१. सहकारी संस्थेचे संघटन
(Organisation of a Co-operative Society)

१.१ प्रस्तावना
१.२ सहकारी संस्थेची संघटन रचना
१.२.१ सभासद
१.२.२ व्यवस्थापन समिती
१.२.३ सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी
- अध्यक्ष
- उपाध्यक्ष
- सचिव
- खजिनदार

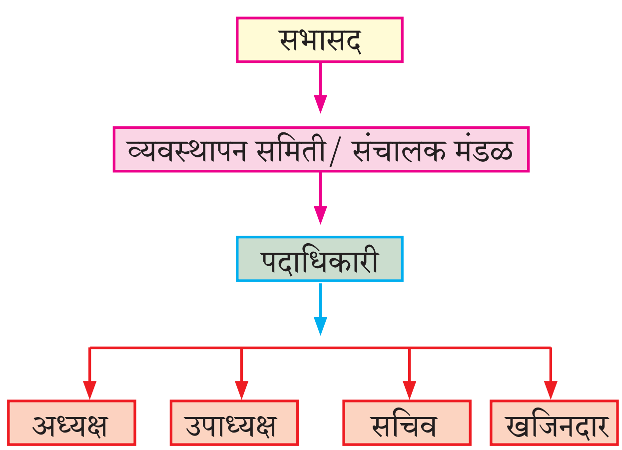
१.३ सारांश
१.४ महत्त्वाच्या संज्ञा
१.५ स्वाध्याय

१.१ प्रस्तावना :

सहकार हा व्यवसाय संघटनेचा एक प्रकार आहे. सहकारी संस्थेचे संघटन हे इतर व्यावसायिक संघटन प्रकारांपेक्षा वेगळे आहे. इतर व्यवसाय संघटना या नफ्याच्या हेतूने स्थापन झालेल्या असतात. परंतु सहकारामध्ये नफा मिळवणे हे गौण मानले जाते आणि सेवेला प्राधान्य दिले जाते. सहकारात भांडवलापेक्षा व्यक्तीला महत्त्वाचे स्थान आहे तर संयुक्त भांडवली संस्थेत भांडवलाला महत्त्वाचे स्थान असते. सहकारी संस्था या कमीत कमी नफ्यावर आपला व्यवसाय चालवत असतात. सेवेला प्राधान्य देतात. या प्रस्तुत प्रकरणात आपण सहकारी संस्थेच्या संघटन रचनेचा अभ्यास करणार आहोत.

१.२ सहकारी संस्थेची संघटन रचना

सहकारी संस्थेची संघटन रचना पुढीलप्रमाणे असते.



१.२.१ सभासद (Member) :

अर्थ :

सामान्य लोकांच्या हितासाठी सहकारी संस्थेची स्थापना प्रवर्तक करीत असतात. समान उद्दिष्टे असणाऱ्या व्यक्ती स्वेच्छेने एकत्र येऊन सहकारी संस्था स्थापन करण्याचा निर्णय घेतात. सहकारी संस्थेची नोंदणी करत असताना नोंदणी अर्जावर प्रवर्तक म्हणून ज्या व्यक्तींनी सह्या केलेल्या असतात, त्यांना संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर सभासदत्व प्राप्त होते. सहकारी संस्थेचे ते प्रथम सभासद म्हणून ओळखले जातात. सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर इच्छुक व पात्र व्यक्ती आवश्यक ती प्रवेश फी व भागभांडवलासह विहित नमुन्यात सभासदत्वासाठी अर्ज करू शकतात. आलेल्या अर्जावर संस्थेने विचारविनिमय करून मंजुरी दिल्यास ती व्यक्ती सभासद होऊ शकते. अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्याच्या आत सभासदत्वाचा निर्णय घेतला पाहिजे. व्यवस्थापन समितीने निर्णय घेतलेल्या तारखेपासून १५ दिवसाच्या आत संबंधित व्यक्तीस सभासदत्वाचा निर्णय कळविला पाहिजे.

क्रियाशील सभासद हे संस्थेचे खरे मालक असतात. मालक या नात्याने सभासदांना व्यवस्थापन समितीच्या निवडणुकीस उभे राहणे, अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेला उपस्थित राहण्याचा, चर्चेत भाग घेण्याचा, मतदान करण्याचा अधिकार असे विविध अधिकार प्राप्त होतात.

व्याख्या :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० कलम २ व पोट कलम १९ (अ) नुसार, ''सभासद म्हणजे ज्या संस्थेची नंतर नोंदणी करण्यात आली आहे अशा सहकारी संस्थेच्या नोंदणीसाठीच्या अर्जात सामील झालेली व्यक्ती किंवा संस्थेच्या नोंदणीनंतर संस्थेची सदस्य म्हणून यथोचितरित्या दाखल करुन घेतलेली व्यक्ती यात नाममात्र सभासद, सहयोगी सभासद आणि प्राथमिक सहकारी कृषी पतसंस्थेतील कोणताही ठेवीदार किंवा वित्तीय सेवा, उपभोक्ता यांचा समावेश होतो''.

➢ **सभासदाची पात्रता :**

पुढील व्यक्ती आणि कायदेशीर संस्था सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असतात.

१) **सज्ञान व्यक्ती :** कोणतीही सज्ञान व्यक्ती सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते. वयाची १८ वर्षे पूर्ण केलेली आणि मानसिकदृष्टया सक्षम असलेली व्यक्ती सभासदत्वास पात्र असते. ह्या व्यक्तीला कोणत्याही संबंधित अधिनियमाद्वारे करार करण्यास बंदी केलेली नसावी. भारतीय करार कायद्याप्रमाणे करार करण्यास पात्र व्यक्ती सभासद होऊ शकते.

२) **कार्यक्षेत्रात वास्तव्य :** सभासद होऊ इच्छिणारी व्यक्ती संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणारी असली पाहीजे व प्रवेश शुल्का सोबत किमान एका भागाची रक्कम भरलेली असावी.

३) **विद्यार्थी सभासद :** शाळा महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांनी सुरू केलेल्या विद्यार्थी सहकारी भांडाराचे सभासदत्व विद्यार्थ्यांना मिळते. अशा सहकारी संस्थेचे सभासद होण्यासाठी वयाची अट विचारात घेतली जात नाही. १८ वर्षापेक्षा कमी वय असणारा विद्यार्थीही सभासदत्वास पात्र असतो.

४) **नोंदणीकृत संस्था :** संस्था नोंदणी कायद्यानुसार नोंदणी झालेल्या संस्थादेखील सहकारी संस्थेचे सभासद होऊ शकतात. उदा. शैक्षणिक संस्था, क्रीडा संस्था, सांस्कृतिक मंडळे इ.

५) **भागीदारी संस्था :** ज्या भागीदारी संस्थेची स्थापना भागीदारी कायदा १९३२ नुसार झालेली असते अशा संस्थादेखील सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असतात. भागीदारी संस्थेने चालविलेला व्यवसाय त्या सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात येणारा असावा.

६) **कंपनी :** भारतीय कंपनी कायदा २०१३ नुसार नोंदवलेली संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी) सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते. कंपनीचे मुख्य कार्यालय त्या सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात असले पाहीजे. तसेच कंपनीचा हेतू व उद्‌देश सहकारी संस्थेच्या हेतू व उद्‌देशाच्या विसंगत नसावा.

७) **सार्वजनिक विश्वस्त संस्था :** ज्या सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची नोंदणी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा १८६० अंतर्गत समाजाला विशिष्ट प्रकारच्या सेवा पुरवण्यासाठी झालेली असते त्यादेखील सहकारी संस्थेचे सभासद होऊ शकतात.

८) **सहकारी संस्था :** सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार नोंदवलेली एक सहकारी संस्था दुसऱ्या सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असते. उदा. शेती सहकारी संस्था ही विपणन सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते.

९) **स्थानिक स्वराज्य संस्था :** स्थानिक स्वराज्य संस्था सहकारी संस्थेचे सभासद होण्यास पात्र असतात. उदा. ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हापरिषद, नगरपरिषद, महानगरपालिका इ.

१०) **केंद्र / राज्य सरकार :** आवश्यकता भासल्यास केंद्र / राज्य सरकारही सहकारी संस्थेचे सभासदत्व स्वीकारतात.

कृती १ : आपल्या परिसरातील एका सहकारी संस्थेस भेट देऊन तिच्या कामकाजासंबंधी चर्चा करा.

➢ सभासदांचे प्रकार :

१) **क्रियाशील सभासद :** जो संस्थेच्या कारभारात भाग घेतो आणि उपविधीमध्ये नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करतो त्याला क्रियाशील सभासद असे म्हणतात. क्रियाशील सभासद सभासदत्वाच्या सर्व अटींची पूर्तता करतो. क्रियाशील सभासदास कायद्यातील तरतुदीनुसार सर्व अधिकार आणि हक्क मिळतात. क्रियाशील सभासदास अधिमंडळाच्या वार्षिक सभा तसेच अधिमंडळाच्या विशेष सभेची सूचना मिळविण्याचा, सभेतील चर्चेत सहभाग घेण्याचा, मतदान करण्याचा, लाभांश मिळविण्याचा, संस्थेची हिशेबपुस्तके पाहण्याचा अधिकार प्राप्त होतो. क्रियाशील सभासदाने अधिमंडळाच्या सदस्यांच्या वार्षिकसभेच्या लागोपाठ पाच वर्षाच्या कालावधीत किमान एका सभेला हजर राहिले पाहीजे. तसेच त्याने संस्थेच्या उपविधीत नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करणे आवश्यक आहे.

२) **अक्रियाशील सभासद :** जो सदस्य अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेच्या लागोपाठ पाच वर्षाच्या कालावधीमध्ये किमान एका सभेला हजर राहणार नाही आणि संस्थेच्या उपविधीत नमूद केल्याप्रमाणे लागोपाठच्या पाच वर्षाच्या कालावधीमध्ये किमान एकदा सेवांचा किमान मर्यादेत वापर करणार नाही असा कोणताही सदस्य अक्रियाशील सभासद म्हणून समजला जातो. त्याचे अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण केले जाते. ज्या वेळेस अशा सदस्याचे अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण केले जाईल तेव्हा त्याला वित्तीय वर्ष समाप्त होण्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत संस्थेने कळविले पाहीजे. असे वर्गीकरण केल्याच्या दिनांकापासून पुढील पाच वर्षात जर अशा सदस्याने क्रियाशील सदस्यासाठीचे निकष पूर्ण केले तर तो पुन्हा क्रियाशील सदस्य होण्यास पात्र ठरतो. मात्र पुढील पाच वर्षात सदर निकष पूर्ण केले नाही तर अशा अक्रियाशील सदस्याचे सभासदत्व रद्द होऊ शकते. मात्र अक्रियाशील सदस्यास निबंधकाकडे दाद मागता येते.

