

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ
ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸೌಹಾರ್ದ
ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

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

ಬೆಲೆ : ರೂ. 15/-

ಈ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ

ಮುದ್ರಕರು :

ಮೊದಲ ಮಾತು

ಆತ್ಮೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಬಂಧುಗಳೆ,

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಕಾಯ್ದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆಯಲ್ಲದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳೂ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಅಭಿನಂದನೀಯ. ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಧ್ಯೇಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ದಿನೇ ದಿನೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿ ಸೇನಾನಿಗಳಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ. ತಮ್ಮೆಲ್ಲರನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಪರಿವಾರಕ್ಕೆ ಹಾರ್ದಿಕ ಸ್ವಾಗತ ಕೋರುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಶಮಾನೋತ್ಸವವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಚರಿಸಿ ಈಗ 15ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾಲಿರಿಸಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅರಿವುಂಟು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಸೌಹಾರ್ದಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗುವಂತೆ ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕ ತಮಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗುವುದೆಂಬ ಭಾವನೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯದು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುವರೆಂದು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಭಾವಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕಾಶಕ

ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

1. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಇತಿಹಾಸ	1
2. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಚಯ	3
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು	4
4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ - ಪರಿಚಯ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ	5
5. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	7
6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳು	8
7. ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	11
8. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	13
9. ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ	14
10. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು	14
11. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	15
12. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ.	17
13. ಚುನಾವಣೆ	18
14. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟ್	19
15. ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ	19
16. ನೂತನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ	21
17. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ವಿವರಗಳು	22
18. ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ	23
19. ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ	24
20. ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿ	26
21. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	27

1. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಇತಿಹಾಸ

ಸರಳವಾಗಿ “ಸಹಕಾರ” ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎನ್ನಬಹುದು. ಸಹಕಾರ ಮಾನವನ ಹುಟ್ಟುಗುಣವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ರಕ್ತಗತವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದಿದೆ. “ಕೋ-ಆಪರೇಷನ್” ಎಂಬ ಆಂಗ್ಲಪದವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ ‘ಕೋ’ ಮತ್ತು ‘ಅಪರೈ’ ಎಂಬ ಎರಡು ಪದಗಳಿಂದ ಬಂದಿದ್ದು ‘ಕೋ’ ಎಂದರೆ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರು ಮತ್ತು ‘ಅಪರೈ’ ಎಂದರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಹಕಾರ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಅರ್ಥ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಯಾವ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಥ ಒಳಗೊಂಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಅರ್ಥ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರ ಮೈತ್ರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನ್ವಯ “ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮಾಲಿಕತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಮೂಲಕ ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಗುರಿಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಂಡ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ”. ಸಾಮೂಹಿಕ ಗುರಿ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಯತ್ನ, ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆ ಸಹಕಾರದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗಗಳು.

ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು : ಆಧುನಿಕ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಉಗಮಕ್ಕೆ ಬ್ರಿಟನ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ನಾಂದಿ ಹಾಡಿದರೆ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭದ್ರ ಬುನಾದಿ ಹಾಕಿತು. ವಿದೇಶದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್ (1771 ರಿಂದ 1858) ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಇವರನ್ನು ಸಹಕಾರದ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ರಾಂತಿಯಾದ ನಂತರ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗ ಎಂದು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಂತರ ಶೋಷಣೆಗೆ ಒಳಗಾದಾಗ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಅನೇಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದನು. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೈತುಂಬ ಸಂಬಳ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು “ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಮ” ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೀರ್ತಿ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ..

1844 ರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಗಿರಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ 28 ನೇಕಾರರು ರಾಕ್‌ಡೇಲ್ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಟೋಡಲೇನ್ ಎಂಬ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಸಗಟಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿ ಚೆಲ್ಲರೆಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದೇ ಗುರಿಯಾಗಿತ್ತು. ಅದ್ಭುತ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಂಡ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಈಗಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ

ಹಾಕಿಕೊಂಡ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ತತ್ವಗಳಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡವು. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ 28 ನೇಕಾರರನ್ನು ರಾಕ್‌ಡೆಲ್ ಅಗ್ರಗಾಮಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆಗೆ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶ ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಜರ್ಮನಿಯ ರೈಫಿಜಾನ್ ಎಂಬ ಮಹಾಶಯ ಸೇನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ದೃಷ್ಟಿದೋಷದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಾಗ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಶ್ರೀಮಂತರು ಬಡ ರೈತರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಅವರ ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ “ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೂನಿಯನ್” ಸ್ಥಾಪಿಸಿದನು. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡಿದನು. ನೀಡುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸರಳ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳಿನಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು. ರೈಫಿಜಾನ್ ದೃಷ್ಟಿದೋಷ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಒಂದು ವರದಾನವಾಯಿತು.

1850 ರಲ್ಲಿ ಹರ್ಮನ್ ಶೂಲ್ಜ್ (Herman Schultze) ಎಂಬ ಮಹನೀಯ ಜರ್ಮನಿಯ ಡಿಲಿಟ್ಸ್ ಎಂಬ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಬಡವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದನು. ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ರಚನೆಗೆ ಈ ಸಂಘಗಳೇ ಕಾರಣವಾದುವು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆ : ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿ “ಸಹಕಾರ”ದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಮಹತ್ವದ ಸ್ಥಾನವಿದೆ. ಕೌಟಿಲ್ಯನ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಮನು ರಚಿಸಿದ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರದ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದೆ. ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳು ಬೇಸಾಯದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಭಾರತದಲ್ಲಿದ್ದ ಸಹಕಾರದ ಮನೋಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಸಮಾಜದ ಕಲ್ಪನೆಯಷ್ಟೇ ಪುರಾತನವಾದ “ಸಹಕಾರ” ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಪ್ರದಾಯ ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿತ್ತು.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ 1891 ರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಭೂ ಸಾಗುವಳಿಗಾಗಿ ರಚನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. 1894ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ್ನು ಸಹಕಾರದ ತಳಹದಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ಆದರೆ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಲ್ಲ. ಕೃಷಿಕರಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಸಂಘ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ವ್ಯವಸಾಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ್ನು 1882 ರಲ್ಲಿ ಸರ್. ವಿಲಿಯಂ ವೆಡ್ಡರ್ ಬರ್ನ್ ಮತ್ತು ಜಸ್ಟಿಸ್ ಎನ್. ಜಿ. ರಾನಡೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಧೋರಣೆಯಿಂದ ಸಫಲವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದ್ದು 1904 ರಿಂದ ಎನ್ನಬಹುದು.

1901ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಭೀಕರ ಕ್ಷಾಮ ಬಂದು ಸಹಸ್ರಾರು ಜನ ಹಸಿವಿನಿಂದ ಪ್ರಾಣ ತೆತ್ತರು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ರಿಟನ್ ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ಗದ್ದಲವಾದ ನಂತರ ಕ್ಷಾಮ ನಿಯೋಗವನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಯೋಗ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿಕರ ನೆರವಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿತು. ಈ ನಿಯೋಗದ ಸಲಹೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೈಸ್‌ರಾಯ್ ಆಗಿದ್ದ ಲಾರ್ಡ್ ಕರ್ಜನ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರ್ ಎಡ್ವರ್ಡ್ ಲಾ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದರು. ಈ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಮಾಡಿದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1904, ಮಾರ್ಚ್ 25 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂತು.

1904ರ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ರಚನೆಗೊಂಡವು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ 1905 ರಲ್ಲಿ ಗದಗಿನ ಕಣಗಿನಹಾಳ ಎಂಬಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧನಗೌಡ ಸಣ್ಣರಾಮನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್ ಎಂಬುವವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಆರಂಭವಾಯಿತು. 1904ರ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿತ್ತು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಗೆ 1912ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಯಿತು. 1912ರ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ನವಚೈತನ್ಯ ತಂದುಕೊಟ್ಟಿತು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೊಡಕುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ 1919ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸಹಕಾರಗಳ ರಚನೆಯ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ರಚನೆಯಾಯಿತು.

2. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ - ಪರಿಚಯ

ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೊಡುಗೆಯು ಗಮನಾರ್ಹವಾದದ್ದು. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೋಟ್ಯಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತ ಬಂದಿವೆ. ಶತಮಾನದ ಇತಿಹಾಸವಿರುವ ಈ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿದೆಯಾದರೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಖಾಸಗೀಕರಣ, ಉದಾರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಜಾಗತೀಕರಣಗಳ ಪೈಪೋಟಿಯನ್ನೆದುರಿಸಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕೂಗಿನ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಶ್ರೀ ಅರ್ಧನಾರೀಶ್ವರನ್ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಈ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ

“ಸರ್ಕಾರದ ಅತಿಯಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದಾಗಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ” ಎಂದು ಹೇಳಿತು.

ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾದರೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ತಾವೇ ಸ್ವಯಂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಈ ಆಂದೋಲನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ತಡೆಯಬಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಮುಕ್ತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವಂತಹ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಶ್ರೀ ಚೌದರಿ ಬ್ರಹ್ಮಪ್ರಕಾಶರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿತು. ಈ ಸಮಿತಿ 1991ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಈ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿತು.

