

..... महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि.

(राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 के अंतर्गत पंजीकृत)

उपविधियां

1. नाम, पता एवं कार्यक्षेत्र :-

- (अ) इस सोसायटी का नाम “..... महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि०, होगा।
- (ब) “..... महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि०, राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 के अन्तर्गत पंजीकृत एक सहकारी सोसायटी है।
- (स) इस समिति का पता..... महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि०, कार्यालय.....ग्राम.....पोस्ट.....थाना..... तहसील..... जिला होगा।
- (द) इस सहकारी सोसायटी का कार्य क्षेत्र राजस्थान राज्य के जिला की पंचायत समिति की ग्राम पंचायतों तक सीमित तक होगा।

2. परिभाषाएं:-

- (अ) इन उपविधियों में प्रयुक्त शब्दों, जब तक कि प्रसंग द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो, का वही अर्थ होगा, जैसा कि राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 एवं उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों में वर्णित है।
- (ब) उपविधि क्रमांक 2(अ) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी निम्नांकित शब्दों का तात्पर्य निम्नानुसार होगा-
1. “अधिनियम” से अभिप्राय राजस्थान सहकारी सोसायटी अधिनियम, 2001 से है।
 2. “नियम” से अभिप्राय राजस्थान सहकारी सोसायटी नियम, 2003 से है।
 3. “सोसाइटी” अथवा “समिति”से अभिप्राय महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि०, से है।
 4. “संचालक मण्डल” से अभिप्राय सोसायटी की समिति (संचालक मण्डल) से है।

5. "अध्यक्ष" से अभिप्राय सहकारी समिति की अध्यक्ष से है।
6. "परिषद/राजीविका" से अभिप्राय "राजस्थान ग्रामीण आजीविका विकास परिषद, जयपुर" से है।
7. "समूह" से अभिप्राय सोसायटी के कार्यक्षेत्र में स्थित एवं कार्यरत ऐसे संबद्ध स्वयं सहायता समूह से है, जो सोसायटी से संबद्ध हो।
8. "ग्राम संगठन" से अभिप्राय सोसायटी के कार्यक्षेत्र के राजस्व ग्राम स्तर पर स्थित एवं इस सोसायटी से संबद्ध स्वयं सहायता समूहों के प्रतिनिधियों से बने ऐसे संगठन से है, जिनके आकार, स्वरूप एवं कार्यकलापों का निर्धारण समय-समय पर सोसायटी के संचालक मण्डल द्वारा विनिश्चित नीतियों के अनुसार हो सकेगा।
9. "संकुल" से अभिप्राय ग्राम संगठनों के प्रतिनिधियों से बने ऐसे संगठन से है, जिसका भौगोलिक कार्यक्षेत्र सोसायटी के भौगोलिक कार्यक्षेत्र के समरूप है।

3 उद्देश्य एवं कार्य :-

.....महिला सर्वांगीण विकास सहकारी समिति लि.,.....संकुल स्तर पर ग्राम संगठनों के लिए एक ऐसा संघ होगा, जो स्वयं सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों को एक स्वप्रबंधित और आत्म निर्भर संस्था के रूप में विकसित करने के लिए निरंतर सहयोग एवं निर्देशन प्रदान करेगा, ताकि ग्राम संगठनों एवं संबद्ध स्वयं सहायता समूहों की सदस्य महिलाओं के निजी एवं सामाजिक उपयोग के लिए सहभागिता तथा भागीदारी के आधार पर पूंजी का निर्माण हो सके। समिति का दायित्व होगा कि वह संकुल स्तर पर यथासंभव सरकारी विभागों तथा अन्य संस्थाओं से ग्राम संगठन को जोड़ते हुए उन्हें संसाधनों का लाभ पहुंचाएँ, ताकि सदस्यों के समन्वित सामाजिक एवं आर्थिक विकास में सहायता मिल सके।

समिति अपने उक्त प्रमुख लक्ष्य की प्राप्ति हेतु निम्नांकित उद्देश्यों के लिए कार्य कर सकेगी:-

1. अपने सदस्यों के बीच बचत एवं साख की प्रवृत्ति विकसित करना एवं इसके लिए उन्हें आवश्यक सुविधाएँ उपलब्ध कराने का प्रयास करना।

2. अपने क्षेत्र में रहने वाली निर्धन/अल्प आय वर्ग की महिलाओं को स्वावलंबी समूहों के रूप में संगठित करना तथा उनके लिए शिक्षा और प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करना।
3. स्वयं सहायता समूह और उसकी नेताओं के क्षमता निर्माण के लिए तकनीकी और व्यावसायिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
4. स्वयं सहायता समूह के विकास में सहायता के लिए एक समन्वित सामुदायिक विकास कार्यक्रम के रूप में बचत एवं ऋण की अवधारणा को प्रोत्साहित करना।
5. स्वयं सहायता समूह और सदस्यों के माध्यम से शुल्क, चंदा, अनुदान, योगदान, हिस्सा पूंजी, बचत और अन्य प्रकार की जमा इकट्ठा करना।
6. सदस्यों को जमानत के बिना उपभोग, उत्पादन परिसम्पत्ति निर्माण और अन्य उद्देश्यों के लिए स्वयं सहायता समूह के माध्यम से लघुकालीन, मध्यकालीन, दीर्घकालीन और अन्य प्रकार के ऋण उपलब्ध कराना।
7. सदस्यों को सामाजिक एवं आर्थिक विकास के लिए कल्याणकारी कार्यक्रमों से जोड़ना और उन्हें क्रियान्वित करना।
8. सदस्यों को पेंशन, बीमा और स्वास्थ्य सेवाओं की जानकारी देना एवं उपलब्ध करवाना।
9. सदस्यों के सर्वांगीण विकास के लिए आवश्यक वित्तीय और गैर-वित्तीय कार्यक्रमों/योजनाओं/परियोजनाओं को लागू करना एवं वित्तीय तथा तकनीकी परामर्श देना।
10. आजीविका, रोजगार, उत्पादन और आय को बढ़ाने के लिए सभी तरह की आवश्यक सेवाओं को उपलब्ध कराना तथा विशेष रूप से जीवन की गुणवत्ता में सुधार के लिए स्वास्थ्य, शिक्षा एवं आवास की सुविधा प्राप्त करने में सहायता देना।

