# एचपीशिवा

## हिमाचल प्रदेश उपोष्णकटिबंधीय बागवानी, सिचांई एवं मूल्य वर्धन परियोजना

वित्तीय सहायता –एशियन डेवलपमेंट बैंक

## सामुदायिक बागवानी उत्पादक एवं विपणन (सी.एच.पी.एम.ए.) सहकारी समिति लि० के सदस्यों हेतु मार्गदर्शिका

## आप और आपकी सहकारी समिति

परियोजना प्रबन्धन इकाई

**एचपीशिवा परियोजना**

उद्यान विभाग, नवबहार, शिमला–171002 हिमाचल प्रदेश

नवम्बर, 2021

# आप और आपकी सहकारी समिति

## सहकारिता के सिद्धांत

साधारण शब्दों में सहकारिता दो या दो से अधिक व्यक्तियों के सहयोग से सम्पन्न होने वाली क्रिया का नाम है। सामाजिक प्राणियों के रूप में जब से मानव ने एक दूसरे पर रहना निर्भर किया, तभी से सहकारिता का जन्म हुआ। वर्तमान सहकारी आन्दोलन आज विश्व में जिस स्वरूप में विकसित हुआ है वह इग्लैण्ड के 28 बुनकरों की देन है जिन्होंने वर्ष 1844 में Rochdale Equitable Pioneer Society का गठन किया। इन बुनकरों द्वारा अपने सदस्यों को अपनी संस्था के प्रति निष्ठावान रहने के लिऐ जो सिद्धान्त प्रतिपादित किये थे, अंतर्राष्ट्रीय सहकारी संघ की 1937 में पेरिस में हुई कांग्रेस ने उन्हीं को अंतर्राष्ट्रीय सहकारी सिद्धान्तों के रूप में मान्यता प्रदान की। वर्ष 1963 में सुप्रसिद्ध सहकारी विशेषज्ञ प्रोफेसर जी0डी0 कार्वे की अध्यक्षता में इन सिद्धान्तों की पुनर्व्यवस्था का कार्य सौंपा गया। वर्ष 1966 में वियाना में सम्पन्न हुई बैठक में सहकारिता के निम्न नये सिद्धांतो का अनुमोदन किया गया –

1. खुली सदस्यता
2. प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण
3. अतिरेक/अधिशेष राशि का समान वितरण
4. पूंजी पर सीमित ब्याज
5. सहकारिताओं में आपसी सहयोग
6. सहकारी शिक्षा का विकास

20वीं सदी के अन्तिम दशक में विश्व क्षितिज पर आर्थिक परिवर्तनों के फलस्वरूप नये परिवेश के अंर्तगत इन सिद्धांतों की पुनः समीक्षा की गई और वर्ष 1995 में अंतर्राष्ट्रीय सहकारी संध द्वारा सहकारिता के सात नये सिद्धातों को अपनाया गया। सहकारिता के नये सिद्धातों का विवरण निम्न प्रकार है –

### 1. खुली सदस्यता (Open & Voluntary Membership)

इसका अर्थ है कि सहकारी संस्थाओं में सभी वर्ग, धर्म, जातियों के लोगों को बिना भेदभाव के सदस्यता प्रदान की जाएगी, परन्तु सदस्यता देते समय उनको उस समिति की उपविधियों के अंतर्गत दिए गए कर्तव्यों एवं अधिकारों को मानना होगा। व्यावहारिकता में इस तरह की सदस्यता पर कुछ अंकुश भी लगाए जाते हैं, ताकि शामिल होने वाले व्यक्ति जिम्मेवार तथा रचनात्मक व्यवहार के हों। अगर समिति

समझती है कि किसी व्यक्ति के शामिल करने से समिति और सदस्यों का नुकसान होगा तो उसको सदस्यता देने से इंकार भी किया जा सकता है। इसके अतिरिक्ति समिति को अपने साधनों का भी ध्यान रखना होता है। अगर साधन इतने नहीं हैं कि उनमें और अधिक सदस्यों की आवश्कताएं पूरी हो सकें, तो भी सदस्यता कुछ समय के लिए बन्द की जा सकती। परन्तु खुली सदस्यता का अर्थ केवल इतना है कि किसी व्यक्ति को समिति की सदस्यता देते समय कोई जातीय, धर्म तथा लिंग के आधार पर भेदभाव नहीं किया जाए।

## 2. प्रजातांत्रिक सदस्य नियंत्रण (Democratic Member Control)

इस सिद्धांत के अंतर्गत संस्थाओं का संचालन प्रजातांत्रिक ढंग से किया जाएगा, जिसमें सदस्य महत्वपूर्ण भूमिका अदा करेंगे। चुने हुए प्रतिनिधि सहकारी संस्थाओं का संचालन करेगें तथा सरकारी हस्तक्षेप उस स्थिति में होगा जब चुने हुए प्रतिनिधि कानून की अवहेलना करेगे तथा सदस्यों के हितों को नुकसान पहुचाएंगे। ऐसी स्थिति में सरकार चुने हुए प्रबन्धक मण्डल को हटा भी सकती है। परन्तु एक निश्चित समय में नया चुनाव करना भी आवश्यक है। यह सिद्धांत व्यावहारिकता में सभी सहकारी संस्थाओं पर लागू है। सहकारी कानून मे इस सिद्धांत को पूरी मान्यता दी गई है तथा एक सदस्य एक मत का सिद्धांत कानून में अपनाया गया है। सदस्यों को हिस्सों (Shares) के आधार पर मताधिकार नहीं होता, जैसे कि कम्पनियों में होता है।

