

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗಾಗಿ

5 ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ

ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ



ದಿನಾಂಕ :

17.06.2025 ರಿಂದ 21.06.2025 ರವರೆಗೆ.

ಸ್ಥಳ :

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

“ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸೌಧ”, ನಂ.68, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸಾ ರಸ್ತೆ,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560055 ದೂ : 080-23378375-80, ವೆಬ್ ತಾಣ : www.Souharda.coop

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ಧ್ಯೇಯ, ದೃಷ್ಟಿ, ಮೌಲ್ಯಗಳು.

ಧ್ಯೇಯ : ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ, ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ವೃತ್ತಿಪರ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ

ದೃಷ್ಟಿ : ಸ್ವಾಯತ್ತ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರ ವಿಶ್ವಮಾದರಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮೌಲ್ಯಗಳು. : ಜ್ಞಾನ, ಸೇವೆ, ಬದ್ಧತೆ, ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ.

Vision , Mission and Values

Vision : Our vision is to emerge as world class model Cooperative by our Statutory, educational, training, research and development activities.

Mission : Our mission is to contribute to build a strong cooperative system which works on Autonomous, Professional, Transparent , Accountable & Economic viability.

Values : Our values are : Service - Knowledge- commitment- involvement & Accountability

5 ದಿನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ

ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ

ದಿನಾಂಕ : 17.06.2025 ರಿಂದ 21.06.2025 ರವರೆಗೆ.

ಸ್ಥಳ :

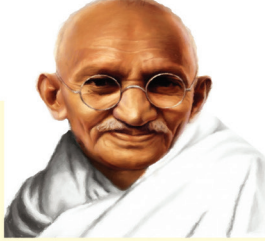
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ,
ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,
ಬೆಂಗಳೂರು
2025

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮೊದಲ ಮಾತು	5-5
2	ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	6-7
3	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ	8-12
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1997ರ ಆಶಯ	13-15
5	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	16-20
6	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.	21-22
7	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳು	23-30
8	ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ -ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು- ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು - ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ	31-33
9	ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ (Loan Documentation)	34-37
10	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ವಿಧಾನಗಳು	38-39

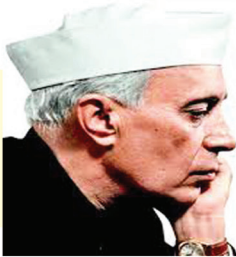
**ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ
ಸಹಕಾರವೇ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು
- ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿ**

Co-Operatives are The
Main Gate For The
Economic Freedom
Mahatma Gandhiji



**ನಾನು ಭಾರತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ
ಕಾಮನ್ ವೆಲ್ತ್ ದೇಶವನ್ನಾಗಿ
ಮಾಡಬಯಸುತ್ತೇನೆ.
-ಜವಾಹರಲಾಲ್ ನೆಹರೂ**

I want convulse india in to a
Co-Operative Common
Wealth Country.
-Javahara Lal Neharu



:- ಮೊದಲ ಮಾತು :-

ಆತ್ಮೀಯ ಸಹಕಾರಿ ಬಂಧುಗಳೇ,

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಲವು ವಿಧವಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ. 'ಅರಿತ ಸದಸ್ಯ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ' ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಗಳಿಂದ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಜೊತೆಗೆ ಹಲವಾರು ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಬಂದಿದೆ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ 10 ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅತ್ಯಂತ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಇದುವರೆಗೆ 23 ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ 1177 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಮೂಲಕ ತಾವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ 5 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ 'ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತರಬೇತಿಯನ್ನು' ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ತನ್ಮೂಲಕ ಪೂರಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಈ ತರಬೇತಿಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತರಬೇತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಸಂತೋಷ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಿ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ವರದಿಗಳು ಬಂದಿವೆ. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ಶಿಬಿರದಿಂದ ಬಹಳ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುವುದು ಸಂತೋಷದ ವಿಷಯ. ತರಬೇತಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹಲವು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಂಘಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಭವಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಮಂತ್ರಿಸಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ. ಉತ್ತಮ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಇದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಲೆಂದು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಿ. ನಂಜನಗೌಡ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸೌಧ, ನಂ.68, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸಾ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560055, Ph : 080-23378375-80, website : www.souharda.coop
Email : souharda@souharda.coop