11. वस्तुओं के क्रय-विक्रय, प्रसंस्करण, गुणवत्ता के आकलन एवं भंडारण के लिए सदस्यों को सहायता करना तथा आवश्यक होने पर इस हेतु सुविधाएं/संयंत्र स्थापित एवं संचालित करना।
12. संबंधित कानूनों के प्रावधानों की परिसीमा में रहते हुए सदस्यों एवं सहकारी समिति के हित को आगे बढ़ाने या लाभ प्राप्त करने के लिए सरकार, नियामक प्राधिकरणों, वित्तीय संस्थानों, बैंको, स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय विकास अभिकरणों, संघीय सहकारी संस्थाओं, स्थानीय निकायों, निगम निकायों, संस्थानों आदि के साथ संपर्क स्थापित करना एवं उनसे सहायता लेना।
13. सरकारी विभाग, बैंकों एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं, सहकारी निगमों, विकास एजेंसी और सामान्य व्यक्तियों से विशेष उद्देश्यों के लिए सहकारिता अधिनियम एवं नियमों की परिधि में रहते हुए अनुदान, दान, जमा एवं ऋण प्राप्त करना।
14. सदस्यों के आर्थिक विकास के लिए परियोजनाएँ तैयार करना एवं उन्हें क्रियान्वित करना।
15. सहकारी समिति को लाभ पहुंचाने के लिए और उसके उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अंश पूंजी, अतिरिक्त कोष, जमा निधि, स्थायी और अस्थायी संपत्ति का निवेश करना।
16. समिति के संरचनात्मक ढांचे के माध्यम से ग्राम संगठनों/समूहों के द्वारा तैयार किये गये विभिन्न उत्पादों के विपणन में सहयोग करना।
17. समूहों से जुड़े लोगों के लिए प्रशिक्षण एवं अनुसंधान जैसी सुविधाएँ उपलब्ध करवाना। समूहों से जुड़े लोगों को उद्यमी के रूप में विकसित करना।
18. आवश्यकता अनुसार ग्राम संगठन को वस्तुओं का क्रय-विक्रय, भण्डारण, उनके गुणवत्ता के आकलन में सहयोग करना तथा सदस्यों के आय एवं बचत में वृद्धि के लिए आंतरिक एवं बाहरी संसाधनों का उपयोग करना।

19. ग्राम संगठन द्वारा किये गए कार्यों की समीक्षा करना एवं परामर्श देना।
20. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु भूमि एवं भवन क्रय करना, निर्माण कराना एवं भूमि एवं भवन किराये पर लेना।
21. कोई अन्य कार्य, जो उक्त लक्ष्य एवं उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्रासंगिक एवं आवश्यक हो, क्रियान्वित करना।
22. इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम संगठन के माध्यम से स्वयं सहायता समूहों का गठन करना/कराना।

4. अंश पूँजी :-

समिति की अधिकृत अंश पूँजी रु. 500,000/—(पाँच लाख रुपये) होगी, जो निम्नानुसार दो श्रेणियों में विभक्त होगी—

(1) "अ" श्रेणी:-

1. "अ" श्रेणी के अंतर्गत प्रति अंश का मूल्य 100/— रु. होगा।
2. "अ" श्रेणी के प्रत्येक सदस्य के लिए न्यूनतम एक अंश क्रय करना आवश्यक होगा।
3. सदस्यों की पूँजी स्वयं सहायता समूहों एवं ग्राम संगठनों के माध्यम से एकत्रित की जाएगी।
4. कोई भी सदस्य अधिनियम एवं इन उपविधियों के प्रावधानानुसार अपनी अंश पूँजी दूसरे सदस्य को अंतरित या सोसायटी को वापस कर सकेगा।

(2) "ब" श्रेणी:- "ब" श्रेणी के अंतर्गत प्रति अंश का मूल्य 1000/— रु. होगा।

5. सदस्यता :-

1. सोसायटी के प्रत्येक सदस्य को सदस्यता की श्रेणी के अनुरूप न्यूनतम एक अंश क्रय करना आवश्यक होगा।
2. सोसायटी की सदस्यता हेतु अंश पूँजी के साथ रु. 10/— प्रवेश शुल्क के जमा कराने होंगे।
3. सदस्यता संचालक मंडल द्वारा दी जावेगी, किन्तु सदस्यता हेतु आवेदन अस्वीकृत होने की स्थिति में अस्वीकृति के कारणों से आवेदक को सूचित करना होगा।

समिति की सदस्यता निम्नांकित श्रेणियों में विभक्त होगी—

(1) "अ" श्रेणी:—

1. "अ" श्रेणी की सदस्यता केवल सोसायटी के कार्यक्षेत्र में कार्यरत स्वयं सहायता समूहों की महिला सदस्याओं को ही प्रदान की जावेगी, जिन्हें सदस्यता हेतु सोसायटी का "अ" श्रेणी का न्यूनतम एक अंश क्रय करना होगा।
2. सोसायटी की "अ" श्रेणी की सदस्यता लेने वाली प्रत्येक आवेदक को निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा। आवेदन पत्र के साथ संबंधित स्वयं सहायता समूह की अनुशंसा, जो कि समूह द्वारा पारित प्रस्ताव के रूप में होगी, संलग्न करनी होगी। इसके साथ ही आवेदक को सदस्यता हेतु आवेदन पत्र के साथ ही एक प्रतिज्ञा पत्र पर हस्ताक्षर करने होंगे कि वह समिति की सदस्य बनाये जाने की स्थिति में समिति की उपविधियों व नियमों तथा इनमें समय-समय पर होने वाले संशोधनों की पालना करेगी।

(2) "ब" श्रेणी:—

"ब" श्रेणी की सदस्यता राज्य सरकार एवं राजीविका को प्रदान की जा सकेगी, जिन्हें सदस्यता हेतु "ब" श्रेणी का न्यूनतम एक अंश क्रय करना होगा।

6. नाममात्र (नोमिनल) सदस्यता:—

1. सोसायटी के कार्यक्षेत्र के स्वयं सहायता समूह एवं ग्राम संगठन नाममात्र (नोमिनल) सदस्य हो सकेंगे, जिन्हें ऐसी नाममात्र सदस्यता हेतु रु. 100/— नोमिनल सदस्यता शुल्क के रूप में जमा कराने होंगे।
2. नाममात्र सदस्य समिति की अंश राशि क्रय नहीं कर सकेंगे तथा उन्हें सोसायटी में कोई मताधिकार प्राप्त नहीं होगा।

