫ અથવા ૨૫ પૈકી જે સંખ્યા ઓછી હોય તેટલા સભાસદો હાજર થયેથી સભાનું કોરમ (ગણપૂર્તિ) થયું ગણાશે. કોરમના અભાવે શરૂ ન થયેલી સભાનું કામકાજ સભાના સમયના અડધો કલાક બાદ તેજ તારીખે, સ્થળે, તેજ કામો માટે મળશે અને કોરમ ન થયું હોય તો પણ કામકાજ ચાલુ કરવામાં આવશે જે કાયદેસરનું કામકાજ ગણવામાં આવશે.
૨૬. મતાધિકારી :
- સભામાં હાજર થયેલા સભાસદો જ મત આપી શકશે. દરેક સભાસદને એક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. પ્રમુખને પોતાના સામાન્ય મત ઉપરાંત સમાન મત પડે ત્યારે વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. સભામાં મત કેવી રીતે લેવા તે સભાના પ્રમુખ નક્કી કરશે. સભાનું તમામ કામકાજ બહુમતીથી થશે.
- અ. માર્ચ માસની ૩૧ મી તારીખ સુધીમાં જે વ્યક્તિ, સોસાયટી સભાસદ રજીસ્ટર પર સભાસદ તરીકે નોંધાયેલી હશે અને જેને સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિએ મંજૂરી આપી હશે તેને સોસાયટીનો ચૂંટણીમાં મત આપવાનો તેમજ વાર્ષિક સાધારણ સભામાં હાજર રહેવાનો તેમજ મત આપવાનો તથા ૩૧ મી માર્ચના રોજ પુરા થતાં વર્ષનું ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હક્ક રહેશે.
 - બ. સોસાયટીની ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા, જે વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભામાં નક્કી કર્યું હશે તેની અગાઉ વ્યવસ્થાપક સમિતિ જે તારીખે મળી હશે તે તારીખે જે વ્યક્તિ સોસાયટીના દફતરે સભાસદ તરીકે નોંધાયેલી હશે તેને ખાસ સાધારણ સભામાં હાજર રહેવાનો તેમજ મત આપવાનો હક્ક રહેશે.
૨૭. વ્યવસ્થાપક સમિતિ :
૧. સોસાયટીનો વહીવટ વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે જે ૧૧ સભાસદોની રહેશે, જેમાં ૨ મહિલા તથા ૧ અનુ જાતિ ૧ અનુ. જનજાતિના હશે.
 ૨. સોસાયટીનો વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યો ની મુદત પાંચ વર્ષની રહેશે.
 ૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિ દર વર્ષે વાર્ષિક સાધારણ સભા મળ્યા બાદ ૧ માસમાં પોતાનામાંથી પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અને માનદમંત્રીની વરણી કરશે.
 ૪. ચૂંટાયેલા વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યોની મુદત બીજી ચૂંટણી ન થાય ત્યાં સુધીની મુદત માટે રહેશે.



સમિતિ સભ્યની ખાલી પડેલી જગ્યા ઉપર વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય તરીકે મુક્ત સુધી મંડળીના લાયકાત ધરાવતા સભાસદની વરણી કરી શકાશે. જે સભાસદ તા. ૩૧ મી માર્ચના રોજ અને અથવા જે દિવસે તે ઉમેદવારી પત્રક ભરે તે દિવસે પેટા નિયમ - ૧૬ મુજબ કરેલી ફરજિયાત બચત ફાળાની રકમ ભરવાની બાકી હશે અને અથવા પોતે લીધેલા ધિરાણના અગર / અને બીજા સભાસદના જામીન થઈ જે વ્યક્તિને ધિરાણ આપાવ્યું હશે તેના હપ્તાની રકમ ભરવાની મુદતવીતી બાકી હશે તો તે વ્યક્તિ સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્ય તરીકે ચૂંટાવા માટે લાયક ગણાશે નહિ.

