

List of Employees who have taken Cooperative Society Loan

Copy of the Cooperative Society Bye-Laws

ನಿಟ್ಟು ವಿಧ್ಯಾ
ವಿವಿಧೋದ್ದೇಷ
ಸಹಕಾರ ಸಂಘ
ನಿಯಮಿತ (ನೂಂ)

ATTESTED


PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (F) Hasaraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಉಪ ನಿಯಮದ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರಗಳು

ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ

- | | |
|--|---|
| ೧. ಸಂಘದ ಹೆಸರು | 1 |
| ೨. ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | 1 |
| ೩. ಸಂಘದ ನಾಮಫಲಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | 1 |
| ೪. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ | 1 |

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ವಿವರಣೆಗಳು

- | | |
|---------------------|---|
| ೫. ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ | 1 |
|---------------------|---|

ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

- | | |
|------------------------|---|
| ೬. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು | 3 |
|------------------------|---|

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು

- | | |
|---------------------------------|---|
| ೭. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ | 5 |
| ೮. ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ | 5 |
| ೯. ಪೊರಗಿನ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳು | 5 |
| ೧೦. ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ | 5 |

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು

ATTESTED



PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hesaraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ಷೇರು ಬಂಡಬಾಳ

೧೧. ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡಬಾಳ	5
೧೨. ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ	6
೧೩. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	6
೧೪. ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ	6
೧೫. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ	6
೧೬. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು	7

ಅಧ್ಯಾಯ - 6

ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವೇಶ, ರದ್ದತಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಇತ್ಯಾದಿ

ಸದಸ್ಯತ್ವ, ಸದಸ್ಯರು, ಸಹಸದಸ್ಯರು, ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	
೧೭. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ	7
೧೮. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ	8
೧೯. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ	8
೨೦. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ	9
೨೧. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ	9
೨೨. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು	9
೨೩. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ	9
೨೪. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣ ನಂತರ ಹಕ್ಕು - ಛಾದ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ	9
೨೫. ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	10
೨೬. ಕಾಮೀನುದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	10
೨೭. ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	10
೨೮. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	11
೨೯. ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	11
೩೦. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ	11
೩೧. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ ಒದಗಿಸುವುದು	11
೩೨. ಷೇರುಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಲಾಭಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರ	11
೩೩. ಎ. ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವೇಶ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	11
೩೩. ಬಿ. ಸಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.	11
	12

ATTESTED

Say

PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hosuraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು

೨೪. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ	
ಎ) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು	12
೨೫. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	12
೨೬. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ	13
೨೭. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ	14
೨೮. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ	15
೨೯. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ	15
೩೦. ಮತ ನೀಡಿಕೆ	15
೩೧. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ	15
	16

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ

೪೨. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆ	
೪೩. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ	16
೪೪. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ	16
೪೫. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	16
೪೬. ಸಂಘದ ಉಪ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	17
೪೭. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು	17
೪೮. ನಿರ್ದೇಶಕ ಅರ್ಹತೆ	17
೪೯. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿ	18
೫೦. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸೇವೆ	18
೫೧. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು	18
೫೨. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ	19
೫೩. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ ಉಪರಕ್ಷ	19
೫೪. ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	19
೫೫. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು	19
೫೬. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು	19
	23

ATTESTED

PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
 Sy No..21, Krishnarajapura Village
 Shivakote (P) Hesaraghatta Hobli,
 Yelahanka, Bangalore-560 089

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

೫೭. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ	2
೫೮. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ	2
೫೯. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಗಳು	2
೬೦. ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಣೆ	2
೬೧. ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಪರತ್ತು	2
೬೨. ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ	2
೬೩. ಸಾಲದ ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ	2
೬೪. ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳತನ	27
೬೫. ಬಾಡೀನುದಾರರ ದಿವಾಳತನ	27
೬೬. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಉದ್ದೇಶ	28
೬೭. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು	28
೬೮. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಆವಧಿ	28
೬೯. ಬಡ್ಡಿಯ ದರ	28
೭೦. ಪಡೆಯುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಷೇರುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಮಾಣ	28
೭೧. ಪೊಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು	29
೭೨. ವಿಮೆ	29
೭೩. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು	29
೭೪. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ	29
೭೫. ಪೋಲು ಬಾಕಿ ಸಾಸಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವುದು	29
೭೬. ಸುಸ್ಥಿರವಾದ ಮೇಲೆ ಠಾಕೂನು ಬದ್ಧ ಕ್ರಮ	30
೭೭. ಸುಸ್ಥಿರವಾದ ಅನರ್ಹತೆ	30
೭೮. ಸಾಲದ ತೀರುವಳಿ ಆವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ	30
೭೯. ನಗದು ಹಣದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ	31
೮೦. ಈಡು ಮಾಡುವ ಆಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಒಡವೆಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ	31
೮೧. ದಸ್ತಾವೇಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿರಕ್ಷೆ	31

ಅಧ್ಯಾಯ - 11

ಲೆಕ್ಕಗಳು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ

೮೨. ಲೆಕ್ಕಗಳು	31
೮೩. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಇತರ ಅರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು	32

ATTESTED


PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No.21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hesarghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು

ಅ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ನೇಮಕ	
ಆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಅರ್ಹತೆಗಳು	32
ಇ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	32
ಈ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು	32
ಉ. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತೆಗೆವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು	32
ಊ. ದಾವಿಲೆ ಮುಕ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ	33
	33

ಅಧ್ಯಾಯ - 13

ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆ

ಊ. ನಿವೃತ್ತ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ	
ಊ. ಲಾಭಾಂಶ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು	33
ಊ. ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭಾಂಶ	34
	34

ಅಧ್ಯಾಯ - 14

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದಾವಿಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

ಊ. ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	
ಊ. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಪೂರೈಕೆ	34
ಊ. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪನೆ	34
	34

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಧಿ ಬೋನಸ್

ಊ. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	
ಊ. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ನಿಧಿಯ ತೊಡಗಣೆ	35
ಊ. ಸಂಘದ ಸುಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಂಟು ನಿಧಿ	35
	35

ATTESTED

PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hesaraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

೯೯. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	35
೧೦೦. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಪಾತ್ರೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	35
೧೦೧. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯ ಪೂರೈಕೆ (ಒಬ್ಬ ರಿಸ್ಕ)	36

ಇತರ ನಿದಿಗಳು

೧೦೨. ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದು ಪಡಿಯ ವಿಧಾನ	36
೧೦೩. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು	36
೧೦೪. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ	36
೧೦೫. ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು	36
೧೦೬. ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ	37
೧೦೭. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ನೂರಿತನೆ	37
೧೦೮. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಷೇಧ	37
೧೦೯. ಸಂಘದ ಆಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ವಿಧಾನ	37
೧೧೦. ನಿಬಂಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ	38

ATTESTED



PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hesaraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ನಿಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (ನೋಂ)

ಉಪನಿಯಮಗಳು:

ಅಧ್ಯಾಯ - 1

ಪೀಠಿಕೆ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

೧. ಸಂಘದ ಹೆಸರು:

ನಿಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (ನೋಂ), ಬೆಂಗಳೂರು.

೨. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:

ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (ನೋಂ), ೮೦.ನಿಟ್ಟೆ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಒಫ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ, ಗೋವಿಂದಪುರ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦ ೦೬೪. (ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ೩೦ ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.)

೩. ಸಂಘದ ನಾಮ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ:

ಈ ಸಂಘದ ಕಟ್ಟಡದ ಮುಂಭಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ (ನಿಟ್ಟೆ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಒಫ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ, ಗೋವಿಂದಪುರ, ಗೊಲ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೬೪.) ಇರುವ ಪಲಕ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಇರುವ ಪಲಕ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೪. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: ನಿಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ, ಗೋವಿಂದ ಪುರ, ಗೊಲ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರರ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ವಿವರಣೆಗಳು



ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆ:

ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ೧೯೫೯) ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೦) ಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಗ್ಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವುದರಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುವ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆಕ್ಟ್) ಎಂದರೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ೧೯೫೯ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರದ ಕಾಯಿದೆ.

೧. "ನಿಯಮಗಳು" (ರೂಲ್ಸ್) ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ೧೯೬೦ನೇಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು.

೨. "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

೪. “ನಿಬಂಧಕರು” ಎಂದರೆ ೧೯೫೯ನೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು.

೫. “ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ” ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.

೬. “ಸಂಘ” ಎಂದರೆ ನಿಜವಾಗಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ (ನೋ) ಎಂದರ್ಥ.

