

----- सहकारी

सूतगिरणी मर्या. -----

तालुका -----

जिल्हा -----

आदर्श उपविधी

----- सहकारी सूतगिरणी मर्या. -----
ता.----- जिल्हा-----

-: पोटनियम :-

सूचना :- या पोटनियमातील अधिनियमाचा उल्लेख हा अनुक्रमे
महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्या
अन्वये केलेले नियम 1961 यांचा उल्लेख आहे असे
समजावे.

1. संस्थेचे नांव व पत्ता

1.1 संस्थेचे नांव :- ----- सहकारी सूतगिरणी मर्या.-----
ता.----- जिल्हा ----- असे राहिल यानंतर
याचा उल्लेख संस्था असे करण्यात येईल.

1.2 उपविधीत नोंदलेला सहकारी सूतगिरणीच्या पत्त्यातील बदल
लेखी लिहून नोंदणी अधिकारी यांना पत्त्यात बदल झाल्यापासून
30 (तीस) दिवसाचे आत अधिनियम कलम 37 व नियम 31
मधील तरतुदीनुसार कळविला जाईल. नियमानुसार उपविधीत
पत्त्याची दुरुस्ती केल्याशिवाय तो बदल नोंदला असे
समजण्यात येणार नाही.

2. कार्यक्षेत्र

2.1 गिरणीचे कार्यक्षेत्र हे ----- पुरते मर्यादित
राहिल.

- अ) नोंदणी अधिकाऱ्यांच्या आगाऊ परवानगीने संस्थेस आपल्या शाखा अगर विक्री केंद्रे सुरु करता येतील व त्यात होणारे बदल पोटनियम क्र.1 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे वेळोवेळी कळविले जाईल.
- ब) संस्थेचे आर्थिक वर्ष 1 एप्रिल ते 31 मार्च असे राहिल.

3. व्याख्या

खाली दिलेल्या संज्ञा वा शब्द प्रयोग या उपविधीत अन्यत्र निराळ्या अर्थाने व संदर्भात वापरलेल्या असतील तेवढी बाब वगळून एरवी त्यांना खाली दर्शविल्याप्रमाणे अर्थ असेल.

3.1 या उपविधीमध्ये जेथे “अधिनियम” व “नियम” असा उल्लेख करण्यात आलेला आहे. तेथे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व त्या अनुषंगाने तयार करण्यात आलेले महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 असे समजले जाईल व “उपविधी” म्हणजे संस्थेच्या अधिनियमाप्रमाणे नोंदलेले उपविधी होय.

3.2 **शासन** म्हणजे महाराष्ट्र शासन.

3.3 **निबंधक** म्हणजे महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 च्या तरतुदीनुसार नेमण्यात आलेला सहकारी संस्थाचा निबंधक.

3.4 **सभासद** म्हणजे संस्थेच्या नोंदणिसाठी करण्यात आलेल्या अर्जात सहभागी होणारी व्यक्ती अथवा नोंदणी नंतर ज्याने सभासदत्व स्विकारले आहे अशी व्यक्ती.

- 3.5 **सहकार वर्ष** म्हणजे 1 एप्रिल ते 31 मार्च रोजी संपणारे वर्ष.
- 3.6 **पदाधिकारी** म्हणजे संस्थेच्या उपविधीस अनुसरून संस्थेच्या संचालक मंडळावर निवडणुकीने किंवा नेमणुकीने आलेली व्यक्ती.
- 3.7 **तज्ञ संचालक** म्हणजे अर्थ, व्यवस्थापन, बँकिंग, वित्तव्यवस्था व वस्त्रोद्योग व्यवसाय या क्षेत्रामध्ये अनुभव असलेली व्यक्ती आणि त्यामध्ये संबधीत सुतगिरणीने हाती घेतलेली उद्दिष्टे व कार्ये यांचेशी संबधीत अन्य कोणत्याही क्षेत्रातील विशेषज्ञतः धारण करणारा व्यक्ती.
- 3.8 **कार्यलक्षी संचालक** म्हणजेच व्यवस्थापन संचालक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी मग तो कोणत्याही पदनामाने संबोधण्यात येवू शकेल आणि त्यामध्ये समितीने नामनिर्देशित केलेल्या संबधित संस्थेच्या कोणत्याही विभागाच्या प्रमुखाचा समावेश होतो.
- 3.9 **राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरण** याचा अर्थ राज्य शासनाने कलम-73 गख अन्वये गठित केलेले प्राधिकरण असा आहे.
- 3.10 **सेवक संस्थेचे कामकाज पार पाडण्यासाठी नेमलेली पगारी व्यक्ती.**

- 3.11 **समिती** म्हणजे संस्थेच्या कामकाजाची व्यवस्था ज्या व्यवस्थापन समितीकडे किंवा अन्य निर्देशित मंडळाकडे सोपविण्यात आली असेल ती समिती किंवा मंडळ होय.
- 3.12 **संस्था** म्हणजे नोंदणी झालेली सहकारी सूतगिरणी (संक्षिप्त रित्या “गिरणी”) होय.

4. उद्देश

4.1 गिरणीचे उद्देश खालील प्रमाणे असतील :-

1. सदस्यामध्ये काटकसर, स्वावलंबन व सहकार्य यांचा प्रसार होण्यास उत्तेजन देणे.
2. गिरणीचा उद्देश हा मुख्यत्वे वेगवेगळ्या काऊंटचा धागा उत्पादन करणे, कापूस उत्पादक सभासदांना योग्य किंमत उपलब्ध करून देणेच्या उद्देशाने साठा करणे तसेच योग्य किंमतीमध्ये हातमाग विणकर सभासदांना सूताचा पुरवठा करणे.
3. सदरहू गिरणीचे कामकाजाच्या आवश्यक व सोयीच्या दृष्टीने जमीन खरेदी अगर भाडेपट्ट्यावर संपादन करून आणि अशा जमिनीवर गिरणीचे बांधकाम, इमारती, घरे आणि शेड्स व इतर योग्य अशी बांधकामे करेल. त्याचप्रमाणे मजुर निवास स्थाने, दवाखाने, शाळा, करमणूक केंद्रे, उपहारगृहे इत्यादि सुविधा कर्मचारी वर्ग व त्यांच्या कुटूंबियांच्या कल्याणासाठी उपक्रम करेल.

4. यंत्रसामुग्री व इतर साहित्य गिरणीच्या कार्यक्षम कामकाजासाठी आणि तिच्या जोडउद्योगधंद्यासाठी खरेदी करू शकेल.
5. कापूस उत्पादक सभासदांकडून महाराष्ट्र राज्य सहकारी कापूस उत्पादक पणन महासंघ / कॉटन कार्पोरेशन ऑफ इंडिया / तत्सम एजन्सीकडून एकत्रित दर पध्दतीनुसार कापूस खरेदी केला जाईल आणि सदर कापसातील (जिनिंग) सरकी दूर करणे आणि सूतकताई करून निर्माण होणारा पक्का माल विक्री केला जाईल. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत प्रक्रियेकरीता कापूस खरेदी करतांना प्रथम प्राधान्य कापूस उत्पादक सभासदांना देण्यांत येईल.
6. वार्षिक सर्वसाधारण सभेने दिलेल्या संमतीस अधिन राहून उपविधीतील तरतुदीनुसार आणि संचालक मंडळ ठरवेल त्या योग्य पध्दतीनुसार निधीची उभारणी करणे.
7. गिरणीला आवश्यक असणारा इतर कच्चा माल रोखीने अथवा उधारीवर खरेदी करता येईल.
8. कायद्यास अधिन राहून अन्य सहकारी संस्थांचे भाग खरेदी करणे अगर गुंतविणे या गोष्टी करता येतील.
9. कच्चा माल आणि विक्रीलायक मालाचा साठा करणेसाठी उत्पादन क्षेत्राच्या ठिकाणी अथवा अन्य ठिकाणी गोदामे बांधणे अथवा भाडे तत्वावर घेणे व देणे.

10. आवश्यकतेनुसार कच्चा मालाची व उत्पादित मालाची खरेदी विक्री करणेसाठी व सदस्यांना सूताचा पुरवठा करणेसाठी सहकारी संस्था किंवा व्यक्ती अथवा इतरांशी करार करणे आणि न उचललेले जादा सूत विक्रीसाठी पगार अथवा (कमिशन बेसीस) अडत तत्वावर प्रतिनिधी (एजंट) नेमणे अथवा अशा खरेदी व विक्रीसाठी गरज भासल्यास शाखा उघडणे.
11. निटींग युनिट, रेडिमेड गारमेंट युनिट, डाईंग युनिट, वस्त्र निर्माण (विक्लींग) इत्यादी पुरक जोडधंदे उभे करणे, पुरक व जोड उत्पादन उपयोगात आणणेसाठी यंत्र व यंत्र रचना/यंत्रसामुग्रीची उभारणी करणे. तसेच पूरक व जोड उत्पादनामधून तयार झालेल्या पक्क्या मालाच्या विक्री वा उपयोगासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे.
12. सर्वसाधारण सभेच्या पूर्व संमतीने गिरणीच्या लाभासाठी तिच्या व्यवसायातील सर्व अथवा त्यापैकी काही भाग मालमत्ता, कारखान्याची इमारत, यंत्रसामुग्री, जमीन इत्यादींची विक्री अगर अन्य तऱ्हेने विल्हेवाट लावता येईल.
13. कापूस उत्पादन आणि सूतकताई यांच्या विकासासाठी प्रासंगिक आणि उपयोगी पडणारे असे संशोधन अगर इतर विकासात्मक उपक्रम हाती घेता येतील.

14. गिरणीच्या व तिच्या सभासदांच्या विकासाच्या व लाभाच्या दृष्टीने उपयोगी पडणारे दुय्यम स्वरूपाचे आणि निकट संबंध असलेले उद्योगधंदे हाती घेणे व तसेच रेडीमेड गारमेंट उद्योग हाती घेणे.
15. पोटनियमात काहीही नमुद केले असले तरी सभासदाची व त्या अनुषंगाने जनतेची राहणी उद्योग धंदा व उत्पादन पध्दती यात सुधारणा घडवून आणण्यासाठी नोंदणी अधिकाऱ्यांच्या पुर्वपरवानगीने त्यांनी पसंत केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी ते घालतील त्या अटी व नियमानुसार इतर कोणतेही धंदे सुतगिरणीच्या संचालक मंडळास हाती घेता येतील अगर धंद्यास भांडवल पुरवता येईल.

वरील सर्व अगर कोणत्याही उद्देशांच्या पूर्तीसाठी अनुषंगीक किंवा उपयुक्त असलेल्या अशा तऱ्हेच्या सर्व गोष्टी करणे.

5. भांडवल

5.1 खालील साधनांनी भांडवल जमा केले जाईल :-

- अ) भागाचे रुपाने 1.सदस्यांकडून 2.शासन, सहकारी संस्था व नोंदणी अधिकाऱ्याने मंजूरी दिलेल्या स्वायत्त संस्थांकडून.
- ब) ठेवीच्या रुपाने कार्यक्षेत्रात राहणा-या सदस्यांकडून.
- क) कर्जाच्या रुपाने.
- ड) देणगीच्या रुपाने.
- इ) प्रवेश फीच्या रुपाने

वरील “ब” आणि “क” या साधनाद्वारे जमविण्यात येणारे भांडवल हे नोंदणी अधिकाऱ्याचे आगाऊ परवानगीशिवाय भागाचे वसुल झालेले भांडवल, साठविलेला राखीव निधी व इमारत निधी यांच्या बेरजेतून साचलेले तोटे वजा जाता राहिलेल्या रक्कमेच्या दहा पटीहून जास्त असणार नाही.

5.2 गिरणीच्या मालमत्ता, जिंदगी व हमीपत्र या तारणावर भागभांडवल आणि कर्जे उभारता येतील. तसेच संस्थेच्या हमी पत्रावर अगर इतर पध्दतीने सहकारी संस्था, इंडस्ट्रीयल फायनान्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया (IFCI), इंडस्ट्रीयल क्रेडीट अँड इनव्हेस्टमेंट कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया (ICICI), इंडस्ट्रीयल डेव्हलपमेंट बँक ऑफ इंडिया (IDBI), लाईफ इन्शुरन्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया (LIC) , सिकॉम (SICOM), नाबार्ड (NABARD), नॅशनल को-ऑप. डेव्हलपमेंट काॅर्पोरेशन, नवी दिल्ली (NCDC) महाराष्ट्र को-ऑप. डेव्हलपमेंट काॅर्पोरेशन (MCDC) अगर इतर विविध वित्तीय संस्था, राष्ट्रीयकृत, शेड्युल्ड बँका याद्वारे सोसायटीच्या कारणासाठी निधी उभे करता येतील.

