ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಕ.ಸೌ.ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10ರ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದೆ.

(2015ರವರೆಗಿನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ.)

ಪ್ರಕಟಣೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

'ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ', ಡಾ.ರಾಜಕುಮಾರ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560010
ದೂರವಾಣಿ : 080 23378375–80
ಇ–ಮೇಲ್ : souharda@souharda.coop
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.souharda.coop,

ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ : ಆಗಸ್ಟ್ 2015

ಪ್ರತಿಗಳು : 1000 ಪ್ರತಿಗಳು

ಪುಟಗಳು : 56

ಬೆಲೆ : ರೂ. 25/–

© : ಪ್ರಕಾಶಕರು

ಪ್ರಕಾಶಕರು : **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,**
'ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ', ಡಾ.ರಾಜಕುಮಾರ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್,
ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560010
ದೂರವಾಣಿ : 080 23378375–80
ಇ–ಮೇಲ್ : souharda@souharda.coop
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.souharda.coop.

ಮುದ್ರಕರು :

While effort is taken to avoid errors or omissions in this publication, any mistake or omission that may have crept in is not intentional. It may be taken note of that neither publisher nor the author will be responsible for any damage or loss of any kind arising to any one in any manner on account of such errors and omissions.

ಮೊದಲ ಮಾತು

ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರಿ ಆಂದೋಲನಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಆಯಾಮ ನೀಡಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997, ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷ ಕಳೆದಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 2350ರ ಗಡಿ ದಾಟಿದೆ. ಸ್ವಸಹಾಯ, ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್, ಡೇರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಮಾರಾಟ, ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥ ರೀತಿಯಿಂದ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ಹೊಸ ಸಹಕಾರಿ ಸಾಹಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಇದು ಸಂತೋಷಕರ ಹಾಗೂ ಆಶಾದಾಯಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗಿದೆ.

ಆದರೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1959ರಿಂದ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಪರಿವರ್ತಿತಗೊಳ್ಳುವುದಾಗಲಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೊಳ್ಳುವುದಾಗಲಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳದ್ದೇ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ 'ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿ'ಗಳ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಇದೀಗ ಹೊರತರುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 53 (7) (ಎ) ಅನ್ವಯ ನೀಡಲಾದ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10ರ ಅನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆ ತಮಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿ ಎಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ. ತಮ್ಮ ಆಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಸದಾ ಸಿದ್ಧವಿದೆ.

ಪ್ರಕಾಶಕ

ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ
ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಪರಿವಿಡಿ

ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ .... ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅಧ್ಯಾಯ 1 : ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು: 10
2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ: 10
3 ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ : 10

ಅಧ್ಯಾಯ 2 : ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ

4. ಪದಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ : 11

ಅಧ್ಯಾಯ 3 : ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

5. ಸಹಕಾರಿಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು : 14

ಅಧ್ಯಾಯ 4 : ಸದಸ್ಯತ್ವ

6. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ : 15
7. ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ : 15
8. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ : 15
9. ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು : 16
10. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : 17
11. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ : 17
12. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು : 18
13. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗಳು : 18
14. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು : 19
15. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಮುಕ್ತಾಯ : 19
16. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು : 20
17. ಶೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ : 20

18. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : 20
19. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ : 21
20. ಶೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ : 21
21. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ : 22
22. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ : 22

ಅಧ್ಯಾಯ 5 : ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ

23. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು : 23
24. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇರುಗಳು : 23
25. ಶೇರು ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ : 23

ಅಧ್ಯಾಯ 6 : ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ

26. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ : 23
27. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸ್ : 24
28. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು : 24
29. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ : 26
30. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ : 26
31. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ : 26
32. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ : 27
33. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿಕೆ : 28
34. ಶಾಖೆಗಳು : 28

ಅಧ್ಯಾಯ 7 : ಮಂಡಲಿ

35. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ : 29
36. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು : 29
37. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ : 31
38. ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : 31
39. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು : 34
40. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : 35

41. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭತ್ಯೆಗಳು :....36
42. ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹತೆಗಳು :....36
43. ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಾಜಿನಾಮೆ :....37
44. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ :....37
45. ಮಂಡಲಿ ರಚನೆಯ ಊರ್ಜಿತತೆ :....37
46. ಅಧ್ಯಕ್ಷ :....37
47. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ :....38
48. ಸಮಿತಿಗಳು :....38
49. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ /ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ :....38

ಅಧ್ಯಾಯ 8 : ಚುನಾವಣೆ

50. ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆ :....39
51. ಚುನಾವಣಾ ವಿಧಾನ :....39
52. ಚುನಾವಣಾ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ :....39
53. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :....40
54. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ :....40

ಅಧ್ಯಾಯ 9 : ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ

55. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :.... 41

ಅಧ್ಯಾಯ 10 : ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ

56. ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ :....43

ಅಧ್ಯಾಯ 11 : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಷರತ್ತುಗಳು

57. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ :....43
58. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು :....44
59. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ :....44
60. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ :....44
61. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ :....45
62. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು :....45

63. ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ :..46
64. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ :..46
65. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ :..46
66. ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ :..47
67. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧ :..47
68. ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ :...47
69. ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು :...47
70. ದಂಡನೆಗಳು :..48
71. ಅಪೀಲು :...48
72. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :..48

ಅಧ್ಯಾಯ 12 : ನಿಧಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

73. ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :..49
74. ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು :...49
75. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೊರತೆಯ ಭರ್ತಿ :..49
76. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು :..................49
77. ಸಾಲ – ಮುಂಗಡಗಳು ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ :..49
78. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಅಧಿಕಾರ :..50
79. ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ :...50

ಅಧ್ಯಾಯ 13 : ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ

80. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ :...50
81. ಹೂಡಿಕೆಗಳು :..50
82. ಸಂದಾಯಿತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭಾಂಶ :............ 51

ಅಧ್ಯಾಯ 14 : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

83. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ :.. 51
84. ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :...52
85. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :..52

ಅಧ್ಯಾಯ 15 : ಸಮಾಪನೆ

86. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು :....................52

87. ಸಹಕಾರಿಯು ಸಮಾಪನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :....................52

ಅಧ್ಯಾಯ 16 : ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

88. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :....................53

89. ವಿವಾದಗಳು :....................53

90. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :....................53

91. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ :....................54

92. ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದಿರುವ ವಿಷಯಗಳು :....................54

93. ಇತರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ :....................54

94. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ಸೂಚನೆ :....................54

95. ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನ ಮಿತಿ :....................54

96. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ :....................54

97. ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನ :....................54

98. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :....................55

* * * * *

ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ
ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಗಮನಿಸಿ: ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ 1
ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:

ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು : .... ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ:

ಎ) ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವು ....

....

.... ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಸಮೀಪದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವ ಬೇರೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ, ಸ್ಥಳಾಂತರ ಮಾಡಬಹುದು. ಪರಂತು, ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ಅನ್ಯಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಬಹುದು.

ಸಿ) ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ....

.... ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 2
ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ

4. ಪದಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ :

ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) 'ಕಾಯ್ದೆ' ಎಂದರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997;

2) 'ನಿಯಮಗಳು' (Rules) ಎಂದರೆ, ರಚನೆಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004;

3) 'ಸರಕಾರ' ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ ಎಂದರ್ಥ;

4) 'ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್' ಎಂದರೆ 1997ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದತ್ತವಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಡಿಷನಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸಹಕಾರಿಗಳ ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ;

5) 'ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ' ಎಂದರೆ, ಯಾವ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ;

6) 'ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ .... ಪತ್ತಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ.

7) 'ಉಪವಿಧಿಗಳು' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 5ರಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಲಂ 11ರಡಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳು.

8) 'ಮಂಡಲಿ' ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ

9) 'ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾದ ಅಥವ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ.

10) 'ಪದಾಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತಗಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಪಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

11) 'ಅಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು.

12) 'ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರು;

13) 'ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ 39ಎಎ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

14) 'ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಾಗಿ, ಪ್ರಾಂತಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ.

15) 'ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಡೆಸುವ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ

ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ. ಇದು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

16) 'ಡೆಲಿಗೇಟ್' ಎಂದರೆ, ಇತರ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಬ್ಬ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯ;

17) 'ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ' ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ (2)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ–4) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ;

18) 'ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು;

19) 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ' ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆ;

20) 'ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಏಜೆನ್ಸಿ' ಎಂದರೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇದು ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

21) 'ಸದಸ್ಯ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಶೇರು ಹಣ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೇರನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

22) 'ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 21ಎ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ.

23) 'ಸಮಿತಿ' ಎಂದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ/ಉಪಸಮಿತಿ.

24) 'ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ' ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರ.

25) 'ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.

26) 'ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ' ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಎಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ 1ನೇ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ 31ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ವರ್ಷ;

27) 'ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ' ಎಂದರೆ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘ ಮತ್ತು 1882ರ ಭಾರತೀಯ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಸ.

28) 'ವ್ಯಕ್ತಿ' ಎಂದರೆ 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿರುವ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾದ ಮನುಷ್ಯ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾ ರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

29) 'ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ.

30) 'ಪ್ರತಿನಿಧಿ' ಯೆಂದರೆ ಬಿಡಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಗೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ಆ ಗುಂಪನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಚುನಾಯಿತನಾದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.

31) 'ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು;

32) 'ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ' ಎಂದರೆ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಸಭೆ;

33) 'ಹೆಚ್ಚುವರಿ' ಎಂದರೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮೀರಿದ ಆದಾಯದ ನಿವ್ವಳ ಹೆಚ್ಚಳ;

34) 'ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ 53ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ.

35) 'ಅವನು' ಎಂದರೆ ಅವಳು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

36) 'ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು' ಎಂದರೆ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಉದ್ದೇಶಕಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ಪ್ರವರ್ಗಗಳು ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಥ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳ ನಾಗರೀಕರು;

ಅಧ್ಯಾಯ 3
ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

5. ಸಹಕಾರಿಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು –

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮಿತವ್ಯಯ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

2) ಸದಸ್ಯರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಹೂಡಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವಿವಿಧ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಹ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3) ಸದಸ್ಯರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

4) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನುಗಳಡಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;

5) ಸರ್ಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

6) ಸಹಕಾರಿಯ ವಹಿವಾಟಿನ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

7) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

8) ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವುದು. ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

9) ಕಂತು ಖರೀದಿಯ (ಊಡಿಜಿಹಿಣಡಿಟಿಛಿಜ) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ತೋರಾಧಾರದ (ಿಥಿಠಿಠಣಖುಭಿಚಿಣುಠಟಿ) ಮೇಲೆ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಒದಗಿಸುವುದು.

10) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರೂಪಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನೆರವು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

11) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ವಿಧಿಸುವ ಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ/ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

12) ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಒಕ್ಕೂಟವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಸಹೋದ್ಯಮವನ್ನು, ಪಾಲುದಾರರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು, ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

13) ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಠೇವಣಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

14) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ವೃದ್ಧಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವವದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರ ಅಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಸೇವಾ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವವದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 4
ಸದಸ್ಯತ್ವ

6. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ 1872ರ ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ, 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಸ್ವಸ್ಥಮನಸ್ಕನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ;

ಆ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 17, 1960) ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಘ.

ಇ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ. (ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶದ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹನಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶೇರು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತನೇ ದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯು, ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4) ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ :

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉಪವಿಧಿ 6(2)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಕೊಟ್ಟ ಅರ್ಜಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಆತನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ನಂತರ ಅವನಿಗೆ ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ವಿರೂಪಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ನಕಲು ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಹಾಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇಲೆ 'ನಕಲು ಪ್ರತಿ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ :

1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಆತನು ಪಡೆದಿರುವ ಶೇರಿನ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕೆಳಗಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ (ಪಿಗ್ಮಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಕನಿಷ್ಠ ರೂಪಾಯಿ .... ಒಂದು ವರ್ಷವಾದರೂ ತೊಡಗಿಸಿರಬೇಕು.

ಅಥವಾ

ಆ) ಹಿಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ .... ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾಕಿ ಉಳಿಯದಂತೆ (ಡ್ಯೂ) ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಸಿರಬೇಕು.

ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದನ್ನಾದರೂ, ಹಿಂದಿನ ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷ ಪಾಲಿಸದ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮತಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 20ರನ್ವಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಸದಸ್ಯನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಎಸಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು–

1) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕೊಟ್ಟು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯುವ;

2) ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸುವಂತಹ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಗಳುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯುವ;

3) ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು, ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯುವ;

4) ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು, ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ವಿಚಾರಣಾ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ, ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಪಡೆಯುವ;

5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ;

6) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮತ ನೀಡುವ;

7) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ, ಲಾಭಾಂಶ ಪಡೆಯುವ;

8) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ;

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

10) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತನೀಡುವ;

11) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

–ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಹಕಾರಿಯು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ಸದಸ್ಯನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಷೇರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿ 8(2)ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮುನ್ನ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದು.

4) ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸುಸ್ತಿದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5) ಬೇರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6) ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ತನ್ನ ಷೇರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಮಿನಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7) ಸದಸ್ಯನಾದ ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8) ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮುಖ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನೀಡಿದ ನೋಟೀಸಿನ ನಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10) ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಎಸಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

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

11. ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ :

ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ

ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ತಮ್ಮ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅದರಂತೆಯೇ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳು ಅವರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

12. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡುವುದು :

ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಅವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನು ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಇನ್ನಿತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ :

1) ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯು ಕೊಟ್ಟ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನ್ನು ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾದ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

4) ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭವಾದ ದಿನದಿಂದ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಹೊಸ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭವಾದ ಕೂಡಲೇ ಆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವಶಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗಳು :

1) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು

ಅ) ಅವನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

ಆ) ಅವನು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಉಪವಿಧಿ 8ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಇ) ಸ್ವಸ್ಥಮನಸ್ಕನಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಘೋಷಿತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;

– ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು, ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ರೂ.................... ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು .... ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆತನಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅಹವಾಲು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸದಸ್ಯನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಅನರ್ಹಗೊಂಡು ಆತನ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅಂತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯವಾದ ದಿನದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮರುಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು:

1) ಬಾಕಿದಾರನಾದ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ, ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮತದಾನ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

2) ಬಾಕಿದಾರ ಸದಸ್ಯನು ಇತರರಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.

3) ಸಹಕಾರಿಯು ಬಾಕಿದಾರ ಸದಸ್ಯನ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಆತನ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಮುಕ್ತಾಯ :

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು–

ಎ) ಮೃತಪಟ್ಟರೆ;

ಬಿ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟು ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದರೆ;

ಸಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 20ರಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ;

ಡಿ) ಉಪವಿಧಿ 13ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದರೆ;

ಇ) ಸಹಕಾರಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾದರೆ;

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

ಜಿ) ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಅದು ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡರೆ;

– ಆತನ /ಅದರ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೂಡಲೇ ಅಂತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

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

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

ಪರಂತು, ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಅವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಹ ಸದಸ್ಯರು :

1) ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

   ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯಿದೆ 1872ರ ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿರುವ, 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ಮತ್ತು ಸ್ವಸ್ಥಮನಸ್ಕನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ;

   ಆ) ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

2) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೇರಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಅರ್ಜಿಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಹಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಶೇರಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಶೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

5) ನಾಮಮಾತ್ರ ಅಥವಾ ಸಹಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನೋಟೀಸು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಪದಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಹಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅವಧಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸೇವೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

17. ಶೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ :

ಸಹಕಾರಿಯು, ಸದಸ್ಯನ ಶೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಆತನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

1) ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರನಾಗಿ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೇ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಜಾಮೀನುದಾರನೂ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಜಾಮೀನು ಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಜಾಮೀನುದಾರನು ಪ್ರಧಾನ ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೀರುಸುವ ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸಹಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜಾಮೀನುದಾರನ ಚರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.

4) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿಯ ಜಾರಿಯ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನು, ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ, ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಲು ಅನರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

19. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

1) ಅ) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಶೇರು, ಠೇವಣಿ, ಲಾಭಾಂಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಮರಣಾನಂತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಬೇಕೆಂದು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಬದಲಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕೊನೆಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪವಿಧಿಯಡಿ ಮಾಡಿದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವು ಸದಸ್ಯನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬರಲು:

ಎ) ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿದ್ದು ಸದಸ್ಯನು ಇನ್ನಿತರ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟಿರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರೇ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ತಿಳಿದು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಡಿರಬಹುದಾದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಸಿಂಧುವಾಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

ಅ) ಸದಸ್ಯರ ಶೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ರೂ. 1,00,000/–ಗಳಿಗೆ ಮೀರದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೋ ಆ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ, ಅವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Affidavit) ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನಷ್ಟಭರ್ತಿಪತ್ರವನ್ನು (Indemnity Bond) ಪಡೆದು, ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಮೃತರಾದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಶೇರು ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ರೂ. 1,00,000/–ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದೆ ಬಂದವರು ತಾವು ಆ ಹಣಕ್ಕೆ ಉತ್ತಾರಾಧಿಕಾರಿ /ವಾರಸುದಾರ ಎಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ / ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಂದ ವಾರಸುದಾರರು ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಶೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅವನ ಶೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದರೆ ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು

1) ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಶೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಗೆ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರದ ಹೊರತು;

2) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಡಿರದ ಹೊರತು;

3) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗದ ಹೊರತು

– ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

21. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :

1) ಸದಸ್ಯನು ಅವನ ಶೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯನ ಶೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದ್ದೇಶಿತ ವರ್ಗಾವಣೆದಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ವರ್ಗಾವಣೆದಾರನು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಮಂಡಲಿಯು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :

1) ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ, ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸದಸ್ಯನು ಮೃತನಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿರುವ ಶೇರು, ಠೇವಣಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಮೃತ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ ಶೇರು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಕಾನೂನುಸಮ್ಮತ ವಾರಸುದಾರರಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ಶೇರುಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಹಕ್ಕುದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗೆ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಹಕ್ಕುದಾರರು ಈಗಾಗಲೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮೃತರ ಎಲ್ಲಾ ಶೇರುಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

5) ಹಕ್ಕುದಾರರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ, ಅಂತಹ ಹಣವನ್ನು (ಣಟಿಛಿಟಚಿಟಜಜ) ಸಹಕಾರಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 5
ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ

23. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೊಬಲಗು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳವು ರೂ..............................ಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಮೌಲ್ಯವು ರೂ............. ಗಳಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು..................... ಶೇರುಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮರುನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇರುಗಳು :

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ....ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಿಲ್ಲ.

25. ಶೇರು ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ :

ರಾಜಿನಾಮೆ, ಮರಣ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಶೇರು ಹಣ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಾರಸುದಾರನಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆ ದಿನಂದಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಶೇರಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ಶೇರಿನ ಮುಖಬೆಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಶೇರಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

$$\text{ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಬೆಲೆ} = \frac{\text{ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಯಾದ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ–ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನಷ್ಟ}}{\text{ಒಟ್ಟು ಶೇರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ}}$$

ಅಧ್ಯಾಯ 6
ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ

26. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ :

1) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಭೆಗೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವು, ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖವು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅದರ ಸಭೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ನಿಕಾಯವನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

   ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮಾಡಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದರೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸ್ :

1) ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹದಿನೈದು, ಆದರೆ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಇಪ್ಪತ್ತು, ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಹ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸಿನೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ; ಅಥವಾ
- ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಚೆ (Bulk Post); ಅಥವಾ
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (ಇ–ಮೇಲ್); ಅಥವಾ
- ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಮೂಲಕ;

ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ (ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು) ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ.

ಈ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನೂರ್ಜಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಏಳು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

28. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :

1) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಇತರೆ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಈ ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

   1) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಓದುವುದು ಮತ್ತು ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು;
   2) ಮಂಡಲಿಯು ಮಂಡಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;
   3) ಸಹಕಾರಿಯ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವನೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ;
   4) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಗಣನೆ;
   5) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ;
   6) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಅನುಸಾರಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣನೆ;

7) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಂಗಡನೆ ಮಾಡುವುದು;

8) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪುನರವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪರಿಗಣನೆ;

9) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯಥಾದೃಷ್ಟ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಮೋದನೆ;

10) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖಚುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಖರ್ಚುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ. ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಮೋದನೆ;

11) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳ ಸೃಜನೆ;

12) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ಪುನರಾವಲೋಕನ;

13) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದರ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯು ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದರ ಪರಿಗಣನೆ;

14) ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಅವಲೋಕನ;

15) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ;

16) ಸಹಕಾರಿಗಳ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಭಜನೆ, ಇನ್ನೊಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ;

17) ವಸೂಲಾಗದ್ದೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ;

18) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಾವತಿಯ ಪರಿಗಣನೆ;

18) ಜಮೀನು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ಅನುಮೋದನೆ;

19) ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಬಹುಮತದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು;

20) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 35ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ನೀಡಿರುವ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ;

21) ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ;

22) ಕಾಯ್ದೆಯ 14, 15 ಮತ್ತು 16ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ;

23) ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಪೀಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪರಿಗಣನೆ;

24) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರರ ಪರಿಗಣನೆ;

25) ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೂಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ;

26) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡತೆ ಸಂಹಿತೆಯ ರಚನೆ;

27) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ;

28) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆ;

29) ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಇತರೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೇರಿ 'ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ' ಆರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಷೇರು ಹಣ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು;

30) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 14(2)ರ ಅನ್ವಯ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ ಪಾಲು ಹಣ ನೀಡುವುದು;

31) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 15ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು;

32) ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 16ರನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಹೋದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯಮದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ, ಮತ್ತಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

33) ಮಂಡಲಿಯ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳುಗು ಮತ್ತು ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು;

34) ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಒದಗಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅವಲೋಕನ;

35) ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಡವಳಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆದು ಸಭಾಪತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಡವಳಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

29. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ :

ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡ ಹತ್ತು ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಾವಿರ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಶೇಕಡ ಅರವತ್ತು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪದ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇವರಿಬ್ಬರೂ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲೊಬ್ಬರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

31. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿಕೆ :

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ

ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಭೆಯ ಆರಂಭದ ನಂತರ, ಚರ್ಚೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ, ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

32. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕರೆಯಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/10 ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನೂ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ್ದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಕ್ಕದ್ದು.

3) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಖಂಡ (2) ರಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ 1/10 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾನೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹನಿಗೆ 30 ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಕರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಕರೆದ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವಂತೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆ ಬಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಖಂಡ (3) ರಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯಂತೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ 1/10 ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾನೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ 45 ದಿನದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಕರೆಯುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಕರೆದ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ಪ್ರಾಧೀಕೃತನಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

33. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿಕೆ :

1) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಎಷ್ಟೇ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಒಂದು ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕು ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ಅವನ ಮತವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಮಾನ ಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ಮತದ ಜೊತೆ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿಕಟಪೂರ್ವ 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲಿನಂತೆ ಬಾಕಿದಾರರ, ಅನರ್ಹಗೊಂಡವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ 21 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾದವರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲೊಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

5) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

   ಅ) ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದ ಸದಸ್ಯ.

   ಆ) ಉಪವಿಧಿ 13ರ ಅನ್ವಯ ಅನರ್ಹನಾದ ಸದಸ್ಯ.

   ಇ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ/ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಸದಸ್ಯ. ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

   ಈ) ಯಾವುದೇ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಅಥವ ಸಹಸದಸ್ಯ.

34. ಶಾಖೆಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಳದ ಹೊರಗಡೆ ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಳಗಡೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಉಪಶಾಖೆಗಳನ್ನು, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಡನೆ ತೆರೆಯಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 7
ಮಂಡಲಿ

35. ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ :

1) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ .... ಜನ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಲಿಯು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

   ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸ್ಥಾನವನ್ನು, ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ವರ್ಗದ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ವೇಳೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿಯ ವರ್ಗಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

2) ಮಂಡಲಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರುವ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಎರಡಕ್ಕೆ ಮೀರದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು, ಸಹಮತದಿಂದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುವುಳ್ಳವರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ.

   ಪರಂತು, ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ಅನುಭವವಿಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನಾಗಿ ಸಹಮತದಿಂದ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸದರಿ ಅನರ್ಹತೆಯು ಅದರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಪ್ರಸಾಂಗಾನುಸಾರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಲಹೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು, ಆತನಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ, ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

36. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :

1) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಸಭೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸಾಧಕ–ಬಾಧಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಂಚೆ, ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ, ವಿದ್ಯುಜ್ಜನ್ಯ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಕೋರಿಯರ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೋಟೀಸು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಲುಪಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ

ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಚಲನೆ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಹುಮತ ಬಾರದಿದ್ದರೆ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಮೂರು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ ಹೊರತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಮಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ತನ್ನ ಮತದ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಎರಡನೇ ಮತ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಇಬ್ಬರೂ ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ನಿದೇಶಕರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬನನ್ನು ಆ ದಿನದ ಸಭೆಯ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಮಂಡಲಿಯ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೇ ಆಗಲೀ, ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಲಿಸುವಾಗ ಅವನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7) ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಕೋರಮ್ ಮಂಡಲಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡಾ ಐವತ್ತರ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಂದರೆ

...................ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8) ಸಭೆಯ ಆರಂಭದ ನಂತರ, ಚರ್ಚೆಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಆಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ, ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ಯಾವುದೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ಕೋರಂ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

9) ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಡವಳಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆದು ಸಭಾಪತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡೆದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10) ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಓದಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

11) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಯನುಸಾರ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ, ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ

ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರೀತಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಬಹುಮತದ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹ ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

37. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ :

ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ಇರುವ ಪಟ್ಟಣದ ಅಥವಾ ಊರಿನ ಬೇರಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

38. ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು, ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಇರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯವಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

2) ಶೇರುಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

3) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.

4) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ;

5) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

6) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

7) ಸ್ವಂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನಿನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

8) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಶ್ವಸ್ಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದು.

9) ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

10) ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಧಾರ ಅಥವಾ ಆಧಾರರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು, ಮೀರಳತೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

11) ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಒಂದರೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ–ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು;

12) ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸದರಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು;

13) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾಡುವುದು.

14) ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿಕ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು.

15) ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.

16) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು.

17) ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸ್ಥಿರ, ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿಸುವುದು, ಮಾರುವುದು, ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

18) ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಕ್ಷೇಮಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಚಂದಾ ಕೊಡುವುದು.

19) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವುದು.

20) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

21) ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

22) ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ/ ದಾವೆ ಹೂಡುವುದು, ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

23) ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;

24) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆಧಾರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ, ನಗದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.

25) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಇಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

26) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

27) ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಧಾನದಂತೆ ಸಹಮತದಿಂದ(ಕೋ-ಆಪ್ಟ್) ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

28) ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

30) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.

31) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು;

32) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ, ಲಾಭ-ಹಾನಿ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಶೆಡ್ಯೂಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೋಚರು ಮತ್ತು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಸಹಿತ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮುವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು;

33) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು

ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.

34) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಅಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು;

35) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ಮೂವತ್ತರೊಳಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ಧೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

36) ಇತರ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು;

37) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅಥವಾ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

38) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು;

ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು;

ಬಿ) ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು;

ಸಿ) ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು;

ಡಿ) ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು;

ಇ) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

ಎಫ್) ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅಭಿರಕ್ಷೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆ;

ಜಿ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;

ಎಚ್) ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟು ನಿಯಮಗಳು;

ಐ) ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ನಿಯಮಗಳು;

ಜೆ) ಸಹಕಾರಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಥ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ;

39) ವಿಧಿಬದ್ಧ ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಗಮನವಿಡುವುದು;

40) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು;

41) ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟುಮಾಡಿರುವ ಅಥವಾ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಬಂಧ ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಹೊಣೆಗೆ ಗುರಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ, ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ, ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;

42) ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾಲಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಅಂದಾಜಿಸುವುದು;

43) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ಲೇಮು ಅಥವಾ ಅವಾರ್ಡು ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಇವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜೀ ಮಾಡುವುದು, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡುವುದು;

44) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮಂಡಿಸುವುದು:–

ಅ) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ;

ಆ) ನಗದು ಅಥವಾ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ;

ಇ) ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ;

ಈ) ಮುಳುಗು ಮತ್ತು ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪ;

ಉ) ಆಸ್ತಿಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳ ವರದಿ;

45) ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ/ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವನು ಬಯಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

46) ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವನು ಬಯಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;

47) ಹೊರಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲ-ಮುಂಗಡಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು;

48) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು;

49) ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವಾಗ ಆರ್ಥಿಕ ಔಚಿತ್ಯತೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು;

50) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು, ಸಹಕಾರಿಯ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

51) ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

52) ಸಹಕಾರಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದಂತಹ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

53) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಪರಿಪತ್ರಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

54) ಠೇವಣಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು.

39. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು :

1) ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

3) ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದನ್ವಯ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು.

4) ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು.

5) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದು.

ಪರಂತು ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

6) ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಬಹುಮತದ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರತಕ್ಕದಲ್ಲ, ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪಾತ್ರವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

7) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಷೆಡ್ಯೂಲಿನಂತೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು;

40. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ಥೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

2) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

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

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

5) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಯತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

7) ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

8) ಮಂಡಲಿಯ ಅಜೆಂಡಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

9) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

10) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಳವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

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

12) ಇತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಕೂಡಿದ ಒಂದು ತಂಡವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಸಂಬಂಧ (individual) ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

13) ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

14) ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

15) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವು ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು;

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

17) ಆತನು ರಹಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸತ್ಯನಿಷ್ಠೆಯ ಪ್ರಮಾಣವಚನದಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

18) ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತೆ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗು ಮಂಡಲಿಯು ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

41. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭತ್ಯೆಗಳು :

ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ರೂ............. ಸಭಾಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಪ್ರವಾಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ............ ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಯಾಣದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

42. ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹತೆಗಳು :

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು–

ಎ) ಅವನು ಉಪವಿಧಿ 12ರಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಬಿ) ಅವನು ಮಂಡಲಿಯ ಸತತ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಸಿ) ಅವನು ರಾಜಕೀಯ ಸ್ವರೂಪದ ಅಪರಾಧವಾಗಿರದ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಅಪರಾಧವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯು ರದ್ದಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಅಪರಾಧವು ಕ್ಷಮಿಸಲ್ಪಡದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಶಿಕ್ಷೆ ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ ಗತಿಸಿರದಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಡಿ) ಅವನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಇ) ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ (ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಎಫ್) ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ವಕೀಲನಾಗಿ ನಿಯೋಜಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವಾದಿಸಲು ವಕೀಲನಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಜಿ) ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಎಚ್)ಅವನನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲವು ದಿವಾಳಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಸ್ಥಮನಸ್ಕನಲ್ಲವೆಂದು ತೀರ್ಪು ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಐ) ಅವನು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧದೋಷಿಯಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

ಜೆ) ಅವನು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಡಿ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಡಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ; – ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಅನರ್ಹತೆಗೊಳಗಾದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ವಿವರವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ

ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಅಂತಹ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹರಾದಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

43. ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರಾಜಿನಾಮೆ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸ್ವಹಸ್ತ ಬರಹದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕನು/ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸ್ವಹಸ್ತ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, 15 ದಿನಗಳ ನಂತರ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಡೆಯುವ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

44. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ :

ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಳಿದಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೇ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು, ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಅರ್ಧದಷ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉಳಿದಿದ್ದಾಗ, ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತೂ ಪರಂತು, ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರಿಕ್ತತೆಯು ಉಂಟಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

45. ಮಂಡಲಿ ರಚನೆಯ ಊರ್ಜಿತತೆ :

ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ನಿರ್ಲಕ್ಷವಿಲ್ಲದೆ ಸದ್ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅಂತಹ ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿಯು ದೋಷ ಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆ ನಂತರ ಕಂಡು ಬಂದರೂ ಸಹ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿಯು ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಧಿಬದ್ಧವಾಗಿ ಆಗಿತ್ತೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

46. ಅಧ್ಯಕ್ಷ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಲಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು,

ಉಪವಿಧಿಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವಂತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

47. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಸಮಿತಿಗಳು:

1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಇಂಥ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ ಐದನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೊರತಾಗಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸದರಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ವೇಳೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಓರ್ವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

   ಪರಂತು, ಯಾವುದೇ ಕಾಲಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು . . . . ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಮಿತಿಯು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಿದ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

49. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ /ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ :

1) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಡೆಲೀಗೇಟ್ ಆಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಆತನು ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಲಿ, ಮಂಡಲಿಯಾಗಲಿ ಅವರನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

   ಪರಂತು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

2) ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 8
ಚುನಾವಣೆ

50. ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆ :

ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳುಗಳ ಮೊದಲು, ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದಧಾರಣ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ನಿಕಟಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

51. ಚುನಾವಣಾ ವಿಧಾನ :

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯ, ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಯ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇಂದೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ನಮೂದುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ / ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳ ಕರಡು ಅರ್ಹತಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಸಹಕಾರಿಯ ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ / ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ / ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ

   ಅ) ಬಿಡಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸದಸ್ಯನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಹೆಸರು, ಪ್ರವೇಶತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆತ್ತವರ ಅಥವಾ ಪತಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ವಿಳಾಸ;

   ಆ) ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಪ್ರವೇಶತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ಹೆಸರು

   – ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಇಂದೀಕರೀಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳ ಸಹಿತ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವಶಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಡೇಲಿಗೇಟಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಧೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಉಪವಿಧಿಯಂತೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

52. ಚುನಾವಣಾ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ :

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ನಿಕಟಪೂರ್ವದ ಕೊನೆಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಪದಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

1) ನೌಕರರ ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ;

2) ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಮಾಣ;

3) ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳ ಉದ್ಘಾಟನೆ, ರಜತೋತ್ಸವ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;

4) ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಡೆ ಪ್ರವಾಸಗಳು;

5) ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

53. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :

1) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನೇಮಕವಾದ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಪದದಲ್ಲಿ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಮರಣ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಚುನಾವಣೆಯ ನಂತರ ಮಂಡಲಿಯು ರಚನೆಯಾದ ಅಥವಾ ರಚನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಸಲುವಾಗಿನ ಚುನಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಪದದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ ನೀಡಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

4) ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

54. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ :

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಧಿಯು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದಾವಧಿಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದರೆ ಪದಾವಧಿಯ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಯೆಂದೇ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 9
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ

55. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆತನು–

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

4) ಚೆಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

5) ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೀಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಮಾಡಲು, ಸಹಿ ಹಾಕಲು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು;

6) ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ನೌಕರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

7) ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ, ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ನಗದು, ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ, ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ, ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

8) ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

9) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

10) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

11) ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

12) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸದರಿ ಸಭೆಗಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

13) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33ರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಲಂ 35ರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

14) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥಾ ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ, ಅಂಥಾ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ, ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

15) ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

16) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಎರಡೂವರೆ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆಯು ಉಂಟಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

17) ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಪದದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹರಾದರೇ, ಅಂತಹ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಸಹಿತ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

18) ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

19) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿ ವತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ದಾವಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು, ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಡೆಸುವುದು, ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡುವುದು;

20) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು;

21) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

22) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

23) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 32ರಂತೆ ದಾಖಲೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು;

24) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೂ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

25) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು;

26) ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗನುಸಾರ ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರುಜು ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;

27) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

28) ನಗದು ಶಿಲ್ಕು, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು

ಅಥವಾ ತಾಳೆ ನೋಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿಸುವುದು;

29) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

30) ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಡನೆ ವಿವರವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಥವಾ ಉಪಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

31) ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಯಾವುದೇ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

32) ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಪೂರ್ವದ ನಾಲ್ಕು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು, ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕರಡು ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವು, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆಯೋಗವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು;

33) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.

34) ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಪ್ರಕಣಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೂಡಲೇ ವಸೂಲಿಗೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

35) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಕಾರಣ ಆತನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಾಗ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆತನ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 10
ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ

56. ಸದಸ್ಯೇತರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್, ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯೇತರರಿಗೂ ನೀಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸದಸ್ಯೇತರರಿಂದ ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯೇತರರಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ 11
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು

57. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ :

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವೃಂದ ಬಲದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಸಮಿತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ, ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ನೇಮಕಾತಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಆ) ಸಹಕಾರಿಯ ಓರ್ವ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದಸ್ಯರು
ಇ) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ	ಸದಸ್ಯರು
ಈ) ಓರ್ವ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು	ಸದಸ್ಯರು
ಉ)ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

2) ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಮೂರು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಬಹುಮತವಿಲ್ಲದೇ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4) ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನೌಕರರ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

58. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು :

1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಬಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚದ ಅನುಪಾತವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟಿನ ಶೇಕಡಾ 2ರಷ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆಗಳು: ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ:–

ಎ) 'ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ 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 50ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾರಾಟಗಳ ವಹಿವಾಟಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

59. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು

60. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು, ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಚಲನೆಯನ್ನುಳ್ಳ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

61. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಂಡಲಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

62. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು :

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

2) ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಹದಿನೈದು 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 ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದಾಗ, ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡುವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 300 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು; ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ, ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆ 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 ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

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

   ಡಿ) ಸಹಕರಿಯ ಖಾಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು. ರಜೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಿವಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ವೇತನದ 1/30ರ ದರದಂತೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಗೆ ಸಮನಾದ ವೇತನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮೊದಲು ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಇನ್ನೂರ ನಲವತ್ತು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲು ಆಗದಿದ್ದರೆ, ಮುನ್ನೂರು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ರಜೆ ವೇತನದ ಸಮನಾದ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಸಹಕಾರಿಯ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ನೂರ ಎಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ 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.