૭. મુદતવીતી બાકીદાર સભાસદ તેની મુદત વીતેલી રકમ જે તારીખે ભરપાઈ કરે તે તારીખથી બે વર્ષની મુદત પુરી થાય ત્યાં સુધી તે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિમાં ચૂંટાવા માટે તથા અન્ય મંડળીમાં સોસાયટી તરફથી પ્રતિનિધિ તરીકે જવા માટે લાયક ગણાશે નહિ.
૮. પેટા નિયમ અને સાધારણ સભામાં પસાર કરેલા ઠરાવોને પાત્ર રહી સોસાયટીનું કામકાજ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા વ્યવસ્થાપક સમિતિની છે. કામનો નિકાલ કરવા માટે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ દર મહિને ઓછામાં ઓછા એક વખત અને જરૂર જણાય તો વધુ વખત મળવું જોઈએ.
૯. વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાનું કોરમ અર્ધા કરતાં વધુ સભ્યોની હાજરીથી ગણાશે.
૧૦. વ્યવસ્થાપક સમિતિ અથવા બીજી પેટા સમિતિની સભા મળવાની ખબર દરેક સમિતિના સભ્યોને બે દિવસ આગળથી આપવામાં આવશે.
૧૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભાસદોની હોદ્દાની મુદત પુરી થઈ હશે નહિ તો પણ નીચે જણાવેલ કારણોને લઈને તેની મુદત તુરત જ પુરી થયેલી ગણાશે.
 ૧. નોટીસ આપી, લેખિત રાજીનામું આપવાથી.
 ૨. પુરતા કારણોને લઈને સાધારણ સભાની બહુમતીથી ભરતરફ કરવાથી.
 ૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિનો સભ્ય પોતે મુદતવીતી બાકીદાર થવાથી તો.
 ૪. વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભામાં વગર પરવાનગીએ લાગલગાટ ત્રણ સભામાં ગેરહાજર રહેવાથી.
૧૨. સોસાયટીના મેનેજર વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાની હાજરી, ઠરાવની નોંધની ચોપડી રાખશે.
૧૩. કોઈપણ કમિટિ સભ્ય કોઈ બાબતમાં કે જેમાં તેનું અંગત હિત હોય તેવી ચર્ચા સમયે તેમાં હાજર રહેશે નહિ અથવા મત આપશે નહિ.
૧૪. વ્યવસ્થાપક સમિતિના તમામ ઠરાવો સામે સાધારણ સભામાં અપીલ ચાલી શકશે.
૧૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિને જરૂર લાગે તેટલા સભ્યોને સોસાયટીના કામકાજને ધ્યાનમાં રાખીને પેટા સમિતિઓ અને તેના પ્રમખની વરણી કરી શકશે.
૧૬. કોઈપણ સંસ્થાનો મુદતવીતી બાકીદાર સભ્ય કમિટિમાં રહી શકશે નહિ.
૨૮. વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરવાના કામો અને તેની સત્તા :
 ૧. નવા સભાસદો દાખલ કરવા.
 ૨. શેરોની માંગણીની અરજીનો નિકાલ કરવો.
 ૩. સોસાયટી મેનેજર, હિસાબનીશ અને અન્ય જરૂરી પગારદાર કર્મચારીઓની નિમણૂક ભરતરફ, દંડ કરવો તથા કર્મચારીઓની નોકરીના નિયમો, રજાના નિયમો, પગાર ધોરણો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ તથા ગ્રેજ્યુઈટીના નિયમો, ભાડાભથ્થાના નિયમો બોનસ, પ્રોત્સાહિત પગાર, વૈદકીય લાભો કે અન્ય લાભો અંગના નિયમો નક્કી કરવા. કર્મચારીઓના જામીન લેવા કર્મચારીઓમાં કામની વહેંચણી કરવી.
 ૪. કર્મચારીઓની ફરિયાદ, કે સભાસદોની ફરિયાદો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવો.
 ૫. કરજ માંગણી અંગેની અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
 ૬. હિસાબ ઉપર દેખરેખ અને તપાસ રાખવી.
 ૭. મુદતવીતી બાકી બાબત તપાસ કરી તે વસુલ કરવા પગલા ભરવા.
 ૮. મંડળીના સભાસદો માટે બચત મેળવવાની વિવિધ યોજનાઓ તૈયાર કરી કે તૈયાર હોય તે અમલમાં મુકવી.
 ૯. સોસાયટીના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવા અને તેને મંજૂર કરી વાર્ષિક સાધારણ સભામાં મંજૂર કરાવવા કરજ અને થાપણના નિયમો તૈયાર કરાવવા.
 ૧૦. કરજ અને થાપણના નિયમો તૈયાર કરાવવા.
 ૧૧. કાયદેસર દાવા કરવા, બચાવ કરવો અને તેને માંડવાળ કરવી.
 ૧૨. સોસાયટીના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ પ્રકારનું કામકાજ કરવું.
 ૧૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિ કે પેટા સમિતિના સભ્યને માટે મિટીંગનાં કામે તેમજ ઈતર કામગીરી માટે આપવાના ભાડા-ભથ્થા તથા ઈતર ભથ્થાનાં દરો નક્કી કરવા.
 ૧૪. સોસાયટી વતી, સરકારી અથવા બીજી કોઈ જામીનગીરી સંબંધી વેચાણ, બદલો અથવા તેને લગતું બીજું કામકાજ કરવું અને આવું કામ કરવા સોસાયટીના હોદ્દેદારોને સત્તા રહેશે.
 ૧૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિની ચુંટણીના નિયમો ઘડવા અને મંજૂર કરાવવાની સત્તા રહેશે.
 ૧૬. સોસાયટીની સાધારણ સભા ઠરાવ દ્વારા જે કામકાજની સોંપણી કરે તે કામગીરી બજાવવી.

Handwritten signature



૧૭. દર વર્ષે વ્ય. કમિટિ હાથ ઉપર રાખવાની સિલકની મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦-૦૦ થી વધારી નામજોગ ઠરાવથી નક્કી કરશે. આવી સિલક કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રમુખશ્રી રાખી શકશે.
૨૯. પેટા સમિતિ :
જ્યારે જરૂર લાગે ત્યારે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ પોતાને યોગ્ય લાગે એટલા સભ્યોની પેટા સમિતિ કે અન્ય સમિતિની નિમણૂક કરી શકશે તેની મુદત અને તેણે કરવાના કામો પણ વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે.

