

* * * * *

જો ગાંધીજી રૂપાની

ભરત અને ધીરારા કરગારી સહકારી

મંડળી લીમીટેડ

* * * * *

મુ. ૧૫૮૪ તા. _____ જ. _____

ના

પેટા કાયદા

રજ. નં. Coop/credit/325 રજ. તા. 31/12/2018



: પ્રકાશક :

વલસાડ જુલ્લા સહકારી સંઘ

મુખ્ય કાયાલય

“સહકાર જગૃતિ”

૧૬૦ માર્ગ, મંગલમ્બૂ એપાર્ટમેન્ટ,
હાલરના તળાવ પર, ભવાની માતાના મેંડિર સામે,
હાલર, વલસાડ-૩૬૫ ૦૦૧.
ઝીન નં.: ૨૫૧૭૭૭

વેચાણ વિભાગ

“સહકાર સદન”

શ્રી પરાગજી દેસાઈ રોડ, કચેરી રોડ,
આંખની હોસ્પિટલની બાજુમાં,
વલસાડ.

સુધી

Co.op.	314
Forward No.	10/12/18



પ્રતિ,

શ્રી જિલ્લા રજુસ્ટ્રાર/શ્રી મદ્દનનિશ જિલ્લા રજી. સ. મ. જિલ્લા પંચાયત

જ. ન.

તા. 26 - 11 - 2018

વિષય : સુચિત શ્રી ગાળોશ ચુવા બચત અને ધીરાણ કરનારી સહકારી મંડળી લી. ની નોંધણી કરવા બાબત.

સચિન્ય જણાવવાનું કે અમોએ સુચિત શ્રી ગાળોશ ચુવા બચત અને ધીરાણ કરનારી સહકારી મંડળી લી. ની નોંધણી કરવા માટેની દરખાસ્તના કાગળો તૈયાર કર્યા છે જે આ સાથે સામેલ છે.

સદર દરખાસ્તમાં જરૂરી એવા સુધારા આપશ્રી તરફથી સુચિતવામાં આવશે તે અમોને માન્ય અને બંધનકર્તા છે.

તો આપ સાહેબને નામ વિનંતી કે તૈયાર કરેલ દરખાસ્તનાં કાગળો તપાસી લેશો અને દરખાસ્ત માન્ય રાખશો.

રજી કરેલ કાગળોની યાદી:

1. શ્રી ગાળોશ ચુવા બચત અને ધીરાણ કરનારી સહકારી મંડળીના પેટા કાયદાની ચાર નકલ.
2. મંડળી નોંધાવવા માટે પ્રયોજકોએ મેળવેલ પ્રથમ સભાની કાર્યવાહીની નકલ.
3. પ્રાથમિક શેર ભંડોળ તરીકે રૂ. 12120/- સહકારી બેંક લી. ની શાખામાં ઇનીશીયલ ડિપોઝિટ તરીકે જમા કરાવ્યા બદલનું સાંટિફિકેટ.
4. પ્રયોજકો ઉપરાંત જે સભ્યો નોંધા હોય તે તમામે લીધેલ શેર - રકમ સાથેની યાદી (મંડળીએ આ દરખાસ્ત મોકલતા પહેલાં ઓછામાં ઓછા 100 સભ્યો નોંધી રૂ. 1,00,000 શેર ભંડોળ એકત્રીત કરેલ હોવું જોઈએ.)
5. પ્રયોજકો જુદા જુદા ફુટુંબના છે અને તેઓ એક બીજાના સગપણમાં નથી તે પ્રમાણેનું મુખ્ય પ્રયોજકનું પ્રમાણપત્ર.



મંડળીની નોંધણીની દરખાસ્ત

૧. સૂચિત મંડળનું નામ: જ્યોતિશ્વર દ્વારા બયત અને વિરાષા કરનારી સહકારી મંડળી લી. (સૂચિત)

૨. સૂચિત મંડળનું પૂરેપૂરે સરનામું: મુા. વાયદીપા પો. વ્યોમનાથ

તા. ૨૧૮૧૧૪ જી. ૯૧.૦૧.૬

(૧) અમો નીચે સહી કરનારાઓનાં નામ અને સરનામાં આ સાથે આપેલા છે. અમો સહકારી મંડળી લિમિટેડ/અનલિમિટેડ રચવા વિચારીએ છીએ અને તે માટે સહકારી મંડળીના કાયદાની કલમ ૮(૧) નીચે ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનો કાયદો ૧૯૬૧ ની કલમ "૬" હેઠળ મંડળીની રચવા કરવા માટે આ સાથે અરજી કરીએ છીએ તેમજ આ સાથે સૂચિત મંડળીની દરખાસ્તની ચાર નકલો સંમતિ અને સહીઓ સાથે સામેલ કરીએ છીએ.

૩. સૂચિત મંડળી લિમિટેડ છે કે
અનલિમિટેડ, જો લિમિટેડ હોય તો લિમિટેડ
કટલી હદ સુધી ?

૪. મંડળનું કાર્યક્રમ:- વાયદીપા (શોટિલ ક્રિટા)

૫. મંડળના ઉકેશો:- ૨૧૮૧૧૪ને શોટિલ ક્રિટા સર્વે ૨૧૮૧૧૫ રે રિઝિસ,



મધ્યાજી કરું જ હુદુંબના છે કે
જુદુંબના હુદુંબના?

જુદા જુદા હુદુંબના
(મુખ્ય પ્રયોજકનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે.)
જુદો પાના નં. ૮

નીચેના સગપણો પેકી કોઈપણ સગપણ
ધરાવે છે કે કેમ?

૭૧

પત્ની, પતિ, બાપ, મા, ભાઈ, બેન,
બનેવી, ઢાડા, ઢાડી, સાવકો બાપ,
સાવકી મા, છોકરો, પૌત્ર, સાવકો છોકરો,
સાવકી છોકરી, પૌત્ર, પૌત્રી, દુધભાઈ,
દુધબેન, સાળા, સાળી,

૭૧

૭. જો શેર દારા ભંડોળ ઉલ્લં કરવાનું
હોય તો કેટલા શેર બહાર પાડવાના
છે ? અને દરેક શેરની ડિમત શી
રહ્યો ? તેમજ અત્યાર સુધી જે
લોકોએ શેર ખરીદ્યા હોય તેની શેર
ખરીદ કર્યા અંગેની સંખ્યા સાથેની
યાદી.

કુલ ૧૦,૦૦૦ શેર બહાર પાડવાના છે એક શેરની
ડિમત રૂ. ૧૦૦ (એકસો) રહેશે. ખરીદેલ શેરની
સંખ્યા _____ ખરીદેલ શેરનો ડિમત રૂ. ૧૦,૦૦૦

૮. કેટલું શેર ભંડોળ એકત્ર કર્યું છે
અને કેટલા ટકા બેંકમાં જમા કરાવ્યા
છે ? તેની વિગત તથા બેંકમાં ભંડોળ
જમા કરાવ્યા અંગેની પાવતી.

રૂ. ૧૨૧૧૦/- શેર ભંડોળ એકત્ર કર્યું છે.
રૂ. ૧૨૧૧૦/- બેંકમાં જમા કરાવ્યા છે.
બેંકમાં જમા રસીદ આ સાથે સામેલ છે.

૯. સમવાય બાબતમાં જ્યાં સભ્ય તરીકે
મંડળી, કંપની વિ.હોય તેવા ડિસ્ટ્રિક્ટમાં
જેસભાસદે મંડળી અથવા કંપની વતી
સહી કરી હોય તેમની બાબતમાં
નીચેની માહિતી હોવી જઈએ.

લાગુ નથી.

(૧) તે વ્યવસ્થાપક કમિટીનો સભ્ય
છે કે નહિ જો " પેઢી હોય તો તે
પેઢીનો ભાગીદાર છે કે નહિ " ?

લાગુ નથી.

(૨) ઉપરોક્ત સભાસદને મંડળી/કંપની
પેઢી વતી સહી કરવા હક્ક આપતો
મેનેજિંગ કમિટીનો હારાવ.

લાગુ નથી.



૧૦. અરણ કર્યાની તારીખ સુધીમાં
પ્રયોજકોએ કરેલ પ્રાથમિક ખર્ચની
વિગત જણાવો અને મંડળીની
નોંધકારી માટે સંભવિત ખર્ચની
વિગત જણાવો.

પત્રક આ સાથે સામેલ છે. જૂઓ પાન નં.

૧૧. પત્રવહાર કરવાની સરળતા રહે
તે માટે સુખ્ય પ્રયોજકનું નામ
અને સરનામું.

શ્રી સાહેબલાલ લાલલાલ ગોઠા
કૃ. મુ. વાધુલાલ પો. સેલવાલ ગા. સેલવાલ
ડિઝાયન ૧૧૩૮ પિ. E1. ગ. ૮

૧૨. મંડળીના ચોપડાઓ કંઈ ભાષામાં
રાખવામાં આવશે તેની વિગત.

ગુજરાતી ભાષામાં

૧૩. યોજના :-

૫૨૧ + ૧૨૩ = ૬૪૪

આ સુચિત મંડળીની યોજના હોવી
જેઈએ અને સદર મંડળી કેવી
રીતે કરકસરપુર્વક કામ કરશે અને
મંડળીની દિયતિ મુજબુત થશે
તેની વિગતો.

