03.02.2018
5-2-18

आदर्श उपविधियां

संकुल महिला आजीविका बहुप्रयोजन सहकारी संघ मर्यादित

पता ____________________

उपविधि कमांक 1 : नाम एवं कार्यक्षेत्र

1. इस संस्था का नाम – संकुल महिला आजीविका बहुप्रयोजन सहकारी संघ मर्यादित,

2. संस्था का कार्यक्षेत्र संकुल के ग्राम ....

....

....

विकास खण्ड .... जिला ....तक सीमित रहेगा।

3. संस्था का पंजीकृत पता ग्राम.......................................तहसील..................................जिला................

नोटः– पंजीकृत कार्यालय के पता में कोई परिवर्तन होने की दशा में ऐसे परिवर्तन के 30 दिनों के भीतर इसकी सूचना पंजीयक, समिति के सदस्यों तथा वित्त पोषक बैंक/एजेन्सी/संस्था को डाक व्दारा दी जाएगी।

उपविधि कमांक 2 – परिभाषायें:

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

2.1 ''अधिनियम'' से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 से है।

2.2 नियम से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम 1962 से है।

2.3 सहकारी वर्ष से तात्पर्य प्रतिवर्ष 31 मार्च का समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष से है।

2.4 धारा से तात्पर्य मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा से है।

2.5 ''उपविधियों'' से तात्पर्य अधिनियमों के अंतर्गत इस संस्था की पंजीकृत की हुई उपविधियों से हैं तथा जो तत्समय प्रवृत्त हो, और उनके अंतर्गत उपविधियों का कोई पंजीकृत संशोधन आता है।

2.6 ''पंजीयक'' से तात्पर्य धारा–3 के अधीन नियुक्त किया गया पंजीयक सहकारी संस्थाऐं मध्यप्रदेश से हैं, अथवा उस अधिकारी से जिसे संस्था के संबंध में पंजीयक की शक्तियों का प्रयोग करने हेतु शासन व्दारा प्राधिकृत किया गया है।

2.7 ''लाभांश से तात्पर्य किसी सदस्य को उसके व्दारा धारित अंशों के मूल्य के अनुपालन में संस्था के लाभ में से चुकाई गई रकम से है।

2.8 ''सदस्य'' से तात्पर्य इस संस्था के रजिस्ट्रीकरण संबंधी आवेदन में प्रवर्तक सदस्य तथा इन उपविधियों, नियम, अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये सदस्य जो संस्था के कार्यक्षेत्र में निवास करते हों एवं जिसे इन उपविधियें के अनुसार सदस्यता प्रदान कर दी गई हों।

2.9 ''अध्यक्ष'' से तात्पर्य सहकारी अधिनियम/नियम तथा संस्था की उपविधियें अनुसार नामांकित/ निर्वाचित सभापति या चेयरमेन से हैं।

2.10 "कार्यक्षेत्र" से तात्पर्य है वह क्षेत्र जहां से सदस्यता ली जा सकती है।

2.11 "समिति" से तात्पर्य धारा 48 के अधीन गठित किया गया "संचालक मण्डल" प्रबंधकारिणी चाहे वह किसी भी नाम से पुकारी जाती हों।

2.12 "प्रबंधक/कर्मचारी" से तात्पर्य संस्था के कार्य संचालन के लिए प्रबंध समिति व्दारा नियुक्त सेवारत अधिकारी/कर्मचारी से है।

2.13 "राज्य शासन" से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से हैं।

2.14 "सेवा नियम" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 55(1) के अंतर्गत पंजीयक व्दारा प्रसारित सेवा नियमों से है।

2.15 संस्था से तात्पर्य उपविधि कमांक–1 में वर्णित संस्था से है।

2.16 "प्रतिनिधि" से तात्पर्य है संस्था का ऐसा सदस्य जो संस्था का प्रतिनिधित्व अन्य संस्था में काम करने के लिए प्रबंध समिति व्दारा निर्वाचित किया गया है।

2.17 "विनिर्दिष्ट पद" से तात्पर्य है अध्यक्ष/सभापति एवं उपाध्यक्ष का पद। ऐसी परिभाषाऐं जो इन उपविधियों में वर्णित नहीं हैं, उनकी व्याख्या अधिनियम एवं नियम में दी गई परिभाषाओं से की जावेगी।

2.18 निर्वाचन प्राधिकारी से अभिप्रेत है धारा 57–ग की उपधारा (1) के अधीन गठित मध्यप्रदेश राज्य सहकारी निर्वाचन प्राधिकारी।

2.19 निर्वाचन अधिकारी से तात्पर्य कोई ऐसा व्यक्ति जिसे निर्वाचन प्राधिकारी ने साधारण या विशेष आदेश व्दारा संस्था के निर्वाचन हेतु नियुक्त किया हो, जो कि संस्था के निर्वाचन हेतु अधिनियम एवं नियम के अधीन निर्वाचन अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करे।

2.20 अंकेक्षक से अभिप्रेत हैं अधिनियम की धारा 58 के अंतर्गत सहकारी सोसायटी की संपरीक्षा के लिए प्राधिकृत संपरीक्षक/चार्टेड अकाउन्टेंट फर्म।

उपविधि कमांक 3 : उद्देश्यः– संकुल संघ का उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

3.1.1 संकुल संघ का उद्देश्य अपने सदस्यों के बीच पारस्परिक सहयोग, लोकतंत्र एवं स्वावलम्बन पर आधारित प्रभावकारी वित्तीय सेवा/सुविधा के माध्यम से अपने सदस्यों के सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक स्तर में सुधार लाना है।

3.1.2 संकुल संघ सदस्यों के बीच पारस्परिक सहायता, मितव्ययिता एवं स्वावलम्बन के भाव पैदा करेगी तथा अपने सदस्यों के हित–साधन के लिए आवश्यक वित्त प्रदान करेगी। संकुल संघ स्वयं तथा उस क्षेत्र में कार्यरत अन्य संगठनों द्वारा किये जाने वाले कार्यों में समन्वय स्थापित करेगी तथा आवश्यकतानुसार उन संगठनों के अभिकर्ता के रूप में कार्य करेगी।

i. सदस्यों की उन्नति में सहयोग करने वाली समस्त संस्थाओं के नीति निर्माण में सहयोग करना।

ii. सदस्यों की बचत एवं आजीविका से जुड़े विषयों पर समय–समय पर विश्लेषण करना।

iii. सदस्यों की आवश्यकता के अनुरूप समय–समय पर प्रशिक्षण सामग्री एवं प्रशिक्षण मॉड्यूल्स आदि का प्रकाशन व वितरण करना।

iv. सदस्यों हेतु वार्षिक कार्ययोजना तैयार करने में एवं प्रबंधन में सहयोग करना।

v. सदस्यों के विकास हेतु अन्य संस्थाओं से साझेदारी–अनुबंध करना।

vi. अन्य विकास एजेन्सियों के साथ समन्वय कर सदस्यों के हित में कार्य करना एवं आवश्यकतानुसार नवीन संस्थाओं यथा उत्पादक समूह एवं उत्पादक कंपनी आदि स्थापित करना।

vii. उत्पादन के लिये आवश्यक कच्चा माल एवं अन्य वस्तुओं के क्रय–विक्रय तथा व्यवसायिक केन्द्र का प्रबंधन करना।

viii. सदस्यों द्वारा तैयार की गयी वस्तुओं को संग्रहण, प्रसंस्करण, भण्डारण तथा मूल्य संवर्धन पर कार्य करना।

ix. संकुल संघ की क्षमता का विकास करना एवं आत्मनिर्भरता, स्व–प्रबंधन करने के लिए कौशल वृद्धि का कार्य करना।

x. अपने सदस्यों एवं संकुल संघ के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था करना। सरकारी एजेंसियों एवं फेडरेशन तथा अन्य पेशेवर संस्थाओं की सहायता लेकर उनके कौशल में वृद्धि करना।

xi. संकुल संघ के कार्यों की समीक्षा करना, कार्यकलापों का अनुश्रवण करना, मार्गदर्शन देना तथा उनकी कार्यकुशलता को बढ़ाने में सहायता करना।

xii. बैंको के साथ समन्वय एवं अपने सदस्यों के सामाजिक आर्थिक उत्थान के लिए बैंक लिंकेज को बढ़ावा देना तथा समय पर ऋण वापसी सुनिश्चित करना।

xiii. प्राप्त कोष तथा ऋणों के लिए फेडरेशन/सरकारी एवं सहकारी एजेंसियों से पूंजी प्राप्त करना, सदस्यों को ऋण की सुविधा प्रदान करना तथा ऋणों की समुचित वापसी सुनिश्चित करना।

xiv. कार्यक्षेत्र के विकास के लिए सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक मुद्दो पर दबाव संकुल संघ में के रूप में कार्य करने के लिए सदस्यों को सहायता प्रदान करना।

xv. विभिन्न सरकारी एवं सहकारी कार्यक्रमों, योजनाओं और उससे जुड़ी अन्य बातों के बारे में सदस्यों में जागरूकता विकसित करना तथा सभी योजनाओं का लाभ उठाने के लिए प्रेरित करना।

xvi. सदस्य संस्थाओं की प्रगति एवं विकास को रोकने वाले विभिन्न मुद्दों की पहचान कर इन मुद्दों का प्रभावी ढंग से सामाधान निकालने के लिए विभिन्न प्रकार के उपाय करना।

xvii. ऐसे सभी अन्य कार्य करना जो उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अनुसांगिक या साधक हो एवं अन्त्योदय में सहयोगी हो।