૩૦. પ્રમુખ : હોદ્દાદારો
પ્રમુખની વરણી દર વર્ષે કરવામાં આવશે અને તેની નિમણૂક સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે. તેણે નીચે મુજબના કામો કરવાના રહેશે.
૧. સોસાયટીના તમામ કામકાજો ઉપર દેખરેખ રાખી જરૂર જણાય તો કર્મચારીઓને સૂચના કે માર્ગદર્શન આપવું.
 ૨. સોસાયટીનું કામકાજ મંડળીના ઉદ્દેશો મુજબ સાધારણ સભા કે સમિતિએ નક્કી કરેલા ધારા ધોરણ પ્રમાણે થાય છે કે કેમ તે જોવું.
 ૩. સોસાયટીની સમિતિની સભા પેટા સમિતિની સભા કે તમામ સાધારણ સભાના પ્રમુખ તરીકેની કામગીરી બજાવવી.
 ૪. જ્યાં જ્યાં મત લેવાશે ત્યાં સામાન્ય મત ઉપરાંત એક વધારાના મતનો ઉપયોગ સોસાયટીના હિતને ધ્યાનમાં રાખી કરવો.
 ૫. પ્રમુખની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમણે બજાવવાની સઘળી કામગીરી સોસાયટીના ઉપપ્રમુખે બજાવવાની રહેશે. ઉપપ્રમુખની ચુંટણી દર વર્ષે કરવામાં આવશે.
 ૬. મંડળીના તમામ દસ્તાવેજો ચેકો, બેંકની લેવડદેવડ અંગે સોસાયટીના મેનેજર અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સાથે સંયુક્ત રીતે સહી કરી વહીવટ કરવો.

૩૧. માનદમંત્રી :
સોસાયટીના માનદમંત્રીની વરણી દર વર્ષે સોસાયટી વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે. તેણે નીચે મુજબના કામો કરવાના રહેશે.
૧. સોસાયટીના પ્રમુખશ્રીની સૂચનાથી તમામ કામગીરી બજાવશે.
 ૨. મંડળીના તમામ દસ્તાવેજો, ચેકો, બેંકની લેવડદેવડ અંગે સોસાયટીના પ્રમુખ સાથે સંયુક્ત રીતે કરશે.
 ૩. મંડળીને લગતો તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહાર, મિટીંગની નોટિશો, મિટીંગ બોલાવવી તથા કર્મચારીઓ પાસેથી કામકાજ કરાવવાનું.
 ૪. સોસાયટીના વાર્ષિક હિસાબો ઓડિટ કરાવી સમિતિમાં મંજૂર કરાવી વાર્ષિક સભામાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવાનું.
 ૫. સોસાયટીની સમિતિ સોંપે તે તમામ કામકાજ કરવાનું.

૩૨. મેનેજર :
મંડળીનું રોજબરોજના કામકાજ, હિસાબો, પત્રકો તથા પત્ર વ્યવહાર વગેરે કામો કરવા માટે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ મેનેજરની પગારથી નિમણૂક કરી શકશે અને વખતોવખત તેને કરવાના કામકાજો વગેરે નક્કી કરી શકશે. સોસાયટીના પગારદાર કર્મચારીઓ ઉપર અંકુશ રાખવો તથા જે તે કર્મચારીઓને તેમણે કરવાની કામગીરીની ચોક્કસ સમજ આપવી. નાણાં કરજ લેવા માટે તથા સોસાયટીના સભાસદ બનવા માટે જે કોઈ અરજીઓ આવે તેની નિયમ મુજબ ચકાસણી કરી તે અંગે તપાસ કરી સોસાયટીની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવી સોસાયટીની તમામ સભાઓમાં હાજર રહી તેને લગતી ચર્ચાઓની નોંધ તૈયાર કરી સોસાયટીની કાર્યવાહીની નોંધ લખવી. સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે મર્યાદાના રહીને તમામ સિલક તેની પાસે રાખવી અને તે અંગે જામીન લેવા.

નફો તથા તેની વહેંચણી

૩૩. કાચો નફો તથા તેની વ્યવસ્થા :
પાછલા વર્ષમાં થયેલો કાચો નફો વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે અને તેમાંથી અનુક્રમે નીચે પ્રમાણે કપાત કરવામાં આવશે.

મુખ્ય પ્રમોટર



કરજ તથા ધાપણ ઉપર આપવાનું ધતું વ્યાજ.
સોસાયટીના કામકાજનો ખર્ચ.
સોસાયટીની મિલકતનો ઘસારો તથા બિલ્ડીંગ ફંડનો ફાળો.
સોસાયટીના કર્મચારીઓના પગાર તથા ઈતર ભથ્થાઓ.
ખોટ.