સાચિત્તનાનું
૧૯૩૬ મિશન નાના જાહેર કરે
એકીની સિદ્ધાત સિદ્ધાત
(અનુભૂત હાલીની) નાનાના
નાના નાના નાના, નાનાના



અ. પાંડુજોમાં સ્થાપી શિક્ષણ લેવા માટે
સમાવેશ છે કે કેમ અને તે સ્થાપી શિક્ષણ
ખરીદ કરવાની છે અગ્ર સંપાદન
કરવાની છે તેનું વર્ણન :-

૫

(સહી) (૧) બાંદુલાઠ લરતલાઠ શોહિત R.R.D.
(મુખ્ય પ્રમોદ)

(૨) કાલેશલાઠ લકુમાલાઠ શોહિત S.R.D.

(૩) બાંદુલાઠ લકુમાલાઠ શોહિત

D.P.

(૪) બાંદુલાઠ લકુમાલાઠ શોહિત

T.P.S.

(૫) અગનલાઠ લકુમાલાઠ શોહિત

A.G.Z.

(૬) બાંદુલાઠ લકુમાલાઠ શોહિત

P.B.

(૭) બાંદુલાઠ અલેનલાઠ શોહિત

P.B.H.

(૮) બાંદુલાઠ કોંકલાઠ શોહિત

H.B.

(૯) અદેણલાઠ લંગાજલાઠ શોહિત

1, 12

(૧૦) બાંદુલાઠ લાલુલાઠ શોહિત

R.D.

(૧૧) બાંદુલાઠ કનિચાલાઠ શોહિત

G.C.R.D.

(૧૨) _____

(૧૩) _____

(૧૪) _____

(૧૫) _____

સ્થળ : બાંદુલાઠ (શોહિત પરિવા)

તારીખ : 26. 11. 18

મુખ્ય પ્રમોદ
શી ગણેશ શુવા બાચત અને ધીરાણ
સહારી મંડળી લીનીદેઝ
વાબધીપા (શોહિત કૃષિયા)
સેલવાસ, દાઢા અને નગર હવેલી



જે શખાઓએ મંડળીમાં શેરલાંડોળ તથા દાખલ હીની રકમ ભરી છોપ તેવા શખાઓનાં
ઉપર, પણો, સરનામું તેમણે જરેલ રકમની વિગત દર્શાવતું પડક

અનુ. નં.	અરજદારનું નામ	ઉંપર	ધંધો	સરનામું રહેઠાણ	શેરલાંડ ની રકમ	દાખલ હી	સહી
૧	બેન્ટિન્સિન્સ લાલલાલ	27	નોંધી	બાંધાંદીય સોફિલ ક્રી સેલેન્સ	1000	10	R.B.Rohit
૨	બેન્ટિન્સિન્સ લાલલાલ	41	નોંધી	"	1000	10	S.Slekt
૩	બેન્ટિન્સિન્સ કાન્સિન્સિન્સ	38	નોંધી	"	1000	10	D.Jit
૪	બેન્ટિન્સિન્સ કાન્સિન્સિન્સ	29	નોંધી	"	1000	10	H.Lin
૫	બેન્ટિન્સિન્સ કાન્સિન્સિન્સ	38	નોંધી	"	1000	10	W.Singh
૬	બેન્ટિન્સિન્સ કાન્સિન્સિન્સ	34	નોંધી	"	1000	10	P.Rohit
૭	બેન્ટિન્સિન્સ કોલેજલાઇઝ	38	નોંધી	બાંધાંદીય સોફિલ	1000	10	W.Rohit
૮	બેન્ટિન્સિન્સ કોલેજલાઇઝ	34	નોંધી	"	1000	10	H.Singh
૯	બેન્ટિન્સિન્સ કોલેજલાઇઝ	38	નોંધી	"	1000	10	M.P.
૧૦	બેન્ટિન્સિન્સ કોલેજલાઇઝ	34	નોંધી	"	1000	10	(R.Rohit)
૧૧	બેન્ટિન્સિન્સ લાલલાલ	29	નોંધી	બાંધાંદીય સોફિલ	1000	10	V.Rohit
૧૨	બેન્ટિન્સિન્સ લાલલાલ	27	નોંધી	બાંધાંદીય	1000	10	J.C.Rohit
૧૩							
૧૪							
૧૫							
૧૬							
૧૭							
૧૮							
૧૯							
૨૦							
૨૧							
૨૨							
૨૩							
૨૪							

સહી _____ Rohit

બાંધાંદીય
બેન્ટિન્સિન્સ લાલલાલ
(સોફિલ કોર્પોરેશન)
મિસિસ્ટ્સ કાન્સિન્સિન્સ
મિસિસ્ટ્સ કાન્સિન્સિન્સ
મિસિસ્ટ્સ કાન્સિન્સિન્સ

બૃદ્ધાંગોરણ
શ્રી ગણેશ બુવા બયાત થાને ધીરાય
બયાત થાને ધીરાય (સૂચિત)
બાંધાંદીય મંડળી કાન્સિન્સ
વાંચીયા (રોહિત કણ્ણિયા)
સેલવાસ, દાદરા થાને નગર હુંદેલી



૭

આજ તા. ૧૪ - ૧૦ - ૨૦૧૮ ના દિને સુધીનો સૂચિત મંડળીનો
આવક જાવકનો હિસાબ

આવક	જમા	ઉપાર		
	રૂ.	પૈ.	રૂ.	પૈ.
આપણા પર્સિની બેંક સિહા ૨૦૧૮-૧૯	361785=૦૦	આમાસદ ને રૂપાણી બોન ની રકમ	895000=૦૦	
સીલાસદ દાખણ કી	1350=૦૦	ફેદે શાન્દી રૂપાણી	1477=૦૦	
સીલાસદ ની કોરટાનાની રકમ	276000=૦૦	બેંક વરાય રૂપાણી	183=૦૦	
બોંચ્યો ની	137763=૦૦	અરાધ્રા રૂપાણી	2820=૦૦	
સીલાસદ ભરપાઈ કરેન લોન ની રકમ	716500=૦૦	દેના બેંક આતે સા. સિહા	500346=૦૦	
	1493398=૦૦		1493398=૦૦	
સીલાસદ ની કોરટાની	12000=૦૦	પદમસાંદ. ફે. ૨૧	12,120=૦૦	
દાખણ કી	120=૦૦	ચંદ	—	
	12,120=૦૦		12,120=૦૦	

સહી

P.B.D.

સરકારી હાથ
સરકારી હાથ નાનાં નાનું હાથનાં નાન
સરકારી હાથ નાનાં નાનું હાથનાં
(સરકારી હાથનાં) હાથનાં
સરકારી હાથ નાનાં ૧૯૩૧, સાલ

મુખ્યમંડળ
શી ગાંધેશ સુવા બાયત છાને ધીરાણ
સંહારાસી મંડળી જીનોઢેક મ. લી. (સૂચિત)
વાબઠીપા (રોલિત ફળિયા)
દેઝવાસ, દાદરા અને નગર કુલેલી

૬

ગોલો રામા બચત અને વિરાધ કરનારી સહ. મં. લી. (સૂચિત)
મંડળીના પ્રયોજકની માહિતી



અનુ. નંબર	નામ અને બાપનું નામ	ઉંમર	ધંધો	બીજા પ્રયોજકો સાથેનો સંબંધ	પુરેપુરે સરનામું
૧	ગુણલાલ ભટ્ટાચારી રોહિત	27	નોકરી	૦૧	ગુણલાલ રોહિત સુરાતાંદુંડા
૨	કૃષ્ણલાલ ભટ્ટાચારી રોહિત	41	નોકરી	૦૧	"
૩	રમેશલાલ કૃષ્ણલાલ રોહિત	38	નોકરી	૦૧	"
૪	દુર્ગાલાલ બાળલાલ રોહિત	29	નોકરી	૦૧	"
૫	અચારીલાલ બુલાલ રોહિત	38	નોકરી	૦૧	અચારીલાલ સુરાતાંદુંડા
૬	કૃતલાલ એઠન તાલેખાંડા	33	નોકરી	૦૧	"
૭	દિપુલાલ ભટ્ટાચારી રોહિત	29	નોકરી	૦૧	"
૮	પંકજલાલ બાળલાલ રોહિત	34	નોકરી	૦૧	"
૯	દાનાલાલ કાલુલાલ રોહિત	34	નોકરી	૦૧	"
૧૦	ગુણલાલ કુલાલ રોહિત	34	નોકરી	૦૧	"
૧૧	અદ્રીલાલ કૃષ્ણલાલ રોહિત	38	નોકરી	૦૧	અદ્રીલાલ રોહિત સુરાતાંદુંડા
૧૨	કૃતનાલ દાનાલાલ રોહિત	27	નોકરી	૦૧	કૃતનાલ દાનાલ સુરાતાંદુંડા
૧૩					
૧૪					
૧૫					

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે પ્રયોજકો પેકી કોઈપણ એક-બીજાના સગાસબંધી નથી તથા મંડળીના પેટા નિયમો અનુસાર સભાસદ થવાની તથામ લાયકાતો તેઓ ધરાવે છે તથા તે તેમજ તેના ફુંબની કોઈ વાંચિ શરાફનો ધંધો કરતા નથી કે શરાફના ધંધાનું લાયસન્સ ધરાવતા નથી.

મુખ્ય પ્રયોજક
 મુખ્ય પ્રમોટર
શી ગાંધેશ શુવા બચત અને ધીરાદા
અધ્યક્ષાનું હિન્દુલાલ મંડળીના સહ. મં. લી. (સૂચિત)
વાદહીપા (રોહિત કળિયા)
સેલવાસ, દાદરા અને નગર હુદેલાં

ગુજરાત લૂપ
બચત અને વિરાષા કરનારી સહ મંડળી લિ., ના.
પેટા કાયદા



૧. નામ તથા સરનામું :

સોસાયટીનું નામ : ગુજરાત લૂપ બચત અને વિરાષા
કરનારી સહકારી મંડળી લિ. ડી. વાદાદીપા ગોહિત કુઠારા

૨. વાદાદીપા : તા. સાલાના જી. ડા. ન. ઉ. રહેશે.