ದಿನಾಂಕ : 17.06.2025 ರಿಂದ 21.06.2025 ರವರೆಗೆ		ಸ್ಥಳ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
ದಿನಾಂಕ 17.06.2025 ಮಂಗಳವಾರ			
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಯ	ವಿಷಯ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
1	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ರಿಂದ 09.45 ರವರೆಗೆ	ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಉಪಹಾರ	
2	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00ರಿಂದ 11:00ರ ವರೆಗೆ	ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ	
3	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ರಿಂದ 11.15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
4	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.15 ರಿಂದ 12.15 ರವರೆಗೆ	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಹೆಗಡೆ, ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕ.ರಾ.ಸೌ.ಸಂ.ಸ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.
5	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12:15 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯಗಳು	ಡಾ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆರ್.ಐ.ಸಿ.ಎಮ್, ಬೆಂಗಳೂರು
6	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನ ವಿರಾಮ	
7	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4.00 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ, ಹುಟ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಪ್ರಗತಿ	ಶ್ರೀ ಶಶಿದ್ರ ಎಲೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ), ಬೆಂಗಳೂರು.
8	ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
9	ಸಂಜೆ 4.15 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಚಯ & ಶಿಬಿರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	ಶಿಬಿರದ ಸಂಚಾಲಕರು
ದಿನಾಂಕ 18.06.2025 ಬುಧವಾರ			
10	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.00 ರವರೆಗೆ	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು	ಶ್ರೀ ವೈ.ವಿ. ಗುಂಡುರಾವ್, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ನಿ), ನಬಾರ್ಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು
11	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
12	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:15 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು	ಶ್ರೀ ಪೇಮಾನಂದ ಬಿ.ಪಿ., ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸೌ.ದಾ.ಪಂ.ನ್ಯಾ., ಬೆಂಗಳೂರು
13	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
14	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 4:00 ರವರೆಗೆ	ಅಮಲ್ಜಾರಿ - ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಗುರುಸ್ವಾಮಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾರಾಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ., ಹಾಗೂ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ) ಬೆಂಗಳೂರು
15	ಸಂಜೆ 4:00 ರಿಂದ 4:15ರ ವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
16	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 5:30 ರ ವರೆಗೆ	ಜೀವನ ಸಬಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ	ಡಾ. ಹರೀಶ್, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ರೇನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ 19.06.2025 ಗುರುವಾರ			
17	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.00 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಶ್ರೀ ರಘುನಂದನ್, ಸಲಹೆಗಾರರು, ಯಡೆಗೆರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಯ	ವಿಷಯ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
18	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ 11:15ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
19	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:15 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಸಭೆಗಳು, ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ, ಕೋರಂ, ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು, ಕ್ರಮವಿಡುವುದು	ಶ್ರೀ ರಘುನಂದನ್, ಸಲಹೆಗಾರರು, ಯಡೆಗೆರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
20	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
21	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4:00 ರ ವರೆಗೆ	ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಎಸ್ ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ), ಬೆಂಗಳೂರು
22	ಸಂಜೆ: 4:00 ರಿಂದ 4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
23	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 5:30 ರವರೆಗೆ	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹ, ಲಾಭ ದಾಯಕ ಹೂಡಿಕೆ, ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳ ಮೂಲಗಳು	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೆಚ್, ಸಹ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕ.ರಾ.ಸಂ.ಸ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
24	ಸಂಜೆ 5:30 ರಿಂದ 7:00 ರವರೆಗೆ	ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕ್ವಿಜ್	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್ ಚಂದ್ರಶೇಖರ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿವೃತ್ತ) ಎಸ್.ಬಿ.ಐ. ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ 20.06.2025 ಶುಕ್ರವಾರ			
25	ಸ್ಥಳೀಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ		
	ಉದಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ, ಹನುಮಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು		
	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು		
	ಸಿಂಗನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು		
	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್ ಮದರ್ ಡೈರಿ ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು		
ದಿನಾಂಕ 21.06.2025 ಶನಿವಾರ			
26	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:30 ರಿಂದ 11:00 ರವರೆಗೆ	ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸೈಬರ್ ಕ್ರೈಮ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶ್ರೀ ದರ್ಶನ ನುಗ್ಗೇನಹಳ್ಳಿ, ಮಾನ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತಜ್ಞರು, ಎಸ್.ಬಿ.ಎಸ್.ಟಿ.ಸಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
27	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
28	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.15 ರಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ	ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಡಾ. ಕೃಷ್ಣ, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಟ್ರೇನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು
29	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
30	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 4.00 ರವರೆಗೆ	ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಶಿಬಿರದ ಸಂಚಾಲಕರು
31	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 04:00 ರಿಂದ 4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
32	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 5:30 ರವರೆಗೆ	ತಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಅನಿಶಿಕೆ, ಸಲಹೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭ	
33	ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6:00 ರಿಂದ 7:00 ರವರೆಗೆ	ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮ, ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು
34	ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ 7:00 ರಿಂದ 8:00 ರವರೆಗೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು		

ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

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

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಕೆಲವು ಸಮಾನ ಮನಸ್ಕರು, ಸಮಾನತೆಯ ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಒಂದುಗೂಡಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ 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 ರಾಕಡೆಲ್ ಅಗ್ರಾಮಿಗಳು 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. ಆರ್.ಎಫ್. 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 ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ, ಯಶಸ್ಸಿಗೆ, ಪ್ರಗತಿಗೆ ಈ ತತ್ವಗಳೇ ಅಡಿಪಾಯ. ಎಡವಿದಲ್ಲಿ 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 ಮಹಾತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಯ ಯೋಜನೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿತು.

1844ರಲ್ಲಿ 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 ತತ್ವಗಳಾಗಿ 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 ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, 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 ಶೂಲ್ಟ್ಸ್ (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 - ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 01. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವ | 02. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ನಂತರ |
| 03. ಹೊಸ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ ಜಾರಿ ನಂತರ | 04. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಯುಗ |
| 05. ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ | 06. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ(2021) |

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 ಪತ್ತಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು 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.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ

1947ರಲ್ಲಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ. 1950ರಲ್ಲಿ ಗಣರಾಜ್ಯ ಸ್ಥಾಪನೆ. ನೂತನ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯ. ಸ್ವತಂತ್ರ ಭಾರತದ ನೂತನ ಸರಕಾರ 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, ಸರಕಾರದ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ 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 ಉಪಕಸಬುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡಲು ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಶ್ವೇತಕ್ರಾಂತಿಯಾಗಿ ರೈತರು ಉಪಕಸಬುಗಳ 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 ಸರಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದವು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರಕಾರಗಳು ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಟ್ಟ ತಲುಪಲಿಲ್ಲ.