૫. આસામી ખાધ લખી વાળવાની રકમ.
૩૪. ચોખ્ખો નફો તથા તેની વ્યવસ્થા :
પેટા નિયમ નં. ૩૩ માં જણાવેલી રકમો ક્યાત ધમા પછી જે બાકી તે ચોખ્ખો નફો ગણાશે અને તેની વ્યવસ્થા નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.
૧. ચોખ્ખા નફાની ૨૫ ટકા કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી રકમ રિઝર્વ ફંડ ખાતે લઈ જવી.
 ૨. વસુલ આવેલ શેર ભંડોળ ઉપર સહકારી કાયદા - કાનુનની મર્યાદામાં રહી ડીવીડન્ડ આપવું સાધારણ સભાએ જે તે તારીખે નક્કી કર્યું હોય તે તારીખથી ત્રણ વર્ષ સુધી ડીવીડન્ડની રકમ જે સભાસદ લઈ ન જાય તો તે રકમ ઉપર કોઈનો હક્ક રહેશે નહિ અને તે રકમ રિઝર્વ ફંડ ખાતે જમા લેવામાં આવશે.
 ૩. ઉપર ૩૪ - ૨ માં જણાવ્યા પ્રમાણે વહેંચેલ ડીવીડન્ડ પ્રમાણે સહકારી કાયદાની કલમ - ૬૯માં જણાવ્યા મુજબ શિક્ષણ ફંડનો ફાળો કાઢી જિલ્લા સહકારી સંઘમાં જમા કરાવવો. શિક્ષણ ફાળો જમા કરાવ્યા સિવાય ડિવિડન્ડ વહેંચી શકાશે નહિ.
 ૪. કલમ - ૬૭(ક) મુજબ ૧૫ ટકા રકમ ડુબલ લેણા ફંડ ખાતે કાઢવામાં આવશે.
 ૫. બાકી રહેતા ચોખ્ખો નફાની વહેંચણી નીચે મુજબ કરવાની રહેશે.
 ૧. ૪૦ ટકા જેટલી રકમ લેનાર સભાસદોને વર્ષ દરમ્યાન તેઓએ નિયમિતપણે ભરેલા હપ્તા પ્રમાણે ભરેલા વ્યાજના પ્રમાણમાં વળતરરૂપે આપવામાં આવશે.
 ૨. ૨૦ ટકા શકમંદ લેણા ફંડ ખાતે કાઢવી.
 ૩. ૧૦ ટકા રકમ સહકાર પ્રચાર ફંડ ખાતે કાઢવી.
 ૪. ૧૦ ટકા રકમ જાહેર હેતુ માટે : ધર્માદા ફંડ : વાપરવા માટેના ફંડમાં કાઢવી.
 ૫. ૫ ટકા રકમ ડીવીડન્ડ ઈકવીલાઈઝેશન ફંડ ખાતે કાઢવી.
 ૬. ૧૫ ટકા રકમ બિલ્ડીંગ ફંડ ખાતે કાઢવી.

૩૫. રિઝર્વ ફંડ :
૧. સહકારી કાયદાની કલમ - ૬૭માં જણાવેલી રકમ ઉપરાંત જપ્ત કરેલા શેર દંડ પ્રવેશ ફી તથા બક્ષીસની રકમ રિઝર્વ ફંડ ખાતે લઈ જવામાં આવશે.
 ૨. જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓની પ્રથમ મંજૂરી લઈને જે તે વર્ષમાં થયેલું નુકશાન આ ફંડમાંથી લઈ શકાશે.

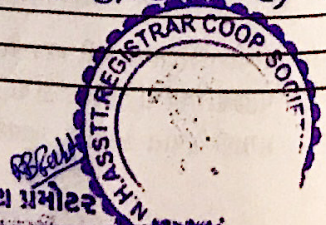
હિસાબ તથા દફતરો

૩૬. હિસાબી દફતરો :
Approved vide order no. Corp/credit/345 dt. 31/12/18

સહાયક રજિસ્ટ્રાર
Assistant Registrar
સહકારી સંમિતિયાં
Co-operative societies
સિલ્હાસા.
Silvassa.

૧. હિસાબ તથા દફતરો સહકારી કાયદામાં કરેલી ભલામણો પ્રમાણે રાખવામાં આવશે. ધાપણો વસુલ આવેલી રકમો તથા સોસાયટીને મળેલી તમામ રકમો માટે પાવતી આપવામાં આવશે.
૨. પ્રમુખ, માનદંમત્રી અને મેનેજરની સંયુક્ત સહીથી ખાતાનો વહીવટ થઈ થશે એવી શરતે બેંકોમાં ખાતા ખોલાવી શકાશે, સોસાયટી તરફી દસ્તાવેજો ઉપર પણ સહી કરવાની રહેશે.
૩. સોસાયટીનું સહકારી વર્ષ ૧ લી એપ્રિલ થી શરૂ થઈ ૩૧ મી માર્ચના રોજ પુરૂ થશે. દર વર્ષે ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર પહેલા વ્યવસ્થાપક સમિતિ પાછલા વર્ષના આવક-જાવક, પુજી અને દેવું અને નફા તોટાના પત્રકો સાધારણ સભાની મંજૂરી માટે તૈયાર કરાવશે. જેની એક નકલ ખાતાના ઓડિટરશ્રીને મોકલી આપવાનો રહેશે.

