

ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಧ್ಯೇಯ



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,  
(ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ರಚನೆಯಾದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ)

'ನಿರ್ಮಾಣ ಭವನ', ಡಾ.ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ರಸ್ತೆ, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560010.

ದೂರವಾಣಿ: 080-23378375-80

souharda@souharda.coop www.souharda.coop

## ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ

ದಿನಾಂಕ : 09.12.2013 ರಿಂದ 18.12.2013

ಸ್ಥಳ:

ಪ್ರಕೃತಿ ಜ್ಞಾನ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈರಾಡ್,

ಕಮಲಾಪುರ, ತಾ.ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ

ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ

## ಋಗ್ವೇದದಲ್ಲ ಐಕ್ಯ ಮೂಲಮಂತ್ರ

ಓಂ ಸಂಗಚ್ಛದ್ಧಂ ಸಂ ವದದ್ಧಂ ಸಂ ವೋ ಮನಾಂಸಿ ಜಾನತಾಮ್ ಓಂ  
ಸಂಗಚ್ಛದ್ಧಂ ಸಂ ವದದ್ಧಂ ಸಂ ವೋ ಮನಾಂಸಿ  
ಜಾನತಾಮ್ | ದೇವಾ ಭಾಗಂ ಯಥಾ ಪೂರ್ವೇ ಸಂ  
ಜಾನಾನಾ ಉಪಾಸತೇ ||

ಒಂದಾಗಿ ನಡೆಯಿರಿ ಒಮ್ಮತದಿಂದ ಮಾತನಾಡಿರಿ.  
ನಿಮ್ಮ ಅಂತರಂಗದ ಭಾವನೆಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರಲಿ. ಹಿಂದೆ  
ದೇವತೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪಾಲನ್ನು  
ಪಡೆದುಕೊಂಡಂತೆ ನೀವೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿ ನಿಮ್ಮ  
ಅಭೀಷ್ಟವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸಮಾನೋ ಮಂತ್ರಃ ಸಮಿತಿಃ ಸಮಾನೀ |  
ಸಮಾನಂ ಮನಃ ಸಹ ಚಿತ್ತಮೇಷಾಮ್ |  
ಸಮಾನಂ ಮಂತ್ರಮಭಿಮಂತ್ರಯೇ ವಃ |  
ಸಮಾನೇನ ವೋ ಹವಿಷಾ ಜುಹೋಮಿ ||

ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವಿಚಾರ ಒಂದೇ ಆಗಿರಲಿ. ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲರ  
ನಿರ್ಣಯ ಒಮ್ಮುಖವಾಗಿರಲಿ. ಸೇರುವ ಸಭೆಯೂ ಒಂದೇ  
ಆಗಿರಲಿ. ಎಲ್ಲರ ಚಿತ್ತ ಮನಸ್ಸುಗಳು ಒಂದಾಗಿರಲಿ. ಇಂತಹ  
ಐಕ್ಯಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸೋಣ.

ಸಮಾನೀ ವ ಆಕೂತಿಃ ಸಮಾನಾ ಹೃದಯಾನಿ ವಃ |  
ಸಮಾನಮಸ್ತು ವೋ ಮನೋ ಯಥಾ ವಃ ಸುಸಹಾಸತಿ ||

ಸಂಕಲ್ಪಗಳು ಸಮಾನವಾಗಿರಲಿ. ಹೃದಯಗಳೂ ಒಂದಾಗಲಿ,  
ಮನಸ್ಸುಗಳು ಒಂದಾಗಲಿ. ಅಂತಹ ಪರಸ್ಪರ ಸಹಕಾರದಿಂದ  
ಕಾರ್ಯವು ಸುಗಮವಾಗಲಿ.

ಓಂ ಶಾಂತಿಃ ಶಾಂತಿಃ ಶಾಂತಿಃ

## ಸಹಕಾರ ಗೀತೆ

ಸಮಾಜ ಹೈ ಆರಾಧ್ಯ ಹಮಾರಾ, ಸೇವಾ ಹೈ ಆರಾಧನಾ !  
ಭಾರತ ಮಾತಾ ಕೆ ವೈಭವ ಹಿತ, ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!  
ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!ಪ!!  
ಸಮಾಜ ಸೆ ಹೀ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕೀ ಯಹ್, ಶ್ರೇಷ್ಠ ಧರೋಹರ್ ಹಮೆ ಮಿಲೀ !  
ಧನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಜಾನ ಕೀ ಪೂಂಜೀ, ಸಮಾಜ ಸೆ ಹೀ ಹಮೆ ಮಿಲೀ !  
ಯಹ ಸಮಾಜ್ ಋಣ್ ಪೂರ್ಣ್ ಚುಕಾನೆ, ಜೊ ಪಾಯಾ ಸೊ ಬಾಂಟನಾ !!  
ಭಾರತ ಮಾತಾ ಕೆ ವೈಭವ ಹಿತ, ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!  
ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!ಪ!!  
ಸಮಾನ್ ಅವಸರ್ ಮಿಲೆ ಸಭೀ ಕೋ, ಕೊಯಿಭೀ ನ ಉಪೇಕ್ಷಿತ್ ಹೋ !  
ಸಭೀ ಸ್ವಸ್ಥ ಶಿಕ್ಷಿತ್, ಸಂಸ್ಕಾರಿತ್, ಸಮರ್ಥ ಔರ್ ಸುರಕ್ಷಿತ್ ಹೋ !  
ದಯಾ ನಹೀ, ಉಪಕಾರ ನಹೀ ಯಹ್, ಅಪನೆಪನ್ ಕಿ ಭಾವನಾ !!  
ಭಾರತ ಮಾತಾ ಕೆ ವೈಭವ ಹಿತ, ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!  
ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!ಪ!!  
ಭಾಷಾ, ಪ್ರಾಂತ್, ಜಾತಿ ಜೊ ಭೀ ಹೋ, ಭಾರತ ಮಾ ಕೆ ಪುತ್ರ ಸಭೀ !  
ಗ್ರಾಮ್, ನಗರ್, ವನವಾಸಿ ಗಿರಿಜನ್, ಅಪನೆ ತೊ ಹೈ ಬಂಧು ಸಭೀ !  
ಜನತಾ ಕೆ ಸುಖಿ ಮೆ ಹೀ ತೊ ಹೈ, ಸಮಾಜ-ಸುಖ್ ಕೀ ಧಾರಣಾ !!  
ಭಾರತ ಮಾತಾ ಕೆ ವೈಭವ ಹಿತ, ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!  
ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!ಪ!!

Back Cover

**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ  
ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ಮೂಲಗಳು**

- ✓ ಶೇರು ಮಾರ್ಕೆಟ್ ವ್ಯವಹಾರ
- ✓ 'ಇ' ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ
- ✓ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾನ ಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ✓ ಸದಸ್ಯರ ಜೀವ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ✓ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಾಹನ ಸಾಲಗಳ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ✓ ಚಿಟ್ ಫಂಡ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- ✓ ವೆಸ್ಟ್‌ನೋ ಮನಿ ಟ್ರಾನ್ಸಫರ್ ವ್ಯವಹಾರ.
- ✓ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೋಲಾರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ಅಳವಡಿಕೆ.
- ✓ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ
- ✓ ಒನ್ ಸ್ಟಾಪ್ ಶಾಪ್ ವ್ಯವಹಾರ.
- ✓ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ✓ ಸುವಿಧಾ. (ರೇಲ್ವೆ, ಬಸ್ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನ ಟಿಕೆಟುಗಳ ಖರೀದಿಯ ವ್ಯವಹಾರ)
- ✓ ಬಂಗಾರದ ನಾಣ್ಯಗಳ (ಬಂಗಾರ) ಮಾರಾಟ.
- ✓ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ✓ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ
- ✓ ಮೊಬೈಲ್ ರೀಚಾರ್ಜ್, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

## —: ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ :-

1. ಮೊದಲ ಮಾತು
2. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ
  - ಸಹಕಾರ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ
  - ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ
  - ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು
  - ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು.
  - ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ
  - ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವ
  - ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನಂತರ
  - ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಜಾರಿ ನಂತರ
  - ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಯುಗ
3. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಆಶಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳು -ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನಗಳು-ನಡವಳಿಗಳು-ಕೋರಂ
7. 97ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿ,ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಶಯ,1959,1997 ಕಾಯ್ದೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ -ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ
9. ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1962
10. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ **Loan Documentation**
11. ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
12. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವೃತ್ತಿಪರತೆ,ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ
13. ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ

---

---

-: ಮೊದಲ ಮಾತು :-

ಗುರುನಾಥ ಜ್ಯಾಂತಿಕರ  
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

# ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

09.12.2013 ಸೋಮವಾರ					
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಯ	ವಿಷಯ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ದೂರವಾಣಿ	
1	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 10.30	ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಉಪಹಾರ			
2	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ 12.00	ಉದ್ಘಾಟನೆ ಸಮಾರಂಭ			
3	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ರಿಂದ 1.30	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ ಬೆಂಗಳೂರು	9448125335	
4	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4.00 ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 4.15 ರಿಂದ 5.00	ಸಹಕಾರ - ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ನಡೆಯ ಬಂದ ದಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ಪ್ರಭು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಾರ್ದ ಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನವಬಾದ್ ಬೀದರ್	08482-282478 9341064429	
5	ಸಂಜೆ 5.00 ರಿಂದ 6.00	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಲೆಯ- ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಜಿ.ಪಾಟೀಲ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ	8884466705 9845893455	
6	ಸಂಜೆ 7.30 ರಿಂದ 8.30	ಅನೌಪಚಾರಿಕ			
<b>ದಿನಾಂಕ.10.12.2013 ಮಂಗಳವಾರ</b>					
7	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ರಿಂದ 8.00	ಯೋಗ			
8	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.00	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	ಶ್ರೀ ವೈ ಕುಮಾರ್, ಡಿಜಿಎಂ, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಬೆಂಗಳೂರು	8884466703 9740401685	
9	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 11.00 ರಿಂದ 1.30	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ ಬೆಂಗಳೂರು	9448125335	

10	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 5.30	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳು-ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನಗಳು-ನಡವಳಿಗಳನ್ನು - ಕೋರಂ	ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ ಬೆಂಗಳೂರು	9448125335
12	ಸಂಜೆ 7.00 ರಿಂದ 8.00	<b>ಅನೌಪಚಾರಿಕ</b>		
		<b>ದಿನಾಂಕ. 11.12.2013 ಬುಧವಾರ</b>		
13	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ರಿಂದ 8.00	<b>ಯೋಗ</b>		
14	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.30. 11.30 ರಿಂದ 1.30ರ ವರೆಗೆ	97ನೇ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿ,ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಆಶಯ,1959,1997 ಕಾಯ್ದೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎನ್. ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ) ಮೈಸೂರು	9900667067
15	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4.00	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನ	ಸಂಚಾಲಕರು	8884466714 9900990268
16	ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ 6.00	<b>ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ</b>		
		<b>ದಿನಾಂಕ 12.12.2013 ಗುರುವಾರ</b>		
18	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00ರಿಂದ 08:00	<b>ಯೋಗ</b>		
19	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ 01:30	ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳು-ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳು-ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಸೇವಾಶುಲ್ಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ . ಮುರಳಿದರ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ರೇನರ್ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ್ ಹಿರೇಮಠ ಭ್ರಮರಾಂಭ ಪತ್ತಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಮಸ್ಕಿ	9986912613 9448189707
20	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02:30ರಿಂದ 05:00	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ -ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಶನ್	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ.ವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಸಾಗರ	9845460896



21	ಸಂಜೆ 05:00 ರಿಂದ 06:00	ಆಯ-ವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧತೆ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಸಾಗರ	9845460896
22	ಸಂಜೆ 07:30 ರಿಂದ 08:30	ಅನೌಪಚಾರಿಕ	ದಿನಾಂಕ.13.12.2013 ಶುಕ್ರವಾರ	
23	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00	ಯೋಗ		
24	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ 01:30	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರನಾಥ್ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಸಾಗರ	9845460896
25	02:30 ರಿಂದ 05:00	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಗುರುಬಸಪ್ಪ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	9480175265
26	ಸಂಜೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00	ಅನೌಪಚಾರಿಕ		
27	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00	ಯೋಗ ಶಿಬಿರ.	ದಿನಾಂಕ.14.12.2013 ಶನಿವಾರ	
28	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ 01:30	ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳು-ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ. ಜೋಷಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ)	8762195648
29	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02:30 ರಿಂದ 05:00	ದಾಖಲಾತಿ ಸಾಲ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ. ಜೋಷಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ)	8762195648
30	ಸಂಜೆ 05:00 ರಿಂದ 06:00	ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ		
31	ಸಂಜೆ 07:30 ರಿಂದ 08:30	ಅನೌಪಚಾರಿಕ		

ದಿನಾಂಕ 15.12.2013 ಭಾನುವಾರ			
ಯೋಗ			
32	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00		
33	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 09:30 ರಿಂದ 01:30	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಂತರಿಕ ಸಂಭಂದಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ -ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಚಿವಹನ- ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಮಹದೇವಪ್ಪ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ) ಶಿವಮೊಗ್ಗ
34	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 02:30 ರಿಂದ 05:00	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ -2 ಜಮಾಖರ್ಚು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.ವ್ಯಾಪಾರ ತಃಖ್ತೆ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	ಶ್ರೀ ಮಧುಕರದ ಹೆಗಡೆ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು
35	ಸಂಜೆ 05:00 ರಿಂದ 06:00		ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ
36	ಸಂಜೆ 07:30 ರಿಂದ 08:30		ಅನೌಪಚಾರಿಕ
ದಿನಾಂಕ 16.12.2013 ಸೋಮವಾರ			
ಯೋಗ			
37	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00		
38	09:30 ರಿಂದ 01:30	ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಡಾ   ನಂದೀಶ್ ಹಿರೇಮಠ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ರೇನರ್ ಬೆಂಗಳೂರು
39	02:30 ರಿಂದ 04:00	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನದ ವಿವಿಧ ಆಯಾಮಗಳು	ಪ್ರೊ   ಬಿ ಆರ್ ಕೊಂಡ, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
40	04:00 ರಿಂದ 05:00	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ-3	ಸಂಚಾಲಕರು
41	ಸಂಜೆ 05:00 ರಿಂದ 06:00		ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ
42	ಸಂಜೆ 07:30 ರಿಂದ 08:30		ಅನೌಪಚಾರಿಕ
ದಿನಾಂಕ 17.12.2013 ಮಂಗಳವಾರ			
ಯೋಗ			
43	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00		
44	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 07:00	ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಹಾಗೂ ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣಗಳು	

ದಿನಾಂಕ.18.12.2013 ಬುಧವಾರ			
ಯೋಗ			
45	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 07:00 ರಿಂದ 08:00	ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯಗಳು-ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಹಾಗೂ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ	ಶ್ರೀ ಎ.ವಿ.ಗುಂಡುರಾವ್ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಬಾರ್ಡ್(ನಿ)
46	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ 11:00		9845453491
47	11.00 ರಿಂದ 1.00 ರ ವರೆಗೆ		ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
48	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 03:00	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಅನಿಸಿಕೆ, ಸಲಹೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ವಿತರಣೆ,ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.	

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು:

## ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ - ಪರಿಚಯ

ಸಹಕಾರ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ : ಸಹಕಾರಿಯ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ, ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು.

ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು

ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದುಬಂದ ದಾರಿ :

ಸಹಕಾರ ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ನೆರವು ನೀಡುವುದು, ಕೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಹಕಾರ ಶಬ್ದಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮಾನವ ಹುಟ್ಟಿನಿಂದಲೇ ಸಹಕಾರ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬದುಕುವುದೇ ಕಷ್ಟ. ಹೀಗಾಗಿ ಮಾನವನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಸಹಕಾರವಿದ್ದೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಮಾನವ ಸಂಘಜೀವಿ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿ/ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಎಂದರೆ ಕೆಲವು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು, ಸಮಾನತೆಯ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಒಂದುಗೂಡಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳು “ತಾನು ಎಲ್ಲರಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ತನಗಾಗಿ” ಎಂಬುದು ಸಹಕಾರದ ಮೂಲತತ್ವ. 1844ರಲ್ಲಿ ಸಮಾಜವಾದಿ ನಾಯಕ ರಾಬರ್ಟ್ ಓವೆನ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಕ್‌ಡೆಲ್ ಅಗ್ರಿಗಾಮಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಹಾಗೂ 18ನೇ ಶತಮಾನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರೈಪಿಸನ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಗಳ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಸಹಕಾರಿ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ನಾಯಕರು ನಿರೂಪಿಸಿದರು. ಕ್ರಮೇಣ ಸಹಕಾರ ಒಂದು ಅರ್ಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಿದ ನಂತರ 1965ರಲ್ಲಿ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಮೈತ್ರಿ ಕೂಟದವರು ಭಾರತದ ಡಾ. ಖ. ಜಿ. ಕರ್ವೆಯವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಇಡೀ ವಿಶ್ವಕ್ಕೆ ಅನುಕರಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಆರು ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಿದರು. 1995ರಲ್ಲಿ ಈ ತತ್ವಗಳ ಪುನರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ ಎಂಬ ಹೊಸ ತತ್ವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ 7 ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ

1. ಮುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಸದಸ್ಯತ್ವ
2. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಹತೋಟಿ
3. ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಾಲು.
4. ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ
5. ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ
6. ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಹಕಾರ
7. ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ.

ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ, ಯಶಸ್ಸಿಗೆ, ಪ್ರಗತಿಗೆ ಈ ತತ್ವಗಳೇ ಅಡಿಪಾಯ. ಎಡವಿಧದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

### ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು

ಆಧುನಿಕ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಉಗಮಕ್ಕೆ ಬ್ರಿಟನ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ನಾಂದಿ ಹಾಡಿದರೆ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭದ್ರ ಬುನಾದಿ ಹಾಕಿತು.

ವಿದೇಶದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಅಗ್ರಸ್ಥಾನ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್ (1771 ರಿಂದ 1858) ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಇವರನ್ನು ಸಹಕಾರದ ಪಿತಾಮಹ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕ್ರಾಂತಿಯಾದ ನಂತರ ಶ್ರೀಮಂತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗ ಎಂದು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ನಿರಂತರ ಶೋಷಣೆಗೆ ಒಳಗಾದಾಗ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಅನೇಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದನು. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೈತುಂಬ ಸಂಬಳ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು "ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಮ" ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೀರ್ತಿ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಮರಣದ ನಂತರ ರಾಬರ್ಟ್ ಒವೆನ್ ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದ್ದ ಮಹಾತ್ಮಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿತು.

1844 ರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡಿನ ಗಿರಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ 28 ನೇಕಾರರು ರಾಕ್‌ಡೇಲ್ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಟೋಡಲೇನ್ ಎಂಬ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಮಳಿಗೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ಸಗಟಾಗಿ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿ ಚಿಲ್ಲರೆಯಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದೇ ಗುರಿಯಾಗಿತ್ತು. ಅದ್ಭುತ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಕಂಡ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಈಗಲೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಕಿಕೊಂಡ ನೀತಿಸಂಹಿತೆ ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ತತ್ತ್ವಗಳಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡವು. ಆದ್ದರಿಂದಲೇ 28 ನೇಕಾರರನ್ನು ರಾಕ್‌ಡೇಲ್ ಅಗ್ರಗಾಮಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆಗೆ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶ ಕಾರಣವಾಯಿತು. ಜರ್ಮನಿಯ ರೈಫಿಜಾನ್ ಎಂಬ ಮಹಾಶಯ ಸೇನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ದೃಷ್ಟಿದೋಷದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಾಗ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಶ್ರೀಮಂತರು ಬಡ ರೈತರನ್ನು ಹೇಗೆ ಸುಲಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕಂಡು ಅವರ ಆರ್ಥಿಕಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ "ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೂನಿಯನ್" ಸ್ಥಾಪಿಸಿದನು. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೋಠೀಕರಣ, ಪರಸ್ಪರ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿದನು. ನೀಡುವ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸರಳ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳಿನಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿತ್ತು. ರೈಫಿಜಾನ್ ದೃಷ್ಟಿದೋಷ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಒಂದು ವರದಾನವಾಯಿತು.

1850 ರಲ್ಲಿ ಹರ್ಮನ್ ಶೂಲ್ಜೆ (Herman Schultze) ಎಂಬ ಮಹನೀಯ ಜರ್ಮನಿಯ ಡಿಲಿಟ್ಸ್ ಎಂಬ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಬಡವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ವರ್ಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದನು. ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ರಚನೆಗೆ ಈ ಸಂಘಗಳೇ ಕಾರಣವಾದುವು.

### ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ

ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿಯನ್ನು 5 ವಿಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

01. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವ
02. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನಂತರ
03. ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಜಾರಿ ನಂತರ
04. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಯುಗ.
05. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ

**01. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವ -** ರೈತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಕಷ್ಟಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ರೈತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಕಷ್ಟಗಳು ನಿವಾರಣೆಯಾಗದೆ ತೊಂದರೆಗೀಡಾಗಿರುವುದನ್ನು ಬ್ರಿಟೀಷ್ ಸರ್ಕಾರ ಗಮನಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಅವರ ಸಾಲ ಬಾಧೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಿ ನೀಡುವಂತಹ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಫ್ರೆಡರಿಕ್ ನಿಕೋಲ್ಸನ್ ಎಂಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ ದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಫ್ರೆಡರಿಕ್ ನಿಕೋಲ್ಸನ್ ರವರ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ 1904 ಮಾರ್ಚ್ 25ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಹಕಾರಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಹೀಗಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದುದು ಸಹಕಾರ ಕಾನೂನು ಮುಖಾಂತರ. ಭಾರತದ ಪ್ರಥಮ ಕೃಷಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಂದಿನ ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಣಗಿನಹಾಳ ಎಂಬ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ 1905 ಮೇ 08 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ನಂತರ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಅನೇಕ ಕೃಷಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು. ರೈತರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವು. ಆದರೆ ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮರು ಹಣಕಾಸು ನೀಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಣಕಾಸಿನ ಮುಗ್ಗಟ್ಟನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಯಿತು. 1912ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬೆಳೆಯಲಾರಂಭಿಸಿತು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದವು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೊಡಕುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ 1919ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸಹಕಾರಗಳ ರಚನೆಯ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂತ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ರಚನೆಯಾಯಿತು. 1935ರಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಗತಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ.

**02. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ -** 1947ರಲ್ಲಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ. 1950ರಲ್ಲಿ ಗಣರಾಜ್ಯ ಸ್ಥಾಪನೆ. ನೂತನ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯ. ಸ್ವತಂತ್ರ ಭಾರತದ ನೂತನ ಸರ್ಕಾರ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಧಾನಿ ದಿ.ಜವಾಹರಲಾಲ ನೆಹರೂರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವಿಮರ್ಶೆಗೆ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗವರ್ನರ್ ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ.ಗೊರವಾಲಾ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ “ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಪತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ” ನೇಮಕ. ಸುದೀರ್ಘ ಅಧ್ಯಯನ ನಂತರ ವರದಿ. “ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲೇಬೇಕು” ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಹತ್ವದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು, ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ನೆರವು, ಹಸಿರು ಕ್ರಾಂತಿಯ ಹರಿಕಾರನಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ. ಆದರೂ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಲಿಲ್ಲ. 1969ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಗವರ್ನರ್ ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಪ್ಪಯ್ಯನವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ “ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಪತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ” ನೇಮಕ. ಸುದೀರ್ಘ ಅಧ್ಯಯನದ ನಂತರ ವರದಿ. ಇದುವರೆಗಿನ ಪತ್ತು ನೀಡಿಕೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿರುವ ಶೇ.25ರಷ್ಟಿರುವ ದೊಡ್ಡ ರೈತರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಲುಪಿದೆ. ಶೇ.75ರಷ್ಟಿರುವ ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದರು ಹಾಗೂ ಮಹತ್ವದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದರು. ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಸಬುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕಾದುದು ಅವಶ್ಯ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಇದರ

ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ 14 ದೊಡ್ಡ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳನ್ನು 1969ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕರಣಮಾಡಿ ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಜೇನುಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಉಪಕಸುಬುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಶ್ವೇತಕ್ರಾಂತಿಯಾಗಿ ರೈತರು ಉಪಕಸುಬುಗಳ ಮೂಲಕ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಂಡು ನೆಮ್ಮದಿಯಾಗಿ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಾಯಿತು. ದೇಶದ ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಿವರಾಮನ್ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಸಮಿತಿಗಳು ರಚನೆಗೊಂಡು ಮಾಡಿದ ಅನೇಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದವು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರಗಳು ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಟ್ಟ ತಲುಪಲಿಲ್ಲ.

**03. ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಘೋಷಣೆ -** 1991ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರಾಗಿದ್ದ ಈಗಿನ ಪ್ರಧಾನಿ ಡಾ.ಮನಮೋಹನಸಿಂಗ್ ರವರು ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಯನ್ನು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿದರು. ನಾಗಾಲೋಟದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಗತ್ತಿನ ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪೈಪೋಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದರೆ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಬೇಕಿದೆ. ಅಧಿಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ತೊಡಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವೊಂದರಿಂದಲೇ ಈ ಕೆಲಸ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ದೇಶದ ಅಥವಾ ಹೊರದೇಶದ ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮಿದಾರರು ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಹೀಗಾಗಿ “ಖಾಸಗೀಕರಣ, ಜಾಗತೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಉದಾರೀಕರಣ” ನೀತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದರು.

**04. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಯುಗ** ದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ರಂಗದ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೋಟ್ಯಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಹಣವನ್ನು, ಶೇರು ಸಬ್ಸಿಡಿ, ಸಹಾಯ ಧನ ಮುಂತಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಗ್ರಾಮಕ್ಕೊಂದು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಗ್ರಾಮಕ್ಕೊಂದು ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಇವುಗಳು ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೂರು ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭಗಳು ಎಂದೇ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟವು. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ ಕೋಟ್ಯಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸುರಿಯಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೂ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲಿಲ್ಲ. ಈ ಕುರಿತು ಅನೇಕ ವೇದಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಚರ್ಚೆ ಆರಂಭವಾಯಿತು. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸಲಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ರಂಗ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿದೆ ಎಂಬ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕೂಗು ದಿನೇ ದಿನೇ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಾ ಹೋಯಿತು. ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ 1987ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಅರ್ಧನಾರೀಶ್ವರನ್ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿತು. ಈ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ “ಸರ್ಕಾರದ ಅತಿಯಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದಾಗಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು” ಹೇಳಿತು. ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾದರೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ತಾವೇ ಸ್ವಯಂ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯಿಂದ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಈ ಆಂದೋಲನ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ ಸರ್ಕಾರದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ತಡೆಯಬಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಮುಕ್ತ ವಾತಾವರಣ ನಿರ್ಮಿಸುವಂತಹ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಚೌಧರಿ ಬ್ರಹ್ಮಪ್ರಕಾಶರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು



ನೇಮಿಸಿತು. ಈ ಸಮಿತಿ 1991 ರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಿ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ರೂಪಿಸಿತು. ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಈ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿತು. ಈ ರೀತಿ ವಿವರವಾದ ಅಧ್ಯಯನದ ಫಲವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದವರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯೇ “ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997”.

#### 05. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ರಾಜ್ಯದ ವಿಷಯ.2012 ಜನವರಿಯಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಮನ್ನಣೆ ದೊರೆಯಿತು. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಬೆಳೆಸುವುದು ಪ್ರಜೆಯ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ವಿಧಿತವಾಯಿತು.2012 ಜನವರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾದ ಸಂವಿಧಾನ 97ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹತ್ತರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವಿರವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಲು ವಿಪುಲ ಅವಕಾಶ ಇದಗಿಬಂದಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಮಹತ್ವದ ತೊಡಕು ನಿವಾರಣೆಯಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಲ ಬರಬಹುದು. ಸಹಕಾರ ರಂಗಕ್ಕೆ ಇದೊಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೆಜ್ಜೆ.

#### ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ

ವರ್ಷ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದಸ್ಯರು (Actual)	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ
1905-06	5	386	0.11	0.14
1925-26	1603	92,292	35.52	112.38
1950-51	5190	5,01,281	138.74	690.90
1975-76	22713	59,45,009	12,543.00	91,637.00
2000-01	29930	1,61,67,000	1,47,316.00	21,19,867.65
2005-06	32577	2,05,00,000	1,91,700.00	26,47,500.00
2007-08	33394	2,09,00,000	2,69,000.00	27,18,000.00
2008-09	34025	1,87,88,741	2,78,574.89	32,69,321.66
2009-10	34863	1,99,04,730	3,17,136.93	38,24,891.99
2010-11	35502	2,15,33,651	3,47,900.00	41,35,500.00
2011-12	36457	2,63,99,074	3,02,200.00	51,86,400.00
2012-13	37468	2,18,11,687	3,12,900.00	58,69,200.00



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ		
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ		
ದಿ: 31-03-2013 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ )		
		ರೂ.ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ
1	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	37468
I	ಕಾರ್ಯನಿರತ	33172
II	ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ	2014
III	ಸಮಾಪನೆ	2282
2	ಸದಸ್ಯತ್ವ	2,18,11,687
3	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	3129.00
I	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ	193.00
II	ಸದಸ್ಯರಿಂದ	2936.00
4	ಠೇವಣಿ	28901.00
5	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	58692.00
6	ಲಾಭದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	21017
7	ನಷ್ಟದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	16451
8	ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	4848
9	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು (%)	100

14	ಪ್ರಮುಖ ಸಹಕಾರ ವಲಯಗಳು	ಒಟ್ಟು	ಕಾರ್ಯನಿರತ
I	ಪಿ.ಎ.ಸಿ.ಎಸ್	5056	4847
II	ಡಿ.ಸಿ.ಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	21	21
III	ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	1	1
IV	ಪಿ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್.ಡಿ.ಬಿ	177	175
V	ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	287	249
VI	ಕ್ರಷಿಯೇತರ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ		3154
VII	ಹಾಲೂ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	13600	12802
VIII	ಹಾಲು ಒಕ್ಕೂಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	13	13
IX	ನೂಲಿನ ಗಿರಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	17	8
X	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1537	1100

### ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1997

ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪುನರ್‌ಸಂಘಟಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಎದುರಿಸಿ ನಿಲ್ಲುವಂತಾಗಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ 2001ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಜನವರಿ 2013ಕ್ಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು 12 ವರ್ಷಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವೇಗವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದ್ದು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ 13 ವಿಧವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ 2440 ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 2586 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-2586
ಬಂಡವಾಳ	-425 ಕೋಟಿ
ಠೇವಣಿ	-8000 ಕೋಟಿ
ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು	-9500 ಕೋಟಿ
ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗಳು	-625 ಕೋಟಿ
ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	-5250 ಕೋಟಿ
ಲಾಭ	-125 ಕೋಟಿ
ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವವರು	-20000
ಪಿಗ್ಮಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರಕ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ	-17000
ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	-533

ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ

1. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಕಲ್ಪ ಮಾಡಬೇಕು.
2. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಗಳು ಒದಗುವಂತಾಗಬೇಕು.
3. ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತು ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬೇಕು.
5. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಬೇಕು.
6. ಹೊಸ ಬಗೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
7. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವ ನೀಡುವಂತಾಗಬೇಕು.
8. ವೃತ್ತಿಪರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು.
9. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಯುವಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು.
10. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸದೃಶ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

ಇಳುಇಳುಇಳು

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ವಿಧೇಯಕ 2012

### ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇವೆ.

1. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 4(ಸಿ)ನಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಐದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಾವಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ ರಚಿಸಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಾವಧಾನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
2. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(11)ರನ್ವಯ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಗಮನಿಸಿ:** 'ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವಿರುವ ಮತ್ತು ಇಡಿ ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನುಳ್ಳ ಸಹಕಾರಿ. ಅಂದರೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

3. ಹಿಂದೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 5ರ ಪರಂತುಕದಲ್ಲಿದ್ದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಡಿಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಮತಿ ಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಾವಧಾನವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗಿದ್ದು, ಸೌಹಾರ್ದ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸ ಬಯಸುವ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಪರಿವರ್ತನೆ ಹೊಂದಲು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 10(2)(xxi)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಶೇ. 63 ರಿಂದ ಶೇ.52 ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 10(2)(xxi)(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಶೇ.3ರಿಂದ ಶೇ. 2ಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾವಧಾನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32ಎ ಹೇಳಲಾಗಿರುವ ಶೇ.10 ಕೊರತೆ ನಿಭಾವಣೆ ನಿಧಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.
5. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 19ಎ ಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾವಧಾನವನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನೌಕರನಿಂದ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಹ ವ್ಯವಕಲನವನ್ನು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿದರೆ ಅವನು ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(3)ರಡಿ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.
6. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 21ಎ(1)(ಬಿ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದ್ದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ. ಅದೇ ಕಲಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರೆಂದು

ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯೊಡನೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಎಂದು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

7. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 20(2)(2ಎ)ರನ್ವಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಯುಕ್ತವಾದ ಅರ್ಹತೆಯಿರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅರ್ಜಿಯು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸದರಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಈ ಹಿಂದೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 24(1)ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಕನಿಷ್ಠ 9 ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 15 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶವಿತ್ತು. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂಬತ್ತರಿಂದ ಹನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೈದರ ಬದಲಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಹನ್ನೊಂದು
ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಹದಿಮೂರು
ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಆದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಮೀರದ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಹದಿನೈದು
ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಆದರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಮೀರದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	ಹದಿನೇಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಹದಿನೇಳು
ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಹತ್ತೊಂಬತ್ತು
ಅಪೇಕ್ಷ ಸಹಕಾರಿಗಳು	ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು

9. ಈ ಹಿಂದೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿ ಇರಲಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 24(1)ರನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸ್ಥಾನ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಎರಡು ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಎರಡು ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಲಾಗಿದೆ. ಚುನಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಮೀಸಲಾತಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಬಿಡಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೀಸಲಾತಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರುವ ಇಬ್ಬರು ತಜ್ಞರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮೂಲಕ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



10. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 24(2)ರನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಲಿದೆ. ಇದುವರೆಗಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದರೆ ಉಳಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಂದು ಪೂರ್ಣವರ್ಷವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 28(3)ರನ್ವಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರಲಿದ್ದು, ಈ ಹಿಂದೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರವಧಿ ಎರಡು ವರ್ಷ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯ ಜೊತೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
12. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 10(ಛ)ರನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಇದುವರೆಗೆ ಕೇವಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
13. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 24(3)ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅದರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
14. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 29ರನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಎರಡೂವರೆ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ತುಂಬಬೇಕು. ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಎರಡೂವರೆ ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೋರಂಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮೂಲಕ ತುಂಬಬಹುದು.
15. ಇದುವರೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 26ಎ ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ 39ಎಎ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ (ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ)ಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೀಡಿದೆ.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ 39ಎಎ ಅನ್ವಯ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ. ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದಾವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.
17. ಅಧಿನಿಯಮ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ರಚನೆಯಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆರಂಭಿಸಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರಣ, ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 26ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ 2013ರ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಿರುವ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದೆ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು 30.09.2013 ರೊಳಗೆ,  
ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು 31.10.2013ರೊಳಗೆ  
ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು 30.11.2013ರೊಳಗೆ ನಡೆಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆಯವರೆಗೆ ಈಗಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೇ ಮುಂದುವರೆಯುವಂತೆ ಪ್ರಾವಧಾನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

18. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 25(2)ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವೆಂದರೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗವು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಲಂ 34ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಅವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾದಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ಅನರ್ಹತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಐದು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

19. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 23ಎ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯನ್ನು (ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ, ಉಪಶಾಖೆ, ಸೇವಾಕೇಂದ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನೂ ಶಾಖೆ ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯತಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸುತ್ತೋಲೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

20. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(1)ರನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದುವರೆಗೆ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

21. ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಮತ್ತು ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು 'ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು' ಎಂದು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 10ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವರು. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(2)ರಂತೆ ಆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು.

22. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(8)ರನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೂಡಾ ನೀಡಬೇಕು.

23. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(10)ರನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

24. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(12)ರನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿರದ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ನಿಧಿಗಳ ಮೋಸ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ (ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಬಳಸುವಿಕೆ) ಲಪಟಾಯಿಸುವಿಕೆ ಆಗಿದೆಯೆಂಬುದು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(13)ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವೂ ಕೂಡ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

25. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 23(3)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ;

- I. ಕಲಂ 23(3)(ಕೆ)- ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಅವಲೋಕನ
- II. ಕಲಂ 23(3)(ಕೆ-1)- ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ
- III. ಕಲಂ 23(3)(ಕೆ-2)- ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ
- IV. ಕಲಂ 23(3)(ಕೆ-3)- ವಸೂಲಾಗದೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕಲಂ 23(3)(ಕೆ-4)- ಮಂಡಲಿಯು ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಠಿಣ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾದ ನೌಕರನ ಅಪೀಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ

26. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 23ಬಿ ಅನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು 3000ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವು ಒಂದು ತಾಲೂಕಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದೆ. ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಕೆಲವು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

27. ಇದುವರೆಗೆ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಅನ್ನು ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 30(4)ರನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಕೋರಂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾನ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇಕಡ ಇಪ್ಪತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಶೇಕಡ ಅರವತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.



28. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 30(1)ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರ ಬದಲು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ರೊಳಗೆ ನಡೆಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
29. ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮರಣ ರಾಜಿನಾಮೆ ಅನರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಮುಗಿದು ಕೋರಂ ಆಗುವವರೆಗೆ, ಆದರೆ ಆರು ತಿಂಗಳ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 38ಎ ರನ್ವಯ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
30. ಇದುವರೆಗೆ ಕಲಂ 34ರಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.
31. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32(1ಎ)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
32. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 39(4)ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಬದಲು ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
33. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 40(1)ರನ್ವಯ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವನ್ನು ಅಂಥ ವಿವಾದದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿತವಾಗುವ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
34. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 45(2)ನ್ನು ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದ್ದು ನಿಬಂಧಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಹೂಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಕೀಲರ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಬಂಧಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಾವಧಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗಿದೆ.
35. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 31(2)(ಎಫ್)ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
36. ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 31(2)(ಐ-6)ರನ್ವಯ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ರಿಕ್ತತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
37. ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತರಲಾಗಿದೆ. ಅವೆಂದರೆ;  
ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(3)ರನ್ವಯ ನೌಕರನಿಂದ ಮುರಿದುಕೊಂಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ವಿಫಲನಾದರೆ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಿದರೆ ಅವನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾರಾವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(4)ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯ 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 ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(5)ರನ್ವಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು 33ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(6)ರನ್ವಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು 34ನೇ ಪ್ರಕರಣ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಎರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 68(7)ರನ್ವಯ ಪ್ರಕರಣ 26ಎ(8) ರಡಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಹತ್ತುಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸದಿಂದ ಅಥವಾ ಇವೆರಡರಿಂದಲೂ ದಂಡಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

**ಅಥವಾ**

## ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

### **ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಿಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಒಕ್ಕೂಟ ಸ್ವರೂಪದ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಹಕಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆ. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗಮಿತ ನಿಕಾಯ (ಃರಜಧಿ ಅರಡಿರಿಡಿಚಿಣಜ) ಆಗಿರುತ್ತವೆ - ಸ್ವತ್ತು ಅರ್ಜಿಸುವ, ಧಾರಣ ಮಾಡುವ, ಮತ್ತು ವಿಲೆ ಮಾಡುವ, ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ, ದಾವೆ ಹೂಡುವ ಮತ್ತು ದಾವೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

### **ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಈ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಭಾಪತಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ, ಆತನು ಮಂಡಲಿಯ ಯಾರೇ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರಲು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

### **ಸದಸ್ಯರ ವಿಳಾಸ:**

ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಕೂಡಲೇ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಬರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿರುವ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಳಾಸದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅದರಂತೆಯೇ ಇದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಪತ್ರಗಳು, ಅವರ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿರುವಂತೆ ಭಾವಿಸಲಾಗುವುದು.

### **ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ:**

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೆವಿನ್ಯೂ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವದಿಲ್ಲ

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಪದಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಂಡಲಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿದ್ದು, ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

### ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

- ◆ ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಥಾವಿಧಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರಧಾರೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ◆ ಹೊಸ ರೂಪದ ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ◆ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ಸಹಯೋಗ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ◆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯ, ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಿಸುವುದು.

**ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :**

- ◆ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾದ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಅಪೀಲನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
- ◆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ◆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅದರ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30.2 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ನಡೆಸಲು ತಪ್ಪಿದ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ◆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಹಾಗೂ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು.
- ◆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 35 ರಡಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಮಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ರದ್ದತಿ.

ಈ ಎಲ್ಲ ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಸಹ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿಯ ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಶಯವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳು:**

- ◆ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೋಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೋಗುವಂತಹ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.
- ◆ ಹೀಗೆನಿರೂಪಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 38.1ನೇ ಕಲಂ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗಿದ್ದೂ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿಯಾಗಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಭಟಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೋರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವವರೆಗೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳು :**

- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಯು, (1)ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡಿದ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ

ರಹಿತ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಸಾಲವನ್ನು ಮತ್ತು (2) ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು, ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯೊಂದನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ
- ◆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, 68ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಬದ್ಧವಾಗಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗದಂತೆ, ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮತ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದರೆ ಆಗುವಪರಿಣಾಮಗಳು
- ◆ ಬಾಕಿದಾರನಾದ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ◆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಬಾಕಿದಾರ ಆಗಲು ಕಾರಣನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರೂ. 10,000/- ಗಳ ವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ ಅಥವಾ/ಮತ್ತು 2ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸ ವಿಧಿಸಬಹುದು. (ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ. 68)

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ:**

- ◆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ತಾನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತನ್ನ ದೃಢೀಕೃತ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಭಾವಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

**ವಾರ್ಷಿಕ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ**

ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಅದರ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 62ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಇದ್ದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ 31 ರೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

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

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ  
ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

ಅ. ನಂ.	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	250.00
2	5 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	500.00
3	10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ	1000.00
4	30 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	2000.00
5	1 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 3 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	4000.00
6	3 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 10 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	10000.00
7	10 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 30 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	30000.00
8	30 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು 50 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ	50000.00
9	50 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು	75000.00

ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು.

ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ = ಪಾವತಿಯಾದ ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ + ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಠೇವಣಿಗಳು + ಎಲ್ಲಾ  
ರೀತಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳು + ಪಡೆದ ಸಾಲ

ನಿಬಂಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ:

ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ರಚನಾ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ  
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದಲ್ಲಿ ಸಂಶಯಗಳು ಬಂದಾಗ ನಿಬಂಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇ ಅಂತಿಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಇಳುಕುಇಳುಕುಇಳುಕು**



## ಸೌಹಾರ್ದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾಸ್ಕರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆನರಾ ಡಿ.ಸಿ.ಸಿ.ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ., ಶಿರಸಿ

### ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಏಪ್ರಿಲ್ 30-ಸದಸ್ಯರ ರಜಿಸ್ಟರ್-ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 23(ಡಿ)ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. (ಸುತ್ತೋಲೆ 10-4-2006) ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 32(1)(ಡಿ). ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಕರಡು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಾದರಪಡಿಸುವುದು - ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 31(ಎಫ್) ಮತ್ತು 33(3)

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25: ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರೊಳಗೆ(ಅಧಿ ನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 30)

ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25: ಅಕ್ಟೋಬರ್ 25 ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ 2% ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30: ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 34 ರಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30: ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 62 ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ (ಬೈಲಾ) ಕಲಂ 37ರಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

### ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು

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

ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 68(1) ನಿಧಿ ದುರುಪಯೋಗ ಚುನಾವಣಾ ಅಕ್ರಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನೀಡದೇ ಇರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 1000/- ದಂಡ, ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷ ಶಿಕ್ಷೆ  
ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಕಲಂ 68(2)

ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ : ದಾಖಲೆ - ಭವಿಷ್ಯದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿ (Data)

### ದಾಖಲೆಯ ವಿಧಗಳು :

- ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಗಳು
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು
- ಕಾನೂನು ದಾಖಲೆಗಳು
- ಇತರ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು



### ದಾಖಲಾತಿಯ ಉದ್ದೇಶ

- ❖ ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರಮಾಗತ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ❖ ನೈಜ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲತೆ
- ❖ ಹೋಲಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲತೆ
- ❖ ತಪ್ಪು ಗುರಿ ಹಾಗೂ ನಿರರ್ಥಕತೆಯ (waste) ಸಂಶೋಧನೆ
- ❖ ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆ

### ದಾಖಲಾತಿಯ ತತ್ವಗಳು

- ❖ ಮನವರಿಕೆ (Justification)
- ❖ ಪರಿಶೀಲನೆ (Verification)
- ❖ ವರ್ಗೀಕರಣ (Classification)
- ❖ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ (Availability of information)
- ❖ ಯೋಗ್ಯ ವೆಚ್ಚ (Reasonable cost)

### ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಶ್ಯ ಅಂಶಗಳು :

- ❖ ಸರಳತೆ (Simplicity)
- ❖ ನಿಖರತೆ (Accuracy)
- ❖ ಮಿತವ್ಯಯ (Economy)
- ❖ ಉಪಯುಕ್ತತೆ (Usefulness)

### ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

(ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32(37))

- ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಎ) ದಿಂದ (ಚೆ)
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮ
- ಸಾಲ ನಿಯಮಾವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿ
- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

### ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

(ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 31(2)ಎ)

#### ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| ಯೋಜನೆ            | : Planning   |
| ಸಂಘಟನೆ           | : Organising |
| ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ | : Staffing   |

ನಿರ್ದೇಶನ	: Direction
ಪ್ರೇರೇಪಣೆ	: Motivation
ಸಂಯೋಜನೆ	: Co-ordination
ನಿಯಂತ್ರಣ	: Control

#### ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸೂತ್ರಗಳು.

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

#### ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಗಾರರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ

- ನಾಯಕತ್ವ
- ಕೌಶಲ್ಯಪೂರ್ಣ ನಿರ್ಣಾಯಕತ್ವ
- ಉತ್ಸಾಹ
- ಸ್ವ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
- ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮನೋಭಾವ
- ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರಿವು
- ಶಿಸ್ತು
- ಮಾನವ ಸ್ವಭಾವಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ

#### ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸೂತ್ರಗಳು

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

## ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಭಾಸ್ಕರ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು, ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮೂಹ. ಇವರು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು, ಬಳಕೆದಾರ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೇ ಹೊರತು ದೊಡ್ಡ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಹುತೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ಆರ್ಥಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರದೇ ಇರಬಹುದು. ಚುನಾಯಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವೃತ್ತಿಪರ, ಶಿಕ್ಷಿತ, ಸಮರ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದು. ಇಂಥ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದರೂ ಸಹ ಅಂತಿಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯದ್ದೇ ಆಗಿದೆ. ಅವರು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡುವಿನ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ. ಅಂದರೆ ಏನನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕೆನ್ನುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರ - ಸಾಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ/ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ನಂತರ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

1) ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ : ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿ ನಿರ್ಧಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು. ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸೂಕ್ತ ಬದಲಾವಣೆ ಸಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

2) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ಧಾರ : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಈ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3) ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ / ನಿಯೋಜನೆ : ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರು ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರದೇ ಇರುವಾಗ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಲಕ್ಷ್ಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾಕೆಂದರೆ ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಮನೋಸ್ಥಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ಣಯದ ಅಧಿಕಾರದ ವಿನಃ ಅಧಿಕಾರದ ಸಮರ್ಪಕ ಉಪಯೋಗ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

4) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ / ವಿಮರ್ಶೆ : ಇದೊಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ವರದಿ - ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆ ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಯಶಸ್ಸಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವಂತಹ, ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

#### 5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ / ಸದಸ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಕಾಲಿಕ ಸಂವಾದ, ಸಂವಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರ ಆಶಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದು ಆ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಘನತೆ (Goodwill)ಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

#### ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಕಾರೀ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಇವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ (Accountability) ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಇವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತ (Employer) ಸ್ಥಾನ ಇದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇವರು, ಸದಸ್ಯರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಸರಕಾರಗಳ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯಶಸ್ಸು ಬಹುತೇಕವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಉತ್ಸಾಹ, ಹಾಗೂ ಕರ್ತೃತ್ವ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

#### ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು :

##### 1) ಧೈಯ ಧೋರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಧೈಯ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುರಿಸಾಧನೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಸಂಘಟನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಮೂಲಕ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದು. ಒಟ್ಟಾರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಎಲ್ಲ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದ್ದು.

## 2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ :

ವಿವಿಧ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು/ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

## 3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ :

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ / ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧಿ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಿ, ಅವರ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

## 4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯ - ಸಹಕಾರ :

ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ನೈಜ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕನಾಗಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು.

ಈ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದರಿಂದ, ಆರೋಗ್ಯಕರ, ಸಮರ್ಥ ಆಡಳಿತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡುವೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅಗತ್ಯ. ಇವರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಬೇರೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದ ದೂರವಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧೈಯ ಧೋರಣೆ, ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯದ, ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ, ಅಧಿಕೃತವಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಅವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೊರತು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದರಿಂದ

---

---

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಮುರಿದು ಬೀಳುತ್ತದೆ.

1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಗಳು ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ.
2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರಿತು, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು / ಆಸ್ಥಾನವನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.
3. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ಸುಸಂಘಟಿತ ತಂಡವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು.
4. ಆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಂತಃಕಲಹ, ಗುಂಪುಗಾರಿಕೆಗಳಿಂದ ದೂರ ಇರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣೆಯಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಭಾಗಿಯಾಗಬಾರದು.

**ಇಳಿಇಳಿಇಳಿ**

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

- ಬಿ. ವಿ. ರವೀಂದ್ರನಾಥ್

### ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಸ ರೂಪವನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ 1997ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ನ್ನು ಮಂಡಿಸಿತು. ಇಂದಿನ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಬಹುಪಾಲು ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಬಗೆಗಿನ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿತು. ತದನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಗೊಂಡು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

### ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು :

ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 32 ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ◆ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರತಿ
- ◆ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕ.ಸೌ.ಸ.ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿ
- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಬೈಲಾ ಪ್ರತಿ
- ◆ ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ◆ ಆಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ◆ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ
- ◆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ
- ◆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ
- ◆ ಇಂದಿನ ಸಾಲಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಥಾವೆ ಪತ್ರ ಅಂತೆಯೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ◆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash Book)
- ◆ ಕಿರಿದು ಪುಸ್ತಕ (Day Book)
- ◆ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ (Ledger Book)
- ◆ ಸಬ್‌ಡಿಯರಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ◆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು, ವೋಚರ್‌ಗಳು,
- ◆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಠೇವಣಿ ರಸೀದಿಗಳು
- ◆ ಸಾಲಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- ◆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು



### ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು-ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ◆ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿ, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರ, ಮಾಲೀಕರ, ಪಾಲುದಾರರ ಯಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
  - ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆ/ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲೂ ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ 'ಈ ಪುಸ್ತಕವು ಒಟ್ಟು \_\_\_\_\_ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ \_\_\_\_\_ ರ ವರೆಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುತ್ತದೆ.' ಎಂಬ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
  - ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಗೀಚುವುದಾಗಲೀ, ಚಿತ್ತು-ಕಾಟು ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ, ಮೇಲ್ಪರಹ (Overwriting) ಮಾಡುವುದಾಗಲೀ, ಮಾಡಬಾರದು.
  - ◆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ವಿವರಗಳನ್ನು, ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
  - ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನೂ (Bank Reconciliation) ಸಹ ತಯಾರಿಸುವುದು
  - ◆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು, ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪೂರೈಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿದರವು ಅದರ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಹ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿರಬಾರದು, ವಿಧಿಸಿದ್ದರೆ ನಿಯಮಾವಳಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- " ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿದಾರರ ಸಹಿ ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

### ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ :

- ◆ ದಿನದ ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕು, ಜುಮ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪೆನ್ನಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೆನ್ನಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ದಿನದ ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲೂ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ಪ್ರತಿದಿನವೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ಆಯಾ ದಿನದ ಜಮಾ-ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗೇರಿಸಿ ಖಾತೆ ಪಾನ್ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ನಮೂದುಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು-ಮೂರು ಸಾಲುಗಳನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- ◆ ಸಾಲಾಖೈರಾದ ನಂತರ (ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ನಂತರ) ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಪುಟವನ್ನಾದರೂ ಖಾಲಿ ಬಿಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಶುರು ಮಾಡಬೇಕು.



- ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಚೆಕ್ ನಗದಾದ ದಿನದಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ಆಯಾಯ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಸಬೇಕು
- ◆ ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು, ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಜುಮ್ಲಾಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಲ್ಲಿ ದಿನದ ವ್ಯವಹಾರದ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸಾಮಾನ್ಯಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ :

- ◆ ಖಾತೆಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ (Index) ಇದ್ದರೆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
- ◆ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಖಾತೆ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಹೆಸರಿನಿಂದಲೇ ಅದರಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳ ವಿವರ ತಿಳಿಯುವಂತಿರಬೇಕು
- ◆ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಒಂದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ◆ ಸಾಲಾಖೈರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

#### ಸಾಮಾನ್ಯಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ :

- ◆ ಸಾಲಗಾರರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರು, ಪೂರ್ತಿ ವಿಳಾಸ, ಮಾದರಿ ಸಹಿ, ಸಾಲ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತ ತೀರುವಳಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
- ◆ ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಜಮಾ ಖರ್ಚನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸಾಲವು ಮರುಪಾವತಿಯಾದಾಗ 'ಚುಕ್ತ ಆಗಿದೆ' ಎಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.

#### ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು :

- ◆ ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾ: ಟ್ಯಾಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು, ಕೇವಲ ಎಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಡಬಾರದು.
- ◆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ◆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ◆ ಗಣಕೀಕರಿಸಿದರೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿಸಬೇಕು.
- ◆ ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ◆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ◆ ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಒದಗಿಸಿದವರಿಂದಲೇ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ◆ ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಡಿಫ್ಲಾಗ್ಮೆಂಟೇಶನ್ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ◆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೈರಾಣು"ರೋಧಿ (Anti-Virus) ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು

## ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಡೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಧ್ಯಾಯ 5ರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

- ◆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ: ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆ: ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರಣ ಸಹಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು ಆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  
ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಡೆಯ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಕೆಲವು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ: ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಹಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಬರೆದಿಡುವ ಪುಸ್ತಕ
- ◆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ
- ◆ ಷೇರು ಮೆಂಬರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ◆ ಠೇವಣಿಗಳ ಆರಂಭಿಕ ನಮೂನೆ
- ◆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ◆ ಸಾಲದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು
- ◆ ರಶೀದಿಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೋಚರ್‌ಗಳು
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಶಿಲ್ಕು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಿಲ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ◆ ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಂಡ ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.
- ◆ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
- ◆ ಸವಕಳಿ ಪದ್ಧತಿ, ಸವಕಳಿಯ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
- ◆ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ "ವರ
- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯದ ವಿವರ.

ಹೀಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಲವಾರು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ದೃಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

#### ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಕೆಲವೊಂದು ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ◆ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮುಗಿದ ನಂತರದ 3 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ◆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು 8ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾದಿರಿಸಬೇಕು
- ◆ ದೂರು/ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ನಂತರದ 3ವರ್ಷಗಳವರೆಗೂ ಕಾಪಾಡಬೇಕು.

#### ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿನೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸಹಕಾರಿಯು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವೊಂದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳು ಇಂತಿವೆ

- ◆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
- ◆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವೇಳೆ ಸೂಚಿಸಿದ ನಮೂದುಗಳ ಪರಿಗಣನೆ
- ◆ ಲಾಭ ವಿಂಗಡನೆಯ ನಮೂದುಗಳ ಪರಿಗಣನೆ
- ◆ ಲಾಭ ಹಂಚಿಕೆಯ ನಮೂದುಗಳ ಪರಿಗಣನೆ
- ◆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ◆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ

#### ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿನ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸಹಕಾರಿಯು ಆರ್ಥಿಕವರ್ಷದ ನಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳು ಇಂತಿವೆ

- ◆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವಿವರ

- ◆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವಿವರ
- ◆ ಇತರೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರ
- ◆ ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ◆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ◆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು.
- ◆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ವಿವರಗಳು
- ◆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳ

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ:**

- ◆ ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ
- ◆ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ, ಸಹಕಾರಿಯ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳದ ವಿವರ
- ◆ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕು
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ವಿವರ
- ◆ ಸಾಲಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ವಾದೆ ದಾಟಿದ, ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ
- ◆ ಸಾಲಗಳ ಕುಳುವಾರು ತಃಖ್ತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ವರದಿ
- ◆ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರ ಯಾ ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ
- ◆ ಸಾಲ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರ
- ◆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸಂಬಳ, ಬೋನಸ್: ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಯಾ ವಿವರ ಸಹಿತ
- ◆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ
- ◆ ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆ, ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿವರ
- ◆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ವಿವರ
- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ, ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ವಂತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರ
- ◆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ವಿವರ
- ◆ ಮತದಾನ ಯೋಗ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಯಾದಿ, ಅನರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ
- ◆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು

**ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಂತರ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು**

- ◆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
- ◆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ
- ◆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು
- ◆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ◆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ◆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

**ಇಳಿಇಳಿಇಳಿ**

## ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1962

### 1. ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

- 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.
- 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.

### 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 ಎಂಬುದು 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 44 ಎಬಿ : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

- ಪತ್ತಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 44AB ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

### 4. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 139(1):

- 139(1)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದ ಜುಲೈ 31ರ ಒಳಗೆ ರಿಟರ್ನ್ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು-ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರನಿರ್ಧರಣಾವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ರಿಟರ್ನ್ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

### 5. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2) :

- ಪ್ರಕರಣ 80ಕ(2)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣ 80ಕ(2)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಕಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುವುದು.

### 6. 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 ಪ್ರಕರಣ 80P(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಕ್ಕೆ ಅರ್ಹವಾಗುವುದು.



7. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(c)) :

- 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 ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳ 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.

8. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(d))

- ಪ್ರಕರಣ 80P(2(d))ನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಂದ ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡಿತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

9. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40 :

- ಸದ್ರಿ ಕಲಂನನ್ವಯ ಕೆಲವು ಖರ್ಚುಗಳು ಆದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಲು ಅನರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಕೊಸರು ಭತ್ಯೆ 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

10. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40A(3) :

- ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ರೂ.20,000ಗೆ ಮೀರಿ ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಖರ್ಚುಗಳು ಆದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಲು ಅನರ್ಹವಾಗುವುದು.

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 269SS :**

- o ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ 20,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

**13. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 269T :**

- o ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 20,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಸಲ್ಲುವ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ

**14. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 271D :**

- o ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 269(SS) ನ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾಲ ಯಾ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಂಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು

**15. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 271E :**

- o ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 269Tನ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಲ ಯಾ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಂಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು

**16. ವಿನಾಯಿತಿ :ಪ್ರಕರಣ269SS ಮತ್ತು 269T ಈ ಕೆಳಗಿನವರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ:**

- (ಅ) ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ
- (ಆ) ವಾಣಿಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು
- (ಇ) ಕೇಂದ್ರ ಯಾ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳಿಂದ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

**17. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ :(T D S )**

**ಪ್ರಕರಣ 192 : ವೇತನ :**

- o 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 :**

- o ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ 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 ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸಹಕಾರ 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.

**15G** ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರರು

**15H** ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರು ( 65 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು)

**ಪ್ರಕರಣ 194 ಸಿ: ಗುತ್ತಿಗೆ :**

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಮಿಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಹಿತ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಾಗಾರಿ ಒಪ್ಪಂದದನ್ವಯ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ 30,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಯಾ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 75,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಹಣ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಪ್ರಕರಣ 194 ಹೆಚ್ : ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ :**

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು 5,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಕಮೀಷನ್ ವಾರ್ಷಿಕ 5,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ 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.

**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 (ಪೀರೋಪಕರಣ, ಜೋಡಣೆಗಳ ಸಹಿತ/ರಹಿತ)ಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಹಣ.

**ಪ್ರಕರಣ 194 ಜಿ : 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.

**18. ಪ್ರಕರಣ 203ಎ :**

- ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ 49 ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (TAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**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.

**CHART FOR DEDUCTION OF TAX AT SOURCE**

Section	Nature of payment	( from 01-04-2012)	Rate
192	Salary, wages, pension	2,00,000-00	-
194 A	Interest on Deposits (Paid by Banks)	10,000-00	10 %
194 A	Interest on Deposits (Paid by Others)	5,000-00	10 %
194 C	Payment to contractors (Paid to Indl/HUF)	30,000-00	1 %
194 C	Payment to contractors (Paid to others)	30,000-00	2 %
194 H	Commission	5,000-00	10 %
194 I	Rent/Hire for land and building	1,80,000-00	10 %
194 I	Rent/Hire for Machinery, Plant & Equipment,Furniture	1,80,000-00	2 %
194 J	Professional/technical services	30,000-00	10 %

Notes :

- 1.To be paid to the Central Govt. within one week from the last day of the month in which the deduction is made.
- 2.The rate of TDS will be 20 per cent in all cases, if PAN is not quoted by the deductee w.e.f. 1.04.2012.

---

---

**20. ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು :**

- o ಶಾಶ್ವತ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (PAN) ಪಡೆಯುವುದು
- o ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (TAN) ಪಡೆಯುವುದು
- o ಪ್ರತಿವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- o ಅನ್ವಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವುದು
- o 40(A), 269(SS), 269(T) ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

**ಇಲ್ಲಿಇಲ್ಲಿಇಲ್ಲಿ**

## ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ

○ ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾ ಕಸುಬುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

○ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೇವಲ ಪತ್ತಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

○ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ಇಲ್ಲ
ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ರೂ 100000
ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿ	ರೂ 1500-00
ಜಿಲ್ಲಾವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿ (ರಾಜ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ)	ರೂ 2500-00

○ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (ಗಿಂಖಿ) ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಎರಡು (ಐದು) ಲಕ್ಷರೂವರೆಗೆ	ಇಲ್ಲ
ಹತ್ತು ಲಕ್ಷರೂವರೆಗೆ	ರೂ 1000-00
ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	ರೂ 1500-00
ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಲಕ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು	ರೂ 2500-00

○ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

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

> 10,000 < 15,000 ರೂ 150-00 ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ

> 15,000 ರೂ 200-00 ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ

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

**ಚಿತ್ರಚಿತ್ರಚಿತ್ರ**

## ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ

### 1. ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಎಂದರೇನು?

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಾವು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ

### 2. ಬಾಧ್ಯತೆ ಯಾರಿಗೆ

ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಾವು ನೀಡುವ ಸೇವೆಯು ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆಗೊಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

### 3. ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನೂ ಸೇವಾತೆರಿಗೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರಲಾಗಿದೆ.

### 4. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು ಯಾವುವು?

ಎಲ್ಲ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳು ಅಂದರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಮಿಷನ್, ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ಬಾಡಿಗೆ, ಲಾಕರ್ ಬಾಡಿಗೆ, ಬ್ರೋಕರೇಜ್, ಡಿಸ್ಕಾಂಟ್, ರಿಕವರಿ ಚಾರ್ಜಸ್, ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು.

### 5. ಯಾರು ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬೇಕು?

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವಾ ಮೌಲ್ಯ ಒಂಭತ್ತು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೇವಾತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### 6. ವಿನಾಯಿತಿಯ ಮಿತಿಗಳು

ಸೇವಾದಾತರ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯ ಹತ್ತುಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### 7. ನೋಂದಣಿ ಹೇಗೆ

ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬಹುದು

### 8. ತೆರಿಗೆ ದರಗಳೇನು ?

ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ	12%
ಶಿಕ್ಷಣ ಸೆಸ್ + ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೆಸ್	2% + 1% (ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯ ಮೇಲೆ)
ಒಟ್ಟು	12.36%

### 9. ನೋಂದಾಯಿತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು

○ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಮಾ ಬಂದಿರುವ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಐದನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು



10. ದಂಡ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗಳು :

	ವಿವರಗಳು	ಕನಿಷ್ಠದಂಡ	ಗರಿಷ್ಠದಂಡ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ
1	ನೋಂದಾಯಿಸಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 200 ರೂ.ಗಳು	5000 ರೂ.ಗಳು	ಶೇ 13
2	ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ	ತೆರಿಗೆ ಬಾಕಿ ಮೇಲೆ 2% ಯಾ ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ 200 ರೂ.ಗಳು	ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯ ಮೊತ್ತ	ಶೇ 13
3	ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ 100 ರೂ.ಗಳು	2000 ರೂ.ಗಳು	ಶೇ 13
4	ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ	ತಪ್ಪಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಒಂದು ಪಟ್ಟು	ತಪ್ಪಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಎರಡು ಪಟ್ಟು	ಶೇ 13
5	ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ನೀಡಿದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ	1,000 ರೂ.ಗಳು	ಶೇ 13

ಇಳಿಇಳಿಇಳಿ

## ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ-2003

### 1. ನೋಂದಣಿ:

ಕ.ಮೌ.ತೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 22ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ನೋಂದಾವಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಮಾರಾಟವು (Taxable turnover) ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂ. ಮೀರಿದಲ್ಲಿ
2. ವರ್ಷದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಮಾರಾಟವು ರೂ. 40000 ರೂ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ
3. ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಭಾಗದಿಂದ ತೆರಿಗೆ ಭಾದ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಸರಕನ್ನು ಕ್ರಯ ಅಥವಾ ವಿಕ್ರಯ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ
4. ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ (Engaged in works contract)
5. ಇನ್ನಿತರ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳೂ ಸಹ ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನೋಂದಾವಣಿ ಮಾಡಿಸಬಹುದು.

ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ವ್ಯಾಟ್ ನಮೂನೆ 1 ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರೂ. 500 ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

### 2. ಹೂಡುವಳಿ ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆ:

ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ತಾನು ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು "ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ" ಯೆಂದು ಹಾಗೂ ತಾನು ಮಾರಾಟಮಾಡಿದ ಸರಕಿನ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು "ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆ" ಯೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜಮಾ ಇರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿವ್ವಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಜಮಾದಲ್ಲಿರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯು ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತೆರಿಗೆ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

### 3. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಗಳು:

1. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿ(Regular System)** : ಈ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಜಮಾ ಇರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿವ್ವಳ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುವುದು. ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಜಮಾದಲ್ಲಿರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯು ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ತೆರಿಗೆ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. **ಸಂಯೋಜನೆ ಪದ್ಧತಿ (Composition System):** ಈ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ತನ್ನ ವಹಿವಾಟಿನ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡಾ 1 ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಈ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾವು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿರುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ತಾನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ 25 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಿಯು ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜನೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.



## ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

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

1. Bye laws of the Society
2. The Karnataka Co-op. Societies Act, 1959 (KCS Act)
3. The Multi-State Co-op. Societies Act, 2002 and Rules
4. The Karnataka Souhardha Sahakari Act and Rules
5. The Banking Regulation Act, 1949
6. The Reserve Bank of India Act
7. The Karnataka Stamp Act, 1957
8. Prevention of Money Laundering Act, 2002
9. The Transparency Act, 1999
10. Credit Information Companies Regulation Act, 2005
11. SARFAESI Act, 2002
12. Banking Cash Transaction Tax
13. Securities Transaction tax
14. Information Technology Act, 2000
15. Transfer of Property Act 1882
16. Sale of Goods Act 1930
17. Laws of Limitation
18. Circulars issued by Reserve Bank of India
19. Accounting Standards - Policies & Guidelines
20. Ordinances issued by the Govts. - Central or State
21. Karnataka Shops & Commercial Establishments Act
22. Payment of Wages Act, 1936
23. Minimum Wages Act, 1948
24. Workmen's Compensation Act, 1923
25. Employees State Insurance Act (ESIC)
26. Payment of Gratuity Act, 1972
27. The Foreign Exchange Management Act, 1999
28. Consumer Protection Act, 1986

## ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ Loan Documentation

ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಅಂಶಗಳು:- (Legal Aspects of Documentaion)

1) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕರಾರಿನ ಸಂಬಂಧ ಏರ್ಪಡುತ್ತಿದ್ದು ಇದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಲಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಹತ್ವವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2) ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಯ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ :- (Meaning and Pupose of Documentation)

3) ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ :- (Documentation)

4) ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿಯ ಹಂತಗಳು :- (Steps in Documentation)

ಎ) ದಾಖಲಾತಿಗಳ ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ಸಿದ್ಧತೆ :- 4 A (Preparation of Documentation)

- Prescribed profarmas, services of legal experts,
- Avoid alterations, erasing ,overwriting, use of white fluids
- Do not keep documents blank, Ensure correct amount,rate of interest descriptiuon of securitiessm margin, repayments
- Handwritten documents are preferred to the typed poness
- Documents to be completed in one sitting, same handwriting ,in the same pen and ink

### NON JUDICIAL STAMP PAPERS

a) Preamble portion as appearing in the printed agreement should be typed on the stamp paper also. If more then one stamp paper are used, then the matter be spread over all the stamp papers, to avoid reusing.

b) Corresponding portion in the printed agreement should be cancelled under the full signatures jof the borrowers.

c) Stamps papers should be fastencd with the printed agreement, to be treated as single document

d) Correct date & same date in alla the documents. If different persons have executed the documents on different dates and at different places, they should mention the dates below their signature. The limitation starts from the first date.

ಬಿ) ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವಾಂಸುಗಳು **4-B Stamping of Documents)**

- a) All instruments shall be stamped before execution Indian stamp Act or the State stamp Act
- b) Primary duty is of the borrower executants
- c) stamp value depends on type of charge, security, amount of loan
- d) Stamps printed and published in one state cannot be used in another state
- e) Executing date should be subsequent to the date of stamps
- f) Cutting the stamp paper and pasting of the same on the documents is not permitted-violation
- g) After execution of the document, if material alteration is made, then new stamp papers are required, even if the same is made with the consent of the parties
- h) Prescribed period by the Govt for stamps should be borne in mind
- i) Ad valorem stamp duty mortgage deed lease deed, Hypothication agreement amount of duty increases when the value of the subject matter increases
- j) The documents executed in Jammu and Kashmir are brought in to any state or vice versa, have to be stamped a fresh with full stamp duty

**Effect of Non- stamping :-**

- a) Understamped/non stamped instrument will not be admitted in evidence in the Court of law, unless proper stamp duty and penalty which may extend to 10 times of the deficit
- b) It becomes liable for impounded by the concerned authority.
- c) Understamped /non stamped instrument will be void ab initio

ಸಿ) ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು/ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು **4 C (Execution of Documents)**

- a) Execution means signing of the documents
- b) Executant possesses necessary powers and legally competent to execute. Minors, lunatics, insolvents not competent
- c) Free consent necessary for valid execution
- d) Limited company, Firms-proper authority to execute
- e) All executants have come to the office personally and sign before the

---

---

officials of the bank

f) The documents should not be sent outside the office of the bank

g) All documents in full signature of the executants, on every page & at the end of the document. Initials should not be allowed, In the same style through out.

h) All corrections, additions, alterations, over writings, erasings in the documents should be authenticated by the executants under full signature.

i) If the blanks are filled in the printed documents, the documents should be authenticated by the executants under full signature.

j) Signatures of the several executants shall be obtained in the same order, as their name appears in the document

k) Representative capacity-Rubber stamp with signature such as Prop, Agent etc

l) Bank Official duly authorized officer shall sign

m) Power of attorney-duly executed before a notary / Judicial Magistrate

n) Language of the document certificate of the lawyer or responsible person

o) Illiterate persons, Individuals, Joint borrowers/Executants

**ಡಿ) दायित्वोंके साक्ष्य 4-D (Attestation of Documents)**

a) Attestation refers to witnessing a document-need not be in particular form. Attestation refers to witnessing a document-need not be in particular form. A mere signature will serve the purpose.

b) Attestation should be done only where it is compulsory like bond, mortgage etc-by two witnesses

d) Witnesses need not be aware of the contents of the documents. He is only attesting the signatures

e) A party to the document cannot be a witness

f) If a document is not attested, it will be treated as not executed

**इ) दायित्वोंके नोंदने 4 E (Registration of Documents)**

a) The registration may be required under Sec.17 of the Indian Registration Act of 1908 or Sec. 125 of the Indian companies Act, 1956

b) Purpose of registration-Provide guarantee as to the genuineness of the instrument, to create a record from the which the transferee of a property



---

---

may Have proper information in regard to the title of the property, to perpetuate document which may afterwards be of legal importance

c) The following documents shall be registered as per sec. 17 of the Registration Act, 1908

i) sale, mortgage, gift or exchange effecting the transaction in immovable property of Rs.100/- and upwards

ii) Lease of immovable property from year to year or for any term exceeding one year or reserving yearly rent.

iii) Receipt of consideration creation, declaration, assignment, limitation such right, title or interest.

iv) Immovable property transaction such as partition, release, relinquishment, surrender, compromise may be made orally. But if reduced in writing they shall be registered.

d) Documents should be presented for registration within 4 months from the date of execution,- further extension of 4 months. Maximum period is 8 months for presentation of document and for appearance is 12 months

e) Office of the sub-registrar in whose jurisdiction the property falls-Either by the executants, person claiming, representative, assignee, agent, representative duly authorized by power of attorney

g) A registered document effect-operating from the date of execution

h) Effect of Non-Registration

i) Will not be received as an evidence before Court of law

ಎಫ್) ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು/ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು **(Preservation & Maintenance of Documents)**

l) to create record for the loan transaction, to realize the securities or resort to legal, measures for recovery of loan in case of default, the documents should be preserved in legally enforceable manner till the loan is completely recovered

Security obtained register Entry should be done

Safe custody of documents- envelope with details written on the cover

ಜಿ) ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನವೀಕರಣ 4-G (Renewal /Revival of Documents)

a) Limited period steps for recovery/renew/revive documents before expiry of limitation period

b) Failure to renew-Time barred debts legal right lost but right is not lost.

c) Extension of time

Renewal of documents ,part payment ,letter of confirmation, Court vacation, A.O.D

d) Acknowledgement of Debts-Essentials made before the expiry of limitation period, in writing , acknowledging the liability, signed by the party, properly stamped

A O D from the legal heirs restricted to the assets of the person

5) ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಚೆಕ್‌ಗಳು (**Cheques as Security Documents**)

a) Right to Present after the due date-but with in 6 months from the date of cheque along with other documents

6) ಚೆಕ್ ಅಮಾನ್ಯಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು (**Steps to be taken in case of Dishonour of advance cheques**)

Sec. 138 and 142 of the N I Act.- Bank must make demand for payment by sending a notice under registered post AD-within 15 days of the receipt of the information from the bank regarding the return of cheque unpaid If the borrower (drawer) fails to make payment steps should be taken to file a complaint under Sec 142 through banks advocate within one month from the date of cause of action. i.e. within 45 days in all Complaint in the J M F C Court should be filed.



Cooperatives are a reminder to the  
international community  
that it is possible to pursue both  
economic viability and social responsibility

– United Nations Secretary-General Ban Ki-moon

## ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

-ಬಿ.ಎ. ಮಹದೇವಪ್ಪ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್., ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು.

ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅಲೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹತ್ತಾರು ವರ್ಷಗಳೇ ಆಗಿವೆ. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಎಲ್ಲರೂ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ, ಪರಸ್ಪರ ವಿಶ್ವಾಸ - ನಂಬಿಕೆ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆ ಈ ದಿನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೆಂದು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತಿವೆ. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾದರಿಯ ಆಡಳಿತ ರೂಪುಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಸಹಕಾರಿ ಧುರೀಣರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ತಜ್ಞರು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿವೆ ...

- 1) ವೃತ್ತಿಪರತೆ
- 2) ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- 3) ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

- ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಬಗ್ಗೆ ಕಳೆದ ಒಂದು ದಶಕದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶತಮಾನದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯು ನಡೆದು ಬಂದ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ... ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇದೆ:-

1) ಕೌಟುಂಬಿಕ ಸಂಬಂಧ: ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಪ್ರೀತಿ-ವಿಶ್ವಾಸ, ಹಾಗೂ ಸಾಮರಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2) ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಸಂಬಂಧ: ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಷ್ಠೆ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

3) ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರದ ಹಿಂದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

4) ಸ್ನೇಹ-ಸಂಬಂಧ: ಬಂಧು-ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡು ನೆಮ್ಮದಿಯ ಜೀವನವನ್ನು ಸಾಗಿಸುವಿಕೆ.

5) ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಬಂಧ: ನೆರೆಹೊರೆಯವರೊಂದಿಗೆ, ಸಮಾಜದೊಂದಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯುವಿಕೆ.

... ಇವುಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿವೆ. ಇದೇ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧದ ತಿರುಳು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರಿಂದ .. ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ... ಸದಸ್ಯರೇ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವುದು ಇದರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ಇಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಜನರೇ. ಜನರು ಎಂದ ಮೇಲೆ ಅವರು ಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲ. ಅವರಿಗೆ ಭಾವನೆಗಳಿವೆ ... ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ. ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿದರೆ, ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಉತ್ತಮಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ .. ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾಯಿದೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅಷ್ಟಕ್ಕಷ್ಟೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ, ಸಹಕಾರಿ ತಜ್ಞರಾಗಿ, ಗಣ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಮೂವತ್ತು ಕೋಟಿ ಜನ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ

ಪ್ರಮಾಣದ್ದಲ್ಲ. ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಜನರು ಒಂದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರುವ ಬೃಹತ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಾವೇಕೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ ... ಎಂಬುದರ ಆತ್ಮಾವಲೋಕನದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ.

107 ವರ್ಷಗಳ ಇತಿಹಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, 21ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಚಿಗುರೊಡೆದು ತನ್ನದೇ ಆದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಹತ್ತು-ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ... ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ನಿಜಕ್ಕೂ ಅಭಿನಂದನೀಯ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗಿಂತಲೂ, ಇಂದು ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇದನ್ನೇ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಎಂದಾಕ್ಷಣ ಅದು ಕೇವಲ ಕೌಟುಂಬಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾದುದು.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಗಿಂತಲೂ, ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಕೆಳಗಿನ ಈ ನಾಲ್ಕು ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

- 1) Companies don't succeed .. People do  
(Ideas to create profits through people) - ಗ್ರಹಾಂ ರಾಬರ್ಟ್ಸ್
- 2) Employees First .. Customers Second - ವಿನೀತ್ ನಾಯರ್
- 3) Be a People Person  
(Effective leadership through effective relationship) - ಜಾನ್ ಸಿ. ಮ್ಯಾಕ್ಸ್‌ವೆಲ್
- 4) ಅಷ್ಟಾಂಗ ಮಾರ್ಗದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ. - ಎಂ.ಎಲ್. ರಾಘವೇಂದ್ರರಾವ್

... ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಾರಾಂಶ ಏನು ಗೊತ್ತೆ ...?

- ನಾಗರಿಕ ಮಾನವ .. ಸಂಶೋಧಿಸಿದ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ... ಕುಟುಂಬ ಅಥವಾ ಮನೆಯ ಕಲ್ಪನೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ಅದ್ಭುತವಾದದ್ದು. ಮನೆ ಎಂದರೆ, ಕೇವಲ ಇಟ್ಟಿಗೆ-ಸಿಮೆಂಟಿನ ಕಟ್ಟಡವಲ್ಲ. ಅದು ಗಂಡ-ಹೆಂಡತಿ, ಅಣ್ಣ-ತಮ್ಮ, ಅಕ್ಕ-ತಂಗಿ, ತಾಯಿ-ತಂದೆ ಎಂಬ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಬಂಧನದ ಮಂತ್ರಾಲಯ. ಪ್ರೀತಿ-ವಿಶ್ವಾಸ ಸಾಮರಸ್ಯವೇ ಇದರ ಜೀವನಾಡಿ. ಈ ಕೊಂಡಿ ಕಳಚಿ ಬಿದ್ದರೆ ಆ ಮನೆ ನರಕ ಸದೃಶವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಭವ್ಯ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಸೂಪರ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತಾನೆ. ಯಂತ್ರಗಳು ಕೆಟ್ಟರೆ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಮನುಷ್ಯನ ಮನಸ್ಸು ಕಲುಷಿತವಾದರೆ ...!

**ಒಮ್ಮೆ ಯೋಚಿಸಿ ...**

- |   |  |
|---|--|
| 1) ನಮಗೆ ಎತ್ತರದ ಮನೆಗಳಿವೆ;                  | ಆದರೆ ಮನಗಳು ಕುಬ್ಜವಾಗಿವೆ.                                |
| 2) ನಾವು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶವನ್ನು ಗೆದ್ದಿದ್ದೇವೆ;      | ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಅಂತರಾವರಣ ವಶವಾಗಿಲ್ಲ.                          |
| 3) ನಮ್ಮ ವರಮಾನ ಹೆಚ್ಚಿದೆ;                   | ಆದರೆ ವರ್ತನೆಗೆ ಹುಚ್ಚು ಹಿಡಿದಿದೆ                          |
| 4) ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬೆಳೆದಿದ್ದೇವೆ;                | ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳೆತಿದ್ದೇವೆ.                                |
| 5) ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ;               | ಕಡಿಮೆ ದುಡಿಯುತ್ತೇವೆ.                                    |
| 6) ಜ್ಞಾನ ವಿಕಾಸಗೊಂಡಿದೆ;                    | ವಿವೇಚನೆ ವಿಕಾರಗೊಂಡಿದೆ.                                  |
| 7) ಅಗಾಧ ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಇದೆ;                     | ಆದರೆ ಗಾಢ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿದೆ.                         |
| 8) ತಜ್ಞರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾರೆ;                 | ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿವೆ.                                  |
| 9) ನಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿದ್ದೇವೆ;       | ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಿದ್ದೇವೆ.                            |
| 10) ಮಿತಿ ಮೀರಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ;              | ಪ್ರೀತಿಸುವುದನ್ನೇ ಮರೆತಿದ್ದೇವೆ.                           |
| 11) ದೂರದ ಚಂದ್ರನಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ<br>ಬಂದಿದ್ದೇವೆ; | ಆದರೆ ಹತ್ತಿರದವರನ್ನು ಕಾಣಲು ರಸ್ತೆ<br>ದಾಟುವುದೂ ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ. |
| 12) ವಿಶ್ವಶಾಂತಿ ಹೇಳುತ್ತೇವೆ;                | ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಮರ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ.                             |
| 13) ನಾವು ಕೂಡುವುದಕ್ಕಿಂತ;                   | ಹೆಚ್ಚು ಅಗಲಿದ್ದೇವೆ.                                     |
| 14) ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ                       | ಆಘಾತವಾಗುತ್ತಿದೆ.  |

ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲವೋ, ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಅಹಂ. ಅಹಂ ಇದ್ದ ಕಡೆ ನಾನು ಸರಿ ... ನೀನು ಸರಿ ಅಲ್ಲ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವನ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 10 ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ:-

- 1) ಯಾರನ್ನೂ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಟೀಕಿಸಬೇಡಿ ... ಯಾರಲ್ಲಿಯೂ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಡಿ, ಬದಲಿಗೆ ಆಗಿರುವ ತಪ್ಪಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ
- 2) ಹೊಗಳಿಕೆಗೆ ಹಿಗ್ಗಬೇಡಿ ... ತೆಗಳಿಕೆಗೆ ಕುಗ್ಗಬೇಡಿ. - ಸಹನೆ, ಶಾಂತಿ, ಸಮಾಧಾನ ಈ ಮೂರು ಇಲ್ಲದ ಮನುಷ್ಯ ಏನನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಲಾರ.
- 3) ಇಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ... ಏಕೆಂದರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ಸತ್ತವರಿಗಿಂತ ಚಿಂತೆ ಮಾಡಿ ಸತ್ತವರೇ ಹೆಚ್ಚು.
- 4) ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ ಇರಲಿ ... ಸರ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು “ಗುಡಿಸುವ ಕೆಲಸವೇ ಇರಲಿ, ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಮ್ಮಷ್ಟು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಗುಡಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ ಎನ್ನಬೇಕು” ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.
- 5) ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಇರಲಿ - ಇದು ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣ. ಹಣಕ್ಕಿಂತಲೂ ಸಮಯ ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯವುಳ್ಳದ್ದು. ನಿಮಿಷ - ಸೆಕೆಂಡುಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕೊಡದವ ತನ್ನ ಜೀವನಕ್ಕೂ ಬೆಲೆ ಕೊಡಲಾರ.
- 6) ಒಬ್ಬರಾದರೂ ಅತ್ಯಂತ ಆಪ್ತರಿರಲಿ.

- 
- 
- 7) ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುಮುಖದಿಂದ ಇರಿ ... ಏಕೆಂದರೆ ನಗುಮುಖದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಬಲ್ಲರು. ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಾಠ ಹೇಳಬಲ್ಲರು. ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಲ್ಲರು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸಂತೋಷದಿಂದಿರುವಂತೆ ಬೆಳೆಸಬಲ್ಲರು.
  - 8) ನಿಮ್ಮ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಎಂಬುದು ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
  - 9) ಒಂದು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸವಿರಲಿ.
  - 10) ಪಡೆದ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ, ನೀಡಿದ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೆನೆಯಬೇಡಿ.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದವರೊಂದಿಗೆ, ನೆರೆ-ಹೊರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ-ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅವರ ವರ್ತನೆಯು ಸೌಜನ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟು ಹಿಡಿದು ಕೃತಿಗಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಆತ ತನ್ನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಒಳ್ಳೆಒಳ್ಳೆಒಳ್ಳೆ**

## ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ವೃತ್ತಿಪರತೆ,ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

– ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಮಹದೇವಪ್ಪ,

ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಾರಂಜ ಸಹಕಾರ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಬೀದರ್

ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ.. ಸಂವಹನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ.

ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ.

– ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಉಪನ್ಯಾಸದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಂವಹನ ಎಂದರೆ ...“ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆಗೆ .. ಒಬ್ಬರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಗೆ ...ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ”.ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ಸಂವಹನ ...ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಬೇರೊಬ್ಬರನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನ ಸಂವಹನ ... ನಿಸರ್ಗದ ಅದ್ಭುತ ಕೊಡುಗೆ ಅದು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ... ಜೀವನ ಚಕ್ರ ಸ್ಥಗಿತವಾಗಿ ಬಿಡುತ್ತದೆ ಭಾಷೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ...ನಮ್ಮ ಪೂರ್ವಜರು ಚಿತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ, ಸಂಜ್ಞೆಯ ಮೂಲಕ, ಧ್ವನಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರು.ತಿಶು ಜನ್ಮ ತಾಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ ...ಹಸಿವಾದಾಗ.. ನಿಧ್ರೆ ಬರುವಾಗ..ಅಳುವ ಮೂಲಕ ತಾಯಿಯ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಮಾತಿನ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದೆಯೂ... ಮಗು ತನ್ನ ನಗುವಿನ ಮೂಲಕ ಸಂತೋಷ ಹಂಚುತ್ತದೆ.ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕೂಡಾ ... ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತವೆ.

➤ ಕೊಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಹಾಕಿರುವ ಕರು 'ಅಂಬಾ' ಎಂದು ತಾಯಿಯನ್ನು ಕರೆಯುತ್ತದೆ. ಹಸು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತ.. ಕರುವಿನ ಕಡೆಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

➤ ಅಪಾಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ... ಒಂದು ಪಕ್ಷಿಯು ನೆಲದಿಂದ ಮೇಲೆದ್ದು ಹಾರುತ್ತಾ, ಇತರೇ ಪಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ “ನಾವಿನ್ನು ಹೋಗೋಣ” ಎನ್ನುತ್ತದೆ.

➤ ಕ್ರೂರ ಮೃಗವೊಂದು ಬರುವುದರ ಸುಳಿವರಿತು, ಪ್ರಾಣಿಯೊಂದು ... ಬೇರೆಯ ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೂ ಸಂಕೇತ ನೀಡುತ್ತಾ ಓಡಲಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ರೈತರು, ಉಳುವ ನೇಗಿಲು ... ಮಳೆ ಬರುವ ಆಗಸದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕವಿಗಳು ಪ್ರಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುತ್ತಾರೆ.ಓದುಗ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ. ಚಿಂತನೆ ... ಆಲೋಚನೆ, ಧ್ಯಾನವೂ ಒಂದು ಸಂವಹನ.ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ... ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲದ ಮಹತ್ವ ದೊರೆತಿದೆ.ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಸುಲಭ...ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ ... ತನ್ನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ... ಅದಕ್ಕೆ ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆ ಬಹುಪಾಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ತಂದೆ-ತಾಯಿ, ಮಕ್ಕಳ ನಡುವೆ ..ಸಂವಹನದ ಸರಪಳಿ ಮುಕ್ತಾಗಿ ಕಡಿದು ಬಿದ್ದರೆ ...ಆ ಮನೆ ನರಕ ಸದೃಶ ಆಗಿಬಿಡಬಹುದು ನಾಗರಿಕತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ .. ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಗೌಣವಾಗುತ್ತಿವೆ. ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ ... “ಹತ್ತಿರವಿದ್ದರೂ... ದೂರ ನಿಲುವೆವು ನಮ್ಮೀ ಹಮ್ಮಿನ ಕೋಟಿಯಲಿ” “ಹೊಂದಿಕೆ ಎಂಬುದು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟವೋ ...ಮೂರು ದಿನದ ಈ ಬಾಳಿನಲಿ” ಏಕೆ ... ಹೀಗೆ ? ಈ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನೀವು ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಕೇಳಿರಬೇಕಲ್ಲವೆ ...?



1. ಯಾರೂ ನನ್ನನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿಲ್ಲ
2. ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಯಾರೂ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
3. ನಿನಗೆ ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೋ ... ನನಗಂತೂ ಗೊತ್ತಾಗ್ತಾ ಇಲ್ಲ.
4. ನಾನು ಹೇಳಿದ್ದು ಆ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
5. ನನ್ನ ಮಾತು ಅಂದರೆ...ನಿಮಗೆ ಅಷ್ಟೊಂದು ತಾತ್ಪಾರ !
6. ನೀನು ಏನು ಹೇಳ್ಬೇಕೋ ... ಅದನ್ನು ಬೇಗ ಹೇಳಿ ಮುಗಿಸು.
7. ಮೊದಲು ಅವನ ಬಾಯಿಗೆ ಒಂದು ಬೀಗ ಹಾಕಬೇಕು.

ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ...ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು ... ನಮಗೆ ಓದು ಬರಹ ಕಲಿಸುತ್ತವೆ.

ಆದರೆ ...ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವ ... ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಕಲಿಸಿಲ್ಲ.-  
ಡಾ|| ಎಸ್. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ ಪ್ರಪಂಚದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ... ಏನನ್ನೋ ಹೇಳಬೇಕು ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ... ಎಂಬುದು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ; ಉಳಿದ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ... ಹೇಳಲು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ; ಆದರೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತಾರೆ.- ರಾಬರ್ಟ್ ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ರವರು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮನೆಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ... ಒಳ್ಳೆಯ ಊಟ “ಮೇಡಂ, ಐಸ್‌ಕ್ರೀಮ್ ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿತ್ತು”. “ಸಂವಹನ” ಪದವನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಎನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಪದವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ ‘ಕಮ್ಯುನಿಕೇರ್’ ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕಮ್ಯುನಿಕೇರ್ ಎಂದರೆ to make it common ... ನೀವೇನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿರುವಿರೋ, ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದರ್ಥ.ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ... ಒಬ್ಬರಿಂದ ಅನೇಕ ಜನರಿಗೆ ... ಅನೇಕರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.ಆದರೆ, ಸಂವಹನ ಕೇವಲ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಾರು ಸಂದೇಶ ನೀಡುವವರು? ಏನು ಸಂದೇಶ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ? ಯಾವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾಧ್ಯಮ/ಮಾರ್ಗ ಯಾರಿಗೆ (ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು) ಪರಿಣಾಮ (ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ )ಏನು?

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ತಿಳಿಸುವಿಕೆ(ಫೀಡ್-ಬ್ಯಾಕ್) ಸಂವಹನದ ಸೂತ್ರಗಳು ...

1. ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಲ್ಪನೆ: -ಯಾರಿಗೆ ? ಏನನ್ನು ? ಎಷ್ಟು? ಹೇಗೆ?
2. ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರಿವು;-ಯಾರಿಂದ? ಏನು? ಯಾವಾಗ? ಏಕೆ?

ಸಂವಹನದ ಲಕ್ಷಣಗಳು ... ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ... ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ ... ಆ ವಿಷಯದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದು .ಸರಿಯಾದ ಮಾತನ್ನು ... ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ... ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೊಂದು ಕಲೆ... ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು:-ಶಬ್ದ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಭಾಷೆ, ದೂರ, ಗ್ರಹಿಕೆ, ಕ್ಷೀಣ ದೃಷ್ಟಿ, ನಿರೀಕ್ಷೆ, ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಬರಹ, ಹೆದರಿಕೆ, ದೋಷಪೂರಿತ ಉಪಕರಣ, ವಾದ್ಯಕಳುಹಿಸಿದ ಸುದ್ದಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರದಿದ್ದರೆ

...  
ರಕ್ಷಣಾ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸೇನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ಪತ್ರದ ಕರಡಿನಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಬರೆದರು ...  
Imp. watch the border

ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ...

“ರೈತರಿಗೆ ಟ್ರಾಕ್ಟರುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರಿಂದ ಟ್ರಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ಯಾರು ಯಾರು ತಯಾರಿಸುವರು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಮುಂದೆ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ಟ್ರಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ರೈತರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಬದಲು ತಾನೇ ಟ್ರಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಳಿಸಬೇಕು” ವಿಷಯವು ... ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಟಿ ಹೋದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.. “ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎರಡು ನಿಮಿಷ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರನ್ನು ಬಾಲ್ಕನಿಗೆ ಕರೆಸಿ. ಗ್ರಹಣ ನೋಡಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ. ನಾನು ಗ್ರಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇನೆ.” ಎಂ.ಡಿ.. “ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎರಡು ಗಂಟೆ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಗ್ರಹಣ ನೋಡಲು ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ವಜಾಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ”ಮ್ಯಾನೇಜರ್.. “ನಾಳೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎಲ್ಲರೂ ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ಎಂ.ಡಿ.ಯವರು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.”

ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಇದ್ದರೆ ...

“ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಯೂನಿಯನ್ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂದು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಹೊಸ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ಯಾವ ತೀರ್ಮಾನವೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ”. “ಅವರು” ಎಂದರೆ ಯಾರು ...? ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳದೇ ಇದ್ದರೆ ... “ರಂಗ ಕುಂದಾಪುರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಬಂದ” - ಎನ್ನುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂವಹನದ ಸಪ್ತ ಸೂತ್ರಗಳು

ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ, ಕಡಿಮೆ ಪದಗಳು, ಖಚಿತತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಥ, ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತರರ ಭಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌರವ, ಸಭ್ಯತೆ.

ಸಂವಹನದ ಬಗೆಗಳು:- ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ, ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ, ಶರೀರ ಭಾಷೆ

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ:- ನಾವೇಕೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ...? ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕೆ. ನಮ್ಮ ವಾದವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವುದಕ್ಕೆ. ಬೇಜಾರು ಕಳೆಯುವುದಕ್ಕೆ. ಬೇರೆಯವರ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವುದಕ್ಕೆ. ಸ್ನೇಹ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡದೇ ಸುಮ್ಮನಿರಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ... ಇಲ್ಲ! ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದಾಗ ಮಾತನಾಡುವುದು ಕೆಲವು ಸಲ ಅಪಾಯಕಾರಿ ನೆಪೋಲಿಯನ್ ತನ್ನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಗೋಡೆಗೆ ನೇತು ಹಾಕಲು ಮೊಳೆ ಹೊಡೆಯುವಾಗ...

P.A. : Sir, I am higher than you, give me I will fix it.

Napoleon : You idiot, you may be taller than me; but not higher than me ... get out.

ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಮಾತನಾಡದೇ ಇರುವುದು ಅಷ್ಟೇ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಗಂಡ, ಏಳು ಭಾಷೆಗಳನ್ನಾಡುವ ಒಂದು ಸುಂದರ ಗಿಣಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಹೆಂಡತಿಗೆ ಕಳಿಸಿದ. ಹೆಂಡತಿ, ಆ ಗಿಣಿಯನ್ನು ಕೊಂಡು, ಗಂಡ ಬರುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದಳು. ಗಂಡ : “ನೀನೆಂಥ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ? ಆ ಗಿಣಿ ಏಳು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿತ್ತು”. ಹೆಂಡತಿ : “ಆ ಗಿಣಿಗೆ ಅಷ್ಟೊಂದು ಭಾಷೆಗಳು ಗೊತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ .. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನನ್ನೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ ಅದರ ಜೀವವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಿತ್ತಲ್ಲವೆ? ಈ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅನಾಹುತಗಳೇನಾದರೂ ನಡೆದಿದ್ದರೆ ... ಅವು ಬಂದೂಕಿನಿಂದಲ್ಲ ... ಅಣುಬಾಂಬಿನಿಂದಲ್ಲ ... ಅವೇನಿದ್ದರೂ

ಮಾತುಗಳಿಂದ.ಮಾತು ಬೆಳ್ಳಿ ... ಮೌನ ಬಂಗಾರ. ಆದರೆ ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸರಿಯಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಉದ್ದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ... ಪ್ಲಾಟಿನಂ. ಮಾತುಗಳು ಹೃದಯದಿಂದ ಬಂದಾಗ ಭಾವನೆಗಳೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಾವು ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದರೆ ಅವು ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ. ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಯುತ್ತವೆ. ಗೌರವಿಸಿದರೆ ಸದಾ ನಮ್ಮೊಂದಿಗಿರುತ್ತವೆ. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ...ಮುಖಾಮುಖಿ,ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕ, ಹಣ, ಸಮಯದ ಉಳಿತಾಯ,ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಅನುಮಾನಗಳ ಪರಿಹಾರ ,ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು.ಇತಿ ಮಿತಿ: ವಿಷಯ ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿದ್ದರೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ದಾಖಲೆ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ,ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಈ-ಮೇಲ್ ... ಇತ್ಯಾದಿವಿಷಯವನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲುದೂರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಕಳಿಸಲು.ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಲು. ಇತಿಮಿತಿ: ವಿಳಂಬತೆಗೆ ಅವಕಾಶ, ವಿಷಯವು ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ .

### ನೌಕರಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ

“ನೀವು ಎರಡು ವಾರಗಳ ಹಿಂದೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ನೀವು ವಿನಂತಿಸಿದ್ದುದರ ಕುರಿತಾಗಿ ನಾವು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ನಾವು ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನೌಕರಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಪದವಿಗಳು ನಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇನ್ನು 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನೀವು ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ”. ... ಇದನ್ನು ಬೇರೆ ರೀತಿ ಹೇಳಬಹುದಲ್ಲವೆ ನೌಕರಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ “ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ನೌಕರಿಗೆಂದು ನೀವು ಕಳುಹಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಿದೆ. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕೆಲಸವೂ ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲು ವಿಷಾದಿಸುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳು ನಮಗೆ ಸಂತಸ ತಂದಿವೆ. ಇನ್ನು 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ನೀವು ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ”.

### ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್

ಶಬ್ದಗಳ ನೆರವನ್ನು ಬಯಸದ ಭಾಷೆ ಮಾತಿಗೂ ಬರಹಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಭಾಷೆ ಇದೇ ಶರೀರ ಭಾಷೆ ... ಪುಷ್ಪಕ ವಿಮಾನ (ಚಲನಚಿತ್ರ) ಭಾವಭಂಗಿಗಳು, ಚಲನವಲನಗಳು ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳುತ್ತವೆ ... ಶರೀರದ ಅಲುಗಾಟವನ್ನು ಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟಿ ಮಾಡುವುದೇ ಹಾವಾಭಾವಾಧ್ಯಯನ (Kinesics 1940) ಶೇ.7 ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ... ಶೇ.38 ಧ್ವನಿಯಿಂದ ... ಶೇ.55 ಅಂಗವಿನ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಬಾಡಿ ಲಾಂಗ್ವೇಜ್ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಖ ...Face is the index of Mind ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಬುದ್ಧಿವಂತನೋ ... ನೇರ ಸ್ವಭಾವದವನೋ ... ಭಾವಜೀವಿಯೋ ... ಎಂಬುದನ್ನು ಆತನ ಮುಖದಿಂದ ತಿಳಿಯುವ ಶಾಸ್ತ್ರವೇ ... ಸೈಕಾಲಜಿ.ಮುಖದಿಂದ ... ಕೋಪ, ಭಯ, ಸಂತೋಷ, ಆಶ್ಚರ್ಯ, ವಿಷಾದ, ಅಸಹ್ಯ ಈ 6 ವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಣ್ಣುಗಳು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆ ಮಾತುಗಾರನ ಮನದಿಂಗಿತವನ್ನು ಥಟ್ಟನೆ ಹೇಳಿ ಬಿಡುತ್ತದೆ. ನೇರವಾಗಿ ನೋಡುತ್ತಾ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ... ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ತಲೆ ಬಗ್ಗಿಸಿ/ ಬೇರೆ ಕಡೆ ನೋಡುತ್ತಾ ... ಕೀಳರಿಮೆ/ ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡುವಿಕೆ ಕಣ್ಣೀರು ಸಂವಹನದ ಒಂದು ಭಾಗ ಕಣ್ಣೀರಿನ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮೋನಿಕಾ ಸೆಲೆಸ್‌ಗೆ ಚೂರಿ ಇರಿತ ... ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲು ಸ್ಪೆಷಿಗ್ರಾಫ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಭೇಟಿ 3 ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಕಾಶಮಾಧ್ಯಮದವರು “ಏನು ಮಾತಾಡಿದಿರಿ?”ಸ್ಪೆಷಿಗ್ರಾಫ್: ನಾನು ಅವಳ ಕಡೆ ನೋಡಿದೆ ... ಅತ್ತೆ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿ ಅವಳೂ ಅತ್ತಳು’.

### ನಗು

- ❖ ತನ್ನೊಳಗೆ ನಗುವವನು ಜ್ಞಾನಿ
- ❖ ತನಗೆ ತಾನೆ ನಗುವವನು-ಹುಚ್ಚ

- ❖ ತನ್ನ ಗೆಳತಿಯನ್ನು ನೆನೆದು ನಗುವವನು- ಪ್ರೇಮಿ
- ❖ ತನ್ನನ್ನೇ ಮೈಮರೆತು ನಗುವವನು - ರಸಿಕ
- ❖ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುವವನು - ಗರ್ವಿ
- ❖ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ದುಸ್ಥಿತಿ ನೋಡಿ ನಗುವವನು- ಅಯೋಗ್ಯ
- ❖ ಇನ್ನೊಬ್ಬರಿಗೆ ನೋವುಂಟು ಮಾಡಿ ನಗುವವನು- ಖಳನಾಯಕ
- ❖ ನಗಿಸಿ ಮನರಂಜನೆ ನೀಡುವವನು - ವಿದೂಷಕ
- ❖ ನಗುತ್ತಲೇ ವಿಜಯ ಸಾಧಿಸುವವನು - ಬುದ್ಧಿವಂತ
- ❖ ಗೆದ್ದರೂ ನಗದವನು - ಕರ್ಮಯೋಗಿ ಕೆಲವು ಸಲ ನಮ್ಮ ಹಾವ-ಭಾವಗಳು ... ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮೂಡಿಸುತ್ತವೆ 'ನಮಸ್ಕಾರ' ಎಂದು ಕೈ ಚೋಡಿಸುವಾಗ ... ವ್ಯಂಗ್ಯ ನಗು ಇದ್ದರೆ "ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ", ಎಂದು ಮುಖ ಗಂಟಿಕ್ಕಿಕೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರೆ ... ? "ನಿಮ್ಮಿಂದ ಬಹಳ ಉಪಕಾರವಾಯಿತು" ಎಂದು ಕಿಂಗಣ್ಣು ಬೀರುತ್ತ ಹೇಳಿದರೆ ... ? ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ... ಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ನೆಟ್ಟಗೆ ಕುಳಿತರೆ - ಶಿಸ್ತು ಬದ್ಧತೆ ಕೈಗಳನ್ನು ತಲೆಗೆ ಒತ್ತಿಕೊಂಡು ಹಿಂದಕ್ಕೆ - ವಿಪರೀತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ಒರೆಗಿಕೊಂಡರೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರ ಭಾವ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ ಕುಳಿತರೆ - ಆಸಕ್ತಿ ಕಾಲಮೇಲೆ ಕಾಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಕುಳಿತರೆ ... ಧೈರ್ಯ / ಅಧಿಕಾರ ದರ್ಪ. ನಿಂತುಕೊಂಡಾಗ ಸೈನಿಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಂಡರೆ: - ಶಿಸ್ತು ಬದ್ಧತೆ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಭುಜಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ, ಸ್ವಲ್ಪ ಬೆನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ ನಿಂತುಕೊಂಡರೆ - ಹೆದರಿಕೆ, ವಿಧೇಯತೆ ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಕೈಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಬಾಗಿದರೆ : ಅಧಿಕಾರ ನಡೆಯುವಾಗ ರೀವಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವುದು : ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಶತಪಥ ನಡಿಗೆ : ಆಲೋಚನೆ / ಗೊಂದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಜ್ಜೆ ನಿಧಾನ ಕೈಗಳು ... ಬೆರಳು ತೋರಿಸಿದರೆ ದಾರಿ ತೋರಿಸುವಿಕೆ/ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಕೈಮುಷ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ - ಸವಾಲು ಕೈಮುಷ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಬಾಗಿಸಿದರೆ - ಸೋಲು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳು ತೋರಿಸಿದರೆ - ಗೆಲುವು ಷೇಕ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ ... ತಾಗಿಯೂ ತಾಗದ ಹಾಗೆ ನಿರಾಸಕ್ತಿ ಕೈಗಳು ತೇವವಿದ್ದರೆ ದುರ್ಬಲ ಅಂಗೈ ನೆಲದ ಕಡೆಅಧಿಕ ಅಂಗೈ ನೇರವಾಗಿ ಸಮಾನತೆ (ಸಹಕಾರ) ಕಿವಿಗಳು ... ಕೇಳುವಿಕೆ (ಲಿಸಿಂಗ್) ಪ್ರಕೃತಿ ನಮಗೆ ಎರಡು ಕಿವಿಗಳನ್ನು, ಎರಡು ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ... ಆದರೆ ಒಂದೇ ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ... ಸಾಕ್ರಟೀಸ್ ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾತರ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ. ಚಿನ್ನಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ... ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡವರು ಎಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನೂ ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲರು. ಸೇನೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಸನ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಎಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವೇ ಇದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಶಬ್ದಗಳಿಂದಲೇ ಶತ್ರುಗಳ ಚಲನ-ವಲನಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಕೇಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಐದು ವಿಧಗಳಿವೆ

1. ನಿರ್ಲಿಪ್ತತೆ: ಶರೀರ ಇಲ್ಲೇ ಇದ್ದರೂ ... ಮನಸ್ಸು ಎಲ್ಲೋ ಇರುತ್ತದೆ
2. ಕೇಳುತ್ತಿರುವಂತೆ ನಟಿಸುವುದು: ಇಲ್ಲಿ ಕೇಳುವುದೇ ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಬೇಕಾದದ್ದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೇಳುವುದು:
4. ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು: ಕೇಳುವಷ್ಟು ಹೊತ್ತು ... ಎದುರು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಜೊತೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಕೇಳುವುದು: ಕೇವಲ ಕಿವಿಯಿಂದ ಅಲ್ಲದೆ... ಕಣ್ಣಿನಿಂದ, ಮನಸ್ಸಿನಿಂದಲೂ ಕೇಳಿ ಎದುರು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದೇ ನಿಜವಾದ ಕೇಳುವಿಕೆ. ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಮಾಡುವ ತಪ್ಪು ಏನೆಂದರೆ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅರ್ಥ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾಲು ಭಾಗ ಯೋಚಿಸುವುದು ಶೂನ್ಯ ಆದರೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ನಾವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಶೇ. ಪ್ರಮಾಣ ...60 ನಿಮಿಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ: ನಾವು ಓದಿದ ವಿಚಾರಗಳು ಶೇ. 10ನಾವು ಕೇಳಿದ ವಿಷಯಗಳು ಶೇ. 20 ನಾವು ನೋಡಿದ ವಿಷಯಗಳು 0 ನಾ ಎ '೨

ನೋಡಿದ ಮತ್ತು ಕೇಳಿದ ವಿಚಾರಗಳು ಶೇ. 50ನಾವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಹೇಳಿದ ವಿಚಾರಗಳು -  
 ಶೇ. 70ನಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಆಡಿದ ಮಾತುಗಳು ಶೇ. 90ಗ್ರಹಿಕೆ ಕಣ್ಣುಗಳು ವಸ್ತುವನ್ನು  
 ನೋಡುತ್ತವೆ. ಮನಸ್ಸು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ... ಕಣ್ಣು ನೋಡಿದ್ದನ್ನು ಮನಸ್ಸು  
 ನಿಜವಾಗಲೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೇ ? ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಮಾಯಣದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ  
 ನೋಡಿ ...ರಾಮಾಯಣದ ಒಂದು ಪ್ರಸಂಗ ರಾವಣನ ವಧೆಯ ನಂತರ ರಾಮ, ಲಕ್ಷ್ಮಣ, ಸೀತೆ  
 ಹನುಮಂತ ಎಲ್ಲರೂ ಅಯೋಧ್ಯೆಗೆ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಭರತ-ಶತ್ರುಘ್ನರು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ  
 ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಆನಂದದಿಂದ ಇರುವಾಗ ... ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ...ಲಕ್ಷ್ಮಣ ತನ್ನೊಳಗೆ ತಾನೇ  
 ನಗುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ...ಕೃಕೇಯಿ :-“ಅಂದು ರಾಮನನ್ನು ಕಾಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಪತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣಳಾದ  
 ನೀನು ಈ ದಿನ ರಾಮನನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ ... ! ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಪರಿಹಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ  
 ಎಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. “ಅಣ್ಣನನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಕೊಂದು, ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ,  
 ರಾಮನ ಜೊತೆ ಆನಂದದಿಂದ ಇದ್ದೀಯೆ” ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತಿದ್ದಾನೆ  
 ಎಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ವಿಭೀಷಣ: “ಮನೆಯ ಗುಟ್ಟನ್ನು ರಾಮನಿಗೆ ಹೇಳಿ ...ಲಂಕೆಗೆ ಕೇಡು ಬಗೆದು ...  
 ಅಣ್ಣನನ್ನು ಕೊಲ್ಲಿಸಿ ಲಂಕಾ ಪಟ್ಟಣಕ್ಕೆ ರಾಜನಾಗಿರುವುದು ಸರಿಯೆ ...?” ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ  
 ನಗುತ್ತಿರಬಹುದೆ ಎಂದು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ರಾಮ : “ಸೀತೆ ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆ ಕೇಳಿದಾಗ ... ಅದು  
 ರಾಕ್ಷಸರ ಮಾಯೆ ಎಂದು ಗೊತ್ತಿದ್ದರೂ ಸೀತೆಗೆ ತಿಳಿ ಹೇಳದೇ ...ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆಯ ಹಿಂದೆ ಹೋದದ್ದು  
 ಬುದ್ಧಿವಂತರ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ” ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ನಗುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸೀತೆ :  
 “ರಾಮ ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆ ತರಲು ಹೋದಾಗ ಮೂರು ಗೆರೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಹೊರಗೆ ಬರಬೇಡ ... ಎಂದು  
 ಹೇಳಿದ್ದರೂ ನನ್ನ ಮಾತು ಕೇಳದೆ ಬಂದಿದ್ದಕ್ಕೆ ತಾನೇ ... ರಾಮ-ರಾವಣರ ಯುದ್ಧಕ್ಕೆ ಕಾರಣ” ಎಂದು  
 ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತಿರಬಹುದು ಎಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. ಹೀಗೆ ಅವರುಗಳು  
 ಆಲೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ... ಕೌಸಲ್ಯೆ : ಯಾಕಪ್ಪ ಹಾಗೆ ನಗುತ್ತಿದ್ದೀಯೆ ? ಇಷ್ಟು ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ನೀನು  
 ಯಾರನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತಿದ್ದೀಯೆ ... ? ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣನನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಣ : “ನಾನು ನಕ್ಕದ್ದು  
 ಇಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ನೋಡಿ ಅಲ್ಲಮ್. ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷ ವನವಾಸ ಮಾಡಿದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ  
 ಯಾವತ್ತೂ ನನ್ನ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಬಾರದ ನಿದ್ರೆ ... ಈ ದಿನ ಇಷ್ಟು ಆನಂದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒತ್ತರಿಸಿ  
 ಬರುತ್ತಿದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಗು ಬಂತು ಎನ್ನುತ್ತಾನೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ...

ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಎಂದರೆ Business

Business means people

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ .. ಕೊನೆಯ ನೌಕರನವರೆಗೆ - ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರವರೆಗೆ ಜನ .. ಜನ ಬರೀ ಜನ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸು .. ಈ ಜನರ ಪರಸ್ಪರ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಷ್ಟು ಸುಲಭವಲ್ಲ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲರೂ ಸೈನಿಕರಂತೆ ಕೆಲಸ  
 ಮಾಡಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಧುನಿಕ  
 ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ  
 ಉಳಿಯಬೇಕು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಗಾರರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು; ನಿರ್ದೇಶನ ಅವರು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ  
 ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಡುವೆ : ಸಮನ್ವಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು  
 ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕತೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಆಧಾರದ  
 ಮೇಲೆ ನಿಂತಿವೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಹಾಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ... ಸದಸ್ಯರಿಗೆ  
 ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮೂಲಕ ... ರಾಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ & ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಏನು



ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯುವಂತಾಗಬೇಕು. ಇದನ್ನೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ಎನ್ನಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮೇಲಿನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ಇನ್ನೂ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಉದಾ: ಠೇವಣಿದಾರ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ “ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ತಂದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಿ” ಎಂದು ಕೇಳಲಾಗಿತ್ತು. ನಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಯಾವುದು ... ? ಟೆಲಿಫೋನ್ ಇನ್ನೂ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿರಲಿಲ್ಲ. ಅಮೆರಿಕಾದ ಒಂದು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಯಂತ್ರದ ಖರೀದಿ. ಅದು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಛೇರಮನ್‌ರವರ ಪತ್ರ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತಲುಪಲು 23 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಯಿತು. ಆದರೆ, ಛೇರಮನ್ ತನ್ನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯನ್ನು ಚುಂಬಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಂಜೆಯೊಳಗೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ತಲುಪಿತು. - ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಾಲ್ಕು ಜನರಿಗೆ ಹೇಳಿದ್ದನಂತೆ **Customer comes to the Bank for Banking-Customer do Banking outside the Bank (ATM, Internet Banking, AAA Banking)-Bank follows the Customer wherever he moves (Mobile Banking) Bank services at the door steps of the Customer's house (Financial inclusion) ...** ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾದರೆ ... ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಂತು ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಸಮಯದ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ನಂಬಿಕೆ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಮನ್ವಯ ಇಲ್ಲದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ನೆನಪಿಡಿ ... ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಲ್ಲದೆ ... ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುರಿಗಳೂ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

**Without financial success,  
all the social goals in the world,  
don't have a chance.**

ॐॐॐॐॐॐॐॐ

## ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ

ಇದು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಯುಗ. ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ ಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಒಂದು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕ್ರಾಂತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವೂ ಹೊಸತನವನ್ನು ಕಾಣಬೇಕೆಂಬ ಮಹತ್ತರ ಆಸೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾನೆ ಈ ಮಾನವ. ಬದಲಾವಣೆ ಜಗದ ನಿಯಮ. ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಬಾಳದ ಮನುಷ್ಯ ಏನನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಲಾರ. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಬಾಳುವುದನ್ನು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದುದು ಅನಿವಾರ್ಯ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಛಾಪಾ ಕಾಗದಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಲಿತವಾಗುತ್ತಿದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಹಣಪಾವತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೇ “ಇ” ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ “ಇ” ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಹಳೆಯ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಸ್ವಾಂಪ್ ಪೇಪರುಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಉತ್ತಮ, ಭದ್ರ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ..

ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷತೆ, ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸ್ವಾಂಪ್ ಪೇಪರ್ ಬದಲಿಗೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು “ಇ” ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಇಡೀ ವಿಶ್ವದಲ್ಲಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವುದು ಸಿಂಗಪೂರ, ಹಾಂಗ್‌ಕಾಂಗ್ ಮತ್ತು ಭಾರತ. ಈಗಾಗಲೇ ದೆಹಲಿ, ಗುಜರಾತ್, ಕರ್ನಾಟಕ, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ, ಆಸ್ಸಾಮ್ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಸದ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಹಾರ ಮತ್ತು ತಮಿಳುನಾಡು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರ ಕಳೆದ ಮಾರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕವೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಸಹಕಾರಿಗಳೆಲ್ಲರೂ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಿದರು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದೊಂದು ಉತ್ತಮ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದೆ. ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗರಾದರು. ಕರ್ನಾಟಕದ ಜನತೆಗೆ ಛಾಪಾಕಾಗದಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವ ತನ್ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಪಥಮವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಕಾರ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕಾರವನ್ನು ಅಭಿನಂದಿಸಲಾಯಿತು.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮಾತೃಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇಂದು ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ 150 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ 500 ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಷ್ಟೇನೂ ಲಾಭವಲ್ಲದ ಈ ವ್ಯವಹಾರ ಇದೊಂದು ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯೆಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಯ ಅವಕಾಶವೆಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಕೆಲಸವೆಂದು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಅಪೆಕ್ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು, ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಆದರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇದರಲ್ಲಿ



ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದು ಗಮನಾರ್ಹ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದವರಿಂದ ಮೆಚ್ಚುಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು ಸ್ಲಾಗ್‌ತಾರ್ಹ ಹಾಗೂ ಅಭಿನಂದನೀಯ.

“ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅತ್ಯಂತ ನೂತನ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಸಿಐಎಲ್)ರಾಷ್ಟ್ರಾದ್ಯಂತ 191 ಶಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಗಳೆಲ್ಲ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಸಿಐಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಐಡಿಬಿಐ, ಐಸಿಐಸಿಐ, ಐಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಭಾರತದ ಎಲ್ ಐ ಸಿ ಸೇರಿದಂತೆ ದೇಶದ ಅನೇಕ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು (ಪಾಲಿ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು) ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು.

- ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್ ಮಾರಾಟದ ಅವ್ಯವಹಾರ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಕಂದಾಯದಲ್ಲಿನ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.
- ಉತ್ತಮ ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕತೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ ಯಂತ್ರಗಳ ಬಳಕೆ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ.
- 24/7 ಸೇವೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ನೋಂದಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದರಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿರುವುದರಿಂದ ಬೇರೆಯವರು ಈ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- “2ಡಿ” ಬಾರ್ ಕೋಡ್ ಇರುವುದರಿಂದ ದುರುಪಯೋಗವಾಗುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
  - “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಾಗದವನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ
  - “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮುಂಬಯಿ. (ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಸಿಐಎಲ್) (ಸಿಆರ್‌ಎ)
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮಾರಾಟದ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಎಸಿಸಿ)

## ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ

### ➤ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

#### ಎ.ಸಿ.ಸಿ.ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

“ಇ”ಸ್ವಾಂಪ್ ಮಾರಾಟದ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ಎಸಿಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ “ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದ ಕಂದಾಯವನ್ನು ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಸಿಐಎಲ್‌ಗೆ ಸಂದಾಯಮಾಡುವುದು.

“ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸ್ವಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

#### ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯ

- “ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ “ಇ” ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

#### ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯ

“ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಕಂದಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.  
“ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಕ್ ಮಾಡುವುದು  
ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.  
ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪರಿಶೀಲನೆ.

#### “ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಹಂತಗಳು.

1. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ “ಇ” ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಪ್ರೀವ್ಯೂ)
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಂತರ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಎಸ್‌ಹೆಚ್‌ಸಿಐಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ದಾಖಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸರ್ವರ್‌ನಲ್ಲಿ “ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಣ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ “ಇ”ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಸರ್ವರನಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
6. ಒಂದು ಸಾರೆ “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**“ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು.**

- ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸುವಷ್ಟು ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರು ಸೂಪರ್‌ವೈಸರ್ ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬರು ಯೂಸರ್ ಇರಬೇಕು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ರೂ 50,000/- ಗಳನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಹಾಗೂ 1,00,000/- ರೂಗಳನ್ನು ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಮೊತ್ತ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನಿರಂತರ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರಬೇಕು. ಡಿಪಾಸಿಟ್‌ಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ತಾವೇ ಭರ್ತಿಮಾಡಬಾರದು. ಬೇರೆಯವರಿಂದಲೇ ಭರ್ತಿಮಾಡಿಸಬೇಕು.
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ 80 ರಿಂದ 100 ಜಿಎಸೆಮ್ ಬಾಂಡ್ ಪೇಪರ್‌ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕಾಗದವನ್ನು ಯಾರು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೋ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವರೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- “ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಲು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಮಿತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಕರ್ನಾಟಕದ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೂ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸೂಪರ್ ವೈಸರ್‌ಗೆ ನೀಡಿರುವ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಾರದು, ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬೇರೆಯವರು ಸದರಿ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ ಆಗುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

➤ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಆದರೆ, ಕೆಲಸ ಬಿಟ್ಟು ಹೋದರೆ, ದೀರ್ಘ ಕಾಲದ ರಜೆ ಹೋಗುವಾಗ, ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ತಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

“ಇ” ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಎಸಿಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ (ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ) ದೊರಕುವ ಕಮೀಷನ್ ವಿವರ.

ರೂ.10/- ರಿಂದ ರೂ.100/- ವರೆಗೆ ರೂ.10/-ಹಾಗೂ ರೂ.101/- ರಿಂದ ರೂ.5000/- ವರೆಗೆ ರೂ.15/- ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಸಹಕಾರಿಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಶೀದಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಈ ಹಣಕ್ಕೆ 10.3% ಸರ್ವಿಸ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕೊಡಬೇಕು. ಆಯಾ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ವರಮಾನಕ್ಕೆ ರೂ 0.15% ಕಮೀಷನ್‌ನ್ನು ಸ್ಟಾಕ್ ಹೊಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಈ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಈ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಉಳಿಕೆ ಹಣವನ್ನು ಈ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬಂದಾಗಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಛಾಪಾಕಾಗದಗಳು ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅತ್ಯಂತ ಸುಭದ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 421 ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ರಾಜ್ಯದ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ 1ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕವೇ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರ ಚಿಂತಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಚಿಂತನೆಗಳು ಬಹುಬೇಗ

**ದೇಶದ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಪ್ರಗತಿ  
(2007-08 ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ)**

1. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು		5,95,215
ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	1,50,598	
ಕೃಷಿಯೇತರ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	4,41,125	
2. ಸದಸ್ಯತ್ವ		24,92,48,000
ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ	1,83,36,900	
ಕೃಷಿಯೇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ	65,87,900	
3. ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ		33,71,926.00
ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ	17,67,949.00	
ಕೃಷಿಯೇತರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ	6,72,506.00	
ಸರ್ಕಾರದ ಪಾಲುಗಾರಿಕೆ (ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು)		4.39%
4. ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ		59,74,974 (ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
5. ಕಾಯ್ದುಟ್ಟ ನಿಧಿಗಳು		5,46,240 (ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
6. ಠೇವಣಿಗಳು		38,85,480 (ಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ)
7. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು		97%
8. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು		21
9. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು		386
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು		3111
11. ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ		97%
12. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಸಾಲ ವಿತರಣೆ		19%
13. ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ ಪ್ರಮಾಣ		36%
14. ರಸಗೊಬ್ಬರ ಉತ್ಪಾದನೆ		26.3%

15. ಸಕ್ಕರೆ ಉತ್ಪಾದನೆ	46%
16. ಗೋಧಿ ಉತ್ಪಾದನೆ	38.5%
17. ಪಶು ಆಹಾರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು	50%
18. ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದನೆ	8.19%
19. ಹಾಲು ಸಂಗ್ರಹ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ	10.3%
20. ಐಸ್‌ಕ್ರೀಮ್ ಉತ್ಪಾದನೆ	45%
21. ಎಣ್ಣೆ ಮಾರಾಟ	49%
22. ಬಟ್ಟೆ ಉತ್ಪಾದನೆ	54%
23. ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪಾದನೆ	23%
24. ರಬ್ಬರ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ	18.5%
25. ಅಡಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ	15%
26. ಉಪ್ಪು ಉತ್ಪಾದನೆ	7.6%
27. ನೇರ ಉದ್ಯೋಗ	1.22 ಮಿಲಿಯನ್
28. ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಂಡವರು	15.47 ಮಿಲಿಯನ್

ಇಳುಇಳುಇಳು

ದಿನಾಂಕ ದಿನಾಂಕ 31-13-2012 ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು
1	ವಿಭಾಗವಾರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿವರ
2	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿವರ
3	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿವರ

ವಿಭಾಗವಾರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು

...	ವಿಭಾಗವಾರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವಿವರ	ಒಟ್ಟು
1.	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ	
1	ಬಹುರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	17
2	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಮಹಾಮಂಡಲಗಳ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	124
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಮೀರಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಒಳಗಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	342
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	580
5	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟ ಮೀರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಒಳಗಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	971
6	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	2363
7	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	32068
	ಒಟ್ಟು	36465



2. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ಗೀಕರಣ		
1	"ಎ" ವರ್ಗೀಕರಣ	1631
2	"ಬಿ"ವರ್ಗೀಕರಣ	7893
3	"ಸಿ"ವರ್ಗೀಕರಣ	19560
4	"ಡಿ"ವರ್ಗೀಕರಣ	3542
5	"ಎನ್"ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	3839
ಒಟ್ಟು		36465
3. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ		
1	ಲಾಭದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	18974
2	ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	12633
3	ಲಾಭ,ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	4858
ಒಟ್ಟು		36465
5	"ಎನ್"ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	3839
ಒಟ್ಟು		36465
3. ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ		
1	ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	18974
2	ನಷ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	12633
3	ಲಾಭ,ನಷ್ಟವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಘಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	4858
ಒಟ್ಟು		36465

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವಿಧ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	ಸಮಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	ಒಟ್ಟು
1	ಬಹು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	14	-	-	14
2	ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	58	1	5	64
3	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳು	21	-	-	21
4	ಪ್ರಾ.ಸ.ಕೃ.ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ.	175	-	2	177
5	ಪ್ರಾ.ಕೃ.ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	4823	15	155	4993
6	ಲ್ಯಾಂಪ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	23	-	-	23
7	ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	44	3	12	59
8	ಸಹಕಾರಿ ಗ್ರೇಸ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	98	4	10	112
9	ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು	244	1	42	290
10	ಇತರೆ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	2175	149	116	2437
11	ನೌಕರರ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	1034	83	52	1169
12	ತಾ.ಕೃ.ಹು.ಮಾ.ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು(ಟಿ.ಎ.ಡಿ.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್)	178	1	8	187
13	ಇತರೆ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	95	11	12	118
14	ಸಹಕಾರಿ ಸಕ್ಕರೆ	25	2	10	37

1. ಮುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಸದಸ್ಯತ್ವ

2. ಹತೋಟಿ

3. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಾಲು

4. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ

5. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ

6. ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಸಹಕಾರ

7.

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ

ಆರ್ಥಿಕ

ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಮತ್ತು

ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ,

ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