ನೋಂದಣಿ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಜಿ3/220/ಹೆಚ್.ಹೆಚ್.ಎಸ್/57128/2023-24

ಕೆ.ವಿ.ಎಲ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಹೌಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿ.

ನಂ.32, 9 & 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರೈಲ್ವೇ ಪ್ಯಾರಲಲ್ ರೋಡ್, ಕುಮಾರ್ ಪಾರ್ಕ್ ವೆಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು 560 020,

ಉಪವಿಧಿಗಳು (ಬೈಲಾಗಳು)

ಪರಿವಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪೀಠಿಕೆ	3-7
2	ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು	7 -16
3	ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು	16 - 19
4	ಸಭೆಗಳು	19 - 22
5	ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	23 -52

ಕೆ.ವಿ.ಎಲ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಹೌಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿ,.

ನಂ.32, 9 & 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರೈಲ್ವೇ ಪ್ಯಾರಲಲ್ ರೋಡ್, ಕುಮಾರ್ ಪಾರ್ಕ್ ವೆಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು 560 020,

ಉಪವಿಧಿಗಳು (ಬೈಲಾಗಳು)

ಅಧ್ಯಾಯ – 1

ಪೀಠಿಕೆ

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ಅ) ಸಂಘದ ಹೆಸರು **ಕೆ.ವಿ.ಎಲ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಹೌಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿ,.** ಎಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು **ನಂ.32, 9 & 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರೈಲ್ವೇ ಪ್ಯಾರಲಲ್ ರೋಡ್, ಕುಮಾರ್ ಪಾರ್ಕ್ ವೆಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು 560 020,** ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಇ) ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸ, ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜಾ ದಿನ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಇರುವಂತಹ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣಿಸುವಂತಹ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂಧರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು, ಕಾಯಿದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗುವ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) **"ಕಾಯ್ದೆ"** ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(2) "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(3) ''ಸರ್ಕಾರ'' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

(4) ''ಸಹಕಾರ ಸಂಘ'' ಎಂದರೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ **ಕೆ.ವಿ.ಎಲ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್ ಹೌಸ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿ,.** ಎಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

(5) ''ಉಪವಿಧಿಗಳು'' ಎಂದರೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(6) ''ಪದಾಧಿಕಾರಿ'' ಎಂದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ನೌಕರನಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(7) ''ಉಪಸಮಿತಿ'' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.

(8) ''ಮಂಡಲಿ'' ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ.

(9) ''ಅಧ್ಯಕ್ಷ'' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(10) ''ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ'' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(11) ''ನಿರ್ದೇಶಕ'' ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯ.

(12) ''ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ'' ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪದನಾಮದಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(13) ''ಸದಸ್ಯ'' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗತಕ್ಕ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಈ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(14) ''ಸಹ ಸದಸ್ಯ'' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(15) ''ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ'' ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(16) ''ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷ'' ಎಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆರಂಭಗೊಂಡು ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವ ವರ್ಷ.

(17) ''ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು'' ಎಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ನಾಗರೀಕರ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳು.

(18) ''ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ'' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1959 ರ(ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ) ಕಲಂ 39ಎಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

(19) ''ನಿಬಂಧಕರು (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)'' ಎಂದರೆ, 1959 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 2(ಎ) ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು.

(20) ''ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ'' ಅಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

(21) ''ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ'' ಅಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.

(22) ''ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್'' ಅಂದರೆ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1949 (1949 ರ 39ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ) ರಲ್ಲಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್.

(23) ''ಡೆಲಿಗೇಟ್'' ಎಂದರೆ ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಂತಹ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.

(24) "ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ 18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಕನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(25) "ಮುದ್ರೆ (ಸೀಲ್)" ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.

(26) "ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಘ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಸೊಸೈಟಿ)" ಎಂದರೆ 1960 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘ.

(27) ಅವನು ಎಂದರೆ "ಅವಳು" ಮತ್ತು "ಅದು" ಸಹ ಸೇರುತ್ತದೆ.

<u>3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ :</u>

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

<u>4. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</u>

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ವ–ಸಹಾಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

(2) ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

(3) ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ/ಖರೀದಿಸಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ/ವಿಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

(4) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘವು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡ/ಖರೀದಿಸಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳು / ಫ್ಲಾಟುಗಳು / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(5) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘವು ಭೂ–ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನೇರವಾಗಿ ಭೂ–ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರಿಂದಲೇ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶುದ್ಧ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.

(6) ಸಂಘವು ಭೂಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರ (Developer) ರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿವೇಶನಗಳು ಹಾಗೂ ವಸತಿಸ್ತೋಮ (Apartment) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಹಂಚುವುದು.

