

## ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

ಗಮನಿಸಿ : ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಅಧ್ಯಾಯ 1

#### ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು :

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು “..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ” ಇದರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

2. ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭ:

ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ತನಕ ಈ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ, ಈಗ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

3. ವಿವರಣೆಗಳು:

1. “ಸಹಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, ..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳು.
2. ‘ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ’ ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1997 ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. ‘ಉಪವಿಧಿ’ ಎಂದರೆ, ಸದರಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

4. 'ಅಡಮಾನ ಸಾಲ' ಎಂದರೆ, ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡುವ ಸಾಲವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
5. 'ಸದಸ್ಯ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಶೇರು ಹಣ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೇರನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
6. 'ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು.
7. 'ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ಕುರಿತ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
8. ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಶಬ್ದಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥಗಳು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. 'ವ್ಯಕ್ತಿ' ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಾದ ಮನುಷ್ಯ, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾ ರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
10. 'ಅವನು' ಎಂದರೆ ಅವಳು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು:

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಉಪಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು, ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿ ರಚಿಸಬಹುದು. ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉಪಸಮಿತಿಯು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಹಾಜರಾಗಲು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸಾಲಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಉಪಸಮಿತಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಆಂಶಿಕ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶೇರಿನ ಹಣವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಉಪಸಮಿತಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಭದ್ರತಾರಹಿತ (ಅನ್‌ಸೆಕ್ಯೂರ್ಡ್) ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಯೂರ್ಡ್) ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ/ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶುಲ್ಕ, ವಿಮಾ ಶುಲ್ಕ, ಸಂದರ್ಶನ ಶುಲ್ಕ, ಡಾಕುಮೆಂಟೇಷನ್ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕ/ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.
5. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಂಚಿಸಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಾಲ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು, ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಹಣದ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಸಹಿತ ಕೂಡಲೇ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

6. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತಿನ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾಲದ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಒಂದು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಹೊಸ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪಡೆದ ಸಾಲ ಸದುಪಯೋಗ ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಇವುಗಳನ್ನೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮರು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಕ್ಲಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಶೇರು ಹಣ, ಬಡ್ಡಿ ದರ, ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ವಾಯಿದೆ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ಇರುವುದು.8. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಶೇರು ಹಣ, ಬಡ್ಡಿ ದರ, ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ವಾಯಿದೆ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ಇರುವುದು.
9. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುವುದು.  
ಪರಂತು, ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಮೋದನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲಿನ ನಿಯಮವೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.
10. ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ, ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಹತೆ, ಮರುಪಾವತಿಸುವ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

11. ಸಹಕಾರಿಯು ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಸಾಲ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಲ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಾಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ, ಆಯಾಯ ಸಾಲ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕು.
12. ಸಾಲದ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ಕಂತನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.
13. ಯೋಜನೆಯು ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಏಕಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಸಾಲವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರಾರುಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
16. ಸಾಲವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ/ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಭೂ ಅಡಮಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಸಾಲದ ಕಂತು ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸತತ 3 ಕಂತು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 2 ಕಂತು ಹಾಗೂ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಂತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು 'ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
18. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.5ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
19. ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ವಾಯಿದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಆತನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ವಯಸ್ಸು, ಆತನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯ, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಾಗುವ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಏರುಪೇರು, ಅವುಗಳ ಬಾಳಿಕೆ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಾರರ ಅಂದರೆ ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ವಾಯಿದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

20. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
21. ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಶೇರು ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
22. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ, ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ ರೂ. 20,000/- ಸಾವಿರ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸದಸ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ತನ್ನ ಚಾಲ್ತಿ / ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
23. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರದೊಡನೆ (ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಷರಾ, ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ) ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಶಾಖೆಯ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
24. ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು (ಸ್ಥಿರ-ಚರ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
25. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.
26. ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ, ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸದಸ್ಯತನ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

27. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸ್ವತ್ತನ್ನು (ವಾಹನ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಾಲಗಾರನು ಸಾಲದ ಹಣದಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ, ಸಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದಂಶವನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಪರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಪಡೆದು ಒಂದು ಖಾತರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತಹ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಬಹುದು.
28. ವಾಹನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಅಡಮಾನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಸದರಿ, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿ ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡಲು ಸಹಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
29. ಅಡಮಾನ ನೀಡಿರುವ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಸಾಲ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗದ ಹೊರತು ಆಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
30. ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- 1) ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಅಂದರೆ ಗಂಡ ಹೆಂಡತಿ ಮಗ ಮದುವೆಯಾಗದ ಮಗಳು ತಂದೆ ತಾಯಿ ಭಾಗವಾಗದ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾದರೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಣ್ಣ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ.
- 2) ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### 5. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು:

1. 'ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ'ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಹುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಸಾಲವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

2. ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ, ಜೀವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಮೇಲೆ, ಹಾಗೂ ಇಂದಿರಾ ವಿಕಾಸಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಪಕ್ಕವಾಗುವ ಅವಧಿ, ಪಕ್ಕವಾದಾಗ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾದಾಗ ದೊರೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ಆ ಅವಧಿಯ ದಿನದಂದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಲು ಬಾಕಿಯುಳಿದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಕೂಡದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಆಂತಿಕ ಮೊತ್ತವೂ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗದೆ, ಪೂರ್ತಿ ಬಾಕಿಯಾಗಿ ಉಳಿದು, ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಬಂದ ಮೊತ್ತವು ಸದರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

### 6. ಜಾಮೀನುದಾರರು:-

1. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ, ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ, ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮುಂಗಡ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಪ್ಪುವ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೆ ಇದ್ದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಅಥವಾ ಈ ಮೂವರ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧವಾದರೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
3. ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ, ಆಭರಣ ಸಾಲವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ತಾನು ಪಡೆದ, ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ



ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ. 5ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡಬಹುದು.

6. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರನು, ಇನ್ನೋರ್ವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಬಹುದು.

ಪರಂತು ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗುವ ಸದಸ್ಯನು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾಗಿರಕೂಡದು.

#### 7. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರು:

1. ಸಾಲದ ಕಂತು ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸತತ 3 ಕಂತು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 2 ಕಂತು ಹಾಗೂ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಂತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು 'ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:
  - ಅ) ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ: ಇಂತಹ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲವಾದರೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ನೀಡಿ, ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು, ಅವುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಆತನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದುದನ್ನು ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲದ ಹಣ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಸೂಲಾಗದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆತನ ಇತರ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
  - ಆ) ಜಾಮೀನು ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಆಧಾರ ಸಾಲ: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ ಪಡೆದವನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದರೆ ಆತನ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಾಲದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
  - ಇ) ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದವನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆತನು ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತು ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ನಡೆಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಸಮಗ್ರವಾದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕ್ರಮದಿಂದ ಸಾಲವು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಜಾ ಆಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಇತರ ಸ್ಥಿರ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಜಪ್ತಿಯ ಮೂಲಕವೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಠೇವಣಿಗಳ ಭದ್ರತೆಯ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿ ಅವುಗಳ ಹಣದಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾಮಾಡಿ, ಈ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
5. ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಮೂಲಗಳು ಅಂದರೆ ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮೊತ್ತ, ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ, ಶೇರುಹಣ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಣಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಮತ್ತು ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಹಣಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುವು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಬಾಧಿತ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಅಥವಾ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಣವು ಸಂದಾಯವಾಗಲು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂಥವರು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಅಂತಹ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಅವರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಹಣಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಒತ್ತೆಯಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಾದ ಹಣವು ವಸೂಲಿಯಾಗುವ ತನಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ಅಧ್ಯಾಯ 2

### ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 8. ಜಾಮೀನು ಸಾಲ :

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತನ್ನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ತುರ್ತು ಖರ್ಚು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಅವರ ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದಾಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

#### 9. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ:

1. ಎರಡು ಜನ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಮೀನು.
2. ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.

