

**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ
ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ**

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ

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

ಮುದ್ರಕರು :
ಬನಶಂಕರಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ಸಲ್ಯೂಷನ್ಸ್
ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-10
ಮೊ: 9242910465
email: prajvalprints1996@gmail.com

ಮೊದಲ ಮಾತು

ಆತ್ಮೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಬಂಧುಗಳೆ,

ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ದಿನೇದಿನೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿ ಸೇನಾನಿಗಳಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಶಮಾನೋತ್ಸವವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಆಚರಿಸಿ ಈಗ 18ನೇ 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 ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೂತನ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ, ಸದಸ್ಯರ ಸುತ್ತಿದಾರರ 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 ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ, 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 ಇತರ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	1
2. ದಾಖಲೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.....	2
3. ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತಿದಾರರ ಪಟ್ಟಿ.....	2
4. ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು	3
5. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ.	25
6. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	26
7. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ - ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರು.	26

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

8. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ	27
9. ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆ.....	27
10. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ	30
11. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.....	30
12. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ.....	31

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು

13. ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ	31
14. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು :	32
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು	
15. ಹೆಸರು, ಮುಂತಾದುವುಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು	33
16. ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.....	33
17. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅವಿಶ್ವಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ	34

ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

18. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ	35
19. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು.....	37
20. ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು	38

* * * * *

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.

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

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

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ 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, ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರ. ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜೊತೆ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿಮಾಡಲು ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು. 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 ಮೂಲಕ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ 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. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 31(2)ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 6ಚಿ ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರು. 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 ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಾಶಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಮಂಡಲಿಯು 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)ಲ ಅಡಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು 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: 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 ತೇಜ್ವಿಯನ್ನು 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.

ಎ. ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಕುರಿತು ಚಲನ್ ಅಥವಾ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್.

5. ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ತಿತಿತಿ.ರಣ್ಣುಚಿಡಿಜಿ.ಫಿರರಿ) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

6. ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

7. ನಿಬಂಧಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪನಿಬಂಧಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, 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.

5 : ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು

1. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕುರಿತು ಹೇಳಿದೆ. ಅದರಂತೆ

ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು, 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 ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(8)ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1 ರೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(10)ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

4. ನಿಯಮ 6ಸಿ(14) ರಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

5. ನಿಯಮ 8ಬಿ(8) ರಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳು

1. ನೂತನವಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂದ-1ರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ, ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3. ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

4. ಚುನಾವಣೆ ಮುಗಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

5. ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

6 : 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 ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಲಂ 38ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುತ್ತದೆ. 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,

ಕಾಯ್ದರಿಸಬೇಕಾದ 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 ಎದುರಿಸಬೇಕಾದ 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.
8. ಬ್ಯಾಂಕ್, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಪದ ಬಳಸದಿರುವ ಕುರಿತು ಸುತ್ತೋಲೆ: ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆಯದ ಸಹಕಾರಿಗಳು 'ಬ್ಯಾಂಕ್', 'ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್', 'ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್' ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ನಿಷೇಧಿಸುವ ಕುರಿತು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಇದೆ.

ಗಮನಿಸಿ : ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಲುಪುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ, ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ತಿತ್ತಿ.ರಣ್ಣುಚಿಡಿಜಿ.ಫಿಠಠಿ ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7 : ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನುಗಳು

ಪೀಠಿಕೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅನೇಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ (ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ)

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ-ಎಂದರೇನು?

- ದೇಶದ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲೇ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮ ಎಂಬ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಪಾತ್ರವಾಗಿರುವ ಈ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅಥವಾ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಎಂಬುದು ಒಂದು ದೇಶ ಒಂದು ಕಾಯ್ದೆ ಎಂಬ ಆಶಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇಡೀ ದೇಶ ಒಂದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗುವುದು. ಉತ್ಪಾದಕನಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸುವವನವರೆಗೆ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪೂರೈಕೆ, ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಒಂದೇ ತೆರಿಗೆ ಇದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಹಂತದಲ್ಲೂ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ ಲಾಭ ಸಿಗುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕನು ತಾನು ಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಕೊನೆಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ವಿಧಿಸುವ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅಗತ್ಯವೇನು?

- ಪ್ರಸಕ್ತ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೂ ಅನೇಕ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. ಪ್ರತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲೂ ಜಟಿಲತೆ, ಗೊಂದಲಗಳು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿವೆ. ಅದಲ್ಲದೆ ಈ ಎಲ್ಲ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು ಬಹು ಹಂತದ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕನು ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅನೇಕ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಸರಕಾರದ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ ಸರಕಾರವು ಅನಗತ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಿರುತ್ತದೆ. ತಯಾರಕರು, ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು, ಹಂಚಿಕೆದಾರರು, ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು, ಸೇವಾದಾತರು, ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಹಿವಾಟುದಾರರೂ ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಸರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಹೊಸ ಕಾಯ್ದೆಯೇ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ

ಏನೇನು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ?

- ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> • Central Excise Duty • Additional Excise Duty • Service Tax, • Customs Duty • Additional Customs Duty • Special Additional Duty of Customs • Central Sales Tax • Cesses and surcharges 	<ul style="list-style-type: none"> • State Value Added Tax/Sales Tax, • Entertainment Tax (other than levied by local bodies) • Octroi • Entry tax • Purchase Tax • Luxury tax • Taxes on lottery, betting and gambling

ಏನೇನು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ?

- ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> • Import Duty 	<ul style="list-style-type: none"> • Stamp Duty • Road Tax • Electricity Tax • Local Taxes (Levied by Local Bodies)

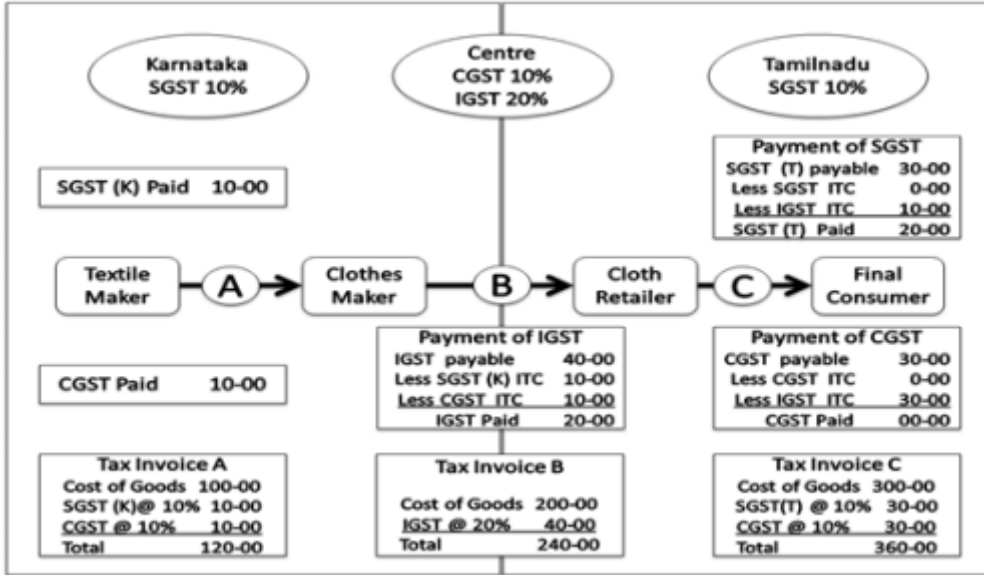
ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್

- ಚೇರ್ಮನ್ - ಕೇಂದ್ರ ವಿತ್ತ ಸಚಿವರು
- ವೈಸ್ ಚೇರ್ಮನ್ - ರಾಜ್ಯ ವಿತ್ತಮಂತ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡವರು
- ಸದಸ್ಯರು - ಕೇಂದ್ರ ವಿತ್ತ ಸಚಿವರು (ರಾಜ್ಯಖಾತೆ) ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿತ್ತ ಸಚಿವರು
- ಕೋರಂ - ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50% ಸದಸ್ಯರು
- ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ - ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ 3ನೇ 2ರಷ್ಟು, ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ 3ನೇ 1ರಷ್ಟು
- ನಿರ್ಧಾರಗಳು - 75% ಬಹುಮತದಿಂದ
- ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಜಿಎಸ್‌ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು, ನಿಯಮಗಳು, ದರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್

- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸಮಾನ ಅಂತರ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ
- ಮಾಹಿತಿ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ
- ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ಎಲ್ಲ ಅಗತ್ಯ, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರ
- ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜಾಲದ ರೂವಾರಿ
- ಕಂಪೆನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಲಾಭೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಇದನ್ನು ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಸರ್ಕಾರ (49%) ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ (51%) ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಸಂಸ್ಥೆ
- ಹತ್ತು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಬಂಡವಾಳ
- ಜಿಎಸ್‌ಟಿಗಾಗಿ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
- ಎಲ್ಲ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿ, ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ?



ಗಮನಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ತೆರಿಗೆ
- ಪೂರ್ಣ ತೆರಿಗೆಯ ಭಾರ ಅಂತಿಮ ಗ್ರಾಹಕನ ಮೇಲೆ
- ಬಹುಹಂತದ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಲಾಭ

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಯ ಹಾದಿ

- 2000ರಲ್ಲಿ ವಾಜಪೇಯಿಯವರಿಂದ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಮಾದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ರಚಿಸಲು ಪ.ಬಂಗಾಳದ ವಿತ್ತ ಮಂತ್ರಿ ಅಸಿಮ್ ದಾಸ್ ಗುಪ್ತಾರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ
- 2006ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
- 2007ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಕೇಲ್ಕರ್ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ
- 2008ರಲ್ಲಿ ಕೇಲ್ಕರ್ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- 2010ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಜಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಘೋಷಣೆ
- 2013ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕರಡು ಬಿಡುಗಡೆ

- 2016ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿಗಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- 2017ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಮೋದನೆ
- 1 ಜುಲೈ 2017ರಿಂದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಂಡಿದೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

- ಬಳಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಗುರಿಯಾಧಾರಿತ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೂ ಏಕ ಗವಾಕ್ಷಿ ಪರಿಹಾರ ಯೋಜನೆ.
- ನಗದು ಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕರಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಸರಳೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ, ಕರನಿರ್ಧರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
- ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನೂ ಒಂದೇ ಕಡೆ ಪಡೆಯಬಹುದು
- ಏಕಗವಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಸುಲಭವಾದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಪಾರದರ್ಶಕ, ಸರಳೀಕೃತ, ಕಿರುಕುಳ ರಹಿತ ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೂಡಿಕೆದಾರ-ಉತ್ಪಾದಕ-ಮಾರಾಟಗಾರ-ಗ್ರಾಹಕ-ಸರಕಾರ ಎಲ್ಲರಿಗೆ ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

○ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ವಹಿವಾಟುದಾರರಿಗೆ

- ಸರಳೀಕೃತ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು
- ತೆರಿಗೆ ರಚನೆ ಮತ್ತು ದರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ
- ಬಹುಹಂತದ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಕೈಬಿಡುವಿಕೆ
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಸ್ಪರ್ಧಾಶಕ್ತಿ
- ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
- ತಯಾರಕರು, ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅವಕಾಶ, ಲಾಭ

○ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ

- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ
- ಸುಲಭವಾದ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮಗಳು
- ತೆರಿಗೆ ಸೋರಿಕೆ, ವಂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ನಿರೀಕ್ಷೆ
- ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ

○ ಗ್ರಾಹಕರು, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ

- ಪಾರದರ್ಶಕ ತೆರಿಗೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ನಂಬಿಕೆ
- ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮನೋಭಾವನೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸಂಭವ
- ಒಟ್ಟಾರೆ ತೆರಿಗೆ ಭಾರದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ

ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದೇ?

- ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿವೆ (a co-operative society registered under any law relating to co-operative societies;)

○ ಪೂರೈಕೆ

- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಯಾ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಯ ಪೂರೈಕೆ
- All forms of supply of goods or services or both made or agreed to be made for a consideration by a person in the course or furtherance of business

○ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆ

- ಸರಕು ಎಂದರೆ ಹಣ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಚರಸೊತ್ತುಗಳು (ಉರೂಫ ಟಜಚಿಟಿ ಜತಜಡಿಡಿ ಇುಟಿಜಿ ರಜಿ ಟರತಚಿಟಿಟಿಜಿ ರಿಡಿರರಿಜಡಿಡಿಡಿ ರಣುಜಡಿ ಣುಚಿಟಿ ಟರಟಿಜಿಡಿ ಚಿಟಿಜಿ, ಜಫಿಣಡಿಡಿಡಿಡಿ)
- ಸರಕು, ಹಣ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪೂರೈಕೆ (ಂಟಿಡಿ, ಣರಿರಿಟಿಡಿ ರಣುಜಡಿ ಣುಚಿಟಿ ರರೂಫ, ಟರಟಿಜಿಡಿ ಚಿಟಿಜಿ, ಜಫಿಣಡಿಡಿಡಿಡಿ)

○ ವಿನಾಯಿತಿ

- ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಯಾ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಯಾ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿ ಯಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು
- ವಿದೇಶೀ ಹಣ ಮಾರಾಟ/ಖರೀದಿಯ ಆದಾಯ

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ

- ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
 - ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಗಳು ಅಂದರೆ ಬಡ್ಡಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಮಿಷನ್, ಬೋನಸ್, ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ಲಾಕರ್ ಬಾಡಿಗೆ, ಫೀಸ್, ಬ್ರೋಕರೇಜ್, ರಿಕವರಿ ಚಾರ್ಜ್, ಡಿಸ್ಕೌಂಟ್, ಲೀಗಲ್ ಯಾ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ 20 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬೇಕು
 - ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ.18ರಂತೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು
- ### ನೋಂದಣಿ

- ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
 - ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು
 - ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು 20 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ
 - ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
- ವಹಿವಾಟು ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಎರಡೂ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ
- ಕೇವಲ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವವರು ಅರ್ಹ ಮಿತಿ ದಾಟಿದರೂ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ
- ಕರದಾಯಕ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು ಮಿತಿ ದಾಟದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ.

○ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

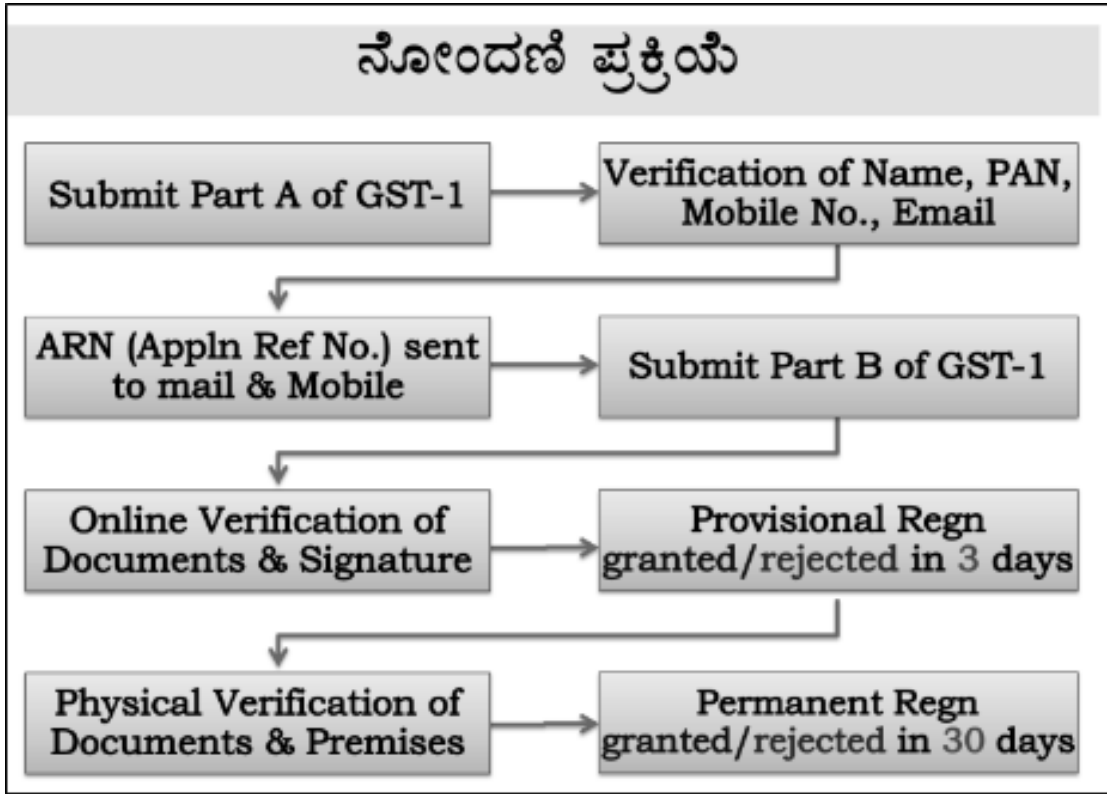
- ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಸಹಕಾರಿಯ ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ನಂ
- ಸಹಕಾರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಅಕೌಂಟ್ ನಂ ಐಎಫ್‌ಎಸ್ ಕೋಡ್
- ಸಹಕಾರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ
- ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯ
- ಮುಕಾನಿ ಯಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ

- ಮುಕಾನಿ ಯಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪೋಟೋ
- ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾನ್ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ನಂ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ

1	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	5 ಲಕ್ಷ 10 ಲಕ್ಷ 6 ಲಕ್ಷ	✓
2	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	0 ಲಕ್ಷ 40 ಲಕ್ಷ 1 ಲಕ್ಷ	✓
3	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	1 ಲಕ್ಷ 12 ಲಕ್ಷ 6 ಲಕ್ಷ	✗
4	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	0 ಲಕ್ಷ 40 ಲಕ್ಷ 0 ಲಕ್ಷ	✗

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

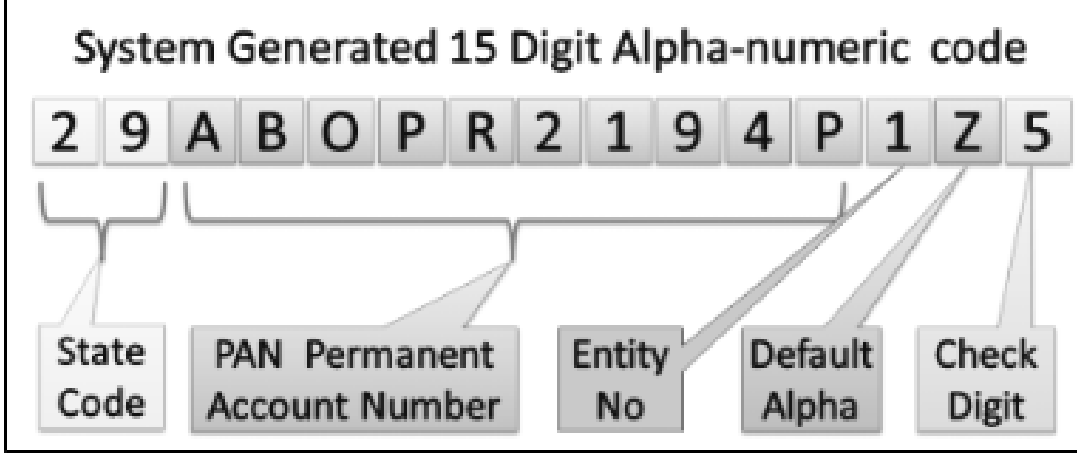


ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದಿಷ್ಟು

- ಎಲ್ಲವೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ
- ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
- Provisional IDಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು
- ನೋಂದಣಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ

- ನೋಂದಣಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಇಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ಖೋಟಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ
- ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಬೇಕು

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆಮುಕ್ತ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

- ತೆರಿಗೆಮುಕ್ತ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟ
- ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ, ವಿಳಂಬ ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿಗಳು
- ಠೇವಣಿ/ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಳು
- ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಲಾಭ
- ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಲಾಭಾಂಶ (ಡಿವಿಡೆಂಡ್)
- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ/ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದ ಲಾಭ
- ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ದೇಣಿಗೆಗಳು, ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಚಂದಾ ವಗೈರೆ

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

- ಮಾರಾಟವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಆದಾಯ
- ಚೆಕ್, ಡಿಡಿ, ಪೇ ಆರ್‌ಡರ್, ಇನ್ನಿತರ ಹಣವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಎಲ್ಲಾರೀತಿಯ ದಲ್ಲಾಳಿ (ಕಮಿಷನ್)
- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಏಟಿಎಂ, ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಪ್ರೀಪೇಮೆಂಟ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್
- ಲಾಕರ್ ಬಾಡಿಗೆ
- ವಿದೇಶೀ ವಿನಿಮಯ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ಲೆಟರ್ ಆಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್/ಗ್ಯಾರಂಟೀ ಕಮಿಷನ್
- ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ
- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಆದಾಯಗಳು.

ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ

- ನೀಡಿದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೇವೆ, ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆ – ಇವುಗಳ ಅನುಪಾತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಹಿಂಪಡೆಯುವಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ

- ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ, ಸಾಲ ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ 50%ರಷ್ಟನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ
- ಒಮ್ಮೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ವರ್ಷ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
- ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸದ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ
- ಒಂದೇ ಪಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 100% ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ.

ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅವಕಾಶಗಳು

Particulars	Deemed 50%	Normal
Blocked Credits(Foods and Beverages, Rent a Cab etc)	N I L	N I L
Non- Business Use	N I L	N I L
Supplies by Distinct Persons	100%	100%
Inward supplies directly relating to taxable outward supplies (ATM operation charges, ATM audit fees, Cr edit Card services charges)	50%	100%
Inward supplies directly relating to exempt outward supplies	50%	N I L
Inward supplies used commonly (Rent, Commission, Professional Fees, etc.,)	50%	Retention
Retention =	Aggregate value of exempt supply	
	Aggregate value of taxable supply + exempt supply	

ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ (ಖಅಒ)

- ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
 - ಸಾಲ-ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
 - ಸವಕಳಿಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು
 - ನಿಧಿಗಳು ಯಾ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳು
 - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು
 - ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ಇತ್ಯಾದಿ
 - ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 5000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ವೆಚ್ಚಗಳು
- ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳು
 - ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆ, ಗೌರವಧನ
 - ಪಿಗ್ಮಿ ಕಮೀಷನ್/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶುಲ್ಕ*
 - ಹಂಗಾಮಿ ನೌಕರರ ಕೂಲಿ, ಸಂಬಳ, ಇತ್ಯಾದಿ
 - ಬಾಡಿಗೆ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ
 - ಖರೀದಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು

- GST 1 : Return of Outward Supply
- GST 2 : Return of Inward Supply
- GST 3 : Monthly Return (Auto)

- o GST 5 : Monthly Report (NRI)
- o GST 6 : ISD (Intermediary Service Distributor)
- o GST 8 : Annual Return.
- o GST 5 : Monthly Report (NRI)
- o GST 6 : ISD (Intermediary Service Distributor)
- o GST 8 : Annual Return.

ಸೇವಾಕರದರಪಟ್ಟಿಯ (TAX INVOICE (Service)) ಮಾದರಿ

TAX INVOICE (SERVICE)		Original*			
ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ					
GST No: 29AAGAS9133B125 Tax payable on RCM? Y/N Invoice No. : <= 16 characters Invoice Date : dd-mm-yyyy		DETAILS OF RECEIVER (BILLED TO) NAME : ADDRESS : STATE CODE : GSTIN No :			
#	DESCRIPTION	SAC	TOTAL	DISC	VALUE
			Other Charges		
			GST 18%		
			TOTAL AMOUNT		
Rupees:					only
Computer generated Invoice			Signature/Digitally Signed		

- o ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ (ಸರ್ವಿಸ್) - ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು
- o ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು
- o ಮೂಲಪ್ರತಿ - ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನಿಗೆ
- o ದ್ವಿಪ್ರತಿ - ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿ
- o Service Account Code (SAC) ಕೋಡ್ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- o ಸೇವಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಮಿತಿ
- o 200 ರೂಗಳವರೆಗೆ - ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ
- o 200 ರೂಗಳಿಂದ 50,000 ರೂಗಳವರೆಗೆ - ಹೆಸರು ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ
- o 50,000 ರೂಗಳಿಂದ 2,00,000 ರೂಗಳವರೆಗೆ - ಹೆಸರು, ವಿವರ ಕಡ್ಡಾಯ
- o 2,00,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- o < 200 ಬಿಲ್ಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್ ಹಾಕಬಹುದು

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ :

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಹೊರಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹತ್ತರೊಳಗೆ)
- ಒಳಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹದಿನೈದರೊಳಗೆ)

- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ/ಅಂತಿಮ ವರದಿ (ದಿ: ಇಪ್ಪತ್ತರೊಳಗೆ)
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ).

ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು

- ತೆರಿಗೆ, ಬಡ್ಡಿ, ದಂಡ ಯಾವುದನ್ನೂ ನಗದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗದು
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿ
- RTGS, NEFT, E-banking, Mobile banking, ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶ
- ಪ್ರತಿಪಾವತಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- ಕರದಾತನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಬಡ್ಡಿ, ದಂಡ, ದಂಡನೆಗಳು

- ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದರೆ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂಗಳಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 5,000 ರೂಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದರೆ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂಗಳಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ 0.25%ಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ

Service Account Code

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ಸಂಕೇತ
- ಪ್ರತಿ ಸಂಕೇತವೂ 8 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

ಸೇವಾದಾತನು ನೀಡುವ ಸೇವಾಕರದರಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಈ ಖಾತೆ (Electronic Ledger Account)

- ಜಿಎಸ್‌ಟಿಎನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕರದಾತರ ಒಂದು ಅಕೌಂಟ್ ತೆರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ
- ಅದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಖಾತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ:
 - E-Cash Ledger,
 - E-Credit Ledger
 - E-liability Ledger
- ಈ ಖಾತೆಗಳು ಕರದಾತರ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ, ಕೊಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್
 - ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಈ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕರದಾತನು ಇಲಾಖೆಗೆ ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
 - ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ಕರದಾತನು ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ತುಂಬಿಸಬಹುದು
- ಈ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಲೆಡ್ಜರ್
 - ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಮೂಲಕ ಕರದಾತನು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆಗುತ್ತದೆ
 - ಇಲ್ಲಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಐಜಿಎಸ್‌ಟಿ, ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ಟಿ, ಸಿಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಮಾಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ
 - ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಆಯಾ ತೆರಿಗೆಗಳು ಈ ಜಮಾದಲ್ಲಿ ವಜಾಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
 - ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಈ ಜಮಾಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
 - ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು
- ಈ ಲಯಬಿಲಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್
 - ಈ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಸ್ವಯಂಭರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ

- ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಹೂಡುವಳಿ-ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕರದಾತನ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ಕರಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- ಕರದಾತನ ಈ ಲಯಬಿಲಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ತೋರಿಸುವ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಈ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ನಂತರ ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಒಮ್ಮೆ ಸಾಕಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರದಾತನು ತನ್ನ ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗೆ ಹಣ ತುಂಬಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಲೆಡ್ಜರ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಕರದಾತರಿಗೆ ಅವರ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ, ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ ಲಭ್ಯತೆ, ಸಿಗಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆ ವಾಪಸಾತಿ (Refund) ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕರದಾತರು ತಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ

ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1962

1. ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 4ರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಕರನಿರರ್ಥರಣಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ "ವ್ಯಕ್ತಿ"ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವವರು ಮಾತ್ರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 2 ಕಲಂ 31 ರ ಪ್ರಕಾರ "ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ
 - ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಹಿಂದೂ ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬ, ಕಂಪನಿ, ಪಾಲುದಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ
 - ನಿಯೋಜಿತ ಯಾ ಅನಿಯೋಜಿತ ಸಂಘ ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಾ ಒಕ್ಕೂಟ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
 - ಮೇಲಿನವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಇತರೆ ಕೃತಕ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು.
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 2 ಕಲಂ 19 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದರೆ 1912ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಆದಾಯದ ಗಣನೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ :

- ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 80ಕ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡಿತಗಳಿರುವುದು ನಿಜವಾದರೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಣನೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಕಡಿತ ಎಂಬ ಪದಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಗಾದ ಆದಾಯವು ಒಟ್ಟು ವರಮಾನದ ಗಣನೆಯ ಪರಿಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಯ್ದೆಯ 3ನೇ ಅಧ್ಯಾಯವು ಅಂತಹ ಆದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧ್ಯಾಯ 6ಎ ಆದಾಯ ಗಣನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಕಡಿತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 80ಬಿ ಯ ಕಲಂ 5ರ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ವರಮಾನ ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಣನೆ ಮಾಡಿದ, ಅಧ್ಯಾಯ 6ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗಳಿಗೊಳಪಡದ, ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ.
- ಇದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತನ್ನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲವು ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ತನ್ನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ 139(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಆದಾಯ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3. ಪ್ರಕರಣ 234ಎಫ್ : ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಗೆ ದಂಡ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ರೂ 5,000
 - ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ರೂ 10,000

4. ಪ್ರಕರಣ 44 ಎಬಿ : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

- ಪತ್ತಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ ರೂ. 1 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ44AB ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

5. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40 :

- ಸದ್ರಿ ಕಲಂನನ್ವಯ ಕೆಲವು ಖರ್ಚುಗಳು ಆದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಲು ಅನರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
 - ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಮುಂತಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು
 - ರಿಟರ್ನ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಾವತಿಸದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಖರ್ಚುಗಳು (PF, ST, PT, Bonus, Bank Interest, etc.,)
 - ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡದೇ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಖರ್ಚುಗಳು
 - ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಆಕರಣೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳು ಸದರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ

6. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40A(3) :

- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ರೂ.10,000ಗೆ ಮೀರಿ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಖರ್ಚುಗಳು ಕಳೆಯಲು ಅನರ್ಹವಾಗುವುದು.

7. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2) :

- ಪ್ರಕರಣ80P(2)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಕಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುವುದು.

8. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)(I)) :

- ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಯಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)(I)) ರಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1949ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೆ "ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಕೇಳಿದಾಗ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ಯಾ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಿ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು" ಎಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯವು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣ80P(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುವುದು.

9. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)) :

- ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)) ಯಾ (b) ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(c)) ರನ್ವಯ 50,000ರೂಗಳ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)) ಯಾ (b)ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(c)(i)) ರನ್ವಯ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

10. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(d)) :

- ಪ್ರಕರಣ80P(2(d))ನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಂದ

ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡಿತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

11. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 139A :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ 49ಎ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (PAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 139(1):

- 139(1)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ರಿಟರ್ನ್‌ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

13. ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಸಾಲವಾಗಿ ಯಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳೂ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮೀರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

14. ಕಲಂ 269ಟಿ

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಯಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವು ಒಟ್ಟು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳೂ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

15. ವಿನಾಯಿತಿ

- ಈ ನಿಯಮವು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
 - (i) ಸರ್ಕಾರ, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ
 - (ii) ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ
 - (iii) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ವರ್ಗಗಳಿಗೆ, ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ.

16. ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಟಿ

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು
 - (a) ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ
 - (b) ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ
 - (c) ಒಂದು ಘಟನೆ ಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟಿನ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ಪಾವತಿ ತೀರುವಳಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Electronic Clearing System) ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
- ಈ ನಿಯಮವು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
 - (i) ಸರ್ಕಾರ, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ
 - (ii) ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ
 - (iii) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ವರ್ಗಗಳಿಗೆ, ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ.

17. ಕಲಂ 271ಡಿ, 271ಡಿಎ ಮತ್ತು 271ಈ - ದಂಡ

- ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತದ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

18.ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ :(TDS)

ಪ್ರಕರಣ 192 : ವೇತನ :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನವು ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು, ಕಡಿತಗಳು, ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಗಣನೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವೇತನದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಮೂನೆ 16 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ: ಬಡ್ಡಿ :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 5,000-00 ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಬಡ್ಡಿ ಬಂದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಠೇವಣಿದಾರನು ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಬಡ್ಡಿ ಬಂದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 194(ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

○ 15 ಉ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರರು

○ 15 ಊಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು (60 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು)

ಪ್ರಕರಣ 194 ಸಿ: ಗುತ್ತಿಗೆ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಹಿತ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಾಗಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದನ್ವಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ 30,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಯಾ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 1,00,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಹಣ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಹೆಚ್ : ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು 15,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಕಮೀಷನ್ ವಾರ್ಷಿಕ 15,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂತಹವರ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಆದಾಯವು ತೆರಿಗೆಯ ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ 13 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡದೆ ಕಮೀಷನ್ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇಂತಹ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ವಿನಾಯಿತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯಾ ಪಿಗ್ಮಿ ಸಂಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪಡೆದು ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಐ : ಬಾಡಿಗೆ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ 1,80,000-00 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಎಂದರೆ ಲೀಸ್ ಯಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿ ಯಾ ಕಟ್ಟಡ (ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಜೋಡಣೆಗಳ ಸಹಿತ/ರಹಿತ)ಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಹಣ.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಜೆ : ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಶುಲ್ಕ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ 30,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಪ್ರಕರಣ 200 : ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಮಾಡಿದವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

- ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಮಾಡಿದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಿದ ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯ ದಿನದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಡಿತಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ 16ಎ ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ 49 ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (ಖಿಂಟ್) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ಪಾವತಿಯ ಸ್ವರೂಪ	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿ (ರೂ)	ತೆರಿಗೆಯ ದರ ಕಚುಜ ಣಂ	
				ಉಚಿತವಾಗಿ ಲಭಿಸಬಹುದಾದ ಲಾಭ	ಉಳಿತಾಯ
1.	192	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ	2,50,000	-	-
2.	194ಎ	ಬಡ್ಡಿ - ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	5,000*	10 %	10 %
3.	194ಸಿ	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ (ಒಮ್ಮೆ ಪಾವತಿ)	30,000	1 %	2 %
		ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ(ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಪಾವತಿ)	1,00,000	1 %	2 %
4.	194ಹೆಚ್	ಕಮಿಷನ್/ ದಲ್ಲಾಳಿ	15,000	5 %	5 %
5.	194ಐ	ಬಾಡಿಗೆ - ಕಟ್ಟಡ	1,80,000	10 %	10 %
6.	194ಜೆ	ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ	30,000	10 %	10 %

* ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಸಹಕಾರಿಯೊಡುವ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ

20. ಟಿಡಿಎಸ್ : ನೋಟಿಸು : ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- Non Deduction/Short Deduction
- Late Deduction/Late Payment of tax
- Non payment/Short payment
- Wrong Deduction/Wrong payment
- Non Filing/Late Filing
- Non issue - Form16/16A.