(7) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅವರ ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು/ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿದ ಮನೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(8) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(9) ಸಂಘದ ಸ್ವತ್ತಿನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅದನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(10) ಸರ್ಕಾರ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಗರಾಭಿವೃದ್ದಿ ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಮಂಡಲಿ/ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಂಡಲಿ/ ಇನ್ನಿತರ ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನಗಳ ಅಥವಾ ಮನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(11) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(12) ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 58 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ತೊಡಗಿಸುವುದು.

(13) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾದಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 2

ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

5. ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯ ವೃಂದವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.

(2) ಸಹ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.

(3) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.

6. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು 1872 ರ ಭಾರತ ಕರಾರು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1872ರ 9ನೇ ಶಾಸನ)ದ 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 12 ರ ರೀತ್ಯಾ ಒಳಪಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 12ರ ರೀತ್ಯಾ ರಾಜ್ಯ ಎಂಬ ಅರ್ಥದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ :

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯು ಬರಹದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಘವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯಿತ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.2000/–ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ.400/, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ ರೂ.300/–, ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.300/–, ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ರೂ.3000/–) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವುದು :

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

(2) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದ ತರುವಾಯ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮುಂಚೆ, ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಯಾವ ಸೂಚನೆಯು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 105 ಎ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಸಂಘವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸದಸ್ಯರ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳು :

(1) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರ ಮತವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ 12 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(3) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಪೂರ್ವದ ಒಟ್ಟು 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಟ 2 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ 5 ವರ್ಷಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೆ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಟ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

10. ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು :

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆ ಪಾಲನೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲ್ಯಾಟ್/ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಸಂಘವು ಇರುವಂತಹ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ / ಪುರಸಭಾ ಸರಹದ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ / ಮನೆ / ಫ್ಲಾಟ್ / ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅವರು ಹೊಂದಿರಬಾರದು

(ವಿವರಣೆ: 'ಕುಟುಂಬ' ಎಂದರೆ ಗಂಡ, ಹೆಂಡತಿ, ಸ್ವಂತ ಆದಾಯ ಮೂಲ ಹೊಂದಿರದ ಪುತ್ರರು, ಅವಿವಾಹಿತ ಪುತ್ರಿಯರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಆದಾಯ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು).

(2) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದವರು ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ (ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ) ನೆಲೆಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಂಘವು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂ. ಮೌಲ್ಯದ ''ನಾನ್ ಜುಡಿಷಿಯಲ್'' ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (ಅಫಿಡವಿಟ್) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅನರ್ಹತೆಗಳು :

1) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು –

(1) ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಮುಕ್ತ ದಿವಾಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,

(2) ರಾಜಕೀಯ ಸ್ವರೂಪದ ಅಪರಾಧವಲ್ಲದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯು ಕಳೆದಿರದಿದ್ದರೆ,

(3) ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಡೆಸುವಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,

(4) ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹದ್ದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಾದರೆ,

(5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 16 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದಲ್ಲಿ,

(6) ಸಂಘದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ,

(7) ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮೋಸವೆಸಗಿದಾಗ,

(8) ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಕೆಡುವಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ,

(9) ಒಂದೇ ಸಮನಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಾಗ,

(10) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ಹೋದಾಗ,

– ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು/ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅನರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅನರ್ಹನಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅಂತಹ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು 14 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕೊಟ್ಟು ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿವಾದವಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಯವರು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

2) ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು :

ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ;

(2) ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಾಗ;

(3) ಅನರ್ಹಗೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಂಡಾಗ;

(4) ತಾವು ಪಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಾಪಸ್ ಪಡೆದರೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡರೆ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಕೊಂಡರೆ;

(5) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವುದನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದರೆ;

(6) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿಂತುಹೋಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ :

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು –

(1) ಅವರು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡದ ಹೊರತು;

(2) ಅವರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೀರಿಸದ ಹೊರತು;

(3) ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು

– ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

13. ಸಹ ಸದಸ್ಯರು :

ಇದೇ ಉದ್ದೇಶದ ಬೇರೊಂದು ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು ಹಾಗೂ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ಸಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(1) ಉಪವಿಧಿ 19 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ಹುಚ್ಚನಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯ್ದೆ 1872 ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(2) ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯಿತ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.2000/–ಗಳು, ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ.400/–, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ ರೂ.300/–, ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.300/–, ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ (ಒಟ್ಟು ರೂ.3000/–) ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವರು. ಸದಸ್ಯತ್ವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

(5) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(6) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

(7) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನೋಟೀಸು ಪಡೆಯಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಬಯಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಖಾಯಂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಈಗಾಗಲೇ ಬೈಲಾ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ಮತ್ತು 7 ರಲ್ಲಿರುವ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು

14. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(1) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವ 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(2) ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ 1960, 17ನೇ ಕಾಯ್ದೆ) ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಘಗಳು.