**10. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ:**

ಈ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ಬಾಬು ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಸಾಲಗಾರನ ಕರಾರು ಪತ್ರ.
3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.
4. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.

**11. ವೇತನ ಆಧಾರ ಸಾಲ:**

1. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬಹುದು.
2. ಸಹಕಾರಿ ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ, ವಾಹನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ, ಅರೆಸರ್ಕಾರದ, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ, ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳದಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲದ ಕಂತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಅಧಿಕೃತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
4. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಪರಂತು ಸಾಕಷ್ಟು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂತುಗಳವರೆಗೆ ವಾಯಿದೆ ನೀಡಬಹುದು.
5. ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಂತು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದಾಗ್ಯೂ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

**12. ವೇತನ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:**

1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ.
3. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
4. ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆದಾರರ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಆತನ ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.

**13. ವೇತನ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು:-**

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಸಾಲಗಾರನ ಕರಾರು ಪತ್ರ.
3. ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ.
4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ.
5. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.
6. ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು - ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ.

**ಅಧ್ಯಾಯ 3**

**ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

**14. ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲ:**

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೊಸ ಅಥವಾ ಹಳೇ ವಾಹನವನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಹಳೇ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ವಾಹನ ರಿಪೇರಿ ಮುಂತಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ವಾಹನವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಆರ್.ಸಿ.) ಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

2. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ಜಂಟಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕುರಿತು ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ 'ವಾಚಕ(Assigning)' ದಾಖಲು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವಾಹನವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಬಯಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ವಾಹನದ ಪರವಾಗಿ ತೆರಿಗೆ, ವಿಮಾಕಂತನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಸಾಲಗಾರನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಾಲವನ್ನು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದವರು ಮುಟ್ಟುಗೋಲನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರನೇ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುವನು. ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲದ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಸಾಲವನ್ನು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
8. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಪ್ಪುವ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಬೇರೆಡೆಗೆ ಹೋಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
10. ಹೊಸ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಲಗತ್ತು ಪತ್ರದೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾಹನ ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಕುರಿತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್)ನಲ್ಲಿಯೂ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕೆಂತಲೂ, ವಾಹನದ ಡೆಲಿವರಿ ನೋಟ್, ವಾಹನದ ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಬೀಗದಕೈ ಹಾಗೂ ಹಣದ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಹೊಸ ವಾಹನದ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 75 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.

12. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಶೇಕಡಾ 70 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
  13. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಎರಡು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 60ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
  14. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಐದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 50ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
  15. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಆರು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 40 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
  16. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹಳೆ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಾದರೆ ಸದರಿ ವಾಹನದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಸಮರ್ಪಕ ಭದ್ರತೆಗಳಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಠೇವಣಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನಾ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪೂರಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟರೆ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
15. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಜತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
- ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ:
- ಅ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
  - ಆ. ವಾಹನದ ಹೆಸರು ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಾಲನಾಪೂರ್ವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
  - ಇ. ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಸದರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವವರ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ.
16. ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ:
- ಅ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
  - ಆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನಕಲು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- ಇ. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.
- ಈ. ವಿಮೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿರದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.
- ಉ. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.
- ಊ. ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ವಾಹನದ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವರದಿ.
- ಋ. ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ.

17. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು:

1. ವಾಗ್ಡಾನ ಪತ್ರ.
2. ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್
3. ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
4. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ವಿಷಯ ತೋರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಕರಾರು ಪತ್ರ.
6. ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆ 20, 26, 29, 30, 34 ಮತ್ತು 35.
7. ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಿದ ರಶೀದಿ.
8. 'ಸೇಲ್ ಆಫ್' ನಮೂನೆ
9. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಾರನ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲಗಾರನ ವಾಹನದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ನಮೂನೆಗಳು.
10. ವಾಹನದ ವಿಮೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತುಂಬುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪತ್ರ.
11. ಖರೀದಿ ಕರಾರುಪತ್ರ.

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ಲೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

18. ಲೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಲೇವಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೇವಣಿದಾರರು ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅವಧಿ ಲೇವಣಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 90ರ ವರೆಗೆ ಸಾಲ ಕೊಡಬಹುದು.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಅವಧಿ ಲೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಲೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲದೇ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಲೇವಣಿದಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯ ಲೇವಣಿಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಪರಂತು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಚಯ ಸಾಲ ಕೊಡುವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಲೇವಣಿ ಕುರಿತು ಲೇವಣಿ ಇಡಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಶಾಖೆ ಲೇವಣಿ ಪಡೆದಿರುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಶಾಖೆಯ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.
3. ಲೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಲೇವಣಿದಾರರು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಲೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತ ದರದ ಸ್ವಾಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಲೇವಣಿದಾರ ಅದರ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಹಕ್ಕು ಕಳಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾದರಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಲೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿರಕೂಡದು. ಲೇವಣಿಯ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿಯ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರವೂ ಮೊತ್ತವು ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಲೇವಣಿ ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಲೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಲು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಎಲ್ಲಾ ಲೇವಣಿದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಬರೆದು



ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಠೇವಣಿದಾರ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

6. ಠೇವಣಿದಾರನು ಅಪ್ರಾಪ್ತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಧ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಖರ್ಚು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಖರ್ಚು, ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳು, ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅಪ್ರಾಪ್ತನು ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾದ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಷ್ಟ ತುಂಬಿಕೊಡಲು ತಾನು ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಕನು ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಬದುಕುಳಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಶರತ್ತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಾಗ ಜತೆಗಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಬ್ಬ ಮೃತಪಟ್ಟು ಹಾಗೂ ಬದುಕುಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಬರುವುದರಿಂದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ..
9. ಈ ವಿಧದ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ದರವು ಠೇವಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.2 ಹೆಚ್ಚು ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಕುರಿತು ವಾಚಕವನ್ನು ಕೆಂಪುಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟ ಕೂಡಲೇ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಸಾಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯವಾದ ನಂತರ ಪಾವತಿಯಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಕುರಿತು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿಯಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಧಾರ ನೀಡಲಾದ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಮತ್ತು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಈ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು:-
  1. ವಾಗ್ದಾನಪತ್ರ.
  2. ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
  3. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗೆ ವಜಾಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಪತ್ರ.
  4. ಭದ್ರತೆ ನಿರಂತರ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ.
  5. ಅಪ್ರಾಪ್ತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕರ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ
12. ಯಾವುದೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರದ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.
13. ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಸಾಲವನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯುಳಿದ ಸಾಲವನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಹಣದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬಾಕಿಯಾದ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯು ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಠೇವಣಿಯ ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ವೇಳೆಗೆ ಆತನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ರೂಪದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಹಣದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 5

### ಅಡಮಾನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 19. ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ವತ್ತು ಅಡಮಾನ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸಲು, ವ್ಯಾಪಾರ ವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಈ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ 100/150/200/250 ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

3. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನು ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸತತ 7 ದಿನ ಪಾವತಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರ ಎನ್ನಲಾಗುವುದು. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪೂರ್ತಿ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
4. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೂ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಹಣಕ್ಕೆ 2% ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು.
  - ಅ. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ
  - ಆ. ವಿಳಾಸ ಧೃಡೀಕರಣ
  - ಇ. ಅಂಗಡಿಯ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ
  - ಈ. ಹಣ ಸಂದಾಯದ ರಶೀದಿ
  - ಉ. ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪತ್ರ

20. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ, ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ನವೀಕರಣ, ಆವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ, ಮದುವೆ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳು, ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆ ಮೊದಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

1. ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಲ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನಕ್ಕೆ ಎರಡು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಾಮೀನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು, ಜಾಮೀನುದಾರರ ಆಸ್ತಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

3. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಾಲದ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿಯು ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಇಂತಹ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ 60 ಕ್ಕೆ ಮೀರಕೂಡದು. ಪರಂತು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 75 ರಷ್ಟು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
6. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  1. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಸ್ತಿಯ ಕ್ರಯಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಾಗುವಳಿ ಚೀಟಿ, ವಿಭಾಗ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಥಳದ ಮೂಲದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ 16 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿ ಭಾಕಿ ಇರುವ ಗೇಣಿ ಹಕ್ಕಿನದ್ದಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಗೇಣಿ ದಾಖಲೆಯ ಮೂಲಪ್ರತಿ ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂಲಪ್ರತಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಂಡರೆ ನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಕೊಂಡ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.
  2. ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತೃಪತ್ರ.
  3. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಯ ಇತ್ತೀಚೆಗಿನ ರಶೀದಿಗಳು.
  4. ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚೆಗಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.
  5. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ವರದಿ.
  6. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ.
  7. ಮನೆ/ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಕಾಶೆ, ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮತಿ.
  8. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ.

9. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆ.
  10. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಂಶವೃಕ್ಷ.
  11. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಆಸ್ತಿಯ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
  12. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
  14. ಸ್ಥಳವು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದದ್ದಾದರೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಪತ್ರ.
  15. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಲವಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
  16. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
7. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.7. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  8. ಸಹಕಾರಿ ತನಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಕುರಿತು ವಿವರ, ಸ್ಥಳ ವಿವರ, ಗೇಣಿ ರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗೇಣಿಯ ಸ್ವರೂಪ, ಗೇಣಿ ಪಾವತಿಯ ಬಾಕಿ ವಿವರ, ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಕೊಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವ ವಿಧವಾಗಿ ಭೂ ಅಡಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಾನೂನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ತಿ ಸಂದಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  9. ಸಹಕಾರಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರಿಂದ (ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ) ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪತ್ರ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ಅಂದಾಜು ವರ್ಷ ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಈಗೀನ ಮೌಲ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ ಕೂಡ ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
  10. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಮೀಸಲಿರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಆಕ್ಷೇಪಕರವಲ್ಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಉಪವಿಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
12. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾಮೀನುದಾರ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅನಂತರವೇ ಕಂತಿನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರವೇ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಕುರಿತು ನಿಶ್ಚಿತ ಭೂ ಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಭಾದ್ಯತೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಸಾಲ ಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿಯ ತನಕ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಭದ್ರತೆ ನೀಡಲಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರತಕ್ಕ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಋಣಪತ್ರ, ಜಮೀನಿನ ಪಹಣಿಪತ್ರ ಪಡೆಯುತ್ತಲಿರಬೇಕು.
15. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣ ನೀಡಿ ಕಂತಿನ ಆರಂಭದ ದಿನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 6

### ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 21. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ:

ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೇ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

- 1) ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಲದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಯಾವುದೇ

ಕಾರಣದಿಂದ ಸರಕಾರದವರು ಅಥವಾ ಇತರರು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳು ರದ್ದಾಗಿರುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- 2) ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಲದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮನೆ ಇತರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನು ಬದ್ಧನಾಗಿರಬೇಕು.
- 3) ಹೊಸ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆ, ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅದರ ಕೆಲಸಗಳು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತೀ ಸಲ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲದ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಮಗಾರಿಯು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಸಹಕಾರಿಯು ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವಿಮೆ, ಭೂಕಂಪ, ದರೋಡೆ, ಲೂಟಿ, ಬೆಂಕಿ ಇವುಗಳಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧನು. ಅಂತಹ ವಿಮಾ ಪತ್ರವು ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕುರಿತು 'ವಾಚಕ' ದಾಖಲು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ವಾಧೀನ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಂತು ಆರಂಭ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಅ) ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕುರಿತ ಸಾಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ಪಡೆದು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ
  - ಆ) ಮನೆ ಖರೀದಿ ಸಾಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ.

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಚಿನ್ನಾಭಾರಣ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

22. ಚಿನ್ನಾಭಾರಣ ಸಾಲಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣದ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.75ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸರಾಫರಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಆ ದಿನದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಧಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಧಾರವಾಗಿ ಒತ್ತೆಯಿಡುವ ಆಭರಣಗಳು ಅಥವಾ ಚಿನ್ನದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ವಂತ ಹಕ್ಕಿನದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ರೀತಿ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಂತರದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಾಲಗಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ವಾಪಸಾತಿಗೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳು ಸಿಂಧುವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.
5. ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ರತ್ನಾಧಿಗಳ ತೂಕವನ್ನು ಒಟ್ಟು ತೂಕದಿಂದ ಕಳೆದು, ಉಳಿದ ತೂಕದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಚಿನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳ ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒತ್ತೆಯಿಡಲು ಬಯಸಿದ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಡಿದುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಮುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ರತ್ನಗಳು ಒಡೆದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಿದ್ದು ಹೋಗಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೂ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿಯೂ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಚಿನ್ನಾಭಾರಣ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
8. ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜಂಟಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭಾರಣಗಳನ್ನು



ಭದ್ರತಾ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಕಾಣೆಯಾದರೆ, ಅವುಗಳ ಕುರಿತು ಸರಾಫನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ವಾಪಸು ಕೊಡುವ ದಿನದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಲೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಅಧಿಕವೋ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸರಾಫರು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸರಾಫರು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಸಾಲಗಾರರು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ವಾಪಸು ಕೊಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರಸುದಾರರಿಂದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
12. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ಇಟ್ಟಿರುವ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಾಪಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಹೊರತು ಅಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಶಿಕ ಆಭರಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
13. ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನು ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಇರಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನ ನಾಮಿನಿಯ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಸಮಕ್ಷಮ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ಕುರಿತ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಗಾರ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಾಮಿನಿಯಿಂದ ಸಾಲದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣ ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಸದರಿ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು. ನಾಮಿನಿ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಾಲಗಾರನ ವಾರಸುದಾರಿಕೆಯ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಾರಸುದಾರನೆಂಬ ಸರ್ತಿಪಿಕೇಟನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಆ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಆಭರಣ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲದ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸದಸ್ಯನ ಇತರೆ ಸಾಲ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಆ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲವನ್ನು ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಲಗಾರನು ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಿ ಸದರಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇತರ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಅಂತಹ ಸಾಲಗಾರನ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಕುರಿತು ಡಿಕ್ರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊರತು ಆಧಾರ ನೀಡಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣದಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಯಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಗದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯು ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು.
16. ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
17. ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
18. ಚಿನ್ನದ ಧಾರಣೆ ಕುಸಿತ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

### 23. ಆಭರಣ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಅ. ಚಿನ್ನಾಭರಣದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ಒಂದು ಅಂತಿಮವಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ, ಸದರಿ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದರಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು/ಲಿಲಾವು ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟನಂತರವೂ ಆತನು ಸಾಲವನ್ನು ತೀರಿಸದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಕ್ರಮಾಂಕ, ಆತನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಸಾಲದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯಾಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ಆಗುವ ನಿಗದಿತ ದಿನದ

ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದರಿ ಹರಾಜಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಚಿನ್ನದ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ, ಹರಾಜು ಆಗುವ ವೇಳೆ ಅವರೂ ಹಾಜರಿರಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