5.3 सूतगिरणीचे अधिकृत भागभांडवल ----- रुपये राहिल. प्रत्येक भागाची किंमत रु.2000/- व प्रवेश फी रु.100/- राहिल.

5.4 भागाची विभागणी खालील प्रमाणे राहिल.

संस्थेचे भांडवल संस्थेच्या व्यवहारात गुंतविले नसेल तेंव्हा अधिनियम, कलम 70 अन्वये ते गुंतविले जाईल.

6. सभासदत्व

6.1 संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणाऱ्या आणि शेतकरी किमान 20 आर क्षेत्र धारण करणारा कापूस उत्पादक शेतकरी किंवा यंत्रमाग धारक किंवा हातमाग धारक किंवा किमान 20 आर क्षेत्र धारण करणारा इतर शेतकरी यांना सूतगिरणीचे सभासद होता येईल. मात्र या गिरणीच्या स्वतःच्या कार्यक्षेत्रात एखादी याच प्रकारची संस्था असल्यास अगर स्थापन झाल्यास, तिचे कार्यक्षेत्र या संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातून आपोआप वगळले जाईल.

6.2 महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 22 व त्या खालील नियमांमधील तरतुदीस अनुसरून पात्र असलेली कोणतीही व्यक्ती सदस्यत्वास पात्र राहिल.

अ) कापूस उत्पादक सभासद/यंत्रमाग/विणकर धारक सभासद.

ब) संस्था सभासद.

क) नाममात्र व सहयोगी सभासद.

(अ) क्रियाशील सभासद

खालील अटी पूर्ण करणाऱ्या सभासदाला क्रियाशील सभासद म्हणून संबोधण्यात येईल.

1. कापूस उत्पादक सभासदांकरीता क्रियाशील सभासदाच्या अटी :

- अ) संचालक मंडळाच्या सलग 5 वर्षांच्या कालावधीमध्ये किमान एक सर्वसाधारण सभेस उपस्थित असणारा सभासद.
- आ) संचालक मंडळाच्या सलग 5 वर्षांच्या कालावधीत कापूस उत्पादक सभासदाने किमान एक वेळा उत्पादित होणारा कापूस गिरणीला पुरवठा करणारा सभासद.
- इ) सूतगिरणी सभासदांसाठी पूरवित असलेल्या सेवांचा लाभ घेणारा सभासद.

(टीप - वरील 3 अटीपैकी 'अ' मधील अट बंधनकारक असून उर्वरीत 'आ' आणि 'इ' पैकी कोणतीही एक अट पूर्ण केलेली असावी.)

2. यंत्रमाग / हातमाग विणकर संस्थांचे सभासदांकरीता क्रियाशील सभासदाच्या अटी :

- अ) संचालक मंडळाच्या सलग 5 वर्षांच्या कालावधीमध्ये किमान एक सर्वसाधारण सभेस उपस्थित असणारा सभासद.
- आ) संचालक मंडळाच्या सलग 5 वर्षांच्या कालावधीमध्ये सूतगिरणी उत्पादित करित असलेला किमान रू. 2000/- चा किमान एक वेळा माल खरेदी करणारा यंत्रमाग / हातमाग विणकर सभासद.

इ) सूतगिरणी सभासदांसाठी पूरवित असलेल्या सेवांचा लाभ घेणारा सभासद.

(टीप - वरील 3 अटीपैकी 'अ' मधील अट बंधनकारक असून उर्वरीत 'आ' आणि 'इ' पैकी कोणतीही एक अट पूर्ण केलेली असावी.)

3.अ) या व्यतिरीक्त वरीलपैकी सभासद नसलेला परंतू गिरणीचा सभासद असलेल्या सभासदांनी संचालक मंडळाचे सलग 5 वर्षांचे कालावधीत किमान एक वार्षिक सर्वसाधारण सभेला उपस्थित असणारा सभासद.

आ) संचालक मंडळाच्या सलग 5 वर्षांच्या कालावधीत किमान रू. 3000/- ची ठेव सलग 1 वर्षाकरीता सूतगिरणीकडे ठेवणारा सभासद. (सूतगिरणीला सभासदाने ठेवलेल्या ठेवीवर प्रचलीत व्याज दरापेक्षा जास्त नाही अशा दराने व्याज देता येईल.)

इ) सूतगिरणी सभासदांसाठी पूरवित असलेल्या सेवांचा लाभ घेणारा सभासद.

(टीप - वरील 3 अटीपैकी 'अ' मधील अट बंधनकारक असून उर्वरीत 'आ' आणि 'इ' पैकी कोणतीही एक अट पूर्ण केलेली असावी.)

ब) अक्रियाशील सभासद म्हणजे उपविधी क्र.6 (अ) मधील अटींचे पालन केले नसलेले अक्रियाशील सभासद म्हणून ओळखले जातील.

जेव्हा गिरणी एखाद्या सदस्याचे अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण करील तेव्हा ती गिरणी वित्तीय वर्ष समाप्त होण्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसाचे आत, संबंधीत सदस्याला अशा वर्गीकरणाबाबत विहित रितीने कळविले.

अक्रियाशील सदस्य असे त्याचे वर्गीकरण केल्याच्या दिनांकापासून पुढील पाच वर्षांमध्ये सर्वसाधारण सभेच्या निदान एका बैठकीला उपस्थित राहणार नाही आणि उपविधीमध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे सेवांचा किमान मर्यादेत वापर करणार नाही. तसेच वरील मध्ये नमूद प्रमाणे पुर्तता करणार नाही असा कोणताही अक्रियाशील सदस्य कलम 35 अन्वये काढून टाकले जाण्यास पात्र ठरेल.

अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण केलेल्या सदस्याने पात्रता निकषांची पुर्तता केल्यावर, तो क्रियाशील सदस्य म्हणून त्याचे पुनःवर्गीकरणे केले जाण्यास पात्र राहिले.

परंतू असेही की एखादा सदस्य क्रियाशील किंवा अक्रियाशील सदस्य असण्याबाबत वाद उद्भवल्यास, असे वर्गीकरण केल्याचे कळविल्याच्या दिनांकापासून 60 दिवसांच्या कालावधीच्या आत गिरणीच्या निबंधकाकडे त्याबाबत अपिल करता येईल.

6.3 **नाममात्र सभासद** म्हणजे उपविधीनुसार नोंदणी झाल्यावर नाममात्र सदस्य म्हणून ज्याचे सदस्यत्व मान्य केले असेल, तो नाममात्र सदस्य होय. त्याचा संस्थेच्या नफ्यात किंवा जिंदगीत कोणत्याही प्रकारचा वाटा असणार नाही व मतदानाचा हक्क असणार नाही. तसेच तो संस्थेचा समिती सदस्य म्हणून नियुक्ती करण्यास पात्र असणार नाही वा संस्थेचा इतर संस्थेवर प्रतिनिधी म्हणून नियुक्ती करण्यास पात्र असणार नाही.

6.4 **सहयोगी सभासद** हा सूतगिरणीचे भागाचा इतरांबरोबर एकत्र भागधारक असतो परंतू त्याचे नांव भागपत्रावर प्रथम असत नाही.

6.5 अ) सहकारी संस्था अधिनियम, नियम व संस्थेचे उपविधी अन्वये घातलेल्या व खालील अटी पूर्ण केल्याखेरीज कोणाही व्यक्तीस संस्थेचे सदस्य होता येणार नाही.

- 1) तो पूर्ण 18 वर्षे वयाचा व करार करण्यास लायक असला पाहिजे.
- 2) तो चांगल्या वर्तणुकीचा असला पाहिजे.
- 3) निबंधकाने ठरविलेल्या नमुन्यात त्याने सदस्यत्वाकरीता अर्ज दिला पाहिजे. तो स्वतः उपविधी क्र.2 मध्ये नमुद केलेल्या कार्यक्षेत्रातील रहिवाशी असला पाहिजे व अर्जा सोबत गावचा नमुना - 8 “ड” चा उतारा तसेच रहिवासी बाबतचा सक्षम अधिकारी यांचा दाखला जोडला असला पाहिजे.

- 4) गिरणीचे उद्देश त्यास समजले पाहिजेत.
- 5) त्याने 100/- रुपये प्रवेश फी दिली असली पाहिजे.
- 6) सभासद होण्यासाठी असलेल्या ठराविक नमुन्यातील त्याचा अर्ज संचालक मंडळाने बहुमताने मंजूर केला पाहिजे.
- 7) त्याने किमान एक तरी भाग घेऊन त्याची पूर्ण रक्कम भरली पाहिजे.
- 8) तो दिवाळखोर व कायद्याने अपात्र ठरविलेला गेलेला नसावा. तसेच त्याला फौजदारी गुन्ह्यात शिक्षा झालेली नसावी.
- 9) अधिनियम, नियम पोटनियम यातील अटी त्याने पूर्ण केल्या असल्या पाहिजेत.

टिप :- वरील पोटनियम 6 (6) मधील अटी गिरणी नोंदणीसाठी केलेल्या मुळच्या अर्जावर ज्यांच्या सह्या असतील अशांना लागू असणार नाही.

ब) अधिनियमाच्या कलम 24 (1) व (2) यातील अटीस पात्र असलेल्या इसमाकडून रुपये 100/- प्रवेश फी घेऊन त्याला नाममात्र सभासद म्हणून नोंदविण्यात येईल.

क) नोंदणी अधिका-याच्या पुर्व परवानगीने राज्य सरकार, इतर सहकारी संस्था, यांना संस्थेचे सभासदत्व खुले राहिल.

6.6 मयत सदस्याचे भाग अगर हितसंबंध वारसा हक्काने मिळविणारे अज्ञान अगर वेडे इसम यांना अनुक्रमे त्यांचे कायदेशीर प्रतिनिधी अगर पालक यांच्यामार्फत अधिनियम,

नियम व पोटनियम यात सदस्य करुन घेण्यासंबंधी ठरविलेल्या कार्यपध्दतीनुसार महाराष्ट्र सहकारी संस्था नियम 1961 चे नियम क्र. 20 प्रमाणे सदस्य करुन घेता येईल. अधिनियमात व पोटनियमात नमुद केलेल्या हक्कांचा उपभोग जबाबदाऱ्या या प्रतिनिधी अगर पालक यांच्यामार्फत घेता येईल.

6.7 गिरणीस तीन महिन्याचे लेखी नोटीस देऊन कोणाही सदस्यास आपले सदस्यत्वाचा राजीनामा देता येईल तसे करण्यापुर्वी त्याच्याकडे येणे असलेल्या रकमेची पुर्ण फेड झाली असली पहिजे व जामिनकीच्या जबाबदारीतून तो मुक्त झाला असला पाहिजे, नियम क्र. 21 मधील तरतूदी राजीनामा मंजूर करताना विचारात घेतल्या जातील.

6.8 सर्वसाधारण बैठकीत हजर असणाऱ्या व मताचा अधिकार असणाऱ्या सभासदांच्या संख्येच्या 3/4 सभासदांच्या मताने कोणत्याही सभासदास खालीलपैकी कोणत्याही कारणाकरीता संस्थेतून काढून टाकता येईल.

अ) जर तो सभासदत्वाच्या अटी पाळत नसेल.

ब) जर समितीच्या मते तो गिरणीच्या हिताविरुध्द काही कृत्य करीत असेल, अगर गिरणी व्यवस्थित चालण्यास अडथळे आणीत असेल.

क) जर समितीच्या मते त्याने गिरणीला बदनाम केले असेल.

- ड) जर गिरणीमार्फत मालाची विक्री करण्या संबंधीच्या अगर गिरणीशी होणाऱ्या त्याच्या व्यवहाराच्या दुसऱ्या बाबी संबंधीच्या पोटनियमांचे उल्लंघन करीत असेल.
- इ) जर त्याचे दिवाळे निघाले असेल अगर तो कायद्याने नालायक ठरला असेल.
- फ) जर त्याला फौजदारी गुन्ह्याबद्दल एक वर्षे तुरुंगवासाची शिक्षा झाला असेल.
- ग) जर तो संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहत नसेल किंवा सभासदत्वाचे नियम पाळीत नसेल.
- ह) जर सभासद अक्रियाशील पुढील 5 वर्षांचे कालावधीत क्रियाशील सभासद झाला नाही तर अधिनियम कलम क्र.35 अन्वये सभासदत्व रद्द केले जाईल.