೭. “ಉಪ ನಿಯಮಗಳು” (ಬೈಲಾಸ್) ಎಂದರೆ ಈ ಸಂಘದ ಉಪ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳು.

೮. “ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ” ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ.

೯. “ಅಧ್ಯಕ್ಷ” ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.

೧೦. “ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ” ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.

೧೧. “ನಿರ್ದೇಶಕ” ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ (ಕೋ-ಆಪ್ಲೆಡ್) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ.

೧೨. “ಸದಸ್ಯ” (ಮೆಂಬರ್) ಎಂದರೆ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಷೇರು ಧನ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಘವು ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ನಂತರ ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರನ್ನಾದರು ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

೧೩. “ಉಪ ಸಮಿತಿ” (ಸಬ್ ಕಮಿಟಿ) ಎಂದರೆ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.

೧೪. “ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ ಎಂಬ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

೧೫. “ಒಪ್ಪಂದ” (ಸೀಲ್) ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಾವಣೆ ಸಂಪ್ಲೆ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ

ಒಪ್ಪಂದವು ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ೧(ಒಂದು) ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ೩೧ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಅಂತರ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಂತರ್ಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ.

೧೬. “ನಿರ್ದೇಶನಿಯಿಸಿದ ಸಂಘ” (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಸೊಸೈಟಿ) ಎಂದರೆ ೧೯೫೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘ.

೧೭. “ವ್ಯಕ್ತಿ” ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

೧೮. “ಅವನು” ಎಂದರೆ ಅವಳು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.



ಉದ್ದೇಶಗಳು

೬. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:
೧. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿದಾರರಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಿತವ್ಯಯ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ಕೊಡುವುದು.
೨. ಸದಸ್ಯರೊಡಗೂಡಿ ಗೃಹಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳು, ಲೇವಿ ಸಮಗ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಲವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
೩. ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಜಾಹೀರಾತು ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
೪. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
೫. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
೬. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗಾಗಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು.
೭. ಬಾಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾವೀದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದು ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
೮. ಸಂಘದ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
೯. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತರ ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವುದು.
೧೦. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿರುಗುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ದುಡಿಯುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
೧೧. ಮನುಷ್ಯ ಭಂಡಾರ ಮತ್ತು ಒಂದು ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ ಅದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
೧೨. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಮಳಿಗೆ, ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.



೧೩. ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಉಚಿತ ಟೈಲರಿಂಗ್ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಕೋರುವುದು. ಉಚಿತ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಕೊಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

೧೪. ಕೊಳಚೆ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಹರಿಜನ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಕೊಳಚೆ ನಿರ್ಮೂಲನ ಮಂಡಳಿಯವರಿಂದ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯುವುದು.

೧೫. ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಕೊಳಚೆ ನಿವಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹರಿಜನ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

೧೬. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ, ಸಹಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

೧೭. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

೧೮. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಹಾಗೂ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪಂಕ್ತಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

೧೯. ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು, ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

೨೦. ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

೨೧. ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸರ್ಕಾರದ ವಾತಂ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ ೫೮ ರನ್ವಯ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು.

೨೨. ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

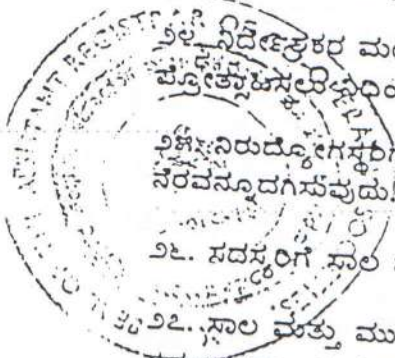
೨೩. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಶ್ರಿತರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

೨೪. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

೨೫. ನಿರುದ್ಯೋಗಸ್ಥರಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ / ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನೊದಗಿಸುವುದು.

೨೬. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

೨೭. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ/ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೇವಲ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.



೨೮. ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗೆ ಸಂಘವು ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿ ಪಾಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
೨೯. ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರಣ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮಿನಿಗೆ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
೩೦. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿ ಆಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೋಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಬಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
೩೧. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸ್ವಿರಾಸ್ತಿ ಮೇಲೆ ಸಾಲನೀಡುವುದು.
- ೩೨) ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೩) ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘವು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ, ಖರೀದಿಸಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳು / ಪ್ಲಾಟುಗಳು / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ೩೪) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅವರ ಮನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ೩೫) ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ೩೬) ಸಂಘದ ಸ್ವತೀನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ೩೭) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರ / ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಮಂಡಳಿ / ಗೃಹಮಂಡಳಿ, ಯಾವುದೇ ಇತರೇ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಾದಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೮) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾದಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - ೪

ನಿಧಿಗಳು

೨. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

೧. ಷೇರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ.

೨. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ.

೩. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಮುಖಾಂತರ.

೪. ದೇಣಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದರ ಮುಖಾಂತರ.

೫. ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಮೂಲಕ.

೬. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಗಳ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ.

೭. ೧೯೫೯ ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನಿಧಿಯಮೂಲಕ.

೮. ಠೇವಣಿ ವಿಧಾನಗಳು:

ಅ) ಠೇವಣಿ, ಆ) ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ, ಇ) ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ, ಈ) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ, ಉ) ಅವರ್ತನ ಠೇವಣಿ (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡೆಪಾಜಿಟ್), ಊ) ಭವಿಷ್ಯ

ನಿಧಿ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ.

೯. ಹೊರಗಿನ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳು:

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಬಂಧಕರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ದರಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗು ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಧನ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಯ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಕೂಡಿ ಬಿದ್ದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ವಜಾಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಬರುವ ನಿವ್ವಳ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೂವತ್ತು ಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪರಿಮಿತಿಗೆ ಮೀರಕೂಡದು.

೧೦. ನಿಧಿ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ:

ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ ೫೮ ರ ಪ್ರಕಾರ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - ೫

ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ

೨. ಷೇರಿನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಘದ ಹತ್ತನೇ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

[೧೧.] ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ:

೧೧. ೧. ಸಕಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಿತಿಗೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯು ರೂ. 1000/- (ಒಂದು ಸಾವಿರ) ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧೧. ೨. ಉದ್ದೇಶ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೌಲ್ಯವಾದ ರೂ. 1,000/- (ಒಂದು ಸಾವಿರ) ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.50/- (ಐವತ್ತು) ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧೧. ೩. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಖರೀದಿಸಿದ ಭೂಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಟುಗಳು/ ಅರ್ಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೧೨. ಷೇರುಗಳ ಅರ್ಜಿ:

ಷೇರುಗಳ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ೩ ಪಾರ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟು ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯ ಸಹಿತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಷೇರು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ರೂ. ೧೦/- ಮತ್ತು ರೂ. ೨೫/- ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧೩. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ:

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಷೇರುಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಷೇರು ಅಂಚಿಕೆಯಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧೪. ಪ್ರತಿ ರೂಪ ಷೇರುಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ:

ಷೇರುಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿರೂಪಗೋಂದಿದ್ದರೆ, ಹರಿದುಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಮೀಪವಿಲ್ಲದರೆ ಅಂತಹಗಳನ್ನು ಹಿಂದುರುಗಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿ ರೂಪ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೆ ನಾಶವಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರಪತ್ರ (ಇಂಡೆಮ್‌ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ರೂಪ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಷೇರು ಪಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದಕ್ಕೆ ರೂ. ೧೦/- ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೧೫. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ:

೧) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ೧೦/- ರೂ. ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ೧೦೦/- ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವವರಿಂದ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ

- ೧) ಪೀಠ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜೇರುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಮ ೧೨ರ ಪ್ರಕಾರ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ೨) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಜೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

೧೬. ಜೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

೧) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಒಪ್ಪಿದ ಹೊರತು ಅವನ ಜೇರುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಜೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮ ೧೨ ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಜೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

ಆಧ್ಯಾಯ - 6

ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವೇಶ

ಸದಸ್ಯತ್ವ
ಸದಸ್ಯರು:

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತದ ನಂತರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾಯು ನೌಕರರು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಸಹ ಸದಸ್ಯರು:

ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಹಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು. ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದ ೧೮ನೇ ಕಲಮಿನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕೋರಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರನ್ನು ಆವರ ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಸಹ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗದು. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಜೇರು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಅವರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಮಾತ್ರ ವಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಜೇರು ಮೊಬಲಗಿನ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಚಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅರ್ಹತೆಗಳು, ರದ್ದತಿ, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

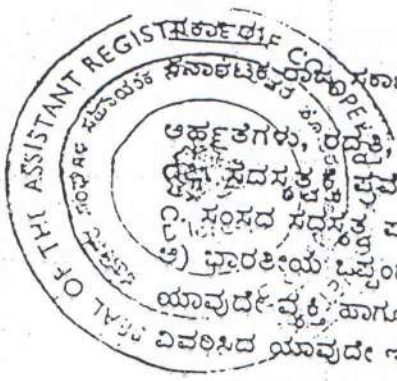
ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪ್ರವೇಶ:

೧) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಅ) ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೭೨ ಕಲಂ ೧೧ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪನಿಯಮ ೫ (೧೨) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ.