३) **सहयोगी / संयुक्त सभासद :** सहयोगी सभासद म्हणजे जो सभासद इतर सभासदांबरोबर संयुक्तपणे संस्थेचा भाग धारण करतो पण ज्याचे नाव भागप्रमाणपत्रावर प्रथम स्थानी नसेल असा सभासद होय. सहयोगी सभासद हा दोन किंवा अधिक व्यक्ती मिळून सहकारी संस्थेचे भाग खरेदी करतात. अशा सभासदाचे नाव भागप्रमाणपत्रावर दुसऱ्या किंवा त्या पुढील

क्रमांकावर असते. सहयोगी सभासदाला कोणतेही अधिकार प्राप्त होत नसतात. या सभासदास सभेत हजर राहण्याचा, मतदान करण्याचा, निवडणूकीस उभे राहण्याचा अधिकार नसतो. जर क्रियाशील सभासद सभेत गैरहजर असेल तरच सभेत हजर राहून मतदान करण्याचा अधिकार असतो. अशा सभासदाला स्वतंत्रपणे भागप्रमाणपत्र दिले जात नाही.

४) **नाममात्र / नामधारी सभासद :** उपविधीनुसार सहकरी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर नाममात्र सदस्य म्हणून ज्याचे सभासदत्व मान्य केलेले असेल तो नाममात्र सभासद म्हणून ओळखला जातो. या सभासदास फक्त प्रवेश फी भरावी लागते. तो सहकारी संस्थेचे भाग खरेदी करीत नसल्यामुळे त्याचे नाव भागपुस्तकात नसते. त्याला भागप्रमाणपत्र मिळत नाही. व्यवस्थापनात भाग घेणे, निवडणूक लढविणे, अधिमंडळ सभेला हजर राहणे, मतदान करणे, लाभांश मिळविणे इत्यादी अधिकार नसतात.

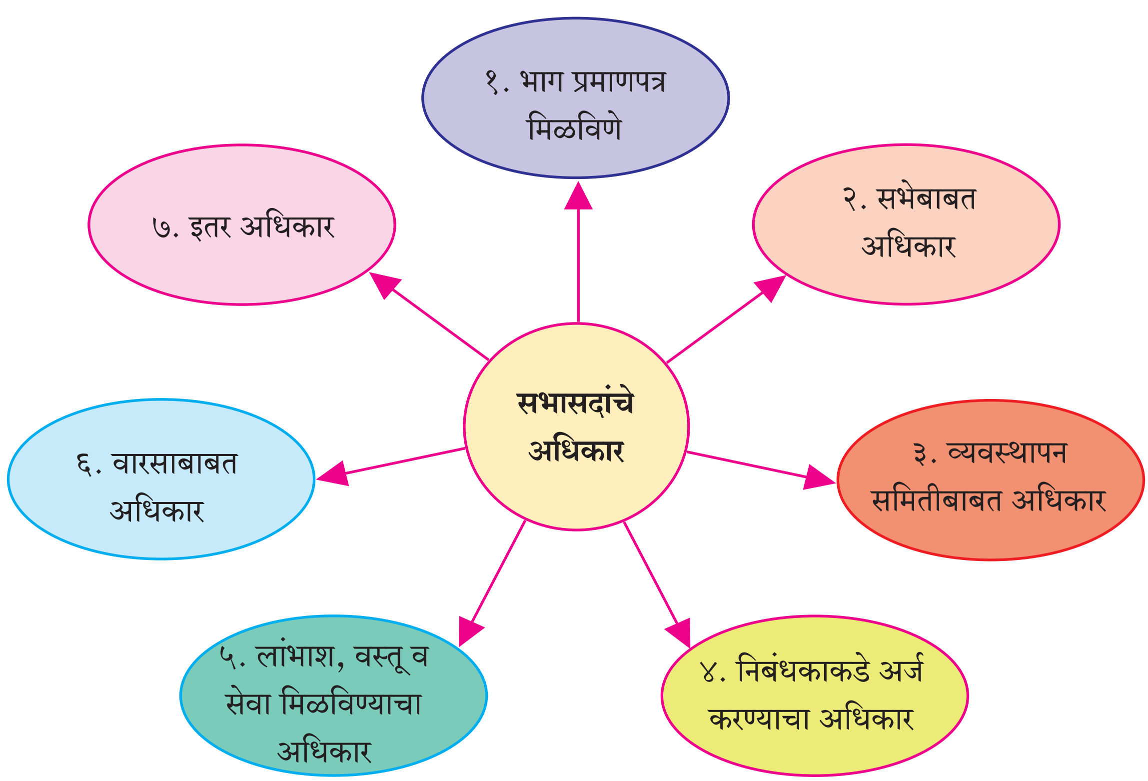
➢ सभासदांचे अधिकार :

१) **भाग प्रमाणपत्र मिळविणे :** क्रियाशील सभासदास संस्थेकडून खरेदी केलेल्या भांगाचे भाग प्रमाणपत्र मिळविण्याचा, भाग हस्तांतरण करण्याचा व संस्थेत जमा केलेल्या रकमेची पावती मिळविण्याचा अधिकार असतो.

२) **सभेबाबत अधिकार :** क्रियाशील सभासदांना सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळविण्याचा, सभेस उपस्थित राहण्याचा, चर्चेत भाग घेण्याचा व सभेतील कामकाजात भाग घेण्याचा अधिकार असतो.

३) **व्यवस्थापन समितीबाबत अधिकार :** व्यवस्थापन समितीवर आपले प्रतिनिधी निवडण्याचा तसेच व्यवस्थापन समितीच्या निवडणुकीसाठी उमेदवार म्हणून निवडणूक लढविण्याचा अधिकार सभासदास असतो.

४) **निबंधकाकडे अर्ज करण्याचा अधिकार :** व्यवस्थापन समितीने अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा न बोलविल्यास निबंधकाकडे सभा आयोजित करण्यासाठी अर्ज करता येतो. तसेच सहकारी संस्थेची चौकशी व्हावी यासाठी सुद्‌धा सभासदास निबंधकाकडे अर्ज करता येतो.



५) **लांभाश, वस्तू व सेवा मिळविण्याचा अधिकार :** सहकारी संस्थेने देऊ केलेल्या वस्तू व सेवा मिळविण्याचा आणि व्यवस्थापन समितीने जाहीर केलेला लाभांश मिळविण्याचा अधिकार सभासदास असतो.

६) **वारसाबाबत अधिकार :** सभासदाला आपला वारसदार नोंदविणे अथवा वारस नावात बदल करण्याचा अधिकार असतो.

७) **इतर अधिकार :** सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके व पत्रके, नोंदवह्या पाहणे व त्यांच्या साक्षांकित प्रती मिळविण्याचा अधिकार असतो. उदा. उपविधीची प्रत, मागील वर्षाचे ताळेबंदपत्रक, नफातोटापत्रक, सभासद नोंदवही, सभेचे इतिवृत्त इत्यादी मिळविण्याचा अधिकार असतो.

➢ सभासदांच्या जबाबदाऱ्या :

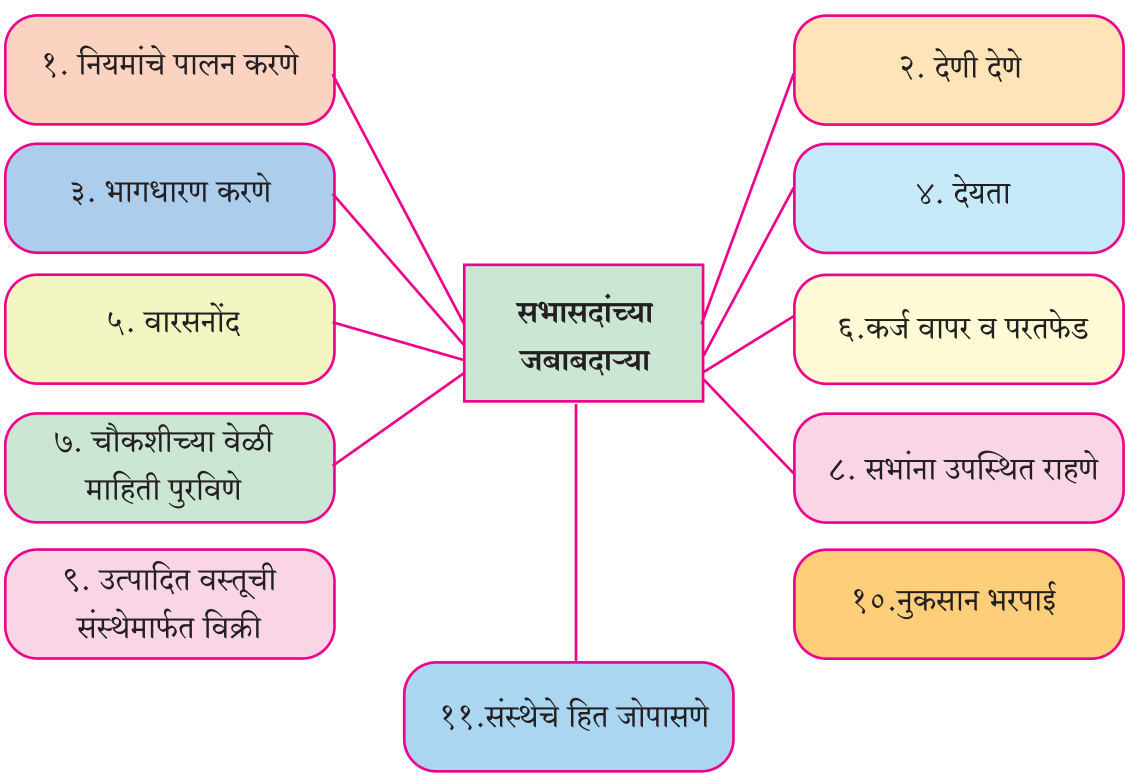
खालील बाबींसाठी सहकारी संस्थेचे सभासद जबाबदार मानले जातात.

१) **नियमांचे पालन करणे :** सहकारी संस्था कायदा, नियम व पोटनियमांचे पालन करण्याची जबाबदारी सभासदाची असते.

२) **देणी देणे :** सभासदाने राजीनामा दिला अगर संस्थेने सभासदाची हकालपट्टी केली तर राजीनामा दिल्याच्या अगर सभासदत्व रद्द झाल्याच्या तारखेपर्यंची देणी फेडण्यासाठी संस्थेस तो जबाबदार असतो.

३) **भागधारण करणे :** सभासदाला सहकारी संस्थेच्या एकूण भागभांडवलाच्या १/५ पेक्षा अधिक भागभांडवल धारण करता येत नाही. परंतु राज्य सरकार, जिल्हा परिषद यांना हे बंधन नसते. ते यास अपवाद आहेत.

४) **देयता :** मर्यादित जबाबदारीच्या सहकारी संस्थेत मात्र सभासदाची जबाबदारी ही त्याने धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमतीइतकीच मर्यादित असते.



५) **वारसनोंद :** सभासदाने आपले वारस नोंदवले पाहिजे. सभासदाच्या मृत्यूनंतर सभासदाचा भाग मालकी हक्क हस्तांतर करण्यासाठी वारसनोंद आवश्यक असते. सभासद कोणत्याही व्यक्तीची वारस नोंद करू शकतो. तसेच गरज भासेल तेव्हा वारस नावामध्ये बदलसुद्धा करू शकतो.

६) **कर्ज वापर व परतफेड :** जे सभासद सहकारी संस्थेकडून कर्ज घेतात त्या सभासदांनी ज्या कारणासाठी कर्ज घेतले आहे, त्याच कारणासाठी वापर केला पाहिजे. संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची नियमितपणे परतफेड केली पाहिजे.

