



**NRI LEGAL SERVICES**  
= PREMIER GLOBAL LEGAL MANAGEMENT FIRM =

[www.nrilegalservices.com](http://www.nrilegalservices.com)



# GUJARATI TRANSLATION

**Prepared by:** Translation Team @ NRI Legal Services.

**Date of submission:** 8<sup>th</sup> March, 2021.

યુ.કે સહકારી (કો-ઓ) અને સહકારી (કો.ઓ.) આવાસના મંડળોના સંપૂર્ણપણે અરસ-પરસ આવાસ  
સહકારી (કો-ઓ) નમુના

કોપીરાઈટ નિવેદનના ખુલ્લા સ્ત્રોત

સદરહુ મોડલ નિયમો સરકારી (કો-ઓ) આવાસ મંડળ અને સહકારી (કો-ઓ) યુ.કે ના સંયુક્ત રૂપે બૌદ્ધિક સંપત્તિ છે.

અને તેનો ઉપયોગ મોડલ નિયમો તરીકે મફતમાં અને કોઈપણ ચાર્જ વગર કોઈપણ વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા જેઓ લાભ લીધા વગર આવાસ કો-ઓપરેટીવ (સહકારી) સંસ્થા સ્થાપવા માંગતા હોય તેઓ કરી શકશે પરંતુ તેનો ઉપયોગ માત્ર બધી જ રીતે કે, આંશિક રીતે વાણિજ્યિક લાભ લેવા માટે કરી શકાશે નહીં અને આથી તેની નકલ કરી શકાય નહીં અને જો ઉપયોગ કરવા માંગતા હોય તો કોપીરાઈટ ધારકની લેખિતમાં મંજૂરી મેળવવાની રહેશે અને તેના માટે યુ.કે સહકારી (કો-ઓ) ને અરજી કરવાની રહેશે અને તે બદલ યોગ્ય ફી પણ ચૂકવવાની રહેશે.

કોઈપણ લાભ નહીં લેવાના ઇરાદાવાળા સમૂહો (ગૃપો) ને જો આવાસ સહકારી (કો-ઓ) સ્થાપવા માટે ઇચ્છા ધરાવતા હોય અને સદર મોડલ નિયમોનો ઉપયોગ કરવા માંગતા હોય તો તેઓ સહકારી (કો-ઓ) યુ.કે મારફત કરી શકશે. જે ફાઇનાન્સિયલ કનડક્ટ ઓથોરિટી દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ છે.

કો-ઓપરેટીવ યુ.કે હોલાયકે હાઉસ, હેનઓવર સ્ટ્રીટ, માનચેસ્ટર M60 0AS  
WWW.UK.COOP

આ નિયમોમાં જણાવેલ ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. જો સહકારી આવાસ રજીસ્ટર્ડ થયેલ હોય અથવા રજીસ્ટર્ડ સેવા આપનાર તરીકે ઇંગ્લેન્ડ મુકામે હોમ્સ અને કોમ્યુનિટીસ અથવા વેલ્સ ગવર્નમેન્ટ (વેલ્સ મુકામે) સાથે સામાજિક જમીન માલિક તરીકે રજીસ્ટર થવા માટે ઇચ્છા ધરાવે છે.

કો-ઓપરેટીવ (સહકારી) અને સમુદાય લાભ મંડળ અધિનિયમ ૨૦૧૪ બેલગ્રેવ નેબરહૂડ  
કો-ઓપરેટીવ હાઉસિંગ એસોસિએશન લિમિટેડ ના નિયમો

નામ અને સ્થિતિ

- (૧) કો-ઓપરેટીવ નું નામ બેલગ્રેવ નેબરહૂડ કો-ઓપરેટીવ હાઉસિંગ એસોસિએશન લિમિટેડ (“કો-ઓપરેટીવ”) હશે.
- (૨) સહકારી અને સમુદાય લાભ મંડળ અધિનિયમ (ધારો) ની જોગવાઈઓ હેઠળ સદર કો-ઓપરેટીવ નોંધાયેલ છે. અને હાઉસિંગ એક્ટ ૧૯૯૫ ની કલમ-૫ (૨) દ્વારા વ્યાખ્યાયિત થયેલ “સહકારી ગૃહ સંગઠન” છે કારણ કે આ નિયમો
- (અ) સહકારીના ભાડુત અથવા સંભવિત ભાડુત એવા વ્યક્તિઓ માટે સભ્યપદ મર્યાદિત કરે છે અને
- (બ) સભ્યો સિવાયની વ્યક્તિઓને ભાડુઆતની સોપણી આપતા અટકાવવામાં આવે છે.

ઉદ્દેશો

- (૩) કો-ઓપરેટીવના ઉદ્દેશો આ પ્રમાણે હશે :
- (એ) આ નિયમો (“સહકારી સિદ્ધાંતો”) ના પરિશિષ્ટ-૧ માં નક્કી કર્યા મુજબ નફામાં ન લેવા પર સામાજિક આવાસો પૂરા પાડવાનું અને સંચાલન કરવાનો વ્યવસાય (“સહકારી સિદ્ધાંતો”) ફક્ત સહકારી સભ્યો દ્વારા કબજો માટે તેમને સહકારી દ્વારા પુથક અથવા સંયુક્ત રીતે અન્ય સભ્ય અથવા સભ્યો સાથે મળીને આપવામાં આવેલી ભાડુતની શરતો જે આ રહેશે.
- (૧) સભ્યના રહેવાસી મકાનો ખરીદવા માટેના તમામ હક્કો બાકાત રાખ્યા છે. અને
- (૨) સહકારીની અગાઉની લેખિત સંમતિ સિવાય સહકારીની સભ્ય અથવા સંભવિત સભ્ય હોય તેવી વ્યક્તિને ભાડુતનો નિકાલ અથવા સોપવાનો કોઈપણ અધિકાર બાકાત રહેશે. અને
- (૩) સભ્યપદ છોડતા પહેલા, સભ્ય દ્વારા સહકારીને ભાડુઆતની સોપણી અથવા સહકારીના નિર્દેશન પર સહકારીના સભ્ય અથવા સંભવિત સભ્યને સોપણી કરવાની જરૂર છે. અને/અથવા
- (બી) કોઈ અન્ય ઉદ્દેશો કે આવાસની જોગવાઈ સાથે જોડાયેલી હોય અથવા આકસ્મિક હોય, જે રેગ્યુલેટર સાથે સામાજિક આવાસોના પ્રદાતા તરીકે નોંધાયેલા ગૃહ સંગઠન દ્વારા હાથ ધરવામાં આવી શકે છે.

સત્તાઓ

- (૪) સહકારીને ઉદ્દેશો પુરા પાડવા માટે જરૂરી એવા બધા જ કાર્યો કરવા માટે બધીજ સત્તાઓ છે. સિવાય કે સદરહુ નિયમો દ્વારા તેનો નિષેધ કરવામાં આવેલ હોય.

વિવિધતા, સમાનતા અને આદર માટેના વચનો

- (૫) તેમના વચનો અને ઉદ્દેશો પુરા કરવા માટે અને પ્રથમ સહકારી સિદ્ધાંતનો ઉપયોગ કરવાની પ્રતિબદ્ધતાની પરિપૂર્ણતામાં, ભેદભાવને દૂર કરવા, તકની સમાનતા, માનવ સમાજની વિવિધતાને મહત્વ આપવા અને દરેક વ્યક્તિને ગૌરવ અને આદર સાથે વર્તે છે. કોઈપણ સભ્ય અથવા વ્યક્તિ અથવા સભ્યો બનવા ઈચ્છતા લોકોના જૂથો અથવા સહકારી દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતી સેવાઓનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છુક કોઈપણ બાબતને લીધે ઓછી અનુકૂળ વર્તન કરવામાં આવશે નહિ જેના કારણે તેમની સાથે અન્યાયિક અથવા અન્યાય કરવામાં આવશે. સહકારી એક સમાનતા અને વિવિધતા નીતિ જાળવશે અને તેનો અમલ કરશે, જે વર્તમાન સંબંધિત સમાનતા અને વિવિધતા કોડ અને શ્રેષ્ઠ અભ્યાસ સાથેના બધા સંબંધિત કાયદાઓ અને આદેશોનું પાલન કરે છે.

વેપાર

- (૬) સહકારી નફા માટે વેપાર કરશે નહિ સહકારીની પ્રવૃત્તિઓમાંથી કોઈપણ વધારાની આવક નફા તરીકે ગણાવામાં આવશે નહિ અને તેનો ઉપયોગ સહકારીની ઉદ્દેશો અને / અથવા સદર નિયમો અનુસાર અને સહકારી સિદ્ધાંતો અનુસાર કરવામાં આવશે.

તેનો દરજ્જો પેટા-કંપની નથી

- (૭) યોથા સહકારી સિદ્ધાંતને અનુરૂપ, સહકારી અન્ય સંસ્થાની પેટા કંપની નથી અને કદાચ તે બીજી સંસ્થાની પેટા કંપની નહીં બની શકે.

રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ

- (૮) સહકારીની નોંધણી કરાવેલ ઓફિસનું સરનામું - ૧૩૧ લોગબરો રોડ, લિસેસ્ટર LE4 5LQ છે. રજીસ્ટર્ડ કચેરીના સરનામાંના કોઈપણ ફેરફારની સૂચના આવા ફેરફારના ચૌદ દિવસની અંદર અથવા રજીસ્ટ્રાર દ્વારા જરૂરી હોય તેના અન્ય સમયમાં રજીસ્ટ્રારને મોકલવામાં આવશે.

શેર મૂડી અને સભ્યપદ

- (૯) સહકારીની શેરની મૂડી શેરના ઈસ્યુ દ્વારા ઉભી કરવામાં આવશે. દરેક શેરનું નજીવા મૂલ્ય એક પાઉન્ડ છે. સહકારીના સભ્યપદ માટેના પ્રવેશ પર દરેક સભ્યોને શેર આપવામાં આવશે. સહકારી સદસ્ય તે વ્યક્તિ હશે જે સહકારીમાં ભાગ લેશે અને સભ્યોના રજીસ્ટરમાં જેનું નામ દાખલ થયેલ હોય. શેર્સ પાછો ખેંચી શકાય તેવા અથવા તબદીલ કરી શકાય તેવા રહેશે નહિં અને તેમાં વ્યાજ, ડિવિડન્ડ અથવા બોનસનો કોઈ અધિકાર રહેશે નહિં. જ્યારે કોઈ સભ્ય, સભ્ય બનવાનું બંધ કરે અથવા સહકારીમાંથી હાંકી કાઢવામાં આવે ત્યારે તેનો હિસ્સો રદ કરવામાં આવશે અને ચૂકવેલ રકમ સહકારીની મિલકત બનશે.
- (૧૦) સભ્યોના રજીસ્ટરમાં દરેક સભ્યનું નામ અને સરનામું સામેલ હોવું જોઈએ. તથા તેમના સરનામાંમાં કોઈપણ ફેરફારની જાણકારી સહકારીને આપવાની જવાબદારી સભ્યની રહેશે.

સદરહુ કાયદા અથવા નિયમો હેઠળ સભ્યને નોટિસ પાઠવવાની જરૂરત ઊભી થાય અને જો સભ્યોના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલા સરનામા ઉપર નોટિસ મોકલવામાં આવે તો તે બરાબર ગણાશે. સહકારી દ્વારા સભ્યોના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલા સરનામા ઉપર સભ્યને નોટિસ મોકલવામાં આવેલી હોય અથવા સંદેશા વ્યવહાર કરેલ હોય તો પોસ્ટ કર્યા બાદના ૪૮ કલાક પછી યોગ્ય રીતે બજાવવામાં આવેલ હોવાનું માનવામાં આવશે અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી પણ મોકલવામાં આવી શકે છે.

(૧૧) દરેક સભ્ય સહકારીમાં ફક્ત એક જ શેર લેશે અને રાખશે. શેર્સ સંયુક્ત રીતે લેવામાં આવશે નહિ.

### સભ્યપદ માટે અરજી

(૧૨) સમિતિ તેમના સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિની અંતર્ગત અને સામાન્ય સભામાં સહકારી દ્વારા સમયાંતરે નિયુક્તિ કરવામાં આવતી પ્રક્રિયા અનુસાર અથવા કોઈપણ વ્યક્તિને સહકારીની સભ્યપદ માટે પ્રવેશ આપવાનો ઈન્કાર કરી શકે છે. તે સિવાય કે આવી આવી વ્યક્તિ સહકારી ભાડૂત અથવા સંમિત ભાડૂત હોવા આવશ્યક છે.

(૧૩) સભ્યપદ માટેની દરેક અરજી સમિતિને સહકારી મંડળની નોંધણી કચેરી ખાતે કરવામાં આવશે. સમિતિ કોઈપણ સભ્યપદ અરજી અંગે વિચારણા કરશે અને જો તે મંજૂર થઈ જાય તો અરજદારે એક પાઉન્ડની રકમ આપવાની રહેશે. સહકારી દ્વારા આવી રકમ પ્રાપ્ત થવાથી, અરજદારનું નામ અને અન્ય આવશ્યક વિગતો સભ્ય તરીકેના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવામાં આવશે. સહકારીનો એક શેર અરજદારને આપવામાં આવશે.

(૧૪) જો કોઈ વ્યક્તિ ૧૬ વર્ષથી ઓછી વયની હોય તો સભ્યપદ માટે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહિ.

### સભ્યપદનો અંત

(૧૫) સભ્ય, સભ્ય બનવાનું બંધ કરશે જો:

(એ) તેઓ મરણ પામે, અથવા

(બી) સભ્ય રાજીનામું આપવાના ઈરાદાના સચિવને લેખિતમાં એક મહિનાની નોટિસ આપીને સહકારીમાંથી રાજીનામું આપે છે. આવી નોટિસ સહકારી સાથેના સભ્યના ભાડૂત કરારને સમાપ્ત કરવા માટે નોટિસના અંતિમ પુરાવા તરીકે ગણાશે જ્યારે કરાર અસ્તિત્વમાં હોય, અથવા

(સી) આ નિયમો દ્વારા તેમને “સભ્યપદમાંથી હાંકી કાઢવાનાં” શીર્ષક અનુસાર સામાન્ય સભા દ્વારા સદસ્યતામાંથી હાંકી કાઢવામાં આવે છે, અથવા

(ડી) સહકારી દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા અથવા સંચાલિત આવાસોમાં રહેવાસી સભ્ય કાયમી ધોરણે તે આવાસને તેમના મુખ્ય ઘર તરીકે કબજે રાખવાનું બંધ કરે છે, અથવા

- (ઈ) તેઓ સહકારી દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવતા અથવા સંચાલિત આવાસોમાં રહેવાસી છે. અને સમિતિના મતે તેમના ભાડૂત કરારના મૂળભૂત અથવા ગંભીર ઉલ્લંઘન કરવામાં આવેલ છે.
- (એફ) તેઓ આ નિયમોમાં 'સભ્યપદ માટેની અરજી' શીર્ષકનાં નિયમો અનુસાર સભ્ય બનવા પાત્ર થવાનું બંધ કરે છે. અથવા
- (જી) સભ્ય સંભવિત ભાડૂઆત છે અને ક્યાં તો
- (૧) સહકારીને સૂચિત કર્યું હોય કે તેઓને હવે રહેવાની જરૂર નથી, અથવા
- (૨) જ્યારે તેમને સભ્યોના રજીસ્ટરમાં જણાવેલ સરનામાં ઉપર નોટિસ મોકલવામાં આવે છે અને તેમને ભાડૂઆત તરીકે ચાલુ રાખવા માટે ખાતરી આપવા માટે વિનંતી કરવામાં આવે અથવા હજુ પણ રહેવાની જરૂર છે તેવો ઈરાદો લેખિત નોટિસ મળ્યા બાદ પણ તેનો જવાબ ૨૮ દિવસની અંદર આપવામાં નિષ્ફળ થાય છે. અથવા
- (૩) સમિતિ દ્વારા વ્યાજબી રીતે માનવામાં આવે છે કે, આવનાર બાર મહિનામાં સહકારી દ્વારા સંચાલિત અથવા મિલકતમાં ઘર ભાડૂ આપવાની કોઈ વાસ્તવિક અને વર્તમાન સંભાવના નથી.

