पंचायती राज मुद्रणालय (सहकारी) मर्यादित

उपनियम

उज्जैन (मध्यप्रदेश)

दूरभाष : 389
तार : पंच

पंजीकृत कार्यालय :
कार्यालय ग्रायुक्त
उज्जैन सम्भाग
उज्जैन 456010
मध्यप्रदेश

पंजीयन क्रमांक :
भोपाल/मुख्यालय/161
दिनांक 24.3.1979

उपनियम

1 नाम व पता :

इस संस्था का नाम पंचायती राज मुद्रणालय सहकारी (मर्यादित) होगा। इसे आगे मुद्रणालय के नाम से सम्बोधित किया जावेगा। इसका रजिस्ट्रीकृत पता उज्जैन मध्यप्रदेश होगा। पंजीकृत पते में कोई भी परिवर्तन पंजीयक, सहकारी संस्थाएँ, मध्यप्रदेश को एक माह के अन्दर सूचित किया जावेगा।

2 कार्यक्षेत्र :

इस संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मध्यप्रदेश राज्य होगा।

3 उद्देश्य :

1 विभिन्न भाषाओं में मुद्रण एवम् प्रकाशन का व्यवसाय करना और उसके लिए अपने कार्यक्षेत्र में मुद्रणालयों की स्थापना करना।
2 पंचायत, सहकारी समितियाँ, स्वायत्त संस्थाएँ, शासकीय विभाग एवम् अन्य संस्थानों के लिए आवश्यक फार्म्स, रजिस्टर, स्टेशनरी, पाठ्य-पुस्तकें इत्यादि तैयार करना, स्टॉक करना एवम् विक्रय का प्रबन्ध करना।
3 सभी प्रकार के मुद्रण से सम्बन्धित जॉब-वर्क लेना व उनकी पूर्ति करना।
4 दैनिक व अन्य सामयिक पत्र-पत्रिकाओं का प्रकाशन करना।
5 अन्य सहयोगी एवम् सम्बन्धित उद्योगों, जैसे हैण्ड मेड पेपर, मुद्रण स्याही, टाइप फाउण्ड्री इत्यादि की स्थापना कर उन्हें चलाना।
6 मुद्रणालय के समान व्यवसाय करनेवाले संस्थानों के सहयोग से व्यापार करना, उनसे सहयोग प्राप्त करना तथा सहयोग देना। मुद्रणालय अपनी कार्य योजना व्यवसाय संचालन के सम्बन्ध में सलाहकार रेखाओं का लाभ ले एवम दे सकेगा।
7 शोध एवम् अन्य ऐसे काम करना जो उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक हों।

4 पूंजी :

(क) संस्था की पूँजी निम्नलिखित साधनों द्वारा बनेगी :
प्रवेश शुल्क, अंशपूंजी, अमानतें, ऋण, दान, विभिन्न कोष एवम् निधियाँ।

(ख) पंचायती राज मुद्रणालय की अधिकृत पूंजी एक करोड़ रुपये (1,00,00,000) होगी जो कि निम्नानुसार विभिन्न श्रेणी के अंशों में विभाजित होगी :

1 500 रुपये मूल्य के 15000 अंश जो कि साधारणतया ग्राम पंचायत/दुग्ध समितियों को निर्गमित किए जावेंगे।

2 1,000 रुपये मूल्य के 1000 अंश जो कि साधारणतया जनपद पंचायत को निर्गमित किए जावेंगे।

|| 'A' || 3 5,000 रुपये के 100 अंश जो कि साधारणतया जिला पंचायत, दुग्ध संघ एवम् अन्य संस्थाओं को निर्गमित किए जावेंगे।

4 10,000 रुपये मूल्य के 100 अंश जो केवल राज्य शासन को निर्गमित किए जावेंगे।

पंचायती राज मुद्रणालय द्वारा प्राप्त ऋण एवम् अमानतों की राशि कुल प्रदत्त अंशपूंजी, संकलित रक्षित निधि एवम् अन्य निधियों के बारह गुने से अधिक नहीं होगी। किन्तु इसमें तारण पर प्राप्त प्लेज एवम् हायपोथीकेशन ऋण नहीं होगा।