(3) ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯ್ದೆ 1872 ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(4) ಸಂಘಕ್ಕಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ–ಇಂತಹ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘವು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದೋ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾರೇ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂ.2000/– ಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(6) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(7) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನೋಟೀಸು ಪಡೆಯಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ಅವರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(1) ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರದ ಹೊರತು,

(2) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದ ಹೊರತು; ಮತ್ತು

(3) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗದ ಹೊರತು;

– ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

16. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

(1) ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರೂ.100/– ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ, ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರುವ ಮತ್ತು ಅವರು ಯಥಾ ವಿಧಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿ – ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(2) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ತರುವಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆದವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರರನ್ನಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಷೇರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

(1) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣದ ತರುವಾಯ ಸಂಘವು, ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಅಥವಾ

ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

1. ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಮೃತರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ,
2. ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಾಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ,

(1) ಈ ಸಂಘದ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರೆಂಬುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೆಂದು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರಿಗೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಂಡೆಮ್ನೆಟಿ ಬಾಂಡನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಜಾಮೀನುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ನಂತರ.

(2) ರೂ.1,00,000/–(ಒಂದು ಲಕ್ಷ) ಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಷೇರನ್ನು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರತ್ವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರನ್ನು ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವುದ್ಯಾವುದೂ ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾರಸಿನ ಮೂಲಕ ಅನ್ಯಥಾ ಪಡೆಯಲು ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನ ಅಥವಾ ಅಸ್ವಸ್ಥಚಿತ್ತನಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಅಂದರೆ ಅಂಶ 1ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ಯಾವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರಾಗಲೀ, ವಾರಸುದಾರರಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ

ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಲೀ, ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಲಾದ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರಿನ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತನಗೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಂಘವನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(3) ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(4) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘವು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಗಳು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ತಗಾದೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಊರ್ಜಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಮೌಲ್ಯ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಘದ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಷೇರಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಆ ಮೊತ್ತವು ಸದಸ್ಯತ್ವವು ನಿಂತು ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಾಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು, ಅಂತಹ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘದಿಂದ ಪಡೆದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮೊಬಲಗು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿವ್ವಳ ನಷ್ಟವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸಂಘದ ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ, ಷೇರಿನ ಮೌಲ್ಯ 'ಇಲ್ಲ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನಡುವೆ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಷೇರು ಮೌಲ್ಯ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕುರಿತು ನಿಬಂಧಕರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

19. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದು :

ಸಂಘವು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮುಂಚಿನ 30 (ಮೂವತ್ತು) ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

20. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ :

ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ 50 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತದಾರರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ (Notice Board) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 3

ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು

21. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳ :

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ.

(2) ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಹಣ.

(3) ಸಾಲಗಳು.

(4) ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಾಯ ಧನ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳು

(5) ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ, ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ.

22. ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಂಘದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

(1) ಷೇರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

(2) ಷೇರು ಶುಲ್ಕ.

(3) ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ.

(4) ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ.

(5) ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ.

(6) ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಹಣ.

(7) ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕ.

(8) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನಗಳು

(9) ಭೂಮಿ/ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಇವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಗೆ

(10) ದಾನ/ಕಾಣಿಕೆ.

23. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ :

ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖ ಬೆಲೆ ರೂ.2000/– (ಎರಡು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮಾತ್ರ) ದಂತೆ ಸಂಘವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಶೇಕಡಾ ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಿಲ್ಲ.

24. ಸಾಲ :

(1) ಸಂಘವು ಸದಸ್ಯರ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಈ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿ ರೂ. 25.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಅವನು ಪಡೆಯುವ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳದ 20 ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳಕ್ಕಿಂತ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ, ಅಷ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಳದ ಶೇ. 50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಡಿತ ಮಾಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಬಂಡವಾಳವು ಸದಸ್ಯರು ನಿವೇಶನ ಠೇವಣಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಾಗಬಾರದು, ಸಂಘವು ಕನಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಆಕರ್ಷಿಸಿ, ಪಡೆದ ವಿಶೇಷ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದಿಂದ ನೀಡುವ ಸಾಲವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಸದಸ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಸಾಲದ ಕಂತು ಮುರಿದು, ಸಂಘಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸದಸ್ಯ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರಬೇಕು.