સરનામામાં ફેરફાર થશે તો તેની આંશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓને
એક મહિનામાં કરવામાં આવશે. આ નિયમોમાં 'સોસાયટી' એટલે 'સહકારી મંડળી' સમજવું.

કાર્યક્રમ : સોસાયટીનું કાર્યક્રમ વાદાદીપા ગોહિત કુઠારા પરાપર મળાયા રહેશે.

૩. ઉદ્દેશો :

સોસાયટીના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ રહેશે.

૧. સભાસદો બચત કરી સ્વાવલંબી બને અને તે રીતે એકબીજાની નાશાંકીય ભીડમાં
મદદરૂપ બને તે માટે બચતની વિવિધ યોજનાઓનો અમલ કરવો.

૨. સોસાયટીના પેટા નિયમ અનુસાર સભાસદોને વિરાષા કરવા માટે ભંડોળ બેગનું કરવું.

૩. સોસાયટીના સભાસદોને રોજંદી જીવનજરૂરિયાત ચીજવસ્તુઓ ઈન્ડેન્ટ પથ્યતિથી
પૂરી પાડવી.

૪. સોસાયટીના સભાસદોને ધરવપરાશની ચીજવસ્તુઓ ખરીદવામાં મદદરૂપ થવું.

૫. સોસાયટીના સભાસદોને તેમજ તેમના હુંટુંબના લંબ પ્રસંગે મરકા પ્રસંગે કે અન્ય
સામાજિક પ્રસંગોમાં પેટા નિયમોને આધિક રહીને રોકડ વિરાષા કરવું.

૬. સોસાયટીના સભાસદો માટે કે તેમના હુંટુંબનો માટે આર્થિક, સામાજિક, શૈક્ષણિક,
સાંસ્કૃતિક તેમજ શાસ્ત્રીક પ્રવૃત્તિ ચલાની તેમને તેમના વિકાસ કાર્યોમાં મદદરૂપ બનવાનો.

૭. સભાસદોમાં સહકારી પ્રવૃત્તિઓ ફેલાવો થાય તેમનાં સહકારી પ્રવૃત્તિ પરંતે વિશ્વાસ
વિશ્વાસ - તાલીમ દ્વારા જ્ઞાનકારી જ્ઞાન
કેળવવા વ્યવસ્થા કરવી કે તેવી વ્યવસ્થામાં મદદરૂપ થવું.

૮. સોસાયટી વિકાસ માટે અન્ય જે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવાનું યોગ્ય જરૂાય તે પ્રવૃત્તિઓ
શરૂ કરવી.

૯. મંડળીના કામકાજ માટે સ્થાવર અને જેંગમ મિલકતો ખરીદવી, વેચવી, બાંધવી, ભાડે
લેવી અગર ભાડે આપવી તબદીલ કરવી જીરે મુકવી અગર બીજી વ્યવસ્થા કરવી.

૧૦. ઉપર જણાવેલ ઉદેશ નં. ૨ થી ૫ મુજબ મંડળી વિરાષાનું કામકાજ કરવા લાયક
અને ત્યાર પછી જ અમલમાં આવી શકશે. આ લાયકાત મંડળીનું ભરપાઈ થયેલ
શેરબંદોળ રૂ. એક લાખ કરતાં વધે ત્યાર પછી જ પામી શકશે. તે સિવાય મંડળી
કોઈપણ સંજોગોમાં ૨ થી ૫ ઉદેશ મુજબ વિરાષાનું કામકાજ કરી શકશે નહિં.

૪. ભંડોળ :

સોસાયટી નીચે મુજબ ભંડોળ બેગનું કરી શકશે.

૧. શેર કાઢીને ૨. પ્રવેશ ઝી લઈને. ૩. બેટ સ્વીકારીને ૪. સભાસદો પાસેથી થાપણો
સ્વીકારીને. ૫. વિવિધ બચત યોજનાઓ મારકશ્ટ સભાસદ પાસેથી નાની મોટી બચતો
મેળવીને. ૬. નાશાં કરજે લઈને. ૭. સરકાર પાસેથી શેરફણો તથા અન્ય મદદો
સ્વીકારીને.

૫. શેર ભંડોળ :

સોસાયટીનું શેર ભંડોળ રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦-૦૦ અંકે રૂપિયા ડસ લાખ પુરાનું રહેશે
અને તે માટે રૂ. ૧૦૦-૦૦ની ડિમંતના ૧૦,૦૦૦ શેરો બહાર પાડવો.

૬. કરજ કરવાની મર્યાદા :

વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે બાજે, તે શરતે અને તેટલી રકમ સુધી નાશાં જમા રાખી
શકશે. તેમજ કરજે લઈ શકશે. પરંતુ એવી રીતે લીધેલી એકદંડ રકમ વસુલ આવેલા
શેરબંદોળ બિલીંગ ફડ, રિર્જર્વ ફડ બાદ એકત્ર ખોટની રકમથી દશગણી રકમ કરતા વધારે
થવી જોઈએ નહિં.



સુધીનું રોકાણ :
સોસાયટીના કામકાજમાં રોકાયેલું ન હોય ત્યારે સહકારી કાપદાની
કુદા - ૭૧માં જ્ઞાનાચા પ્રમાણે રોકાણ કરવામાં આવશે.

સભાસંદર્ભથી

૬. સભાસંદર્ભ બનાવવા અંગે :

૧. કોઈપણ મુખ્ય ઉમરની હોય તેવી વ્યક્તિ જે કાર્યક્રમમાં જ્ઞાનાચા પ્રમાણેના વિસ્તારની રહીશ હો અગર તે વિસ્તારમાં ધંધા, નોકરી કે ઉત્ત ધરાવતી હશે.
૨. જેણો સોસાયટીના બે સભાસંદોના ઓળખપત્ર સહિત સોસાયટીએ નિયત કરેલ સભાસંદર્ભ અરજી કરી હો અને આ અરજી વ્યવસ્થાપક સમિતિએ મંજુર કરી હશે.
૩. જેણો પ્રવેશ અરજી સાથે રૂ. ૧૦-૦૦ પ્રવેશ ફી આપી હશે.
૪. જેણો ઓછામાં ઓછા એક શેર ધારણ કર્યા હો અને સોસાયટીના નિયમોનું પાલન કરવાની ખાતરી આપી હશે તે સોસાયટીના સભાસંદર્ભ થઈ શકશે.
૫. શાહુકારી ધારા ડેઠણ લાયસન્સ ધરાવતી વ્યક્તિ સોસાયટીના સભ્ય થઈ શકશે નહિં.
૬. સભાસંદોમાં ૩૦ ટકા મહિલા સભાસંદર્ભ હોવા જરૂરી છે. સભાસંદર્ભ બનાવવામાં ખાસ કરીને સમાજના નખણા વર્ગના આર્થિક રીતે પગલર ન હોય, સમાજથી તરછોડાપેલા હોય તેવા તથા અનુસૃતિ જાતિ / અનુસૃતિ જનજાતિના સભાસંદોને પ્રથમ પસંદગી આપવાનો રહેશે.

૭. સભાસંદર્ભ પદેથી કમી થવા અંગે :

(અ) કોઈપણ સભાસંદર્ભ નીચે જ્ઞાનાચા કોઈપણ કારણાસર મંડળીના સભ્યપદે કમી થશે.

૧. શાહુકારી ધારા ડેઠણ લાયસન્સ ધારણ કરેતો.
૨. મરણ થવાથી.
૩. રાજ્યાન્માં આઘેથી જો વ્યવસ્થાપક કમિટીએ રાજ્યાન્માં વધુ મતે મંજુર કર્યું હોય તો (સભાસંદર્ભ જ્યાં સુધી તે પોતે સોસાયટીને દેવાદાર હો અથવા બીજા સભાસંદોનો જામીન થઈ રીતે તેને લોન આપાની હશે તો તેને આવી મંજુરી આપવામાં આવશે નહિં.)
૪. તેણે ધારણ કરેલી શેરોની પૂરી મૂડી પરત થવાથી કે જરૂર થવાથી.
૫. નિયમ નં. ૮ : મુજબ બરતરફ થવાથી.

(બ) જે કોઈ સભાસંદર્ભ :

૧. સોસાયટીમાંથી લીધેલા નાશાં પાછાં ભરવામાં કસુર કરતો હશે તો.
૨. સોસાયટીના નિયમોનો ઈરાદાપૂર્વક લંગ કરતો હશે તો.
૩. સોસાયટીની પ્રવૃત્તિઓને અને શાખતે નુકશાન થાય તેનું કૃત્ય ઈરાદાપૂર્વક કરતો હશે તો.
૪. ખોટી હીકિત જાહેર કરી ઈરાદાપૂર્વક સોસાયટીને છેતરતો હશે તો.
૫. જો તે નાદાર કે કાયદેસર નાલાયક કર્યો હશે તો.
૬. જો તેની સામે નેતૃત્વ અધ્યપતનને લગતો ફોજદારી ચુંઢો સાબિત થયો હોય તો તે સભાસંદે સોસાયટીની ખાસ કે સાધારણ સભામાં હાજર રહેલાં સભાસંદોનાં ૧/૪ કરતાં વધુ મતે સહકારી કાપદાની કલમ - ૩૬ મુજબ વિષિ કરી બરતરફ કરી શકાશે. પરંતુ કોઈપણ સભાસંદોને બરતરફ કરતાં પહેલાં તેને યોગ્ય રીતે સાંભળવાની તક આપવી જોઈએ. બરતરફ કરેલા સભાસંદોને બરતરફ થવાની જાણ કરાવતી તારીખથી દિન - ૧૫માં કરવાનો રહેશે.