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ૧ ગુલુલાઈ લગભુલાઈ ગોળી | ૯ વૈજેસલાઈ કિટુલાઈ ગોળી |
| ૨ રોલિયાલાઈ લગભુલાઈ ગોળી | ૧૦ ગુલાલાલાઈ ઉત્તરલાઈ ગોળી |
| ૩ રોલિયાલાઈ હાનિયાલાઈ ગોળી | ૧૧ મહિંડુલાઈ ભુગભુલાઈ ગોળી |
| ૪ હિતભુલાઈ લગભુલાઈ ગોળી | ૧૨ ઉત્તરલાઈ હાનિયાલાઈ ગોળી |
| ૫ ભુગભુલાઈ ભુગભુલાઈ ગોળી | ૧૩ |
| ૬ કિતભુલાઈ મહિંડુલાઈ ગોળી | ૧૪ |
| ૭ કિતભુલાઈ લગભુલાઈ ગોળી | ૧૫ |
| ૮ પંકજલાઈ વાલુલાઈ ગોળી | |



મુખ્ય પ્રમોટર

ચૂંટણીના નિયમો

(૧) આ નિયમો છે.
..... ની વ્યવસ્થાપક કમિટિની ચૂંટણીના નિયમો કહેવાશે. અને તે ખાતાની મંજૂરી મળે તે તારીખથી અમલમાં આવશે. મંડળી નોંધાયા પછીની પ્રથમ સાધારણ સભામાં વ્યવસ્થાપક કમિટિની ચૂંટણી સભામાં હાજર રહેલા સભાસદો સભામાં જ કરશે.

(૨) નિયમોમાં બીજી સ્પષ્ટ રીતે જણાવ્યું નહિ હોય તો :

(૧) “કાયદો” એટલે સને ૧૯૬૧ નો ગુજરાત સહકારી મંડળીનો કાયદો અને તે અન્વયેના અમલમાં હોય તે કાનૂનો સમજવા.

(૨) “પેટા નિયમો” એટલે
ના સુધારા-વધારા સાથે અમલમાં હોય તે પેટા નિયમો સમજવા.

(૩) “ચૂંટણી અધિકારી” એટલે મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિએ જેમની આ માટે નિમણૂંક કરી હોય તે અધિકારી.

(૪) “મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી” ચૂંટણીના કામમાં પોતાનો મદદ કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારીએ નિમેલ મંડળીના સ્ટાફના સભ્યો અગર તો સભાસદ સિવાયના બીજા શખ્સો.

(૫) “મતદાર” એટલે તારીખ ૩૧ મી માર્ચના રોજ મંડળી ચાલુ સભાસદો (આમાં સાથી શુભેચ્છક અથવા નોમીનલ સભ્યોનો સમાવેશ થતો નથી.)

(૩) મતદારની યાદી પ્રસિધ્ધ કરવી.

(૧) દર વર્ષે તારીખ ૩૧ મી માર્ચના રોજ મંડળી સભાસદ રજિસ્ટર પ્રમાણેની સભાસદોની એક અલગ યાદી મંડળીના મેનેજર/સેક્રેટરી તૈયાર કરશે અને તે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ મંડળીની ઓફિસે નોટિસ બોર્ડ ઉપર મેનેજર / સેક્રેટરીની સહી સાથે પ્રસિધ્ધ કરશે.

(૨) આ યાદીમાં જે કોઈ સભ્યને વાંધો હોય તો તે અંગેના કારણો સાથે પોતાના વાંધા વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ મેનેજર / સેક્રેટરીની સહી સાથે પ્રસિધ્ધ કરશે.

(૩) આવેલા વાંધાઓ ઉપરથી યોગ્ય નિર્ણય લઈ મતદારોની છેવટની યાદી ચૂંટણી અધિકારીએ વ્યવસ્થાપક કમિટિને નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમય પત્રકની તારીખ મુજબ પોતાની સહી સાથેની મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરશે.

- (૪) આ છેવટેની મતદાર યાદીમાં જે શખ્સના નામ હશે તેઓને પેટા કલમ (૬) ને આધીન રહીને મંડળીની હોદ્દાદારની ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાને તથા ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાને તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો, દરખાસ્તને ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- (૫) મંડળીના સભાસદ સિવાય એટલે સાથી-શુભેચ્છક કે નોમીનલ સભાસદને ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાનો તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો તથા દરખાસ્તને ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે નહીં.
- (૬) મંડળીના પેટા નિયમોમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે ઉપરાંત જે સભાસદ પાસે નીચેની વિગતો બાબતે ઉમેદવારી પત્ર આપવા, મત આપવાનો કે ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે નહીં.
- (અ) મંડળીનું કોઈ પ્રકારનું લેણું લવાદી રાહે વસૂલ લેવામાં આવેલું હશે.
- (બ) જો તે મંડળીમાં કોઈ પણ પ્રકારના લેણા માટે મુદતવિતી બાકીદાર હશે.
- (ક) મંડળી જે જાતનો ધંધો કરતી હોય તે જાતનો ધંધો કરતો હશે.
- (ડ) જો તે મંડળીની પગારદાર નોકર હશે અગર તો પગારદાર નોકરના કોઈપણ સગા સંબંધી હશે તો તે મંડળીની ચૂંટણીમાં ઊભા કરી શકશે નહીં તેમજ મત આપી શકાશે નહીં કે કોઈ ઉમેદવાર માટે ટેકો આપી શકશે નહીં.