3.1.3 संस्था का मुख्य उद्देश्य अपने कार्यक्षेत्र के सदस्यों तथा समान्यतः उनके परिवार एवं संस्था की सभी आर्थिक दशाओं, उनमें छिपे गुणों, कौशल्य, स्वभाव तथा स्थानीय स्थितियों के अनुकूल उत्पादक कार्यो को हाथ में लकर उत्पादन करना तथा सुधार लाना होगा, ताकि मजबूत, गतिशील स्वावलम्बित ग्राम अर्थ के अतिरिक्त ग्राम स्वावलम्बन के लक्ष्य की ओर अग्रसर, संस्था के सदस्य स्वावलम्बित बनकर समाज में सम्मानित स्थान प्राप्त कर सकें।

3.1.4 उक्त वर्णित उद्दश्यों को प्राप्ति हेतु सदस्यों को संगठन एवं सेवा से संबंधित क्रयाओं जो उन्हें लाभदायक उत्पादन, स्वरोजगार के अवसर एवं वृद्धिगत आय उपलब्ध करा, ले निम्न कार्य/गतिविधियां अपने हाथ में ले सकेगी। कच्चे रेशम के धागों के उत्पादन हेतु जारी ककून की बुनाई, ककून उत्पादन के लिए कीड़े, मूंगा शहतूत का पालन मूंगा– कडों आदि के खाद्य एवं पालन हेतु शहतूत एवं अरण्डी के पौधों की नर्सरी एवं व्यावसायिक पौधों का रोपण।

3.1.5 हस्तकरघा बुनाई, दर्जीगिरी स्कूल गणवेश, अस्पताल के परिधान (ड्रेस) एवं अन्य आवश्यक वस्तुऐं यथा बिस्तर की चादरे, तकिए, तकियों के कवर, टेबिल क्लाथ, पर्दे आदि, जेल कर्मियों अन्य वदीधारी कर्मीयों के एवं पुलिस के यूनिफार्म (गणवेश), ड्रेस, बंगलों, सर्किट हाऊसों एवं राज्य शासन शासकीय उपकमों को लगने वाले कपड़ों, बुनाई कढ़ाई एवं काशीदाकारी के कार्य, कपड़े पर हाथ से छपाई के ब्लाक, धागों की रंगाई एवं प्रकिया, कारपेट, दरी शाल मफलर बनाना, सिले कपड़े परिधान, फैशन डिजाइन आदि तैयार करना।

3.1.6 बागवानी (फलदार वृक्षों का रोपण जैसे अनार, पपीता, नारियल, सुपारी, आम, कटहल, पाईनेपल एवं अन्य फलदार पेड़ आदि) फल सबिजयों का उत्पादन एवं विपणन एवं फलों का प्रसंस्करण और पैकिंग करना।

3.1.7 सामाजिक व सार्वजनिक कार्यकमों के लिए खान–पान (केटरिंग) सेवाएं करना।

3.1.8 कम्प्यूटर एवं संबंधित अन्य उपकरणों के व्यवसाय तथा उनका रख–रखाव आदि।

3.1.9 राष्ट्रीय साक्षरता अभियान के अंतर्गत संचालित मिशनों के साक्षरता कार्यक्रमों को हाथ में लेना और साक्षरता के लिए कार्य करना।

3.1.10 रिक्त भूमि पर जल्दी बढ़ने वाली लकड़ी के पौधों का रोपण, वन विभाग की सहायता से करना।

3.1.11 आवश्यकता के अनुसार शाखायें डिपों, विक्रय दुंकान, शो–रूम, प्रदर्शन प्रक्षेत्र, सामान्य वर्कशाप, वर्कशेड खोलना।

3.2 – सदस्य संस्थाओं को प्रदत सेवाएं: "**संकुल संघ** अपने सदस्यों को जो भी सेवाएं प्रदान करेंगी उससे संकुल संघ सदस्य लाभान्वित होने चाहिये।"

3.2.1 प्रबंधकीय सेवा

3.2.2 वित्तीय सेवा

3.2.3 तकनीकी सेवा

3.2.4 विपणन सेवा

3.2.5 अभिसरण सेवा

3.2.6 विधिक सेवा

3.2.7 सामाजिक सेवा

3.2.8 अन्य प्रासंगिक सेवायें

3.2.9 उत्पादन सेवायें

1. नियमित अनिवार्य अमानत जो परिसमापन/सदस्यता समाप्ति पर निकासी की जा सकेगी।
2. स्वैच्छिक बचत सुविधा, जो किसी भी समय निकासी की जा सकेगी।
3. ऋण सुविधा।
4. ऋण/आच्छादान (Loan Cover) सुविधा
5. वित्तीय परामर्शदायी सुविधा।
6. सहकारी शिक्षण एवं प्रशिक्षण एवं वित्तीय प्रबंधन सुविधा राज्य सहकारी संघ के माध्यम से।
7. सदस्य संस्था के लिए गुणवत्तापूर्ण जरूरी वस्तुओं की व्यवस्था करना।
8. उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आधारभूत व्यवस्था करना।
9. सदस्य संस्था को तकनीकी एवं प्रबंधकीय सहयोग देकर उनके बचत, उत्पादन तथा उनके आर्थिक लाभ में बढ़ोत्तरी लाना।
10. अपने सदस्य संस्थाओं के उत्पाद को उचित मूल्य प्राप्त कराने के लिए व्यापार

करना।

11. व्यापार के लिए कार्यशील पूँजी जुटाने हेतु बैंक एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से सम्पर्क करना।

12. सदस्य संस्थाओं की क्षमता में वृद्धि तथा प्रतिभाग करने के लिए हर संभव प्रयास करना।

13. राज्य एवं केन्द्र के विभागों एवं संस्थाओं से संपर्क कर अपने लक्ष्य अनुसार सेवाएं उपलब्ध कराना।

उपविधि कमांक 4–सहकारिता के सिद्धांतः

सहकारी संस्थायें निम्नलिखित सहकारिता के सिद्धांतों के आधार पर संस्था कार्य करेगी :–

4.1 स्वैच्छिक एवं खुली सदस्यताः–

सहकारी संस्थायें ऐसे व्यक्तियों के लिए मुक्त स्वैच्छिक संगठन है, जो उनकी सेवाओं का उपयोग करने में समर्थ और सदस्यता के उत्तरदायित्व को बिना किसी लिंग, सामाजिक, जातीय, राजनैतिक या धार्मिक भेदभाव के रजामंदी से स्वीकार करते है।

4.2 सदस्यों का लोकतांत्रिक नियंत्रणः–

सहकारी संस्थायें अपने उन सदस्यों द्वारा नियंत्रित लोकतांत्रिक संगठन है, जो उसकी नीतियों के निर्धारण और विनिश्चयों के संधारण में सक्रियता से भाग लेते है। प्रतिनिधियों के रूप में निर्वाचित पुरूष तथा स्त्रियां सदस्यता के प्रति जवाबदार हैं। प्राथमिक सहकारी संस्थायें के सदस्यों को एक सदस्य एक मत का समान मताधिकार प्राप्त है तथा सहकारी संस्थायें अन्य स्तरों पर भी लोकतांत्रिक रीति में संगठित होती है।

4.3 सदस्यों की आर्थिक भागीदारीः–

सदस्य अपनी सहकारी संस्थाओं की पूंजी में अभिदाय करते हैं तथा उसका लोकतांत्रिक रूप से नियंत्रण करतें है। उक्त पूंजी का कम से कम एक भाग सहकारी संस्थायें की सार्वजनिक संपत्ति होती है। सदस्य प्रायः सदस्यता की शर्त के रूप में अभिदत्त पूंजी पर सीमित प्रतिकर, यदि कोई हो, प्राप्त करतें है। सदस्यगण निम्नलिखित में से किन्ही प्रयोजनों के लिए अधिशेष आबंटित करते है। संभवतः आरक्षिति स्थापित उनकी सहकारी संस्थाओं का विकास करने के लिए जिसका कुछ भाग अविभाज्य होगा, सदस्यों को सहकारी संस्थायें में उनके संव्यवहारों के अनुपात में लाभ पहुंचाना तथा सहस्यों द्वारा अनुमोदित अन्य क्रियाकलापों का समर्थन करना

4.4 स्वायत्तता तथा स्वाधीनता –

सहकारी संस्थायें अपने सदस्यों द्वारा नियंत्रित स्वाशासी आत्मनिर्भर संगठन है। यदि वे सरकार सहित दूसरे संगठनों से करार करतें है, या बाह्य स्त्रोतों से पूंजी जुटाते है, तो वे ऐसा अपने सदस्यों द्वारा लोकतांत्रिक नियंत्रण सुनिश्चित करने और अपनी सहकारी संस्थायें की स्वायत्तता बनाए रखने के लिए करतें है।