(ક) પેટા નિયમ ૮ - અ અથવા ૮ - બ પ્રમાણે સભાસંદોપકામાંથી બંધ થયેલા સભાસંદો જે તારીખથી તે સભાસંદર્ભથી બંધ થાય તે તારીખથી ૭ માસની અંદર તેની પાસે સોસાયટીનું કોઈ દેણું હોય તે કાપી લઈ તેણે ધારણ કરેલા શેરની સરબર કિમત તેને આપવામાં આવશે.

શેર

૧૦. દરેક શેરની કિમત રૂ. ૧૦૦-૦૦ રહેશે. શેર લેવા માટે લેખિત અરજી કરવાની રહેશે અને તેનો નિકાલ સોસાયટીનો વ્યવસ્થાપક કમિટી કરશે. શેર મંજુર થાય એટલે સભાસંદર્ભ શેરની કિમત પુરેપૂરી ભરવી પડશે. સભાસંદર્ભની જવાબદારી તેણે ધારણ કરેલા શેરની જે કંઈ રકમ ભરવાની બાકી હોય તેનાથી વધારે રહેશે. નહિં અને તેવી બાકી રકમ માટે તે અથવા તેની નિષ્કર્તા જવાબદાર રહેશે.

R.B.Rohit
સભાસંદર્ભ



શેર ધારણા કરવાની મર્યાદા :

- કોઈપણ સભાસંદ મંડળીના કોઈપણ સમયે ભરપાઈ થયેલા શેર બંડોળના ૧/૧ નંબરનું રકમના શેરો ધારણા કરી શકશે નહિં.
૧૨. કોઈપણ સભાસંદ એક વર્ષ સુધી શેર ધારણા કર્યા બાદ સદર્ચુ શેર વ્યવસ્થાપક સમિતિની મંજૂરીથી બીજા કોઈ સભાસંદના નામે તબદીલ કરી શકશે. શેર તબદીલ કરવા અંગેની ફીનું ધોરણ સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે.
૧૩. શેરનું પ્રમાણપત્ર :
- દરેક સભાસંદને તેને વર્ષાન્ત ધારણા કરેલ કુલ શેર માટે એકજ સાઉન્ડિકેટ આપવામાં આવશે. જેમાં નંબર દર્શાવવામાં આવશે અને જેના પર સોસાયટી વતી સોસાયટીના પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અથવા કમિટી સત્ત્ય અને મેનેજર એ નાણાની સહી થશે.

વારસ અંગે

૧૪. વારસ નીમવા અંગે :
- સોસાયટીનો કોઈપણ સભાસંદ પોતાના હાથે લખેલો દાખલો સોસાયટીમાં અનામત રાખી જેને તે પોતાના મરણ પછી સોસાયટીમાંનો તેનો તમામ હક્ક કે તેનો કોઈપણ ભાગ આપવામાંગતા હોય, તેને નીભી શકશે. આવી નિમણૂંક તેના મરણ બાદ અમલી બનશે અને તે અંગે જે તે સભાસંદના વારસ પાસે તેને સભાસંદ તરીકે ઠાવતા પહેલાં જે ફી લેવાની હોય તેનું ધોરણ સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે. સભાસંદ દાખલ થતી વર્ષતે જ સભાસંદ અરજિમાં વારસદારની નિમણૂંક કરવાની રહેશે.
૧૫. વારસને રકમ આપવા અંગે :
- સભાસંદના મૃત્યુ પછી તેના ખાતે શેર તથા ગીવીડિનની તથા બીજી અન્ય રકમ જમા હશે તેમાંથી તેની પાસે હેણી પડતી રકમ બાદ કરી બાકીની રકમ તેણે નીમેલા વારસને આપવામાં આવશે. જો તેણે વારસની નિમણૂંક કરી નહિં હશે તો મરનાર સભાસંદના વારસ અથવા કાયદેસર પ્રતિનિધિ તરીકે રકમ મેળવવાનો હક્ક વ્યવસ્થાપક સમિતિ જેને જશારો તેને વ્યવસ્થાપક સમિતિને જરૂર જ્ઞાય તેવી જવાબદારી અથવા જામીનગરી અથવા બંને લખી આપવાથી આપવામાં આવશે. મરનારની થાપણ મુદ્દત પુરી થઈ હશે તો જ ઉપાડી શકશે. આ પેટા કાયદા અનુસાર કરેલી તમામ ફેરફારી અને આપેલા તમામ નાણાં આર્થિક અને કાયદેસરનાં જ ગણારો અને એ અંગે કોઈપણ શાખસ સોસાયટી પાસે દાવો કરે તો તે ચાલી શકશે નહિં.

સભાસંદ ફરજિયાત બચત

૧૬. ફરજિયાત બચત ફાળો :
- દરેક સભાસંદ ફરજિયાતપણે પોતાનો નિયત કરેલો ફાળો બચતરૂપે દર મહિનાની સાતમી તારીખ સુધીમાં સોસાયટીમાં રોકડ રકમથી જમા કરાવવાનો રહેશે. સભાસંદ ફાળાની રકમ રૂ. ૧૦૦-૦૦ કે તેના ગુણાંકમાં રાખી શકશે. નિયત કરેલી ફાળાની રકમમાં તે વ્યવસ્થાપક સમિતિની મંજૂરી વગર ફરજાર કરી શકશે નહિં. ફાળાની રકમ આખા વર્ષની એક સામટી પણ ભરી શકશે.
૧૭. ફરજિયાત બચત ફાળા પર વ્યાજ આપવા અંગે :
- દરેક મહિનાની સાતમી તારીખ ફરજિયાત બચત ખાતામાં જે બાકી હશે તેના પર તે મહિના માટે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ ઠાવે તે પ્રમાણે વ્યાજ આપવામાં આવશે. સાતમી તારીખ પછી ફાળો ભરનાર સભાસંદને તે મહિનાનું વ્યાજ આપવામાં આવશે નહિં. વ્યાજ વર્ષમાં એક જ વર્ષત માર્યા માસની આખરે ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.
૧૮. ફરજિયાત બચત ખાતામાંથી શેરો આપવા અંગે :
- કોઈપણ સભાસંદ જ્યાં સુધી તે સભાસંપદેથી કંઈ ન થાય ત્યાં સુધી કોઈપણ સંજોગોમાં આ ખાતામાંથી ઉપાડ કરી શકશે નહિં. પરંતુ વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તેટલી રકમ અને જ્યારે નક્કી કરે ત્યારે બચત ખાતામાંથી રૂ. ૧૦૦-૦૦ કે તેના ગુણાંકમાં જેટલી રકમ થતી હશે. તેટલી રકમ ઉધારીને તેટલી રકમના તેને શેરો આપવામાં આવશે અને આ શરતનો દરેક સભાસંદોએ સોસાયટીનું શેરબંડોળ વધે તે કારણે ફરજિયાત અમલ કરવાનો રહેશે.



૬. સાધારણ સભામાં હાજર હોય તે પેકી ૨/૩ સભાસદોની વેણિત સંમતિથી સભાસદોની ન દર્શાવી હોય તેવી પરંતુ સોસાયટીના હિત અગાર કામકાજ સંબંધી હરકોઈ સભાસદ તે સભામાં પ્રમુખની મંજુરીથી કરી શકશે પરંતુ તે દરખાસ્ત સભાસદના બહિખારની અથવા પેટા કાયદામાં કેરકાર કરવાની હોવી જોઈએ.
૭. સાધારણ સભામાં પસાર થયેલા કોઈપણ અભિન હરાવને ઉભાસ પુરા થયા ન હોય તો તેને રદ કરવા બાબતનો હરાવ રજિસ્ટ્રારની પરવાનગી સિવાપ સાધારણ સભામાં લાવી શકશે નહિં.
૧૦. રજિસ્ટ્રારની તરફથી જે કંઈ લખાણ આવ્યું હોય તે અંગે વિચારણા કરવાનું.
૧૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિના પ્રમુખ સાધારણ સભાના પ્રમુખ રહેશે.
૧૨. પ્રમુખસ્થાનેથી જે કંઈ કામ રજૂ કરવાની મંજુરી આપે તે કામ અંગે વિચારણા કરવાનું.
૨૩. ખાસ સાધારણ સભા :
૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિએ વધુ મતે પસાર કરેલા હરાવથી.
 ૨. રજિસ્ટ્રારની સુચનાથી
 ૩. સભાસદોની કુલ સંખ્યાના ૧/૫ કે ૫૦ પેકી જે ઓછા હોય તેટલા વેણિત માંગણીથી એક મહિનાની અંદર પ્રમુખે ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવી.
૨૪. સભાની ખબર :
- વાર્ષિક સાધારણ સભાની ખબર ૧૪ દિવસ અગાઉ અને ખાસ સાધારણ સભાની ખબર ૭ દિવસ અગાઉ આપવામાં આવશે. એ ખબરની અંદર સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ તથા તેમાં કરવાનાં કામોની સુચી જણાવવામાં આવશે. આ ખબર પર મંડળીના પ્રમુખ સહી કરશે. સોસાયટીની ખબર દરેક સભાસદને તેના મંડળીમાં નોંધાયેલા સરનામે મોકલવામાં આવશે.
૨૫. સભાનું કોરમ :
- સાધારણ સભા માટે સભાસદોની કુલ સંખ્યાના ૨/૫ અથવા ૨૫ પેકી જે સંખ્યા ઓછી હોય તેટલા સભાસદો હાજર થયેથી સભાનું કોરમ (ગણપૂર્ણ) થયું ગણાશે. કોરમના અભાવે શરૂ ન થયેલી સભાનું કામકાજ સભાના સમયના અડધો કલાક બાદ તેજ તારીખે, સ્થળે, તેજ કામો માટે મળશે અને કોરમ ન થયું હોય તો પણ કામકાજ ચાલુ કરવામાં આવશે જે કાયદેસર્વનું કામકાજ ગણવામાં આવશે.
૨૬. મતાધિકારી :
- સભામાં હાજર થયેલા સભાસદો જ મત આપી શકશે. દરેક સભાસદને એક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. પ્રમુખને પોતાના સામાન્ય મત ઉપરાંત સમાન મત પડે ત્યારે વધારાનો મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. સભામાં મત કેવી રીતે લેવા તે સભાના પ્રમુખ નક્કી કરશે. સભાનું તમામ કામકાજ બહુમતીથી થશે.
- અ. માર્ય માસની ઉ૧ મી તારીખ સુધીમાં જે વ્યક્તિ, સોસાયટી સભાસદ રજિસ્ટર પર સભાસદ તરીકે નોંધાયેલી હશે અને જેને સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિએ મંજુરી આપી હશે તેને સોસાયટીનો ચુંટણીમાં મત આપવાનો તેમજ વાર્ષિક સાધારણ સભામાં હાજર રહેવાનો તેમજ મત આપવાનો તથા ઉ૧ મી માર્યના રોજ પુરા થતાં વર્ષનું ડિવિડન્ડ મેળવવાનો હક્ક રહેશે.
- બ. સોસાયટીની ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા, જે વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભામાં નક્કી કર્યું હશે તેની અગાઉ વ્યવસ્થાપક સમિતિ જે તારીખે મળી હશે તે તારીખે જે વ્યક્તિ સોસાયટીના દફતરે સભાસદ તરીકે નોંધાયેલી હશે તેને ખાસ સાધારણ સભામાં હાજર રહેવાનો તેમજ મત આપવાનો હક્ક રહેશે.
૨૭. વ્યવસ્થાપક સમિતિ :
૧. સોસાયટીનો વહીવટ વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે જે ૧૧ સભાસદોની રહેશે, જેમાં ૨ મહિલા તથા ૧ અનું જાતિ ૧ અનું જનાધિતિના હશે.
 ૨. સોસાયટીનો વ્યવસ્થાપક સમિતિના સલ્યો ની મુદ્દત પાંચ વર્ષની રહેશે.
 ૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિ દર વર્ષ વાર્ષિક સાધારણ સભા મળ્યા બાદ ૧ માસમાં પોતાનામાંથી પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અને માનંદમંત્રીની વરણી કરશે.
 ૪. ચુંટાયેલા વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્યોની મુદ્દત બીજી ચુંટણી ન થાય તાં સુધીની મુદ્દત માટે રહેશે.



૬

સમિતિ સભ્યની ખાલી પતેલી જગ્યા ઉપર વ્યવસ્થાપક સમિતિ સભ્ય તરીકે મુદ્દા
સુધી મંડળીના લાયકાત પરાવતા સભાસદની વર્ષાંતી કરી શકાશે.
જે સભાસદ તા. ૩૧ મી માર્ચના રોજ અને અથવા જે દિવસે તે ઉમેદવારી પત્ર
નારે તે દિવસે પેટા નિયમ - ૧૬ મુજબ કરેલી કરણિયાત બચત કાળાની રૂક્મ
ભરવાની બાકી હશે અને અથવા પોતે લીધેલા વિરાશાના અંગર / અને બીજી
સભાસદના જાનીન થઈ જે વક્તિને વિરાશ આપાયું હશે તેના ઉપાની રૂક્મ
ભરવાની મુદ્દાલીની બાકી હશે તો તે વક્તિને સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિના

૭. સભ્ય તરીકે ચુંટાવા માટે લાયક ગણાશે નહિં.
૮. મુદ્દાલીની બાકીદાર સભાસદ તેની મુદ્દા વીતેલી રૂક્મ જે તારીખે ભરપાઈ કરે તે
તારીખથી બે વર્ષની મુદ્દા પુરી વાય વાય સુધી તે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિમાં
ચુંટાવા માટે તથા અન્ય મંડળીમાં સોસાયટી તરફથી પ્રતિનિધિ તરીકે જગ્યા માટે
લાયક ગણાશે નહિં.
૯. પેટા નિયમ અને સાધારણ સભામાં પસાર કરેલા હારાવોને પાત્ર રહી સોસાયટીનું
કામકાજ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા વ્યવસ્થાપક સમિતિની છે. કામનો નિકાલ કરવા માટે
વ્યવસ્થાપક સમિતિએ દર મહિને ઓછાં ઓછા એક વખત અને જરૂર જણાય તો
વધુ વખત મળનું જોઈએ.
૧૦. વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાનું કોરમ અર્થ કરતાં વધુ સભ્યોની હાજરીથી ગણાશે.
૧૧. વ્યવસ્થાપક સમિતિ અથવા બીજી પેટા સમિતિની સભા મળવાની ખબર દરેક
સમિતિના સભ્યોને બે દિવસ આગણથી આપવામાં આવશે.
૧૨. વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભાસદોની હોકાની મુદ્દા પુરી થઈ હશે નહિં તો પણ નીચે
જણાયેલ કારકારોને લઈને તેની મુદ્દા તુરત જ પુરી થયેલી ગણાશે.
૧૩. ૧. નોટીસ આપી, લેખિત રાજીનામું આપવાથી.
૨. પુરતા કારકારોને લઈને સાધારણ સભાની બહુમતીથી ભરતરફ કરવાથી.
૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિનો સભ્ય પોતે મુદ્દાલીની બાકીદાર થવાથી તો.
૪. વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભામાં વગર પરવાનગીએ લાગલગાટ ગણ સભામાં
ગેરહાજર રહેવાથી.
૧૪. ૧૨. સોસાયટીના મેનેજર વ્યવસ્થાપક સમિતિની સભાની હાજરી, હારાવની નોંધની ચોપડી
રાખશે.
૧૫. ૧૩. કોઈપણ કમિટી સભ્ય કોઈ બાબતમાં કે જેમાં તેનું અંગત હિત હોય તેવી ચ્યાન
સમયે તેમાં હાજર રહેશે નહિં અથવા મત આપશે નહિં.
૧૬. ૧૪. વ્યવસ્થાપક સમિતિના તમામ હારાવો સામે સાધારણ સભામાં અપીલ ચાલી શકશે.
૧૭. ૧૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિને જરૂર લાગે તેટલા સભ્યોને સોસાયટીના કામકાજને ધ્યાનમાં
ચાખીને પેટા સમિતિએ અને તેના પ્રમાણની વરણી કરી શકશે.
૧૮. ૧૬. કોઈપણ સંસાનો મુદ્દાલીની બાકીદાર સભ્ય કરી શકશે નહિં.
૧૯. ૨૨. વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરવાના કામો અને તેની સત્તા :
૧. નવા સભાસદો દાખલ કરવો.
૨. શેરોની માંગણીની અરજીનો નિકાલ કરવો.
૩. સોસાયટી મેનેજર, ડિસાબનીશ અને અન્ય જરૂરી પગારદાર કર્મચારીઓની નિમણું
ભરતરફ, દંડ કરવો તથા કર્મચારીઓની નોકરીના નિયમો, રજાના નિયમો, પગાર
ધોરણો, પ્રોવિન્ડ ફડ તથા ગ્રેજ્યુલીના નિયમો, ભાડાબદ્ધાના નિયમો બોન્સ,
પ્રોત્સાહિત પગાર, વૈદ્યકીય લાભો કે અન્ય લાભો અંગના નિયમો નક્કી કરવા.
કર્મચારીઓના જાનીન લેવા કર્મચારીઓમાં કામની વહેંચણી કરવી.
૪. કર્મચારીઓની ફરિયાદ, કે સભાસદોની ફરિયાદો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવો.
૫. કરજ માંગણી અંગેની અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
૬. ડિસાબ ઉપર દેખરેખ અને તપાસ રાખવી.
૭. મુદ્દાલીની બાકી બાબત તપાસ કરી તે વસુલ કરવા પગલા ભરવા.
૮. મંડળીના સભાસદો માટે બચત મેળવવાની વિવિધ યોજનાઓ તૈયાર કરી કે તૈયાર
હોય તે અમલમાં મુક્કી.
૯. સોસાયટીના વાર્ષિક ડિસાબો તૈયાર કરાવવા અને તેને મંજૂર કરી વાર્ષિક સાધારણ
સભામાં મંજૂર કરાવવા કરજ અને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ પ્રકારનું કામકાજ કરવું.
૧૦. ૧૧. કાયદેસર દાવા કરવા, બચાવ કરવો અને તેને માંડવાણ કરવી.
૧૧. ૧૨. સોસાયટીના ઉદ્દેશોને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ પ્રકારનું કામકાજ કરવું.
૧૨. ૧૩. વ્યવસ્થાપક સમિતિ કે પેટા સમિતિના સભ્યને માટે નિર્દીંગનાં કામે તેમજ ઈતર
કામગીરી માટે આપવાના ભાડા-ભદ્ધા તથા ઈતર ભદ્ધાનાં દરો નક્કી કરવી.
૧૩. ૧૪. સોસાયટીના વતી, સરકારી અથવા બીજી કોઈ જાનીનગીરી સંબંધી વેચાણ, બદલો
અથવા તેને લગ્નું બીજુ કામકાજ કરવું અને આવું કામ કરવા સોસાયટીના
દોદેદારોને સત્તા રહેશે.
૧૪. ૧૫. વ્યવસ્થાપક સમિતિની ચુંટાવીના નિયમો ઘડવા અને મંજૂર કરાવવાની સત્તા રહેશે.
૧૫. ૧૬. સોસાયટીની સાધારણ સભા હારાવ દારા જે કામકાજની સૌંપડી કરે તે કામગીરી

R.R. Patel
માનુષ પાઠ્યકાર



૧૭. દર વર્ષ બ્ય. કમિટી હાથ ઉપર રાખવાની સિલિકની મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦-૦૦ રૂપાની નામનો ગઠનાવથી નક્કી કરશે. આવી સિલિક કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રમુખત્વી રાખી જાસ્ત નહિએ.

