

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘಗಳ  
ಮಹಾಮಂಡಲ ನಿ.,  
ನಂ. 16, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಲಿಂಕ್‌ರಸ್ತೆ,  
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು - 03

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1960 ರಲ್ಲಿನ ಇತ್ತೀಚಿನ  
ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಪತ್ತಿನ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಲಾದ

ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

## ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

### 1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು :

----- ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

### 2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ :

ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ----- ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ----- ಪ್ರದೇಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 4. ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1959) ಮತ್ತು ನಿಯಮ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960) ಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ/ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುವ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) "ಕಾಯಿದೆ" (ಆಕ್ಟ್) : ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ.

(2) "ನಿಯಮಗಳು" (ರೂಲ್ಸ್): ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು.

(3) "ಸರಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ

(4) "ನಿಬಂಧಕರು" ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ.

(5) "ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ": ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಸದರಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(6) "ಉಪವಿಧಿಗಳು" (ಬೈಲಾ): ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.

(7) "ಸಂಘ" ಎಂದರೆ ..... ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ.,

- (8) "ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ / ಮಂಡಲಿ" ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿ
- (9) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ": ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಪಧಾಧಿಕಾರಿ
- (10) "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ": ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಪಧಾಧಿಕಾರಿ
- (11) "ನಿರ್ದೇಶಕ": ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಅಥವಾ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ (ಕೋ-ಆಪ್ಟೆಡ್) ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- (12) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಷೇರು ಧನ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿ ಆದ ನಂತರ ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಸದಸ್ಯ ಎಂಬ ಪದ ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- (13) "ಸಹಸದಸ್ಯ" (ಅಸೋಷಿಯೇಟ್ ಮೆಂಬರ್) ನೆಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (14) "ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ" (ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್) ಎಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (15) "ಉಪಸಮಿತಿ" (ಸಬ್ ಕಮಿಟಿ): ಎಂದರೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ / ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.
- (16) "ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ": ಎಂದರೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿ.
- (17) "ಮುದ್ರೆ" (ಸೀಲ್): ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.
- (18) "ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ": ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೆಯ ದಿನದಂದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ.
- (19) "ಪಾಲುದಾರರ ಸಂಸ್ಥೆ" (ಫರ್ಮ್): ಎಂದರೆ, ಭಾರತದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ 1932 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಇರುವ ಪಾಲುದಾರರ ಸಂಸ್ಥೆ.
- (20) "ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಘ" (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಸೊಸೈಟಿ): ಎಂದರೆ, 1960 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘ.
- (21) "ವ್ಯಕ್ತಿ" (ಪರ್ಸನ್): ಎಂದರೆ, ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಿನಾದ ಮನುಷ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932ರ ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ

ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆಗತಕ್ಕಂತಹ ಇತರೆ ಸಹಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ.

(22) "ಕಂಪನಿ" ಎಂದರೆ, ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1956ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಂಪನಿ.

(23) "ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್" ಎಂದರೆ, ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(24) "ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ" (General Body) ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು.

(25) "ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸಭೆ.

(26) "ಡೆಲಿಗೇಟ್" ಎಂದರೆ, ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂಘದ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿ.

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

(28) "ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ": (Election Officer) ಎಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ.

(29) ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ (Retruning Officer) : ಎಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಡೆಸುವ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ. ಇದು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ (Assistant Returning officer)ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(30) "ಅವನು" ಎಂದರೆ, "ಅವಳು" ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 5. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು :

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು / ಸಹಸದಸ್ಯರು / ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಠೇವಣಿದಾರರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

(2) ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಲವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು.

- (3) ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿನ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಹಾಗೂ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- (4) ತೋರಾಧಾರ (hypothecation) ದ ಮೇಲೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಒದಗಿಸುವುದು.
- (5) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು, ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (6) ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಕಛೇರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- (7) ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ವಾರಂಟ್‌ಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತಿತರ ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.
- (8) ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟುಗಳಲ್ಲಿ, ಋಣ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿ ಹೊಂದಿದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 58 ರನ್ವಯ ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು.
- (9) ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- (10) ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- (11) ನಿರುದ್ಯೋಗಸ್ಥರಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮ/ಉದ್ಯೋಗ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವನ್ನೊದಗಿಸುವುದು.
- (12) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- (13) ಸಣ್ಣ, ಗೃಹ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಖರೀದಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
- (14) ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- (15) ಭದ್ರ ಕಪಾಟು (ಲಾಕರ್) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- (16) ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗೆ ಸಂಘ ತನ್ನ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- (17) ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.

(18) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡಲು ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

(19) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವಿಶೇಷತಃ ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರವಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

(20) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಚೀಟಿ ನಿಧಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಚೀಟಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(21) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

## 6. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :

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

(ಎ) ಷೇರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ :

(ಬಿ) ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಪತ್ರ (ಕ್ಯಾಶ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ವಿತರಣೆ ಮುಖಾಂತರ;

(ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ನಗದುದ್ದರಿ, ಮೀರೆಳತೆ ಸಾಲ (ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಮುಖಾಂತರ;

(ಡಿ) ದೇಣಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ;

(ಇ) ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಮೂಲಕ;

(ಎಫ್) ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ;

(ಜಿ) 1959ರ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲಗಳ ಮುಖಾಂತರ.

## 7. ಠೇವಣಿಯ ವಿಧಗಳು :

(ಎ) ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ

(ಬಿ) ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ

(ಸಿ) ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ

(ಡಿ) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ

(ಇ) ಆವರ್ತನ ಠೇವಣಿ (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್)

(ಎಫ್) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಠೇವಣಿ

(ಜಿ) ನಿಧಿ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಪತ್ರಗಲು (ಕ್ಯಾಲ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್)

(ಎಚ್) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಲರಿತಿ ಇತರೆ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಗಲು.

### 8. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಲು :

ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೂರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಲಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಲಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಲ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಸಾಲಗಲನ್ನು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಲನ್ನು ನಿಗಧಿಯಾದ ಅವಧಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

### 9. ನಿಧಿ ತೂಡಗಿಸುವಿಕೆ :

ವ್ಯವಹಾರಗಲಲ್ಲಿ ತೂಡಗಿಸದೇ ಉಳಿದ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಲನ್ನು ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ತೂಡಗಿಸುವುದು.

**10. ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ :** ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖ ಬೆಲೆಯು \_ \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಪೂರ್ತಿ ಮೂಲಗಲನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೂಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘವು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಂದಬಹುದಾಗಿದೆ.

**11. ಷೇರು ಅರ್ಜಿ :** ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯ ಸಹಿತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಮೂಲೂೂಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಷೇರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮತ್ತು \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದುನೂರು ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಪ್ರವೇಶ ಧನವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಷೇರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅದು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೂೂಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೂೂಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**12. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :** ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೂಡತಕ್ಕ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೂಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಀ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿಗಲನ್ನು ಹೂಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಲೂೂಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

**13. ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲ ನೀಡುವಿಕೆ :** ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲು ವಿರೂಪಗೂೂಂಡಿದ್ದರೆ, ಹರಿದು ಹೂೂೂಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸವೆದು ಹೂೂೂಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಲನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ ನಾಶವಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೂೂೂದ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪತ್ರ (ಇಂಡಿಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಪ್ರತಿ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದಕ್ಕೆ \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ನಂತೆ ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಲ ಮೇಲೆ "ಪ್ರತಿರೂಪ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 14. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು (10/-) ರೂಪಾಯಿ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ನೂರು (100/-) ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು (3) ವರ್ಷ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವನಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಪ್ಪುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಆಗುವವರೆಗೂ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರನು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಹೀಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನು ದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

#### 15. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸುವುದು :

(1) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಒಪ್ಪದ ಹೊರತು ಅವರ ಷೇರುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಷೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಷೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 16. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ :

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು :

ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ 1872ರ ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ, ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 4.21 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(2) ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

(ಎ) ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(ಬಿ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರತಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಆದರೆ ಅವರು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.



(ಸಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 17ರನ್ವಯ ಅನರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಸದಸ್ಯರಾಗ ಬಯಸುವವರು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರೂ. 100 ಷೇರು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ 50 ರೂ. ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಘದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

### 17. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 18. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು

(i) ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ii) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 16ರಡಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(iii) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಘ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ಬಗೆಯ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(iv) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಷೇರು ಪಾವತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(v) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(vii) ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(viii) ಬೇರೆ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ix) ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ತನ್ನ ಷೇರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(x) ಸದಸ್ಯನಾದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಘದಿಂದ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;

(xi) ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(xii) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಘ ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(xiii) ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಎಸಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(xiv) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಭಾಗಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 19. ಸದಸ್ಯನ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

(1) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು

(ಎ) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಗು-ಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ;

(ಬಿ) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ ನೀಡುವ;

(ಸಿ) ಅರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮತ ನೀಡುವ;

(ಡಿ) ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂಘ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

(ಇ) ಸಂಘದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

(ಎಫ್) ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಪಡೆಯುವ;

(ಜಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

(ಎಚ್) ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

(ಐ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ;

(ಜೆ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಅಜೆಂಡಾದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಹಿತ) ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ - ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಸಂಘದಿಂದ ಸದಸ್ಯನು ಹಿಂದಿನ ಐದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ 3 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೂರು ನಿರಂತರ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 20. ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಾಪ್ತಿಯಾಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ (ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ ಹಿಂದಿನ ಐದು ಆರ್ಥಿಕ/ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು (ಮಹಾಸಭೆ ವಾರ್ಷಿಕ/ವಿಶೇಷ) / ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ ಹಿಂದಿನ ಸತತ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ/ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ. ಮೂರು ಸಾವಿರ ಇರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಥವಾ

(ಆ) ಸಂಘವು ಒದಗಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. ಮೂರು ಸಾವಿರ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಅಥವಾ

(ಇ) "ಯಶಸ್ವಿನಿ" ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು

ಅಥವಾ

(ಈ) .....

## 21. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆ

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು -

(ಎ) ಮೃತಪಟ್ಟರೆ;

(ಬಿ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾದರೆ;

(ಸಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 16 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಿದ್ದರೆ;

(ಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 17 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದರೆ;

(ಇ) ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಣಕಾಸು ವಿಜ್ಞಾನಿಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;

(ಎಫ್) ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಆತನ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡರೆ;

- ಆತನ/ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೂಡಲೇ ಅಂತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಖಂಡ(1) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆತನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(3) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಖಂಡ(2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಾಗ, ಮಂಡಲಿಯು ಅವನ ಹೆಸರನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವನಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## 22. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ :

ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದರೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವನು ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಲಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## 23. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ :

(1) ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಷೇರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತೀರಿಸಿದ್ದರೆ, ಆತನು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು.

(2) ಆತನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

## 24. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು:

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು, ವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮೊಹರಿನೊಡನೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

(ಬಿ) ಸಂಘ ಕೊಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ಪ್ರತಿರೂಪ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿರೂಪ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು 24(1) ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

## 25. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

(1) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ತನಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಷೇರಿನ ಹಣ ಅಥವಾ ಲಾಭಾಂಶ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯನು ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 25/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಉಪವಿಧಿಯಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲು;

(ಎ) ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿದ್ದು ಸದಸ್ಯನು ಇನ್ನಿತರ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಸಿಂಧುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೇ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನೂ ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸಿಂಧುವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ -

(ಎ) ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸಂಘದಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೋ ಆ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಹಿತ ಸರಳ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಪತ್ರ (ಇಂಡೆಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(ಬಿ) ಮೃತನಾದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದೆ ಬಂದವರು ತಾವು ಆ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ/ವಾರಸುದಾರ ಎಂದು ಅರ್ಹ ಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ/ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಂದ ನಾಮಿನಿ/ನಾಮಿನಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಮತ್ತು 17ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## 26. ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ:

- (1) ಯಾರೇ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಣೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 24 ಮತ್ತು 25ರ ರೀತ್ಯಾ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸದಸ್ಯನು ಮೃತನಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಷೇರು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ / ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು "ಅಮಾನತ್ತು ಖಾತೆ" (Suspense Account) ಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಅರ್ಜಿ ತಲುಪಿದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಮೃತನ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಉಪವಿಧಿ 16 ಮತ್ತು 17ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಆತನನ್ನು ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಖಂಡ (3)ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕುದಾರರಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಸಹಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿದ್ದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಮೃತನ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಭಾಗಶಃ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಖಂಡ (3)ರ ಪ್ರಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಷೇರಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ 24ನೇ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## 27. ಸದಸ್ಯನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

- (1) ಸಂಘ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯನೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 28. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

- (1) ಯಾರೇ ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಜಾಮೀನು ನೀಡಿರುವ ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಜಾಮೀನುದಾರನು ಜಾಮೀನು ಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ನಿಲ್ಲಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 29. ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಮತ್ತು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಕಾಯ್ದೆಯ 25ನೇ ಕಲಂಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಷೇರು, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಸಲುವಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದಾಗ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

### 30. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು:

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ತಾರೀಖಿನ ಪೂರ್ವದ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 31. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್:

ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 32. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ:

ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ನೊಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 33. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು:

ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಅಪೇಕ್ಷೆ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವ ಬೆಲೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 34. ಷೇರುಗಳ, ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರ:

ಸಂಘ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರುಗಳ, ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಡಿವಿಡೆಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋತ್ಕೃಷ್ಟವಾದ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 35. ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

(1) (ಎ) 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸಹ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ಬಿ) ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗ ಬಯಸುವವರು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣ ರೂ. \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ. \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದುನೂರು ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ. \_ \_ \_ (ಎ. ಉದಾಹರಣೆ: ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಬಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು) ಗಳಂತೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಅವರು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ (ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು) ಉಳಿಕೆ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಮರಳಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾವುದೇ ಸಹಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಒಬ್ಬ ಸಹಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) (ಎ) ಯಾವುದೇ ಸಹಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಸಾಲದ ಬಾಕಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

(5) ಯಾವುದೇ ಸಹಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಮತ ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆಯಲು;

(ಬಿ) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು;

(ಸಿ) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು / ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು;

(6) ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡಾ 15ರ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಟಿಪ್ಪಣಿ : ನೌಕರರ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ)

### 36. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

(1) 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



(2) ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ಎ) ಸಂಘದ ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರು

(ಬಿ) ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿವಿಲ್, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು.

(ಸಿ) ಸಂಘದ ಒಡವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘದೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಇನ್ನಿತರರು.

(3) ಠೇವಣಿದಾರರು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಶುಲ್ಕ 100/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಯಾರೇ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಇಂತಹ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಂತಹ ತಿರಸ್ಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಆತನು ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಆತನ ಇನ್ನಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪಾಲನೆ ಆದ ಕೂಡಲೇ, ಆತನ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವನು ಪುನಃ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಎ) ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಲು;

(ಬಿ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆಯಲು;

(ಸಿ) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು / ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು;

(ಡಿ) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರುವ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಾಲು ಅಥವಾ ಅಂಶ ಪಡೆಯಲು;

(ಇ) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆಯಲು;

(8) ಸಂಘದ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಯು ಅವನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಅವನು ಜಾಮೀನುದಾರನಾದ ಸಾಲದ ಹೊಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಆತನು ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದದ ಷರತ್ತುಗಳ ಪಾಲನೆಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು.

(10) ಒಬ್ಬ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾದ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಯಾರೇ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಎ) ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಇತರ ನ್ಯಾಸ ಪತ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ;

(ಬಿ) ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ;

(ಸಿ) ಚಿನ್ನದ ಒಡವೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ;

(ಡಿ) ಅವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳ (ಟರ್ಮ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ;

(ಇ) ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಲ.

(12) ಯಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 37. ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ (First General Meeting) ಸಭೆ:

ಅ) ಸಂಘದ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಮತ್ತು ಷೇರು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೊದಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ (First General Meeting) ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸುವುದು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ (First General Meeting) ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ತಪ್ಪಿದರೆ ನಿಬಂಧಕರು ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಸಂಘದ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ (First General Meeting) ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ 21 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಷೇರು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಬಂಧಕರವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ (First General Meeting) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಅಥವಾ ಸಭೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೆಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 38. ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ (First General Meeting) ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು

ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಭಾ ನಿರ್ಣಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಆ) ಸಂಘದ ಪ್ರವರ್ತಕರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 9ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಇ) ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಈ) ಸಂಘದ ಚುನಾಯಿತ ಸಮಿತಿಯು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಬಜೆಟ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಉ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

### 39. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು:

ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು, ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ನಾಮಾಂಕಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮೊದಲನೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಥವಾ ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಾಮಾಂಕಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಅದರ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ನಿಬಂಧಕರವರಿಂದ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಬಗೆಗಿನ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು, ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರವನ್ನು, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರವರ್ತಕರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು, ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು, ಸಂಘದ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು, ನಿಬಂಧಕರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಹ ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಹತ್ತಿರ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 40. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ:

(1) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ - ಅಂದರೆ:

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು

(ಬಿ) ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

(3) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 27ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ದಿನದೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

### 41. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು:

ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ

ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಈ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು (ಅಜೆಂಡಾ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬೈಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಬೈಲಾ ಉಪಬಂಧ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನೂ ಸಹಿತ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ವಿದ್ಯುಜ್ಜನ್ಯ ಅಂಚೆಯ (Email) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂದೇಶ ಸೇವೆ (sms) ಯ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (2) ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಬಲ್ಕ್) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- (4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

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

#### 42. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- (1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹೀಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:
  - (i) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸುವುದು;
  - (ii) ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;
  - (iii) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಪರಿಗಣನೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಗಣನೆ;
  - (iv) ಮುಂಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ರಮಗಳು ಸೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆ;
  - (v) ಸಂಘವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಒದಗಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ;
  - (vi) ಸಂಘವು ರೂಪಿಸಿದ ಸಂಘದ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಗಣನೆ;

- (vii) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಗಣನೆ.
- (viii) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಖರ್ಚುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ;
- (ix) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶ ಪ್ರಮಾಣದ ಅನುಮೋದನೆ;
- (x) ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದೂರುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xi) ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ;
- (xii) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯತೆಯಂತೆ ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;
- (xiii) ವಸೂಲಾಗದ್ದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದಂಥ ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಕುಬಾಕಿ (ಬ್ಯಾಡ್ ಡೆಟ್) ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;
- (xiv) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು;
- (xv) ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಅವಲೋಕನೆ;
- (xvi) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
- (xvii) ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅನುಮೋದನೆ;
- (xviii) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಆತನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವನೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ;
- (xx) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ;
- (xxi) ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ, ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ;
- (xxii) ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ಸದರಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನೀಡಿರುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- (xxiii) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅವರ ಆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ;

(xxiv) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ;

(xxv) ನಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ;

(xxvi) ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;

(xxviii) ಸಂಘ ತನ್ನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ತೊಡಗಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡುವುದು;

(xxix) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ, ಸಂಘದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು;

(xxx) ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು;

(xxxi) ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು;

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಳನುಸಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಡವಳಿಗಳು ಅವುಗಳ ನಿಖರತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಯಾವುದೂ ಅಂಥ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನದನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಎ) ಅದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಪಖ್ಯಾತಿಕರವಾದದ್ದು ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಪಖ್ಯಾತಿಕರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥಾದ್ದಾಗಿದ್ದು; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಅದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಮಹತ್ವವಿಲ್ಲದ್ದು; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಅದು ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವಂಥದ್ದು;

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂವತ್ತು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಸೃಷ್ಟಿಕರಣ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 43 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ:

ಪ್ರತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಬ್ಬರು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 44. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ):

ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ಹತ್ತರಷ್ಟು ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 45. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ:

(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಯ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೋರಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಯು ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಅವನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಭೆಯು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಭಾಪತಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 46. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ:

(1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಕರೆಯಬಹುದು ಅಂಥ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/5 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಘಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 47. ಮತ ನೀಡಿಕೆ:

(1) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ ಹೊರತು, ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಎಷ್ಟೇ ಇದ್ದರೂ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಒಂದು ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಮನಾದ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ (ಕಾಸ್ಪಿಂಗ್ ಓಟ್) ನೀಡಲು ಹಕ್ಕಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಯಾವುದೇ ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ / ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಿರುವ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು / ಇನ್ನಾವುದೇ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಭಾ / ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಂತಹ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಬಾಕಿದಾರನು ಸುಸ್ತಿದಾರನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಓಟು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ;

(4) ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಿದ್ದು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ / ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

(5) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ / ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ;

(ಎ) ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ;

(ಬಿ) ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾದ ಸದಸ್ಯ;

(ಸಿ) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 16(1) (ಡಿ), (ಇ), (ಎಫ್) ಮತ್ತು (ಜಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಸುಸ್ತಿದಾರ;

(ಡಿ) ಅಂಥ ಸಭೆಯ / ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾದ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಇ) ಕಳೆದ 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೆ ತಪ್ಪಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ;

(ಎಫ್) ಮೂರು ನಿರಂತರ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.