7. अंश प्रमाण पत्र :-

1. प्रत्येक अंश धारक सदस्य अंश प्रमाण पत्र प्राप्त करने का अधिकारी होगा।
2. अंश प्रमाणपत्र अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किये जाएंगे। ऐसा प्रमाणपत्र खो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने/फट जाने की स्थिति में प्रत्येक डुप्लीकेट प्रमाणपत्र रु. 20/— जमा कराने पर तथा संचालक मण्डल के

समक्ष ऐसा प्रमाण पत्र खो जाने का युक्तिसंगत प्रमाण प्रस्तुत किए जाने पर जारी किया जा सकेगा।

3. किसी सदस्य का समूह विघटित हो जाने अथवा उसके द्वारा समूह छोड़ दिए जाने की स्थिति में उसकी सोसायटी से सदस्यता अधिनियमान्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुए समाप्त की जा सकेगी।

8. सदस्यता समाप्ति:—

1. समिति की सदस्यता के एक वर्ष की समाप्ति पर कोई भी सदस्य उसकी तरफ बकाया ऋण एवं अन्य देयताओं का भुगतान कर 2 महीने का नोटिस देकर अपनी सदस्यता से त्याग पत्र दे सकेगी।
2. किसी सदस्य द्वारा समिति के हितों के विरुद्ध कार्य करने अथवा अपना समूह छोड़ दिए जाने अथवा उसका समूह विघटित हो जाने की स्थिति में ऐसी सदस्य को समिति की सदस्यता से अलग अथवा निष्कासित किया जा सकेगा। किसी ऐसी सदस्य का निष्कासन संचालक मण्डल के प्रस्ताव पर समिति की सामान्य सभा में पारित विशेष सकल्प के आधार पर रजिस्ट्रार की अनुमोदन के बाद हो सकेगा, बशर्ते ऐसा संकल्प उस सामान्य सभा द्वारा अधिनियम के प्रावधानों तथा संबंधित सदस्य को सुनवाई का अवसर प्रदान किए जाने के बाद पारित किया गया हो।
3. किसी भी सदस्या का निष्कासन अधिनियम एवं नियमों में इस हेतु निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार ही किया जा सकेगा।

9. अंशों एवं हितों का हस्तांतरण :—

1. समिति के किसी भी सदस्य को उसके अंश एवं हितों के हस्तांतरण की अनुमति नहीं होगी, जब तक कि :—
 1. अंश धारण की अवधि 2 वर्ष से कम नहीं हो।
 2. सदस्य द्वारा उसका स्वयं का ऋण एवं बकाया चुका दिया गया हो एवं उसके द्वारा देय गारण्टी भी चुकता हो गयी हो।
 3. संचालक मण्डल द्वारा हस्तांतरण की अनुमति प्रदान कर दी गयी हो।

4. हस्तांतरण की प्रविष्टि सदस्यता रजिस्टर में कर दी गई हो।
2. अंश हस्तांतरण के संबंध में अंश प्रमाण पत्र पर अध्यक्ष एवं सचिव के हस्ताक्षर से अंकन किया जाएगा।
3. सदस्यता की समाप्ति होने पर समिति के सदस्य रजिस्टर से ऐसी सदस्या का नाम अलग कर दिया जाएगा।
4. समिति ऐसी सदस्या की ओर बकाया राशि का समायोजन कर शेष बकाया राशि युक्तिसंगत समय में सामान्य प्रक्रिया से भुगतान कर सकेगी।

10. सदस्यता संबंधी अधिकारों के प्रयोग का निषेध:-

समिति की कोई भी सदस्य, उसके स्वयं सहायता समूह के टूट जाने, बन्द हो जाने अथवा उस सदस्य द्वारा समूह छोड़ दिए जाने अथवा अधिनियम की धारा 18 के अंतर्गत रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित समिति की सेवाओं का न्यूनतम स्तर प्राप्त नहीं किए जाने अथवा समिति में उपविधियों में विनिर्दिष्ट हित अर्जित नहीं किए जाने की स्थिति में, अपने सदस्यता संबंधी अधिकारों का प्रयोग नहीं कर सकेगी।

11. उत्तराधिकारी का मनोनयन :-

1. सोसायटी की कोई भी सदस्य, ऐसा व्यक्ति मनोनीत कर सकेगी, जिसको या जिनको, उसकी मृत्यु की दशा में, संस्था की पूंजी से उसके अंश अथवा हित का स्थानान्तरण किया जावेगा, अथवा उनका मूल्य अथवा संस्था द्वारा देय कोई भी राशि दी जाएगी। सदस्य समय-समय पर ऐसे मनोनयन को निरस्त अथवा परिवर्तित कर सकेगी।
2. सदस्य द्वारा मनोनीत किये जाने वाले व्यक्तियों की संख्या सदस्य द्वारा धारित अंशों की संख्या से अधिक नहीं होगी।
3. जब कोई सदस्य उसके द्वारा धारित किन्हीं भी अंशों के संबंध में एक से अधिक व्यक्तियों को मनोनीत करती है, तो वह जहां तक संभव हो, सम्पूर्ण अंशों के संबंध में प्रत्येक मनोनीत व्यक्ति को दी जाने वाली अथवा एक पूर्ण अंश के रूप में हस्तान्तरित की जाने वाली राशि विनिर्दिष्ट करेगी।

4. सदस्यों द्वारा किया गया प्रत्येक मनोनयन लिखित में किया जाएगा तथा सदस्य द्वारा कम से कम दो साक्षियों की उपस्थिति में उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।
5. सहकारी संस्था की किसी सदस्य की मृत्यु हो जाने पर संस्था मृत सदस्य के अंश या हित को नियमों के अनुसार मनोनीत व्यक्ति या व्यक्तियों को, तथा यदि कोई व्यक्ति इस प्रकार मनोनीत नहीं किया गया हो तो ऐसे व्यक्ति को जो संचालक मण्डल को मृत सदस्य का उत्तराधिकारी या वैध प्रतिनिधि प्रतीत होता हो, हस्तांतरित कर सकेगी और जहां दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य उत्तराधिकारी का विवाद हो तो समिति ऐसे दावेदारों से उत्तराधिकार प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगी। परन्तु शर्त यह है कि इस प्रकार मनोनीत व्यक्ति उत्तराधिकारी या वैध प्रतिनिधि, जैसी भी स्थिति हो, संस्था के सदस्य के रूप में लिया गया हो।

12. निधियां :-

समिति निम्न स्रोतों से पूंजी अर्जित कर सकेगी :-

1. अंश राशि।
2. प्रवेश शुल्क एवं अन्य शुल्क।
3. सदस्यों की अमानतें।
4. समिति साख सुविधा उपलब्ध करवाने के उद्देश्य से राजीविका एवं रजिस्ट्रार द्वारा इस हेतु अनुमोदित अन्य संस्थाओं से सहयोग/उधार प्राप्त कर सकेगी।
5. समिति राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/बैंक एवं अनुमोदित संस्थाओं से ग्रांट एवं अनुदान प्राप्त कर सकेगी।

13. अमानतें :-

1. अमानतें सदस्यों से प्राप्त की जा सकेंगी।
2. विभिन्न प्रकार की अमानतें जैसे - चालू आवर्ती, घरेलू सुरक्षा व नकद प्रमाण पत्र आदि, संस्था द्वारा ऐसी शर्तों के साथ स्वीकार की जा सकेगी, जो कि संचालक मण्डल द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाये।
3. समिति अमानतों के अतिरिक्त सदस्यों या व्यक्तियों या संस्थाओं, जो संस्था के सदस्य न हो, से ऐसी शर्तों के आधार पर, जो कि रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित की जावे, उधार धन प्राप्त कर सकेगी।

14. आय के स्रोत:—

1. समिति विभिन्न संस्थाओं से ऋण प्राप्त कर अपने कार्यक्षेत्र के ग्राम संगठन एवं स्वयं सहायता समूह के माध्यम से सदस्यों को ऋण उपलब्ध करायेगी। ऋण पर प्राप्त ब्याज समिति की आय का मुख्य स्रोत होगा। इसके साथ ही समिति की स्वयं की जमाओं पर प्राप्त होने वाला ब्याज भी समिति की आय का स्रोत होगा।
2. इसके साथ समिति द्वारा संचालित विभिन्न सेवाओं से प्राप्त शुल्क, अनुदान, सदस्य शुल्क इत्यादि भी समिति की आय का स्रोत होगा।

15. प्रोत्साहन राशि:—

समिति सरकार एवं अनुमोदित संस्थाओं द्वारा माईक्रोफाईनेन्स सुविधा हेतु उपलब्ध करवायी जा रही विभिन्न प्रोत्साहन योजनाओं के अन्तर्गत प्रोत्साहन राशि प्राप्त कर अपने लक्ष्यों की पूर्ति कर सकेगी।

16. अधिकतम उधार सीमा :—

समिति की अमानतों तथा ऋणों के रूप में अधिकतम उधार सीमा, समिति की कुल प्रदत्त अंश पूंजी, राजीविका द्वारा प्रदत्त फण्ड (CIF) व रक्षित कोष राशि के 2.5 गुणा तक अथवा नियम 61 में निर्धारित सीमा, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

17. साधारण सभा :—

1. समिति की सभी अंश धारक सदस्य तथा समिति के संचालक मण्डल के सभी सदस्य समिति की साधारण सभा के सदस्य होंगे
2. अधिनियम, नियम एवं समिति की उपविधियों के अध्याधीन रहते हुए समिति के प्रशासन से संबंधित सभी मामलों में अन्तिम अधिकार साधारण सभा में निहित होंगे, परन्तु साधारण सभा उपविधियों के अन्तर्गत संचालक मण्डल को प्रदत्त शक्तियों के अनुसार किये गये कार्यों में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करेगी।

3. साधारण सभा की बैठकें संचालक मण्डल द्वारा आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी, किन्तु वर्ष में एक बार अधिनियम एवं नियमों के अनुसार वार्षिक साधारण सभा की बैठक बुलाया जाना आवश्यक होगा।
4. संचालक मण्डल किसी भी समय संस्था की साधारण सभा की विशेष बैठक अपने क्रियाकलापों के संपादन के लिए आहूत कर सकेगा। ऐसी विशेष बैठक संस्था के 1/5 या अधिक सदस्यों की मांग पर अथवा रजिस्ट्रार या वित्तीय बैंक से लिखित आज्ञा प्राप्त होने पर ऐसी मांग या आज्ञा प्राप्त होने की तिथि से 30 दिनों की अवधि में आहूत की जावेगी।
5. साधारण सभा की गणपूर्ति समिति की कुल सदस्य संख्या का 1/5 अथवा 200 सदस्य, जो भी कम हो, की उपस्थिति से होगी। बैठक का स्थगन होने पर, स्थगित सभा की गणपूर्ति नियमानुसार होगी। प्रत्येक सदस्य एक मत ही दे सकेगा। अधिनियम में विनिर्दिष्ट विशेष संकल्पों को छोड़कर सभा में निर्णय बहुमत के आधार पर होंगे। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष द्वितीय एवं निर्णायक मत दे सकेंगे।
6. समिति का ऐसा कोई भी सदस्य साधारण सभा में भाग नहीं ले सकेगा, जो कि अधिनियम, नियमों अथवा इन उपविधियों में सदस्यता के अधिकारों के प्रयोग हेतु विनिर्दिष्ट किसी निर्योग्यता से ग्रसित हो।
7. समिति के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा एवं दोनों की अनुपस्थिति में साधारण सभा में उपस्थित सदस्य, सभा के सभापतित्व के लिये अपने में से किसी सदस्य को चुनेंगे, जो सभा की सभापति के रूप में सभा की कार्यवाही का संचालन करेगी। परन्तु समिति के प्रतिनिधि साधारण निकाय अथवा संचालक मण्डल के सदस्यों के निर्वाचन हेतु आहूत साधारण सभा की बैठक में अधिनियम एवं नियमों के अन्तर्गत नियुक्त निर्वाचन अधिकारी ही साधारण सभा की अध्यक्षता करेगा तथा कार्यवाही का संचालन करेगा।
8. साधारण सभा के कार्यवाही विवरण का अंकन समिति की कार्यवाही पुस्तिका में 72 घण्टे के भीतर किया जावेगा। ऐसे कार्यवाही विवरण पर सभा के अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षर किये जावेगे।

18. साधारण सभा की बैठक का नोटिस :-

1. साधारण सभा की बैठक के आयोजन से पूर्व सदस्यों को सामान्यतः 15 दिनों का नोटिस दिया जावेगा, जिसमें बैठक की तिथि, समय, स्थान व विचारणीय विषयों का उल्लेख होगा।

2. साधारण सभा की बैठक का नोटिस निम्नलिखित एक या अधिक तरीकों से सदस्यों के पास भेजा जावेगा:—
 1. स्थानीय डाक द्वारा (प्रेषक पुस्तिका में हस्ताक्षर प्राप्त कर)
 2. डाक द्वारा भेजे जाने के प्रमाण पत्र के अधीन डाक द्वारा,
 3. सदस्यों में घुमाकर, ढोल पीटकर एवं एक प्रतिलिपि संस्था के सूचना पट्ट पर लगाकर, अथवा
 4. प्रेस में उसके प्रकाशन द्वारा
- उपरोक्त के अतिरिक्त बैठक का नोटिस ग्राम संगठन एवं समूह के माध्यम से भी दिया जायेगा।

19. साधारण सभा के कार्य :—

1. अधिनियम में वर्णित प्रावधानानुसार प्रतिनिधि साधारण निकाय संचालक मण्डल के सदस्यों का चुनाव करवाना।
2. समिति के वार्षिक प्रतिवेदन, लेखे एवं ऑडिट रिपोर्ट पर विचार कर निर्णय लेना।
3. शुद्ध लाभ का निवर्तन करना।
4. उपविधियों के अनुसार सदस्यों का निष्कासन।
5. संस्था के आय—व्यय, वार्षिक बजट तथा आगामी वर्ष के लिए संचालक मण्डल द्वारा तैयार किये गये कार्यकलापों एवं कार्यक्रमों पर विचार करना तथा निर्णय लेना।
6. समिति से संबद्ध स्वयं सहायता समूहों, ग्राम संगठनों एवं व्यक्तिगत सदस्यों को स्वीकृत ऋण एवं अग्रिम तथा उनके साथ किये गये आर्थिक व्यवहार एवं वसूलियों का पुनर्विलोकन करना।
7. संचालक मण्डल के सदस्यों एवं उनके रिश्तेदारों तथा समिति के मध्य हुए व्यवसाय तथा रजिस्ट्रार द्वारा सूचित अनियमितताओं की समीक्षा करना।
8. उप विधियों में संशोधन, यदि कोई हो, पर विचार करना।
9. अंकेक्षक द्वारा प्रस्तुत सोसायटी की लेखा परीक्षा रिपोर्ट को अनुपालना रिपोर्ट के साथ रजिस्ट्रार और उसकी सम्बद्ध सोसायटी को भेजने से पूर्व उस पर विचार करना और उसका अनुमोदन करना।
10. अन्य विषय, जो संचालक मण्डल द्वारा प्रस्तुत किये जायें, पर विचार करना।

साधारण सभा अधिनियम, नियमों एवं उपविधियों के प्रावधानों के अध्यक्षीन रहते हुए अपने प्रस्ताव द्वारा समिति के संचालक मण्डल को किसी भी बिन्दु से संबंधित अधिकार प्रत्यायोजित कर सकेगी एवं इसी प्रकार साधारण सभा, जहां उचित समझे किसी भी समय, अधिनियम, नियमों एवं उपविधियों में संचालक मण्डल को प्रदत्त अधिकारों को छोड़कर, ऐसे प्रत्यायोजित अधिकारों को वापिस ले सकेगी।

20. विशेष साधारण सभा :-

1. अध्यक्ष, समिति द्वारा निम्न परिस्थितियों में एक माह के अन्दर विशेष साधारण सभा बुलायी जावेगी:-
 1. संचालक मण्डल द्वारा ऐसी विशेष साधारण सभा बुलाने का प्रस्ताव पारित करने पर।
 2. समिति की कुल सदस्यों की संख्या के 1/5वें भाग सदस्यों से लिखित माँग प्राप्त होने पर।
 3. रजिस्ट्रार द्वारा लिखित आदेश दिये जाने पर।
 4. ऋणदात्री संस्था (राजीविका) द्वारा माँग किये जाने पर।
2. विशेष साधारण सभा के वही विषय होंगे तथा विशेष साधारण सभा में उन्हीं विषयों पर विचार किया जावेगा, जिन विषयों के लिए विशेष साधारण सभा आहूत की गई है।
3. विशेष साधारण सभा का नोटिस, बैठक का स्थान, तिथि और समय के विवरण सहित, ऐसी सभा की तिथि से 7 दिवस पूर्व दिया जाना आवश्यक होगा। यदि सम्भव हो तो इस नोटिस को समाचार पत्रों में भी प्रकाशित करवाया जावेगा।

21. प्रतिनिधि साधारण निकाय :-

1. सोसायटी के कार्यों के सुचारु संचालन की दृष्टि से आवश्यक होने पर सोसायटी का संचालक मण्डल साधारण सभा के कर्तव्यों के निर्वहन हेतु एक प्रतिनिधि साधारण निकाय गठित करने का निर्णय ले सकेगा। ऐसे प्रतिनिधि साधारण निकाय का गठन समिति की साधारण सभा के सदस्यों द्वारा निर्वाचित प्रतिनिधियों से होगा।

2. प्रतिनिधि साधारण निकाय के सदस्यों के निर्वाचन हेतु सोसायटी के कार्य क्षेत्र में स्थित ग्राम समूहों को आधार रखते हुए वार्डों का गठन किया जाएगा।
3. प्रतिनिधि साधारण निकाय में उक्त प्रकार से निर्धारित वार्डों से उस वार्ड के ग्राम समूह का प्रतिनिधित्व करने वाली सोसायटी की 2 सदस्याओं को निर्वाचित किया जाएगा।
4. प्रतिनिधि साधारण निकाय में न्यूनतम सदस्य संख्या 30 होगी। संचालक मण्डल द्वारा प्रतिनिधि साधारण निकाय के चुनाव हेतु उक्तानुसार गठित वार्डों का अनुमोदन रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां से प्राप्त करना होगा तथा संचालक मण्डल द्वारा गठित वार्डों का निर्धारण रजिस्ट्रार द्वारा अनुमोदित किए जाने के पश्चात् ही मान्य होगा।
5. प्रतिनिधि साधारण निकाय का चुनाव संचालक मण्डल के प्रत्येक चुनाव से ठीक पूर्व करवाया जाना आवश्यक होगा। इस प्रकार गठित प्रतिनिधि साधारण निकाय सोसायटी के आगामी संचालक मण्डल के चुनाव से पूर्व गठित होने वाले आगामी प्रतिनिधि साधारण निकाय के निर्वाचन से पूर्व तक अस्तित्व में रहेगा।
6. प्रतिनिधि साधारण निकाय की गणपूर्ति कुल सदस्यों के 1/5 अथवा 20 सदस्य, जो भी अधिक हो, से होगी।
7. प्रतिनिधि साधारण निकाय को वह सभी अधिकार प्राप्त होंगे, जो इन उपनियमों के अंतर्गत साधारण सभा को प्राप्त हैं तथा वह सोसायटी के संचालक मण्डल के निर्वाचन सहित साधारण सभा द्वारा किए जाने वाले सभी कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

22. संचालक मण्डल :-

समिति की प्रबन्ध व्यवस्था संचालक मण्डल में निहित होगी।

1. संचालक मण्डल के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का निर्वाचन राजस्थान सहकारी संस्था अधिनियम, 2001 एवं तदधीन बनाये गये नियमों के प्रावधानों के तहत कराया जायेगा।
2. संचालक मण्डल में कुल 12 निर्वाचित सदस्य होंगे, जो साधारण सभा द्वारा चुने जावेंगे। उक्त निर्वाचित 12 सदस्य अपने में से एक-एक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष सहित कुल 04 पदाधिकारियों का चुनाव करेंगे।

3. समिति में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के सदस्य होने की स्थिति में एक स्थान अनुसूचित जाति एवं एक स्थान अनुसूचित जनजाति वर्ग के लिए आरक्षित होंगे।
4. संचालक मंडल के निर्वाचित सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा, किन्तु अधिनियम एवं नियमों में वर्णित परिस्थितियों में संचालक मण्डल अथवा उसके किसी सदस्य को उक्त कार्यकाल से पूर्व भी नियमानुसार हटाया जा सकेगा।
5. समिति के प्रत्येक सदस्य को, जिससे राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य, यदि कोई हो, सम्मिलित है, एक मत देने का अधिकार होगा, परन्तु जहां राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य समिति द्वारा पारित किसी संकल्प से विसम्मति रखता हो, वह ऐसी विसम्मति की सूचना तत्काल रजिस्ट्रार को देगा। राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य न तो किसी अधिकारी के निर्वाचन के लिये मतदान में भाग लेगा और न ही निर्वाचन में उसका मताधिकार होगा।
6. संचालक मण्डल के किसी निर्वाचित सदस्या के संचालक मण्डल की निरंतर 3 बैठकों में अध्यक्ष की अनुमति के बिना अनुपस्थित रहने पर उसकी संचालक मण्डल की सदस्यता समाप्त हो जायेगी।
7. संचालक मण्डल में किसी आकस्मिक रिक्ति होने पर रिक्त स्थानों की पूर्ति अधिनियम की धारा 27(4) एवं नियमों के प्रावधानों के अनुसार की जावेगी।
8. संचालक मण्डल की कोई सदस्य किसी भी समय अपने पद से त्याग पत्र सचिव अथवा सचिव नहीं होने की स्थिति में अध्यक्ष, समिति को दे सकेगी, जो उसे संचालक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करेगी एवं त्याग पत्र संचालक मण्डल द्वारा स्वीकार होने पर प्रभावी होगा।

23. संचालक मण्डल की बैठकें :-

1. समिति के आवश्यक कार्य संचालन हेतु संचालक मण्डल की बैठक कम से कम एक माह में एक बार होगी। ऐसी बैठक समिति अध्यक्ष की अनुमति से सचिव द्वारा 7 दिवस के नोटिस पर बुलाई जावेगी, जिसमें बैठक के विचारणीय बिन्दुओं का उल्लेख होगा। संचालक मण्डल की बैठक हेतु गणपूर्ति संचालक मण्डल के विद्यमान सदस्यों की संख्या के आधे अथवा 6, जो भी कम हो, सदस्यों की उपस्थिति से होगी। सुविधा की दृष्टि से

- संचालक मण्डल द्वारा बैठक हेतु प्रत्येक माह का कोई दिन भी निर्धारित किया जा सकेगा।
2. संचालक मण्डल की बैठक में सभी विषयों का निर्णय बहुमत के आधार पर होगा। समान मत होने की दशा में अध्यक्ष द्वितीय एवं निर्णायक मत दे सकेगी। संचालक मण्डल की कोई भी सदस्य ऐसी बैठक में उस समय भाग नहीं लेगी, जबकि उस बैठक में ऐसे विषय पर विचार किया जा रहा हो, जिसमें कि सदस्य का व्यक्तिगत हित हो।
 3. संचालक मण्डल की बैठक का नोटिस स्थानीय डाक अथवा यूपीसी डाक से भेजा जावेगा।
 4. आवश्यक मामले में बैठक एक दिन के नोटिस पर भी बुलाई जा सकेगी और जहां परिस्थितिवश ऐसा आवश्यक हो, किसी अति आवश्यक मामले पर, संचालक मण्डल के सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा भी विचार किया जा सकेगा, किन्तु ऐसा कोई भी प्रस्ताव समिति के समस्त सदस्यों के सर्वसम्मत संकल्प के सिवाय पारित नहीं समझा जायेगा।
 5. संचालक मण्डल की बैठक के विषय में संचालक मण्डल के सदस्यों को उनके दिये गये पतों पर उक्त प्रकार भेजा गया नोटिस पर्याप्त साक्ष्य होगा। संचालक मण्डल के सदस्यों के पते में परिवर्तन की सूचना समिति कार्यालय को देना सदस्यों का स्वयं का दायित्व होगा।

24. संचालक मण्डल के सदस्यों की निर्योग्यतायें :-

निम्नांकित में से किसी एक या अधिक कारण होने पर समिति का कोई सदस्य/प्रतिनिधि संचालक मण्डल के सदस्य के रूप में चुने जाने योग्य नहीं होगा :-

1. यदि वह अधिनियम एवं नियमों में वर्णित किसी निर्योग्यता से ग्रस्त हो गया हो।
2. अपने संबद्ध स्वयं सहायता समूह अथवा ग्राम संगठन से हट गया हो।
3. यदि वह समिति द्वारा किए जाने वाला व्यवसाय अथवा उसके समरूप कोई व्यवसाय स्वयं अपने या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से करता हो।
4. प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से इस संस्था के साथ किये गये किसी ठेके या संस्था द्वारा खरीदी गई या बेची गई किसी सम्मति में या संस्था के साथ

किये गये किसी लेन-देन मे रूचि रखता हो या उसमें उसका हित निहित हो।

उपरोक्त वर्णित निर्योग्यता से ग्रस्त संचालक मण्डल के सदस्य की सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

25. संचालक मण्डल के कर्तव्य :-

1. समिति के संचालक मण्डल का कार्य समिति में नीतिगत निर्णय लेना होगा। समिति के महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय संचालक मण्डल की सहमति से क्रियान्वित होंगे तथा समिति के प्रशासनिक/प्रबंधकीय एवं वित्तीय मामलों में संचालक मण्डल का पूर्ण नियंत्रण रहेगा।
2. समिति के कार्यों हेतु आवश्यक मानदण्ड तय कर ऋण, ग्राण्ट्स, अनुदान की व्यवस्था करना।
3. अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानानुसार सदस्यों का प्रवेश स्वीकार करना।
4. समिति के कर्मचारियों की नियमानुसार नियुक्ति, निलम्बन अथवा उन्हें पदच्युत करना।
5. उपविधियों में वर्णित कर्मचारी कल्याण हेतु प्रोविडेन्ट फण्ड अथवा अन्य परिलाभ फण्डों की स्थापना एवं उसका संधारण।
6. समिति के कार्य संचालन हेतु सहायक विनियम बनाना तथा उन्हें रजिस्ट्रार, सहकारी समितियां, राजस्थान से अनुमोदित करवाना।
7. समिति के पक्ष में कानूनी कार्यवाही के संस्थापन, बचाव की कार्यवाहियां करना या समिति के विरुद्ध संस्थापित, परिचालित कानूनी वादों में समिति का हितसाधन सुनिश्चित करना।
8. समिति के विनियोजन की स्वीकृति देना और ऋण एवं अग्रिम स्वीकार करना।
9. वार्षिक बजट एवं व्यय की समीक्षा कर साधारण सभा के समक्ष रखना।
10. समिति के प्रबंधन हेतु बजट आवंटन के अन्तर्गत पदों का सृजन, स्वीकृति और नियुक्ति अथवा समिति के कार्य संचालन हेतु राजीविका के माध्यम से कार्मिकों की प्रतिनियुक्ति करवाना।

11. समय-समय पर समिति कार्यालय एवं फील्ड स्टाफ की संख्या का निर्धारण, उनके वेतनमान, भत्तों और अन्य सेवा शर्तों का निर्धारण तथा बजट आवंटन के अनुसार समिति के कार्य संचालन हेतु व्यय करना।
12. संबंधित ग्राम संगठन के माध्यम से स्वयं सहायता समूह के कुशल पर्यवेक्षण की व्यवस्था करना।
13. समिति के अंकेक्षण हेतु अधिनियम में वर्णित प्रावधानों के अनुसार प्रतिवर्ष लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक फर्म की नियुक्ति एवं पारिश्रमिक तय करना।
14. अंकेक्षण व निरीक्षण प्रतिवेदनों पर विचार करना, अनुपालना रिपोर्ट तैयार करना एवं साधारण सभा के समक्ष अनुमोदन एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना।
15. देय ऋणों की समय सीमा में वृद्धि स्वीकार करना।
16. साधारण सभा एवं विशेष सामान्य सभा बुलाना।
17. संबंधित ग्राम संगठनों को तथा स्वयं सहायता समूहों को समिति के देय ऋणों की समयसीमा में भुगतान हेतु निर्देश देना।
18. समिति की प्रशासन व्यवस्था हेतु समय-समय पर ऐसे सभी कार्य करना तथा समिति स्तर पर अधिनियम, नियम तथा उपविधियों के अनुसार सभी आवश्यक लेखे निर्धारित प्रारूपों में रखने तथा उनके कुशल संधारण की व्यवस्था करना।
19. आवश्यकतानुसार समिति के कार्यों हेतु उप समितियों का गठन करना एवं समिति के समस्त कार्यों की समग्र निगरानी करना।

26. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के निम्न कार्य एवं उत्तरदायित्व होंगे :-

1. अध्यक्ष संचालक मंडल और साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता करेगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष संचालक मण्डल एवं साधारण सभा की अध्यक्षता करेगी।
2. अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में साधारण सभा द्वारा चुनी गयी कोई सदस्य साधारण सभा की बैठक का सभापतित्व कर सकेगी।
3. अध्यक्ष संचालक मंडल द्वारा गठित सभी उपसमितियों की अध्यक्ष होगी।
4. अध्यक्ष अन्य सहकारी संस्थाओं एवं संस्थाओं में समिति का प्रतिनिधित्व करेगी।

5. चुनाव के मामले को छोड़कर, संचालक मंडल द्वारा लिए जाने वाले किसी संकल्प में यदि बराबर-बराबर मत आते हैं, तो अध्यक्ष अपना द्वितीय एवं निर्णायक मत दे सकेगी।

27. सचिव के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. समिति की बैठकों में भाग लेना।
2. समिति के पत्रादि और सम्पत्तियों का रख-रखाव करना।
3. समिति की ओर से पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
4. समिति द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों को पूरा करना।
5. समिति के बैंक खातों का संचालन करना।
6. अध्यक्ष के निर्देशानुसार समिति की साधारण सभा एवं संचालक मण्डल की बैठक बुलाना, उनमें उपस्थित रहना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही इस हेतु विहित पृथक रजिस्टर में लिखना और सही होने के प्रमाण स्वरूप अध्यक्ष के साथ उन पर हस्ताक्षर करना।
7. समस्त पत्रों, पत्राचारों, बिलों, वार्षिक प्रतिवेदन, व्यापार खाता, हानि-लाभ खाता, संतुलन चित्र एवं आवश्यक अभिकथन, जो समिति हेतु आवश्यक हो, को तैयार करना। सहकारी विभाग, बैंक अथवा रजिस्ट्रार महोदय द्वारा अधिकृत अधिकारी के चाहे जाने पर आवश्यक सूचनाएँ, रेकार्ड इत्यादि भिजवाना, प्रस्तुत करना एवं आडिट करवाना।
8. प्रबंधकारिणी समिति के नियमों के अनुसार धन खर्च करना, भुगतान प्राप्त करना अथवा वसूली करना।
9. संचालक मण्डल के समक्ष बिना किसी विलम्ब के अंकेक्षण प्रतिवेदन रखना तथा संचालक मण्डल के निर्देशन में प्रतिवेदन में दर्शायी गई त्रुटियों को दूर करना तथा अनुपालना रिपोर्ट तैयार कर निर्धारित अवधि के भीतर संचालक मण्डल से अनुमोदित कराकर साधारण सभा के समक्ष रखवाना।
10. समिति के अन्य कर्मचारियों के कार्यों पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना, उनका मार्गदर्शन करना तथा संचालक मण्डल के निर्देशानुसार उनके कर्त्तव्य एवं दायित्व निर्धारित करना।
11. समिति की रोकड बही एवं अन्य लेखा पुस्तकें नियमित रूप से पूरी करना व निर्धारित सीमा में रोकड बाकी रखना।
12. निर्धारित सीमा के अतिरिक्त राशि बैंक में जमा करवाना।

13. उपनियमों के अधीन समिति के कार्य व्यापार को बढ़ाने हेतु आवश्यक कदम उठाना।
14. संचालक मण्डल के निर्वाचित सदस्यों एवं पदाधिकारियों की अवधि समाप्त होने अथवा उनमें कोई रिक्ति होने पर अधिनियम एवं नियमों के अनुसार निर्वाचन करवाए जाने संबंधी कार्यवाही करवाना।
15. वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानानुसार निर्धारित अवधि में समिति का अंकेक्षण कार्य पूर्ण करना।
16. समिति की बकाया राशि की वसूली हेतु कार्यवाही करना।
17. अन्य समस्त कार्य करना, जो अध्यक्ष एवं संचालक मण्डल द्वारा निर्देशित किये जावें।

28. कोषाध्यक्ष के कार्य एवं उत्तरदायित्व :-

1. समिति का हिसाब-किताब रखना।
2. समिति की बैठकों में हिसाब-किताब प्रस्तुत करना।
3. समिति से संबंधित निधि की देख-रेख करना।
4. सामुदायिक निवेश निधि की वापसी की जांच और संग्रह करना।
5. वित्तीय मामलों में ऋण वापसी, सामाजिक ऑडिट एवं वसूली समितियों को सूचना एवं सहायता प्रदान करना।
6. समिति के बैंक खाता का संचालन करना।
7. संचालक मंडल द्वारा दिये गये अन्य कार्यों को संपादित करना।

29. लाभांश वितरण :-

साधारण सभा द्वारा ऑडिट रिपोर्ट जारी करने के पश्चात् उसमें बताये गये शुद्ध लाभ का निस्तारण निम्न प्रकार से होगा :-

1. शुद्ध लाभ का 25% प्रतिशत आरक्षित कोष में रखा जावेगा।
2. शुद्ध लाभ का 01% प्रतिशत सहकारी शिक्षा एवं प्रशिक्षण कोष में रखा जावेगा।
3. शुद्ध लाभ में से सदस्यों को उनके द्वारा समादत्त अंश पूंजी पर अधिकतम 10% प्रतिशत तक लाभांश दिया जा सकेगा। इससे अधिक लाभांश वितरण रजिस्ट्रार महोदय की अनुमति से किया जा सकेगा।

30. हानियों का अपलेखन :-

समिति का ऋण, जो वसूली योग्य नहीं हो, के अपलेखन के संबंध में नियमों में निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुए समिति की साधारण सभा प्रस्ताव ले सकेगी तथा नियमानुसार रजिस्ट्रार की स्वीकृति प्राप्त करके ऐसी राशि को अपलिखित कर सकेगी।

31. वार्षिक विवरण पत्र:-

रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में समिति द्वारा वार्षिक विवरण तैयार किये जावेंगे:-

1. आय व्यय पत्रक
2. व्यापार खाता
3. लाभ-हानि खाता
4. संतुलन चित्र
5. ऐसे अन्य विवरण पत्र, जो समय-समय पर रजिस्ट्रार द्वारा निर्धारित किये जावें।
6. प्रत्येक वर्ष 31 मार्च तक के संतुलन चित्र एवं अन्य विवरण पत्र तैयार किये जावेंगे और प्रतिवर्ष उनकी एक प्रति वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 6 माह की अवधि में रजिस्ट्रार, सहकारी समितियाँ को भेजी जानी होगी।

32. कार्यवाही विवरण एवं लेखा पुस्तकें :-

1. कार्यवाही विवरण :-

समिति की साधारण सभा/संचालक मण्डल की बैठकों के कार्यवाही विवरण का अंकन, समिति के सचिव द्वारा रखी जाने वाली कार्यवाही विवरण पुस्तिका में किया जावेगा। संस्था के अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा बैठक की कार्यवाही के अन्त में ऐसी अंकित कार्यवाही के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर किये जावेंगे।

2. लेखा पुस्तकें :-

संस्था उसके द्वारा किये गये लेन देन को संधारित करने के प्रयोजनार्थ निम्न लिखित लेखा पुस्तकें रखेंगी :-

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्य रजिस्टर

3. हिस्सा रजिस्टर
4. रोकड़ बही
5. जनरल लेजर
6. रसीद बुकें
7. वाउचर फाईल
8. ऋण खाता रजिस्टर
9. देनदारी रजिस्टर
10. आवक—जावक रजिस्टर
11. स्टॉक रजिस्टर
12. डेड स्टाक रजिस्टर
13. सम्पत्ति रजिस्टर
14. लाभांश रजिस्टर
15. अन्य लेखा पुस्तकें, जिन्हे तैयार करने के लिए समय—समय पर रजिस्ट्रार या आजीविका द्वारा निर्दिष्ट किया जावे।
16. समिति के कार्य की आवश्यकतानुसार अन्य लेखा पुस्तकें।

33. समिति द्वारा अधिनियम, नियम एवं उपविधियों की प्रतियां रखा जाना :—

समिति अपने कार्यालय में सहकारी अधिनियम, नियम एवं पंजीकृत उपविधियों की प्रतियां रखेगी, जिनका अवलोकन युक्तिसंगत समय पर समिति के सदस्यगण निःशुल्क रूप से कर सकेंगे।

34. विवादों का निपटारा :—

संस्था के गठन, प्रबंध या कारोबार के संबंध में किसी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में उसका निपटारा या निर्णय राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम, 2001 एवं तदन्तर्गत निर्मित नियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा।

35. उपविधियों में संशोधन :—

1. उपविधियों में संशोधन राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम एवं नियमों में विहित प्रक्रियाएं अनुसार ही किया जा सकेगा।
2. उपविधियों की संरचना एवं उनकी व्याख्या संबंधी संदेह अथवा अस्पष्टता की स्थिति में प्रकरण रजिस्ट्रार, सहकारी विभाग को भेजा जावेगा, जिसके संबंध में उनका निर्णय अन्तिम होगा।

3. ऐसे मामलों में, जिनका उल्लेख उपविधियों में नहीं हुआ है अथवा उपविधियों में वर्णित किसी प्रावधान के सहकारिता अधिनियम अथवा नियमों से विसंगति की स्थिति उपस्थित हो जाने की स्थिति में राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम एवं नियमों के प्रावधान ही लागू होंगे।

36. समिति का समापन :-

समिति का समापन राजस्थान सहकारी सोसाइटी अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानानुसार किया जा सकेगा।