(૪) ખાલી પડેલ જગ્યાઓ જાહેર કરવી.

- (૧) દર વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યોની જગ્યાઓ તેની કુલ સંખ્યાના કુલ ૧/૩ મુજબ ખાલી પડશે અને તેનો અનુક્રમે પ્રથમ વર્ષે ચીટીઓ નાંખીને અગર સમજૂતી કરાવામાં આવશે.
- (૨) દર વર્ષે આ ખાલી પડેલી જગ્યાની બેઠકોમાં નામ અને સંખ્યા વ્યવસ્થાપક કમિટિ નક્કી કરશે અને એ નક્કી કરેલા નામો ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ચૂંટણી અધિકારી, નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરશે તેઓ ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.
- (૩) વચ્ચે ખાલી પડતી જગ્યા નિયમ પ્રમાણે પૂરવાની તથા જે તે વર્ષ સુધી જ પૂરવામાં આવશે.
- (૫) ઉમેદવારી પત્રો ભરવા બાબત :**
- (૧) દર વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલ ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ખાલી પડેલી જગ્યાઓ માટેના ઉમેદવારી પત્રો ફોર્મ “અ” માં ચૂંટણી અધિકારી અગર મેનેજર/સેક્રેટરી મંડળીની ઓફિસે ચાલુ કામકાજના દિવસ દરમ્યાન સવારના ૯ થી બપોરના ૧૨ સુધીમાં સ્વીકારશે અને તે બદલ પાવતી આપશે.
- (૨) કોઈ પણ મતદાર વ્યવસ્થાપક કમિટિની ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે ઉમેદવારી કરી શકશે.

- (૩) કોઈ પણ મતદાર વ્યવસ્થાપક કમિટિની એક જ બેઠક માટેની દરખાસ્ત કરી શકશે અને ફક્ત એક જ બેઠક માટે ટેકો આપી શકશે.
- (૪) ઉમેદવારી પત્રો મંડળીની ઓફિસથી વિના મૂલ્યે મંડળીના કામકાજના સમય દરમિયાન સહી લઈને આપવામાં આવશે. પરંતુ કોઈ મતદારને એકથી વધુ ઉમેદવારી પત્ર આપવામાં આવશે નહીં.
- (૫) ઉમેદવારી પત્ર પૂરેપૂરું સ્વચ્છ ભરાયેલું હોવું જરૂરી છે.
- (૬) ચૂંટણી અધિકારી વ્યવસ્થાપક કમિટિનું નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રક મુજબ ઉમેદવારની હાજરીમાં ઉમેદવારી પત્રોની ચકાસણી કરશે અને આ અંગે આવેલા વાંધાઓ ઉપર વિચારણા કરી અગર પોતાની જાતે ઉમેદવારી પત્રો મંજૂર યા નામંજૂર કરશે. નામંજૂર કરવાના ઉમેદવારી પત્રો ઉપર તે માટેના કારણોની નોંધ કરશે.
- (૭) મંજૂર કરવામાં આવેલા ઉમેદવારો પત્રો પરથી ચૂંટણીના ઉમેદવારોની યાદી તેજ તારીખે ચાર કલાક બાદ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પોતાની સહી સાથે પ્રસિધ્ધ કરશે.
- (૮) જો કોઈ ઉમેદવારને પોતાની ઉમેદવારી પાછું ખેંચી લેવું હશે તો તે અંગે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ અગર તે પહેલાં ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત ખબર આપી પાછું ખેંચી શકશે.
- (૯) આ રીતે જો કોઈ ઉમેદવારી પત્રો પાછા ખેંચી લેવામાં આવે તો તે સિવાયના બાકી રહેલા છેવટના ઉમેદવારોની યાદી સમયપત્રક મુજબ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.
- (૧૦) વ્યવસ્થાપક કમિટિની જાહેર કરેલી ખાલી જગ્યાઓ જેટલા જ ઉમેદવારો હશે તો ઉમેદવારોને બિનહરીફ ચૂંટાયેલા ચૂંટણી અધિકારી જાહેર કરશે અને આ અંગે મંડળીના વાર્ષિક અહેવાલમાં જાહેરાત કરવામાં આવશે તેમજ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે.
- (૧૧) જો ચૂંટણી માટે જાહેર કરેલી જગ્યાઓ કરતા વધુ ઉમેદવારો હશે તો ચૂંટણી કરવામાં આવશે અને ચૂંટણીના દરેક ઉમેદવારોને ચૂંટણી અધિકારી નિશાન આપશે.
- (૧૨) જો ખાલી પડેલી જગ્યા કરતાં ઓછા ઉમેદવારી પત્રો આવ્યા હશે તો ખાલી રહેતી જગ્યાઓ વાર્ષિક સાધારણ સભા પછીની પ્રથમ વ્યવસ્થાપક કમિટિની સભામાં તે જગ્યાની પૂરેપૂરી મુદત માટે નિયુક્તિથી પૂરવામાં આવશે.