प्रदत्त अंश का मूल्य एक मुश्त अथवा ऐसी किस्तों में जो संचालक मण्डल द्वारा तय की जाय, देय होगा।

राज्य शासन को छोड़कर शेष सदस्यों को दस रुपया प्रवेश शुल्क के रूप में अंश राशि के अतिरिक्त देय होगा। प्रत्येक सदस्य को अंश प्रमाण-पत्र निर्गमित किया जावेगा जिस पर क्रमांक एवम् मुद्रणालय की सामान्य मुद्रा अंकित होगी।

5 सदस्यता :

1 संस्थाएँ जिन्होंने पंजीयन के प्रार्थना-पत्र पर हस्ताक्षर किए हैं और जो संस्था के पंजीयन के पश्चात् इन उपनियमों के अनुसार सदस्य बने, संस्था के सदस्य होंगे। संस्था की सदस्यता ग्राम पंचायत, दुग्ध समितियाँ, जनपद पंचायत, दुग्ध संघ, अन्य संस्थाएँ एवम् राज्य शासन को प्रदान की जावेगी।

2 सदस्यता के लिए पात्र संस्थाओं को प्रार्थना-पत्र के साथ दस रुपये प्रवेश शुल्क जमा करना होगा। प्रवेश शुल्क की रकम प्रार्थना-पत्र की अस्वीकृति की दशा में वापस नहीं होगी। आवेदक को आवेदन-पत्र के साथ अपनी संस्थाओं की सक्षम कमेटी की सदस्यता ग्रहण करने के लिए प्रस्ताव भेजना होगा।

3 प्रवेश हेतु अंतिम निर्णय मुद्रणालय का संचालक मण्डल लेगा जिसको प्रवेश देने अथवा कारण बताकर प्रवेश न देने का अधिकार होगा।

6 सदस्यों का दायित्व :

1 सदस्य संस्थाओं के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे अपना समस्त मुद्रण एवम् स्टेशनरी जिसकी पूर्ति मुद्रणालय कर सकता है, मुद्रणालय से ही प्राप्त करेंगे परन्तु आकस्मिक आवश्यकता पड़ने पर वर्ष की कुल मांग का अधिकतम 20 प्रतिशत अन्य स्रोतों से प्राप्त किया जा सकता है।

2 सदस्य संस्थाओं द्वारा उनकी मुद्रण एवम् स्टेशनरी सम्बन्धी आवश्यकता पूर्ति के सम्बन्ध में मुद्रणालय द्वारा जारी किए गए निर्देशों को क्रियान्वित करना होगा तथा इस सम्बन्ध में चाही गई जानकारी उपलब्ध कराना होगी।

7 सदस्यता की समाप्ति :

किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त हो जावेगी यदि :

किसी व्यापारिक संस्था या व्यापार का समापन कर देने का कार्य समापन का दूसरा अर्थ (लिक्विडेशन)

(क) उसे निष्कासित कर दिया गया हो, या
(ख) उसका पंजीयन रद्द कर दिया गया हो, या
(ग) उसे परिसमापन में लाया गया हो, या
(घ) वह संस्था तथा अन्य संस्थाओं के ऋण अथवा अन्य देय राशियों के चुकारे में 12 माह से अधिक व्यतीत कर चुका हो और दोषी ऋणग्रहिता की श्रेणी में आ गया हो।
(ङ) यदि सदस्य संस्था द्वारा मुद्रणालय पर अपने दायित्व के निर्वाह में त्रुटि की गई हो।

8 जोखमदारी :

1 समिति के दायित्व के लिए सदस्यों का उत्तरदायित्व उनके द्वारा लिए गए अंशों के दर्शनी मूल्य तक सीमित रहेगा।
2 पिछले सदस्यों की जोखमदारी संस्था के उस ऋण के लिए जो संस्था पर उसके अलग होने के समय हो, उसके अलग होने के दो वर्ष तक रहेगी।

9 अंश :

