

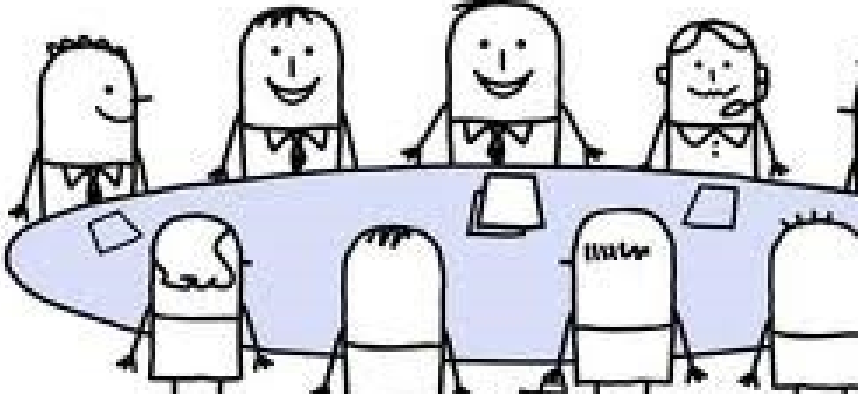
ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ

ಸಭೆಗಳು

ಶಾಸನ - ಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಂಪ್ರದಾಯ

Covenants, Customs & Conventions





ಸಭೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು
ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹ

ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂವಹನ-ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ
ಸಾಮೂಹಿಕ ನಿರ್ಣಯದ ವೇದಿಕೆ



ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಭೆಯ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ - ಅಗತ್ಯತೆ

- ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಯಾವುದೊಂದು ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ಶೀಘ್ರ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
- ಸಮಯದ ಅಪವ್ಯಯ ತಪ್ಪಿಸಲು
- ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು





ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಸಂಬಳ
- ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
- ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವೆಚ್ಚ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚ
- ಊಟೋಪಚಾರ

ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿದ ಅವಕಾಶಗಳು





ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

- ಜನರನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
- ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ
- ಪ್ರೇರೇಪಣೆ



FAILED

ಸಭೆಯು ನಿರರ್ಥಕತೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು

- ಸಭೆಯ ಅನಗತ್ಯತೆ
- ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಉದ್ದೇಶದ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ
- ಅನಗತ್ಯ/ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಜನರ ಹಾಜರಾತಿ
- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಕೊರತೆ
- ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕಾರ ಕೌಶಲ್ಯದ ಕೊರತೆ



ಸಭೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಭೆಗಳು
 - ಶಾಸನಾತ್ಮಕ + ಸಂಪ್ರದಾಯ
- ಇತರ ಸಭೆಗಳು
 - ಸಂಪ್ರದಾಯ - ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆ/
ಅನುಕೂಲತೆ



**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ
ಶಾಸನಗಳು :**

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004
- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು – ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ

- ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ಅಂತಿಮ/ಸಮಾಪನಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೇರಿ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
- ಅನಿವಾರ್ಯವಾದರೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ ಇರುವ ಪಟ್ಟಣ/ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿನ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ



ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾರು ಕರೆಯಬೇಕು

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಅಂತಿಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಉಪ ಸಮಿತಿ

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಯಾವಾಗ . ?



ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - ಪ್ರತಿವರ್ಷ **ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 25** ರೊಳಗೆ
[ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30(1)]

ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ -

1) ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಯಂತೆ

2) 1/10 ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ 30 ದಿನಗಳ
ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ **30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ**

ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ **45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ**

ಯಾವಾಗ . ?



ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ

- ➔ ಚುನಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮದ ಅಧಿಕೃತ ಘೋಷಣೆಯ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ-ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ - (ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)
- ➔ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ
- ➔ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಂತೆ
- ➔ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 6 (ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ತಿಂಗಳಗೊಮ್ಮೆ)



MEETII NOTIC

ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಅವಧಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ – 15 ಸ್ವಚ್ಛ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು
ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ವಿಶೇಷ ಸಾಧಾರಣ ಸಭೆ – 10 ಸ್ವಚ್ಛ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು

ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇದ್ದರೆ 20 ಸ್ವಚ್ಛ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು
[ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 11(1)]

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ – 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 3 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ

ಸರ್ಕ್ಯುಲೇಶನ್ ಸಭೆ ..



ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು

- 1) ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು (ಅಜೆಂಡಾ) ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
- 2) ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಅಜೆಂಡಾ.
- 3) ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿ.

ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 23(3) (ಎ) ದಿಂದ (ವಿ)
ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವರಗಳು

AGM
ANNUAL GENERAL MEETING

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸೂಚನಾಪತ್ರ :

- ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನಾಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನೆಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು

ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಧಾನದ

- * ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ಡ್ ಸ್ಟೀಕೈತಿ; ಅಥವಾ
- * ಕೋರಿಯರ್; ಅಥವಾ
- * ಬಲ್ಟ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಅಥವಾ
- * ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಟೀಕೈತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ.
- ಈ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಲುಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು



ಮಾದರಿ ಅಜೆಂಡಾ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ

ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ವೇಳೆ :

— : ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ : —

1) ಸ್ವಾಗತ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ —

2) ಅಜೆಂಡಾ ಸ್ವೀಕಾರ — Adoption of Ajenda

3) ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು — ಅವಲೋಕಿಸುವದು/ ಅನುಮೋದಿಸುವದು/
ದೃಢೀಕರಿಸುವದು.

4) ವಿಷಯಗಳು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು—



ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷತೆ

- ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ : ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಆಯ್ಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ



ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು

- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 23(3) (ಎ) ದಿಂದ (ವಿ) ಗಳ ಪ್ರಕಾರ
- ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸಾಧಾರಣ ಸಭೆ - ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ / ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೂಚಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳು
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಪರಿಶೀಲನಾಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ :

1. ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು

ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ

1. ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ : ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
2. ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3. ಇತರೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಪರಿಶೀಲನಾಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ;

1. ಗುಂತಾವಣಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾನ್ ಫಂಡ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಪರಿಶೀಲನಾಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ

- ವ್ಯವಹಾರದ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಲ, ಗುಂತಾವಣೆ, ವಸೂಲಾತಿ, ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಇತ್ಯಾದಿ ನೀತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿ

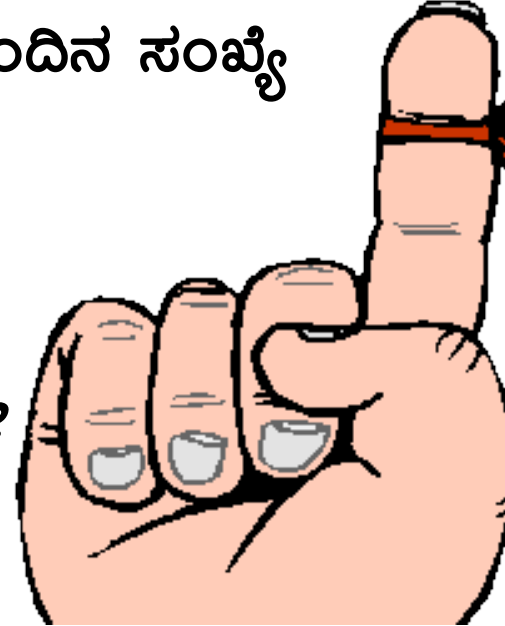
ಸಭೆಯ ಕೋರಂ

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ : ಒಟ್ಟು ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.10 ಅಥವಾ 1000 ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ : ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇ. 50 ರ ಮುಂದಿನ ಸಂಖ್ಯೆ



ವಿ.ಸೂ: ಕೋರಂ ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟೇ ಪೂರ್ತಿ ಸಭೆಯ ಕಲಾಪದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ.



ಕೋರಂ ಅಭಾವದಿಂದಾಗಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆ :



ಸರ್ವಸಾಧಾರಣ ಸಭೆ :

- 1) ಸಭೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರವೂ ಕೋರಂ ಭರ್ತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದು.
- 2) ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕರೆದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಬೇಕು ಮುಂದೂಡಲು ಬರಲಾರದು. ಸಭೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರದ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಕೋರಂ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬೇಕು.

ಕೋರಂ ಅಭಾವದಿಂದಾಗಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡುವಿಕೆ
ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ 7
ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ
ವೇಳೆಗೆ ಕರೆಯಬೇಕು.

ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನ ಅಜೆಂಡಾ
ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಸಹ ಕೋರಂ
ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕ





ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ

ಬೈಲಾಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು ಸರಳ ಬಹುಮತದಿಂದ

(ಉ.ದಾ ಬೈಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ - 2/3 ಬಹುಮತ)

ಪರ ವಿರೋಧಿ ಮತಗಳು ಸರಿಸಮವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಂದು ವಿವೇಚನಾ ಮತ ಇರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ

- ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಅಥವಾ ಬಹುಮತದಿಂದ. ಬಹುಮತದಿಂದ ಸ್ವೀಕಾರವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಹಾಗೂ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಬಂದ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು
- ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ - ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ. 50 + ಅಥವಾ ಹಾಜರಿದು ಮತ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರ 2/3 ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ [ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 11(1)]

ನಿರ್ಣಯಗಳ ವೈಕಾರ

- ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮ್ಮತಿ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಇಬ್ಬರೂ ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳಿಸಬೇಕು.



ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ

ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವದ್ದು.

ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿ, ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ, ಅಂದರೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ

ನಿರ್ಣಯದಂತೆಯೇ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ

ದಾಖಲಾತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ

ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳ

ದಾಖಲಾತಿ ಅತಿ ಅವಶ್ಯ.

ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳಗಳ ದಾಖಲಾತಿ

- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕ ಇರಬೇಕು.
- ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ (Accurate) ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸತ್ಯತೆ/ಸಮರ್ಪಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಾಕ್ಷಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ವಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಯಥಾವತ್ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳಗಳ ದಾಖಲಾತಿ

- ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಹೊರತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಒಳಗೆ ಅವಶ್ಯ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳದ್ದಲ್ಲ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವಶ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾದರಪಡಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಚುನಾವಣೆ ಸಹ ಆಯ್ಕೆ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಬೈಲಾಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳೆಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳೆಂದರೆ ಸಭೆಯ ಒಟ್ಟು ಚರ್ಚೆಯ ಅಖತ ದಾಖಲಾತಿ ಅಲ್ಲ. ನಡವಳಿಕೆಗಳೆಲ್ಲ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ, ವಿಷಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯದ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯದ ದಾಯಿತ್ವ, ಸಮಯಮಿತಿ ಇವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ನಿಮಗೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆ ದಾಖಲಾತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದ್ದಾಗ, ನೀವು ಸಭೆಯ ಕಲಾಪಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳೆಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಬೇರೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕನನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಸದಸ್ಯರ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ವಿಷಯಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಥ/ದ್ವಂದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ.

ನಡವಳಿಕೆ ಹೀಗಿರಲಿ

- ✓ ಸತ್ಯವಾಗಿರಲಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ.
- ✓ ವ್ಯಾಕರಣ ಶುದ್ಧವಾಗಿ, ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಥ/ದ್ವಂದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೆ.
- ✓ ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ, ಭಾಷೆ ವಿಷಯಗಳೆಲ್ಲ ನಿರಂತರ ಏಕರೂಪತೆ.
- ✓ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ.

ಸಭೆಯ ನಂತರ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ :

- 1) ಸಭೆಯ ನಂತರ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭಾನಡವಳಿಕೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಯಾವುದಾದರೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಈ ರೀತಿಯ ತಕರಾರನ್ನು ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಮುಟ್ಟಿದ 3 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- 3) ಒಟ್ಟು ಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಈ ರೀತಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಈ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಾರದು.

ಧನ್ಯವಾದಗಳು

THANK
YOU