૧૮. પેટા સમિતિ :

જ્યારે જરૂર લાગે ત્યારે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ પોતાને યોગ્ય લાગે અને સત્યાની પેટા સમિતિ કે અન્ય સમિતિની નિમણું કરી શકશે તેની મુલાં અને તેઓ કરવાના કામો પણ વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે.

૩૦. પ્રમુખ :

પ્રમુખની વરણી દર વર્ષ કરવામાં આવશે અને તેની નિમણું સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે. તેણે નીચે મુજબના કામો કરવાના રહેશે.

૧. સોસાયટીના તમામ કામકાજો ઉપર દેખરેખ રાખી જરૂર જણાય તો કર્મચારીઓને સૂચના કે માર્ગદર્શન આપવું.
૨. સોસાયટીનું કામકાજ મંડળીના ઉદેશો મુજબ સાધારણ સભા કે સમિતિએ નક્કી કરેલા ધારા ધોરણ પ્રમાણે થાય છે કે કેમ તે જોવું.
૩. સોસાયટીની સમિતિની સભા પેટા સમિતિની સભા કે તમામ સાધારણ સભાના પ્રમુખ તરીકેની કામગીરી બજાવવી.
૪. જ્યાં જ્યાં મત લેવાશે ત્યાં સામાન્ય મત ઉપરાંત એક વધારાના મતનો ઉપયોગ સોસાયટીના ડિતને ધ્યાનમાં રાખી કરવો.
૫. પ્રમુખની ગેરહાજરી દરમાન તેમણે બજાવવાની સંઘળી કામગીરી સોસાયટીના ઉપયુક્ત બજાવવાની રહેશે. ઉપયુક્ત ચુંટણી દર વર્ષ કરવામાં આવશે.
૬. મંડળીના તમામ દસ્તાવેજો ચેકો, બેંકની લેવડટેવડ અંગે સોસાયટીના મેનેજર અથવા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર સાથે સંયુક્ત રીતે સહી કરી વહીવટ કરવો.

૩૧. માનદંની :

સોસાયટીના માનદંનીની વરણી દર વર્ષ સોસાયટી વ્યવસ્થાપક સમિતિ કરશે. તેણે નીચે મુજબના કામો કરવાના રહેશે.

૧. સોસાયટીના પ્રમુખશ્રીની સૂચનાથી તમામ કામગીરી બજાવશે.
૨. મંડળીના તમામ દસ્તાવેજો, ચેકો, બેંકની લેવડટેવડ અંગે સોસાયટીના પ્રમુખ સાથે સંયુક્ત રીતે કરશે.
૩. મંડળીને લગતો તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહાર, મિટીંગની નોટિશો, મિટીંગ બોલાવવી તથા કર્મચારીઓ પાસેથી કામકાજ કરાવવાનું.
૪. સોસાયટીના વાર્ષિક ડિસાબો ઓડિટ કરાવી સમિતિમાં મંજૂર કરાવી વાર્ષિક સભામાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવાનું.
૫. સોસાયટીની સમિતિ સૌંપે તે તમામ કામકાજ કરવાનું.

૩૨. મેનેજર :

મંડળીનું રોજબરોજના કામકાજ, ડિસાબો, પત્રકો તથા પત્ર વ્યવહાર વગેરે કામો કરવા માટે સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ મેનેજરની પગારથી નિમણાંક કરી શકશે. સોસાયટીના પગારદાર કર્મચારીઓ ઉપર અંકુશ રાખવો તથા જે તે કર્મચારીઓને તેમણે કરવાની કામગીરીની ચોક્કસ સમજ આપવી નાશાં કરજે લેવા માટે તથા સોસાયટીના સભાસદ બનવા માટે જે કોઈ અરજાઓ આવે તેની નિયમ મુજબ ચકાસણી કરી તે અંગે તપાસ કરી સોસાયટીની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવી સોસાયટીની તમામ સભાઓમાં હાજર રહી તેને લગતો ચર્ચાઓની નોંધ તૈયાર કરી સોસાયટીની કર્મચારીઓની નોંધ લખવી. સોસાયટીની વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરે તે મર્યાદાના રહીને તમામ સિલિક તેની પાસે રાખવી અને તે અંગે જામીન લેવા.

નશો તથા તેની વહેંચણી

૩૩. કાચો નશો તથા તેની વ્યવસ્થા :

પાછલા વર્ષમાં થયેલો કાચો નશો વ્યવસ્થાપક સમિતિ નક્કી કરશે અને તેમાંથી અનુક્રમે નીચે પ્રમાણે કપાત કરવામાં આવશે.



કરજ તથા ધાપદા ઉપર આપવાનું ઘરું વાજ.
સોસાયટીના કામકાજનો ખર્ચ.
સોસાયટીની વિલક્તાનો વસારો તથા બિલ્ડિંગ ફર્ડનો ફળો.
સોસાયટીના ઇમ્પ૊ર્ટારીઓના પગાર તથા ઈતર ભવ્યાઓ.
ઓટ.

૬. આસાગી ખાય લણી વાળવાની રકમ.
૩૪. ચોખ્ખો નહો તથા તેની વાવસ્થા :
પેટા નિયમ નં. ૩૩ માં જ્ઞાનેલી રકમો ક્રપાત ધારા પછી જે બાકી તે ચોખ્ખો નહો ગણારો
અને તેની વાવસ્થા નીચે મુજબ કરવામાં આવો.
૧. ચોખ્ખા નફાની ૨૫ ટકા કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી રકમ રિઝર્વ ફડ ખાતે લઈ
જવી.
૨. વસુલ આવેલ શેર નંદોળ ઉપર સહકારી કાયદા - કાનુનની મર્યાદામાં રહી રીવીડિન્ડ
આપવું સાધારણ સભાએ જે તે તારીખે નક્કી કર્યું હોય તે તારીખની ત્રણ વર્ષ સુધી
રીવીડિન્ડની રકમે જો સત્તાસં લઈ ન જાય તો તે રકમ ઉપર કોઈનો હક્ક રહેશે
નહિ અને તે રકમ રિઝર્વ ફડ ખાતે જ્ઞા લેવામાં આવશે.
૩. ઉપર ૩૪ - ૨ માં જ્ઞાન્યા પ્રમાણો વહેંચેલ રીવીડિન્ડ પ્રમાણો સહકારી કાયદાની
કલમ - દિલમાં જ્ઞાન્યા મુજબ શિક્ષણ ફર્ડનો ફળો કાઢી જિલ્લા સહકારી સંઘમાં
જ્ઞા કરાવશે. શિક્ષણ ફળો જ્ઞા કરાવા સિવાય રીવીડિન્ડ વહેંચી શકાશે નહિ.
૪. કલમ - દ્વારા મુજબ ૧૫ ટકા રકમ હુલુબત લેણા ફડ ખાતે કાઢવામાં આવશે.
૫. બાકી રહેતા ચોખ્ખો નફાની વહેંચ્યા નીચે મુજબ કરવાની રહેશે.
૧. ૪૦ ટકા જેટલી રકમ લેનાર સભાસદોને વર્ષ દરમ્યાન તેઓએ
નિયમિતપણે ભરેલા હતા પ્રમાણો ભરેલા વ્યાજના પ્રમાણમાં વળતરૂપે
આપવામાં આવશે.
૨. ૨૦ ટકા શકમંડ લેણા ફડ ખાતે કાઢવી.
૩. ૧૦ ટકા રકમ સહકાર પ્રચાર ફડ ખાતે કાઢવી.
૪. ૧૦ ટકા રકમ જીહેર હેતુ માટે : ધર્માદા ફડ : વાપરવા માટેના ફર્ડમાં કાઢવી.
૫. ૫ ટકા રકમ રીવીડિન્ડ ઈક્વિલાઇશન ફડ ખાતે કાઢવી.
૬. ૧૫ ટકા રકમ બિલ્ડિંગ ફડ ખાતે કાઢવી.

૩૫. રિઝર્વ ફડ :

૧. સહકારી કાયદાની કલમ - દિલમાં જ્ઞાનેલી રકમ ઉપરાંત જસ્ત કરેલા શેર દંડ
પ્રવેશ કી તથા બદ્ધિસની રકમ રિઝર્વ ફડ ખાતે લઈ જવામાં આવશે.
૨. જિલ્લા રાજ્યસ્ટ્રોટ, સહકારી મંડળીઓની પ્રથમ મંજુરી લઈને જે તે વર્ષમાં થયેલું
નુકશાન આ ફર્ડમાંથી લઈ શકાશે.