4.5 शिक्षा, प्रशिक्षण तथा जानकारीः–

सहकारी संस्थायें अपने सदस्यों, निर्वाचित प्रतिनिधियों, प्रबंधकों और कर्मचारियों के लिए शिक्षा तथा प्रशिक्षण उपलब्ध कराती है, जिससे अपनी सहकारी संस्थाओं के विकास में प्रभावी योगदान कर सकें। वे जनसामान्य विशिष्टतः युवा वर्ग को जानकारी देती है तथा सहकारी संस्थायें प्रवृत्ति तथा फायदे के बारे में नेताओं को राय देती है।

4.6 सहकारिताओं में सहयोग–

सहकारी संस्थायें स्थानीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय स्तरों के माध्यम से कार्य करते हुए अपने सदस्यों की प्रभावी सेवा करती है और सहकारी आंदोलन को सुदृढ़ बनाती है।

4.7 समुदाय के लिए सरोकारः–

सहकारी संस्थायें अपने सदस्यों द्वारा अनुमोदित नीतियों के माध्यम से अपने समुदायों के स्थिर विकास के लिए कार्य करती है।

उपविधि कमांक 5– अंशपूॅजी

5.1 अधिकृत अंश पूंजी– रूपये 50.00 लाख

5.2 क वर्ग का 1000 अंश होंगे प्रत्येक अंश का मूल्य रूपये 2500/– होगा।

5.3 ख वर्ग के 250 अंश होंगे प्रत्येक अंश का मूल्य रूपये 10000/– होगा।

5.4 क वर्ग का अंश केवल प्राथमिक महिला आजीविका बहुप्रयोजन सहकारी संस्थाओं व्दारा लिये जायेंगे। ख वर्ग का अंश राज्य शासन व्दारा लिया जावेगा।

5.5 संघ सदस्यों द्वारा संस्था में अंश पूंजी संस्था की बचत/अंशपूॅजी से देय होगा, जो कि व्यापार परिपालन नियमानुसार बढ़ते कम में होगा। बढ़ी हुई अंश पूंजी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में सदस्यों द्वारा संस्था में जमा करनी होगी।

5.6 संघ से जुड़े प्रत्येक संस्था को अनिवार्यतः एक अंश लेना होगा।

5.7 समस्त सदस्य सहकारी संस्थाओं को एक समान अंश की पात्रता होगी, किसी भी सदस्य संस्था व्दारा संकुल संघ की कुल अंश पूंजी से 5 प्रतिशत से अधिक अंशपूॅजी नहीं होनी चाहिये।

5.8 संघ से सदस्यता समाप्त होने पर सदस्य संस्था को अंश पूंजी वापस की जावेगी।

5.9 संघ के कोष में उपलब्ध निधी का उपयोग उपविधि के अनुसार संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ही की जावेगी।

5.10 संघ द्वारा संचालित कार्यक्रम हेतु आवश्यक पूंजी की व्यवस्था एवं संसाधन निम्नानुसार प्राप्त किया जावेगा:–

- सदस्य प्रवेश शुल्क
- अनिवार्य अमानत
- अंश पूंजी
- अनुदान
- बचत
- जमा
- प्रोत्साहन /निधी आदि के रूप में संग्रहित कर सकते हैं।

उपविधि क्रमांक 6 – सदस्यता:

6.1 प्राप्त करने की पात्रता:–निम्नलिखित संस्था संकुल संघ के सदस्य बनने के पात्र होंगे।

6.1.1 संकुल संघ के कार्य क्षेत्र में कार्यरत समान अधिनियम अंर्तगत प्राथमिक महिला आजीविका बहु प्रयोजन सहकारी समिति के रूप में पंजीकृत सहकारी संस्था।

6.1.2 वह संस्था जो कि एक ही तरह की सेवा देने वाली किसी अन्य सहकारी संस्था का सदस्य नहीं हो।

6.1.3 संकुल संघ के नियमों का पालन, सहकारी अधिनियम/नियम का पालन, सदस्य के रूप में जिम्मेदारियों का निर्वहन करने के लिये वर्तमान एवं भविष्य दोनों में प्रतिबद्ध होने के संबंध में लिखित सहमति पत्र प्रस्तुत करना।

6.1.4 जो संकुल संघ का कम से कम एक अंश (शेयर) खरीदता हो।

6.2 कोई प्राथमिक संस्था संकुल संघ की सदस्यता से अयोग्य होगा, यदि:–

6.2.1 उपरोक्त 6.1 में योग्यताओं को पूर्ण न करने वाली संस्था संकुल संघ की सदस्यता हेतु अयोग्य माने जावेंगे।

6.2.2 वह संस्था दिवालिया (इन्सोलवेन्ट) न्याय निर्णित होने के लिए आवेदन किया हो या वह प्रमाणित दिवालिया (इन्सोलवेन्ट) हो।

6.2.3 किसी अन्य पंजीकृत संकुल संघ/संस्था एक वर्ष से अधिक का कालातीत हो तथा समान संघ का सदस्य हो।

6.2.4 संकुल संघ के उद्देश्यों के समान कार्य अथवा व्यापार करने वाला हो।

6.3 सदस्यता प्राप्त करने की प्रक्रिया:–

6.3.1 सदस्यता प्राप्ति हेतु पात्र निर्धारित प्रारूप में दस्तावेज एवं संस्था का ठहराव प्रस्ताव संकुल संघ के सचिव को प्रस्तुत करना।

6.3.2 सचिव द्वारा उपरोक्त प्रस्ताव आगामी कार्यकारिणी संकुल संघ की बैठक में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।

6.3.3 प्रस्ताव प्राप्ति के 30 दिवस के अंदर कार्यकारिणी संकुल संघ द्वारा दस्तावेजों का परीक्षण कर निर्णय की जानकारी संबंधित संस्था को देना।

6.3.4 सदस्यता योग्य पाये गये संस्था द्वारा प्रवेश शुल्क राशि रुपये 250/–एवं कम से कम एक अंश– रुपये 2,500/– जमा कर सदस्यता प्राप्त करना।

6.3.5 सदस्यता प्राप्त करने हेतु मध्यप्रदेश सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 के नियम 1962 के प्रावधानों का पालन करना।

6.4 सदस्य बने रहने की शर्तें:–

6.4.1 संकुल संघ की सदस्यता हेतु अनिवार्य संकुल संघ की उप–विधियों में उल्लेखित शर्तों एवं व्यापार परिचालन नियमों का पालन करना होगा,

6.4.2 कोई भी ऐसा कृत्य न करें, जिससे:–

- संकुल संघ की छबि पर विपरीत प्रभाव पड़े।
- आर्थिक व्यवस्था विपरीत रूप से प्रभावित हो।
- संकुल संघ के कार्यों के निर्वहन में विवाद की स्थिति न उत्पन्न हो।

6.4.3 संकुल संघ द्वारा सौंपा गया कार्य पूर्ण करना अनिवार्य होगा।

6.4.4 नियमानुसार वार्षिक अनिवार्य अमानत राशि रू. 1000/– निर्धारित समय पर जमा करना अनिवार्य होगा।

6.5. सदस्यता परित्याग/सदस्यता समाप्ति:–

6.5.1 सदस्यता परित्याग करने वाले संस्था को संकुल संघ के नियमानुसार अपने संस्था के सदस्यों की 80 प्रतिशत उपस्थिति में अनुमोदित ठहराव प्रस्ताव संकुल संघ के सचिव को देना होगा, किन्तु सदस्यता समाप्ति के पूर्व संकुल संघ में संस्था के खाते की जिम्मेदारियां एवं संकुल संघ के जमानत पर अन्य संस्थाओं से प्राप्त ऋण अथवा किसी भी उत्तरदायित्व को त्याग पत्र देने के 90 दिवस के पूर्व निपटारा करना अनिवार्य होगा।

6.5.2 संस्था की सदस्यता नियमों में उल्लेखित उपबंधों के अनुसार संकुल संघ पर सदस्यता अवधि में आई किसी भी समस्या/दावा अथवा विधिक

कार्रवाई होने की स्थिति में सदस्यता समाप्ति के उपरांत भी अधिनियम के अनुसार संबंधित संस्था की जिम्मेदारी रहेगी।

6.6. सदस्यता से किसी संस्था को बाहर करने के प्रावधानः–

6.6.1 संकुल संघ के उपविधियों एवं व्यापार परिचालन नियमों के विरूद्ध कार्य करने पर।

6.6.2 संकुल संघ की साधारण सभा और कार्यकारिणी के प्रस्तावों पर अमल न करने पर।

6.6.3 संकुल संघ में सदस्य रहने के उपरांत भी, समान सेवाएं देने वाली किसी अन्य पंजीकृत संस्था में सदस्यता लेने पर कार्यकारिणी संकुल संघ उक्त संस्था को सदस्यता से बाहर व्यापार परिचालन नियमानुसार कर सकती है।

6.6.4 कंडिका क्र. 6.5. अनुसार कार्यवाही किये गये संस्था को साधारण सभा के समक्ष अपील करने का अवसर होगा एवं साधारण सभा का निर्णय ही अंतिम निर्णय होगा।

6.7 सदस्यता समाप्त होने पर खाते का निपटारा (Settelment):-

6.7.1 संकुल संघ द्वारा प्राथमिक संस्था को बचत, बचत पर ब्याज, अंश पूंजी, सदस्यता समाप्ति पर देय होगी।

6.7.2 कडिण्का 6.7.1 के निपटारे से पूर्व प्राथमिक संस्था का किसी भी प्रकार का देयक/ऋण–अधिभार शेष नहीं होना चाहिये।

