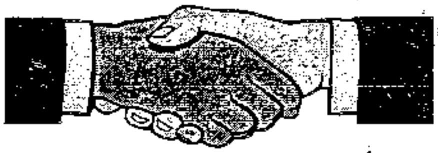

ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,

ನಂ.566/4, 75 ಸಿ ಕ್ರಾಸ್, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560010.

ಉಪ ವಿಧಿಗಳು

BANGALORE STAGE ARTISTS MULTIPURPOSE CO-OPERATIVE SOCIETY LIMITED.

No.566/4, 75 'C' Cross, 6th Block, Rajajinagar, Bangalore 560 010.

<u>ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ</u>

ಶ್ರೀ ವಿ.ಚನ್ನಪ್ಪ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ)

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,

ನಂ.566/4, 75 ಸಿ ಕ್ರಾಸ್, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.

BENGALURU STAGE-ARTISTS MULTIPURPOSE CO-OPERATIVE SOCIETY LIMITED.

No.566/4, 75 C Cross, 6th Block, Rajajinagar, Bengaluru 560 010.

ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ – 1

ಪೀಠಿಕೆ

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು :

ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ :

ಸಂಘದ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ನಂ.566/4, 75 ಸಿ ಕ್ರಾಸ್, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010, ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಇಡಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆಯೂ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರ :

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 2

ವಿವರಣೆಗಳು

4. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಗಳು, ಪದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಪದಮಂಜಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತ ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

1. **ಕಾಯಿದೆ :** ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ 1959 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ.

2. **ನಿಯಮಗಳು :** ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ 1960ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು.

3. **ಸರ್ಕಾರ :** ಅಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

4. **ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು :** ಅಂದರೆ 1959ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು.

5. **ಸಂಘ :** ಎಂದರೆ **ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,**

6. **ಉಪವಿಧಿಗಳು :** ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿಯಾದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

7. **ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ :** ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ.

8. **ಅಧ್ಯಕ್ಷ :** ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.

9. **ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ:** ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.

10. **ನಿರ್ದೇಶಕ :** ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಸಹಮತದಿಂದ (ಕೋ–ಆಪ್ಷನ್ ರೀತ್ಯಾ) ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ.

11. **ಸದಸ್ಯ (ಮೆಂಬರ್)** : ಎಂದರೆ ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ ಆದ ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಷೇರನ್ನು ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

12. **ಕಲಾವಿದರು:** ಎಂದರೆ ವೃತ್ತಿ, ಹವ್ಯಾಸಿ, ಜಾನಪದ, ಪೌರಾಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಧುನಿಕ ರೆಪರೆಟರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನ ಕಲೆಗಳು ಅಂದರೆ ಜಾನಪದ, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಂಗಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡವರು, ಪ್ರದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟೇಜ್ ಕಲಾವಿದರು, ಗಾಯಕರು, ಸಂಗೀತಗಾರರು, ಬೆಳಕು ವಿನ್ಯಾಸ, ಚಿತ್ರಕಲಾವಿದರು, ಪ್ರಸಾಧನ ತಜ್ಞರು, ನೃತ್ಯ ಕಲಾವಿದರು, ನಾಟಕಕಾರರು, ರಂಗ ಸಾಹಿತಿಗಳು, ರಂಗ ಸಂಘಟಕರು ಹಾಗೂ ರಂಗ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ರಂಗ ಭೂಮಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಅಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುವವರು ಎಂಬುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13. **ಸಹಸದಸ್ಯ** : ಎಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.

14. **ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ (ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್)** : ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.

15. **ಉಪ ಸಮಿತಿ (ಸಬ್ ಕಮಿಟಿ)** : ಎಂದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.

16. **ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ** : ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಯಿದೆ ಕಲಂ 29(ಜಿ) ಅನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯುವ ವೇತನಿತ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

17. **ಮುದ್ರೆ (ಸೀಲ್)** : ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.

18. **ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ (ಇಯರ್)** : ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ.

19. **ವ್ಯಕ್ತಿ** (Person) ; ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾದ ಮನುಷ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932ರ ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆಗತಕ್ಕಂತ ಇತರೆ ಸಹಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ.

20. **ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ** (General Body) ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು.

21. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ** ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆ.

22. **ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಸಿ.ಇ.ಎ)** ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ನಿಹಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನುಳ್ಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

23. **ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ** : ಎಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು

24. **ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ** : ಎಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಡೆಸುವ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ. ಇದು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

25. **ವರ್ಷ** : ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ 12 ತಿಂಗಳ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವ ಅವಧಿ.

