ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗಾಗಿ

10 ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ತರಬೇತಿ

-: ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ :-

ದಿನಾಂಕ : 02.12.2024 ರಿಂದ 11.12.2024 ರವರೆಗೆ.

ಸ್ಥಳ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಆರ್ಐಸಿಎಮ್)
ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ದೇವೇಗೌಡ ಪೆಟ್ರೋಲ್
ಬಂಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560070

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸೌಧ, ನಂ.68, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸಾ ರಸ್ತೆ,
ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, 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

10 ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಹಿತ್ಯ

ದಿನಾಂಕ : 02.12.2024 ರಿಂದ 11.12.2024 ರವರೆಗೆ.

ಸ್ಥಳ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಆರ್ಐಸಿಎಮ್) ಪದ್ಮನಾಭನಗರ, ಬನಶಂಕರಿ 2ನೇ ಹಂತ, ದೇವೇಗೌಡ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560070

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ.,
ಬೆಂಗಳೂರು
2024

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪರಿವಿಡಿ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮೊದಲ ಮಾತು	5–5
2	ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	6–9
3	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ – 1997ರ ಆಶಯ, ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು.	10–22
4	ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಂಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು	23–30
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959ರ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ ಸಾಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನತೆ	31–46
6	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು	47–54
7	ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	55–100
8	ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ –ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು– ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು – ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ	101–103
9	ಸಾಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಾತಿ (Loan Documentation)	104–107
10	ವಿವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು	108–123
11	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ	124–127
12	ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	128–132
13	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ	133–137
14	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ	138–141
15	ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ವಿಧಾನಗಳು	142–143
16	ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ	144–144
17	ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	145–154

–: 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 ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಬಂದಿದೆ.

ಇದುವರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ–ಹುಲಕೋಟಿ, ಕುಪ್ಪಳ್ಳಿ, ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಪ್ರವಾಸಿ ತಾಣ ಕೆಮ್ಮಣ್ಣುಗುಂಡಿ, ಮೈಸೂರು, ಹಂಪಿ, ಧಾರವಾಡ, ಹೆಗ್ಗೋಡು, ಗುರುವಾಯನಕೆರೆ, ಯಲ್ಲಾಪುರ, ಕಮಲಾಪುರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ–ಬೆಂಗಳೂರು, ಕೂಡಲಸಂಗಮ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣ–ಮಂಡ್ಯ ಹಾಗೂ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ 22 ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನದ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ 857 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ 1125 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು/ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

ತರಬೇತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತರಬೇತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂತೋಷ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನಂತರ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ 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. ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ವಿಕಾಸವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನೇಕ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪುನ: ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತುತ 23ನೇ ತಂಡದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರನಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

23ನೇ ತಂಡದ ತರಬೇತಿ ಉತ್ತಮ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವಿಷಯಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 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 ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗಲೆಂದು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಜಿ. ನಂಜನಗೌಡ
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ

10 ದಿನಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ 23ನೇ ತಂಡದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ದಿನಾಂಕ : 02.12.2024 ರಿಂದ 11.12.2024 ರವರೆಗೆ		ಸ್ಥಳ : ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ (ಆರ್‌ಐಸಿಎಂ), ಬೆಂಗಳೂರು	
ದಿನಾಂಕ : 02.12.2024 ಸೋಮವಾರ			
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಮಯ	ವಿಷಯ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
1	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 10.00 ರವರೆಗೆ	**ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಉಪಹಾರ**	
2	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00ರಿಂದ 11:30ರ ವರೆಗೆ	**ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ**	
3	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.30 ರಿಂದ 11.45 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
4	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.45 ರಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಆಶಯ & ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	**ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಜಿ. ಪಾಟೀಲ** ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
5	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
6	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4.00 ರವರೆಗೆ	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಪರಿಚಯ ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತ ಎನ್**.ಇ. ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
7	ಸಂಜೆ 4.00 ರಿಂದ4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
8	ಸಂಜೆ 4.15 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರ, ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ	**ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ** ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು(ನಿ) ಬೆಂಗಳೂರು
9	ಸಂಜೆ 5.30 ರಿಂದ 6.30 ರವರೆಗೆ	ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು & ಸಂವಿಧಾನದ ಆಶಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	**ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಬಿರಾದಾರ** ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : 03.12.2024 ಮಂಗಳವಾರ			
10	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.00 ರವರೆಗೆ	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು	**ಶ್ರೀ ಮಹಂತಪ್ಪ,** ಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
11	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
12	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:15 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಸೋಷಿಯಲ್ ಮೀಡಿಯಾ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಸಕ್ತ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಸೈಬರ್ ಕ್ರೈಮ್‌ನ ನಿಯಂತ್ರಣ	**ಶ್ರೀ ದರ್ಶನ ನುಗ್ಗೆನಹಳ್ಳಿ,** ಮಾನ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಎಸ್‌ಐಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
13	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
14	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 4:00 ರವರೆಗೆ	ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	**ಶ್ರೀ ಗಂಗಾರಮ,** ಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
15	ಸಂಜೆ 4:00 ರಿಂದ 4:15ರ ವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
16	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 5:30 ರ ವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವಿಧ ವಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು	**ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ ಹೆಗಡೆ,** ಮಾನ್ಯ ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ 04.12.2024 ಬುಧವಾರ			
17	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.30 ರವರೆಗೆ	ಎಐ, ಚಾರ್ಟ್ ಜಿಪಿಟಿ–ಜೇಮಿನಿ–ಗೂಗಲ್ ಫೈಲ್ ಸೇವೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ	**ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ವಾಸುದೇವ್,** ಮಾನ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರು, ಬೆಂಗಳೂರು
18	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:30 ರಿಂದ 11:45ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	

19	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:45 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ–ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ – ಸಭೆಗಳು – ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ – ಕೋರಂ – ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು – ಕ್ರಮವಿಡುವುದು	**ಶ್ರೀ ರಘುನಂದನ್ ಕೆ.** ಮಾನ್ಯ ತರಬೇತುದಾರರು, ಯಲ್ಲಾಪುರ
20	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
21	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4:00 ರ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ –1 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ – ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ – ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು – ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.	**ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಕೆ.ಎಂ.** ಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
22	ಸಂಜೆ: 4:00 ರಿಂದ 4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
23	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 6:00 ರವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ –02 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾವಿತಿ ಮಸ್ಕಿ,** ಮಾನ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಹೊಸಪೇಟೆ
ದಿನಾಂಕ 05.12.2024 ಗುರುವಾರ			
24	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11.30 ವರೆಗೆ	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹ – ಲಾಭದಾಯಕ ಹೂಡಿಕೆ, ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳ ಮೂಲಗಳು.	**ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ಜಿ.ಕೆ.** ಮಾನ್ಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿ.) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, ಶಿರಸಿ
25	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:30 ರಿಂದ 11:45ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
26	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:45 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ– ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	**ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ಜಿ.ಕೆ.** ಮಾನ್ಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿ.) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆ, ಶಿರಸಿ
27	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
28	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4:30 ರ ವರೆಗೆ	ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ–ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತ ಎನ್.ಇ.** ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
29	ಸಂಜೆ 4.30 ರಿಂದ 4:45 ರ ವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
30	ಸಂಜೆ 4:45 ರಿಂದ 6:30 ರವರೆಗೆ	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಶ್ರೀ ಅಮ್ಮರಾಮಚಂದ್ರ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾನಪದ ಗಾಯಕರು ಹಾಗೂ ತಂಡದವರಿಂದ
ದಿನಾಂಕ 06.12.2023 ಶುಕ್ರವಾರ			
31	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 12:15 ರವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ –3 ಶಕ್ತಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸವಾಲು, ದುರ್ಬಲತೆ ಹಾಗೂ ಅವಕಾಶಗಳು **(SWOT)**	**ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ್ ಹೂಗಾರ,** ಮಾನ್ಯ ಸಹಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
32	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12:15 ರಿಂದ 12:30ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
33	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 12:30 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ವಿತ್ತೀಯ ಸಾಕ್ಷರತೆ	**ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್,** ಮಾನ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಆರ್‌ಐಸಿಎಂ, ಬೆಂಗಳೂರು
34	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
35	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 4:00 ರವರೆಗೆ	ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು – ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	**ಶ್ರೀ ಪ್ರೇಮಾನಂದ ಬಿ.ಪಿ.** ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.441) ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
36	ಸಂಜೆ: 4:00 ರಿಂದ 4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
37	ಸಂಜೆ 4:15 ರಿಂದ 6:00 ರವರೆಗೆ	ಸಾಲ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ಮಾಟೋಳ್ಳಿ,** ಸಹಾಯಕರು, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 07.12.2024 ಶನಿವಾರ			
38	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀ ಡಾ. ನಂದೀಶ್ ಹಿರೇಮಠ** ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆ.ಐ.ಎಂ, ಹರಿಹರ
39	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:15 ರಿಂದ 11:30ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
40	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:30 ರಿಂದ 01:30ರವರೆಗೆ	ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಸನ – ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು	**ಶ್ರೀ ವೈ.ವಿ. ಗುಂಡುರಾವ್,** ಮಾನ್ಯ ಸಹಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ನಿ.) ನಬಾರ್ಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
41	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
42	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ	**ಶ್ರೀ ಸ್ವಾನಂದ ಹೆಗಡೆ,** ಮಾನ್ಯ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು
43	ಸಂಜೆ 4:30 ರಿಂದ 04:45ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
44	ಸಂಜೆ 04:45 ರಿಂದ 05:30ರವರೆಗೆ	ಕನ್ನಡ ಕ್ವಿಜ್	**ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಚಂದ್ರೇಖರ್** ಮಾನ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತಜ್ಞರು, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : 08.12.2024 ಭಾನುವಾರ			
45	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09.30 ರಿಂದ 11:00 ರವರೆಗೆ	ಸಮಯ–ಸಂವಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ–ಟೀಮ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್, ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್‌ಐಸಿಎಂ, ಬೆಂಗಳೂರು
46	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
47	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 11:15 ರಿಂದ 1:30 ರವರೆಗೆ	ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಖಿಂಡಿಮಠ,** ಮಾನ್ಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು.
48	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
49	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4:30 ರವರೆಗೆ	ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ–ಸಹಕಾರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಅಧ್ಯಯನ	**ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಸಿದ್ಧಾಂತಿ,** ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಂತೀಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿ.) ಆರ್‌ಐಸಿಎಂ, ಬೆಂಗಳೂರು
50	ಸಂಜೆ 4:30 ರಿಂದ 4:45 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
51	ಸಂಜೆ 4:45 ರಿಂದ 6:30 ರವರೆಗೆ	ಸಂಸ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಸಫಲತೆ	**ಶ್ರೀ ಧಿರೇಂದ್ರ ನಾಗರಹಳ್ಳಿ,** ಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಪೋರೇಟ್ ಟ್ರೈನರ್, ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : 09.12.2024 ಸೋಮವಾರ			
52	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ರಿಂದ 11:30 ರವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ –04 ವ್ಯಾಪಾರ ಖಾತೆ, ಲಾಭನಷ್ಟ ಖಾತೆ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ರಿಕನ್ಸಿಲೇಷನ್	**ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ. ರವೀಂದ್ರನಾಥ,** ಮಾನ್ಯ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸಾಗರ
53	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 11:30 ರಿಂದ 11:45ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
54	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:45 ರಿಂದ 1.30 ರವರೆಗೆ	ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ವರೆಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಚಯ	**ಶ್ರೀ ಶಶಿಧರ್ ಎಲೆ,** ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಪರ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.) ಬೆಂಗಳೂರು
55	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:30 ರವರೆಗೆ	ಭೋಜನಾ ವಿರಾಮ	
56	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2.30 ರಿಂದ 4:00 ರವರೆಗೆ	ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳು–ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಗಗನ ಕೆ.** ಮಾನ್ಯ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.441) ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
57	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4:00 ರಿಂದ 4:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	

58	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4:15 ರಿಂದ 6:00 ರವರೆಗೆ	ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	**ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ ಎಸ್**. ಮಾನ್ಯ ಸಹಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : 10.12.2024 ಮಂಗಳವಾರ			
59	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ರಿಂದ 7.00 ರವರೆಗೆ	ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ – ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನ	ತರಬೇತಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8:30 ರಿಂದ 9:30 ರವರೆಗೆ	ಉದಯ ಪತ್ತಿನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಉಪಹಾರ	
	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:30 ರಿಂದ 11:30 ರವರೆಗೆ	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು	
	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:30 ರಿಂದ 1:00 ರವರೆಗೆ	ಇಸ್ಕಾನ್ ಭೇಟಿ – ಊಟ	
	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:00ರಿಂದ 4:00 ರವರೆಗೆ	ಸಿಂಗನಾಯಕನ ಹಳ್ಳಿ ರೈತ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ಪಿಕೆಪಿಎಸ್ & ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಭೇಟಿ	
	ಸಂಜೆ: 4:30 ರಿಂದ 5:30 ರವರೆಗೆ	ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್, ಡೈರಿ, ಯಲಹಂಕ, ಬೆಂಗಳೂರು	
ದಿನಾಂಕ : 11.12.2024 ಬುಧವಾರ			
60	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:30 ರಿಂದ 11:000 ರವರೆಗೆ	**ವಿಷಯ:** ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರೊಂದಿಗೆ **ಸಂವಾದಕರು:** ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು
			ಕದಂಬ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಗೋಡೌನ್ ನಂ.7, ಹೊಸ ಮಾರ್ಕೇಟ್ ಯಾರ್ಡ್, ಶಿರಸಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ
			ಸಮ್ಮೃಧ್ ಸೌಹಾರ್ದ ವಿವಿದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ ನಿ., "ಸಮ್ಮೃಧ್" 4ನೇ ತಿರುವು, ಪಾರ್ಕ್ ಬಡಾವಣೆ, ದುರ್ಗಿಗುಡಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
			ಯಶಸ್ವಿನಿ ಮಹಿಳಾ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿ., ನಂ. 107, ಪೈಪ್‌ಲೈನ್ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಆಫೀಸರ್ಸ್ ಮಾಡೆಲ್ ಕಾಲೋನಿ, ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು
			ಹಿರೇಕೇರೂರು ತಾಲೂಕು ವಿದ್ಯಾವರ್ಧಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ವಿದ್ಯಾನಗರ, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಿರೇಕೇರೂರು, ಹಾವೇರಿ
61	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ 11:15 ರವರೆಗೆ	ಟೀ, ಕಾಫಿ, ಲಘು ವಿರಾಮ	
62	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12:00 ರಿಂದ 1.30ರವರೆಗೆ	ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	**ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಬಿರಾದಾರ** ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು **ಶ್ರೀಮತಿ ಸವಿತ ಎನ್**. ಇ. ಕಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರಾಸೌಸಂಸನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
63	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2:30 ರಿಂದ 3:00 ರವರೆಗೆ	**ಸಮಾರೋಪ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಿದ್ಧತೆ**	
64	ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3:00 ರಿಂದ 5:00 ರವರೆಗೆ	ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಅನಿಸಿಕೆ, ಸಲಹೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ	
65	ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6:00 ರಿಂದ 7:00 ರವರೆಗೆ	ಯೋಗ ಶಿಕ್ಷಣ	**ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಿಯಾಂಕ** ಯೋಗ ತರಬೇತುದಾರರು
66	ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ 7:00 ರಿಂದ 8:00 ರವರೆಗೆ	**ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸಭೆ**	

3. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪರಿಚಯ

- ಸಹಕಾರ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ : ಸಹಕಾರಿಯ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ, ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು.
- ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿಯ ಹುಟ್ಟು.
- ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ನಡೆದು ಬಂದ ದಾರಿ.

ಸಹಕಾರ

ಸಹಕಾರ ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ನೆರವು ನೀಡುವುದು, ಕೂಡಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಹಕಾರ ಶಬ್ಧಕ್ಕೆ 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

ಸಹಕಾರ / 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 ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಎಂದುಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳು

"ತಾನು ಎಲ್ಲರಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ತನಗಾಗಿ" ಎಂಬುದು ಸಹಕಾರದ ಮೂಲತತ್ವ. 1844ರಲ್ಲಿ ಸಮಾಜವಾದಿ ನಾಯಕ ರಾಬರ್ಟ್ ಓವೆನ್ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೆಂಡ್ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಕ್‌ಡೆಲ್ ಅಗ್ರಗಾಮಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕ ಸಹಕಾರ ಚಳುವಳಿ ಹಾಗೂ 18ನೇ ಶತಮಾನದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜರ್ಮನಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ರೈಫಿಸನ್ 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. ಡಿ. 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 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 ಓವೆನ್ (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 ಓವೆನ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಅನೇಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದನು. ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೈತುಂಬ ಸಂಬಳ, ಉತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು "ಸಹಕಾರ ಗ್ರಾಮ" ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೀರ್ತಿ ರಾಬರ್ಟ್ ಓವೆನ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಮರಣದ ನಂತರ ರಾಬರ್ಟ್ ಓವೆನ್ 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 ರಾಕ್‌ಡೆಲ್ 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 ಶೂಲ್ಸ್ (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
06. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಆರಂಭದ ನಂತರ

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 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.

02. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಾನಂತರ

1947ರಲ್ಲಿ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ. 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 ಪಾಲುಗಾರಿಕೆಗೆ 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 ಸರಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದವು. ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪಂಚ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸರಕಾರಗಳು 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. ಸರಕಾರವೊಂದರಿಂದಲೇ ಈ ಕೆಲಸ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ದೇಶದ ಅಥವಾ ಹೊರದೇಶದ ಖಾಸಗಿ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಒದಸಗಿಸಬೇಕು. 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 ಕೋಟ್ಯಾಂತರ 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 ಏಳ್ಗೆಗಾಗಿ 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 ದೊರಯಿತು. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, ಬೆಳೆಸುವುದು ಪ್ರಜೆಯ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಬದ್ಧವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ವಿಧಿತವಾಯಿತು. 2012 ಜನವರಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾದ ಸಂವಿಧಾನ 97ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹತ್ತರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ವಿಂವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ವೃತ್ತಿಪರ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮಲು ವಿಪುಲ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿ ಬಂದಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯಿದೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಲವಾರು ಮಹತ್ವದ ತೊಡಕು ನಿವಾವರಣೆಯಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಬಲ ಬರಬಹುದು. ಸಹಕಾರ ರಂಗಕ್ಕೆ ಇದೊಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೆಜ್ಜೆ.

06. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಆರಂಭದ 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 ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ, 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 ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಕೇಂದ್ರ ಸಹಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಚಟುವಟುಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸಹಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ದಿನಾಂಕ 06.07.2021 ರಂದು

ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ರಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶ :

"ಸಹಕಾರ್ 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 ರಾಜ್ಯಗಳೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿವಹಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಿ ಎಂಬ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ತಳೆಯುತ್ತ ಬಂದು ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೇಳುವವರಿಲ್ಲದೆ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನಾಥವಾದಂತಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚತ್ತುಕೊಂಡು 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 ಸಿದ್ದವಾಗಿದೆ. 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 6361 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೀವೆ. 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, ರಾಷ್ಟ 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 ಹಿನ್ನಡೆ 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.

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 2024ಕ್ಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು 24 ವರ್ಷಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ವೇಗವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದ್ದು ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು, ವಿವಿದ್ದೋದ್ದೇಶ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

ಸಹಕಾರಿಗಳು ಹೀಗೆ ವಿಧವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ 6361 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6361 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	–	6361
ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ	–	1,610 ಕೋಟಿ
ಠೇವಣಿ	–	43,704 ಕೋಟಿ
ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು	–	34,030 ಕೋಟಿ
ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗಳು	–	3,690 ಕೋಟಿ
ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	–	49,396 ಕೋಟಿ
ಲಾಭ	–	626 ಕೋಟಿ
ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವವರು	–	75,000
ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	–	1670
ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	–	72 ಲಕ್ಷ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ – 1997ರ ಆಶಯ – ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

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 ಪುನರ್ಸಂಘಟಿಸುವ 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 ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ 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 ಮಾಡುವದು ಅವಶ್ಯಕ ಎಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಪುಷ್ಠಿಕರಿಸುತ್ತವೆ.

(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 ಯೊಚಿಸಿದ್ದರು

ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬಹುದು.

ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸದಸ್ಯರೆ 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 ನೊಂದಣೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ 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 ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿ 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 ನೊಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಉದ್ಯಮದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶ (3)ರರಲ್ಲಿನ ಆಶಯದ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಬಿಸಲು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 15 ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು, ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು, ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ಪರಂತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಬಿ.ಐ.ನ ಪೂರ್ವನುಮತಿ 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 ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ನೊಂದಣಿ 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 ನೊಂದಣಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯವಾಗಿದೆ.

(5) 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಸ್ತವಿತ ಶಾಸನದ ಅಡಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು.

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

ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಬಲಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿ, ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರವು ತನ್ನದೇ ಆದಂತಹ ಛಾಪು 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.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

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 ಯಥಾದೃಷ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
4. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
5. ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರಧಾರೆಯನ್ನು 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) 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.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ : ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ 21 ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಐದು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಚಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :

16. ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸುವುದು, ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
17. ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
18. ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಥಾದೃಷ್ಟಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
19. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
20. ಸಹಕಾರಿ ವಿಚಾರಧಾರೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
21. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
22. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
23. ಹೊಸ ರೂಪದ ಸಹಕಾರಿ ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
24. ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
26. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಬ್ಯಾಂಕಿನಂತೆ ವರ್ತಿಸುವುದು
27. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
28. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
29. ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

30. ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
31. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
32. ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ಸಹಯೋಗ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿಗಳು, ಪ್ರಕಟಣಾ ಕಾರ್ಯ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
34. 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 ರದ್ಧತಿ.

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-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 ಇರುವದಿಲ್ಲ.

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 ವೆಬ್‌ಸೈಟ 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 ಕೋರ್ಸನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 181 ಜನ, 2ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 272, 3ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 404 ಹಾಗು 4ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ 534 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮಗ್ರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಯುವಕರಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ "ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೆನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ" 2ನೇ ತಂಡವನ್ನು ಜನವರಿ 2024 ರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗದಗ ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸದರಿ ಕೋರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. 1ನೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಈ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ 632 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.

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–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ :

ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ

ಕ್ಷೇತ್ರದ್ದಾಗಿದೆ. ಸ್ಟಾಕ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ಜೊತೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ 1631 ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ 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. ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಧುರೀಣರಿಗೆ "ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿ ಸಹಕಾರಿ ಪತ್ರಿಕೆ" ಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಇ– ಮೇಲ್ ಹಾಗೂ ವಾಟ್ಸ್‌ಆಪ್ ಗ್ರೂಪ್ ಮೂಲಕ ಕಳಹುಸಿ ಕ್ರಮವಿಡಲಾಗುವುದು.

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 ತೀರ್ಪುಗಳು, ವಿವಿಧ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

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

- ಸರಕಾರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯದೆ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರ ಹಣದಿಂದಲೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದಲೂ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ವೃತ್ತಿನಿರತ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ 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 ನೊಂದಣಿ, 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 ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ 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.

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು :

ವಿವರ	2019–20	2020–21	2021–22	2022–23	2023–24
ಸಹಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	5045	5298	5534	5597	6361
ಸದಸ್ಯರು	56 ಲಕ್ಷ	60 ಲಕ್ಷ	64 ಲಕ್ಷ	66 ಲಕ್ಷ	72 ಲಕ್ಷ
ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ	917 ಕೋಟಿ	989 ಕೋಟಿ	1,047 ಕೋಟಿ	1,047 ಕೋಟಿ	1610 ಕೋಟಿ
ಠೇವಣಿಗಳು	21,578 ಕೋಟಿ	24,172 ಕೋಟಿ	24,352 ಕೋಟಿ	27,352 ಕೋಟಿ	43,704 ಕೋಟಿ
ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು	17,322 ಕೋಟಿ	18,839 ಕೋಟಿ	20,596 ಕೋಟಿ	20,596 ಕೋಟಿ	34,030 ಕೋಟಿ
ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	24,436 ಕೋಟಿ	27,663 ಕೋಟಿ	30,872 ಕೋಟಿ	30,872 ಕೋಟಿ	49,396 ಕೋಟಿ
ಲಾಭ	361 ಕೋಟಿ	321 ಕೋಟಿ	365 ಕೋಟಿ	365 ಕೋಟಿ	626 ಕೋಟಿ
ಕಾಯ್ದಿಟ ನಿಧಿಗಳು	1,667 ಕೋಟಿ	2,180 ಕೋಟಿ	2,270 ಕೋಟಿ	2,270 ಕೋಟಿ	3,690 ಕೋಟಿ
ಉದ್ಯೋಗ ದಲ್ಲಿರುವವರು	55000	55000	58000	60000	75000
ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು	1351	1372	1505	1624	1631

ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸದಸ್ಯ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಯಶಸ್ಸಿನ ತಳಹದಿ. "ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ, ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ನಿಯಂತ್ರಣ" ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಧ್ಯೇಯವನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು 01–01–2001ರಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ 2002ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ 24 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮನ್ನಣೆಯನ್ನುಗಳಿಸಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುತ್ತ ಮುನ್ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ 6361 ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿವೆ. 1670 ಇ–ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ 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 72ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

4. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಂಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 31 (2) ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 6ಜೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಕಾರಿಯಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮಂಡಲಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

1. ಸಹಕಾರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜು/ಒಪ್ಪಂದ/ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ದಾವೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆ.
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಚೆಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹಯಿ/ಸಹಿ ಹಾಕಲು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವರ್ತಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ.
4. ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು.
5. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಕರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು.
7. ಕಾರ್ಯನೀತಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು.
8. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು.
10. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
11. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
12. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 6 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನೆರವನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. (ಕ.ಸೌ.ಸ ನಿಯಮ 5ಬಿ(3)ರ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ)
13. ಕ.ಸೌ.ಸ.ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 34ರಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಪದಾಧಿಕಾರಿ/ಮಂಡಲಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಗಳು ಉಂಟಾದಾಗ, ಅಂತಹ ರಿಕ್ತತೆಯು ಅಧಿಕೃತ ತಿಳಿಯಲ್ಪಟ್ಟ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಕ.ಸೌ.ಸ ನಿಯಮ 5ಎಕೆ)
15. ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ/ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ/ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕ/ ದಾಖಲೆಗಳ

ನಿಖರವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

17. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

18. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಮೇಲೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಪರಂತು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕೊಡಮಾಡದಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಅಮಾನತ್ತು ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ವಿಧಿಸಬೇಕು.

19. ಸಹಕಾರಿಯ ನಗದು/ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆ.

20. ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

21. ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಹಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ/ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು.

22. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ/ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭಾಪತಿಯೊಡನೆ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

23. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿ ವತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ದಾವಾ/ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು/ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು/ನಡೆಸುವುದು/ ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡುವುದು;

24. ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಯನ್ವಯ ತಮ್ಮ ಪದದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾದರೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿಸುವುದು.

25. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕೃತ ವರದಿ/ತಃಖ್ತೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ಅಂಶಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 32ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 10ಎ ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು. ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 20(2ಎ)ರಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ 33(10)ರಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು (30)ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿ ಇದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಆತನ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿ ಇರುವಾಗ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಿನನಿತ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಆತನ ನಿಕಟ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಿನಾಂಕಗಳು

ಏಪ್ರಿಲ್ 30	ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ 30 ರೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ನೀಡುವುದು(ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(7)ರಂತೆ)
ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 01	ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 01 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ, ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೂಡಾ ನೀಡಬೇಕು. (ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 33(8) ರಂತೆ)
ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 25	ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 25 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.(ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 30(1)ರಂತೆ)
ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 30	ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 34ರಡಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಂಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎರಡು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959ರಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರಡಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನಾವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಪ್ರಮುಖ ಕಲಂಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯೋಣ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 2001 ರ ಜನವರಿ 01 ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಫಿಖಖ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು, 72 ಕಲಂಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ 2004 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ನಿಯಮವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗಿಖಖ ಅಧ್ಯಾಯಗಳು, 29 ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ: 2ರಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ 'ಸಹಕಾರಿ', 'ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ', 'ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್', 'ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ', 'ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿ', 'ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಹಕಾರಿ', 'ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ', 'ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಹಕಾರಿ', 'ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ', 'ಮಂಡಲಿ', 'ಉಪವಿಧಿ', 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ', 'ಸದಸ್ಯ', 'ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವ' 'ಪದಾಧಿಕಾರಿ' ಕುರಿತಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 4: ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳು

- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ
- ಸಹಕಾರಿಯ ಮೂಲತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರ ಉಪವಿಧಿ
- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ 10 ಜನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಗಳ ವಿವರ

ಕಲಂ 4(2)(ಬಿ) – ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಗತ್ಯ.

ಕಲಂ 4(2)(ಸಿ) ಇಪ್ಪತ್ತು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಲು ಅವಕಾಶ ಆದರೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೋಂದಣೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 5 ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋಂದಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 9 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು, ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅದು ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಕರಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಸರಕು ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದರ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ರಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ವಿನಿಮಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟುಗಳಲ್ಲಿ, ಹಿಂಬರಹಗಳಲ್ಲಿ, ಅದು ಹಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಧನಾದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಮೊಹರನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

ಕಲಂ 10 ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಪನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಾದ ಉಪನಿಬಂದಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 11ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ನಿರಾಕರಣೆಯೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 12 ಮತ್ತು 13 ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿಭಜನೆಯಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಇನ್ನೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೀನವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬದಲಾವಣೆ, ಸ್ವತ್ತು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ನೋಂದಣಿಯ ವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 14 ರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ..

ಕಲಂ 15 ರಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಕಲಂ 16ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 17 ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಶೇರು ಬಂಡವಾಳ/ಠೇವಣಿ/ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು/ ಸಾಲ/ ವಂತಿಗೆ/ ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿಯಿಂದ ಸಾಲ/ ಸಹಾಯಧನ/ ಅನುಧಾನ ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 18ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ/ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ/ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 19ಎ ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯನ ಉದ್ಯೋಗದಾತನಿಂದ ಸದಸ್ಯನ ವೇತನದಿಂದ ಕಡಿತ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 20(1) ರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳು ನಿರ್ಬಂಧವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ನಿರ್ಬಂಧ ಹೊರತುಪಡಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ನಂತರ ಚುನಾಯಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 20(2) ರಲ್ಲಿ

(ಎ) ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎರಡು ವರ್ಷ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ

ಕಲಂ 20 ಬಿ ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಹಾಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾದವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಹಾಸಭೆ/ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ

ಆದರೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಾವಣಿಗೊಂಡ ಮೊದಲ ಚುನಾವಣೆ/ಪ್ರಥಮ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 21 ಎ – ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು

– ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಠ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ.

– ನಾಮಪತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿ/ಲಾಭ/ಶೇರಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

– ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು/ನಿರ್ದೇಶಕ/ಪಧಾದಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ

ಕಲಂ 21ಬಿ – ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ

ಸಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 15% ವನ್ನು ಮೀರುವಂತ್ತಿಲ್ಲ.

ಸದಸ್ಯ ಕುರಿತಾದ ಕಲಂ 2(ಆರ್) ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಸಹ ಸದಸ್ಯ ಷೇರು ಹೋದಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ ಆದರಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ/ಸಭೆ/ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 22ರಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರೇತರರಿಂದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 23ರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೆಂಖಿಸಿದ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಂ 23(3) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 23 ಎ ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ತದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಖೆ (ಉಪ ಶಾಖೆ/ ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿ/ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಬೆಯ ಪೂರ್ವನುಮತಿಯೋಡನೆ ಆರಂಭಿಸಬೇಕು ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 24 ರಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 13 ಗರಿಷ್ಠ ಆಯಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಿಸಲಾತಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರುವ ತಜ್ಞರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ

ಕಲಂ 24 (3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದಶಕನಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 25 (1) ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನರ್ಹತೆ ಒಳಪಡುವ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಕಲಂ25(2)ರಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅನರ್ಹತೆ ಒಳಪಡುವ ಸಂದರ್ಭದ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭವು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಬವಿಸಿದಲಿ, ಈ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಕಲಂ 25(4)ರಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು.

ಆದೇಶದಿಂದ ಭಾದಿತನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ದ ಅಫೀಲನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು .

ಕಲಂ 26 ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಪದಾವದಿ ಮುಕ್ತಾಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು ನಿರ್ಗಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾವದಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಕೂಡಲೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮಂಡಲಿ ಪದಧಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು,

ಕಲಂ 26.ಎ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾನಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕಲಂ 27ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 28ಎ ರಲ್ಲಿ ನಿದೇಶಕ/ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯ ತನ್ನ ಸ್ವಹಸ್ತ ಬರಹದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಕಾರಿಯ

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕಾರವಾದಂತೆ ಈ ಕುರಿತು ನಂತರ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ 29 ರಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹತೆ, ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೇಯನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು 2ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು 2 ವರ್ಷ 6 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವಾದರೆ ಯಾವ ವರ್ಗದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕಲಂ 30 ರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 25 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಅಂತಹ ಸಭೆಯ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದೆ.

ಕಲಂ 31ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನೌಕರನ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಲಂ 31(1)ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 31(2)ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪ್ರಾವಧಾನವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 32 ರಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ

ಕಲಂ 32(2)ರಂತೆ ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ, ಉಪವಿಧಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು, ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಅವನು ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕಲಂ 32(3)ರಂತೆಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ವೋಚರುಗಳು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಂತರ ಅದನ್ನು ನಾಶಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಕಲಂ 33–ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ಕಲಂ 34(ಎ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಲಾಭಾಂಶ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದಾವಧಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಘೋಷಣೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30 ರೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ 34ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಲಂ 25(2)(ಎ–1)ರಡಿ ಅನರ್ಹತೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 35ರಡಿ ನಿಬಂಧಕರು ಇಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಕುರಿತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯ 1/3 ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 1/10ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಜಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವ–ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು

ನಿಬಂಧಕರೇ ನಡೆಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಒರ್ವ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು 6 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು, ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 6 ತಿಂಗಳು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸಮನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಚಾರಣೆ ಆದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ 1 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ, ಸಂದಂಭಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಾಲಿಗರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ 37ರಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 37ಎ ರಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾಗಿರುವವರ ವಿರುದ್ದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಭಾರ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 38ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ/ರಾಜೀನಾಮೆ/ಮರಣ/ತೆಗೆದುಹಾಕಿರುವುದರಿಂದ ಕೊರಂ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಂಡಲಿಯ ಪದಾವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದ್ದು, ನೂತನ ಮಂಡಲಿ ರಚನೆಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮೀರದಂತೆ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ ಮಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾನಗಳ ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಮಂಡಲಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೋರಂಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಆದ ಕೂಡಲೇ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ಥಾನ ತೆರವುಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ 39 ರಿಂದ 46ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡುವಂತ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 47ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದಲೇ ಸಮಾಪನೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಲಂ 48ರಲ್ಲಿ ನಿಬಂದಕರಿಂದ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 49ರಿಂದ 52ಎ ರಲ್ಲಿ ಸಮಾಪಕನ ಕರ್ತವ್ಯ/ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮಾಪನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿಲೆವಾರಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 53ರಿಂದ 66ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ರಚನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನೊಂದಣಿಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತನ್ನ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಪಾಡುವ , ಅವುಗಳ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಸೇವೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಕಡೆ ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕೆಲವು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಪಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಈ ಎರಡು ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು, 2004

ನಿಯಮ 2ರಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ಡಿಕ್ರಿ, ವಸೂಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ, ರಿಟರ್ನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕುರಿತಾದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 3(4)(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುಂಬರುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದಿರುವುದರಿಂದ ಅದರಂತೆ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 3(4)(ಸಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಂದಾಯಿತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿದಾಗ ಬರುವ ಮೊತ್ತದ 50 ಪಟ್ಟು ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆದಾಗ ಬರುವಷ್ಟು ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 3ಎ ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖವಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 4ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 5ರಿಂದ 5ಎಜೆ ರವರೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಚುನಾವಣೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಅನುಸರಿಸಭೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 5ಎಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯಮ 6ರಲ್ಲಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕವೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 6ಸಿ ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖವಿರುತ್ತದೆ. ನಿಯಮ 6ಇರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 6ಜೆ ರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಈ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ನಿಯಮ 6ಕೆ ರಲ್ಲಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಆಡಳಿತಗಾರ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 6ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ನಿಯಮ 7ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೊಘಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 8ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಶೆಡ್ಯೂಲುಗಳು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಹತೆ, ಸೇರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 8ಬಿ(6)ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಅದೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ/ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೆ ೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದೆ.

ನಿಯಮ 10ಎ ರಂತೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಯಮ 11ರಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯಮ 13ರಿಂದ 27ರವರೆಗೆ ಅವಾರ್ಡು, ಡಿಕ್ರಿ, ಆದೇಶ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕುರಿತು ತಿಳೀಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 28ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ತನ್ನ ಪದದಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಯಮ 29ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆ 1997 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959ರ ಸಾಮ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನತೆ

ಕ್ರ.ಸಂ		1959ರ ಕಾಯಿದೆ	1997ರ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆ
1	**ಕಾಯಿದೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು**	1959ರ ಕಾಯಿದೆ ಒಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಕಾಯಿದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿಲ್ಲ. ಸೂಚನೆ : ಸಂವಿಧಾನದ 97ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನ 'ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಳಗಳು ಸ್ವ-ಇಚ್ಛಾ ರಚನೆ, ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸದಸ್ಯರ ಹತೋಟಿ, ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಮಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾನೂನು ರಚಿಸುವುದು.'	ಸದಸ್ಯರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಸ್ವಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಿನ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಂದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ, ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ, ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಆರ್ಥಿಕ ಉದ್ಯಮ.
2	**ನೋಂದಣಿ**	**ಉದ್ದೇಶ** : 1) ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ. 2) ಆರ್ಥಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲಾಭವಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಚಳುವಳಿ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟಾಗುವುದಿದ್ದರೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.	**ಉದ್ದೇಶ** : 1) ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ದುಡಿಯುವುದೇ ಉದ್ದೇಶ. 2) ಸಹಕಾರ ಮೂಲತತ್ವ, ಸ್ವಸಹಾಯ ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ನೆರವಿನಿಂದ ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

3	**ನೋಂದಾವಣೆ ಷರತ್ತು**	1) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕನಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಂಡ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ನೋಂದಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	1) ಸಹಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2) ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಬಂಧಕರು ನಿರ್ದೇಶನ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ,1959ರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ,1997ಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹೊಂದುವ ಸಹಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಷೇರು, ಸಾಲ, ಖಾತರಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ತೋರಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4	**ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ**	1) ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿ ಆಗುವ ತನಕ ಸಿಂಧುವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. 2) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 1960ರ ನಿಯಮ 3ರಲ್ಲಿ ತಾಲೂಕುಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ರೂ.200–00. ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ರೂ.500–00. ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೂ.1000–00 ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಜನಾಂಗದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶುಲ್ಕದ ಶೇ.50ರಷ್ಟು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	1) ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. 2) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮ 1960ರ ನಿಯಮ 3ಎರಲ್ಲಿ; ಎ) ತಾಲೂಕುಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ರೂ.400–00. ಬಿ) ತಾಲೂಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ರೂ.1000–00. ಸಿ) ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ರೂ.2000–00 ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

		1) ಕಲಂ 12(5)(6) ರನ್ನು 06.09.2014ರಂದು ಮತ್ತೆ ಸೇರ್ಪಡಿಸಿ ನಿಬಂಧಕರು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. 2) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ: ಕಾಯಿದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು 90 ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಮತ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಹಮತದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. 4) ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ & ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ದವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿಯೂ ಸಹ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.	1) ನಿಬಂಧಕರೇ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ ನೀಡುವ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಬಹುಮತದ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಮತದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. 1) ಸಭೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಕ್ಕೆ 20 ದಿವಸಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಅವಶ್ಯ. 2) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ 30 ದಿವಸದೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ. 3) ತೊಂಬತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ 15 ದಿವಸದೊಳಗೆ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ರವಾನೆ. 4) ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ & ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ದವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಸಾಮನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.
5	**ಉಪವಿಧಿಗಳ ವಿಷಯ**	ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲೂ ಸೇರಿಸಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಎಂದಿದೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 1960ರ ನಿಯಮ 5ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.	ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 10(2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

6	**ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ ಸ್ಥಾಪನೆ**	ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 4ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳೇ ಕೂಡಿ ಒಂದು ಒಕ್ಕೂಟ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.	ಕಲಂ 4(2)(ಸಿ) ಅನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ 20 ಅಥವಾ, ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು.
7	**ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆ**	ಕಲಂ 4ರನ್ವಯ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು.	ಕಲಂ 4(2)(ಸಿ) ನಂತರದ ಎರಡನೇ ಪರಂತುಕದಂತೆ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
8	**ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ**	ಕಲಂ 26ಎ ಮತ್ತು 26ಬಿ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.	ಕಲಂ 14, 15 ಮತ್ತು 16ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.
9	**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ**	ನಿಬಂಧಕರು	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ
10	**ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ**	ಕಲಂ 56ರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ, ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಂದ	ಕಲಂ 17ರನ್ವಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ, ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಗಳಿಂದ ಷೇರು, ಠೇವಣಿ, ಡಿಬೆಂಚರ್, ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ವಂತಿಕೆ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತ್ರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ, ಸಹಾಯಧನ, ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
11	**ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ**	ಕಲಂ 61ರನ್ವಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಕಲಂ 22ರನ್ವಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸದ ಹೊರತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

12	**ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ (ಅನರ್ಹತೆ)**	(ಕಲಂ 17) 1) ಸಂಘ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದರೆ. 2) ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷ ವಿಫಲನಾದರೆ. 3) ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು, ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೂರು ನಿರಂತರ ವರ್ಷಗಳು ವಿಫಲನಾದರೆ. ಕಲಂ 18ಎ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವಿಕೆ.	ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೇ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. (ಕಲಂ 20, 2ಎ) 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷ ಉಪಯೋಗಿಸದಿದ್ದರೆ. 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಮೂರು ನಿರಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ. 3) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. [ಕಲಂ 20(2)]
13	**ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ**	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ರೊಳಗೆ ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಜೊತೆ 9 ವಿಷಯಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (16 ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳು. 1) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗ. 2) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರು ಪಡೆದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ. 3) ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ವರದಿ ಕ್ರಮ. 4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ. 5) ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಭಜನೆ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ. 6) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಪಡೆದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ, ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರ. 7) ನಿಧಿಗಳ ಬಳಕೆ. 8) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಮಾಪನೆ.	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ರೊಳಗೆ ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸುವ 22 ವಿಷಯಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆ. 1) ಬಜೆಟ್ ಅನುಮೋದನೆ. 2) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಕಾರಿ ಕೊಡುವ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗ. 3) ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಪಡೆದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಉಪಯೋಗ, ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ. 4) ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಯೋಜನೆ, ವಿಭಜನೆ, ವಿಲೀನತೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. 5) ವಸೂಲಾಗದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ. 6) ಶಿಸ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 7) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಿಕ್ತತೆ ತುಂಬುವುದು. 8) ಸದಸ್ಯತ್ವ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.

14	**ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ**	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 1960ರ ನಿಯಮ 12ಎ (ಅಧ್ಯಾಯ 111ಎ) ಒಂದು ತಾಲೂಕುಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಮತ್ತು 3000 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮುಖಾಂತರ)	ಮೂರು ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ತಾಲೂಕಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಹಾಸಭೆ ರಚಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15	**ಸಭೆಗಳು**	ಕಲಂ 27, 28 : ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 27ರನ್ವಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಾಗ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ (ಕಲಂ 28) ಕರೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮ 14ಏಕೆ ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲೂ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲವಾದರೂ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ 14ಏಜೆ ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಲ್ಲ.	ಕಲಂ 30 : ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 30ರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ಸಭೆಗಳನ್ನಾದರೂ ಕರೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದೆ.
16	**ಕೋರಂ**	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.10ರಷ್ಟು 1000 ಇದ್ದರೂ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.51 ಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಕೋರಂ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.10ರಷ್ಟು 1000 ಇದ್ದರೂ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಮತ್ತು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಶೇ.50 ನಂತರದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಭೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದು.

17	**ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ**	ಕಲಂ 28ಸಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 17 ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಬಲ, ಅರ್ಹತೆಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ/ ವಹಿವಾಟಿನ ಶೇ.2 ಮೀರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ. ಇಲ್ಲವಾದರೆ, ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಅವಶ್ಯಕ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಯಮ 17ರನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಖರ್ಚಿನ ಮಿತಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.	ಕಲಂ 31 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೃಂದ, ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
18	**ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ**	ಕಲಂ 56 ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.	ಕಲಂ 10 x ಎ ಮತ್ತು ಕಲಂ 53ಎ (xx) ರಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ, ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದೆ.

19	**ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನರ್ಹತೆ**	ಕಲಂ 29ಸಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಿರೆಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅಂದರೆ 1) ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಹಕರಿಸದಿದ್ದರೆ. 2) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದರೆ. 3) ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ – ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ, ಆಯ್ಕೆ, ಸ್ಪರ್ಧಿ, ಮತ್ತೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹ.	ಕಲಂ 27 ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನರ್ಹತೆ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದು. ಅಂದರೆ, 1) ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಮೇಲೆ ಅನುಪಾಲನೆ. 2) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ. 3) ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯದಿದ್ದರೆ. 4) ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ, ಐದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ, ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅನರ್ಹತೆ.
20	**ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು**	ಕಲಂ 63 1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಅದರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪಡೆದು, (ನಿರ್ದೇಶಕರು ರೂಪಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನೇಮಿಸಿ) ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಹಾಸಭೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2) ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಬಂಧಕರು/ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕಲಂ 33 ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೆಸರನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಲಂ 31 ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿಬಂಧಕರು/ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11.02.2013ರ ಕಾಯಿದೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು,ಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಿಟ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಇರಲಿಲ್ಲ

			ಈ ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಸಂವಿಧಾನದ 97ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಲು ಆಡಿಟ್ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮೊಟಕುಗೊಂಡಿದೆ.

21	**ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ**	ಕಲಂ 30 ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಅಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ, ಮಾರಕವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಎಸಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಇಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಸ್ಥಿತಿ ಇದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ಸ್ವರೂಪದ ಅಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಮೋಸಗಳು ನಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾಲದೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆ ಆಯೋಗವು ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ಅವಧಿ ಪ್ರಕಾರ, ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ನೆರವು ನೀಡದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಮಾನತ್ತು ಮಾಡಿ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ರದ್ದು/ ಅಮಾನತ್ತು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬಂದು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ/ ಪರೋಕ್ಷ ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆಯಲಾರದ ಸಂಘವನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು/ ರದ್ದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.	ಕಲಂ 38 ಸತತವಾಗಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಅನರ್ಹತೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಮರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಕೋರಂ ಅಭಾವ ಉಂಟಾದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ತಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಅವ್ಯವಹಾರ, ವಂಚನೆ ಎಸಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಇಕ್ಕಟ್ಟು ಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾದಾಗ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡದೆ, ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಅವಧಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲಾರದ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ/ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

22	**ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ**	ಕಲಂ 31 ರಾಜೀನಾಮೆ, ಮರಣ, ಅನರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮೀರದಂತೆ ನಿಬಂಧಕರು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳು)	ಕಲಂ 38ಎ ಅನರ್ಹತೆ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಮರಣ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೋರಂ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದೆ ಎಂದು ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮೀರದ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
23	**ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು**	ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘದ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು. ನಿಬಂಧಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಎಂದು ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲೂ ತಿಳಿಸಿದ್ದರೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ.	ಕಲಂ 23ಎ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
24	**ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ**	ಕಲಂ 27ಬಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 1) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ. 2) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ. 3) ಮಹಾಸಭೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚ ಅನುಮೋದನೆ. 4) ಉಪನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿವರ. 5) ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವರದಿ. 6) ಚುನಾವಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ – ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ರಮ. 7) ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ.	ಕಲಂ 34 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ/ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 1) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ. 2) ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು. 3) ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವರದಿ. 4) ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ. 5) ಚುನಾವಣೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ, ವರದಿ. 6) ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವರದಿ.