1 प्रत्येक सदस्य को कम से कम एक अंश लेना होगा और अंशों की रकम या तो एक मुश्त या संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित किश्तों में देय होगी।
2 राज्य शासन या अन्य किसी समिति के अलावा कोई अन्य सदस्य अंशों की अधिकृत पूँजी के 1/5 या रु० 5,000 से अधिक अंशों को धारण न कर सकेगा।
3 संस्था के अंश केवल संस्था को ही वापस किए जा सकेंगे। संस्था के अतिरिक्त किसी अन्य को हस्तांतरित नहीं किए जा सकेंगे।

10 साधारण सभा :

1 संस्था के सर्वोच्च अधिकार साधारण सभा में निहित रहेंगे।
2 साधारण सभा की बैठक में पंचायतों के सरपंच, जनपद या जिला पंचायतों के अध्यक्ष या उन पंचायतों के नामांकित सदस्य ही भाग ले सकेंगे। शेष संस्थाओं के अधीकृत प्रतिनिधि ही भाग ले सकेंगे।

टिप्पणी : अधिकृत प्रतिनिधि वह होगा जो सदस्य संस्थाओं के द्वारा उनकी वैधानिक बैठक में चुना गया हो। यदि ऐसा प्रतिनिधि किसी कारणवश अपनी संस्था में प्रतिनिधि की हैसियत खो बैठता है तो वह साधारण सभा में उस संस्था का प्रतिनिधि नहीं रहेगा।

3 साधारण सभा की बैठक बुलाने के लिए सदस्यों को कम से कम 14 दिन पहले सूचना देनी होगी। सूचना-पत्र में बैठक तिथि, स्थान, समय और बैठक में रखे जाने वाले विषयों की सूची रहेगी।
4 साधारण सभा की बैठक प्रतिवर्ष नियमानुसार बुलाई जावेगी।
5 20 सदस्य या कुल सदस्यों की 1/5 संख्या जो भी कम हो वह साधारण सभा की गणपूर्ति के लिए आवश्यक होगा।
6 यदि साधारण सभा में निश्चित समय पर गणपूर्ति नहीं होती है तो अध्यक्ष उसे स्थगित कर देगा तथा आधे घण्टे बाद स्थगित बैठक में पूर्व में जारी किए गए एजेण्डे के अनुसार विषयों पर निर्णय लिए जावेंगे। केवल अध्यक्ष की अनुमति वाले विषय पर निर्णय नहीं लिए जा सकेंगे।
7 संस्था का संचालक मण्डल किसी भी समय आवश्यक कार्य के लिए साधारण सभा की बैठक बुला सकता है और कम से कम, सदस्यों की 1/10 संख्या द्वारा या पंजीयक द्वारा

लिखित माँग किए जाने पर ऐसी माँग के दिनांक से एक माह के अन्दर ऐसी बैठक अवश्य बुलाई जावेगी।

8 साधारण सभा अन्य कार्यों के साथ-साथ निम्न कार्यों पर विचार करेगी :

(क) संचालक मण्डल के सदस्यों को चुनना।
(ख) संस्था की वार्षिक रिपोर्ट व अंकेक्षित हिसाब-किताब को स्वीकृत करना।
(ग) आगामी वर्ष की योजना व आय-व्यय को स्वीकृत करना।
(घ) संस्था का लाभ वितरण करना।
(ङ) अमानतों व कर्ज की अधिकतम राशि तथा अमानतों की ब्याज की दरें निश्चित करना।
(च) उपनियमों में संशोधन करना।
(छ) अपने अधिकार संचालक मण्डल को प्रदान करना।
(ज) संचालक मण्डल द्वारा प्रस्तुत या नियमनुसार प्राप्त अन्य विषयों पर विचार करना।

9 प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत संस्था का संचालक मण्डल या किसी पदाधिकारी या कर्मचारी द्वारा किए गए कार्यों में साधारण सभा हस्तक्षेप नहीं करेगी या उन्हें पलट न सकेगी। यदि ऐसे कार्यों से संस्था की साख को कोई धक्का नहीं पहुँचता है या संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए वे अहितकर नहीं हैं।

11 साधारण सभा की बैठक की कार्यवाही :

1 साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता संस्था के अध्यक्ष करेंगे। उनकी अनुपस्थिति की दशा में उपाध्यक्ष अध्यक्षता करेंगे। दोनों की अनुपस्थिति की दशा में साधारण सभा की बैठक में उपस्थित सदस्य अपने में से बैठक की अध्यक्षता के लिए एक अध्यक्ष चुन सकते हैं।