೨. ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಹತೆಗಳು: ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಅ) ಕಾನೂನು ರಚಿತ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಿಯಾಗಿರದ ೧೮ ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರದ ವ್ಯಕ್ತಿ.



- ಆ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಇತರ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೃಷಿಯೇತರ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬಹುದು.
- ಇ) ಇದೇ ಉದ್ದೇಶದ ಬೇರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬಹುದು.

೩. ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರೂ.೨೫/- ಷೇರು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ರೂ. ೧೦/- ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೧೮. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ:

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಯುಳ್ಳವರು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ೧೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಗಳು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಕಷ್ಟು ಸಹಕಾರಿಗಳಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೧೯. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ರದ್ದತಿ:

೧. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೆಳಕಂಡ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅ) ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ, ವಿಧ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ ಮತ್ತು ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನ ಬಿಟ್ಟುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮುಗಿದ ನಂತರ.
 - ಆ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ.
 - ಇ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೧೭ (೧) ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರು ಅನರ್ಹನಾದರೆ.
- ೨) ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರು ವರ್ಗವಣಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ, ಖಾಲಿದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡರೆ.
- ೩) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೪) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೫) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೬) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೭) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೮) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೯) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.
- ೧೦) ಉಪನಿಯಮ ೧೭ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.



೨. ಉಪನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅವರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶನ ಮಂಡಳಿಯು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಉಳಿದ ಹಣದ ವಶೀಲಿ ಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೦. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ:

ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೯ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವರು ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿ ಸದರಿ ಸಾಲಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಉಪ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬೆರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರುಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿಯಾದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೧. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ:

ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಲು

೧) ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಷೇರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬೇಕು.

೨) ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತೀರಿಸಬೇಕು.

೩) ಆತನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಒಪ್ಪಿರಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ: ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಂತಿರುಗಿಸುವ ಒಟ್ಟು ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಶೇಕಡ ೧೦ಕ್ಕೆ ಮೀರಿರಬಾರದು.

೨೨. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು:

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರು ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೊಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಈ ಭಾವಚಿತ್ರದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨೩. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ:

೧. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಮರಣಾನಂತರ ಹಣ ಅಥವಾ ಲಾಭಾಂಶ ಅಥವಾ ತಮಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು.

೨. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ರಿಖಿತ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. ೧೦ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

೩. ಸದಸ್ಯರು ಇನ್ನಿತರ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಬ್ಬರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು.

೪. ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರಬೇಕು.

ಅ) ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸಂಘದಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿ ಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಫರದ್‌ತಗಾಗಿ ಸರಳ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಪತ್ರ (ಇಂಡೆಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ವನ್ನು ಪಡೆದು ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

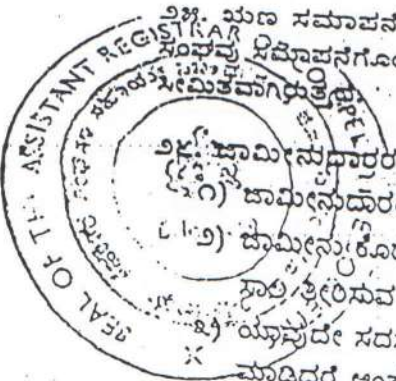


ಆ) ಮೃತರಾದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾದವು ಷೇರು ವೊಬಲಗೂ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಹಣದ ವೊತ್ತವು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದೆ ಬಂದವರು ತಾವು ಆ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ/ ವಾರಸುದಾರ ಎಂದು ಅರ್ಹಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ / ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾವೀತುಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೪. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ:

- ೧) ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೨೪ರ ರಚಿತ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨) ಸದಸ್ಯರು ಮೃತ ಹೊಂದಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಷೇರು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಆಮಾನತು ಖಾತೆ (ಸಸ್ಪೆನ್ಸ್ ಆಕೌಂಟ್)ಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಹಣ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ನರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಮೃತರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
- ೪) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೭ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಮೃತರ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಉಪನಿಯಮ ೧೫ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೫) ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕುದಾರರಿದ್ದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಸಹಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿದ್ದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ೬) ಮೃತರ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಭಾಗಶಃ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೨೪ (೩)ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಷೇರು ವೊಬಲಗನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ ೨೪ನೇ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೫. ಮರಣ ಸಮಾಪನೆ ನಂತರ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:
 ಸಂಘವು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅತನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ವೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಜಾಮೀನುದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:
 (೧) ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಲಗಾರರವು ಸಂಘದ ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
 (೨) ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಲಗಾರರ ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 (೩) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಿಕ್ರ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೨೭. ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಅಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:
 ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಅಸ್ತಿ: ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ ೨೫ನೇ ಕಲಂಗೆ
 ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕ ಜೇರು
 ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಹಣದ
 ಸಲುವಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದಾಗ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು
 ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

೨೮. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:
 ವಾರ್ಷಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ೩೦ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ
 ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

೨೯. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್:
 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು
 ಇರುವಂತೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ
 ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ೩೦ ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ
 ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಂದ
 ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸದರಿ
 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೩೦ ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ:
 ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ
 ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರೆದು
 ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ
 ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವು
 ತಲುಪುವಂತೆ ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

೩೧. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:
 ಸದಸ್ಯರು ಆಪೇಕ್ಷೆ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ
 ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವ ಬೆಲೆಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

೩೨. ಪೇರುಗಳ, ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರ:
 ಪೇರುಗಳ, ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘ ಪ್ರಥಮ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರಿ
 ಸಂಘದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಮೇಲೆ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

೩೩. ಸಹಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವೇಶ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:
 ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ
 ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
 ೧) ಸಹಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
 ೨) ಸಹಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ / ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ
 ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶದ ಸಂಘ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಅಥವಾ ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
 ೩) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ
 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ಮತ್ತು ಕಡೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 ೪) ಸಹಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



೬) ಪೇರು ಮೊಬಲಗನ ಮೇಲೆ ಡೆವಿಡೆಂಡ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೨೨. ಬಿ. ಸಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ:

- ೧) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಮತ ಹಾಕಲು, ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ೨) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ನೇಮಕವಾಗಲು ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ೩) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು.
- ೪) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಾಲನೆ ಅಥವಾ ಅಂಶ ಪಡೆಯಲು.
- ೫) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಪಡೆಯಲು.
- ೬) ಸಹಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೭) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು.
- ೮) ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು

೨೨. ಎ: ಪ್ರಥಮ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ:

೧. ಸಂಘದ ನೋಂದಣೆಗೆ ಮುನ್ನ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನೋಂದಣೆಯಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೨. ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು:

- I) ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ.
- II) ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಓದಿ ದಾವಿಲೆಮಾಡುವುದು.
- III) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಓದಿ ದಾವಿಲೆಮಾಡುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸಿ ಪೇರು ಹಣ ತೊಡಗಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಮನ್ನಣೆ.

V) ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಯವರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕುತೂಹಲ ವ್ಯಕ್ತಿಸುವುದು.

VI) ಸಾಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಅನುಮೋದನೆ.

VII) ಆಗಸ್ಟ್ 31 ರಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಾಲ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಅನಿವಾಸಿ ಭಾರತೀಯರಿಂದ.

೨೨. ಬಿ ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸು:

ಸಂಘದ ನೋಂದಣೆ ಮುನ್ನ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಇವತ್ತೊಂದು (೨೧) ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟಿಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ



ನಡವೆಯ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಮೂನೆ ವಿವರಿಸಿ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ನೋಟಿಸನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಶವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಾಂಶವಿಲ್ಲದೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ನೋಟಿಸಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

೨೨ ಸಿ. ಪ್ರಥಮ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ:

ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯೇ ಕೋರಂ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲ್ಪಡುವುದು. ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ೧/೫ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ೫೦.

೨೪ ಡಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ:

೧) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೯ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

೨) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ:

- ಅ) ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು
- ಆ) ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ

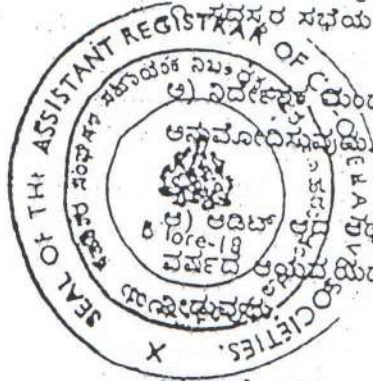
೩) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಕಾಯ್ದೆ ೨೭(೧)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ೨೦ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೨೪ ಇ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸ್:

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ೧೫ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಮುದ್ರಾಂಶವಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸೂಚನೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಅಂಚೆಯ ದಾವಿಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪ್ರತಿ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಹ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

೨೫. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ:
 (ಅ) ನಿರ್ದೇಶನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು



(ಆ) ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆರಿಗೆ ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ

(ಇ) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಡಿಟ್ ಆಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ಹಂಚಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಈ) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಆಡಿಟ್‌ರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಮಯ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಬಂದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಉ) ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಮೇಲೆ ದೂರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಊ) ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಋ) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಬೂ) ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳುಗು ಮತ್ತು ಹೋರು ಬಾಕಿ (ಬ್ಯಾಡ್‌ಡೆಬ್ಟ್) ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಯಾವುದಾದರೂ ತನಿಖಾ ವರದಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ) ಇತರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

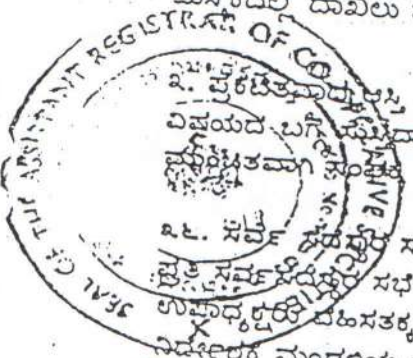
ಬಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಸದಸ್ಯರ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಬಗೆಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಆಂ) ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

೩. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಘದ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



೪. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾಪಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಪ್ಪಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಪ್ಪಿ ಅಥವಾ ಆತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಬದು ದಿವಸ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ: ಪ್ರತಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರಿಬ್ಬರೂ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೩೩. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ)

ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ೧/೫ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿವುದಿಲ್ಲ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ (ಕೋರಂ) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

೩೪. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ:

೧) ಉಪನಿಯಮ ೪೩(೧)ರ ಅನ್ವಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ಹೀಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲದ ಚೇರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೩೫. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ:

೧) ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತಮ್ಮ ಆಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಕರೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ೧/೫ ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅವರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನೆಲ್ಲದ ಚೇರ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ನಿಬಂಧಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅವರು ತಿಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



೩೬. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿತರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 ೧) ಉಪನಿಯಮ ೪೩(೧)ರ ಅನ್ವಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವವರೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
 ೨) ಹೀಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲದ ಚೇರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
 ೩) ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತಮ್ಮ ಆಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಕರೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ೧/೫ ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅವರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನೆಲ್ಲದ ಚೇರ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬಾರದು. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 ೪) ನಿಬಂಧಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅವರು ತಿಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ತೀರಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಾಕಿದಾರರು ಸುಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಒತ್ತು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ೪) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆ) ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದ ೨ ತಿಂಗಳು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರರಾದ ಸದಸ್ಯರು.
- ಆ) ಸಹಸದಸ್ಯರು.
- ೪) ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ೧೨ ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಷೇರು ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯರು.
- ಈ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೯ರ ಕಲಂ ೧೬ (೧) (ಡಿ), (ಎಫ್) ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಿ ಸುಸ್ತಿ ದಾರರಾದವರು.

೪೧. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ:
 ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೇಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೧೧೨ (೨) ಮೇರೆಗೆ ನಿಬಂಧ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ನೇಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ನಗರ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣದ ಬೇರಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 8

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ

೪೨. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ:

ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ೧೧ ಜನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಾನ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

೪೩. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ರೀತಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಐದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳು. ಈ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ೧೫ ದಿವಸದೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ: ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕೆಲವು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಿದರೆ ಆ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಉಳಿದ ಭಾಗವು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ:
 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದು ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ೧೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಅವಧಿಯು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಘನೋಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಚುನಾಯಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು

ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಚುನಾವಣೆ ನಿಯಮ ೧೪-ಎ ರನ್ವಯ ಮತದಾನ ಮೂಲಕ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಧಿಯು ಎರಡೂವರೆ ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

೨) ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೨೯ ಎಫ್(೭) ರಚಿತ ಹೊಸ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ತಾಂ.ವಿನಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೪೫. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
 ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಡಳಿತವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು, ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅವರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೪೬. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೪೭. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು

೧) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು .ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಬೇಕು. ಸಭೆಯ ವಿಷಯದೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ೭ ದಿನ ಮಂಚತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ದಾಂ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ವಿಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಛಿನ್ನಾಛಿಪ್ರಾಯವುಂಟಾದರೆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ವಿಷಯಾನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆಯ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

೩) ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ ನೀಡಬಹುದು.

೪) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.



೩) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬಾರದು.

೪) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ೭ ಇತರಕ್ಕಿದ್ದು ಮತ್ತು ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಅದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ಅದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

೫) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೬) ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಬರಹ ಮೂಲಕ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೪೮. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ:

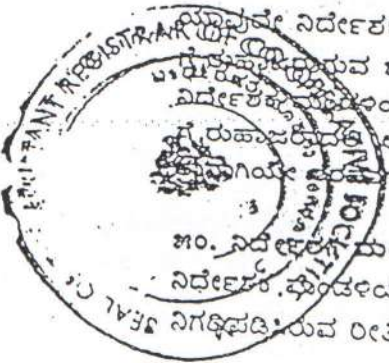
ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರಬಾರದು.

೪೯. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ:

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನಾದರೂ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅವರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನ ನಿರೀಕ್ಷೆಯೇ ಇರುವುದು.

೫೦. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಸೇವೆ:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಯು ಉಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಭಾಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



೫. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು:
 ಮರಣ, ವಜಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿ ವೀಳುವ
 ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಉಳಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ನಿರಂತರ ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಗಣನೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವವರ
 ಪೈಕಿ ಅಧಿಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ (ಕೋ-ಆಪ್ತಷನ್) ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕ
 ಯಾರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೋ ಅವರ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ
 ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

೫.೧. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ:
 ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ
 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿ ಸಬಹುದು. ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ೧೫ ದಿನಗಳೊಳಗೆ
 ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಹಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಆ ಸದಸ್ಯನ ರಾಜೀನಾಮೆ
 ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ೧೫ ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ
 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಡಿತಕ್ಕದ್ದು.

೫.೨. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ ಉರ್ಜಿತ:
 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಸದ್ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ
 ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕತಿಯು
 ದೋಷಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅನಂತರ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಸಹ ಆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯರ
 ನೇಮಕತಿಯು ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಿಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಉರ್ಜಿತವಾಗಿಯೆಂದು
 ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫.೩. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಜನಾಬ್‌ಗಳು:
 ಸಹಕಾರ ಕಾರ್ಯ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ
 ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು
 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಂಘದ ಅಸ್ತಿತ್ವಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾದರೂ
 ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾರ್ಯ ೬೯ ಮತ್ತು ೭೦ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕ್ರಮ
 ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ
 ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

೫.೪. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:
 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ
 ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
 ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ
 ತೊಡಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತೋರಿಸುವ ಉಪಯುಕ್ತ ಪರಿಚ್ಛಾನ, ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ
 ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದೇನನ್ನೂ
 ಮಾಡಬಾರದು.



ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

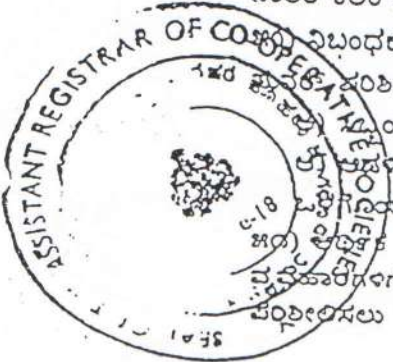
- ೧) ಸದಸ್ಯರ, ಸಹ ಸದಸ್ಯರು, ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ೨) ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ೩) ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
- ೪) ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೫) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶ್ವಸ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.
- ೬) ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ಎಲೇವಾಂ.
- ೭) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಥಿಕ ತಿಳಿವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತಜ್ಞರೊಡನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ೮) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ಆಧಾರ ಸಹಿತ ಅಥವಾ ಆಧಾರ ರಹಿತ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು. ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ೯) ದಾವಾ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೧೦) ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೧೧) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒತ್ತೆ ಯಿಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ೧೨) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಚರ-ಸ್ವರಾಶ್ರಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆ, ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ೧೩) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ ೧೯೬೦ರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದಬಲ, ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ೧೪) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಸ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ೧೫) ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಲಹೆ, ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಿಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ೧೬) ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನವರಿಗೂ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೂ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- ೧೭) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು X ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾಂ ಮಾಡುವುದು.



- ೧೮) ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
- ೧೯) ಸಂಘದ ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ೨೦) ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಂತೆ ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨೧) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ೨೨) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು.
- ೨೩) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ರಚಿತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ೨೪) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಡಮಾನ ಮಾಡುವುದು. ಖರೀದಿಸುವುದು ಮಾಡುವುದು, ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ೨೫) ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಡ್ ಫಂಡ್) ಮತ್ತು ಉಪಧಾನ ನಿಧಿ (ಗ್ರಾಬ್ಯುಟಿ)ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- ೨೬) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರವಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪಿಗ್ಮಿ ವಿಜೆಂಟರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ೨೭) ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಐದು ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ೨೮) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ೨೯) ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೦) ಸಂಘದ ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಸಾಲಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ೩೧) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ ೫೮(ಡಿ) ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.
- ೩೨) ನಗದು ಹಣ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ವಿರ್ಜಾಟು ಮಾಡುವುದು. ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಗೋದಾಮಗಳನ್ನು, ಒತ್ತೆಇಟ್ಟಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಹೂಡಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು.
- ೩೩) ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ೩೪) ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಖರೀದಿಗಾಗಿವೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.



- ೨೬) ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ೨೭) ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ತಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವರ್ತನೆಸ್) ನಿರೂಪಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರನ್ನು ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೨೮) ಸಂಘದ ನಗದು ಹಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ಮಳಿಗೆಗಳಿಗೆ, ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಒಳಪಟ್ಟ ನಷ್ಟದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿಮೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೨೯) ನಿಬಂಧಕರು, ಅರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೦) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಹಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ೩೧) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಂದಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೨) ಆಡಮಾನ, ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ಆಧಾರ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನಿಗೆ ಈಡು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ೩೩) ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಗಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ದೇಗುಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೩೪) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗದು.
- ೩೫) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ (ಕೋಆಪ್) ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- ೩೬) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ೩೭) ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ೩೮) ಸಂಘದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿಚಾರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವುದು.
- ೩೯) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಕಲಂ ೨೯ (ಎ)ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವ ರೀತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ಕಲಂ ೨೯(ಎ)ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವ ರಚಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಚುನಾವಣೆ ನಂತರ ಕಲಂ ೨೯ ಎನ್ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ರೀತಿ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ನಿಬಂಧಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ.
- ೩೦) ನಿಬಂಧಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ.



೫೨. ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

೫೩. ಕಾಯಿದೆ ರೀತಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

೫೪. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಮಾಡುವುದು ಹೀಗೆ ಒಮ್ಮೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಪಡಿಸಿ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರ ತಿರ್ಮಾನವಿಲ್ಲದ ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

೫೫. ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪನೆ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ / ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

೫೬) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು:

ಎ) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು.

ಬಿ) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908

ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರರ ಸದಸ್ಯರು ಖದ್ದಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ಯಾವುದೇ ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವಲ್ಲದ ಕೇವಲ ವೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಇ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಕ್ವೇರ್ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಸ್ವಾಧೀನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೫೭) ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ:

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 109 ರಡಿ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಭೂಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫೮) ನಿವೇಶನಗಳು / ಮನೆಗಳು / ಪ್ಲಾಟುಗಳು / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:

(ಆ) ಸಂಘದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು, ಮನೆಗಳನ್ನು, ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಕುಟುಂಬ ಸಮೃದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಲ್ಲದ ಇತರ ವೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆದವರ ಜೇಷ್ಠತೆಯು ಅವನಿಗೆ / ಅವಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮೂಲ ಪೇರಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲ್ಲ, ಇದು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುದಿಲ್ಲ. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ, ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು, ಮನೆಗಳನ್ನು, ಫ್ಲಾಟುಗಳನ್ನು, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರಾಸ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ರಚನೆಯಾದ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 15% ರಷ್ಟು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 3% ರಷ್ಟು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಜಮ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಕೂಡಲೇ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ವಿವೇಚನಾ ಕೋಟಾ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಒಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸದರಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ರದ್ದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಸಂಘದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನಿವೇಶನ, ಮನೆ, ಫ್ಲಾಟುಗಳನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಪರಿಭಾರ ಮಾಡಬಾರದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಂಚಿಕೆದಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಮಹಾಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಘದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯನು ನಿವೇಶನವನ್ನು ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು

ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡದೇ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಲಾಭ / ವ್ಯವಹಾರದ ಧೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರೆ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಘದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

(೧೩) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ನೈಜ ಸದಸ್ಯರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಿವೇಶನ ಠೇವಣಿದಾರರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(೧೪) ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಹಂಗಾಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬಡಾವಣೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

೫೯) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ (Instrument) ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿ:

ವಿನಾಯಿತಿಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನ ಫಾಟ್ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆಗಳ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್ (ದಸ್ತಾವೇಜು) ಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ೨೧) ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ೨೨) ಕಾಯಿದೆ ರೀತಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೨೩) ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲೊಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಹೀಗೆ ಒಮ್ಮೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರ ತೀರ್ಮಾನವಿಲ್ಲದೆ ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ೨೪) ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ/ ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

೨೫. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:
 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೨೯ಜ (೧) ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

- ೧) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೨೯ ಎಫ್ (೪) ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
- ೨) ಸಂಘದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೩) ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ, ಭದ್ರತೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಇತರ ಮುಖ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷೆ/ ಅಭಿರಕ್ಷೆ (ಸೇಫ್ ಕಸ್ಟಡಿಯಲ್ಲಿ) ಯಲ್ಲಿಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೪) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿರುವುದು (ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್)
- ೫) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹಾಕುವುದು. ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಕಲ್ಪಡುವ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ೬) ಸಾಲ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಲಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ೭) ವೇತನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ೮) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿ, ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ, ಬಾಡಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ೯) ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- ೧೦) ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- ೧೧) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ೧೨) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇರೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.



೧೨) ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ (ಸಬ್‌ಸ್ಟ್ರಾಫ್) ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ರೀತ್ಯಾ ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು. ಹಾಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

೧೪) ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡುವುದು.

೧೫) ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಥವಾ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

೧೬) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

೧೭) ನಾಮಪತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡಿ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

೧೮) ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು, ಹಣಸಂದಾಯಗಳನ್ನು, ಮನಿ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ವಿರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

೧೯) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಆದರೆ ರಹಸ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

೨೦) ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

೨೧) ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪಹಿಸುವ ಸಂಘದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಒಲೋಪರಣಗಳು, ಜಡವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಿಸುವ ಖಾಲಕರಾಗಬೇಕು.

೨೨) ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಸಂಯೋಗದ ಎಂಬ ಕುರುಹಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ನಗದು ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಕಿರುವುದು.

೨೩) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

೨೪) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದ ಸಾಧನ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಚರಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨೫) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು.

೨೬) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ನಿಲಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

೨೭) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ನಿಲಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ನಿಲಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.



೨೯) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರು ಕರ್ತವ್ಯ ಶಾಲನೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಓರಿಯ: ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

೩೦) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.