6.7.3 सदस्यता के दौरान संकुल संघ को हुई क्षति/हानि के संदर्भ में संस्था द्वारा स्वयं के उत्तरदायित्व का निर्वहन करना एवं स्वयं का अंश जमा करना होगा।

6.7.4 संकुल संघ से सदस्यता समाप्त होने पर, हटाये जाने पर अथवा रद्द किये जाने की स्थिति में संबंधित संस्था द्वारा संकुल संघ को समस्त अधिभार की पूर्ति करनी होगी एवं संकुल संघ को भी संबंधित संस्था के समस्त विषयों का निपटारा व्यापार परिचालन नियमानुसार करना होगा।

6.7.5 सदस्यता समाप्त होने की स्थिति में सदस्यों पर ऋण, यदि शेष है तो उसे वापसी दिनांक एवं स्वीकृति दिनांक जैसे विषयों से संबद्ध न रखते हुये तत्काल वापसी कराने के लिये कार्यकारिणी संकुल संघ चर्चा कर निर्णय करेगी।

6.7.6 संकुल संघ से सदस्यता समाप्त होने पर, हटाये जाने पर अथवा रद्द किये जाने की स्थिति में संबंधित संस्था द्वारा संकुल संघ से एक वर्ष तक किसी भी प्रकार के लेन–देन संबंधी दावा प्रस्तुत न करने की स्थिति में संकुल संघ संबंधित संस्था के खाते की राशि जब्त करने के लिये अधिकृत होगी।

उपविधि कमांक 7– सदस्यों के अधिकार:

7.1 संस्था जो कि संकुल संघ की सदस्य हैं को स्वयं द्वारा दी गयी राशि की रसीद एवं बॉण्ड प्राप्त कर सकेंगे।

7.2 वार्षिक साधारण सभा की बैठक में प्रतिनिधि के माध्यम से सम्मिलित हो सकेंगे।

7.3 निर्वाचन हेतु प्रथम सदस्यता सूची के प्रकाशन से 120 दिवस पूर्व की सदस्यता होने पर संस्था प्रतिनिधि को मताधिकार एवं 180 दिवस पूर्व की सदस्यता होने पर निर्वाचन प्रकिया में अभ्यर्थी होने की पात्रता होगी।

7.4 संस्थाओं को निर्धारित शुल्क जमा कर नियमानुसार प्रकिया पूर्ण करने पर संकुल संघ की उपविधियों, अंकेक्षण प्रतिवेदन, जांच प्रतिवेदन, विशेष प्रतिवेदन, मतदाता सूची सदस्य संस्था को अपने से संबंधित समस्त दस्तावेज का अवलोकन करने की पात्रता होगी।

7.5 सदस्यों को संकुल संघ की समस्त सेवाओं का उपयोग करने की पात्रता होगी।

7.6 सदस्य संस्था के बचत पर ब्याज, अंश पूंजी पर लाभांश एवं किसी भी गतिविधि से होने वाले लाभ के हिस्सेदार होंगे।

उपविधि कमांक 8 – संकुल संघ के मुख्य कार्यकम:

8.1 संकुल संघ अपने लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु स्वयं, अपनी आनुबंधिक संस्थाओं, अन्य सहकारी संस्थाओं, आर्थिक संस्थाओं, विकास संस्थाओं, सरकारी संस्थाओं, तकनीकी संस्थाओं एवं वाणिज्यिक संस्थाओं से मिलकर कार्यक्रमों का आयोजन करेगी एवं सदस्यों को सेवायें उपलब्ध करायेगी।

8.2 सदस्यों के विकास मंच के रूप में कार्य करेगी।

8.3 शासन की गरीबोन्मुखी योजनाओं/नीतियों के तैयार किये जाने में संस्था सकारात्मक भूमिका निभायेगी।

8.4 संकुल संघ में समय–समय पर सदस्यों हेतु आने वाले संसाधन एवं अन्य लाभ वास्तविक हितग्राहियों को प्राप्त हों इस हेतु दबाव समूह के रूप में कार्य करेगी।

8.5 संकुल संघ अपने सदस्यों के सामाजिक एवं आर्थिक विकास (व्यवसायिक) के लिये कार्य करेगी।

8.6 सदस्यों को आवश्यकता अनुरूप विभिन्न आर्थिक सेवाएं उपलब्ध करायेगी।

8.7 संस्थाओं को समय–समय पर मार्गदर्शन देते हुये सशक्त करेगी।

8.8 अपने सदस्यों की निपुणता व दक्षता में वृद्धि हेतु लगातार शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन करेगी।

8.9 संकुल संघ अपने सदस्यों हेतु एक रिसोर्स सेन्टर–सूचना संसाधन केन्द्र के रूप में कार्य करेगी।

8.10 सदस्य संस्थाओं के मध्य आने वाली समस्याओं का निपटारा करेगी एवं सहकारी संस्था हेतु कार्यक्रम संचालित करेगी।

8.11 सरकारी, गैर–सरकारी, आर्थिक, गैर–वित्तीय संस्थाओं के साथ आवश्यकता के अनुरूप करारनामा करेगी।

उपविधि क्रमांक 9 –उपविधियों के संशोधन संबंधी नियमः–

9.1 संकुल संघ व्यापार परिचालन की सुविधा की दृष्टि से, उद्देश्य में आवश्यकतानुसार उद्देश्य अथवा सेवा में परिवर्तन की स्थिति, एवं अन्य उपविधियों में संशोधन कर सकता है।

9.2 संशोधन का प्रस्ताव साधारण सभा से पारित होना चाहिये।

9.3 साधारण सभा की बैठक की सूचना के साथ 30 दिवस पूर्व संशोधन हेतु कार्यकारिणी द्वारा अनुमोदित उपविधियों को साधारण सभा को प्रेषित करना होगा।

9.4 संबंधित संशोधन को सूचना पटल पर साधारण सभा की बैठक के 30 दिवस पूर्व चस्पा किया जाना अनिवार्य होगा।

9.5 संशोधन प्रारूप मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी नियम के उपनियम 7 के अनुसार उपविधियों में संशोधन उप/सहायक पंजीयक व्दारा अनुमोदन/पंजीयन के उपरान्त संशोधित माना जावेगा।

9.6 उपविधि संशोधन हेतु आयोजित की जाने वाली वार्षिक साधारण सभा बैठक का कोरम 80 प्रतिशत से अधिक होना चाहिये

9.7 उपविधि संशोधन हेतु साधारण सभा में उपस्थित 80 प्रतिशत सदस्यों में से 2/3 पात्र सदस्यों की सहमति होना आवश्यक होगा।

9.8 उपविधि संशोधन हेतु आयोजित वार्षिक साधारण सभा की बैठक के आयोजित होने के 30 दिवस के भीतर बैठक कार्यवाही की छाया प्रति–संशोधित उपविधियों का विवरण निर्धारित प्रारूप में रजिस्ट्रार को पंजीकृत/अनुमोदित करने हेतु डाक के माध्यम से सह पावती सचिव संस्था द्वारा प्रेषित की जावेगी।

उपविधि कमांक 10– साधारण सभा की बैठक:

10.1 साधारण सभा बैठक के दो प्रकार होंगे ।

– वार्षिक बैठक

– विशेष बैठक

10.1.1 साधारण सभा की बैठक वार्षिक वर्ष में एक बार किया जाना अनिवार्य होगा।

10.1.2 साधारण सभा की वार्षिक बैठक वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 6 माह के अन्दर अनिवार्यतः की जायेगी।.

10.1.3 साधारण सभा की बैठक में संकुल संघ के सदस्यों के अतिरिक्त सहयोगी संस्थाओं के प्रतिनिधि, बैंक प्रतिनिधि आजीविका मिशन के अधिकारी एवं अन्य विकास कार्य में सहयोग करने वाले विभागों के प्रतिनिधियों को आंमत्रित किया जाना

उपविधि कमांक 11 –साधारण सभा की विशेष बैठक:

कार्यकारिणी समिति निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में साधारण सभा की विशेष बैठक कर सकती है:–

– रजिस्ट्रार द्वारा कार्यकारिणी समिति को निर्देशित करने पर

– पात्र 1/10 सदस्यों द्वारा लिखित आवेदन करने पर

– संस्था के प्रबंध कार्यकारिणी/संचालक मण्डल व्दारा निर्णय करने पर।

– निर्वाचन हेतु विशेष साधारण सभा की बैठक की आवश्यकता होने पर,

कार्यकारिणी समिति द्वारा उपरोक्त स्थिति में आवेदन प्राप्ति के 30 दिवस के भीतर विशेष साधारण सभा की बैठक का आयोजन किया जावेगा। विशेष बैठक में चर्चा उन्हीं बिन्दुओं पर होगी, जिस हेतु वह बैठक विशेष तौर पर आयोजित की गई हो।

उपविधि कमांक 12 – साधारण सभा बैठक की सूचना व कोरम:

कार्यकारिणी समिति के निर्णयानुसार साधारण सभा की बैठक के 30 दिवस पूर्व कार्यकारिणी समिति के सचिव द्वारा बैठक की नोटिस जारी की जावेगी। यह नोटिस डाक द्वारा पते पर अथवा व्यक्तिगत तौर पर तथा आवश्यक होने पर स्थानीय समाचार पत्र के माध्यम से सदस्यों को दी जा सकती है। आकस्मिक स्थिति में भी 30 दिवस से कम अवधि में भी बैठक आहूत की जा सकती है, किन्तु 14 दिवस पूर्व सूचना जारी होना अनिवार्य है। बैठक का कोरम कुल सदस्यों के 2/3 या उससे अधिक होगा।