22. ಟಿಡಿಎಸ್ : ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- Interest on non deduction/short deduction
- Interest on late deduction/Late payment
- Interest on Non payment/Short Payment
- Late filing fee u/s 234E for non filing/late filing
- Penalty for non deduction u/s 271C
- Penalty for non payment/short payment
- Penalty for non filing/non issue of forms
- Prosecution for failure to pay the TDS.

23. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ಕಲಂ 133(6)ರ ಪ್ರಕಾರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
 - ಒಮ್ಮೆ 50,000ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಗದು ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು
- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 2 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಗದು ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು
 - ವಾರ್ಷಿಕ 10,000ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು
- ಅವರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

23. PAN & TAN

- ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯೂ ನಮೂನೆ 49ಎ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (PAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯೂ ನಮೂನೆ 49(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (TAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು
- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇದಲ್ಲದೆ 2017ರ ವಿತ್ತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದುಂಟು.

24. ದಾನಗಳ ಪಾವತಿ

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 80 ಜಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯವಾಗಲು ರೂ.2,000ಗೆ ಮೀರಿ ಯಾವುದೇ ದಾನಗಳನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದುವರೆಗೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾನ ನೀಡಲು 20,000 ರೂಗಳ ಮಿತಿಯಿತ್ತು.

25. ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ

- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 40ಎ(3)ರನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರೂ.10,000ಗೆ ಮೀರಿ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಮಿತಿ ಇದುವರೆಗೆ 20,000 ರೂಗಳಾಗಿತ್ತು. ದಿನಾಂಕ 01-04-2017ರಿಂದ ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು 10,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

26. ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ

- ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಇದುವರೆಗೆ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರವರೆಗೆ 5,000 ರೂಗಳ ದಂಡವನ್ನೂ ತದನಂತರ 10,000 ರೂಗಳ ದಂಡವನ್ನೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

27. ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಾರಾಟದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿಯ ವೋಚರ್‌ಗಳು, ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ರಸೀದಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನೂ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ಇದುವರೆಗೆ ಏಳು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿತ್ತು.

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ

- ೦ ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾ ಕಸುಬುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ೦ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೇವಲ ಪತ್ತಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ೦ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಇಲ್ಲ
ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ರೂ 1000 00
ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ರೂ 1500-00
ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿ (ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ)	ರೂ 2500-00

- ೦ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ 2,500 ರೂಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
- ೦ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ	ಇಲ್ಲ
ಐದು ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರೆಗೆ	ರೂ. 1000-00
ಹತ್ತು ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರೆಗೆ	ರೂ. 1500-00
ಹತ್ತು ಮಂದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ರೂ. 2500-00

- ೦ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೦ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ೦ ಇದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳವು ಕೆಳಕಂಡ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವೇತನದಾತರು ವೇತನದಾರರ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಡಿತಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

> 15,000 ರೂ 200-00 ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ

- ೦ ಅಂತಹ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಮೂನೆ 2ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ೦ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಯಾ ನೌಕರರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ೦ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೦ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

ಮೇಲೆ ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳಲ್ಲದೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕಾದ್ದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

- ೦ ಖಜಟಚೀನುಟಿರ ನೂರ ಅರ ರೂಪಿಡಿಚೀನುತಜಿ ಖಜಫಿರನಡಿ
 1. ಇಧಿಜ ಟಚಿತ್ತಿ ರಜಿ ಣುಜ ಖರಫಿಜನಡಿ
 2. ಖಣಫುಜುಚಿಡಿಧಿ ಡಿಣಟಜಿ ರಜಿ ಣುಜ, ರಫಿಜನಡಿ
 3. ಖುಜ ಏಚಿಡಿಟಿಚೀನುಚಿಇಚಿ ಅರ-ರರಿ. ಖರಫಿಜನುಜಿ ಂಫಿಣ, 1959 (ಎಅಖ ಂಫಿಣ) ಚಿಟಿಜ ಖಣಟಜಿ
 4. ಖುಜ ಒಣಟಿಣು-ಖಣಚೀನು ಅರ-ರರಿ. ಖರಫಿಜನುಜಿ ಂಫಿಣ, 2002 ಚಿಟಿಜ ಖಣಟಜಿ
 5. ಖುಜ ಏಚಿಡಿಟಿಚೀನುಚಿಇಚಿ ಖರಫಿಜಿಡಿಜುಚಿ ಖುಚಿಚಿಇಚಿಡಿ ಂಫಿಣ ಚಿಟಿಜ ಖಣಟಜಿ

- ඃ චාජනසේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්
6. චාජන සේවාවලට වර්ධනයක් සේවාවලට වර්ධනයක්, 1949
 7. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 1949
 8. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 2002
 9. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක් (වර්ධනය සේවාවලට) වර්ධනය, 2016
 10. වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 2002
 11. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්
 12. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්
 13. වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 1979
 14. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 1999
 15. චාජන වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 2004
 16. වර්ධනය සේවාවලට වර්ධනයක්, 2015
- ආ චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්
17. චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්, 1936
 18. චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්, 1923
 19. චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්, 1961
 20. චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්, 1965
 21. චාජන සේවකරු ලබා දෙන සේවාවලට වර්ධනයක්, 1948

72. CO-OPERATIVE SOCIETIES/INDUSTRY	ZONE 1	ZONE 2	ZONE 3
Secretary / Manager	8647.20	8297.20	7987.20
Asst Sectry / Asst Manager	8397.20	8072.20	7763.20
Supervisor / Superintendent	8147.20	7834.20	7537.20
Accountant/Cashier/FDA/Stenographer	7997.20	7692.20	7397.20
Typist/Data Entry/Computer Operator/ Receptionist	7847.20	7497.20	7197.20
Bill Collector/Asst Store Keeper/SDA/TeleOperator	7757.20	7457.20	7177.20
Salesmen / Sales Girl / Go down Keeper	7757.20	7457.20	7177.20
Office Boy/Peon/ Watchmen/Attender/Sweeper	6967.20	6707.20	6473.20
Loader/un loader/Scavenger/unskilled workers	6967.20	6707.20	6473.20
Lorry Driver	7757.20	7457.20	7177.20
Car / Jeep Driver	7367.20	7097.20	6847.20
Lorry/Car/Jeep Cleaner	6967.20	6707.20	6525.20

23. Employees State Insurance Act (ESIC)

- This Act applies to all establishments –
- (1) Where 10 or more people are employed
 - (2) drawing salary upto 15,000 p.m.
 - (3) The amount of contribution is
 - o Employer 4.75%
 - o Employee 1.75%

24. Employees Provident Fund Act

16. This Act does not apply to certain establishments –
- (1) This Act shall not apply –
 - (a) to any establishment registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912), or under any other law for the time being in force in any State relating to co-operative societies employing less than fifty persons and working without the aid of power;

25. Payment of Gratuity Act, 1972

This Act enables all employees

- working continuously for a minimum of 5 years
- in an establishment with a minimum of 10 employees
- on his termination/retirement/death
- Half month's salary (on the basis of last drawn salary) for every completed year of service
- with a maximum gratuity of Rs.10,00,000 or 15 months' salary w.e.l.
- The employer may opt for group gratuity schemes of LIC or other Org ns.

D. A Relating to General Activities

26. The General Clauses Act, 1897

27. Arbitration and Conciliation Act, 1996

28. Indian Contract Act, 1872

29. The Karnataka Stamp Act, 1957

The deposit of title deeds of any property as security for the loan	0.1 % on the loan amount subject to a Min of Rs.500 and a max of Rs.50,000
The pawn or pledge of moveable property as security for the loan	0.1 % on the loan amount subject to a max of Rs.50,000
Exemptions : <ol style="list-style-type: none">1. Demand Loans where no tangible securities are given2. Loan on Deposits in the name of the lonee3. All loans below the amount of Rs.5004. Agri loans to agriculturist on pledge of agri properties5. Pledge loan on goods up to Rs 1,00,000.6. Jewel loan up to Rs 1,00,000.	