6.9 कोणत्याही सदस्यास गिरणीतुन काढून टाकताना सहकारी संस्थेचे अधिनियम कलम क्र. 35 व नियम क्र.28 व 29 मधील तरतुदी विचारात घेतल्या जातील व त्यात नमुद केलेल्या कार्यरितीचा अवलंब केला जाईल. काढून टाकलेल्या सदस्यास या तरतुदीनुसार पुन्हा सदस्य करता येईल. सदस्यास काढून टाकताना त्याचे खात्यात जमा असलेल्या भागाची रक्कम दंडा दाखल जप्त केली जाण्यास पात्र होईल.

6.10 खालील कोणत्याही कारणामुळे एखाद्याचे सदस्यत्व रद्द होईल.

अ) त्याने सभासत्त्वाचा दिलेला राजिनामा मंजूर झाल्यास.

ब) त्याच्या नावावरील सर्व भाग अगर हितसंबंध दुसऱ्याचे नावावर वर्ग झाल्यास.

क) तो मयत झाला असल्यास.

ड) त्यास संस्थेतून काढून टाकले असल्यास.

इ) संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर तो कायमचा रहावयास गेला असल्यास.

फ) त्याला कायमचे वेड लागले असल्यास.

ग) त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीअन्वये एखाद्या अपराधाकरीता एक वर्षापेक्षा कमी नाही इतक्या कालावधीच्या कारावासासाठी सिध्दापराधी ठरला असल्यास.

6.11 नियम व पोटनियम यात ठरविलेली रक्कम भरल्याशिवाय अगर ठरविलेले हितसंबंध संस्थेमध्ये मिळविल्याशिवाय इसमास सदस्याचे हक्क बजावता येणार नाहीत.

6.12 कोणाही सभासदास खालील कारणास्तव खालील कारणास्तव संस्थेच्या कामकाजात मतदानाचा हक्क असणार नाही. तसेच तो संचालक मंडळावर निवडून येण्यास पात्र असणार नाही.

(अ) तो सूतगिरणीचा थकबाकीदार झाला असल्यास.

(ब) तो सूतगिरणीचा अक्रियाशील सभासद झाल्यास.

6.13 प्रत्येक भागाची दर्शनी किंमत रु. 2000/- राहिल. भागाची पूर्ण रक्कम जमा झाल्यावर भाग दाखला दिला जाईल.

6.14 संस्थेच्या एकुण भागाच्या 1/5 भाग अगर रुपये 20,000/- किंमतीचे भाग यापैकी जे कमी असेल तितके भाग कोणाही सदस्यास धारण करता येतील. भागांकरीता लेखी अर्ज केले असले पाहिजेत. व्यवस्थापक समितीने अशा अर्जाचा निकाल तीन महिन्यांचे आत दिला पाहिजे.

6.15 भागाचे हस्तांतरण सहकारी संस्थांच्या अधिनियम कलम क्रमांक 30 व नियम 24 ते 26 यामधील तरतुदीनुसार केले जाईल.

6.16 कोणाही सदस्यास संस्थेमध्ये कमीतकमी एक वर्षभर भाग धारण केल्याशिवाय तो हस्तांतरित करता येणार नाही. व्यवस्थापनाच्या मंजूरीने दुसऱ्या सदस्यास अगर ज्याच्या सभासदत्वाचा अर्ज समितीने मंजूर केला असेल अशा इसमाचे नावे तो भाग हस्तांतरित करता येईल. प्रत्येक भाग हस्तांतरित करण्याकरीता रुपये 100/- फी आकारली जाईल. ज्याचे नावे

भाग हस्तांतरित केला असेल त्याचे नाव भागाच्या हस्तांतर नोंदणी पुस्तकात दाखल केल्याशिवाय व हस्तांतरण करणाऱ्याने संस्थेचे देणे भागविल्याखेरीज भागाचे हस्तांतरण पूर्ण होणार नाही.

6.17 कोणाही सदस्यास आपल्या सहीचा लेख संस्थेजवळ ठेवून अगर ज्या कामासाठी ठेवलेल्या कोणत्याही पुस्तकात निवेदन नमुद करुन, संस्थेच्या पगारी अधिकारी, इसमाखेरीज इतर कोणत्याही इसमाची नियम क्र. 23 मधील तरतुदीनुसार मरणा नंतर सूतगिरणीत असणाऱ्या आपल्या भागाचे अगर हितसंबंधाचे वारसदार म्हणुन नेमणुक करता येईल अगर केलेली ती नेमणुक परत घेता येईल, अगर तिच्यात बदल करता येईल. अशा पहिल्या नेमणुकी करता फी आकारली जाणार नाही. पण या नेमणुकीत कोणताही फेरफार करणेबद्दल अगर अशी नेमणुक करण्याबद्दल प्रत्येक वेळी रुपये 100/- फी द्यावी लागेल.

6.18 एखादा सदस्य मरण पावलेनंतर त्याचे भाग हितसंबंध त्याने नेमलेल्या वारसदाराचे नावे वर्ग केले जातील असा वारसदार नेमला नसेल तर त्याचे भाग अगर हितसंबंध सहकारी संस्थाचे अधिनियम कलम क्र.30 व नियम क्र.25 मधील तरतुदीनुसार त्याचे वारसाचे अगर कायदेशिर प्रतिनिधीचे नावे हस्तांतरित केले जातील. मात्र हस्तांतरण करणेपूर्वी त्या नेमलेल्या वारसास अगर कायदेशिर प्रतिनिधीस गिरणीचे सदस्य करुन घेतले जाईल. त्याकरीता संस्थेने ठरविलेल्या नमुन्यात त्याने अर्ज केला पाहिजे. सदस्यत्वाकरीता त्याला पुन्हा भाग विकत

घेणेची गरज वा जरुरी नाही. मयताचे वारसास सदस्य करुन घेणे व त्याचे नावावर भाग हस्तांतरण करणे या दोन्ही बाबी एका मागून एक लगेच केल्या पाहीजेत.

6.19 एखादा सदस्य मरण पावल्यानंतर त्याचे खात्यास असलेल्या भागाच्या किंवा हितसंबंधाच्या रकमेतून संस्थेस त्याकडून जे येणे असेल ते वजा करुन राहिलेली बाकी, त्याने नेमुन दिलेल्या वारसास किंवा नेमुन दिले नसेल तर, समितीच्या मते मयताचा जो कोणी योग्य वारस अगर कायदेशिर प्रतिनिधी असेल त्याच्याकडून योग्य प्रमाणात नुकसान भरपाई रोखा (**A BOND OF INDEMNITY**) लिहून घेऊन त्यांने मागणी केल्या पासून सहा महिन्याचे आत अधिनियम मधील तरतुदीप्रमाणे दिले जाईल. मात्र मयत सदस्याची मुदतीची ठेव असल्यास मुदत संपण्यापुर्वी याप्रमाणे ती चालू खात्याच्या व्याज दराने परत करता येईल.

6.20 सदस्यामधून कमी झालेल्या इसमास तो कमी झाल्याच्या तारखेपासून एक वर्षाचे आत त्याचे भागाची रक्कम त्याला दिली जाईल, मात्र त्याकडे येणे असलेल्या रकमा त्या भागाच्या रकमातून वसूल केल्या जातील. तसेच कोणत्याही सालात परत करावयाचे भागभांडवल हे गत 31 मार्च रोजी असलेल्या संस्थेच्या एकुण भागभांडवलाच्या 10 टक्के पेक्षा जास्त असता कामा नये.

6.21 सूतगिरणीने सरकारी अगर पैसा पुरविणाऱ्या वित्तीय बँकेचे कर्ज घेतले असेल तर अनुक्रमे नोंदणी अधिकारी अगर अशी

बँक यांच्या आगाऊ सम्मतीशिवाय गिराणीस कोणत्याही भागाची रक्कम परत करता येणार नाही, अगर इतरांकडून बाहेरील कर्ज त्याचे पुर्व मंजूरीशिवाय घेता येणार नाही.

टिप :- उपरोक्त पोटनियमांन्वये भागांची रक्कम परत करताना भागाची किंमत कायदा व नियम मधील तरतुदीनुसार ठरविली जाईल आणि भागाची रक्कम देताना तीच विचारात घेतली जाईल.

7. सूतगिरणीचे व्यवस्थापन

7.1 गिरणीच्या सर्वसाधारण सभेकडे गिरणीची अखेरची सत्ता राहिल मात्र ती सत्ता अधिनियम, नियम व उपविधी यातील तरतुदींना अधिन राहिल.

7.2 गिरणीची पहिली सर्वसाधारण सभा नियम क्रमांक 59 मधील तरतुदीनुसार भरविली जाईल व तिच्यात त्याच तरतुदीनुसार कामे केली जातील.

7.3 प्रत्येक वर्षी 31 मार्च नंतर व 30 सप्टेंबरच्या आत अधिनियम कलम क्रमांक 75(1) व नियम क्रमांक 60 मधील तरतुदीनुसार वार्षिक सर्वसाधारण सभा बोलविली जाईल. अशा बैठकीमध्ये खालील अहवाल मंजूरी करीता ठेवले जातील.

अ) कलम 75(2) व नियम क्रमांक 60 अन्वये 'न' नमुन्यातील विवरणपत्रके.

ब) अधिनियम कलम 75 (4) अन्वये लेखापरिक्षण अहवाल.

क) अधिनियम कलम 75 (2) अन्वये दोषदुरुस्ती अहवाल.

ड) अधिनियम कलम 75 (2) अन्वये पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक.

7.4 गिरणीच्या वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीत गिरणीचे संचालक मंडळ सदस्य व गिरणीचे सभासदाचा समावेश असेल.

7.5 मुदतीत सभा घेण्याची जबाबदारी गिरणीचे अध्यक्ष व मुख्यकार्यकारी अधिकारी/ कार्यकारी संचालक/ संचालक/ व्यवस्थापक/ व्यवस्थापकीय संचालक/ सचिव यांची राहिल.

(अ) नियम 61 अन्वये विहित नमुन्यात तयार केलेले लेख्याचे वार्षिक विवरणपत्रापैकी नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद याची प्रत, समितीच्या वार्षिक प्रतिवृत्ताची प्रत आणि मागील सहकार वर्षाच्या लेखापरिक्षण ज्ञापनाचा सारांशाची प्रत वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या तारखेपूर्वी 14 दिवस अगोदर त्या वर्षाच्या आर्थिक पत्रके असणारा गिरणीच्या कामकाजाचा वार्षिक अहवालासह सभासदांना पाठविला जाईल व नंतर ते सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरी करिता ठेवले जातील.

7.6 सर्वसाधारण सभेने करावयाच्या कामात पुढील कामांचा समावेश होईल.

1. तक्रार निवारण समितीची नियुक्ती करणे.

2. संस्थेच्या लगतच्या मागिल वर्षाचा लेखापरीक्षण अहवाल वाचन करणे.
3. लेखापरीक्षण करण्यात आलेले जमा-खर्चाचे लेखे, नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद यामध्ये आवश्यकतेनुसार सुधारणा करुन मंजूरी देणे.
4. संचालक मंडळाने शिफारस केलेल्या नफा वाटणीस लेखापरीक्षणातील अभिप्रायाच्या अधिनतेने मंजूरी देणे.
5. मागील लगतपूर्व लेखापरीक्षण अहवालाचा दोषदुरुस्ती अहवाल सादर करणे.
6. संचालक मंडळाने शिफारस केलेल्या पुढील वर्षाच्या अंदाज पत्रकास मंजूरी देणे.
7. सदस्यांचे हकालपट्टीबाबत सभेपुढे आलेल्या विषयांचा निर्णय घेणे.
8. पुढील आर्थिक वर्षासाठी शासनाने/निबंधकाने मान्य व प्रसिध्द केलेल्या लेखापरीक्षकांच्या नामतालिकेमधील लेखापरीक्षकाची नियुक्ती करणे. दरवर्षी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत लेखापरीक्षण करुन घेणे.
9. मागिल सभेत झालेल्या कार्यवृत्तांताचा,कार्यवाहीचा आढावा.