(૧૬) કોઈપણ સભ્ય, સભ્ય બનવાનું બંધ કરે તે તારીખ સભ્યોના રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

### સભ્યપદ રદ કરવું

- (૧૭) જ્યારે સભ્યની વર્તણૂક સહકારી ના હિતને નુક્સાનકર્તા હોય અને તે બદલ તેના વિરૂદ્ધ સહકારી સમક્ષ ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે સભ્યને બે તૃતિયાંશ (૨/૩) ના મત દ્વારા કરવામાં આવેલા ઠરાવ દ્વારા હાંકી કાઢવામાં આવશે. સહકારીની સામાન્ય સભામાં ઉપસ્થિત અને મતદાન કરતા સભ્યો, જેની યોગ્ય સૂચના આપવામાં આવી છે અને પૂરી પાડવામાં આવેલ છે અને તે પ્રક્રિયા માટે નીચેના નિયમો લાગુ પડે છે.
- (એ) સમિતિએ સભ્યને સામાન્ય સભાના લેખિતમાં ઓછામાં ઓછી એક મહિનાની નોટિસ આપવી આવશ્યક છે. સભ્યને આપેલી નોટિસમાં ફરિયાદના વિગતવાર મુદ્દા નક્કી કરવા જોઈએ અને સભ્યને ફરિયાદનો જવાબ આપવા અને મીટિંગમાં હાજર રહેવા હાકલ કરવી આવશ્યક છે.
- (બી) મીટિંગમાં હાજર સભ્યો ફરિયાદના સમર્થનમાં પુરાવાઓ પર ધ્યાન આપશે અને જે સભ્ય સામે સભ્યપદ લઈ લેવાનું છે તેના દ્વારા રજુ કરેલા પુરાવાઓ (જો હોય તો) તેવા પુરાવાને ધ્યાને લેશે. તેમજ સભ્ય હાજર ન હોય તો પણ બેઠક (મીટિંગ) થઈ શકે છે.
- (સી) જો આ નિયમ અનુસાર સભ્યને હાંકી કાઢવાનો ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે તો, સભ્ય તરત જ સહકારી મંડળનો સભ્ય બનવાનું બંધ કરશે અને સહકારી તરત જ સભ્યને

હાંકી કાઢવા માટે કાયદેસર પગલા લેશે અને ભાડૂઆત તરીકે સભ્યને ખાલી કરાવી શકશે.

- (૧૮) સભ્યપદમાંથી હાંકી કાઢવામાં આવેલ કોઈપણ વ્યક્તિને સભ્ય તરીકે ફરિથી દાખલ કરી શકશે નહિ, સિવાય કે ઉપસ્થિત સભ્યોની ઓછામાં ઓછી બે તૃતીયાંશ (૨/૩) મતોના મત દ્વારા ઠરાવ કરીને અને યોગ્ય નોટિસ (સૂચના) આપ્યા બાદ સામાન્ય સભામાં મતદાન કરાવીને દાખલ થઈ શકે છે.

#### સભ્યનું મૃત્યુ અથવા નાદારી

- (૧૯) સભ્ય, અધિનિયમ અનુસાર તે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓને નામાંકિત કરી શકે છે, જેમની પાસે સહકારી દ્વારા રાખેલી તેમની મીલકતમાંથી શેરની મૂડી સિવાયની, તેમની મૃત્યુ સમયે સ્થાનાંતરિત કરવામાં આવશે.
- (૨૦) કોઈપણ મરણ પામેલ સભ્યના વારસદારો અથવા નાદાર સભ્યના કિસ્સામાં ટ્રસ્ટિઓ દ્વારા સહકારી સમક્ષ રાખેલી કોઈપણ મીલકતને લગતા દાવા પર સહકારી દ્વારા સભ્યના મૃત્યુ અંગે સંતોષકારક પુરાવા પ્રાપ્ત કર્યા બાદ અથવા નાદારી અંગેના સંતોષકારક પુરાવા પ્રાપ્ત કર્યા બાદ, કોઈપણ મીલકત અથવા રકમની ચૂકવણી અથવા સ્થાનાંતરિત કરી શકે છે. જેમાં પ્રતિનિધિ / વારસદાર અથવા ટ્રસ્ટિ હકદાર બન્યા છે.

#### સામાન્ય સભા

- (૨૧) સહકારી સામાન્ય સભાઓમાં મળશે, જે વાર્ષિક સામાન્ય સભા અથવા સામાન્ય સભા હશે.

#### સામાન્ય સભાનું આયોજન

- (૨૨) દરેક સામાન્ય સભા સેક્રેટરી દ્વારા ઓછામાં ઓછી ૧૪ સ્પષ્ટ દિવસોની લેખિત નોટિસ દ્વારા બોલાવવામાં આવે છે. જે સરનામાં પર દરેક સભ્યને પોસ્ટ દ્વારા અથવા હાથો-હાથ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. (જેમાં સભ્ય દ્વારા સહકારીને પ્રદાન કરાયેલ સરનામું સામેલ હોવું જોઈએ અને ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી સહકારી તરફથી પત્રવ્યવહારની પ્રાપ્તિ માટે) સભ્યોના રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ સરનામાં પર બજાવવામાં આવશે. તેમજ ચૌદ કરતાં ઓછા સ્પષ્ટ દિવસોની સૂચના સાથે યોજાયેલી સામાન્ય સભામાં બે તૃતીયાંશ સભ્યો લેખિતમાં અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા પૃષ્ઠિ આપીને સંમત થઈ શકે છે.
- (૨૩) સામાન્ય સભા બોલાવનાર દરેક નોટિસમાં જણાવવામાં આવશે કે, કયા પ્રકારની સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવે છે, તેમજ સભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અને મીટિંગમાં ધંધાનો વ્યવહાર કરવો.



- (૨૪) સભ્યને મીટિંગની નોટિસ મોકલવા માટે અથવા સભ્ય દ્વારા આવી નોટિસ પ્રાપ્ત ન થવાને કારણે, સામાન્ય સભામાંની કાર્યવાહી આકસ્મિક અવગણનાને કારણે અમાન્ય કરવામાં આવશે નહિ.
- (૨૫) સમિતિના સમયાંતરે નિર્ધારિત થઈ શકે તે પ્રમાણે, દરેક સભ્ય, સભ્યપદના આવા પુરાવાઓ રજૂ કર્યેથી સામાન્ય સભામાં ભાગ લેવા અને મતદાન કરવાનો હક્કદાર રહેશે.
- (૨૬) દરેક સામાન્ય સભાનો સમય, તારીખ અને સ્થળ સમિતિ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે. તેમ છતાં, જો સચિવ કોઈ સામાન્ય સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ જાય તો સભ્યોએ 'સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની લાગુ જોગવાઈઓ' શીર્ષક હેઠળના સભ્યોની આમંત્રણ સાથે યોજવામાં આવશે અને તે સભાની તારીખ અને સ્થળ સભ્યો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે અને સભાનું આયોજન કરી શકશે.

### વાર્ષિક સામાન્ય સભાઓને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ.

- (૨૭) વાર્ષિક સામાન્ય સભા સહકારીના દરેક નાણાકીય વર્ષના સમાપ્તિના છ મહિનાની અંદર અથવા પાછળથી કાયદા દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવેલ તારીખે યોજવામાં આવશે.
- (૨૮) વાર્ષિક સામાન્ય સભાના કાર્યો નીચે મુજબ છે.
- (એ) અગાઉના નાણાકીય વર્ષ માટે ઓડિટરના અહેવાલ સાથે એકાઉન્ટસ અને બેલેન્સશીટ (જો કોઈ કાયદા અથવા નિયમન દ્વારા જરૂરી હોય તો) પ્રાપ્ત કરી શકાશે, અને
- (બી) સહકારીની સ્થિતિ અંગેની સમિતિ દ્વારા એક અહેવાલ પ્રાપ્ત થાય છે, જે સમિતિની સભાના અધ્યક્ષ દ્વારા હસ્તાક્ષર કરવામાં આવે છે. જેમાં અહેવાલ થકી વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં રજૂઆત કરવા માટે અપનાવવામાં આવ્યો હતો, અને
- (સી) આવતા વર્ષ માટે સમિતિની પસંદગી, અને
- (ડી) આવતા વર્ષ દરમિયાન યોજનારી સામાન્ય સભાઓની આવર્તન નક્કી કરવા, અને
- (ઈ) ઓડિટરની નિમણૂક કરવા (જો કાયદા અથવા નિયમન દ્વારા જરૂરી હોય તો) અથવા સહકારી બાબતોની સમિક્ષા માટે વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ગોઠવવા માટે,
- (એફ) સભા બોલાવવા માટેની નોટિસમાં સમાવિષ્ટ સહકારી મંડળના ધંધાને લગતા અન્ય ઠરાવો પર વિચાર-વિમર્શ કરવા.

### સામાન્ય સભાઓને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ

- (૨૯) સહકારી દ્વારા તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં નક્કી કરવામાં આવેલ સમયે અથવા સામાન્ય સાધારણ સભાઓ બોલાવવા માટેની જોગવાઈઓ, "સામાન્ય સભા બોલાવવા માટેની લાગુ જોગવાઈઓ" શીર્ષક હેઠળ નિયુક્ત કરેલા સમયે સામાન્ય સભાઓ યોજવામાં આવશે.
- (૩૦) સામાન્ય સાધારણ સભાઓના કાર્યો આ પ્રમાણે છે.
- (એ) સમિતિ દ્વારા સહકારીની સ્થિતિ વિશેના અહેવાલો પ્રાપ્ત થવાથી જે સહકારી સમયાંતરે સામાન્ય સભામાં નક્કી કરે છે. તે ધ્યાનમાં લેવું જોઈએ, અને
- (બી) સમિતિ જે નીતિ વિષયક માને છે તેવા કોઈપણ વ્યવસાયને ધ્યાનમાં લઈ જે સભ્યોને નિર્ણય માટે સામાન્ય સભામાં સંદર્ભિત કરવામાં આવે, અને / અથવા

(સી) સભા બોલાવવા માટેની નોટિસમાં સમાવિષ્ટ સહકારી મંડળના ધંધાને લગતા અન્ય ઠરાવો પર વિચાર કરશે.

### સામાન્ય સાધારણ સભાઓ યોજના માટે લાગુ પડતી જોગવાઈઓ

- (૩૧) સહકારી દ્વારા તેની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં અથવા સમિતિના આદેશ દ્વારા અથવા છ સભ્યથી ઓછા ના હોય તેવા સભ્યોની સહી કરાયેલ લેખિત વિનંતી પર અથવા ૧/૧૦ ભાગના સહકારી સભ્યો દ્વારા જે મોટી સંખ્યામાં હોય અને સદરહુ સભ્યોની વિનંતીમાં કયા મુદ્દા વિશે સભા બોલાવવાની છે તેની સ્પષ્ટ કરવી જોઈએ.
- (૩૨) સચિવ સામાન્ય સભા દ્વારા જરૂરી સમયે સભા યોજી શકે છે. અથવા જો સામાન્ય સભા સભ્યો દ્વારા બોલાવવામાં આવતી હોય ત્યારે સચિવ દ્વારા આવી સભા યોજવા માટેની માંગણીની વિનંતી ના પાંચ દિવસોમાં અને સદર સભા યોજવા ની તારીખ ૨૮ દિવસમાં વિનંતી મળ્યા બાદ સચિવ દ્વારા યોજી શકાય છે.
- (૩૩) સચિવ દ્વારા સભ્યોની વિનંતીથી સામાન્ય સભા યોજવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે સમિતિ અથવા વિનંતી કરનાર સભ્યો દ્વારા સૂચના આપી સભા યોજી શકાય છે. અને સભા યોજવામાં તેઓ દ્વારા કરવામાં આવતા કોઈપણ વ્યાજબી ખર્ચની ભરપાઈ સહકારી દ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૩૪) જે નોટિસમા ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ કાર્ય હોય, માત્ર તેના સંદર્ભમાં જ યોજવા માં આવેલ સભામાં ચર્ચા-વિચારણા થઈ શકે છે.

### સામાન્ય સભાઓ માટે કોરમ

- (૩૫) સભ્યોની કોરમ હાજર ન હોય ત્યાં સુધી કોઈપણ સામાન્ય સભામાં કોઈ વ્યવહાર કરવામાં આવશે નહિ (તે સમયે તે વ્યક્તિગત રૂપે અથવા ટેલિફોન, વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા અથવા અન્ય સંદેશા વ્યવહાર ઉપકરણો દ્વારા જેમકે વ્યક્તિ સાંભળી શકે, ટિપ્પણી કરી શકે છે. અને કાર્યવાહી પર મત આપી શકે છે.) અને સભાની કાર્યવાહી આગળ ધપાવવામાં મદદ કરે છે. છ સભ્યો અથવા જો કોઈપણ સમયે સભ્યોની સંખ્યા ૬૦ સભ્યોથી વધુ હોય, તો કુલ સભ્યોની સંખ્યાના દસમા ભાગ (વ્યક્તિગત રૂપે અથવા પ્રોક્સી દ્વારા હાજર) એક કોરમની રચના કરશે.
- (૩૬) જો સભા માટે નિયત સમયના અડધા કલાકની અંદર કોઈ કોરમ હાજર ન હોય તો, “સામાન્ય સભાઓનું મુદ્દત” શીર્ષકની જોગવાઈઓ અનુસાર પુનઃ નિર્માણ ન થાય ત્યાં સુધી સભા મોફ્રૂ રાખી શકાશે.

### સામાન્ય સભાઓની મુદ્દત (સ્થગિત)

- (૩૭) સભાના અધ્યક્ષ, મોટાભાગના સભ્યોની સંમતિ સાથે, હાથ બતાવવા અથવા ગૃપ્ત મતપત્ર દ્વારા પુરાવા મળે તે સાથે કોઈપણ સભા મૂલતવી રાખી શકે છે. પરંતુ કોઈ પણ કાર્ય મૂલતવી રાખેલ સભામાં કરી શકાય નહિ સિવાય કે કોઈ કામ સભામાં મળેલ નહિ અથવા મૂલતવી થઈ તે સભામાં કામ અધુરું છોડી દીધેલ હોય.

- (૩૮) જો કોઈ સભા કોરમના અભાવે મુલતવી રાખવામાં આવે, તો સચિવ સ્થાયી સભા માટે સભાની મૂળ તારીખથી દસ દિવસોમાં ફરીથી ગોઠવવા જરૂરી હોય તેવી વ્યવસ્થા કરશે. મુલતવી સભા ફરીથી ગોઠવવાની જગ્યા, તારીખ અને સમય, દરેક સભ્યને લેખિતમાં નોટિસ દ્વારા જણાવવામાં આવશે, આવી નોટિસ ફરીથી ગોઠવાયેલી સભાની શરૂઆતના સમયના ૪૮ કલાક કરતા પહેલા જાણ કરવામાં આવશે.
- (૩૯) દરેક સ્થગિત સભાને મૂળ સભા તરીકે માનવામાં આવશે અને મુલતવી સભામા પસાર કરેલા કોઈપણ ઠરાવને બધા હેતુઓ માટે માનવામાં આવશે કે તે હકીકતમાં જે તારીખે પસાર થઈ હતી તે તારીખે પસાર કરવામાં આવશે અને કોઈપણ અગાઉની તારીખે પસાર કરવામાં આવેલ તેવું માનવામાં આવશે નહિ.
- (૪૦) જો મુલતવી સભામાં કોરમ સભા માટે નિયુક્ત સમયના અડધા કલાકની અંદર હાજર ન હોય, તો હાજર સભ્યો કોરમ રચશે.
- (૪૧) જો સભા સભ્યોની લેખિત માંગણીના કારણે બોલાવવામાં આવેલી સામાન્ય સાધારણ સભા હોય અને સભા માટે નિયુક્ત સમયના અડધા કલાકની અંદર કોઈ કોરમ હાજર ન હોય તો સભા મુલતવી રાખવામાં આવશે નહિ અને જે કાર્ય માટે સભા બોલાવવામાં આવેલ હતી તેને માનવામાં આવશે નહિ સિવાય કે આ નિયમો હેઠળ બીજી સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવે અને તેને નોટિસમાં સામેલ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી.

#### સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી

- (૪૨) સામાન્ય સભાઓનું સંચાલન સમય સમય પર અસ્તિત્વમાં રહેલા સ્થાયી આદેશો અનુસાર હોવું જોઈએ અને આધિન રહેશે અને આવા સ્થાયી આદેશો આ નિયમો સાથે વિરોધાભાસી નથી.
- (૪૩) સહકારીની તમામ સામાન્ય સભામાં સહકારી અધ્યક્ષ, અધ્યક્ષ પદની અધ્યક્ષતા સંભાળશે અથવા જો તે હાજર ન હોય અથવા કાર્ય કરવા તૈયાર ન હોય, તો હાજર સભ્યો, સભ્યની અધ્યક્ષતા માટે સભ્યની પસંદગી કરશે. જો કોઈ સમિતિના સભ્ય હાજર ન હોય અથવા સભામાં હાજર સભ્યોની કાર્યવાહી કરવા તૈયાર ન હોય તો તેઓએ સભાની અધ્યક્ષતા માટે પોતાનામાંથી સભ્યની પસંદગી કરવાની રહેશે. અધ્યક્ષની જવાબદારીઓ લેખિત દસ્તાવેજમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવશે અને સામાન્ય સભામાં સમિતિ દ્વારા સંમતિ આપવામાં આવશે.