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. ಸರಕಾರವೊಂದರಿಂದಲೇ ಈ ಕೆಲಸ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ದೇಶದ ಅಥವಾ ಹೊರದೇಶದ ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮಿದಾರರು ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸಬೇಕು.ಹೀಗಾಗಿ “ಖಾಸಗೀಕರಣ, ಜಾಗತೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಉದಾರೀಕರಣ” ನೀತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದರು.

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 “ಸರಕಾರದ ಅತಿಯಾದ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದಾಗಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು” ಹೇಳಿತು. ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ವಿಫಲವಾದರೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಎಲ್ಲೆಗಾಗಿ ತಾವೇ ಸ್ವಯಂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ 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”.

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 ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಲು ವಿಪುಲ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿ ಬಂದಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಮಹತ್ವದ ತೊಡಕು ನಿವಾರಣೆಯಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಲ ಬರಬಹುದು. ಸಹಕಾರ ರಂಗಕ್ಕೆ ಇದೊಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೆಜ್ಜೆ.

ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರ

ದೇಶದಲ್ಲಿ 8.5 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿವೆ. 40,688 ಕೋಟಿ (4,06,886.8 ಮಿಲಿಯನ್) ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳವಿದೆ. 12,53,617 ಕೋಟಿ (1,25,36,174 ಮಿಲಿಯನ್) ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವಿದೆ. ಕೃಷಿ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಸಕ್ಕರೆ, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸಹಕಾರ ಕಾನೂನುಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಪರಿಸರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಧುನಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದು ಇದಕ್ಕೆಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ, ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹಾಗೂ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಅಳವಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಆದರೆ ಸಹಕಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಜೊತೆ ಸೇರಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಹಾಗಾಗಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಇಲಾಖೆಯ

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ದಿನಾಂಕ 06.07.2021 ರಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ರಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶ :

"ಸಹಕಾರ ಸೇ ಸಮೃದ್ಧಿ" (ಸಹಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಮೃದ್ಧಿ) ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ "ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು" ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಹು-ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ (MSCS) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನೀತಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ತಳಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ತಲುಪುವ ನಿಜವಾದ ಜನಾಧಾರಿತ ಚಳುವಳಿಯಾಗಿ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಆಳಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಕೂಡಿಸಿದ್ದ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ರಾಜ್ಯಗಳೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಿ ಎಂಬ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ತಳೆಯುತ್ತ ಬಂದು ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೇಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನಾಥವಾದಂತಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚೆತ್ತುಕೊಂಡು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಂಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದು ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹ.

ಈ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿನಿಂದ ದೇಶದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೊಸ ತಿರುವು ಬಂದಂತಹ ಸಹಕಾರ ಕೃಷಿಯೇತರ ಹೊಸ ಸಹಕಾರ ನೀತಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು 90 ಸಾವಿರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು 2 ಲಕ್ಷದವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೊಂದರಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಅಲ್ಲದೆ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆ ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿರಾಟ ಸ್ವರೂಪದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ದೇಶದಲ್ಲಿ 8.5 ಲಕ್ಷ ಸಹಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 45000 ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 6514 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ದೇಶದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮೂಲಕ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಲನ ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸಬೇಕು. "ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ನೀತಿ, ಸಹಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ಬಹು ರಾಜ್ಯ ಬೀಜಗಳ ಸಹಕಾರ ಸೊಸೈಟಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬಹು ರಾಜ್ಯ ಸಾವಯವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಬಹು ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ರಫ್ತು ಸೊಸೈಟಿಗಳ ರಚನೆ" ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಾಗಬೇಕು.

ಈ ಸಚಿವಾಲಯದ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪ್ರಗತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವುದು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ "ಸಹಕಾರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ" ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮುಂದಾಗಿರುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಾಧನೆಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ ಎನಿಸುವುದು ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನೆರವಾಗಲಿದೆ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಲ ಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಕಾಮನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ರೂಪಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1997ರ ಆಶಯ

ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಿಧಾನದ ಭಾಗವಾಗಿದೆಯೋ, ಸಂವಿಧಾನದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದೆಯೋ, ಇಡೀ ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯವನ್ನು ಪ್ರಕಟ ಪಡಿಸುತ್ತದೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರಲ್ಲಿ “ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆ” ಇಡೀ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಆಶಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪುನರ್ ಸಂಘಟಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಅಂಶವನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಡೀ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಶಯ, ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಕಾಯ್ದೆ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯವರು ಹೊಂದಿದ್ದ ಅಪೇಕ್ಷೆ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮೂಲಕ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದ ಪೂರ್ಣಪಾಠ, ಉದ್ದೇಶ ಹಾಗೂ ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ಬಾರಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳು ನಡೆದಿವೆ. ಒಟ್ಟಾರೆ 5 ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ ಎಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಪುಷ್ಟಿಕರಿಸುತ್ತವೆ.

(1) “ಸದಸ್ಯರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಿನ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ, ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ವಯಂ ರಚನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.”

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶ (1) ರ ಪ್ರತಿ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಪುನಃ ಮತ್ತೊಂದು ಬಾರಿ ಓದಿದಾಗ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಯಾತಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ರಚನಾಕಾರರು ಅಳವಡಿಸಲು ಯೋಚಿಸಿದ್ದರು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸದಸ್ಯರೇ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರೇ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಂತಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂಬುದು ಇದರ ಆಶಯವಾಗಿದೆ. ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಇದರ ಆಶಯವಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳಾಗಿ ಬೆಳೆಯಲು ಪೂರ್ಣ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಆಶಯ ಇದಾಗಿದೆ.

(2) ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ರದ್ದಿಯಾತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಉಳಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತಡೆಯೊಡ್ಡುವ ಸರಕಾರದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು;

ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಶಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಶ (2) ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಣೆ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದುದಾಗಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಳ್ಳುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಹಿಸುವಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ, ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಗೆ, ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ, ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಭಿನ್ನ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಗಳು ಬಂದರೆ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ರಚನಾಕಾರರು ಈ ಅಂಶದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಆಶಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(3) ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಹೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು;

ಭಾಗ 1 ರ ಅಂಶ (1) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಉದ್ಯಮದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶ (3)ರಲ್ಲಿನ ಆಶಯದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 15 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು, ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಪರಂತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಬಿ.ಐ.ನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅಗತ್ಯ) (ಕಲಂ 15ನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ)

ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 14 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಹೋದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 16 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕಾರಣಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶ (3)ರ ಆಶಯಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ, ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ, 14, 15, 16 ರನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

(4) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮುಂದುವರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಬೇಕಾದಂತವುಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ಪೂರ್ಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳ, ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯವಾಗಿದೆ.

(5) 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಸ್ತವಿಕ ಶಾಸನದ ಅಡಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಹಳೇ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು ಈ ಅಂಶದ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಆಶಯವಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿ, ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರವು ತನ್ನದೇ ಆದಂತಹ ಚಾಪು ಮೂಡಿಸಲು, ಅಲ್ಲದೆ ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜೀರವರ ಕನಸಾದ “ಪ್ರತಿ ಹಳ್ಳಿಗೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ” ಎಂಬ ಆಶಯದ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ, “ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರವೇ ಹೆಬ್ಬಾಗಿಲು” ಎಂಬ ಬಾಪುರವರ ಚಿಂತನೆಯಂತೆ, ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

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 2025ಕ್ಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು 25 ವರ್ಷಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವೇಗವಾಗಿ

ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದ್ದು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, 6514 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6514 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	—	6514
ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ	—	1630 ಕೋಟಿ
ರೇವಣಿ	—	44,793 ಕೋಟಿ
ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು	—	35,747 ಕೋಟಿ
ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗಳು	—	3,992 ಕೋಟಿ
ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	—	51,064 ಕೋಟಿ
ಲಾಭ	—	735 ಕೋಟಿ
ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವವರು	—	75,000
ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	—	1710
ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	—	72 ಲಕ್ಷ

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

1. ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
2. ಸಹಕಾರಿ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಥಾಧೃಷ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
4. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು
8. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
9. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು,
10. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡತೆ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
11. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
12. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅದರ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳು,
13. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
14. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
15. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ - ಪರಿಚಯ, ಪ್ರಕಾರ್ಯ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ.

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

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗಮಿತ ನಿಕಾಯ (Body Corporate) ಆಗಿರುತ್ತದೆ - 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.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 21 ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

1. ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
2. ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಥಾಧೃಷ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
4. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ಹೊಸ ರೂಪದ ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

9. ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
11. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು
12. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
13. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
15. ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
16. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17. ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ಸಹಯೋಗ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
19. 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 ಮಂಡಲಿ 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.
- ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಸಮಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಡಲಿಯ ರದ್ದತಿ.

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

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳು :

- ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೋಗುವಂತಹ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೋಗುವಂತಹ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.

- ಹೀಗೆ ನಿರೂಪಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ 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-ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ 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 ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- 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 2 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರಾಗೃಹವಾಸ ವಿಧಿಸಬಹುದು. (ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ. 68)

ಶಿಕ್ಷಣ :

ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಬಿರ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಿಬಿರ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಪ್ರವೇಶ ತರಬೇತಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಸಾಲವನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಅನೇಕ ವಿಧವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆಗಳು, ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾಗೋಷ್ಠಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಳವಡಿಕೆ) :

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.souharda.coop ನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಬಹುತೇಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ದೇಶದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ಹೊಸ ಅಧ್ಯಾಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡಿದೆ.

• ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ 6 ತಿಂಗಳ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ 4 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗಾಗಿ ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 181 ಜನ, 2ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 272, 3ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 404 ಹಾಗೂ 4ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 534 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮಗ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಯುವಕರಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ “ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೆನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ” ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗದಗ ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಕೋರ್ಸ್‌ ಅನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಈ ಕೋರ್ಸ್‌ ನಲ್ಲಿ 634 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ 2ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 294 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ. 3ನೇ ತಂಡ 153 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ.

- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೌಹಾರ್ದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಇದರ ಮೂಲಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ :

ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ್ದಾಗಿದೆ. ಸ್ವಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ 1710 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಇ-ಸ್ವಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ವಿಷಯ.

ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಹಕಾರಿ (ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ) :

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಹಕಾರಿ ಎಂಬ ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸರಕಾರದ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹತ್ವದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುವ ಅನೇಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಪ್ರತಿಗಳು, ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ, ಸರ್ಕಾರದ, ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ, ಮಾದರಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾದರಿ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾದರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು,

ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ವಿವಿಧ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕಲಂ 53(7)ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
2. ಸಹಕಾರಿ ತರಬೇತಿ/ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಂಶೋಧನೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಥಾವತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
4. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು,
6. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
7. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
8. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
9. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
10. ಹೊಸ ರೂಪದ ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು;
11. ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;
12. ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರ ಧಾರೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂಥ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
13. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು;
14. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು;
15. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು;
16. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅದರ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಚುನಾವಣೆಗಳು,
17. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
18. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು;
19. ಒಂದು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಲಂ 30ರಂತೆ ನಡೆಸಲು ತಪ್ಪಿದ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
20. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು:

ಆದರೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಭಾರತೀಯ ರಿಜರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಕಲಂ 53(9) ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಪದದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಅಂಶ ಅಂಶಗಳು

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

- ಸರಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯದೆ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರ ಹಣದಿಂದಲೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದಲೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ವೃತ್ತಿನಿರತ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಜೊತೆ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ವಿವಾದಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ, ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿ ನಿಬಂಧಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ.
- ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ.
- ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಯ ಸ್ಥಾನ.
- ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾ ನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಬಡ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮ. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದಲೇ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸದಸ್ಯ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ತಳಹದಿ. “ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ” ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಧೈಯವನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು 01-01-2001ರಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ 2002ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ 25 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನುಗಳಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ 6514 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿವೆ .1710 ಇ-ಸ್ಪಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ರಾಜ್ಯದ ಬೊಕ್ಕಸಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿದಿನ 1.25 ಕೋಟಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಸೆಂಟರ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರೈತರಿಗೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ಆರ್ಟಿಸಿ/ಎನ್‌ಕಂಬರೆನ್ಸ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ 72 ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು

ವಿವರ	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25
ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	5298	5534	5597	6259	6514
ಸದಸ್ಯರು	62 ಲಕ್ಷ	64 ಲಕ್ಷ	64 ಲಕ್ಷ	72 ಲಕ್ಷ	72 ಲಕ್ಷ
ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ	989 ಕೋಟಿ	1,047 ಕೋಟಿ	1,047 ಕೋಟಿ	1610 ಕೋಟಿ	1630 ಕೋಟಿ
ಲೇವಣಿಗಳು	24,172 ಕೋಟಿ	24,352 ಕೋಟಿ	27,352 ಕೋಟಿ	43,704 ಕೋಟಿ	44,793 ಕೋಟಿ
ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು	18,839 ಕೋಟಿ	20,596 ಕೋಟಿ	20,596 ಕೋಟಿ	34,030 ಕೋಟಿ	35,747 ಕೋಟಿ
ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	27,663 ಕೋಟಿ	30,872 ಕೋಟಿ	30,872 ಕೋಟಿ	49,396 ಕೋಟಿ	51,064 ಕೋಟಿ
ಲಾಭ	321 ಕೋಟಿ	365 ಕೋಟಿ	365 ಕೋಟಿ	626 ಕೋಟಿ	735 ಕೋಟಿ
ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡ ನಿಧಿಗಳು	2,180 ಕೋಟಿ	2,270 ಕೋಟಿ	2,270 ಕೋಟಿ	3,690 ಕೋಟಿ	3,992 ಕೋಟಿ
ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವವರು	55000	58000	60000	75000	75000
ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1372	1505	1624	1631	1710

**ಅಬಲರಿಗೆ ಇರುವ ಏಕೈಕ ಆಶ್ರಯ ಎಂದರೆ
ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ
- ಜವಹರಲಾಲ್ ನೆಹರೂ**

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು

- ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು, ಶಿರಸಿ

ಸಭೆ :

ಸಂಪರ್ಕ-ಸಂವಹನ-ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ನಿರ್ಣಯದ ವೇದಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಭೆಯ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ - ಅಗತ್ಯತೆ

- ಶೀಘ್ರ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು
- ಸಮಯದ ಅಪವ್ಯಯ ತಪ್ಪಿಸಲು
- ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು

ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

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

ಸಭೆಯು ನಿಪ್ರಯೋಜಕವಾಗಲು ಕಾರಣಗಳು

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

ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚದ ಭಾಗಗಳು :

- ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ & ಭತ್ಯೆಗಳು
- ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
- ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವೆಚ್ಚ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚ
- ಊಟೋಪಚಾರ

ಸಭೆಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಭೆಗಳು (ಶಾಸನಾತ್ಮಕ + ಸಂಪ್ರದಾಯ)	ಹಾಗೂ	ಇತರ ಸಭೆಗಳು (ಸಂಪ್ರದಾಯ -ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆ /ಅನುಕೂಲತೆ)
--	------	---

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು - ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು

- ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

- ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ಅಂತಿಮ/ಸಮಾಪನಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಸ್ಥಳ :

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ-ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ , ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಂತಿಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು- ರಿಟನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರೆಯಬೇಕು.

ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕರೆಯಬೇಕು ?

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರೊಳಗೆ

ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

1) ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಯಂತೆ

2) 1/10 ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಲಿಖಿತ ವಿನಂತಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ 90 ದಿನಗಳೊಳಗೆ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ

- ಚುನಾವಣೆಯ ಪರಿಣಾಮದ ಅಧಿಕೃತ ಘೋಷಣೆಯ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ
- ಅವಶ್ಯಕತೆಯಂತೆ
- ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 6 ಸಭೆಗಳು

ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್‌ನ ಅವಧಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸ್ಪಷ್ಟ 15 ದಿನಗಳು

ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - 7 ದಿನಗಳ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಉಪ ವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇದ್ದರೆ 20 ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ - 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 3 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್

6.1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು:

(1) ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಪರಂತು ಪ್ರಕರಣ 23ರಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾದ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು

ಕರೆಯಬಹುದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

(i) (ಎ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ 1 [ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಬಹುಪ್ರಮಾಣದ ಅಂಚೆ (ಃಣಟಿಂಗ್ ಠಿರಣ)]; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (ಇ-ಮೇಲ್); ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವ ಮೂಲಕ; ಮತ್ತು

(ii) ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮೂಲಕ. (3) ಪ್ರಕರಣ 30ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (2)ರಡಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಅದು:- (೧) ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ 10 ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು;

(ii) ಅಂಥ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ; ಮತ್ತು

(iii) ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿತನಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು. (4) ಪ್ರಕರಣ 30ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (3)ರಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಒಂದು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಾಗ, ಆತನು:-

(i) ಪ್ರಸಂಗಾನುಸಾರ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವಧಿಗೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು;

(ii) ಅಂಥ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ; ಮತ್ತು

(iii) ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನು ಅಥವಾ ಅವನಿಂದ ನಿಯೋಜಿತನಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬಹುದು.