6) ಸಹಕಾರಿಯ ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

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

8) ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

63. ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ :

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು, ನಿವೃತ್ತನಾದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವನ ನಾಮಿನಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಅವನ ಕಾಯಂ ನೇಮಕದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೊರೆದಾಗ, ಅವನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ಐದರಿಂದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ.

ಇ) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ.

2) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ಹದಿನಾರೂವರೆ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಅಥವಾ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂ.,ಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸೂಚನೆ:– ವೇತನ ಎಂದರೆ, ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಕೊನೆಯ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ.

64. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ :

1) ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ನೇರ ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಹಕಾರಿಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು;

2) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು

65. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನು ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ಆತನು ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆಯ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು, ಧೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

66. 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 ಅಂಥ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಲಿ ಅವನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

67. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧ :

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

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

68. ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ :

1) ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂಥ ನೌಕರನಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಅನ್ಯಥಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ,–

   ಎ) ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

   ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯು ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

   ಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಅಥವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಮಾಡುವ ನಿವಾಸದ ಸೌಕರ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ

   –ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಸಹಕಾರಿಯ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

69. ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು–

ಎ) ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಸದಸ್ಯನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದೊಡನೆ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಅನ್ಯಥಾ ಜೊತೆಗೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಚಂದಾ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಬಿ) ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಿ) ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಮತಗಳನ್ನು ಯಾಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಅಂಥ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿದ್ದರೆ ತನ್ನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು.

70. ದಂಡನೆಗಳು :

1) ಉಪವಿಧಿ 63ರಿಂದ 66ರವರೆಗಿನ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡನೀಯವಾಗಬಹುದು. ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನನ್ನು ದಂಡಿಸಲು, ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸಲು, ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲು, ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ಇಳಿಸಲು, ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಲಾದ ದುರ್ನಡತೆಯ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ, ಆತನನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆತನಿಗೆ ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

71. ಅಪೀಲು :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡನಾ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅತಿನಿಕಟ ವರಿಷ್ಠ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ದಂಡನಾ ಆದೇಶವು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

72. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :

1) ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಕಾಯ್ದೆಯ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಗಳು

ಆ) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಇ) ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ

ಈ) ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು.

ಉ) ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ

ಊ) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ

ಋ) ಬಡ್ತಿ, ವೇತನಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ

ೠ) 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.

ಅಧ್ಯಾಯ 12
ನಿಧಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

73. ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ :

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಠೇವಣಿಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ವಂತಿಗೆಗಳು, ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

74. ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

1) ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಧಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಗಳು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು.

3) ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಹೂಡಿಕೆಗಳು.

75. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೊರತೆಯ ಭರ್ತಿ :

1) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ನಿಧಿಯ ಶೇ. 50ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಂಡಲಿಯು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆಯ ನಂತರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಶೇ 50ಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ.

2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲುವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

   ಪರಂತು, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಥವಾ ಮತೀಯ ನಂಬಿಕೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

76. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

1) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಲಾಭಾಂಶದ ಶೇ. 2 ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಏಳ್ಗೆಗಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

   ಪರಂತು, ಒಂದು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಥವಾ ಮತೀಯ ನಂಬಿಕೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನಗದು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವಿನ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 10(2)(ಥಥು)ರಂತೆ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿ ಉಳಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

77. ಸಾಲ – ಮುಂಗಡಗಳು ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ :

1) ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲ ಸಾಲಗಳ ಮೊತ್ತ ಸೇರಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ. 5ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಶೇ. 10ಕ್ಕೆ ಮೀರಬಾರದು.

3) ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಧನ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಯ 80 ಶೇಕಡಾ ಇವುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

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

78. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಅಧಿಕಾರ :

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಾಲ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಅವನ ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಾದ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅವನಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೀಡಬಹುದು. ಮಂಡಲಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡಬೇಕು.

79. ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಎಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವು ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದರೆ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ 50 ಪಟ್ಟನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯ.

ಅಧ್ಯಾಯ 13
ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ

80. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿನಿಯೋಗ :

ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು –

ಅ) ಸಹಕಾರಿಯು ರಚಿಸಿದ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 25;

ಆ) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 2;

ಇ) ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟಗಳು ಅಥವಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 20;

ಈ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ ಶೇ. 5;

ಉ) ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ 2 ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಬೋನಸ್ಸು;

ಊ) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ;

ಋ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ರಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ;

ಎಲ್ಲಾ ಹಂಚಿಕೆ ನಂತರ ಉಳಿದ ಯಾವುದೇ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ನೇರ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

81. ಹೂಡಿಕೆಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯ ತಕ್ಷಣದ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಹೊರಗೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ

ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 18ರ ಅನುಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಹಕಾರಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 18ರಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

82. ಸಂದಾಯಿತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭಾಂಶ :

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂದಾಯಿತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡಾ 25 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಭವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

$$\text{ಲಾಭಾಂಶ} = \frac{\text{ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿದ ಶೇರುಗಳ ಮೌಲ್ಯ} * \text{ಶೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು} * \text{ಘೋಷಿತ ಲಾಭಾಂಶ}}{365}$$

ಅಧ್ಯಾಯ 14
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

83. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ :

1) ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರೊಬ್ಬರನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಭಾವನೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೇ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಮುಂದೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಭಾವನೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ, ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘಟನೋತ್ತರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇಂದೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳನ್ನು, ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗು ಅಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ನಗದು ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಮನು ಮಾಡಬಹುದು.

4) ನಿಯುಕ್ತರಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 33ರ ನಿರ್ದೇಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನದಿಂದ ಮುವತ್ತು ದಿನದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಪ್ಟಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ದಿನದೊಳಗೆ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ಒಂದರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನುಳ್ಳ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ 25ನೇ ದಿನದೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 33ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಾಚಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆ ಸಹಕಾರಿಯ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಲಿಸಲ್ಪಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 33ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (12)ರಡಿ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಅಂಥ ಮರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಬೇರೆಯಾದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

84. ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

ಸಹಕಾರಿಯ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು, ಅದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

85. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು, ಅದು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಒಬ್ಬ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 15
ಸಮಾಪನೆ

86. ಸಹಕಾರಿಯು ಸಮಾಪನೆಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾಪನೆಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

1) ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸಿ ಅದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

2) ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 48(1)(ಎ), (ಬಿ), (ಸಿ) ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಾಪನೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅವನು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

3) ಮೇಲಿನ ಖಂಡ (1) ಅಥವಾ (2)ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸಿ ಸಮಾಪಕನನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಾಗ, ಆತನು, ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಮಾಪನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

87. ಸಹಕಾರಿಯು ಸಮಾಪನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವಾಗ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆಗೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 52 ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 16
ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

88. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ :

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 11 ರನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಬಹು ಸದಸ್ಯರು ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು, ಉಪವಿಧಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಉಪವಿಧಿಯ ಪಾಠ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣಗಳ ಸಹಿತ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

89. ವಿವಾದಗಳು :

1) ಅ) ಸದಸ್ಯರ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ; ಅಥವಾ

ಆ) ಸದಸ್ಯನ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯನ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ, ಅದರ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವೊಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಎಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ನಡುವೆ; ಅಥವಾ

ಇ) ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಮಂಡಲಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಎಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ಹಿಂದಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದಿನ ಎಜೆಂಟ್, ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಮಂಡಳಿ, ಯಾವೊಬ್ಬ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ಮೃತ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ, ಮೃತ ಎಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮೃತ ನೌಕರನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ, ವಾರಸುದಾರರ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವೆ; ಅಥವಾ

ಈ) ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಎಜೆನ್ಸಿ ನಡುವೆ;

–ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದರೆ ಅಂತಹ ವಿವಾದವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸಹಕಾರಿಯು ತಾನಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಚುನಾವಣಾ ತಕರಾರು ವಿವಾದವನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಚುನಾವಣೆಯಿಂದ ಭಾದಿತರಾದವರು ಚುನಾವಣಾ ತಕರಾರು ವಿವಾದವನ್ನು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

90. ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು :

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

91. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

92. ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದಿರುವ ವಿಷಯಗಳು :

ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಉಪಬಂಧವು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

93. ಇತರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಅ) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ

ಆ) ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ., ಹೊಸದಿಲ್ಲಿ.

ಇ) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಯೂನಿಯನ್

ಈ) ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

ಪರಂತು, ಇತರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ.

94. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುನ್ಸೂಚನೆ :

ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳು ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರು ಕೂಡಲೇ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ.

95. ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನ ಮಿತಿ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಅಭಿರಕ್ಷಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

96. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ನಿಷೇಧ :

ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಸುಸ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಕ್ರಯಕ್ಕೆ ತಂದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಂತಹ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದಲ್ಲ.

97. ಅಮೂಲ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ವಿಧಾನ :

ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವಂತೆ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬೀಗದ ಕೈಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರೆ ಸ್ವತ್ತು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

98. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ :

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

ಅನುಬಂಧ 1

ಈ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಎ) ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಗಳು :

1. ಉಪವಿಧಿ 1: ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಬರೆಯಬೇಕು. ಅದು................... ಪತ್ತಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಎಂದು ಇರಬಹುದು. "ಪತ್ತಿನ" ಶಬ್ದದ ಬದಲಿಗೆ "ಕ್ರೆಡಿಟ್" ಎಂಬ ಶಬ್ದ ಬಳಸಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿ ಶಬ್ದದ ಬದಲಿಗೆ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಶಬ್ದ ಬಳಸಬಹುದು. ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ 'ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂಬುದು ಒಂದೇ ನುಡಿಗಟ್ಟಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಪದವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಉಪವಿಧಿ 2: ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ ಬರೆಯಬೇಕು.
3. ಉಪವಿಧಿ 3: ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
4. ಉಪವಿಧಿ 4(6): ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಬಿ) ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಗಳು :

1. ಉಪವಿಧಿ 8(2) (ಅ) ಹಾಗೂ 8(2) (ಆ) ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ಉಪವಿಧಿ 13(4) ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಪರಿಣಾಮ.
3. ಉಪವಿಧಿ 23 : ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಪ್ರತಿ ಶೇರಿನ ಮೌಲ್ಯ, ಒಟ್ಟು ಶೇರು.
4. ಉಪವಿಧಿ 24 : ಸದಸ್ಯ ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇರುಗಳು.
5. ಉಪವಿಧಿ 35(1) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆ 11, ಗರಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ 11–17 ಇರಬೇಕು.
6. ಉಪವಿಧಿ 36(7) : ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇ. 50ರ ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರಬೇಕು.
7. ಉಪವಿಧಿ 41 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭತ್ಯೆಗಳು.
8. ಉಪವಿಧಿ 48 : ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ..

ಸಿ) ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಆದಾಗ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಉಪವಿಧಿಗಳು :

ಪರಿವರ್ತಿತ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ 17ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಉಪವಿಧಿ : .... ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘವು .... ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಆದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಯಾರೊಂದಿಗೇ ಆಗಲಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅವುಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಎಂಬಂತೆ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ.

ಡಿ) ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಗಳು :

ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

1. ಉಪವಿಧಿ 5 : ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
2. ಉಪವಿಧಿ 9,10,13 : ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಅನರ್ಹತೆಗಳು.
3. ಉಪವಿಧಿ 35 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮತಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ರಚನೆ.
4. ಉಪವಿಧಿ 39,40,42 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅನರ್ಹತೆಗಳು.
5. ಉಪವಿಧಿ 57–72 : ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಉಪವಿಧಿ 80 : ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳು.

* * * * *