#### સામાન્ય સભાઓનું મતદાન

- (૪૪) સામાન્ય સભામાં રૂબરૂમાં હાજર દરેક સભ્યને એક મત હોવો જોઈએ. આ નિયમોમાં અથવા અધિનિયમ દ્વારા અન્યથા નિર્ધારિત કર્યા સિવાય, સામાન્ય સભાઓના ઠરાવો, સભામાં હાજર રહેલ બહુમતી સભ્યોના મત દ્વારા અથવા પ્રોક્સી દ્વારા કરવામાં આવેલ મતદાન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે. કોઈપણ સામાન્ય સભામાં કોઈપણ સભ્ય બીજા બે કરતા વધુ સભ્યો માટે પ્રોક્સી મતદાતા તરીકે કામ કરી શકશે નહિ.

- (૪૫) કોઈપણ સભ્ય પોતાના સભ્ય મત માટે તેના સભ્ય વતી સભામાં પોતાનો મત આપવા માટે અન્ય સભ્યને નામાંકિત કરીને સામાન્ય સભામાં તેના મતનો ઉપયોગ કરી શકે છે. આવા નામાંકન નીચે મુજબ હોવા જોઈએ.
- (એ) લેખિતમાં, અને
- (બી) પ્રોક્સી વોટનો ઉપયોગ કરવા માટે અધિકૃત સભ્યનું નામ અને સરનામું આપવું, અને
- (સી) નામાંકન કરનાર સભ્ય દ્વારા સહી કરવી, અને
- (ડી) સભાની તારીખ પહેલાનાં ત્રણ દિવસોમાં ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા સચિવને પહોંચાડવું જોઈએ.
- (૪૬) ખુલ્લામાં ઉપસ્થિત સભ્યોના હાથના પ્રદર્શન દ્વારા અને ગેરહાજર સભ્યો વતી પ્રોક્સી દ્વારા મતદાન કરનારા સભ્યો દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલા પ્રોક્સી મતદાન ફોર્મની નકલ દ્વારા મત લેવામાં આવશે, સિવાય કે, ઠરાવ મત મૂકવામાં આવે તે પહેલા, સભામાં હાજર સભ્યોના દસમા ભાગથી ઓછા ન હોય તેવા દ્વારા ગુપ્ત મતદાનની માંગ ઠરાવમાં આવી હોય. સહકારી દ્વારા સામાન્ય સભામાં સહમત થયા હોય તેવા સ્થાયી આદેશો અનુસાર અધ્યક્ષની સુચના પ્રમાણે મતદાન કરવામાં આવશે. એક ઠરાવ કે જેનાથી મતદાન બંધાયેલું છે તે ઘટાડો થયો હોવાનું માનવામાં આવશે. કારણ કે બાંધેલ ઠરાવથી કરેલું મતદાનથી કાંઈ ફરક પડતું નથી અને અધ્યક્ષને અન્ય અથવા મત આપવાનો અધિકાર નથી.
- (૪૭) કોઈપણ મતોની સ્વીકૃતિ અંગેનો કોઈપણ પ્રશ્ન અધ્યક્ષ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે. કોઈપણ મતોની સ્વીકૃતિ અંગે અધ્યક્ષનો નિર્ણય અંતિમ રહેશે. જ્યાં સુધી સભ્ય, અધ્યક્ષના નિર્ણયને પડકારશે નહિ. જો કોઈપણ મતની સ્વીકૃતિ અંગે અધ્યક્ષના નિર્ણય સામે કોઈ પડકાર કરવામાં આવે તો તે બાબત તાત્કાલિક સભામાં મૂકવામાં આવશે અને અધ્યક્ષના નિર્ણયની સ્વીકૃતિ અથવા અસ્વીકાર્યતાનો નિર્ણય સામે અધ્યક્ષના નિર્ણય અથવા તેના વિરુદ્ધ બહુમતી મત દ્વારા લેવામાં આવશે અને હાજર સભ્યો દ્વારા હાથ ઊંચો કરી મતદાન કરવામાં આવશે. તેમજ અધ્યક્ષના નિર્ણયની સ્વીકાર્યતા અથવા અસ્વીકાર્યતાના નિર્ણયમાં પ્રોક્સી મતોની ગણતરી કરવામાં આવશે નહિ.

### મેનેજમેન્ટ કમીટી

- (૪૮) સહકારીની એક મેનેજમેન્ટ કમિટી હશે જેને (“સમિતી” કહેવામાં આવે છે.) તે સહકારીના રોજીદા કાર્યો તેના ઉદ્દેશો અને આ નિયમો અનુસાર નિયંત્રિત અને નિર્દેશન કરશે. સમિતી નિયમોના સુધારણા મુજબ નિયમોની નોંધણી સમયેની સમિતી, સહકારી આગામી વાર્ષિક સામાન્ય સભા સુધી રહેશે અને જ્યાં તે સમિતીની પસંદગી “સમિતી નામાંકન” અને “સમિતીની ચૂંટણીઓ” અનુસાર ચૂંટવામાં આવશે જે આ નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ હશે.
- (૪૯) સહકારીની સામાન્ય સભામાં નક્કી કર્યા મુજબ સમિતિમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ કમીટી સભ્યો હશે અથવા મોટી સંખ્યામાં બાર થી વધુ નહિ હોય.
- (૫૦) સમિતી સમયાંતરે કોઈપણ યોગ્ય વ્યક્તિઓ, સહકારી સભ્યો હોય કે નહીં, સમિતીમાં સેવા આપવા માટે પસંદ કરી શકે છે. અને આવી વ્યક્તિઓને દૂર પણ કરી શકે છે. આ નિયમ હેઠળ નિમણૂક પામેલ વ્યક્તિ, સમિતીની ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકે છે. અને સમિતીની કોઈપણ સભામાં

મત આપી શેક છે. જો કોઈ વ્યક્તિ આ નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત મહત્તમ સંખ્યા કરતા વધુ થઈ જાય અને સમિતીના કદમાં વધારો થાય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ ને નિમણૂક આપી શકાય નહિ. કોઈપણ સમયે ત્રણ કરતા વધારે સહકારી સમિતીમાં સેવા આપશે નહિ અથવા જો આ નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત મહત્તમ સમિતીના સભ્યોની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી પાંચ હોય, તો ફક્ત બે વ્યક્તિ સહ-કાર્યકારી તરીકે સેવા આપી શકે છે.

### સમિતી અને અધિકારીઓની ચૂંટણી

(૫૧) સહકારીની દર વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં હાલના તમામ કમિટી સભ્યો પદેથી નિવૃત્ત થશે. નિવૃત્ત થનાર સમિતીના સભ્ય ફરીથી ચૂંટણી માટે પાત્ર બનશે, પરંતુ “સમિતીના નામાંકન” શીર્ષકવાળા નિયમોમાં પૂરા પાડવામાં આવ્યા મુજબ યોગ્ય રીતે નામાંકિત થવું જોઈએ.

### સમિતી નામાંકન

(૫૨) સમિતીની ચૂંટણી માટે ઊભા રહેવા તૈયાર સભ્યોની નામાંકન:

(એ) લેખિતમાં હોવું, અને

(બી) નામાંકિત સભ્યનું સંપૂર્ણ નામ, સરનામું અને વ્યવસાય જણાવો, અને

(સી) નામાંકન આપતા સભ્ય દ્વારા સહી કરવી, અને

(ડી) સમિતીમાં ચૂંટાઈ આવે તે માટે તેમના નામાંકિત સભ્ય દ્વારા સહી કરેલા નિવેદન રજુ કરવા, અને

(ઈ) “સમિતીના સભ્યોની જવાબદારીઓ” શીર્ષકના નિયમ મુજબ સમિતીના સભ્યની જવાબદારીઓને સ્વીકારવાની અને તેના માટે નામાંકિત સભ્ય દ્વારા નિમણૂક કરાયેલું નિવેદન રજુ કરવાનું રહેશે, અને

(એફ) સભ્યને લાગુ પડે એવા નિયમના પેટા નિયમો (એ) થી (એફ) દ્વારા “સમિતીના સભ્યની નિમણૂકની સમાપ્તિ” ના શીર્ષક હેઠળ સભ્ય સમિતીના સભ્યના સભ્ય રહેવા માટે ગેરલાયક છે તેવું નિવેદન રજુ કરવાનું રહેશે, અને

(જી) સહકારી દ્વારા સભાની નોટિસ સાથે નામાંકન ફોર્મ ઉપર જણાવેલ સરનામા ઉપર સહકારી કચેરી પર અથવા સચિવ પાસે ચૂંટણી યોજવામાં આવેલ હોય તે સામાન્ય સભાની તારીખ પહેલા સાત દિવસમાં પહોંચાડવું જોઈએ.

(૫૩) ચૂંટણી માટે ઊભા રહેલ ઉમેદવારો પણ તેમની ઉમેદવારીના સમર્થનમાં સો શબ્દ કરતા વધુ નહિ તેવા નિવેદન આપી શકશે અને જો આપે તો, સભાની તારીખ પહેલાના ત્રણ દિવસોમાં સચિવ દ્વારા સહકારીના સભ્યોને પહોંચાડવામાં આવશે.

(૫૪) સમિતિ દરેક વાર્ષિક સામાન્ય સભા પછી તેમની પ્રથમ સભામાં સમિતિના સભ્ય અને સહકારી મંડળના અધ્યક્ષની પસંદગી કરશે અને સેક્રેટરી (સચિવ) અને ખજાનચીની પસંદગી કરશે, જે દરેક સમિતિના સભ્યો અથવા સભ્યો અથવા સભ્યો હોઈ શકે અથવા ન પણ હોય, અને સહકારીની, આગામી વાર્ષિક સામાન્ય સભાની સમાપ્તિ સુધી સેવા આપશે.

### સમિતિની ચૂંટણીઓ

(પપ) સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી નીચેની રીતે હાથ ધરવામાં આવશે:

(એ) જો કોઈ વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સમિતિના સભ્યોએ સાથે મળીને ફરીથી ચૂંટણી માટે પોતાને નામાંકન કરતા સમિતિના સભ્યો યોગ્ય રીતે ચૂંટણી માટે ઉમેદવારી કરેલા સમિતિના સભ્યોની પસંદગી કરતા ચૂંટાયેલા સભ્યોની સંખ્યા કરતાં વધુ ન હોય અને સામાન્ય સભામાં સભ્યો આ નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત સમિતિના સભ્યોની મહત્તમ સંખ્યા કરતાં વધારે ન હોવા જોઈએ.

(૧) સમિતિના સભ્યો ફરીથી ચૂંટણી માટે ઉભા રહે અને એક અથવા વધુ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણીને પડકારવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ દ્વારા યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા અથવા ફરીથી ચૂંટાયેલા હોવાનું અધ્યક્ષ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવશે સિવાય કે સમિતિમાં ચૂંટણી નહીં થાય અને આ નિયમની પેટા નિયમ (બી) ની જોગવાઈઓ હેઠળ બહાલી આપવામાં આવી નથી અને

(૨) જો હાજર સભ્યો હાથના પ્રદર્શન પર બહુમતીના મત દ્વારા તેમ કરવાનું નક્કી કરે તો સભા દ્વારા બાકી રહેલી ખાલી જગ્યાઓ ભરવા માટે ફ્લોરમાંથી નામાંકનો સ્વીકારશે;

(બી) જો કોઈ સભ્ય કોઈપણ નામવાળી અને યોગ્ય રીતે નામાંકિત સભ્યોનો બિન હરીફ પરત ફરવા પર વિરોધ કરવા માંગે, તો તે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિની ચૂંટણીનો વિરોધ કરી રહેલા સભ્ય વિનંતી કરી શકે છે કે, સભામાં સવાલ કોઈ મત પર મૂકવામાં આવે. જેનો મત સભા દ્વારા હાથના પ્રદર્શન દ્વારા અથવા ગુપ્ત મતપત્ર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે. વિરોધ કરનાર સભ્ય અથવા સભ્યોને ચૂંટાયેલા અથવા બિનહરીફ ચૂંટાયેલા જાહેર કરવામાં આવશે ત્યારે જ જો બહુમતીમાં સભ્યો વ્યક્તિગત રૂપે મતદાન કરે અથવા પ્રોક્સી વોટ દ્વારા તેમની ચૂંટણીને બહાલી આપે.

(સી) જો ફરીથી ચૂંટણી માટે ઊભેલા સમિતિના સભ્યો અને સમિતિના સભ્યો તરીકે નિયુક્તિ માટે નિયુક્ત અન્ય સભ્યો, સમિતિના સભ્યોની પસંદગી કરવામાં આવે તે સંખ્યા સેક્રેટરી અથવા સેક્રેટરીની ગેરહાજરીમાં સરકારીની અધ્યક્ષતા અથવા અન્ય ચૂંટણી માટે રિટર્નિંગ ઓફિસર તરીકે કામ કરવા કમિટી દ્વારા નિયુક્ત સમિતિના સભ્યો સામાન્ય સભા પહેલા, ચૂંટણી યોજવાની છે તે પહેલા અને નોમિનેશન સમાપ્ત થવાની તારીખ પછી બેલેટ પેપર દ્વારા તૈયાર કરવાનું અથવા તૈયાર કરવાનું કારણ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી માટે બેલેટ પેપરમાં જણાવાયું છે કે, તે સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી માટે છે સમિતિને ચૂંટણી માટે નામાંકિત કરેલા સભ્યોના સંપૂર્ણ નામો આપે છે. અને સભ્યને મતદાન પર નોંધાવવા માટેની જોગવાઈ કરે છે.

(ડી) રૂબરૂમાં હાજર દરેક સભ્યને ખાલી પડેલી દરેક ખાલી જગ્યા માટે એક મતનો હક્કદાર રહેશે. પરંતુ તે એક પણ ઉમેદવારને એક કરતા વધારે મત આપશે નહિ,

(ઈ) દરેક ઉમેદવાર માટે પડેલા મતોને ગણતરી કરવામાં આવશે અને ઉમેદવારોને તે દરેક માટે પડેલા મતની સંખ્યા અનુસાર ક્રમમાં મૂકવામાં આવશે.

(એફ) સૌથી વધુ મત ધરાવતા સભ્યની કમિટીમાં ચૂંટાયેલા જાહેર કરવામાં આવશે, ત્યારબાદ સભ્ય દ્વારા બીજા ક્રમની સૌથી વધુ મતો સાથે અને તેથી આગળ સુધી

સમિતિમાં ઉપલબ્ધ તમામ જગ્યાઓ ભરાય નહિ ત્યાં સુધી. જો તેમ છતાં, છેલ્લા ઉપલબ્ધ સ્થાન માટેના સૌથી ઓછા સ્કોરિંગ ઉમેદવારોમાં અથવા મંડળના સ્થળોએ સૌથી ઓછા સ્કોરિંગ ઉમેદવારોમાં સરખા મત હોય એટલે કે ટાઈ પડે તો તે સૌથી ઓછા સ્કોરિંગ ઉમેદવારોમાંથી ચીફી ઉછાળી લોટરી દ્વારા ચૂંટાયેલા છે તેમ પસંદ કરવામાં આવશે.

### સમિતિની કેઝ્યુઅલ ખાલી જગ્યાઓ

(૫૬) જો વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં કમિટી પરની ખાલી જગ્યા ચૂંટણી દ્વારા ભરવામાં ન આવે, અથવા જો કોઈ સમિતિના સભ્યનું મૃત્યુ, રાજીનામું અથવા દૂર થવાને કારણે કોઈ ખાલી જગ્યા ખાલી પડે છે અને તે સભામાં ભરવામાં ન આવે તો તે સમિતિ દ્વારા ભરવામાં આવે છે.

### સમિતિના સભ્યોને દૂર કરવા

(૫૭) સમિતિના સભ્યને પદમાંથી કાઢી નાંખવામાં આવશે:

(એ) સમિતિના સદસ્યને દૂર કરવાનો ઈરાદો દર્શાવતા ઠરાવ દ્વારા અને આમ કરવા માટેના કારણો દ્વારા જાહેરમાં અપાયેલી મતોની બહુમતી દ્વારા અથવા સમિતિના સભ્યને સામાન્ય સભામાં હટાવવાના ઠરાવની તરફેણમાં પ્રોક્સી દ્વારા નામવાળી સમિતિના સભ્યને દૂર કરવાનો ઠરાવ નોટિસ દ્વારા સભા યોજવા માટે હાજર થવા જણાવવું જોઈએ. અને જો સામાન્ય સભા સમિતિના સભ્યને હટાવવા માટે મત આપે છે, તો આવી સામાન્ય સભા બહુમતી મત દ્વારા પણ નિર્ધારિત કરશે, જે મત લેવામાં આવે છે તેની વર્તણૂકની તીવ્રતા પર આધારિત સમયની લંબાઈ, જે કાયમી હોઈ શકે, જેના માટે સભ્ય સમિતિની ચૂંટણી માટે ઊભા રહેવા લાયક રહેશે નહિ, અથવા

(બી) સમિતિના સભ્યને બહુમતિથી પસાર થતાં કમિટીના સભ્યોના બહુમતિથી બે તૃતીયાંશ સભ્યો દ્વારા પસાર થવાના ઠરાવ દ્વારા અને સમિતિના સભ્યની સમિતિના સભ્ય હોય તો સમિતિની યોગ્ય રીતે યોજનામાં આવેલ સભામાં મતદાન કરાવી, સમિતિના મંતવ્ય મુજબ સમિતિ સભ્ય નીચે મુજબ ઉલ્લંઘન કરે છે:

(૧) તેની અથવા તેણીની ટેનન્સી અને તેના વિશે સૂચિત થયાના વ્યાજબી સમયની અંદર, ભંગ સુધારવામાં નિષ્ફળ ગયા છે. અથવા તેમની વિરૂદ્ધ શરૂ થયેલી તેમની ટેનન્સી સમાપ્ત કરવા માટે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે, અથવા

(૨) સમિતિના સભ્યો, સહકારીના નિયમો, નીતિઓ અથવા કાર્યવાહી સહકારીની આચારસંહિતા અથવા ગૃહસ્થ સહકાર માટેની ગવર્નન્સ કોડ તરીકે રાષ્ટ્રીય ગૃહ સંઘ અને સંઘ દ્વારા સમયાંતરે પ્રકાશિત તેમની જવાબદારીઓ સહકારી ગૃહ અથવા સમાન કોર્પોરેટ ગવર્નન્સ કોડ કે જેની સહકારી સંસ્થા દ્વારા તેની આચારસંહિતા અને શાસન તરીકે માન્યતા આપવામાં આવે છે, અથવા જો તેઓ સહકારીના હિત માટે નુકશાનકારક વર્તન માટે દોષી હોય અને સમિતિના સભ્ય તે બાંહેધરી આપવામાં નિષ્ફળ જાય કે તેઓ, ભવિષ્યમાં, આવા કોડનું

પાલન કરશે, ઉલ્લંઘનનો ઉપાય કરશે અથવા આપેલ બાંહેધરીનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય, અથવા

(૩) સમિતિ દ્વારા એવું કોઈપણ કારણ કે જે સચોટ અથવા ગંભીર હોય અને જેનાથી સભ્યને સમિતિમાંથી દૂર કરવા માટે યોગ્ય હોય.

(૫૮) જો સમિતિ, સમિતિના સભ્યોને હટાવવા માટે મત આપે છે, તો આવી સમિતિની સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોના બહુમતી મત દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે અને જે મતદાન તેની વર્તણૂકની તીવ્રતા, સમયની લંબાઈ પર આધારિત છે અને કાયમ માટે સભ્ય સમિતિની ચૂંટણી માટે ઊભા રહેવા લાયક રહેશે નહિ.

(૫૯) સામાન્ય સભા કે જેમાં સમિતિના સભ્યને દૂર કરવામાં આવે છે. તે “સમિતિની ચૂંટણીઓ” શીર્ષક અનુસાર નિયમમાં નિર્ધારિત ચૂંટણી પ્રક્રિયાઓ અનુસાર ખાલી જગ્યા ભરવા માટે આગળ વધી શકે છે, સિવાય કે ખાલી પડેલી જગ્યા માટેના નામાંકન સભા સ્થળેથી થઈ શકે અને સભા માટેના અધ્યક્ષ જે રીતે સૂચવે છે તે રીતે ચૂંટણી માટેના બેલેટ પેપર્સ પૂરા પાડવામાં આવશે.

#### સમિતિના સભ્યની નિમણૂક રદ કરવી

(૬૦) સમિતિના સભ્યએ પોતાનો કાર્યાલય ખાલી કરાવ્યો હોવાનું માનવામાં આવશે, જો:

(એ) તે / તેણી નાદાર બને છે અથવા લેણદારો સાથે વ્યક્તિગત સ્વૈચ્છિક વ્યવસ્થામાં પ્રવેશ કરે છે, અથવા

(બી) તે / તેણી સભ્ય બનવાનું બંધ કરે છે (સિવાય કે સમિતિના સદસ્ય આ નિયમો હેઠળ સહ-પસંદ કરેલ હોય), અથવા

(સી) તે / તેણી કંપની ડિરેક્ટર ગેરલાયકાત અધિનિયમ-૧૯૮૬ કંપની એક્ટ ૨૦૦૬ ઈન્સોલ્વન્સી એક્ટ ૧૯૮૬ અથવા અન્ય કોઈ કાયદાની જોગવાઈ હેઠળ કંપનીના ડિરેક્ટર તરીકે કામ કરવા અયોગ્ય માનવામાં આવે છે. જે વ્યક્તિને કોઈ પણ કંપની, સખાવતી સંસ્થા અથવા સહકારી અથવા સમુદાયને લાભ પહોંચાડવા માટે કોઈપણ કારણસર, ડિરેક્ટર તરીકે સેવા આપવા માટે ગેરલાયક ઠેરવી છે, અથવા

(ડી) તેને / તેણીને દોષિ ઠેરવવામાં આવે તેવા ગુના માટે દોષિત ઠેરવવામાં આવે છે અને સજા ભોગવેલ છે કે ભોગવવાની બાકી છે, અથવા

(ઈ) તે / તેણીને કોઈપણ હિંસક ગુના માટે દોષિત ઠેરવવામાં આવ્યા છે, જેમ કે.

(૧) વ્યક્તિ સામેના ગુના કાયદો ૧૮૬૧ હેઠળ કોઈ વ્યક્તિ સામે ગુનો આચરેલ હોય, અથવા

(૨) સામાન્ય હુમલો, અથવા

(૩) પોલીસ અધિકારી પર તેમની ફરજ બજાવતી વખતે હુમલો, અથવા

(૪) કોઈપણ અન્ય હિંસક કૃત્ય, અથવા

(એફ) રજીસ્ટર્ડ મેડિકલ પ્રેક્ટિશનર કે જે સમિતિના સભ્યની સારવાર કરે છે, તે સહકારીને લેખિત અભિપ્રાય આપે છે કે જેમાં જણાવાયું હોય કે વ્યક્તિ સમિતિના સભ્ય તરીકે



કામ કરવામાં માનસિક રીતે અસમર્થ બની ગયો છે અને તે ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય સુધી રહી શકે છે અથવા

- (જી) સમિતિની ખાસ ગેરહાજરીની રજા લીધા વગર તેમણે ૧૨ મહિનાની એક રોલિંગ માં સમિતિની સતત ત્રણ સભામાંથી તે/તેણી ગેરહાજર હોય અથવા  
(એચ) તે/તેણી સમિતિના સભ્યોની જવાબદારીના નિવેદનમાં સહી કરવામાં એક મહિના સુધી નિષ્ફળ જાય છે, શિવાય કે સમિતિ સંમત થાય ત્યાં સુધી વિલંબ માટે વ્યાજબી કારણ હોય.

### હિતોના હનન ની જાહેરાત અને અવગણના

- (૬૧) સમિતિના સભ્યો તેની વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ અને સહકારી સમિતિના સભ્ય તરીકેની તેની ભૂમિકા વચ્ચેના હિતોના ટકરાવ ને ટાળવા માટે હંમેશા પ્રયાસ કરશે. દરેક સમિતિના સભ્યએ તેઓની રૂચિઓ ઉદભવતાની સાથે જ જાહેર કરવાની રહેશે અને વર્ષમાં એકવાર, દરેક સમિતિના સભ્યએ રૂચિના ફોર્મની ઘોષણા કરતી આવશ્યક છે. જેના આધારે કોઈપણ હિત અથવા સંભવિત સંઘર્ષ જાહેર કરવામાં આવશે. જાહેર થયેલા કોઈપણ વિરોધાભાસ અથવા સંભવિત હિતની તકરાર રજીસ્ટરમાં સેક્રેટરી દ્વારા હિતના સંઘર્ષમાં નોંધવામાં આવશે, જે સહકારીની નોંધણી કરાયેલ કચેરીમાં નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી રહેશે.

- (૬૨) જ્યાં હિતોના ટકરાવને ટાળી શકાતી નથી, કોઈપણ સમિતિના સભ્ય કે જેને હિત છે અથવા તેમના ઘરના સભ્ય અથવા નજીકના સંબંધીનું હિત છે, તો

(એ) વ્યક્તિગત રીતે, અથવા

(બી) પેઢીના સભ્ય તરીકે, અથવા

(સી) માલિક, ડિરેક્ટર અથવા કોઈ કંપની અથવા વ્યવસાયનો અધિકારી, અથવા

(ડી) કોઈપણ રીતે, જે

કોઈપણ નિર્ણય, કરાર, વ્યવસ્થા, વ્યવહાર અથવા અન્ય કોઈ બાબતમાં સમિતિ દ્વારા ચર્ચા કરવામાં આવશે કે સમિતિના સદસ્ય આ મુદ્દે ચર્ચા થાય તે પહેલા સમિતિની સભામાં તેમના હિત જાહેર કરશે. કોઈપણ સમિતિ સભ્ય જેણે હિતોના વિરોધાભાસનો ખુલાસો કર્યો હોય તે સભામાંથી પોતાની અળગો રાખશે અને જ્યારે સમિતિ દ્વારા આ બાબતે ચર્ચા કરવામાં આવે ત્યારે તે બાબતે મત આપી શકશે નહિ. સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે આવેલ કોઈપણ નિર્ણય અમાન્ય બનશે નહિ કારણ કે હિતો જે જાહેર કરવા જોઈએ તેની માહિતી પાછળથી પ્રાપ્ત થયેલ હોય. જો આવા કોઈપણ સમિતિ સભ્ય વિરોધાભાસી હોય તો તે / તેણીએ તે સમયગાળા માટે અથવા કાયમી ધોરણે તેમનું કાર્યાલય ખાલી કરશે અને તેવું બાકીના સમિતિ સભ્યો દ્વારા વિનંતી કરવામાં આવેલ હોય. સમિતિના સભ્ય દ્વારા સદભાવનાથી કરવામાં આવેલ કોઈપણ કૃત્ય, આ નિયમની શરતો હેઠળ તેની / તેણીની ઓફિસ ખાલી છે કે નહિ તો પણ માન્ય રહેશે, શિવાય કે કમિટી પર આવી અધિનિયમની લેખિત નોટિસ આપ્યા પહેલા અને તે બદલ એન્ટ્રી થઈ હોય, સમિતિના મિનિટ બુકમાં જણાવાયુ છે કે આવા સમિતિના સભ્ય સમિતિના સભ્ય બનવાનું બંધ કરી મૂક્યા છે.

સમિતિના સભ્યો કે જેઓ સહકારી દ્વારા માલિકીની અથવા સંચાલિત મિલ્કતના ભાડુત છે, તે તમામ અથવા ભાડુતોની નોંધપાત્ર જૂથને અસરગ્રસ્ત કોઈપણ નિર્ણયમાં હિત ન હોવાનું માનવામાં આવશે.

- (૬૩) તરત જ ઉપરના નિયમમાં પૂરા પાડવામાં આવેલ ઉદાહરણ, આ હિતો અને હિતોના ટકરાવ જાહેર કરવામાં આવે છે અને ટાળવામાં આવે છે અને તે અન્ય બાબતોથી વિશિષ્ટ નથી કે જેના માટે હિતનો સંઘર્ષ ઊભો થાય તે જરૂરી છે અને તેની ખાતરી કરવા માટે આ નિયમોના ઉદ્દેશને સ્પષ્ટ કરવાના હેતુ માટે જાહેરાત અને અવગણના ટાળી શકાય છે.

### સમિતિની કાર્યવાહી

- (૬૪) સમિતિ જે નિર્ણય લેશે તે સ્થળો અને સ્થળોએ સમિતિ દર કેલેન્ડર વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ચાર વખત સભા કરશે. આવી સભાની તારીખ અને સ્થળની સાત સ્પષ્ટ દિવસોની સૂચના લેખિતમાં અથવા ઈ-મેઈલ અથવા અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા સમિતિના સભ્યોને સ્વીકાર્ય રહેશે અને કમિટીની મિનિટોમાં નોંધવામાં આવશે અને જે સેક્રેટરી દ્વારા તમામ સમિતિના સભ્યોને મોકલવાનો રેકોર્ડ બનાવે છે.
- (૬૫) સમિતિ વિશેષ સભા સેક્રેટરી / સચિવ દ્વારા અથવા કમિટીના અધ્યક્ષ દ્વારા સચિવને આપેલી લેખિત સૂચના દ્વારા, અથવા બે સમિતિના સભ્યો દ્વારા, ખાસ સમિતિની સભામાં કાર્યો / કામ કરવાના વ્યવહાર થવાનો ઉલ્લેખ કરે છે. સચિવ આવી દરેક સૂચના તમામ સમિતિના સભ્યો અને પ્રાપ્તી પછી શક્ય તેટલી વહેલી તકે સમિતિમાં પસંદ કરેલા વ્યક્તિઓ સુધી પહોંચાડશે. કમિટીની સભા માટે સામાન્ય સ્થાને અથવા અન્ય કોઈ સ્થળે વિશેષ સભા યોજાશે. વિશેષ સભા ત્રણ સ્પષ્ટ દિવસો કરતા પહેલા નહિ અને નોટિસના સચિવ દ્વારા વિનંતી કરાયેલી પ્રાપ્તિના દસ સ્પષ્ટ દિવસો સુધી યોજાશે. જો સચિવ આ નિયમ મુજબ આવશ્યક વિશેષ સભા બોલાવવામાં નિષ્ફળ જાય, તો સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા લેખિતમાં સૂચના આપી હોય તેવા બંને સમિતિના સભ્યો સભા બોલાવી શકે છે. વિશેષ સમિતિની સભા બોલાવવાના નોટિસમાં નામના કાર્ય સિવાય અન્ય કોઈ કાર્યો / કામો કરવામાં આવશે નહિ.

### સમિતિ સભાઓ માટે કોરમ

- (૬૬) સમિતિની સભામાં કોઈપણ કાર્યવાહીનો વ્યવહાર કરવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે સભ્યોની કોરમ વ્યક્તિગત રીતે અથવા ટેલિફોન, વિડીઓ કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા અથવા અન્ય સંદેશાવ્યવહાર સાધનો દ્વારા હાજર હોય, જેમ કે તે સભા આગળ વધે તે સમયે કાર્યવાહી સાંભળી, ટિપ્પણી અને મત આપી શકે, સમિતિનો કોરમ તેની કુલ સંખ્યાના ત્રીજા ભાગનો રહેશે જે ઓછામાં ઓછા ત્રણને આધિન રહેશે.
- (૬૭) સમિતિમાં કોઈપણ જગ્યા ખાલી હોવા છતાં, બાકીના સમિતિના સભ્યો કાર્યવાહી કરવાનું ચાલુ રાખી શકે છે. જો કોઈપણ સમયે સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા કોરમ માટે જરૂરી સંખ્યા કરતા ઓછી હોય, બાકીના સમિતિના સભ્યો મહત્તમ છ મહિનાની કમિટી તરીકે કાર્ય કરી શકે છે. જો, આ છ મહિનાનો સમયગાળો સમાપ્ત થયા પછી, સમિતિએ કોરમ માટે જરૂરી હોય તે રીતે તેમની સંખ્યા બનાવવા માટે સમિતિના સભ્યોની નિમણૂક કરી ન હોય, તો સમિતિ માત્ર એક

જ સત્તાનો ઉપયોગ કરી સહકારી સામાન્ય સભા યોજી શકશે. આ નિયમો અનુસાર, સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા માટે જરૂરી કોરમનું પાલન કરવા માટે જરૂરી સંખ્યામાં સમિતિના સભ્યોને લાવવા માટે જરૂરી છે.

### ખાસ મેનેજર જોગવાઈઓ

(૬૮) જો અગાઉની કલમમાં ઉલ્લેખિત સામાન્ય સભા આવી સમિતિના સભ્યોની પસંદગી કરવામાં અસમર્થ હોય કારણ કે સહકારીના લોકશાહી શાસન માટે જવાબદારી લેવા માટે તૈયાર સભ્યોની અપૂરતી સંખ્યા હોય તો સામાન્ય સભામાં વિશેષ મેનેજરની નિમણૂક કરવામાં આવશે. યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલી સમિતિની ગેરહાજરીમાં સહકારીના વ્યવસાયનું સંચાલન કરાશે. વિશેષ વ્યવસ્થાપક સહકારી મંડળનો સભ્ય નહિ હોય પણ તે સહકારી સમિતિના સહકારી મંડળ, કર્મચારી, સલાહકાર અથવા કોઈ બોડી કોર્પોરેટ હશે. વિશેષ મેનેજર આ નિયમો હેઠળ સમિતિની બધી સત્તાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે, જે સહકારી સંસ્થાના સ્થાપિત વ્યવસાયના રોજિંદા સંચાલન માટે જરૂરી છે, પરંતુ તે સહકારીની વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓના ક્ષેત્ર અથવા પ્રકૃતિને વિસ્તૃત કરવાની શક્તિ ધરાવશે નહિ. વિશેષ મેનેજર, નિમણૂક પછી વહેલામાં વહેલી તકે, સહકારીની લોકશાહી શાસનની કાયાકલ્પ અને પુનઃ સ્થાપન માટે સભ્યોને દરખાસ્તો રજૂ કરવા માટે સામાન્ય સભા બોલાવે છે. જો આવી દરખાસ્તો સહકારી દ્વારા સ્વીકારવામાં ન આવે તો, વિશેષ મેનેજરે સભ્યોને તે જ અથવા તો પછીની સામાન્ય સભામાં છ મહિનાની અંદર સહકારીના એકીકૃત, સ્થાનાંતરણ અથવા વિસર્જન માટેની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. આ નિયમોમાં નક્કી કરાયેલ જોગવાઈઓ, આ નિયમ હેઠળ નિયુક્ત થયેલ વિશેષ મેનેજરને આ નિયમો માટે જરૂરી કોરમ બનાવવા માટે પૂરતા સભ્યો સાથેની સમિતિની પસંદગી કરવા માટે બોલાવેલ સામાન્ય સભાના ઠરાવ દ્વારા દૂર કરી શકાય છે.