## 3. सदस्य की आर्थिक भागीदारी (Member's Economic Participation)

सदस्य सहकारी संस्थाओं में हिस्सा पूंजी (Share Capital) डालते हैं तथा संस्थाएं सरकार एवम् वित्तीय संस्थाओं से भी धन प्राप्त करती है। व्यापार से जो भी लाभ होता है उसके अनुसार सदस्यों को लाभ मिलता है तथा आम सभा में सदस्यों को समिति के कामकाज एवं आर्थिक स्थिति का पूरा ब्यौरा दिया जाता है। इसलिए यह कहना उचित होगा कि सदस्य ही सहकारी संस्था के मालिक हैं तथा लाभ हानि के जिम्मेवार भी हैं। सहकारी कानूनों में हिस्सा (Share) खरीदने तथा लाभ के वितरण पर एक सीमा निर्धारित की गई है।

## 4. स्वायत्तता एवं स्वतंत्रता (Autonomy & Independance)

इस सिद्धांत का अर्थ है कि सहकारी संस्थाएं अपने सदस्यों द्वारा चलाई जाती है और वह स्वावलम्बी भी है। प्रजातांत्रिक रूप से उनका संचालन होता है और सरकार को कानून के अन्तर्गत इन संस्थाओं के कार्य करने की समीक्षा करने का अधिकार है, परन्तु संचालन का अधिकार सदस्यों को ही है।

## 5. शिक्षा, प्रशिक्षण और सूचना (Education, Training and Information)

सहकारी संस्थाओं के प्रबंध को कुशल रखने के लिए उनके सदस्यों, प्रबंधक मण्डलों तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण अति आवश्यक है। इसके लिए प्रत्येक राज्य में सहकारी कोष की स्थापना की गई है। और सरकार भी वित्तीय सहायता देती है। भारत में 100 से अधिक छोटे स्तर पर प्रशिक्षण केन्द्र हैं। 29 प्रबन्ध संस्थाएं हैं और एक राष्ट्रीय स्तर पर प्रशिक्षण केद्र पूना, महाराष्ट्र में बनाया गया है। जिनके माध्यम से सभी वर्ग के कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया जाता है। सूचना एवं प्रसार के लिए राज्य सहकारी संघ तथा राष्ट्रीय सहकारी संघ विभिन्न माध्यमों से प्रसार एवं प्रचार करते हैं। 27 राज्यों में सहकारी संघ बने हुए हैं। इस सिद्धांत को 21वीं सदी में और अधिक महत्व दिए जाने की आवश्यकता है।

## 6. परस्पर सहयोग (Cooperation among Cooperatives)

अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर यह मान्यता दी गई है कि सभी सहकारी संस्थाएं आपस में एक दूसरे का सहयोग करें ताकि सहकारी संस्थाओं का व्यापार और आगे बढे। कानून में भी इस तरह के सहयोग करने के लिए व्यवस्थाएं की जाएं। आजकल यह सिद्धांत बहुत कम व्यावहारिकता में लागू हुआ है क्योंकि बहुत सी कानूनी अडचनें अभी बनी हुई हैं। सहकारी कानूनों को नए सिरे से बदलते समय में ऐसी व्यवस्था करनी होंगी जिनके अंतर्गत सहकारी संस्थाएं सामुहिक कार्य कर सकें, जैसे अस्पताल खोलना, शिक्षा संस्थाओं का संचालन, बीमा योजनाओं का संचालन एवं प्रशिक्षण व्यवस्था, आदि ऐसे क्षेत्र हैं जहां पर आपसी सहयोग बढाया जा सकता हैं। संस्थाएं आपसी व्यापार करके भी एक दूसरे के माल की बिक्री कर सकती हैं।

### 7. समुदाय के प्रति निष्ठा (Concern for Community)

इस सिद्धांत के अंन्तर्गत सहकारी संस्थाएं सामुदायिक विकास की योजनाओं को शामिल कर सामाजिक कार्य भी कर सकेंगी। आज बहुत सी संस्थाओं ने समाज कल्याण योजनाओं को सीमित करना शुरू कर दिया है तथा इसको अधिक बढावा देने की आवश्यकता है। इस कार्यक्रम के अंतर्गत प्रौढ़ शिक्षा, स्वास्थ्य शिक्षा, परिवार कल्याण योजनाएं शामिल हैं। इस तरह के कार्यों से समाज में सहकारी संस्थाएं अधिक प्रभावशाली बन पाएंगी तथा सहकारी आंदोलन सही अर्थों में जन आंदोलन बन सकेगा।

## प्रबन्धक समिति सदस्य की योग्यताएं, अधिकार व कर्तव्य

यह बात सर्वमान्य है कि सभा का प्रत्येक सदस्य प्रबन्धक समिति का सदस्य नहीं बन सकता परन्तु प्रबन्धक समिति का सदस्य उस सहकारी सभा का सदस्य होगा। यह कथन प्रबन्धक समिति के उन सदस्यों पर लागू नहीं होगा, जो पंजीयक द्वारा नियुक्त हों या मनोनीत हों। जहां तक चुनाव का प्रश्न है, यह कथन उत्तरोत्तम लागू होगा। अतः सभा का जो सदस्य प्रबन्धक समिति का सदस्य बनना चाहता है उसे हिमाचल प्रदेश सहकारी सभाएं नियम 1971 के नियम 41 के अधीन निम्न योग्यताएं पूरी करनी होंगी।

### योग्यताएं:

1. वह दिवालिया घोषित नहीं होना चाहिए और न ही होने की सम्भावना हो।
2. उसे न्यायालय द्वारा चरित्रहीनता (राजनैतिक चरित्रहीनता को छोड कर) के आधार पर कोई दण्ड दिया हुआ नहीं होना चाहिए।
3. उसका मस्तिष्क विकृत नहीं होना चाहिए।
4. वह किसी सहकारी सभा का वैतनिक कर्मचारी नहीं होना चाहिए।
5. वह वही कार्य न करता हो, जो सहकारी सभा कर रही हो। जहां कोई कार्य विवाद का विषय बने, पंजीयक का निर्णय अन्तिम होगा।

6. उस द्वारा सहकारी सभा से ऐसी कोई संविदा ना की गयी हो जिसके अधीन वह लाभ कमा रहा हो। जहां कोई लाभ सम्बन्धी विवाद का विषय बने, पंजीयक का निर्णय अन्तिम होगा।
7. वह उसी प्रकार की किसी दूसरी सहकारी सभा की प्रबन्धक समिति का सदस्य पंजीयक की स्वीकृति के बिना न हो।
8. विवाचन (Arbitration) की कार्यवाही न चल रही हो या इसके परिणामस्वरूप दिए गए परिनिर्णय के अधीन धनराशि पूर्णतया या अंशतयः न चुकाई हो।
9. सभा के किसी वैतनिक कर्मचारी का नजदीकी रिश्तेदार न हो। रिश्तेदारी बारे उत्पन्न विवाद का निर्णय पंजीयक द्वारा किया जाएगा, जो अन्तिम होगा।
10. वह सभा जिसका वह प्रतिनिधि हो, दोषी ऋणी नहीं होना चाहिए।
11. वह किसी सभा/सरकार/बोर्ड/निगम/बैंक या संविधिक प्राधिकरण का दोषी ऋणी न हो।
12. नियम संख्या 58 के अधीन उसे पंजीयक द्वारा सभा का पदाधिकारी बनने से रोका न गया हो।
13. उसकी आयु 21 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए।
14. अन्य ऐसी सभी योग्यताएं भी पूरी करनी होंगी, जो सभा की उपविधियों में दर्शाई गई हों।

## अधिकार व कर्तव्य (Rights and Duties):

### अधिकारः

सभा की प्रबन्धक समिति को सभा के कारोबार सम्बन्धी अधिकारों का वर्णन हि0प्र0सह0 सभाएं नियम 1971 की नियम संख्या 49 में किया गया है। इन अधिकारों का प्रयोग प्रबन्धक समिति द्वारा हि.प्र.सह0 सभाएं अधिनियम 1968 की धारा 31 के अन्तर्गत स्वतंत्र रूप से किया जाएगा तथा सामान्य बैठक इन्हें छीन कर अपना कोई निर्णय नहीं दे सकती। वह अधिकार निम्न हैं–

1. सभा में किसी अन्य व्यक्ति को सदस्य के नाते प्रवेश देना, दण्ड देना, निलम्बित करना, हटाना, निष्कासन करना।

2. सभा की पूंजी का संग्रहण करना।
3. सभा की पूंजी का विनियोजन करना
4. सभा में वैतनिक/अवैतनिक कर्मचारी नियुक्त करना तथा उन के बीच कामो का विभाजन करना।
5. सभा की ऋण सम्बन्धी मांग में छूट देना तथा वैधानिक कार्यवाही चलाना, बचाव करना एवं समझौता करना। पंजीयक के अनुमोदन से किसी ऋण राशि की वसूली छोड देना।
6. हिस्सों (Shares) से सम्बधित प्रार्थना पत्रों का निपटारा करना।
7. ऋण प्रार्थना पत्रों का निपटारा करना तथा प्रतिभूति लेने बारे निर्णय करना।
8. उप समितियों का गठन करना तथा उन्हें कारोबार बारे आवश्यक अधिकार देना।
9. अन्य ऐसे अधिकारों का भी प्रयोग करना जो सभा की उपविधियों तथा अधिनियम व नियमों में जहां–तहां दर्शाए गए हों।

## कर्तव्य:

हि0प्र0सह0 सभाएं नियम 1971 की नियम संख्या 50 में प्रबन्धक समिति के कर्तव्यों कों निम्न ढंग सें दर्शाया गया है।

1. धन प्राप्त करना तथा अदायगियां करना।
2. सभा की प्राप्त तथा अदा की गई धनराशियों बारे उचित व ठीक लेखे रखना तथा दायित्व एवं सम्पति को ठीक–ठीक दर्शाना।
3. सामान्य बैठक के लिए आय व्यय का विवरण–
    - i. आय व्यय विवरण (Income Expenditure Details)
    - ii. संतुलन पत्र (Balance Sheet)
    - iii. लेखा वाणिज्य तथा लाभ–हानि (Profit-Loss)
    - iv. लाभों का विवरण तैयार कर प्रस्तुत करना
4. अंकेक्षण (Audit) से सम्बधित विवरण तैयार करना तथा उन्हें अंकेक्षक (Auditor) के सम्मुख अंकेक्षण काल में प्रस्तुत करना।
5. कारोबार के बारे में पंजीयक द्वारा अपेक्षित विवरण तैयार करना व उन्हें प्रस्तुत करना।

6. उचित पुस्तकों में सभा के लेखों को समयानुसार व सामयिक रूप से लेखाबद्ध करना
7. सदस्य पंजी (Member's Register) को तिथि तक तैयार रखना।
8. सभा के अंकेक्षण व निरीक्षण के समय हर प्रकार की सुविधा प्रदान करना।
9. सामान्य बैठक बुलाना।
10. वार्षिक सामान्य बैठक को उचित समय में बुलाना।
11. यह सुनिश्चित करना कि ऋण राशियों का सदुपयोग हो तथा उसकी वसूली नियमानुसार होती रहे।
12. ऋण राशियों की वसूली का ध्यान रखना तथा दोषी ऋणियों पर एतत् कार्यवाही अमल में लाना।
13. ऐसे सभी कर्तव्यों का पालन करना जो सामान्य बैठक में बताए गये हों।
14. सामान्य रूप से ऐसे सभी कर्तव्यों का पालन करना जो सभा के कारोबार को चलाने के लिए आवश्यक जान पडे।

## यदि आप प्रधान हैं

किसी भी आन्दोलन की सफलता के लिए एक कुशल नेतृत्व की आवश्यकता होती है। किसी राजनैतिक, धार्मिक, सामाजिक या आर्थिक आन्दोलन को ही लीजिए, बिना नेतृत्व और निर्धारित सिद्धान्तों के आन्दोलन सफल नहीं हो सकता। सहकारिता तो वैसे भी एक आर्थिक और सामाजिक आन्दोलन है, जिसमें प्रायः लोगों को निस्वार्थ कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाता है। इस प्रकार की प्रेरणा क्या है? कहां से यह प्राप्त है? कौन इससे प्रभावित हो? इस प्रति सद्भावना वाले विचारशील व्यक्ति ही प्रेरक जाने जाते हैं, जिन्हें एक अच्छे नेतृत्व के व्यक्तित्व की संज्ञा दी जा सकती है। ऐसा ही नेतृत्व फलीभूत हो सकता है जिसमें समर्पण की भावना से कार्य करने की क्षमता हो। यदि उसमें अपने विचारों से दूसरों को प्रभावित कर अनुयायी बनाने की योग्यता हो। एक अच्छा नेतृत्व वहीं होगा जहां व्यक्ति विचारशील अच्छें आचरण वाला, सर्वप्रिय, ईमानदार, मृदुभाषी, सहनशील, निस्वार्थी तथा नैतिक गुणों से सुसज्जित हो।

## सभा में नेतृत्व का महत्व:

सहकारी सभाएं भी बहुत से लोगों का एक समूह होती हैं, जहां आर्थिक उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सब लोगों को एक साथ मिलकर पग उठाने पडते हैं। इन लोगों को भी एक ही दिशा में कार्य करने हेतु मागदर्शन करने की आवश्यकता हैं जो बिना अच्छे नेतृत्व के सम्भव नहीं हो सकता। सहकारी सभाओं में तो अनेक पदाधिकारी होते हैं परन्तु उनका मुखिया व्यवस्थानुसार उस सभा का प्रधान होता है। इस पद का महत्व नाम से ही जाना जाता है। प्रधान पद सभाओं में मुख्य नेतृत्व का संकेतक है। इस पद पर आसीन होने के लिए एक अच्छे व्यक्ति की अपेक्षा की जाती है और उपरोक्त सभी गुणों वाला वह व्यक्ति होना चाहिए, जिसके दिशा–निर्देशन में सभा के सदस्य एक समूह में अनुयायी बनकर प्रधान द्वारा निर्देशित दिशा में अग्रसर होकर सभा के उद्देश्यों हेतु कार्य करें। व्यवहारिक दृष्टि से क्या यह नेतृत्व के सब पहलू देखने में मिलते हैं? स्पष्टतया ही इसे स्वीकारा नहीं जा सकता। सहकारिता में निर्वाचित प्रधान चुनाव सम्बन्धी औपचारिकताओं तक तो अच्छे नेतृत्व के बारे नाना प्रकार की प्रतिज्ञा करते पाए जाते हैं, परन्तु धीरे–2 नेतृत्व की वह आशाएं बंधी हुई नहीं पाई जाती जो पद ग्रहण करते समय बनीं हुई थी। इस दिशा में सभा के प्रधान के क्या अधिकार, शक्तियां और कर्तव्य हैं, विश्लेषण करने की आवश्यकता है, जिससे इस पद की गरिमा को कायम रखा जा सके।

## प्रधान के अधिकार व शक्तियां:

1. सभा के दैनिक कारोबार की देखभाल करना।
2. कारोबार में पाई जाने वाली अनियमितताओं का निराकरण करने बारे पग उठाना।
3. समय समय पर सभा द्वारा चलाए गए कारोबार का निरीक्षण करना।
4. कारोबार में सुधार लाने हेतु आवश्यक कार्रवाई करना तथा स्थिति अनुसार प्रबन्धक समिति को सूचित करते रहना।
5. परिस्थितियों के अनुसार कार्य सम्बधी योजनाएं बनाना तथा उनके क्रियान्वयन हेतु प्रबन्धक समिति से अनुमति प्राप्त करना।
6. स्थिति अनुसार सभा के सचिव को प्रबन्धक समिति या सामान्य बैठक बुलाने के लिए आदेश देना।

7. सभा की ओर से किए जाने वाले पत्र व्यवहार को नियमित बनाकर अपने पदाधीन रहते हुए हस्ताक्षर करना।
8. सभा की ओर से अधिकाराधीन प्रतिनिधित्व करना।
9. सभा की उप समितियों, प्रबन्धक समिति तथा सामान्य बैठक की अध्यक्षता करना।
10. व्यक्ति को सदस्य बनाने तथा सदस्यता से निष्कासन करने बारे में प्रबन्धक समिति को राय देते रहना।
11. बैठक के अन्तराल में सदस्यों को अनुशासित रखना तथा स्थिति अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई अमल में लाना।
12. अनुशासनहीनता की दशा में किसी सदस्य को बैठक से बाहर निकाल कर उसके मताधिकार पर रोक लगाना।
13. सभा की बैठक को विधानानुसार समाप्त करना या स्थगित करना।
14. सभा के कारोबार में हुए धनराशि के व्यय को अधिकृत सीमा के भीतर पास करना।
15. सभा में कार्यरत कर्मचारियों के काम को समय–समय देखना तथा कार्य सम्बन्धी आवश्यक आदेश जारी करना।
16. सभा के रिकार्ड से तैयार की गई किसी बात की प्रतिलिपि को प्रमाणित करना।
17. सभा के रिकार्ड की जांच करना तथा उसकी सुरक्षा की व्यवस्था बारे सभा सचिव को आदेश जारी करना।
18. सभा की चल व अचल सम्पति की देखभाल कर उसके अधिपत्य एवं सुरक्षा के बारे सम्बन्धित कर्मचारी को आदेश जारी करना।
19. व्यापारिक पहलुओं में किसी परिवर्तन के लिए सभा के कर्मचारियों को आदेश जारी करना।
20. सभा की ओर से अधिकाराधीन प्रतिनिधित्व कर सभा की स्थिति को प्रकट करना।
21. कारोबार सम्बधी संविदा के अन्तर्गत बनाए गए लेख, उल्लेख, प्रपत्र, इत्यादि पर अधिकाराधीन हस्ताक्षर करना।

## प्रधान के कर्तव्य:

1. समय–समय पर सभा के कारोबार का निरीक्षण करते रहना।
2. कारोबार में आई अनियमितताओं को दूर करने बारे कार्यवाही करना।
3. सदस्यों द्वारा अपेक्षित सेवाओं को साधन के रहते हुए उपलब्ध करवाना।
4. नियमानुसार वार्षिक विशेष सामान्य बैठक बुलाना।
5. वैधानिक तथा उपविधियों में दर्शाए गए कर्तव्यों का पालन करना।
6. सहकारिता विभाग को ऐसी सभी सूचनाएं, स्पष्टीकरण व विवरण देना जो अपेक्षित हों।
7. सदस्यों में सभा के प्रति आस्था व निष्ठा बनाए रखने बारे हर सम्भव प्रयत्न करते रहना।
8. सभा के अस्तित्व व उसकी जनसाधारण में गरिमा बनाए रखने बारे यथासम्भव कार्य करना तथा जनसाधारण की रूचि को सहकारिता के प्रति आकर्षित कर सभा के कारोबार का विकास करते रहना।
9. सामान्य रूप से अपने, प्रबन्धक समिति तथा उसके सदस्यों एवं कर्मचारी वर्ग के अधिकार, शक्तियों एंव कर्तव्यों का भली–भांति ज्ञान व सभा के उद्देश्यों एवं कार्य सम्बन्धी औपचारिकताओं की सूझ–बूझ रखना भी प्रायः प्रधान का कर्तव्य बनता है।

इससे दो मत नहीं हो सकते कि अन्य सभी प्रजातान्त्रिक संस्थाओं के समान सहकारी सभा की प्रगति अन्ततः उसके नेतृत्व की गुणवत्ता पर निर्भर करती हैं। अत आवश्यकता है समर्पित, निस्वार्थ व कुशल नेतृत्व की।

# यदि आप सचिव हैं

हिमाचल प्रदेश सहकारी नियम 49 (d) के अनुसार 'सचिव' अथवा प्रबन्धक वह है जो सभा के दैनिक कारोबार का प्रबन्ध करता है। साधारणतया सचिव सभा का वैतनिक कर्मचारी होता है, परन्तु कई बार अवैतनिक सचिव भी नियुक्त किए जाते हैं।

## सभा की रीढ़ की हड्डी

सचिव सभा का कार्यपालक अधिकारी होता है। निःसन्देह वह सभा का कर्मचारी है और प्रबन्धक समिति की देखभाल में कार्य करता है, परन्तु सभा के कामकाज में ढील अथवा अनियमितताओं के लिए समिति सदस्यों के साथ–साथ वह भी उतरदायी है। सहकारी सभा में सचिव को रीढ़ की हड्डी की संज्ञा दी गई है। मानव शरीर में स्वास्थ्य व सुदृढ़ता का सीधा संबध जिस प्रकार उसकी रीढ़ की हड्डी से है उसी प्रकार सहकारी संस्था की कार्य कुशलता का स्तर, प्रगति की गति, सचिव की अभिरूचि, ज्ञान, कार्यनिष्ठा, कर्तव्यपरायणता, समर्पित भावना व चारित्रिक दृढता पर निर्भर करती है।

सचिव अपने व्यक्तित्व से सदस्यों तथा अन्य कर्मियों को प्रभावित करता है। सभा के कारोबार के प्रति उससें पूर्ण ज्ञान रखने की अपेक्षा की जाती है। सचिव सभी सदस्यों, जिन्होंने पूंजी जुटाकर सभा में जमा की है, का विश्वासपात्र होना चाहिए। कारोबार की गति उसकी कुशलता का प्रतीक है। सदस्यों के प्रति सम्मान व मधुर व्यवहार उसके आचरण का सूचक है। जनसाधारण की कठिनाईयां समझना उसके दार्शनिक भाव को दर्शाता हैं। तात्पर्य यह है कि सहकारी सभा के सर्वांगीण विकास के लिए सभा सचिव सर्वगुण सम्पन्न हो तभी सहकारिता के प्रति जनसाधारण में दृढ विश्वास व आस्था की भावना जागृत की जा सकती है। समस्त सभा सचिवों को अपने अधिकारों, कर्तव्यों एवं उतरदायित्वों का भली–भांति ज्ञान हो, निम्न कुछ बातें उनके दिशा निर्देशन के लिए सुझाई जाती हैं–

## कुशल लेखाकारः

सभा का हिसाब–किताब ठीक प्रकार से रखना सचिव का कर्तव्य है। इस विषय में समुचित ज्ञान के अभाव तथा लापरवाही के कारण यदि हिसाब में किसी प्रकार की गडबड प्रकाश में आए, तो संस्था की साख गिर जाती है और कारोबार में व्यवधान पडता है।

## सहकारी वैधानिक ज्ञानः

सचिव सभा का सहकारी विधि परामर्शदाता होता है। उसका कर्तव्य है कि प्रबन्धक समिति की बैठकों में विचार–विमर्श के दौरान सभा के कारोबार अथवा प्रशासनिक सम्बन्धी विषयों में निर्णय लेते समय आवश्यकता पडने पर सहकारी अधिनियम, नियमों

व उपविधियों में निर्दिष्ट प्रावधानों की जानकारी सदस्यो को दे ताकि सभा के कार्य संचालन में इनका उल्लंघन न हो।

## व्यापारिक सूझबूझः

सचिव में व्यापारिक सूझबूझ होना आवश्यक है। सेवा सहकारी सभाओं में उपभोक्ता वस्तुओं के कारोबार में दिन–प्रतिदिन वृद्धि हो रही है। सहकारी संस्थाओं से यह अपेक्षा की जाती है कि ग्रामीण जनता की समस्त दैनिक आवश्यकताओं की पूर्ति उनके माध्यम से हो। यह तभी सम्भव है यदि सचिव व्यापारिक सूझबूझ का स्वामी हो।

## नैतिक साहस व चारित्रिक दृढताः

यह परमावश्यक है कि सचिव में प्रबन्धक समिति की बैठकों में विचार विमर्श के दौरान हर विषय पर अपना स्पष्ट मत प्रकट करने का नैतिक साहस हो। यह सम्भव है कि प्रबन्धक समिति में असामाजिक अथवा अवांछनीय तत्व भी निर्वाचित होकर आ जाएं, जो सहकारी सभा की कीमत पर निजी स्वार्थो की पूर्ति की आकांक्षा रखते हों। ऐसी अवस्था में यह सचिव का कर्तव्य बनता है वह किसी भी मूल्य पर ऐसे तत्वों को उनके मनोरथों में सफल न होने दे।

## अनवरत परिश्रम क्षमताः

सहकारी सभा में सचिव की बहुमुखी भूमिका को तथा जिम्मेदारियां को देखते हुए आवश्यक है कि उसमें अनवरत परिश्रम करने की क्षमता हो।

## नीति निपुणता व व्यवहार कुशलताः

एक सफल सचिव में नीति निपुणता तथा व्यवहार कुशलता की अपेक्षा की जाती है। अपने मृदु व्यवहार से उसे साधारण सदस्यों में लोकप्रियता तथा कार्यनिष्ठा से प्रबन्धक समिति के सदस्यों का विश्वास अर्जित करना होगा। ग्रामीण समाज में दलगत राजनीति के कारण उसको सहकारी सभा में धडेबन्दी से अपने आपको ऊपर रखना होगा। वह जनसेवक है और उसका हार्दिक प्रयत्न होना चाहिए कि वह बिना धर्म, जाति, रंग–भेद व गरीब–अमीर का लिहाज किए समस्त सदस्यों को समान दृष्टि से देखते हुए उनकी सेवा करें।

## कर्तव्यः

सचिव के सहकारी सभा में बहुमुखी कर्तव्य हैं, जिनकी सूची निम्नलिखित है–

1. बैठकें बुलाना
2. प्रबन्धक समिति, उप–समितियों व सामान्य बैठक बुलाना,
3. बैठकों के लिए विषय सूची तैयार करना तथा सूचना–पत्र जारी करना,
4. बैठकों में विगत कार्यवाही को पढकर सुनाना तथा उनमें लिए गए निर्णयों के अन्तर्गत कृत्यों का विवरण प्रस्तुत करना
5. बैठकों की कार्यवाही के निर्णय विषयों की सूची अनुसार कार्यवाही पुस्तक में लेखाबद्ध करना,
6. बैठकों में पारित प्रस्ताव की प्रतिलिपि को प्रमाणित करना,
7. लेखा व पुस्तक पालन/पत्र व्यवहार,
8. सभा की लेखा पुस्तकों व अन्य रिकार्ड को अपने अधिपत्य में रखना व उनको नियमानुसार लिखना,
9. सभा के रिकार्ड में कि गई किसी प्रविष्टि की प्रतिलिपि तैयार करना तथा मांग पर प्रमाण पत्र के साथ जारी करना,
10. विभागीय अधिकारियों, सदस्यों एवं व्यापारिक संस्थाओं से पत्र व्यवहार करना,
11. सभा के आय–व्यय का नक्शा तैयार करना तथा अनुमोदन हेतु प्रबन्धक समिति के सम्मुख पेश करना,
12. अधिकाराधीन सभा की ओर से बिल, वाउचर, चैक, इत्यादि पर हस्ताक्षर करना,
13. सामान्य बैठक के नियमानुसार शुद्ध लाभ का अनुपात सदस्यों में लाभांश के रूप में बांटना,
14. निरीक्षण, परीक्षण, अंकेक्षण, परिपृच्छावाद इत्यादि की कार्यवाही के दौरान सम्बन्धित अधिकारी के सम्मुख सभा का रिकार्ड प्रस्तुत करना व वांछनीय विषयों पर स्पष्टीकरण देना,
15. सदस्यों की मांग पर उनके लेखों का निरीक्षण करवाना व उन्हें ठीक करना,

16. अंकेक्षित व निरीक्षण परिपत्र कार्य अपनी टिप्पणी सहित प्रबन्धक समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना तथा उन पर आवश्यक कार्यवाही करके सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित करना।

## अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियन्त्रणः

1. अधीनस्थ कर्मचारियों की प्रबन्धक समिति की स्वीकृति से नियुक्तियां करना,
2. अधीनस्थ कर्मचारियों के मध्य काम का विभाजन करना, उनके कार्य की निगरानी करना व उनका मार्गदर्शन करना।

## आपूर्ति एवम् वितरण कार्यः

1. सदस्यों को समय पर वितरण हेतु उर्वरकों व कीटनाशक दवाइयों आदि का क्रय करना,
2. उपभोक्ता वस्तुओं की अनवरत आपूर्ति बनाए रखने हेतु आवश्यक प्रबन्ध करना,
3. सभा द्वारा संचालित उपभोक्ता भण्डार का सुचारू रूप से प्रबन्ध करना,
4. सभा में स्टाक की वस्तुओं की समय–समय पर स्वंय तथा प्रबन्धक समिति की सदस्यों द्वारा जांच पडताल करना।

## वित्तीय प्रबन्धः

1. सभा की वित्तीय स्थिति को सुदृढ करने हेतु आवश्यक पग उठाना।
2. सभा में अमानतों की वृद्धि के लिए आवश्यक कार्यवाही करना।
3. सभा के विभिन्न कार्यक्रमों के लिए सहकारी बैंक से वितीय सहायता प्राप्त करने हेतु आवश्यक पग उठाना।

## साखः

1. सभा में प्राप्त ऋणों बारे प्रार्थना–पत्रों की जांच पडताल करना, ऋण बांटना, ऋण वसूल करना तथा उनके उपयोग पर निगरानी रखना।
2. ऋण वसूल न होने पर वैधानिक कार्यवाही अमल में लाना तथा उसकी पैरवी करना।
3. सभा की ओर से अधिकार प्राप्त कर संविदाओं पर हस्ताक्षर करना व समझौता करना।

## विविध:

1. प्रबन्धक समिति का समय रहते चुनाव करवाना,
2. सभा के लिए वार्षिक कायक्रम तैयार करके प्रबन्धक समिति व सामान्य बैठक के सम्मुख पेश करना,
3. सभा के कारोबार में प्रगति व उपविधियों में निहित उद्‌देश्यों की प्राप्ति के लिए योजनाएं बनाना और उन्हें प्रबन्धक समिति एवं सभा सदस्यों के समक्ष रखना।
4. सहकारी सभा एवं सहकारी विभाग तथा प्रबन्धक समिति एवं सभा सदस्यों के मध्य तालमेल रखना।

एक कुशल तभा समर्पित सचिव के बिना प्रगतिशील व सफल सहकारी संस्था की कल्पना करना कठिन है। अतः यह परमावश्यक है कि सहकारी संस्थाओं में कार्यरत सचिव अपनी भूमिका की महत्ता को समझते हुए उत्साह, परिश्रम एवम् समर्पण की भावना से कार्य करें।

# यदि आप सदस्य हैं

अन्य प्रजातान्त्रिक संस्थाओं की भांति सहकारी संस्थाओं की प्रगति इस बात पर निर्भर करती है कि उसके मतदाता कहां तक अपने अधिकारों के प्रति सचेत व जागरूक हैं एवं सस्था के प्रति अपने कर्तव्यों का पालन करते हैं या नहीं। वास्तव में साधारण सदस्यों की निष्ठा, संस्था के कार्यकलाप में उनकी रूचि, रचनात्मक भूमिका व जागरूकता सहकारी सभा की सफलता की सबसे बडी प्रतिभूति अथवा गारंटी हैं। अंग्रेजी की एक कहावत है Vigilence is the price of democracy – अर्थात् प्रजातन्त्र का तकाजा है 'जागते रहो। दूसरे शब्दों में यह भी कह सकते हैं कि प्रजातऩ्त्र में प्रशासन पद्धति की सफलता को सुनिश्चित करने हेतु यह अनिवार्य है कि मतदाता सदैव जागरूक व सचेत रहकर इनकी कीमत चुकाएं। प्रजातान्त्रिक व्यवस्था के अंतर्गत अच्छे अथवा बुरे हर प्रकार के लोग प्रबन्धक समिति में निर्वाचित होकर आ सकते हैं। कितनी ही बार देखने में आया है कि अच्छी और समृद्ध सहकारी संस्थाएं जो जो लगातार वर्षों से सहरानीय कार्य कर रही थीं और जिनमें अतीत में निष्ठावान

व समर्पित कार्यकर्ताओं ने परिश्रम करते हुए ईमानदारी से पैसा जोडकर विपुल भागधन, सुरक्षित व अन्य कोष आदि निर्मित किए, परन्तु प्रबन्धन में असामाजिक तत्वों के आ जाने व तत्पश्चात् हेरा–फेरी व कुप्रबन्धन के फलस्वरूप उनका काम कुछ ही समय में ही चौपट हो गया। संक्षेप में सहकारी सभा के सदस्यों के अधिकारों व कर्तव्यों की व्याख्या निम्नलिखित रूप से की जा सकती हैः–

## सदस्य के अधिकारः

जब कोई व्यक्ति सभा की सदस्यता प्राप्त कर लेता है तो उसे सभा के मामलों में अनेक प्रकार के अधिकार प्राप्त हो जाते हैं और वह अपने कर्तव्यों का पालन कर सकता है। सैद्धान्तिक व व्यवहारिक रीति से उसके अधिकार निम्न हैः–

1. समानताः वह सदस्यों के सभा में सर्वोच्चाधिकारी में से एक है। सभा में सदस्यों को समान दृष्टि से देखा जाता है तथा व्यवहार किया जाता है। धार्मिक भेदभाव, जात–पात व लिंग की नीति तनिक भी नहीं अपनाई जाती। अमीर व गरीब में कोई भिन्नता नहीं होती है। सभा के कारोबार से होने वाले लाभों में सबका हक होता है।
2. स्वेच्छाधिकारः सभा में कोई सदस्य किसी कारोबार से दूसरे सदस्य की इच्छा पर प्रभाव नहीं डाल सकता। वह जिस ढंग से चाहे अपनी राय पेश कर सकता है।
3. मताधिकारः सभा के कारोबार के अन्तिम निर्णय बैठकों के माध्यम से लिए जाते हैं। जिसमें सभा के सभी सदस्य उपस्थित होकर किसी विषय पर निर्णय लेने हेतु अपने मताधिकार का प्रयोग करते हैं।
4. सभा का प्रत्येक योग्यतापूर्ण व्यक्ति उस सभा की प्रबन्धक समिति के सदस्य का चुनाव लड़ सकता है।
5. सभा के दायित्व का रूप बदलती बार या एकीकरण या विभाजन की स्थिति में असहमति व्यक्त कर अपने भागधन की वापसी मांग कर सकता है।
6. सभा के सदस्य उनके द्वारा रखी गई भागधन की राशि का हस्तान्तरण किसी दूसरे सदस्य के नाम कर सकता है।
7. वह सदस्यता प्राप्ति के समय किसी भी व्यक्ति को अपना मनोनीत नियुक्त कर सकता है।

8. सभा या सभा के किसी सदस्य पर कारोबार सम्बन्धी वाद चला सकता है तथा उससे प्रतिरक्षा कर सकता है।
9. अधिकतम ऋण सीमा के भीतर सभा से यदि उसका उद्देश्य ऋण लेना हो ऋण प्राप्त कर सकता है।
10. सदस्य द्वारा सभा में रखी भागधन की राशि को कोई बाह्य ऋण दाता कुर्क नहीं कर सकता।
11. सभा द्वारा रखे गए सदस्यों के लेन–देन के अपने लेखों की हर उचित समय जांच कर सकता है।
12. सभा के किसी सदस्य या कर्मचारी के दुर्व्यवहार की सूचना सभा की प्रबन्धक समिति को आवश्यक कार्यवाही बारे दे सकता है।
13. सभा द्वारा चलाए जा रहे कारोबार की अनियमितताओं का ज्ञान होने पर इसकी आपत्ति प्रबन्धक समिति को कर सकता है।
14. अन्य ऐसे सभी अधिकारों का प्रयोग भी सदस्य द्वारा किया जाता है जो सभा की उपविधियों में विशेषतया दर्शाया गया हो।

## सदस्य के कर्तव्यः

अधिकार और कर्तव्य एक ही सिक्के के दो पहलू हैं। अधिकारों के साथ कर्तव्य भी अविछिन्न रूप से जुडे हैं। यदि अधिकार हैं तो कर्तव्य भी हैं और यदि कर्तव्य हैं तो साथ–साथ अधिकार भी होंगे। हमारे समाज में बहुधा लोग केवल अधिकारों की दुहाई देते हैं और अपने कर्तव्यों से मुंह मोड़ते हैं। परन्तु यह उल्लेखनीय है कि अधिकारों की सुरक्षा के लिए कर्तव्यों का अनुपालन अनिवार्य है। सदस्यों द्वारा सभा के प्रति कर्तव्यपरायणता के अभाव में यदि सहकारी संस्था का कामकाज चौपट हो जाए तो फिर अधिकारों की बात करना भी निस्सार हो जाएगा। अतः यह परमावश्यक है कि सदस्य सहकारी संस्था के प्रति अपने कर्तव्यों का निष्ठापूर्वक अनुपालन करें। सदस्यों के सभा के प्रति संक्षेप में निम्नलिखित कर्तव्य है :–

1. प्रत्येक सदस्य का आचरण व व्यवहार सभा के प्रति उसकी उपविधियों के अनुरूप होना चाहिए।
2. प्रत्येक सदस्य का कर्तव्य है कि वह संस्था के कुशल प्रबन्धन एवं प्रगति के हित में प्रबन्धन समिति के साथ सहयोग करें।

3. प्रत्येक सदस्य का यह कर्तव्य है कि वह सभा के साथ किए गए किसी भी अनुबन्ध का सहृदयता के साथ अनुपालन करें।
4. सभा सदस्यों का कर्तव्य है कि वह सभा से उधार लिए ऋणों की समय पर अदायगी करें।
5. सदस्यों में सभा के प्रति अटूट निष्ठा का गुण होना अनिवार्य हैं। उदाहरणतया सदस्यों को चाहिए कि वह ऐसी सब वस्तुएं, जो सभा द्वारा संचालित भण्डार में हैं, वहीं से क्रय करें।
6. मताधिकार का प्रयोग सदैव व्यक्तिगत हितों से उपर उठकर निर्भयता व निष्पक्षतापूर्वक संस्था के व्यापक हित में और गुण दोष के आधार पर करे।
7. संस्था के विकास व प्रगति के हित में प्रबन्धक समिति के लिए केवल ईमानदार निःस्वार्थ तथा कर्तव्यनिष्ठ व्यक्तियों को निर्वाचित करें।
8. सभा के साधारण अधिवेशन में सदैव उपस्थित होकर कार्यवाही में सक्रिय भाग लें।

*स्रोत– हिमाचल प्रदेश राज्य सहकारी विकास संघ, शिमला, हि0प्र0*

## परियोजना से संबधित जानकारी के लिए संपर्क करें –

**निदेशक उद्यान**
हिमाचल प्रदेश
उद्यान विभाग, नवबहार, शिमला–171002
फोन: +91-177-2842390
ई–मेल: horticul-hp@nic.in

**परियोजना निदेशक (एचपीशिवा)**
हिमाचल प्रदेश
उद्यान विभाग, नवबहार, शिमला–171002
फोन: +91-177-2841120
मो0 +91-7018615569
ई–मेल: pmuhpshiva@gmail.com

**परियोजना उपनिदेशक**
एचपीशिवा, परियोजना क्रियान्वयन ईकाई,
उद्यान विभाग, नवबहार,
शिमला, हिमाचल प्रदेश
फोन: +91-177-2841120
ई–मेल: pmuhpshiva@gmail.com

**परियोजना उपनिदेशक**
एचपीशिवा, परियोजना क्रियान्वयन ईकाई,
जल शक्ति विभाग, जल शक्ति भवन,
शिमला, हिमाचल प्रदेश
फोन: +91-1905-292113
फोन: 9816573293, 9418465461
ई–मेल: deepakgarg5461@gmail.com

**नोडल अधिकारी**
एचपीशिवा, परियोजना प्रबन्धन ईकाई,
उद्यान विभाग, नवबहार,
शिमला, हिमाचल प्रदेश
मो0:7018134993
ई–मेल:nodalofficerhpshiva@gmail.com

**टीम लीडर**
एचपीशिवा (सी.एच.पी.एम.ए.)
ए0एफ0सी0 इण्डिया लिमिटेड
शिमला, हिमाचल प्रदेश
मो0: 7055711113
ई–मेल: afcindia.uk@gmail.com

**उप निदेशक उद्यान**
बिलासपुर/मण्डी/कांगडा/हमीरपुर/
सोलन/सिरमौर/ऊना
हिमाचल प्रदेश

**जिला समन्वयक/प्रबन्धन विशेषज्ञ**
एचपी शिवा परियोजना
बिलासपुर/मण्डी/कांगडा/हमीरपुर/
सोलन/सिरमौर/ऊना, हिमाचल प्रदेश

**समस्त विषय विशेषज्ञ उद्यान, उद्यान विकास अधिकारी एवं क्लस्टर प्रभारी**

*“आत्मनिर्भर हिमाचल बनाना है। एचपीशिवा को बढाना है।।”*