(૬) મતદાન :

- (૧) જો ચૂંટણી કરવાની થાય તો ચૂંટણીના નક્કી કરેલા સમયપત્રક મુજબ સવારના ૯-૦૦ થી ૧૧-૦૦ સુધીમાં વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા સ્થળે મતદાન કરવામાં આવશે.
- (૨) મતદાન ઠરાવેલ નમૂનાના મતપત્રક નમૂના "બ" મુજબ કરવામાં આવશે. મતપત્રકમાં ઉમેદવારનું નામ કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવશે.
- (૩) દરેક મતદારને વ્યવસ્થાપક કમિટિની જેટલી જગ્યાઓ ખાલી પડી હોય એટલા મત આપવાના અધિકાર રહેશે, પરંતુ તે કોઈપણ ઉમેદવારને એક કરતા વધુ મત આપી શકશે નહીં.
- (૪) મતદાન દરેક ઉમેદવારના નામ સામે ખાનામાં ચોકડી કરીને આપવામાં આવશે.
- (૫) મતદાન ગુપ્ત પદ્ધતિથી કરવામાં આવશે અને આ અંગે ચૂંટણી અધિકારી યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.
- (૬) મતપેટી મતદાન શરૂ કરવાના અડધો કલાક અગાઉ હાજર રહેલા ઉમેદવારોની હાજરીમાં સીલ કરવામાં આવશે અને તે ચૂંટણી અધિકારી પોતાના કબજામાં રાખશે.
- (૭) ગુપ્ત રીતે મતદાનના મથકમાં ચોકડી કરી આવી મતપત્ર ચૂંટણી અધિકારી રૂબરૂ મતપેટીમાં નાંખવાનું રહેશે.
- (૮) મતદાનના સમય દરમિયાન કોઈપણ શખ્સ મતદાન મથકથી સો વારની અંદર ઉમેદવારો માટે પ્રચાર કરી શકશે નહીં.
- (૯) મતદાન માટે આવેલ કોઈ મતદાર જો શારીરિક ખામી લઈને મત આપી શકે તેમ ન હોય તો ચૂંટણી અધિકારી તેને યોગ્ય મદદ કરશે.

(૭) મત ગણતરી :

- (૧) મતદાન પૂરું થયા બાદ તરત જ હાજર રહેલા ઉમેદવારોની રૂબરૂમાં ગણતરી કરવામાં આવશે. મત ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તરત જ તેનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવશે. જેઓને વધુ મત મળ્યા હશે તેઓ ચૂંટાયેલા ગણાશે.
- (૨) પરીણામ ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથેનું તે દિવસે મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે તેમજ મંડળીના વાર્ષિક અહેવાલમાં તે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા વાર્ષિક સાધારણ સભામાં આ પરિણામની જાણ કરવામાં આવશે તથા નોંધ લેવામાં આવશે.
- (૩) મત ગણતરી વખતે નીચેના મતપત્રો ચૂંટણી અધિકારી રદ ગણાશે.
 - (અ) કોઈ ઉમેદવારને એક કરતા વધુ મત આપ્યો હોય તો
 - (બ) ચોકડી કયા ઉમેદવારના ખાનામાં કરી છે તે સ્પષ્ટ કહી શકાય તેમ ન હોય તો
 - (ક) મતપત્ર સાથેના બીજા કોઈ ચેડા કર્યા હોય તો પરંતુ આ માટે જે મતપત્ર ઉમેદવારોની હાજરીમાં કારણોની નોંધ કરી પોતાની તે ઉપર ટુંકી સહી ચૂંટણી અધિકારી કરશે.

- (૪) જો કોઈ ઉમેદવારને સરખા મત મળ્યા હોય તો ચૂંટણી અધિકારી બંને ઉમેદવારોની હાજરીમાં બંનેના નામોની ચીટીઓ પૈકી ગમે તે એક ચીટી ઉપાડીને તેને ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે અને તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૫) જો કોઈ ઉમેદવારને ફરી મતગણતરી હશે તો તે અંગે ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તુરંત જ ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત ખબર આપશે.
- (૬) આવી લેખિત અરજી આવે કે તરત જ ચૂંટણી અધિકારીએ ફરી મતગણતરી કરી અગાઉની માફક ફરી પરિણામ જાહેર કરશે.