10. लेखापरिक्षण अहवालाचा दोष दुरुस्ती अहवाल सादर करणे, विहित मुदतीत दोष-दुरुस्ती अहवाल सादर न केल्यास कलम 82 नुसार शास्ती लागू होतील.
11. कलम 75 मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी जर संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेने एखाद्या बाबीवरील खर्च नामंजूर केल्यास सदर मुद्यांसंबंधी चौकशी करण्यासाठी निबंधकास कळविणे.
12. उपविधी क्रमांक 5 मधील मर्यादेस अधीन राहून पुढील वर्षाकरिता उभारावयाच्या बाहेरील कर्जाची मर्यादा ठरविणे.
13. शासन, संचालनालय व वित्तीय बँकाकडून आलेला पत्रव्यवहार यावर विचार करणे व निर्णय घेणे.
14. नवीन उपविधी स्वीकारणे, अंमलात असलेल्या उपविधीत बदल करणे किंवा काही उपविधी वगळणे.
15. लगतपूर्व वर्षात कोणत्याही समिती सभासदास व त्याच्या कुंटूंबास (म्हणजे पती, पत्नी, आई, वडील, भाऊ, बहीण, मुलगा, मुलगी, जावई व किंवा सुन यांना) संचालक, सभासद अगर भागीदार असलेल्या संस्था, भागीदार पेढ्या किंवा कंपनी यांना गिरणीने दिलेल्या कर्जाचा, त्याच्या परतफेडीचा व चालू वर्ष अखेर येणे राहिलेल्या कर्जाचा तसेच व्यवहाराबाबत तपशील देणारी माहितीपत्रके गिरणीच्या वार्षिक सभेपुढे ठेवली पाहिजेत.

16. लेखापरिक्षकांची नियुक्ती रद्द करणे व त्यानुषंगाने पुर्ननियुक्ती करणे.
17. मत्ता व दायित्वे, एकत्रिकरण, विभाजन, हस्तांतरण याबाबतचा निर्णय घेणे.
18. निबंधकाने दाखल केलेल्या चौकशी अहवालावर कार्यवाही करणे.
19. संघीय संस्थेशी संलग्न होणेबाबतचे निर्णय घेणे परंतू असा ठराव संस्थेच्या एकूण सदस्यांच्या 3/4 बहुमताने मंजूर होणे आवश्यक आहे.
20. गिरणीच्या निरनिराळ्या व्यवहारांसाठी विभागवार उपसमित्या नेमणे.

7.7 अधिनियम कलम 76 मधील तरतूदीनुसार संस्थेला विशेष साधारण सभा बोलविता येईल व खालील परिस्थितीत ती एक महिन्यात बोलविलीच पाहिजे.

- 1) संस्थेच्या एकूण सदस्यांच्या 1/5 सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास.
- 2) नोंदणी अधिकारी यांनी सूचना केल्यास.
- 3) संस्था संलग्न असलेल्या संघीय संस्थेने मागणी केल्यास.

सर्वसाधारण सभांची कार्यरिती अधिनियम क्रमांक 60 मधील तरतूदीनुसार असेल.

- 7.8 सूतगिरणीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची 14 दिवसांची आणि विशेष साधारण सभेची 7 दिवसांची लेखी नोटीस व कार्यक्रम पत्रिका अशा सभेपूर्वी काढून गिरणीचे कार्यकारी संचालक/व्यवस्थापकिय संचालक यांनी ती सभा बोलविली पाहिजे व अशा सभेची सूचना नोंदणी अधिकारी यांना दिली पाहिजे. सभेची नोटीस व कार्यक्रम पत्रिका गिरणीच्या नोटीस बोर्डावर व गिरणीच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या गावातील प्रमुख ठिकाणी डकवून प्रसिध्द केली पाहिजे. वार्षिक सर्वसाधारण सभेची नोटीस सभासदाला बजावल्याचा पुरावा संस्थेच्या दफ्तरी ठेवला पाहिजे. सदर नोटीशीत सभेची तारीख, नेमकी वेळ, सभेचे ठिकाण व सभेमध्ये केली जाणारी कामे नमुद केली पाहिजेत. गिरणीचे अध्यक्ष व त्याच्या गैरहजेरीत संचालक मंडळाचा उपाध्यक्ष यांनी व कार्यकारी संचालक / व्यवस्थापकिय संचालकासह नोटीशीवर सह्या पाहिजेत.
- 7.9 सर्वसाधारण सभेत हजर असलेल्या सदस्यापैकी 2/3 सदस्यांच्या परवानगीने कार्यक्रम पत्रिकेत दाखल नसलेल्या विषय कोणालाही सभेपुढे मांडता येतील.
- 7.10 कोणत्याही साधारण सभेत एकूण सदस्यांच्या संख्येत 2/5 अगर 50 (यापैकी कमी संख्या असतील एवढे) सदस्य गणपुर्ती (कोरम) करीता आवश्यक असतील.
- 7.11 गिरणीचे अध्यक्ष हे वार्षिक सर्व साधारण सभेचे अध्यक्ष राहतील, अध्यक्ष गैरहजर असतील तेव्हा उपाध्यक्ष हे अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील. ज्यावेळी अध्यक्ष व उपाध्यक्ष दोघेही

गैरहजर असतील त्यावेळी हजर असणाऱ्या सभासदांमधून त्या सभेपुरता अध्यक्ष निवडला जाईल.

7.12 अधिनियम कलम 27 व नियम क्रमांक 60 मधील तरतुदीनुसार साधारण सभेत मतदान केले जाईल. सभेस हजर असणाऱ्या प्रत्येक सदस्यास एकापेक्षा जास्त मत देण्याचा अधिकार असणार नाही. सभासद क्रियाशील सभासद नसल्यास त्यास सर्वसाधारण सभेत मतदान करता येणार नाही. अध्यक्षास एक निर्णायक मत असेल. एखाद्या ठरावावर (मतैक्य न झाल्याने)सदस्य विभागले गेले असतील तेव्हा, मतदान करणाऱ्या कोणाही सदस्याला मतमोजणी (पोल) करण्याची मागणी करता येईल. त्यानंतर अध्यक्षाने ती मंजूर केली पाहिजे. समितीच्या अगर इतर निवडणूका उपविधी मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे गुप्त मतदान पध्दतीने करावयाच्या सल्यास त्यांचे निकाल सोडून प्रत्येक ठरावाचा निकाल हात उभारून केलेल्या मतदानावरून केला जाईल. मतदान करणाऱ्या सदस्यांच्या बहुमताने प्रत्येक ठराव मंजूर केला जाईल.

7.13 सुतगिरणीच्या वार्षिक बैठकीतील मतदानाचा अधिकार :- क्रियाशील सभासदालाच साधारण सभेमध्ये कामकाजात भाग घेण्याचा व मतदानाचा अधिकार राहिल, मात्र अक्रियाशील सभासद साधारण सभेला उपस्थित राहू शकतील.

1.कोणत्याही नाममात्र तसेच अक्रियाशील सदस्याला मतदानाचा अधिकार असणार नाही.

2. थकबाकीदार सभासदास संस्थेच्या साधारण सभेच्या कामकाजात मतदान करण्याचा अधिकार असणार नाही.

7.14 सर्वसाधारण सभेत पारित झालेल्या कोणत्याही ठरावात बदल करण्यासंबंधीचे ठराव, साधारण सभेत पारित झालेल्या मूळ ठरावाच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत नोंदणी अधिकारी यांच्या परवानगीशिवाय कोणत्याही साधारण सभेत आणता येणार नाही.

7.15 गिरणी ज्या इतर गिरण्यांची सदस्य झाली असेल अशा गिरण्यांच्या साधारण सभांना संस्थेतर्फे प्रतिनिधी म्हणून हजर राहण्याबद्दल व मत देण्याबद्दल अधिनियम कलम 27 च्या तरतुदीना अधीन राहून, गिरणी वेळोवेळी ठरवेल.

मात्र अक्रियाशील / नाममात्र सदस्याला अशा रितीने प्रतिनिधी म्हणून पाठविता येणार नाही.

7.16 तसेच निबंधकाने नियुक्त केलेल्या प्रशासकास मतदानाचा अथवा संस्थेचे वतीने निवडणूक प्रक्रियेत भाग घेण्याचा अधिकार असणार नाही. अशा वेळी प्रशासक विशेष सर्वसाधारण सभा बोलवून सभासद प्रतिनिधीची नेमणूक करेल.

7.17 वृत्तांत पुस्तकांत कार्यकारी संचालकाने सर्वसाधारण सभेचा वृत्तांत अशी सभा पार पडल्यापासून पंधरा दिवसांचे आत

लिहून लगतच्या समिती सभेत अंमलबजावणीसाठी ठेवला पाहिजे.

- 7.18 गिरणीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपुढे कायदा कलम 75 (2) नुसार आवश्यक ती विवरणपत्रे ठेवणे अनिवार्य आहे.
- 7.19 कायदा कलम 75 (4) नुसार गिरणीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभे पुढे वैधानिक लेखापरिक्षण अहवाल ठेवणे अनिवार्य आहे. तसेच गिरणीच्या वार्षिक सभेत नियम 62 अन्वये (न नमुन्यात) तयार केलेली नफा तोटापत्रके सादर करण्यात येतील. तसेच मागील लेखापरिक्षण अहवालाचा (ओ नमुन्यात) दोष-दुरुस्ती अहवालास अधिमंडळाची वार्षिक बैठकीची मान्यता घेण्यात येईल.
- 7.20 गिरणीच्या वार्षिक सभेच्या मान्यतेने सहकारी संस्थेतील अंतर्गत वाद, तक्रारी सोडविण्यासाठी गिरणीच्या स्तरावर कायदा कलम 89 अ ब प्रमाणे तक्रार निवारण समितीची नियुक्ती करण्यात येईल. सदर समितीमध्ये संचालक नसलेल्या तीन क्रियाशील सदस्याची नेमणुक करण्यात येईल. संस्थेतील वाद सोडविण्यासाठी समुपदेशन, लवाद, न्यायालयीन तडजोड (लोक अदालत) मध्यस्थी इत्यादी प्रकारे तडजोड करून तक्रार निवारण समिती शक्यतो तीन महिन्यांच्या आत सुनावणी घेऊन निर्णय घेईल व असे निर्णय गिरणी जतन करून ठेवील.
- 7.21 गिरणी आपल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत, राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या नामतालीकेमधून, कलम 81 मध्ये निर्धारित

केल्याप्रमाणे किमान अर्हता व अनुभव असणाऱ्या लेखापरीक्षकाची किंवा लेखापरीक्षण करणाऱ्या संस्थेची चालू वित्तीय वर्षासाठी नेमणुक करील आणि अधिमंडळाच्या वार्षिक बैठकीच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत, नेमणुक केलेल्या लेखापरीक्षकाचे नाव आणि संस्थेच्या लेख्यांचे लेखापरीक्षण करण्यासाठीची त्याची लेखी संमती हे विवरणाच्या स्वरूपात निबंधकाकडे दाखल करील.

8. समिती

8.1 सूतगिरणीच्या कामकाजाची व्यवस्था संचालक मंडळाने केली पाहिजे. संचालक मंडळातील सदस्य संख्या 21 पेक्षा जास्त राहणार नाही. संचालक मंडळाची निवडणूक दर 5 वर्षांनी राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकारणा मार्फत घेतली जाईल. संचालक मंडळाच्या मुदतीत मृत्यु अगर इतर कारणाने रिकाम्या होणाऱ्या जागा अधिनियम आणि नियमातील विहित तरतुदीनुसार भरल्या जातील.

8.2.1 सूतगिरणीचे संचालक मंडळ 21 सदस्यांचे राहिल व संचालक मंडळाची रचना खालीलप्रमाणे राहिल.