#### 48. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 113(2) ರಂತೆ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ಇರುವ ನಗರ, ಪಟ್ಟಣ, ಗ್ರಾಮದ ಬೇರಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರದಂತೆ ನಡೆಸಬಹುದು.



#### 49. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ:

(1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ 13 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಲಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ (ಪ್ರವರ್ಗ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ") ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಪ್ರಥಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ 2 ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು "ಎ" ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರವರ್ಗ "ಎ" ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ "ಬಿ" ನಿಂದ ತಲಾ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು 4ನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡೂ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು "ಎ" ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಆತನು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವೃತ್ತಿಪರರನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಸಹಮತದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ (ಕೋ-ಆಪ್) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಸಹಮತದಿಂದ ನೇಮಕಾತಿ (ಕೋ-ಆಪ್) ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

(4) ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

#### 50. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ:

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 28ಎ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 51. ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ:

(1) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ, ಅನ್ವಯವಾಗುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು -

(ಎ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಥ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಪದದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಉಳಿಕೆ ಅವಧಿಯು 2½ ವರ್ಷ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ (Returning officer) ನೇಮಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವು, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಿಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು;

(4) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಂಘದ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದಧಾರಣ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಸಂಘ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಪದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

## 52. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ:

(1) ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದು ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯ, ಮಂಡಲಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದಕ್ಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(3) ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂಥ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### 5.3. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು:

(1) ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅಜೆಂಡಾ ಸಹಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರುಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಅಜೆಂಡಾ (ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ) ದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ಒಳಗೊಂಡ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

(4) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿರದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ, ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರತು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಯು ತನ್ನ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

(6) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅವನ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಇಬ್ಬರೂ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಹಾಜರಿದ್ದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ, ಆತನಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(8) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆಯು (ಕೋರಂ) 7 (ಏಳು) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂದರೆ ಒಟ್ಟು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಕೋರಂ

ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಲಾಪವನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(9) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಯ ಅನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭಾಪತಿಯು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತೆ ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಬಹುಮತದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆ ನಡವಳಿಗಳು ತಲುಪಿದ 3 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 54. ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆ:

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು

(1) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯ ಸುತ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ;

(2) ಸಂಘದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕರಾರು, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ (ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅವನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ;

(3) ಸಂಘ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಅದೇ ಸ್ವರೂಪದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ;

- (4) ಅವನು ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ವಕೀಲನಾಗಿ ನಿಯೋಜಕನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವಾದಿಸಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ;
- (5) ಅವನು ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- (6) ಅವನು ಸಂಘದ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- (7) ಅವನು ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ
- (8) ಅವನನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ಅಥವಾ ಸ್ವಸ್ಥ ಮನಸ್ಕನಲ್ಲ ಎಂದು ತೀರ್ಪುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ;
- (9) ಅವನು ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧ ದೋಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- (10) ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧದೋಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- (11) ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ;
- (12) ಅವನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ;
- (13) ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ -
- ಅನರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- (15) ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ಅನರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಕ.ಸ.ಸ.ಕಾಯ್ದೆ 29(ಸಿ) ಅನ್ವಯ ಅನರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆಯು ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

### 55. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ:

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಗೈರುಹಾಜರು ಆಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನಾದರೂ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ, ಅವನ ನಿರ್ದೇಶಕತ್ವವು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

### 56. ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆ:

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅದರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.

### 57. ಮಂಡಲಿಯ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು:

ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದಿರುವ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ (ಎರಡುವರೆ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) ಇರುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸಹಮತದಿಂದ (co-option) ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

### 58. ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ / ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ:

ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು / ಪದಾಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಹದಿನೈದನೇ ದಿನದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕೊಡಲೇ ಆ ನಿರ್ದೇಶಕನ / ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ) ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

### 59. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆಯ ಊರ್ಜಿತತ್ವ:

ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಸದ್ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳೂ, ಅಂತಹ ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿಯು ದೋಷಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆನಂತರ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಸಹ ಆ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಿಬದ್ಧವಾಗಿ ಆಗಿತ್ತೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಊರ್ಜಿತವಾಗಿವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 60. ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 69 ಮತ್ತು 70 ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 61. ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:

(1) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ

ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನೂ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತೋರಿಸುವ ಯುಕ್ತಾಯುಕ್ತ ಪರಿಚ್ಛಾನ, ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದೇನನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ ವಿಹಿತವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಬಿ) ಷೇರುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಸಿ) ನಿಬಂಧಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;

(ಡಿ) ವಿವಿಧ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;

(ಇ) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

(ಎಫ್) ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು;

(ಜಿ) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;

(ಹೆಚ್) ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 58ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಶ್ವಸ್ತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂಗೀಕೃತ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು;

(ಐ) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ;

(ಜೆ) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ಅಥವಾ ಆದಾಯಗಳ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತತ್ಸಂಬಂಧವಾದ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಕೆ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಲ್) ದಾವಾ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಖಿಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು, ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿಯಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಎಮ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒತ್ತೆಯಿಡುವ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಎನ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಚರಾಸ್ತಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ, ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಓ) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಭಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದಬಲವನ್ನು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು; ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಪಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು;

(ಕ್ಯೂ) ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ವರದಿಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಬಂಧಕನಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು;

(ಆರ್) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು;

(ಎಸ್) ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲವನ್ನು / ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಅಂಥ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಸುಸ್ತಿಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು;

(ಟಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು;

(ಯು) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಅನ್ವಯ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;



(ವಿ) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಬೀತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;

(ಡಬ್ಲ್ಯೂ) ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು. ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಅಡಮಾನ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರುವುದು. ಮಾಲೀಕತ್ವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗೇಣಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು / ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ / ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

(ಎಕ್ಸ್) ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ಉಪಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ಉಪಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು, ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೌಂಟರುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು;

(ವೈ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;

(ಝಡ್) ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್), ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯು ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿಗಾಗಿ ವಂತಿಗೆ ತೆಗೆದಿಡುವುದು;

(ಎಎ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಇರಬಹುದಾದರೂ ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(1) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿ :- ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲದೆ ಇತರ ಮೂರು ಜನ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಕೋರಂ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ :- ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲದೆ ಇತರ ಮೂರು ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಕೋರಂ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾಲದ ಸಮಿತಿ :- ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲದೆ ಇತರ ಮೂರು ಜನ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೆ/ಎರಡು ವಾರಕ್ಕೆ/ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಕೋರಂ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರರು

ಸಾಲವನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಮೂರು ಜನ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಚಾಲಕನಾಗಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆ ಮೂರರ ಪೈಕಿ ಆರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಬಿ) ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಸಿ) ಸಂಘದ ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

(ಎಡಿ) ನಗದು ಹಣ, ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಗದು ಹಣವನ್ನು, ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು, ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು / ಗುಂತವಣೆಗಳನ್ನು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು;

(ಎಇ) ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ತಿನ ಅರ್ಹತೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವರ್ದಿನೆಸ್) ಯನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಐಫ್) ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವಿನಿಯೋಗವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು;

(ಎಜಿ) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;

(ಎಹೆಚ್) ಸಂಘದ ನಗದು ಹಣಕ್ಕೆ, ಸಂಘದ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ, ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಒದಗತಕ್ಕ ನಷ್ಟದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಐ) ನಿಬಂಧಕರು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಜೆ) ಮಹಾಮಂಡಳವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು;

(ಎಕೆ) ಸಂಘದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಚಂದಾ ಪಾವತಿಸುವುದು;

(ಎಎಲ್) ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ, ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ, ಈಡು ಮಾಡಿದ, ಆಧಾರ ಮಾಡಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗೊಳಿಸುವುದು.

(ಎಎಂ) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಡನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುಗೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು (ಕನ್ಸರ್ಷಿಯಂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲುಗೊಳ್ಳುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

(ಎಎನ್) ಮಂಡಲಿಯ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ (ಕೋ-ಆಪ್ಷನ್) ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು;

(ಎಓ) ಸಂಘದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು;

(ಎಪಿ) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಇತರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು;

(ಎಕ್ಯೂ) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(i) ಉಪವಿಧಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

(ii) ಉಪವಿಧಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು

(iii) ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು (ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)

(iv) ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.

(ಎಎಸ್) ನಿಬಂಧಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ -

(1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

(2) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

(3) ನಿಧಿಗಳ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;

ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು / ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಆರ್) ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು;

(ಎಎಸ್) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು;

(ಎಟಿ) ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಷ್ಟವುಂಟು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಎಯೂ) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 27ಬಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ನೇ ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎವಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 39ಎಎ ಅಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಡಬ್ಲ್ಯೂ) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಆತನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆತನ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಅಂಥ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಗುರುತರವಾದ ಆರೋಪಗಳಿದ್ದು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎಎಕ್ಸ್) ನಿಬಂಧಕರು/ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಎವೈ) ಸಂಘದ ಉನ್ನತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಸಂಘ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲಿಕ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯನು ನೀಡುವ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು;

(ಎಜೆಡ್) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1949 (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಬಿಎ) ಸಂಘದ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳ, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿತುಕೊಂಡಿರುವುದು;

(ಬಿಬಿ) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು;

(ಬಿಸಿ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನು ಹರಿಸುವುದು.

(i) ನಿಬಂಧಕರ / ಸರ್ಕಾರದ ವಿತ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಲ / ಪತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು;

- (ii) ನಗದು ಮೀಸಲು ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ದ್ರವಾಸ್ತಿ ಅನುಪಾತ (ಸಿಆರ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- (iii) ಸಂಘದ ಸಿ.ಆರ್.ಎ.ಆರ್ (ತೂಕ ಸಹಿತ ಆಸ್ತಿಗೆ ಬಂಡವಾಳದ ಅನುಪಾತ) ಮಟ್ಟದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು;
- (iv) ನಿಧಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯ ಸುಧಾರಣೆ;
- (v) ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವಿಕೆ (Provisioning) ಮಾನದಂಡಗಳ ಪಾಲನೆ;
- (vi) ಆದ್ಯತಾ ವಲಯ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ;
- (vii) ಮೋಸ ಮತ್ತು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮೋಸ ಮತ್ತು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ನಡೆಯದಂತಿರಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದು;
- (viii) ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ) ಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ;
- (ix) ಎಲ್ಲ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉನ್ನತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಯ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- (x) ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು;
- (xi) ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- (ಬಿಎಫ್) ಸಂಘದ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ / ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;

## 62. ಅಧ್ಯಕ್ಷ:

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಅವರು -

(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರೋಧವಾಗಿ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದಾಗ, ಚುನಾವಣೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಥವಾ ಎರಡನೇ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

### 63 ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

### 64 ನಿರ್ದೇಶಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು:

(1) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(i) ಸಂಘದ ಸ್ಥೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘದ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಚ್ಛಾನ ಉಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1949 (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(iii) ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಸ್ವರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವರ್ತಿಸುವಂತಹ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಮುಂದಾಲೋಚನೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(iv) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(vi) ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(vii) ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(viii) ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(ix) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(x) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ತನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ತನ್ನ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;

(xi) ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧ (individual) ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪೂರ್ವಗ್ರಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(2) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅನುಪಾಲನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಲು ಆಗ್ರಹಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು;

(i) ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ii) ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(iii) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು;

(iv) ತನ್ನ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(v) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(vi) ಆತನು ರಹಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸತ್ಯನಿಷ್ಠೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(vii) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

## 65. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 14 ಎ.ಎಂ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

- (1) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (2) ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (3) ಸಂಘದ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (4) ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವುದು; ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ಸಾಬೀತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗುರುತ್ವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಲಘು ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಬೀತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗುರುತ್ವವು ತೀವ್ರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;
- (5) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಸಂಘದ ನಗದು, ಸ್ಥಿರ, ಚರಾಸ್ತಿಗಳ, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (7) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಖರವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (8) ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (9) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (10) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರುಜು ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- (11) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (12) ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಆಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು;



(13) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ತೇಜ್ವಿಗಳನ್ನು, ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳ, ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ತೇಜ್ವಿಗಳ ಸಹಿತ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(14) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 63ರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಲಂ 64ರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಂ 65ರ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಭೇಟಿ ವರದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾವರದಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(15) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ, ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕ್ರಮಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ, ಅಂಥ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(16) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹಾಕುವುದು, ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಕಲ್ಪಡುವ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು;

(17) ಸಾಲ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(18) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ವೇತನಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಅವರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು;

(19) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು;

(20) ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತಗೊಳಿಸುವುದು;

(21) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪರಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅವಧಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(22) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು, ಸ್ವಯಿಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರರಿಗೆ ಗ್ರಾಚುಯಿಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;

(23) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು; ಸಂಘದ ಅಂಚೆವೆಚ್ಚ, ಬಾಡಿಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು;

- (24) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು;
- (25) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
- (26) ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು;
- (27) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಗೆ ರೂ. 10,000/- (ಹತ್ತು ಸಾವಿರ) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (29) ನಗದು ಶಿಲ್ಕು, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು ಅಥವಾ ತಾಳೆ ನೋಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿಸುವುದು;
- (30) ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು;
- (31) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು;
- (32) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ / ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು;
- (33) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- (34) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಹಸ್ಯವಲ್ಲದ ಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
- (35) ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು, ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;
- (36) ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕುರುಹಾಗಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲು ರುಜು (ಕೌಂಟರ್ ಸೈನ್) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು;
- (37) ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಸಂಘದ ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಠೇವಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಚರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯು ಅನುಮತಿಸಿದ ಇತರ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೂ ವಹಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯವರ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

(38) ಮಂಡಲಿಯ ನೀತಿಗನುಸಾರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ, ಬಾಂಡುಗಳಲ್ಲಿ, ಡಿಬೆಂಚರು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

(39) ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶ, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು;

(40) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಷೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು;

(41) ಇತರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(42) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು, ಓಚರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಾರಣೆ (Counter Check) ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

(43) ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವುದು.

