



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,

'ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ', ಡಾ.ರಾಜ್‌ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10.
ದೂರವಾಣಿ:080-23378375-80, ಇ-ಮೈಲ್:souharda@souharda.coop

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಂಸ/ಚುನಾವಣೆ/25/2016-17

ದಿನಾಂಕ:18.10.2016

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆ ಕುರಿತು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯು ದಿನಾಂಕ 27.11.2016ರಂದು ನಡೆಸಲು ಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ 07.10.2016ರಂದು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸಹಕಾರಿಗಳ, ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸಹಕಾರಿಗಳ, ಮತದಾನದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸುಸ್ತಿಯಾಗುವ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನರ್ಹ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ದಿನಾಂಕ 08.10.2016ರಂದು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 17.10.2016 ರಂದು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದು, ಆಯಾ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಈ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು.

- ▶ ತಮಗೆ ಒಟ್ಟು ಆರು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ನಮೂನೆಗಳಾಗಿದ್ದು, ಉಳಿದ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ನಮೂನೆಗಳಾಗಿವೆ.
- ▶ ಎಲ್ಲಾ ಆರು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅದರ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರಂತೆಯೇ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ▶ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಎರಡೂ ನಮೂನೆಗಳ ಒಂದೊಂದು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಮೊದಲು ಅದರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದು ಖಚಿತವಾದ ನಂತರವೇ ಮೂಲ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವೈಟ್‌ಔಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ▶ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡದೇ ಖಾಲಿ ಬಿಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
- ▶ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆರು ನಮೂನೆಗಳು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ನಮೂನೆಯ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ▶ ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಟಿಸಿನಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುತ್ತವೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಅರ್ಹ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ನಮೂನೆಯ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ▶ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗಳು

ಅಂತಿಮ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೂ ಸಹ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ಮಾಡಲು ಈ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಕಡ್ಡಾಯ. ಚುನಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ಹಿಂದೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಎರಡು ನಮೂನೆಗಳು ಇವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ(Yellow Colour) ಪ್ರತಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿದ್ದು ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ(Pink Colour) ಪ್ರತಿ ಪಿ.ಆರ್.ಓ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ/ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ತಮಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕವರಿನ ವಿಳಾಸದ ಜೊತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ) ಅಂಟಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ)ವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಸೀಲ್(ಮೊಹರು) ಹಾಕಬೇಕು. ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ)ಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡವಾಗಿ, ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಧಭಾಗ ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರದ ಹೊರಗೆ ಅರ್ಧ ಭಾಗ ಬರುವಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಸಹಿ/ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತು ಎಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ನಮೂನೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

- ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಡೆಲಿಗೇಟ್ ನಿಯೋಜಿಸುವ ನಮೂನೆಯ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳು ಇವೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ (Yellow Colour) ಪ್ರತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗುಲಾಬಿ ಬಣ್ಣದ(Pink Colour) ಪ್ರತಿ ಇ.ಓ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀಲಿ ಬಣ್ಣದ (Blue Colour) ಪ್ರತಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಹಸಿರು ಬಣ್ಣದ (Yellow Colour) ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂದರೆ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾಲ್ಕು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
- ನಮೂನೆಯ ಆರಂಭದ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸದ ನಂತರ ಇರುವ ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕ ಅಂದರೆ 27.11.2016 ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು.

- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ) ಅಂಟಿಸುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ)ವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಸೀಲ್(ಮೊಹರು) ಹಾಕಬೇಕು. ಭಾವಚಿತ್ರ(ಫೋಟೋ)ಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡವಾಗಿ, ಭಾವಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಧಭಾಗ ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರದ ಹೊರಗೆ ಅರ್ಧ ಭಾಗ ಬರುವಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ಹೆಸರನ್ನು, ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು (ಡೆಲಿಗೇಟ್ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗಂಡನ ಹೆಸರು) ಹಾಗೂ ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ “ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿಲ್ಲ” ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಯ ಆದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಡಯಾಚ್ಛೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಷೇರು ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 5 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ, ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ, ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ‘ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ’ ಎಂದು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬೇಕು. ತಮಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕವರಿನ ವಿಳಾಸದ ಜೊತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 6 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಸಹಿ/ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತು ಎಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಎಡಗೈ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಸಹಿ/ ಹೆಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ‘ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಟಿನ ಸಹಿಯೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ’ ಎಂದು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ನಿರ್ಣಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಲಗತ್ತಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಬೇಕು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ(ನೋಟೀಸ್) ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಈ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ (ಜೆರಾಕ್)ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ(ಅಸಲಿನಂತೆ ನಕಲು ಎಂದು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಬೇಕು.) ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ಣಯದ ಉದ್ದತ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.)
- ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೀಲ್(ಮೊಹರು) ಹಾಕಬೇಕು.

ಸಹಿ/-

(ಶರಣಗೌಡ ಜಿ. ಪಾಟೀಲ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ

* * * * *

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮಾದರಿ

..... ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಂಡಲಿ ಸಭೆಯು ದಿನಾಂಕ..... ರಂದು ವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ/
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ/ಸಂಜೆ ಗಂಟೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು. ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದವರ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳು

ಸಹಿ

1

2

3

.

.

ವಿಷಯ 1 :

ನಿರ್ಣಯ :

...

ವಿಷಯ *: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ
ಚಲಾಯಿಸಲು /ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಡೆಲಿಗೇಟನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ನಿರ್ಣಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ
ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು /ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ/ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ/
ಶ್ರೀಮತಿರವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಯಿತು.

ಒಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ :
ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ :
ನಿರ್ಣಯದ ಪರವಾಗಿ ಇರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ :
ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ :

ವಿಷಯ :

ನಿರ್ಣಯ :

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ

ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ

ಗಮನಿಸಿ: ಇದು ಮಾದರಿ ಮಾತ್ರ. ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ/ಪದಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

..