2 संस्था के उपनियम में संशोधन के अतिरिक्त समस्त समस्याओं का निर्णय उपस्थित मतदाता सदस्यों के बहुमत से होगा। मतदान बराबर होने की दशा में अध्यक्ष अथवा बैठक के अध्यक्ष को एक और मत या निर्णायक मत देने का अधिकार रहेगा।

3 संस्था की साधारण सभा की बैठक में उपनियमों में संशोधन उपस्थित मतादाता सदस्यों के दो तिहाई बहुमत के द्वारा प्रस्ताव पास करने पर होगा।

12 संचालक मण्डल :

1 संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संस्था का कार्य संचालन संचालक मण्डल के द्वारा किया जावेगा, वह ऐसे सभी काम करेगा जो उस उद्देश्य की पूर्ति के लिए जरूरी होगा।

2 (क) संचालक मण्डल में 13 सस्दय होंगे जिनमें 9 निर्वाचित, 3 शासन द्वारा मनोनीत एवम् 1 संस्था का प्रबन्ध संचालक जो पूर्णकालीन वैतनिक होगा, रहेंगे।
(ख) निर्वाचित सदस्यों में से पाँच पंचायती राज संस्थाओं में से, 3 दुग्ध संस्था में से व एक अन्य संस्था में से होगा।
(ग) निर्वाचित सदस्यों के चुनाव के लिए स्थानों का बटवारा तथा निर्वाचन क्षेत्र का विभाजन संचालक मण्डल द्वारा पंजीयक के अनुमोदन से किया जावेगा।

3 संस्था का चुनाव होने पर संचालक मण्डल अपने चुने हुए संचालकों में से अध्यक्ष और उपाध्यक्ष का चयन करेंगे।

4 संस्था का प्रबन्ध संचालक संचालक मण्डल का पदेन सचिव रहेगा।
5 संचालक मण्डल का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा।
6 यदि कोई निर्वाचित सदस्य बिना अध्यक्ष की लिखित सूचना के लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो उसका स्थान स्वतः रिक्त माना जावेगा।
7 ऐसे रिक्त स्थान की पूर्ति जब तक दूसरा चुनाव नहीं होता संचालक मण्डल को संस्था के सदस्यों में से सहयोजित (को-आप्ट) करने का अधिकार होगा।
8 संचालक मण्डल की बैठक प्रत्येक 3 महीनों में कम-से-कम एक बार होगी। बैठक की गणपूर्ति 4 सदस्यों अथवा संचालक मण्डल के 1/3 सदस्यों से जो भी कम हो, होगी। संचालक मण्डल की सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष या उसकी उनुपस्थिति में उपाध्यक्ष करेंगे। इन दोनों की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता के लिए अपने बीच से एक अध्यक्ष चुन लेंगे। संचालक मण्डल की बैठक की कार्यवाही पदेन सचिव द्वारा कार्यवाही पुस्तिका में लिखवाने का दायित्व रहेगा और बैठक के अध्यक्ष को उसमें हस्ताक्षर करने होंगे।

13. प्रथम मनोनीत संचालक मण्डल :

इन उपविधियों में किसी बात के रहते हुए भी मुद्रणालय का प्रथम संचालक मण्डल प्रथमतः 3 वर्षों के लिए एवम् एक-एक वर्ष की वार्षिक समयावधि के प्रावधान सहित अधिकतम 5 वर्ष के लिए मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवम् ग्रामीण विकास विभाग के परामर्श से पंजीयक, सहकारी संस्थाएं मध्यप्रदेश के द्वारा मनोनीत किया जावेगा। पंजीयक को यह भी अधिकार होगा कि नामांकित संचालक मण्डल की संख्या एवम् गणपूर्ति निर्धारित करें। मनोनीत संचालक मण्डल में से ही अध्यक्ष का मनोनयन पंजीयक द्वारा किया जावेगा। किसी भी समय नामांकित अध्यक्ष या सदस्य को परिवर्तित किया जा सकेगा।

14 संचालक मण्डल के अधिकार एवम् कर्तव्य :