अ) कापूस उत्पादक शेतकरी / यंत्रमाग व हातमाग विणकर या मतदार संघातून निवडून द्यावयाचे प्रतिनिधी	11
ब) बिगर कापूस उत्पादक शेतकरी या मतदार संघातून निवडून द्यावयाचे प्रतिनिधी	05
क) अनुसूचित जाती अथवा जमाती प्रतिनिधी	01
ड) महिला सदस्य प्रतिनिधी	02
इ) इतर मागासवर्गीय प्रतिनिधी	01
फ) भटक्या विमुक्त जाती व जमाती/ विशेष मागास प्रवर्ग प्रतिनिधी	01

एकूण 21

- (टिप : 1. कापूस उत्पादक शेतकरी / यंत्रमाग व हातमाग विणकर या मतदार संघातून द्यावयाचे प्रतिनिधी कापूस उत्पादक शेतकरी व यंत्रमाग / हातमाग विणकर (क्रियाशील) सदस्यांमधूनच निवडून दिले जातील आणि या मतदार संघासाठीचे क्रियाशील मतदार हे कापूस उत्पादक / यंत्रमाग व हातमाग विणकर धारक सभासदच असतील.
2. बिगर कापूस उत्पादक शेतकरी मतदार संघातून निवडून द्यावयाचे प्रतिनिधी बिगर कापूस उत्पादक शेतकरी (क्रियाशील) सदस्यांमधूनच निवडून दिले जातील. या मतदार संघाचे मतदार हे बिगर कापूस उत्पादक शेतकरी असतील.

3. उर्वरीत 5 राखीव मतदार संघ प्रतिनिधी हे कापूस उत्पादक शेतकरी किंवा यंत्रमाग, हातमाग विणकर धारक हेच असतील परंतू त्यांना सूतगिरणीचे सर्व क्रियाशील सभासद मतदान करतील.

8.2.2 या व्यतिरिक्त 2 तज्ञ व 2 कार्यलक्षी संचालकांना स्विकृत करण्याचा संचालक मंडळास अधिकार राहिल. या तज्ञ व कार्यलक्षी संचालकांना पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणुकीत मतदानाचा अधिकार असणार नाही. कार्यलक्षी संचालक (FUNCTIONAL DIRECTOR) हा गिरणीच्या नोकरीत असावा. गिरणीचा कार्यकारी संचालक/व्यवस्थापकिय संचालक (किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी) हा गिरणीचा एक कार्यलक्षी संचालक असेल, तर दुसरा कार्यलक्षी संचालक हा सूतगिरणीच्या व्यवस्थापनातील वरिष्ठ अधिकारी असेल.

8.2.3 कार्यलक्षी संचालक - कार्यलक्षी संचालक स्विकृत करण्याची संचालक मंडळास मुभा राहिल. संचालक मंडळात 17 संचालक सदस्य असल्यास 1 कार्यलक्षी संचालक व 17 पेक्षा जास्त व 21 पर्यंत संचालक संख्या असलेल्या संचालकाच्या मंडळात 2 कार्यलक्षी संचालक असतील.

8.2.4 संचालक मंडळाच्या सभेच्या गणपुर्तीकरीता 11 संचालक सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक असेल. तसेच सदर गणपुर्तीकरीता तज्ञ संचालक आणि कार्यलक्षी संचालक यांची गणना केली जाणार नाही. समितीच्या सभेत तज्ञ संचालक निवडणूकेशीवाय इतर ठरावांच्या अनुषंगाने आपले मत देऊ शकतील.

- 8.3 समितीवरील नैमित्तिक रिक्त पद, ज्याच्या संबंधात नैमित्तिक रिक्त पद निर्माण झाले असेल अशा क्रियाशील सदस्यांच्या त्याच वर्गामधून भरता येईल.
- 8.4 नियम क्रं. 58 मधील तरतुदीप्रमाणे समितीचा एखादा सदस्य समितीवर राहण्यास अपात्र ठरला असल्यास, अगर त्यास प्रचलीत कायद्यानुसार एक वर्षाच्या तुरुंगवासाची शिक्षा झाली असल्यास त्याला समितीवर सदस्य म्हणून राहता येणार नाही.
- 8.5 व्यवस्थापक समितीत सदस्य म्हणून निवडणुक लढविण्यास व पुढे सदस्य म्हणून कार्यरत राहण्यास खालील कारणांमुळे समिती सदस्य अपात्रता धारण करतील.
- 1) तो सभासद संस्थेचा अक्रियाशील सभासद असेल तर.
 - 2) जो सभासद कोणत्याही सहकारी संस्थेचा थकबाकीदार सभासद असेल तर.
 - 3) गिरणीच्या चालु खरेदी विक्रीच्या करारात व व्यवहारात त्या समिती सदस्याचा (त्यांची स्वतःची गुंतवणुक वगळता) प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्ष हितसंबंध गुंतला असल्यास.
 - 4) एखादया सभासदावर झालेल्या कायदेशीर कारवाईनुसार तो अपात्र ठरला असेल तर, अपात्र ठरविणारी

कायदेशीर कारवाई त्याच्यावर झाली असेल अगर इतर कोणत्याही संस्थेच्या पैशाच्या अफरातफरीच्या गुन्ह्यात त्याला शिक्षा झाली असेल तर.

- 5) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा कलम 88 व 91 प्रमाणे जर तो या किंवा इतर संस्थेच्या आर्थिक नुकसानीकरीता जबाबदार धरला असेल तर व महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा कलम 147 प्रमाणे शिक्षा झाली असल्यास.
- 6) तो किंवा त्याच्या कुटूंबातील कोणी सदस्य सूतगिरणीच्या उद्येशांतर्गत येणाऱ्या धंद्यामध्ये (कंत्राट, पोट-कंत्राट धरून) व्यक्तिशः किंवा भागीदारीत सामील असल्यास.
- 7) तो गिरणीचा पगारदार नोकर असेल तर.
- 8) योग्य कारण दाखविल्याशिवाय समितीच्या लागोपाठ तीन सभांना एखादा सदस्य गैरहजर राहिल्यास तो समितीतून कमी झाला असे समजण्यात येईल.
- 9) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 73 ग क मध्ये नमूद केलेल्या अपात्रता निकषानुसार अपात्र असल्यास.

वरील निकषांचे आधारे सूतगिरणीचा एखादा सदस्य अपात्र झाल्यास समितीच्या उर्वरीत कालावधीकरीता अधिक पुढील पाच वर्षे अपात्रता धारण करेल.

- 8.6 समिती सदस्याचा व्यक्तिशः हितसंबंध असणाऱ्या बाबींचा विचार चालु असताना, त्या समितीच्या सभेत त्या सभासदाला हजर राहता येणार नाही.
- 8.7 अधिनियम, नियम व गिरणीचे पोटनियम यातील तरतुदी व साधारण सभांनी वेळोवेळी केलेल्या ठरावानुसार गिरणीचे काम चालविण्यास कार्यरत संचालक मंडळास पूर्ण अधिकार राहिल.
- 8.8 गिरणीच्या संचालक मंडळ सभेची लेखी सुचना व सभेचा कार्यक्रम सभेपूर्वी निदान 5 दिवस अगोदर सचिवाने/कार्यकारी संचालक यांनी संचालक सदस्यांकडे पाठविला पाहिजे. अशा बैठका अध्यक्षाच्या लेखी सुचनेनुसार व संमतीने सचिवाने / कार्यकारी संचालकाने बोलाविल्या पाहिजे. मागणी करूनही अशा सभा बोलाविण्याच्या कामी अध्यक्षांकडून टाळाटाळी होत असेल, तर सभा बोलाविण्यासंबंधी कार्यकारी संचालक, मंडळाच्या बहुमताने दिलेला लेखी आदेश कार्यकारी संचालकांवर बंधनकारक राहिल. तातडीचे प्रसंगी सभा आयोजित करतांना 3 दिवस आधी नोटिस आवश्यक राहिल.
- 8.9 गिरणीचे चेअरमन यांनी सर्व सभांचे सभा अध्यक्ष म्हणून काम केले पाहिजे. हजर असलेल्या सदस्यांनी चेअरमनच्या गैरहजेरीत आपल्यापैकी एकास त्या सभेकरीता सभाध्यक्ष

म्हणून निवडले पाहिजे. सभाध्यक्षाने सदस्य या नात्याने असलेल्या एका मताखेरीज समान मत प्रसंगी एक मत जादा देण्याचा अधिकार असेल. मात्र पदाधिकाऱ्यांच्या निवडणूकीकरिता असा निर्णायक किंवा जादा मत देण्याचा अधिकार चेअरमन / अध्यक्ष असणार नाही.

8.10 गिरणीच्या कामाकरीता संचालक मंडळाच्या आवश्यक तितक्या बैठका ठरविल्या जातील परंतू महिन्यातून निदान एक तरी बैठक भरवलीच पाहिजे. बैठकांचा वृत्तांत पुस्तकात सभेचा वृत्तांत सचिवाने/कार्यकारी संचालक यांनी लिहून ठेवला पाहिजे.

संचालक मंडळाचे अधिकार –

8.11 गिरणीच्या संचालक मंडळाची कामे खालीलप्रमाणे असतील.

1. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून दाखविणे.
2. संस्थेच्या अधिमंडळाच्या प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीत समिती पुढील बाबी ठेवील.

(एक) समिती सदस्यापैकी कोणत्याही सदस्यास किंवा कोणत्याही समिती सदस्याच्या कुटूंबातील कोणत्याही सदस्यास किंवा

त्याच्या कुटुंबातील कोणताही सदस्य ज्या संस्थेचा किंवा भागीदारी संस्थेचा किंवा कंपनीचा सदस्य, भागीदार किंवा यथास्थित संचालक असेल अशी संस्था, भागीदारी संस्था किंवा कंपनी यास दिलेल्या कर्जाचा तपशिल दर्शविणारे विवरणपत्र:-

- (दोन) मागील वर्षामध्ये केलेली कर्जाची परतफेड, त्या वर्षा अखेरीस कर्जाची शिल्लक असलेली रक्कम आणि थकित रकमा,यांचा तपशिल आणि तिच्या कामकाजाचा वार्षिक अहवाल.
- (तिन) शिल्लक रकमेचा विनियोगासाठी योजना.
- (चार) संस्थेच्या उपविधीमध्ये कोणत्याही सुधारणा केलेल्या असल्यास,त्याची सुची.
- (पाच) समितीची निवडणुक घेण्याबाबत व तिचे प्रचालन (conduct) या बाबतचे प्रगटीकरण.
- (सहा) मागील वित्तीय वर्षाचा लेखापरिक्षा अहवाल.
- (सात) आधिच्या लेखापरिक्षणाचा दुरुस्ती अहवाल.
- (आठ) पुढील वर्षासाठीचा अर्थसंकल्प.

- (नऊ) अधिनियमाच्या किंवा कोणत्याही नियमाच्या तदतुदीनुसार, नियमानुसार निबंधकाने मागविलेली इतर काणतीही माहीती आणि,
- (दहा) उपविधी मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे आणि ज्यांची रीतसर नोटीस दिली गेली आहे असे इतर कामकाज करण्यात येईल.
3. सभासदत्व,राजीनामा,भाग खरेदी करणे, भाग दुसऱ्याच्या नावावर वर्ग करणे, भाग परत मागणे इत्यादी कारणास्तव आलेल्या अर्जावर विचार करणे.
 4. संस्थेच्या कामकाजासाठी भांडवल उभे करणे आणि ठेवी स्विकारण्याच्या शर्ती व अटी ठरविणे व संस्थेचा निधी सहकारी कायद्याच्या कलम 70 प्रमाणे गुंतविणे.
 5. संस्थेची गुंतवणुक अधिनियमाच्या कलम 70 (क) अनुसार करणे.
 6. ज्या इतर सहकारी संस्थांशी ही संलग्न असेल त्या संस्थांमध्ये जरूर भासेल त्यावेळी प्रतिनिधी पाठविणे.
 7. संस्थेचे हिशोब तपासण्यासाठी, रक्कम प्रत्यक्ष मोजून पडताळण्यासाठी व रोजकिर्दीवर नियमितपणे सहाय्य करण्यासाठी अध्यक्ष किंवा कमिटीच्या अन्य सभासदास अधिकार देणे.