- ಆ. ಹರಾಜಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹರಾಜಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹರಾಜನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ, ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಒಟ್ಟು ಹಣವನ್ನೂ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನದ ಚಾಲ್ತಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಕೂಗಿದ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಹರಾಜು ಹಣವನ್ನು ಮೂರು ಬಾರಿ ಕೂಗಿ ಖಾಯಂ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಸದರಿ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಆತನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮತ್ತು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿಗಳನ್ನೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಇ. ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಬಾಕಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಹಣವು ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆತನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇತರ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಬಾಕಿಯಾಗಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದುದನ್ನು ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹಣ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗೆ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿದವನಿಂದ ಹರಾಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹರಾಜಾದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹರಾಜಿನ ವಿವರವನ್ನು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉ. ಹರಾಜು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಣವು ಉಳಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಆ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಊ. ಹರಾಜಿನಿಂದ ದೊರೆತ ಹಣವು ಸಾಲದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೀರಿಸಲು ಸಾಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಉಳಿದ ಸಾಲ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ

ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಜ್ಯ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯ ನಡುವೆ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಚೆನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಕುಸಿದು, ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚೆನ್ನಾಭರಣಗಳ ಬೆಲೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಅದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಬೆಲೆಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೂ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಹಣವನ್ನು ಏಕಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಚೆನ್ನಾಭರಣಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯು ತಾನು ಕೊಟ್ಟ ಸಾಲವನ್ನು ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಕೂಡಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

24. ಆಭರಣ ಸಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- ಅ) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
- ಆ) ಚೆನ್ನಾಭರಣಗಳ ವಿವರ ವರದಿ
- ಇ) ಆಧಾರ ಪತ್ರ
- ಈ) ಸರಾಫರನ ವರದಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 8

ವ್ಯಾಪಾರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

25. ವ್ಯಾಪಾರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ನಡೆಸಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು ಇಬ್ಬರೂ ಸದಸ್ಯರು ಜಾಮೀನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಲವನ್ನು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿದ್ದರೆ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

1. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಅಧಿಕೃತ ನಕಲು.
  2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
  3. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರುಷಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು.
  4. ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಕೊನೆಯ ರಶೀದಿ.
  5. ಕಂಪೆನಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ.
  6. ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳು
  7. ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊಂದಿದ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ
  8. ವ್ಯಾಪಾರವು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಾದರೆ ವ್ಯಾಪಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  9. ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕಟ್ಟಡವು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು.
  10. ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಅಥವಾ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ತಃಖ್ತೆ.
  11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
- ಮೇಲಿನ (1)ರಿಂದ (11)ರ ತನಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 9

### ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 26. ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲಗಳು:

1. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾಲಿಸಿಯ ಅಂದಿನ ದಿನಾಂಕದ ಸರೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾ 100ರವರೆಗೆ ಸಾಲ ಕೊಡಬಹುದು. ಪರಂತು ಮದುವೆಯಾದ ಮಹಿಳೆಯು ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾರಣದಿಂದ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಪಡೆದ ವಿಮೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಕೊಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿಮೆ ಪಾಲಿಸಿ ಪಡೆದವರ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸಹಕಾರಿಯು ಜೀವವಿಮೆ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅಂತಹ ವಿಮೆ ಪತ್ರ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಚಕ(ಚಿರಂಟಿ) ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಾಲಿಸಿಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದ ವಿಮೆ ಪಾಲಿಸಿ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಸಹಕಾರಿಯು ಆಧಾರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಲಿಸಿಯ ಸರೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್ಸು ಸೇರಿ ಆಗುವ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ನೀಡಬಹುದು
5. ಇಂತಹ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮೆ ಪಾಲಿಸಿಯು ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಬರುವ ದಿನವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
6. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರವೇ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಅ) ಪಾಲಿಸಿಯ ಹಿಂಬದಿ ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿರುವ ಶರತ್ತುಗಳು ಸಾಲ ನೀಡಲು, ಅಥವಾ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸರೆಂಡರ್ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಕುರಿತು.
  - ಆ) ವಿಮಾದಾರನ/ಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ?
  - ಇ) ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಬಾಕಿ ಇದೆಯೇ? ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚೆಗಿನ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪಾಲಿಸಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಕನಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೋ?
  - ಉ) ಪಾಲಿಯು ಹಕ್ಕು ವಾಚಕ(ಚಿರಂಟಿ) ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿದೆಯೇ? ಇಲ್ಲವೋ?

7. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಜೀವಿವಿಮಾ ನಿಗಮದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಜೀವಿವಿಮಾ ನಿಗಮದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ ಸದರಿ ಪಾಲಿಸಿ ಊರ್ಜಿತವಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಇತರರಿಗೆ ಅಸೈನ್/ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿ ದಾಖಲು ಇದೆಯೇ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
8. ಜೀವಿವಿಮಾ ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಸೈನ್/ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ದಾಖಲಾದ ನಂತರವೇ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲಿಸಿಯ ಹಿಂಬದಿ ನಿಶ್ಚಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಸೈನ್/ಹಕ್ಕು ವರ್ಗಾವಣೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಾಲಿಸಿದಾರರಿಂದ ಜೀವಿವಿಮಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ಹಕ್ಕು ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ನಂತರ ಸದರಿ ಪಾಲಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬಂದ ನಂತರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಜೀವಿವಿಮಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಸದರಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯ ಸರೆಂಡರ್ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಬೋನಸ್ಸು ಸೇರಿ ತಿಳಿಸುವಂತೆಯೂ, ಸದರಿ ಪಾಲಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಂತಲೂ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ವಾಯಿದೆ ದಾಟಿದ್ದು ಇಲ್ಲವೆಂತಲೂ ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುವಂತೆಯೂ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
10. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಾಲಗಾರ ವಿಮೆಯ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ರಶೀದಿ ನಂಬರ್, ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
11. ಪಡೆದ ಸಾಲ, ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರ ಖರ್ಚು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ಆಧಾರ ಮಾಡಲಾದ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ವಾಪಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ವಾಪಸು ಕೊಡುವಾಗ ಸಹಕಾರಿಯು ಪೂರ್ಣ ಸಾಲದ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾದುದರಿಂದ, ವಿಮೆದಾರನ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಾಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ, ಜೀವಿವಿಮೆಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
12. ಆಧಾರ ಮಾಡಲಾದ ಜೀವಿವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯ ಕುರಿತು ಹಣ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ಪಾಲಿಸಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ

ಮಾತ್ರ ಬರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾಲ ಪೂರ್ತಿ ಪಾವತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಇತರ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜೀವವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಬಾಬಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಸಾಲ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರ ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ, ಜೀವವಿಮಾ ಬಾಬಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗಮದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಪಡೆದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಬಾಬು ಬರತಕ್ಕ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಾಲಗಾರ ಅಥವಾ ಆತನ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಇರುವವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲವನ್ನು ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಸರೆಂಡರ್ ಮಾಡಿ ಮೊಬಲಗಳನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

13. ಈ ಸಾಲದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:-
  - 1) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
  - 2) ಪಾಲಿಸಿಯ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ.
  - 3) ಇತರೆ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ.
  - 4) ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಪತ್ರ.
  - 5) ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸು.
  - 6) ವಿಮೆಯ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸಾಲಗಾರ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸಲು ನೀಡಿದ ಒಪ್ಪಿಗೆಪತ್ರ ಮತ್ತು ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.

### ಅಧ್ಯಾಯ 10

#### ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

##### 27. ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಾಲ:

1. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಗೃಹ ಬಳಕೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಟಿ.ವಿ., ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವ ಯಂತ್ರ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯಿಂದ



- ಉಪಯೋಗಿಸ ಬಹುದಾದ ಅಡಿಗೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಎರಡು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು. ಮಾಸಿಕ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನೀಡಲಾದ ಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಸಿಗುವ ವೇತನದಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲದ ಮಾಸಿಕ ಕಂತು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೋ ಎನ್ನುವ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದೆ ಇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದು ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  3. ಹೊಸ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಈ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಬಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾ 75ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ನಗದು ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ಪಡೆದವುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊರತು ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ತರುವ ಶರ್ತದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದವುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕುರಿತು ತಯಾರಕರಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಖಾತರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
  4. ಸಾಲವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಾಗಬೇಕು. ಖರೀದಿಸಲು ಅಂಶವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರ ಸಮೇತ ಪೂರ್ತಿ ಖರೀದಿ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನೇರವಾಗಿ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ರಶೀದಿ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  5. ಸಾಲಗಾರನು ಈ ರೀತಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾರಿಗೂ ಆಧಾರವಾಗಿ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಧಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಈ ಸಾಲ ಪೂರ್ತಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ತನಕ ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಪರಾಧೀನ ಮಾಡಕೂಡದು. ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ಪೂರ್ತಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ತನಕ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ತಾನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಬದ್ಧನು ಎಂತಲೂ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಟೀಶನ್, ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:
  - 1) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ, ಕರಾರು ಪತ್ರ.
  - 2) ಆಧಾರ ಪತ್ರ.
  - 3) ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಪತ್ರ.
  - 4) ಹಣ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ರಶೀದಿ.
  - 5) ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು.

### ಅಧ್ಯಾಯ 11

#### ಮೀರಳತೆ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

##### 28. ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ (ಔ.ಆ.):-

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದವರಿಗೆ ಜಮೀನು, ಒಡವೆಗಳು, ಠೇವಣಿ, ಇತರ ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಅಥವಾ ವಾಹನ ಆಧಾರ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಾಪತಿ ಅಥವಾ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.
2. ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಮೊದಲಾದ ಆದಾಯೋತ್ಪಾದಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.
3. ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಾದರೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಠೇವಣಿ ಮೇಲಾದರೆ ಶೇ. 90, ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.100, ಒಡವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.75, ವಾಹನದ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.60, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರದ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.95ರವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಕೊಡಬಹುದು. ಠೇವಣಿ, ಜೀವವಿಮಾ, ಒಡವೆ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾಲಗಾರನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಸೈನ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

5. ಮೀರಳತೆ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ತನ್ನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಒಳಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಒಂದು ಸಾರಿ ನೀಡಲಾದ ಈ ಸವಲತ್ತನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಸಾಲಗಾರ ಈ ಸವಲತ್ತು ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.
7. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.2 ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಭದ್ರತೆ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿಯ ಪಕ್ಷತೆಯ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮೇಲೆ ಸಾಲವಾದರೆ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.60ರಷ್ಟನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
9. ಓವರ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರ ಜಾಮೀನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

29. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು:-

1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
2. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ.
3. ವ್ಯಾಪಾರದ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ.
4. ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಕಟ್ಟಡವು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು, ಸ್ವಂತದ್ದಾದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಒಂದು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರರಾಗಿದ್ದರೆ,
  - ಅ) ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಅಧಿಕೃತ ನಕಲು.
  - ಆ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಇ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು.

ಈ) ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ರಶೀದಿ.

6. ಕಂಪೆನಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಭಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
7. ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ವರ್ಷದ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ಸ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳು.
8. ವ್ಯವಹಾರದ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪರವಾನಿಗೆ.
9. ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ವಿವರ.
10. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ, ವಾಹನದ ಮೇಲೆ, ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ಓವರ್ ಡ್ರಾಪ್ಪ್ ಸಾಲವಾದರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು.
11. ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರ ತೋರಿಸುವ ಪತ್ರ.

## ಅಧ್ಯಾಯ 12

### ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 30. ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಗಳು:

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಇಂದಿರಾ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಮುಖ ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 90% ಮೀರದಷ್ಟು ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

1. ಇಂತಹ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ವ್ಯಾಪಾರ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಪಕ್ಕವಾಗುವ ದಿನವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಒಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ಸದರಿ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

4. ಈ ತರದ ಸಾಲಗಳ ಭದ್ರತೆ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಸೈನ್ ಮಾಡಿ ಷರಾ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಭದ್ರತೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘ ಕಾಲದಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿ ಇದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ಕುರಿತು ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
5. ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕ ಹಕ್ಕಿನ ಕುರಿತು ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಿಂಗ್ಸ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದು, ನಂತರವೇ ಈ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

31. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು:

1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇಂದಿರಾ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಗಳು.
3. ಸದರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಸೈನ್ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ನಮೂನೆಗಳು.

32. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು:-

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರದ ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.
3. ಒತ್ತೆ ಕರಾರು ಆಧಾರ ಪತ್ರ,3
4. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರ.
5. ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಕ್ರಮಾಗತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಃಖ್ತೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 13

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

3.3. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಳು:-

ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಸಾಲಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಈ ಸಾಲವು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ಅಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೇಟೆಧಾರಣೆಯ ಶೇ.70ರ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಧಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
2. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದವುಗಳಾಗಿದ್ದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾದವುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗಬಹುದಾದ ಯಾ ಬಜಾರಿನ ವಿಪರೀತವಾಗಿ ಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕವುಗಳಾಗಿರಕೂಡದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
3. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಲಗಾರನ ಮಾಲೀಕತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
4. ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೇಟೆಧಾರಣೆಯನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಆ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಥವಾ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಸಾಲಗಾರನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ.
5. ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಉಗ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.
6. ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ನೀಡಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಈ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸಿಡಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

8. ಸಾಲಗಾರನ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಚೀಲಗಳ ಮೇಲೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
9. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ.
10. ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಧಾರ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಆಧಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
11. ಉಗ್ರಾಣದ ಆಡಳಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನೇಮಿಸಿದ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಈತನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
12. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಸಾಲವನ್ನು ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಬಾಕಿಯಿದ್ದ ಇತರ ಸಾಲಗಳ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿಯುವ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕು.
13. ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನದ ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ತನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯು ತಾನೇ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಥವಾ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರಬೇಕು.
15. ಸಾಲಗಾರರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು.
  - 1) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
  - 2) ಭದ್ರತೆ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಪತ್ರ.
  - 3) ಸಾಲದ ಕರಾರು ಪತ್ರ.
16. ಇಡಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
  - 1) ಗೋದಾಮು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
  - 2) ಮಾಲು ಬಿಡುಗಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
  - 3) ಗೋದಾಮು ಕಾರ್ಡ್.

- 4) ಬೀಗ ಮತ್ತು ಬೀಗದ ಕೈ ವಿವರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
17. ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
18. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
19. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಧಾರಣೆ ಕುಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯವು ಜಾಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ಥಿರ ಹಾಗೂ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಾಲ ಕೊಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
20. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
21. ಸದಸ್ಯರ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಇಟ್ಟು ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

#### ಅಧ್ಯಾಯ 14

#### ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 34. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು:-

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವ-ಉದ್ಯೋಗ ಆರಂಭಿಸಿ ಬಯಸುವವರನ್ನು ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಾದ ಹೊಲಿಗೆ ಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಈಗಾಗಲೇ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಖರೀದಿ ಪತ್ರದ ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 70ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲಾದರೆ ಅವುಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

- 1) ಹೊಸದಾದ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ



## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಮೀನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 2) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಲಾಗುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸ್ವತಃ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು/ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಕುರಿತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಬೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪತ್ರದ ಅಸಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಬೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಶೇ. 30ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಿಮೆಯ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆದವನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿಮಾ ಪತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ವಾಧೀನತೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಜೀವ ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಠೇವಣಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 6) ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

### 35. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- 1) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ.
- 2) ಉದ್ದಿಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
- 3) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದಾದರೆ ಅವುಗಳ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ.
- 4) ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ವರದಿ

- 6) ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಕುರಿತು ಪಡೆದ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ.
- 7) ಹೊಸತಾಗಿ ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವುದಾದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ.

36. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.

- 1) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
- 2) ಕರಾರು ಪತ್ರ.
- 3) ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.

### ಅಧ್ಯಾಯ 15

#### ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

37. ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಖರೀದಿ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ:-

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಶುದ್ಧಚಿನ್ನ ಅಥವಾ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಖರೀದಿಸಲು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ನೀಡಬಹುದು.
- 2) ಸದರಿ ಸಾಲ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಯೋಜನೆಗಳಿರುವುದು.

ಅ. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು.

ಆ. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿ, ಜೀವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಜಾಮೀನುದಾರರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಜಾಮೀನುದಾರನು ಸಾಲಗಾರರ ಕುಟುಂಬಸ್ಥರು ಕೂಡ ಆಗಿರಬಹುದು. ಸಾಲಗಾರ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಆಸ್ತಿ, ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಮಾ,

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರದ ಶೇ.95ರಷ್ಟು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ನೀಡಬಹುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರುಮಾಡಬಹುದು.

- 3) ಇಂತಹ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಾನು ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಪೂರೈಸುವವರಿಂದ ಚಿನ್ನಾಭರಣದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.75ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ನೀಡಬಹುದು. ಉಳಿಕೆ ಶೇ.25ರಷ್ಟನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾವತಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯದಷ್ಟನ್ನು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಚೆಕ್/ಡಿಡಿ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 16

### ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

#### 38. ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಚಯನದ ದ್ವಿಗುಣ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ:

ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆದಾರರು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಹಿಂದೆ ಖಾತೆ ತೆರೆದು ನಿಯಮಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
2. ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯು ಸಂಚಯನದ ದುಪ್ಪಟ್ಟು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮಿತಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯನ ಜಾಮೀನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದು, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಧಾರಣೆ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು (ಐಜಿಐಐಡಿ ರಜಿ ಐಜಿಟಿ) ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ 17**  
**ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು**

**39. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಕ್ರಮ:**

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಡಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

- ಅ. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ತನಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರಿಗೆ ದಾಖಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟು ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ ಬರೆದುಕೊಡುವುದು.
- ಆ. ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭಿಸಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಏಕೆ ಲಭಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನ/ರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ ಅನಂತರವೂ ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಇರುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಸುತ್ತ ಮಾಹಿತಿಯು ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟು ಪತ್ರ ಬರೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ಕಳೆದುಹೋದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಇ. ಅಡಮಾನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಈ. ಮೇಲಿನ (ಅ) ದಿಂದ (ಆ) ವರೆಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಾಲಗಾರನು ಸದರಿ ಅಡಮಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖವಿರುವ ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ಗೇಣಿ ಮತ್ತು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**40. ಸಾಲಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ

ಶರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

1. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಲ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ.
3. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಚೆಕ್/ಡಿಡಿ ಮುಖಾಂತರ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ) ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**41. ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು :**

1. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮೂರು(3) ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಠೇವಣಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಧಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರ ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನವೆ ಪಾವತಿಸುವುದಿದ್ದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ದಿವಸಗಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ತರದ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಮಾಡಿ ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳಿದ್ದರೆ, ಸದರಿ ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಗೆ ನಂತರ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅವನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿಯ ಕುರಿತು ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಕ್ರಮವು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳಿಂದ, ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಪತ್ರದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಉಳಿದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಅನುಮತಿಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಹೊಂದಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**42. ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ :**

1. ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂತುಗಳ ಮೇಲೆ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವಸೂಲಿಯ ದಿನದ ವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಹಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಬಡ್ಡಿಯು ಪಾವತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಾತನು, ಆತನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಆತನಿಂದ ಕೇಳಿದ ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ದಂಡನಾ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**43. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು :**

- ಅ. 1. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಆದರೆ ವಿಷೇಶ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
- ಆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇ. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು, ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- ಈ. ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಕುರಿತಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವೆಚ್ಚ, ನೋಟೀಸ್, ಸಮನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉ. ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲಾದ ವಿಮೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿ, ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಲಗಾರನು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನಾ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

#### 44. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಅಪ್ರಾಪ್ತರ ಹೆಸರಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾಪತ್ರ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಾರದು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳು, ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರನ್ನೂ ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಾರನ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯಗಳಿದ್ದು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಶಕ್ತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ಆಧಾರ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಸಾಲ ತೀರುವವರೆಗೆ ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲೇ ಇರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಋಣಮುಕ್ತವಾಗದಿರುವ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸದರಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಋಣಪತ್ರವನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರಿಂದ ಗೇಣಿ ಪಹಣಿಪತ್ರ (ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ)ವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಂಡು, ತಗುಲಿದ ಖರ್ಚನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಗಾವಹಿಸಿ, ಬೆಲೆಯು ಕುಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಬಹು ಅಂಶವನ್ನು ಏಕಗಂಟಿನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
6. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸಾಲಗಾರರ

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವವೆಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಾಲವು ತೀರುವ ಮುನ್ನ ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಬೇಕು.

7. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
8. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯು ಅವರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಸೂಲು ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವುಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಬಾಕಿಯಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ, ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ವಿಧದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ವೃದ್ಧಿ, ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಹಾಗೆ ನೀಡಿದ್ದ ಸಾಲಗಳು, ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೇ ಎಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರ, ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲ ತೀರುವ ತನಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕದ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 10) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತೊಂದರೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪರಂತು, ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಗಳೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

\* \* \* \* \*



## ಲೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಗಮನಿಸಿ : ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಅಧ್ಯಾಯ 1

#### ಲೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### 1. ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ:

ಈ ನಿಯಮಗಳು ..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ, ಇದರ ಲೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

- 1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ ಸಹ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆ, ಶಾಸನೀಯ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜಾರಿಗೆ ತಡೆ ಒಡ್ಡುವುದಿಲ್ಲ.
- 2) ಈ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

#### 3. ಈ ಉದ್ದೇಶದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:

- 1) 'ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ,.....ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ,
- 2) 'ಲೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು' ಎಂದರೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಿರುವ ಈ ನಿಯಮಗಳು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 3) 'ತ್ರೈಮಾಸಿಕ' ಎಂದರೆ, ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಡಿಸೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿ.
- 4) 'ಲೇವಣಿದಾರ' ಎಂದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹಣವನ್ನು ಲೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಸದಸ್ಯ.
- 5) 'ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸು' ಎಂದರೆ, 18 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- 6) 'ಲೇವಣಿ ಪತ್ರ' ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತತೆಯ ಪತ್ರ.
- 7) 'ಲೇವಣಿದಾರ' ಎಂದರೆ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಲೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

4. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
  - 1) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಲು ಒಪ್ಪಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
  - 2) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನು ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು?
  - 1) ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದೇ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
  - 2) ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು.
  - 3) ನಿಯಮ 2(ಬಿ) ಅಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆದಾರರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ, ಬದುಕಿದ್ದವರಿಗೆ ಶಿಲ್ಕು ಹಣವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 4) ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಸದಸ್ಯನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವಾಗ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಪಡೆಯಲಾದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗುರುತುಗಳಿಗೆ, ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಚಯವಿದ್ದವರು ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರ ಪರವಾಗಿ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 6) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬೇಕಾದರೂ ಹಣ ಇಡಬಹುದು ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.

6. ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ:

- 1) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂ...../-ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಹ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ..... ಮೊತ್ತವನ್ನು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು
- 2) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ರೂ...../-ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- 3) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರನು ತನ್ನ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಣ ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಗಳು ಹೋಲಿಕೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.....ಗಳನ್ನಾದರೂ ವಾಪಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಹಣವನ್ನು ಖಾತೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವಾಗ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಕೊನೆಗೆ 'ಮಾತ್ರ' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು.
- 6) ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಹಣ ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವಾಗಿನ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಣ ಕೊಡುವುದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 7) ಜಂಟಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ನೀಡುವಾಗ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ, ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಾತೆದಾರರ ಸಹಿ ಇರಬೇಕು.
- 8) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

### 7. ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ:

- 1) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕ 10 ರಿಂದ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದ ವರೆಗೆ ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
- 2) ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಖಾತೆದಾರನು ತನ್ನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವುದಾದರೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕೊಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್, ಹಣ ಹಿಂಪಡೆವ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಖಾತೆದಾರನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ರೂ.....ನ್ನು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಹಾಗೂ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆವ ಫಾರಂಗಳ ಶುಲ್ಕವೆಂದು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಖಾತೆದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

### 8. ಪಾಸ್‌ಬುಕ್:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ/ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರನ/ಠೇವಣಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉದ್ಯೋಗ, ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ/ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಬಡ್ಡಿ ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
- 2) ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ/ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಂತಹ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಪೂರೈಸಲು ಖಾತೆದಾರರಿಂದ/ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 3) ಖಾತೆದಾರನು/ಲೇವಣಿದಾರನು ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಲೇವಣಿಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಲವೂ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರನು ವ್ಯವಹಾರದ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 4) ಖಾತೆದಾರನು/ಲೇವಣಿದಾರನು ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಖಾತೆದಾರನು/ಲೇವಣಿದಾರನು ತಾನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬರಹವನ್ನು ಬರೆಯಕೂಡದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬರೆದದ್ದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಮತ್ತೆ ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಸಹಕಾರಿಯು ಪೂರೈಸಿದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಕಳೆದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಂಡರೆ ಖಾತೆದಾರನ/ಲೇವಣಿದಾರನ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇರೆಗೆ, ರೂ.□□ ಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ನಕಲು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಮೇಲೆ 'ನಕಲು ಪ್ರತಿ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 7) ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ/ಲೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಮೊದಲು ಸಲ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಪುಟಗಳು ಬರೆದು ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ, ಶುಲ್ಕರಹಿತವಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ:

- 1) ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆದಾರರು ನೀಡಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಎಲ್ಲ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಗಳು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಗಳು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೂಲಕ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯು ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ರೂಪಾಯಿ ಹತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿಯು ಖಾತೆದಾರನ ಮಾದರಿಯ ಸಹಿಯಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಂತಹವರಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- 6) ಯಾವ ಸದಸ್ಯನಾಗಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ ಖಾತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದ್ಯ ಇರುವ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಆಗಬಹುದಾದ ನಿಯಮಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಆತನು ಒಪ್ಪಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ ಠೇವಣಿದಾರರ ವ್ಯವಹಾರವು ಸಹಕಾರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

### 10. ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮೃತರಾದಾಗ:

- 1) ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಜೀವಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೃತಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 2) ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ನಿಷೇಧ ಹೇರಿದರೆ, ಆಗ ಆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರಲ್ಲಿ ಜೀವಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಷೇಧವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 11. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು :

ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಡಗೈ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟನ ಗುರುತನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಲ ಖಾತೆದಾರನು ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

### 12. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿಷೇಧ :

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ರೂ.50,000/-ಮಿತಿ ಇರುವುದರಿಂದ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಜಂಟಿಯಾಗಿಯಾಗಲೀ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ..

13. ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

- 1) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶಿಲ್ಕು ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 2) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮೂಲಕ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 3) ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಖಾತೆದಾರರ ಸಹಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 5) ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು:

- 1) ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅಪೇಕ್ಷೆಯುಳ್ಳ ಖಾತೆದಾರರು, ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ವಾಪಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಥಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- 3) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರೂ. ....ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ರೂ..... ಅನ್ನು 'ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ' ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ವಸೂಲಿಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉಳಿತಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ನಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

15. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ:

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಾರಿ ಬೇಕಾದರೂ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಖಾತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

16. ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವು;

- 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಖಾತೆ ತೆರೆಯಬಹುದು; ಅಥವಾ
- 2) ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.
- 3) ನಾಮಮಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಹಸದಸ್ಯರು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

17. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ:

- 1) ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಸಹಿಗಳ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನಮೂನೆ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಚಾಲ್ತಿ ಕಾತೆ ತೆರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಪರಿಚಯವಿರುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- 3) ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿಗೆ ನಾಮಿನೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಖಾತೆದಾರನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಬೇಕು.
- 4) ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಸದಸ್ಯನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯುವುದಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಠರಾವಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.



- 6) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೇ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು.
- 7) ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ ಹೊಂದಿರುವವರ ವಾಸದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕನಿಷ್ಠ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ರೂ..... ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ರೂ..... ಜಮಾ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ..... ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಶುಲ್ಕವೆಂದು ಆಕರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 9) ಪ್ರತಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಂದೊಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವಾಗ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### ಅಧ್ಯಾಯ 4

#### ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

##### 18. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

##### 19. ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು:

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಇಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಾಗ ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಆಗುತ್ತದೆ. ಏನಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

##### 20. ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

- 1) ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಗುರುತಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 2) ಒಬ್ಬರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಕನಿಷ್ಠ .... ರೂಪಾಯಿಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊತ್ತ ರೂ.50,000/-ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಅವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ, ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿ ಪರಿಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಸಹಕಾರಿಯು ಠೇವಣಿದಾರನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 21. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ:

- 1) ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು, ಅದರ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಠೇವಣಿದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಅವನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಿಗೆ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಠೇವಣಿದಾರನು ಮೃತ ಪಟ್ಟಿದ್ದಾನೆಂದು ರುಜುವಾಗಲು ಜನನ ಮರಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಮರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಠೇವಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿದಾರರು ಪರಿಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- 4) ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿಯು ಪರಿಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### 22. ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ:

- 1) ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಡುವ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

- 2) ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ನಂತರದ ದಿನದಿಂದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 4) ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ದತಿನ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ಮುದ್ದತು ಅವಧಿಗೆ ಇರತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿದರದ ಶೇಕಡಾ . . . . .ರಷ್ಟನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಆಕರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**23. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು:**

- 1) ಠೇವಣಿದಾರನು ತನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಹಣ ವಾಪಸು ಪಡೆಯುವ ಫಾರ್ಮುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾಪಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಯ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 3) ಠೇವಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿದಾರರು ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಅವರ ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಯಾವುದೇ ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಧೃಡೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

**24. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪತ್ರ ಕಳೆದರೆ:**

ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪತ್ರ ಕಳೆದರೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಂಡರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಕಲು ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಿದ್ದ ಒಬ್ಬರು ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಹಾನಿಭರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ನೀಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

25. ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುವ ಒಂದೇ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

- 1) ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು 12, 24, 36, 48, 60 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ. 10.00 ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- 4) ಠೇವಣಿದಾರನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತುಂಬುವ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಮೊದಲನೆಯ ಕಂತು ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯು ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 7) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ... . . . . ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ದರದಂತೆ ದಂಡದ ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಠೇವಣಿದಾರನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- 9) ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 10) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಠೇವಣಿದಾರನು ಅವಧಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ತುಂಬಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - 12) ಠೇವಣಿದಾರನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  - 13) ಠೇವಣಿದಾರನು ತನ್ನ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ರೂ.....ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - 14) ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 6

### ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

#### 26. ಪಿಗ್ಮಿ ನಿಯಮಗಳು

- 1) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ದಿನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಸಲ ಪಿಗ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ.. . . . ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು..
- 3) ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನೌಕರನು ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ನೌಕರನು ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪಿಗ್ಮಿ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 6) ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿದಾರನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ . . . . ಬಾರಿ ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 7) ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ದರದಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

### 27. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ:

- ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದು.
- 1) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯಬಹುದು.
  - 2) ಸದಸ್ಯನು ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಸದಸ್ಯನ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
  - 3) ಸದಸ್ಯನು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವು ರೂ.....ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಸಾರಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತವು ರೂ..... ಗುಣಕದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.
  - 4) ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಅಭಿವಾಕ್ಯವಿರಬೇಕು.

## ಅಧ್ಯಾಯ 7

### ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

### 28. ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ:

- 1) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 20ರಷ್ಟನ್ನು ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿಧಿಯನ್ನಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಸ ಅಧಿನಿಯಮ 1882ರ(1882ರ ಕೇಂದ್ರಾನಿಯಮ II)20ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ

ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಪರಂತು, ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ರಿಜರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡುಸುದ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು)

- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಕೂಡದು.

#### 29. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ

ಖಾತೆದಾರರು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ತದನಂತರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಖಾತೆದಾರರು ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.

#### 30. ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು;

- 1) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ 0ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- 2) ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಖಾತೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸದೇ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತ್ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಮೊತ್ತದ ಕುರಿತು ವಿವಾದ/ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರು/ವಾರಸುದಾರರು ಯಾರೆಂಬುದು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು

- 5) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗೆ ಚರ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಗಳ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಬಂದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯ ಮೊತ್ತದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೋರುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸದಸ್ಯರು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಮುದ್ದತು ಮೀರಿದ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

\* \* \* \* \*



ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ  
ಮಾದರಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ  
ನಿಯಮಗಳು

**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾದರಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ  
ನಿಯಮಗಳು**

ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿ : ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2013 - 2000 ಪ್ರತಿಗಳು

ಮರು ಮುದ್ರಣ : ನವೆಂಬರ್ 2015 - 1000 ಪ್ರತಿಗಳು

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](mailto:souharda@souharda.coop)  
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : [www.souharda.coop](http://www.souharda.coop),

ಬೆಲೆ : ರೂ. 20/-

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

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತ ಬಂದಿರುವುದು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆಲ್ಲ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯ.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವಲೋಕನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲದ, ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿರ್ಮಾನಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ, ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಈ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಮಾದರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು, ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಶಿಸ್ತು ಬೆಳೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರಯತ್ನ ಸಾರ್ಥಕವಾದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಗತವಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುರುನಾಥ ಜಾಂತ್ಕರ್  
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

---

## ಪರಿವಿಡಿ

---

---

### ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

---

#### ಅಧ್ಯಾಯ 1

#### ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ..... 1
2. ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭ ..... 1
3. ವಿವರಣೆಗಳು ..... 1
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು ..... 2
5. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ..... 7
6. ಜಾಮೀನುದಾರರು ..... 8
7. ಸುತ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರು ..... 9

#### ಅಧ್ಯಾಯ 2

#### ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

8. ಜಾಮೀನು ಸಾಲ ..... 10
9. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ ..... 10
10. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ ..... 11
11. ವೇತನ ಆಧಾರ ಸಾಲ ..... 11
12. ವೇತನ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ..... 12
13. ವೇತನ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು ..... 12

#### ಅಧ್ಯಾಯ 3

#### ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

14. ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲ ..... 12
15. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಜತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ..... 14
16. ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ..... 14
17. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ

ಪತ್ರಗಳು ..... 15

**ಅಧ್ಯಾಯ 4**

**ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

18. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ ..... 16

**ಅಧ್ಯಾಯ 5**

**ಅಡಮಾನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

19. ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ವತ್ತು ಅಡಮಾನ ಸಾಲ ..... 18

20. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ ..... 19

**ಅಧ್ಯಾಯ 6**

**ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

21. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ ..... 22

**ಅಧ್ಯಾಯ 7**

**ಚಿನ್ನಾಭಾರಣ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

22. ಚಿನ್ನಾಭಾರಣ ಸಾಲಗಳು ..... 24

23. ಆಭರಣ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ..... 26

24. ಆಭರಣ ಸಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ..... 28

**ಅಧ್ಯಾಯ 8**

**ವ್ಯಾಪಾರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

25. ವ್ಯಾಪಾರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಲ ..... 28

**ಅಧ್ಯಾಯ 9**

**ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

26. ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲಗಳು ..... 29

**ಅಧ್ಯಾಯ 10**

**ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

27. ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಾಲ ..... 32

**ಅಧ್ಯಾಯ 11**

**ಮೀರಳತೆ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

28. ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ ..... 34

29. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು ..... 35

**ಅಧ್ಯಾಯ 12**

**ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

30. ಸರ್ಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಗಳು ..... 36
31. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಪತ್ರಗಳು ..... 37
32. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ..... 37

**ಅಧ್ಯಾಯ 13**

**ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

33. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಆಧಾರ ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಳು ..... 38

**ಅಧ್ಯಾಯ 14**

**ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

34. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ..... 40
35. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ..... 41
36. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ..... 42

**ಅಧ್ಯಾಯ 15**

**ಚೆನ್ನಾಭರಣ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

37. ಚೆನ್ನಾಭರಣ ಖರೀದಿ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ ..... 42

**ಅಧ್ಯಾಯ 16**

**ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು**

38. ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಸಂಚಯನದ ದ್ವಿಗುಣ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ ..... 43

**ಅಧ್ಯಾಯ 17**

**ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು**

39. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಕ್ರಮ ..... 44
40. ಸಾಲಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ..... 44
41. ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು ..... 45

42. ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ.....	46
43. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು .....	46
44. ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳು.....	47

\* \* \* \* \*

---

## ಲೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

---

### ಅಧ್ಯಾಯ 1 ಲೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

1. ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ .....	49
2. ಅನ್ವಯಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ .....	49
3. ಈ ಉದ್ದೇಶದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.....	49

### ಅಧ್ಯಾಯ - 2 ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

4. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು .....	50
5. ಉಳಿತಾಯ ಠೇವು ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು .....	50
6. ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ .....	51
7. ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ .....	52
8. ಪಾಸ್‌ಬುಕ್:.....	52
9. ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ .....	53
10. ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮೃತರಾದಾಗ.....	54
11. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು .....	54
12. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿಷೇಧ.....	54
13. ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು .....	55
14. ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು .....	55

ಅಧ್ಯಾಯ 3  
ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

15. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ..... 56  
16. ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ..... 56  
17. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ ..... 56

ಅಧ್ಯಾಯ 4  
ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

18. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ..... 57  
19. ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ..... 57  
20. ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ ..... 57  
21. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ ..... 58  
22. ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ ..... 58  
23. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು ..... 59  
24. ಮುದ್ದತು ಠೇವಣಿ ಪತ್ರ ಕಳೆದರೆ ..... 59

ಅಧ್ಯಾಯ 5  
ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

25. ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು ..... 60

ಅಧ್ಯಾಯ 6  
ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

26. ಪಿಗ್ಮಿ ನಿಯಮಗಳು ..... 61  
27. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ ..... 62

ಅಧ್ಯಾಯ 7  
ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

28. ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ..... 62  
29. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ..... 63  
30. ಅಮಾನತ್ ಠೇವಣಿ ..... 63

\* \* \* \* \*