1 सदस्य भर्ती करना व त्यागपत्र स्वीकार करना। अंशों के आवंटन, हस्तान्तरण सम्बन्धी आवेदनों पर विचार कर निर्णय लेना।
2 वार्षिक कार्य-विवरण एवम् आर्थिक नक्शों को पास कर आम सभा में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
3 लाभांश के विनियोग पर निर्णय लेना और स्वीकृति हेतु आम सभा में रखना।
4 अगले वर्ष का आयोग चित्र बनाना व आम सभा में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
5 संचालक मण्डल के सदस्यों, पदाधिकारियों के भत्ता सम्बन्धी नियम बनाकर पंजीयक से स्वीकृत कराना।
6 ऋण सीमा निर्धारित करना और यह तय करना कि ऋण के दस्तावेजों/लिखितमों पर संस्था की ओर से कौन हस्ताक्षर करेगा।
7 अपने कर्मचारियों के हित के लिए भविष्य निधि स्थापित करना।
3 विभिन्न कार्यों विभागों के संचालक कार्य-प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त करना उन पर विचार करना एवम् नियंत्रण हेतु आवश्यकतानुसार नियम बनाना। उपसमितियों का गठन करना और उनके कार्य निर्धारण करना।
9 प्रबन्ध संचालक की पंजीयक से पूर्व अनुमति प्राप्त कर नियुक्त करना एवम् उसका वेतन निर्धारण करना।
10 कर्मचारियों की श्रेणियाँ, वेतनमान निर्धारित करना व उनके सेवा नियम बनाकर पंजीयक से अनुमोदित कराना।

11 उपनियमों के अन्तर्गत गठित सलाहकार मण्डल द्वारा दी गई सलाह पर विचार कर उपयुक्त निर्णय लेना।
12 उपनियम के अन्तर्गत गठित कार्यक्रम निर्धारण समिति द्वारा बनाए गए विभिन्न कार्यक्रम एवम् नीतियों पर विचार करना एवम् सीधे निर्णय लेना।
13 अपने किन्ही भी अधिकारों को उपसमिति में प्रबन्ध संचालक को प्रदत्त करना

15 कार्यकारिणी समिति का गठन एवम् अधिकार :

कार्यकारिणी समिति निम्न प्रकार गठित की जावेगी :

1 अध्यक्ष संचालक मण्डल।
2 शासन द्वारा मनोनीत संचालक मण्डल के सदस्य।
3 प्रबन्ध संचालक।

(क) अध्यक्ष, संचालक मण्डल इस समिति के अध्यक्ष होंगे एवम् प्रबन्ध संचालक समिति के सचिव होंगे। अध्यक्ष संचालक मण्डल की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य बैठक के लिए अध्यक्ष चुनेंगे। बैठक के लिए गणपूर्ति 3 होगी।

(ख) कार्यकारिणी समिति सामान्य रूप से संस्था के प्रबन्धन पर नियन्त्रण रखेगी तथा प्रबन्धन प्रभावशाली और दृढ़ बनाने के उद्देश्य से समय-समय पर प्रबन्ध संचालक को निर्देश देगी जो प्रबन्ध संचालक पर बाध्यक होंगे।

कार्यकारिणी समिति को यह निर्देश देने का भी अधिकार होगा कि प्रबन्ध संचालक अपने किन्ही भी अधिकारों का उपयोग करने के पूर्व कार्यकारिणी समिति से सहमति प्राप्त कर लें। प्रबन्ध संचालक के आदेशों के विरुद्ध जहाँ कहीं नियमों में अपील या अभ्यावेदन का प्रावधान है वह अपील या अभ्यावेदन कार्यकारिणी समिति द्वारा सुना जावेगा तथा कार्यकारिणी समिति का निर्णय अन्तिम होगा।

16 प्रबन्ध संचालक के अधिकार एवम् कर्तव्य :

1 प्रबन्ध संचालक संस्था का प्रमुख कार्यकारी होगा तथा संस्था के संचालन एवम् दैनन्दिन कार्य के लिए उत्तरदायी होगा।
2 समस्त कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उनका पारिश्रमिक नियत करना, निलम्बन करना, उनकी सेवाएँ समाप्त करना एवम् अन्य प्रशासकीय नियंत्रण हेतु समस्त अधिकार एवम् आशय हेतु बने नियमों के अनुसार प्रबन्ध संचालक में वेष्ठित रहेंगे।
3 वार्षिक विवरण, लेखा विवरण और आय-व्यय पत्रक तैयार करना एवम् उन्हें स्वीकृति हेतु संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना।
4 संस्था के चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा की व्यवस्था करना। निधियों का प्रबन्ध करना, उचित हिसाब-किताब रखवाना एवम् उनकी जाँच करवाना।
5 अन्य सभी ऐसे कार्य करना जो संस्था के प्रबन्ध हेतु आवश्यक हों।
6 संचालक मण्डल द्वारा प्रदत्त अधिकारों का उपयोग करना एवम् तदनुसार कार्य करना।
7 मशीनरी, टाइप व अन्य सामान के क्रय-विक्रय, सम्पत्ति के बीमे के सम्बन्ध में स्वीकृति देना, इस सम्बन्ध में प्रबन्ध संचालक द्वारा संचालक मण्डल, सलाहकार मण्डल एवम् कार्यक्रम निर्धारण समिति के सुझावों तथा सलाह का ध्यान रखा जावेगा।
8 संस्था की ओर से समस्त वाद चलाना एवम् वाद में प्रतिरक्षण करना तथा पंच निर्णय करना।

9 संस्था की ओर से सभी प्रकार के बैंक व्यवहार करने का अधिकार तथा प्राप्ति रसीदों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार प्रबन्ध संचालक को रहेगा। संचालक मण्डल की स्वीकृति से वह यह अधिकार अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को दे सकेगा।

10 यह सुनिश्चित करना कि अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मण्डल के समक्ष बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे। समयावधि में पालन प्रतिवेदन पंजीयक को भेजा जावे।

11 अपने किन्हीं भी अधिकारों को किसी भी अधिकारी या अधिकारियों की समिति को निर्गमित कर सकेगा।

17 सलाहकार मण्डल :

संचालक मण्डल द्वारा निम्न सदस्यों का सलाहकार मण्डल सहयोजित किया जावेगा :

1 संस्था के मुख्यालय सम्भाग का सम्भागायुक्त।
2 अध्यक्ष एवम् उपाध्यक्ष संचालक मण्डल।
3 सचिव, मध्यप्रदेश शासन, पंचायत एवम् ग्रामीण विकास विभाग या उनके प्रतिनिधि।
4 प्रबन्ध संचालक, दुग्ध विकास निगम या उनके प्रतिनिधि।
5 पंजीयक सहकारी समितियाँ या उनके प्रतिनिधि।
6 प्रबन्ध व्यवसाय एवम् मुद्रण व्यवसाय से सम्बन्धित दो विशेषज्ञ।
7 दो जन-प्रतिनिधि।
8 प्रबन्ध संचालक।

आयुक्त सलाहकार मण्डल के अध्यक्ष होंगे तथा प्रबन्ध संचालक सचिव होंगे।

सलाहकार मण्डल का कार्य संचालक मण्डल को विधि-विधान एवम् उपनियम के अनुसार उसके कार्य निष्पादन के लिए सलाह देना होगा।

18 कार्यक्रम निर्धारण समिति :

कार्यक्रम निर्धारण समिति में निम्न सदस्य होंगे :

1 मुद्रणालय का प्रबन्ध संचालक — अध्यक्ष
2 मुद्रणालय के विभिन्न विभागों के कार्यकारी प्रमुख।

टीप : कार्यकारी प्रमुख कौन होंगे इसका निर्णय संचालक मण्डल करेगा।

19 कार्यक्रम निर्धारण समिति के निम्न कार्य होंगे :

(क) अगले कार्यकारी वर्ष के लिए मुद्रण एवम् स्टेशनरी सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारित करना व समय-समय पर उसका मूल्यांकन करना।