### સમિતિની સત્તા

(૬૯) સહકારીના કાર્યો સમિતિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે અને જે સહકારી દ્વારા તેની સત્તા અને આ નિયમો અનુસાર ઉપયોગમાં લેવામાં આવી શકે તે તમામ સત્તાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે અને આ નિયમો દ્વારા અથવા જરૂરી કાયદા દ્વારા સામાન્ય સભામાં સહકારી દ્વારા કરી શકાશે. સમિતિ તમામ બાબતોમાં, સહકારીના નામથી કાર્યો કરશે. આ નિયમો દ્વારા સમિતિને આપવામાં આવેલી સામાન્ય સત્તાઓ પ્રત્યે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વિના, સમિતિ નીચેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે;

(એ) કોઈપણ મિલકત અથવા જમીનની ખરીદી, વેચાણ, બાંધકામ, ભાડાપટ્ટે, મોર્ગેજ અથવા વિનિયમ કરવા અને કોઈપણ કરાર કરવા અને આવા કરારની શરતોની પતાવટ કરવા,

(બી) સમાધાન કરીને, સમાધાન કરવું, આચરણ કરવું, અમલમાં મૂકવું અથવા કયાં તો કોર્ટના કાયદામાં અથવા લવાદ દ્વારા કોઈપણ દાવો, દેવું, જવાબદારી અથવા સહકારી દ્વારા અથવા તેની સામે દાવો કરવો,

- (સી) સમયાંતરે તે નિયમો અને શરતો નક્કી કરશે કે જેના આધારે સહકારીની મિલકતને ભાડે આપી શકાય, ભાડાપટ્ટાથી અથવા વેચવામાં આવે અને આવા નિયમો અને શરતો બનાવવા, રદ કરવા અને બદલાવ કરવા અને તે યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે અમલમાં મૂકવા.
- (ડી) બધા વકીલો, આર્કિટેક્ટ્સ, સર્વેક્ષણો અને કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી અને છૂટા કરવા,
- (ઈ) મેનેજિંગ એજન્ટોની નિમણૂક તથા છૂટા કરવા અને સમયાંતરે તેમનું મહેનતાણું નક્કી કરવા અને સહકારી વતી કાર્ય કરવા માટે મેનેજિંગ એજન્ટોના નિયમો અને શરતો નક્કી કરવા,
- (એફ) મુસાફરીના ખર્ચ સહિતના તમામ ખર્ચની ચુકવણી, જેમ કે કોઈપણ સમિતિના સભ્યો અથવા વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની ફરજોને અમલમાં મુકવા માટે સમિતિ અથવા પેટા-સમિતિના સહકાર આપેલ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે.
- (જી) કોઈપણ ગૌણ સહકારી ની કોર્પોરેટ સદસ્યતા લે છે જેમાંથી સહકારી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
- (એચ) આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારી ગઠબંધન, સહકારી યુ.કે, સહકારી આવાસોના મંડળ, વેલ્સ સહકાર સેન્ટર, કમ્યુનિટી આવાસો સાયમુ અને / અથવા રાષ્ટ્રીય ગૃહ નિર્માણ ફેડરેશનના સભ્ય, સંલગ્ન અથવા સબસ્ક્રાઈલ થઈ શકે છે. અથવા
- (આઈ) સહકારીની સામાન્ય સભામાં મતદાન કરનારા સભ્યો સમયાંતરે નક્કી કરી શકે છે. તેવી રીતે સરકારી સંસ્થાને તેની ઉદ્દેશો પ્રાપ્ત કરવામાં સહાય થાય તેવી કોઈપણ અન્ય સંસ્થાની સંલગ્ન અથવા સબસ્ક્રાઈલ કરી મદદ લઈ શકે છે.
- (૭૦) મોરગેજી દ્વારા નિયુક્ત રીસીવર કમીટીની આવી સત્તાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે કારણ કે તે પોતાની ફરજો નિભાવવા માટે જરૂરી માનશે.

### સમિતિ દ્વારા સત્તાઓની સોંપણી

- (૭૧) સમિતિ, લેખિત સંદર્ભ દ્વારા યોગ્ય લાગે તે રીતે સમિતિના સભ્યો અને અન્ય વ્યક્તિઓ ધરાવતી પેટા-સમિતિઓને તેની કોઈપણ સત્તા સોંપી શકે છે. કોઈપણ પેટા-સમિતિ, તેને સોંપેલ સત્તાનો અમલ કરતી વખતે, સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવતી લેખિત સૂચનાઓનું પાલન કરશે અને સમિતિની બેઠકો અને કાર્યવાહીના નિયમન માટે આ નિયમોની જોગવાઈઓ દ્વારા સંચાલિત થશે અથવા કોઈપણ શરતો દ્વારા સમિતિ દ્વારા લાદવામાં આવેલી હોય તે પેટા-સમિતિ માટે સંદર્ભ સ્થાયી આદેશો છે. તેમજ આ નિયમો હેઠળ સ્થાપિત કોઈપણ પેટા-સમિતિના સભ્યો, આ નિયમોમાં “હિતોના ટકરાવનું નિવારણ અને ઘોષણા” શીર્ષકની જોગવાઈઓમાં નક્કી કરેલી સમાન જવાબદારીઓ દ્વારા બંધાયેલા રહેશે.
- (૭૨) સમિતિ જરૂરી અથવા યોગ્ય બાબતોની સત્તાઓ પણ ‘સમિતિ ની સત્તાઓ’ શીર્ષક હેઠળના નિયમો મુજબ અથવા આ નિયમો મુજબના ‘સમિતિના અધિકારીઓ’ શીર્ષક હેઠળ, નિયુક્ત કરવામાં આવેલ વ્યવસ્થાપક એજન્ટને પણ સત્તા સોંપી શકશે.

- (૭૩) સમિતિની કોઈપણ સભા અથવા કોઈપણ પેટા-સમિતિની સદભાવનાથી શુભ આશયથી કરવામાં આવેલ તમામ કૃત્યો, અને પાછળથી શોધી કાઢવામાં આવે કે કોઈપણ સમિતિના સભ્ય અથવા સમિતિના સભ્યોની નિમણૂકમાં કોઈ ખામી હતી અથવા તે એક અથવા વધુ તેમાંથી ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવ્યા હતા, તો પણ એવું માનવામાં આવશે કે દરેક સમિતિના સભ્યની યોગ્ય નિમણૂક કરવામાં આવી છે અને સેવા આપવા માટે યોગ્ય રીતે લાયક છે.
- (૭૪) સમિતિના બધા સભ્યો દ્વારા અથવા પેટા-સમિતિના બધા સભ્યો દ્વારા સહિ કરેલા લેખિતમાં ઠરાવ એટલો જ માન્ય અને અસરકારક રહેશે કે જાણે તે સમિતિ અથવા પેટા-સમિતિની સભા યોગ્ય રીતે યોજવામાં આવી હોય અને રચના કરવામાં આવી હોય તેવી સમિતિ દ્વારા ઠરાવ પસાર કરેલ છે.

### સમિતિના સભ્યોની જવાબદારીઓ

- (૭૫) તમામ સમિતિના સભ્યોની જવાબદારી, ચૂંટાયેલી કે નિમાયેલા, તે ફક્ત અને હંમેશા સહકારીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કાર્ય કરવાની છે અને કોઈ વ્યક્તિગત લાભ અથવા ફાયદા માટે અથવા કોઈ મત વિસ્તાર અથવા ખાસ અથવા પક્ષપાતી વલણ ધરાવતા જૂથ વતી કાર્ય કરવાનું નથી. તેમજ પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વિના દરેક સમિતિના સભ્યની નીચે મુજબ સામાન્ય જવાબદારીઓ રહેશે:
- (એ) સહકારી દ્વારા સમયાંતરે સંમતિથી બહાર પાડેલ આચારસંહિતાનું, સમિતિના સભ્યો દ્વારા પાલન કરવાનું રહેશે.
- (બી) સમિતિની બધી સભામાં ભાગ લેવો, સિવાય કે તેવું ખરેખર શક્ય નથી, અને સમિતિની કાર્યવાહીમાં, ચર્ચામાં અને નિર્ણય લેવામાં સકારાત્મક અને રચનાત્મક ફાળો આપશે.
- (સી) સમિતિના સભ્ય તરીકે જવાબદારીઓ અને સત્તાઓનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવા માટે તે સહકારી બાબતોનું પૂરતું જ્ઞાન અને સમજ ધરાવે છે તેની ખાતરી કરવા માટે યોગ્ય તાલીમમાં ભાગ લેશે.
- (ડી) આ નિયમોમાં “હિતોના ટકરાવનું નિવારણ અને ઘોષણા” મુજબની જોગવાઈઓમાં નિર્ધારિત હિતના કોઈપણ સંઘર્ષને જાહેર કરવાનું ટાળશે.
- (ઈ) ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ ૧૯૯૮ નું પાલન કરશે અને સહકારીને, સભ્યો અને તેમના ઘરવાળાઓ અને અરજદારો વિશેની તમામ વ્યક્તિગત માહિતીને ગુપ્ત રાખશે અને કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંગઠનને સહકારી દ્વારા રાખેલ કોઈપણ ડેટા જાહેર કરશે નહિ સિવાય કે કાયદા દ્વારા આવું કરવું જરૂરી હોય, અને
- (એફ) સમિતિના સભ્યોની જવાબદારીઓનું વિગતવાર નિવેદન સ્વીકારે છે અને પરિપૂર્ણ કરે છે જેની સમિતિ દ્વારા સમયાંતરે સંમતિ મળે છે અને તે સમિતિના સભ્યની જવાબદારીઓના પત્રમાં સામેલ કરવામાં આવે છે. જે પત્ર અધ્યક્ષ દ્વારા દરેક સમિતિના સભ્યોને વહેલી તકે મોકલવામાં આવે છે. તેમજ દરેક સમિતિના સભ્યની ચૂંટણી અથવા નિમણૂક પછી અથવા સમિતિ દ્વારા નિર્દેશિત આવા અન્ય સમયે અને જો કોઈપણ સમિતિના સભ્ય, સમિતિના સભ્યની જવાબદારીઓના નિવેદનમાં એક મહિનાની અંદર સહી કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો સમિતિના સભ્ય બનવાનું બંધ કરે છે.

### અધિકારીઓ

- (૭૬) અધ્યક્ષ, સચિવ અને ખજાનચીના ત્રણ સહકારી અધિકારી ઉપરાંત, સમિતિ સમયાંતરે નક્કી કરેલા અન્ય અધિકારીઓ પણ રહેશે. સમિતિ દ્વારા સમયાંતરે નિર્ધારિત કરાયેલા કાર્યો કરવા માટે અને આવા કાર્યો પૂરા કરવા માટે, સમિતિ દ્વારા અધિકારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવશે અને તેમને હટાવવામાં પણ આવશે. સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત સહકારી અધિકારીઓ અને અન્ય અધિકારીઓ, જો તેઓ સહકારી મંડળના સભ્ય હોય, તો તેમની કચેરીની ફરજો નિભાવવા બદલ તેમને કોઈ મહેનતાણું મળશે નહિ. જે અધિકારી જેઓ સહકારી મંડળના કર્મચારી હોય પણ સભ્યો નથી. તો તેઓને તેમની રોજગાર કરાર હેઠળ આવા મહેનતાણા (જો કોઈ હોય) તે પ્રાપ્ત થશે કેમ કે સમિતિ નક્કી કરશે તે યોગ્ય અને વ્યાજબી હોય છે.
- (૭૭) સહકારી અધિકારીઓ અને અન્ય અધિકારીઓ, જો કોઈ હોય તો, સમિતિના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને નિર્દેશન હેઠળ કાર્ય અને આ નિયમો અનુસાર અને આવા નિયમો, સ્થાપી હુકમો, સંદર્ભની લેખિત શરતો અનુસાર તેમની સત્તઓ અને જવાબદારીઓ નિભાવશે. સહકારી દ્વારા સમયાંતરે સ્થાપિત કરી શકાય તેવી નીતિઓ અને કાર્યવાહીઓ ઘડશે, જે આ નિયમો સાથે સુસંગત હશે.
- (૭૮) સચિવ ખાતરી કરશે કે,  
(એ) સભાને યોગ્ય રીતે બોલાવવામાં આવી છે, અને  
(બી) હાજર રહેલાના નામો નોંધાયેલા છે, અને  
(સી) સભાની મિનિટો રાખવામાં આવી છે, અને  
(ડી) સભ્યો અને અધિકારીઓનું રજીસ્ટર જાળવવામાં આવે છે, અને  
(ઈ) સહકારીના સત્તાવાર સીલાનો ઉપયોગ (અથવા દસ્તાવેજો નો અમલ જાણે સીલ હેઠળ હોય) તે યોગ્ય રીતે નોંધાયે છે, અને  
(એફ) રજીસ્ટ્રારને આપવાના બધા રીટન / કાગળો મોકલાયા છે.
- (૭૯) સહકારી અધિકારીઓ અને સહકારીના અન્ય કોઈ અધિકારી ને સમિતિ અથવા સહકારીની સામાન્ય સભાના ઠરાવ દ્વારા જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તમામ પુસ્તકો, કાગળો, દસ્તાવેજો અને રેકર્ડ રજૂ કરાવી શકશે.

### અધિકારીઓ દ્વારા સલામતી અને ક્ષતિપૂર્તિ

- (૮૦) સમિતિ દ્વારા દરેક અધિકારી અથવા કર્મચારી જેઓ રૂપિયાની લેવડ-દેવડ માટે રોકાયેલા હોય તેમની પાસે સહકારી પ્રત્યે તેમની પ્રામાણિકતા અને વિશ્વસનિયતા માંગી શકશે. આ અધિકારી અથવા કર્મચારી દ્વારા ખાતરીપૂર્વક બંધાયેલા અથવા ખાતરી વગર જામીનગીરી અન્વયે બાંધવામાં આવશે, જે સમિતિ એક્ટની અનુસૂચિ-૧ માં નિર્ધારિત ફોર્મસમાંથી કોઈ એક અનુસાર બોન્ડમાં નક્કી કરી શકે છે. અથવા સોસાયટીની જામીનગીરી અથવા પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિના જામીન જે સમિતિ નિર્દેશિત કરશે તેવી રકમની જામીનગીરી, જેને સામાન્ય રીતે “વફાદારી ગેરંટી વીમો” કહેવામાં આવે છે. રૂપિયાની રસીદ અથવા ચાર્જ ધરાવતા પ્રત્યેક અધિકારી, જ્યારે સામાન્ય સભામાં સમિતિ અથવા સહકારી દ્વારા આવું કરનાની જરૂર હોય

ત્યારે, સહકારીના આધારે તેના દ્વારા અથવા તેણી દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ તમામ નાણાંનો ન્યાયપૂર્ણ અને સાચો હિસાબ આપશે અને જ્યારે તેમ કરવું જરૂરી હોય ત્યારે, સહકારીને તેના દ્વારા બાકી રકમ ચૂકવવી પડશે.

- (૮૧) દરેક અધિકારી, મુસાફરી અને ખિસ્સાના ખર્ચની મુસાફરી સહિતના તેના ફરજોના ભાગરૂપે જે ખર્ચ કરે અને જે રકમ માટે વળતર ચૂકવવામાં આવે છે તેના તમામ ખર્ચ, નુકસાન અને ખર્ચ સામે સહકારી દ્વારા તેને વળતર ચૂકવવામાં આવશે અને આવી રકમ માટે જે ક્ષતિપૂર્તિ રૂપે બોન્ડ આપવામાં આવેલ હોય તે સહકારીની સંપત્તિ પર ચાર્જ તરીકે તુરંત જોડાયેલ રહેશે.
- (૮૨) કોઈપણ અધિકારી તેની / તેણીની ઓફિસની ફરજો દરમ્યાન સહકારીને થતી કોઈપણ ખોટ માટે જવાબદાર રહેશે નહિ. સિવાય કે નુકસાન તેની પોતાની બેઈમાની અથવા ધોર બેદરકારીનું પરિણામ હોય.