8. सभासदांचे रजिस्टर, हिशोबाचे पुस्तके व इतर रजिस्टर वगैरे कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, तपासणे, पडताळणे व ते पध्दतशीर व पुर्णपणे लिहिण्यासाठी व्यवस्था करणे.
9. संचालक मंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण बैठकीची तारीख, वेळ, जागा व विषय ठरविणे. विशेष सर्वसाधारण बैठक बोलाविण्यासाठी महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 चे कलम 75 व 76 अन्वये आवश्यक ती व्यवस्था करणे आणि संचालक मंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण बैठक ठरलेल्या मुदतीच्या आत घेणे.
10. संस्थेचे वार्षिक अहवाल व हिशोबपत्रके वेळेवर तयार करणे आणि प्रकाशित करणे, याचे अधिकार सभापती किंवा कमिटीच्या सभासदाला देणे, निव्वळ नफ्याच्या वाटणीबाबत साधारण बैठकीला शिफारस करणे.
11. कायदेशीर दावे करणे, बचाव करणे, तडजोड करणे व तक्रारी ऐकूण त्यावर निकाल देणे.
12. संस्थेच्या कार्यालयासाठी, माल ठेवण्यासाठी अगर विक्रीसाठी जागा, इमारत अथवा गोदाम भाड्याने घेणे किंवा सर्वसाधारण सभा व नोंदणी अधिकारी यांच्या पुर्व परवानगीने बांधणे अथवा विकत घेणे.
13. सहकार कायदा, नियम, सूतगिरणीचे पोटनियम व ठराव यांच्या नियंत्रणास पात्र असलेले कामकाजाचे नियम तयार करणे असे नियम पंचकमिटीच्या प्रोसीडींग बुकात नोंदविले जातील व

संचालक मंडळ बैठकीच्या मंजूरीने त्यांची अंमलबजावणी होईल.

14. संघ व शासकीय खात्याने व इतर संबंधीताने मागिलेली माहिती व पत्रके वेळच्यावेळी सादर करणे.
15. गिरणीच्या ऑडिट रिपोर्टची दखल घेणे व त्यातील सुचनांची अंमलबजावणी करणे, ऑडिट रिपोर्टमध्ये दाखविलेले दोष सुधारणे व त्याचा अहवाल ते मिळाल्यापासून अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे मुदतीत सादर करणे, ऑडिट रिपोर्ट व दुरुस्ती अहवाल, मंजूरीसाठी पुढील साधारण सभेपुढे मांडणे. खाते, बँक, ऑडिटर व संघाचे अधिकृत अधिकारी यांना आवश्यक ते माहिती व पत्रके पुरविणे.
16. संस्थेच्या पोटनियमात व उपनियमात फेरबदल करणे, सुधारणा करणे किंवा ते रद्द करण्याकरीता साधारणसभेला शिफारस करणे.
17. गिरणीच्या कार्यकारी संचालकाकडून उत्पन्न व खर्च, खरेदी व विक्री आणि मालाचा साठा यांची मासिक पत्रे व हिशोब मागून घेऊन त्याची तपासणी करणे व ती मंजूर करणे. साधारण बैठकीने मंजूर केलेल्या अंदाज पत्रकातील तरतुदीना अनुसरून झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे.
18. गिरणीचे रेकॉर्ड, सामान, माल व औजारे याबाबतची जबाबदारी निश्चित करणे.

19. गिरणीचा माल व रक्कम यांचा नुकसान भरपाईच्या दृष्टीने वाजवी दराने विमा उतरविणे.
20. महाराष्ट्र राज्य सहकारी वस्त्रोद्योग महासंघाच्या आवश्यक त्या योजना हाती घेणे व त्यासाठी सर्वप्रकारच्या तरतुदी करणे व त्यांचे सूचनांची आवश्यकतेनुसार अंमलबजावणी करणे.
21. गिरणीची थकबाकी वसूल करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
22. कार्यकारी संचालक व इतर सर्व पगारी कर्मचारी नेमणे, त्यांना नोकरीतून मुक्त करणे, बडतर्फ करणे किंवा त्यांच्यावर सेवानियमानुसार कार्यवाही करणे, मात्र कार्यकारी संचालकांच्या नेमणुकीस, त्यास द्यावयाचे वेतन व त्यांना कमी करण्याच्या कारवाईस सर्वसाधारण सभेची संमती घेतली पाहिजे.
- अ) गिरणीच्या पगारी कर्मचाऱ्यांची वेतनश्रेणी, नोकरीच्या अटी व पात्रता निश्चित करणे, तसेच त्यांचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करणे.
23. औद्योगिक कलह आणि त्याची तडजोड / समेट या संबंधीचा निर्णय घेणे.
24. गिरणीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांकडून सिक्युरीटी बॉन्डस घेऊन ते मध्यवर्ती बँकेत सुरक्षित ठेऊन त्याची पावती घेणे, कर्मचाऱ्यांना दिलेले जामीनदार हयात आहेत किंवा नाही याची दरवर्षी खात्री करून त्याबाबत नोंद ठेवणे.

25. गिरणीच्या सर्व कर्मचाऱ्याकरीता प्रॉव्हिडंड फंडाचे नियम तयार करणे व संचालक मंडळ बैठक आणि सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीने त्यांची अंमलबजावणी करणे.
26. कार्यकारी संचालकाच्या गैरहजेरीत तात्पुरती कामे करण्यासाठी जरूर ती व्यवस्था करणे.
27. गिरणीची संचालक मंडळ ही राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला तिची मुदत संपण्याच्या किमान सहा महिन्यापुर्वी आपला पदावधी संपण्याबाबत कळविल.
28. समितीमध्ये किंवा तिच्या पदाधिकाऱ्यांमध्ये निर्माण झालेल्या कोणत्याही नैमित्तिक रिक्त पदाबाबत असे रिक्त पद निर्माण झाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत कळविल.
29. राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाने विहित केलेल्या दिनदर्शिकेनुसार राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला आवश्यक असणाऱ्या अशा नोंदवहया, अभिलेख आणि माहिती पुरविल.
30. निवडणूका घेण्यासाठी मतदार यादी सुरळीतपणे तयार करण्याकरिता आवश्यक ती सर्व मदत, सहाय्य व सहकार्य पुरविल.
31. मान्य केलेले कंत्राटदार / ठेकेदार किंवा सर्व्हिस एजंसीला रू. 5.00 लाखावरील ठेके आणि सेवा देण्यासंबंधीचे निर्णय घेणे

आणि त्यापोटी उचल देणे व असे निर्णय लगतच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सभासदांचे निदर्शनास आणून देणे.

32. सर्वसाधारण सभेच्या परवानगीने जमिनीची खरेदी, जमीन भाडेपट्ट्याने घेणे अथवा देणे तसेच अन्य खरेदीच्या प्रकरणी रू. 5.00 लाखाचे प्रकरणात निर्णय घेणे व उचल देणे असे असले तरी शासनाकडून तयार करण्यात आलेल्या कमिटीकडून आलेल्या शिफारशी / सूचना यांचे पालन करणे गिरणीवर बंधनकारक असेल.
 33. कापूस खरेदी, सूत विक्री, वेस्ट कापूस विक्री याबाबत निर्णय घेणे.
 34. निबंधकाचे पूर्वपरवानगीने मालमत्तेची विक्री करणे व बुडीत जिंदगी निलेखित करणे.
 35. गिरणीच्या उद्देशपुर्तीसाठी कोणत्याही अनुषंगीक गोष्टी करणे आणि गिरणीचे कामकाज सूव्यवस्थित राहण्याचे दृष्टीने आवश्यकती उपाययोजना व कार्यवाही करणे.
 36. गिरणीच्या पोटनियमात अन्यत्र नमूद केलेल्या अटीखेरीज खालीलप्रमाणे पात्रता असणाऱ्या इसमांचीच गिरणीत कर्मचारी म्हणून पंचकमेटी नेमणूक करू शकेल अथवा त्या कर्मचाऱ्यांना नोकरीत ठेऊ शकेल.
- अ) जर तो इसम संस्थेच्या उद्देशांतर्गत येणाऱ्या धंद्यामध्ये स्वतंत्र अगर भागीदारीत व्यवसाय करीत नसेल.

- ब) तो एखाद्या संस्थेचा पगारदार नोकर किंवा स्थानिक सहकारी संस्थेचा पदाधिकारी नसेल.
- क) जर त्या इसमाचे नैतिक अधःपतन झालेले नसेल.
- ड) जर तो इसम हया किंवा दुसऱ्या सोसायटीतील संस्थेच्या पैशाच्या अफरातफरीत किंवा व्यवहारात गुन्हेगार ठरला नसेल.
- इ) नोकरीच्या काळात कर्मचाऱ्यांकडून वरील अटी पाळल्या न गेल्यास पंचकमिटी त्याला नोकरीतून काढून टाकील.

8.12 महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 मधील कायदा कलम 70 मधील तरतुदीनुसार व्यवस्थापक समिती पैशाची गुंतवणूक करू शकेल, परंतु अशी गुंतवणूक वाहने व स्थावर मिळकतीच्या रूपाने करावयाची असल्यास त्याला सर्वसाधारण सभेची पुर्वमंजूरी आवश्यक राहिल.

8.13 संचालक मंडळाना द्यावयाचे प्रवास भत्ते आणि बैठकीचा भत्ता यासंबंधीची रक्कम ही कायद्यामधील व नियमातील तरतुदीनुसार राहिल.

8.14 समितीवरील सदस्यांनी कर्तव्य पार पाडण्याच्या कामी हयगय केल्यास, हयगयीमुळे होणारा या गिरणीच्या नुकसानीस ते स्वतः व्यक्तिशः तसेच सामुदायिक रीतीने जबाबदार धरले जातील.

8.15 समिती किंवा समितीच्या सदस्या यांच्या नेमणुकीच्या वेळी काही दोष असल्यास मागाहून नजरेस आले अगर समितीवरील काही जागा रिकाम्या राहिल्या तर, समिती अगर समितीचा सदस्य या नात्याने सदभावनेने केलेली कामे ही जणू काही ती समिती अगर तो सदस्य यांची नेमणुक योग्य झाली अगर त्या समितीवरील सर्व सदस्य होते असे समजून ते कायदेशीर समजले जातील.

9. गिरणीचा व्यवसाय

9.1 आपल्या कार्यक्षेत्रातील कापूस उत्पादकाने नोंदणी केलेल्या जमिनीनुसार कपाशीच्या क्षेत्रावर कपाशीच्या उत्पादनाचा कार्यक्रम निगराणीचे संचालक मंडळास अधिकार असून त्याप्रमाणे उत्पादक सभासदांना कपाशी उत्पादनाच्या सूचना देवून त्या कार्यवाहीत आणून द्यावयाचा अधिकार राहिल.

9.2 भागाच्या प्रमाणातील कपाशीच्या क्षेत्रावरील सर्व किंवा सारख्या प्रमाणात (प्रपोर्शनेट) कापूस स्विकारण्याचे बंधन गिरणीवर राहिल. मात्र या नियमाबाबत शासनाच्या कापूस एकाधिकार योजन अंतर्गत तरतुदीनुसार शासनाने अगर त्यावेळेस प्रत्यक्षात अस्तित्वात असणाऱ्या प्रतिनिधीमार्फत हे कार्यवाहीत आणले जाईल. तथापी उत्पादक सभासदावर मात्र त्याने गिरणीकडे नोंद केलेल्या कापूस क्षेत्रातील त्याने उत्पादिलेला सर्व कापूस गिरणीने अशी मागणी केल्यास देण्याचे बंधन राहिल.

- 9.3 वरील पोटनियम प्रमाणे उत्पादक सभासदाने गिरणीस कापूस न पुरविल्यास त्याचेकडून नुकसान भरपाई घेण्याचा व त्यापोटी त्याला काढून टाकण्याचा अधिकार राहिल.
- 9.4 गिरणी पूर्ण क्षमतेने कार्यरत राहण्यासाठी लागणाऱ्या कच्च्या मालाचा पुरवठा होण्यासाठी संचालक मंडळ सभासदांचा व इतरांकडून कापूस खरेदी करणेसाठी प्रतिनिधी नेमू शकेल व याबाबत सहकारी संस्थांना प्राधान्य दिले जाईल.
- 9.5 कापूस वस्त्रोद्योग नियंत्रण मंडळ किंवा केंद्र अथवा राज्य शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहून विहित केलेले उत्पादन कार्यक्रम संचालक मंडळास राबविणे बंधनकारक राहिल.
- 9.6 संचालक मंडळाला आवश्यक वाटलेस उचल न झालेले / अतिरीक्त सूत याची विक्री करणेसाठी प्रतिनिधी म्हणून व्यक्ती अगर संस्थांची नेमणूक योग्य त्या नियमानुसार अडत पध्दतीवर करू शकेल व तसे करताना सहकारी संस्थांना प्राधान्य दिले जाईल.

10. कार्यकारी उपसमिती

- 10.1 सहकारी सूतगिरणीचे कार्यकारी उपसमितीची नियुक्ती गिरणीचे संचालक मंडळ करील व सदर समितीचे एकूण 7 सदस्य राहतील. या समितीत सूतगिरणीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष आणि इतर 5 समिती सदस्यांचा समावेश असेल.

कार्यकारी उपसमितीची सभा कमीत कमी 3 महिन्यातून एकदा घेण्यात येईल व सूतगिरणीचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष या समिती सभेचे अध्यक्ष व उपाध्यक्ष असतील.

सदर उपसमितीच्या सभेकरीता 4 सभासदांची गणपुर्ती समजली जाईल.

10.2 कार्यकारी उपसमिती खालील विषयांवरील निर्णयांबाबत जबाबदार राहिल.

1. अंदाजपत्रकानुसार होणाऱ्या खर्चावर लक्ष ठेवणे.
2. कार्यकारी संचालक आणि पोटनियमात उल्लेखलेल्या सेवक वर्ग सोडून संचालक मंडळाने दिलेल्या अधिकारानुसार अन्य सेवक वर्गाची नेमणूक करणे. त्यांना कायम करणे, निलंबित करणे, सेवेतून काढून टाकणे त्यांचे राजीनामे स्विकारणे इत्यादी कामांबाबत निर्णय घेणे.
3. तात्पुरत्या भरती संबंधीचे सेवानियम तयार करणे.
4. रू. 50,000/- पर्यंतच्या भांडवली खर्चाला मान्याता देणे.
5. संचालक मंडळाच्या पुर्वपरवानगीने रू. 5.00 लाखाचे आतील कंत्राटे, सेवा कंत्राटदारांना किंवा सर्विस एजंसीला देण्यासंबंधी निर्णय घेणे व त्यापोटी उचल देणे.
6. सूताची आणि अन्य पक्क्या मालाची विक्री व्यवस्थेबाबत संचालक मंडळास अंतीम निर्णय घेण्यास्तव मार्गदर्शन करणे.

7. गिरणीसाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामुग्री व इतर साधन सामुग्रीची निवड करणे व त्याबाबतीत मार्गदर्शन व तांत्रिक सल्ला देणे.
8. गिरणीच्या मागणीनुसार उभारणीसाठी आवश्यक जागेची निवड करणे व संचालक मंडळ सभेच्या विचारार्थ ठेवणे.
9. कापूस खरेदी, सूत विक्री तसेच उत्पादन आणि उपउत्पादनात मदत करणे.
10. संचालक मंडळ सोपविल ती कामे हाती घेणे व योग्य ते मार्गदर्शन करणे.

11. प्रशिक्षण

11.1 गिरणीने सभासदांचे सहकार विषयक आणि गिरणीच्या व्यवहाराविषयक प्रशिक्षण घेणे गिरणीस सक्तीचे असेल. (विहित कालावधीत) सहकाराच्या तत्त्वांमध्ये सभासद प्रशिक्षणाचे महत्व लक्षात घेऊन तसेच सहकार कायद्यातील कलम 24-क नुसार संस्थेने विहित कालावधीत सभासद, संचालक आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण संस्था घेईल. त्याकरीता संस्था प्रतिवर्षी शिक्षण आणि प्रशिक्षणाकरीता राज्य शिखर शिक्षण संस्था/ राज्य सहकारी संस्थेकडे राज्य शासनाने ठरविलेल्या दरानुसार निधी जमा करेल.

12. तक्रार निवारण समिती

12.1 महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 मधील कलम 89 अब नुसार संस्थेमध्ये तिच्या कारभाराशी संबधीत सदस्यांच्या आणि त्या संस्थेच्या दरम्यान असलेल्या तक्रारी / वादांबाबत विचार करण्यासाठी गिरणीच्या सर्वसदस्य मंडळाच्या वार्षिक बैठकीत नियुक्त तक्रार निवारण समिती गठीत करेल ही समिती व्यवहार्य असेल तेथवर, तिन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत गाऱ्हाण्यांवर सुनावणी आणि समझोता करील. संस्थेची समिती, निबंधकाला अशा गाऱ्हाणी समझोता व तक्रार निवारण समितीच्या नियुक्तीचा अहवाल सादर करील.

12.2 गाऱ्हाणे समझोता व निवारण समितीत संस्थेच्या तिन क्रियाशील सदस्यांचा समावेश असेल, असे क्रियाशील सदस्य हे गिरणीच्या समितीचे सदस्य असणार नाहीत.

तक्रार निवारण समितीचा अध्यक्ष हा एक माहितीगार आणि गिरणीचा जेष्ठ सदस्य असेल आणि गिरणीचे इतर दोन सदस्य हे, सर्वसदस्यमंडळास स्वतंत्र व निःपक्षपाती वाटतील असे, प्रामुख्याने संस्थेच्या अशा वर्गातील तज्ञ किंवा अनुभवी सदस्य असतील.

12.3 जर कोणत्याही सदस्याचे, माजी सदस्याचे किंवा मृत सदस्यांच्या कोणत्याही कायदेशीर प्रतिनिधीचे किंवा सदस्याचे त्या संस्थेच्या कोणत्याही सदस्याविरुद्ध कोणतेही गाऱ्हाणे असेल आणि ते पक्षकार समझोत्याने गाऱ्हाणे मिटविण्यास

सहमत असतील तर, व्यथित झालेला पक्षकार, तो ज्यांवर अवलंबून असेल अशा दस्तऐवजासह गाऱ्हाणे समझोता व निवारण समितीकडे लेखी अर्ज सादर करील. असा अर्ज मिळाल्यावर, गाऱ्हाणे समझोता व निवारण समिती एक तारीख निश्चित करील आणि दुसऱ्या पक्षकारास, तो ज्यावर अवलंबून असेल अशा दस्तऐवजांसह आपले म्हणणे मांडण्यास सांगील आणि सलोख्याने तडजोड करून गाऱ्हाण्याचा समझोता करण्यासाठी बैठकीची एक तारीख निश्चित करील.

12.4 गाऱ्हाणे समझोता व निवारण समिती, अधिनियम, नियम व उपविधी यांचे चौकटीत राहून, पक्षकारांनी आपल्या गाऱ्हाण्यावर सलोखापूर्ण समझोता करण्याप्रत येण्यासाठी त्यांना स्वतंत्र व निःपक्षपाती रीतीने सहाय्य करील. गाऱ्हाणे समझोता व निवारण समितीस पक्षकारा मधील गाऱ्हाण्यावर समझोता करण्यासाठी प्रस्ताव देखील देता येईल किंवा तो तयार करता येईल.

12.5 गाऱ्हाणी समझोता आणि निवारण समितीच्या सहाय्याने पक्षकार समझोता करार करण्याप्रत आल्यास, ते समझोता करार तयार करतील. असा समझोता करार विचारात घेतल्यानंतर, गाऱ्हाणी समझोता आणि निवारण समिती, गाऱ्हाणे मिटविणारा अंतिम समझोता करार तयार करील.

12.6 जेव्हा अंतिम समझोता करार तयार करण्यात येईल तेव्हा त्या समझोता करारावर पक्षकार स्वाक्षरी करतील आणि असा समझोता करार पक्षकारावर आणि त्याचेवतीने दावा सांगणाऱ्या व्यक्तीवर बंधनकारक राहिल. गाऱ्हाणी समझोता व निवारण समिती, तो समझोता करार अधिप्रमाणित करील आणि त्याची एक प्रत प्रत्येक पक्षकारास देईल. गाऱ्हाणी समझोता व निवारण समिती या संपूर्ण कार्यवाहीचा अभिलेख ठेविल.

12.7 पक्षकारांनी आणि गाऱ्हाणी समझोता निवारण समितीने स्वाक्षरी केलेला समझोता करार हा त्या समझोत्याचा एक निर्णायक पुरावा असेल.

13. गिरणीचे अध्यक्ष

13.1 या पोटनियमात इतरत्र सांगितलेल्या कर्तव्या व्यतिरिक्त सभापतीची / अध्यक्षाची कर्तव्ये ही खालील प्रमाणे राहतील.

1. व्यवस्थापन कमिटी व सर्वसाधारण सभा यांच्या ठरावाचे कार्यकारी संचालकमार्फत अंमलबजावणी करणे.
2. गिरणीच्या व कार्यकारी संचालकाच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
3. पोटनियमात नमुद केलेल्या मर्यादेवरील रक्कम बँकेत जमा करून घेणे.

4. गिरणीचा माल/साठा, साधन सामुग्रीचा साठा हातावरील रोख रक्कम हयांची रजिस्टर कमीत कमी तीन महिन्यातून एकदा पडताळून पहाणे अगर पाहून घेण्याची व्यवस्था करुन हे कामकाज झाल्याचे व्यवस्थापक कमिटी पूढे नोंद ठेवणे.
5. कायदे, नियम व पोटनियम यातील तरतुदी नुसार गिरणीचे कामकाज चालविणे.
- 6 शासन, संचालनालय, वित्तीय संस्था व महासंघ यांनी विचारलेली माहिती वेळीच पुरविण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
- 7 तक्रारीचा निकाल लावणे व तपास करुन त्या बाबतची माहिती व्यवस्थापक कमिटी समोर ठेवणे.

14. कार्यकारी संचालक

14.1 गिरणीचे कामकाज कार्यकारी संचालक/सचिव हे पाहतील. कार्यकारी संचालक यांची कामे खालील प्रमाणे असतील.

1. गिरणीच्या साधारण सभा, मासिक सभा बोलाविणे व त्याला हजर राहणे.

2. अशा सभेत होणाऱ्या कामकाजाची वेगवेगळ्या वृत्तांत पुस्तकात नोंद करणे.
3. गिरणीची वार्षिक सर्वसाधारण सभा दिनांक 30 सप्टेंबरच्या आत आयोजित करणे. मागील आर्थिक वर्षातील मुदतीची व्यवहारांची विवरणपत्रके शासनाकडे दाखल करण्याची जबाबदारी संस्था व्यवस्थापकाची आहे. व्यवस्थापक निबंधकाकडे दिनांक 30 सप्टेंबरच्या आत पुढील माहिती सादर करेल.
 - 1) गिरणीच्या कार्याची माहिती देणारे विवरणपत्रक.
 - 2) लेखापरिक्षण अहवाल.
 - 3) नफा वाटणी.
 - 4) उपविधी दुरुस्ती. (असल्यांस).
 - 5) वार्षिक सभेची तारीख,निवडणुका असल्यांस त्याची तारीख.
 - 6) निबंधकाने कायदा/नियम/उपविधीस अनुसरून विचारलेल्या माहिती संदर्भात
 - 7) लेखापरिक्षकाची नेमणुक व त्याची सम्मती.
 - 8) कायदा कलम 24 (अ) अन्वये सभासद प्रशिक्षण,संचालक प्रशिक्षणा बाबत केलेल्या कारवाईची माहिती सादर करणे.

- 9) निबंधकाने कायदा/नियम/उपविधीला अनुसरुन विचारलेल्या माहिती संदर्भात अहवाल सादर करणे.
- 10) क्रियाशिल सभासदाच्या नोंदवही प्रतिवर्षी तयार करुन त्यास प्रसिध्दी देणे आवश्यक राहिल.
- 14.2 समितीच्या हुकमाने पैसे खर्च करणे व येतील त्या रकमा घेणे.
- 14.3 नियम क्रमांक 65 मध्ये नमुद केलेली संस्थेची सर्व पुस्तके व हिशोब वेळचेवेळी लिहून ठेवणे.
- 14.4 जमा पावत्या, खर्चाच्या पावत्या (व्हॉचर्स) व संस्थेचे काम चालविणे करीता लागणारी इतर सर्व कागदपत्रे तयार करणे.
- 14.5 नियम क्रमांक 62 व 65 प्रमाणे वार्षिक ताळेबंदपत्रके ठरलेल्या मुदतीच्या आत तयार करुन समिती पुढे ठेवणे व ती नोंदणी अधिकारी, महासंघ, बँक व ऑडीटरकडे मुदतीत पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- 14.6 गिरणीचा पत्रव्यवहार चालविणे व सदस्यांना लागणारी जरूर ती माहिती पुरविणे.
- 14.7 ऑडीट तपासणी यादी आले नंतर ताबडतोब ती विचाराकरीता समिती पुढे ठेवणे व ते पुढे पाठविण्याची व्यवस्था करणे.

- 14.8 संस्थेच्या पगारी कर्मचाऱ्यांना कामाच्या दिशा दाखविणे, कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांचे नियंत्रण करणे.
- 14.9 संस्थेकडून दिल्या जाणा-या जमेच्या पावत्यावर कार्यकारी संचालकाने सही केली पाहिजे. भागांचे दाखले, दस्तऐवज व इतर महत्वाची कागदपत्रे यावर अध्यक्ष, कार्यकारी संचालक व संचालक मंडळातील एक सदस्य यांनी सह्या करून दिल्या पाहिजेत.
- 14.10 समितीने दिलेल्या निर्णयानुसार कामकाजाची पूर्तता करणे.
- 14.11 समितीने सोपविलेली इतर कामे करणे.
- 14.12 स्वतःच्या गैरहजेरीत कामासाठी दुसऱ्या अनुभवी व्यक्तीस अधिकार देऊ शकेल
- 14.13 कार्यकारी संचालकांने वरील कामे पारपाडणेच्या कामी केलेल्या हयगयीमुळे होणाऱ्या नुकसानी बद्दल त्याला वैयक्तिक रितीने जबाबदार धरले जाईल.
- 14.14 कार्यकारी संचालक यांनी सूतगिरणीचे सर्व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवावयाचे आहे.
- 14.15 सूतगिरणी आपल्या कर्मचाऱ्यांसाठी भविष्य निर्वाहनिधी (प्रॉव्हिडंट फंड) स्थापन करेल व तो निधी सुरक्षित ठेवण्यासंबंधीचे व त्याचा उपयोग करण्यासंबंधीचे विनियम

तयार करेल व त्यास नोंदणी अधिकाऱ्याची मंजूरी घेईल या निधीची स्थापना व त्याची व्यवस्था अधिनियम क्रमांक 71 व नियम क्रमांक 56 मधील तरतुदीप्रमाणे केली जाईल.

15. ठेवी

15.1 सूतगिरणीच्या सदस्याकडून ठेवी स्विकारता येतील.

अ) ठेवीचे खाते सुरु करताना ठेवीदाराने ठराविक नमुन्यात अर्ज केला पाहिजे व आपल्या सहीचे नमुने दिले पाहिजेत. रक्कम परत घेताना ठेवीदारांने ठराविक नमुन्यात पावती लिहून दिल्याशिवाय तिच्यावर आपल्या सहीच्या नमुन्या प्रमाणे सही केल्याशिवाय कोणतीही ठेव परत केली जाणार नाही.

ब) ठेवीवरील व्याजाचा दर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या दरापेक्षा जास्त असणार नाही. मुदत ठेव मुदतीच्या आत परत केली जाणार नाही. अत्यंत निकडीच्या परिस्थितीची खात्री करून दिल्यासच समितीच्या मर्जीनुसार ठेव परत करता येईल.

15.2 ठेवी वेळीच, खात्रीने परत करता याव्यात म्हणून तात्काळ पैसे हाती रहावेत अशातऱ्हेने नियम क्रमांक 41 मधील तरतुदींना पात्र राहून आपल्या भांडवलाची गुंतवणुक संस्थेने केली पाहिजे.

16. नफा वाटणी

16.1 प्रत्येक वर्षाखेरीज हिशोब तयार झालेवर संस्थेच्या ढोबळ नफयातून अधिनियम क्रमांक 65 व नियम क्रमांक 51,52 व 53 मधील तरतुदी नुसार निरनिराळ्या खर्चाच्या वगैरे रकमा वजा करून गिरणीच्या निव्वळ नफ्याचा आकडा काढला जाईल आणि तो नफा लगतच्या पुढील अधिमंडळाच्या वार्षिक बैठकीत जाहीर केला जाईल.

16.2 अधिनियम कलम क्रमांक 66, 67 व 69 व नियम क्रमांक 50 मधील तरतुदींना अधिन राहून निव्वळ नफयाची विभागणी खालील बाबींवर केली जाईल.

- 1) कमीत कमी 25 टक्के गंगाजळी करीता.
- 2) जास्ती जास्त 12 टक्के दराने लाभांश वाटणे करीता.

वरील रक्कम वजा जाता उरलेल्या रकमेची वाटणी खालील प्रमाणे केली जाईल.

- (अ) सभासदांना त्यांनी पुरविलेल्या मालाच्या प्रमाणात बोनस 60 टक्के.
- (ब) धर्मादाय निधी 2 टक्के.
- (क) इमारत निधी 20 टक्के.
- (ड) शिल्लक नफयाच्या 20 टक्के किंवा एकुण पगाराच्या दुप्पट इतक्या रकमेची बोनससाठी तरतुद केली जाईल.

16.3 नियम क्रमांक 53 मधील तरतुदीनुसार संस्थेने राज्य सरकार जाहीर करील अशा संस्थेच्या शिक्षण निधी करीता अंशदानाची (वर्गणीची) रक्कम भरल्या शिवाय तीला लाभांश वाटता येणार नाही.

17. गंगाजळी (राखीव निधी)

- 17.1 पोटनियम 58 (1) मध्ये नमुद केलेली रक्कम, सर्व प्रवेश फी, विशिष्ट कामाकरीता दिलेल्या देणग्या व्यतिरिक्त इतर देणग्यांच्या रकमा, दंडाचे व्याज व जप्त केलेल्या भागाच्या रकमा ह्या गंगाजळीत सामिल केल्या जातील. अधिनियम कलम क्रमांक 66 व 70 व नियम 54 मधील तरतुदीना अनुसरून गंगाजळीची गुंतवणूक अगर ठेवणूक केली जाईल.
- 17.2 गंगाजळी व्यतिरिक्त इतर निधींची गुंतवणूक अगर ठेव अधिनियम कलम क्रमांक 70 व नियम क्रमांक 55 मधील तरतुदीना अनुसरून केली जाईल.

18. शिल्लक

- 18.1 कार्यकारी संचालक / लेखापालाकडे संस्थेची 5000/- रुपये पर्यंतची शिल्लक ठेवता येईल जास्त शिल्लक जमली

असल्यास जमल्या पासुन तीन दिवसाचे आत (सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस वगळून) ती मध्यवर्ती सहकारी बँकेत किंवा नोंदणी अधिकाऱ्यांनी मंजूरी दिलेल्या बँकेत अगर जवळच्या तीच्या शाखेत भरली पाहिजे व ती भरणेची जबाबदारी कार्यकारी संचालकाची राहिल.

19. हिशोब व कागदपत्रे

19.1 संस्थेचे रोखे तिच्या हिशोबाची पुस्तके व कागदपत्रे कार्यकारी संचालक/लेखापालच्या ताब्यात राहतील व ती सांभाळण्याची जबाबदारी त्याचेवर राहिल.

19.2 नियम 65 मधील नमुद केलेली नोंदणी अधिकाऱ्यांनी ठरविलेली व समितीस आवश्यक अशी हिशोबाची पुस्तके, कागदपत्रे संस्थेने ठेवली पाहिजेत त्या पुस्तकावर व कागदपत्रावर जरूर तेथे व किर्दीवर दररोजच्या व्यवहाराचे शेवटी अध्यक्ष व कार्यकारी संचालकाने योग्य सहाय्य केल्या पाहिजेत. किर्दीवर सहाय्य न केल्यास संस्थेला त्यांच्याविरुद्ध आवश्यक ती उपाययोजना करता येईल व किर्दीत लिहलेल्या पण सहाय्य न केलेल्या व्यवहारांची तिला चौकशी करता येईल. अध्यक्ष व कार्यकारी संचालक यांनी संस्थेच्या कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकलावर सहाय्य केल्या पाहिजेत. या व्यतीरिक्त दुसऱ्या अधिकाऱ्यांना कागदपत्रावर सहाय्य करावायाच्या असल्यास त्या करण्यासाठी गिरणीस अधिकार देता येईल.

- 19.3 आलेल्या ठेवींच्या व इतर रकमांच्या ठरावीक नमुन्यातील जमेच्या पावत्या कार्यकारी संचालकाने सह्या करून दिल्या पाहिजेत.
- 19.4 पासबुके फक्त सदस्यांना देण्यात येतील त्यात सदस्यांकडून आलेल्या व दिलेल्या रकमांच्या नोंदी केल्या जातील व त्या प्रत्येक नोंदीच्या खरेपणाबद्दल कार्यकारी संचालक / लेखापालाने सही केली पाहिजे. त्याने सदस्यांची पुस्तके नेहमी पूर्ण केली असली पाहिजेत. प्रत्येक वर्षाखेरीस ठेवीदारांना त्यांच्या खात्यावरील बाक्या लेखी कळविल्या पाहिजेत त्या बरोबर आहेत किंवा कसे या बद्दल ठेवीदारांकडून लेखीपत्र मागविले पाहिजे म्हणजे लेखापरिक्षण करते वेळी लेखापरिक्षक यांना ते दाखवता येईल.
- 19.5 गिरणीमार्फत केल्या जाणाऱ्या व्यवहाराचे स्वतंत्र हिशोब ठेवले पाहिजेत व त्यांचे जमा खर्च, व्यापारी नफा-तोटा व ताळेबंदपत्रके स्वतंत्र तयार केली पाहिजेत.
- 19.6 गिरणीच्या कोणत्याही सदस्यास अधिनियम कलम 32 मधील तरतुदी नुसार व त्यात नमुद केलेली संस्थेची पुस्तके पहाता येतील अगर नियम क्रमांक 27 मधील तरतुदीनुसार त्यांच्या नकला सदस्यास देता येतील.

20. दुरुस्त्या

20.1 संस्थेच्या पोट नियमात बदल करणे एखादा पोटनियम रद्द करणे किंवा नविन घालणे याकरीता अधिनियम कलम क्रमांक 13 मधील व नियम क्रमांक 12 मधील तरतुदी अनुसरल्या पाहिजेत. त्यासाठी भरलेल्या साधारण बैठकीस हजर असणाऱ्या व मत देणाऱ्या बैठकीची सदस्यांच्या निदान 2/3 इतक्या संख्येने त्या संमतीचा ठराव पास केला पाहिजे. कोणता पोटनियम कसा बदलावयाचा, कोणता नविन घालावयाचा अगर रद्द करावयाचा हे त्या नोटीशीत स्पष्टपणे लिहले पाहिजे. नोंदणी अधिकाऱ्याकडून दुरुस्ती आदेशाशिवाय दुरुस्त केलेला पोटनियम अमलात आणता येणार नाही.

20.2 गिरणीचा व्यवहार योग्य रितीने चालावा म्हणून अधिनियम, नियम व पोटनियम यांना अनुसरून दुय्यम विनियम करण्याचा समितीस अधिकार आहे. अशा विनियमाची नोंद समितीच्या वृत्तांत पुस्तकात केली पाहिजे व साधारण सभेत ती मान्य केल्यावर त्यास खात्याची मंजूरी मिळाल्या नंतर ते विनियम अंमलात येतील.

21. गिरणीचा व्यवहार बंद करणे

21.1 गिरणीचा व्यवहार गुंडाळल्या नंतर ऋणपरिशोधकाच्या अंतिम प्रतिवृत्तात दाखविलेल्या शिल्लक मालमत्तेची विल्हेवाट नियम क्रमांक 90 मधील तरतुदीस अनुसरून केली जाईल.

22. नोटीशीची बजावणी

22.1 सदस्यास नोटीस दिली पाहिजे असे पोटनियमात जेथे नमुद केले असेल तेथे सदस्यांच्या नेहमीच्या राहते घरी पाठविण्यात आलेल्या नोटीसची योग्य प्रकारे बजावणी झाली असे समजले जाईल.

22.2 हे पोटनियम मंजूर होऊन आल्यानंतर या पुर्वीचे अंमलात असलेले गिरणीचे सर्व पोटनियम (तसे असल्यास) रद्द झाले आहेत असे समजले जाईल.

अ.क्र.	सभासदांची / प्रवर्तकांची नावे	सही
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

----- सहकारी सूतगिरणी मर्या.-----
ता. ----- जि. -----

कार्यकारी संचालक

समिती सदस्य

अध्यक्ष