७) **चौकशीच्या वेळी माहिती पुरविणे :** निबंधकाने सहकारी संस्थेची चौकशी केल्यास आवश्यक माहिती पुरविण्याची जबाबदारी सभासदाची असते.

८) **सभांना उपस्थित राहणे :** संस्थेने वेळोवेळी बोलविलेल्या सभांना उपस्थित राहणे व गरज भासल्यास मतदान करणे ही सभासदाची जबाबदारी असते.

९) **उत्पादित वस्तूची संस्थेमार्फत विक्री :** उत्पादक सहकारी संस्थेच्या सभासदाने उत्पादित केलेल्या वस्तू उत्पादक सहकारी संस्थेमार्फतच विकल्या पाहिजेत. उदा. दूध किंवा ऊस उत्पादक सहकारी संस्थेच्या सभासदाने आपले उत्पादन संस्थेमार्फतच विकले पाहिजे.

१०) **नुकसान भरपाई :** सभासदाच्या गैरवर्तनाने सहकारी संस्थेचे काही नुकसान झाले तर अशा नुकसानीची भरपाई संबंधित सभासदाने केली पाहिजे.

११) **संस्थेचे हित जोपासणे :** सहकारी संस्थेचा सभासद हा सहकारी संस्थेचे हित जोपासणे व संस्थेच्या कामात मदत करणे यासाठी देखील जबाबदार असतो.

➢ **सभासदत्व रद्द होणे/संपुष्टात येण्याची कारणे :**

सहकारी संस्थेच्या सभासदाचे सभासदत्व पुढील कारणामुळे रद्द होते किंवा संपुष्टात येते.

१) **सभासदाचा मृत्यू :** सभासदाचा मृत्यू झाल्यास त्याचे संस्थेतील सभासदत्व रद्द होते. मयत सभासदाचे सर्व भाग त्याच्या कायदेशीर वारसाच्या नावे हस्तांतरित केले जातात.

२) **सभासदत्वाचा राजीनामा :** एखाद्या सभासदाने राजीनामा दिला आणि तो राजीनामा व्यवस्थापन समितीने मंजूर केला तर त्या सभासदाचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

३) **भाग हस्तांतरण :** एखाद्या सभासदाने आपले सर्व भाग किंवा हितसंबंधाचे हस्तांतर सहकारी संस्थेला किंवा संस्थेच्या सभासदाला केले तर तो सहकारी संस्थेचा सभासद राहत नाही. त्याचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

४) **कार्यक्षेत्राबाहेर वास्तव्य :** एखादा सभासद सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर कायम वास्तव्यास गेल्यास त्याचे सभासदत्व संपुष्टात येते. कारण सहकारी संस्थेचा सभासद सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहत असला पाहिजे. अशी सभासदत्वाची एक अट असते.

५) **संस्थेचे विसर्जन :** सहकारी संस्था बंद पडल्यास तिची नोंदणी रद्द होते. भागीदारी संस्था, कंपनी व इतरांच्या बाबतीत विसर्जन अथवा दिवाळखोरी झाल्यास साहजिकच त्या संस्थेतील सभासदांचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

६) **सभासदाची हकालपट्टी :** एखादा सभासद सहकारी संस्थेच्या नियमांचे पालन करत नसेल, संस्थेची फसवणूक, दिवाळखोरी, संस्थेच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणारे कृत्य अशा वर्तनाने सहकारी संस्थेच्या हितसंबंधास व नावलौकिकास बाधा येत असेल तर अशा सभासदाला आपली हकालपट्टी का करू नये अशा आशयाची सूचना दिली जाते.

हकालपट्टीचा प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेत सादर केला जातो. सभासदाला हकालपट्टीपूर्वी आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येते. सभासदाच्या हकालपट्टीचा ठराव सर्वसाधारण सभेत ३/४ सदस्यांच्या बहुमताने मंजूर झाला पाहिजे. सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर झाल्यानंतर त्याची माहिती निबंधकास कळविली पाहिजे. ठरावास निबंधकाची मान्यता घ्यावी लागते. निबंधकाने त्या ठरावास मान्यता दिल्यानंतरच त्या सभासदाचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

७) **नादारी :** नादारी जाहीर झाल्याने अथवा कायदेशीर तरतुदीने सभासद राहण्यास पात्र न ठरल्यास सभासदत्व रद्द होते.

८) **अक्रियाशील सभासद :** संस्थेने एखाद्या सभासदाचे वर्गीकरण अक्रियाशील सदस्य म्हणून केले असल्यास त्याने असे वर्गीकरण झाल्यापासून पुढील पाच वर्षात क्रियाशील सदस्यासाठीचे निकष पूर्ण न केल्यास त्याचे सभासदत्व संस्था रद्द करू शकते. मात्र तो निबंधकाकडे दाद मागू शकतो.

१.२.२ व्यवस्थापन समिती/कार्यकारी समिती : (Managing Committee/Board of Directors) :

अर्थ : सहकारी संस्थेमध्ये अधिमंडळाची वार्षिक सभा ही सर्वोच्च अधिकार असणारी सभा आहे. तिच्या मार्फतच व्यवस्थापन समितीस दैनंदिन व्यवहार पाहण्याचे व निर्णय घेण्याचे अधिकार प्राप्त होतात.

सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात. त्यामुळे सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी सभासदांची असते. परंतु सर्वच सभासद संस्थेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात भाग घेऊ शकत नाहीत. कारण सभासदांची संख्या जास्त असते तसेच सभासदातील बदल, सभासदाचे दूरवर वास्तव्य इत्यादी कारणांमुळे सहकारी संस्थेला पर्यायी व्यवस्थापनाची व्यवस्था करावी लागते. म्हणून सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात त्यांना संचालक असे म्हणतात. आणि त्या संचालकांच्या समूहास एकत्रितपणे व्यवस्थापन समिती किंवा संचालक मंडळ असे म्हणतात. ''ज्या समितीकडे संस्थेच्या कारभाराचे व्यवस्थापन सोपविण्यात आले आहे त्या समितीस व्यवस्थापन समिती किंवा संचालक मंडळ असे म्हणातात.''

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० आणि नियम १९६१ आणि उपविधी यामधील तरतुदीनुसार व्यवस्थापन समितीला व्यवस्थापनाचे अधिकार सर्वसाधारण सभेकडून प्राप्त होतात. सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन हे व्यवस्थापन समितीकडे सोपविले जाते. व्यवस्थापन समिती सर्वसाधारण सभेकडून मिळालेल्या अधिकारांचा वापर व्यवस्थापन समितीच्या सभांमध्ये करू शकते. संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबतचे निर्णय व्यवस्थापन समिती घेते. कार्यकारी समितीचा कार्यकाल पाच वर्षासाठी असतो.

➢ व्यवस्थापन समितीची रचना :

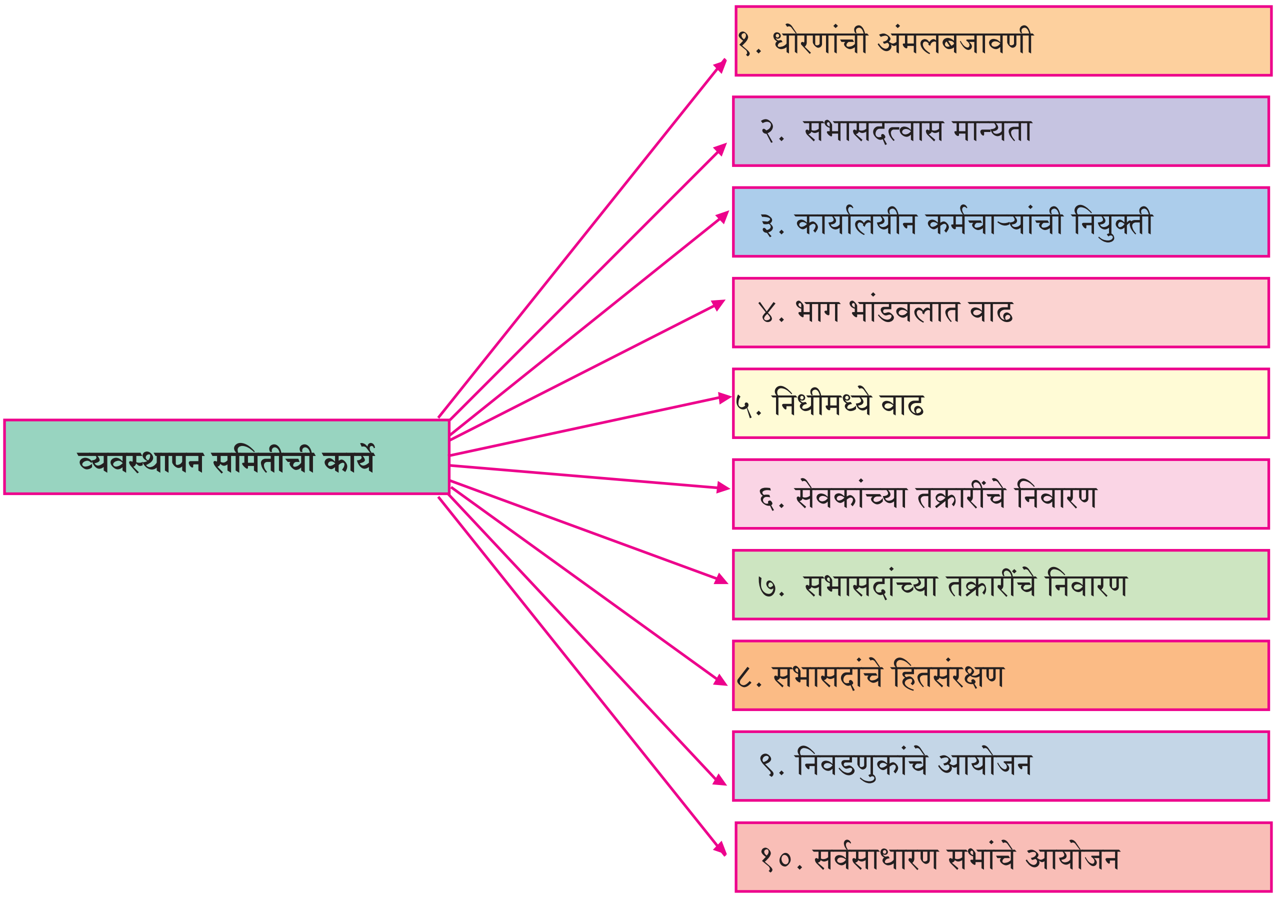
व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या उपविधीत दिलेली असते. सामान्यपणे व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या विषम अंकात असते. मतांची समानता टाळण्यासाठी ही संख्या विषम असते. व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या ही जास्तीत जास्त २१ पर्यंत असावी. यामध्ये दोन महिला सदस्य असल्या पाहिजेत. निबंधकास समिती सदस्यांची संख्या ठरविण्याचा अधिकार असतो. निबंधक साधारण किंवा विशेष आदेश काढून आणि त्याची प्रसिद्धी सरकारी राजपत्रात करून सदस्य संख्या ठरवू शकतो.

अ) व्यवस्थापन समितीची कार्ये :

१) **धोरणांची अंमलबजावणी :** अधिमंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये सहकारी संस्थेच्या संचालनाबाबत व इतर बाबतींत धोरणे ठरविली जातात. त्या धोरणांची कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने अंमलबजावणी करण्याचे कार्य व्यवस्थापन समिती करते.

२) **सभासदत्वास मान्यता :** संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील पात्र व्यक्ती सहकारी संस्थेकडे सभासदत्वासाठी अर्ज करतात. संस्थेचा

सचिव आलेले अर्ज व्यवस्थापन समितीपुढे मान्यतेसाठी ठेवतो. सभासदत्वासाठीचा अर्ज योग्य रीतीने भरलेला असेल, आवश्यक प्रवेश शुल्क आणि किमान भाग भांडवलाची रक्कम भरलेली असेल तर व्यवस्थापन समितीच्या सभेत अशा अर्जावर विचार होऊन ठराव मंजूर केला जातो. सभासदत्वाचा निर्णय सभासदत्वासाठीचा अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत घेतला पाहिजे. सभासदत्वाविषयीचा निर्णय घेतल्यापासून १५ दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस कळविला पाहिजे.



३) **कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती :** सहकारी संस्थेचे कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक सेवक वर्गांची संख्या निश्चित करून कर्मचारी नियुक्तीची प्रक्रिया व्यवस्थापन समिती सुरू करते. यामध्ये वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे,अर्ज मागविणे, अर्जाची छाननी करणे, मुलाखत पत्रे पाठविणे, मुलाखती घेणे, सेवकांची निवड करणे, वेतन ठरविणे आणि नियुक्ती पत्र पाठविणे त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे इत्यादी कार्यांचा समावेश होतो.

४) **भाग भांडवलात वाढ :** कार्यरत असलेल्या सहकारी संस्थेस आवश्यकता भासल्यास अधिमंडळाच्या वार्षिक किंवा विशेष सर्वसाधारण सभेत भागभांडवल वाढीबाबतचा ठराव मंजूर करून तो निबंधकाकडे मंजुरीसाठी पाठविला जातो. यावर निबंधक भागभांडवल वाढ करण्याबाबत निर्णय घेतो. निबंधकाच्या मान्यतेनुसार व्यवस्थापन समिती भागभांडवल वाढविण्यासंदर्भात पुढील कार्यवाही करत असते.

५) **निधीमध्ये वाढ :** सहकारी संस्थेस अर्थक्षम करण्यासाठी संस्थेच्या निधीमध्ये वाढ करण्याचे कार्य व्यवस्थापन समिती करत असते. त्यासाठी ठेवी स्वीकारणे, कर्जे घेणे, देणगी स्वीकारणे इत्यादी मार्गांचा अवलंब केला जातो.

६) **सेवकांच्या तक्रारींचे निवारण :** सहकारी संस्थाच्या कर्मचाऱ्यांच्या काही तक्रारी व मागण्या असतात. सेवकांच्या तक्रारी, मागण्या, सूचनाकडे योग्य ते लक्ष दिले पाहिजे. अन्यथा सेवकांमध्ये असंतोष किंवा अस्वस्थता निर्माण होते. याचा सहकारी संस्थेच्या कामकाजावर विपरित परिणाम होण्याची शक्यता असते. सहकारी संस्थेतील कर्मचारी बऱ्याचवेळा व्यवस्थापन समितीकडे सूचना, मागणी व तक्रारी करत असतात. कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी या कार्यालयीन वेळ, कार्यालयातील सुविधा, आरोग्यविषयक सोईंचा अभाव, तसेच पगारवाढ, बोनस, सुट्ट्या, रजा इ. बाबत मागण्या असतात. अशावेळी व्यवस्थापन समिती प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर विचार करून त्या सोडविण्याचे प्रयत्न करत असते.

७) **सभासदांच्या तक्रारींचे निवारण :** सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात. कर्मचारी वर्गाकडून त्यांना योग्य तो सन्मान मिळावा अशी त्यांची अपेक्षा असते. परंतु त्याबाबतचा त्यांचा अनुभव चांगला नसेल तर संस्थेच्या कामकाजाविषयी ते व्यवस्थापन समितीकडे तक्रार करत असतात. यामध्ये भाग हस्तांतरणास विलंब, कर्ज मंजुरीस विलंब, कमी लाभांश, अनावश्यक वजावटी इत्यादी. व्यवस्थापन समितीने या तक्रारींची विनाविलंब व गांभीर्याने चौकशी करून शक्य असल्यास आवश्यक त्या उपाययोजना करून तक्रारींचे निवारण करणे आवश्यक असते.

८) **सभासदांचे हितसंरक्षण :** सहकारी संस्थेतील सभासद हे कमी उत्पन्न गटातील असतात. त्यांनी त्यांची बचत सहकारी संस्थेमध्ये गुंतविलेली असते. त्यामुळे सहकारी संस्थेकडून उत्तम सेवा, उत्पादित वस्तूंना योग्य किंमत, योग्य लाभांश, संस्थेतील निधीची सुरक्षित गुंतवणूक व्हावी अशी अपेक्षा असते. सभासदांनी व्यवस्थापन समितीवर दाखविलेल्या विश्वासास पात्र राहणे हे व्यवस्थापन समितीचे कर्तव्य आहे.

९) **निवडणुकांचे आयोजन :** संस्थेच्या सर्व निवडणुका घेणे तसेच मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूका घेणेबाबत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरण तसेच निबंधकास कळविण्याची जबाबदारी व मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूक घेण्याचे काम व्यवस्थापन समितीचे आहे.

१०) **सर्वसाधारण सभांचे आयोजन :** व्यवस्थापन समितीने कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे अधिमंडळाच्या वार्षिक व अधिमंडळाची विशेष सभा बोलविल्या पाहिजेत. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा दरवर्षी बोलविली पाहिजे. सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे, सभेच्या सूचनेबरोबर वार्षिक अहवाल, हिशेब तपासनिसाचा अहवाल पाठविणे इत्यादी कार्ये व्यवस्थापन समितीलाच करावी लागतात.

ब) व्यवस्थापन समितीचे अधिकार :

सहकारी संस्थेचे सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात. त्यांना संचालक असे म्हणतात. संचालकांचा समूह म्हणजे व्यवस्थापन समिती होय. व्यवस्थापन समितीला कायद्यातील तरतुदी, नियमानुसार व सर्वसाधारण सभेकडून काही अधिकार मिळतात. संचालक मंडळ या अधिकारांचा वापर व्यवस्थापन समितीच्या सभेमध्ये करतात. व्यवस्थापन समितीस खालील अधिकार असतात.

१) **सभासदांबाबतचे अधिकार :** व्यवस्थापन समितीस अधिमंडळाच्या वार्षिक व अधिमंडळाची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविणे, भागभांडवल हस्तांतर करणे, नवीन सभासदत्व मंजूर करणे, सभासदाकडून भागभांडवल जमा करणे सभासदाचा राजीनामा मंजूर करणे इत्यादी अधिकार असतात. याशिवाय सहकारी संस्थेच्या नियमांचे उल्लंघन करणाऱ्या आणि संस्थेच्या शिस्तीचे पालन न करणाऱ्या सभासदाला संस्थेतून काढून टाकण्याचासुद्धा अधिकार व्यवस्थापन समितीला असतो.

२) **सेवक वर्गाची नियुक्ती :** आवश्यक सेवक वर्गाची निवड व नेमणूक करणे, कामावरून काढून टाकणे, त्यांची वेतन निश्चिती, बढती, प्रशिक्षण व्यवस्था, त्यांना कामे वाटून देणे, त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे इत्यादी अधिकार व्यवस्थापन समितीला असतात.

३) **निधी उभारणे :** संस्थेच्या कार्यासाठी आवश्यक निधी उभारण्याचा व योग्य त्या कारणासाठी हा निधी खर्च करण्याचा तसेच ठेवी स्वीकारणे, ठेवी ठेवणे, कर्ज काढणे व त्यासाठी करारपत्र तयार करणे इत्यादी अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

४) **मालमत्ता खरेदी :** सहकारी संस्थेसाठी जमीन, इमारत, फर्निचर इत्यादी मालमत्ता खरेदी करण्याचा किंवा मिळविण्याचा अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

५) **इतर अधिकार :** सहकारी संस्थेची नोंदपुस्तके व हिशेबपुस्तके पाहण्याचा, हिशेब पुस्तके ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक हिशेबपत्रके तयार करून घेणे व त्यास मंजुरी देणे, संस्थेच्या वतीने दोषी व्यक्तींवर दावा दाखल करण्याचा व उपसमित्या नियुक्त करण्याचा अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

क) व्यवस्थापन समिताच्या जबाबदाऱ्या :

सभासदांनी त्यांच्यातूनच निवडून दिलेल्या सभासदांचा समूह म्हणजे व्यवस्थापन समिती होय. सहकारी संस्थेचे सभासद संस्थेच्या व्यवस्थापनासाठी आपले प्रतिनिधी निवडतात. व्यवस्थापन समिती ही सभासद आणि संस्थेची विश्वस्त असते. व्यवस्थापन समिती सदस्यांच्या वर्तनाने सहकारी संस्थेचे काही नुकसान झाले तर व्यवस्थापन समितीचे सभासद वैयक्तिकरित्या व सामूहिकरित्या त्या नुकसानीस जबाबदार असतात.

व्यवस्थापन समिताच्या जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून दाखल झालेल्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत सहकारी संस्था कायद्याने निश्चित केलेल्या विहित नमुन्यात समितीच्या सर्व सदस्यांनी काम करण्यास तयार असल्याचे बंधपत्र दिले पाहिजे.

२) व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी नि:स्वार्थी व प्रामाणिकपणे कार्य केले पाहिजे.

३) अधिमंडळाची वार्षिक सभा ३० सप्टेंबरपूर्वी आयोजित करणे व सभेची तारीख ठरवणे.

४) व्यवस्थापन समितीने सर्व निर्णय विचारपूर्वक आणि पुरेशी चर्चा करून घेतले पाहिजेत.

५) सहकारी संस्थेचे भांडवल आणि निधीची गुंतवणूक फायदेशीर व्यवहारांमध्ये आणि योजनांमध्ये केली पाहिजे.

६) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत विहित विवरणपत्रे निबंधकास सादर करणे तसेच संस्थेचा वैधानिक लेखापरीक्षण अहवाल व दोषदुरुस्ती अहवाल अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेत मान्यतेसाठी ठेवणे व निबंधकास पाठविणे.

७) सहकारी संस्थेची मालमत्ता जसे इमारत, वाहन,फर्निचर इत्यादींचा वापर खाजगी अथवा स्वत:च्या फायद्यासाठी करू नये.

८) सर्वसाधारण सभेस सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीविषयी सत्य आणि वास्तव माहिती पुरविणे.

९) राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला संचालक मंडळाची मुदत संपण्याच्या किमान सहा महिने आधी आपला कार्यकाळ संपण्याबाबत कळविणे.

१०) समितीमध्ये किंवा तिच्या पदाधिकाऱ्यांमध्ये झालेल्या कोणत्याही नैमित्तिक रिक्त पदाबाबत असे पद रिक्त झाल्यापासून पंधरा दिवसाच्या आत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला कळविणे.

११) सहकारी संस्था करीत असलेल्या व्यवसायाला स्पर्धा निर्माण होईल असा व्यवसाय व्यवस्थापन समिती सदस्याने करू नये.

१२) सहकारी संस्थेच्या नावे वाजवी किंमतीत मालमत्ता खरेदी करणे.

कृती २ : एखाद्या सहकारी संस्थेस भेट देऊन संस्थेचे कामकाज कसे चालते याविषयी माहिती गोळा करून आपल्या शिक्षकाबरोबर चर्चा करा.

१.२.३ सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी :

सहकारी संस्थेचे सभासद हे संस्थेचे मालक या नात्याने संस्थेचा कारभार पाहू शकतात. परंतु संस्थेच्या अमर्याद सभासद संख्येमुळे सर्वांनाच संस्थेचा कारभार पाहणे शक्य होत नाही. म्हणून सहकारी संस्थेमध्ये संस्थेची मालकी आणि व्यवस्थापन एकच न राहता त्याचे विभाजन केले जाते. म्हणूनच सभासदांना जरी संस्थेचे व्यवस्थापन सांभाळण्याचा अधिकार असला तरी हा अधिकार सोईसाठी व्यवस्थापन समिती म्हणजे संचालक मंडळास दिला जातो. व्यवस्थापन समिती ही सभासदांची प्रतिनिधी म्हणून संस्थेचे कामकाज पाहते. संस्थेचे सर्व धोरणात्मक निर्णय व्यवस्थापन समितीकडून घेतले जातात आणि त्याच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी ही संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यावर सोपविली जाते. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०, विभाग ब नुसार "पदाधिकारी" या संज्ञेची व्याख्या दिलेली आहे. ती पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

"संस्थेने आपल्या पोटनियमानुसार कोणत्याही पदावर निवडलेली किंवा नेमलेली व्यक्ती म्हणजे पदाधिकारी होय आणि पदाधिकारी या संज्ञेमध्ये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक, व्यवस्थापक, सचिव, खजिनदार, समिती सदस्य तसेच संस्थेने आपल्या कामकाजासंबंधी आदेश देण्यासाठी व नियमानुसार किंवा पोटनियमानुसार निवडलेल्या किंवा नेमलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश पदाधिकारी या संज्ञेमध्ये केला जातो".

सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी पुढीलप्रमाणे–

- **अध्यक्ष – (Chairman) :**

अर्थ :

सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची निवड कायद्यानुसार पाच वर्षासाठी निवडणुकीद्वारे केली जाते. सभासदांमधून निवडून आलेल्या व्यवस्थापन समिती सदस्यांमधून एका संचालकाची निवड संस्थेचा अध्यक्ष म्हणून करण्यात येते ही निवड व्यवस्थापन समितीच्या पहिल्या सभेत करण्यात येते.

व्यवस्थापन समितीचा अध्यक्ष हा संस्थेच्या सर्वसाधारण सभा व व्यवस्थापन समितीच्या सभांचा पदसिद्ध अध्यक्ष असतो. या सर्व सभा त्याच्या नियंत्रणाखाली पार पाडल्या जातात. सभा बोलाविणे आणि त्या सभा योग्यरितीने चालविणे व सभेवर नियंत्रण ठेवणे हे त्याचे मुख्य कार्य असते. सभेचा तो मुख्य सूत्रधार असतो. त्याचप्रमाणे अध्यक्ष हा संस्थेचाही मुख्य अधिकारी असतो. संस्थेची आणि सभेची सूत्रे यशस्वीपणे सांभाळण्यासाठी अध्यक्षाला पोटनियमानुसार आवश्यक ते सर्व अधिकार दिलेले असतात. पोटनियमांतील मार्गदर्शक नियमानुसार अध्यक्ष संस्थेचे सर्व कामकाज पार पाडतो. त्याचबरोबर संस्थेतील सर्व प्रकारच्या सभांचे आयोजन करतो. अध्यक्षाला त्याच्या कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून मानधन दिले जाते.

अ) अध्यक्षाची कार्ये :

१) **संस्थेचे दैनंदिन कामकाज :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून संस्थेचे दैनंदिन कामकाज सहकार कायद्यातील तरतुदींच्या व पोटनियमावलीतील नियमांनुसार चालवावे लागते.

२) **मदत व मार्गदर्शन :** सहकारी संस्थेचा कारभार हा संस्थेच्या अध्यक्षाला कार्यक्षम व प्रामाणिकपणे चालवावा लागतो. कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी वर्गास त्यांची कामे योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी त्यांना मदत व मार्गदर्शन करावे लागते.

३) **सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे :** सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजातील सर्वोच्च पदाधिकारी या नात्याने अध्यक्षाला संस्थेचे सभासद, संचालक व अधिकारी तसेच नोकरवर्ग यांच्याबरोबर सलोख्याचे संबंध निर्माण करावे लागतात.

४) **आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेच्या कामकाजात व कार्यपद्धतीमध्ये पारदर्शकता ठेवावी लागते. तसेच संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत निर्णय घेताना संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताला प्राधान्य देऊन त्याचे रक्षण करण्याचे कार्यही करावे लागते.

५) **सभांचे आयोजन :** सहकारी संस्थेच्या वतीने सहकार कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील तरतुदीनुसार अधिमंडळाची वार्षिक सभा व अधिमंडळाच्या विशेष सभांचे आयोजन करावे लागते. सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका संस्थेच्या सचिवाच्या मदतीने तयार करून घेऊन त्याच्या प्रती संबंधिताना योग्य मुदतीत पाठविण्याची व्यवस्था करावी लागते.

६) **सभांचे संचालन :** संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेची सूत्रे स्वीकारून सभेचे संचालन सभेच्या नियमानुसार करावे लागते. सभेमध्ये मांडलेले प्रस्ताव, केलेल्या दुरुस्त्या व संमत करण्यात आलेले ठराव हे सभेच्या कायदेशीर कामकाजात असल्याची दक्षता घ्यावी लागते. अशा रीतीने सभेचा सर्वेसर्वा या नात्याने त्याला सभेचे कामकाज आपल्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली योग्य व नि:पक्षपातीपणे चालवावे लागते.

ब) अध्यक्षाचे अधिकार :

१) **दैनंदिन कामकाजाबाबतचे अधिकार :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज सहकारी संस्था कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार पार पाडण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो. संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पार

पाडण्यासाठी योग्य निर्णय घेण्याचा अधिकारही असतो. संस्थेच्या कार्यालयामध्ये काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कार्यपूर्ततेचा अहवाल मागण्याचा अधिकार असतो.

२) **कागदपत्रावर सह्या करणे :** सहकारी संस्थेच्या वतीने तयार करण्यात आलेल्या धनादेशांवर, कागदपत्रांवर, करार इत्यादींवर सह्या करण्याचा अधिकार असतो.

३) **संस्थेचे हिशेब :** संस्थेच्या कामकाजाचा प्रमुख या नात्याने अध्यक्षाला संस्थेच्या हिशेब पुस्तकांवर व त्यातील नोंदीवर बारकाईने लक्ष ठेवून ती तपासण्यासाठी मागण्याचा अधिकार असतो.

४) **कामचुकार कर्मचाऱ्यांवर कारवाई :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला दैनंदिन कामकाजात कामचुकारपणा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर योग्य ती कारवाई करण्याचा अधिकार असतो. तसेच संस्थेने दिलेले आदेश न पाळणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर व कर्मचाऱ्यांवर बडतर्फीची कारवाई करण्याचा अधिकार असतो.

५) **सभांबाबतचे अधिकार :** सहकार कायद्यातील व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार संस्थेच्या वतीने सभांचे आयोजन करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो. तसेच संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान भूषविण्याचा व सभेचे कामकाज आपल्या नियंत्रण व मार्गदर्शनाखाली पार पाडण्याचा अधिकार असतो. याशिवाय सभेतील वक्त्यांच्या भाषणाचा क्रम ठरविणे, सभेतील अनावश्यक चर्चा थांबविणे, सभा तहकूब करणे, मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे इत्यादी अधिकारही असतात.

६) **निर्णायक मत देणे :** सभेचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहताना संस्थेच्या अध्यक्षाला अपवादात्मक परिस्थितीत निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असतो. निर्णायक मत हे जास्तीचे किंवा अतिरिक्त मत आहे जे अध्यक्ष आपल्या अधिकारात विशेष मत म्हणून वापर करू शकतात. जेव्हा सभेत प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने समान मते पडतात त्या वेळी संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताच्या दृष्टीने अध्यक्ष निर्णायक मताचा वापर करू शकतो.

७) **इतिवृत्तावर सही करणे :** सभा संपल्यानंतर संस्थेच्या सचिवाने तयार केलेल्या सभेच्या इतिवृत्तावर सही करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो.

क) अध्यक्षाच्या जबाबदाऱ्या :

सहकारी संस्थेचा अध्यक्ष हा संचालक मंडळाला जबाबदार असतो. त्याच्या जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **नियंत्रण :** संस्थेचा अध्यक्ष व्यवस्थापन समितीचा नेता असल्याने व्यवस्थापन समितीवर नियंत्रण ठेवून कार्यालयीन कामकाजाबाबत निर्णय घेताना व्यवस्थापन समितीला योग्य मदत व मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

२) **कार्योत्तर मान्यता :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहताना बऱ्याचवेळा अध्यक्षाला काही निर्णय हे तातडीने घ्यावे लागतात. अशा निर्णयांना कार्योत्तर मान्यता घेण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

३) **सुसंवाद साधणे :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहताना अध्यक्षाने कार्यालयीन कामकाज, अधिकारी तसेच कर्मचारी वर्गामध्ये समन्वय व सुसंवाद राखण्याची जबाबदारी पार पाडली पाहिजे. तसेच संस्थेचे सभासद, संचालक मंडळ, पदाधिकारी इत्यादींबरोबर सुसंवाद राखला पाहिजे.

४) **सभांबाबतची जबाबदारी :** सहकारी संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान भूषवून सभांचे कामकाज सहकार कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार सुरळीत व शांतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी अध्यक्षावर असते. सभेमध्ये सर्वांना आपली मते मांडण्याची पुरेशी संधी देऊन सभेचे कामकाज नि:पक्षपातीपणे चालविले पाहिजे.

५) **महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर सह्या करणे :** सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजाचा प्रमुख या नात्याने संस्थेच्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांवर, दस्तऐवजांवर तसेच करार इत्यादींवर संस्थेच्या वतीने सही करण्याची जबाबदारी अध्यक्षाची असते.

- **उपाध्यक्ष :**

सहकारी संस्थांमध्ये उपाध्यक्ष हा पदाधिकारी निवडून दिला जातो. अध्यक्षाच्या गैरहजेरीमध्ये व्यवस्थापन समितीचा अध्यक्ष म्हणून काम करण्यासाठी व्यवस्थापन समितीच्या संचालकांमधून एका संचालकाची उपाध्यक्ष म्हणून निवड करण्यात येते.

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष काम पाहतात तेव्हा त्यांना अध्यक्षांचे सर्व अधिकार प्राप्त होतात.

- **सचिव / चिटणीस – (Secretary) :**

➤ **अर्थ**

व्यवसाय संघटनेचा कोणताही प्रकार असो, अगदी व्यक्तिगत व्यापारी संस्था, भागीदारी संस्था किंवा कंपनी सर्व ठिकाणी सचिव महत्त्वाची भूमिका बजावतो. सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज, कार्यालयीन कामकाज व प्रशासकीय कामकाज त्याला पार पाडावेच लागते. सहकारी संस्थेच्या कामाचे स्वरूप त्या संस्थेचे आकारमान, संस्थेचा प्रकार यावरुन सचिवाचे पद ठरविले जाते. सहकारी संस्थेच्या कायद्यानुसार त्याची नेमणूक करणे सक्तीचे असते. त्याची नेमणूक ही पूर्णवेळ किंवा अर्धवेळ सचिव म्हणून तसेच मानद (Honorary)सचिव किंवा पगारी सचिव म्हणूनही केली जाते. मोठ्या सहकारी संस्थेमध्ये प्रशासकीय कामे करण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते.

➤ **व्याख्या :**

''सहकारी संस्थेचा सचिव म्हणजे सहकारी कायद्यानुसार करावयाची कार्ये, प्रशासकीय कार्ये, कार्यालयीन कार्ये तसेच संस्था पोटनियमांनुसार करावयाच्या कार्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय''.

अ) सचिवाची कार्ये :

सचिव संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असल्याने त्याला पुढील महत्त्वाची कार्ये पार पाडावी लागतात.

१) **प्रशासकीय कार्ये :** सहकारी संस्थेच्या सचिवास कार्यालयीन प्रशासन व कार्यालयातील दैनंदिन कामे करावी लागतात. यामध्ये आवक व जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे, रोख व बँकांचे व्यवहार करणे, संस्थेमध्ये जमा होणारी रक्कम, संस्थेचा होणारा खर्च याची नोंद ठेवणे इत्यादी कामे पार पाडावी लागतात. कार्यालयीन सर्व कामांचे नियोजन व त्यामध्ये समन्वय साधण्याचे कार्य त्याला करावे लागते. आवश्यक पत्रव्यवहार करणे, महत्त्वाच्या कागदपत्रांचे नस्तीकरण करून सर्व पुस्तके जपून ठेवणे, ही सर्व कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देण्याचीही जबाबदारी त्याच्यावर असते.कार्यालयातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवून कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे व सक्षमपणे होत आहे याची दक्षता त्यास घ्यावी लागते.

२) **हिशेब ठेवणे व हिशेबतपासणी :** सहकारी संस्थेचे हिशेब ठेवणे, संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारासंबंधीची बिले, खर्चाच्या पावत्या, बँकेचे पासबुक सुरक्षित ठेवणे इ. कार्ये करावी लागतात. जमाखर्चाची खाती नियमितपणे बनविणे, त्याबरोबरच सहकारी संस्थेचा राखीव निधी, गुंतवणूक, कर्ज आणि आगाऊ रक्कम या सर्व आर्थिक कागदपत्रांची नोंद ठेवणे, संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करून व्यवस्थापन समितीपुढे चर्चेसाठी ठेवून त्यास मंजुरी घेणे, तसेच आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर

संस्थेचे हिशेब संस्थेने नियुक्त केलेल्या अंतर्गत हिशेब तपासनिसाकडून तपासून घेणे आणि नंतर सहकार खात्याच्या हिशेब तपासनिसाकडून हिशेब तपासणी करून घेणे व हिशेब तपासणीचा अहवाल अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेपुढे मान्यतेसाठी ठेवण्याचे कार्य सचिवालाच करावे लागते.

३) **कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता :** सहकारी कायद्यातील तरतुदींनुसार सचिवाला आवश्यक ती वैधानिक पुस्तके संस्थेमध्ये ठेवावी लागतात. भाग नोंदवही, ठेव नोंदवही, सभासद नोंदवही ही सर्व पुस्तके हिशेब तपासणीच्या वेळी हिशेब तपासनिसास उपलब्ध करून द्यावी लागतात. संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नियमितपणे व ठरावीक मुदतीमध्ये म्हणजेच ४५ दिवसाच्या आत आर्थिक कागदपत्रे, विविध विवरणपत्रे, निवेदने, अहवाल इत्यादी पाठविण्याचे कार्य सचिवास करावे लागते.

४) **सभेसंबंधी कार्ये :** सहकारी संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समितीच्या आणि सभासदांच्या अधिमंडळाच्या सभा अध्यक्षाच्या मान्यतेने घेणे, सभेपूर्वी सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेसंबंधी लागणारी कागदपत्रे, दस्तऐवज तयार करणे आणि संबंधित व्यक्तींना योग्य त्या कालावधीमध्ये पाठविणे. सभा सुरू झाल्यानंतर सभेसाठी आवश्यक असणारी गणसंख्या सभेला आहे किंवा नाही हे पाहणे, सभेच्या अध्यक्षांना सभा चालू असताना मदत करणे, मतदानासंबंधीचे कामकाज पार पाडणे, सभेचे टिपण ठेवणे इ. कार्ये करावी लागतात. सभा संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत सभेचे इतिवृत्त / सभावृत्तांत लिहून त्यावर अध्यक्षाची सही घेण्याचे कार्य सचिवास करावे लागते.

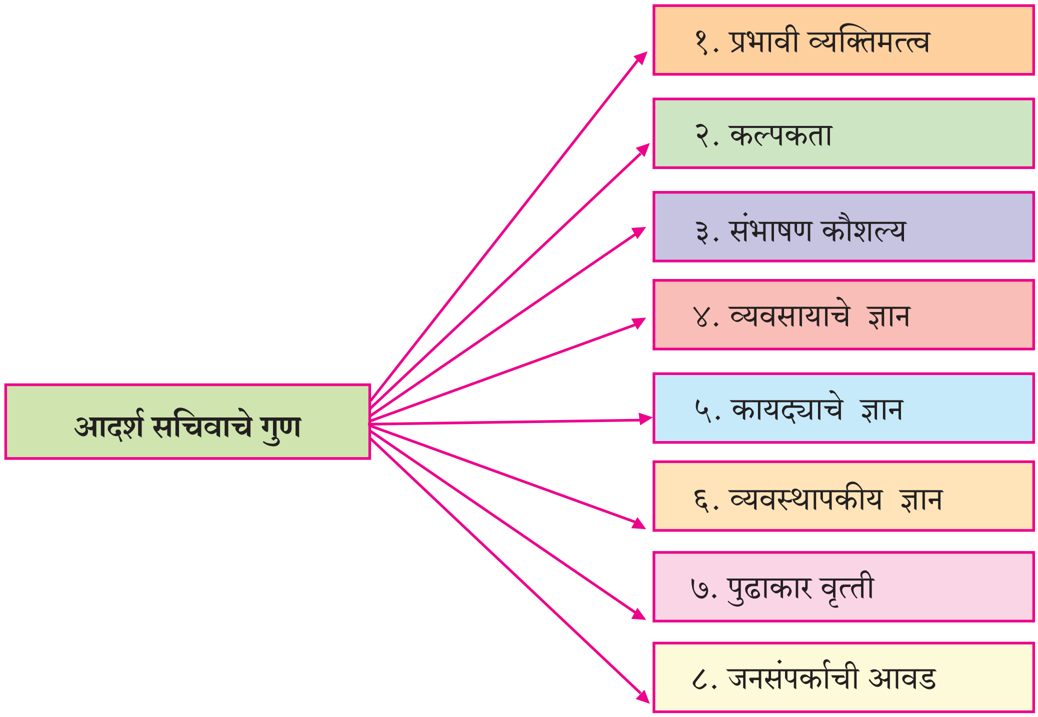
५) **सभासदासंबंधीची कार्ये :** सहकारी संस्थेच्या सचिवास सभासदांसबंधी काही कार्ये करावी लागतात. सभासदांना संस्थेबद्दलची माहिती देणे, त्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, सभासदत्वाचे अर्ज स्वीकारणे, भाग भांडवल हस्तांतरणाचे अर्ज व्यवस्थापन समितीपुढे सादर करणे ही कार्ये सचिवाला करावी लागतात. सभासदांकडून सभासद शुल्क, देणगी स्वीकारणे तसेच त्यांना सभेची सूचना, आर्थिक कागदपत्रे, संचालकांचा अहवाल योग्य कालावधीत पाठविण्याचे कार्यही सचिवास पार पाडावे लागते.

६) **व्यवस्थापन समितीसंबंधी कार्ये :** सहकारी संस्थेचे प्रतिनिधी मंडळ म्हणून व्यवस्थापन समिती संस्थेचे कामकाज पाहते. संस्थेची ध्येयधोरणे ठरविणे हे व्यवस्थापन समितीचे मुख्य कार्य असते. व्यवस्थापन समितीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे, सचिवास व्यवस्थापन समितीच्या सर्व सभांना उपस्थित रहावे लागते व त्या सभेत घेतलेले सर्व निर्णय संबंधिताना कळविणे. संस्थेने ठरविलेली उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी तो व्यवस्थापन समिती व अध्यक्षांना वेळोवेळी मदत करतो. सेवक वर्ग व व्यवस्थापन समिती यामध्ये सलोख्याचे संबंध ठेवण्याचे कार्य करतो.

ब) आदर्श सचिवाचे गुण :

१) **प्रभावी व्यक्तिमत्त्व :** सहकारी संस्थेच्या सचिवाचा संचालक, सभासद, कर्मचारी तसेच त्रयस्थ व्यक्तींशी संबंध येत असतो. त्यामुळे सचिवाचे व्यक्तिमत्त्व हे प्रभावी असावे. त्याच्याकडे टापटीपणा, वक्तशीरपणा, शांत व संयमी स्वभाव, इतरांचे ऐकून घेण्याची वृत्ती आणि शिष्टाचार इत्यादी गुण असणे आवश्यक असते. सचिवास आपल्या आचार- विचारातून इतरांवर प्रभाव पाडता आला पाहिजे. त्यामुळे त्याला आपल्या कार्यात यशस्वी होता येते.

२) **कल्पकता :** संस्थेची कामे कार्यक्षमतेने आणि काटकसरीने पार पाडण्यासाठी नवीन कल्पना व पद्धतींचा वापर करण्याची बौद्धिक कुवत सचिवाकडे असली पाहिजे. संस्थेची कार्ये कमी खर्चात, कमी वेळेत आणि योग्य प्रकारे पार पाडणे हे सचिवाच्या बौद्धिक क्षमतेवर व कल्पकतेवर अवलंबून असते.



३) **संभाषण कौशल्य :** संस्थेतील कर्मचारी, संचालक व सभासद तसेच संस्थेबाहेरील अनेक व्यक्तींशी सचिवाचा संबंध येत असतो. त्यामुळे अशा व्यक्तींबरोबर संबंधित विषयावर तारतम्य ठेवून बोलणे, समयसूचकता पाळून आत्मविश्वासाने मते मांडण्याची क्षमता सचिवाकडे असावी लागते.

४) **व्यवसायाचे ज्ञान :** सहकारी संस्था ज्या प्रकारचा व्यवसाय करते त्यासंबंधी सचिवास आवश्यक ज्ञान असले पाहिजे. सहकारी संस्था या कृषी उत्पादन, पतपुरवठा, बँकिंग सेवा, समाजाला वस्तू आणि सेवांचा पुरवठा करणे, औद्योगिक वस्तूचे उत्पादन इत्यादी पैकी कोणते तरी कार्य करण्यासाठी स्थापन होत असतात. त्यामुळे संस्था करीत असलेल्या व्यवसायाचे तांत्रिक ज्ञान किंवा संस्था देत असलेल्या सेवा कार्याची पुरेशी माहिती सचिवास असावी.

५) **कायद्याचे ज्ञान :** सहकारी संस्थेस लागू असणारा सहकारी संस्थांचा कायदा तसेच देशातील प्रचलित कायद्यातील तरतुदींचे सचिवास ज्ञान असावे. सहकारी संस्थेच्या सचिवास सहकार कायद्याव्यतिरिक्त आयकर कायदा, चलनक्षम दस्तऐवज कायदा, कामगार कायदे व औद्योगिक कायदे, मुद्रांक कायदा, मक्तेदारी आणि गैरव्यवहार प्रतिबंधक कायदा, प्रदूषण नियंत्रण कायदा, माहितीचा अधिकार कायदा -२००५ इत्यादींबाबतचे ज्ञान असावे.

६) **व्यवस्थापकीय ज्ञान :** सहकारी संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सचिवाची भूमिका महत्त्वाची असते. त्यामुळे त्याला प्रशासकीय ज्ञान असणे गरजेचे आहे.

७) **पुढाकार वृत्ती :** कोणतेही कार्य करण्यासाठी आवश्यक योजना तयार करून तिची कार्यवाही करणे आणि त्यात इतरांना बरोबर घेऊन जाण्याची आवश्यकता असते. यामुळे हाती घेतलेले कार्य यशस्वी होऊ शकते. त्यामुळे सचिवाजवळ पुढाकाराची वृत्ती असल्यास त्याला संस्थेच्या कामात इतरांचे सहकार्य मिळू शकते.

८) **जनसंपर्काची आवड :** संस्थेचे दैनंदिन कामकाज करताना सचिवाचा अनेक व्यक्ती आणि संस्थांशी संबंध येत असतो. त्याला दररोज अनेक व्यक्तींच्या भेटी घ्याव्या लागतात. अनेकांबरोबर चर्चा करावी लागते. त्यासाठी इतर व्यक्तींत मिसळून राहणे, चर्चा करणे, आनंददायी स्वभावाने व संभाषण चातुर्याने इतरांवर छाप पाडण्याची कला व आवड सचिवाकडे असणे उपयुक्त असते.

कृती ३ : आपल्या परिसरातील सहकारी संस्थेमधील सचिवाच्या कार्याची माहिती घ्या.

- **खजिनदार –** खजिनदार हा सहकारी संस्थेतील एक महत्वाचा पदाधिकारी आहे. ज्या व्यक्तीकडे संस्थेचे हिशेब ठेवण्याची व आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी असते त्या व्यक्तीस खजिनदार असे म्हणतात. हिशेबपत्रके व ताळेबंद यावर खजिनदार सह्या करतो. प्रामुख्याने खजिनदाराचा संबंध बँक व्यवहाराशी येतो. धनादेशाच्या नोंदी तपासणे, बिले व पावत्या तपासणे, वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार खर्च व शिल्लक रक्कम यांचा पडताळा घेणे इ. कामे खजिनदाराला करावी लागतात.

(१) क्रियाशील सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यातील तुलनात्मक अभ्यास.

अ. क्र.	मुद्दे	क्रियाशील सभासद	सहयोगी सभासद	नाममात्र सभासद
१	अर्थ	जो संस्थेच्या कारभारात भाग घेतो आणि उपविधीमध्ये नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करतो असा सदस्य म्हणजे क्रियाशील सभासद होय	जी व्यक्ती क्रियाशील सभासदांबरोबर संयुक्तरित्या भाग खरेदी करते तिला सहयोगी सभासद असे म्हणतात.	जी व्यक्ती केवळ प्रवेश शुल्क भरून सभासद होते तिला नाममात्र सभासद असे म्हणतात.
२	भाग खरेदी	क्रियाशील सभासद हा किमान एक भाग खरेदी करतो	सहयोगी सभासद हा क्रियाशील सभासदाबरोबर संयुक्तपणे भाग खरेदी करतो.	नाममात्र सभासदास भाग खरेदी करण्याचा अधिकार नसतो.
३	भाग प्रमाण पत्रावर नाव	क्रियाशील सभासदाचे नाव भागप्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर असते.	सहयोगी सभासदाचे नाव भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या किंवा त्यानंतरच्या क्रमांकावर असते.	नाममात्र सभासद भाग खरेदी करत नसल्यामुळे त्याचे नाव भाग प्रमाणपत्रावर नसते.
४	सभेची सूचना	क्रियाशील सभासदास अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेची व अधिमंडळाच्या विशेष सभेची सूचना मिळविण्याचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासदास सभेची सूचना मिळविण्याचा अधिकार नसतो त्यामुळे त्यास सभेस उपस्थित राहता येत नाही. परंतु क्रियाशील सभासदाच्या अनुपस्थितीत तो सभेस हजर राहू शकतो.	नाममात्र सभासदास सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळविण्याचा व सभेस हजर राहण्याचा अधिकार नसतो.
५	मतदानाचा अधिकार	क्रियाशील सभासदाला मतदानाचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासदास क्रियाशील सभासदाच्या गैरहजेरीत मतदानाचा अधिकार प्राप्त होतो.	नाममात्र सभासदास मतदानाचा अधिकार नसतो.
६	लाभांश	क्रियाशील सभासदाला लाभांश मिळविण्याचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासद संयुक्तपणे भाग खरेदी करतो. त्यामुळे त्यास स्वतंत्रपणे लांभाश मिळत नाही.	नाममात्र सभासद भाग खरेदी करत नसल्याने त्याला लांभाश मिळत नाही.
७	सहभाग	क्रियाशील सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकतो.	सहयोगी सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकत नाही.	नाममात्र सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकत नाही.

(२) अध्यक्ष व सचिव फरक

अ. क्र.	मुद्दे	अध्यक्ष	सचिव
१	अर्थ	संचालक मंडळाच्या प्रमुखाला अध्यक्ष म्हणतात.	सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व कार्यालयीन कामकाज पाहणारी व्यक्ती म्हणजे सचिव होय.
२	निवड व नियुक्ती	अध्यक्षाची निवड सहकारी संस्थेचे संचालक करीत असतात.	सचिवाची नियुक्ती व्यवस्थापन समिती करते.
३	कार्ये	संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. मदत व मार्गदर्शन, आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे, सभेचे आयोजन व संचालन करणे, इत्यादी कार्ये अध्यक्ष करतात.	संस्थेचा पत्रव्यवहार पाहणे, सभा भरविण्यास मदत करणे, इतिवृत्त लिहिणे, निबंधकास माहिती पुरविणे इत्यादी कार्ये सचिव करतात.
४	निर्णायक मत	अध्यक्षांना निर्णायक मताचा अधिकार असतो.	सचिवाला निर्णायक मताचा अधिकार नसतो.
५	नियंत्रण व देखरेख	अध्यक्ष संस्थेतील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतात.	सचिव हे सहकारी संस्थेच्या पत्रव्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात.
६	मोबदला	अध्यक्षांना कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून मानधन मिळते.	सचिवास कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून वेतन किंवा मानधन मिळते.
७	बडतर्फ	अध्यक्षांना निबंधक व आयुक्त, संचालक मंडळ किंवा सर्वसाधारण सभा बडतर्फ करू शकते.	सचिवास संचालक मंडळ किंवा सर्वसाधारण सभा बडतर्फ करू शकते.

१.३ सारांश

➤ **सभासद :**

सभासद हा सहकारी संस्थेचा मालक असतो. सभासदत्वाच्या अटींची पूर्तता करणारी व्यक्ती सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते.

➤ **सभासदाची पात्रता :**

१) सज्ञान व्यक्ती
२) कार्यक्षेत्रात वास्तव्य
३) विद्यार्थी सभासद
४) नोंदणीकृत संस्था
५) भागीदारी संस्था
६) कंपनी
७) सार्वजनिक विश्वस्त संस्था
८) सहकारी संस्था
९) स्थानिक स्वराज्य संस्था
१०) केंद्र / राज्य सरकार

➤ **सभासदांचे प्रकार :**

१) क्रियाशील सभासद
२) अक्रियाशील सभासद
३) सहयोगी सभासद
४) नाममात्र सभासद

➢ सभासदांचे अधिकार :

१) भागप्रमाणत्र मिळविणे
२) सभेबाबत अधिकार
३) व्यवस्थापन समितीबाबत अधिकार
४) निबंधकाकडे अर्ज करण्याचा अधिकार
५) लांभाश, वस्तू व सेवा मिळविण्याचा अधिकार
६) वारसाबाबत अधिकार
७) इतर अधिकार

➢ सभासदांच्या जबाबदाऱ्या :

१) नियमांचे पालन करणे
२) देणी देणे
३) भागधारण करणे
४) देयता
५) वारसनोंद
६) कर्ज वापर व परतफेड
७) चौकशीच्या वेळी माहिती पुरविणे
८) सभांना उपस्थित राहणे
९) उत्पादित वस्तूची संस्थेमार्फत विक्री
१०) नुकसान भरपाई
११) संस्थेचे हित जोपासणे

• सभासदत्व रद्द होणे/संपुष्टात येण्याची कारणे :

१) सभासदाचा मृत्यू
२) सभासदत्वाचा राजीनामा
३) भाग हस्तांतरण
४) कार्यक्षेत्राबाहेर वास्तव्य
५) संस्थेचे विसर्जन
६) सभासदाची हकालपट्टी
७) नादारी
८) अक्रियाशील सभासद

➢ व्यवस्थापन समिती/कार्यकारी समिती :

सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात. निवडून दिलेल्या सभासदांना सामुदायिकरित्या व्यवस्थापन समिती असे म्हणतात. व्यवस्थापन समिती सहकरी संस्थेच्या कामकाजाबाबत जबाबदार असते. व्यवस्थापन समितीचे सदस्य हे सभासदांचे प्रतिनिधी असतात.

➢ व्यवस्थापन समितीचे कार्ये :

१) धोरणांची अंमलबजावणी
२) सभासदत्वास मान्यता
३) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती
४) भाग भांडवलात वाढ
५) निधीमध्ये वाढ
६) सेवकांच्या तक्रारींचे निवारण
७) सभासदांच्या तक्रारींचे निवारण
८) सभासदांचे हितसंरक्षण
९) निवडणुकांचे आयोजन
१०) सर्वसाधारण सभांचे आयोजन

➢ व्यवस्थापन समितीचे अधिकार :

१) सभासदांबाबतचे अधिकार
२) सेवक वर्गाची नियुक्ती
३) निधी उभारणे
४) मालमत्ता खरेदी
५) इतर अधिकार

➢ व्यवस्थापन समितीच्या जबाबदाऱ्या :

१) हमीपत्र देणे.
२) नि:स्वार्थी व प्रामाणिकपणे कार्य.
३) सभांचे आयोजन.
४) निर्णय विचारपूर्वक.
५) भांडवल आणि निधीची गुंतवणूक.
६) विवरणपत्रे व माहिती सादर करणे.
७) मालमत्तेचा वापर.
८) सत्य आणि वास्तव माहिती.
९) राज्य निवडणूक प्राधिकरणास माहिती देणे.
१०) नैमित्तिक रिक्त पदाबाबत माहिती.
११) स्पर्धात्मक व्यवसाय.
१२) वाजवी किंमतीत मालमत्ता खरेदी.

➢ संस्थेचे पदाधिकारी

सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन पदाधिकाऱ्यांमध्ये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव आणि खजिनदार इत्यादींचा समावेश होतो.

• अध्यक्ष

व्यवस्थापन समितीच्या सभेतून अध्यक्षाची निवड केली जाते. सहकारी संस्थेचा अध्यक्ष हाच संस्थेच्या सर्व सभांचा म्हणजे व्यवस्थापन समिती आणि अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष म्हणून कार्य करतो.

अ) अध्यक्षाचे कार्ये

१) संस्थेचे दैनंदिन कामकाज
२) मदत व मार्गदर्शन
३) सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे
४) आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे
५) सभांचे आयोजन
६) सभांचे संचालन

ब) अध्यक्षाचे अधिकार

१) दैनंदिन कामकाजाबाबतचे अधिकार
२) कागदपत्रावर सह्या करणे
३) संस्थेचे हिशेब
४) कामचुकार कर्मचाऱ्यांवर कारवाई
५) सभांबाबतचे अधिकार
६) निर्णायक मत देणे
७) इतिवृत्तावर सही करणे

क) अध्यक्षाच्या जबाबदाऱ्या

१) नियंत्रण
२) कार्योत्तर मान्यता
३) सुसंवाद साधणे
४) सभांबाबतची जबाबदारी
५) महत्वाच्या दस्तऐवजांवर सह्या करणे

- **उपाध्यक्ष**

अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीमध्ये उपाध्यक्षच अध्यक्ष म्हणून काम पाहतो. त्यामुळे उपाध्यक्षासाठी पात्रता त्याची भूमिका, हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या ह्या अध्यक्षाप्रमाणेच आहेत.

- **सचिव**

सहकारी संस्थेचे कामकाज पार पाडण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते. सचिवाच्या कामाचे स्वरूप, सहकारी संस्थेच्या प्रकारानुसार व आकारानुसार बदलत जाते. त्याची नेमणूक पूर्णवेळ किंवा अर्धवेळ तसेच मानद किंवा पगारी सेवक म्हणून केली जाते.

➢ **सचिवाची कार्ये**

१) प्रशासकीय कार्ये
२) हिशेब ठेवणे व हिशेबतपासणी
३) कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता
४) सभेसंबंधी कार्ये
५) सभासदासंबंधीची कार्ये
६) व्यवस्थापन समितीसंबंधी कार्ये

➢ **आदर्श सचिवाचे गुण**

१) प्रभावी व्यक्तिमत्त्व
२) कल्पकता
३) संभाषण कौशल्य
४) व्यवसायाचे ज्ञान
५) कायद्याचे ज्ञान
६) व्यवस्थापकीय ज्ञान
७) पुढाकार वृत्ती
८) जनसंपर्काची आवड

- **खजिनदार –** खजिनदार हा सहकारी संस्थेतील एक महत्वाचा पदाधिकारी आहे. खजिनदाराचा संबंध बँक व्यवहाराशी येतो.

१.४ महत्वाच्या संज्ञा

१) **सभासद –** सहकारी कायद्यानुसार सभासदत्वाच्या अटी पूर्ण करणारी व संस्थेचे किमान एक भाग खरेदी करणारी व्यक्ती होय.

२) **भाग भांडवल–** सहकारी संस्थेने भाग विक्री करुन उभारलेला निधी.

३) **संचालक –** सभासदांनी निवडून दिलेले प्रतिनिधी.

४) **व्यवस्थापन समिती–** सभासदांनी निवडून दिलेल्या संचालकांचा समूह.

५) **लाभांश –** सभासदांमध्ये वाटप केला जाणारा वाढावा (नफा)

६) **भाग प्रमाणपत्र –** भागांचा मालकी हक्क दर्शविणारा दस्तऐवज.

७) **अमर्यादित जबाबदारी–** सहकारी संस्थेच्या कर्जाची व देणी परतफेडीची जबाबदारी वैयक्तिकरित्या सभासदांची असते.

८) **मर्यादित जबाबदारी –** सभासदांची जबाबदारी त्याने खरेदी केलेल्या भागांच्या दर्शनी मूल्याइतकी असते.

१.५ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) संचालक हे सभासदांचे .... असतात.

अ) सावकार ब) प्रतिनिधी क) नोकर

२) भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या अथवा त्यापुढील क्रमांकावर नाव असलेली व्यक्ती म्हणजे .... सभासद होय.

अ) क्रियाशील ब) नाममात्र क) सहयोगी

३) सभासदत्वासाठी सर्व अटींची पूर्तता करणाऱ्या सभासदास .... म्हणतात.

अ) क्रियाशील ब) सहयोगी क) नाममात्र

४) केवळ प्रवेश फी भरून सभासद म्हणून दाखल झालेली व्यक्ती .... सभासद होय.

अ) सहयोगी ब) क्रियाशील क) नाममात्र

५) वयाची .... वर्षे पूर्ण झालेली व्यक्ती सभासदत्वास पात्र असते.

अ)१८ ब) १५ क) २१

६) सभासद हे सहकारी संस्थेचे .... असतात.

अ) सावकार ब) सेवक क) मालक

७) निर्णायक मताचा अधिकार केवळ .... वापरू शकतो.

अ) अध्यक्ष ब) खजिनदार क) सचिव

८) सभा तहकूब करण्याचा अधिकार .... यांना आहे.

अ) अध्यक्ष ब) नाममात्र सभासद क) सचिव

९) सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांची संख्या ठरविण्याचा अधिकार .... ला असतो.

अ) सचिव ब) अध्यक्ष क) निबंधक

१०) सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व्यक्ती .... म्हणून ओळखली जाते.

अ) सचिव ब) अध्यक्ष क) लेखापाल

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) क्रियाशील सभासद	१) सभासदांचे प्रतिनिधी
ब) अध्यक्ष	२) मतदानाचा अधिकार असतो.
क) सहयोगी सभासद	३) मतदानाचा अधिकार नसतो.
ड) संचालक	४) संयुक्तपणे भाग धारण करतो.
इ) सचिव	५) केवळ प्रवेश शुल्क भरतो.
	६) संस्थेचे सावकार
	७) निर्णायक मताचा अधिकार नसतो
	८) सहकारी संस्थेचा निबंधक
	९) निर्णायक मताचा अधिकार असतो.
	१०) सहकारी संस्थेचा सेवक

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) भाग प्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर नाव असणारा सभासद.

२) केवळ प्रवेश फी भरून सभासदत्व मिळणारी व्यक्ती.

३) सभा तहकुबीचा अधिकार असणारा पदाधिकारी.

४) क्रियाशील सभासदाच्या गैरहजेरीत सभेला उपस्थित राहू शकणारा सभासद.

५) सभासदांनी दैनंदिन कामकाजासाठी निवडून दिलेले प्रतिनिधी.

६) निर्णायक मताचा अधिकार असणारा पदाधिकारी.

७) सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व्यक्ती.

८) अध्यक्षाच्या गैरहजेरीत सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकारी संस्थेचे सभासद संचालकांची निवड करतात.

२) क्रियाशील सभासदांना लाभांश मिळविण्याचा अधिकार नसतो.

३) सभासदांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींच्या समुहाला संचालक मंडळ म्हणतात.

४) संचालक हे दैनंदिन कामकाज पाहत नाहीत.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या व त्यापुढील क्रमांकावर नाव असलेली व्यक्ती म्हणजे .... सभासद होय.

२) सभासदांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींना .... म्हणतात.

३) अध्यक्षाला .... मत देण्याचा अधिकार असतो.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१. अध्यक्षाच्या गैरहजेरीत पदभार सांभाळणे	
२.	निर्णायक मत
३. पत्रव्यवहार सांभाळणे	
४.	मतदानाचा अधिकार असतो
५. सभासदांचा प्रतिनिधी	

क्रियाशील सभासद, संचालक, अध्यक्ष, सचिव,उपाध्यक्ष

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) संचालक म्हणजे काय?

२) अध्यक्ष निर्णायक मताचा वापर केव्हा करू शकतो?

३) सभासद म्हणजे काय?

४) सचिव म्हणजे काय?

५) नाममात्र सभासद म्हणजे काय?

ह) खालील वाक्यातील अधोरिखत शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणारी व्यक्ती म्हणजे सचिव होय.

२) संस्थेची नवीन कार्यकारिणी निवडण्यासाठी निवडणुका घेणे हे अंकेक्षकाचे काम आहे.

३) भाग प्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर नाव असणाऱ्या सभासदास अध्यक्ष म्हणतात.

४) इतिवृत्त लिहिण्याची जबाबदारी अध्यक्षाची असते.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) अध्यक्ष ब) उपाध्यक्ष क) सचिव ड) सभासद

२) अ) नोंदणी अधिकारी ब) अध्यक्ष क) सचिव ड) उपाध्यक्ष

ज) योग्य क्रम लावा.

१) अ) अध्यक्ष ब) उपाध्यक्ष क) सभासद

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) सभासद

२) संचालक

३) व्यवस्थापन समिती

४) क्रियाशील सभासद

५) नाममात्र सभासद

प्र.३ उपयोजनावर / स्वमतावर आधारित प्रश्न

१) सचिव हा सहकारी संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असतो.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) क्रियाशील सभासद आणि नाममात्र सभासद

२) नाममात्र सभासद आणि सहयोगी सभासद

३) सहयोगी सभासद आणि क्रियाशील सभासद

४) अध्यक्ष आणि सचिव

प्र.५ टीपा लिहा.

१) सभासदांचे प्रकार

२) सभासदत्व रद्द होण्याची कारणे

३) अध्यक्षांचे अधिकार

४) सभासदांची पात्रता

५) आदर्श सचिवाचे गुण

६) सचिवाची कार्ये

प्र.६ कारणे लिहा.

१) सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात.

२) क्रियाशील सभासदाला मतदानाचा अधिकार असतो.

३) अध्यक्षाला निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असतो.

४) सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात.

५) अध्यक्षाची निवड व्यवस्थापन समितीमधून केली जाते.

६) सचिवाच्या अंगी अनेक गुण आवश्यक असतात.

७) सचिवाला सहकार कायद्याचे ज्ञान आवश्यक असते.

८) सचिव हा सहकारी संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असतो.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सभासदांचे प्रकार विशद करा.

२) सभासदत्व रद्द होण्याची कारणे सांगा.

३) सभासदांच्या जबाबदाऱ्या विशद करा.

४) सभासदांची पात्रता विशद करा.

५) सचिवाची कार्ये विशद करा.

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकारी संस्थेच्या सभासदांचे अधिकार आणि जबाबदाऱ्या सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

२) व्यवस्थापन समितीची कार्ये सवस्तिरपणे स्पष्ट करा.

३) अध्यक्षांचे अधिकार आणि जबाबदाऱ्या सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

४) व्यवस्थापन समितीचे अधिकार व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा

५) सचिवाची व्याख्या सांगून आदर्श सचिवाचे विविध गुण विशद करा.