### અધિકારીઓ અને સમિતિઓને ચૂકવણીઓ

- (૮૩) સહકારી કોઈપણ પેટા-સમિતિના સભ્ય અથવા અધિકારી તરીકેની સેવાના સંદર્ભમાં સહકારી દ્વારા સ્થાપિત કોઈ પેટા-સમિતિના કોઈપણ સભ્ય અથવા કોઈપણ પેટા-સમિતિના સભ્યને મહેનતાણું ચૂકવશે નહિ. આ નિયમ સહકારી વતી કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા યોગ્ય રીતે કરાયેલા ખર્ચની ભરપાઈ કરતા અટકાવશે નહિ.

### ઉધાર

- (૮૪) સહકારીને સહકારી હેતુ માટે નાણાં ઉધાર લેવાની સત્તા છે અને ઉધાર લેતી વખતે અગાઉ ઉધાર લેવામાં આવેલ નાણાંની બાકી રકમ તથા હાલની સૂચિત ઉધાર લેવાની રકમ, આ બે નો સરવાળો એટલે કે ૨૦,૦૦,૦૦૦ પાઉન્ડ (વીસ મીલયન પાઉન્ડ) કરતા વધારે હોવો જોઈએ નહિ અને આ હેતુ માટે:
- (એ) સહકારી દ્વારા અગાઉ લેવામાં આવેલ ઉધાર રકમ ઉપર વિલંબીત વ્યાજ અથવા ઈન્ડેક્સ-લિંકડની રકમ ભરપાઈ કરવાની બાકી હોય અથવા કોઈ ઊંચી છૂટવાળી સલામતી રકમ હોય તેને ઉધાર પરત કરવા માટે ચૂકવણી પાત્ર હોય તો આ પ્રકાર ઉધાર રકમ ભરપાઈ કરવા માટે જરૂરી રકમ માનવામાં આવશે, અને તેને સૂચિત ઉધાર રકમ લેવાના સમયે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે, અને
- (બી) જ્યારે ઉધાર લેવાના ઈરાદાવાળી સૂચિત રકમ ઈન્ડેક્સ-લિંકડ હોય અથવા કોઈ ઊંચી છૂટવાળી સલામતી રકમ હોય ત્યારે સહકારી દ્વારા પ્રાપ્ત સૂચિત રકમ લેવાની આવક હોવાનું માનવામાં આવશે.
- (૮૫) ઉધાર ની શરતો પર ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજ દર, ઉધાર લીધેલા કોઈપણ નાણાં પર સંમત થાય છે. જે યોગ્યતાવાળા સ્વતંત્ર નાણાકીય સલાહકારની સલાહ લીધા બાદ સમિતિના મતે લોનની શરતો વ્યાજબી છે. તેમજ સમિતિ નિશ્ચિત મર્યાદામાં અધિકારી, સમિતિના સભ્ય અથવા પેટા સમિતિને જણાવેલ વ્યાજ દરનું નિર્ધાર સોંપી શકે છે.
- (૮૬) જ્યારે સહકારી તરલ વ્યાજ પર ઈન્ડેક્સ લિંકડ, ફિક્સ વ્યાજ દર, વ્યાજ દરની કેપ અથવા ધોરણસર ચૂકવણીની શરતો સિવાયના અન્ય કોઈપણ ધોરણે નાણાં ઉધાર લેવાનું ઈચ્છે ત્યારે

સુનિશ્ચિત કરવા સમિતિ યોગ્ય સ્વતંત્ર નાણાકીય સલાહકારની સલાહ લેશે કે લોનની શરતો બરાબર અને વ્યાજબી છે અને આ નિયમો હેઠળ ઉધાર લોવાની મર્યાદા ઓળંગતા નથી તેવી ખાતરી કરવા તેમના ઓડિટર્સની મદદ લેશે.

- (૮૭) સહકારીને ડિપોઝિટ પર નાણાં પ્રાપ્ત થશે નહિ. શંકાના નિવારણ માટે સહકારી આ નિયમોમાંથી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેશે નહિ કે જેને નાણાંકીય અધિકારી (અથવા કોઈપણ સંસ્થાના અનુગામી) ની મંજૂરીની જરૂર હોય તે પ્રવૃત્તિને પહેલા લાગુ કર્યા વિના તેમને અરજી કરવાની જરૂર છે અને આવી પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.
- (૮૮) સહકારીના કાર્ય માટે દાન પ્રાપ્ત થઈ શકે છે. તે કોઈપણ કાયદાકીય સ્ત્રોતથી સમિતિ સમજે છે કે તે સહકારીની નૈતિક પ્રતિબદ્ધતાને સહકારી સિદ્ધાંતો અને મૂલ્યો પ્રત્યે સમાધાન કરતું નથી.

### રોકાણ

- (૮૯) સહકારી દ્વારા ઉધાર લેવામાં આવેલા નાણાં અથવા મૂડી, કાયદા દ્વારા મંજૂરી આપવામાં આવેલ હોય ત્યાં સુધી રોકાણ કરી શકાય છે. (અને અન્યથા નહિ):
- (એ) કાયદા દ્વારા સ્પષ્ટ રીતે અધિકૃત કોઈપણ રીતે,
- (બી) ટ્રસ્ટી ઇન્વેસ્ટમેન્ટ એક્ટ-૧૯૬૧ ના પ્રથમ સિડ્યુલ ના ભાગ-૧,૨ અને ૩ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલા કોઈપણ રોકાણોમાં અથવા સ્ટોકસમાં, અથવા શેર અથવા કોઈ કંપનીના ડિવેન્ડસમાં પરંતુ ભાગ-૩ ના ફકરા ૧ અને ૩ હેઠળના કોઈપણ રોકાણોના કિસ્સામાં અથવા વિદેશમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ સંસ્થાના કિસ્સામાં ટ્રસ્ટી ઇન્વેસ્ટમેન્ટ એક્ટ-૧૯૬૧ ની કલમ-૬ ની જોગવાઈઓ મુજબ સલાહ લેવાની રહેશે.
- (સી) કાયદા હેઠળ નોંધાયેલા શેરોમાં, લોન સ્ટોક અથવા કોઈપણ સહકારી અથવા સમુદાય લાભ મંડળ અથવા ક્રેડિટ યુનિયનમાં થઈ શકશે.
- (ડી) યુનાઇટેડ કિંગડમ ની કોઈપણ ફીહોલ્ડ અથવા લીઝહોલ્ડ મિલ્કતમાં થઈ શકશે.
- (૯૦) સહકારી તેમની મિલ્કત, કાયદા દ્વારા અમલમાં હોય તે પ્રમાણે, યોગ્ય વ્યક્તિને મિલ્કત ના સંચાલન અથવા રોકાણની ક્વાયત માટે લેખિત માં સોંપણી કરી શકે છે. યોગ્ય વ્યક્તિ એવી વ્યક્તિ હશે જેને સહકારી દ્વારા યોગ્યતા અને અનુભવ દ્વારા યોગ્ય માનવામાં આવે છે. તેમજ તે વ્યક્તિ નાણાકીય સેવાઓ અને બજારો અધિનિયમ-૨૦૦૦ ના ભાગ-૧ ના કાયદા અન્વયે મુક્તિ અપાયેલી વ્યક્તિ છે.
- (૯૧) સહકારી કોઈપણ અન્ય કોર્પોરેટ્સ કંપનીની સભામાં તેના વતી મત આપવા માટે કોઈપણ સભ્ય અથવા સભ્યોની નિમણૂક કરી શકે છે, જેમાં સહકારી દ્વારા તેના ભંડોળના કોઈપણ ભાગનું રોકાણ કરવામાં આવ્યું હોય.

### સભ્યોને નફાની ચુકવણી પર પ્રતિબંધ:

- (૯૨) સહકારીની કોઈપણ આવકનો ભાગ અથવા મિલ્કત પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે બોનસના રૂપમાં અથવા અન્ય રીતે નફા દ્વારા સહકારીના સભ્યોના નામે થઈ શકશે નહિ, સિવાય કે ભાડૂઆત અથવા લીઝ દ્વારા સભ્યને સહકારી દ્વારા ચૂકવવા પાત્ર રકમ સરભર થઈ શકશે.



### વધારો

- (૯૩) સહકારીના ઉદ્દેશો આગળ વધારવા માટે સહકારી કોઈ વધારાની રકમ લાગુ કરી શકે છે.
- (૯૪) સામાન્ય સભામાં સભ્યો દ્વારા નક્કી કર્યા મુજબ કોઈપણ વધારાની રકમ અથવા તેના ભાગની રકમ કોઈપણ વર્ષમાં, દાન અને લોન માટે ના નિર્ધારિત હેતુ માટે અલગ રાખી શકાશે.
- (૯૫) કોઈપણ વધારાની રકમ જેનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ ન હોય અને બાજુ પર રાખેલ હોય તેવી રકમ ને આગળ (કેરી ફોર્ડ) કરવામાં આવશે.

### ઓડીટ

- (૯૬) સહકારી, જો કાયદા દ્વારા જરૂરી હોયતો, દરેક નાણાકીય વર્ષમાં એક ઓડિટરની નિમણૂક કરશે, જેમને તે વર્ષના સહકારી ખાતાઓ જરૂરીયાત મુજબ ઓડિટ માટે રજુ કરશે. તેઓ કાયદાની કલમ-૯૧ મુજબ લાયકાત ધરાવતા હોવા આવશ્યક છે. ઓડિટને સામાન્ય સભા માટે નોટિસ અને શ્રોતાઓના સંદર્ભમાં બધા જ અધિકાર હશે જેવા કે પુસ્તકો જોવા, માહિતિ આપવી અને અન્ય જે આ કાયદા દ્વારા જણાવેલ હોય. સહકારીના નોંધણી થયા બાદ ત્રણ મહિનાની અંદર પ્રથમ ઓડિટરની નીમણૂક કરવાની રહેશે, અને સદર નિમણૂક કમિટી દ્વારા થઈ શકશે જો સહકારીની સામાન્ય સભા યોજવામાં આવી ન હોય પછી દરેક ઓડિટરની નિમણૂક સહકારીના સામાન્ય સભાના ઠરાવ દ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૯૭) ૨૦૧૪ ના કાયદાની કલમ-૮૪ મુજબ, સહકારી ને લાયક ઓડિટરની નિમણૂક કરવાની જવાબદારીથી મુક્તિ મળશે જો અગાઉના નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન તેમની આવકમાં ઘટાડો હોય અને /અથવા ખર્ચમાં ઘટાડો હોય અથવા અન્ય પરિબળોને લગતા આવા માપદંડને પૂર્ણ કરે તો લાયક ઓડિટરની નિમણૂક કરવા માટે મુક્તિ આપવામાં આવશે.
- (૯૮) સહકારીના સભ્યો સામાન્ય સભામાં દરવર્ષે મતદાન કરી કાયદા દ્વારા પરવાનગી આપેલ કોઈપણ ઓડિટરની મુક્તિ માટે સહકારી પ્રયાસ કરશે. આવો ઠરાવ માનવામાં નહિ આવે જો કુલ મતદાનના વીસ ટકા ઉપરાંતના મતો ઠરાવ વિરૂદ્ધમાં હોય અને જો સહકારી સભ્યોના દસ ટકા ઉપરાંતના મતો ઠરાવની વિરૂદ્ધમાં હશે.
- (૯૯) જો ઓડિટ કરવા માટે સામાન્ય ઓડિટરની નિમણૂક થયેલ હશે તો તેમને સમિતિ દ્વારા સામાન્ય સભ્યપદમાંથી અને / અથવા લોકોમાંથી પસંદ કરવામાં આવશે.
- (૧૦૦) જો સભ્યો ઓડિટ કર્યા વગરના ખાતાઓ માટે મતદાન કરે અને તેને કાયદા દ્વારા પરવાનગી આપેલ હોય, ત્યારે સહકારીની આવક / જાવક લેજરની તપાસ સચિવ દ્વારા કરવામાં આવશે અને સમિતિના સભ્યો માત્ર સચિવના રેકોર્ડની ખરાઈ અંગે સહિઓ આપશે અને બે સમિતિ સભ્યો અથવા અન્ય સભ્યો જેમની કાયદા દ્વારા જરૂરત હોય. તેમજ આવક / જાવક નો એહવાલ તૈયાર કરી દરેક વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સહકારી સભ્યો સમક્ષ રજુ કરવાનો રહેશે.
- (૧૦૧) સહકારીના ઓડિટર તરીકે નીચે જણાવેલ વ્યક્તિઓની નિમણૂક પ્રતિબંધિત છે:
- (એ) સહકારીના સભ્ય, અધિકારી અથવા કર્મચારી,
- (બી) સમિતિના સભ્ય, અધિકારી અથવા કર્મચારી સાથે નીચેના સંબંધો ધરાવનાર વ્યક્તિ:
- (૧) નજીકના સંબંધી (લોહી અથવા લગ્ન દ્વારા),

- (૨) વ્યક્તિના પરિવારના ભાગીદાર અથવા સભ્ય,
- (૩) એમ્પ્લોયર (નોકરી-દાતા),
- (૪) વ્યવસાયી ભાગીદાર.

(૧૦૨) પાછલા નાણાંકીય વર્ષ માટેના સહકારી ખાતા અને બેલન્સશીટની ઓડિટ કરવા માટે નિયુક્ત ઓડિટરને વર્તમાન / ચાલુ વર્ષના ખાતા માટે સહકારીનાં ઓડિટર તરીકે ફરીથી નિમણૂક કરવામાં આવશે, કોઈ ઠરાવ સ્પષ્ટ રીતે ફરીથી ઓડિટરની નિમણૂક માટે પસાર થયેલ હોય કે ન હોય, સિવાય કે:

- (એ) સામાન્ય સભાએ બીજા કોઈને કાર્ય માટે નિમણૂક આપી હોય અથવા નક્કી કર્યું હોય કે ઓડિટ કાર્ય કરી શકશે નહિ, અથવા
- (બી) ઓડિટર દ્વારા સહકારીને લેખિત નોટિસ આપી જણાવેલ હોય કે તેઓ ફરીથી નિમણૂક લેવા તૈયાર નથી, અથવા
- (સી) ઓડિટર યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા નથી અથવા સહકારી ના ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરવા માટે પ્રતિબંધિત છે, અથવા
- (ડી) ઓડિટરે અસમર્થતાને કારણે સહકારી ઓડિટર તરીકે કામ કરવાનું બંધ કર્યું છે, અથવા
- (ઈ) જો સહકારી સમિતિ દ્વારા ઓડિટરને લેખિતમાં નોટિસ આપી હશે અને ઓડિટરને ઓડિટ અંગેના શ્રેષ્ઠ પ્રથાના માર્ગદર્શનનું પાલન કરવા સૂચના આપવામાં આવશે, અથવા

નિવૃત્ત ઓડિટરને આપમેળે ફરી નિમણૂક આપી શકાય નહિ જો નોટિસમાં નિયમન અનુસાર ઓડિટરની જગ્યામાં અન્ય વ્યક્તિની નિમણૂક કરવા હેતુસર ઠરાવની સૂચના આપવામાં હોય અને તે મૃત્યુ અથવા અશક્તિને કારણે ઠરાવ આગળ ધપાવી શકાય નહિ, અથવા તે વ્યક્તિ લાયકાત ધરાવતા યોગ્ય ઓડિટર નથી અથવા ઓડિટર તરીકે નિમણૂક કરવા પર પ્રતિબંધિત છે.

(૧૦૩) સહકારી સામાન્ય સભામાં ઠરાવ દ્વારા ઓડિટરની જગ્યાએ અન્ય વ્યક્તિને ઓડિટર તરીકે નીમવામાં આવશે અથવા નિવૃત્ત ઓડિટરને ફરીથી નિમણૂક નહિ થાય તે સ્પષ્ટપણે પ્રદાન કરતો ઠરાવ અસરકારક રહેશે નહિ, જ્યાં સુધી સહકારીને તેને ખસેડવાના ઈરાદાની નોટિસ મળે નહિ ત્યાં સુધી અને સદર નોટિસ સભાના આયોજન પહેલા ના ૨૮ દિવસમાં પહોંચાડવાની રહેશે. આવા ઈરાદા વાળા ઠરાવની નોટિસની સહકારી દ્વારા પ્રાપ્ત થતાં સહકારી તાત્કાલિક નિવૃત્ત ઓડિટરને નોટિસની એક નકલ મોકલશે. જો તે કરવું વ્યવહારું હશે તો સહકારી તેના હેતુવાળા ઠરાવના સભ્યોને તે જ સમયે અને તે જ રીતે નોટિસ આપે છે, જે રીતે સભાના આ નિયમો અનુસાર નોટિસ આપે છે. જો નિવૃત્ત ઓડિટર ઈચ્છિત ઠરાવ સંદર્ભ સહકારીને લેખિતમાં કોઈ રજૂઆત કરે છે. અથવા સહકારીને સૂચવે છે કે તે / તેણી આવી રજૂઆતો કરવા માંગે છે. તો સહકારી આ કાયદા અન્વયે સભ્યોને આ બાબત અંગે જાણ કરશે.