किसी भी साधारण सभा में तब तक कोई काम काज नही किया जायेगा जब तक कि साधारण सभा का काम काज प्रारम्भ होने के समय गणपूर्ति न हों।

यदि सम्मिलन के लिए नियत समय के आधा घंटा के भीतर गणपूर्ति न हो तो, सम्मिलन, जब तक कि सम्मिलन बुलाए जाने के सूचना पत्र में अन्यथा उल्लिखित न हो सभापति द्वारा ऐसी तारीख, ऐसे समय और स्थान के लिए स्थगित कर दिया जाएगा जैसा कि वह घोषित करे और स्थगित सम्मिलन के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी और स्थगित सम्मेलन में सदस्यों को सूचना के साथ परिचालित की गई कार्यसूची के विषयों पर ही चर्चा की जायेगी।

परन्तु सम्मिलन को सदस्यों की अध्यपेक्षा पर बुलाया गया है तो स्थगित नही किया जायेगा अपितु विघटित कर दिया जायेगा।

यदि संबंधित बैठक में उपविधि संशोधन एजेण्डा में सम्मिलित है, तो संशोधन संबंधी म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम 1962 के उपनियम 7 के उपबन्धों का पालन किया जाना अनिवार्य है।

उपविधि कमांक 13 —वार्षिक बैठक का एजेण्डाः

13.1 स्वागत।

13..2 प्रार्थना।

13..3 पिछले बैठक की कार्यवाही का वाचन एवं अनुमोदन।

13..4 वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यों की समीक्षा एवं प्रगति की प्रस्तुती व प्रतिवेदन का अनुमोदन।

13..5 वार्षिक लेखा, आय—व्यय, प्राप्ति—भुगतान, संपत्ति एवं दायित्वों की समीक्षा सह अनुमोदन।

13..6 अंकेक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा व अनुमोदन।

13..7 अंकेक्षण प्रतिवेदन पर ली गयी आपत्तियों के निराकरण का प्रतिवेदन।

13..8 लाभांश वितरण का अनुमोदन।

13..9 आरक्षित पूंजी का विनियोग एवं उपयोग की समीक्षा।

13..10 पदाधिकारियों की उपस्थिति, संस्था में उनके कार्यों की समीक्षा।

13..11 संकुल संघ में सदस्यों के लेन—देन की वित्तीय समीक्षा।

13..12 वैधानिक अंकेक्षकों के चयन का निर्णय।

13..13 आंतरिक अंकेक्षकों का चयन।

13.14 आगामी वर्ष की कार्ययोजना का अनुमोदन।

13.15 आगामी वर्ष की वार्षिक बजट की समीक्षा व अनुमोदन।

13.16 उपविधियों का संशोधन।

13..17 कार्यालय भवन निर्माण हेतु अनुमोदन।

13.18 कार्यालय भवन निर्माण हेतु अनुमानित लागत का अनुमोदन।

13..19 अन्य संस्थाओं में सदस्यता हेतु समीक्षा व अनुमोदन।

13..20 कर्मचारियों की सेवा शर्तों का अनुमोदन।

13..21 गत वर्ष कम आधिक्य को स्वीकृत करना।

13.22 कार्यकारिणी व्दारा एक विवरण प्रस्तुत किया जावेगा जिसमें संचालक मण्डल के सदस्यों के, कुटुम्ब के सदस्यों के तथा निकट नातेदारों के नाम पूववर्ती वर्षो के दौरान बकाया उधारों या अग्रिमों यदि कोई हो के व्यौरे दर्शाये गये हों।

13..23 अध्यक्ष की अनुमति से यदि कोई अन्य विषय हो तो संबंधित पर चर्चा

13.24 धन्यवाद ज्ञापन।

उपविधि कमांक 14–सदस्यों का मताधिकारः

प्रत्येक सदस्य को समान व एक मताधिकार होगा ।

उपविधि कमांक 15– साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

15.1 किसी संस्था में अंतिम प्राधिकार सदस्यों की साधारण सभा में निहित होगा।

15.2 कार्यकारिणी समिति में लिये गये निर्णयों पर समीक्षा व अनुमोदन।

15.3 पूर्व बैठक के प्रस्ताव का अनुमोदन एवं प्रस्ताव अमल पर समीक्षा

15.4 उपविधियों में संशोधन

15.5. व्यापार परिपालन नियम व संशोधन

15.6 मानव संसाधन नीति निर्माण व समीक्षा

15.7 अन्य संस्थाओं से समन्वय एवं परस्पर लेन–देन की समीक्षा

15.8 अनुबंधित संस्थाओं की स्थापना व समीक्षा

15.9 वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक अंकेक्षण प्रतिवेदन लेखा का अनुमोदन

15.10 पदाधिकारियों, कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के कार्यों की समीक्षा

15.11 अंकेक्षकों का चयन व उनका शुल्क भुगतान हेतु निर्णय

15.12 उपसमितियों का निर्माण व उनके कार्यों की समीक्षा

15.13 आवश्यकतानुसार आरक्षित कोष की स्थापना, उक्त कोष उपयोग एवं वास्तविक विनियोग की समीक्षा

15.14 लाभ का विभाजन एवं लाभांश की घोषणा।

15.15 घाटा प्रबंधन।

15.16 संस्थाओं का समापन।

15.17 रजिस्ट्रार को प्रेषित प्रतिवेदन की समीक्षा व अनुमोदन।

15.18 अधिनियमानुसार निर्देशित अन्य कार्यो का अनुमोदन।

15.19 वार्षिक एवं अर्द्धवार्षिक बैठक का एजेण्डा।

15.19 संस्था के कार्यकारिणी सदस्यों का निर्वाचन।

15.20 उपविधि कमांक 40 (1) के अनुरूप मध्यस्थता समिति का गठन।

15.21 अन्य कर्तव्य अधिकार एवं दायित्व अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों के। अनुसार होंगे।

उपविधि कमांक 16 –कार्यकारिणी समिति का गठनः

16.1 कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का निर्वाचन पात्र सदस्यों से होगा।

16-2 कार्यकारिणी समिति में सदस्य संख्या 11 रहेगी।

16.3 कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

16.4 कार्यकारिणी समिति के 1 अध्यक्ष एवं 2 उपाध्यक्ष होंगे।

16.5 कार्यकारिणी समिति में निम्न पदेन सदस्य होंगे:–

– प्रबंधक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी – पदेन सदस्य सचिव

– आजीविका मिशन के अधिकृत अधिकारी

– क्षेत्रीय संघ का प्रतिनिधि

– पदेन सदस्य को निर्वाचन में मत देने का अधिकार नहीं होगा।

16.6 संस्था में अनुसूचित जाति या अनुसूचित जाति प्रवर्ग के सदस्य होने की स्थिति में एक स्थान उस प्रवर्ग के सदस्य के लिए आरक्षित रखा जायेगा, जिसकी संख्या अधिक होगी।

उपविधि कमांक 17 –कार्यकारिणी सदस्य होने की पात्रताः

किसी भी व्यक्ति में संचालक मण्डल के सदस्य के रूप में निर्वाचन होने के लिए निम्न योग्यतायें होना आवश्यक है:–

1. निर्वाचन दिनांक से 180 दिवस पूर्व से संकुल संघ की सदस्यता प्राप्त कर चुका हो व मताधिकार की पात्रता रखता हो तथा कम से कम एक अंश का स्वामी हो, (प्रथम संचालक मण्डल के गठन के लिए यह अनिवार्यता लागू नहीं होगी)
2. वह संस्था में लाभ के पद पर न हो, परन्तु सदस्य व्दारा संस्था को दी गई सेवाओं को लाभ का पद नहीं माना जावेगा।
3. संकुल संघ के व्यवसाय के समान ऐसा व्यवसाय न करता हो जिससे संकुल संघ के हितों पर कुठाराघात होता हो,

4. वह संकुल संघ या अन्य किसी सहकारी संस्था के लिए हुए किसी लोन या अग्रिम चुकाने में कृषि ऋण में 12 माह व अन्य ऋण में 90 दिवस से अधिक का डिफाल्टर न हो,
5. केन्द्र/राज्य सरकार या सहकारी संस्था की सेवा से बर्खास्त न किया गया हो,
6. म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 अनुसार संचालक मण्डल में पद धारण करने के लिए अयोग्य न हो,
7. दिवालिया या पागल न हो।

उपविधि क्रमांक 18. संचालक/कार्यकारिणी सदस्य पद पर बने रहने की शर्तें:

18.1 जब तक वह संचालक नियुक्त होने के लिए उपविधि क्रमांक 17 में लिखित अनिवार्य योग्यतायें पूर्ण करता हो।

18.2 जब तक वह भारतीय संविदा अधिनियम अनुसार अनुबंध करने योग्य हो।

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

18.4 बिना अनुमति के कार्यकारिणी समिति की निरंतर 3 बैठकों में अनुपस्थित होने पर पदाधिकारी को पद से हटा दिया जावेगा।