೩೧) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು ಓಬರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಾರಣೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

೩೨) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

೩೩) ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ ೨೯ ಜೆ(೧) ರಿಂದ (೬)ರವರೆಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೩೪) ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ / ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 9

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

೫೨. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೊತೆಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರೂ ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಜಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

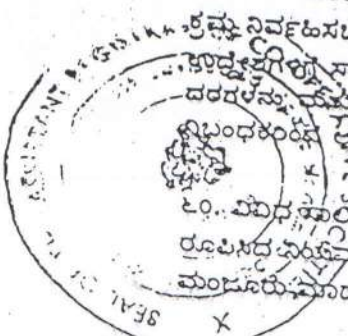
೫೩. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು, ಅಥವಾ ಕೋರಿರುವ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಅಥವಾ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕಡಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನದ ನಿಲುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅದು ಬದ್ಧ ವಾಗಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೆಕೆ ಮೂಲಕವೇ ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೫೪. ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮಯಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿವಿಧ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಜನುಗಳು, ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಭದ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಇದೇ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

೫೫. ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಣೆ:

ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾಲದ ವಿವರ	ಸಾಲದ ಮಿತಿ ಗರಿಷ್ಠ	ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಗರಿಷ್ಠ
೧.	ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಮೀನು ದಾರರ ಭದ್ರತೆ ಮೇಲೆ	ರೂ. ೫೦,೦೦೦-೦೦ (ರೂ. ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ)	೫೦ ತಿಂಗಳುಗಳು
೨.	ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳಾದ ಕಾರು, ಬೆಂಪೊ, ಮ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಕ್ಯಾಬ್, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಆಟೋರಿಕ್ಷಾ ಖರೀದಿಸಲು ತೋರಾಧಾರದ ಸಾಲ (ಹೈಪಾಥಿಕೇಷನ್ ಲೋನ್)	ವಾಹನದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯ ಶೇ. ೭೫ ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ರೂ. ೩ ಲಕ್ಷ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು.	೧೨೦ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು
೩.	ಸ್ವಂತಕ್ಕಾಗಿ ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಮೊಪೆಡ್ ಅಂಗವಿಕಲರ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ಯಾವುದೇ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ತೋರಾಧಾರದ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ (ಹೈಪಾಥಿಕೇಷನ್ ಲೋನ್)	ವಾಹನದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯ ಶೇ. ೭೫ ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ರೂ. ೬೫,೦೦೦/- ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು.	೪೫ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು.
೪.	ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಮುನ್ನಾ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಠೇವಣಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ಶೇ. ೮೦ ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರ	ಪ್ರಾಪ್ತಕಾಲದ ೧೨ ತಿಂಗಳುಗಳ
೫.	ಬಂಗಾರದ ಆಭರಣಗಳ ಒತ್ತೆಯ ಮೇಲೆ	ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ. ೬೫ ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. ೪೦,೦೦೦/-	೧೨ ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ, ಆದಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯ ಆಧಾರಿಸಿ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು.
೬.	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ. ೭೫ ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. ೨ ಲಕ್ಷಗಳು	೧೨೦ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು
೭.	ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ೧) ಖಾಯಂ ಡಿಪಾಸಿಟ್‌ಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು. ೨) ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಜೀವ ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ	ಶೇ. ೮೦ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. ಒಂದು ಲಕ್ಷ	ಒಂದು ವರುಷದ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
<p>೮. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳು ಸೇರಿ ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. ೩ ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರತಕ್ಕುದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>೯. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಬಹುದು.</p> <p>೧೦. ಗುಡಿ ಕೈಗಾಂಕೆ ಇತರೆ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವಂತಹ ಸಮಾನರಿಗೆ ಅವರ ಕಸುಬು ಆಧಾರಿಸಿ ಕಟ್ಟಾ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p>			

೬೧. ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಷರತ್ತು:

ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ನಿಯಮಿತವಾದ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ನಂತರವೇ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮುಖೇನ ಮಾತ್ರ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೬೨. ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ:

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರು ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸುಳ್ಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

೬೩. ಸಾಲದ ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ:

೧) ಸದಸ್ಯರನ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

೨) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಾಗ ಆಧಾರ ರಹಿತ ಸಾಲದ ಸುಸ್ತಿ ಕಂತುಗಳ ಬಾಕಿ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದವನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಒಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

೬೪. ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳತನ:

ಸಾಲಗಾರ ಮೃತನಾದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿದ್ದವರು ತಮಗೆ ಈ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ೧೫ ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾಮೀನುದಾರ ದಿವಾಳತನ:

ಜಾಮೀನುದಾರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನಾದರೆ, ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಈ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ೧೫ ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಜಾಮೀನುದಾರನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಬೇಕು. ಸಾಲಗಾರರು ಬೇರೆ ಯೋಗ್ಯ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದರೂ ಸಹ ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಘ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



೬೬. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಉದ್ದೇಶ:

- ೧) ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಾಂಗೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸದಸ್ಯರ ಅವಲಂಬಿತರ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಅವಲಂಬಿತರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ೨) ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಪರಿಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ ಇವೆಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಗಿಂದಾಗಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

೬೭. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು:

ಯಾವುದೇ ವಾಯಂ ಆದ ಮತ್ತು ೫ ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಸಂಘದ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಹೊಂದುವುದು.

೬೮. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ:

ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯು ಸಂಘ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿಗಳು ಪಕ್ಕವಾಗುವ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಆಪ್ಲೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೬೯. ಬಡ್ಡಿಯ ದರ:

- ೧) ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಹೊರಗಿನಿಂದ ತಂದ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು.
- ೨) ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇಕಡ ೨ ರಷ್ಟು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆದಾಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲಣ ಬಡ್ಡಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ದಿನಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರಾದ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಬೇರಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ ವಸೂಲಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿ ಪಾತೆಗೆ ಜಮಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ೪) ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯನ ಬೇರೆ ಏನೇ ಸೂಚನೆ ಇದ್ದರೂ ಆ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಹಣದಿಂದ ಮೊದಲು ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೫) ಭೃತ್ಯಾಕ: ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಸ್ತವಿಕ ದಿನಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.



ಪಡೆಯುವ ಸ್ವಲ್ಪ ಷೇರುಗಳ ಕೋಡ ಪ್ರಮಾಣ:

- ೧) ಸದಸ್ಯನಾದವನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡ ೧೦ರಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಈ ಷೇರು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅಭರಣ ಒತ್ತೆಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ೨) ವ್ಯಾಪಕ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವರು ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡ ೨.೫ ರಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

೨೧. ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು.
 ಸಂಘಕ್ಕೆ ಈಡು ಮಾಡಲಿರುವ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು. ಯಂತ್ರಗಳು, ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳ
 ಬೆಲೆ ಕಟ್ಟಲು / ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕರನ್ನು / ಮೌಲ್ಯ
 ಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. ನಿರ್ಣಾಯಕರ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರ ವಿರೂಪಗಳಿಲ್ಲವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯನ
 ಭರಿಸಬೇಕು. ಅಂಗೀಕೃತ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರು / ನಿರ್ಣಾಯಕರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ
 (ನಗದು ಹಣ) ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ
 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಾತ್ರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಬಾಂಡ್) ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೨. ವಿಮೆ:

ಸಾಲ ಪಡೆಯುವವರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆದವು ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಈಡು ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು,
 ಯಂತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ, ಕಳವು, ದೋಬ ಮತ್ತು ಇತರ ನಾಗರಿಕ ಗಲಭೆ ಮೊದಲಾದ
 ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯು
 ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವವರೆವಿಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಗಾರನು/ರು ಕಂತುಗಳನ್ನು ಕೊಡದಿದ್ದ
 ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಆ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನ ಪಾತೆಗೆ ಖರ್ಚಾಗುವಂತೆ ತೀರಿಸುವ
 ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

೨೩. ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ನೋವಣೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವಿಮೆ, ಉಗ್ರಾಣದ ಬಾಡಿಗೆ, ಸೇವಾ
 ವಿರೂಪ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ತಗಲಬಹುದಾದ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವವರೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 ಇಂತಹ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರ ಪಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಪಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಸೂಲಿ
 ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

೨೪. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸಾಲ ಫೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
 ಅರ್ಹನುರುತ್ತಾರೆ.