### એકાઉન્ટ્સ

(૧૦૪) સહકારી તેના તમામ નાણાંકીય વ્યવહારો અને તેની અસ્કયામતો અને જવાબદારી ઓની કાયદાની જરૂરિયાતો અનુસાર યોગ્ય પુસ્તકો અને ખાતાના અન્ય રેકોર્ડ રાખશે. અને તેની

રોકડ સિલક અને બધી રસીદો અને ચુકવણીઓ, તેના હિસાબી નિયંત્રણની એક સંતોષકારક પ્રણાલીની સ્થાપના અને જાળવણી કરશે.

(૧૦૫) સિવાય કે સહકારીને લાગુ પડતું હોય અને લાયકાત વાળા ઓડિટરની નિમણૂક નહિ કરવા માટે અરજી કરેલ હોય, સમિતિ સુનિશ્ચિત કરશે કે સહકારીના ખાતા અને બેલન્સશીટ સહકારીના ઓડિટરને ઓડિટ માટે સુપ્રત કરેલ હોય અને ઓડિટર કાયદા અનુસાર તેના દ્વારા નિરીક્ષણ કરાયેલા ખાતા અને રેવન્યુ ખાતા અથવા ખાતાઓ અને બેલન્સશીટ, એકાઉન્ટ વર્ષ માટે કે જે બદલ તેની નિમણૂક થયેલ હોય, તેનો અહેવાલ સહકારીને આપશે.

### વાર્ષિક રીટર્ન

(૧૦૬) દર વર્ષે સહકારી નાણાંકીય વર્ષના અંતે પછી ૭ (સાત) મહિનાની અંદર સચિવ, રજીસ્ટ્રારને કાયદા દ્વારા જરૂરી સમયગાળા માટે તેની બાબતોને લગતા સહકારીનું વાર્ષિક રીટર્ન સૂચવેલા ફોર્મમાં રજીસ્ટ્રારને મોકલશે. જેમાં સામેલ હશે:

(એ) રીટર્નમાં શામેલ સમયગાળા માટે સહકારી ખાતા અંગે ઓડિટર (જો કોઈ હોય તો) તેના અહેવાલની નકલ, અને

(બી) સમયગાળા દરમ્યાન કરવામાં આવેલી દરેક બેલન્સશીટની એક નકલ અને તે બેલેન્સશીટ અંગે ઓડિટર (જો હોય તો) તેના અહેવાલની નકલ

(૧૦૭) સહકારીના ભંડોળમાં રસ ધરાવતા પ્રત્યેક સભ્ય અથવા વ્યક્તિને સહકારીના નિવેશની તાજેતરની વાર્ષિક રીટર્નની નકલ સાથે એકાઉન્ટસ અને બેલન્સશીટની નકલ સાથે સહકારી નિઃશુલ્ક આપશે અને તેમા રીટર્નમાં અને એકાઉન્ટસ અને બેલેન્સશીટમાં સમાયેલ ઓડિટરનો અહેવાલ (જો કોઈ હોય તો) તે પણ આપવામાં આવશે.

(૧૦૮) સહકારી તેની નોંધણી કરાયેલ કચેરી ઉપર સભ્યો દ્વારા નિરીક્ષણ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે તાજેતરની બેલેન્સશીટને એક નકલ અને ઓડિટર (જો કોઈ હોય તો) તેમનો અહેવાલ રાખશે.

### પુસ્તકોનું નિરીક્ષણ

(૧૦૯) સહકારીના ભંડોળમાં રસ ધરાવતા કોઈપણ સભ્ય અથવા વ્યક્તિને તેના પોતાના ખાતા અને સભ્યોના નામ ધરાવતા પુસ્તકો સહિત સભ્યોના ડુપ્લિકેટ રજીસ્ટરમાંની વિગતો કોઈપણ દિવસે શનિવાર, રવિવાર તથા બેંક રજા દિવસ સિવાય કલાક ૯.૩૦ સવારના થી સાંજે ૫.૩૦ કલાક દરમ્યાન તપાસ કરવાની છૂટ આપવામાં આવશે. અથવા કોઈક અન્ય જગ્યા ઉપર જ્યાં આવા રેકર્ડ રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યાં નિરીક્ષણના અધિકારને આધિન તથા રેકોર્ડસના નિરીક્ષણ માટેની વ્યવસ્થા અનુસાર કરવામાં આવી શકે છે જે સહકારી દ્વારા સામાન્ય સભામાં સમાયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ તપાસ કરી શકેશ. તેમજ જો આ નિરીક્ષણ કરવા ઈચ્છુક સભ્ય અથવા વ્યક્તિ ઉપર જણાવેલ સમયની વચ્ચે યોગ્ય રીતે તપાસ કરવા અસમર્થ હોય, તો સહકારી તે નિરીક્ષણ માટે વ્યાજબી લાગે તો વૈકલ્પિક ગોઠવણ કરશે.

### મિનિટો અને રેકોર્ડસ

(૧૧૦) દરેક સામાન્ય સભાની મિનિટોની અને દરેક સમિતિની સભાની અને દરેક પેટા-સમિતિની સભાની મિનિટો રાખવામાં આવશે અને આગામી સભામાં સચોટ રેકોર્ડ તરીકે માન્ય રાખવા માટે રજૂ કરવામાં આવશે અને તે સભાના અધ્યક્ષ દ્વારા સહી કરવામાં આવશે જે સભામાં તેઓ રજૂ કરે છે અને માન્ય રાખવામાં આવે છે. સચોટ રેકોર્ડ તરીકે સહી થયેલ તમામ મિનિટ, આગામી સભામાં નોંધાયેલ કોઈપણ સુધારાને પાત્ર રહેશે, તેમજ મિનિટોમાં જણાવેલ કોઈપણ હકિકતો છેવટ નો પુરાવો ગણાશે અથવા મિનિટાવાળા રેકર્ડમાં નોંધવામાં આવેલ સભા ના નિર્ણયો મુજબ હશે.

### સભ્યોની નોંધણી

(૧૧૧) સહકારી તેની નોંધણી કચેરીમાં સભ્યોના રજીસ્ટર રાખશે જેમાં સેક્રેટરી (સચિવ) દ્વારા દાખલ કરશે અથવા નીચેની વિગતો દાખલ કરશે:

(એ) સભ્યોના નામ અને સરનામુ,

(બી) દરેક સભ્ય દ્વારા રાખવામાં આવેલા શેરનું નિવેદન અને શેર માટે ચૂકવવામાં આવેલી રકમ,\*

(સી) દરેક સભ્ય દ્વારા સહકારીમાં રાખવામાં આવેલ અન્ય મિલકતો જે લોન અથવા લોન-સ્ટોક ના સ્વરૂપમાં હોય. તેનું નિવેદન, \*

(ડી) દરેક વ્યક્તિને સભ્ય તરીકે રજીસ્ટરમાં દાખલ કરવામાં આવેલી તારીખ, અને કોઈપણ વ્યક્તિ સભ્ય બનવાનું બંધ કરે તે તારીખ,

(ઈ) સહકારીના અધિકારીઓના નામ અને સરનામાં જેમણે કચેરી સંભાળી હોય અને તેઓ એ જે પદ સંભાળ્યું હોય તે તારીખ.

(૧૧૨) સહકારી તેની નોંધણી કચેરીમાં સભ્યોના ડુપ્લિકેટ રજીસ્ટર પણ રાખશે જેમાં સચિવ તમામ વિગતો મૂળ રજીસ્ટરમાં દાખલ કરશે. આ નિયમ ઉપર તરત જ નિયમમાં સુયોજિત (\*ફૂદડી) સાથે ચિહ્નિત થયેલ વિગતો જણાવવામાં આવશે નહિ.

(૧૧૩) સભ્યોના રજીસ્ટરમાં કોઈપણ વ્યક્તિના નામનો સમાવેશ અથવા બાદબાકી, તેનાથી વિરુદ્ધ પુરાવાઓની ગેરહાજરીમાં, તે વ્યક્તિ સહકારી સભ્ય છે કે નથી તેવું નિશ્ચિત પુરાવા હશે.

(૧૧૪) સહકારીનું રજીસ્ટરડં નામ સહકારી વ્યવસાય ચાલુ હોય તે દરેક કચેરી અથવા સ્થળની બહાર સરળતાથી સુવાચ્ય સ્વરૂપમાં પેઈન્ટ કરી અથવા સ્પષ્ટ સ્થાને રાખવામાં આવશે, અને નોંધાયેલ નામ સહકારીની મહોર પર સુવાચ્ય અક્ષરોમાં કોતરવામાં આવશે, અને સહકારીના તમામ વ્યવસાયિક પત્રો, નોટિસો, જાહેરાત, ઈલેક્ટ્રોનિક સંદેશા વ્યવહાર અને સહકારીના અન્ય સત્તાવાર પ્રકાશનો અને વિનિમયના તમામ બીલોમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે. તેમજ પ્રોમિસરી નોટસ સમર્થન પત્ર, ચેક અને નાણાં અથવા માલ પુરવઠા માટેના ઓર્ડર જે સહકારી દ્વારા અથવા વતી સહી કરવામાં આવે અને તમામ બીલો, ઈન્વોઈસીસ, રસીદો અને સહકારીની શાખાનાં પત્રમાં ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

### સીલ (મહોર)

(૧૧૫) જો સહકાર પાસે મહોર હોયતો તે સચિવની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવશે અને તેનો ઉપયોગ ફક્ત સહકારીના સત્તાધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવશે. સીલિંગ બંને સમિતિના સભ્યો અથવા સચિવ અને એક સમિતિના સભ્યની સહી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવશે. જો સહકારી પાસે મહોર ન હોય તો, દસ્તાવેજ કે જે અગાઉ સીલ કરવાની જરૂર હોય તેના પર બે સમિતિના સભ્યો અથવા સમિતિના સભ્ય અને સચિવ દ્વારા સહી કરેલ હોવી જોઈએ અને લેખિત નિવેદન કરવામાં આવે કે સહકારી દ્વારા સામાન્ય (કોમન) સીલ હેઠળ દસ્તાવેજ કરવામાં આવેલ છે.

### વિવાદો

(૧૧૬) આ નિયમો દ્વારા સભ્ય વચ્ચેના નિયમો સંચાલિત બાબતો અંગેનો કોઈપણ વિવાદ, અથવા કોઈપણ વ્યથા (નારાજગી) હોય કે જેને છ મહિનાથી સભ્ય તરીકે રાખ્યો ન હોય, અને સહકારી અથવા તેના અધિકારી, સામાન્ય સભામાં સહકારી દ્વારા સમયાંતરે વિવાદની પ્રક્રિયા માટે સંમત થયેલ હોય તેમ માનવામાં આવશે. સચિવ, વિનંતી કરવાથી, સહકારીની વર્તમાન વિવાદ પ્રક્રિયાની નકલ સાથે સહકારીમાં રસ ધરાવતા કોઈપણ સભ્ય અથવા વ્યક્તિને આપશે. જો સહકારી દ્વારા સ્થાપિત કોઈપણ આંતરિક વિવાદ પ્રક્રિયા વિવાદનું નિરાકરણ લાવ્યા વિના સમાપ્ત થઈ ગઈ હોય, તો કોઈપણ પક્ષ વિવાદને કાઉન્ટી કોર્ટમાં રજૂ કરવાની વિનંતી કરી શકે છે. (અથવા શેરિફ કોર્ટમાં, જો સહકારીની નોંધણી કરાયેલ કચેરી સ્કોટલેન્ડમાં હોય) જેનો નિર્ણય બંધકર્તા અને નિર્ણાયક રહેશે અને તેના અમલીકરણ માટેની અરજી કાઉન્ટી કોર્ટ અથવા શેરિફ કોર્ટમાં બંને પક્ષ દ્વારા કરવામાં આવી શકે છે, જો સહકારીની નોંધણી કરાયેલ કચેરી સ્કોટલેન્ડમાં હોય.

(૧૧૭) કાઉન્ટી કોર્ટ (અથવા શેરિફની કોર્ટ, જો સહકારીની નોંધણી કરાયેલી કચેરી સ્કોટલેન્ડમાં છે.) ને વિવાદનો કેસ રીફર કરવાની કિંમત કાઉન્ટી કોર્ટ અથવા શેરિફ કોર્ટના નિર્દેશ પ્રમાણે ઉઠવવામાં આવશે.

### રજીસ્ટ્રાર સમક્ષ કાયદેસર અરજીઓ

(૧૧૮) કોઈપણ દસ સભ્યો કે જેમની દરેક અરજીની તારીખ પહેલા ૧૨ મહિનાથી ઓછા ન હોય તે સમય માટે સહકારી સભ્ય હોય, તે અધિનયમ દ્વારા સૂચવેલા ફોર્મમાં રજીસ્ટ્રારને, એકાઉન્ટન્ટ અથવા એક્ટપુરીની નિમણૂક માટે અરજી કરી શકે છે. અને તેમના દ્વારા સહકારીના પુસ્તકો અને અન્ય નાણાંકીય રેકોર્ડસનું નિરીક્ષણ કરાવી અને તે અંગે અહેવાલ તૈયાર કરાવી શકે છે.

(૧૧૯) (સભ્યોની સંપૂર્ણ સંખ્યાનો દસમો ભાગ, અથવા જો સંખ્યા કોઈપણ સમયે ૧૦૦૦ થી વધુ હોય, તો ૧૦૦ સભ્યો કાયદા દ્વારા સૂચવેલા ફોર્મમાં રજીસ્ટ્રારને અરજી કરી શકે છે.

(એ) સહકારી બાબતોની તપાસ કરવા અને સહકારી બાબતોની એહવાલ તૈયાર કરવા માટે નિરીક્ષક અથવા નિરીક્ષકોની નિમણૂક માટે, અથવા

(બી) સહકારીની વિશેષ સામાન્ય સભા બોલાવવા માટે.

### નિયમોની નકલો પૂરી પાડવી

(૧૨૦) સચિવ સહકારીના આ નિયમોની નકલ દરેક સભ્યોને વિના મૂલ્ય અને કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિને પ્રદાન કરવાના વાજબી ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે ચાર્જની ચુકવણીની માંગ પર પ્રદાન કરશે, પરંતુ મહત્તમ ચાર્જ કરતા વધુ નહિ જે સમયાંતરે કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ હોય.

### નિયમોમાં સુધારો

(૧૨૧) આ નિયમોમાં સમાવિષ્ટ સહકારીના કોઈપણ નિયમોને રદ કરી દેવા અથવા સુધારણા કરી શકાય છે અથવા કોઈ સામાન્ય સભામાં આ નિયમોમાં સુધારો કરવાના ઠરાવ પર આપવામાં આવેલા મતોના બે તૃતિયાંશ મત દ્વારા કરવામાં આવેલા ઠરાવ દ્વારા કોઈ નવો નિયમ બનાવવામાં આવી શકે છે. અને આવી રદ, સુધારણા અથવા નવા નિયમના પ્રસ્તાવ મૂકવાનો ઈરાદો દર્શાવતા નોટિસ આપવામાં આવશે.

(૧૨૨) નિયમોના દરેક સુધારણાની નોંધણી માટેની અરજી રજીસ્ટ્રારને કાયદા દ્વારા જરૂરી હોય તેમ વહેલી તકે સામાન્ય સભા બાદ રદ કરવાની અથવા સુધારણા કરવાનો અથવા નવો નિયમ બનાવવાનો નિર્ણય લેવામાં આવશે. એકવાર સુધારો નોંધાયા પછી, તેની એક નકલ દરેક સભ્યને આપવામાં આવશે અને નિયમોની સુધારણા નોંધાયા પછી બહાર પાડવામાં આવેલા નિયમોની દરેક નકલ સાથે પૂરી પાડવામાં આવશે. રજીસ્ટ્રાર દ્વારા નોંધાયેલ ન હોય ત્યાં સુધી નિયમોમાં કોઈ સુધારો માન્ય રહેશે નહિ. રજીસ્ટ્રેશન માટે નિયમ સુધારણા રજૂ કરતી વખતે સચિવ તેના સંપૂર્ણ વિવેકબુદ્ધિ થી સુધારાના શબ્દોમાં કોઈપણ શબ્દોમાં ફેરફાર સ્વીકારી શકે છે જે રજીસ્ટ્રાર દ્વારા સૂચવેલા અથવા સૂચવેલ સૂચનોની જરૂરિયાત જે વધારાની સહકારીની સામાન્ય સભા વગર, જે સુધારા કરવાથી રજીસ્ટ્રાર ના સૂચનો માં કોઈ વજૂદ અથવા અસરને બદલતા નથી.

