

ವಿಷ್ಣು ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

ಪರಿವಿಡಿ

ಬೈಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1 ರಿಂದ 4	1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು 2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ 3. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ 4. ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು - ಪರಿಭಾಷೆಗಳು :	1 ರಿಂದ 2
5	5. ಸಹಕಾರಿಯದ್ದೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು :	3
6 ರಿಂದ 8	6. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ : 7. ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ 8. ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ / ಮುಖ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು :	4
9 ರಿಂದ 14	9. ಷೇರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ : 10. ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ: ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು : 11. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ : 12. ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ : 13. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ : 14. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವುದು/ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು :	5
15 ರಿಂದ 18	15. ಷೇರಿನ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ : 16. ಸದಸ್ಯತ್ವ :- ಎ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ : 17. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆಗಳು: 18. ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು/ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು/ನೋಟೀಸ್ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನರ್ಹತೆಗಳು:	6
19 ರಿಂದ 20	19. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ : 20. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :	7
21 ರಿಂದ 23	21. ಸದಸ್ಯನ ಹಕ್ಕುಗಳು : 22. ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳು : 23. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆ :	8
24 ರಿಂದ 26	24. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ : 25. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು : 26. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :	9
27 ರಿಂದ 29	27. ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ : 28. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ; 29. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :	10
30 ರಿಂದ 33	30. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ : 31. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ : 32. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು : 33. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ :	11
33ಎ ನಿಂದ 35	33.ಎ. ಸಹ ಸದಸ್ಯ : 34. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ: 34.ಎ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು : 35. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು / ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :	12
36 ರಿಂದ 40	36. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ : 37. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) : 38. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ : 39. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ : 40. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿಕೆ :	14
41 ರಿಂದ 42	41. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ :	15

	42.	ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ :	
43 ರಿಂದ 44	43. 44.	ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ : ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ :	16
44ಅ ರಿಂದ 47	44 ಅ. 45. 46. 47.	ಚುನಾವಣೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದಾವಧಿ: ಮಂಡಲಿಯ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು : ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :	17
48	48.	ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆ :	18
49 ರಿಂದ 53	49. 50. 51. 52. 53.	ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ : ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆಗಳು-ಸೌಲಭ್ಯಗಳು-ಸಂಭಾವನೆಗಳು : ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ : ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆಯ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಊರ್ಜಿತತ್ವ : ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :	19
54	54.	ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :	20
55 ರಿಂದ 56	55. 56.	ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು : ಅಧ್ಯಕ್ಷ :	21
57 ರಿಂದ 58	57. 58.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ : ನಿರ್ದೇಶಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :	22
59	59.	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :	23
60 ರಿಂದ 63	60. 61. 62. 63.	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು : ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ : ಚಾಮೀನುದಾರನ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ :	24
64 ರಿಂದ 67	64. 65. 66. 67.	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ: ಹೋಳು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು : ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:	25
68	68.	ಶಾಖೆಗಳು:	26
69 ರಿಂದ 72	69. 70. 71. 72.	ಲೆಕ್ಕಗಳು ; ಆಸ್ತಿ - ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು : ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ : ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ :	27
73 ರಿಂದ 78	73. 74. 75. 76. 77. 78.	ಸಹಕಾರಿಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಿಂದ ತುಂಬಲು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು : ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ : ಮೀಸಲು ನಿಧಿ : ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ: ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ :	28
79 ರಿಂದ 84	79. 80. 81. 82. 83. 84.	ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು : ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ : ಇತರೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ : ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ : ವಿವಾದಗಳು: ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ :	29
85 ರಿಂದ 89	85. 86. 87. 88. 89.	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ : ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು : ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ : ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ :	30
90	90.	ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :	31

ವಿಪ್ರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ. ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಉಪವಿಧಿಗಳು

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು :

ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು "ವಿಪ್ರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ." ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು 'ರಾಗಾ' 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮೊದಲನೇ ಹಂತ, ವಿನೋಬನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ 577 204 "ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ" ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಈ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬೈಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ, ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಕರೂರು ಹೋಬಳಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು - ಪರಿಭಾಷೆಗಳು :

ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆ 1997 ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುವ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಅಥವಾ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) 'ಅಧಿನಿಯಮ' ಎಂದರೆ ರಚನೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997.
- 2) 'ನಿಯಮಗಳು' ಎಂದರೆ ರಚನೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- 3) 'ಸರ್ಕಾರ' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಎಂದರ್ಥ.
- 4) 'ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್' ಎಂದರೆ 1997ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರು.
- 5) 'ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.
- 6) 'ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ವಿಪ್ರ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ.
- 7) 'ಉಪವಿಧಿಗಳು' ಎಂದರೆ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು.
- 8) 'ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಿರ್ದೇಶಕಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಅಥವಾ ಸಹಮತದ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಯಾದ (co-opted) ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ.
- 9) 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.
- 10) 'ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.
- 11) 'ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ.
- 12) 'ಸದಸ್ಯ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಷೇರು ಹಣ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 13) 'ಸಮಿತಿ' ಎಂದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ಅವಧಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.

- 14) 'ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದೇಶಕಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
- 15) 'ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.
- 16) ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ ಎಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷ.
- 17) 'ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾಯ್ದೆ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಟ್ರಸ್ಟ್.
- 18) 'ವ್ಯಕ್ತಿ' ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಾದ ಮನುಷ್ಯ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ-ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾ ರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- 19) 'ಅವನು' ಎಂದರೆ ಅವಳು ಎಂಬುದು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 20) 'ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ 20 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ.
- 21) 'ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ 53ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ.
- 22) 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ.
- 23) 'ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ. ಇದು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 24) 'ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ 39ಎಎ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ.
- 25) 'ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ(2)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ(ಎ-4) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ.
- 26) 'ಡೆಲಿಗೇಟ್' ಎಂದರೆ ಇತರ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- 27) 'ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ "ಎ ಮತ್ತು ಬಿ" ಪ್ರವರ್ಗಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥಹಾ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳ ನಾಗರೀಕರು.

4 (ಆ) ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಪದಗಳ ಅರ್ಥಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇರುತ್ತವೆ:

- 1 ಠೇವಣಿದಾರ : ಎಂದರೆ ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ, ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ, ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ, ಆವರ್ತನ ಠೇವಣಿ (ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್), ನಿಧಿ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಪತ್ರಗಳು (ಕ್ಯಾಶ್‌ಸೆರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ತೊಡಗಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ.
- 2 ಸಾಲಗಾರ (ಸಾಲ ಪಡೆದಾತ) : ಎಂದರೆ ವಿವಿಧ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಡೆದಿರುವ ಸದಸ್ಯ.
- 3 ಜಾಮೀನುದಾರ : ಎಂದರೆ ಸಾಲಗಾರನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನ ಎಲ್ಲ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನೂ ಹೊತ್ತು ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಸದಸ್ಯ.
- 4 ಬಾಕೀದಾರ : ಎಂದರೆ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಜಾಮೀನುದಾರ.
- 5 ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯ : ಎಂದರೆ ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿಲ್ಲದ, ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲದ, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ/ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಸಹಕಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿರುವ, ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯ.

- 6 **ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ :** ಎಂದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ/ಬರೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕ.
- 7 **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ :** ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಬೋನಸ್, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಗ್ರಾಜುಯಿಟಿ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ, ರಜೆ ವೇತನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಹೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- 8 **ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ :** ಎಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿ, ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಲಾಭಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೊಡುನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ಮೊತ್ತ.
- 9 **ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ವೆಚ್ಚ :** ಎಂದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (Professional Director) ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಸಂಭಾವನೆ, ಸಭಾ ವೆಚ್ಚ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- 10 **ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕ (Professional Director) :** ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಹತೆ ಕಾರ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಇಂತಹ ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆ, ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಸಹಕಾರಿಯದ್ದೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ದ್ದೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- 2 ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಹಾಗೂ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸುಧಾರಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- 3 ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರವರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- 4 ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೇಶನ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು, ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ನವೀಕರಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 5 ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ಕಚೇರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- 6 ಚೆಕ್ ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತರಹದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 7 ಇತರ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟುಗಳು, ವಿಮೆ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಮಾರಾಟ, ಬಂಗಾರ/ಬೆಳ್ಳಿ ನಾಣ್ಯಗಳ ಮಾರಾಟ, ಪಾಶ್ಚಿಮಾತ್ಯ ಹಣದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- 8 ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವು ಸೇರಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ವಿವಿಧ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 9 ಸರ್ಕಾರಗಳು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 10 ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
- 11 ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು, ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 12 ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಗೃಹಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು, ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಸಾಲ ನೀಡುವುದು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಿರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

- 13 ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಒಕ್ಕೂಟವನ್ನು, ಸಹೋದ್ಯಮವನ್ನು, ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು, ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 14 ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 15 ಮಾರಾಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಗಟು ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಂದ ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸಗಟು ಹಾಗೂ ಚಿಲ್ಲರೆಯಾಗಿ ಮಾರಾಟಮಾಡುವುದು.
- 16 ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 17 ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.
- 18 ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಕೃತ/ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇವುಗಳಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು.
- 19 ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರೈತಾಪಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಾಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.

6. ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

- 1 ಷೇರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ;
- 2 ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ;
- 3 ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ನಗದು ಉದ್ದರಿ, ಮೀರೆಳತೆ ಸಾಲ(ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಮುಖಾಂತರ;
- 4 ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಮೂಲಕ ;
- 5 ಯಾವುದೇ ನಿಧಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ;
- 6 ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಿಂದ.

7. ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ :

1 ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಷೇರು, ಠೇವಣಿ, ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಉದಾಹರಣೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ / ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ / ಖಾಸಗಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿ / ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಆರ್.ಬಿ.ಐ. ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣದ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

3 ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ (ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ. 15 ರಡಿ ಆರಂಭಿಸಿದ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಮತ್ತು ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಫಂಡುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಮ್ಯಾಜ್ಯುಲರ್ ಫಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಲಿಕ್ವಿಡ್ ಫಂಡ್ ಎಂದರೆ, ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಬಿ.ಐ./ಸೆಬಿ ಅನುಮತಿಸಿದ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತೊಡಗಿಸಿದ ಫಂಡ್.

4 ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 18 ರಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ / ಮುಖ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳು :

1 ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೂ.1,00,00,000/- (ಒಂದುಕೋಟಿ)ಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖಬೆಲೆ ರೂ.100/- (ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿ)ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 1,00,000 ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2 ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 250 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಅಧಿಕೃತ ಷೇರುಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮರುನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4 ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಒಟ್ಟು ಷೇರುಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಷೇರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಷೇರು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಿ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆ.ವೈ.ಸಿ(Know your customer)ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಂತಹ ಷೇರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ 60 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ: ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು :

- 1 ಹೂಡಿಕೆಗಾಗಿ
- 2 ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ
- 3 ಸಹಕಾರಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಯಾವುದೇ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ

11. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಷೇರು ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬಲಗು.

ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ :

ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ವಿರೂಪಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಹರಿಮು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ ನಾಶವಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದು ಹೋದ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪತ್ರ (ಇಂಡಿಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ “ಪ್ರತಿರೂಪ” ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಮಂಡಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ನೂರು (100/-) ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವನಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಿಗದಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಪ್ಪುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಆಗುವವರೆಗೂ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರನು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಾಲಗಾರ/ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವುದು/ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು :

- 1 ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಕಾರಣದಿಂದ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ/ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಬಾಕಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿರುಗಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- 2 ಸಹಕಾರಿಯ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಶೇಕಡವಾರು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಷೇರು ವಾಪಸಾತಿಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ವಾಪಸಾತಿ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿದರೂ ಷೇರು ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕಮಂಡಳಿಯು ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿರುಗಿ

ನೀಡುವ ಷೇರುಗಳ ಮೊತ್ತ ಒಟ್ಟು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ. ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

15. ಷೇರಿನ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ :

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವು 3 ವಿಧಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯಸದಸ್ಯತ್ವ
- 2) ನಾಮಿಲ್ ಸದಸ್ಯತ್ವ
- 3) ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ

ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಬಂಧಗಳೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೆಸರಿಸಿದ ಹೊರತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಅರ್ಥೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

16 (ಎ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

- 1 ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ 1872ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ, ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆ/ಟ್ರಸ್ಟ್.
- 2 ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ಸಾಹಾದರ್ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3 ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಹತೆಗಳು:
 - 1) ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
 - 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರತಕ್ಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
 - 3) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 20ರನ್ವಯ ಅನರ್ಹನಾಗಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
 - 4) ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನೀಡಿರುವ "ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ.)" ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- 4 ಸದಸ್ಯರಾಗ ಬಯಸುವವರು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5 ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 6 ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಪವಿಧಿ 9ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದನಂತರವೇ ಆತನು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.

17. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆಗಳು:

- 1 ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಕಂಡಿಕೆ 16ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 2 ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪತ್ತಿನ ಸಂಘ / ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 3 ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯ/ಲೇವಾದೇವಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರು.
- 4 ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 5 ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.

18. ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು/ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು/ನೋಟೀಸ್ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನರ್ಹತೆಗಳು:

- 1 ಸಹಕಾರಿಯು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸತತ ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾಡಿರುವವರು.
- 2 ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50 (ಐವತ್ತು)ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದವರು.

- 3 ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿದಾರರಾಗಿರುವವರು.
- 4 ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ.
- 5 ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲದವರು.
- 6 ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆಯೇ ಹಿಂದಿನ ಐದು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವವರು.
- 7 ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟವರು.
- 8 ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಆಕರಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯ.
- 9 ಪ್ರಕರಣಾನುಸಾರ ಮಹಾಸಭೆ/ಮನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರದ ಸದಸ್ಯ.

19. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಬರವಣಿಗೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವನ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನದೊಳಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 20ಎ, ಪ್ರಕಾರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಪೀಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು.

- 1 ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 20ರಡಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹ ಬಗೆಯ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3 ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 4 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆಯೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಬಾರದು.
- 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6 ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 7 ಬೇರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 8 ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತನ್ನ ಷೇರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- 9 ಸದಸ್ಯನಾದ ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು;
- 10 ತನ್ನ ವಾಸ್ತುಗಳ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇ-ಮೇಲ್) ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 11 ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ/ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿ ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಅಂಥಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 12 ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಎಸಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಸಹಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಆದರೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಭಾಗಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

21. ಸದಸ್ಯನ ಹಕ್ಕುಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು -

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ;
- 2 ಉಪವಿಧಿ 18ರಮೇರೆಗೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತನೀಡುವ;
- 3 ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಪಡೆಯುವ;
- 4 ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- 5 ಉಪವಿಧಿ 18ರಮೇರೆಗೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮತ ನೀಡುವ;
- 6 ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- 7 ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- 8 ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;
- 9 ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ
- ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

22. ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು -

- 1 ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಕನಿಷ್ಠ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು;
- 2 ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿರಬೇಕು ಅಥವಾ
- 3 ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.500/-ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಕಿ ಉಳಿಯದ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಪಾವ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕುವ ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

23. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆ :

1 ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು

- 1) ಮೃತಪಟ್ಟರೆ;
- 2) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ;
- 3) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 20 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದರೆ;
- 4) ಯಾವುದೇ, ಸಾಲಗಾರ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರ ಸದಸ್ಯ ಸಾಲದ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾಗಿದ್ದು ಅದರ ವಸೂಲಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- 5) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದು, ಬಡ್ಡಿ ಮನ್ನಾ ನಂತರ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ
- 6) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 7) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ
- 8) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಂತರ ಎರಡು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಫಲನಾದರೆ;
- 9) ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಆತನ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡರೆ;

10) ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದು ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡರೆ: - ಆತನ /ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೂಡಲೇ ಅಂತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಪರಂತು ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದಾನೆಂದೇ ಭಾವಿಸಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

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

24. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ :

ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದರೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವನು ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಾಲಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಅಂಥ ಸಾಲವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

25. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಮಂಡಳಿಯು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಬೇಕು

ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇ-ಮೇಲ್)

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

1 ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2 ಸಹಕಾರಿ ಕೊಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

26. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

1 ಸಹ/ನಾಮಿನಲ್ ಸದಸ್ಯರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ 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 ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಉಪವಿಧಿಯಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲು;

1) ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿದ್ದು ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸಾಕ್ಷಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

2) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ/ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2 ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾಡಿರುವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಹಕಾರಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಸಿಂಧುವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಮಾಡಿಲ್ಲದೆ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸಿಂಧುವಾಗದಿದ್ದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ -

- 1) ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಒಂದುಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ 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 ಪಡೆದು, ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- 2) ಮೃತನಾದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ಒಂದುಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮೃತಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದೆ ಬಂದವರು ತಾವು ಆ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ / ವಾರಸುದಾರ ಎಂದು ಅರ್ಹ ಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ / ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಂದ ನಾಮಿನಿ / ನಾಮಿನಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

27. ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

- 1 ಸಹ/ನಾಮಿನಲ್ ಸದಸ್ಯರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾರೇ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ರೀತ್ಯ ಮೃತಸದಸ್ಯನ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ವಾರಸುದಾರರಿಂದ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಸದಸ್ಯನು ಮೃತನಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮಿನಿದೇಶಿತರಿಂದ ಷೇರು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಿಕೆ / ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಮಿನಿದೇಶಿತರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು “ಷೇರು ಅಮಾನತ್ತು ಖಾತೆ” (ಷೇರು ಸ್ಟೆನ್ಸ್ ಅಕೌಂಟ್) ಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ತಲುಪಿದ 60 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುದಾರನು ಈಗಾಗಲೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಮೃತನ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾವತಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.
- 4 ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾಮಿನಿದೇಶಿತರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕುದಾರರಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮಿನಿದೇಶಿತರ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಸಹಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂಥಹಾ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

28. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ;

- 1 ಸಹಕಾರಿ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಅನರ್ಹ ಸದಸ್ಯ, ಸಹ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ / ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4 ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

29. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

- 1 ಯಾರೇ ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲದ ಹಣಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಜಾಮೀನುದಾರನು ಜಾಮೀನು ಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಾಲಗಾರನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಿರಬೇಕು.
- 4 ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಜಾಮೀನುದಾರನ ಚರ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸಾಲಗಾರನ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

30. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ :

ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿಪ್ರಿಲ್ 30 ರ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ ಅದರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿ ತೆಗೆದು ಧೃಡೀಕರಿಸಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.

31. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ :

ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮಿಂಚಂಚೆ (ಇ ಮೇಲ್) ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತವಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

32. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು :

ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ಅವನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

33. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ :

ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಹತೆ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

- 1 18 ವರ್ಷವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ, ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 21 ಎ (1) ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 2 ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
 - 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಪತ್ನಿ ಏಜೆಂಟರು
 - 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ, ಸಿವಿಲ್, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜುದಾರರು.
 - 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಒಡವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ಮಾಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಇನ್ನಿತರರು.
 - 4) ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಬಂಗಾರದ ಒಡವೆ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವವರು.
- 3 ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕದ ವಾಪಾಸಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4 ಯಾರೇ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು / ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 5 ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅಂತಹ ತಿರಸ್ಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6 ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಪ್ರಾವಧಾನದಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಹ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ 3-ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವನು ಪುನಃ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಪಾವ್ತಿಸಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7 ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ:
 - 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಲು;
 - 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪಡೆಯಲು;
 - 3) ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು;
 - 4) ಸಹಕಾರಿಯ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಾಲುವಹೆಯಲು.
 - 5) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯೊಳನೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ತೊಡಗಿಸಲು

33.ಎ. ಸಹಸದಸ್ಯ :

1. ಸಹಕಾರಿಯು, ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 21(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮೂಲದ ಷೇರು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು, ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಅಂಥವರು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಇಂಥಹಾ ಸಹಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 21(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹಕ್ಕುಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು.
 - ಆ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮತ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕು.

34. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ:

1. ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ, ಅಂದರೆ ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಆ) ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ರೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

34.(ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು :

ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ, ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾದಲ್ಲಿ 20 ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು 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 ಮುಖ್ಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮಂಡಳಿಯು 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 ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 1 ಮಿಂಚಂಚೆಯ (ಇ-ಮೇಲ್) ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- 2 ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ (ಬಲ್ಟ್) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- 3 ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮೂಲಕ; ಅಥವಾ
- 4 ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು

ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೂಲಕ.

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನೋಟೀಸನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನೋಟೀಸು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಅನುರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

35. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು / ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅ) ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಷೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಆ) ಸಹಕಾರಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವನೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ.
- ಇ) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಗಣನೆ.

- ಈ) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ.
- ಉ) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು
- ಊ) ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪುನರಾವಲೋಕನ.
- ಋ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ
- ಎ) ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡೆಟ್ ಅನುಮೋದನೆ.
- ಐ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ಸೃಜನೆ.
- ಐ) ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿರುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಒ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 35ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಓ) ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವರದಿ.
- ಔ) ಕಾಯ್ದೆಯ 14, 15 ಮತ್ತು 16ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನ.
- ಕ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ ಆ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಗಣನೆ.
- ಖ) ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- ಗ) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ರಚನೆ.
- ಘ) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.
- ಚ) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆ.
- ಛ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಣಿ ಗೊಂಡ ಇತರೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೇರಿ ಒಕ್ಕೂಟ ಆರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಷೇರು ಹಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಜ) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 14(2)ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ ಪಾಲು ಹಣ ನೀಡುವುದು
- ಝ) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 15 ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪರಿಗಣನೆ
- ಟ) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 16ರ ಅನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಹೋದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯಮದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಠ) ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.
- ಡ) ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಢ) ಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳುಗು ಮತ್ತು ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
- ಣ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಶಾಖೆ, ಉಪಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಪರಿಗಣನೆ.
- ತ) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- ಥ) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ಅವಲೋಕನೆ.
- ದ) ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಅವಲೋಕನೆ.
- ಧ) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ನ) ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ.
- ಪ) ಮಂಡಳಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ

36. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಪ್ರತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನೊಬ್ಬನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

37. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :

ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ, ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಅಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.10 ಅಥವಾ 1000 ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

38. 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, ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಸಭೆಯ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೋರಂಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಯು ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಅವನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಮೇಲಿನಂತೆ ಸಭೆಯು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯನ್ನು ಆ ದಿನದಂದು 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.

39. 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. ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಶೇಕಡಾ 10 ರಷ್ಟು ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಅಂಥ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಕೋರಿಕೆಯ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ / ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿಕೆ :

- 1 ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರತು, ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 2 ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯನು ಕನಿಷ್ಠ 50 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಷ್ಟೇ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಒಂದು ಮತವನ್ನಷ್ಟೇ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಿರುವ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಸುತ್ತಿಬಾಕಿಯನ್ನು ಇನ್ನಾವುದೇ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 21 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಂತಹ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಬಾಕಿದಾರನು ಸುತ್ತಿದಾರನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ;
- 4 ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಕಾಪೋರೇಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಿದ್ದು ಸುತ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ

ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ / ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

- 5 ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ನೋಟಿಸು ಪಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ:
 - 1) ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿಬಾಕಿದಾರನಾದ ಸದಸ್ಯ;
 - 2) ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 20(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಗಾದ ಸದಸ್ಯ;
 - 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದು ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರದ ಸದಸ್ಯ;
 - 4) ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 18ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಗಾದ ಸದಸ್ಯ.
 - 5) ಯಾವುದೇ ಸಹಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ;
6. ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಮನಾದ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಭಾಪತಿಗೆ ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ (ಕಾಸ್ಪಿಂಗ್ ಓಟ್) ನೀಡಲು ಹಕ್ಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ / ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನ.

ಪ್ರತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುನ್ನ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಅರ್ಹಸದಸ್ಯರ / ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಕನಿಷ್ಠ 50 ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು
2. ನಂತರ ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡದಿರುವವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.
3. ನಂತರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆಯೇ ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿರುವವರ ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
4. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.
5. ಮಹಾಸಭೆ/ಚುನಾವಣೆ ತಾರೀಖು ನಿಗದಿಯಾದ ನಂತರ, ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದರೆ ಅಂತಹ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರದ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

ಆನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವವರ ಅರ್ಹ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

41. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ :

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಗಳು ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ನಗರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೇರಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.
- 2 ಮಂಡಳಿ, ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ/ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆಗಳಿರುವ ಪಟ್ಟಣ/ನಗರಗಳನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

42. ಮಂಡಳಿಯ ರಚನೆ :

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಅಧಿಕಾರವು, ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಮತಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಒಟ್ಟು 15 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪೈಕಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ -2 ಸ್ಥಾನ, ಎಸ್ ಸಿ/ಎಸ್ ಟಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ -1 ಸ್ಥಾನ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ -2 ಸ್ಥಾನ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. 2015-16ರನೇ 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. ಈ 5 ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಯ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 10-ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸಾಮಾನ್ಯವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರು.

- | | | |
|------------------|-----------------|--------------|
| 1. ಶಿವಮೊಗ್ಗ- 4 | 4. ಸಾಗರ- 1 | 7. ಹೊಸನಗರ- 1 |
| 2. ಭದ್ರಾವತಿ- 1 | 5. ಶಿಕಾರಿಪುರ- 1 | |
| 3. ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ- 1 | 6. ಸೊರಬ - 1 | |

ಒಟ್ಟು 10 ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪರ್ಧಿಸ ಬಹುದಾಗಿದೆ.

2) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ/ಹಣಕಾಸು/ಕಾಯಿದೆ / ಸಹಕಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರುವ ತಜ್ಞರು ಇವರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆಯ ನಂತರ ಸಹಮತದಿಂದ (ಕೋ-ಆಪ್) ಮುಖಾಂತರ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 2 ಸ್ಥಾನ ಒಟ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ 17 ಸ್ಥಾನ

ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಖಂಡ 2ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಲು ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭಾ ಕೋರಂಗ ಈ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಆತನು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

43. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ :

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 24(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

44. ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ :

1 ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ, ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯ ಅನ್ವಯವಾಗುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಉಪಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2 ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು

- 1) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಥ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 2) ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಪದದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 3) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- 4) 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 ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹಿಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು;

4 ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

5 ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

44 ಅ. ಚುನಾವಣೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 1) ನೌಕರರ ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ
- 2) ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ
- 3) ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳ ಉದ್ಘಾಟನೆ, ರಜತೋತ್ಸವ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- 4) ಸಂಘಟಕರಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಆಹ್ವಾನವಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- 5) ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

45. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದಾವಧಿ:

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದಾವಧಿಯು ಅಂತಹ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದು ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯ, ಮಂಡಳಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದಕ್ಕೆ(ಇದ್ದಲ್ಲಿ), ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- 3 ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾರೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದರ ಮತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂಥ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

46. ಮಂಡಳಿಯ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಭರ್ತಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಉಳಿದ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಉಳಿದಿರುವ ಪದಾವಧಿಯು ಅದರ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಲ್ಲಿ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸಹಮತದಿಂದ (ಕೋ-ಆಪಷನ್) ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು

47. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು :

ಮಂಡಳಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಾಗ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಎರಡು(2) ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು;

ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅಜೆಂಡಾ ಸಹಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಏಳು ಸ್ವಷ್ಟ ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು, ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವು ಒಳಗೊಂಡ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಉಳ್ಳ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿರದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ, ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಳ್ಳ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭಾಪತಿಯವರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 2 ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ 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.

- 3 ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅವನ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಇಬ್ಬರೂ ಗೃಹಾಜರಿದ್ವಿಧಿ, ಹಾಜರಿದ್ದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 4 ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನೇ ಆಗಲಿ, ಆತನಿಗೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆತನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಗೃಹಾಜರಿಯನ್ನು ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5 ಮಂಡಲಿಯ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆಯು (ಕೋರಂ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯ ಬಲದ ಶೇ.50ರ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನವಾರದ ಅದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ಅದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗೃಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 6 ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಯ ಅನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನೇ ಆಗಲಿ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7 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 ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಬಹುಮತದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂಥಹಾ ನಡವಳಿಗಳು ತಲುಪಿದ 3 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಂತ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸದೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8 ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಂಥಹ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಿ ನಂತರದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಹುಮತ ಬಾರದಿದ್ದರೆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9 ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

48. ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

- 1 ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 25ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,
- 2 ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕರಾರು, ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ (ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅವನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ;
- 3 ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರದಿದ್ದರೆ.
- 4 ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ವಕೀಲನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿತನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವಾದಿಸಲು ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ;
- 5 ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;

- 6 ಅವನು ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ/ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದರ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ;
- 7 ಅವನನ್ನು ಸ್ವಕವು ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ಅಥವಾ ಸ್ವಸ್ಥ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ;
- 8 ಅವನು ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಭಾರತದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧದೋಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- 9 ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧದೋಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- 10 ಗೃಹಾಜರಾಗಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೆ /ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ;
- 11 ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ.
- 12 ಅವನ ವಿರುದ್ಧ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ, ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿ ವಸೂಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ.
- 13 ಸಹಕಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಅದೇ ಸ್ವರೂಪದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.
- 14 ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿಸಂಘ/ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ.

49. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹ ಹಾಜರಿ :

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಗೃಹಾಜರು ಆಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಓದಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೆ ಸತತ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೃಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

50. ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆಗಳು-ಸೌಲಭ್ಯಗಳು-ಸಂಭಾವನೆಗಳು :

ಅ) ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಹಾಗೂ ಚುನಾಯಿತರಲ್ಲದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭತ್ಯೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚವು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇಕಡ 0.5 ನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭತ್ಯೆ/ಸಂಭಾವನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಮಂಡಲಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸದರಿ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

51. ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮಂಡಲಿಯ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಭರ್ತಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ವಹಸ್ತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನದೊಳಗೆ ಅಂಥಹಾ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ತನ್ನ ಸ್ವಹಸ್ತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ ನೀಡದ ಹೊರತು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಹದಿನೈದನೇ ದಿನದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಕೂಡಲೇ ಆ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಥಹ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

52. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆಯ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಊರ್ಜಿತತೆ :

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

53. ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ / ಮತ್ತು ಒಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಲಿಯವರು ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮತ್ತು /ಅಥವಾ ಅಂತಹಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

54. ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

1. ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನೂ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತೋರಿಸುವ ಯುಕ್ತಾಯುಕ್ತ ಪರಿಚ್ಛಾನ, ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದೇನನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

 - 1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು, ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ರಜೆಯ ನೀತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
 - 2) ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು (ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)
 - 3) ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ, ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
 - 4) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;
 - 5) ನಿಧಿಗಳ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;
 - 6) ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ)ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ;
3. ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು;
4. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು;
5. ಸಹಕಾರಿಯ ಹಣವನ್ನು ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಷ್ಟವಂಟುಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿರುವಂತ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
6. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 26 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;
7. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಆತನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
8. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ / ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
9. ಅನ್ವಯವಾಗುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ನಗದು ಮೀಸಲು ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ದ್ರವಾಸ್ತಿ ಅನುಪಾತ (ಸಿಆರ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್) ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;
10. ನಿಧಿಗಳ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆಯ ಸುಧಾರಣೆ;
11. ನಿರುಪಯೋಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನಿರುಪಯೋಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳಮೇಲೆ ಉಪಭಂದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಅಂಥಹಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
12. ಆದ್ಯತಾ ವಲಯ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ;
13. ಮೋಸ ಮತ್ತು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ.
14. ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹೌಸ್ ಕೀಪಿಂಗ್ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ)ಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ;
15. ಎಲ್ಲ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉನ್ನತ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬದ್ಧತೆಯ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
16. ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು;
17. ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ / ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
18. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಧಾನದಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹ ಮತದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.
19. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
20. ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡುವ ವಿಜ್ಞಿಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡುವುದು

21. ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಮಾರಾಟಮಾಡುವುದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
22. ಸಹಕಾರಿಯ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
23. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು
24. ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಓರ್ವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
25. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು - ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಬಾಡಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.
26. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು - ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ/ದಾವೆ ಹೂಡುವುದು, ಸಮರ್ಥಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
27. ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆಧಾರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆನ್ನದ ಒಡವೆಗಳಿಗೆ, ನಗದು, ಮಾಲು ದಾಸ್ತಾನು, ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ಸ್ಥಿರ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
28. ಹೊರಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸಕಾಲಿಕ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು.
29. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
30. ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಮೇಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 27ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ/ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

55. ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಓರ್ವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಕ್ತ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಿ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅವಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಬರೆದು ತನ್ನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಟ್ಟು ಉಪಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧದ ನಂತರದ ಮುಂದಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

56. ಅಧ್ಯಕ್ಷ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆತನು,

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
2. ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
3. 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;
4. ಮಂಡಲಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು, ಉಪವಿಧಿಗಳು ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

7. ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ, ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿನ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದತ್ತವಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

57. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ :

ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೃಹ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

58. ನಿರ್ದೇಶಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :

1 ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ಥೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳ, ನೀತಿಗಳ ಪರಿಚ್ಛಾನ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1997 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- 3) ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ, ಮುಂದಾಲೋಚನೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 4) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 6) ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
- 7) ಮಂಡಲಿಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- 8) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
- 9) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;
- 10) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗೆ, ತನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ತನ್ನ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;
- 11) ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧ (individual) ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪೂರ್ವಗ್ರಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 13) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು;