18.5 बिना पूर्व लिखित सूचना के किसी भी साधारण सभा की बैठक में अनुपस्थिति रहने अथवा अधिनियम के अनुसार दण्डित हुये सदस्य, पदाधिकारी पद पर रहने के लिये अयोग्य होंगे।

18.6 संस्था में किसी लाभ के पद पर न हो।

उपविधि क्रमांक 19– अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने एवं रिक्तियों को भरने की प्रकिया:

संचालक मण्डल के किसी भी सदस्य/पदाधिकारियों को संचालक मण्डल से हटाने के लिए उनके विरूद्ध लाये गये प्रस्ताव संचालक मण्डल अपनी बैठक में मत देने के लिए उपस्थित सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से ऐसे संचालक या अन्य पदाधिकारियों को हटाने की अनुशंसा करने का प्रस्ताव पास कर सकेगा तथा संबंधित सदस्यों/पदाधिकारियों को ऐसा प्रस्ताव पास करने के उपरांत न्यूनतम 15 दिन की समयावधि में जवाब देने का अवसर देते हुए कारण बताओ नोटिस, व्यक्तिगत रूप से पावती लेकर अथवा पंजीकृत डाक से अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपलब्धता पर उपाध्यक्ष व्दारा हस्ताक्षरित कर प्रेषित किया जा सकेगा। अध्यक्ष के स्वयं ऐसे प्रकरण में शामिल होने पर उपाध्यक्ष ऐसे कारण बताओ सूचना पत्र पर हस्ताक्षर कर सकेगा। उक्त नियत अवधि के बीतने के उपरांत अथवा समयावधि में प्राप्त जवाब को संतोषप्रद न पाये जाने पर संचालक मण्डल व्दारा अपनी अगली बैठक में मत देने के लिए उपस्थित हुए कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से ऐसे संचालक/पदाधिकारी को

संचालक मण्डल से हटाने का निर्णय पारित किया जा सकेगा। संचालक मण्डल के किसी भी संचालक/पदाधिकारी को हटाने के लिए जारी नोटिस में उन कारणों को स्पष्टतः उल्लेख किया जावेगा, जिन पर विचार उपरांत संचालक मण्डल व्दारा उसे हटाये जाने की अनुशंसा की गई हो। ऐसे किसी भी पदाधिकारी/संचालक को हटाये जाने का निर्णय होने पर अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर (उसकी मुद्रा सील) से जारी सूचना पत्र से संबंधित को व्यक्ति रूप से पावती लेकर या पंजीकृत डाक से प्रेषित कर निर्णय से अवगत कराया जा सकेगा। संबंधित संचालक ऐसे किसी भी निर्णय के विरूद्ध, पंजीयक के पास, उसे हटाये जाने के निर्णय के आदेश के जारी होने के दिनांक से अधिकतम 30 दिनों के अंदर अपील कर सकेगा।

19–2 रिक्त स्थानों को भरने की प्रकिया:

संचालक मण्डल के रिक्त स्थान की पूर्ति हेतु यदि संचालक मण्डल की अवधि उसकी मूल अवधि से आधे से कम शेष है तो सदस्यों के उसी वर्ग से, जिसके कि संबंध में आकस्मिक रिक्ति उद्भूत हुई है, सहयोजन व्दारा अथवा यदि संचालक मण्डल की शेष अवधि आधे से अधिक है तो नाम निर्देशन/निर्वाचन व्दारा आकस्मिक रिक्ति भर सकेगा। प्रत्येक दशा में रिक्त पदों की भर्ती हेतु बैठक की अध्यक्षता निर्वाचन अधिकारी करेगा।

उपविधि कमांक 20– कार्यकारिणी समिति की बैठक :

20.1 निर्धारित तिथि पर माह में एक बार सचिव/प्रबंधक व्दारा कार्यकारिणी समिति की बैठक आयोजित की जावेगी।

20.2 कार्यकारिणी समिति निम्नलिखित विशेष परिस्थितियों में विशेष बैठक कर सकती है:–

- रजिस्ट्रार द्वारा कार्यकारिणी समिति को निर्देशित करने पर
- पात्र 1/3 कार्यकारिणी सदस्यों द्वारा लिखित आवेदन करने पर
- संस्था के कुल सदस्य में से 1/10 सदस्यों के लिखित आवेदन करने पर,
- आजीविका मिशन के सक्षम अधिकारी व्दारा निर्देशित किये जाने पर,

कार्यकारिणी समिति द्वारा उपरोक्त स्थिति में आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर बैठक का आयोजन किया जावेगा। विशेष बैठक में चर्चा उन्हीं बिन्दुओं पर होगी, जिस हेतु वह बैठक विशेष तौर पर आयोजित की गई हो।

20.3 कार्यकारिणी समिति की बैठक के लिए कोरम – कुल कार्यकारिणी समिति सदस्यों के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति होगी।

20.4 कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का मताधिकार – प्रत्येक कार्यकारिणी समिति के सदस्य को एक ही मताधिकार होगा।

उपविधि कमांक–21 कार्यकारिणी समिति की भूमिका एवं दायित्वः–

21.1 प्रशासनिक दायित्व एवं अधिकारः–

21.1.1 साधारण सभा द्वारा लिये गये निर्णयों का अनुपालन करना एवं प्रतिवेदन साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना।

21.1.2 सदस्यता देना व सदस्यता से हटाना।

21.1.3 पदाधिकारियों का चयन करना व पदाधिकारियों एवं संचालक को हटाना।

21.1.4 कर्मचारियों की नियुक्ति, पर्यवेक्षण/अनुश्रवण, नियंत्रण एवं हटाना।

21.1.5 सेवा नियमों को तैयार करना एवं पंजीयक के अनुमोदन से अमल करना।

21.1.6 सेवाओं का चयन एवं सदस्यों को प्रदान कराने हेतु प्रयास।

21.1.7 सदस्य समूहों का पर्यवेक्षण

21.1.8 व्यापार परिचालन नियमों का निर्माण।

21.2 आर्थिक दायित्व एवं अधिकारः–

21..2.1 पूंजी संग्रहण (Fund Mobilization)

21.2.2 पूंजी उपयोग (Fund Utilization)

21.2.3 पूंजी संरक्षण (Fund Protection)

21.2.4 बैंक खाता संचालन

21.2.5 लेखा संधारण

21.2.6 कार्ययोजना निर्माण

21.2.7 पूंजी के उपयोग में पारदर्शिता

21.2.8 आंतरिक अंकेक्षण एवं प्रबंधन

21.2.9 अधिशेष पूंजी प्रबंधन (Surplus Management)

21.2.10 घाटा प्रबंधन (Defecit Management)

21.2.11 संस्था के लेन–देन पर हुई हानि के निष्पादन हेतु कार्यकारिणी समिति के सदस्यों की व्यक्तिगत तौर पर जिम्मेदारी होगी।

21.2.12 ऋण लेना एवं वापिस करना।

21.3 विधिक दायित्व व अधिकारः–

21-3.1 निर्वाचन – कार्यकारिणी समिति के कार्यकाल पूर्ण होने के 120 दिवस पूर्व निर्वाचन हेतु प्रस्ताव निर्वाचन प्राधिकारी को जिला कार्यालय के माध्यम से प्रेषित करना।

21.3.2 वैधानिक अंकेक्षण करवाना एवं ली गई आपत्तियों का निराकरण।

21.3.3 उपविधि के अनुसार कार्यकारिणी समिति एवं साधारण सभा का आयोजन।

21.3.4 निर्धारित समय पर पंजीयक को वित्तीय पत्रक एवं पंजीयक द्वारा चाही गई जानकारी प्रस्तुत करना।

21.3.5 आवश्यकतानुसार उपविधियों में संशोधन।

21.3.5 निरीक्षण प्रतिवेदन।

21.3.6 पुस्तकों की व्यवस्था करना एवं प्रबंधन।

21.3.7 संचालक मण्डल व्दारा समस्या निवारण समिति का गठन किया जावेगा जिसमें अध्यक्ष एवं संचालक मण्डल व्दारा चयनित दो संचालक होंगे तथा प्रबंधक सचिव होगा।

21.4 अन्य कर्तव्य अधिकार एवं दायित्व अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों के अनुसार होंगे।

उपविधि कमांक 22– पदाधिकारियों के दायित्वः

22.1 अध्यक्ष

22.1.1 अध्यक्ष– संकुल संघ में किये जाने वाले समस्त कार्यो के पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं संचालन का अधिकार अध्यक्ष का होगा।

22.1.2 अन्य संस्थाओं की बैठकों, कार्यकमों में संकुल संघ के प्रतिनिधि निर्वाचित न होने पर प्रतिनिधि के रूप में कार्य करेगा।

22.1.3 अध्यक्ष– संकुल संघ की कार्यकारिणी एवं साधारण सभा की बैठक में अध्यक्षता

22.1.4 संकुल संघ प्रतिनिधि के रूप में समस्त विधिक दस्तावेजों में अध्यक्ष प्रथम हस्ताक्षरी होंगे।

22.1.5 संकुल संघ के खाता संचालन में प्रबंधक/सचिव के साथ संचालन होगा।

22.1.6 संकुल संघ की बैठक में सदस्यों द्वारा दो भिन्न पक्षों में बराबर मत प्राप्त होने की स्थिति में अध्यक्ष संकुल संघ के हितार्थ अतिरिक्त मत देने का अधिकार होगा।