20. **ಅವನು** : ಎಂದರೆ ಅವಳು ಸಹ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ – ೩

ಉದ್ದೇಶಗಳು

೫. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

2. ಸದಸ್ಯರಿಂದ/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

3. ರಂಗಪರಿಕರಗಳು, ವೇಶ ಭೂಷಣಗಳು, ಪ್ರಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಲೈಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳು, ಸಂಗೀತ ವಾದ್ಯಗಳು, ಮುಂತಾದ ರಂಗ ಕಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು/ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಔಷಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ರಂಗ ಮಂದಿರಗಳಲ್ಲಿ, ಸಭಾಂಗಣಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ/ಲೀಸ್‌ಗೆ ಪಡೆದು ನಾಟಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

6. ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತವಾಗುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

7. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

8. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಇ–ಸ್ಟಾಂಪ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

9. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೇಶನ, ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

10. ಸದಸ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

11. ಕಲಾವಿದರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ/ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸಿಗುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

12. ಸಂಘವು ರಂಗಾಸಕ್ತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಶ್ರೇಷ್ಠ ರಂಗಕಲಾವಿದರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಗೌರವಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ರಂಗ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಡೆಸುವುದು.

13. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಂಗಶಿಬಿರಗಳನ್ನು/ನಾಟಕೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು/ ಏರ್ಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಂಗ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ್ಕಾಗಿ ಕೌಟುಂಬಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿಗಾಗಿ, ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಖರೀದಿಗಾಗಿ / ರಿಪೇರಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

15. ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಾಭದಾಯಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು.

16. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯುಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

17. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ, ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅವಲಂಬಿತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೆರವು ನಿಡುವುದು.

18. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

19. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿಯಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 4

ನಿಧಿಗಳು

6. **ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :**

ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
2. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಷೇರುಗಳ ವಿತರಣೆ
3. ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಧನ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ.
4. ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಣೆ.
5. ದಾನ, ವಂತಿಗೆ, ಅನುದಾನ, ಸಬ್ಸಿಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿಧಿ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ :

ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 5

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ

08. **ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ :**

ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಒಂದು ಸಾವಿರ ಷೇರುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

09. **ಷೇರುಗಳಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಪತ್ರ:**

ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.1,000/– ಗಳನ್ನು, ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50.00 ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ. 50.00 ಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ 3 ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು 2 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10. **ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :**

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಷೇರಿಗಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. **ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.**

ಷೇರಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಶಿಸಿ ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಹಾಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಳೆದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಗಳಿಂದ ದೃಢಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಪತ್ರ (ಇಂಡಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ಸಾಕೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅಂತಹ ಬಾಂಡಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ರೂ. 50.00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೀಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹೊಸ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೂಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ:

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳೊಡನೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಗೆ ರೂ. 50.00 ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷವಾಗಿರಬೇಕು, ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಕೊಡದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೊಂದಣಿಯಾಗುವವರೆಗೂ ಈ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
3. ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನ ರಾಜೀನಾಮೆ

ಅಂಗೀಕರಿಸಬಾರದು. ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.

13. **ಷೇರಿನ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕು :**

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಷೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳಿಂದ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ವೋತ್ಕೃಷ್ಟ ಹಕ್ಕು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

14. **ಸದಸ್ಯತ್ವ :**

(ಎ) **ಸದಸ್ಯರು :-**

ಸಂಘವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ್ಗೆ ಅರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (ಪ್ರಮೋಟರ್ಸ್) ನೊಂದಣಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಷೇರು ಹಣ ಪಾವತಿಸಿರುವವರು ಮತ್ತು ಸಂಘವು ನೊಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಬಯಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆ ಅರ್ಜಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವಂತಹವರು, ಸಂಘದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಕಲಾವಿದರು ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.15ರ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು :-

ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾಯ್ದೆಯ 18ನೇ ಕಲಮಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕೋರಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರನ್ನು ಸಹ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಸೇರಿಸಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಷೇರು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ರೂ. 1000/-ರ ಮೌಲ್ಯದ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ಷೇರು, ಷೇರು ಫಿ ರೂ. 50/- ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.50.00 ಪಾವತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಸಿ) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು :

ಸಂಘದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 100/- ರಂತೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಡಿ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

A. ರಂಗಭೂಮಿಯಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತನಾಗಿರುವ/ಆಸಕ್ತನಾಗಿರುವ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾಗಿರತಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿರದ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರತಕ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಆದರೆ ಆತ ಇದೇ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಕೂಡದು.

B. ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ. 50.00 ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ. 50.00 ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಬೆಲೆ ರೂ. 1000.00 ಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

C. ಸಹಕಾರ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹರಾಗಿರಕೂಡದು.

D. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ವತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮೊಬಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಂಬಂಧನೆ, ನಿಯಮಾಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಿಲ್ಲ.

15. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷೆಯುಳ್ಳವರು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿದೆ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಅರ್ಜಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿವಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ತನ್ನ ಮರಣಾ ನಂತರ ಸಂಘದಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಹಣ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರೂ ಒಬ್ಬ ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡದ ಹೊರತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3. ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ನಾಮಿನಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ತಿಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಸದರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರಿಗೆ ಬರೆದು ತಿಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಮೇತ ಒಮ್ಮೆಗೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

16. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ :

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(1) ಸದಸ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೃತಪಟ್ಟರೆ

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 17 (1) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅನರ್ಹತೆ ಪಡೆದರೆ.

