



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಚುಆ/16/2013-14

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ವಸತಿ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಕಟ್ಟಡ,

ನಂ.3, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಕರಿಯಪ್ಪ ರಸ್ತೆ,

ಬಸವನಗುಡಿ (ಕೃಷ್ಣರಾವ್ ಪಾರ್ಕ್ ಮುಂಭಾಗ)

ಬೆಂಗಳೂರು-560004 ದಿನಾಂಕ:12.08.2013

14

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:- ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ /ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ಈಗಾಗಲೇ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ /ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಸಂಬಂಧ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ / ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್‌ಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಹಾಗೂ ಆಯೋಗದಿಂದ ಈ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಚುನಾವಣೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ /ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960 ರ ನಿಯಮ 13E ಮತ್ತು 14AC,14AD ಹಾಗೂ 14AG ಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಬಂಧ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

13E(xi):- ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗತವಾದ ಚುನಾವಣಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಘದ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡಬಹುದು.

13E(xii):- ಸರ್ಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಅಂಥ ಅವಧಿಗೆ, ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

14 AC:-

ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಿಕೆ:- ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ

- (ಎ) ಪಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನುಳ್ಳ (Counterfoil) ಉಪಯೋಗಿಸದ ಮತ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟುಗಳನ್ನು;
- (ಬಿ) ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಮತ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು;
- (ಸಿ) ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮತ ಪತ್ರಗಳ ಪಕ್ಕ (Counterfoil) ಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು;
- (ಡಿ) ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು;
- (ಇ) ಅವರ ಅಪ್ರಮಾಣಿತ ರುಜುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮತದಾರರ ಘೋಷಣೆಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು;

ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳಿಲ್ಲದೆ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮುಂದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14 AD:- ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ತದ್ವಿದ್ಯದವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು,

ಎ) ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮತಪತ್ರಗಳ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಿಧಾನದಿಂದ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಇತರೆ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಅವುಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮತ ಪತ್ರಗಳ ಪಕ್ಕಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ಯಾಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಿ) ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

14 AG (20) :-

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಚುನಾವಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಮೊಹರಾದ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕೊನೆಯದೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಮೊಹರಾದ ಲಕೋಟಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅಭಿರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ-

1. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧ ವಿವಾದಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವಾದ /ಅಪೀಲು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನಿಯಮ 13E(xi) ರ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
4. ಸಂಘದ / ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ವಶಕ್ಕೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಹಿಸಿಕೊಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ಸಂಬಂಧ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
5. ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಾದ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ/ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ಅಳವಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು / ಕ್ರಮಗಳಂತೆ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.

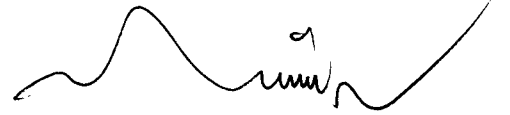
ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 14 AC (2) ರ ಅವಕಾಶದಂತೆ 14 A (1) ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಶುಲ್ಕದ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು

- (ಎ) ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- (ಬಿ) ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 14 AC (3) ರ ಅವಕಾಶದಂತೆ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ, ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ.2/- ರಂತೆ ಫೀ ಪಡೆದು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆಯುವ ಫೀಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 14 AB ದ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಮತ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧ.

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡಲು ಅವಕಾಶವಾದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ
2. ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲೋಹದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬೀಗದಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ, ಮೊಹರು ಮಾಡಿ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ / ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ತಮ್ಮ ಲೋಹದ ಮೊಹರಿನಿಂದ ಮೊಹರು ಹಾಕಿ ಇತರ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಮಕ್ಷಮ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ [14AB (2) (a ನಿಂದ f ವರೆಗೆ)] ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮೂಲ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಆಫೀಸರ್ ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣಾ ವಿಷಯವಾಗಿ ವಿವಾದಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಾದ / ಅಪೀಲು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿಡುವಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು ನಿಯಮ 13 E (XI) ದ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.



(ಎನ್.ಸಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ)
ಆಯುಕ್ತರು

ಇವರಿಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರುಗಳಿಗೆ,
2. ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರುಗಳಿಗೆ,
3. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರುಗಳಿಗೆ,
4. ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು / ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಗಳು:-

1. ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು, ನಂ.1, ಅಲಿ ಆಸ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560052.