(૮) મત ગણતરીનું જાહેરનામું :

- (૧) મત ગણતરી પૂરી થયા બાદ અને પરિણામ જાહેર કર્યા બાદ ચૂંટણી અંગેનું તમામ સાહિત્ય મત પેટીમાં મૂકી ચૂંટણી અધિકારીએ સીલ કરવું અને મેનેજર / સેક્રેટરીની દેખરેખ નીચે સુરક્ષિત તે મૂકી દેવી.
- (૨) ચૂંટણીની કાર્યવાહીમાં વાંધો હોય તો કોઈપણ મતદાર કાયદાની કલમ ૯૬ અન્વયે લવાદી રાહે દાદ માંગી શકે છે.
- (૩) કોઈ મતદાર જો લવાદમાં ગયા હશે તો તેનો નીવેડો આવ્યા પછી બે માસનો સમય વીત્યા બાદ અને જો કોઈ મતદાર લવાદમાં ન ગયા હોય તો ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કર્યા પછી બે માસના સમય બાદ મેનેજર/સેક્રેટરી ચૂંટણીનું સાહિત્ય મંડળીના ચેરમેનની રૂબરૂમાં નાશ કરશે.
- (૪) ચૂંટણીના સમયપત્રક, તારીખ અને સમય વ્યવસ્થાપક કમિટિ નક્કી કરશે અને જો રવિવાર અગર જાહેર તહેવારની રજા હશે અગર તો બીજા કોઈ ખાસ કિસ્સામાં પોતાને યોગ્ય જણાય તો મતદાનની તારીખ સિવાયની તારીખો ચૂંટણી અધિકારી ફેરવી શકશે. પરંતુ આવા ફેરફાર અંગેની તમામ જાહેરાત એકી સાથે મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પોતાની સહી સાથે ચૂંટણી અધિકારી કરશે.
- (૫) આ નિયમોના અર્થ બાબતમાં કંઈ મતભેદ થાય તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીનો આ અંગેનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

ચૂંટણીનું સમયપત્રક
(ચૂંટણીના નિયમોની કલમ ૮ (૪) મુજબ)

તારીખ :

(૧)	પ્રથમ મતદાર યાદી અને ખાલી પડેલી જગ્યાઓના નામ સાથે પ્રસિધ્ધ કરવી.	
(૨)	મતદાર યાદી ઉપર વાંધાઓ રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખ	
(૩)	ઘેવટની મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ કરવી.	
(૪)	ઉમેદવારી પત્રો સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ અને સમય	
(૫)	ઉમેદવારી પત્રોની ચકાસણીનો સમય	
(૬)	મંજૂર થયેલા ઉમેદવારી પત્રોની જાહેરાત	
(૭)	ઉમેદવારી પત્ર પાછું ખેંચવાની છેલ્લી તારીખ અને સમય	
(૮)	ઉમેદવારોની છેલ્લી યાદી પ્રસિધ્ધ કરતી તારીખ અને સમય	
(૯)	મતદાનની તારીખ, સમય અને સ્થળ	
(૧૦)	મત ગણતરીની તારીખ અને સમય	
(૧૧)	પરીણામ જાહેર કરવાની તારીખ અને સમય	

ફોર્મ "બ"
મતપત્રનો જમૂનો

મતદારનો અનુક્રમ નંબર :

મતદારની સહી અગર

અંગુઠાનું નિશાન :

અ. નં.

મત પત્ર

અ.નં.	ઉમેદવારનું નામ	નિશાન	ચોકડી માટેની જગ્યા
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			

..... ની વ્યવસ્થાપક
કમિટિની ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારી પત્રનો નમૂનો
ફોર્મ “અ”

પ્રતિ,

ચૂંટણી અધિકારીશ્રી

-
- (૧) ઉમેદવારનું નામ :
- (૨) ઉમેદવારનો મતદાન યાદીનો અ.નં. :
- (૩) કઈ જગ્યા માટે ઉમેદવારી કરવાની છે? : વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય
- (૪) દરખાસ્ત મૂકનારનું પૂરેપૂરું નામ :
- (૫) દરખાસ્ત મૂકનારનો મતદાન યાદીનો :
અનુક્રમ નંબર

દરખાસ્ત મૂકનારની સહી

- (૬) ટેકો આપનારનું પૂરેપૂરું નામ :
- (૭) ટેકો આપનારનો મતદાર યાદીનો :
અનુક્રમ નંબર

ટેકો આપનારની સહી

ઉપર જણાવેલ હકીકત ખરી છે અને સદરહુ ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવા અને ચૂંટાઈ આવું
તો વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય તરીકે કામ કરવા અને તે અંગેની જવાબદારી સ્વીકારવા હું ખુશી છું.

તારીખ : ઉમેદવારની સહી :

આ ઉમેદવારી પત્ર તારીખના રોજ કલાકે મળ્યું છે.

ચૂંટણી અધિકારીની સહી

પાવતી

અ. નં.

શ્રી વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યની ઉમેદવારી
કરવા માટેનું ફોર્મ મળ્યું છે.

તારીખ :

સમય : ચૂંટણી અધિકારીની સહી