



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ
ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,



ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ
ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶಾಸನಗಳು

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004
- 3) ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು
- 4) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ
ನಿಬಂಧಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು
- 5) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು





ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಗತ್ಯತೆ : (ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32)

□ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ನೋಂದಾಯಿತ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

□ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿರುವ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1997 ರ

ಪ್ರತಿ



ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು

- ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿದ್ದು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :
ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 31(2)

ಎ) ಸಹಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ
ಮಾಡುವುದು, ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳನ್ನು
ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ದಾವೆಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಇತರ
ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು ಮತ್ತು
ಪ್ರತಿವಾದಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಚೆಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೀಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ
ಹಿಂಬರಹ ಮಾಡುವುದು, ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು, ವರ್ಗಾವಣೆ
ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಡಿ) ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು
ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ
ನೆರವು ನೀಡುವುದು.



ಇ) ಸಹಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಎಫ್) ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

ಜಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ಹೆಚ್) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ಐ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಐ-1) ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಐ-2) ಲೆ. ಪ. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

ಐ-3) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು
ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

ಐ-4) ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ
ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಐ-5) 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಜೆ) ಉಪ-ವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ
ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

- ✓ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಶಾಸನಬದ್ಧ
ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.
- ✓ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾದ
ದಾಖಲೆಗಳು -

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಇಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

- ಎ) ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1997 ರ ಪ್ರತಿ.
- ಬಿ) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳು.
- ಸಿ) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರಕ ಸಂಘಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿ.
- ಡಿ) ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು

ಇ) ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ಹಣದ ಎಲ್ಲ ಮೊತ್ತಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

ಎಫ್) ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು.

ಜಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು

ಹೆಚ್) ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

ಐ) ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಗಳು. ಮತ್ತು

ಜೆ) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.



ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

1. ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
2. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಯೋಜನೆ
4. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದಾವಧಿ
5. ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ.
7. ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ

ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

- 1) ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು,2004, ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 4
- 2) ಚುನಾವಣೆಗೆ 60 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹ ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದ, ತಹಲ್ ವರೆಗೆ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಆಧರಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 3) ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯರ ಕರಡು ಯಾದಿ
- 4) ಅಂತಿಮ ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟನೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅವಧಿ ಪೂರೈಸುವ ಸಾಲಗಾರ ಸದಸ್ಯರ ಯಾದಿ
- 5) ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರ ಯಾದಿ
- 6) ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರದೇ ಇರುವ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರ ಯಾದಿ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆ :

- ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :

- ನಿಯಮಗಳು 2004 ಕಲಂ 6(1)
ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ 7 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ನೀಡಿ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು.
- ನಿಯಮಗಳು 2004 ಕಲಂ 6(2)
ಖಾಲಿಯಾದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತುಂಬುವ ಬಗ್ಗೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನ ಖಾಲಿಯಾದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ 7 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ನೀಡಿ ಸಭೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಭೆಗಳು

- ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರ ಒಳಗಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.
(ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 30)
- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 15 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು,
- ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು (ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 11)
- ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳು (ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 30(1))
- 2 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು

ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ (ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ11)

- ❖ 20 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು.
- ❖ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕಾರವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ❖ ನಿಬಂಧಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯ 90 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಿರಾಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ❖ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೆ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಪೀಲ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ

- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ - ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾವನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಲೆ.ಪ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಹಿತಿ -
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಲೆ.ಪ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ

- ❖ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮೂರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ
- ❖ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ – ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿ
- ❖ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ
- ❖ ಜಾಮೀನು ನೀಡಿರುವ ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಮೂರು ಕಂತು ಸುಸ್ತಿಯಾದರೆ

ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ & ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ

- ❖ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ - ಶೇ.25
- ❖ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ - ಶೇ.20
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ - ಶೇ.5
- ❖ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ - ಶೇ.2

ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ - ಕಲಂ.18

- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಭದ್ರತೆ, ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕು.



ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು

ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಕಾಲಮಿತಿ

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32(3)

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ವೋಚರ್
ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು
ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ
ಇಡಬೇಕು

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಇವುಗಳನ್ನು
ಕನಿಷ್ಠ 8 ವರ್ಷ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡಬೇಕು

ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ32(2)

ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

1. ಮಂಡಳಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು
2. ಮತದಾರ ಪಟ್ಟಿ
3. ಉಪವಿಧಿಗಳು
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ
5. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು

ಮಂಡಳಿಯ ಆಕರಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.3 & 5/-
(ನಿಯಮಗಳು 2004 ನಿಯಮ 29)



ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ (Service Register)
3. ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ
4. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ



ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 68

ಕಲಂ 68 (1)

ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ,
- ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 5000/- ದಂಡ ಅಥವಾ ಮತ್ತು
ಗರಿಷ್ಠ 1 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ.

ಕಲಂ 68 (2)

ನಿಧಿ ದುರುಪಯೋಗ, ಚುನಾವಣಾ ಅಕ್ರಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ
ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡದೇ ಇರುವುದು
ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ - ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 1000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ
ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ

ಕಲಂ 68 (3)

ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ/ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು
ಭರಣಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ರೂ. 5000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ 6 ತಿಂಗಳು
ಶಿಕ್ಷೆ

- ಕಲಂ 68 (4) ಬುದ್ಧಿಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹಸತಾಂತರಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ - ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 1000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ
- ಕಲಂ 68 (5) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ. 5000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ 6 ತಿಂಗಳು ಶಿಕ್ಷೆ
- ಕಲಂ 68 (6) ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 64(ಎ) ದಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ - ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 10000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ
- ಕಲಂ 68 (7) ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವಿ ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ. 10000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ 6 ತಿಂಗಳು ಶಿಕ್ಷೆ
- ಕಲಂ 68 (8) ಚುನಾವಣಾ ಅಕ್ರಮ/ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಎಸಗಿದರೆ . 10000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

January						
				1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	

ದಿನಾಂಕ	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರ್- ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 23(ಡಿ) ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು (ಸುತ್ತೋಲೆ 10-4-2006), ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ)
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ನಿಭಂದಕರಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರೊಳಗೆ
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 62 ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ (ಬೈಲಾ) ಕಲಂ 37 ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಕಲಂ.34ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ

ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂತ್ರಗಳು

- ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಪಟ್ಟಮಾಡಿ.
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಿ
- ಪೂರ್ತಿಯಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
- ತುರ್ತಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಮಾಣ (Output) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
- ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸೂತ್ರಗಳು

- ವಾಸ್ತವ ಮುಖಿಯಾಗಿ - ವಾಸ್ತವಿಕತೆಯನ್ನು ಇದ್ದ ಹಾಗೇ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಆಶಯದಂತೆ ಅಲ್ಲ
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಡನೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿ
- ನಿಯಂತ್ರಿಸುವದರ ಬದಲು ಮುನ್ನಡೆಸಿ
(Do not manage - lead)
- ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ಬದಲಾಗಿರಿ
- ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನೀವೇ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ (ಬೇರೆಯವರು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ)

