

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ
ಕೈಪಿಡಿ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ

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/-

ಮುದ್ರಕರು :

ಮೊದಲ ಮಾತು

ಆತ್ಮೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಬಂಧುಗಳೆ,

ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ದಿನೇದಿನೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿ ಸೇನಾನಿಗಳಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಶಮಾನೋತ್ಸವವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಚರಿಸಿ ಈಗ 15ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಾಲಿರಿಸಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಬಲಸಂವರ್ಧನೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ನೆಲೆಗಟ್ಟನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವ, ನಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ, ಹಾಗೂ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೂತನ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ, ಸದಸ್ಯರ ಸುಸ್ತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ, ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ಸಾಮಾನ್ಯಸಭೆ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು, ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳೆಡೆಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ.

-ಪ್ರಕಾಶಕ

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

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

- (1) ಸದಸ್ಯರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಿನ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ, ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ, ಸ್ವಾರ್ಥತೃಕ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ವಯಂ ರಚನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು;
- (2) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಸರ್ಕಾರದ 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.

ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ & ಅವನ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು. 1
2. ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3
3. ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ 4
4. ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 5
5. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ. 10
6. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 12
7. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ
ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು. 13

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

8. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ. 14
9. ಚುನಾವಣೆ. 15
10. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳು. 16
11. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ. 18

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು

12. ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ. 19

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

- | | |
|---|----|
| 13. ಹೆಸರು, ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು | 20 |
| 14. ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು & ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. | 20 |
| 15. ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆ. | 22 |

ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

- | | |
|---------------------------|----|
| 16. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು. | 23 |
| 17. ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು. | 24 |

* * * *

1 : ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

'ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ, ಯಾವುದೇ ಪದನಾಮದಿಂದಾಗಲಿ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ, ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಂದರೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗುವಂತಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತದ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರು, ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಇವರುಗಳ ನಡುವಿನ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ, ಧ್ಯೇಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಹುದ್ದೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 31 (2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

1. ಸಹಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಶ್ಚಿತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಮೂಲಕ, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ. ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ. ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡುವವನು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವವನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ.

3. ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು, ಚೆಕ್ಯುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರ. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜೊತೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿವಾಡಲು ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬಹುದು.
4. ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಆದರೆ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನೀಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು.
5. ಸಹಕಾರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸೂಕ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಈ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
6. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸು ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.
8. ಸಹಕಾರಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ವಾರ್ಷಿಕ, ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು.
9. ಸಹಕಾರಿಯ ಸುಲಲಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.
10. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ/ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು

ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕೂಡ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯವೇ ಆಗಿದೆ.

2: 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 ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ 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.

3 : ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರತಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯೂ ತನ್ನ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಉಪಬಂಧದಂತೆ ಸದಸ್ಯರು ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ) ಅಡಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ

ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗೆ ಅಂತಹ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಹಿಂದಿನ ಸತತ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷವೇ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲೂ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4 : ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ:

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಂಗಡಿ ಮುಂಗಟ್ಟುಗಳು ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉದ್ಯೋಗ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ನಿಯಂತ್ರಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯು ವಿವಿಧ ವೃತ್ತಿ ನಿರತ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 5ರಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತು ಅನುಬಂಧ 23ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಿಯೂ ಹೇಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವು ರೂ.15,000/- ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ರೂ.200/- ಅನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1961ನ್ನು ಒಬ್ಬನೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯಯುತವಾದ ಸಂಪತ್ತಿನ ಕ್ರೋಡೀಕರಣವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ರೂ.1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆದಾಯದ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
2. ಸದಸ್ಯತರರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯು ಗಳಿಸುವ ಲಾಭಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ನೀಡುತ್ತವೆ.
4. ಸಹಕಾರಿಯು ವೃತ್ತಿನಿರತರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಂತಾದವರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಾವತಿಯ ಮೊತ್ತವು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವುದು ಸಹಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
5. ಸಹಕಾರಿಯು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ(PAN) ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
7. ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವಿನ ಖರೀದಿ/ಮಾರಾಟದ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿರಬೇಕು.
8. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತದ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು www.simpletaxindia.net ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಏಳನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ಕುರಿತು ವಿವರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಹದಿನೈದನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
10. ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗಿನ ಪತ್ತಿನ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಲಂ 80ಪಿ(2)(ಎ)(ಐ) ರಂತೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
11. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಸಹಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಆದಾಯದ ವಿವರವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ, ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಮುಖಾಂತರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
12. ಒಂದುವೇಳೆ ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಮೂಲ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಭವನೀಯ ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ

ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ ಪಡೆದ ನಂತರವಷ್ಟೆ ಮುಂದಿನ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆ ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು.

13.ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಲಂ 269SS ಮತ್ತು 269T ರಂತೆ ಠೇವಣಿ/ಸಾಲ ನೀಡುವ/ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರೂ.20 ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಾರದು.

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (Service tax Tax)

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಹಣಕಾಸು ಮಸೂದೆ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಸೇವಾ ವಲಯವನ್ನು ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಾವು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ.10 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಶೇ.12.36ರಷ್ಟು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯು ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ.9 ಲಕ್ಷವಾದ ಕೂಡಲೇ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರೂ.10 ಲಕ್ಷವನ್ನು ಮೀರಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪಡೆಯುವ ಕಮೀಷನ್, ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ, ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗೆ ಪಡೆಯುವ ಶುಲ್ಕವು ಸೇವಾಶುಲ್ಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶೇ.12.36 ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪಡೆಯದೇ, ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು:

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ = ಒಟ್ಟು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ *12.36/112.36

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (Provident Fund)

ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವ, ನೌಕರರ ಕಲ್ಯಾಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50 ಅಥವಾ

ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 16(1)(ಎ)ರನ್ವಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 20 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 1(5)ರನ್ವಯ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ 50 (ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಉಪಯೋಗವಿದ್ದಲ್ಲಿ 20) ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೂಲ ವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಯ ಶೇ.12ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾಲು ಶೇ.12 ಸೇರಿಸಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಶೇ.1.61 ಅನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಭರಿಸಬೇಕು.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ (Employees State Insurance)

ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಅಧಿನಿಯಮ-1948ವು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯ ಶಾಸನವಾಗಿದೆ. ಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನೆರವಾಗುವ ಕಾರಣದಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಮಿಕರು ಯಾವುದೇ ದಿನವಾಗಲಿ 12 ತಿಂಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿರುವವರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 15000/-ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವರು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

- √ 10-19 ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗಳು.
- √ 20 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಖಾನೆ/ಸಂಸ್ಥೆ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಗಳು.
- √ ಅಂಗಡಿಗಳು. √ ಹೋಟೆಲ್/ರೇಸ್ತೋರೆಂಟ್‌ಗಳು.

- √ ಸಿನಿಮಾ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗಳು.
- √ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- √ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳು.
- √ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನೆಗಳು.
- √ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- √ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ 1.75% ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲು 4.75% ರಷ್ಟು ಸೇರಿಸಿ ವಿಮಾ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಮಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಬಂಧಿ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳೂ ಕೂಡ ಇವೆ.

ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ:

1. ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪಡೆದವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕರಿಯು ಗಮನಿಸಿರುವಂತೆ ವಿತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಐಚ್ಛಿಕ/ನೋಂದಣಿಯೇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಅನ್ವಯ ನಿಗದಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 67ರನ್ವಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 67-ಬಿ ಅಡಿ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 6(2)ರನ್ವಯ ಚರಾಸ್ಥಿಗಳ ಗಿರವಿ ಅಥವಾ ಒತ್ತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಶೇ.0.1 ಪ್ರತಿಶತದಂತೆ (ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/-)ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಪಡೆದು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
4. ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಾವು ನೀಡುವ ಆಭರಣ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಶೇ.0.1 ಪ್ರತಿಶತದಂತೆ (ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.500/- ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/-) ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ರೂ.1,00,000/-ರವರೆಗಿನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ

ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಪಾವತಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ತೋರಿಸಬಾರದು. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿದರೆ, ತಪಾಸಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯವು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಂಡ ಸಮೇತ ವಸೂಲಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5: ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಹಕಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಉಪವಿಧಿಯನುಸಾರ ನಡೆಯಬೇಕು. ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ರದ್ದತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಉಪವಿಧಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ಅಂಶಗಳು ಇರಬೇಕೆಂದು ಕಲಂ10(2)ರಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಹೇಳಿದೆ. ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಕಲಂ 11ರಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಧಾನದಂತೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು (ಗಮನಿಸಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ. 11)

1. ಬದಲಿಸಬೇಕಾದ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈಗಿರುವ ಪ್ರಾವಧಾನ, ಸೂಚಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣ ಇವುಗಳ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನೊಡನೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಇದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ಪೂರ್ಣ ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಳಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿಷಯ ಸೇರಿಸಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ನೋಟೀಸನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಇರಬೇಕು. ಒಟ್ಟು ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿರಬೇಕು.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಅಥವಾ

ನೋಂದಾಯಿತ(ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್) ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಸ್ತಾವದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರ ಇರಬೇಕು.

ಅ. ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ

ಆ. ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ನೀಡಿದ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ.

ಇ. ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10(3)ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

4. ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಜೊತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಅ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರತಿ.

ಆ. ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆ.

ಇ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಾತಿಯ ಪ್ರತಿ.

ಈ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿ.

ಉ. ಸೂಚಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ವಿವರಗಳು ಅಂದರೆ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈಗಿರುವ ಪ್ರಾವಧಾನ, ಸೂಚಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣ ಇವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.

ಊ. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ ಆಗಬಹುದಾದ ಉಪವಿಧಿಯ ವಿವರ.

ಋ. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು.

5. ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.souharda.coop) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

6. ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಐದು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

7. ನಿಬಂಧಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ, ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

8. ನಿಬಂಧಕರು ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲನ್ನು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ,-

- (ಎ) ಆದೇಶವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಹೊರಡಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ; ಅಥವಾ
- (ಬಿ) ಆದೇಶವನ್ನು ಇತರ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

(9) ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ನೋಂದಣಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

6 : 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 ಅನುಬಂದ-1ರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದೇ, 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.

7 : ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ - ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ಪಾಲನೆ ಕಡ್ಡಾಯ. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಲಂ 68ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಇದುವರೆಗೆ ನೀಡಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ವಿಷಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

1. ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ : ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲ, ಸಹಕಾರಿಯು ಒಟ್ಟು ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ, ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕಾದ ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿಧಿ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇದೆ.
2. ಲಾಭಾಂಶ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ : ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಹೂಡಿಕೆಗಳ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇದೆ.
3. ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾದ ಎರಡು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯು ದುರ್ಬಲವಾದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೇಳಿದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿ ಕಳಿಸುವ ಬಗೆಗಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ : ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ, ವರ್ಷದ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು: ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಅರ್ಹತೆ, ಮಾನದಂಡಗಳು, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆ ಇದೆ.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ, ಸಹ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು: ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹರಾದಾಗ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಇದೆ.

7. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು: ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಇದೆ.

ಗಮನಿಸಿ : ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಎನ್ನುವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ, ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.souharda.coop ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8 : 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.

9 : 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.

ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ/ಸಹಕಾರ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ಸಹ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

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

10 : 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 ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 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 ಸ್ಪಷ್ಟ 10 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ 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

11 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ.

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿ ನೀಡಿದ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವು ಸಹಕಾರಿಯ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.10ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25(1)(ಇ)ರಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕನು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದ ಸಾಲದ ಯಾವುದೇ ಕಂತನ್ನು ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿರುವಂಥ ಸಾಲಗಾರನೊಬ್ಬನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲದ ಯಾವುದೇ ಕಂತನ್ನು ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ, ಮೊತ್ತ, ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಕಂತು ತುಂಬಬೇಕಿದ್ದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಲದ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿರುವಂಥ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿದ್ದರೆ, ಈ ಕುರಿತು ಸದರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರಬೇಕು. ಆ ನಂತರವೂ ಮರುಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ, ಮೊತ್ತ, ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಕಂತು ತುಂಬಬೇಕಿದ್ದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ: ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ದಿನಾಂಕ 07 ಫೆಬ್ರವರಿ 2008ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ 'ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ' ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ 01 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2011ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ 'ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳು'.

12 : 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.

ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ : ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 18 ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಶೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ, ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಯುಲಿಫ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ಗಮನಿಸಿ : ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಹಣದ ವಿನಿಯೋಗ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10 (2) (xxi)ರಡಿ ವಿವರ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 18ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನೀಡಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲಾಭಾಂಶ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ದಿನಾಂಕ 01 ಜೂನ್ 2004ರಂದು ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

13 : ಹೆಸರು, ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು 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.
4. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 9 ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

14 : ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ : ಪ್ರತಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯೂ ತನ್ನ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಮೊಬಲಗಿನ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವು ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಂಭವವಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

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. (ಗಮನಿಸಿ ನಿಯಮ 4)

ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು : ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯನುಸಾರ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು. ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿಯು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುತ್ತಿರುವ ಪ್ರದೇಶ/ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆ, ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಂದಾಜು ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ತೆರೆದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಲುಪಬಹುದಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಶಾಖೆಯ ಆರಂಭದ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ, ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆವರ್ತ ವೆಚ್ಚ ಇವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆಯನುಸಾರ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.(ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 23ಎ)

ಗಮನಿಸಿ : ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 28 ಜೂನ್ 2013 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು ಆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ, ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15 : ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹತೆ

ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲರಾದರೆ ಅವರು ಕಲಂ 25ರಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿ ಅನರ್ಹರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಾನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ ಯಾವಾಗ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮತ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಈ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಆತನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮತ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.
2. ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಆತನು ಮಂಡಳಿಯ ಮೂರು ನಿರಂತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಕಳಿಸಿದ ದಾಖಲೆ, ಸಭೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಅಪರಾಧಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದ್ದರೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

5. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ತಾನು ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಒಂದು ಕಂತನ್ನು ಕಟ್ಟದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವನು ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಮೂರು ಕಂತು ಬಾಕಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂತುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇವುಗಳ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ: ಸಾಲದ ಕಂತು ಬಾಕಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವನು ಜಾಮೀನು ನೀಡಿರುವ ಸಾಲದ ಮೂರು ಕಂತು ಬಾಕಿಯಾದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿರಬೇಕು. ತದನಂತರವೂ ಅವನು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನರ್ಹ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

5. ಮೇಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25(4)ರಡಿ ಸದರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ, ಅಹವಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಂತರ ಅನರ್ಹತೆಯ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

6. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಂದಿನ ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25(4)ರಡಿ ಅನರ್ಹತೆಯ ಆದೇಶದ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಂ 38ಎರಡಿ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಚುನಾವಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

16 : ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರ್ - ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ)
 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು
 ಕಳಿಸುವದು (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.

17 : ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 68ರಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯ ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನೆಗಳ ಕುರಿತು ಹೇಳಿದೆ.

√ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವನು, ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ದಂಡ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗಬಹುದು.

- √ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಷೇಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದರೆ ಅಥವಾ ರಚನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಮೋಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ 35ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು 33ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನೆರವು ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಅವನು, ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗಿನ ದಂಡ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷದವರೆಗಿನ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗಬಹುದು.
- √ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರಸೀದಿಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ತೇಜ್ವಿಗಳು, ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನೋಟೀಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.
- √ ತನ್ನ ನೌಕರನಿಂದ ಹಣ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಹ ವ್ಯವಕಲನವನ್ನು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅವನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- √ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ಲೆಕ್ಕಗಳ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ನಗದಿನ, ಭದ್ರತೆಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸುಪರ್ದನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂತಹ ಸುಪರ್ದನ್ನು ಬುದ್ಧಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಸಮನು ಅನ್ನು, ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶವನ್ನು ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

- √ 33ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಕರಣದಡಿ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- √ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- √ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರಕರಣ 26 ರಡಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- √ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ, ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ ಪ್ರಕರಣ 39ಸಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಭ್ರಷ್ಟ ಆಚರಣೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ 39ಕೆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಚುನಾವಣಾ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಎಸಗಿದರೆ, ಅವನು ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

* * * * *