(ख) विभिन्न विभागों के लिए न्यूनतम कार्य स्तर निर्धारित करना।

(ग) मुद्रण एवम् स्टेशनरी तथा मुद्रणालय सम्बन्धी आवश्यक कच्चा माल खरीदने, तैयार माल बेचने सम्बन्धी आवश्यकताओं, खरीदी-बिक्री मूल्यों सम्बन्धी सुझाव देना एवम् उनका सामयिक मूल्यांकन करना। मुद्रण एवम् छपाई व्यय, लागत व्यय एवम् अन्य व्ययों से सम्बन्धित लागत एवम् कार्य दर निर्धारित करना।

(घ) कच्चा माल खरीदने तथा तैयार माल बेचने सम्बन्धी सामयिक नीति का निर्धारण करना।

(ङ) मुद्रण एवम् छपाई के सम्बन्ध में शोध एवम् विकास सम्बन्धी कार्यक्रम बाबत सुझाव देना।
(च) कर्मचारियों की कार्यक्षमता तथा उत्पादकता बढ़ाने सम्बन्धी सुझाव देना एवम् उनके क्रियान्वयन में सहयोग देना।

20 सदस्यों को प्रोत्साहन छूट (रिबेट) :

(क) मुद्रणालय अपनी सम्बद्ध संस्थाओं से जो भी छपाई अथवा स्टेशनरी मूल्य वसूल करेगा वह तदर्थ मूल्य होगा तथा वित्तीय वर्ष के अन्त में वास्तविक (अन्तिम) मूल्य की घोषणा करेगा एवम् सम्बद्ध संस्थाओं को तदर्थ व घोषित वास्तविक (अन्तिम) मूल्य के अन्तर को रिबेट के रूप में यदि देना चाहे तो दे सकेगा। सदस्य संस्थाएं अपनी स्वेच्छा से उक्त राशियों को मुद्रणालय की निधि में जमा कर सकती हैं।
(ख) आयकर अधिनियमों में उल्लिखित छूट जैसे, इन्वेस्टमेंट अलाउन्स, घसारा इत्यादि का विधिवत् प्रावधान किया जावेगा।

21 लाभ का विभाजन :

प्रतिवर्ष शुद्ध लाभ का विभाजन निम्नानुसार किया जावेगा :

1 25 प्रतिशत राशि रक्षित निधि में।
2 अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित सहकारी संघ एवम् अन्य संस्थाओं या संघों को योगदान।
3 सदस्यों की प्रदत्त अंशपूंजी पर 6.1/4 प्रतिशत की दर तक अथवा पंजीयक की अनुमति से 9 प्रतिशत तक लाभांश का वितरण।
4 साधारण सभा अथवा संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित निधियों में, जैसे धर्मादा निधि, लाभांश समीकरण निधि, पंचायती राज सहकारी प्रचार एवम् प्रसार निधि, भवन निधि, आकस्मिक निधि आदि में विनियोजन करना।

22 विवाद का निराकरण :

इन उपनियमों की व्याख्या एवम् कार्यान्वयन या संस्था के व्यवसाय के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होवे तो उसे पंजीयक सहकारी समितियों को निराकरण प्रेषित किया जावेगा।

23 लेखा एवम् रिकार्ड :

(क) लेखा पुस्तकें, पंजियां तथा अन्य रिकार्ड नियमों तथा पंजीयक द्वारा निर्दिष्ट रीति से रखे जावेंगे एवम् उनमें ऐसा सुधार किया जा सकेगा जैसा कि संचालक मण्डल द्वारा आवश्यक समझा जावे।
(ख) संघ का कोई भी सदस्य कार्यालयीन समय में स्वयं से या स्वयं के व्यवसाय से सम्बन्धित प्रविष्टियों का अवलोकन कर लेगा।
(ग) गत वर्ष के लाभ-हानि तथा सम्पत्ति एवम् दायित्व दर्शाने वाले समस्त पत्रक 31 अगस्त के पूर्व तैयार किए जावेंगे एवम् 15 सितम्बर से पूर्व सहकारिता विभाग के अंकेक्षक को उपलब्ध कराए जावेंगे।

24 सूचना की विधि :

इन उपविधियों में जहाँ किसी सदस्य को लिखित सूचना देने की व्यवस्था हो वहाँ ऐसी सूचना सदस्य के घर पर जहाँ सामान्यतया वह निवास करता है, देना पर्याप्त माना जावेगा।