22.1.7 लगातार 3 माह से अधिक व्यक्तिगत कारण से संकुल संघ की बैठक में अनुपस्थित रहने की स्थिति में दायित्व निर्वहन हेतु शेष अवधि के लिये नवीन अध्यक्ष का निर्वाचन अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।

22.1.8 अध्यक्ष द्वारा अपने कार्यकाल में एक ही बार निरंतर 2 माह तक कार्यकारिणी समिति से अनुमति प्राप्त कर अवकाश लिया जा सकेगा।

22.1.9 कार्यकारिणी समिति की बैठकों का एजेन्डा एवं तिथि का निर्धारण करना।

22.1.10 रोकड़ बही पर हस्ताक्षर करना।

22.1.11 संकुल संघ के बैंक खातों का संचालन सचिव के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से करना।

22.1.12 अन्य कर्तव्य अधिकार एवं दायित्व अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों के अनुसार होंगे।

उपविधि कमांक 23 – सचिव/प्रबंधक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी की नियुक्ति एवं दायित्वः

23.1 सचिव/प्रबंधक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी की नियुक्ति राज्य शासन व्दारा अनुमोदन उपरान्त की जावेगी।

23.2 साधारण सभा की बैठकें की व्यवस्था एवं आये हुये सदस्यों का स्वागत करना।

23.3 संकुल संघ की पुस्तकों, संपत्ति का प्रबंधन एवं संरक्षण का दायित्व।

23.4 प्रत्येक दिन के लेन–देन का प्रबंधन।

23.5 कर्मचारियों का पर्यवेक्षण।

23.6 अंकेक्षण व आवश्यक प्रतिपूर्ति कराना।.

23.7 संस्था के व्यापार परिपालन नियमों को तैयार कर कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन उपरांत साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना।

23.8 संकुल संघ के प्रतिनिधि के रूप में लेखा–जोखा करना।

23.9 संकुल संघ में मताधिकार हेतु योग्य व अयोग्य सदस्यों की सूची तैयार करना।

23.10 संकुल संघ के सदस्यों द्वारा किये गये लेन–देन की वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा से अनुमोदित कराने के उपरांत पंजीयक को प्रेषित करना।

23.11 संकुल संघ के कोष में वृद्धि हेतु प्रयास एवं पूंजी का प्रबंधन करना

23.12 संकुल संघ की पद मुद्रा, लेटर पेड व अन्य समस्त विधिक दस्तावेज स्वयं के आधीन रखना।

23.13 कार्यकारिणी समिति की बैठक पूर्ण होने के 7 दिवस के भीतर एवं साधारण सभा की बैठक पूर्ण होने के 30 दिवस के भीतर बैठक प्रस्ताव की कार्यवाही विवरण की नकल समस्त उपस्थित सदस्यों को प्रेषित करना।

23.14 वर्ष की अंतिम साधारण सभा बैठक के आयोजन के 30 दिवस के भीतर पंजीयक को कार्यवाही विवरण प्रेषित करना।

23.15 अन्य कर्तव्य अधिकार एवं दायित्व अधिनियम एवं नियमों के उपबंधों के अनुसार होंगे।

उपविधि कमांक 24– उपाध्यक्ष के कार्यः

संकुल संघ अध्यक्ष की अनुपस्थिति में संकुल संघ अध्यक्ष व्दारा किये जाने वाले समस्त कार्यो का निर्वहन करना।

उपविधि कमांक 25— संकुल संघ जिला स्तरीय महिला आजीविका संघ की सदस्यता प्राप्त करेगी एवं जिला संघ व राज्य सहकारी संघ की भी सदस्य हो सकेगी।

उपविधि कमांक 26— अपराध एवं दण्डः

म0प्र0 सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 1960 के प्रावधान अनुसार होगा—

26.1 यदि कार्यकारिणी समिति अथवा पदाधिकारियों द्वारा कोई भी अपराधिक दुष्कृत्य/कदाचरण/अनुशासनहीनता/नियम विरूद्ध कार्य किया जाता है तो समस्या निराकरण समिति (तदर्थ अथवा स्थायी समिति) उपरोक्त के संबंध में कार्रवाई करेगी।

26.2 कर्मचारी वर्ग द्वारा किये गये किसी भी अपराधिक दुष्कृत्य/ कदाचरण/ अनुशासनहीनता /नियम विरूद्ध कार्य की जांच हेतु कार्यकारिणी समिति संबंधित समस्या निवारण समिति को निर्देशित कर जांच प्रतिवेदन अनुसार उक्त कर्मचारी के दण्ड का निर्धारण उपविधि अनुसार करेगी। दण्ड के संबंध में अंतिम निर्णय कर्मचारी सेवा नियम अनुसार होगा।

उपविधि कमांक 27— संकुल संघ में ऋण लेन—देन के संबंध में संकुल संघ एवं उनके सदस्यों के दायित्वः—

27.1 संकुल संघ सदस्य संस्थाओं की ऋण लेन—देन की पात्रता उनके द्वारा संकुल संघ में उनकी कुल बचत, कुल अंश पूंजी एवं अन्य जमा का 25 गुना होगा।

27.2 किसी भी सार्वजनिक प्रयोजन के लिये संकुल संघ —सरकारी, अन्य आर्थिक संस्थाओं, सहकारी संस्थाओं, स्थानीय संस्थाओं, राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय—Funding Agency, विकास एवं वाणिज्य संस्थाओं तथा अन्य विभाग एवं संस्थाओं द्वारा अनुदान, प्रोत्साहन निधी, जमा, अधोसंरचना इत्यादि के रूप में सहयोग ले सकेगा परन्तु अन्तर्राष्ट्रीय एजेंसियों से सहयेाग शासन की अनुमति से ही लिया जावेगा। संघ अपने सदस्य संस्था के प्रदत्त अंशपूंजी का 25 गुना तक जमा ले सकती है, किन्तु किसी व्यक्ति विशेष से कोई भी जमा ;नहीं लिया जावेगा।

उपविधि कमांक 28 — अन्य जमा (Deposits):-

विभिन्न प्रकार की जमा पूंजी पर दिये जाने वाले ब्याज का निर्धारण समय—समय पर कार्यकारिणी समिति में दिया जावेगा।

उपविधि कमांक 29 – संस्था की अधिकतम ऋण सीमा:

संकुल संघ कोष में जमा कुल पूंजी (सदस्य प्रवेश शुल्क, अंश पूंजी, अनुदान, बचत, जमा एवं आरक्षित निधी को सम्मिलित कर) ऋण लेन–देन की पात्रता कुल पूंजी के 25 गुना से अधिक नहीं होगा एवं संस्था को यदि कोई क्षति/हानि होने की स्थिति में कुल पूंजी से हानि से प्रभावित हुई राशि को घटा कर शेष पूंजी के 25 गुना तक ही लेन–देन की पात्रता होगी।

उपविधि कमांक 30 –सदस्यों की अधिकतम ऋण सीमा:

सदस्य संस्थाओं को संकुल संघ में उपलब्ध कुल पूंजी का 60 प्रतिशत राशि ही ऋण में दी जा सकेगी, किन्तु उक्त ऋण राशि का अनुमोदन करने से पूर्व संबंधित संस्था का संकुल संघ के साथ लेन–देन के व्यवहार के अनुपात का आंकलन किया जावेगा।

उपविधि कमांक 31 –ऋण पर ब्याज:

संकुल संघ द्वारा दिये जाने वाले विभिन्न प्रकार के ऋणों (सी.आई.एफ., वी.आर.एफ. एवं एल.आई.एफ.) पर ब्याज का निर्धारण व्यापार परिचालन नियमानुसार किया जावेगा।

उपविधि कमांक 32 – शुद्ध लाभ का विनियोजन:

साधारण सभा की स्वीकृति से शुद्ध लाभ का वितरण निम्नानुसार किया जायेगा:–

- रक्षित निधि : शुद्ध लाभ का 25 प्रतिशत
- सदस्य संस्थाओं को लाभांश : प्रदत्त पूँजी से 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।
- सहकारी शिक्षण एवं प्रशिक्षण निधी–5 प्रतिशत
- भवन निधि
- मुद्रास्फीति निधि
- संपत्ति विकास निधि
- कर्मचारी कल्याण निधि
- प्रोत्साहन निधि
- सामाजिक गतिविधि निधि
- घाटा प्रबंधन निधि
- संपत्ति ह्रास निधि

संकुल संघ की वार्षिक साधारण सभा व्दारा संकुल संघ में उपरोक्त निधियों का निर्धारण किया जावेगा।

उपविधि कमांक 33-– घाटा प्रबंधन:

33.1 कार्यकारिणी समिति के कारण से संकुल संघ को घाटा होने पर समस्त कार्यकारिणी सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से घाटा/हानि का भुगतान वार्षिक साधारण सभा के निर्णय अनुसार करेंगे, अथवा

33.2 घाटा होने वाले वर्ष में सेवाओं के अनुपात में संबंधित सेवाओं का उपभोग करने वाले सदस्यों को भुगतान करना होगो, अथवा

33.3 उपरोक्त दोनों स्थितियों में भी हानि की पूर्ति न होने की दशा में समस्त सदस्यों के व्यक्तिगत खाते से भुगतान किया जावेगो, अथवा

33.4 घाटा प्रबंधन निधी 'से भी' साधारण सभा की अनुमति से भुगतान किया जा सकेगा।

33.5 इस वित्तीय वर्ष का घाटा इसी वित्तीय वर्ष में पूर्ण होगा।

उपविधि कमांक 34– अंकेक्षण:

34.1 वित्तीय वर्ष पूर्ण होने के 6 माह के भीतर संस्था के वैधानिक अंकेक्षण साधारण सभा द्वारा नियुक्त सनदी लेखापाल/ सहकारिता विभाग के अंकेक्षक से कराना कार्यकारिणी समिति का दायित्व होगा।

34.2 आंतरिक अंकेक्षण

34.3 वर्ष में त्रैमासिक आधार पर संस्था के लेखा–जोखा का आंतरिक अंकेक्षण कार्यकारिणी समिति सदस्यों द्वारा किया जावेगा तथा तैयार प्रतिवेदन कार्यकारिणी समिति एवं पदाधिकारियों के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावेगा।

34.4 आंतरिक अंकेक्षक का चयन, दायित्व एवं अधिकार –आंतरिक अंकेक्षक का चयन, दायित्व एवं अधिकारों का निर्धारण संकुल संघ के व्यापार परिचालन नियमावली अनुसार होगा।

उपविधि कमांक 35 – संस्था के विघटन की प्रकिया

- संकुल संघ के परिसमापन में आने या पंजीयन समाप्त होने की स्थिति में शेष बकायदारों का भुगतान करने के उपरांत शेष संपत्ति अन्य समान उद्देश्य वाली सहकारी संस्था को हस्तांतरित होगी।
- संकुल संघ को यदि सदस्य स्वयं समाप्त करना चाहें तो म0प्र0 सहकारिता अधिनियम 1960 के उपबंध के अनुसार होगा।

उपविधि कमांक 36 – संस्था के व्यवहार की भाषा:

- संकुल संघ द्वारा समस्त दैनिक कार्य व्यवहार हेतु हिन्दी भाषा का उपयोग किया जावेगा, अन्य राज्यों की संस्थाओं से कार्य व्यवहार किये जाने हेतु अनुकूल एवं उपयुक्त भाषा का उपयोग किया जावेगा, किन्तु इस संबंध में कार्यकारिणी समिति का अनुमोदन अनिवार्य होगा।

उपविधि कमांक 37– वित्तीय वर्ष:

- संकुल संघ के वित्तीय वर्ष की अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगी।

उपविधि कमांक 38 – पंजीयक को भेजे जाने वाले प्रपत्र/रिटर्नस्:–

प्रत्येक वर्ष साधारण सभा की वार्षिक बैठक के 30 दिवस के भीतर निम्न वर्णित जानकारी/प्रपत्र पंजीयक को प्रेषित किया जाना अनिवार्य होगा:–

38.1 वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।

38.2 अंकेक्षण पालन प्रतिवेदन।

38.3 अंकेक्षित वित्तीय पत्रक।

38.4 इस वर्ष सदस्यता प्राप्त सदस्यों की सूची तथा उनको दिये गये सेवाओं का विवरण।

38.5 संकुल संघ में पदाधिकारियों द्वारा किये गये लेन–देन का विवरण तथा संपूर्ण व्यापार में उनकी भूमिका।

38.6 पदाधिकारियों का चयन एवं मताधिकार हेतु अर्ह सदस्यों की सूची।

38.7 विशेष अंकेक्षण प्रतिवेदन।

38.8 साधारण सभा का प्रस्ताव।

38.9 अतिरिक्त (Surplus) राशि वितरण, घाटा/हानि प्रबंधन

38.10 कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का नाम व पता

उपरोक्त समस्त जानकारी निर्धारित समयानुसार प्रेषित करने की जिम्मेदारी अध्यक्ष एवं सचिव के माध्यम से कार्यकारिणी समिति की होगी, ऐसा न करने की स्थिति में अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही होगी।

उपविधि कमांक 39 – संकुल संघ संचालन हेतु अनिवार्य दस्तावेज/प्रपत्र:

39.1 म0प्र0 सहकारिता अधिनियम 1960 की प्रति एवं संशोधन आदेश पत्र

39.2 संकुल संघ की उपविधि एवं व्यापार परिपालन नियम

39.3 संशोधित उपविधि

39.4 प्रस्ताव पुस्तक

39.5 नगद पुस्तक

39.6 ऋण पुस्तक

39.7 सदस्यता पुस्तक, जनरल लेजर, सहायक पुस्तक, स्टाक पुस्तक आदि।

39.8 अधिनियम एवं नियम के प्रावधान अनुसार अन्य पुस्तकें।

उपविधि कमांक 40 –विवाद निपटारा:

40.1 संकुल संघ के व्यापार परिचालन नियमों के किसी भी विवाद की स्थिति निर्मित होने पर समाधान हेतु साधारण सभा एक 3 सदस्यीय मध्यस्थता समिति का गठन करेगी। इस समिति के सदस्य कार्यकारिणी समिति के सदस्य नहीं होंगे एवं विवाद निपटारा समिति के सदस्य रहते हुये वे किसी भी पद हेतु निर्वाचन प्रकिया में

सम्मिलित नहीं होंगे। वे किसी भी राजनैतिक पद को धारण नहीं करेंगे। इस समिति के सदस्य पूर्व संकुल संघ पदाधिकारी होंगे, इनका कार्यकाल संचालक मण्डल के सहविस्तारी होगा।

40.2 विवाद सहकारी न्यायालय में प्रस्तुत किये जाने से पूर्व विवेचन हेतु विवाद निपटारा (मध्यस्थता' समिति) से समक्ष प्रस्तुत करना होगा, किन्तु विवाद का समाधान न होने पर पर प्रकरण सहकारी न्यायालय में प्रस्तुत होगा।

40.3 मध्यस्थता समिति के सदस्यों का चयन साधारण सभा व्दारा किया जावेगा।

उपविधि कमांक 41– कर्मचारी:

पंजीयक की स्वीकृति के तहत साधारण सभा के अनुमोदन उपरांत ही कर्मचारियों का चयन, हटाया जाना, सेवा शर्तों का निर्धारण किया जावेगा। यथा संभव महिला कर्मचारी का चयन किया जाना ही उपयुक्त होगा। कर्मचारी की सेवाएं कर्मचारी सेवा नियमों में दर्ज नियमानुसार ही निर्धारित होगी।

उपविधि कमांक 42– सदस्य संस्था के समाप्त होने की दशा में शेयरों तथा हित का नाम निर्देशितों के नाम अंतरण:

किसी सदस्य संस्था के समाप्त होने की दशा में उसके शेयरों तथा हितों के अंतरण संबंधी कार्यवाहियां मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 26 के अनुसार की जा सकेगी।

उपविधि कमांक 43 – अपील:

संकुल संघ के मध्यस्थता समिति/ साधारण सभा/ संचालक मण्डल/ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव व्दारा जारी किसी आदेश/निर्णय के विरूद्ध संबंधित व्दारा सूचना प्राप्ति के दिनांक से 30 दिवस के अन्दर पंजीयक के समक्ष अपील की जा सकेगी।

उपविधि कमांक 44 – संकुल संघ की मुद्रा:

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

उपविधि कमांक 45 – कर्मचारियों के लिए नियम व सेवा शर्तें:

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

उपविधि कमांक 46 – पंजीकृत पता व संकुल संघ का नाम संप्रदर्शन:

म.प्र. सहकारी सोसायटी नियम 1962 के नियम 22(1) के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही कर संचालक मण्डल संकुल संघ का डाक का पता पंजीयक को प्रेषित करेगा। नियम 22 (3) वर्णित अनुरूप संस्था के पंजीकृत पते में प्रत्येक परिवर्तन की सूचना संचालक मण्डल व्दारा पंजीयक को तीस दिन के भीतर दी जावेगी। पंजीकृत पते में प्रस्तावित परिवर्तन पंजीकृत करने के उपरांत ही संशोधित माना जावेगा। संस्था अपने पंजीकृत कार्यालय जहां–जहां यह कारोबार करता है वहां, संकुल संघ व्दारा जारी की गई समस्त सूचनाओं एवं अधिकारित प्रकाशनों में, अपनी समस्त संविदाओं पर, कारोबारी पत्रों पर, माल के लिए आदेशों में, बीजक, लेखाओं के विवरण पर और समस्त कारोबारी पत्रों पर संकुल संघ का नाम, पंजीकृत कार्यालय का पता और "मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के अधीन रजिस्ट्रीकृत" अनिवार्य रूप से लिखेगी।

उपविधि कमांक 47– विविध:

(क) अन्य बातें जिनका उल्लेख इन उपविधियों में न किया गया हो मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी अधिनियम तथा उसके अन्तर्गत बने नियमों की अनुसार की जावेगी।

(ख) उपविधियों की व्याख्या का अधिकार पंजीयक को होगा। व्याख्या के संबंध में उत्पन्न विवादों पर पंजीयक की राय अंतिम होगी।

(ग) संकुल संघ के चुनाव म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम, उसके अन्तर्गत निर्मित नियम एवं इन उपविधियों के अनुसार कराये जावेंगे।

———————————0———————————