(3) ತಾವು ಪಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಕೊಂಡರೆ,

(4) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋದಾಗ,

(5) ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿರೋಧವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ,

(6) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ಆತನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅವನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಹವಾಲನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು

ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಸಕ್ಷಮವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಹಣ ಮೌಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಇತರ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. 1960 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

17. **ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ :**

ಮೇಲಿನ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಂಡರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವರು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಮೊಬಲಗು ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ತಾರೀಖು ಮುಂದೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಂದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ದಿನವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಂಡ ದಿನದಿಂದ ತೀರುವಳಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಸಾಧಾರಣ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ತದ ನಂತರ ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

18. **ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ:**

ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಲು

1. ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿ ಷೇರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಕ್ತನಾಗಿರಬೇಕು.

19. **ಸದಸ್ಯರು ಗುರುತು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.**

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ಅವರುಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

20. **ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾ ನಂತರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :**

(1) ಸದಸ್ಯರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕಾಯಿದೆ 1959ರ ಕಲಂ 24ರ ರೀತ್ಯಾ ಅವರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದಸ್ಯನು ಮೃತ ಹೊಂದಿದ ಎರಡು (2) ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಪತ್ರ ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಅರ್ಜಿಯು ತಲುಪಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಮೃತರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

(4) ಹಕ್ಕುದಾರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಉಪವಿಧಿ 14 ಮತ್ತು 16ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕುದಾರರಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಸಹಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿದ್ದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

(6) ಮೃತರ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಭಾಗಶಃ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ನಂ. 22 (3) ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು

1959ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 24ನೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವತೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

21. **ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.**

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರು ಹಣಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

22. **ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :**

ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಆಸ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ 25ನೇ ಕಲಂಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕ ಷೇರು ಡಿವಿಡೆಂಡಿನ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಅವನ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

23. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.**

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ತಾರೀಖಿನ 30 ದಿನಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಕೊಡದು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 20(2) (ಎ) [ಎ–iii] ರಂತೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

24. **ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :**

ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

25 **ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ :**

ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ತದನಂತರ ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದ ವಿಳಾಸದ

ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅದರಂತೆಯೇ ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸಹ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳು ಅವರ ನೊಂದಾಯಿಸಿದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿರುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

26. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಸದಸ್ಯರು ಅಪೇಕ್ಷೆ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು/ ಯಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡುವ ಬೆಲೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

27. ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಹಕ್ಕು / ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಷೇರು ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

28. ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

1. ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿಗೆ ಮುನ್ನ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಷೇರು ಹಣ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಥಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನೊಂದಣಿಯಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಅಂತಹ ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
   - ಅ) ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಓದಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
   - ಆ) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಂಬಂಧಕರಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೊಂದಣಿ ಸರ್ಟಿಫೀಕೇಟನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
   - ಇ) ನೊಂದಣಿಗೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸಿ ಷೇರು ಹಣ ತೊಡಗಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಮುನ್ನಣೆ.
   - ಈ) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿಯವರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಗೂ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.
   - ಉ) ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಅನುಮೊದನೆ
   - ಊ) ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಎತ್ತುವ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
   - ಋ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಕಟಣೆಯಂತೆ

29. **ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು :**

ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಗೆ ಮುನ್ನ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹದಿನೈದು (15) ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ವಿದ್ಯುಜ್ಜನ್ಯ ಅಂಚೆಯ (e-mail) ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(2) ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಬಲ್ಕ್) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಮತ್ತು

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ: (ಎ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ (ಬಿ)ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಮೀರಿ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಒಂದು ಆಂಗ್ಲ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ.

ಪರಂತು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನೂ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಾಗ, ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಹ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನೋಟೀಸು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಅನೂರ್ಜಿತವಾಗಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. **ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ :**

ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಹುಮತದ ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಕೋರಂ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು.

31. **ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ**

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 26 ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ (1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು (2) ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.
3) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಲಾಂ 27ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
4) ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರು ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ★ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು ★

32. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು :**

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಸ್ಪಷ್ಟ 15 ದಿವಸ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ 10 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ವಿದ್ಯುಜ್ಜನ್ಯ ಅಂಚೆಯ (e-mail) ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(2) ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಬಲ್ಕ್) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ

(4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಮತ್ತು

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ: (ಎ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ (ಬಿ)ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಮೀರಿ ಇಡೀ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಒಂದು ಆಂಗ್ಲ ವರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ.

ಪರಂತು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನೂ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಾಗ, ಅದರ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥಹ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನೋಟೀಸು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಅನೂರ್ಜಿತವಾಗಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರವರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ/ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪ್ರತಿ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಂದು ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನೂರ್ಜಿತಗೋಳಿಸಲಾಗದು.

೩೩. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

2) ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತ:ಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆ/ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತ:ಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ನಿಯಮ 1960 ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಘೋಷಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

4) ನಿಕಟಪೂರ್ವ ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಆಡಿಟ್‌ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

5) ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

6) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ತರಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

7) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

8) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

9) ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

10) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

11) ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯತಕ್ಕ 5 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ರೂಪಿಸುವುದು.

13) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 27ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

34. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಮ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರಿಬ್ಬರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರೆಲ್ಲರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

35 ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :

ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

36. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ :**

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ, ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿಕೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

37. **ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ**

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅರ್ಹರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1:5 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೆ, ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಸಭೆಯ ನಿಗಧಿತ ವೇಳೆ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಬರಖಾಸ್ತುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು (Dissolve) ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು

38 **ಮತ ನೀಡಿಕೆ :**

(1) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಹಾಕಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಎಷ್ಟೇ ಇದ್ದರೂ, ಒಂದು ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.

(3) ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಗೆ ಚುನಾವಣಾ/ಸಭೆಗೆ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ, ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಬಾಕಿ ಕೊಡಲು

ತಪ್ಪಿದರೆ, ಅಂತಹ ಬಾಕಿದಾರರು ಸುಸ್ತಿದಾರನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(4) ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 20 (2) (ಎ–iii) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(5) 1960 ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 8 ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 7

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ

39. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ :

ಅ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 19 (ಹತ್ತೊಂಭತ್ತು) ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 2(ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ (ಅಂದರೆ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ವರ್ಗ) ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕೋ ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

ಇ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತರಾದ ಕಾರ್ಯಾನುಗುಣ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನಾಗಿ ಅಂತಹ 3 (ಮೂರು) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, "ಸಹಕಾರ ಸೌಧ", ಮಾರ್ಗೋಸ ರಸ್ತೆ, 8ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03.

ಸಂ.ಜೆಆರ್‌ಬಿ:ತಿದ್ದುಪಡಿ:146:2018-19 ದಿನಾಂಕ:05-03-2019

ವಿಷಯ:- ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇದರ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:31-01-2019

: ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ರ 12ನೇ ಕಲಂನ ಉಪಕಲಂ 2 ರ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕ್ರಮಾಂಕ : ಸಿಓ/71/ಸಿಎಲ್ಎಂ/2016, ದಿನಾಂಕ:06-12-2016 ರ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಆದೇಶದನ್ವಯ **ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು,** ಆದ ನಾನು ನನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ **ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.** ಈ ಸಂಘದ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅವಕಾಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಇವುಗಳಡಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿಂತುಹೋಗುತ್ತವೆ. ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಂತರ ಇರುವ ಉಪವಿಧಿ ಸ್ವರೂಪ
ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ:39 ಮಾತ್ರ.	ಅನುಬಂಧ – 5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ

ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮೂಲ ಉಪವಿಧಿಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನನ್ನ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:05-03-2019 ರ ಈ ದಿನ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆ.

(ಆರ್.ಲೋಕೇಶ್)
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು
ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ,
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು,
ಬೆಂಗಳೂರು ರಂಗಕಲಾವಿದರ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ
ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ,
ನಂ.566/4, 75ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10.

ಕ್ರಸಂ.　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ದಿನಾಂಕ :

ಫಾರಂ ನಂ.5.

ದಿನಾಂಕ:02-09-2018 ರಂದು ನಡೆದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಮಹಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ.

ಬೈಲಾ -ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ
39	ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ 13 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪೈಕಿ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಹಾಗೂ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಈ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪೈಕಿ ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಮುಂದಿನ 2 ನೇ ಮತ್ತು 3 ನೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರವರ್ಗದ 'ಎ' ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಾನ, ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ' ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದು ಸ್ಥಾನ ನಂತರದ ಅಂದರೆ 4 ನೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರವರ್ಗದ 'ಎ' ವರ್ಗದವರಿಗೆ 2 ಸ್ಥಾನ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು　　ನಿರ್ದೇಶಕರು　　ನಿರ್ದೇಶಕರು　　ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು

ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ಕ್ರಮಾಂಕ ಜೆಆರ್‌ಬಿ/ತಿದ್ದುಪಡಿ/146/2018-19 ದಿನಾಂಕ: 05/03/19 ರ ಅನ್ವಯ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದೆ. ತಿದ್ದುಪಡಿ - ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 39 ಮಾತ್ರ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು
ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-18

1064413224

2/26/2019

Remitter's copy

ಚಲನ್ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿ Challan Validity	ಜಿಲ್ಲೆ District	ಇಲಾಖೆ Department	ಡಿಡಿಓ ಕಚೇರಿ DDO Office	
7 Days	BENGALURU URBAN	DEPARTMENT OF CO-OPERATIVE SOCIETIES	DISTRICT CO-OPERATIVE SOCIETIES OFFICE, NORTH ZONE, BANGALORE	
ವರ್ಗ Category	ದಿನಾಂಕ Date	ಚಲನ್ ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ Challan Reference Number	ಡಿಡಿಓ ಕೋಡ್ DDO Code	
Government	26/02/2019	CR0219042500673141	185440	
ಸಂದಾಯದಾರನ ಹೆಸರು Remitter Name	BengaluruRangakalavidara Vividoddhesha SahakaraSangaNiyamitha		ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ Mobile Number	7259285583
ವಿಳಾಸ Address	Bengaluru			
ಉದ್ದೇಶ Purpose	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ Head of Account	ಉಪ ಉದ್ದೇಶದ ಹೆಸರು Sub Purpose Name	ಉದ್ದೇಶ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಐಡಿ Purpose Specific ID	ಮೊತ್ತ Amount
Payment Of Fee Collected Under The Karnataka Societies Registration Act, 1960	0425~00~800~0~08~000	Bye Law ammendment Fees under Karnataka Co-operative Societies Registration Act	NA-	5000
ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ Remittance Bank	STATE BANK OF INDIA	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ Grand Total		5000
ಪಾವತಿ ಹಂತ Payment Status	Payment Yet To Be Made At Agency Bank	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ Total Amount in Words	Five Thousand Only	
ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳು\Payment Details				
ಪಾವತಿ ವಿಧ Payment Mode	Cash			

SBI Malleshwaram Branch
Branch Code 07050
05 MAR 2019
CASH PAID
Journal No.
Maker Checker

ಈ) ಕಾರ್ಯಾನುಗುಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಉ) ಸಂಘದ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರವು ಚುನಾಯಿತರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಗುಣ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲೇ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿ :

1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿಯು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 28ಎ(4) ರಂತೆ ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 (ಐದು) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಅವಧಿ ತೆರವು ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಲಂ 39 ಎ ಪ್ರಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವ 20 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವು ಮಾಡಿರುವರೆಂದು ಬಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರು ಆಡಳಿತಗಾರನಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವರೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

41. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳ, ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ

ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ 1959ರ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 113 (2) ರ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಗರ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದ ಬೇರೆ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

42. **ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ:**

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನ ತೆರವಾಗುವ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಒಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು

   ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29.ಎಫ್ (5) ರಂತೆ ಐದು (05) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಚುನಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್‌ರವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29ಜಿ (6) ರಂತೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. 1960 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 14ಎ ರಂತೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

43. **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಘದ ಮೂಲತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

44. **ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು:**

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು

45. **ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :**

1. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ 7 ದಿನಗಳು

ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೂ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಅತಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಇಟ್ಟು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದು.

2. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯವಲ್ಲದೆ, ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗದ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

3. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಶವಾದ ಎರಡನೇ ಮತ (ಕ್ಯಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಓಟು) ನೀಡಬಹುದು.

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಬ್ಬರೂ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲೀ. ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಕೂಡದು.

6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) 10 (ಹತ್ತು) ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಗಂಟೆ ಕಳೆದ ನಂತರ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂನ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

7. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು

ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೂ ಕಳಿಸಬೇಕು. ಅತಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಇಟ್ಟು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದು.

2. ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯವಲ್ಲದೆ, ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗದ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ತೀವ್ರತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

3. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಶವಾದ ಎರಡನೇ ಮತ (ಕ್ಯಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಓಟು) ನೀಡಬಹುದು.

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಬ್ಬರೂ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲೀ. ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಕೂಡದು.

6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) 10 (ಹತ್ತು) ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಗಂಟೆ ಕಳೆದ ನಂತರ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂನ ಅಗತ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

7. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆದು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

8. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

46. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ :

ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಷೇರನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

47. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವಿಕೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಸಮಿತಿಯ 3 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರಣವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಂತಹವರನ್ನು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಸ್ತಾವೆಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರ ಸೇವೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಯು ಗೌರವಯುತವಾದುದಾದರೂ 1960 ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮದ 21(ಎ) ರೀತ್ಯಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.

49. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ, ವಜಾ ಅಥವಾ ಮರಣದಂತಹ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ನೋಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

8. ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

46. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ :

ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಷೇರನ್ನಾದರೂ ಪಡೆಯದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು

47. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವಿಕೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯನು ಸಮಿತಿಯ 3 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾರಣವು ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಂತಹವರನ್ನು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಪ್ರಸ್ತಾವೆಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರ ಸೇವೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಯು ಗೌರವಯುತವಾದುದಾದರೂ 1960 ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮದ 21(ಎ) ರೀತ್ಯಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.

49. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ, ವಜಾ ಅಥವಾ ಮರಣದಂತಹ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ

ಅಧಿಕಾರವಧಿಯ 1/2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ 1/2ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹಕರಣ (Co-opt) ದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29(ಇ) ಪ್ರಕಾರ ಖಾಲಿಯಾದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧಕರು ನಾಮಿನೇಷನ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

50. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ :

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಆ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ 1959 ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮ 29 ಬಿ ರ ಪ್ರಕಾರ ಹದಿನೈದನೇ ದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಆ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

51. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪವಿಧಿಗಳೂ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೂ ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 69 ಮತ್ತು 70 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧಕರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

52. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:

ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಉಪವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ

ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಂಘದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

(1) ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(2) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

(3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹಮತದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

(5) ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು.

(6) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಾಲ್ಕು ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡಲು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿಯೂ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿಯೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥನಂತೆ ವಿವೇಕ ಪ್ರೌಡಿಮೆಯನ್ನು ತೋರ್ಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪವಿಧಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಆದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ★ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು ★

(8) ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(9) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

(10) ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

(11) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಘವು / ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ / ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(12) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಂದಾಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

(13) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ರಚಿಸಿದ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗವನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

(14) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

(15) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.

(16) ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.

(17) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ನೀಡುವುದು.

(18) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

(19) ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್), ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ (ಗ್ರಾಚ್ಯೂಟಿ) ಫಂಡುಗಳ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸಂಘವು ರಚಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ನಿಧಿಗಾಗಿ ಚಂದಾ ಕೊಡುವುದು.

(20) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.

(21) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಾಲದ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ಮುಂಗಡದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.

(22) ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಯನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

(23) ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.

(24) ದಾವ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಕಟ್ಟಳೆಗಳನ್ನು ಹೂಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(25) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

(26) ಸಂಘದ ದಿನವಹಿ ಬರುವ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯೋನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(27) ಸಂಘದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

(28) ನಿಬಂಧಕರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ವರದಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

(29) ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶಿಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ನೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಿಟರನಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

(30) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

53. **ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:**

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರು 1959ರ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 29 ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವವರು ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುವುದು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 29 (ಎಸ್) (4) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯ ಮೊದಲ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲುಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಭದ್ರತೆಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಧಾರಕರಾಗಿರುವುದು (ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್)
5. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಕೋರ್ಟು ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲೀಯವರು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು.
7. ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
8. ಅಶಿಸ್ತಿನ ಸಂದರ್ಭದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು, ಹಾಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದವರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.
9. ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕನಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ವರದಿ ನೀಡೂವುದು.
10. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
11. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾದ, ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬದ್ಧಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
12. ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲೀಯ ಆದೇಶದಂತೆ ಇವರಿಗೆ ವಿಧಿತವಾಗಿರುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
13. ಆಗ್ಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧಕರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

14. ಸಂಘದ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
15. ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
16. ಸಾಲ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
17. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದ ಸಾಲಾವಧಿಯ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಚಿನ್ನ, ಬೆಳ್ಳಿ, ಆಭರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಇತರೆ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥನಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
18. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ನಗದು ಹಣವನ್ನು ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ರೂ.50,000.00 (ರೂಪಾಯಿ ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳಕೂಡದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
19. ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಮತ್ತು ಅತಿ ಬೆಲೆವುಳ್ಳವುಗಳನ್ನು 3 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು.
20. ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು, ಹಣ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನು ಮನಿ ಆರ್ಡರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ರಕ್ಷಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
21. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
22. ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು (ಕೌಂಟರ್ ಸೈನ್) ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದುರು ನಗದು ಸತ್ಯಾಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

23. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

24. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿ, ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ, ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

25. ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಪ್ರಭಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಘದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು, ಚರ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಜಡವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

26. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.

27. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರ ಒಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ತ:ಖ್ತೆಗಳು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

28. ಅಡಿಟರ್ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಂಡು ಹಿಡಿದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

29. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

30. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

31. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ದೃಢೀಕೃತ ಉದ್ಧತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

54. **ನಗದು ಹಣದ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ :**

ನಗದು ಹಣದ ಅಜಿರಕ್ಷೆ :

ಸಂಘದ ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರವರ ಜಂಟಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿ ಬೀಗ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಬೀಗದ ಕೀ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತೊಂದು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಣದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 10

ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ

55. **ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟೀ :**

I. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತನ್ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೂ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದು ಅವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಟ್ಟಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಪತ್ರಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವವರು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಚಹರೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಪ್ರತ್ಯರ್ಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಇಡೂವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. **ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ತ:ಖ್ತೆಗಳು :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ 31ನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಕೊನೆಯಾಗುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಘವು ನಡೆಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗೆ ಲಾಭ–ನಷ್ಟದ ತ:ಖ್ತೆ, ಆಸ್ತಿ–ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 11

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು

56. ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಲು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಸಂಭಾವನೆ:

ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅರ್ಹರಾದರವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡೀಕೊಳ್ಳುವುದು.

57. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳೂಹಿಸಕೂಡುವುದು

   ಸೂಚನೆ : ಈ ಬೈಲಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ನಿಬಂಧಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

3. ನೇಮಕವಾದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು ತಮ್ಮ ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಧಾನ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೀಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವರನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ–ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಮೇ ತಿಂಗಳ 14ನೇ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂದೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನೀಡುವುದು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ – 12

58. ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆ

(ಅ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘಗಳಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಧೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತವಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಭಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್)

(2) ಉಳಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 2 ರಷ್ಟು

59 ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಶೇ. 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲದ ನಿಧಿಗೆ.\

(4) ಶೇ. 10 ಮೀರದಂತೆ ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗೆ

(5) ಶೇ. 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ.

(6) ಶೇ. 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ನಿಧಿಗಾಗಿ.

(7) ಶೇ. 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ದಾನ ಧರ್ಮದ ನಿಧಿಗೆ.

(8) ಶೇ. 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ದಶಮಾನೋತ್ಸವ, ರಜತೋತ್ಸವ, ಸುವರ್ಣ ಮತ್ತು ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ನಿಧಿಗೆ.

(9) ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿನಲ್ಲಿರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಶೇ.25ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಇವೆಲ್ಲಾ ಹಂಚಿ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

60. ಲಾಭಾಂಶ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು.

(1) ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಇರುವುದೋ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಷೇರು ಅಥವಾ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಷೇರಿನ ಹಣವನ್ನು ತಿಂಗಳ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಅಥವಾ ಅದರೊಳಗೆ ಸಂಘದವರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಆ ತಿಂಗಳ ಆದಿಯಿಂದ (ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ

ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ತಿಂಗಳ 11ನೇ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಷೇರಿನ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 35ರಂತೆ ಸಾಲ ಬಾಕಿಗಾಗಿ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಿ ಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಕೂಡದು.

61. **ಅಸ್ವೀಕೃತ ಲಾಭಾಂಶ :**

ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಘ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸದಸ್ಯರು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೆಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್) ಜಮಾ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 13

ಮೀಸಲು ನಿಧಿ

62. **ಮೀಸಲು ನಿಧಿ**

ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 58 ಮತ್ತು 59 ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು.
2) ಸಂಘದಿಂದ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಷೇರುಗಳ ಮೊತ್ತ.
3) ಗತಿಸಿದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗು
4) ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಲಾಭ.
5) ಜುಲ್ಮಾನೆ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಮೊಬಲಗು
6) ಇತರೆ ವಿದಾನಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮೊಬಲಗು.

63. **ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ :**

ಹಿಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದಿನ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 58ರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದು.

64. **ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪನೆ :**

ಉಪವಿಧಿ 5(20)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳೀರುವಂತೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. 25 ರಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ 2,500 (ಎರಡು ಸಾವಿರದ ಐದುನೂರು) ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

65. **ನೌಕರರ ವಂತಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ, ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘ ತನ್ನ ನೌಕರರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಆ ನಿಧಿಗೆ ಜಾಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

66. **ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ :**

ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪರಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಜಪ್ತಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಆಜ್ಞೆಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

67. **ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ :**

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗಳನ್ನು (ಗ್ರಾಚುಟಿ ಫಂಡ್) ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

68. **ಬೋನಸ್ ನಿಯಮಗಳು :**

ಬೋನಸ್ ಸಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ವಯ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಬೋನಸ್ಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬೋನಸ್ಸಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೋನಸ್ಸಿಗೆ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಬೋನಸ್ಸಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯ ಕೊಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾದ ಗರಿಷ್ಟ ಬೋನಸ್ ಸಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

69. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ 2:3 ರಷ್ಟು ಬಹುಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು, ರದ್ದತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ನೊಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುವು.

ಅಧ್ಯಾಯ 14
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಷರತ್ತುಗಳು

70. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ :

(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವೃಂದ ಬಲದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಸಮಿತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ನೇಮಕಾತಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಐದು ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು.

ಆ) ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು;

ಇ) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ

(2) ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಬಹುಮತವಿಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞನ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(3) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೂಚಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಿರುತ್ತದೆ.

71. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರತಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಬಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಅನುಪಾತವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟಿನ ಶೇಕಡಾ 3ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆಗಳು: ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ:-

(ಎ) 'ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ' ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವೇತನಗಳು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ರಜೆ ವೇತನ, ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ವಂತಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು.

(ಬಿ) 'ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ' ಎಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿ, ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಲಾಭಗಳು.

(ಸಿ) 'ವಹಿವಾಟು' ಎಂದರೆ, ಉದ್ದರಿ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಲ್ಲಾಳಿ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟಗಳು ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಶೇಕಡಾ 50ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾರಾಟಗಳ ವಹಿವಾಟಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ★ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು

72. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ:

ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

73. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ:

ಸಂಘವು ಮಂಡಲಿಯು, ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನುಳ್ಳ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

74. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ:

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ

ಭರ್ತಿಯ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

75. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:

1. ರಜೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕಿನಂತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗದು, ಯಾವನೇ ನೌಕರನು ರಜೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅವನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಬಾಧ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು 'ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲಾಗದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ, ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ರಜೆಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಏಳು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.
3. ಎ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂವತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ 'ಗಳಿಕೆ ರಜೆ'ಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದಾಗ, ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡುವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 300 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು; ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ, ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆ ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು;

   ಬಿ) ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

   ಸಿ) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡುವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಡಿ) ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಗಳಿಕೆರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ರಜೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಿವಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ವೇತನದ 1/30ರ ದರದಂತೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಗೆ ಸಮನಾದ ವೇತನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ನಗದೀಕರಣದ ಸೌಲಭ್ಯವು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಂಗಾಮಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮೊದಲು ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೂರ ನಲವತ್ತು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರುಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಇನ್ನೂರ ನಲವತ್ತು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ರಜೆ ವೇತನದ ಸಮನಾದ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ನೂರ ಎಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ರಜೆಯು ನೌಕರಳ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆರಿಗೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯು ಪ್ರಸವದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ.
ಪರಂತು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

6. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲ ರಜೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಇಡೀ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ "ಸಂಬಳವಿಲ್ಲದ ರಜೆ"ಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

8. ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

76. ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ:

1. ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು, ನಿವೃತ್ತನಾದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವನ ನಾಮಿನಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಅವನ ಕಾಯಂ ನೇಮಕದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೊರೆದಾಗ, ಅವನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ಐದರಿಂದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ.

ಇ) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ.

2. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ಹದಿನಾರೂವರೆ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಅಥವಾ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸೂಚನೆ:– ವೇತನ ಎಂದರೆ, ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಕೊನೆಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ.

77. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ:

1. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ನೇರ ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಂಘದ ಕಾಡರ್ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು;

2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

78. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ:

ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನು ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ಆತನು ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು, ಧೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

79. ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ:

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವನೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತನ್ನ ವಶಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಲಿ ಅವನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

80. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧ:

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ದಾನವನ್ನು, ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಠೇವಣಿಗಳ, ಉಳಿತಾಯಗಳ, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಈ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

81. ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ:

1. ಒಂದು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂಥ ನೌಕರನಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಅನ್ಯಥಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ,–

ಎ) ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

ಬಿ) ಸಂಘವು ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

ಸಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಅಥವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಮಾಡುವ ನಿವಾಸದ ಸೌಕರ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ

–ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2. ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಸಂಘದ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

82. ಅಪೀಲು:

ಸಂಘದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡನಾ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂಥ ಸಂಘದ ಅಂಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅತಿನಿಕಟ ವರಿಷ್ಠ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ದಂಡನಾ ಆದೇಶವು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

83. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

1. ಯಾವುದೇ ಸಂಘವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
   - ಅ) ಕಾಯ್ದೆಯ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಗಳು
   - ಆ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
   - ಇ) ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ
   - ಈ) ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು.
   - ಉ) ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ
   - ಊ) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ
   - ಋ) ಬಡ್ತಿ, ವೇತನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ
   - ೠ) ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂತಾಪನೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳು
2. ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಕರಾರಿನನ್ವಯ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ನಿಯುಕ್ತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 15
ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

84. ಕಾಯ್ದೆ : ಉಪವಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ :

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದವರು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ಶುಲ್ಕ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರು ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.

85. **ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಣೆ**

ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲೀ ಗ್ರಾಹಕರೇ ಆಗಲೀ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೀಸಬಹುದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಲೆಕ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂಘದ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 16
ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

86. **ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರುವ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಸ್ಥರೂಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇಡುವೆನೆಂದು ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಅಫಿಡೆವಿಟ್) ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರ ಉಳ್ಳವರು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಇಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

87. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ**

ಸಂಘ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

88. **ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ವಿಷ್ಯಗಳು :**

ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1960 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

89. ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್.
4. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

90. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ಸೂಚನೆ :

ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಘದವರು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹವರು ಕೂಡಲೇ ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

91. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುಸ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ :

ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಕ್ರಯಕ್ಕೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಲೀ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

92. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆ :

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಪೂರೈಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಶೀಲಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು / ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಯುವರದ್ದಗಿರುತ್ತದೆ.

93. ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಶಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧಕರ ಸಲಹೆ:

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರಚನಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅವಕಾಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 (ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2012, 2014) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 (ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು 2013) ಇವುಗಳಡಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿಂತುಹೋಗುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

94. **ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಚರ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ :**

ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬೀಗದ ಕೈ ಒಳಗೊಂಡು ಸ್ವತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಶಶಿಧರ ಅಡಪ	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(2) ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(3) ಸಿ.ಕೆ.ಗುಂಡಣ್ಣ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(4) ವಿ.ಎಂ.ನಾಗೇಶ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(5) ಬಿ.ವಿಠಲ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(6) ಪ್ರಕಾಶ್ ಬಿ. ಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(7) ಎ.ಆರ್. ಶಶಿಧರ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	A.R. Shashidhar
(8) ಎ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(9) ಜಿ.ಎನ್.ಉಮಾಶಂಕರಸ್ವಾಮಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(10) ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾಸುರತ್ಕಲ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(11) ಕೆ.ವಿ.ನಾಗರಾಜಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(12) ಜಿ.ವಿ.ರಾಜಾರಾಮ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(13) ಜೋಗಲ ಸಿದ್ಧರಾಜು	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
(14) ಮುದ್ದಪ್ಪ ವಿ. ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	

ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ಕ್ರಮಾಂಕ........ /15/44628/2014-15

ದಿ 06-11-2014 ರ ಅನ್ವಯ ಅನುಮೋದಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಮಾಡಿದೆ.

ನೋಂದಣಿಯಾದ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಕ್ರಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 94 ರವರೆಗೆ

(ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ: 01 ರಿಂದ 48)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು
ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಾಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು.