ಉದ್ದೇಶಿತ

ಜ್ಞಾನನಿಧಿ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ನವೀನ ನಿಲಯ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಮೊದಲನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ವಿ.ಪಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ – 577501.

ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ – 1

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು :–

ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಜ್ಞಾನನಿಧಿ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ :–

ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ನವೀನ ನಿಲಯ, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಮೊದಲನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ವಿ.ಪಿ. ಬಡಾವಣೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ – 577501. ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೂ, ಬದಲಾವಣೆಯಾದ 30 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :–

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 2 –ವಿವರಣೆಗಳು

4. ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ :

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 1959) ಮತ್ತು ನಿಯಮ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960) ಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ/ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುವ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. "ಕಾಯ್ದೆ (ಆಕ್ಟ್) ಎಂದರೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1959ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ.
2. "ನಿಯಮಗಳು" (ರೂಲ್ಸ್) ಎಂದರೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1960ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು.
3. "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.
4. "ನಿಬಂಧಕರು (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)" ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಅವನಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು, ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ವಸತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ.
5. "ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ" ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ.
6. "ಸಂಘ" ಎಂದರೆ "ಜ್ಞಾನನಿಧಿ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್"

7. "ಉಪ ನಿಯಮಗಳು" (ಬೈಲಾ) ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳು.
8. "ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ" ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಆ ಮಂಡಳಿ.
9. "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.
10. "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.
11. "ನಿರ್ದೇಶಕ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ (ಕೋ–ಆಪ್ಟೆಡ್) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು.
12. "ಸದಸ್ಯ" (ಮೆಂಬರ್) ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ಷೇರನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಇದು ನಾಮ ಮಾತ್ರ/ ಸಹ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
13. "ಸಹ ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ "ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು" ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
14. "ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ (ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್) ಈ ಉಪ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
15. "ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು" ಎಂದರೆ, ಸಂಘದಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ,
16. "ಮುದ್ರೆ" (ಸೀಲ್) ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಹೆಸರುಳ್ಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.
17. "ಸಹಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಿ ಬರುವ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಸಂಘದ ವರ್ಷ.
18. ವರ್ಷ ಎಂದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ವಧಿಗೆ ವರ್ಷ ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು,
19. ವ್ಯಕ್ತಿ (ಪರ್ಸನ್) ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯಿದೆ 1932ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಂಪನಿ ಭಾರತೀಯ ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶದ ಇತರೇ ಸಹಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
20. ಅವನು ಎಂದರೆ ಅವಳು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
21. "ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 39ಎಎ ಪ್ರಕಾರ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 3

5. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವೃದ್ದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಿತವ್ಯಯ, ಉಳಿತಾಯ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
2. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಿವಿದ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
3. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚಿನ್ನದ ಆಭರಣಗಳ ಮೇಲೆ ನಗದಾಧಾರ ಸಾಲ, ಜಂಟಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮನೆ ಅಡವು ಸಾಲ ನೀಡುವುದು.
4. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ಅಂಗವಿಕಲರು ಹಾಗೂ ವಿಧವೆಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
6. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಸಾಲ ನೀಡುವುದು.

7. ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವುದು.
8. ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಶಾಖೆ ಉಪ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಳಗೆ ತೆರೆಯುವುದು.
9. ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
10. ಇಲಾಖೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ದಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
11. ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜೀವನ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿತರಕರಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ತತ್ವಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿದ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪಡಿತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
12. ಇಲಾಖಾ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ರೀತಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
13. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
14. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ PAN CARDನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಸವಲತ್ತನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
15. ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ / ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವುದು.
16. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಾಶನ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
17. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
18. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ಪರಿಸರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡಲು ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆರೋಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಸದಸ್ಯರು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು.
19. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಐತಿಹಾಸಿಕ ಜನಜಾಗೃತಿ, ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
20. ಸಂಘಟಿತ, ಅಸಂಘಟಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಶೋಷಣೆಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
21. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಅಪಘಾತ ವಿಮೆ, ಜೀವವಿಮೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
22. ಸಂಘದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅದನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23. ಗ್ರಾಹಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ದಿನನಿತ್ಯದ ಗೃಹಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
24. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಚೀಟಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

25. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗುಡಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ, ಡೈರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
26. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ವಂತ ಉದ್ದಿಮೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
27. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
29. ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಇತರೆ ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗವಕಾಸ ಒದಗಿಸುವುದು.
30. ಪಿಡಿಪಿ Personality Development Progrmee ಕೌಶಲ್ಯಭಿವೃದ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.
31. ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
32. ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು.
33. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ, ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಅಗತ್ಯ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವುದು.
34. ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್, ಜಾಹೀರಾತು, ಕೊರಿಯರ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
35. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಡಿತರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
36. ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
37. ಜನತಾ ಬಜಾರ್ ಮತ್ತು ಸೆಲ್ಫ್ ಸರ್ವೀಸ್ ನಂತಹ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಳಿಗೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
38. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನಿತ & ಅನುದಾನ ಪಡೆಯದ ಹಾಸ್ಟೆಲುಗಳಿಗೆ, ವಿವಿಧ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆದು ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಬಟ್ಟೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
39. ಟೆಂಡರ್ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ಖಾಸಗಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
40. ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾದಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 4 : ನಿಧಿಗಳು

6. **ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :** ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅ. ಷೇರು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ.

ಆ. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಧಿ ಸ್ವೀಕರಣಾ ಪತ್ರ (ಕ್ಯಾಶ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್).

ಇ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಈ. ದೇಣಿಗೆ

ಉ. ಪ್ರವೇಶ ಧನ

ಊ. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣೋತ್ತರ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

7. ಠೇವಣಿಯ ವಿಧಗಳು :

ಸಂಘವು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಠೇವಣಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ.

(2) ಆವರ್ತಕ ಠೇವಣಿ.

(3) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ.

(4) ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ

(5) ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ

(6) ಅವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳು.

8. ನಿಧಿ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ:

ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸದೇ ಉಳಿದ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತೊಡಗಿಸುವುದು.

ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ.

ಆ) ಭಾರತೀಯ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಕಾಯಿದೆಯ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು.

ಇ) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಷೇರು ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು.

ಈ) ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನೌಮೋದಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 5 : ಷೇರು

9. ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು :

1. ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖ ಬೆಲೆಯು 1000/–ರೂಪಾಯಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಪೂರ್ತಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಇಡಿಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಶೇಕಡಾ ಐದಕ್ಕಿಂತ (5%) ಹೆಚ್ಚು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಿಲ್ಲ.

10. ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯ ಸಹಿತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಮೌಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ರೂ.100–00 ಗಳಂತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.100–00ಗಳಂತೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಷೇರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಯ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಷೇರುಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ :

ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ವಿರೂಪಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಹರಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸವೆದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ ನಾಶವಾದ ಅಥವಾ ಕಳೆದು ಹೋದ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಪತ್ರ (ಇಂಡಿಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರತಿರೂಪ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒಂದಕ್ಕೆ ರೂ.50–00ನಂತೆ ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ "ಪ್ರತಿರೂಪ" ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ :

1. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗುವ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.25–00 ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.250–00ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವವರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು (1) ವರ್ಷ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವನಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗಧಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಒಪ್ಪುವವರೆಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ನೋಂದಣಿ ಆಗುವವರೆಗೂ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರನು ಉಪ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

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

2. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

14. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

1. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಒಪ್ಪದ ಹೊರತು ಅವನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

   ಸೂಚನೆ: ಈ ರೀತಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಷೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಹಣಕ್ಕೆ ಷೇರು ಮತ್ತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಮೂಲ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ –6 :

ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವೇಶ, ಅರ್ಹತೆಗಳು, ರದ್ದತಿ, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

15. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ :

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

   ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯಿದೆ 1872ರ ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

2. ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯಿದೆ ರೀತ್ಯಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಲ್ಲ.

3. ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

(ಅ) ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವ 18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(ಆ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇದೇ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಕೂಡದು.

(ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 17ರನ್ವಯ ಅನರ್ಹನಾಗಿರಕೂಡದು.

4. ಸದಸ್ಯರಾಗ ಬಯಸುವವರು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರೂ.100–00 ಷೇರು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ರೂ.100–00 ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

16. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯತ್ವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತು ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ರದ್ದತಿ :

ಅ) ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ.

ಆ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ.

ಇ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 17 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರು ಅನರ್ಹರಾದರೆ.

ಈ) ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡರೆ.

ಉ) ಸಂಘವು ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ.

ಊ) ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಯಮ 12ರ ಪ್ರಕಾರ ಷೇರು ಹಣದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಋ) ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ.

18. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿಯಾದವರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಹಣ

1. ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡವರು, ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿ ಸದರಿ ಸಾಲಗಳು ಬಾಕಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ

ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ಧತಿಯಾದ ದಿನವೇ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ :

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ. ಚುನಾವಣಾ ಪೂರ್ವದ ಕಳೆದ ಐದು (5) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಯಾವುದಾದರೂ 02 ಮಹಾಸಭೆಗಳಲ್ಲಾದರೂ ಹಾಜರಿರದಿದ್ದರೆ.

ಬಿ. ಸಂಘ ದೊರಕಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪೂರ್ವದ ಹಿಂದಿನ ಐದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕನಿಷ್ಟ ಎರಡು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ.

ಸೂಚನೆ : ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ / ಸೌಲಭ್ಯ ಎಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 5,000/– ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿಯಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ. 2,000/– ವನ್ನು ಠೇವಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರೂ.1000/– ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸದೇ ಇದ್ದರೆ.

19. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ :

ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ, ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಡಲು.

1. ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಷೇರುವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ಸಂಘದ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ತೀರಿಸಬೇಕು.
3. ಆತನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಒಪ್ಪಿರಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ :

ಅ. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಒಟ್ಟು ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಸಂಘ ಷೇರಿನ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರಿರಕೂಡದು.

ಆ. ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು.

20. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು :

ಅ) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಅವರುಗಳ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಮೂರು (3) ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಘ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ರೂ.20–00ನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

21. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಮರಣಾನಂತರ ಷೇರು ಹಣ ಅಥವಾ ತಮಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ರೂ.50–00 ನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಉಪನಿಯಮದಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯರು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲು :

ಅ) ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿದ್ದು ಸದಸ್ಯರು ಇನ್ನಿತರ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಆ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು.

2. ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನೂ ಮಾಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಸಿಂಧುವಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಅ) ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಸಂಘದಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಾರೋ ಆ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಹಿತ ಸರಳ ನಷ್ಟಭರ್ತಿ ಪತ್ರ (ಇಂಡಿಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡ್) ವನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಆ) ಮೃತರಾದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಷೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದೆ ಬಂದವರು ತಾವು ಆ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ / ವಾರಸುದಾರ ಎಂದು ಅರ್ಹ ಕೋರ್ಟಿನಿಂದ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ / ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾಂತರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

1. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 24 ರ ರೀತ್ಯಾ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಹೊಂದಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಲುಪಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿಂದ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮೃತಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು **"ಅಮಾನತ್ತು ಖಾತೆ"** (Suspense Account) ಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿಡಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಮೃತರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.
4. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರೂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಕ್ಕುದಾರರಿದ್ದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುದಾರರ ಸಹಿಯಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕರಿದ್ದರೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

6. ಮೃತರ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದೇ ಭಾಗಶಃ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡದ ಷೇರು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ 24ನೇ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು :

1. ಸಂಘ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆತನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸದಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ : ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೇ ಆಗಲಿ ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು.
4. ಹಿಂದಿನ 05 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 02 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಹಿಂದಿನ ಐದು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಕನಿಷ್ಟ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಆಸ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 25ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕ ಷೇರು, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಸಲುವಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದಾಗ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

25. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು :

ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ತಾರೀಖಿನ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

26. ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಇರುವಂತೆ, ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ :

ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಂದು ಭಾವಚಿತ್ರದ ಸಹಿತ ಅವರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವು ತಲುಪಿರುವಂತೆ ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

28. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು :

ಸದಸ್ಯರು ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2–00 ಬೆಲೆಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

29. ಷೇರುಗಳ ಠೇವಣಿಗಳ ಮತು ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರ :

ಷೇರುಗಳ, ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಲಾಭಾಂಶಗಳ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘ ಪ್ರಥಮ ಧಾರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಥಮ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ–6 : ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು

30. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :

1. 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರನ್ನು ಸಂಘದ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
2. ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

   ಅ) ಸಂಘದ ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರು.

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

   ಇ) ಸಂಘದ ಒಡವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಕರು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು, ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘದೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಇನ್ನಿತರರು.
3. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಯು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ರೂ.100–00 ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
4. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂತಹ ತಿರಸ್ಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡಬೇಕು.
6. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರವೇಶದ ನಂತರ ಸಾಲಗಾರರಾಗಿ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
7. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ :

   ಅ) ಸಂಘದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೊಂದಲು

   ಆ) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪಡೆಯಲು

   ಇ) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು / ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು

   ಈ) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರುವ ಲಾಭ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪಾಲು ಪಡೆಯಲು

   ಉ) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಪಡೆಯಲು
8. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು, ಇತರೆ ಇದೇ ತರಹದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಇರಕೂಡದು.
9. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
10. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಶೆ.10ಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿರಕೂಡದು.
11. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮೂರು (3) ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 7 : ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು

31. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ :

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

2. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ : ಅಂದರೆ :

ಅ) ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು

ಆ) ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ

3. ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 27ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

32. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು :

ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗೆ 15 ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ತುರ್ತಾಗಿ ಕರೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 10 ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಯ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪ್ರತಿ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನೂರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಲಾಗದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

33. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು :

ಅ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ಸಂಘದ ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

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

ಇ) ಆಡಿಟ್ ಆದ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಹಾಲಿ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

ಈ) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆಡಿಟ್ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಲಾಭಾಂಶ (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಉ) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಆಡಿಟರ್ ರವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಊ) ಸದಸ್ಯರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲೆ ದೂರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಋ) ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಎ) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಂಘವು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

ಏ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮುಳುಗು ಮತ್ತು ಹೋಕು ಬಾಕಿ (ಬ್ಯಾಡ್ ಡೆಟ್ಸ್) ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

ಐ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಒ) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಿಗಳೇನನ್ನಾದರೂ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.

ಓ) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

ಔ) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಬಗೆಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಅಂ) ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ತರಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಅಃ) ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆ / ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ.

ಕ) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ.

ಖ) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ವಿವರ, ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಗ) ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಘ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ.

ಚ) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಒಟ್ಟುಗೂಡುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ.

ಛ) ವಸೂಲಿ ಆಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ.

ಜ) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿಮರ್ಶೆ.

ಝ) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ.

ಟ) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಮಾಪನೆ.

ಠ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಡ) ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅನುಮೋದನೆ.

2. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಯು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಯಥಾರ್ಥಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಭೆ ನಡೆದ 15 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ರವಾನಿಸಿ, ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ, ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯ.

3. ಪ್ರಕಟಿತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ 5 ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

34. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಪ್ರತಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತ್ಕಕದ್ದು. ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

35. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :

ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.10 ಅಥವಾ 1000 ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಮಹಾಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

36. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ :

1. ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಅರವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ (ಕೋರಂ) ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅದೇ ದಿನ / ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ, ಅದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು 6 (ಆರು) ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಕೊಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ.
2. ಹೀಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನೂಸಾರ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

37. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ :

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಕರೆಯಬಹುದು.
2. ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/5 ರಷ್ಟು ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯು ಬಂದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿತ ವೇಳೆ ಅರವತ್ತು ನಿಮಿಷದೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನಿಬಂಧಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ ಬಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಅವರು ತಿಳಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

38. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿಕೆ :

1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳು ಎಷ್ಟೇ ಇದ್ದರೂ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಒಂದು ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇದೆ. ಚುನಾವಣೆ ಹೊರತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಮತವು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ (ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್ ಓಟ್) ನೀಡಲು ಹಕ್ಕಿದೆ.
3. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ / ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಿರುವ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಸುಸ್ತಿಬಾಕಿಯನ್ನು / ಇನ್ನಾವುದೇ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ನೋಟಿಸ್ ಕೊಟ್ಟು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಭಾ / ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಂತಹ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ

ಬಾಕಿದಾರನು ಸುಸ್ತಿದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅ) ಸಹಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು.

ಆ) ಸಂಘದಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿಬಾಕಿದಾರರಾದ ಸದಸ್ಯರು.

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 16(1) (ಇ) (ಎಫ್) ಮತ್ತು (ಜಿ) ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಸುಸ್ತಿದಾರರು.

39. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ :

1. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ : ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ (Bulk Posting) ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಮುದ್ದಾಂ, ಇ–ಮೇಲ್, ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಸಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಜರುಗುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆ ನೋಟೀಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಜಮಾ–ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ, ಲಾಭ–ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆ, ಆಸ್ತಿ–ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ಮತ್ತಿತರ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆ ವರದಿ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅನುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು, ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟಿಸ್‌ನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸಿ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪದಿದ್ದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಸಭೆ ನಡವಳಿ ಆಸಿಂಧು ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದೆ ಬಾಹಿರ ಆಗಲಾರದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–8 : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

40. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ :

ಅ) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 (ಹದಿನೈದು) ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪೈಕಿ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಪ್ರಥಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ 2 ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ 2 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು

ತೃತೀಯ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ' ನಿಂದ ತಲಾ 1 (ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು 4ನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡೂ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

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

41. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ :

ಚುನಾಯಿತರಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು.

42. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ :

1. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದು ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬರನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿಯೂ ಚುನಾಯಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯು ರಹಸ್ಯ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಹೊಸ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

43. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ, ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಅವರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

44. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು :

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

45. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು :

1. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕನಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಸಭೆಯ ವಿಷಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು 7 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವುಂಟಾದರೆ, ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತುರ್ತುಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವಿಷಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ. ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ ಮುಟ್ಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ, ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಕೋ–ಆಪ್ಷನ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಹೊರಹಾಕುವುದು, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಡಕನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಇತರ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆಯ ಮೇಲೆ ಎಂದು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕೋರಂ 07 ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಮಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮ್ಮ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ ನೀಡಬಹುದು (ಚುನಾವಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).

4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಬ್ಬರೂ ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಆಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಕೂಡದು.

6. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಯಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಯು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನುಯು ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಸಭೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಬಹುಮತದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆ ನಡವಳಿಗಳು ತಲುಪಿದ 3 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ, ಅಂತಹ ವಿಷಯ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಹಿಂದಿನ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ

ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಮನವಿ ಬಂದ 8 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧ ಷರಾ ಎಂದು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಮತ್ತಾವುದೇ ವಿಷಯ ಚರ್ಚೆಗೆ ಬಂದು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದಾಗ, ಸಮ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕೂಡಲೇ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರದೇ ಸಹಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅದು ಒಂದು ಅಪರಾಧವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಾನು ಸಹ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

15. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ಪ್ರತಿಯ ಜೊತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

46. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನಾಗಲು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಯಾವ ಸದಸ್ಯನೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ.

47. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಿ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಯು ಉಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯಾದರೂ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು :

1. ಮರಣ, ವಜಾ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಬೀಳುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅವರ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ತೆರೆವಾದ ಸ್ಥಾನದ ಅವಧಿ 2½ (ಎರಡೂವರೆ) ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಕೋ ಆಪ್ಷನ್ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿ ಆಗಿದೆಯೋ, ಅದೇ ವರ್ಗದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಖಾಲಿ ಆದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಧಿ 2½ (ಎರಡೂವರೆ) ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಉಪಚುನಾವಣೆ ಮುಖಾಂತರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಖಾಲಿಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿಯಾದ ಏಳು ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

49. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ :

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ನಂತರ, ಆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

50. ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಕೊರತೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

51. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಸದಸ್ಯರೂ, ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮನುಷ್ಯನು ತೋರಿಸುವ ಯುಕ್ತಾಯುಕ್ತ ಪರಿಜ್ಞಾನ, ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು, ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದೇನನ್ನೂ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸದಸ್ಯರು, ಸಹಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
3. ಸದಸ್ಯರು, ಮತ್ತು ಸಹಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಹಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
5. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದುವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.

6. ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.
7. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
8. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಆಧಾರ ಅಥವಾ ಆಧಾರರಹಿತ ಸಾಲಗಳು ಮೀರೆಳೆತ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು, ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತು / ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
9. ದಾವಾ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಕಟ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು, ವಾಪಸ್ ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಚರ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆ, ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
12. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯ ತಃಖ್ತೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದಬಲ, ವೇತನಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
13. ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಅಂಗೀಕೃತ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು.
14. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಿಟ್‌ರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ/ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆ ವರದಿಯಂತೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
16. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
17. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು.
18. ಸಂಘದ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
19. ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯೋಗ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
20. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಂಡನೆಯನ್ನ ವಿಧಿಸುವುದು.

21. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

22. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿಸುವುದು, ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

23. ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ (ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್) ಮತ್ತು ಉಪದಾನ ನಿಧಿ (ಗ್ರಾಚ್ಯೂಟಿ) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗಾಗಿ ವಂತಿಗೆ ತೆಗೆದಿಡುವುದು.

24. ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

25. ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಐದು ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ, ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅವಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

26. ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

27. ಸಂಘದ ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಆಧಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

28. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ವಾಣಿಜ್ಯ / ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

29. ನಗದು ಹಣ, ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು. ನಗದು ಹಣವನ್ನು, ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು, ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ತೊಡಗಡೆಗಳು ಸುಸ್ತಿಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.

30. ಸುಸ್ತಿಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

31. ಸಾಲಗಳಿಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿದ ಭದ್ರತೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಸಾಲದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

32. ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವಿನಿಯೋಗವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

33. ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.

34. ಸದಸ್ಯರ ಪತ್ತಿನ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವರ್ದಿನೆಸ್) ನಿರೂಪಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಅಥವಾ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

35. ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಒತ್ತೆ ವಸ್ತುಗಳು, ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಒದಗತಕ್ಕ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಆಗಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳಂತೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.

36. ನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

37. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಘವು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

38. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಚಂದಾ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.

39. ಅಡಮಾನ, ಒತ್ತೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟ ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

40. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

41. ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಅಸಲು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿ ಎಂದು ತಿಳಿದು ಅವರ ಮೇಲೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು

42. ಸಂಘದ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

43. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

44. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಪುನರ್‌ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

ಆ. ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು.

ಇ. ಮರಣೋತ್ತರ ಸಹಾಯ ನಿಯಮಗಳು.

45 ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

46 ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.

47 ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

48 ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.

49 ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

50 ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

51 ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

52 ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

53 ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

54 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

55 ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

56 ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

57 ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಸಮರ್ಥಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

58 ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಜೊತೆ ಪ್ರಾರಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

59 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದಲ್ಲದೇ, ಅವಶ್ಯಕವಾದಾಗಲೆಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ನಡೆಸುವುದು.

60 ಸಂಘದ ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

61 ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

52. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು :

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಮತ್ತಿತರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಾಗಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಿ, ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ನಡವಳಿಕೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ, ಭದ್ರತೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಾಗಿರುವುದು.
5. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಕೋರ್ಟು, ಕಛೇರಿ ದಾವಾಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
6. ಸಾಲ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಚರ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

7. ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
8. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
9. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಪಾವತಿ, ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ, ಬಾಡಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
10. ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜಾಗರೂಕತೆಯಾಗಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
11. ಸಂಘದ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
12. ನಗದು, ಶುಲ್ಕ, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅತಿ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳವುಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು.
13. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ (ಸಬ್ ಸ್ಟಾಫ್) ದಂಡದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು. ಹಾಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.
14. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15. ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
16. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಮ್ಮ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
17. ಹಣ ಸಂದಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.
18. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ, ಆದರೆ ರಹಸ್ಯವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
19. ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳಂತೆ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ರಸೀದಿಗಳು, ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
20. ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಹಿಸುವ, ಪ್ರಭಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಗದು ಚರ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಜಡವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೂ ಸಂರಕ್ಷಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
21. ನಗದು ಶುಲ್ಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೇಲು ರುಜು (ಕೌಂಟರ್ ಸೈನ್) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎದುರು ನಗದು ಸತ್ಯಾಪನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
22. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

23. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು.
24. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
25. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನೀಡುವ ನಿರೂಪಣೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
26. ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
27. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನವಾದಂತೆ ಸಂಘದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು.
28. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
29. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಕ್ರಮ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
30. ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಇವರಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ/ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

53. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಿ :

1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತಿತರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸತತವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸತತ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕತನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
4. ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 29 ಸಿ ಅನ್ವಯ ಅನರ್ಹತೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ತನಕ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

54. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೇವೆ :

1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆ ಉಚಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ತಗಲುವ ಖರ್ಚನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

55. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕ/ನೌಕರ ಸಂಘದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪ ನಿಯಮಗಳಡಿ ನಿರ್ಭಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು,ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಆಧ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
3. ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಿದರೆ ಆ ಕೊರತೆಯನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೇ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರ ತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಈ ಉದ್ದೇಶದಿಂದಲೇ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

56. ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು :

ಸಂಘವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ.
2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು (ವರದಿಯ ಜೊತೆ).
3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ.
4) ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರತಿ.
5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವರದಿ.
6) ಚುನಾವಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ
7) ಸಂಘದ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವರದಿ.
8) ನಿಬಂಧಕರು ಕೇಳುವ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 8 : ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

57. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೊತೆಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರೂ ಆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಬಯಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

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

58. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ :

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೋರಿರುವ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಅಥವಾ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದ ನಿಲುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅದು ಬದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ

ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

59. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳು, ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಕಾಲಾವಧಿ, ಭದ್ರತೆ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ, ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಭದ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

60. ವಿವಿಧ ಸಾಲಗಳ ವಿವರಣೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಲದ ವಿವರ	ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿ	ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿ
01	ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಭದ್ರತೆ ಮೇಲೆ	ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಜಾಮೀನಿನೊಂದಿಗೆ ರೂ. 1,00,000/– ಹಾಗೂ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನಿನೊಂದಿಗೆ ರೂ. 2,00,000/–	50 ತಿಂಗಳು
02	ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಹೊಸ ವಾಹನಗಳಾದ ಕಾರು, ಟೆಂಪೋ ಮ್ಯಾಕ್ಸಿ ಕ್ಯಾಬ್, ಟ್ರಾಕ್ಟರ್, ಆಟೋ ರಿಕ್ಷಾ ಖರೀದಿಸಲು ತೋರಾಧಾರ ಸಾಲ (ಹೈಫಾಥಿಫಿಕೇಷನ್ ಲೋನ್)	ವಾಹನದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು. ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 10,00,000/–	120 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು
03	ಅವಧಿ ಠೇವಣಿ, ಪಿಗ್ಮಿ, ರೆಕರಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಠೇವಣಿಗಳು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ	ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ 80 ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರ	ಪ್ರಾಪ್ತಕಾಲದ ಮುನ್ನಾ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ
04	ಬಂಗಾರದ ಅಥವಾ ಬೆಳ್ಳಿ ಆಭರಣಗಳ ಒತ್ತೆಯ ಮೇಲೆ	ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡ 70 ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 10,00,000/–	12 ತಿಂಗಳು
05	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಹೈಫಾಥಿಫಿಕೇಷನ್ ಆಫ್ ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್ಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ.	ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ 80 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಟ 50,00,000/–	180 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು
06	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಶೇ 75% ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 50,00,000/–	ಗರಿಷ್ಟ 20 ವರ್ಷಗಳು

61. ಸಾಲಗಳ ಅವಧಿ :

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 15 ತಿಂಗಳವರೆಗೂ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 15 ತಿಂಗಳಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 5 ವರ್ಷದಿಂದ 10 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

62. ಸದಸ್ಯನ ಸಾಲದ ಪರಿಮಿತಿ :

1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 5 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಮಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

2 ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಬಹುದು.

3. ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಇಂತಹ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಟ ಪರಿಮಿತಿ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿರಕೂಡದು.

63. ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಷರತ್ತುಗಳು :

ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ನಿಯಮಿತವಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ನಂತರವೇ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

64. ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನು ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ಸದಸ್ಯನಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸುಳ್ಳು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಸದಸ್ಯನು ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮುಂದಿನ ಐದು(5) ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

65. ಸಾಲದ ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ :

1) ಸದಸ್ಯನು ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ತಹೆಲ್ ವರೆವಿಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಇದ್ದ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಸಾಲಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3) ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಆಧಾರ ರಹಿತ ಸಾಲದ ಸುಸ್ತಿ ಕಂತುಗಳ ಬಾಕಿ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದುದನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

66. ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ :

ಸಾಲಗಾರನು ಮೃತನಾದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿದ್ದವರು, ತಮಗೆ ಈ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತ

ಮಂಡಳಿಯವರು ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

67. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಮರಣ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನ :

ಜಾಮೀನುದಾರನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾದರೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಸಹಾಯಕನಾದರೆ, ಸಾಲಗಾರನು ತನಗೆ ವಿಷಯ ತಿಳಿದ ಹದಿನೈದು (15) ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾಲಗಾರನು ಬೇರೆ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ತಹಲ್ ವರೆವಿಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತಕೂಡಲೇ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

68. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು :

ಯಾವುದೇ ಖಾಯಂ ನೌಕರ ಮತ್ತು 5 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಸಂಘದ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

69. ಬಡ್ಡಿಯ ದರ :

1. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಘ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆದಾಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯನ ಬೇರೆ ಏನೇ ಸೂಚನೆ ಇದ್ದರೂ, ಆ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಸಂಘ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಹಣದಿಂದ ಮೊದಲು ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಭಾಗಶಃ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವಾಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕ ದಿನಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

70. ಪಡೆಯುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಷೇರುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಪ್ರಮಾಣ :

ಸದಸ್ಯನಾದವನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದಿರಲೇಬೇಕು.

1. ಆಧಾರರಹಿತ ಸಾಲ, ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡಾ 5 ರಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
2. ಆಧಾರ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

71. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ :

ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬರಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಬಾಕಿ ಹಣದ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೂ ಸಹ ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

72. ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ :

ಸಾಲಗಾರರು ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ತೀರುವಳಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಕಂತಿನ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅಂತಿಮ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮೂರು (3) ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 9 : ನಗದು ಹಣ, ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ತೊಡಗಣೆಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ

73. ನಗದು ಹಣದ ಅಭಿರಕ್ಷೆ :

ಸಂಘದ ನಗದು ಹಣ ಮತ್ತು ಬೀಗದ ಕೈಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ / ಲೆಕ್ಕಿಗರ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರವರ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಜೋಡಿ ಬೀಗ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಣದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

74. ದಸ್ತಾವೇಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ :

ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯ ಸುಲೇಖಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಜೋಡಿ ಬೀಗವುಳ್ಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 10 : ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ

75. ಲೆಕ್ಕಗಳು :

ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಪತ್ರಗಳು, ರಸೀತಿಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಯತಾರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿಯಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರತ್ಯರ್ಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

76. ಆಸ್ತಿ–ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು :

1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ತಾನು ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ದಿನದಿಂದ 1 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–11 : ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು

77. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ನೇಮಕ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

78. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ.

ಆ) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್.

ಇ) ಸಂಘದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಪಡೆದ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ / ವಾನಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

79. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1. ಸಂಘದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ / ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

80. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಿಗರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು :

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು ತಮ್ಮ ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ, ತಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ತಪಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಂತ್ಯದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವರನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

81. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ :

ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಿಗರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖಾತೆಗಳು, ಓಚರುಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದಾಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಿಗರು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ / ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಪಾಸಿಗರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಯಾವ ಸದಸ್ಯರೇ ಆಗಲಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 12 : ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆ

82. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಭಜನಾ ಕ್ರಮ :

ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘ ಗಳಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತವಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಭಜನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡ್)ಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಉಳಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ತೆಗೆದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

   ಸೂಚನೆ : ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆದ 30 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಪಾವತಿಸದೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3. **ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು.**

   ಅ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲದ ನಿಧಿಗೆ (ಹೋಕುಬಾಕಿ ನಿಧಿಗೆ)

   ಆ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 15ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕಟ್ಟಡದ ನಿಧಿಗೆ

   ಇ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಧರ್ಮದ ನಿಧಿಗೆ

   ಈ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 05ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ನಿಧಿಗೆ

   ಉ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋನಸ್ / ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ ನೀಡುವುದು.

   ಊ) ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೂ ಸಾಲಿನ ಅಖೈರಿಗೆ ಇರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಲಾಭಾಂಶ (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ಪಾವತಿಸಲು.

   ಋ) ಈ ಮೇಲಿನಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿ ಉಳಿಯುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಘದ ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ (ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ) ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

83. ಲಾಭಾಂಶ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು :

1. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಲಾಭಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ತನ್ನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಜಾರಿಯಾದ ಸಾಲಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಲ್ಲ. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬಾಕಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಷೇರುಗಳ ಮೇಲೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಕೂಡದು.

84. ಗತಿಸಿದ ಲಾಭಾಂಶ :

ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಡಿವಿಡೆಂಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಡಿವಿಡೆಂಡ್‌ನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಸದಸ್ಯರು ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ (ರಿಸರ್ವ್ ಫಂಡಿಗೆ) ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 13 : ಮೀಸಲು ನಿಧಿ

85. ಮೀಸಲು ನಿಧಿ

ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಉಪನಿಯಮದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು:

(ಆ) ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿದ ಷೇರುಗಳ ಮೊತ್ತವಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗು

(ಇ) ಗತಿಸಿದ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊಬಲಗು

(ಈ) ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಲಾಭ

(ಉ) ದೇಣಿಗೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮೊಬಲಗು

86. ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆ

ಹಿಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರಂದು ಇದ್ದ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ತೆಗೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ – 14 : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

87. ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ :

ಅ) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ವೃಂದ ಬಲದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಸಮಿತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ನೇಮಕಾತಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ 1960ರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 17–ಎ ರ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

88. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ 1960ರ ನಿಯಮ 17ರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ರೀತಿಯ ನೌಕರರ ವೃಂದಬಲವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
   ಅ) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
   ಆ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
   ಇ) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
   ಈ) ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್
   ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್/ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಟರೇಟರ್
   ಊ) ಅಕೌಂಟೆಂಟ್
   ಋ) ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ
   ಎ) ಡ್ರೈವರ್
   ಏ) ಅಟೆಂಡರ್
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಅನುಪಾತವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟಿನ ಶೇಕಡಾ 2ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆಗಳು: ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ:–

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

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

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

89. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ:

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

90. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ:

ಎ)ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎರಡು ಕನ್ನಡ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಆಂಗ್ಲ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ವೃಂದಬಲದಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಮ 18ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ)ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 03(ಮೂರು) ತಿಂಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

91. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ:

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಯಮ 18 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸು ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

92. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:

1) ರಜೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕಿನಂತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗದು, ಯಾವನೇ ನೌಕರನು ರಜೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅವನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಬಾಧ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಹನ್ನೆರಡು ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲಾಗದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ, ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ರಜೆಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಏಳು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

3) ಎ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂವತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ 'ಗಳಿಕೆ ರಜೆ'ಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದಾಗ, ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡುವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಟ 300 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ, ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

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

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

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

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

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

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

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

ಐ) ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

93. ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ:

1. ಸಂಘದ ಮಂಡಳಿಯು, ನಿವೃತ್ತನಾದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವನ ನಾಮಿನಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಈ ಉಪದಾನ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ನೌಕರರು ತನ್ನನ್ನು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದೊಂದು ವರ್ಷದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಅವನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ನೌಕರನು 1–10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅವನು ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟ ದಿನದಿಂದ ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ತಿಂಗಳು ಮೀರದ ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ನೌಕರನು 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದರೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮೃತನಾದರೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅವನಿಗೆ ಅವನ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ವೇತನದಷ್ಟು ಉಪದಾನವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಉಪದಾನದ ಹಣವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ 15 ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಕೂಡದು.

94. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ:

1. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ನೇರ ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಐದುವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಂಘದ ಕಾಡರ್ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

95. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ:

ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ಆತನು ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

96. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ:

ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅವಕಾಶಗಳ ಅನ್ವಯ ಸಂಘ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

97. ನೌಕರರ ವಂತಿಕೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ತೊಡಗಣೆ :

ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು

ಅ) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಆಯುಕ್ತರವರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

98. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ನಿಧಿ :

ನೌಕರರ ಉಪದಾನ ನಿಧಿಯನ್ನು (ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ) ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಂತಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 15 : ಸದಸ್ಯರಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

99. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯ ಪರೀಕ್ಷಣೆ :

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

100. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಕೆ (ಮೆಂಬರ್ಸ್ ಲಿಸ್ಟ್) :

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

ಅಧ್ಯಾಯ – 16 : ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

101. ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಧಾನ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಮತದಾನ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ 2/3 ರಷ್ಟು ಬಹುಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು, ಪದ್ಧತಿಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ನೊಂದಾಣಿಯಾದ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನೂ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗೋಪ್ಯವಾಗಿಡುವೆನೆಂದು ಘೋಷಣಾಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಅಥವಾ ಇತರೇ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರು ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಅಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

102. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ :

ಸಂಘವು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

103. ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳು :

ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

104. ಇತರೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಿ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ.
3) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್.
4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

105. ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ಸೂಚನೆ :

ಷೇರುದಾರರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಘದವರು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಕೂಡಲೇ ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

106. ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ :

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

107. ಸಂಘದ ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬೀಗದ ಕೈ ಒಳಗೊಂಡು ಸ್ವತ್ತು, ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

108. ನಿರ್ವಚನ:–

ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್) ರವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

109. ಸಂಕೀರ್ಣ:

ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959 ರ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು		ಸಹಿ
01.	**ನವೀನ ಕೊಟ್ಟಿಗೆ**	ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು	
02.	**ಹನುಮಂತೇಗೌಡ ಬಿ.ಸಿ.**	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
03.	**ಕೆದರನಾಥ್ ಎಮ್.ಸಿ.**	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
04.	**ಜಗದೀಶ ಬಿ.ಎಸ್**	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
05.	**ಬಸವರಾಜ್ ಎನ್ ಪಾಟೀಲ**	ಪ್ರವರ್ತಕರು	

06.	ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆಚ್.ಬಿ.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
07.	ದಾವಣಗೆರೆ ಪ್ರದೀಪ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
08.	ಸವಿನಯ ಸೋಮಶೇಖರ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
09.	ನಾಗರಾಜ ಬೆಳಲುದಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
10.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ರವಿಶಂಕರ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
11.	ರಾಜೇಶ್ ಆರ್.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
12.	ಜಿ.ಹೆಚ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
13.	ಎಲ್. ಜಯಸಿಂಹ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
14.	ವಿಶ್ವನಾಥ್ ಎಂ.ವಿ.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
15.	ಸಂತೋಷ ಗುಡಿಮಠ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
16.	ಆನಂದ್ ಕಿರಿಶ್ಯಾಳ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
17.	ಪಿ.ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
18.	ಪ್ರದೀಪ್ ಡಿ.ಎಸ್.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
19.	ಸಿ. ಶಂಕರಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
20.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಟಿ.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
21.	ಬಿ. ವಿ. ಮಾರುತಿ ಪ್ರಸನ್ನ	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
22.	ಇರಫಾನುಲ್ಲಾ ಶರೀಪ್ ಸಿ.ಎಂ.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
23.	ಆರ್.ಪಿ. ಪ್ರಶಾಂತ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
24.	ಜಿ.ಎಂ. ಸಂಜೀವ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
25.	ರಾಜೇಶ್ ಬಿ.ಪಿ.	ಪ್ರವರ್ತಕರು	
26.	ಪೃಥ್ವೀಶ ಎಸ್.ಎಮ್	ಪ್ರವರ್ತಕರು	