(૧૨૩) આ નિયમોમાં કોઈપણ સુધારા કે જે સહકારી ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કરે છે, અથવા સભ્યોને અસ્કયામત વિતરણ વિશેની જોગવાઈ કરે છે, અથવા વિસર્જનની શરતોમાં સુધારો કરે છે, તે નિયમનકારની અગાઉની સંમિતથી અસરકારક રહેશે જ્યાં સંબંધિ કાયદા હેઠળ આવી સંમતિ આવશ્યક છે; અથવા જ્યાં આવી સંમતિ આવશ્યક નથી. સહકારી દ્વારા સ્વતંત્ર સલાહ લેવામાં આવેલ છે કે સૂચિત ફેરફારો કાયદાકીય નોંધણીની આવશ્યકતાઓ સાથે વિરોધાભાસી નથી.

(૧૨૪) આ નિયમોમાંની કોઈપણ અન્ય સુધારણા નિયમનકારને સમયાંતરે જરૂરી મુજબ નિયમનકર્તાને સૂચિત કરવામાં આવશે.

### જોડાણ અને બદલીના કરારો:

(૧૨૫) સહકારી, કાયદામાં નિર્ધારિત રીતે સામાન્ય સભા દ્વારા પસાર થયેલ વિશેષ ઠરાવ દ્વારા, કોઈપણ અન્ય સહકારી અથવા સમુદાય લાભકારક મંડળ કે જે સમાન ઉદ્દેશો છે અને તે કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ છે તો તેની સાથે જોડાણ કરી શકે છે અથવા તેમાં ભરી શકે છે.

### વિસર્જન

(૧૨૬) કાયદા ની કલમ-૧૧૯ અનુસાર સહકારીનું વિસર્જન કરવામાં આવી શકે છે:

- (એ) વિસર્જનના કરાર દ્વારા,  
(બી) ઈન્સોલ્વન્સી એક્ટ-૧૯૮૬ દ્વારા કંપનીઓને લગતા વાલ્ડિંગ હુકમને અનુલક્ષીને અથવા કંપની ઓના સંદર્ભમાં નિર્દેશ કરેલા અથવા પસાર કરેલા ઠરાવ દ્વારા કાયદાની કલમ - ૧૨૩ અનુસાર.
- (૧૨૭) જો સહકારી વાઈલ્ડિંગ દ્વારા અથવા વિસર્જન દ્વારા તેના તમામ દેવાની અને જવાબદારીઓની સંતોષકારક રીતે ભરપાઈ કર્યા બાદ, કોઈપણ અસ્કયામત અથવા અન્ય મિલકત હોય તો આવી અસ્કયામત અથવા અન્ય મિલકતનો નિકાલ ભેટ દ્વારા કરવામાં આવશે, તે
- (એ) અન્ય સહકારી, અથવા  
(બી) સહકારી જેવા સમાન ઉદ્દેશો ધરાવતી સમુદાય લાભકારી મંડળ, અથવા  
(સી) ક્રેડિટ યુનિયન, અથવા  
(ડી) એક સખાવતી સંસ્થા જેનો ઉદ્દેશ, આવાસની જોગવાઈ કરવી અથવા બેઠરને રાહત આપે છે.
- (૧૨૮) આવા નિકાલનો નિર્ણય સહકારીની સામાન્ય સભા દ્વારા વિસર્જન કરતા પહેલા લેવામાં આવશે. સહકારી ને વાઈલ્ડિંગ (સમાપ્ત) કરવા અથવા વિસર્જન કરવા પર, કોઈપણ સભ્ય કોઈ મિલકત અથવા રૂપિયા વધારે મેળવશે નહિ.
- (એ) તે સહકારીમાં કરેલા કોઈપણ રોકાણની ચૂકવણી જેમાં સભ્ય હકદાર છે. અને આવા રોકાણ પરના કોઈપણ વ્યાજની રકમ, અને / અથવા  
(બી) સભ્યને કોઈપણ ચૂકવણી જે સભ્યના ભાડુઆત અથવા લીઝમાં જણાવેલ હોય જે તેની ભાડુઆત અથવા લીઝ પાછી આપે છે. (શરણાગતિ સ્વીકારે) તે સમયે આપવાની થાય.
- (૧૨૯) જો સહકારી નિયમનકાર સાથે નોંધાયેલ હોય તો “જોડાણ અને બદલી ના કરારો” અને “વિસર્જન” શીર્ષક હેઠળના કોઈપણ ઠરાવનો અમલ ત્યારે જ થશે જ્યારે વૈધાનિક નોંધણી આવશ્યકતાઓ નિયમ સુધારાના સંબંધમાં સંતોષાય અને રજીસ્ટ્રાર દ્વારા નોંધાયેલ જો કાયદા દ્વારા જરૂરી ઠરાવને રજીસ્ટર કરવા માટેની અરજી ક્યાં તો નિયમનકારની સમંતિ જરૂરી હોય, જ્યાં સંબંધિત કાયદા હેઠળ આવી સમંતિ જરૂરી હોય અથવા યોગ્ય સ્વતંત્ર સલાહ દ્વારા ફેરફારો કાયદાકીય નોંધણી આવશ્યકતાઓ સાથે વિરોધાભાસી ન હોય.

### અર્થઘટન

- (૧૩૦) આ નિયમોમાં, જ્યાં સુધી વિષય અથવા સંદર્ભ તેમની સાથે અસંગત ન હોય ત્યાં સુધી, નીચેના શબ્દો અને શબ્દ સમૂહોના નિયેના અર્થ હશે:

એકવચન અથવા બહુવચન આયાત કરતા શબ્દોમાં અનુક્રમે બહુવચન અને એકવચનનો સમાવેશ થવો જોઈએ,

લિંગ આયાત કરનારા શબ્દોમાં પુરુષ અને સ્ત્રી જાતિનો સમાવેશ થવો જોઈએ;

”સરનામું” નો અર્થ પોસ્ટલ સરનામુ અથવા, ઈલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર ના હેતુ માટે, ટેકસ્ટ સંદેશા પ્રાપ્ત કરવા માટે ફેક્સ નંબર, ઈમેલ સરનામું અથવા ટેલિફોન નંબર,

”ધારો” એ સહકારી અને સમુદાય લાભ મંડળ અધિનિયમ - ૨૦૧૪, અથવા કોઈપણ કાયદા અથવા કાયદામાં અમલમાં ફેરફાર અથવા સુધારા અધિનિયમનો સંદર્ભ આપે છે,

”સમિતિ” નો અર્થ સહકારી મેનેજમેન્ટ કમિટી હોવી જોઈએ,

”સમિતિ ના સભ્ય” માં કોઈપણ વ્યક્તિ શામેલ હોઈ શકે છે, તે સહકારી સભ્ય હોય કે ન હોય, જે ચૂંટાય છે. નિમણૂક આપવામાં આવે હોય અથવા સમિતિમાં સેવા આપવા માટે સહકાર આપે છે,

”સહકારી સિદ્ધાંતો” એ ૨૩ સપ્ટેમ્બર ૧૯૯૫ ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારી ગઠબંધનની શતાબ્દી કાંગ્રેસમાં અપાયેલા સહકારી સિદ્ધાંતો અને મૂલ્યોનો સંદર્ભ આપે છે. જેની એક નકલ આ નિયમોમાં સાથે આપવામાં આવેલ છે.

”ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ” નો અર્થ કાયદાની રકમ - ૧૪૮ મુજબ નિર્ધારિત અર્થ હશે.

” સામાન્ય સભા” નો અર્થ સહકારીની કોઈ મીટિંગ હોવી જોઈએ.

”રજીસ્ટ્રાર” નો અર્થ નાણાકીય આચરણ અથવા કોઈપણ કાનૂની અનુગામી બોડી અથવા સમયાંતરે તેના સંબંધિત કોઈપણ અથવા તેના બધા સંબંધિત કાર્યોના કોઈપણ એસાઈની તરીકે હોવું જોઈએ,

”સોશિયલ હાઉસિંગ” નો અર્થ ઈંગ્લેન્ડ અને વેલ્સમાં સંબંધિત કાયદા અને નિયમનકરી માર્ગદર્શન અનુસાર પૂરી પાડવામાં આવતી ઓછી કિંમતના ભાડાકીય રહેઠામ માટેનું આવાસ હશે.

”રેગ્યુલેટર” નો અર્થ રહેશે:

જો સહકારી મંડળ ઈંગ્લેન્ડમાં નોંધાયેલું હોય, તો તેનો અર્થ એ કે ગૃહો અને સમૂદાયો એજન્સી, જે તેની નિયમન સમિતિ દ્વારા કાર્યરત છે. જે હાઉસિંગ અને પુનર્જીવન અધિનિયમ - ૨૦૦૮ ની અનુમતિ દ્વારા સ્થાપિત કરવામાં આવે છે અથવા કોઈપણ ભાવિ બોડી અથવા ઓથોરિટી (કોઈપણ કાયદાકીય અનુગામી સહિત) સમાન નિયમનકારી અથવા સુપરવાઈઝરી કાર્યો છે, અથવા

જો સહકારી મંડળના ભાગ-૧ થી હાઉસિંગ એક્ટ - ૧૯૯૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ વેલ્સમાં રજીસ્ટર્ડ સામાજિક મકાનમાલિક તરીકે નોંધાયેલ હોય, તો વેલ્સ સરકાર દ્વારા વેલ્સ એક્ટ - ૨૦૦૬ ની સ્થાપના કરાઈ અથવા કોઈપણ અનુગામી સંસ્થા.

”સરપ્લસ” નો અર્થ સહકારી ના વર્તમાન ખર્ચ અને જવાબદારીઓ પૂરી પાડવામાં આવ્યા પછી, બાકી રહેલ કોઈપણ નાણાંની રહેશે અને સહકારીની વ્યાજબી રીતે જોઈ શકાય તેવું ભવિષ્યની આવશ્યકતાઓ માટે પૂરતું ભથ્થું આપવામાં આવ્ય છે.

”ભાડૂત” નો અર્થ બોડી કોરપોરેટ સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ છે જે વ્યક્તિગત અથવા સંયુક્ત રીતે ભાડૂઆત અથવા ભાડાપટ્ટે (લીઝ) તેમને સહકારીની માલિકીની રહેણાંક સંપત્તિ પર કબજો મેળવવા માટે હકદાર રાખે છે.

”લેખન” નો અર્થ એ છે કે કોઈપણ પદ્ધતિ દ્વારા અથવા પદ્ધતિઓના સંયોજન દ્વારા દ્રશ્યમાન સ્વરૂપમાં શબ્દો, પ્રતિકો અથવા અન્ય માહિતીનું પ્રતિનિધિત્વ અથવા પ્રજ્ઞ, ઈલેક્ટ્રોનિક



સ્વરૂપમાં મોકલવામાં આવે છે કે પુરું પાડવામાં આવે છે. અથવા અન્યથા એકવચન અથવા બહુવચન આયાત કરતા શબ્દોમાં અનુક્રમે બહુવચન અથવા એકવચન સામેલ હોવું જોઈએ.

સ્થાપક સભ્યોની સહીઓ	બ્લોક કેપિટલ્સમાં સ્થાપક સભ્યોના સપૂર્ણ નામ (ટૂકમાં નહિ)
૧	
૨	
૩	
સચિવની સહી	બ્લોક કેપિટલ્સમાં સચિવનું સપૂર્ણ નામ (ટૂકમાં નહિ)
૧	

ફાઈનાન્સિયલ કન્કટ ઓથોરીટી ૨૦૧૭ v.૧ દ્વારા મોડેલ તરીકે સ્વીકાર્યું.

### સહકારી સિદ્ધાંતો

સહકારી સિદ્ધાંતો ૨૩ સપ્ટેમ્બર ૧૯૮૫ ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય સહકારી ગઠબંધનનાં સેન્ટેનિયલ કોંગ્રેસના ઠરાવ દ્વારા વ્યાખ્યાયિત કર્યો મુજબ.

#### વ્યાખ્યા

સહકારી એક સંયુક્ત-માલિકીની અને લોકશાહી નિયંત્રિત એન્ટરપ્રાઇઝ દ્વારા તેમની સામાન્ય આર્થિક, અને સાંસ્કૃતિક જરૂરિયાતો અને આકાંક્ષાઓ પૂરી કરવા સ્વૈચ્છિક રીતે એક થાય તેવા લોકોનું એક સ્વાયત સંગઠન છે.

#### મૂલ્યો

સહકારી સ્વ-સહાયતા, સ્વ-જવાબદારી, લોકશાહી, સમાનતા, સમન્યાય અને એકતાના મૂલ્યો પર આધારિત છે. તેમના સ્થાપકોની પરંપરામાં સહકારી સભ્યો પ્રામાણિકતા, નિખાલસતા, સામાજિક જવાબદારી અને અન્યની સંભાળ રાખવાના નૈતિક મૂલ્યોમાં વિશ્વાસ રાખે છે.

#### સિદ્ધાંતો

સહકારી સિદ્ધાંતો એ માર્ગદર્શિકા છે જેના દ્વારા સહકારી મંડળ તેમના મૂલ્યોને વ્યવહારમાં મૂકે છે.

#### (૧) સ્વૈચ્છિક અને ખુલ્લી સભ્યપદ:

સહકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ છે, જે જાતિ, સામાજિક, વંશીય, રાજકીય અથવા ધાર્મિક ભેદભાવ વિના, તેમની સેવાઓનો ઉપયોગક કરવા માટે સક્ષમ અને સભ્યપદની જવાબદારીઓને સ્વીકારવા માટે તૈયાર હોય તેવા બધા લોકો માટે ખુલ્લી છે.

#### (૨) લોકશાહી સભ્ય નિયંત્રણ:

સહકારી મંડળ તેમના સભ્યો દ્વારા નિયંત્રિત લોકશાહી સંસ્થાઓ છે, જે તેમની નીતિઓ નક્કી કરવામાં અને નિર્ણયો લેવામાં સક્રિયપણે ભાગ લે છે. ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ તરીકે ફરજ બજાવતી મહિલાઓ અને પુરૂષો, સભ્યપદ માટે જવાબદાર છે. પ્રાથમિક સહકારી મંડળમાં સભ્યોને સમાન મતદાન અધિકાર (એક સભ્ય, એક મત) અને અન્ય સ્તરે સહકારી મંડળ પણ લોકશાહી પદ્ધતિ ગોઠવાય છે.

#### (૩) સભ્યની આર્થિક ભાગીદારી:

સભ્યો તેમના સહકારીની મૂડી માટે લોકશાહી નિયંત્રણ અને સમાનરૂપે ફાળો આપે છે. તે મૂડીનો ઓછામાં ઓછો ભાગ સામાન્ય રીતે સહકારીની સામાન્ય મિલકત હોય છે. સભ્યપદ પદની શરત તરીકે સબસ્ક્રાઇબ થયેલ મૂડી પર સભ્યો સામાન્ય રીતે મર્યાદિત વળતર મેળવે છે. સભ્યો નીચેના હેતુઓ પૈકીના કોઈપણ હેતુ માટે વધારાની રકમ ફાળવે છે. તેમના સહકારી વિકાસ, ભંડોળ સ્થાપિત કરીને શક્યતા વિકસાવી, જેનો ભાગ ઓછામાં ઓછું અવિભાજ્ય હશે, સહકારી સાથેના વ્યવહારોના પ્રમાણમાં સભ્યોને લાભ, અને સભ્યપદ દ્વારા મંજૂર અન્ય પ્રવૃત્તિઓને ટેકો આપે છે.

#### (૪) સ્વાયત્તતા અને સ્વતંત્રતા:

સહકારી મંડળ એ તેમના સભ્યો દ્વારા નિયંત્રિત સ્વાયત, સ્વ-સહાયતા સંસ્થાઓ છે. જો તેઓ સરકારો સહિત અન્ય સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરે છે. અથવા બાહ્ય સ્ત્રોતોથી મૂડી એકત્ર કરે છે.

તો તે આ શરતો પર કરે છે જે તેમના સભ્યો દ્વારા લોકશાહી નિયંત્રણની ખાતરી કરે છે. અને તેમની સહકારી સ્વાયત્તતા જાળવે છે.

(૫) શિક્ષણ, તાલીમ અને માહિતી:

સહકારી તેમના સભ્યો, ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ, મેનેજરો અને કર્મચારીઓને શિક્ષણ અને તાલીમ આપે છે જેથી તેઓ તેમના સહકારી મંડળના વિકાસમાં અસરકારક રીતે ફાળો આપી શકે. તેઓ સામાન્ય લોકોને - ખાસ કરીને યુવા વર્ગ અને માન્ય લીડરો ને સહકારના સ્વભાવ અને ફાયદા વિશે માહિતગાર કરે છે.

(૬) સહકારી મંડળમાં સહકાર:

સહકારી તેમના સભ્યોને ખૂબ અસરકારક રીતે સેવા આપે છે. સ્થાનિક, રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય માળખાઓ સાથે મળીને કામ કરીને સહકારી ચળવળને મજબૂત બનાવે છે.

(૭) સમુદાય માટે ચિંતા:

સહકારી તેમના સભ્યો દ્વારા મંજૂર નીતિઓ દ્વારા તેમના સમુદાયોના ટકાઉ વિકાસ માટે કાર્ય કરે છે.

**THANK YOU  
NRI LEGAL  
SERVICES**