30. The Transparency Act, 1999

31. Information Technology Act, 2000

32. Civil Procedure Code

33. Indian Penal Code, 1860

34. Transfer of Property Act 1882

35. Sale of Goods Act 1930

36. Laws of Limitation

37. Karnataka Money Lenders Act & Rules.

38. Karnataka Pawn Brokers Act, 1961

39. Chit Fund Act, 1982

40. Ordinances issued by the Govts. - Central or State

41. Karnataka Shops & Commercial Establishments Act

42. Consumer Protection Act, 1986.

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ (ಕಡಿರತುಜಜಟಿಣ ಈಣಾಟಿಜ)

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 ತುಟ್ಟ 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 (ಇಟಿಟಿರಡಿಜಿಜಿ ಖಣಚಿಣಜಿ ಖಟಿಣಡಿಚಿಟಿಟಿಜಿ)

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 21000/-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/ರೇಸ್ಪೋರೆಂಟ್‌ಗಳು.
- ಸಿನಿಮಾ ಥಿಯೇಟರ್‌ಗಳು. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ನರ್ಸಿಂಗ್ ಹೋಮ್ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿನಿಕ್‌ಗಳು.
- ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥಾಪನೆಗಳು.

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 ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ 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..

8 : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ

ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(1)ರಡಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜರುಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ನೇಮಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯು ಅಸಿಂಧು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು. 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 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ 7 ದಿವಸಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಸದರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(2)ರ ಅನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9 : ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆ

ಸಹಕಾರಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುತ್ತಿದ್ದಂತೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವವಾದದ್ದು. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದಿರಲೇಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಮುಂದಿನ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಲು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೇ ಪದಧಾರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು.

ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆದೇಶ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧ ಮತದಾರರ

ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು, ಸದರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತನಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇಂದೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ನಮೂದುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳ ಕರಡು ಅರ್ಹತಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಸಹಕಾರಿಯ ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರ / ಪ್ರತಿನಿಧಿ / ಡೆಲಿಗೇಟುಗಳ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಇಂದೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳ ಸಹಿತ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಕೂಲಂಕುಷ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದ ಕನಿಷ್ಠ 120 ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಸನ್ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಸನ್ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಂಥ ವರದಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ /ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಹಾಗೂ ಸುಸ್ತಿಯಾಗುವವರ ಕರಡು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಕರೆಯುವುದು, ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನೈಜ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಂತಿಮ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ / ನಿರ್ದೇಶಕರ / ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನೇಮಕವಾದ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕದ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಸಹಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ನೋಟಿಸನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ, ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಚುನಾವಣೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಗಲುವ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ, ಮುದ್ರಣ, ಅಂಚೆ, ಚೆರಾಕ್ಸ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಮತಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಅಳಿಸಲಾಗದ ಇಂಕು, ಪೋಲಿಸ್ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆ ಸಹಕಾರಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ, ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಚುನಾವಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಸಹಕಾರಿಯೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮತಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಶುಲ್ಕದ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಇತರ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು: ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ರಿಕ್ತತೆಯು ಉಂಟಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಉಳಿದ ಪದಾವಧಿಯು ತನ್ನ ಮೂಲ ಪದಾವಧಿಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣ 29 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಮತದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೇ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೇ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣ 29 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳನ್ನು ಸಹಮತದ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಂತಹ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದ ತೊಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನೇಮಕವಾದ ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಮರಣ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ, ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮತ ನೀಡುವ ಅರ್ಹತೆಯಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚುನಾವಣೆಯು ರಹಸ್ಯ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾನ ಮತ ಗಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಚೀಟಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ವಿಜೇತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಚುನಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಯ ವರದಿಯನ್ನು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ, ಅವರ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10 : ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ

1. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6 ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ

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

2. ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಡವಳಿಯನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ನಡವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಭೆ ನಡೆದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

3. 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.

4. ಸಹಕಾರಿಯ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದು.

5. ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮುದ್ರೆಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

11 : ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ 15 ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

2. ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಪಾಲನಾ ವರದಿ, ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ನೇಮಕ, ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿಲೇವಾರಿ, ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು, ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ, ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಇದಲ್ಲದೇ, ಮಂಡಲಿಗೆ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ 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 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಕೂಡದು. ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ್ದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಭಾ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ(ಕೋರಂ) ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮೂಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡ 10 ಅಥವಾ 1000 ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪದ ಚರ್ಚೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12 : 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 ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಕಂತು ತುಂಬಬೇಕಿದ್ದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು 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”.

13 : ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ

1. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 10(2) (ಫಠು) ರಡಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ನೇರ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿಯೇ (ಇಡಿಬಿರುಣ ಟುಟಿಜಿ ಟಜಿಣ್ಣುರಜ) ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಳಿಕೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು (ಆಟುಟುಟುಟಿರಿ ಟಜಿಣ್ಣುರಜ) ಬಳಸಬಾರದು.
2. ಶೇ.2 ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
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.ಶ.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 ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ, ಹೂಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಠೇವಣಿ ಇಡಬಹುದು. 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) (ಫಠು)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.

14 : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು :

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಸಹಕಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗೆ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1ರೊಳಗೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಇದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿವರಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಧ್ಯಂತರ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಹಾಳೆಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ಅಥವಾ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಹಿಂದುರಿಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಂಥ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಆತನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ನ್ಯೂನತೆ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಡ ನಿಶ್ಚಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಗಿದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 (9) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೊಡಬೇಕು. ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಅಂದರೆ ವರದಿ ವರ್ಷದ ಲಾಭ ಹಾನಿ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಅಥಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗಳ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು, ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು, ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವ ಹಾಗೆ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಲಾಭವನ್ನು/ಹಾನಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ ತಾನು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ 31 ಮಾರ್ಚ್‌ರೊಳಗೆ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು, ಇತರ ಎಲ್ಲ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವಂತಹ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕ್ಯಾಶ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ವಿವಿಧ ಠೇವಣಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ, ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ 31 ಮಾರ್ಚ್‌ದೊಳಗಾಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಯಾವ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಜಮೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂತಹ ಖಾತೆ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಹ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ ರಕ್ತಮುಗಳನ್ನು ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದು ಶಿರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದಿರಿಸಬೇಕು.

ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತೆಗೆದಿರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಜಮೆಯಾದ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಜಮೆಯಾದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ರಕಮೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಇನ್ನೂ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡತಕ್ಕ ಎಲ್ಲ ಕರಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲದೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿರಿಸಿ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ/ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಬರತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲಾಭಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಹಿಡಿಯಬಾರದು. ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ

ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಯಾರುಗೊಂಡ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ (ಈಗಿನ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ), ನೌಕರರಿಂದ (ಈಗಿನ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ) ಹಲವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಅವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ಪಾವತಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳು, ಬಾಂಡ್‌ಗಳು, ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಇವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನಲ್ಲದೇ ಅಗತ್ಯ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಹ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನೀಡಲು ಹೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಾಜರು ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಅವೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭ್ಯಸಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು, ವಿವರಗಳನ್ನು, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಯಾರು ಕಾರಣರೋ ಅವರು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 68(2)ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅವರು ಕೇಳಿದಾಗ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಯಾರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಲವು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ದುಬಾರಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

15 : 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 ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. (ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 9 ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.)

16 : ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧಿಕೃತ 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 ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಸಂಭವವಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತ 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 ಸಹಕಾರಿಯು 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 ಪ್ರಕಟಣೆ 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, 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 ತೆರೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಲುಪಬಹುದಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಶಾಖೆಯ ಆರಂಭದ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ, ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆವರ್ತ ವೆಚ್ಚ ಇವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಶಾಖೆ ಆರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರವೇ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 25(2)(ಇ) ರಂತೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೇ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ಸಹ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

**17 : ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅವಿಶ್ವಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ (ಕಲಂ 25)**

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 ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾಧಿಕಾರಿಯ 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.
4. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು 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 ನೋಟಿಸ್ ನೀಡಿ, ಅಹವಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಂತರ ಅನರ್ಹತೆಯ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

6. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕಲಂ 34ರಡಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗಂಭೀರ ಹಣಕಾಸು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಎಸಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದಲ್ಲಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅರೆ-ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

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

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

ನಿರ್ದೇಶಕರ ರಾಜೀನಾಮೆ (ಕಲಂ 28ಎ):

ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಇಮೇಲ್, ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ/ತಿಳಿಸಿದ ರಾಜೀನಾಮೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕ್ರಮವಾಗಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ತನ್ನ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ರಾಜೀನಾಮೆಯು ಹದಿನೈದು ದಿನ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದವು ತೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಗಮನಿಸಿ: ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜೀನಾಮೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ನಂತರ ಮಂಡಲಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಆ ಸ್ಥಾನದ ಭರ್ತಿ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಮಂಡಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ (ಕಲಂ 28ಎ):

ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವನು ಆ ಪದವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಮಂಡನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಅವರಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅವಿಶ್ವಾಸ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮಂಡಲಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಷಯ ಚರ್ಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಟ್ಟು ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ತಕ್ಷಣ ತನ್ನ ಪದವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಸೋಲುಂಟಾದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

18 : ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಘನ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 441ರಡಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು ನೇಮಕವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಯುಕ್ತ ನಿಬಂಧಕರು, ಉಪನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಿಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ “ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ”ದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ “ಸಂಚಾರಿ ಪೀಠ”ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

10) ಸಾಲ ಕೊಡಲು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪತ್ರ (ಐಜಿಐಐಡಿ ರಜಿ ಉಣಡಿಚಿಟಿಣಜಿ)

ಅ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಯ ನಕಲು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಆ ನೌಕರರ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

11) ಸಾಲದ ಕರಾರು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಿದ ಪತ್ರ (ಐರಜಿಟಿ ಂಡಿಜಿಟಿಟಿಟಿಟಿ ಜಿರಡಿಟಿ ಣಜಿಟಿಟಿಟಿಟಿಟಿ ಂಫಿಫಿರಣಿಟಿಟಿ)

ಅ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ಖಾತೆಯ ವಿವರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

12) ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್ (ಕುಟಿಟಿಟಿ ಓರಣುಫಿಜಿ)

ಅ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯವರು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ತುಂಬಲು ಗಡುವು ನೀಡುವ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

13) ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಧೃಡೀಕರಣ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎದರುಗಾರರು ಎಷ್ಟು ಇರುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

19 : ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಸುಗಮ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ತೊಡಕು ರಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ

ಪ್ರತಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮುದ್ದತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳು

ಕ್ರ.	ದಿನಾಂಕ	ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳು
01	ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಿಂತ ಮೊದಲು	1. ಶಾಖೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ. 2. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನೆ / ಗುರಿ ನಿಗದಿ 4. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್ ಸಿದ್ಧತೆ
02	ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು :	1. ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 2. ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನೆ / ಗುರಿ ನಿಗದಿ. 3. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂಕಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. (ಸುತ್ತೋಲೆ 10.04.2006) -ಅಂಶಗಳನ್ನು 4. ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಯಾದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. 5. ಸಹಕಾರಿ ಒದಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಸದಸ್ಯವಾರು ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 7. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಾದರ ಪಡಿಸುವುದು [ಕಲಂ 31 (ಎಫ್) ಮತ್ತು 33 (7)]
03	ಜುಲೈ / ಅಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ	1. ಮಹಾಸಭೆ ಜರುಗಿಸುವ ಕುರಿತು, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. 2. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಅನುಮೋದನೆ. 3. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಅನುಮೋದನೆ. 4. ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಾದರಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 5. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 23 (3) ರನ್ವಯ ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳು.

09	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ 15 ಸ್ವಪ್ನ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 20 ಸ್ವಪ್ನ ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ನೋಟೀಸ್ (ಕೊರಿಯರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಬಲ್ಕ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಮಿಂಚಂಚೆ) ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. 2. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
10	01.09.2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. [ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 (8)]
11	11.09.2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದರೊಳಗಾಗಿ, 23 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು (ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30)
12	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಚಿಂಡಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 23 (3) ರನ್ವಯ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು. ಜೊತೆಗೆ 2. ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ. 3. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವ ಕುರಿತು. 4. ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸ್ವಂತ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ/ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು. 5. ಠೇವಣಿ/ಸಾಲದ ಉಪನಿಯಮಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಬಗ್ಗೆ.
13	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಜರುಗಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಜರುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. [ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33 (10)]
14	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. 2. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಕ್ಕೆ "ಹಾಜರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ" ನೀಡಬೇಕು.

20 : ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

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

☒ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು, ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಅವನು, ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

☒ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಈ 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 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಜನತಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ (1951ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 43) 123ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದಂತೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದರೆ ಅಥವಾ 35ನೇ ಮತ್ತು 65ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು 33ನೇ ಮತ್ತು 64ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ನೆರವು

ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ “ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ” ವಂತಿಗೆ ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಅವನು ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

☒ ತನ್ನ ನೌಕರನಿಂದ ಹಣ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅವನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

☒ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪಧಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಯಾವೊಬ್ಬ ನೌಕರನು 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.

☒ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು 33ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ 64ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ, ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

☒ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಅಥವಾ 64ಎ ದ ಪ್ರಕರಣದಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿದ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

☒ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರಕರಣ 26 ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 58 ರಡಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ☒ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ 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.

☒ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರಸೀದಿಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ತಃಖ್ತೆಗಳು, ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನೋಟೀಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

* * * * *

ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿ ಎಸ್ ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳು

Sr.No	Nature of Expense	Rate	Tax by RD?	RCM ?	Eligible for ITC?
1	ಸಂಬಳ, ಬೋನಸ್, ಸವಲತ್ತುಗಳು, ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೆಚ್ಚ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
3	ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕ, ಕಟ್ಟಡ/ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ಕಂದಾಯ, ಇನ್ನಿತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ತೆರಿಗೆ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
4	ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
5	ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
6	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ನೋಂದಣಿ ವೆಚ್ಚ ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿ ವೆಚ್ಚ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
7	ಡೀಲರ್‌ಷಿಪ್‌ಗಾಗಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಡಿಗೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ,	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
8	ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸೆಲ್/ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ/ಮದ್ಯ - ವಿನಾಯಿತಿ ಸರಕು ಖರೀದಿ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
9	ಹೋಕು ಬಾಕಿ, ತೊಡೆದುಹಾಕಿದ, ಮನ್ನಾ ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳು	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
10	ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ದೇಣಿಗೆ, ಚಂದಾ, ಕಾಣಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
11	ಎಸಿ ರಹಿತ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಆಟೋ, ಬಸ್, ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
12	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಮಾಲಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವೆಚ್ಚ	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
13	ಸುದ್ದಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು	0%	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ
14	ಎಸಿ ಸಹಿತ ಟ್ಯಾಕ್ಸಿ, ಆಟೋ, ಬಸ್, ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	5%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
15	ಸರಕು ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿ	5%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
16	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಖರ್ಚು (ಎಸಿ ರಹಿತ ಉಪಹಾರ ಗೃಹ)	12%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
17	ಹೋಟೆಲ್, ವಸತಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ (ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.1000 - 2500ವರೆಗೆ)	12%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
18	ಇಂಧನ (ಪೆಟ್ರೋಲ್/ಡೀಸೆಲ್/ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಹೊರತಾಗಿ)	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
19	ಪತ್ರಿಕೆ/ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಚಾರ/ಪ್ರಕಟಣೆ/ಪ್ರಸಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
20	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪಾನೀಯಗಳ ಖರ್ಚು (ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಉಪಹಾರ ಗೃಹ)	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಇಲ್ಲ
21	ಖನಿಜಯುಕ್ತ ನೀರು (ಮಿನರಲ್ ವಾಟರ್)	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
22	ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭತ್ಯೆ, ಶುಲ್ಕ ಸಂಭಾವನೆ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
23	ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ (ಎಎಮ್‌ಸಿ)	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
24	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ, ಬ್ರೋಕರೇಜ್, ಕಮೀಷನ್, ರದ್ದತಿ ಶುಲ್ಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕಗಳು	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
25	ಯಾವುದೇ ವಿಮಾ ವೆಚ್ಚಗಳು	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
26	ವಕೀಲರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿ	18%	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು
27	ಅಂಚೆ, ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್/ಪಾರ್ಸೆಲ್‌ಗಾಗಿ ಅಂಚೆಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಪಾವತಿ	18%	ಇಲ್ಲ	ಹೌದು	ಹೌದು
28	ಖಾಸಗಿ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಕೊರಿಯರ್ ಶುಲ್ಕ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
29	ಫ್ಲೈಟ್, ಬೋರ್ಡ್, ನೋಟೀಸ್, ವಗೈರೆ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
30	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ, ತರಬೇತಿ, ಪ್ರವಾಸ ವಗೈರೆ ವೆಚ್ಚ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
31	ಪಿಗ್ಮಿಸಹಿತ ಯಾವುದೇ ಕಮೀಷನ್ ಪಾವತಿ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
32	ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು
33	ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ-ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಸೂಚನೆ 1
34	ಹೋಟೆಲ್, ವಸತಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿ ಬಾಡಿಗೆ (ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.2500ದಿಂದ ರೂ.7500ದ ವರೆಗೆ)	18%	ಹೌದು	ಹೌದು	ಹೌದು

ಸೂಚನೆಗಳು :

1. ರಿಪೇರಿ ಯಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚದಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚಳವಾದಲ್ಲಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಳದ ನಮೂದು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೂಡುವಳಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಾದರೂ 5 ವರ್ಷಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಯಾ ಅನ್ಯರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ 5%ರಂತೆ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉಳಿದ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದಾಗ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಗಶಃ ಬಳಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಿದ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
5. ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. 6. ದಿನಾಂಕ 28-06-2017ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ (ಕ್ರ.ಸಂ.8/2017) ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ವಯ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಅನೊಂದಾಯಿತರಿಂದ ಪೂರೈಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಒಟ್ಟುಮೊತ್ತ 5000 ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ (ಖಿಅಬ) ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.
7. ನೊಂದಾಯಿತರು ಯಾ ಅನೊಂದಾಯಿತರು ಯಾ ರಾಜೀ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿರುವವರಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸರಕು ಯಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಆದರೆ ದಿನಾಂಕ 28-06-2017ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ (ಕ್ರ.ಸಂ.8/2017) ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತಹ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಯಾ ಸೇವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 38. ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 62 ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ಅದರ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಜನವರಿ 31 ರೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

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

ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ = ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ + ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು + ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಠೇವಣಿಗಳು + ಪಡೆದ ಸಾಲ

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಾಗಲೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಒಂದು ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ 5-6 ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾಕಡೆ ಬೃಹತ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇದರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸೇವಾ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೀಗೆ ಹತ್ತಾರು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯಕೃತ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಮುಂದೆ ಸಾಗಿವೆ. ಜೊತೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಿವೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲೂ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವು ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಏರುಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸುವುದೇ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗಢಾ ಪ್ರಹಾರದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿರಿಯನ್ನು ಹೇರಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮಾರಾಟಗಳು ಗುಣವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಆಕರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ರಿಜರ್ವ್ ಬ್ಯಾಮ್ ದಿನದ ಶುಲ್ಕದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ (ಎಸ್ ಬಿ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಅಪಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಬಂದೊದಗಿದೆ. ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಏರಿವುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಈಗ ಅಧಿಕವಾಗುತ್ತ ಸಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿದಾಗ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೇ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಂದಿದೆ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲವು ಬಾಬಿಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು / ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಸೇವಾ ಆದಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

1. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು/ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ/ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
3. ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
4. ಕೋರ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
5. ಸೇಫ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಲಾಕರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಗಟ್ಟುವುದು.
6. ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ
7. ಸಲಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
8. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
9. ವಿಮಾನ ಯಾನ/ರೈಲ್ವೇ/ ಬಸ್ ಪ್ರಯಾಣದ ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟುಗಳ ವಿತರಣೆ.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅರ್ಜಿಫಾರ್ಮುಗಳ ಮಾರಾಟ. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಾತ್ರೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಸಪ್ತಾಹಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
11. ಪುಣ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ತೀರ್ಥ ಪ್ರಸಾದಗಳ ಮಾರಟ.
12. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಹತ್ತಿರದ ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ಕೋಟೆ ಕೊತ್ತಲುಗಳ ರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಘ/ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ.
14. ಸಹಕಾರಿಗಳ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಂಡು ಹತ್ತಾರು ಹೊಸ ಹೊಸ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದ್ದು ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಇದು ಸಕಾಲವಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಆರ್‌ಬಿಐ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತೋಟಿಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೂ ಈ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಮುಂದಿನ ಹಾದಿ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೂಲದಿಂದಲೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯಗಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮಾತಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹತ್ತಾರು ಕಾರಣಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳತ್ತ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಾವೆಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಬಂಧುಗಳು ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಸೇವೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಲು ಹಿಂದೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರು ಖಂಡಿತ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದಲ್ಲದೆ ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವಾ ಸಂಪರ್ಕ ಅತಿ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶವೇ ಮಂತ್ರದಡ, ಇದನ್ನು ಅರಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳು

ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ, ಅವಧಿ, ಮೊತ್ತ, ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದಿನಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಆರಂಭವಾಯಿತು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ ಏಕೆ ಆರಂಭವಾಯಿತು ಎಂದು ನಾವೇ ನಮಗೆ ತಿಳಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ದಂಡ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದೇ?

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ ನೀತಿಗಳೊಂದು. ಸಾಲ ವಿತರಣೆ, ಠೇವಣಾತಿ ಸಂಗ್ರಹ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಗ್ರಾಹಕ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಹಾಲು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸಾರಿಗೆ, ಕ್ರೀಡೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ, ಮಹಿಳಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಮುಂತಾದ ಹತ್ತು ಹಲವು ಉದ್ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಕಾರ್ಯವೆಸಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಾಗರಿಕನ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನಾವಶ್ಯಕಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಧ್ಯೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಹಂಚುವುದು. ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ರೀತಿ ಸದಸ್ಯ ನಿಯಂತ್ರತ ವೃತ್ತಿಪರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಹಾರ -ಸಹಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಸೂತ್ರ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರದ ಏಳು ನೀತಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಹುದೊಡ್ಡ ಭಾಗ. ಲಾಭಗಳಿಸುವುದು ಉದ್ದೇಶದ ಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ರಂಗ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ. ಸಹಕಾರಿ ರಂಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯು ಅಡಕವಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯುಳ್ಳ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ. ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಿದಾನಗಳ ನಿಧಿಗೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವರೇ ಅವಕಾಶವಿರುವುದು ಸಹಕಾರದ ವಿಶೇಷತೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಸಮಾಜಮುಖಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವರೇ ಅವಕಾಶವಿರುವುದು ಒಂದು ಭಾಗವಾದರೆ ಹತ್ತು ಹಲವು ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದು ಸಮಾಜಮುಖಿ ಕಾರ್ಯದ ಇನ್ನೊಂದು ಮುಖ.

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಾಗರಿಕ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಇದರ ಉಲ್ಲೇಖವಿರಬೇಕು, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ

ವಿವರವಿರಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವರೇ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಇತಿಮತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಬಜೆಟ್ಟು ವಿಂಗಡಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ತೀರಾ ಅಗತ್ಯ. ಇಷ್ಟು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜಾರಿಗೆ ದಾರಿ ಸುಗಮ.

ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ.
2. ರಕ್ತದಾನ, ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣಾ ಶೀಬರಗಳ ಮೂಲಕ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯದಡೆಗೆ ಗಮನ, ವಿಶೇಷ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
3. ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ನೀರಿಂಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ.
4. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ಮೋದಿಯವರ ಕನಸಿನ ಕೂಸು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಆಂದೋಲನ.
5. ನೆರೆ, ಬಿರುಗಾಳಿ, ಗುಡ್ಡ ಕುಸಿತ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ವಿಕೋಪದ ಸಂದರ್ಭ ಸ್ವದನ.
6. ಕೃಷಿ ಮಾಹಿತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಶಿಬಿರ, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಯುವಕರನ್ನು ಸಹಕಾರ ದತ್ತ ಸೆಳೆಯುವುದು.
8. ಜನಸಾಮಾನ್ಯ ಬೌದ್ಧಿಕತೆ ಬೆಳವಣಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಕ್ಷಣ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
9. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಸೇತುವೆ, ರಸ್ತೆ, ಕಾಳುದಾರಿ ಬಸ್ಸು ನಿಲ್ದಾಣ ಮುಂತಾದ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
10. ಮಹಿಳಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗುಡಿಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಸಮಾಜದ ಕಟ್ಟಕಡೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತಲುಪುವ ಇನ್ನೂ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ರೂಪಿಸಬಹುದು. ತೊಟ್ಟಿಲಿನಿಂದ ಚೆಟ್ಟದ ತನಕದ ಸಕಲ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಬೇಕೆಂದು ಸಹಕಾರಿ ಚಿಂತಕರ ಮಹದಾಸೆ. ಅದರ ಜಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ದಕ್ಷತೆ, ಸಹಕಾರದ ನಿರ್ಲಿಪ್ತ ನೀತಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ರಹಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅವಶ್ಯ- ಈ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ಬೆಳೆದು ನಿಂತಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾರತದ ರಾಮ ರಾಜ್ಯದ ಕನಸು ನನಸಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.

* * * * *