(5) ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ/ಮುಂಗಡ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಲದ ಕಂತು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು, ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಖಾಯಂ ನೌಕರ/ಸದಸ್ಯನ ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಟ್‌ಗೇಜ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಸದಸ್ಯರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದಾಗ ಅವರು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೋ, ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೊನೆ ಸಂಬಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ನಮೂದಿಸಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ತುಂಬುವ ಷರತ್ತು ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಸಾಲದ ಕಂತು ಜಮಾ ಆಗದೇ ಇದ್ದಾಗ, ಇಲಾಖೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಮೂರು ಕಂತುಗಳು ಜಮಾ ಆಗದೇ ಇದ್ದರೇ, ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯ, ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿ ವಯಸ್ಸು ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(10) ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವಾಗ, ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿಸಿ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು. ಅಥವಾ ದಿನಗಳ ಗುಣಲಬ್ದದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಮರು ಪಾವತಿ 03 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ/ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

25. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರ :

ಸಂಘವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯವಾದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಚಿತ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದರೆ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ ಮೂವತ್ತು ಪಟ್ಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(1) ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ.

(2) ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮ.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಲಿ.

(4) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಬ್ಯಾಂಕ್.

(5) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ.

(6) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ.

(7) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ವಸತಿ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ.

(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರೆ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

26. ನಿಧಿಯ ಬಳಕೆ :

1) ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

1. ಬಡಾವಣೆಗಳ ರಚನೆ/ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮನೆಗಳ/ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳ/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು/ಖರೀದಿಸಲು.

2. ಸಂಘವು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು:

1) ಹೊಸ ಮನೆಯ ಕಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ.

2) ಈಗಿರುವ ಮನೆಗೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ

3) ಕಟ್ಟಿರುವ ಮನೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ

4) ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ

3. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

2) ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ (Subsidary Rules):

(1) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು (Subsidary Rules) ರೂಪಿಸಿ, ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು, ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

(2) ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಲವನ್ನು ಅನ್ಯಥಾ ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಾಲವನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.

(3) ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸಾಲದ ಶೇಕಡಾ 2 ರಷ್ಟು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 4

ಸಭೆಗಳು

27. ಸಂಘದ ಸಭೆ :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ [General Meeting] ಸಭೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ನಗರ / ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

28. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು:

(1) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು.

(2) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು, ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

(3) ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

(4) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

(5) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(6) ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(7) ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(8) ನಿಗಧಿತ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ.

(9) ಸಂಘವು ಬೇರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು.

(10) ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಂಘದ ನೌಕರರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(11) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.

(12) ಸಂಘದ ನೌಕರರ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸದಾಚಾರ ಸಂಹಿತೆ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

(13) ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ.

(14) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

(15) ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಚಾರಣಾ ಫಲಗಳನ್ನು ನಿಷೇದಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(16) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು(ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು.

(17) ವಸೂಲಾಗದೇ ಇರುವ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(18) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

(19) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(20) ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಲ್ಲಿ.

29. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

ಸಂಘದ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಬಹುದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಐದನೇ ಒಂದರಷ್ಟು (1/5) ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಕರೆಯಲಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ (Annual General Meeting & Special General Meeting) ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು :

(1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 15 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 10 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಸಂಘವು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.

(3) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು :–

(1) ಸಗಟಾಗಿ (Bulk Posting) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ

(2) ಇ–ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ

(3) ಎಸ್ ಎಂ ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ

(4) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು

(5) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

31. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (Annual General Meeting & Special General Meeting) ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :

(1) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಘದ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಶೇಕಡ 10% ರಷ್ಟು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು 7 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

32. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

33. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವುದು :

ಹಾಜರಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತಗಳು ಸಮನಾಗಿದ್ದರೆ ಚುನಾವಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

34. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಅನಿವಾರ್ಯವಾದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಡೆಸಲಿಕ್ಕಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿ, ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

35. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು :

ಸಂಘದ ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸ್ಪಷ್ಟ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯದ ಹೊರತು, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಆ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

36. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆ :

(1) ಸಂಘದ ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 14ಬಿ(1) ರ ರೀತ್ಯಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಸಮಯದಿಂದ ಕಡೇ ಪಕ್ಷ 6 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲೇ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಹಕಾರ ಚನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಶಾಂತಿಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಂಘವು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 5

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

37. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧಿಕಾರ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾದ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

38. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ :

(1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 15 (ಹದಿನೈದು) ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಪೈಕಿ 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 02

(ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 02 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 09(ಒಂಬತ್ತು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಥಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಫ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಫ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ 02(ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ' ನಿಂದ ತಲಾ 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು, ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡೂ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

(3) ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

(4) ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರವು ಚುನಾಯಿತರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲೇ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

39. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆ :

(1) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘವು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾರಾಟ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಕರಾರು, ಮಾರಾಟ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ (ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ) ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅವರು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ;

(2) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಡೆಸುವಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ;

(3) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಲೀಗಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಷನರ್ ಆಗಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧ ಲೀಗಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಷನರ್ ಆಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ;

(4) ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದರೆ;

(5) ಅಂತಹ ಸಂಘದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;

(6) ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ; ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(7) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 29–ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯ.

(8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 39ಎ ಮತ್ತು 29ಎಫ್ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗಲು ವಿಫಲನಾದರೆ;

(9) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 27ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಾಗ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 28ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲನಾದರೆ;

(10) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ; ಹಾಗೆ ವಿಫಲವಾದ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು, ಅನರ್ಹತೆಯ ಆದೇಶಕ್ಕನುಸಾರ ನಿಗದಿಯಾದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

40. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :

(1) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ 5 (ಐದು) ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅವರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರ ಅವಧಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಅಂತಿಮವಾಗುವವರಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯು ಗುಪ್ತ ಮತದಾನದಿಂದ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

41. ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ, ವಜಾ ಅಥವಾ ಮರಣದಂತಹ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು, ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಚುನಾಯಿತರಾಗುವವರೆಗೆ ಕೋ–ಆಪ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹಕರಣ (Co-opt) ದಿಂದ ಭರ್ತಿ

ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನವು ಎಷ್ಟು ಅವಧಿ ಇದಾಗ್ಯೂ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಿಡದ ಸಂದರ್ಭಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೇ ಅದೇ ವರ್ಗದಿಂದ ಸಹಕರಣ (Co-opt) ದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

42. <u>ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :</u>

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ಧಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು:–

(1) ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ಷೇರು ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

(3) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(4) ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಷೇರುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

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

(6) ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ಖರೀದಿಸುವುದು /ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನುರಚಿಸುವುದು, ನಿವೇಶನಗಳು/ಮನೆಗಳು/ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

(7) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ–ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.

(9) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವೇನಾದರೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.

(10) ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು.

(11) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡುವ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.

(12) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

(13) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.

(14) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಲು ಕೋರುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(15) ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಆದ ನಂತರವೇ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಭೂಮಾಲೀಕರಿಗೆ / ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕವೇ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(17) ಬಡಾವಣೆಯ ಸಂಬಂಧ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪರಿಶೀಲನೆ (Proper and effective scrutiny of work done) ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರವೇ schedule of payment ರೀತ್ಯಾ ಹಣವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(18) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(19) ಬಡಾವಣೆಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂದು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(20) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಳವಾದ ದರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಂತಹ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.

(21) ಸಂಘವು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಡಾವಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಬಗ್ಗೆ ವಸ್ತು ನಿಷ್ಟವಾದ ಪ್ರಗತಿಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು (ವರದಿಯನ್ನು) ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(22) ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಲಿಸದೆ ಅವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(23) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29ಜಿ ರನ್ವಯ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

(24) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸದಂತೆ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಆರೋಪಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ

ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ರುಜುವಾತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.

(25) ಸಂಘವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.

(26) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ–ವ್ಯಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಘದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

(27) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.

(28) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

(29) ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

(30) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯ–ವ್ಯಯದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

(31) ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು, ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜೀ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟುಮಾಡಿದ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.

(32) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.

(33) ಸಂಘವು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

(34) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದನ್ವಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

(35) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು.

(36) ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಷೇರುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(37) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.

(38) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 27–ಬಿ ರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಅಂತ್ಯವಾದ 06 (ಆರು) ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದು

1. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಗಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
2. ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ತಃಖ್ತೆಗಳು
3. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
4. ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬೈಲಾಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
5. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
6. ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ.

(39) ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.

(40) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಐದು ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿಯೂ, ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ನಿರ್ಣಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಉಪಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ / ಏಕ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(41) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 109ರಂತೆ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಭೂಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಜಮೀನನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲವೇ ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಜಮೀನನ್ನು

ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ, ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರಿಂದ ಟರ್ನ್‌ಕೀ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

43. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :

(1) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೊನೆ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೊನೆ ಪಕ್ಷ 7 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹುಮತದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(3) ಹಾಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಪರಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಾಗಿ 08 (ಎಂಟು) ಜನರ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು:–

(1) ಸ್ಪೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ

(2) ಕೊರಿಯರ್ ಅಥವಾ

(3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ.

44. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಸತತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 29–ಸಿ(ಪಿ) ರನ್ವಯ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

45. ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ :

ಸಂಘದ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

46. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸೇವೆ ಉಚಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

47. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು :

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಬ್ಬರು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು :

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

49. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ :

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 29ಜಿ ರನ್ವಯ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಘದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೌಕರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) **ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು:–

(1) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ಧಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ಧಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ಧಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಗದಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭಿರಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಂಘಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಪ್ರಮಾಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(5) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಜವಾಬ್ಧಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 15 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (Annual General Meeting) ಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಜರೂರು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು 10 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ನಡವಳಿಯನ್ನು ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಡವಳಿಯು ಅದರ ನಿಖರತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಸಮ್ಮತಿ (Dissent) ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29ಜಿ(6) ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಒಂದು ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯೋದ್ಧೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(13) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹೂಡುವುದು, ಕೋರ್ಟು–ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾವೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವುದು.

(14) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದಂತಹ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

(15) ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(16) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

50. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ :

ಸಂಘವು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಮೂಲಕ, ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 109 ರಡಿ ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ, ಭೂಪರಿವರ್ತನೆಯಾದ ಜಮೀನನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಡಾವಣೆ ಜಮೀನನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಬಡಾವಣೆ

ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿದಾರರಿಂದ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚತಕ್ಕದ್ದು.

51. ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆ :

(1) ನಿವೇಶನಗಳು/ಮನೆಗಳು/ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಜೇಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ / ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಂಘ ಅಳವಡಿಸಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು..

(2) ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿಸಿದ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೇಷ್ಟತೆಯು ಮೂಲ ಷೇರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಜೇಷ್ಟತೆಯು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಷೇರು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಮೂಲ ಷೇರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲ್ಲ.

(3) ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ/ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿವೇಶನಗಳು/ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು/ಮನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘ ಹಂಚಿಕೆ/ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

(4) ನಿಗಧಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದಂತಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಜೇಷ್ಟತೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರು 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಕಾಲ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ತಾನು ವಾಸವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕುರಿತು ವಾಸದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

(5) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯನು/ಸಹ ಸದಸ್ಯನು ಯೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಟ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸರ್ಟಿಫಿಕೆಟ್ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು. ಮಂಜೂರಾತಿಗಳ ಶೇಕಡ 15 ರಷ್ಟನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಶೇಕಡ 3 ರಷ್ಟು ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು/ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಭಾಗವನ್ನು ಇತರ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಸಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ/ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(6) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.5ರಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ವಿವೇಚನಾ ಕೋಟಾ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಇನ್ಸ್‌ಟ್ರುಮೆಂಟ್(ದಸ್ತಾವೇಜು)ಗಳ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ನೋಂದಣಿ ವಿನಾಯಿತಿಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು

ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿವೇಶನ / ಫ್ಲಾಟ್, ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಇನ್ಸ್‌ಟ್ರುಮೆಂಟ್(ದಸ್ತಾವೇಜು)ಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರ ಸದಸ್ಯರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು

(9) ಸಂಘವು ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಸಂಘವು ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೇ ಕೇವಲ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(11) ಸಂಘವು ನಿವೇಶನ/ಮನೆ/ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಟಾಂಪ್ & ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಸ್ವಾಧೀನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸದರಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ರದ್ದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

(13) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು. ಆದರೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೃಹ ಖರೀದಿ, ಗೃಹ ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ಕೋರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಈ ಅಂಶ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(14) ಸಂಘದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನಿವೇಶನ, ಮನೆ, ಪ್ಲಾಟುಗಳನ್ನು ಪರಭಾರೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ, ಸಂಘದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸದಸ್ಯ/ಹಂಚಿಕೆದಾರ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಅವನ/ಅವಳ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ / ಹಂಚಿಕೆದಾರ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡದೆ ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಲಾಭ/ವ್ಯಾಪಾರದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರೆ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಘದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

(15) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು ಅಂತಹ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ ನಂತರವೇ ಅದರಂತೆ ನಿವೇಶನ ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದವರು ರಚಿಸುವ ಬಡಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಬಡಾವಣೆಯ ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತು ನಿವೇಶನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ, ಸಂಘವು ಸಹ ತನ್ನ ಬಡಾವಣೆಯ ನೀಲಿನಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರವೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(17) ಭೂಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕವೇ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(18) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಲು ಕೋರುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(19) ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಆದ ನಂತರವೇ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಕರಾರು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯ ಪ್ರತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(20) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(21) ಬಡಾವಣೆಯ ಸಂಬಂಧ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸನ್ನದು ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ (Proper and effective scrutiny of work done) ನಂತರವೇ (schedule of payment) ರೀತ್ಯಾ ಹಣವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(22) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ/ಜಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಚೆಕ್/ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕವೇ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(23) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಡೆಯುವ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಂದು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(24) ನಿಬಂಧಕರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ 30 (ಬಿ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಲಿಸದೆ ಅವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(25) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಳವಾದ ದರವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಂತಹ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.

(26) ಸರ್ಕಾರವಾಗಲೀ, ನಿಬಂಧಕರಾಗಲೀ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30–ಬಿ ಇದರಡಿ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

52. ಸಮಾಲೋಚಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಳು :

(1) ಸಂಘವು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ಏಜೆಂಟ್/ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದಲ್ಲ.

(2) ಸಂಘವು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ/ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

(3) ಸಂಘವು ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ನಾಗರೀಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕರೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಖಾತರಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನನ್ನು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಸಂಘ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

(4) ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ/ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಘದ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

53. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪಾಲನೆ :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರು

(2) ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರು.

(3) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ರಿಜಿಸ್ಟರು

(4) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.

(5) ವೋಚರ್ ಪುಸ್ತಕ.

(6) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.

(7) ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್.

(8) ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಲೆಡ್ಜರ್.

(9) ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(10) ಆಸ್ತಿ–ಪಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(11) ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(12) ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(13) ಅಡಮಾನದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(14) ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಅಳವಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(15) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

(16) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

(17) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

(18) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

54. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್):

(1) ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದಕರ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ದುಡಿಯುವ

ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು, ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ, ಜಮಾ – ಖರ್ಚುಗಳು ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂಥ ಇತರೆ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ/ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿನ ಮುಂದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮುಗಳು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮ್ ಆಗಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ನಿಯತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗದ, ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ನಿಧಿಯ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಿಕ ದುರ್ವುನಿಯೋಗವಾಗಿದೆಯೆಂದೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಮಹಾಸಭೆಯು ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅಂತಹ ಪುನರ್–ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕಲಂ 63 ರ ಉಪಕಲಂ (12) ರಡಿ (ನಿಯಮ 29ಇ) ಮರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಅಂತಹ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ತಂಡದಿಂದ ಬೇರೆಯಾದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

55. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ:

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ 03 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧರ್ಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

56. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

ಉಪವಿಧಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದಕರು ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಡಿಪ್ಲಮೊ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ.

(2) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್.

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

57. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

(1) ಸಂಘದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೂಡಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ರೆವಿನ್ಯೂ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಪೂರ್ವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ (Pre-Audit) ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರ ವರದಿಯು ಸಂಘದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗುರುತರವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವಿಶೇಷ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

(4) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ, ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

58. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು :

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ತಿಂಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವನನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

59. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು :

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

60. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ :

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

61. ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಆಡಿಟ್ :

ಸಂಘವು ಭೂಕಂಪ, ಬಿರುಗಾಳಿ, ಬೆಂಕಿ ಅನಾಹುತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅನಾಹುತವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಆಡಿಟನ್ನು (ವಿನ್ಯಾಸ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೋಧನೆ) ಮಾಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. 15 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ವಿನ್ಯಾಸಗಾರರ ಪ್ಯಾನಲ್ (Panel of Architects) ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ

ವಿನ್ಯಾಸಗಾರರಿಂದ (Architect) ಇಂತಹ ವಿನ್ಯಾಸ ಕಟ್ಟಡ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವು ತೀವ್ರ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿರುವವರನ್ನು ಖಾಲಿ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

62. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನ :

ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡದ ಹೊರತು ಅದು ಸಿಂಧುವಾಗತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ–4 ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಜರುಗುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬಹುಮತದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

63. ಮುದ್ರೆ/ಮೊಹರು :

ಸಂಘವು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನ ಮುದ್ರೆ ಅಥವಾ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

64. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ :

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಲನೆಯುಳ್ಳ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಜ ಶಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 17(ಎ) ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಕೋರಂಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂರು ಮಂದಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

1.	ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಅಧ್ಯಕ್ಷ
2.	ಸಂಘದ ಓರ್ವ ನಿರ್ದೇಶಕ	ಸದಸ್ಯ
3.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯ
4.	ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ತಜ್ಞರು	ಸದಸ್ಯ

5.	ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

65. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು :

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗೊಳಪಟ್ಟ, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರವು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.2% ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಶೇ.2% ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ 17(1)ರ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವಿವರಣೆಗಳು : ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ :-

(ಎ) 'ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ' ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವೇತನಗಳು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ರಜೆ ವೇತನ, ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ವಂತಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ 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

66. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ :

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

67. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ :

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಿಯಮ18(2)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಟ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

68. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು :

1. ರಜೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕಿನಂತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗದು. ಯಾವನೇ ನೌಕರನು ರಜೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆ

ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅವನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಬಾಧ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲು ಆಗದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ರಜೆಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಐದು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

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

ಬಿ) ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ) ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನು ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ರಜೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಿವಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ವೇತನದ 1/3ರ 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 ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

4. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮೊದಲು ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಮೂರು ನೂರು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು,
5. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ನೂರು ಎಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ರಜೆಯು ನೌಕರಳ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆರಿಗೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸವದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

   ಪರಂತು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.
6. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
7. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಇಡೀ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ 'ಸಂಬಳವಿಲ್ಲದ ರಜೆ' ಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
8. ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.
9. ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಆಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಪಾಲನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

69. ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ :

1. ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ನಿವೃತ್ತನಾದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವನ ನಾಮಿನಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದಿಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

   ಅ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಅವನು ಖಾಯಂ ನೇಮಕದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೊರೆದಾಗ, ಅವನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

   ಆ) ಐದರಿಂದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಭಾಗಶಃ ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

ಇ) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆಯಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯ ಗರಿಷ್ಟ ಮೊಬಲಗು ಹದಿನಾರುವರೆ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಅಥವಾ ಇಪ್ಪತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಕಾಯಿದೆ ಅವಕಾಶದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ :– ವೇತನ ಎಂದರೆ, ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಕೊನೆಯ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲ ವೇತನ

70. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ :

1. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ನೇರ ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಂಘದ ಕೇಡರ್ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ರಚಿಸಿ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

71. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ :

ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕನು ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ಆತನು ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವಾಗ ಅವರ ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

72. ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ :

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವನೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತನ್ನ ವಶಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಲಿ ಅವನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

73. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧ :

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

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

74. ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ :

1. ಒಂದು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂತಹ ನೌಕರನಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಅನ್ಯಥಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ,–
   ಎ) ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ
   ಬಿ) ಸಂಘವು ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ
   ಸಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಅಥವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಮಾಡುವ ನಿವಾಸದ ಸೌಕರ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ –ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.
2. ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಸಂಘದ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

75. ಅಪೀಲು :

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

76. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :

1. ಯಾವುದೇ ಸಂಘವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
   1) ಕಾಯ್ದೆಯ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಗಳು

2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
3) ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆ
4) ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು
5) ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ
6) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ
7) ಬಡ್ತಿ, ವೇತನಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ
8) ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂತಾಪನೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳು

2. ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಕರಾರಿನನ್ವಯ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ನಿಯುಕ್ತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

77. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು:

(1) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ.
(2) ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರ.
(3) ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲಿನ ಷೇರುಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ.
(4) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
(5) ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಪತ್ರಗಳು.
(6) ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.
(7) ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು
(8) ಬಡಾವಣೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಗಳು
(9) ಇಂದಿನವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿದ ಪ್ರತಿ.
(10) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
(11) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.
(12) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
(13) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಜ್ಞಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು.
(14) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.
(15) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.
(16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960 ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

78. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭಾಂಶದ ವಿತರಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ 22ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 57 ರಂತೆ ಸಂಘದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2)ರ ರೀತ್ಯಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಶೇಕಡ 25ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2–ಎ)ರನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 20ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಶೇ.2 ರ ದರದಂತೆ ಸಂಘವು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2–ಬಿ)ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಘವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(4) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(3)ರ ರೀತ್ಯಾ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಅವುಗಳೆಂದರೆ:–

1) ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗೆ.

2) ಶೇಕಡ 10 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ದಾನಧರ್ಮದ ನಿಧಿಗೆ

(5) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(3)(ಎಫ್) ರಂತೆ ಸಂಘದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ 2 ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಬೋನಸ್ಸನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(4) ರಂತೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬಾಬ್ತುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ 25ಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

(7) ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಘದ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

79. ಮರಣ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ :

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮರಣ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ರೂ. 500/–ನ್ನು (ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲವಾದ ನಂತರ ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 5000/– (ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರ

ನಾಮಿನಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರು ನಿವೃತ್ತಿ/ವಜಾ ಸಂಬಂಧ ಮರಣ ನಿಧಿ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.

2. ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮಿನಿದಾರರಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಮರಣ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಘದಿಂದ ನಾಮಿನಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

3. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

80. ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು :

ಸಂಘವು ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

(1) ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಸತಿ ಮಹಾ ಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು.

(4) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿ ಯೂನಿಯನ್.

(5) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

81. ನಿರ್ವಚನ :

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

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ರ ಪ್ರಕರಣ 30–ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ತಹಲ್‌ವರೆವಿಗೂ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣ 30–ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅವಕಾಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಇವುಗಳಡಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿಂತುಹೋಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

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

82. ಸಂಕೀರ್ಣ :

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