೨೫. ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವುದು:

೧) ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಸೂಲಾಗದ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟು
 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ
 ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಸಾಲದ ನಿಧಿಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ
 ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಹಾಸಭೆ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಬಂಧಕರವರ
 ಮುಖಾಂತಿಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

೨) ಅ) ಸ್ವಲ್ಪಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ ಅಂತಹ ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಇತರ
 ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ಸಂಘ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ
 ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ವಜಾ ಮಾಡುವ
 ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ಮನುಷ್ಯ / ಮನುಷ್ಯನಿಗೊಳಿಸುವ
 ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.



ಬಿ. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು:

- ೧) ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ತಾನು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೨) ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ೩) ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 12

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು

ಆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ನೇಮಕ:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಾಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

ಉಪನಿಯಮ ಆರ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- ೧) ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ
- ೨) ಬಾರ್ಟೆಂಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್
- ೩) ಎಂಕಾಂ ಪದವೀಧರರು

ಆ. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ೧) ಸಂಘದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು / ವಾತ್ಸಿಪಡಿಸುವುದು.
- ೨) ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಸಂಘದ ಹೋಟು ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ೩೧ನೇ ತಾರೀಖು ಅಂತ್ಯವಾಗುವ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮೇ ತಿಂಗಳ ೩೧ನೇ ತಾರೀಖು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ / ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು:

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು ತಮ್ಮ ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಾಂತ್ಯದ ೩೦ ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವರನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



ಸೂಚನೆ: ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿರಬೇಕಾದ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಲಾಭಾಂಶದಿಂದ ಪೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದು ವೇಳೆ ಬಿಟ್ಟು ಲಾಭಾಂಶ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಚಂದಾದರಕ್ಕೇ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಕಡಿಮೆ ವಿಳುವ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಕೇಳಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 15

ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಬೋನಸ್

೯೬. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ:
ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅವಕಾಶಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೫೨ರನ್ವಯ ಸಂಘ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೯೭. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ನಿಧಿಯ ತೊಡಗಣೆ:
ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೦೦ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಶ್ವಸ್ತ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

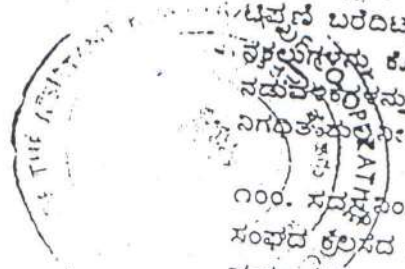
೯೮. ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಜ್ಯುಟ ನಿಧಿ:
ಗ್ರಾಜ್ಯುಟ ನಿಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಗ್ರಾಜ್ಯುಟ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಂತಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತ್ಯ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 16

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದಾವಿಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

೯೯. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾವಿಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ:
ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾವಿಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳ ಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದವರು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವರು ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದವರು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

೧೦೦. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ:
ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಾತೆದಾರ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೇ ಆಗಲಿ ತಾವು ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ದಾವಿಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



೧೦೦. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯ ಪೂರೈಕೆ (ಓಟರ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್):
 ಸಂಘ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ತಿ ವಿಳಾಸದೊಡನೆ
 ತಯಾರಿಸಿ ಬಯಸಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ
 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು
 ತಮ್ಮ ಸಹಿ, ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 17

ಇತರೆ ಉಪನಿಯಮಗಳು

೧೦೧. ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ:
 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ
 ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿ ಕನಿಷ್ಠ ೨/೩ ರಷ್ಟು ಬಹುಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ
 ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ೧೫ ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ
 ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ರದ್ದತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ನಿಬಂಧಕರು ನೋಂದಣಿ
 ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

೧೦೨. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು:
 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ
 ವೊಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಡನೆ
 ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿಡುವನೆಂದು ಘೋಷಣಾ
 ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಗೆಗೆ ಬರುವಂತಹ
 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದಾಗ
 ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಂತಹ
 ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.



೧೦೩. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ:
 ಸಂಘ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾವಿಲೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ರುಜು
 ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

೧೦೪. ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು:
 ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು
 ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೧೦೬. ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ:

ಸಂಘ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

೧. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
೩. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್
- ಆ) ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್/ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ

೧೦೭. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ನೂಚನೆ:

ಷೇರುದಾರರು ಠೇವಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಘದವರು ಮುನ್ನೂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಕೂಡಲೇ ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

೧೦೮. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ:

ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ತಂದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

೧೦೯. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನ:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕಿಯರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ವತ್ತು ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜಾನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರಕ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.



Secretary / President
Mita Vidyavardhini Sahakari Sangha Niyamita
(Regd. 3109)
Mita Menakshi Institute of Technology
Govindpur, Yelahanka, Bangalore

**Letter from NET - ESI
Facility details / eligibility**

Government reduces ESI contribution rate to 4 per cent

BY ET BUREAU | UPDATED: JUN 14, 2019, 09.32 AM IST

The government has reduced the contribution under the Employees' State Insurance (ESI) Act to 4% from 6.5%, a move expected to increase the takehome salary of workers as well as reduce the financial burden of employers. The decision will benefit 36 million workers and 1.28 million employers.

This includes a reduction of 1.5% in employers' contribution to 3.25% from 4.75% and 1% reduction in employees' contribution to 0.75% from 1.75%, the labour ministry said in a statement on Thursday.

"The reduced rate of contribution will bring about a substantial relief to workers and will bring more and more workforce into the formal sector," the ministry said.

Similarly, it said, a reduction in the share of contribution of employers will reduce the financial liability of the establishments, leading to improved viability of these establishments, and also lead to enhanced ease of doing business.

The ESI Act 1948 under the labour ministry covers employees with salary up to Rs 21,000. Aiming to increase the country's formal workforce, the government had raised the wage ceiling in December 2016 to Rs 21,000 from Rs 15,000.

The government's move to raise the wage ceiling for coverage under the scheme has resulted in an increase in enrolments under the scheme.



The wage ceiling of coverage was also enhanced from Rs 15,000 per month to Rs 21,000 from January 1, 2017

Big Change
The end of Five-Year Plans. All over India...

The ESI Act provides for medical, cash, maternity, disability and dependent benefits to the insured persons funded by the contributions made by the employers and the employees. The Employees' State Insurance Corporation, under labour ministry, administers the scheme.

Labour ministry data shows 36 million workers were insured under the scheme in 2018-19, with a contribution of Rs 22,279 crore.

ATTESTED

PRINCIPAL

Dr.N.S.A.M. First Grade College
Sy No..21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hesaraghatta Hobli,
Yelahanka, Bangalore-560 039

6/16/2020, 11:54 A

**Statement of the amount
paid by college to ESI**

**Letter from NET - subsidised
Medical treatment**

Ref: NU/793/2011 / 2598

26.10.2011

To,


The Heads of the constituent colleges of
Nitte University & Nitte Education Trust

Sub: Modification in the Medicare scheme offered to employees – reg.

It has been decided to modify the Medicare scheme offered to the employees of Nitte University and Nitte Education Trust on the following basis with effect from 1.11.2011:

1. The deduction of Medicare charges of Rs.300/- per annum from the salary of employees to be stopped with effect from 1.11.2011.
2. Employees and their dependent relatives will be offered a concession of 75% of the normal charges for Outpatient investigations (i.e., Patients will have to pay 25% of the normal charges for all investigations as Outpatients).
3. The investigation charges and Hospital charges for inpatients in the General wards will continue to be free, as at present.
4. The billing for Special room patients will continue with 40% concession, as at present.
5. The procedure of utilising the Medicare card will continue as at present, for availing any of the above benefits.
6. Students will continue to get the benefits as at present.

The above changes in the scheme maybe informed to all staff members of the respective constituent colleges and hostels.


(Dr. M. Shantharam Shetty)
VICE-CHANCELLOR

Cc: The Registrar, NU
The Director (F&P), NU
The Vice-Dean, KSHEMA
The Medical Superintendent, JKSHC Hospital
The Manager (Admn), JKSHC Hospital
The Finance Officer, NU
The Deputy Registrar (Admn), NU
Paybill departments of the respective colleges
Accounts section, NU
Personnel dept., NU

Faculty members who have availed tuition fee reduction for children

Students' Concession Report: 01-04-2021 to 31-03-2022

Date: 22-03-2022

S.No	Reg. No.	SAN - Student Name	Course/Branch/Ac.Year	Remarks	Cl Yr	Per/Year	Amount	Comments
1	C1949881	46380 - Yashas A	B.Com. / 2019-20	Request	2	2000	2000.00	Letter Ref: No.580 dated 06.09.2021 - Referral fee
2	B1927208	46434 - Gokul G S Nair	BBA. / 2019-20	Sports	2	13750	13750.00	Letter Ref: No.581 dated 06.09.2021 - Sport Quota -25% on Ce
3	C2049813	53961 - Chengappa C T	B.Com. / 2020-21	Sports	1	22500	22500.00	Letter Ref: No.582 dated 06.09.2021 - Sport Quota -50% on Ce
4		52384 - A Dinesh	B.Com. / 2020-21	Sports	1	11250	11250.00	Letter Ref: No.583 dated 06.09.2021 - Sport Quota -25% on Ce
5	M2013203	52913 - Guru Kiran K	B.Com. / 2020-21	Sports	1	11250	11250.00	Letter Ref: No.584 dated 06.09.2021 - Sport Quota -25% on Ce
6	C1849839	39358 - R Nisha	B.Com. / 2018-19	Merit > 90	3	5000	5000.00	Letter Ref: No.586 dated 06.09.2021 - SGPA - 9.00% 5th SEM
7	C1849854	39081 - Yashaswini S D	B.Com. / 2018-19	Merit > 90	3	5000	5000.00	Letter Ref: No.585 dated 06.09.2021 - SGPA - 9.33% 5th SEM
8	C1849809	42022 - Bharath Gowda K N	B.Com. / 2018-19	Merit > 90	3	5000	5000.00	Letter Ref: No.587 dated 06.09.2021 - SGPA - 9.00% 5th SEM
9		61920 - Manoj Kumar G	B.Com. / 2020-21	Non Teaching Staff	1	22500	22500.00	Letter Ref: No.588 dated 06.09.2021 - NIS - driver son
10		54260 - B Yashwanth	B.Com. / 2019-20	Request	2	5000	5000.00	Letter No : 589 date 27.12.2021 (Referral fee by Principal FKE
11	B2027204	52730 - Ananya A	BBA. / 2020-21	Request	1	5000	5000.00	Letter No:577 dated 03.03.2021 (Nitte PU College NIS)
12	C1949811	48453 - Bharadwaj P Y V	B.Com. / 2019-20	Request	2	2000	2000.00	Letter No : 590 date 27.12.2021 (Referral fee)
13		60102 - Pavan T S	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	40500	40500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE :16.02.2022 (99%)
14		62636 - Rakshitha H K	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	40500	40500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE :16.02.2022 (98%)
15		59685 - Vishnu S	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	40500	40500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE :16.02.2022 (97%)
16		60252 - Deekshitha R	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	40500	40500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE :16.02.2022 (97%)
17		59670 - Gagan K	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	40500	40500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE :16.02.2022 (97%)
18		60097 - Sri Skanda D V	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	36000	36000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (95%)
19		59618 - Navya B M	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	36000	36000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (95%)
20		60143 - Chandana A	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	22500	22500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (92%)
21		59657 - Ramya D M	B.Com. / 2021-22	Merit > 90	1	22500	22500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (90%)
22		60545 - Manoj Gowda K	B.Com. / 2021-22	Merit > 85	1	18000	18000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (89%)
23		59673 - Nikhath Banu S	B.Com. / 2021-22	Merit > 85	1	18000	18000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (89%)
24		60385 - Naveen K	B.Com. / 2021-22	Merit > 85	1	18000	18000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (88%)
25		59695 - Kusuma S M	B.Com. / 2021-22	Merit > 85	1	18000	18000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST,DATE:16.02.2022 (88%)
26		60685 - Tejas S Rao	BA / 2021-22	Merit > 85	1	15200	15200.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (87%)
Total							516950.00	

Date: 29-03-2022

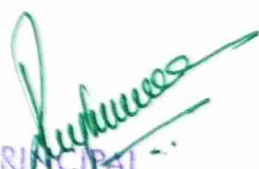
S.No	Reg. No.	SAN - Student Name	Course/Branch/Ac.Year	Remarks	Cl Yr	Per/Year	Amount	Comments
1		61278 - Anand Kumar V	BA / 2021-22	Merit 61 to 70	1	3200	3200.00	PRINCIPAL APPORAL LIST DATE:16.02.2022

Students' Concession Report: 01-04-2021 to 31-03-2022

2		63296 - Shashikumar H R	BA / 2021-22	Request	1	26250	26250.00	PRINCIPAL APPORAL LETTER DATE:03.03.2022
3	C2049862	52729 - Shivamanda P N	B.Com. 2020-21	Merit > 90	2	20000	20000.00	PRINCIPAL APPORAL LETTER, DATE:10.02.2022
4		60111 - Srasthi C	BA / 2021-22	Request	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (NITTE PU
5		62805 - Lohith S	BBA / 2021-22	Request	1	7000	7000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (NITTE PU
6		60521 - Darshan S	B.Com. / 2021-22	Merit 71 to 80	1	9000	9000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022(79%)
7		60139 - Churhanay G	B.Com. / 2021-22	Request	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (NITTE PU
8		54798 - Akhilesh Yadav M	B.Com. / 2021-22	Sports	1	11250	11250.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (Represent:
9		60392 - Rikitha M	B.Com. / 2021-22	Request	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (nitte PUC)
10		60367 - Koushik Gowda	BBA. / 2021-22	Request	1	5500	5500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022
11		61111 - Lakshith U	BBA. / 2021-22	Request	1	5500	5500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022
12		61321 - Dvish C	B.Com. / 2021-22	Sports	1	11250	11250.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (Participate
13		61521 - Lokesh M V	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (56%)
14		62824 - Hasha Raj M	B.Com. / 2021-22	Request	1	5000	5000.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (Socio Econ
15		59630 - Meghana H M	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (63%)
16		63294 - Shilpaadara N	BA / 2021-22	Merit 61 to 70	1	3500	3500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (61%)
17		59665 - Sowjanya N	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (63%)
18		60741 - Darshan V	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (69%)
19		62762 - Charan Kumar G	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (61%)
20		61024 - Varun Gowda L L	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (60%)
21		60289 - Navon Kumar S	B.Com. / 2021-22	Merit 61 to 70	1	4500	4500.00	PRINCIPAL APPORAL LIST, DATE:16.02.2022 (60%)
Total							152450.00	

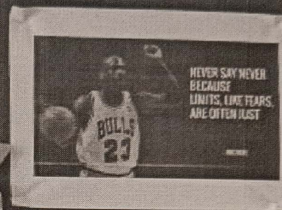
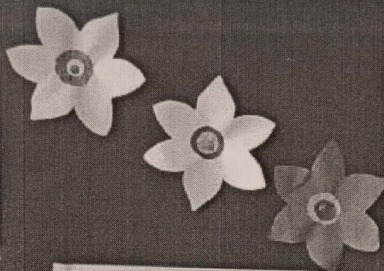
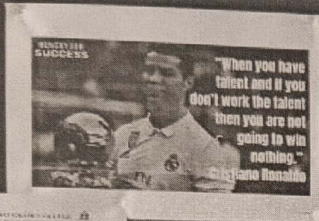
Grand Total **669400.00**


16/02/2023
ACCOUNTS SUPERINTENDENT
 Dr. N.S.A.M First Grade College,
 Krishnarajapura Village,
 Bengaluru - 560 089.


PRINCIPAL
 Dr.N.S.A.M. First Grade College
 Sy No..21, Krishnarajapura Village
 Shivakota (P) Hesaraghatta Hobli,
 Yalahanka, Bangalore-560 089

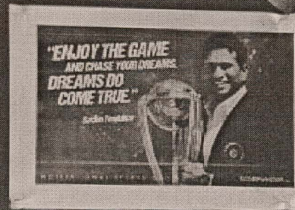
**Notice outside the Yoga room & Gym
with timings for teachers**

Dr. N.S.A.M. First Grade College



Department of Physical Education & Sports
We are happy to inform that the Sports Department extends Indoor, Yoga and Gymnasium facilities for all the staff members.

Timings are as below
Monday to Friday
3.30 pm to 4.30 pm
Saturday
1.30 pm to 2.30 pm



[Signature]
PRINCIPAL
Dr. N.S.A.M. First Grade College
Sy No. 21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) Hemmabettu Taluk,
Yelahanka, Bangalore-560 089

ABHINAV BINDRA
INDOOR SPORTS ROOM

202



Dr. N.S.A.M. First Grade College

THROWING AND ROLLING
Thursday to Friday
5.50 per hr. 4.00 per
Saturday
3.50 per hr. 2.50 per

[Signature]
PRINCIPAL
Dr. N.S.A.M. First Grade College
Sy No. 21, Krishnarajapura Village
Shivakote (P) H. S. near to Hobli,
Yelahanka, Bangalore - 560 089