2 ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು;

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 2) ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು;
- 4) ತನ್ನ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 5) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಶಿಸ್ತು, ಉತ್ತಮ ನಡತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 6) ಆತನು ರಹಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸತ್ಯನಿಷ್ಠೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- 7) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

59. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 31(2) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 6.ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು,
 - ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಆ) ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಇ) ಚೆಕ್ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದಮೂಲಕ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಈ) ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಉ) ಸಹಕಾರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಊ) ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಋ) ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಋಾ) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಎ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಐ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಐ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು.
 - ಒ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 32ರಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು
 - ಓ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೂ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೂ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - ಔ) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಗದು ಹಣ, ಆದಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಟ್ಟು ಬೇಕಾದಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಕ) ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಖ) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಲೋಪ-ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಗ) ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು
 - ಘ) ಮಂಡಲಿ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ ಕ್ರಮವಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಚ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಬೇರೋರ್ವ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಭ) ರಜೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವಾಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

60. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು :

- 1) ಸಹಕಾರಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿ ನೀತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ
- 2) ಸಹ ಹಾಗೂ ನಾಮಿನಲ್ ಸದಸ್ಯನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಮೊತ್ತ ಸೇರಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.5ರಷ್ಟು ಮೀರಬಾರದು.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.10ಕ್ಕೆ ಮೀರಬಾರದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿ, ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯಾಗದ ಲಾಭಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕೂಡು ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದು ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಇರುವ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವನ್ನೇ ಮುಂದಿನ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- 4) ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಬಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸಾಲ, ಮುಂಗಡಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.80ರಷ್ಟು ಮೀರಬಾರದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಉಪವಿಧಿ ನಂ 60(2)(3) ಮತ್ತು (4)ಕ್ಕೆ ಪರಂತುಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಷೇರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಅಂಥಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಹಂಚಿಕೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆಯಾವುದೇ ಲಾಭದಾಯಕ ಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭವಾಗಿ ಠೇವಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಹಿತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ನಿರ್ಭಂದನೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಿವೇಚನಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುತ್ತದೆ.

- 5) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಅಂತಹ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.

61. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ

- 1 ಆಯಾ ಸಾಲದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿ, ಮತ್ತು
- 2 ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಸಹಕಾರಿ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು.

62. ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ :

ಸಾಲಗಾರನು ಮೃತನಾದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿದ್ದವರು ತಮಗೆ ಈ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

63. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ :

ಜಾಮೀನುದಾರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನಾದರೆ, ಸಾಲಗಾರನು ತನಗೆ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ಹದಿನೈದು (15) ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ 15 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಯೋಗ್ಯ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಗಾರನು ಬೇರೆ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಕೂಡಲೇ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

64. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ:

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಎಂದರೆ ಗಂಡ, ಹೆಂಡತಿ, ಮಗ, ಮದುವೆಯಾಗದ ಮಗಳು, ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಭಾಗವಾಗದ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾದರೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಣ್ಣ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ, ಅವಿವಾಹಿತ ಸೋದರಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಚ್ಛೇದಿತ ಸೋದರಿ.

65. ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು :

ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಸೂಲಾಗದ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ,

- 1 ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಒಳನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರಬೇಕು.
- 2 ಇಂತಹ ಒಳನಿಯಮಗಳು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಮಿತಿ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- 3 ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹವಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಮಂಡಲಿಯು ಅದನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿರಬೇಕು.
- 4 ಒಳನಿಯಮಗಳ ಪರಿಮಿತಿಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಲ ಮನ್ನಾಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- 5 ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಅಥವಾ ಅವರು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಮನ್ನಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

66. ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ:

- ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ಬೀಗದಕೀಗಳು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ 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.
- ಆ) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಈಡು ಮಾಡುವ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ಒಡವೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇ) ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯ ಸುಲೇಖಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ, ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಜೋಡಿ ಬೀಗ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

67. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:

ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ:-

- 1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಸಮಿತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು.
 - ಆ) ಕನಿಷ್ಠ ಈವರೆ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು.
 - ಇ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ.
- 2 ಕನಿಷ್ಠ ಓರ್ವ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಬಹುಮತವಿಲ್ಲದೇ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
 - 1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರು ಸಾಮಾನ್ಯಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

- 2) ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು, ವಿಧಿ-ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು :

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಧಾನದ ಮೇರೆಗೆ ವೇತನಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - 3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಅನುಪಾತವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.3ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- ಇ) ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು:

- 1) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ) ಕಾಯ್ದೆಯ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಳು.
 - ಆ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ.
 - ಇ) ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ.
 - ಈ) ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು.
 - ಉ) ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪಾವತಿ.
 - ಊ) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ
 - ಋ) ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ.
 - ಋ) ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂತಾಪನೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳು.
 - ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಸೌಲಭ್ಯಗಳು.
 - ಬಿ) ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
- 2) ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಕರಾರಿನನ್ವಯ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಬಹುದು.
- 4) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

68. ಶಾಖೆಗಳು:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಳದಹೊರಗಡೆ ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಳಗಡೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಖಂಡಿಕೆ 2ರಲ್ಲಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ತೆರೆಯಬಹುದು.
- 2) ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುತ್ತದೋ ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಾಧ್ಯತಾ ಅಧ್ಯಯನ ಅಥವಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಸಾಧ್ಯತಾ ಅಧ್ಯಯನ ಅಥವಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬಹು ಮತದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಣೆಯ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