ವಿವರವಾದ ಅಧ್ಯಯನದ ಫಲವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ರೂಪಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1997ರಲ್ಲಿ ‘ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ’ ರಚನೆಯಾಗಿ 01-01-2001 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು, ಇದುವರೆಗೆ 3300ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು.

- ಸರ್ಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯದೆ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರ ಹಣದಿಂದಲೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ವೃತ್ತಿನಿರತ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರು ಮಾತ್ರ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಜೊತೆ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವಿವಾದಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ವಿಚಾರಣೆ

ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿ ನಿಬಂಧಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

- ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ.
- ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ.
- ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಸ್ಥಾನ.
- ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮ. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದಲೇ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ - ಪರಿಚಯ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಾಸನ ಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಚಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನೀಡುವುದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಿಸುವುದು.
- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

- ◆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡತೆ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಹೊಸ ರೂಪದ ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಾರಥ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಲಿದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 21 ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಪದಾವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ : ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಬಿರ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಬಿರ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಪ್ರವೇಶ ತರಬೇತಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಸಾಲವನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ವಿಧವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆಗಳು, ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ) : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.souharda.coop ನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಬಹುತೇಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿ

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ಹೊಸ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡಿದೆ.

ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ : ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ್ದಾಗಿದೆ. ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ 825ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯ.

ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಹಕಾರಿ (ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ) : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಹಕಾರಿ ಎಂಬ ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹತ್ವದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು : ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಅನೇಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪ್ರತಿಗಳು, ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ, ಸರ್ಕಾರದ, ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ, ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾದರಿ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳು, ವಿವಿಧ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33ರಡಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜರುಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಯಾದಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಲ್ಲದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ನೇಮಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯು ಅಸಿಂಧು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೂ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಹೆಸರನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ತನಗಿದ್ದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ 7 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01 ರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

6. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳು

1. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು

ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು, ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು 7 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

2. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಡವಳಿಯನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಬಹುಮತ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕೆಂದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂತಹ ಸಭೆಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಹಕಾರಿಯ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ 15 ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ 10 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಬಹುಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯೆಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/10ರಷ್ಟು ಅಥವಾ 100 ಬಾಕಿದಾರರಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿವೆಯೋ ಅವರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು.
8. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ರದ್ದುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು

ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು

7. ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಎಲ್ಲ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 32(2)ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 32 ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅದರ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

- (ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1997ರ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಇದುವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪ್ರತಿ.
- (ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೂಲಪ್ರತಿಗಳು.
- (ಸಿ) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿ.

- (ಡಿ) ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಇ) ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳು.
- (ಎಫ್) ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು.
- (ಜಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು.
- (ಹೆಚ್) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ/ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು
- (ಐ) ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
2. ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು, ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅವನು ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಬಹುದು.
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಾಶಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

8. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ

1. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕುರಿತು ಹೇಳಿದೆ.
2. ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದಾವಧಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ

1. ನೂತನವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ, ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
6. ಚುನಾವಣೆ ಮುಗಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

7. ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

9. ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ

1. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10(2)(XXI) ರಡಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿಯೇ (straight line method) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಳಿಕೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು (Diminishing method) ಬಳಸಬಾರದು.
2. ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಶೇ.2 ಅನ್ನೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25 ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೂ ಅಷ್ಟರೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಡಿಡಿ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
3. ಶೇ.25 ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿಯಮ 7ರಂತೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಹೊರಗೆ ಕಲಂ 18ರಂತೆ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಹಣವು ಸಹಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಶೇ.80 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ನವೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಲಾಭದಿಂದ ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.
4. ಶೇ.20 ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬಳಸಬಹುದು.
5. ಶೇ.5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮನಿಧಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪವಿಧಿಗನುಸಾರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಬಳಸಬಹುದು.

10. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರ್ - ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ)

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು (ಸುತ್ತೋಲೆ 10-4-2006)

ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ - ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ)

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಾದರಪಡಿಸುವುದು.- ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 31(ಎಫ್) ಮತ್ತು 33(3)

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01 ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ (1)ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ (2) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನಾವರದಿ (3) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯೋಜನೆ (4) ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಾದರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರೊಳಗೆ (ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 30)

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 62 ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಕಲಂ 38 ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 34 ರಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು.

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25 ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.

11. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಇತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹೆಸರು, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು, ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅದು ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಕರಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಸರಕು ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ರಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟುಗಳಲ್ಲಿ, ಹಿಂಬರಹಗಳಲ್ಲಿ, ಅದು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಚೆಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಧನಾದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ

1. ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಂದು ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಅದೇ ಗ್ರಾಮದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಂತರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರವೇ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉಪವಿಧಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲೇ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಂತರ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಬೇಕು.

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ನ್ನು ನೀಡುವುದು : ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯರ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಅವರ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಅವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ.

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ: 'ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ, ಯಾವುದೇ ಪದನಾಮದಿಂದಾಗಲಿ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ, ಸಹಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಂದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತದ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸದಸ್ಯರು, ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಇವರುಗಳ ನಡುವಿನ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ, ಧ್ಯೇಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಹುದ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿ, ವೇತನ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರಚನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು

ವಹಿಸುವುದು, ಆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಿ : ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 31(2)ರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಹೇಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸೂಕ್ತ.

13. ಚುನಾವಣೆ

ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿವೆ. ಹಾಗೂ ನೂತನ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡಬೇಕು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕು. ಚುನಾವಣೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯ ಉಳಿದ ಪದಾವಧಿಯು ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಾಗ, ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮೂಲಕ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಏನೆ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೂ ಚುನಾವಣೆ ಮುಂದೂಡುವ ಅವಕಾಶ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲಿನ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

14. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟ್.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 53(9) ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಪದದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಗಮನಿಸಿ: ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಲ್ಲ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಡೆಲಿಗೇಟ್‌ಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದೆ.

15. ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 62(2)(ii) ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 38ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿನ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದ ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿತ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿ ಸಮಯದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಕೋಷ್ಟಕ

ಸಂಖ್ಯೆ	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	1,000
2	10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಕಡಿಮೆ	2,000
3	30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	4,000
4	1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 3 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	8,000
5	3 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	15,000
6	10 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 30 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	30,000
7	30 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	50,000

ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು.
 ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ=ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ+ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ
 ಠೇವಣಿಗಳು+ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಿಧಿಗಳು+ಪಡೆದ ಸಾಲ

ಹೂಸ/ಪರಿವರ್ತಿತ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆ.

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು
2. ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ:
ಪಿನ್ ಸಂಖ್ಯೆ:
ತಾಲೂಕು:
ಜಿಲ್ಲೆ:
3. ದೂರವಾಣಿ (ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
4. ಈ-ಮೇಲ್: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್:
5. ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ: ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
6. ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದ ದಿನಾಂಕ:
8. ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ :
9. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ:
10. ಪದಾವಧಿಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ:
11. ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಕಾರ ಗ್ರಹಣ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ:
12. ಆರಂಭಿಕ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ:
13. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ. (ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ/ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ)
14. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು:
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಇಮೇಲ್:
15. ಸಹಕಾರಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಆದ ವರ್ಷ:
ವರದಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ.
15. ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ನಿಕಟಪೂರ್ವ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ (ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)
ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ:
ಒಟ್ಟು ಮೀಸಲು ನಿಧಿ:
ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳು:
ಪಡೆದ ಸಾಲ:
ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳು:
16. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(ವಿಳಾಸ ಲಗತ್ತಿಸಿ):

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳು

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು
- 2 ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ
- 3 ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕ
- 4 ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ
- 5 ಖಾಲಿ ಇರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳು
- 6 ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ದೂರವಾಣಿ (ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
ಕಛೇರಿ: ಮನೆ:
ಮೊಬೈಲ್:
- 7 ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ದೂರವಾಣಿ (ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
ಕಛೇರಿ: ಮನೆ:
ಮೊಬೈಲ್:
- 8 ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ದೂರವಾಣಿ (ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
ಕಛೇರಿ: ಮನೆ:
ಮೊಬೈಲ್:
9. ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ)
ದೂರವಾಣಿ (ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ):
ಕಛೇರಿ: ಮನೆ:
ಮೊಬೈಲ್:

(ಎಲ್ಲ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಡಿಕೆ 09ರ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಒದಗಿಸಿ)

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಅಧ್ಯವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರ ನಮೂನೆ

ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು :
ವಿಳಾಸ :
ದೂರವಾಣಿ : ಎಸ್‌ಟಿಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ :
ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ :

1. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಹೌದು / ಇಲ್ಲ / ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು:
2. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಹೌದಾಗಿದ್ದರೆ: ರೂ. ಗಳಬ್ಯಾಂಕಿನ ಡಿಡಿಯನ್ನು
ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಇಲ್ಲವಾಗಿದ್ದರೆ : ರೂ. ಗಳದಿನಾಂಕದ
ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಡಿಡಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ****ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಹೌದಾಗಿದ್ದರೆ: ರೂ. ಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಡಿಡಿಯನ್ನು
ದಿನಾಂಕದಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
ಇಲ್ಲವಾಗಿದ್ದರೆ : ರೂ. ಗಳ ದಿನಾಂಕದ
ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಡಿಡಿಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ :
ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಕೋರಂಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ:
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ /
ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ****ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ
ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದರೇ?
ಹೌದು / ಇಲ್ಲ ರಜೆ ಕೋರಿದ್ದರು.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ
ಹೆಸರು:
7. ಕಲಂ 34ರಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಹೌದು / ಇಲ್ಲ.
8. ಈ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆ
ನಡೆಯಬೇಕಿದೆಯೇ?
ಹೌದು / ಇಲ್ಲ.

ಸಹಕಾರಿಯ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಪಿನ್ ಕೋಡ್:
- 2 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
- 3 ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ (ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ)
- 4 ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ
- 5 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು

ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು

- 1 ಅಧಿಕೃತ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ ರೂ.
- 2 ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ ರೂ.
- 3 ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿಗಳು ರೂ.
- 4 ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು ರೂ.
- 5 ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ರೂ.
- 6 ಹೂಡಿಕೆಗಳು ರೂ.
- 7 ಒಟ್ಟು ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳು ರೂ.
- 8 ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳು ರೂ.
- 9 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ನೀಡಿದ ಸಾಲ
ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳು
ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳು ರೂ.
- 10 ಎನ್‌ಪಿಎ ಶೇ.
- 11 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಖರ್ಚುಗಳು, ಮತ್ತಿತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು ಹಾಗೂ
ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭತ್ಯೆ, ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ
ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಖರ್ಚುಗಳು ರೂ.
- 12 ಇತರೆ ಭಾಧ್ಯತೆಗಳು ರೂ.
- 13 ಕಟಬಾಕಿಯಾದ ಹಣ ರೂ.
- 14 ಕಟಬಾಕಿ ಶೇ.
- 15 ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.
- 16 ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಕನಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.
- 17 ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.
- 18 ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.
- 19 ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.
- 20 ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿದರ ಶೇ.

- 21 ಠೇವಣಿ/ಫಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಠೇವಣಿ/ಫಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟರಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಮೀಶನ್ ಶೇ.
- 22 ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ
- 23 ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
- 24 ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
- 25 ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
- 26 ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯ(ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಹೊರತಾಗಿ)
- 27 ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ ರೂ.
- 28 ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ.
- 29 ದಾಖಲಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಸೂಲಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಹಣ ರೂ.
- 30 ದಾಖಲಿಸಿದ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಸೂಲಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಒಟ್ಟು ಹಣ ರೂ.
- 31 ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಖಾಯಂ ಮಾಡಲಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 32 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
ಆಗಿದ್ದರೆ ದಿನಾಂಕ
ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 33 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 34 ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 35 ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?
- 35 ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ)

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆ/ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿವರ

- 1 ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು
- 2 ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ
- 3 ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 4 ಶಾಖೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ
ಲಾಭದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ನಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ಲಾಭ/ನಷ್ಟ (ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)
- 5 ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ವಿವರ
ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 6 ಶಾಖೆಗಳ ವಿವರ
 1. ವಿಳಾಸ & ದೂರವಾಣಿ :
 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ
 3. ಆರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ
 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ದಿನಾಂಕ
 5. ಲಾಭ/ನಷ್ಟ (ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)
 6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 6 ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿವರ
 1. ವಿಳಾಸ & ದೂರವಾಣಿ :
 2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ
 3. ಆರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕ
 4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ದಿನಾಂಕ
 5. ಲಾಭ/ನಷ್ಟ (ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ)
 6. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
- 7 ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿವರ

ಸಹಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆ/ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

**ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು
ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವವರ ವಿವರಗಳು**

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು :
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ
ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ :
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಹೆಸರು :
4. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆ :
5. ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಸಹಿ :
6. ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದವರು :
7. ದೃಢೀಕರಿಸಿದವರ ಹುದ್ದೆ :
8. ದೃಢೀಕರಿಸಿದವರ ಸಹಿ :

ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ
ಇಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಸ್ಟಾಂಪ್
ಅಳತೆಯ ಇನ್ನೊಂದು
ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ:

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಒಂದು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅದರ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರು ಹಾಕಬೇಕು. ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ. (ಒಟ್ಟು ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು)

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ
ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ.**

2000ದ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 17 -1997ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ವಿಧೇಯಕವು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂದ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತವೆ.

- (1) ಸದಸ್ಯರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಿನ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ, ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ವಯಂ ರಚನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು;
- (2) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಸರಕಾರದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು;
- (3) ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಹೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು;
- (4) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು;
- (5) 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಸ್ತವಿತ ಶಾಸನದ ಅಡಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.

ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಧೇಯಕ.