

કો-ઓપરેટીવ હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટી

અંગેના પેટા કાયદા

લીફ્લેટ "યુ"

સોસાયટીનું નામ _____

મુ. _____ તા. _____

નોંધણી નંબર _____ નોંધણી તારીખ _____

પ્રાપ્તિ સ્થાન

મહારાણીદાસ વલ્લભદાસ શાહ

ફરનાન્ડીઝ પુલ પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ. ફોન : 22 14 14 60	૧૮, સહજાનંદ સેન્ટર, કોઠાવાલા ફ્લેટ સામે, પાલડી- આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ. ફોન : 265 79 327
G - 3 કિશ્ત્રા કોમ્પ્લેક્સ, દિલ્હી ગેટ, લીનીયર બસ સ્ટેન્ડ સામે, સુરત. ફોન : 2410327	G. I. D. C. રેલ્વે સ્ટેશન સામે, અંકલેશ્વર. ફોન : 221938

(ટ્રાન્સફર ફીનો) સુધારો કર્યા બાદ બનેલો પેટા ક્રયદો

સુધારા પેટા ક્રયદોનો નંબર :- ૩૨/૧

- (અ) આ મંડળીનો ક્ષેત્રપણા સભાસદ તેને ફળવવામાં આવેલ પ્લોટની અથવા પ્લોટ સાથે ફળવવામાં આવેલ મકાનનો અથવા ફળવાયેલ પ્લોટ ઉપર બાંધવામાં આવેલ મકાન બંગલો ફ્લેટનો અથવા તેના ક્ષેત્રપણા ભાગનું વેચાણ કરે ત્યારે પ્લોટ વેચાણ કરે ત્યારે પ્લોટ અથવા પ્લોટ સાથે મકાન, બંગલો કે ફ્લેટ ખરીદવામાં આવે અથવા બાંધવા આવે અને/અથવા બાંધવામાં થયેલ મૂળ રોકાણની રકમ અને રોકાણની તારીખથી પ્રતિવર્ષ ૧૦ ટકાના વ્યાજ ઉપરાંત જે રકમ થાય તે અને વેચાણથી ઉપજેલ રકમના તફાવત ૧૦ ટકા રકમ ઓછામાં ઓછા રૂ. ૫૦૦/- અને વધુમાં વધુ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં રહી પ્રિમિયમની રકમ વેચનાર સભ્યે મંડળીને આપવાની રહેશે. જ્યાં સુધી આ રકમ મંડળીમાં જમા ન થાય ત્યાં સુધી મંડળી આવી તબદીલીને માન્ય કરશે નહીં.
- (બ) મંડળીને આ રીતે મળેલ પ્રિમિયમની રકમનો ઉપયોગ મંડળી વહીવટી ખર્ચમાં કરી શકશે નહીં. પરંતુ સદર રકમ વિક્રસ ફંડ ખાતે જમા કરવાની રહેશે અને તેનો ઉપયોગ ફ મંડળીના ક્રેમન વપરાશની જગ્યા, જેવી કે ક્રેમન પ્લોટ, રસ્તા કે પાણીની ટાંકી કે ખાળ કૂવાના વિક્રસ અને વિસ્તાર માટે કરી શકશે.
- (ક) મંડળી પ્રિમિયમ લેવા અંગે તેની વાર્ષિક સાધારણ સભા કે વ્યાવસ્થાપક કમિટીમાં ઠરાવ કરી ઉચ્ચ રકમ નક્કી કરી શકશે નહીં અને કરેલ છો તો તે અમલમાં ગણાશે નહીં.

સહકારી સોસાયટીએ સાચવવાનાં હિસાબી ચોપડા રજીસ્ટરો-ફાઈલો વિગેરેની યાદી માર્ગદર્શન માટે નીચે આપેલ છે

“ક્રયમી રેકર્ડ સાચવવાની યાદી” :-

- (અ) હિસાબી ચોપડા :
- (૧) રોજમોળ (૨) જનરલ ખાતાવહી
- (૩) વ્યક્તિગત ખાતાવહી (૪) શેર ખાતાવહી
- (બ) રજીસ્ટરો :-
- (૧) સભાસદ-શેર રજીસ્ટર (૨) લોન રજીસ્ટર
- (૩) લવાઈ કેશ રજીસ્ટર (૪) મિલકત રજીસ્ટર
- (૫) રહેઠાણ મશીનરી રજીસ્ટર (૬) વાર્ષિક સાધારણ સભા, ખાસ સાધારણ સભા તેમજ વ્યવસ્થાપક કમિટીની કાર્યવાહીની નોંધનું રજીસ્ટર (મીનીટ બુક)
- (૭) જમા પાવતીઓનું રજીસ્ટર (૮) મકાનભાડા રજીસ્ટર (૯) વારસદારની નોંધણી રજીસ્ટર (૧૦) ચેક રજીસ્ટર (ઈસ્યુ)
- (૧૧) પ્રો. ફંડ કપાત રજીસ્ટર
- (ક) ફાઈલો :-
- (૧) મંજૂર થયેલ પેટા ક્રયદો-નોંધણી પ્રમાણપત્રની ફાઈલ (૨) સભાસદ અરજી ફાઈલ (૩) ઓડિટ મેમોની ફાઈલ (૪) ઓડિટ દુરસ્તીની ફાઈલ (૫) તમામ પ્રકારની લેવડ-દેવ તથા પત્રવ્યવહારની ફાઈલ (૬) એકચારનામાં ડેક્યુમેન્ટસ તેમજ કરારોની ફાઈલો (૭) કો-ટ્રાક્ટરનાં બિલોની તથા સિમેન્ટ-લોખંડ વપરાશની હિસાબની ફાઈલો (૮) બાનાખત-દસ્તાવેજ (મંજૂર થયેલાં)ની ફાઈલો (૯) અગત્યનાં જે દસ્તાવેજો જણાય તેની ફાઈલ (૧૦) કર્મચારી નિમણૂકની ફાઈલ.

(૩) પાંચ વર્ષ સુધી રેકર્ડ :-

- સાચવવાની યાદી :-
- (૧) જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સાથેનાં પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ
- (૨) બેંકમાં નાણાં ભર્યાની સ્લીપનાં અર્ચિયાં
- (૩) દર વર્ષે રેકર્ડ સાચવવાની યાદી :-
- (૧) શેર ટ્રાન્સફર અરજી-રજીસ્ટર
- (૨) ફર્નીચર ડેડ-સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૩) નાણાં રોકાણ રજીસ્ટર
- (૪) વાઉચર ફાઈલો
- (૫) રસીદ બુકો (૬) પગારપત્રક
- (૬) શેર સર્ટિફિકેટનાં અર્ચિયાં

નોંધ :
જરૂર જણાય તે રેકર્ડ સાચવવું જોઈએ |
રેકર્ડનો નિકલા કરતાં પહેલાં તેની યાદી
તેયાર કરી ઠરાવ કર્યા બાદ જ નાશ કરવો.

ખાસ નોંધ :-

- (૧) તમામ હિસાબો રોજે રોજ નિયમિત અને વ્યવસ્થિત લખવાનું અત્યંત જરૂરી છે.
- (૨) દર વર્ષે હિસાબોનું ઓડિટ સરકાર માન્ય ઓડિટર પાસે કરવાનું ફરજિયાત અને બંધનકર્તા છે.
- (૩) વાર્ષિક સાધારણ સભામાં ઓડિટરની નિમણૂકની અને મહેનતામાં અંગેનો જે ઠરાવ કરવામાં આવે તે ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ તુરત જ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીને પહોંચાડવાનું ખ જરૂરી છે.
- (૪) મંડળીના હોદ્દાઓ બદલાય ત્યારે તેઓએ તેમના હસ્તકનું મંડળીનું ઉપર મુજબનું તમામ દફતર નવા તાત્કાલિક હોદ્દાઓને સહી સિક્કા કરીને સોંપી દેવાનો રહે છે.
- (૫) દરેક હિસાબી ચોપડાથી તેમજ રજીસ્ટરોમાં પહેલાં પાનાથી છેલ્લા પાના સુધી પાના નંબર આપી દેવાનું ફરજિયાત છે. અને છેલ્લા પાના ઉપર નીચે મુજબ લખાણ લખીને ર કરવાનું ફરજિયાત છે.
- “ચોપડામાં/રજીસ્ટરમાં પાના નં. ૧ (એકથી પાના નં. () એકુણાત કરેલા છે.

સ્થળ : ચેરમેનની સહી (મંત્રીની સહી)
તારીખ (મંડળીનો સિક્કો) (મંડળીનો સિક્કો)

નકલ રવાના :

ઓડિટ વિભાગના ઉપયોગ માટે :-

ફાળવેલ રજીસ્ટ્રેશન નંબર :.....

રજિસ્ટર થયેલ મંડળીનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

ફોન / મોબાઈલ નં.

મુખ્ય પ્રાયોજકનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

ફોન / મોબાઈલ નં.

જિલ્લા સહકારી સંઘની યાદીમાં ઉમેરવા માટે :-

ફાળવેલ રજીસ્ટ્રેશન નંબર :.....

રજિસ્ટર થયેલ મંડળીનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

ફોન / મોબાઈલ નં.

મુખ્ય પ્રાયોજકનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

ફોન / મોબાઈલ નં.

રજિસ્ટ્રાર કચેરીની સહકારી મંડળીઓની યાદીમાં ઉમેરવા માટે :-

ફાળવેલ રજીસ્ટ્રેશન નંબર :.....

રજિસ્ટર થયેલ મંડળીનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

ફોન / મોબાઈલ નં.

મુખ્ય પ્રાયોજકનું નામ :

સરનામું : મુ. પો.તા. જિ.

પ્રતિ,

તા. / / ૨૦

મે. જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સાહેબ / મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર શ્રી,
સહકારી મંડળીઓ,

વિષય :- સૂચિત _____ કો-ઓપરેટિવ હાઉસિંગ સર્વિસ
સોસાયટી લિ. _____ ની નોંધણી કરવા બાબત.

સવિનય,

સાથે અમોએ સૂચિત શ્રી _____ કો-ઓપરેટિવ હાઉસિંગ સર્વિસ
સોસાયટી લિ. _____ ની નોંધણી માટે કાગળો તૈયાર કર્યા છે, જે નીચે મુજબના છે. તેને આપની સમક્ષ
સાદર રજૂ કરીએ છીએ. સદર દરખાસ્તમાં જરૂરી એવા સુધારા આપશ્રી તરફથી સૂચવવામાં આવશે તે અમોને માન્ય અને
બંધનકર્તા રહેશે.

તો આપ સાહેબને અમારી નમ્ર વિનંતી છે કે અમારા સદર તૈયાર કરેલા કાગળો તપાસી લેશો અને અમારી સદર
દરખાસ્ત માન્ય રાખશો.

રજૂ કરેલા કાગળોની યાદી :-

- (૧) નિયત નમૂનાની નોંધણી અરજી પેટા નિયમની ચાર નકલ
- (૨) સૂચિત મંડળીના પ્રાયોજકોની મિટિંગની કાર્યવાહીની ખરી નકલ
- (૩) સૂચિત મંડળીના પ્રાયોજકો પાસે રૂા. ૨૫૦/- શેરફાળો તથા રૂા. ૫/- દાખલ ફી ઉધરાવી શાખામાં
રૂા. ૨૫૦૦/- થી ઓછા નહિં તેટલી રકમ ઈ-નીશીયલ ડિપોઝિટ મૂકી તેની રસીદ લેવી
- (૪) સૂચિત મંડળીના આવક-જાવકના પત્રકો
- (૫) મંડળીના ઉદ્દેશો અનુસાર યોજનાની રૂપરેખા (જમીનની વિગત તથા કેટલા યુનિટમાં મેન્ટેનન્સ કામગીરી માટે સૂચિત
મંડળીનું આયોજન કરેલ છે તથા તેમાં કરવાની કામગીરીની વિગત).
- (૬) મહાનગરપાલિકા / નગરપાલિકા / ગ્રામપંચાયત એ મંજૂર કરેલ પ્લાન, રજાચીટ્ટી, બી.યુ.સી.ની નકલ
- (૭) સૂચિત મંડળી જે જમીન ઉપર આવેલ છે જેની ૭/૧૨ તથા ૮-અની કોમ્પ્યુટરવાળી નકલ
- (૮) સૂચિત મંડળી જે જમીન ઉપર આવેલ છે જેમાં બીનખેતીની પરવાનગીની નકલ
- (૯) સૂચિત મંડળીમાં આવેલ યુનીટો / હોલ્ડરોની નીચેના નમૂનામાં સૂચિત મંડળીમાં જોડાવવાની સંમતિ તથા

મહાનગરપાલિકાના વેરાબીલની નકલ

નં.	નામ	મકાન નં.	સરનામું	ઉંમર	ધંધો	સૂચિત મંડળીમાં સભાસદ તરીકે દાખલ થવાની સંમતિની સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧						
૨						
૩						
૪						
૫						
૬						
૭						
૮						
૯						
૧૦						
૧૧						
૧૨						
૧૩						
૧૪						
૧૫						

- (૧૦) સૂચિત મંડળીની જમીન ઉપર કોઈ સંસ્થા કોઈ કાયદા અન્વયે નોંધાયેલ ન હોવાનું પ્રમાણપત્ર.
(૧૧) સૂચિત મંડળીના પેટા નિયમમાં દર્શાવેલ નામોના વેચાણ દસ્તાવેજ, ઈન્ડેક્સ તથા મહાનગરપાલિકાના વેરા બીલની રકમ
(૧૨) સૂચિત મંડળીએ વેચાણ રાખેલ મિલકતનો દસ્તાવેજ.

ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ સને ૧૯૬૧ અન્વયેની નોંધણી અરજી

નમૂનો : એ(ક)

(જુઓ નિયમ-૩)

મંડળીની નોંધણીની દરખાસ્ત

પ્રતિ,

સહકારી મંડળીઓના રજિસ્ટ્રાર / મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર શ્રી,

અમો નીચે સહી કરનારાઓના નામ અને સરનામા આ સાથે આપેલ છે. અમો સહકારી મંડળી લિમિટેડ / અનલિમિટેડ રચવા વિચારીએ છીએ અને તે માટે સહકારી મંડળીના કાયદાની કલમ ૮(૧) નીચે ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનો કાયદો ૧૯૬૧ની કલમ-૯ હેઠળ મંડળીની દરખાસ્તની ચાર નકલો અમારી સંમતિ અને સહીઓ સાથે સામેલ કરીએ છીએ.

૧. સૂચિત મંડળીનું નામ :- _____ હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.

૨. સૂચિત મંડળીનું પૂરેપૂરું સરનામું :-

૩. સૂચિત મંડળી લિમિટેડ છે કે અનલિમિટેડ ?

તે જો લિમિટેડ હોય તો કેટલી હદ સુધી ?

૪. મંડળીનું કાર્યક્ષેત્ર :-

૫. મંડળીના ઉદ્દેશો :-

૬. પ્રાયોજકો એકજ કુટુંબના છે કે જુદા જુદા કુટુંબના ?

નીચેના સગપણો પૈકી કોઈપણ સગપણ ધરાવે છે કે કેમ ?

પત્નિ, પતિ, બાપ, માં, ભાઈ, બહેન,
બનેવી, દાદા, દાદી, સાવકા બાપ,
સાવકી માં, છોકરો, છોકરી, સાવકો
છોકરો, સાવકી છોકરી, પૌત્ર, પૌત્રી,
દુધભાઈ, દુધબહેન, સાળા, સાળી.

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

૮. કેટલું શેર ભંડોળ એકત્ર કર્યું છે અને કેટલા બેંકમાં જમા કરાવ્યા છે ? તેના વિગત તથા બેંકમાં ભંડોળ જમા કરાવ્યાની પાવતી.

૯. સમવાયી બાબતમાં જ્યાં સભ્ય તરીકે મંડળી કંપની લિ. હોય તેવા કિસ્સામાં જે સભાસદે મંડળી અથવા કંપની વતી સહી કરી હોય તેમની બાબતમાં નીચેની માહિતી હોવી જોઈએ.

(૧) તે વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય છે કે નહિ ? જો “પેઠી હોય તો તે પેઠીનો ભાગીદાર છે કે નહિ” ?

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

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

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

સરનામું :-

ફોન નં. :-

મોબાઈલ નં. :-

૧૨. મંડળીના ચોપડાઓ કઈ ભાષામાં રાખવામાં આવશે વિગત.

૧૩. યોજના :-

આ સૂચિત મંડળીની યોજના કેવી હોવી જોઈએ અને સદરહુ મંડળી કેવી રીતે કરકસરપૂર્વક કામ કરશે અને મંડળીની સ્થિતિ કઈ રીતે મજબુત થશે તેની વિગતો.

યોજનાની રૂપરેખા

ધી _____ કો-ઓપ. હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.
_____ ડિસ્ટ્રિક્ટ, સબડિસ્ટ્રિક્ટ / તાલુકો _____ ના મોજે
_____ ના રેવન્યુ સર્વે નંબર _____ ટી.પી. સ્કીમ નંબર _____ ફાયનલ
પ્લોટ નંબર _____ સબ પ્લોટ નંબર _____ ની કુલ _____ ચો. મી.
જમીન ઉપર સૂચિત _____ કો-ઓપ. હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.
_____ માં કુલ _____ ફ્લેટ, રો હાઉસ, બંગલોઝ તથા _____

દુકાનો મળી કુલ _____ નું બાંધકામ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં કોમન લાઈટ, પાણીની મોટર, કોમન પેસેજની સફાઈ, સિક્યુરીટી તથા રંગ રોગાન જેવી રાસુકી સુવિધાઓ નિભાવવાની રહે છે તથા તે ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે સભાસદો પાસે વહીવટી ફાળો ઉઘરાવી લઈ આ મુજબની સુવિધાઓ સભાસદોને આપનાર છે.

જેથી સૂચિત
સોસાયટી લિ.

કો-ઓપ. હાઉસીંગ સર્વિસ

માં આવેલ કોમન સર્વિસીસની જાળવણી માટે તથા મેઈન્ટેનન્સ માટે તથા સામૂહિક વપરાશમાં આવતી મિલકતનું રંગ રોગાન અને મરામત એક મંડળી બનાવી કરવામાં આવે તો એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે તેમ છે. જેથી સોસાયટીના તમામ સભાસદો ભેગા મળીને નક્કી ' રી વહીવટી ફાળો ઉઘરાવી તેના બદલામાં મંડળી તરફથી પહોંચ આપી તેનો યોગ્ય હિસાબ રાખી દર વર્ષે તેનું ઓડિટ કરાવી સભ્યોને તેના હિસાબો આપી, સભ્યોમાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ ઉભું કરી, સભ્યોમાં સહકારની ભાવના કેળવવાનો હેતુ છે. આ કારણોસર મંડળીની નોંધણી કરાવવાનું નક્કી કરેલ છે.

આમ આ મંડળીની નોંધણી થતાં સહકારી ભાવનાથી સામૂહિક જીવન જીવવાની સહકારી રીતીનીતિ અપનાવશે. આ મૂળભૂત હેતુ ધ્યાનમાં લઈ મંડળીની નોંધણી કરાવવાનું નક્કી કરેલ છે.

તારીખ : / ૨૦

મુખ્ય પ્રયોજક

ધી

હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.

: પ્રયોજકોના નામ સરનામાની વિગત :

અનુ. નં.	પ્રયોજકનું પૂરેપૂરું નામ	ઉંમર	ધંધો	સરનામું રહેઠાણ	મકાન માલિક છે કે કેમ?	મકાન નંબર	શિક્ષણની રકમ	દાખલ ફી	સહી
૧									
૨									
૩									
૪									
૫									
૬									
૭									
૮									
૯									
૧૦									
૧૧									
૧૨									
૧૩									
૧૪									
૧૫									

મુખ્ય પ્રયોજક

ધી

હાઉસિંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ.

(૭)

પ્રોજનામાં સ્થાયી મિલકત લેવા માટે
સમાવેશ છે કે કેમ અને તે સ્થાયી મિલકત ખરીદ
કરવાની છે અગર સંપાદન કરવાની છે તેનું વર્ણન :-

: મુખ્ય પ્રાયોજકોના નામો :

: સહી :

(૧) _____

(૧) _____

(૨) _____

(૨) _____

(૩) _____

(૩) _____

(૪) _____

(૪) _____

(૫) _____

(૫) _____

(૬) _____

(૬) _____

(૭) _____

(૭) _____

(૮) _____

(૮) _____

(૯) _____

(૯) _____

(૧૦) _____

(૧૦) _____

(૧૧) _____

(૧૧) _____

(૧૨) _____

(૧૨) _____

(૧૩) _____

(૧૩) _____

(૧૪) _____

(૧૪) _____

(૧૫) _____

(૧૫) _____

સ્થળ _____

તારીખ _____

_____ મુખ્ય પ્રયોજક

આજ તારીખ - ૨૦૧ ના દિન સુધીનો સૂચિત મંડળીનો
આવક - જાવકનો હિસાબ

આવક	રૂ.	પૈસા	ખર્ચ	રૂ.	પૈસા
શેર ફાળા આવક દાખલ ફી આવક			સ્ટેશનરી ખર્ચ ઈની: ડિપોઝીટ _____ બેંકમાં		
કુલ સરવાળો			કુલ સરવાળો		

સહી _____
મુખ્ય પ્રયોજક

_____ કો. ઓપરેટીવ હાઉસિંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ. ના પેટા કાયદાનું પરિશિષ્ટ

(૧) કાર્યક્ષેત્ર - સરનામું :-

મંડળી જે વસાહત ઉપર ઉભી કરવાની છે તેનું નામ _____ કો. ઓપ. હાઉસિંગ સર્વિસ સોસાયટી લિ. _____ છે મુ. _____ પો. _____ તા. _____ જિ. _____ માં તે જમીન મોજે _____ માં આવેલ છે. જેનો રેવન્યુ સર્વે નં. _____ છે. ટી. પી. સ્કીમ નં. _____ ફાયનલ પ્લોટ નં. _____ અને સબપ્લોટ નં. _____ છે. જેની ચતુર્દિશા નીચે મુજબ છે.

ઉત્તરે :

દક્ષિણે :

પૂર્વે :

પશ્ચિમે :

તે વસાહતમાં જેમણે ફ્લેટ / આવાસ / દુકાન / ઓફિસ ખરીદેલ હશે તેવા સંબંધ ધરાવતા મોટું સંગઠન ઉભું કરી તેમની સામૂહિક વપરાશની મિલકતના સાધનો ઉભા કરવા સુવિધા પૂરી પાડવા સંગઠન ઉભું કરવું.

(૨) ઉદ્દેશો :-

૧. સભ્યોના આરોગ્ય વિષયમાં કેળવણી અને સામૂહિક વિષય પ્રવૃત્તિની ખીલવણી કરવી અને સભ્યોમાં સ્વાશ્રય, સહકાર, પરસ્પર સહાયના સિદ્ધાંતોની ખીલવણી કરવી અને તે અન્વયેની પ્રવૃત્તિઓ કરવી. તેમજ સામૂહિક વપરાશની મિલકતની જાળવણી કરવા નિભાવ કરવો. વ્યવસ્થા કરવી અને વહીવટ કરવો અને તે પરત્વે સહકારી કાયદા-કાનુન પેટા નિયમો અન્વયે વહીવટી નિયમો ઘડવા, વહીવટી ફાળાના દરો નક્કી કરવા અને સભ્યો પાસે અમલ કરાવવા અને સુવિધા બાબતે સભ્યો ઉપભોક્તા તરીકે જવાબદાર હોઈ સેવા મેળવતા હોઈ તે અંગે જવાબદાર ગણી આ અંગેનો જરૂરી વ્યવસ્થા ખર્ચ નક્કી કરી સભ્યો પાસેથી વહીવટી ફાળો મૂડીના રોકાણ માટે વિકાસ ફાળો નક્કી કરી વસૂલાત કરવી. તથા સાધનો માટે ભંડોળ ઉભા કરવા.
૨. મકાન, મિલકત રસ્તા તથા જમીનની તેમજ સામૂહિક વપરાશની મિલકતની જાળવણી, સફાઈ, વિજળી, રંગકામ, પાણીની સુવિધા, રસ્તાની સુવિધા, વિજળી સુવિધા, ગટર વગેરેની વ્યવસ્થા જાળવણી, રંગકામ તેમજ દુરસ્તીનું કામકાજ અને વ્યવસ્થા કરવી.
૩. પેટા કાયદાને આધીન મંડળીના ઉદ્દેશો અને હેતુ પાર પાડવા જરૂરી મિલકત, સાધનો વગેરે ખરીદવા ઉભા કરવા અને જાળવવા અને સુવિધા વિગેરે પૂરી પાડવા કામદારો રોકવા.
૪. રજીસ્ટ્રારશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી વિના અને પેટા નિયમોમાં આમેજ કર્યા સિવાય ઉપરોક્ત ઉદ્દેશોની ઉપરવટ કોઈપણ પ્રવૃત્તિ મંડળી કરી શકશે નહિં.

(૩) ભંડોળ :-

૧. મંડળીનું ભંડોળ નીચે પ્રમાણે ઉભું કરી શકાશે.
 - (૧) દાખલ ફી થી
 - (૨) શેરથી

(૩) સર્વિસ ફાળો આકારીને

(૪) સામૂહિક રિપેરિંગના ફાળાથી

૨. શેર ફાળો કાઢી ઉભા કરેલા ભંડોળની રકમ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહીં.

૩. કરજ અને થાપણો મેળવીને ઉભા કરેલા ભંડોળની કુલ રકમ, પૂરેપૂરા ભરપાઈ થયેલા શેરની મૂડી, અનામત ભંડોળ અને મકાન ફંડ બાદ એકત્ર ખોટ જતાં બાકી રહેતી કુલ રકમના દશ ગણાંથી વધારે હોવી જોઈએ નહિં. થાપણના વ્યાજનો દર બજારની રૂબ જોઈને કમિટિ નક્કી કરશે. પરંતુ તે મધ્યસ્થ સહકારી બેંકના ગુરુત્તમ ધીરાણના દરથી વધુ રહેશે નહીં.

૪. મંડળીનું ભંડોળ જ્યારે મંડળીના ધંધાના ઉપયોગમાં રોકાયેલું હશે નહીં ત્યારે તે સહકારી કાયદાની કલમ ૭૧ અનુસાર રોકવામાં આવશે.

(૪) સભ્યપદ :

૧. જે વ્યક્તિઓ ઉપર કલમ(૧)માં જણાવેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલ મિલકતમાં માલિકીનો હક્ક ધરાવતી હશે તેવી વ્યક્તિઓજ આ મંડળીના શેર ધારણ કરી શકશે અને મંડળીનું સભ્યપદ પ્રાપ્ત કરી શકશે.

૨. જેણે પેટા નિયમના અંતે આપેલા એકરારનામામાં જરૂરી હકીકત પૂરી પાડી તથા મંડળીના પેટા નિયમો અને ઉપનિયમો તથા બીજા પરિશિષ્ટો પ્રમાણે વર્તવાને બાંહેધરી આપી હશે.

૩. મંડળીએ તૈયાર કરેલા નમૂના ફોર્મ-બ મુજબ જેની દાખલ અરજી વ્યવસ્થાપક કમિટિએ મંજૂર કરી હશે.

૪. જેણે પ્રવેશ ફી રૂ. ૫/- આપી હશે.

૫. જેણે ઓછામાં ઓછા પાંચ શેરની કિંમત આપી હશે.

ઉપર કલમ ૪ મુજબ લાયકાત ધરાવતી કાયદેસરની વ્યાપારી પેઢી પણ સભાસદ થઈ શકશે અને તેના વતી તેવી પેઢીએ મંડળીને લેખિત જણાવેલ કાયદેસરના કોઈ એક ભાગીદાર મંડળીમાં સભાસદ તરીકેના હક્કો અને ફરજો ભોગવી શકશે.
નોંધ : મંડળીની નોંધણીની અરજી ઉપર જેઓએ સહી કરી હશે તેઓ પેટા કલમ-૩ માંથી મુક્ત છે.

(૫) ૧. જે શખ્સ મંડળીને ઉપયોગી માહિતી પૂરી પાડે નહિ કે અપૂર્ણ વિગતો, માહિતી પૂરી પાડશે તે સભ્ય તરીકે કમી થવાને પાત્ર રહેશે તથા ખોટી માહિતીના અધારે દાખલ થયો હશે તે પણ કમી થવાને પાત્ર રહેશે.

૨. મંડળીમાંથી છુટા કરવામાં આવેલ સભ્યને મંડળી તરફથી પૂરી પાડવામાં આવતી સેવા કે સગવડ બંધ કરી દેવામાં આવશે.

૩. મંડળી તરફથી સેવા અને સગવડ લેનાર સભ્યે મંડળી ઠરાવે તે ધોરણે અને હિસાબે સેવાની કે સગવડની કિંમત ચુકવવાની રહેશે અને કિંમત ચૂકવશે નહિં તેમને મંડળી છુટા કરી દેશે અને તેમને આપવામાં આવતી સગવડો બંધ કરી દેવામાં આવશે.

૪. કોઈપણ સભાસદને સભ્ય પદેથી દૂર કરતાં ગુજરાત રાજ્ય સહકારી કાયદાની કલમ-૩૬ મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- (૬) કોઈપણ શપ્સ નીચેના કારણસર મંડળીના સભાસદ તરીકે બંધ થશે.
૧. તેના બધા શેરના નાણાં તેને મંડળીમાંથી રાજીનામું આપી દેવાથી પાછા આપી દેવામાં આવ્યા હોય અગર બધા શેરો બીજા કોઈ સભાસદને તબદીલ કરવામાં આવ્યા હોય.
 ૨. જો તેને મંડળીના પેટાનિયમ-૫ / (૧) અને (૩) અને કલમ ૭ અનુસાર કમી કરવામાં આવ્યા હોય.
 ૩. મરણ પામવાથી અગર સભાસદ તરીકેનું રાજીનામું આપી છુટા થવાથી.
 ૪. જો તે પેટા નિયમ-૧ (૨) માં જણાવેલ કાર્યક્ષેત્રમાંથી મિલકતની માલિકી તરીકેનો હક્ક ભોગવતો બંધ થાય.
૭. ૧. મંડળીનો કોઈપણ સભાસદ સભામાં હાજર રહેલા અને મત આપનાર સભાસદોના ત્રણચતુર્થાસ સભાસદોના વધુ મતોથી ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના કાયદાની કલમ ૩૬ને આધિન નીચેના કારણોસર કમી થઈ શકશે.
૧. જો તે મંડળીના પેટા નિયમોનો અને કમિટિની સૂચનાઓનો વારંવાર અનાદર કરતો હોય.
 ૨. જો તે ખોટી હકીકત રજૂ કરીને મંડળીને જાણીબૂઝીને છેતરતો હોય.
 ૩. જો તે નાદાર અથવા કાયદેસર નાલાયક ઠર્યો હોય.
 ૪. જો તે નૈતિક અધઃપતનને લગતા જોજદારી ગુના માટે ગુનેગાર ઠર્યો હોય.
 ૫. જો તેણે મંડળીની આબરૂને અગર શાખને નુકશાન થાય તેવું કોઈપણ કૃત્ય જાણીબૂઝીને કર્યું હોય.
 ૬. જો તે પેટા નિયમોની કોઈપણ શરતનો ભંગ કરે તો.
૨. પરંતુ આવી રીતે કોઈપણ સભાસદને બરતરફ કરતાં અગાઉ તેણે જે કહેવું હોય તે સાધારણ સભામાં કહેવાની તક તેને આપવી જોઈએ અને સાધારણ સભાના નિર્ણયને સહકારી કાયદાની કલમ-૩૬ મુજબ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની પ્રથમ મંજૂરી મેળવી હોવી જોઈએ.
૩. કમી કરવામાં આવેલ કોઈપણ સભાસદ આ કે બીજી કોઈપણ મંડળીમાં જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની પ્રથમ મંજૂરી સિવાય બે વર્ષ સુધી સભાસદ થઈ શકશે નહિં.
૪. કોઈપણ સભ્યને આવી રીતે કાઢી મૂકવાના ઠરાવની તારીખે તેની પાસે મંડળીના જેટલા શેરો અને બીજા હિત સંબંધમાં હોય તેના સંબંધમાં મંડળીની જેટલી રકમ મળી હોય તે રકમમાંથી મંડળીનું લેણું તથા પાંચ ટકા રકમ કાપી લઈને બાકીની રકમ તે સભ્યને પાછી આપી દેવાની રહેશે.
- (૮) દરેક સભાસદની જવાબદારી તેણે ધારણ કરેલા શેરની મૂળ કિંમત જેટલી રહેશે અને તેના માટે તે અથવા તેની મિલકત જવાબદાર રહેશે.
- (૯) દરેક હાજર રહેલા સભ્યને એકજ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. એક કરતાં વધુ શપ્સોના નામે મંડળીનો શેર ધારણ થયેલો હશે તો જે શપ્સનું નામ શેર સર્ટિફિકેટમાં પ્રથમ હશે તેને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- (૧૦) ૧. મંડળીનો કોઈપણ સભ્ય મરણ પામ્યો છે તેની સંતોષકારક સાબિતિ મળે એટલે મંડળીના કાયદા કાનૂનો અને પેટા નિયમો અનુસાર તે સભ્યના શેર અથવા હિત સંબંધ તેણે વારસદાર તરીકે નીમેલા શપ્સને અથવા જો આવી રીતે કોઈ શપ્સ નીમેલો ન હોય તો કમિટિને તે સભ્યના કાયદેસરના વારસ જણાય તેવા શપ્સને સહકારી કાયદાની કલમ ૩૧ અનુસાર તબદીલ કરવાને મુખત્યાર છે અથવા આવા વારસદાર તરીકે નીમાયેલા શપ્સને અથવા કાયદેસર

વારસદારને મરનાર સભ્યની કાનૂન અનુસાર નક્કી કરેલા શેરની અથવા હિસાબ સંબંધની કિંમત જેટલી રકમ તે મરનાર સભ્યની પાસે મંડળીની જે રકમ લહેણી હોય તે બધી બાદ કરી બાકી રહેલી રકમ વારસદાર પાસેથી જરૂરી જામીનગીરી પત્ર લખાવી લઈને આપવાને કુલ મુખત્યાર છે. પરંતુ બાંધી મુદતની થાપણો હશે તો તેની મુદત પુરી થયા બાદજ તે પરત આપી શકાશે.

૨. જો એક કરતાં વધુ વારસદાર નીમવામાં આવ્યા હોય અને શેર અથવા શેરો એકથી વધુ નામે ધારણ કરવામાં આવ્યા હોય તો નિમણૂક પત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ શેર સર્ટિફિકેટમાં નામો દાખલ કરવામાં આવશે. પરંતુ જો નિમણૂક કરનાર શખ્સે તે મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિ આ બાબતમાં જે નિર્ણય કરશે તે છેવટનો ગણાશે. સર્ટિફિકેટમાં કયા અનુક્રમ પ્રમાણે નામ દાખલ કરવા એ સ્પષ્ટ પણે દર્શાવ્યું ન હોય તો મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિ આ બાબતમાં જે નિર્ણય કરશે તે છેવટનો ગણાશે.
૩. મંડળી પાસે તે નિમણૂક કરનાર શખ્સના જે લહેણાં નાણાં હોય તે બધા નાણાં મંડળી પ્રસંગે પ્રમાણે શખ્સને, કાયદેસરના વારસને આપવા મુખત્યાર છે.
૪. આ પેટા કાયદા અનુસાર જે તબદીલી કરી હોય અને જે નાણાં આપ્યા હોય તે સઘળું કાયદેસર અને યોગ્ય ગણાશે. અને તેના સંબંધમાં બીજો કોઈપણ શખ્સ મંડળી પાસે કોઈપણ માંગણી કરશે તો તે ચાલશે નહિં.

- (૧૧)
૧. પોતાની હયાતી બાદ પોતાના શેર મંડળીમાં રહેલી અન્ય મિલકત માટે વારસદાર તરીકે જેનું નામ મંડળીના દફતરમાં નોંધાયેલું હશે તે મતદાર સભાસદના વારસદાર તરીકે હક્ક ધારવતો હોય વ્યવસ્થાપક કમિટિ તેને જો સભ્ય તરીકે સ્વીકારે તો તે ફક્ત શેર લેવાની શરતમાંથી મુક્ત રહેશે.
 ૨. વારસદારની નિમણૂક કરનાર સભાસદ પોતાના હાથે લખાણ કરીને પોતે કરેલી નિમણૂક રદ કરવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાને મુખત્યાર છે.
 ૩. સભ્ય અથવા અરજી કરતી વેળા વારસદારની કરેલી નિમણૂક વગર ફી નોંધવામાં આવશે. પણ તે પછી દરેક નિમણૂક કરવા, તે રદ કરવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા અને તેને લગતું લખાણ નોંધવા માટે રૂ. ૫/- ની રકમની ફી અંગેની લેખિત અરજી સાથે આપવી પડશે.

- (૧૨) કોઈપણ સભ્ય પેટા નિયમ ૬, ૭, ૮ અથવા અન્ય પેટા નિયમ અન્વયે મંડળીનું સભ્યપદ ગુમાવે તે પ્રસંગે મંડળીની તેની પાસે લહેણી નિકળતી કોઈપણ રકમ સંબંધમાં તેની જવાબદારી જાણે કે તે સભાસદ તરીકે બંધ થયો ન હોય તે રીતે બે વર્ષ સુધી ચાલુ રહેશે.

(૧૩) શેર :-

દરેક શેરની દર્શનીય કિંમત રૂ. ૧૦૦/- અંકે રૂપિયા સો પુરાની રહેશે. દરેક શેર માટે જુદા જુદા નંબરનું શેર સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવશે. દરેક શેરની પૂરી કિંમત એક વખતે ભરવી પડશે.

- (૧૪) કોઈપણ સભાસદ ભારથેલા કુલ શેર ભંડોળના ૧/૫ એક પંચમાઈસ જેટલી રકમના શેર ધારણ કરી શકશે.

- (૧૫) મંડળીના સભ્યો પદત્યાગ શેરો અને મંડળીમાંનું બીજું હિત સંબંધ પેટા કાયદા તથા સહકારી મંડળીઓના કાયદાની કલમ ૩૧ અને કાનૂન ૧૮ ને પાત્ર રહીને બીજા કોઈપણ સભ્યને તબદીલ કરી શકશે. પરંતુ એવી કોઈપણ તબદીલી કમિટિની પ્રથમ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય કરવી નહિં. આવી તબદીલી માટે રૂ. ૫૦૦/- (રૂપિયા પાંચસો)ની રકમ વિકાસ ફાળા તરીકે મંડળીને આપવાની રહેશે. કમિટિએ આવી મંજૂરી આપવી કે નહિં તે બાબતમાં તેને પૂરેપૂરો અધિકાર રહેશે. તેમજ

કોઈપણ સભાસદ તેમને ફાળે આવેલ રૂમના બદલામાં એકજ ચાલીના બીજા સભાસદ સાથે રૂમની અદલા બદલી કરવા માંગતા હશે તો મંડળીની પ્રથમ મંજૂરી લેવાની રહેશે અને તે માટે બંને સભાસદોએ મંડળીને સભ્યદીઠ વિકાસ ફાળા (દરેક)ના રૂ. ૧૦૦/- અંકે રૂપિયા સો આપવાના રહેશે.

- (૧૬) શેરની તબદીલી મંડળીના પત્રકમાં નોંધવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી તબદીલી લેનાર શપ્સ મંડળીમાં કોઈપણ પ્રકારનો હક્ક કે અધિકાર ભોગવવાને પાત્ર ઠરશે નહિ તેમજ તબદીલી કરનાર સભ્યના મંડળીમાંના કોઈપણ દાવાને હરક્ત આવશે નહિ.
- (૧૭) શેરની તબદીલી વખતે શેર દીઠ રૂ. ૫/- તબદીલી ફી મંડળીને આપવી પડશે અને આ તબદીલીની અરજી ફોર્મ “ક”માં જણાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં કરવાની રહેશે.
- (૧૮) મંડળીનું લેણું વસૂલ કરવા બાબત :-
મંડળીના કોઈપણ સભ્ય પાસે અથવા માજી સભ્ય પાસે મંડળીનું લેણું નીકળતું હશે તો તે પેટે તે સભ્ય અથવા તે માજી સભ્યના નામે મંડળીમાંનાં શેરો, ડિવિડન્ડ, લોન્સ, અનામતો, મંડળીમાંનું તેનું મકાન અને પ્લોટની જમીન અથવા બીજું જે કંઈ હીત સંબંધ હોય તેના ઉપર મંડળીનો પ્રથમ બોજો રહેશે અને તેમાંથી મંડળી સશકારી કાયદાની કલમ અનુસાર પોતાનું લેણું ભરપાઈ કરવા મુખત્યાર છે. પરંતુ તેના હિત સંબંધમાંથી મંડળીનું લેણું જપ્ત કરવાના પ્રસંગે મંડળીએ આવા બ્રાકીદાર સભ્યને ૧૪ દિવસ અગાઉથી આ અંગે યોગ્ય નોટિસ આપવાની રહેશે.
- (૧૯) કોઈપણ સભ્ય અથવા માજી સભ્યના મંડળીમાંનાં તેના શેરો અથવા હીત સંબંધ ઉપર પ્રમાણે મંડળીમાંના તેના ટેવા પેટે લખી વાળવાનું આવે છતાં તેના ખાતે બાકી રહેતી રકમ વસૂલ કરવાની હોય તો તેવી બાકી પડતી કોઈપણ રકમ વસૂલ લેવા માટે બીજા કોઈપણ પ્રકારના કાયદેસરના પગલા લેવા મંડળી હકદાર છે.
- (૨૦) ઉપર પ્રમાણે જપ્ત કરેલા શેરો અથવા હીત સંબંધ યોગ્ય લાગે તેવી રીતે તે હક્ક સંબંધ વેચવાનો મંડળીને અધિકાર છે. પરંતુ જે સભ્યોના શેરો અથવા હીત સંબંધ મંડળીના લેણા પેટે જપ્ત કરવામાં આવ્યા હોય તેવા વારસદારને મંડળીની લેણી રકમ ૩૦ દિવસમાં ભરપાઈ કરવા અંગે રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મંડળીએ નોટિસ આપવાની રહેશે. આ મુદતમાં મંડળીની લેણી પડતી રકમ ચૂકતે ભરપાઈ કરવામાં તે નિષ્ફળ જાય તો મંડળી જપ્ત કરવામાં આવેલ શેરો અથવા હીત સંબંધ વેચાણ રાખનારનું નામ મંડળીના દફતરમાં દાખલ કરવામાં આવે તે પછી કોઈ શપ્સ કે વેચાણની યોગ્યતા બાબત વાંધો ઉઠાવી શકશે નહિ અને અથવા વેચાણથી જે શપ્સોને નુકશાન થયું હોય તે મંડળી પાસેથી કોઈપણ જાતની નુકશાનીનું વળતર મેળવી શકશે નહિ.
- (૨૧) ઉપર પ્રમાણે કરેલા વેચાણની કોઈપણ ચોખ્ખી ઉપજ મંડળીની લેણી રકમ ભરપાઈ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે અને કંઈ બચત રહેશે તો તે સભ્યને અથવા માજી સભ્યને પેટન નિયમની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈને પરત કરવામાં આવશે.
- (૨૨) સાધારણ સભા :-
સાધારણ સભાને સર્વોપરી સત્તા રહેશે. પ્રથમ સાધારણ સભા મંડળી નોંધવામાં આવે ત્યાર પછીના એક માસમાં અગર જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર મુદત વધારી આપે તે સમયમાં કરવી જોઈશે. વાર્ષિક સાધારણ સભાને જે કામો કરવાના છે તેજ કામો પ્રથમ સાધારણ સભાએ કરવાના રહેશે.
- (૨૩) મંડળીની વાર્ષિક સાધારણ સભા દર વર્ષે ૩૧મી માર્ચના રોજ પૂરાં થતાં સહકારી વર્ષ પછીના ૬ માસમાં યોજવામાં આવશે.
- (૨૪) ખાસ સાધારણ સભા મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટી કોઈપણ વખતે ખાસ કામ માટે બોલાવી શકશે. મંડળીના ૧/૫ (એક પંચમ/ઉંસ) અથવા ૨૦ સભાસદો પૈકી જે ઓછી સંખ્યા હોય તેઓની માંગણી ઉપરથી જિલ્લા રજીસ્ટ્રારના ફરમાન ઉપરથી અથવા મંડળી જે સમવાયી સંસ્થા સાથે સંયોજીત થઈ હોય તે સમવાયી સંસ્થાની વ્યવસ્થાપક કમિટીની માંગણી ઉપરથી એક માસમાં આવી સભા ફરજિયાત બોલાવવાની રહેશે. આવી સભા બોલાવવાની જવાબદારી મંડળીના પ્રમુખશ્રીની રહેશે.

(૨૫) વાર્ષિક સાધારણ સભામાં નીચેના કામો કરવામાં આવશે :-

૧. સભામાં અધ્યક્ષની વરણી કરવી અને અગાઉના વર્ષની સભાની કાર્યવાહી વંચાણમાં લઈ તે બાબતની યોગ્ય નોંધ લેવી.
૨. અગાઉના વર્ષની કમિટિએ કરેલા મંડળીના કામકાજ અહેવાલ, નફાતોટાનું પત્રક અને સરવૈયું વંચાણમાં લેવું અને તે મંજૂર કરવું અને નફાની વહેંચણી મંજૂર કરવી.
૩. હિસાબ તપાસણીની યાદસ અને તેમાં દર્શાવેલી ખામીઓ દુરસ્ત કર્યા બાબતનો રિપોર્ટ વંચાણમાં લેવો અને મંજૂર કરવો અને તે ઉપર જરૂર લાગે તેવા પગલાં લેવા.
૪. સ્થાનિક ઓડિટરની નિમણૂંક કરવી અને તેમનું મહેનતાણું નક્કી કરવું.
૫. દર પાંચ વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિની ગુપ્ત મતદાનથી ચૂંટણી કરવી અથવા ચૂંટણીના નિયમ અપનાવ્યા હોય તો ચૂંટણીના પરિણામની નોંધ લેવી.
૬. આવતા વર્ષમાં મંડળીએ કરવાના કામકાજની રૂપરેખા અને નીતિ નક્કી કરવી. મંડળી તરફથી સભ્યોને આપવામાં આવનાર કે અપાતી સગવડ અને સેવાના દર નક્કી કરશે અને તે અંગેની વ્યવસ્થાનું કામ સત્તા વ્યવસ્થાપક સમિતિને સુપ્રત કરવું.
૭. વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભાસદોને અગર મંડળીના સામાન્ય સભાસદને સભ્યપદેથી દૂર કરવા.
૮. સહકારી કાયદા કાનૂન મુજબ મંડળીના પેટા નિયમો અથવા ઉપનિયમોમાં ફેરફાર કરવા, રદ કરવા અગર નવા ઉમેરવા.
૯. વ્યવસ્થાપક કમિટિએ મંડળીના કર્મચારીઓ તથા કામકાજ સાથે સંબંધ ધરાવતા ઘડેલા વહીવટી નિયમો મંજૂર કરવા.
૧૦. કાયદેસર રીતે રજૂ કરાયેલ બીજા કામોનો નિકાલ કરવો.

(૨૬) વાર્ષિક સાધારણ સભાની ખબર ૧૪ દિવસ અગાઉ અને ખાસ સાધારણ સભાની ખબર ૧૦ દિવસ અગાઉ મંડળીની ઓફિસે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે. તેમજ દરેક સભાસદોનાં મંડળીમાં નોંધાયેલ સરનામે તે લેખિત નોટિસ દ્વારા મોકલવામાં આવશે. આ નોટિસમાં વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલ સભાની તારીખ, સ્થળ, સમય અને સભામાં કરવાના કામો જણાવવામાં આવશે.

(૨૭) સાધારણ સભામાં હાજર રહેલા સભાસદો ૨/૩ (બે ત્રત્યાંઉસ) સભાસદોની સંમતિથી સભા બોલાવાની, નોટિસમાં નહિ દર્શાવેલી કોઈપણ બાબત સંબંધી દરખાસ્ત કોઈપણ સભાસદ રજૂ કરી શકશે. પરંતુ આવી દરખાસ્ત બીજા સભાસદોને બરતરફ કરવાના અથવા પેટા કાયદામાં ફેરફાર કરવાના સંબંધમાં હોવી જોઈએ નહીં.