(5) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅಜೆಂಡಾಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ತೇಜ್ವಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಮುಖ್ಯ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು, ಅದರ ಮೇಲೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಬೈಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪಾಠ ಸಹಿತ ಸಭಾ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಸಹಕಾರಿಯ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಐದನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(7) ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಆದರೆ ವಿಸರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಆಗಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುವ ವಹಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನು, ತಾನಾಗಿಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಅವನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೇ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಕಲಾಪವನ್ನು ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಉಪನಿಯಮ (7) ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮ (8)ರಡಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಸಭೆಯು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯು ಅದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

- (10) ಕೋರಂ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದ ಕಲಾಪವನ್ನು ಕೋರಂವುಳ್ಳ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತರುವಾಯದ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸರಳ ಬಹುಮತದ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನದ ಪರ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಸಮಾನ ಮತಗಳು ದೊರೆತರೆ ಸಭಾಪತಿಯು ಎರಡನೆಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (12) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅವನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (13) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಳನುಸಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನೂ ಸಹ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (14) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (15) ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನುಳ್ಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು,- (ಎ) ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು; (ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6ಡಿ. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು-

- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 6ಸಿ ಯ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.
- (2) ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು, ಆದರೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಲಾಪದ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6ಇ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು :

- (1) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 27 ಅಥವಾ ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಒಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೂ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮತ್ತೊಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಎರಡು ತಿಂಗಳು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು, ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಮೂರು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

(ಎ) ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (ಇ-ಮೇಲ್); ಅಥವಾ

(ಬಿ) ತ್ವರಿತ ಅಂಚೆ; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಕೋರಿಯರ್; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಸಹಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ.

(19) ಸಭಾ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅಜೆಂಡಾಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನಿನ ಉಪಬಂಧ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅಂಥ ನೋಟೀಸಿನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(20) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಖ್ಯಾ ಬಲದ ಶೇಕಡಾ 50ರ ನಂತರದ ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(21) ನಿಯಮ 6ಸಿ ಯ ಉಪನಿಯಮ (7) ರಿಂದ (10) ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮ (16)ರ ಉಪಬಂಧಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(22) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂಥ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಹಾಗೂ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ನಂತರ ಸಭಾಪತಿಯ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಂಥ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಪರಂತು, ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಎ) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ;

(ಬಿ) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ;

(ಸಿ) ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಹಮತದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಡಿ) ಆಕಸ್ಮಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನದ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಹಮತದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;

(ಇ) ನೌಕರರುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತಿನ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ; ಮತ್ತು

(ಎಫ್) ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ; ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಿಷಯವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡದೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದು.

(7) ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅಥವಾ

ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಳನುಸಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ಅದರ ಪುಟಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೀಕರಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತನ್ನ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಯನುಸಾರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ

ಸಣ್ಣ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೇ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯು ನಡೆದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (9) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇಲೆ ಬಹುಸಂಖ್ಯಾ ಸದಸ್ಯರು ಅಂಥ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ತರುವಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅವನ ಗೃಹ ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಇತರ ಸದಸ್ಯನೊಬ್ಬನು ಅಂಥ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಅಂಥ ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದರ ಆಡಳಿತಗಾರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯ

- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಆರಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಬೇಕೆಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವು ಪ್ರತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಇತರ ಉಪಬಂಧ- ಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ-

- 1 [(ಎ) ಮಂಡಲಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ
- (ಬಿ) ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ನೇಮಕ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ
- (ಸಿ) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಪರಿಗಣನೆ
- (ಡಿ) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾದ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ಪರಿಗಣನೆ ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ
- (ಇ) ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿಲೇವಾರಿ
- (ಎಫ್) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕೊರತೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪುನರವಲೋಕನ

(ಜಿ) ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಯಥಾವೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಮೋದನೆ

1 (ಹೆಚ್) ಮುಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ಟಿನ ಅನುಮೋದನೆ

(ಐ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳ ಸೃಜನೆ

(ಜೆ) ಮೀಸಲು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಧಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಬಳಕೆಯ ಪುನರವಲೋಕನ

2 [(ಕೆ) ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗದ ಅವಲೋಕನ

(ಕೆ-1) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಪರಿಶೀಲನೆ

(ಕೆ-2) ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಜನೆ, ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ

(ಕೆ-3) ವಸೂಲಾಗದೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ

(ಎಲ್) ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

(ಎಂ) 37ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ;

(ಎನ್) ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಇತರ ಸಹಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವರದಿ

(ಒ) 14,15 ಮತ್ತು 16ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುನರವಲೋಕನ

(ಪಿ) ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ 5 [****] ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಪೀಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪರಿಗಣನೆ

(ಕ್ಯೂ) ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ ಆ ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಗಣನೆ

(ಆರ್) ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ

(ಎಸ್) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡತೆ ಸಂಹಿತೆಯ ರಚನೆ

(ಟಿ) 1 [ಹಿಂದಿನ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ] ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ

(ಯು) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಮಾಪನ ಮತ್ತು

(ವಿ) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅಂಥ ಇತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು.

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವದ್ದು. ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿ, ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳ, ಅಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯದಂತೆಯೇ ನಿರ್ದೇಶಿತವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನೇಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕ ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಈ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅತಿ ಅವಶ್ಯ.

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ

- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಸ್ತಕ ಇರಬೇಕು. (ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು)
- ಸತ್ಯವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ (Accurate) ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ಅದ್ಭುತ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸತ್ಯತೆ/ಸಮರ್ಪಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಾಕ್ಷಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕ/ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ವಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು
- ಯಥಾವತ್ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಹೊರತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಒಳಗೆ ಅವಶ್ಯ ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವಶ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾದರಪಡಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಚುನಾವಣೆ, ಸಹ ಆಯ್ಕೆ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಬೈಲಾಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರೂ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

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

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

- ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಸದಸ್ಯರ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿಯ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.
- ವಿಷಯಪಟ್ಟಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಥ/ದ್ವಂದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ.
- ಸತ್ಯವಾಗಿರಲಿ, ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ.
- ವ್ಯಾಕರಣ ಶುದ್ಧವಾಗಿ, ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಥ/ದ್ವಂದಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ ಹಾಗೆ.
- ಬರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ, ಭಾಷೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಏಕರೂಪತೆ.
- ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ.

ಮಾದರಿ ಅಜೆಂಡಾ

ಸಂಘ/ಸಹಕಾರಿ

ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ವೇಳೆ :

- : ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ : -

1) ಸ್ವಾಗತ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ -

2) ಅಜೆಂಡಾ ಸ್ವೀಕಾರ -Adoption of Agenda

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

4) ಹಿಂದಿನ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾನ್ವಯ

5) ವಿಷಯಗಳು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು-

ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ -ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು- ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು - ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ

- ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ, ಧಾರವಾಡ

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶಗಳು

ಭಾಗ 1

- 1) ಸಾಲಗಳನ್ನು / ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಲದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಕೂಡಲೇ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅವುಗಳ ಅವಕಾಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.
- 2) ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ, ಸದರಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ನಡುವಳಿಕೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.

ಭಾಗ 2

ಸಾಲ ಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ :

- 1) ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಾಲದ ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಉದ್ದೇಶ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಅವನಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/- ಸಾಲ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ರೂ.50,000/- ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಾಲ ನೀಡಲೇಬೇಕೆಂಬ ಕಟ್ಟಳೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಇಲ್ಲ.
- 2) ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿರಿ.
- 3) ಅರ್ಜಿದಾರನು, ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಒಂದು ವೇಳೆ ಪಡೆಯದೇ ಇದ್ದರೆ ಸದರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 4) ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳು ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ ಐಡಿ, ಅವನ ಪಾನ್ ನಂಬರ್ (ಪರ್ಮನೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್ ನಂಬರ್) ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 5) ಮೂಲ ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಪೂರ್ತಿ ಹೆಸರುಗಳು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಸಾಲಗಾರರು ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸರಳವಾರಸುದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನಂತರ ಅಮಲ್ದಾರಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.
- 6) ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಜಾಮೀನು ಭದ್ರತೆ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಭದ್ರತೆ.
- 7) ಅರ್ಜಿದಾರನು ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು, ಅವನ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ (ಅಂಡರಟೇಕಿಂಗ್) ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 8) ಇದಲ್ಲದೇ ಅವನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- 9) ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೌಕರನಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 10) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ / ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಅಗತ್ಯ. ಯಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಡಿ. ಕೋರಿದ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ,

ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಪಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ.

- 11) ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮನಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮನಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.
- 12) ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ / ಮಂಡಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 13) ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ನೀವು ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದಾದಲ್ಲಿ, ಅವನನ್ನು ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಒಂದು ದಿವಸ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
- 14) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 15) ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಕೆಲವು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. (ಇಂಡಿಯನ್ ಲಾ ರಿಪೋರ್ಟ್ಸ್ 2009 ಕರ್ನಾಟಕ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 439).

ಭಾಗ - 3

ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು :

- 1) ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ, ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟ, ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - 2) ಸಾಲದ ನವೀಕರಣ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
 - 3) ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸಿದ್ದಾನೆಯೇ? ಉದಾಹರಣೆ ಎಲ್ ಐ ಸಿ ಪಾಲಿಸಿ ಅಸೈನ್‌ಮೆಂಟ್, ಮುದ್ದತಿ ಠೇವಿನ ಪತ್ರ, ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.
 - 4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಅಗತ್ಯವಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿರಿ.
 - 5) ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅವನು ಪಾಲಿಸಿದ್ದಾನೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - 6) ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸೇಲ್ ಡೀಡ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವನಿಗೆ ಇದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದು. ಕೇವಲ ಡಿ.ಟಿ.ಡಿ (ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಆಫ್ ಟೈಟಲ್ ಡೀಡ್) ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ ಸಾಲದು.
 - 7) ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸಿ.
 - 8) ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ.
- ಎ) ವಾಹನ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಾಹನ ವಿತರಕನಿಗೆ
- ಬಿ) ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಬ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನೇರವಾಗಿ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ.
- ಸಿ) ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಸಾಲ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನೇರವಾಗಿ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ.
- ಡಿ) ಶಿಕ್ಷಣ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ.
- ಇ) ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡದೇ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ. ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತ ಪ್ಲಾಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಎರಡನೆಯ ಲಿಂಟೆಲ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಮೂರನೆಯ ಹಂತ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ.

9) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಲು ಬರದಂಥಹ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಡಿ.

- ಎ) ಉದಾಹರಣೆಗೆ 10 ರಿಂದ 15 ವರ್ಷ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂಬ ಷರತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು.
- ಬಿ) ಸರಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಜನತಾ ಮನೆಗಳು.

10) ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

11) ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ/ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. ಸಾಲ ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಭಾಗ - 4

ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ :

- 1) ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 2) ಯಾವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- 3) ಕಂತು ಮರುಪಾವತಿಯ ದಿನಾಂಕದ ಮೊದಲೇ ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ಕಳಿಸಲು ತಪ್ಪದೇ ಕ್ರಮವಿಡಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮೊದಲು ಕಳಿಸಿ. ಸಾಲದ ಕಂತು ಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳಿಸಿ.
- 4) ನೀವು ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರಿ. ಉದಾಹರಣೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಾಲ, ಮನೆ ರಿಪೇರಿ ಸಾಲ
- 5) ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಅಥವಾ ಅವನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. ಅವನು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅವನಿಂದ ಸ್ಟಾಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 6) ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ದೃಢೀಕರಣ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- 7) ಸಾಲಗಾರನ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 8) ಸಾಲಗಾರನು ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನು ಮೃತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನ ಸರಳ ವಾರಸುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿವಸದ ಒಳಗಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಿಡಿ.

1) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯವರು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

- 1) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಟಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 2) ಕಟಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಪಂಚಾಯತ್ ದಾವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ.
- 3) ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 4) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ಕಟಬಾಕಿ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ಕುರಿತು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗುರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪುನರವಲೋಕಿಸುವುದು. ಗುರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು. ಒಳ್ಳೆಯ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಪೂರ್ತಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಿದ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಶಂಸಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸನ್ಮಾನಿಸುವುದು.

ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ Loan Documentation

– ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ, ಧಾರವಾಡ

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 Purpose 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)

a)Prescribed profarmas, services of legal experts,

b)Avoid alterations, erasing ,overwriting, use of white fluids

c)Do not keep documents blank, Ensure correct amount,rate of interest descriptioun of securitiesm margin, repayments

d)Handwritten documents are preferred to the typed pones

e)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 excution –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 alternation 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, Hypothecation 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 afresh 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/ಅಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು 4 ಅ (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 throughout.
- 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) ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು 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

ಇ) ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ 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 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 within 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 bank 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.

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ವಿಧಾನಗಳು

– ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ. ಕಾರಕೂನು, ತರಬೇತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕ.ರಾ.ಸೌ.ಸಂ.ಸ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

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

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

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

1. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು/ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
3. ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
4. ಕೋರ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
5. ಸೇಫ್ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಲಾಕರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಗಟ್ಟುವುದು.
6. ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡಿಕೆ
7. ಸಲಹಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
8. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.
9. ವಿಮಾನ ಯಾನ/ರೈಲ್ವೇ/ ಬಸ್ ಪ್ರಯಾಣದ ಮುಂಗಡ ಟಿಕೆಟುಗಳ ವಿತರಣೆ.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅರ್ಜಿಪೂರ್ವಕ ಮಾರಾಟ. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಾತ್ರೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಸಮಾಹಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

11. ಪುಣ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ತೀರ್ಥ ಪ್ರಸಾದಗಳ ಮಾರಟ.
12. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಹತ್ತಿರದ ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ಕೋಟೆ ಕೊಠಡಿಗಳ ರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಘ/ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ.
14. ಸಹಕಾರಿಗಳ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಂಡು ಹತ್ತಾರು ಹೊಸ ಹೊಸ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

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

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

ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ, ಅವಧಿ, ಮೊತ್ತ, ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾಲಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ಎಂದಿನಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಆರಂಭವಾಯಿತು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ ಏಕೆ ಆರಂಭವಾಯಿತು ಎಂದು ನಾವೇ ನಮಗೆ ತಿಳಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ದಂಡ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದೇ?

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, ಜ್ಞಾನ 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 ಸುಖ ಮೆ ಹೀ ತೊ ಹೈ, ಸಮಾಜ-ಸುಖ್ ಕೀ ಧಾರಣಾ !!

ಭಾರತ ಮಾತಾ ಕೆ ವೈಭವ ಹಿತ, ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!

ಸಹಕಾರಿತಾ ಕೀ ಸಾಧನಾ !!ಪ!!

- & -

ಶಾಂತಿ ಮಂತ್ರ

ಸರ್ವೇ ಭವಂತು ಸುಖಿನಃ ಸರ್ವೇ ಸಂತು ನಿರಾಮಯಾ !

ಸರ್ವೇ ಭದ್ರಾಣಿ ಪಶ್ಯಂತು, ಮಾ ಕಶ್ಚಿತ್ ದುಃಖಭಾಗ್ ಭವೆತು !!



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸೌಧ, ನಂ.68, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸಾ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560055

ದೂ : 080-23378375-80, ವೆಬ್ ತಾಣ : www.Souharda.coop