દિસાબ તથા દફતરો

*Approved vide
order no.
Co-op/credit/345
dt. 31/12/18*

*Sahakarikar
Assistant Registrar
Sahakari Samitiya
Co-operative societies
Silyantrata
Silvassa.*

૧. મુખ્ય પ્રયોજક
૨. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૩. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૪. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૫. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૬. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૭. અને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૮. પ્રકારાઈ બાલુલાઈ ગોટ્યુ
૯. પ્રોફેશનાઈ કિલુસાઈ ગોટ્યુ
૧૦. પ્રોફેશનાઈ કિલુસાઈ ગોટ્યુ
૧૧. અન્ને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૧૨. અન્ને લાય લક્ષ્યાલાઈ ગોટ્યુ
૧૩. _____
૧૪. _____
૧૫. _____



ચૂંટણીના નિયમો

(૧) આ નિયમો ઠ.

..... ની વ્યવસ્થાપક કમિટીની ચૂંટણીના નિયમો કહેવાશે. અને તે ખાતાની મંજૂરી મળે તે તારીખથી અમલમાં આવશે. મંડળી નોંધાયા પછીની પ્રથમ સાધારણ સભામાં વ્યવસ્થાપક કમિટીની ચૂંટણી સભામાં હાજર રહેલા સભાસદો સભામાં જ કરશે.

(૨) નિયમોમાં બીજું સ્પષ્ટ રીતે જણાવ્યું નહિ હોય તો :

(૧) “કાયદો” એટલે સને ૧૯૬૧ નો ગુજરાત સહકારી મંડળીનો કાયદો અને તે અન્વયેના અમલમાં હોય તે કાનૂનો સમજવા.

(૨) “પેટા નિયમો” એટલે ના સુધારા—વધારા સાથે અમલમાં હોય તે પેટા નિયમો સમજવા.

(૩) “ચૂંટણી અધિકારી” એટલે મંડળીની વ્યવસ્થાપક કમિટીએ જેમની આ માટે નિમણું કરી હોય તે અધિકારી.

(૪) “મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી” ચૂંટણીના કામમાં પોતાનો મદદ કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારીએ નિમેલ મંડળીના સ્ટાફના સભ્યો અગર તો સભાસદ સિવાયના બીજા શખ્સો.

(૫) “મતદાર” એટલે તારીખ ઉઠ મી માર્યના રોજ મંડળી ચાલુ સભાસદો (આમાં સાથી શુલ્ષેર્યક અથવા નોમીનેલ સભ્યોનો સમાવેશ થતો નથી.)

(૩) મતદારની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવી.

(૧) દર વર્ષે તારીખ ઉઠ મી માર્યના રોજ મંડળી સભાસદ રજિસ્ટર પ્રમાણોની સભાસદોની એક અલગ યાદી મંડળીના મેનેજર/સેકેટરી તૈયાર કરશે અને તે વ્યવસ્થાપક કમિટીએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ મંડળીની ઓફિસ નોટિસ બોર્ડ ઉપર મેનેજર / સેકેટરીની સહી સાથે પ્રસિદ્ધ કરશે.

(૨) આ યાદીમાં જે કોઈ સભ્યને વાંધો હોય તો તે અંગેના કારણો સાથે પોતાના વાંધા વ્યવસ્થાપક કમિટીએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ મેનેજર / સેકેટરીની સહી સાથે પ્રસિદ્ધ કરશે.

(૩) આવેલા વાંધાઓ ઉપરથી યોગ્ય નિર્ણય લઈ મતદારોની છેવટની યાદી ચૂંટણી અધિકારીએ વ્યવસ્થાપક કમિટીને નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમય પત્રકની તારીખ મુજબ પોતાની સહી સાથેની મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરશે.

- (૪) આ છેવટેની મતદાર યાહીમાં જે શપસના નામ હશે તેઓને પેટા કલમ (૬) ને આધીન રહીને મંડળીની હોકેદારની ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાને તથા ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાને તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો, દરખાસ્તને ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- (૫) મંડળીના સભાસદ સિવાય એટલે ચાથી—શુભેચ્છક કે નોમીનલ સભાસદને ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાનો તથા ચૂંટણીમાં મત આપવાનો તથા દરખાસ્તને ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે નહીં.
- (૬) મંડળીના પેટા નિયમોમાં બીજી રીતે હરાવ્યું હોય તે ઉપરાંત જે સભાસદ પાસે નીચેની વિગતો બાબતે ઉમેદવારી પત્ર આપવા, મત આપવાનો કે ટેકો આપવાનો અધિકાર રહેશે નહીં.
- (અ) મંડળીનું કોઈ પ્રકારનું લેણું લવાદી રાહે વસૂલ લેવામાં આવેલું હશે.
- (બ) જો તે મંડળીમાં કોઈ પણ પ્રકારના લેણા માટે મુદ્દતવિતી બાકીદાર હશે.
- (ક) મંડળી જે જાતનો ધંધો કરતી હોય તે જાતનો ધંધો કરતો હશે.
- (ઢ) જો તે મંડળીની પગારદાર નોકર હશે અગર તો પગારદાર નોકરના કોઈપણ સગા સંબંધી હશે તો તે મંડળીની ચૂંટણીમાં ઊભા કરી શકશે નહીં તેમજ મત આપી શકશે નહીં કે કોઈ ઉમેદવાર માટે ટેકો આપી શકશે નહીં.

(૪) ખાલી પડેલ જગ્યાઓ જાહેર કરવી.

- (૧) દર વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યોની જગ્યાઓ તેની કુલ સંખ્યાના કુલ ૧/૩ મુજબ ખાલી પડશે અને તેનો અનુક્રમે પ્રથમ વર્ષ ચીકુઠીઓ નાંખીને અગર સમજૂતી કરાવામાં આવશે.
- (૨) દર વર્ષે આ ખાલી પડેલી જગ્યાની બેઠકોમાં નામ અને સંખ્યા વ્યવસ્થાપક કમિટિ નક્કી કરશે અને એ નક્કી કરેલા નામો ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ચૂંટણી અધિકારી, નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ય કરશે તેઓ ચૂંટાવાને લાયક ગણાશે.
- (૩) વચ્ચે ખાલી પડતી જગ્યા નિયમ પ્રમાણે પૂરવાની તથા જે તે વર્ષ સુધી જ પૂરવામાં આવશે.

(૫) ઉમેદવારી પત્રો ભરવા બાબત :

- (૧) દર વર્ષે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલ ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ મુજબ ખાલી પડેલી જગ્યાઓ માટેના ઉમેદવારી પત્રો ઝેર્મ “અ” માં ચૂંટણી અધિકારી અગર મેનેજર/સેકેટરી મંડળીની ઓફિસે ચાલુ કામકાજના દિવસ દરમ્યાન સવારના ૮ થી બપોરના ૧૨ સુધીમાં સ્વીકારશે અને તે બદલ પાવતી આપશે.
- (૨) કોઈ પણ મતદાર વ્યવસ્થાપક કમિટિની ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે ઉમેદવારી કરી શકશે.

- (૩) કોઈ પડા મતદાર વ્યવસ્થાપક કમિટિની એક જ બેઠક માટેની દરખાસ્ત કરી શકશે અને ફક્ત એક જ બેઠક માટે ટેકો આપી શકશે.
- (૪) ઉમેદવારી પત્રો મંડળીની ઓફિસથી વિના મૂલ્યે મંડળીના કામકાજના સમય દરમિયાન સહી લઈને આપવામાં આવશે. પરંતુ કોઈ મતદારને એકથી વધુ ઉમેદવારી પત્ર આપવામાં આવશે નહીં.
- (૫) ઉમેદવારી પત્ર પૂરેપૂરું સ્વચ્છ ભરાયેલું હોલું જરૂરી છે.
- (૬) ચૂંટણી અધિકારી વ્યવસ્થાપક કમિટિનું નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રક મુજબ ઉમેદવારની હાજરીમાં ઉમેદવારી પત્રોની ચકાસણી કરશે અને આ અંગે આવેલા વાંધાઓ ઉપર વિચારણા કરી અગર પોતાની જીતે ઉમેદવારી પત્રો મંજૂર યા નામંજૂર કરશે. નામંજૂર કરવાના ઉમેદવારી પત્રો ઉપર તે માટેના કારણોની નોંધ કરશે.
- (૭) મંજૂર કરવામાં આવેલા ઉમેદવારો પત્રો પરથી ચૂંટણીના ઉમેદવારોની યાદી તેજ તારીખે ચાર કલાક બાદ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પોતાની સહી સાથે પ્રસિધ્ય કરશે.
- (૮) જો કોઈ ઉમેદવારને પોતાની ઉમેદવારી પાછું ખેંચી લેવું હશે તો તે અંગે વ્યવસ્થાપક કમિટિએ નક્કી કરેલા ચૂંટણીના સમયપત્રકની તારીખ અગર તે પહેલાં ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત ખબર આપી પાછું ખેંચી શકશે.
- (૯) આ રીતે જો કોઈ ઉમેદવારી પત્રો પાછા ખેંચી લેવામાં આવે તો તે સિવાયના બાકી રહેલા છેવટના ઉમેદવારોની યાદી સમયપત્રક મુજબ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથે પ્રસિધ્ય કરવામાં આવશે.
- (૧૦) વ્યવસ્થાપક કમિટિની જાહેર કરેલી ખાલી જગ્યાઓ જેટલા જ ઉમેદવારો હશે તો ઉમેદવારોને બિનહરીઝ ચૂંટાયેલા ચૂંટણી અધિકારી જાહેર કરશે અને આ અંગે મંડળીના વાર્ષિક અહેવાલમાં જાહેરાત કરવામાં આવશે તેમજ મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે.
- (૧૧) જો ચૂંટણી માટે જાહેર કરેલી જગ્યાઓ કરતા વધુ ઉમેદવારો હશે તો ચૂંટણી કરવામાં આવશે અને ચૂંટણીના દરેક ઉમેદવારોને ચૂંટણી અધિકારી નિશાન આપશે.
- (૧૨) જો ખાલી પડેલી જગ્યા કરતાં ઓછા ઉમેદવારી પત્રો આવ્યા હશે તો ખાલી રહેતી જગ્યાઓ વાર્ષિક સાધારણ સભા પદ્ધીની પ્રથમ વ્યવસ્થાપક કમિટિની સભામાં તે જગ્યાની પૂરેપૂરી મુદ્દત માટે નિયુક્તિથી પૂરવામાં આવશે.