69. ಲೆಕ್ಕಗಳು ;

ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಜಮಾ/ಓಚರ್ಸ್‌ಪಾ, ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಗಣಕೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಭಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪಟ್ಟಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು, ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಯಥಾರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

70. ಆಸ್ತಿ - ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು :

- 1 ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ದಿನದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- 2 ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

71. ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅನ್ವಯ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

72. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ :

ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 10(2)21 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿನ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನಷ್ಟ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- 1 ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್) ಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 2ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ತೆಗೆದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟಗಳು ಅಥವಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 20
- 4 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ ಶೇ.5
- 5 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದ ಬೋನಸ್.
- 6 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಆದರೆ ಶೇಕಡಾ 25ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶ.
ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯನಿಕಾಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- 7 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಗೆ
- 8 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 5 ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೋಟೆಲುಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗೆ
- 9 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ರಜತ ಮಹೋತ್ಸವ ನಿಧಿಗೆ (ಜುಬಿಲಿ ಫಂಡ್‌ಗೆ)
- 10 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗೆ
- 11 ಉಳಿಕೆ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸರ್. ಎಂ. ವಿ. ಶಿಕ್ಷಣನಿಧಿಗೆ

12 ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ರಿಸರ್ವ್‌ಫಂಡಿಗೆ (ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ) ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

73. ಸಹಕಾರಿಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೊರತೆಯನ್ನು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಿಂದ ತುಂಬಲು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು :

- 1 ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಿಂದ ಶೇ. 50 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಶೇ.50ಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯು ನಂತರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- 2 ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕೊರತೆ ತುಂಬಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಬಳಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ.

74. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ವಂತಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳು:

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳ ವಿಳೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಥವಾ ಮತೀಯ ನಂಬಿಕೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನಗದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

75. ಹಕ್ಕುಸಾಧಿಸದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ :

ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ, ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ) ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬೈಲಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದರೆ ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ.

76. ಮೀಸಲು ನಿಧಿ :

- 1 ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು :
 - 1) ಉಪವಿಧಿ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಶೇಕಡಾ 25% ಮೊಬಲಗು.
 - 2) ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿದ ಷೇರುಗಳ ಮೊತ್ತವಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗು
 - 3) ಹಕ್ಕುಸಾಧಿಸದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗು
 - 4) ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಲಾಭ
 - 5) ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸದ ಷೇರು ಹಣ
2. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳು ಕಾಯಿದೆ, ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 7ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

77. ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು, ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದಾಗ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ 50-ಪಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

78. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ :

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರನೆಯ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮತ ನೀಡಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ಇರುವ ಉಪವಿಧಿಯ ಪಾಠ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅಂಥಹಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು 20 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

79. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :

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

80. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ :

ಸಹಕಾರಿಯು 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.

81. ಇತರೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಹಕಾರಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

- 1 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು
- 2 ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರಚನೆಗೊಂಡ ಒಕ್ಕೂಟ
- 3 ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿಯಮಿತ, ಹೊಸದಿಲ್ಲಿ
- 4 ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ
- 5 ಸಹಕಾರ ತಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

82. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ :

ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಸುಸ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಕ್ರಯಕ್ಕೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

83. ವಿವಾದಗಳು:

- ಅ) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು/ನಾಮಿನಲ್ ಸದಸ್ಯರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ, ಅಥವಾ
- ಆ) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು/ನಾಮಿನಲ್ ಸದಸ್ಯರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯನ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ, ಅದರ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಅಥವಾ
- ಇ) ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ, ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಮಂಡಳಿ ಯಾವೊಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬನ ಹಿಂದಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದಿನ ಏಜೆಂಟ್, ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮೃತ ನೌಕರನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ, ವಾರಸುದಾರರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಮೃತ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವೆ ಅಥವಾ
- ಈ) ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾಲನೀಡಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಡುವೆ,
- ಉ) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದರೆ ಅಂತಹ ವಿವಾದವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಊ) ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರೇತರರೊಂದಿಗೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ಅವರು ನೇಮಿಸಿದ ಪಂಚಾಯಿತಿದಾರರಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

84. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ :

- 1 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅರ್ತಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಓರ್ವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ 7-ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೂ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 2 ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 33ರಲ್ಲಿ ವಿಧಿತವಾಗಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 33 ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 4 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1ರ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- 5 ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ 1997 ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮರ್ಕಂಟೈಲ್ ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6 ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7 ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 8ಎ-ನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

85. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು, ಒಬ್ಬ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ನೇಮಕಾತಿಯು ವಿಳಂಬವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಮಂಡಳಿಯೇ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಾಮಾನ್ಯಸಭೆಯ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

86. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವುದು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ/ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನೊಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಯುಕ್ತಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವ್ತಿಸಿ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

87. ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು :

1. ಸಹಕಾರಿಯು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರೇತರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್, ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟ, ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ-ಸಂಬಂಧಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯೇತರರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

88. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ :

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥರಾದರೆ ಅವರು ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರಲು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಅಂಥಹಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಆತನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಲಿ, ಮಂಡಳಿಯಾಗಲಿ ಅವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

89. ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ :

- ಸಹಕಾರಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಪನೆಗೊಳಪಡುವುದು
- 1 ಸಹಕಾರಿ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ 2/3ರಷ್ಟು ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಲ್ಲಿ.
 - 2 ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಾಪನೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ನಿಬಂಧಕರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ.
 - 3 ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯವು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 47 ರನ್ವಯ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

90. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :

ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧದ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹ ಅಥವಾ ತೊಡಕು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಅಂತಿಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