(૨૮) સભાસદોની એકંદર સંખ્યાના ૨/૫ (બે પંચમાઉસ) અગર પરચીસ પૈકી જે સંખ્યા કમી હોય તેટલાનું સાધારણ સભા માટે કોરમ (કામ કરવા સારું પૂરતી હાજરી) ગણાશે. જો સભાના દિવસે કોરમ ન થાય તો સભા અર્ધો કલાક મુલતવી રાખવામાં આવશે અને ત્યાર બાદ ફરીથી મળશે અને તેમાં હાજર રહેલ સંખ્યાને કોરમ ગણી સભાનું કામકાજ કરવામાં આવશે.

(૨૯) સભામાં અધ્યક્ષને કોઈપણ મુદ્દાઓ ઉપર બંને બાજુ સરખા મત પડ્યા હોય ત્યારે પોતાના એક મત ઉપરાંત એક વિશેષ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

(૩૦) સાધારણ સભામાં પસાર થયેલા આગળના કોઈપણ ઠરાવને છ માસ પૂરાં થયા ન હોય તો તેને રદ કરવા બાબતનો ઠરાવ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની પ્રથમ મંજૂરી સિવાય સાધારણ સભામાં લાવી શકાશે નહીં.

- (૩૧) મંડળીમાં રચવામાં આવે તે તારીખથી, મંડળીની પ્રથમ સાધારણ સભાએ ચૂંટેલી વ્યવસ્થાપક કમિટિ પોતાનો પ્રમુખ ચૂંટી તે મંડળીનો ચાર્જ સંભાળે ત્યાં સુધીના સમય માટે મંડળી રચનાર સભાસદોએ જેઓને મંડળીના પ્રમુખ અને વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યો તરીકે નિમ્ના હોય તેઓ આ વચગાળાના સમય માટે પ્રમુખ અને વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યો તરીકેની ફરજો બજાવશે પરંતુ તેઓએ કરેલી તમામ કામગીરી મંડળીની પ્રથમ સાધારણ સભામાં મંજૂર કરવાની રહેશે.
- (૩૨) મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિ વધુમાં વધુ ૨૧ સભાસદોની બનશે. (૧) દર પાંચ વર્ષે વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્યોની પેટા નિયમ મુજબની ચૂંટણી કરવાની રહેશે. (૨) સાધારણ સભાની તારીખ પછી ૧- માસની અંદર કમિટિ દર પાંચ વર્ષે પોતાના પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અને માનદમંત્રીની ચૂંટણી કરશે અને પેટા નિયમોથી અન્યત્ર નક્કી હોય તે ઉપરાંતની તેઓ દરેકની ફરજો અને જવાબદારીઓ નક્કી કરશે. વ્યવસ્થાપક કમિટિમાં બે બેઠકો સ્ત્રી અનામત અને એક બેઠક અનુ. જાતિ / અનુ. જનજાતિ પૈકીની રહેશે. સંસ્થા આ વર્ગના / કક્ષાના સભ્યો ધરાવતી હોવી જોઈએ.
- (૩૩) પ્રમુખ તમામ કમિટિની સભાઓનું પ્રમુખસ્થાન લેશે. તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ અને બંનેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા સભાસદો પોતાના પૈકી ગમે તે એકને સભાનું પ્રમુખ સ્થાન આપી શકશે.
- (૩૪) ૧. દરેક હાજર કમિટિ સભ્યને એકજ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. પરંતુ કોઈપણ મુદ્દા ઉપર બંને બાજુ સરખા મત પડ્યા હોય ત્યારે સભાના પ્રમુખને એક વિશેષ નિર્ણયાત્મક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.
૨. કમિટિની કુલ સંખ્યાના અડધાથી વધુ સભ્યોનું કામકાજ માટે કોરમ (કામ કરવા સારું પૂરતી હાજરી) ગણાશે. સભાના દિવસે કોરમ ન થાય તો સભા બીજા કોઈ દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવામાં આવશે.
૩. કમિટિની સભાની નોટિસ ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ અગાઉ સભા માટેના તારીખ, સમય, સ્થળ અને તેમાં કરવાના કામો દર્શાવતી વિગત દરેક કમિટિ સભ્યને લેખિત આપવાની રહેશે. કોઈપણ ખાસ કામ માટે ૨૪ કલાક અગાઉ નોટિસ આપી કમિટિની સભા બોલાવી શકાશે.
૪. કોઈ ખાસ કામ માટે ઓછામાં ઓછા અડધા ઉપરાંત કમિટિ સભ્યોની માંગણી ઉપરથી કમિટિની સભા બોલાવે તે પ્રમુખશ્રીની ફરજ ગણાશે.
૫. કમિટિ કામોના નિકાલ કરવા ગમે તેટલી વખત બોલાવી શકાશે પરંતુ દર બે માસે ઓછામાં ઓછી એક વખત તો કમિટિ મળવીજ જોઈએ.
- (૩૫) મંડળીના પેટા નિયમો તથા બીજી ગેરલાયકાતો નક્કી કરી હોય તે ઉપરાંત નીચેના સભ્યો મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્ય તરીકે ચૂંટાવાને - ચાલુ રહેવાને લાયક ગણાશે નહીં.
૧. જો તેની પાસે મંડળીનું કોઈપણ પ્રકારનું મુદતવીતી લેણું બાકી રહેશે.
 ૨. જો તે કાયદેસર નાદાર અથવા અસ્થિર મગજનો જાહેર થયો હશે.
 ૩. જો તેણે ત્રણ માસથી વધુ કેદની શિક્ષા નૈતિક અધ:પતનના ગુના બદલ છેલ્લા વર્ષમાં ભોગવી હશે.
 ૪. જો તેણે આ મંડળીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલા મકાનના માલિક / ભાડુઆત તરીકેનો હક ગુમાવ્યો હશે.
 ૫. ધારણ કરેલા મકાનમાં સભ્ય રહેતો હશે નહિં.
- (૩૬) મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિનો કોઈપણ સભાસદ :-
૧. મરણ થવાથી.

૨. મંડળીના સભાસદ તરીકે બંધ પડવાથી.

૩. લાગલગાટ કમિટિઓની ત્રણ સભામાં ગેરહાજર રહેવાથી.

૪. મંડળીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલ મકાનના માલિક ભાડુઆત તરીકેનો હક ભોગવતો બંધ પડવાથી.

૫. મંડળીના પેટા નિયમો-૩૫ પ્રમાણે વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્ય તરીકેની કોઈપણ લાયકાત ધરાવતા બંધ થવાથી.

૬. કમિટિ સભ્ય તરીકે રાજીનામું મંજૂર થવાથી કમિટિ સભ્ય તરીકે આપો આપ બંધ થયેલો ગણાશે પરંતુ કોઈપણ સભ્યની પેટા કલમ ૪ અન્વયેની કોઈપણ ગેરલાયકાત જાણ ઉપર આવે કે તરતજ કમિટિએ આવી ગેરલાયકાત ધરાવનાર સભ્યને શા માટે કમિટિ સભ્ય તરીકે બંધ થયેલો જાહેર ન ગણવો તેના કારણો માંગતી ઓછામાં ઓછી ત્રણ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈશે અને ત્યાર બાદ જો તે સભ્યને કમિટિ સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવાની કોઈપણ લાયકાત ગુમાવી હોય તેમ લાગે તો તેને આપો આપ કમિટિ સભ્યની આ પેટા નિયમ અન્વયે ખાલી પડેલ જગ્યા બીજી ચૂંટણી થતાં સુધી કમિટિ સભ્યની નિમણૂંક કરી પૂરી શકશે. તે મૂળ જે સભ્યની જગ્યાએ નિમણૂંક થઈ હશે તેટલી મુદત સુધીજ ચાલુ રાખી શકાશે. વચ્ચે ખાલી પડતી જગ્યા નિયમ પ્રમાણે ૩૦ માસથી ઓછી મુદત બાકી હશે તો કો-ઓપ.થી અને ૩૦ માસથી વધુ બાકી હશે તો ફરજિયાત ચૂંટણીથીજ પુરવામાં આવશે.

(૩૭) ૧. વ્યવસ્થાપક કમિટિના કોઈપણ સભાસદને સાધારણ સભામાં હાજર રહેલા સભાસદોના ૨/૩ (બે તૃતીયાંશ)થી વધુ મતોથી દૂર કરી શકાશે.

૨. મંડળીના પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ કે માનદમંત્રીને વ્યવસ્થાપક કમિટિ ૩/૪ (ત્રણ ચતુર્થાંશ) કરતા વધુ મતે દૂર કરી શકાશે.

(૩૮) કમિટિએ અગર કમિટિના સભાસદ થનાર કોઈપણ શપ્સ કરેલા તમામ કામો કમિટિની અથવા તે શપ્સની નિમણૂંક કરવામાં કોઈ ખામી આવી હતી તેમ પાછળથી ખબર પડે તો પણ કમિટિ અગર એવો દરેક શપ્સ યોગ્ય રીતે નિમાયો અથવા ચૂંટાયો હોય અને તેણે જે કંઈ કામો કર્યા હશે પરંતુ તેમણે કરેલા કામો શુભ નિષ્ઠાથી કરેલા હોવા જોઈએ અને તે મંડળીના હિતને કોઈપણ પ્રકારે હાની પહોંચાડનારા ન હોવા જોઈએ તે જેટલા કાયદેસર ગણાય તેટલાજ કાયદેસર ગણાશે.

(૩૯) વ્યવસ્થાપક કમિટિની ફરજો અને જવાબદારીઓ :-

૧. સભાસદ થવાની અને સભાસદ તરીકેના રાજીનામાની અરજીઓ નિકાલ કરવો

૨. શેર ખરીદવાની અને શેર તબદીલ કરવાની અરજીઓ નિકાલ કરવો.

૩. મંડળીના હિસાબનીશ, એસ્ટેટ મેનેજર, સોલીસીટર, આર્કિટેકટો, સર્વેયરો અને બીજા જરૂરી કર્મચારીઓની નિમણૂંકો કરવી. તેને થોડા વખત હોદ્દા પરથી દૂર કરવા અને તેમને છુટા કરવા, અથવા શિક્ષા કરવી. તેમના પગાર ધોરણો, લાયકાતો, જવાબદારીઓ નક્કી કરવી, તથા તેમના નોકરીના, સ્ટાફ પ્રો. ફંડ, ગ્રેજ્યુઈટી ફંડ વગેરેના નિયમો ઘડવા અને અમલમાં મૂકવા, તેઓની લીધેલી જામીનગીરીઓ પુરતી છે કે કેમ તથા તેઓના જામીનદારો હયાત છે કે કેમ તેની દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક વાર ખાતરી કરવી.

૪. વાર્ષિક અહેવાલો અને હિસાબો તૈયાર કરવા અને નફાની વહેંચણીની સક્રિય સભાને ભલામણ કરવી તથા સાધારણ સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને તેમાં કરવાના કામોનો કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો.

૫. હિસાબો રોજબરોજ અને વ્યવસ્થિત લખાય તે તપાસવા અને તે બદલ સહી કરવા જરૂરી અધિકાર પ્રમુખ, માનદ મંત્રી, અગર કમિટિના કોઈ સભ્યને આપવો તથા મંડળીના કામકાજનું ખર્ચ મંજૂર કરવું તથા ત્રિમાસિક તારીખ અને સરવૈયું તપાસવું અને ખર્ચ તથા હિસાબો મંજૂર કરવા. બાકીદારોની યાદીની સમીક્ષા કરી વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી.

૬. રોકડ સિલક, બીજી જામીનગીરીઓ અને મંડળીની બીજી મિલકત તપાસવા અને હાથ ઉપર રાખવાની સિલકની મર્યાદા તથા તેની જવાબદારી તથા ચોપડાની જવાબદારીઓ નક્કી કરવી. જ્યાં સુધી આવી જવાબદારીઓ નક્કી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી આ માટે પ્રમુખશ્રીની અંગત જવાબદારીઓ રહેશે.
૭. મંડળીની માલ મિલકત અને બીજા તમામ જોખમોની પૂરતી રકમોનો વીમો ઉતરાવવા જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.
૮. જરૂર પડ્યે પેટા કમિટીઓ નીમવી અને તેમને જરૂરી સત્તા આપવી અને ફરજો સોંપવી.
૯. કાયદેસર દાવા, બચાવ કરવો અગર સમાધાન કરવું.
૧૦. મંડળીના કામકાજ અંગેના જરૂરી તમામ વહીવટી નિયમો ઘડવા અને સાધારણ સભાની સમિતિ મળ્યા બાદ તે અમલમાં મૂકવા
૧૧. મંડળી જે સહકારી સંસ્થા સાથે સંયોજીત થઈ હોય તેવી સંસ્થાઓ તથા બીજી જરૂરી જગ્યાઓએ અને પ્રસંગોએ મંડળીના પ્રતિનિધિઓ મોકલવા.
૧૨. ફરીયાદો સાંભળવી અને તેનો નિકાલ કરવો, દાવા કરવા, બચાવ કરવો અથવા સમાધાન કરવું.
૧૩. મંડળીના કામકાજ માટે જરૂરી ભંડોળ ઉભું કરવું અને તેને માટે જરૂરી શરતો મંજૂર કરવી અથવા જરૂરી કરારો કરવા અને વધારાના ભંડોળનું સહકારી મંડળીઓના કાયદાની કલમ-૭૧ અન્વયે રોકાણ કરવું.
૧૪. ઓડિટ નોંધમાં જણાવેલી ખામીઓ એક માસમાં દુરસ્ત કરી તેનો રિપોર્ટ મંડળીના ઓડિટરને મોકલી આપવો તથા ઓડિટનોટ અને દુરસ્તી રિપોર્ટ સાધારણ સભાની મંજૂરી માટ મૂકવો. ઓડિટરને જરૂર એવા હિસાબી અને બીજા પત્રકો તથા માહિતી વખતસર પૂરા પાડવા.
૧૫. મંડળીના સભ્યો પાસેથી મંડળી તરફથી પૂરી પાડવામાં આવતી સગવડો વગેરે માટે લેવાના ફાળાના દર નક્કી કરવા અને તેવા ફાળા વસુલ કરવા.
૧૬. રજીસ્ટ્રારશ્રીએ માંગેલી તમામ હકીકત અને પત્રકો સમયસર પૂરા પાડવા.
૧૭. સભાસદ રજીસ્ટર છેવટની માહિતી સાથેનું રાખવું.
૧૮. અધિકૃત તપાસણી અધિકારીઓને દફતર તપાસણી માટે જરૂરી સગવડતા આપવી અને અન્ય માહિતી તથા જરૂરી પત્રકો પૂરા પાડવા.
૧૯. માનદમંત્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ નક્કી કરવી.
૨૦. સહકારી કાયદાની કલમ-૭૮ અનુસાર આવેલી માંગણી ઉપરથી મંડળીની ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવી તથા વાર્ષિક સાધારણ સભા વખતસર બોલાવવી.
૨૧. સાધારણ રીતે મંડળીના ઉદ્દેશો, સાધારણ સભામાં ઠરાવો તથા કાયદા કાનૂન અને પેટા નિયમોને આધિન રહીને મંડળીનું કામકાજ કરવું. કમિટીની કોઈ ફરજચૂકને લીધે અગર પોતાની ફરજમાં નિષ્ક્રિયતા દાખવવાથી અગર પોતાની ફરજ વખતસર અદા ન કરવાને લીધે મંડળીને કંઈ નુકશાન થશે તો વ્યવસ્થાપક કમિટીના સભ્યો આ માટે વ્યક્તિગત અને સામૂહિક રીતે જવાબદાર ગણાશે.
૨૨. વાર્ષિક સાધારણ સભા મળ્યા બાદ મળનાર પ્રથમ વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભામાં આગામી પાંચ વર્ષના પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખ-સેક્રેટરીની ચૂંટણી કરવી જે આગામી પાંચ વર્ષ સુધી ચાલુ રહેશે. પ્રમુખ તમામ મિટિંગમાં પ્રમુખપદે રહેશે. તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખ અધ્યક્ષપદ સંભાળશે. બંનેની ગેરહાજરીમાં સભામાં હાજર રહેલા સભ્યો પૈકી કોઈ એકને સભા પૂરતા પ્રમુખ ચૂંટી / નિમણૂક કરશે. ઠરાવમાં સરખા મત પડે ત્યારે સભાના પ્રમુખ પોતાના મત ઉપરાંત એક વધારાનો મત આપી શકશે.
૪૦. પ્રમુખશ્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ :-
મંડળીના પેટા નિયમો અન્વયે ઠરાવ્યું હોય તે ઉપરાંત પ્રમુખશ્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ નીચે મુજબ રહેશે.
 ૧. સાધારણ સભા અને વ્યવસ્થાપક સમિતિના ઠરાવોનો મંત્રી મારફત અમલ કરાવવો.
 ૨. મંત્રીના કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેની કામગીરી બદલ જવાબદાર રહેવું.

૩. મંડળીની તમામ ટપાલ સ્વીકારવી અને તે જોઈને તેના ઉપર પગલા લેવા. મંત્રીને જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.
૪. દર માસે ઓછામાં ઓછી એકવાર મંડળીની તમામ સિલક બેંકમાં ભરાવી દેવી.
૫. દર માસે ઓછામાં ઓછી એકવાર મંડળીની મિલકત અને જામીનગીરીઓની ખાતરી કરવી અને તે અંગે દફતરમાં યોગ્ય જગ્યાએ નોંધ કરવી.
૬. અન્વેષક નોંધ, તપાસણી નોંધ અને મુલાકાત નોંધમાં જણાવેલ ખામીઓ તેમાં જણાવેલ રીતે તે મળ્યાની તારીખથી એક માસમાં મંત્રી પાસે સુધરાવવી અને તેના દુરસ્તી રીપોર્ટ મોકલી આપવા સારું પગલાં લેવા.
૭. ખાતા તરફથી અને બેંક તરફથી માંગવામાં આવતી તમામ હકીકતો વખતસર પૂરી પાડવી.
૮. મંડળીના પેટા નિયમો અને ઉદ્દેશો તથા કાયદા કાનૂન અનુસાર મંડળીનું કામકાજ થાય તે જોવું.
૯. સભ્યોની અરજી આવ્યેથી કલમ-૭૮ મુજબની એક માસમાં ખાસ સાધારણ સભા મેળવવાની વ્યવસ્થા પ્રમુખે કરવાની રહેશે.

(૪૧) મંત્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ :-

મંડળીના પેટા નિયમો અન્વયે ઠરાવેલું હોય તે ઉપરાંત મંત્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૧. પ્રમુખશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ લક્ષ્યમાં રાખી મંડળીનો તમામ વ્યવહાર ચલાવવો.
૨. પ્રમુખશ્રીની સૂચના અનુસાર સાધારણ સભા કમિટિની અને પેટા કમિટિઓની સભા બોલાવવી.
૩. કમિટિની, પેટાકમિટિઓની અને સાધારણ સભાની સભાઓમાં હાજર રહેવું અને તેમાં થયેલા કામકાજની નોંધ દરેકની અલગ અલગ રાખવામાં આવેલી ઠરાવ બુકમાં યોગ્ય રીતે કરવી.
૪. કમિટિના ઠરાવ અનુસાર મંડળી વતી નાણાં સ્વીકારવા અને આપવા.
૫. મંડળીઓના બીજા કર્મચારીઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેમને જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.
૬. માસિક હિસાબો, ખર્ચની વિગતો તથા મકાનોમાં બાંધકામ તથા રીપેરીંગ અંગેનો પ્રગતિનો અહેવાલ વગેરે નિયમિત મંજૂરી માટે મૂકવા.
૭. સભાસદો અને બીજાઓને જરૂરી માહિતીઓ પૂરી પાડવી.
૮. અન્વેષણ નોંધ, તપાસણી નોંધ વગેરેનો દુરસતી રિપોર્ટ તાકીદે તૈયાર કરાવી કમિટિમાં મંજૂરી માટે મૂકવો અને નીર્ધારિત સમયમાં તે સંબંધકર્તાને મોકલી આપવા.
૯. મંડળીનો હિસાબ દરરોજ ચોકસાઈપૂર્વક રોજમેળમાં લખવો અને સહી કરવી.
૧૦. હાથ પરની સિલક નક્કી કરેલ મર્યાદામાં રાખવી.
૧૧. સભાસદો પાસે લહેણા થયેલા હપ્તાઓ અને બીજી ઉધરાણીઓ વસુલ કરવા અને તેઓ તરફથી તે મુદતસર ન આવે તો તેમની સામે કાયદેસર પગલાં લેવા પોતાના અભિપ્રાય સાથે કમિટિનો રિપોર્ટ મૂકવો અને કમિટિમાં આ અંગે થયેલ ઠરાવ અનુસાર આગળના જરૂરી પગલાં લેવા.
૧૨. શેર સર્ટિફિકેટો, દસ્તાવેજો અને કરાર તથા બેંકમાંના ખાતા વગેરેમાં પ્રમુખશ્રીના અને અગર અધિકાર આપેલ કમિટિ સભાસદ સાથે સહીઓ કરવી તેમજ બીજી કમિટી અધિકાર આપે ત્યાં મંડળી વતી સહીઓ કરવી.
૧૩. કમિટિ નક્કી કરે તેવું મંડળીનું કામકાજ કરવું.
૧૪. ગુજરાત સહકારી કાયદાની કલમ-૮૫ મુજબ ઓડિટ દુરસ્તી રિપોર્ટ મંડળીઓના મંત્રીએ ઓડિટ રિપોર્ટ મળ્યાની તારીખથી એક માસમાં સંબંધિત ઓડિટરને કરવાનો રહેશે. તેમ કરવામાં ચૂક થશે તો મંડળીની અંગત જવાબદારી રહેશે.

(૪૨) મંત્રી સહકારી તાલીમ પામેલો હોવો જોઈએ, અને તે જો તાલીમ પામેલો નહીં હશે તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની સૂચના થયેથી તેઓશ્રી જણાવે તેટલા સમયમાં તેણે તાલીમ લેવા જવાનું રહેશે. મંડળીએ તે માટે તેને શક્ય તે સવલતો આપવાની રહેશે. મંત્રી જો આ રીતે તાલીમ ન પામે તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર તરફથી લખાણ આવ્યેથી કમિટિએ તેને છુટો કરવાનો રહેશે.

- (૪૩) મંત્રીની કામચલાઉ ગેરહાજરીમાં જરૂર જણાય ત્યાં કમિટિ બીજા કોઈ શખ્સને મંત્રી તરીકેની ફરજો બજાવવા અધિકાર આપી શકશે.
- (૪૪) કોઈ સભાસદ આ ભાડુઆત પોતાને કરવાના મરામતનું કામ કમિટિ ઠરાવે તેટલા સમયમાં ન કરે તો કમિટિ તે કામ પોતે કરાવી લેશે અને તેના ખર્ચની રકમ તેની પાસે વસુલ લેશે અને જરૂર પડયે મંડળીમાં તેના હિત સંબંધોમાંથી જમ કરી શકશે અગર બીજા કાયદેસર પગલાં લઈ વસુલ લઈ શકશે.
- (૪૫) મંડળીના કોઈપણ સભાસદ યા ભાડુઆત બીજા સભાસદ કે ભાડુઆતને કોઈપણ પ્રકારની હરકત થાય તેવું વર્ણન કરી શકશે નહીં.
- (૪૬) દરેક રૂમ માલિકે અગર ભાડુઆતે તેમની અંગત માલિકીની જગ્યામાં સામૂહિક મિલકતના રિપોરિંગ કે વહિવટના કામકાજ માટે મંડળીના કામદારને વિના અવરોધ પ્રવેશ કરવા દેવો પડશે પરંતુ આવા પ્રવેશને કારણે અંગત મિલકતને નુકશાન થાય તો તે નુકશાન મંડળીએ ભોગવવાનું રહેશે.
- (૪૭) દરેક સભાસદે અગર તેના મિલકત ભાડુઆતે કે તેના કર્મચારીએ સામૂહિક ભોગવટાની મિલકતમાં કોઈ નુકશાન કરવું નહિં અને તેમ છતાં કોઈ મિલકતને નુકશાન કે અડચણ થશે તો તેની જવાબદારી તેમની રહેશે અને મંડળી તેવી અડચણ કે અવરોધ તેમના ખર્ચે અને જોખમે દૂર કરશે.
- (૪૮) દરેક સભાસદે અગર તેની મિલકતના ભાડુઆતે તેની અંગત મિલકતના રિપોરિંગ કે નીભાવણી કરી લેવાની રહેશે.
- (૪૯) સભાસદની સ્વતંત્ર મિલકત એટલે કે તેની માલિકીની મિલકત સિવાયની સભાસદોની સામૂહિક કબજા ભોગવટાની મિલકતનું રિપોરિંગ નિભામણી વહીવટી મંડળી કરશે અને તેમ કરતાં જે ખર્ચ થાય તે મિલકતના દરેક માલિકે અગર તેના ભાડુઆતે ફાળે પડતી રકમ ઠરાવે તેટલી મુદતમાં ચૂકવવાની રહેશે.
- (૫૦) મંડળીએ નક્કી કરેલા સામૂહિક ખર્ચની રકમ નિર્ધારિત સમયમાં ભરપાઈ ન કરનાર મિલકતના માલિકને અગર તેના ભાડુઆત મંડળી તરફથી આપવામાં આવતી ૭ ગવડ તેને જાણ કર્યા વગર બંધ કરી દેવામાં આવશે અને તે અંગેની કોઈ તકરાર માન્ય રાખવામાં આવશે નહિં.
- (૫૧) સંસ્થાની મિલકતના સામૂહિક ઉપયોગની જગ્યામાં કોઈપણ માલિકને કે તેનો ભાડુઆત અવરોધ ઉભો થાય તેવું કૃત્ય કે બાંધકામ કરી શકશે નહીં અને તેવું કૃત્ય કરનાર સામે મંડળી કાયદેસર પગલાં ભરવાને મુખત્યાર રહેશે.

-: નફાની વહેંચણી :-

- (૫૨) વાર્ષિક સાધારણ સભામાં ગયા વર્ષમાં થયેલો કાચો નફો જાહેર કરવામાં આવશે અને તેમાંથી નીચે મુજબ કપાત કરવામાં આવશે.
૧. કરજ અને થાપણ ઉપર આપવાનું વ્યાજ.
 ૨. મંડળીના કામકાજનું વહીવટી ખર્ચ.
 ૩. મંડળીની સ્થાવર મિલકતના ધસારા.
 ૪. આગલા વર્ષની નુકશાની.
 ૫. શકમંદ લહેણાં ફંડ ખાતે કાઢવાની રકમો.
 ૬. વિકાસ ફાળો / અને સમારકામ ફાળા ખાતે કાઢવાની રકમ.
 ૭. સહકારી મંડળીઓના કાયદા કાનૂન-દલને આધિન રહીને શિક્ષણ ફંડ ખાતે આપવાની રકમ કાઢવી, આ ખાતે કાઢેલી રકમ જિલ્લા સહકારી સંઘને મંડળીની વાર્ષિક સાધારણ સભા મળ્યાની તારીખથી બે માસમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
 ૮. કર્મચારીઓને આપવાના સ્ટાફ પ્રો. ફંડની રકમ, ગ્રેજ્યુઈટી ફંડના ફાળાની રકમની જોગવાઈ કરવાની રહેશે.

(૫૩) ઉપરની રકમો જતાં બાકી રહેલો નફો ચોખ્ખો નફો ગણાશે અને તેની વહેંચણી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે.

૧. ૨૫% થી ઓછી નહિં તેટલી રકમ અનામત ભંડોળ ખાતે કાઢવી.

૨. ૧૫% બેડ ડેબ્ટ ફંડ ખાતે કાઢવી.

૩. ભરપાઈ થયેલી શેરની રકમ ઉપર ૧૫ ટકા સુધીની મર્યાદામાં રહીને ડિવિડન્ડની વહેંચણી માટે જરૂરી રકમ કાઢવી.

૪. સહકારી મંડળીઓના કાયદા કાનૂન-૬૯ને આધિન રહીને શિક્ષણ ફંડ ખાતે આપવાની રકમ કાઢવી, આ ખાતે કાઢેલી રકમ જિલ્લા સહકારી સંઘને ચૂકવી આપ્યા સિવાય સભાસદને ડિવિડન્ડની વહેંચણી થઈ શકશે નહિં.

૫. ૧૦% સુધી ધર્માદા ફંડ કાઢવું. ત્યારબાદ બાકી રહેલી નફાની વહેંચણી નીચે મુજબ કરવામાં આવશે.

૧૦% સુધી “ઈતર પ્રવૃત્તિ ફંડ” ખાતે કાઢવા.

આ ફંડમાંથી મંડળીના ઉદ્દેશો પ્રમાણે સભાસદોના આરોગ્ય, કેળવણી, સામાજિક અને મનોરંજન પ્રવૃત્તિ માટે કમિટિ ખર્ચ કરી શકશે.

૪૦% સુધી સહકાર પ્રચાર ફંડ ખાતે.

૧૦% ડિવિડન્ડ ઈકવીલાઈઝેશન ફંડ ખાતે કાઢવી.

૩૦% ઈકવીપમેન્ટ ફંડ ખાતે કાઢવી.

(૫૪) તમામ પ્રવેશ ફી, જખ થયેલા શેરની રકમો અને ખાસ હેતુ સિવાય આપવામાં આવેલ બક્ષિસો વર્ષ આખરે અનામત ભંડોળ ખાતે લઈ જવામાં આવશે.

-: પરચૂરણ :-

(૫૫) હિસાબો અને ચોપડાઓ કાયદા કાનૂનમાં મુકરર કર્યા પ્રમાણે અને રજીસ્ટ્રારે સૂચવ્યા પ્રમાણે તથા મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટિને યોગ્ય લાગે તેવા સુધારા વધારા સાથે રાખવા જોઈએ. મંડળી બીજા હિસાબી ચોપડા ઉપરાંત મંડળીની મિલકતની પ્રગતિ દર્શાવતું પત્રક અને મંડળીની મિલકતનું પત્રક રાખશે.

(૫૬) ૩૧મી માર્ચના રોજ સહકારી વર્ષ પુરું થયા બાદ મંડળીના વાર્ષિક હિસાબો મંત્રીશ્રીએ તૈયાર કરી અને પત્રકો, તારીજ, નફાતોટા અને સરવૈયું વગેરે પણ મંત્રીશ્રીએ તૈયાર કરી કમિટિમાં મંજૂરી માટે મૂકવાના રહેશે, કમિટિ હિસાબી પત્રકો અને અહેવાલ મંજૂર કરી ૩૦ સપ્ટેમ્બર પહેલાં તે પ્રસિદ્ધ કરશે અને તેની એક એક નકલ મંડળીના ઓડિટરને અને જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીને પુરી પાડશે.

(૫૭) સાધારણ સભામાં હાજર રહેલા સભાસદોના ૨/૩ (બે તૃતીયાંશ)થી વધુ મતથી આ પેટા નિયમોમાં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકશે. પરંતુ કરવાના આ ફેરફારની વિગતવાર દરખાસ્તની નોટિસ મંડળીના તમામ સભાસદોને સાધારણ સભાના ૧૪ દિવસ અગાઉ યોગ્ય રીતે આપેલી હોવી જોઈએ અને સાધારણ સભામાં આ દરખાસ્ત મંજૂર થયા બાદ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીએ તેને સહકારી મંડળીના કાયદા અનુસાર મંજૂર કર્યા બાદજ પેટા નિયમોનો સુધારો અમલમાં આવશે.

(૫૮) જ્યાં આ પેટા નિયમ અનુસાર ઠરાવ્યું હોય કે સભાસદને લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે ત્યાં સભાસદના મંડળીમાં છેલ્લા નોંધાયેલા સરનામે નોટિસ રૂબરૂ અથવા સાદી ટપાલ દ્વારા પહોંચાડેલી નોટિસની પુરી બજવણી થઈ છે એમ ગણાશે. પોતાના છેલ્લા સરનામાની મંડળીમાં નોંધ કરવાની જવાબદારી દરેક સભાસદની રહેશે.

(૫૯) મંડળીનો કોઈપણ સભાસદ, જે મંડળીનું કોઈપણ માંગણું તેના ઠરાવેલા સમય દરમિયાન ભરપાઈ ન કરે તો તે માંગણીની રકમ મુદત વિત્યેથી લેણી રકમ ગણાશે અને આવી મુદત વિતી લેણી રકમ ઉપર મુદત વિત્યાની તારીખથી કમિટિ ધરાવે તે ધોરણે વ્યાજ લેવામાં આવશે. દરેક મુદત વિતી બાકીદાર ઉપર વખતસર અને કાયદેસર પગલા લેવાની કમિટિની ફરજ અને જવાબદારી ગણાશે.

(૬૦) મંડળીનો કોઈપણ સભાસદ મંડળીના કામકાજના સમય દરમિયાનના મંડળીમાંના પોતાના ખાતાનો હિસાબ તથા સહકારી

મંડળીઓના કાયદાની કલમ-૩૩માં જણાવ્યા પ્રમાણેનું દફતર તપાસી શકાશે અને દરેક સભાસદને આ માટે જરૂરી સગવડ આપવી તે મંત્રીની ફરજ ગણાશે અને કાનૂનમાં ઠરાવેલી ફી ભરી આ દફતર પૈકી જરૂરી નકલ પણ મેળવી શકશે.

- (૬૧) મંડળીના દરેક સભાસદ આ પેટા નિયમો પાળવા બંધાયેલા રહેશે તથા એકરારનામાની માંગેલી તમામ સત્ય હકીકતો આપવા બંધાયેલા રહેશે.
- (૬૨) આ મંડળીના પેટા નિયમોના અર્થ બાબતમાં કોઈપણ મતભેદ ઉપસ્થિત થાય તેવા પ્રસંગે જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીએ કાયદેસર રીતે દર્શાવેલો અર્થ ઈવટનો અને નિર્ણાયત્મક ગણાશે અને બન્ને પત્રકારોને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૬૩) મંડળીમાં નોંધણી પછીજ મંડળીમાં જોડાયેલા સભ્યો પાસેથી લેવાના મેઈનટેનન્સ ફાળાની રકમ ચોપડે લેવામાં આવશે. અગાઉ કોઈ હિસાબો કે દેવા-લેણાં મંડળીમાં જમા-ઉધાર કરવામાં આવશે નહીં.
- (૬૪) આ હાઉસીંગ સર્વિસસોસાયટીની નોંધણી ફક્ત કોમન સર્વિસના મેઈનટેનન્સ કરવા પૂરતીજ કામગીરી કરીશું તથા મિલકત સંબંધે દાવ-દુવીઓ કરીશું નહીં અને જમીન તથા કાનૂની ખર્ચમંડળીમાં ઉધારવામાં આવશે નહીં.
- (૬૫) સભાસદ ન થનાર ઈસમો / માલિકોની કોમન સેવાઓ ગેરવ્યાજબી રીતે બંધ કરીશું નહીં. સૂચિત મંડળીની નોંધણી બાદ દાખલ થતા સભ્યો અંગે મે. જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓની મંજૂરી મેળવીને દાખલ કરવા વિચારીશું.

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

: મુખ્ય પ્રાયોજકોના નામો :

: સહી :

(૧) _____

(૧) _____

(૨) _____

(૨) _____

(૩) _____

(૩) _____

(૪) _____

(૪) _____

(૫) _____

(૫) _____

(૬) _____

(૬) _____

(૭) _____

(૭) _____

(૮) _____

(૮) _____

(૯) _____

(૯) _____

(૧૦) _____

(૧૦) _____

(૧૧) _____

(૧૧) _____

(૧૨) _____

(૧૨) _____

(૧૩) _____

(૧૩) _____

(૧૪) _____

(૧૪) _____

(૧૫) _____

(૧૫) _____

સ્થળ _____

નોંધણી નંબર _____

તારીખ _____

નોંધણી તારીખ _____

પેટા કાયદા મંજૂર / નામંજૂર
જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી / મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી,
સહકારીમંડળીઓ / જિલ્લા પંચાયત.

┆: ચૂંટણીના નિયમો :-

- (૧) આ નિયમો _____
 ઠે. _____ 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 સભામાંજ કરશે.
- (૨) નિયમોમાં બીજી સ્પષ્ટ રીતે જણાવ્યું નહિં 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 પોતાને મદદ કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારીએ નિમેલ મંડળીના સ્ટાફના સભ્યો અગર તો સભાસદ સિવાયના બીજા શખ્સો.
- (૫) “મતદાર” એટલે તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ મંડળીના ચાલુ સભાસદો (આમાં સાથી શુભેચ્છક અથવા નોમીનલ સભ્યોનો સમાવેશ થતો નથી.)
- (૩) મતદાર યાદી પ્રસિધ્ધ કરવી :
- (૧) દર વર્ષે તારીખ ૩૧મી માર્ચના રોજ મંડળી સભાસદ રજિસ્ટર પ્રમાણેની સભાસદોની એક અલગ યાદી મંડળીના મેનેજર/સેક્રટરી તૈયાર કરશે અને તે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ મંડળીની ઓફિસે નોટીસ બોર્ડ ઉપર ચૂંટણી અધિકારી તથા મેનેજર / સેક્રટરીની 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 / સેક્રટરીની સહી સાથે પ્રસિધ્ધ કરશે.
- (૩) આવેલા વાંધાઓ ઉપરથી યોગ્ય નિર્ણય લઈ મતદારોની છેવટની યાદી ચૂંટણી અધિકારીએ વ્યવસ્થાપક કમિટિને નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ પોતાની સહી સાથેની મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરશે.
- (૪) મંડળીના હોદ્દેદારની ચૂંટણીમાં ઉભા રહેવાને તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો, દરખાસ્ત અને ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- (૫) મંડળીના સભાસદ સિવાય એટલે સાથી-શુભેચ્છક કે નોમીનલ સભાસદને ચૂંટણીમાં ઉભા રહેવાનો તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો, દરખાસ્ત અને 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 લહેણું લવાદી રાહે વસૂલ લેવામાં આવેલું હશે.
- (બ) જો તે મંડળીમાં કોઈપણ પ્રકારના લહેણા માટે મુદતવિતી બાકીદાર હશે.
- (ક) મંડળી જે જાતનો ધંધો કરતી હોય તે જાતનો ધંધો કરતો હશે.
- (ડ) જો તે સદર મંડળીમાં પગારદાર નોકર હશે અગર તો પગારદાર નોકરના કોઈપણ સગાસંબંધી હશે તો તે

મંડળીની ચૂંટણીમાં ઉભા કરી શકશે નહીં તેમજ મત આપી શકશે નહીં કે કોઈ ઉમેદવાર માટે ટેકો આપી શકશે નહીં.

(૪) ખાલી પડેલ જગ્યાઓ જાહેર કરવી :

- (૧) દર પાંચ વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યોની જગ્યાઓ ખાલી પડશે.
- (૨) દર પાંચ વર્ષે આ ખાલી પડેલી તમામ બેઠક નામ વ્યવસ્થાપક કમિટિ નક્કી કરશે અને એ નક્કી કરેલ બેઠકો ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ચૂંટણી અધિકારી નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરશે તેઓ ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.
- (૩) વચ્ચે ખાલી પડતી જગ્યા ૨.૧/૨ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી ચૂંટણી બાકી હોય તો ચૂંટણી કરવાની રહેશે. જો ૨.૧/૨ વર્ષથી ઓછી મુદત હશે તો કો-ઓપ્ટથી બે માસમાં ભરવાની રહેશે.

(૫) ઉમેદવારી પત્રો ભરવા બાબત :

- (૧) દર પાંચ વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલ ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ખાલી પડેલી જગ્યાઓ માટેના ઉમેદવારી પત્રો ફોર્મ “અ”માં ચૂંટણી અધિકારી અગર મેનેજર / સેક્રેટરી મંડળીની ઓફીસે ચાલુ કામકાજના દિવસ દરમિયાન સવારના ૯ થી બપોરના ૧૨ સુધીમાં સ્વીકારશે અને તે બદલ પાવતી આપશે.
- (૨) કોઈપણ મતદાર વ્યવસ્થાપક કમિટિની ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે ઉમેદવારી કરી અને ફક્ત એકજ બેઠક માટે ટેકો આપી શકશે.
- (૩) ઉમેદવારી પત્રો મંડળીની ઓફીસથી રૂા. ૧૦૦/- ડિપોઝીટ લઈ મંડળીના કામકાજના સમય દરમિયાન સહી લઈને આપવામાં આવશે. પરંતુ કો મતદારને એકથી વધુ ઉમેદવારી પત્ર આપવામાં આવશે નહીં.
- (૪) ઉમેદવારી પત્ર પૂરેપૂરું સ્વચ્છ ભરાયેલું હોવું જરૂરી છે.
- (૫) 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.
- (૬) મંજૂર કરવામાં આવેલા ઉમેદવારી પત્રો પરથી ચૂંટણીના ઉમેદવારોની યાદી તેજ તારીખે ચાર કલાક બાદ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પોતાની સહી સાથે પ્રસિદ્ધ કરશે.
- (૭) જો કોઈ ઉમેદવારને પોતાનું ઉમેદવારી પત્ર 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.
- (૮) આવી રીતે જો ઉમેદવારી પત્રો પાછા ખેંચી લેવામાં આવે તો તે સિવાયના બાકી રહેલા છેવટના ઉમેદવારોની યાદી સમયપત્રક મુજબ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.
- (૯) વ્યવસ્થાપક કમિટિની જાહેર કરેલી ખાલી જગ્યાઓ જેટલા જ ઉમેદવારો હશે તો ઉમેદવારોને બિનહરિક ચૂંટાયેલા ચૂંટણી અધિકારી જાહેર કરશે અને આ અંગે મંડળીના આગામી વાર્ષિક અહેવાલમાં જાહેરાત કરવામાં આવશે તેમજ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે.

- (૧૦) જો ચૂંટણી માટે જાહેર કરેલી જગ્યાઓ કરતા વધુ ઉમેદવારો હશે તો ચૂંટણી કરવામાં આવશે અને ચૂંટણીના દરેક ઉમેદવારને ચૂંટણી અધિકારી નિશાન આપશે.
- (૧૧) 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 પુરવામાં આવશે.
- (૬) (૧) જો ચૂંટણી કરવાની થાય તો ચૂંટણીના નક્કી કરેલા સમયપત્રક મુજબ સવારના ૮-૦૦ થી સાંજે ૪-૦૦ કલાક સુધીમાં વ્યવસ્થાપક કમિટિએ ચૂંટણી અધિકારીશ્રીએ નક્કી કરેલા સ્થળે મતદાન કરવામાં આવશે.
- (૨) મતદાન ઠરાવેલ નમૂનાના મતપત્રક નમૂના “બ” મુજબ કરવામાં આવશે. મત પત્રકમાં 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 કરતાં વધુ મત આપી શકશે નહીં.
- (૪) મતદાન દરેક ઉમેદવારના નામ સામે ખાનામાં ચોકડી કરીને કરવાનું 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 મતપત્રક ચૂંટણી અધિકારીની રૂબરૂ મતપેટીમાં નાખવાનું રહેશે.
- (૮) મતદાનના સમય દરમ્યાન કોઈપણ શખ્સ મતદાન મથકથી સો વારની અંદર ઉમેદવારો માટે પ્રચાર કરી શકશે નહીં.
- (૯) મતદાન માટે આવેલ કોઈ મતદાર જો શારિરિક ખામી લઈને મત આપી શકે તેમ ન હોય તો ચૂંટણી અધિકારી તેને યોગ્ય મદદ કરશે.

(૭) મત ગણતરી :

- (૧) મતદાન પૂરું થયા બાદ તરતજ હાજર રહેલા ઉમેદવારોની રૂબરૂમાં મત ગણતરી કરવામાં આવશે. મત ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તરતજ તેનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવશે. જેઓને વધુ મત મળ્યા હશે તેઓ ચૂંટાયેલા ગણાશે.
- (૨) પરિણામ ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથેની તે દિવસે મંડળીના નોટિસબોર્ડ 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 મત પત્રો ચૂંટણી અધિકારી રદ ગણાશે.
- (અ) કોઈ ઉમેદવારને એક કરતાં વધુ મત આપ્યો હોય તો
- (બ) મત પત્ર સાથેના બીજા કોઈ ચેડા કર્યા હોય તો પરંતુ આ માટે જે મત પત્ર ઉમેદવારોની હાજરીમાં કારણોની નોંધ કરી પોતાની તે ઉપર ટૂંકી સહી ચૂંટણી અધિકારી કરશે.

- (૪) જો કોઈ ઉમેદવારને સરખા મત મળ્યા હોય તો ચૂંટણી અધિકારી બન્ને ઉમેદવારોની હાજરીમાં બંનેના નામોની ચિઠ્ઠીઓ પૈકી ગમે તે એક ચિઠ્ઠી ઉપાડી તેને ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે અને તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૫) જો કોઈ ઉમેદવારને ફરી મત ગણતરી કરાવવી હશે તો તે અંગે ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તુરંતજ ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત અરજી આપશે.
- (૬) આવી લેખિત અરજી આવે કે તરતજ ચૂંટણી અધિકારી ફરી મત ગણતરી કરી અગાઉની માફક ફરી પરિણામ જાહેર કરશે.

(૮) મત ગણતરીનું જાહેરનામું :

- (૧) મત ગણતરી પુરી થયા બાદ અને પરિણામ જાહેર કર્યા બાદ ચૂંટણી અંગેનું તમામ સાહિત્ય મતપેટીમાં મૂકી ચૂંટણી અધિકારીએ સીલ કરવું અને મેનેજર / સેક્રેટરીની દેખરેખ નીચે સુરક્ષિત તે મૂકી દેવું.
- (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, સમય અને સ્થળ વ્યવસ્થાપક કમિટી નક્કી કરશે અને જો રવિવાર અગર જાહેર તહેવારોની 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.

(ચૂંટણીના નિયમોની કલમ ૮ (૪) મુજબ)

તારીખ :

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

કમિટીની 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 ઉભા રહેવા અને ચૂંટાઈ આવું તો વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય તરીકે કામ કરવા અને તે અંગેની જવાબદારી સ્વીકારવા હું ખુશ છું.

તારીખ _____

ઉમેદવારની સહી _____

પાવતી

અ. નં.

શ્રી _____ વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યની ઉમેદવારી કરવા

માટેનું ફોર્મ આજ રોજ શ્રી _____ પાસેથી મળ્યું છે.

તારીખ : _____

સમય : _____

ચૂંટણી અધિકારીની સહી

મતપત્રનો નમૂનો

મતદારનો અનુક્રમ નંબર :

મતદારની સહી અગર

અંગૂઠાનું નિશાન :

મતપત્ર

અ.નં.	ઉમેદવારનું નામ	નિશાન	ચોકડી માટેની જગ્યા
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			
૬			
૭			
૮			

સોસાયટી/ફલેટ માટે જરૂરી સ્ટેશનરી

- મેન્ટેનન્સ ચાર્જ રજી.
- સભાસદ રજીસ્ટર
- નોમીનેશન-વારસદાર ફોર્મ
- નોમીનેશન રજીસ્ટર
- શેર રજીસ્ટર
- શેર ટ્રાન્સફર રજી.
- મીનીટ બુક
- મીનીટ બુક
- શેર સર્ટીફિકેટ
- શેર ટ્રાન્સફર ફોર્મ
- વાઉચર બુક
- કેશ બુક
- સામાન્ય ખાતાવહી
- જમા પહોંચબુક
- લીફલેટ-યુ(સૂચનાપત્રક “યુ”)

પ્રાપ્તિ સ્થાન

મહારાણીદાસ વલ્લભદાસ શાહ

ફરનાન્ડીઝ પુલ પાસે, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ. ફોન : 22 14 14 60	૧૮, સહજાનંદ સેન્ટર, કોઠાવાલા ફલેટ સામે, પાલડી-આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ. ફોન : 265 79 327
G - 3 કિશ્ના કોમ્પ્લેક્સ દિલ્હી ગેટ, લીનીયર બસ સ્ટેન્ડ સામે, સુરત. ફોન : 2410327	G. I. D. C. રેલ્વે સ્ટેશન સામે અંકલેશ્વર. ફોન : 221938