(44) ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗದು ಮೀಸಲು ಅನುಪಾತ (ಸಿ.ಆರ್.ಆರ್.) ಮತ್ತು ದ್ರವಾಸ್ತಿ ಅನುಪಾತ (ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್.) ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು;

(45) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;

(46) ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಪೂರ್ವದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ನಂತರ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕರಡು ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವು, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು;

(47) ಸಂಘದ ನೀತಿಗಳ, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು;

(48) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ / ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು;

## 66. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ:

(1) ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜೊತೆಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನೂ ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಬಯಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಾರ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಗಾರ / ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಂಘ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ; ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 67. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ:

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಲಗಾರನು ಕೋರಿರುವ ಪೂರ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಅಥವಾ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದ ನಿಲುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮಂಡಲಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 68. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ:

ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ, ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿ, ಭದ್ರತೆ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ, ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಭದ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಇವೇ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 69. ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಣೆ:

ಸಂಘವು ಸಾಲಗಳ ವಿತರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

### 70. ಸಂಘದ ಠೇವಣಾತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆ

ಸಂಘವು ಠೇವಣಾತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

### 71. ಸಾಲಗಳ ಅವಧಿ:

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 15 ತಿಂಗಳವರೆಗೂ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 15 ತಿಂಗಳಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

### 72. ನಗದು ಹಣದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ:

ಸಂಘದ ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ಬೀಗದ ಕೀಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಣದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 73. ಈಡು ಮಾಡುವ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಒಡವೆಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ:

### 74. ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ:

ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಈಡುಮಾಡುವ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು, ಒಡವೆಗಳು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯ ಸುಲೇಖಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಜೋಡಿ ಬೀಗ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

### 75. ಲೆಕ್ಕಗಳು:

ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಡ್ಜರುಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಗಣಕೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಭಾಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಟ್ಟಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು, ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೆಡ್ಜರುಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ರಸೀತಿಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಯಥಾರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

### 76. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು:

(1) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1949 (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ) ರ ಪರಿಶಿಷ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಆದಷ್ಟು ಹತ್ತಿರವಿರುವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ದಿನದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

### 77. ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 78. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ:

ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ, ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

### 79. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

ಉಪವಿಧಿ 78 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಆ) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್;

(ಇ) ಸಂಘದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ / ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ.

### 80. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(1) ಸಂಘದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು, ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಡಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ರೆವಿನ್ಯೂ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ (pre-audit) ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರಿ ವರದಿಯು ಸಂಘದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗುರುತರವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವಿಶೇಷ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೋಕುಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

### 81. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು:

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ತಿಂಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವನನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## 82. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು:

ಯಾರೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ, ಆ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## 83. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ:

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖಾತೆಗಳು, ಓಚರುಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದಾಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ / ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೋಧಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮಂಡಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

## 84. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ:

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 57 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 22ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 25 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್) ಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಳಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ತೆಗೆದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ.

(3) ಜಾತಾ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು :

(ಎ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲದ ನಿಧಿಗೆ (ಹೋಕುಬಾಕಿ ನಿಧಿಗೆ)

(ಬಿ) ಶೇಕಡಾ 15ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಟ್ಟಡದ ನಿಧಿಗೆ

(ಸಿ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗೆ

(ಡಿ) ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗೆ

(ಇ) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗೆ

(ಎಫ್) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಧರ್ಮದ ನಿಧಿಗೆ

(ಜಿ) ಶೇಕಡಾ 2ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಸಹಕಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗೆ

(ಹೆಚ್) ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಲಾಭಾಂಶ ಸಮೀಕರಣ ನಿಧಿಗೆ

(ಐ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೂ ಸಾಲಿನ ಅಖೈರಿಗೆ ಇರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಶೇ. 25 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು

(ಜೆ) 2 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಮೀರದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನೀಡಲು

(ಕೆ) ಈ ಮೇಲಿನೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ ಉಳಿಯುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಘದ ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ (ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ) ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 85. ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು:

(1) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಒಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆ ವರ್ಷ ಉಳಿಕೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ತನ್ನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದ ಸಾಲಿಗೆ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕು ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಾಕಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಲಂ 35ರ ಅನ್ವಯ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 86. ಗತಿಸಿದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್:

ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಮಂಡಲಿಯು ನೋಟಿಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಮಹಾಸಭೆಯ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರಬೇಕು. ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸದಸ್ಯನು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ) ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು

### 87. ಮೀಸಲು ನಿಧಿ: ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಉಪನಿಧಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು.

(ಬಿ) ಸಂಘದಿಂದ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿದ ಷೇರುಗಳ ಮೊತ್ತವಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗು

(ಸಿ) ಗತಿಸಿದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗು

(ಡಿ) ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಲಾಭ

(ಇ) ದೇಣಿಗೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮೊಬಲಗು

(ಈ) ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಅಲ್ಲದೆ ಜಮೆ ಆಗುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ.

### 88. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆ:

ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿವೇಶನ



ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಈ ನಿಧಿಯ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### 89. ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ:

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಂದು ಸಾರಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಧಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಚಂದಾ ಹಣದ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆಯಿಂದ ತೆಗೆದಿಟ್ಟ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರ ತೀವ್ರ ತರಹದ ಖಾಯಿಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಉನ್ನತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಕೊಡಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾ ಮೊಬಲಗು ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

### 90. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ:

ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಅವರು ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 91. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ:

ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಸಂಘದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರೇ ಆಗಲಿ ತಾವು ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿರುವ ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಬಯಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

### 92. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯ ಪೂರೈಕೆ (ಮೆಂಬರ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್):

ಸಂಘ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ತಿ ವಿಳಾಸದೊಡನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಬಯಸಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಿ, ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನೀಡಬಹುದು.

### 93. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ:

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಅರ್ಹ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರನೆಯ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮತ ನೀಡಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ

ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು, ಉಪವಿಧಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಉಪವಿಧಿಯ ಪಾಠ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೇ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 94. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು:

ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿಡುವೆನೆಂದು ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಗೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

#### 95. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ:

ಸಂಘ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 96. ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು:

ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

97. ಇತರೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ: ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- (1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- (3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
- (4) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್
- (5) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- (6) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಹತೆ ಉಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ.

#### 98. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೋಟೀಸು:

ಷೇರುದಾರರು, ಠೇವಣಿದಾರರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಘ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರನ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 99. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ:

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

### 100. ಸಂಘದ ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನ:

ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬೀಗದ ಕೈ ಒಳಗೊಂಡು ಸ್ವತ್ತು, ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

### 101. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ:

ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧದ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ ಅಥವಾ ಸಂಶಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಬಂಧಕರ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಅಂತಿಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 102. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ / ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಯುಕ್ತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 103. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

#### (1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೃಂದಬಲ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಲಂ 17 ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

#### (2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ವಯೋಮಿತಿ, ಅನುಕಂಪದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪದೋನ್ನೋತ್ತಿ

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 18ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

#### (3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಯೋಮಿತಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ ಕಲಂ 18 ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

#### (4) ರಜೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

1) ರಜೆಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಹಕ್ಕು ಎನ್ನುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೆ.

2) ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳು :

ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರಿಗೂ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

1. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ
2. ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ
3. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
4. ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ
5. ಹರಿಗೆ ರಜೆ (ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
6. ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆ ( Paternity Leave)
7. ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ
8. ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ( ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ)

3) ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ :

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ :

ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು 15 ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹವಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕೂಡಿಹಾಕಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ 7 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿಕೊಂಡು 10 ದಿನಗಳ ಮೇಲೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

5) ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ:

ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ನೌಕರನು 2 ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿರುವ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

6) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ :

ಪ್ರತಿ ನೌಕರನು ತಾನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ 1ನೇ ತಾರೀಖು ಮತ್ತು ಜುಲೈ 1ನೇ ತಾರೀಖು 15 ದಿನಗಳಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 30 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 300 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ರಜೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ 30 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

7) ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ :

ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೂ ಮುಂಚೆ ಅವನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪೂರ್ಣವೇತನದ ಮೇಲೆ ಗರಿಷ್ಠ 8 ತಿಂಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ 300 ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಒಳಪಟ್ಟು ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ರಜೆ ವೇತನದ ಸಮನಾದ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

8) ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ (ಅರ್ಧವೇತನ ರಜೆ) :

ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಜನವರಿ ಮತ್ತು ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳಂತೆ ಎರಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9) ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ :

ಪ್ರತಿ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಸರ್ಜನ್ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಿದಾಗ, ರಜೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಧವೇತನದ ರಜೆಯನ್ನು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಘದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 20 ಅರ್ಧ ದಿನಗಳಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರನು ಪಡೆಯುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ನೌಕರನ ಇಡಿ ಸೇವೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 365 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗೀಕೃತ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಕ್ಷಮತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸದ ಹೊರತು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

10) ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ:

ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ 180 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಹೆರಿಗೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 180 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. 2 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆಗೆ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪುರಷ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಂಡತಿಯ ಹೆರಿಗೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ 15 ದಿನಗಳ ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆಯನ್ನು (Peternity Leave) ನೌಕರರಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

11) ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ:-

ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು/ಳು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

12) ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ :

ನೌಕರನ ಇಡೀ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಗಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ರಜೆಗಳಲ್ಲದೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

13) ರಜೆ ರದ್ದಾಗುವುದು:

ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ರಜೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.

14) ರಜೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವುದು.

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ರಜಾ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನು ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಅವಧಿಗೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. 120 ದಿನಗಳಿಗೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಅವನು ಸಂಘದ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

15) ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ:

ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನೌಕರನು ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ-ಗತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

16) ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ / ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ

ಸಂಘದ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಆದರೆ, ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು 2 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು. ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಅವಕಾಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಿಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸೌಲಭ್ಯದ ಹಣದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಪ್ರಯಾಣಗಳ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು 2 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

17) ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ:

ಈ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ರಜೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಕಾಶಗಳು ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅವುಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳೇ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

**(5) ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು :**

**1) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**2) ಅಧಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಅಥವಾ ಇವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ವಹಿಸಬಹುದು.

## 3) ನಡವಳಿಕೆ :

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ನಡತೆಯು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಡನೆ ಆಗಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಡನೆ ಆಗಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಂಯಮ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಅನುತಮಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

## 4) ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧ:

ಯಾವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ಸಂಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಬಲದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ಪರವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾನ, ಉಪದಾನ ಇಲ್ಲವೇ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಠೇವಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಉಳಿತಾಯಗಳು ಅಥವಾ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 5) ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಸೇವೆ:

ನೌಕರನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಸಂಘದ ನೌಕರನಾಗಿ ತನ್ನ ಸೇವೆಯನ್ನಾಗಲಿ, ಸಹಾಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರವನ್ನಾಗಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 6) ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೌಪ್ಯತೆ:

ಯಾವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿದ್ದ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಆಗಲಿ, ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗಾಗಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯದೇ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೀಕೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ನೌಕರರು ಎಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

## 7) ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರ ಮನವಿ :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿನ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನಾಗಲಿ, ದೂರನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ ಯಾಚನೆಯನ್ನಾಗಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಘನತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ಬೇರೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಬೇರೆ ಯಾರದೇ ಸಹಾಯ ಪಡೆದಾಗಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮುಜುಗರವಾಗುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೌಕರನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## 8) ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿಷೇಧ:

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಾಜಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ತಾನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಸಂಘದ ನೌಕರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲೂ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9) ಮಾದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.

ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಸಾರ ಮಾದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಈ ರೀತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಲಲಿತ ಕಲೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

10) ಬರವಣಿಗೆ :

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಆಗಲೀ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಆಗಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11) ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವಿಕೆ:

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12) ನೌಕರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ಪ್ರತಿ ನೌಕರನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿದ್ದು, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಕುಂದುಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣಾಮಕ್ಕೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

13) ಕೆಲವು ನಿಷೇದಿತ ನಡವಳಿಕೆಗಳು :

ನೌಕರರು ಸಂಘದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಘನತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ನಡೆಸಿದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(6) ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ

1. ಸಂಘದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೂ ಅವನ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರಗಳು ವೇತನದ ಬಡ್ಡಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಜೆ, ಶಿಸ್ತು ದಂಡಾನ ವಿವರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿ ಅವನ ಇಡೀ ಸೇವಾವಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಗದು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನಗದು ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



3. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ - ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಘೋಷಣೆ :

ನೌಕರರು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 31ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ ಅಂತ್ಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### (7) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು

- 1) ಸಂಘ ವೃಂದ 2 ಮತ್ತು 3ರಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಆಯಾ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಂದರೆ 30 ಏಪ್ರಿಲ್‌ನೊಳಗಾಗಿ, ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಗೆ, ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ನೌಕರನಿಗೂ, ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ (ಎಂದರೆ 01 ಏಪ್ರಿಲ್ ನಿಂದ 31 ಮಾರ್ಚ್) ಅವಧಿಗೆ ಆತನ ಅತ್ಯಂತ ನಿಕಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರದಿ ಬರೆಯಲು ನೌಕರ ನೀಡಿದ ಸ್ವಯಂ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಬರೆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ವಿಮರ್ಶೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಗೆ, ಸಾಧನಾ ದಾಖಲೆ ವರದಿಗೆ, ವಿಮರ್ಶೆ ವರದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾ ಬರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನ್ನ ಮೂಲಕ ಆಗಲಿ, ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರದಿಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ವರದಿ ಬರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### (8) ಶಿಕ್ಷೆಗಳು

ಮಹಾಮಂಡಳದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

1) ಲಘು ಶಿಕ್ಷೆಗಳು :

ಎ) ವಾಗ್ದಂಡನೆ

ಬಿ) ಆರ್ಥಿಕ ದಂಡ

ಸಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮವಿಲ್ಲದೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.

2) ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು

ಡಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು

ಇ) ಪದಾವಂತಿ (ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹೋಗುವುದು)

ಎಫ್) ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. (ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಇದು ಅನರ್ಹತೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ)

ಜಿ) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು (ಡಿಸ್‌ಮಿಸಲ್) (ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಪಡೆಯಲು ಇದು ಅನರ್ಹತೆ ಆಗುತ್ತದೆ)

### (9) ದಂಡನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವ ನೌಕರನಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೂ ಯಾವ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ | ದಂಡನೆಯ ವಿಧಗಳು   | ವೃಂದ-2 ಮತ್ತು 3ರ ನೌಕರರು | ವೃಂದ-4ರ ನೌಕರರು |
|------------|---|------------------------|----------------|
| 1          | ಹಣಕಾಸಿನ ದಂಡನೆ   | -                      | ಮು.ಕಾ.ನಿ       |
| 2          | ಖಂಡನೆ (ಸೆನ್ಸರ್)   | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಮು.ಕಾ.ನಿ       |
| 3          | ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮವಿಲ್ಲದೆ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು.          | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಮು.ಕಾ.ನಿ       |
| 4          | ಗುರುತರ ದಂಡನೆಗಳು :<br>ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಮು.ಕಾ.ನಿ       |
| 5          | ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಪದಾವನತಿ ಗೊಳಿಸುವುದು                 | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಮು.ಕಾ.ನಿ       |
| 6          | ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ   | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ    |
| 7          | ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ  | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ            | ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ    |

### (10) ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವಿಕೆ.

1. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಿಧೇಯತೆ, ಅಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣಾರ್ಹವಾದ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರನ್ನು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಬಹುದು.
2. ಅಮಾನತ್ತಿನ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಯಾವುದೇ ನೌಕರರನ್ನು 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
4. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಯಾವುದೇ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
6. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಒಂದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಲೀ ಪೊಲೀಸ್ ವಶದಲ್ಲಿ 48 ಗಂಟೆಗಳಿಗೂ ಮೀರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಪೊಲೀಸ್ ವಶಕ್ಕೆ ಹೋದ ದಿನದಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಂಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಹೊರಡುವವರೆಗೂ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಯೇ ಉಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನು ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಇದು ಆತನ ವೇತನದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### (11) ವಿಚಾರಣೆ ವಿಧಾನ:

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೂ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಆತನಿಗೆ ತನ್ನ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ವಿವರಿಸಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

1. ದಂಡನೆ ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ನೌಕರನಿಗೂ (ಇನ್ನು ಮೇಲೆ ಈತನನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಎಂದು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬೋಧಿಸಲಾಗುವುದು) ಆತನ ಮೇಲಿರುವ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಒಂದು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆಗೆ, ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ, ಆರೋಪಗಳ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆರೋಪ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಆರೋಪ ಪರ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಈ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನೀಡಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀಡಿದ ಉತ್ತರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ನಿರ್ಧಾರದ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನನ್ನು ದೋಷ ಮುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಲಘು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಲಘು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುಂಚೆ, ವಿಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಲಘು ದಂಡನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಮತ್ತೆ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು 15 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನೋಟೀಸಿಗೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಆರೋಪಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಗುರುತರ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸದೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದಾಗ, ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕರ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಆದಷ್ಟು ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿರುವ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ತಾನೇ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದವರನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
  - ಅ) ಸಂಘದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರ ಅಥವಾ
  - ಆ) ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರ ಅಥವಾ
  - ಇ) ವಕೀಲರು ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಾಗ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ವಕೀಲನಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಆರೋಪಿತರಿಗೂ ವಕೀಲರ ಸಹಾಯವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು
7. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಭೂತಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ, ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಕೋರಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು

ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಲೀ ಸಂಘದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲಕರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ನಿರಾಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಘದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಬಳಿ ಬಂದು ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲು ಮಾಡಲು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
9. ಇದೇ ರೀತಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ತನ್ನ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲುಗಳು ಮಾಡಲು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
10. ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಕ್ಷಿಯು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ ಉಚಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಕ್ಷಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಅನುಮತಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ವಿಚಾರಣೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಆರೋಪವು ಅದು ಸಾಬಿತಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಆರೋಪಕ್ಕೂ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಜವಾಬ್ದಾರನೆಂದು ಸಾಬಿತಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಡನೆ ದಾಖಲಿಸಿ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬಿತಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆತನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಂಡನೆಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆಯಾಲೀ ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
13. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
  1. ಆರೋಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
  2. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತರ.
  3. ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಮೂಲ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ)
  4. ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು
14. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಆರೋಪವನ್ನು ಬರೆದು, ಅದಕ್ಕೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಹಾಗೂ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಆರೋಪವು ಸಾಬಿತಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

15. ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ವಿಚಾರನಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
16. ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆತನು ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಮೇಲಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನಿಡಬಹುದು. ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ತನ್ನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ವಿಚಾರನಾಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಆರೋಪವು ರುಜುವಾತು ಆಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ನೀಡುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆರೋಪಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಆರೋಪಗಳಿಂದ ದೋಷ ಮುಕ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ದೋಷ ಮುಕ್ತಿಯ ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದೋಷ ಮುಕ್ತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
18. ವಿಚಾರಣೆ ನಂತರ, ವಿಚಾರನಾಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

### (12) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು:

1. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ |
|--------|----------------------------|--------------------|
| 1.     | ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು       | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು          |
| 2.     | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು                  | ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ      |

2. ಅ) ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ: ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಿದ ಆದೇಶವು ಅವನಿಗೆ ತಲುಪಿದ ದಿನದಿಂದ 60 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಕಾಲಮಿತಿ ಮೀರಿ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮೀರಿ ಬಂದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಡನೆ ಪ್ರತಿದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೂ ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕ್ಷಮೆ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಳಂಬವು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿತ್ತೆಂದು ಮನಗಂಡಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮುಖತಃ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ತರಿಸಿಕೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಇದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### (13) ರಾಜೀನಾಮೆ:

1. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸೇವಾವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅಂಗೀಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೌಕರನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣಸಹಿತ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಜಾರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನಾಗಲೀ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಅವರ ಮೇಲೆ ಹೂಡಲು ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### (14) ಕೆಲವು ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ :

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದಿನದಿಂದ ಪ್ರತಿ ನೌಕರನು ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯಿದೆ 1952 ರ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

### (15) ಉಪಧನ (ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ)

1. ಸಂಘದ ನೌಕರರು ನಿವೃತ್ತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಪಧನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಉಪಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2. ಉಪಧನದ ಮೊತ್ತಗಳು, ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| ಅ | 5 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವೆ           | ಏನೂ ಇಲ್ಲ                                     |
| ಆ | 5 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಸೇವೆ | ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗೆ ಅರ್ಧ ತಿಂಗಳ ವೇತನದಂತೆ |
| ಇ | 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ      | ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗೆ 1 ತಿಂಗಳ ವೇತನದಂತೆ    |

3. ಉಪಧನದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನೌಕರರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು.

4. ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯಾ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಘದ ನೌಕರರು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### (16) ಬೋನಸ್ / ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ:

ಸಂಘದ ನೌಕರರು ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅವಕಾಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೋನಸ್ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶೇಕಡ 20 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಅರ್ಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಬೋನಸ್ / ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಇದು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.