(૬) મતદાન :

- (૧) જો ચૂંટણી કરવાની થાય તો ચૂંટણીના નક્કી કરેલા સમયપત્રક મુજબ સવારના ૮-૦૦ થી ૧૧-૦૦ સુધીમાં વ્યવસ્થાપક કુમિટિને નક્કી કરેલા સ્થળે મતદાન કરવામાં આવશે.
- (૨) મતદાન ઠરાવેલ નમૂનાના મતપત્રક નમૂના "બ" મુજબ કરવામાં આવશે. મતપત્રકમાં ઉમેદવારનું નામ કુકાવારી પ્રમાણે ગોઠવવામાં આવશે.
- (૩) દરેક મતદારને વ્યવસ્થાપક કુમિટિની જેટલી જગ્યાઓ ખાલી પડી હોય એટલા મત આપવાના અધિકાર રહેશે, પરંતુ તે કોઈપણ ઉમેદવારને એક કરતા વધુ મત આપી શકશે નહીં.
- (૪) મતદાન દરેક ઉમેદવારના નામ સામે ખાનામાં ચોકડી કરીને આપવામાં આવશે.
- (૫) મતદાન ગુપ્ત પદ્ધતિથી કરવામાં આવશે અને આ અંગે ચૂંટણી અધિકારી યોગ્ય વ્યવસ્થા કરશે.
- (૬) મતપેટી મતદાન શરૂ કરવાના અડધો કલાક અગાઉ હાજર રહેલા ઉમેદવારોની હાજરીમાં સીલ કરવામાં આવશે અને તે ચૂંટણી અધિકારી પોતાના કબજામાં રાખશે.
- (૭) ગુપ્ત રીતે મતદાનના મથુરકુમાં ચોકડી કરી આવી મતપત્ર ચૂંટણી અધિકારી રૂબરૂ મતપેટીમાં નાંખવાનું રહેશે.
- (૮) મતદાનના સમય દરમિયાન કોઈપણ શખ્સ મતદાન મથુરકી સો વારની અંદર ઉમેદવારો માટે પ્રચાર કરી શકશે નહીં.
- (૯) મતદાન માટે આવેલ કોઈ મતદાર જો શારીરિક ખામી લઈને મત આપી શકે તેમ ન હોય તો ચૂંટણી અધિકારી તેને યોગ્ય મદદ કરશે.

(૭) મત ગણતરી :

- (૧) મતદાન પૂરું થયા બાદ તરત જ હાજર રહેલા ઉમેદવારોની રૂબરૂમાં ગણતરી કરવામાં આવશે. મત ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તરત જ તેનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવશે. જેઓને વધુ મત મળ્યા હશે તેઓ ચૂંટાયેલા ગણાશે.
- (૨) પરીણામ ચૂંટણી અધિકારીની સહી સાથેનું તે દિવસે મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર જાહેર કરવામાં આવશે તેમજ મંડળીના વાર્ષિક અહેવાલમાં તે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે તથા વાર્ષિક સાધારણ સભામાં આ પરિણામની જાણ કરવામાં આવશે તથા નોંધ લેવામાં આવશે.
- (૩) મત ગણતરી વખતે નીચેના મતપત્રો ચૂંટણી અધિકારી રદ ગણાશે.
 - (અ) કોઈ ઉમેદવારને એક કરતા વધુ મત આપ્યો હોય તો
 - (બ) ચોકડી કર્યા ઉમેદવારના ખાનામાં કરી છે તે સ્પષ્ટ કહી શકાય તેમ ન હોય તો
 - (ક) મતપત્ર સાથેના બીજા કોઈ ચેડા કર્યા હોય તો પરંતુ આ માટે જે મતપત્ર ઉમેદવારોની હાજરીમાં કારણોની નોંધ કરી પોતાની તે ઉપર ટુંકી સહી ચૂંટણી અધિકારી કરશે.

- (૪) જો કોઈ ઉમેદવારને સરખા મત મળ્યા હોય તો ચૂંટણી અધિકારી બંને ઉમેદવારોની હાજરીમાં બંનેના નામોની ચીટીઓ પૈકી ગમે તે એક ચીટી ઉપાડીને તેને ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે અને તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૫) જો કોઈ ઉમેદવારને ફરી મતગણતરી હશે તો તે અંગે ગણતરીનું કામ પૂરું થયા બાદ તુરંત જ ચૂંટણી અધિકારીને લેખિત ખબર આપશે.
- (૬) આવી લેખિત અરજી આવે કે તરત જ ચૂંટણી અધિકારીએ ફરી મતગણતરી કરી અગાઉની માફક ફરી પરિણામ જાહેર કરશે.
- (૭) મત ગણતરીનું જાહેરનામું :
- (૧) મત ગણતરી પૂરી થયા બાદ અને પરીણામ જાહેર કર્યા બાદ ચૂંટણી અંગેનું તમામ સાહિત્ય મત પેટીમાં મૂકી ચૂંટણી અધિકારીએ સીલ કરવું અને મેનેજર / સેકેટરીની દેખરેખ નીચે સુરક્ષીત તે મૂકી દેવી.
 - (૨) ચૂંટણીની કાર્યવાહીમાં વાંધો હોય તો કોઈપણ મતદાર કાયદાની કલમ ૮૬ અન્યથે લવાદી રાહે દાદ માંગી શકે છે.
 - (૩) કોઈ મતદાર જો લવાદમાં ગયા હશે તો તેનો નીવેડો આવ્યા પછી બે માસનો સમય વીત્યા બાદ અને જો કોઈ મતદાર લવાદમાં ન ગયા હોય તો ચૂંટણીનું પરીણામ જાહેર કર્યા પછી બે માસના સમય બાદ મેનેજર/સેકેટરી ચૂંટણીનું સાહિત્ય મંડળીના ચેરમેનની રૂબરૂમાં નાશ કરશે.
 - (૪) ચૂંટણીના સમયપત્રક, તારીખ અને સમય વ્યવસ્થાપક કમિટી નક્કી કરશે અને જો રવિવાર અગર જાહેર તહેવારની રજા હશે અગર તો બીજા કોઈ ખાસ કિસ્સામાં પોતાને યોગ્ય જણાય તો મતદાનની તારીખ સિવાયની તારીખો ચૂંટણી અધિકારી ફેરવી શકશે. પરંતુ આવા ફેરફાર અંગેની તમામ જાહેરાત એકી સાથે મંડળીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પોતાની સહી સાથે ચૂંટણી અધિકારી કરશે.
 - (૫) આ નિયમોના અર્થ બાબતમાં કર્દી મતભેદ થાય તો જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીનો આ અંગેનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે.

ચૂંટણીનું સમયપત્રક
(ચૂંટણીના નિયમોની કલમ ૮ (૪) મુજબ)

તારીખ :

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

ફોર્મ "B"
મતપત્રનો નમૂળો

મતધારનો અનુક્રમ નંબર :

મતધારની સહી અગર

અંગુઠાનું નિશાન :

અ. નં.

મત પત્ર

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

..... ની વ્યવસ્થાપક
કમિટિની ચૂંટણી માટેના ઉમેદવારી પત્રનો નમૂળો
ફોર્મ "આ"

પ્રતિ,

ચૂંટણી અધિકારીશ્રી

- (૧) ઉમેદવારનું નામ :
 (૨) ઉમેદવારનો મતદાન યાદીનો અ.નં. :
 (૩) કઈ જગ્યા માટે ઉમેદવારી કરવાની છે? : વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય
 (૪) દરખાસ્ત મૂકનારનું પૂરેપૂરું નામ :
 (૫) દરખાસ્ત મૂકનારનો મતદાન યાદીનો :
 અનુક્રમ નંબર

દરખાસ્ત મૂકનારની સહી

- (૬) ટેકો આપનારનું પૂરેપૂરું નામ :
 (૭) ટેકો આપનારનો મતદાર યાદીનો :
 અનુક્રમ નંબર

ટેકો આપનારની સહી

ઉપર જણાવેલ હકીકત ખરી છે અને સદરહુ ચૂંટણીમાં તિભા રહેવા અને ચૂંટાઈ આવું
તો વ્યવસ્થાપક કમિટિ સભ્ય તરીકે કામ કરવા અને તે અંગેની જવાબદારી સ્વીકારવા હું ખુશી છું.

તારીખ : ઉમેદવારની સહી :

આ ઉમેદવારી પત્ર તારીખ ના રોજ કલાકે મળ્યું છે.

ચૂંટણી અધિકારીની સહી

પાવતી

અ. નં.

શ્રી વ્યવસ્થાપક કમિટિના સભ્યની ઉમેદવારી
કરવા માટેનું ફોર્મ મળ્યું છે.

તારીખ :

સમય :

ચૂંટણી અધિકારીની સહી