25	**ಅರ್ಜಿ**	ಕಲಂ 69 ಕಲಂ 63, 64, 65 ಮತ್ತು 72ರ ವರದಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಅಧಿಭಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನಿಬಂಧಕರು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 12+6 ತಿಂಗಳಲ್ಲೂ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.	ಕಲಂ 37 ಎ ಕಲಂ 33, 35, 53 ಮತ್ತು 48ರ ವರದಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು. ನಿಬಂಧಕರು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು 12+6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರ ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.
26	**ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣ**	ಕಲಂ 70, 70ಎ ಮತ್ತು 71 ಹಣಕಾಸು, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ, ಸೇವಾ ನಿಯಮ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಬಂಧಕರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು 12+6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ.	ಕಲಂ 39, 40, 41 ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದಾವಾವನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಕರಣ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲು 12+6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ.
27	**ವಿಚಾರಣೆ**	ಕಲಂ 64 ಸ್ವಯಂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮನವಿ ಅಥವಾ 1/10 ಸದಸ್ಯರ ಮನವಿ ಆಧರಿಸಿ ನಿಬಂಧಕರು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು 12+6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಸ್ತರಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ.	ಕಲಂ 35 ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ 1/3 ಸದಸ್ಯರ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 1/10ರ ಮನವಿ ಮೇಲೆ ನಿಬಂಧಕರು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. (2004ರವರೆಗೆ ಈ ಅವಕಾಶ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲೂ ವಿಹಿತವಾಗಿತ್ತು) ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು 12+6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

28	**ಸಂಘವನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ**	ಕಲಂ 27ಎ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ 1) ಹಿಂದಿನ ಐದು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಾದರೂ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು. 2) ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಮೂರು ವರ್ಷ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.	ಕಲಂ 20 (2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ 1) ಸಹಕಾರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ. 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಮೂರು ಸತತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ (ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ). 3) ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
29	**ಲಾಭಾಂಶ ವಿಂಗಡಣೆ**	ಕಲಂ 57 ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮೀಸಲಾತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. 1) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಶೇ.25ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದೇ ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಶೇ.2ರಷ್ಟು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 21ರನ್ವಯ ಉಪನಿಯಮಗಳ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭ ವಿಂಗಡಣೆ ಆಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾಯ್ದಿಟ್ಟ ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.	ಕಲಂ 10 (xxi) (ಎ) ಯಿಂದ (ಜಿ) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ಶೇಕಡ : 25 2) ಸಹಕಾರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಶೇಕಡ : 2 3) ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಶೇಕಡ : 20 4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಗೆ ಶೇಕಡ : 5 1959ರ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 57ರಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಕನಿಷ್ಠ 25+2=27 ಇದ್ದರೂ, ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮೀಸಲಾತಿ ಲಾಭಾಂಶದ ಶೇ.52ರಷ್ಟು ಅಂದರೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

30	**ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ**	ಕಲಂ 57 ಎ 1) ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2) ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಹಣವನ್ನು ಮಹಾಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸದೊಳಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 3) ವಂತಿಗೆ, ಅನುದಾನ, ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. 4) ಒಂದು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಉಪಯೋಗ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಕಲಂ 62 ಎ 1) ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಹಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 2) ವಂತಿಗೆ, ದೇಣಿಗೆ ಮತ್ತು ದಾನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 3) ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ 30 ದಿವಸದೊಳಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. 4) ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಯ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಒಂದು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
31	**ಕಲಂ 28ಎ (4ಬಿ)**	**ಸರ್ಕಾರದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ :** ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ, ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇಲ್ಲ.
32	**ಕಲಂ 30ಬಿ**	**ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನ :** ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರ ಮುಖಾಂತರ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ, ಆ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.	ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ/ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ/ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇದೆ.
33	**ಕಲಂ 109**	**ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳು :** ಅಪರಾಧಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡಗಳಲ್ಲಿ 21 ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದು, ಗರಿಷ್ಠ ಶಿಕ್ಷೆ 2 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡ ರೂ.10000/- ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.	ಕಲಂ 68 8 ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ರೂ.10,000/- ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನೂ ನೀಡಬಹುದು.

34	**ಕಲಂ 21**	**<u>ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</u> :** ಒಂದು ಸಂಘ ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಿದ್ದು, ಆ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	**<u>ಕಲಂ 53 (9)</u>** ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿಯು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ, ಆತನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿರಲು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ತನಕ ಆ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಕ್ಕೂಟ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಇದೇ ನೀತಿ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
35	ಕಲಂ 120	**<u>ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ವಿನಾಯ್ತಿ</u> :** ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡಿರತತ್ವವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ವಿನಾಯ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.	ಅಂತಹ ಅವಕಾಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ.
36	ಕಲಂ 121	**<u>ಸಂಘಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ</u> :** ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ಸಂಘಗಳು, ಕಾಯಿದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಂದ ವಿನಾಯ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.	ಅಂತಹ ಅವಕಾಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ವಿನಾಯ್ತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ

37	ಕಲಂ 126	**ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಯ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿಂದ ಅಮಾನ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ** :ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೃತ್ಯದಿಂದ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣೆ ದೋಷದಿಂದ ನೇಮಕವಾದುದರಿಂದ, ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕವಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಅಮಾನ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.	ಅಂತಹ ಅವಕಾಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ.
38	ಕಲಂ 127ಎ	**ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೇಮಕರು :** ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪದಾಧಿಕಾರಿ, ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಭಾರತೀಯ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ 21ನೇ ಕಲಂನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು ಎಂಬ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವತನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದು.	ಅಂತಹ ಅವಕಾಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ. ಆದರೂ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ನೀತಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
39	ಕಲಂ 128ಬಿ	**ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :** ಕಾಯಿದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಬಂಧಕರು, ಅವರ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಚಲಾಯಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ, ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಅಂತಹ ಅವಕಾಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ. ಆದರೂ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವಸೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ನೀತಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
40	ಕಲಂ 129ಎ	**ಮಾದರಿ ಉಪನಿಯಮಗಳು :** ನಿಬಂಧಕರು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಖಾಂತರ ಮಾದರಿ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರ್ಗಗಳ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾದರಿ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು/ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.	ಕಲಂ 53(7)(ಎ)ನಲ್ಲಿ "................... ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ತತ್ವಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು". ಆದರೆ 1959ರ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮೇಲೆ ಹೇರಲಾಗದು.

41	ಸಮಾಪನೆ	ಕಲಂ 72/72 ಎ 1) ಸದಸ್ಯತ್ವ 10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದರೆ. 2) ಕಾರ್ಯಪ್ರಾರಂಭಿಸದಿದ್ದರೆ. 3) ನೋಂದಾವಣೆ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದರೆ ನಿಬಂಧಕರು, ಅಂತಹ ಸಂಘವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಂತೆ ಸಮಾಪನಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಂತೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಬೇಕು.	ಕಲಂ 47 ಮತ್ತು 48 1) ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯು 1/5 ಸದಸ್ಯರು ಕೊಟ್ಟ ಅರ್ಜಿ ಆಧರಿಸಿ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ 2/3 ಅಂಶದ ಬಹುಮತದಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಸಮಾಪನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್/ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಸಮಾಪನಾ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. 2) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ/ ವಿಚಾರಣೆ ವರದಿ ಆಧರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಂಶದ ಸದಸ್ಯರು ಲಿಖಿತ ಮನವಿ ಆಧರಿಸಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಸಮಾಪನೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಈ ಆದೇಶ 1) ಒಂದು ಸಹಕಾರಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಾದರೂ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸದಿದ್ದರೆ. 2) ಸತತ ಎರಡು ವರ್ಷ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸದಿದ್ದರೆ. 3) ಸಹಕಾರ ತತ್ವಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದರೆ, ತಾನೇ ಸಮಾಪನಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಲಿಖಿತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಪನಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

6. ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆಗಳು

– **ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ಹೆಗಡೆ ಕಾಗೇರಿ, ತರಬೇತಿದಾರರು, ಶಿರಸಿ**

ಸಭೆ :

ಸಂಪರ್ಕ–ಸಂವಹನ–ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮೂಹಿಕ ನಿರ್ಣಯದ ವೇದಿಕೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರೀ ಸಭೆಯ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ – ಅಗತ್ಯತೆ

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

ಸಭೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

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

ಸಭೆಯು ನಿಷ್ಪ್ರಯೋಜಕವಾಗಲು ಕಾರಣಗಳು

- ಸಭೆಯ ಅನಗತ್ಯತೆ
- ತಪ್ಪಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವದು
- 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 ಬಗ್ಗೆಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯನ್ನು– ರಿಟನಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರೆಯಬೇಕು.

ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕರೆಯಬೇಕು ?

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ – ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 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

6ಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು:

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

ಪರಂತು ಪ್ರಕರಣ 23ರಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾದ ಕಲಾಪವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ 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 (ಃಣಟಇ ಔಥಣ)]; 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 ಅವದಿಯನ್ನು;

(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 ತಃಖ್ತೆ 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. ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಗೂ ಸಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕೋರಂ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದ ಕಲಾಪವನ್ನು ಕೋರಂವುಳ್ಳ ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತರುವಾಯದ ಮುಂದುವರೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸದ 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 ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 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 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.

(14) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಅಂಥ ಸಭೆಯು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನಡವಳಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ,

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(15) ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನುಳ್ಳ 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) ಕೊರಿಯರ್; 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 ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 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 ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ 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 ಗೈರು 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 ಸಹಕಾರಿಯ 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 ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ– ಗಳೊಂದಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಆರಿಸಲಾದ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಬೇಕೆಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿಕ 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 ತ:ಖ್ತೆಗಳ 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 ಯಥಾದೃಷ್ಟ 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 ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿ 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.

- ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸತ್ಯತೆ/ಸಮರ್ಪಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಸಾಕ್ಷಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು/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 ಹಿನ್ನಲೆ 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 Ajenda

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

4) ಹಿಂದಿನ ಸಭ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯನ್ವಯ

5) ವಿಷಯಗಳು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು–

7. ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

– ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ. ರವೀಂದ್ರನಾಥ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಸಾಗರ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

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

ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು :

ಸೌಹಾರ್ದ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 32 (1) 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
- ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಉಪನಿಯಮಗಳ 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
- ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಿ ಮತ್ತು ಸಭಾ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಅಢಾವೆ ಪತ್ರ

ಅಂತೆಯೇ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Cash Book)
- ಕಿರ್ದಿ ಪುಸ್ತಕ (Day Book)
- ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ (Ledger Book)
- ಸಬ್ಸಿಡಿಯರಿ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು
- ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು, ವೋಚರ್‌ಗಳು,
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಠೇವಣಿ ರಸೀದಿಗಳು
- ಸಾಲಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು

ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು :

- ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದವುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದೊಳಿತು.

(1) ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಭತ್ಯೆಗಳು (2) ಮಹಾಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚ (3) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ

(4) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದ ವಂತಿಗೆ (5) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (6) ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ

(7) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ವೆಚ್ಚ (8) ದೇಣಿಗೆಗಳು (9) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು : ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಎಲ್ಲ ದಾಖಲಾತಿ, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರ, ಮಾಲೀಕರ, ಪಾಲುದಾರರ 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, ಗೀಚುವುದಾಗಲಿ, ಚಿತ್ತು–ಕಾಟು ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, ಮೇಲ್ಬರಹ (Overwriting) ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ, 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 ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿ 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 ಅಖ್ಯೈರು ಶಿಲ್ಕು, ಜುಮ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ದಿನದ ಅಖ್ಯೈರು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲೂ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿದಿನವೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಅಖ್ಯೈರು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಯಾ ದಿನದ ಜಮಾ–ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಖಾತೆಗೇರಿಸಿ ಖಾತೆ ಪಾನ್ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಎರಡು ದಿನಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ನಮೂದುಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಟ ಎರಡು–ಮೂರು ಸಾಲುಗಳನ್ನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸಾಲಾಖೈರಾದ ನಂತರ (ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ನಂತರ) ಕನಿಷ್ಟ 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 ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು
- ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು, ಅಖೈರು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಜುಮ್ಲಾಗಳನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ 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
- ಎಲ್ಲ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಜುಮ್ಲಾ ಮಾಡಬೇಕು. ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಜುಮ್ಲಾ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
- ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಒಂದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಲಾಖೈರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳು :

- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅರ್ಜಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಹಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರಾಧವೆನಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಸಾಲಗಳು :

- ಸೂಕ್ತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆಭರಣ ಮಾಲಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ. 60% ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಕೊಡಬಾರದು.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಯಾವಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕರಾರುಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದಾ :

- ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರುಪತ್ರ
- ಆಭರಣ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರೊಂದಿಗಿನ ಕರಾರು
- ಪಿಗ್ಮಿ ಸಂಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಕರಾರುಪತ್ರ
- ವಾಹನ ಸೀಜಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಕರಾರುಪತ್ರ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕರಾರು ಪತ್ರ

- ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕರಾರುಪತ್ರ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸೇವಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು
- ಈ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಸಿಫ್ಲಿನ್‌ನೊಂದಿಗಿನ ಕರಾರುಪತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿ.,

ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ :

- ಸಾಲಗಾರರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರು, ಪೂರ್ತಿವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ಉತ್ತಮ. ಮಾದರಿ ಸಹಿ, ಸಾಲ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತ ತೀರುವಳಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
- ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಜಮಾ ಖರ್ಚನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸಾಲವು ಮರುಪಾವತಿಯಾದಾಗ 'ಚುಕ್ತಾ ಆಗಿದೆ' ಎಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ಪದೇ ಪದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುಂಠಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸುಗಳು ಬರುತ್ತಿವೆ. ಅಂತೆಯೇ ಇತರೆ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳಡಿಯಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನಿಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಏಕರೀತಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ

ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು :

- ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸೂಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾ: ಟ್ಯಾಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪದ್ದತಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು, ಕೇವಲ ಎಕ್ಸೆಲ್ ನಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮಾಡಬಾರದು.
- ತಂತ್ರಾಂಶ ಒದಗಿಸುವ ಕಂಪೆನಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಸೇವಾ ಬದ್ಧತೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ನೈಪುಣ್ಯತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಿ, ಅವರಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದರ ಮಾರಾಟಾನಂತರದ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ
- ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸ್ವರೂಪ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ

o Front end Application

o Back end platform,

o Data base, Data convertibility

o User friendly Operation

o Menu driven access

o Data Back up facility,

o Remote Access,

o Navigation & Drill down options

o Login & Security levels,

o Hardware Compatibility

o Import Export Facility

o Audit Trails,

o Report Customisation option

o Fraud reporting, etc.,

- ತಂತ್ರಾಂಶದ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ
  - o Entry & Exit policy
  - o Pricing policy
  - o Expansion Support
  - o AMC Charges
  - o Additional Licenses
  - o Charges for alteration or Modification
  - o Source Code
  - o Change of ownership etc.
- ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವರದಿ, ತಃಖ್ತೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ
- ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ, ಸಹ, ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುವು
- ಮಾಸಿಕ–ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ
- ಲಾಭಾಂಶ ವಿಂಗಡನೆಗೆ, ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ
- ಕೊಡಬೇಕಾದ–ಬರಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
- ಸವಕಳಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಓವರ್‌ಡ್ಯೂ, ಎನ್‌ಪಿಎ ಷೆಡ್ಯೂಲ್
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿವರ
- ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ, ಉಪವಿಧಿ, ನಿಯಮಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯಾಗಿದೆಯ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ
- ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಇಬ್ಬರು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ
- 25,000 ಮೀರಿ ಜಾಮೀನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ

- ಆಭರಣ ಸಾಲ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದರೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ
- ವಾಹನ ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ಕ್ಯಾನಿಂಗ್‌ಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲದ ಮಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ
- ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
- ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಳವಡಿಕೆ
- ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ನಿರ್ಬಂಧ, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಇತ್ತೀಚಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ
  - Gadgets compatibility
  - Pigmy, Scan, Bio metric, Purity check,
  - In built connectivity
  - On line & off line working facility
  - Remote login facility
  - Automated backup
  - Easy upgradation
  - Data Sync/Data Mining
  - Data migration options.

- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಗಣಕೀಕರಿಸಿದರೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿಸಬೇಕು.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.
- ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ್ದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಒದಗಿಸಿದವರಿಂದಲೇ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಡಿಫ್ರಾಗ್ಮೆಂಟೇಶನ್ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವೈರಾಣುವಿರೋಧಿ (Anti-Virus) ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನುಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ

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 ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಾಗಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರಣ ಸಹಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಹೆಸರು ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದು ಆ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

33. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :–

- ಪ್ರತಿ ಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು, ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಕೊನೆಪಕ್ಷ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಹಾ ಸಭೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಮಹಾಸಭೆಯು ತನ್ನ ಮಹಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಹಾಸಭೆಯು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯು, ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಋಣಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು, ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಗದು ಬಾಕಿಗಳ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಲಾಭಗಳು ಅಥವಾ ನಷ್ಟಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು, ನಬಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾನೂನುಗಳ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಿದ ಇತರ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಹಕಾರಿಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮುಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ಮಂಡಲಿಯು, ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ, ಜಮಾ–ಖರ್ಚುಗಳು, ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂಥ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ/ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿನ ಮುಂದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (1)ನೇ ಉಪ–ಕಲಮಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಫಲಿತವು, ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ

ದೋಷಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದರೆ, ಮಂಡಳಿಯು, ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿತೋರಿಸಿರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ತಾರೀಖಿಗೆ ಮೊದಲು ನಡೆಯುವ ಮಹಾಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಸೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಎಲ್ಲಾ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡೆಸುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯು, ಕ್ರಮದ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಹಾಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಅದರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಅಂತೆಯೇ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಕೆಲವು ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮ 8. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳು:–

(3) ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಜಮಾ ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಆದಾಯ ವ್ಯಯ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಸಹಿತ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಖಾತರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಅಥವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು ಮತ್ತು ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಬಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ತಃಖ್ತೆ;

- ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಗದು ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ತಃಖ್ತೆ;
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ಮೊಬಲಗು ದೃಢೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆ;
- ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ಷೇರು ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ;
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು;
- ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು;
- ತಗಾದೆ ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಕೆ ತಃಖ್ತೆ;
- ಸುಸ್ತಿದಾರರ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ;
- ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ;
- ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು;
- ಕರಡು ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಸಾಲಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲುಗಳು;
- ಸಾಲ ದೃಢೀಕರಣ ತಃಖ್ತೆಗಳು;
- ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ತಃಖ್ತೆ;

- ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಕ್ತವಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ತಃಖ್ತೆ;
- ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಸೂಲಾಗದೇ ಇರುವ ಸಾಲ ಮುಂಗಡಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ವ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಮೀಸಲು ಇತರ ನಿಧಿಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಠೇವಣಿದಾರರ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
- ಅಖೈರು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಷೆಡ್ಯೂಲು;
-) ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಷೆಡ್ಯೂಲು ವರ್ಗವಾರು;
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಷೆಡ್ಯೂಲು;

ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
- ಲಾಭಾಂಶ ವಿಲೇವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
- ಸೌಹಾರ್ದ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು
- ವರ್ಷಾಂತ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಗತಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
- ಸಾಮನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ನಡಾವಳಿಗಳು
- ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಬಲತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

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 ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 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.

ಸಾಲಾಖೈರಿನೊಳಗಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

ಸಹಕಾರಿಯು ಆರ್ಥಿಕವರ್ಷವೊಂದರಲ್ಲಿ 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

ಸಾಲಾಖೈರಿನ 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 ವಾಯಿದೆ ದಾಟಿದ, ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ
- ಸಾಲಗಳ ಕುಳುವಾರು ತಃಖ್ತೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ವರದಿ
- ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರ ಯಾ ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ
- o ಸಾಲ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸಂಬಳ, ಬೋನಸ್: ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ 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
- ಠೇವಣಿಗಳ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ವಿವರ
- ಸಹಕಾರಿಯು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಮುಂಗಡಗಳ ವಿವರ
- ಸವಕಳಿ ಪದ್ಧತಿ, ಸವಕಳಿಯ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
- ವಿವಿಧ ಕಾನೂನು ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ
- 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

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲಾಖೈರಿನಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ
- ಲಾಭಾಂಶ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿವರಗಳು
- ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ವಿವರ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
- ಚುನಾವಣೆ (ನಡೆಸಿದ್ದಲ್ಲಿ) ನಡೆಸಿದ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ ವಿವರ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ನಕಲು
- ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ

ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಕಾನಿಯು

- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಸಹಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೇರ್ಪಡಿಸಲು, ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು, ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಸಹಿತ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- ಸದರಿ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಸರಿಯಾಗುವವರೆಗೆ, ಅಕ್ರಮಗಳು ನೇರ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಅಂಥ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನುಗಳು

Compiled by : **ಸಿಎ॥ ಬಿ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರನಾಥ್, ಸಾಗರ** bvrnath@gmail.com

ಪೀಠಿಕೆ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯ್ಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅನೇಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಅದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಗಂಭೀರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ

ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ (ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ)

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಎಂದರೇನು?

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

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅಗತ್ಯವೇನು?

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

ಏನೇನು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ?

- ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳು
• Central Excise Duty • Additional Excise Duty • Service Tax, • Customs Duty • Additional Customs Duty • Special Additional Duty of Customs • Central Sales Tax • Cesses and surcharges	• State Value Added Tax/Sales Tax, • Entertainment Tax (other than levied by local bodies) • Octroi • Entry tax • Purchase Tax • Luxury tax • Taxes on lottery, betting and gambling

ಏನೇನು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ?

- ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೇಂದ್ರ ತೆರಿಗೆಗಳು	ರಾಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳು
• Import Duty	• Stamp Duty • Road Tax • Electricity Tax

	• Local Taxes (Levied by Local Bodies)

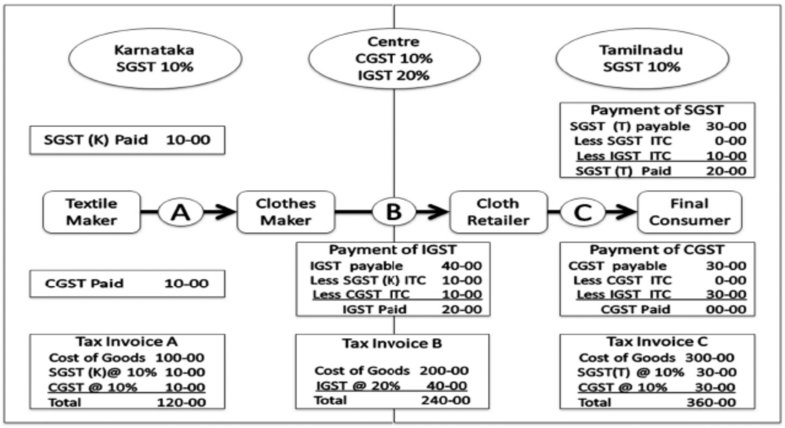
ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕೌನ್ಸಿಲ್

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

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್

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

ಇದರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ?



ಗಮನಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

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

ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಯ ಹಾದಿ

- 2000ರಲ್ಲಿ ವಾಜಪೇಯೀಯವರಿಂದ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಮಾದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ರಚಿಸಲು ಪ.ಬಂಗಾಳದ ವಿತ್ತ ಮಂತ್ರಿ ಅಸಿಮ್ ದಾಸ್ ಗುಪ್ತಾರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ
- 2006ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
- 2007ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಕೇಲ್ಕರ್ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ
- 2008ರಲ್ಲಿ ಕೇಲ್ಕರ್ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಲ್ಲಿಕೆ
- 2010ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಜಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಘೋಷಣೆ
- 2013ರಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕರಡು ಬಿಡುಗಡೆ
- 2016ರಲ್ಲಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿಗಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- 2017ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಮೋದನೆ
- 1 ಜುಲೈ 2017ರಿಂದ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಂಡಿದೆ.

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

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

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

- **ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ವಹಿವಾಟುದಾರರಿಗೆ**
  - ಸರಳೀಕೃತ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅನುಸರಣೆಗಳು
  - ತೆರಿಗೆ ರಚನೆ ಮತ್ತು ದರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ
  - ಬಹುಹಂತದ ತೆರಿಗೆ ಪದ್ಧತಿಯ ಕೈಬಿಡುವಿಕೆ
  - ಹೆಚ್ಚಿದ ಸ್ಪರ್ಧಾಶಕ್ತಿ
  - ತೆರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
  - ತಯಾರಕರು, ರಫ್ತುದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿದ ಅವಕಾಶ, ಲಾಭ
- **ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳಿಗೆ**
  - ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ
  - ಸುಲಭವಾದ ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮಗಳು
  - ತೆರಿಗೆ ಸೋರಿಕೆ, ವಂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ ನಿರೀಕ್ಷೆ
  - ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ
  - ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷೆ
- **ಗ್ರಾಹಕರು, ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ**
  - ಪಾರದರ್ಶಕ ತೆರಿಗೆಯಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿದ ನಂಬಿಕೆ
  - ತೆರಿಗೆ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮನೋಭಾವನೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಸಂಭವ
  - ಒಟ್ಟಾರೆ ತೆರಿಗೆ ಭಾರದಲ್ಲಿ ಇಳಿಕೆ

ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದೆ?

- ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿವೆ (*a co-operative society registered under any law relating to co-operative societies;*)
- ಪೂರೈಕೆ
  - ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಪ್ರತಿಫಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಯಾ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಯ ಪೂರೈಕೆ
  - *All forms of supply of goods or services or both made or agreed to be made for a consideration by a person in the course or furtherance of business*
- ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆ
  - ಸರಕು ಎಂದರೆ ಹಣ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಚರಸೊತ್ತುಗಳು (*Goods means every kind of movable property other than money and securities*)
  - ಸರಕು, ಹಣ, ಭದ್ರತಾಪತ್ರಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಪೂರೈಕೆ (*Any supply other than goods, money and securities)*
- ವಿನಾಯಿತಿ
  - ಕ್ರೆಡಿಟ್‌ಕಾರ್ಡ್ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಯಾ ಶುಲ್ಕದ ಹೊರತಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಯಾ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿ ಯಾ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು
  - ವಿದೇಶೀ ಹಣ ಮಾರಾಟ/ಖರೀದಿಯ ಆದಾಯ

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ

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

ನೋಂದಣಿ

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

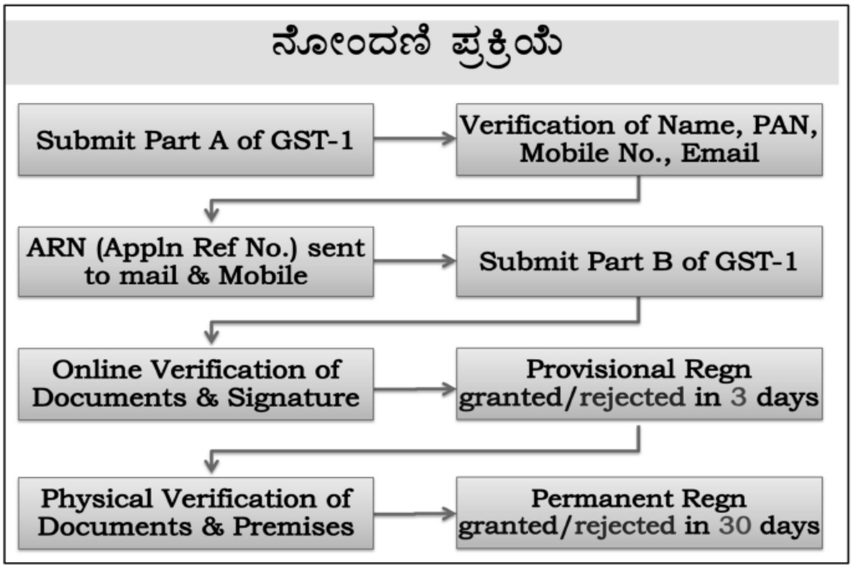
ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ

1	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	5 ಲಕ್ಷ 10 ಲಕ್ಷ 6 ಲಕ್ಷ	✓
2	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ	0 ಲಕ್ಷ 40 ಲಕ್ಷ	✓

	ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	1 ಲಕ್ಷ	
3	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು	1 ಲಕ್ಷ	✗
	ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ	12 ಲಕ್ಷ	
	ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	6 ಲಕ್ಷ	
4	ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟು	0 ಲಕ್ಷ	✗
	ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯ	40 ಲಕ್ಷ	
	ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ	0 ಲಕ್ಷ	

- ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
  - Regn Certificate copy
  - Name & PAN No of the Co operative
  - Valid Email & Mobile No.
  - Bank A/c No. & IFS Code
  - Bank Pass Book copy
  - Rent Agreement/property docs
  - Letter of authority in favour of CEO or AP (Authorised Person)
  - Photographs of CEO or AP
  - Aadhaar, PAN, Voter ID of CEO or AP
  - Digital Signature of CEO or AP

ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

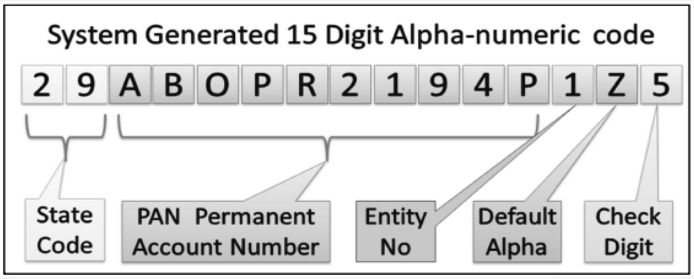


ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದಿಷ್ಟು

- ಎಲ್ಲವೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ
- ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
- Provisional ID ಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು
- ನೋಂದಣಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ನೋಂದಣಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಇಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ಖೊಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ
- ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಬೇಕು

ಜಿಎಸ್‌ಟಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು



ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆಮುಕ್ತ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

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

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

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

ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ

- ನೀಡಿದ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೇವೆ, ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆ – ಇವುಗಳ ಅನುಪಾತಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ
- ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ, ಸಾಲ ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ 50%ರಷ್ಟನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ
- ಒಮ್ಮೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ ವರ್ಷ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
- ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸದ ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಯ ಮೇಲಿನ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ

- ಒಂದೇ ಪಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 100% ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ.

ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅವಕಾಶಗಳು

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

Retention =	Aggregate value of exempt supply
	Aggregate value of taxable supply + exempt supply

ವೆಚ್ಚಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ (RCM)

- ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳು
    - ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
    - ಸಾಲ–ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ
    - ಸವಕಳಿಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು
    - ನಿಧಿಗಳು ಯಾ ಪ್ರಾವಧಾನಗಳು
    - ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಂಬಳ, ಸವಲತ್ತುಗಳು
    - ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ಇತ್ಯಾದಿ
    - ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ 5000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ವೆಚ್ಚಗಳು

- ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವೆಚ್ಚಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳು
    - ಸಭಾ ಭತ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆ, ಗೌರವಧನ
    - ಪಿಗ್ಮಿ ಕಮೀಷನ್/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶುಲ್ಕ*
    - ಹಂಗಾಮಿ ನೌಕರರ ಕೂಲಿ, ಸಂಬಳ, ಇತ್ಯಾದಿ
    - ಬಾಡಿಗೆ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ
    - ಖರೀದಿಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು

- GST 1 : Return of Outward Supply
- GST 2 : Return of Inward Supply
- GST 3 : Monthly Return (Auto)
- GST 5 : Monthly Report (NRI)
- GST 6 : ISD (Intermediary Service Distributor)
- GST 8 : Annual Return.

ಸೇವಾಕರದರಪಟ್ಟಿಯು (TAX INVOICE (Service)) ಮಾದರಿ

ಸುವಿಧಾ | ಖರೀದಿಯೇ ಖುಷಿ |

TAX INVOICE (SERVICE) | Original*

ಸುವಿಧಾ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ
ರಾಜೇಂದ್ರಪ್ರಸದ್ ರಸ್ತೆ, ಸಾಗರ – ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ

GST No: 29AAGAS9133B1Z5
Tax payable on RCM? Y/N
Invoice No. : <= 16 characters
Invoice Date : dd-mm-yyyy

DETAILS OF RECEIVER (BILLED TO)
NAME :
ADDRESS :
STATE CODE
GSTIN No :

#	DESCRIPTION	SAC	TOTAL	DISC	VALUE
			Other Charges		
			GST	18%	
			TOTAL AMOUNT		

Rupees only

Computer generated invoice | Signature/Digitally Signed

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

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ :

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಹೊರಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹತ್ತರೊಳಗೆ)
- ಒಳಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹದಿನೈದರೊಳಗೆ)
- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ/ಅಂತಿಮ ವರದಿ (ದಿ: ಇಪ್ಪತ್ತರೊಳಗೆ)
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ).

ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು

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

ಬಡ್ಡಿ, ದಂಡ, ದಂಡನೆಗಳು

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

Service Account Code

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೇವೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವಾ ಸಂಕೇತ
- ಪ್ರತಿ ಸಂಕೇತವೂ 8 ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ
- ಸೇವಾದಾತನು ನೀಡುವ ಸೇವಾಕರದರಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

GST Compliance Rating ! ! !

- Compliance rating assigned to every taxable person based on his compliance record.
- Such rating shall be based on prescribed parameters.
- To be updated at periodic intervals.
- To be placed in the public domain.

ಈ ಖಾತೆ (Electronic Ledger Account)

- ಜಿಎಸ್‌ಟಿಎನ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕರದಾತರ ಒಂದು ಅಕೌಂಟ್ ತೆರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ
- ಅದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳ ಖಾತೆಗಳಿರುತ್ತವೆ:
  - E-Cash Ledger,
  - E-Credit Ledger
  - E-liability Ledger
- ಈ ಖಾತೆಗಳು ಕರದಾತರ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ, ಕೊಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
- **ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್**
  - ಮೂಲತಃ ಒಂದು ಈ ವ್ಯಾಲೆಟ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಈ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕರದಾತನು ಇಲಾಖೆಗೆ ತೆರಿಗೆ, ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು
  - ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಖಾಲಿಯಾದಾಗ ಕರದಾತನು ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ತುಂಬಿಸಬಹುದು
- **ಈ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಲೆಡ್ಜರ್**
  - ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಮೂಲಕ ಕರದಾತನು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆಗುತ್ತದೆ
  - ಇಲ್ಲಿ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿರುವ ಐಜಿಎಸ್‌ಟಿ, ಎಸ್‌ಜಿಎಸ್‌ಟಿ, ಸಿಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಮಾಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ
  - ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಆಯಾ ತೆರಿಗೆಗಳು ಈ ಜಮಾದಲ್ಲಿ ವಜಾಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುತ್ತದೆ
  - ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತರೆಗಳಿಗೆ ಈ ಜಮಾಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
  - ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು
- **ಈ ಲಯಬಿಲಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್**
  - ಈ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಸ್ವಯಂಭರ್ತಿಯಾಗುತ್ತದೆ
  - ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಹೂಡುವಳಿ–ಹುಟ್ಟುವಳಿ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕರದಾತನ ಮಾಸಿಕ ನಿವ್ವಳ ಕರಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
  - ಕರದಾತನ ಈ ಲಯಬಿಲಿಟಿ ಲೆಡ್ಜರ್ ತೋರಿಸುವ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಈ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ನಂತರ ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
  - ಒಮ್ಮೆ ಸಾಕಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರದಾತನು ತನ್ನ ಈ ಕ್ಯಾಶ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗೆ ಹಣ ತುಂಬಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಈ ಲೆಡ್ಜರ್ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಕರದಾತರಿಗೆ ಅವರ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ, ಹೂಡುವಳಿ ತೆರಿಗೆಯ ಲಭ್ಯತೆ, ಸಿಗಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆ ವಾಪಸಾತಿ (Refund) ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕರದಾತರು ತಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ, 1962

1. ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆಯೆ?

- o ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 4ರ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಒಟ್ಟು ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ "ವ್ಯಕ್ತಿ"ಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವವರು ಮಾತ್ರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- o ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 2 ಕಲಂ 31 ರ ಪ್ರಕಾರ "ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ
- o ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಹಿಂದೂ ಅವಿಭಕ್ತ ಕುಟುಂಬ, ಕಂಪನಿ, ಪಾಲುದಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ
- o ನಿಯೋಜಿತ ಯಾ ಅನಿಯೋಜಿತ ಸಂಘ ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಯಾ ಒಕ್ಕೂಟ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- o ಮೇಲಿನವುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಇತರೆ ಕೃತಕ ನ್ಯಾಯಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು.
- o 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.
- o ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಆದಾಯದ ಗಣನೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ :

- o ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಯೋಜಿತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- o 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.
- o 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.
- o ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 80ಬಿ ಯ ಕಲಂ 5ರ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ವರಮಾನ ಎಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಗಣನೆ ಮಾಡಿದ, ಅಧ್ಯಾಯ 6ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗಳಿಗೊಳಪಡದ, ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ.
- o ಇದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತನ್ನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಲವು ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದೇ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಆದಾಯಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ.
- o ಹಾಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ತನ್ನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ 139(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಆದಾಯ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

3. ಪ್ರಕರಣ 234ಎಫ್ : ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆಗೆ ದಂಡ :

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

o ಕರನಿರ್ಧರಣಾ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ರೂ 10,000

4. ಪ್ರಕರಣ 44 ಎಬಿ : ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :

- ಪತ್ತಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ ರೂ. 1 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ44ಂಃ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.

5. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40 :

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

6. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 40A(3) :

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

7. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2) :

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

8. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)(i)) :

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

9. 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 50,000ರೂಗಳ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
- ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಕರಣ 80P(2(a)) ಯಾ (b) ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಹೊರತಾದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ 80P(2(c)(i)) ರನ್ವಯ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

10. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 80ಕ (2(ಜ)

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

11. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 139ಂ :

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

12. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 139(1):

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

13. ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್

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

14. ಕಲಂ 269ಟಿ

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

15. ವಿನಾಯಿತಿ

- ಈ ನಿಯಮವು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರ್ಕಾರ, ಸಹಕಾರೀ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ

(ii) ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ

(iii) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ವರ್ಗಗಳಿಗೆ, ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ.

16. ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಟಿ

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು

(a) ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ

(b) ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ

(c) ಒಂದು ಘಟನೆ ಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟಿನ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ಪಾವತಿ ತೀರುವಳಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (ಇಟಜಚಿಣಡಿಠಟುಛಿ ಅಟಜಚಿಡುಟಿರ ಖಥಿಣಜಟ) ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

ಠ ಈ ನಿಯಮವು ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

(ι) ಸರ್ಕಾರ, ಸಹಕಾರೀ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ

(ii) ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ

(iii) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ವರ್ಗಗಳಿಗೆ, ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ.

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

o ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತದ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

18. ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ : (T D S)

ಪ್ರಕರಣ 192 : ವೇತನ :

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

ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ: ಬಡ್ಡಿ :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 5,000–00 ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಬಡ್ಡಿ ಬಂದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಸದಸ್ಯನಲ್ಲದ ಠೇವಣಿದಾರನು ಸೂಕ್ತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಬಡ್ಡಿ ಬಂದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 194(ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- 15ಉ ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರರು
- 15ಊ ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರು (60 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು)

ಪ್ರಕರಣ 194 ಸಿ: ಗುತ್ತಿಗೆ :

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

ಪ್ರಕರಣ 194 ಹೆಚ್ : ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ :

- ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು 15,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಕಮೀಷನ್ ವಾರ್ಷಿಕ 15,000 ರೂಗಳಿಗೆ 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 (ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಜೋಡಣೆಗಳ ಸಹಿತ/ರಹಿತ)ಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಹಣ.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಜೆ : ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಶುಲ್ಕ :

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

19. ಪ್ರಕರಣ 200 : ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಮಾಡಿದವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ಪಾವತಿಯ ಸ್ವರೂಪ	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿ (ರೂ)	ತೆರಿಗೆಯ ದರ Paid to	
				Individuals and HUFs	Others
1.	192	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ	2,50,000	–	–
2.	194ಎ	ಬಡ್ಡಿ – ಸಹಕಾರಿಗಳು, ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	5,000*	10 %	10 %
3.	194ಸಿ	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ (ಒಮ್ಮೆ ಪಾವತಿ)	30,000	1 %	2 %
		ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ (ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಪಾವತಿ)	1,00,000	1 %	2 %
4.	194ಹೆಚ್	ಕಮಿಷನ್/ ದಲ್ಲಾಳಿ	15,000	5 %	5 %
5.	194ಐ	ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ	1,80,000	10 %	10 %
6.	194ಜೆ	ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ	30,000	10 %	10 %

* ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ

20. ಟಿಡಿಎಸ್ : ನೋಟಿಸು : ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

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

21. ಟಿಡಿಎಸ್ : ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- o Interest on non deduction/short deduction
- o Interest on late deduction/Late payment
- o Interest on Non payment/Short Payment
- o Late filing fee u/s 234E for non filing/late filing
- o Penalty for non deduction u/s 271C

- o Penalty for non payment/short payment
- o Penalty for non filing/non issue of forms
- o Prosecution for failure to pay the TDS.

22. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

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

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

23. PAN & TAN

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

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

24. ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ

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

25. ದಾನಗಳ ಪಾವತಿ

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

26. ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ

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

27. ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ

o ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾ ಕಸುಬುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

o ಸಹಕಾರ 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.

o ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

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

- ಹತ್ತು ಲಕ್ಷರೂವರೆಗೆ — ಇಲ್ಲ
- ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ — ರೂ 1500–00
- ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಲಕ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು — ರೂ 2500–00

o ಸಹಕಾರ 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

o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

o ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

o ಇದಲ್ಲದೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳವು ಕೆಳಕಂಡ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವೇತನದಾತರು ವೇತನದಾರರ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಡಿತಮಾಡಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- > 15,000 — ರೂ 200–00 ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ

o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಮೂನೆ 2ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

o ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಯಾ ನೌಕರರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

o ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

o ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

– ಬಿ.ವಿ.ರವೀಂದ್ರನಾಥ್, ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್, ಸಾಗರ – 577 401

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಂಶಗಳು

o ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ

- ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ, ಯಾವುದೇ ವಿನಾಯಿತಿಯಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಆದಾಯ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 31 ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನ
- ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 10,000 ರೂ. ವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು
- ಅಲ್ಲದೆ 80ಪಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕಡಿತಗಳಿಗೆ ಅನರ್ಹತೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಳಂಬಿತ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ವಿಳಂಬಿತ ವರದಿಗಳು ಸ್ಕ್ರುಟಿನಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಸಂಭವ ಹೆಚ್ಚು
- ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಕಲಂ 194ಎನ್ ಅನ್ವಯ
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ
- ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 44ಂಃ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು
- ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 1,50,000 ರೂಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಟಿಡಿಎಸ್ ನಿಯಮಗಳು (ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ : TDS)
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಾಬ್ತುಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಪಾವತಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ	ಪಾವತಿಯ ಸ್ವರೂಪ	ವಾರ್ಷಿಕ ಮಿತಿ (ರೂ)	ತೆರಿಗೆಯ ದರ Paid to	
				Individuals and HUFs	**Others**
1.	192	ವೇತನ	Slab	Slab rate	
2.	194ಎ	ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ	5,000#	10 %	**10** %

3.	194ಸಿ	ಗುತ್ತಿಗೆ (ಅಂಟಣಡಿಚಿಥಿಣ) (ಒಮ್ಮೆ ಪಾವತಿ)	30,000	1 %	**2** %
		ಗುತ್ತಿಗೆ (ಇಡೀ ವರ್ಷ ಪಾವತಿ)	1,00,000	1 %	**2** %
4.	194ಹೆಚ್	ಕಮಿಷನ್/ ದಲ್ಲಾಳಿ	15,000	5 %	**5** %
5.	194ಐ	ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡ	2,40,000	10 %	**10** %
6.	194ಜೆ	ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ	30,000	10 %	**10** %

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು 50 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೂ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 192 : ವೇತನ :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು 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 ಕನಿಷ್ಟ ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ವೇತನದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನಮೂನೆ 16 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ: ಬಡ್ಡಿ :

- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸದಸ್ಯೇತರ ಗ್ರಾಹಕನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯು ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 5,000 ರೂ.ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು 50 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೊಂದಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಎಷ್ಟೇ ಮೊತ್ತದ ಬಡ್ಡಿ ಬಂದಿರಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 194 ಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು 50 ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ 40,000 ರೂಗಳನ್ನು (ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 50,000 ರೂಗಳು) ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಪ್ರಕರಣ 194 ಸಿ: ಗುತ್ತಿಗೆ :

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

ಪ್ರಕರಣ 194 ಹೆಚ್ : ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ :

o ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು 15,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಕಮೀಷನ್ ಯಾ ದಲ್ಲಾಳಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

o ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಕಮೀಷನ್ ವಾರ್ಷಿಕ 15,000 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.

o ಇಂತಹ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ವಿನಾಯಿತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯಾ ಪಿಗ್ಮಿ ಸಂಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪಡೆದು ಏಪ್ರಿಲ್ 30ರೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಐ : ಬಾಡಿಗೆ :

o ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ 2,40,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಅಂತಹ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಮೂಲದಲ್ಲಿಯೇ ಕಡಿತಮಾಡಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಎಂದರೆ ಲೀಸ್ ಯಾ ಯಾವುದೇ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿ ಯಾ ಕಟ್ಟಡ (ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಜೋಡಣೆಗಳ ಸಹಿತ/ರಹಿತ)ಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವ ಹಣ.

ಪ್ರಕರಣ 194 ಜೆ : ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಶುಲ್ಕ :

o 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.

ಟಿಡಿಎಸ್ : ಮಾಡು ಮತ್ತು ಮಾಡದಿರುಗಳು :

- ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸುವುದು
- ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಿದ ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯ ದಿನದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ 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.
- ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಂಡವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಟಿಡಿಎಸ್ : ನೋಟಿಸು : ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರಣಗಳು : ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳು

o	Non Deduction/Short Deduction	Interest & Penalty on non deduction/short deduction
o	Late Deduction/Late Payment of tax	Interest & Penalty on late deduction/Late payment
o	Non payment/Short payment	Interest & Penalty on Non payment/Short Payment
o	Wrong Deduction/Wrong payment	Late filing fee u/s 234E for non filing/late filing

- Non Filing/Late Filing — Penalty for non filing/non issue of forms
- Non issue - Form16/16A. — Prosecution for failure to pay the TDS.
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ/ಕಡಿತಗಳು

- ಕಲಂ 80ಪಿ(2) ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕಡಿತಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ
- ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಯಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಬಂದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆದಾಯ
- ಸದಸ್ಯರ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ.
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ ಯಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಸ್ತುಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಿಂದ ಬಂದ ಆದಾಯ
- ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಹಾಲು, ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ಗಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆದಾಯ.
- ಮೇಲ್ಕಂಡವುಗಳಲ್ಲದೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳ ಕಡಿತವಿರುತ್ತದೆ
- ಮೇಲ್ಕಂಡವುಗಳಲ್ಲದ ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ವ್ಯವಹಾರದ ಆದಾಯದಲ್ಲಿ ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳ ಕಡಿತವಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಕರಣ 80ಪಿ(2)(ಡಿ)ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಂಘವು ಬೇರೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬಂದ ಆದಾಯದ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಡಿತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು

- ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ಮಿತಿಗಳು

- ದೇಣಿಗೆ ನೀಡುವುದು (2,000)
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೇಣಿಗೆಯಾಗಿ ಒಮ್ಮೆ ರೂ 2,000 ಯಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಾವತಿ (10,000)
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬ್ತು ಒಂದು ದಿನ ರೂ 10,000 ಯಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕಾರ/ಮರುಪಾವತಿ (20,000)
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಸಾಲವಾಗಿ ಯಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮೀರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ಸಾಲವಾಗಿ ಯಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಲುವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತವು ಒಟ್ಟು ಇಪ್ಪತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತದ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು
- ಈ ನಿಯಮ 1984ರಿಂದಲೂ ಇದೆ. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

v ಠೇವಣಿ ಯಾ ಸಾಲದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಎಂದಿದೆ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತ ಎಂದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಯಾ ವರ್ಷ ಎಂದು ಹೇಳಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಿಯೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಎಂದು ಹೇಳಿಲ್ಲ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಚೆಕ್ ಯಾ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ.

- ಪಿಗ್ಮಿ, ಆರ್‌ಡಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕಾರ/ ಮರುಪಾವತಿ
- ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಪಿಗ್ಮಿಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದೊಳಿತು.
- ಶ್ರೇಷ್ಠ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಇತ್ತೀಚಿನ ತೀರ್ಪೊಂದರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರೂ ಸೇರಿ ಸದಸ್ಯೇತರರಿಂದ ಪಿಗ್ಮಿ ಯಾ ಅನ್ಯ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟಿನ ಆದೇಶವಾಗಿದ್ದರಿಂದ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್‌ರನ್ವಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಯಾರಿಂದಲೂ (ಸದಸ್ಯರಿಂದಲೂ) ಒಟ್ಟು 20,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ರೂಪದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಲಂ 269ಟಿರನ್ವಯ 20,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಠೇವಣಿ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ರೂಪದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಎಂದಿದೆ ಒಮ್ಮೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತ ಎಂದು ಹೇಳಿಲ್ಲ. ಒಂದು ದಿನ ಯಾ ವರ್ಷ ಎಂದು ಹೇಳಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಠೇವಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹಣ 20,000 ರೂಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಂತರ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಯನ್ನೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಅಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಒಟ್ಟು 20,000 ರೂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ (ಸದಸ್ಯನೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಮತ್ತೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಯ ಠೇವಣಿಯನ್ನೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಇದೆಲ್ಲದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕೇವಲ 50 ಯಾ 100 ರೂಗಳ ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ ಸದರಿ ಠೇವಣಿ ಒಟ್ಟು 20,000 ರೂಗಳಾದರೆ ನಂತರ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿಯನ್ನೂ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ! ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ನಗದಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ!
- ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೋ ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮರುಪಾವತಿಸಿ ಖಾತೆ ಚುಕ್ತಾ ಮಾಡಿ ಮತ್ತೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

- ಇವುಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪಿಗ್ಮಿ ಸಂಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಮೀಷನ್ ಮೇಲೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 18%ರಂತೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ (RCM) ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಭರಿಸಬೇಕು.

- 2023ರ ವಿತ್ತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೃಷಿ ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (PACS) ಮತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ (PCA&RDB) ಮಾತ್ರ ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು 20,000 ರೂಗಳಿಂದ 2,00,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಏರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 269ಎಸ್‌ಎಸ್‌ರನ್ವಯ ಯಾರಿಂದಲೂ ಒಟ್ಟು 2,00,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ರೂಪದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕಲಂ 269ಟಿರನ್ವಯ 2,00,000 ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಠೇವಣಿ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ರೂಪದ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಆದರೆ ಈ ನಿಯಮವು ಈ ಎರಡು ವಿಧದ (PACS, PCA&RDB) ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ. ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಮೊದಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳೇ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

- ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ (2,00,000)

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಘಟನೆ ಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಚೆಕ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯೀ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಕೌಂಟಿನ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುವ ಪಾವತಿ ತೀರುವಳಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Electronic Clearing System) ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

- ಈ ನಿಯಮದಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಾಲ, ಠೇವಣಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ, ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ, ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಆದಾಯ ಸ್ವೀಕಾರವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಬ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯ ಹೊರತಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮಾನ ಮೊತ್ತದ ದಂಡ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

o PAN & TAN

o ಸಹಕಾರಿಯು ನಮೂನೆ 49ಎನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (PAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು

o ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಈ ಖಾಯಂ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು

o ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯೂ ನಮೂನೆ 49(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (TAN) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು

o ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಚಲನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ 01–07–2020ರಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಲಂ 194ಎನ್ ರ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ 194ಎನ್ ಎಂಬ ಕಲಂ ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 01–09–2019ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿತು. ಈ ಕಲಂ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಅಂದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು) ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ರೂ. 1 ಕೋಟಿಗೆ ಮೀರಿ ನಗದು ಪಾವತಿಸಿದರೆ, ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ನಗದು ಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಶೇ 2ರಷ್ಟು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ ನಿಯಮವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್‌ಬಿಐ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡುವ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದರಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಆರ್‌ಬಿಐ ಜೊತೆಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 20–09–2019ರ 70/2019 ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ನಗದಿಗೆ ಈ ನಿಯಮದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸುವ ಅಂಶ ಏನೆಂದರೆ, ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ ಅವರ ಮಾಲುಗಳ ಸಂಬಂಧ ದಲ್ಲಾಳಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯತಿ ಇರುತ್ತದೆಯೆ ಹೊರತು ಇನ್ನಿತರೆ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕರವು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಲಂ ಅನ್ನು 2020ರ ವಿತ್ತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 01–07–2020ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಬದಲಿಸಲಾಯಿಸಿದೆ. ಹೊಸ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ;

o ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಖಾತೆಯಿಂದ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಗಳನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಶೇ 2ರಷ್ಟು ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಲಾಗುವುದು.

o ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಲಂ 139(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದ ಮೂರೂ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತ	20,00,000ವರೆಗೆ	20,00,000ರಿಂದ 1,00,00,000	> 1,00,00,000
ದರ	0 %	2 %	5 %

o 2023ರ ವಿತ್ತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕೋಟಿಯಿಂದ ಮೂರು ಕೋಟಿ ರೂಗಳಿಗೆ ಏರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಲಂ 139(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಳೆದ ಮೂರೂ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ನಗದನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಡಿತಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತ	20,00,000ವರೆಗೆ	20,00,000ರಿಂದ 3,00,00,000	> 3,00,00,000
ದರ	0 %	2 %	5 %

ಉದಾಹರಣೆಗೆ :

o ಮೂರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಗದು

ಹಿಂಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ

ಎ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ 20,00,000

ಬಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ 1,80,00,000

ಸಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ 3,50,00,000

ೞ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ

#	ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಂಪಡೆತ	ಶೇ	ಟಿಡಿಎಸ್	ಒಟ್ಟು ಟಿಡಿಎಸ್
1	20,00,000	0	0%	0	0
2	1,80,00,000	0	0%	0	0
3	3,50,00,000	50,00,000	2%	1,00,000	1,00,000

ೞ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ

#	ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಿಂಪಡೆತ	ಶೇ	ಟಿಡಿಎಸ್	ಒಟ್ಟು ಟಿಡಿಎಸ್
1	20,00,000	0	0%	0	0
2	1,80,00,000	1,60,00,000	2%	3,20,000	3,20,000
3	3,50,00,000	20,00,000	0%	0	
		2,80,00,000	2%	5,60,000	
		50,00,000	5%	2,50,000	8,10,000

o ಈ ಹೊಸ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವವರಿಗೆ ಯಾವ ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಶ್ಚಯಿಸಲು ನಗದು ಹಿಂಪಡೆದವರ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

o ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲ ಆಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಯ ನೇರ ತೆರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು (ಅಃಆಖ) ತನ್ನ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ.

o ಮತ್ತು ಈ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲೂ ತುಂಬ ಸುಲಭ.

o ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

o ಈ ಅನುಕೂಲತೆಯಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಕೇಳದೆಯೇ ಅವರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ತೆರಿಗೆ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು

o ಈ ಹೊಸ ಕಲಂ ದಿ: 01–09–2019ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದಾದರೂ 2019–20ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪ್ರಾವಧಾನದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ದಿ: 01–04–2019ರಿಂದಲೇ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

o ಈಗ ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ದಿ: 01–07–2020ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ದಿ: 01–04–2020ರಿಂದಲೇ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

- o ಇದು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯ
- o ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಹಕಾರೀ (ಡಿಸಿಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಹಿಂಪಡೆತಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ
- o ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ
- o ಬೇರರ್ ಚೆಕ್, ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಡದ ಚೆಕ್, ಸೆಲ್ಫ್ ಚೆಕ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದರೂ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು
- o ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಪೂರ್ಣ ಹಿಂಪಡೆತಗಳಿಗೆ ಅಲ್ಲ
- o ನಗದು ಹಿಂಪಡೆತದ ಕಾರಣಗಳು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲ
- o ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದವರಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
  - ಹೊಸದಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದವರು
  - ತೆರಿಗೆ ಮಿತಿಯೊಳಗಿರುವವರು
  - ನಷ್ಟದ ಕಾರಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮಾಡದವರು
- o ನಮೂನೆ 15ಜಿ, 15ಹೆಚ್ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ 13 ಅನ್ವಯಿಸದು.
- o ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು ಹಿಂಪಡೆತ. ಒಂದು ಶಾಖೆ ಯಾ ಒಂದು ಖಾತೆ ಎಂಬುದಲ್ಲ
- o ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಹಿಂಪಡೆತಗಳ ಮೊತ್ತ. ಒಂದು ದಿನ ಯಾ ಒಮ್ಮೆ ಎಂದಿಲ್ಲ
- o ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತದ ದರ 2% ಮತ್ತು (ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ) 5%
- o ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ತೆರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಈ ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.
- o ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲದ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಇತರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು,) ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ (ಮೊತ್ತ ಎಷ್ಟೇ ಇರಲಿ) ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 194ಎ : ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ

01–04–2020ರವರೆಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 2020ರ ವಿತ್ತೀಯ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ (Finance Act) ಮಹತ್ತರ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ್ದು ಅದು ದಿನಾಂಕ 01–04–2020ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

- o ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ 50 ಕೋಟಿಗೂ ಮೀರಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ವರ್ಷ ಅಂದರೆ 01–04–2020ರ ನಂತರ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗದಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ 40 ಸಾವಿರ (ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ 50 ಸಾವಿರ) ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೇಲೆ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- o ಇಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟು ಎನ್ನುವ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರಿಯಬೇಕು.
- o ಒಟ್ಟು ಮಾರಾಟ (Total Sales) ಅಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮಾರಾಟದ ಜಮಾ
- o ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದರೆ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ (Gross Receipts) ಅಂದರೆ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚ ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಆದಾಯಗಳ ಒಟ್ಟು ಜಮಾ.
- o ಇನ್ನು ವಹಿವಾಟು (Turnover) ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾರಾಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ತಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಎರಡನ್ನೂ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆಗ ಎರಡರ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಹಿವಾಟು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- o ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಂಶದಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತವು 50 ಕೋಟಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಈ ಕಲಂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಪಾನ್ ನಂ ಪಡೆದು ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- o ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಬಯಸದ ಸದಸ್ಯರು ನಮೂನೆ 15 ಜಿ ಅಥವಾ 15 ಹೆಚ್ ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- o ಅಂತೆಯೇ ಈ ಬದಲಾವಣೆ ಸಹಕಾರೀ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರೀ ಬ್ಯಾಂಕು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಹಕಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ ವಾರ್ಷಿಕ 40,000 ರೂಗಳನ್ನು ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಂಶಗಳು

- o ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದೆ?
  - ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ
  - ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳೂ ಸೇರಿವೆ
- o ಯಾವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬೇಕು?
  - ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು 20 ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ವಹಿವಾಟಿನ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
  - ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯಗಳು ಅಂದರೆ ಬಡ್ಡಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಮಿಷನ್, ಬೋನಸ್, ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ, ಲಾಕರ್ ಬಾಡಿಗೆ, ಫೀಸ್, ಬ್ರೋಕರೇಜ್, ರಿಕವರಿ ಚಾರ್ಜಸ್, ಡಿಸ್ಕೌಂಟ್, ಲೀಗಲ್ ಯಾ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ 20 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಿಗೆ ಮೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಬೇಕು
  - ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಎಲ್ಲ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಶೇ.18ರಂತೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು
  - ವಹಿವಾಟು ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಸರಬರಾಜು ಎರಡೂ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ
  - ಕೇವಲ ವಿನಾಯಿತಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವವರು ಅರ್ಹ ಮಿತಿ ದಾಟಿದರೂ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ

- ಕರದಾಯಕ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟು ಮಿತಿ ದಾಟದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ.

o ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ತೆರಿಗೆಮುಕ್ತ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

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

o ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಸೇವೆಗಳು/ಆದಾಯಗಳು

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

o ನೋಂದಣಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

- Regn Certificate copy
- Name & PAN No of the Co operative
- Valid Email & Mobile No.
- Bank A/c No. & IFS Coಜಜ
- Bank Pass Book copy

- Rent Agreement/property docs
- Letter of authority in favour of CEO or AP (Authorised Person)
- Photographs of CEO or AP
- Aadhaar, PAN, Voter ID of CEO or AP
- Digital Signature of CEO or AP

o ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಎಲ್ಲವೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ
- ಭೌತಿಕ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
- Provisional ID ಯೊಡನೆ ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು
- ನೋಂದಣಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ
- ನೋಂದಣಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಇಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ
- ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು ಖೊಟ್ಟಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ
- ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಬೇಕು

o ನೊಂದಾಯಿತರು ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

o ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ : ಕರದಾಯಕ ಪೂರೈಕೆ, ತೆರಿಗೆ ದರ, ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಪದ್ಧತಿ, ದಂಡ, ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ

o ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ : ರಸೀದಿ ನಮೂನೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ

o ತೆರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯ

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

o ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು

- GST 1 : Return of Outward Supply

- GST 2 : Return of Inward Supply
- GST 3 : Monthly Return (Auto)
- GST 5 : Monthly Report (NRI)
- GST 6 : ISD (Intermediary Service Distributor)
- GST 9 : Annual Return.

o ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ (ಸರ್ವಿಸ್) – ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

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

o ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ :

- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಗಳೊಳಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ
- ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಹೊರಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹತ್ತರೊಳಗೆ)
- ಒಳಪೂರೈಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ದಿ: ಹದಿನೈದರೊಳಗೆ)
- ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ/ಅಂತಿಮ ವರದಿ (ದಿ: ಇಪ್ಪತ್ತರೊಳಗೆ)
- ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ರೊಳಗೆ).

o ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು

- ತೆರಿಗೆ, ಬಡ್ಡಿ, ದಂಡ ಯಾವುದನ್ನೂ ನಗದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗದು
- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿ
- RTGS, NEFT, E-banking, Mobile banking, ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶ

- ಪ್ರತಿಪಾವತಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿಯೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- ಕರದಾತನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗಲೂ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

o ನ್ಯೂನತೆಗಳು–ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು

- ನೊಂದಣಿ ಬಾಧ್ಯತೆಯಿದ್ದರೂ ನೊಂದಾಯಿಸದಿರುವುದು
- ಸರಕು ಯಾ ಸೇವೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ ನೀಡದಿರುವುದು
- ನಿಗದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದು
- ನಿಗದಿತ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು
- ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವುದು
- ಸುಳ್ಳು ಯಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- ತೆರಿಗೆ ವಂಚನೆ ಮಾಡುವುದು

o ಬಡ್ಡಿ–ದಂಡ–ದಂಡನೆ

- ಪ್ರತಿದಿನದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ
- ಪ್ರತಿದಿನದ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ದಂಡ
- ಕೆಲವೊಂದು ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ

೦ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ : ಮಾಡು–ಮಾಡದಿರುಗಳು

- ಅನ್ವಯಿಸುವಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಿರಿ
- ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ
- ರಸೀದಿ, ವೋಚರ್‌ಗಳ ನಮೂನೆ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ
- ಸೂಕ್ತ ದರದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ.

ಪ್ರಿಸಂಪ್ಟಿವ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸ್ಕೀಮ್

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿತ್ತ ಸಚಿವಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ವಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ವಹಿವಾಟು 50 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಪ್ರಿಸಂಪ್ಟಿವ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಮೇಲೆ 6% ಜಿಎಸ್‌ಟಿ (3%+3%) ಕಟ್ಟಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ನೊಂದಾಯಿತರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

o ಈ ಸ್ಕೀಮು ದಿನಾಂಕ 01–04–2019ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- o ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಈ ಸ್ಕೀಮು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- o ಒಳಪೂರೈಕೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- o ಹೊರಪೂರೈಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಇನ್‌ಪುಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ
- o ಹಿಮ್ಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- o ಹೊರಪೂರೈಕೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇನ್ವಾಯ್ಸ್ (ಕರದರಪಟ್ಟಿ) ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈ (ಪೂರೈಕೆ ಪಟ್ಟಿ) ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
- o ಬಿಲ್ ಆಫ್ ಸಪ್ಲೈಯಲ್ಲಿ Taxable person paying tax in terms of notification No. 2/2019-Central Tax (Rate) dated 07.03.2019, not eligible to collect tax on supplies ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನುಸಾರ ಪ್ರಿಸಂಪ್ಟಿವ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸ್ಕೀಮ್ ಕುರಿತು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು

- o ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಕಾಂಪೋಸಿಷನ್ ಸ್ಕೀಮ್ ಅಲ್ಲ. ಕಾಂಪೋಸಿಷನ್ ಸ್ಕೀಮಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸದು.
- o ಈ ಸ್ಕೀಮಿನಿಂದಾಗಿ ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ನೋಂದಣಿ ಬಾಧ್ಯತೆಯ ಮಿತಿಯಾಗಲೀ, ನೋಂದಣಿಗೆ ಇರುವ ನಿಯಮಗಳಾಗಲೀ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ನೋಂದಣಿಯ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮೊದಲಿನಂತೆ ವಿನಾಯಿತಿ ವಹಿವಾಟು, ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ವಹಿವಾಟು ಸೇರಿ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು
- o ಆದರೆ ಈ ಸ್ಕೀಮಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಆದಾಯವನ್ನು (ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ) ಹೊರತುಪಡಿಸಬೇಕು. ಪತ್ತಿನ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇದರ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- o ನೊಂದಾಯಿತ ಸೇವಾದಾತರ ತೆರಿಗೆದಾಯಕ ವಹಿವಾಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು ಮೀರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹವರು ಈ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- o ನೋಂದಣಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚಿ 31ರೊಳಗಾಗಿ ಈ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೋಂದಣಿದಾರನು ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಸ್ಕೀಮನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗದು.
- o ಹಾಗೆಯೇ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಈ ಸ್ಕೀಮಿನಿಂದ ಹೊರಬರಬಹುದು.

ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಂಶಗಳು

- o ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿ ಪ್ರಸಕ್ತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾ ಕಸುಬುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 2,500 ರೂಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- o ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ 2500 ರೂಗಳ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (EC:Enrollment Certificate)

ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು

- o ಇದಲ್ಲದೆ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳವು ರೂ.25,000 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ 200 ರೂಗಳಂತೆ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಬಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ
- o ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವೇತನದಾತರು ವೇತನದಾರರ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಡಿತಮಾಡಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
- o ಅಂತಹ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ನಮೂನೆ 2ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (ಖಆ:ಖಜರ್ಚಣಡಿಚಿಣಌಟಿ ಅಜಡಿಣಌಜಿಭಿಚಿಣಌ) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- o ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆಯಾ ನೌಕರರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- o ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
- o ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- o ಪಿಗ್ಮಿ ಏಜೆಂಟಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಮಿಷನ್ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯಿಂದ ವೃತ್ತಿ ನಿರತರಾಗಿದ್ದರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ 36,000 ರೂಗಳನ್ನು ದಾಟಿದರೆ ಅವರು ವಾರ್ಷಿಕ 1,000 ರೂಗಳ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- o ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆ ಕಟ್ಟಬೇಕಿಲ್ಲ. ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕೇವಲ ನನ್ನ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗಳು, ಸಂಗತಿಗಳು ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ತೀರ್ಪುಗಳು ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಲೋಪದೋಷಗಳು, ನ್ಯೂನತೆಗಳು, ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ನಾವು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತ ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಲಹೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನಾನು ಕೇವಲ ನನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆಸಕ್ತಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿರುವಂತಹುದು. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವವರು ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮನದಟ್ಟುಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರೆಯಲು ವಿನಯಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೋರಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆಗಳು

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

A Relating to Co operative Sector

1. Bye laws of the Society
2. Subsidiary rules of the society
3. The Karnataka Co-op. Societies Act, 1959 (KCS Act) and Rules
4. The Multi-State Co-op. Societies Act, 2002 and Rules
5. The Karnataka Souhardha Sahakari Act and Rules

B Relating to Banking Activities

6. The Banking Regulation Act, 1949
7. The Reserve Bank of India Act
8. Prevention of Money Laundering Act, 2002
9. Prevention of Benami Transactions (Amendments) Act 2016
10. SARFAESI Act, 2002
11. Securities Transaction tax
12. Circulars issued by Reserve Bank of India
13. Karnataka Public Money Recovery Act, 1979
14. The Foreign Exchange Management Act, 1999
15. The Karnataka Prohibition of Charging Exorbitant Interest Act , 2004
16. Banning of Unregulated Deposits Schemes And Protection of Depositors Interest Bill, 2015

C Relating to Employees

17. Payment of Wages Act, 1936
18. Workmen's Compensation Act, 1923
19. The Maternity Benefit Act, 1961
20. The Payment of Bonus Act, 1965
21. The Sexual Harassment of Women at Workplace Act
22. Minimum Wages Act, 1948

72. CO-OPERATIVE SOCIETIES/INDUSTRY	ZONE 1	ZONE 2	ZONE 3
Secretary / Manager	8647-20	8297.20	7987.20
Asst Sectry / Asst Manager	8397.20	8072.20	7763.20
Supervisor / Superintendent	8147.20	7834.20	7537.20
Accountant/Cashier/FDA/Stenographer	7997.20	7692.20	7397.20
Typist/Data Entry/Computer Operator/ Receptionist Bill Collector/Asst Store Keeper/SDA/Tele Operator	7847.20	7497.20	7197.20

Salesmen / Sales Girl / Go down Keeper	7757.20	7457.20	7177.20
Office Boy/Peon/ Watchmen/Attender/Sweeper Loader/un loader/Scavenger/unskilled workers	6967.20	6707.20	6473.20
Lorry Driver	7757.20	7457.20	7177.20
Car / Jeep Driver	7367.20	7097.20	6847.20
Lorry/Car/Jeep Cleaner	6967.20	6707.20	6525.20

23. Employees State Insurance Act (ESIC)

This Act applies to all establishments –
(1) Where 20 or more people are employed
(2) drawing salary upto 15,000 p.m.
(3) The amount of contribution is
o Employer 4.75%
o Employee 1.75%

24. Employees Provident Fund Act

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

25. Payment of Gratuity Act, 1972

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

ಆ Relating to General Activities

26. The General Clauses Act, 1897

27. Arbitration and Conciliation Act, 1996

28. Indian Contract Act, 1872

29. The Karnataka Stamp Act, 1957

The deposit of title deeds of any property as security for the loan	0.1 % on the loan amount subject to a Min of Rs.500 and a max of Rs.50,000
The pawn or pledge of moveable property as security for the loan	0.1 % on the loan amount subject to a max of Rs.50,000
Exemptions : 1. Demand Loans where no tangible securities are given 2. Loan on Deposits in the name of the lonee 3. All loans below the amount of Rs.500 4. Agri loans to agriculturist on pledge of agri properties 5. Pledge loan on goods up to Rs 1,00,000. 6. Jewel loan up to Rs 1,00,000.	

30. The Transparency Act, 1999
31. Information Technology Act, 2000
32. Civil Procedure Code
33. Indian Penal Code, 1860
34. Transfer of Property Act 1882
35. Sale of Goods Act 1930
36. Laws of Limitation
37. Karnataka Money Lenders Act & Rules.
38. Karnataka Pawn Brokers Act, 1961
39. Chit Fund Act, 1982
40. Ordinances issued by the Govts. - Central or State
41. Karnataka Shops & Commercial Establishments Act
42. Consumer Protection Act, 1986.

ಅಬಲರಿಗೆ ಇರುವ
ಏಕೈಕ ಆಶ್ರಯ ಎಂದರೆ
ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ
– ಜವಹರಲಾಲ್ ನೆಹರೂ

8. ಗುಣಾತ್ಮಕ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ –ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು– ಮಾರಾಟಗಾರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು – ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಕ್ರಮ

– ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ, ಧಾರವಾಡ

ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸಾಲಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ 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, ಸದರ 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 ಗರಿಷ್ಟ 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 ಅಮಲ್ಜಾರಿ 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 ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು 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, ಮುದ್ಧತಿ 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 ಡೀಡ್ಸ್) 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 ಪ್ಲಿಂತ 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 ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಭಾಗ – 4

ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ನಂತರ :

1) ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕನಿಷ್ಟ 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 ಕನಿಷ್ಟ 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 ಗರಿಷ್ಟ 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 ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸನ್ಮಾನಿಸುವುದು.

9. 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 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)

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 descriptiuon 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 ಸ್ಟ್ಯಾಂಪುಗಳು 4-B Stamping of Documents)

a) All instruments shall be stamped before exccution –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 t o 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 partics

h) Prescribed period by the Govt for stamps should be borne in mind

i) Advalorem 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 time of the deficit

b) It becomes liable for impounded by the concerned authority.

c) Understamped /non stamped instrument will be void ab initio

[1]) ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿರುವುದು/ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವದು 4 ಅ (Execution of Documents)

a)Execution means singing of the documents

b) Executant possesses necessary powers and legally competent to execute. Minors, lunatics, insolvents not competent

c) Free consent necessary for valid execuition

d) Limited company, Firms-proper authority to execute

e) All executants have come to the office personally and sigh 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 . Intitials 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 appers 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 ಇ (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 afterwords be of legal importance

c) The following documents shall be registered as per sec. 1‘7 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, reliquinshment, 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 jurisidiction 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 ಕಾಯ್ದಿಡುವದು/ಸಂರಕ್ಷಿಸುವದು (Preservation & Maintenance of Documents)

l) to create record for the loan transaction, to realize the securities or resort ot 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 dealis written on the cover

ಜಿ) ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನವೀಕರಣ 4–ಉ (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 ಚೆಕ್ಕುಗಳು (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) ಚೆಕ್ಕು 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 baks 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 sould be filed.

10. ವಿವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

– ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಜೋಶಿ, ಧಾರವಾಡ

ಕಲಂ 39.ತೀರ್ಪಿಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಾದಗಳು

(1) ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಏನೇ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ, ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವು

(ಎ) ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯರ, ಸದಸ್ಯರ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇವರ ನಡುವೆ, ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಸದಸ್ಯ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದ ಸದಸ್ಯನ ಮೂಲಕ ಹಕ್ಕು ಸಾಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಂಘ, ಅದರ ಸಮಿತಿ, ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ, ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರ ಇವರ ನಡುವೆ ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿ; ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ, ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಮೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೃತನಾದ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದ ನೌಕರನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಕ್ಕುದಾರ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿ–ಇವರುಗಳ ನಡುವೆ; ಅಥವಾ

(ಡಿ) ಸಂಘ ಮತ್ತು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಒಂದು [ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ]–ಇವರುಗಳ ನಡುವೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ.

ಅಂತಹ ವಿವಾದವು ತೀರ್ಪಿಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿವಾದದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯಾವ [ಸಿವಿಲ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ರಾಜಸ್ವ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಔದ್ಯೋಗಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಾಧಿಕಾರಣಕ್ಕೂ) ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಉಪಕಲಮು(1)ರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಿವಾದಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

(ಎ) ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಕೇಳಿಕೆ (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್) ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಹಕ್ಕುದಾರ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಬರಬೇಕಾದಂತಹ ಬಾಕಿ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಕೇಳಿಕೆ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಕ್ಲೇಮುಗಳು;

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಸಾಲವು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಕೇಳಿಕೆಯು (ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್) ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಮೂಲ ಸಾಲಗಾರನು ಸಾಲವನ್ನು ವಾಪಸು ಮಾಡದೇ ತಪ್ಪಿರುವುದರ ಫಲವಾಗಿ, ಮೂಲ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಕೇಳಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂಘವು ಜಾಮೀನುದಾರನಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿರುವುದಾದರೆ ಮೂಲ ಸಾಲಗಾರನ ಮೇಲೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಿಂದ ಹೂಡಲಾಗುವ ಕ್ಲೇಮುಗಳು.

(ಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭಾಪತಿ, ಉಪಸಭಾಪತಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯನ ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ;

[(ಡಿ) [ಔದ್ಯೋಗಿಕ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1974 ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ನಂ.14 ರಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದದ್ದು ಏನೇ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ] ಸಂಘ ಮತ್ತು ಅದರ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೃತ ನೌಕರರ ವಾರಸುದಾರರು ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ನಡುವೆ ಉಂಟಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಮತ್ತು ನೌಕರಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೇವಾ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯವರು ಕೈಗೊಂಡ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ ಇವರುಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಿದ ವಿವಾದ ಸಹಿತ.

(ಇ) ಸದಸ್ಯರ, ಹಿಂದಿನ ಸದಸ್ಯ, ಮೃತ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಮೃತ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದಿನ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ, ಹಿಂದಿನ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಮೃತನಾದ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಅದರ ಹಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಕೊರತೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಹ ಹಾನಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿರಲಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪದೇ ಇರಲಿ ಸಂಘವು ಹೂಡಬಹುದಾದ ಕ್ಲೇಮುಗಳು]

(3) ಈ ಕಲಂನ ಮೇರೆಗೆ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ವಿವಾದವು ಸಹಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತಿರುವ ವಿವಾದವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ಬಗೆಗಿನ ನಿಬಂಧಕರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದು ಯಾವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿಯೂ ಆಕ್ಷೇಪಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವಾದ ಎಂದರೇನು?

"ವಿವಾದ" ಎಂದರೆ ಯಾವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಸಮ್ಮತಿ ಇದೆಯೋ ಅಂದರೆ ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಮತ್ತೊಂದು ಪಕ್ಷದ ಜೊತೆ ಸಹಮತ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಾಲ ಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಾಲ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ವಿನಂತಿಸಿದಾಗ, ಆ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ತಿಳಿಸಿದಷ್ಟು ಹಣಕ್ಕೆ ನಾನು ಜವಾಬ್ದಾರನಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಾನು ಸಾಲವನ್ನೇ ಪಡೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಾನು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನೇ ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲವೆಂದಾಗಲೀ ತಕರಾರು ತೆಗೆದಾಗ ಇದು ವಿವಾದವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಮತ್ತಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ ವ್ಯಕ್ತವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸತತ ಮೂರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಎಂದಿದ್ದರೂ, ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಿರ್ದೇಶಕತನದಿಂದ ಅನರ್ಹತೆಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರೂ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನು ಅನರ್ಹನಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಷಯ ಒಂದು ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಸಹಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಸಮ್ಮತಿ ಸದಸ್ಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ, ಸಂಘ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ, ಸಂಘ ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ವಿವಾದದ ವಿಷಯಗಳಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಬ್ಬ ಪಕ್ಷಗಾರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ನಿಲುವಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡರೆ ಅಂತಹ ನಿಲುವನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಪಕ್ಷಗಾರ ವಿರೋಧಿಸುತ್ತಾ ಹೋದರೆ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಇದು ತಪ್ಪೋ ಸರಿಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. (ಎಐಆರ್ 1938 ಕಲ್ಕತ್ತ 347). ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿವಾದವಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಗಾರ ಒಪ್ಪಿದ್ದರೂ, ಅದು ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗಬಹುದು. ಅಂದರೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದಾಗಲೂ, ಉತ್ತರ ಕೊಡದೇ ಇದ್ದಾಗ, ಅಥವಾ ಆರೋಪ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಆ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸದೇ ಇದ್ದರೂ, ಅಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಅವಶ್ಯಕ. ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಇಲ್ಲದೆಯೂ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳೆಂದರೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಾಲ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡು ಎಂದು ಬೇಡಿಕೆ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ಆ ಸಾಲಗಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಮೂರು ಸತತ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕನಿಗೆ ನಿನ್ನ ನಿರ್ದೇಶಕತನ ರದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇದ್ದು, ಆ ತೀರ್ಪಿಗೆ ಮನ್ನಣೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಇಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ವಿಷಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿವಾದ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವಾದ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರು ಕಕ್ಷಿದಾರರು ಒಬ್ಬರ ಮೇಲೊಬ್ಬರು ಒಪ್ಪಂದವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ಸಮ್ಮತಿ ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ವಿವಾದದ ಕಾರಣವಾಗತಕ್ಕದ್ದು. (ಎಐಆರ್ 1946 ಬಾಂಬೆ 346)

ಸಹಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಎಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 39ರ ಉಪಕಲಂ(1)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಾದ ಏರ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಯಾರ ಮೇಲೆ ದಾವಾ ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿವಾದ ಏರ್ಪಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಾವುವು?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯ ಜೊತೆ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಹಾರದನ್ವಯ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮರುಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕೊಡದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ವಿವಾದ ಏರ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಾಲ ಕೊಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೂ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ಇಂತಿಷ್ಟು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಷರತ್ತಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನೂ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಾರ ಆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನೋಟೀಸ್ ಮೂಲಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ್ದರೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಾಗ ವಿವಾದ ಏರ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಜೊತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ನಿಬಂಧಕರ ಮುಂದೆ ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ಸಹಕಾರಿ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಭೆಗಳ ನಡೆಸುವಿಕೆ, ಉಪನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಉದ್ದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಕ್ಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರೂಪಣೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಾದವಾಗಬಹುದು. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳೇನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹಿತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗಮನದಲಿಟ್ಟು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆ ರೀತಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಡದೇ ಇದ್ದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಚ್ಯುತಿ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಷ್ಟೆ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೊಡುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಸಹಕಾರಿಯ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಾದಗಳೇರ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅಂತಹ ವಿವಾದಗಳು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಧ್ಯೆಯೇ ಸರಿಹೋಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿವಾದಗಳು ನಿಬಂಧಕರ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ.

ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಹೂಡಲು ಯಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಇದೆ?

1. ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ.
2. ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ.
3. ಸದಸ್ಯನ ಮುಖಾಂತರ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ.
4. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಮಾಜಿ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ.
5. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಮುಖಾಂತರ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಮೇಲೆ.
6. ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಆ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿಯ ನಡುವೆ.
7. ಹಾಲಿ ಸಮಿತಿ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿಯ ನಡುವೆ.
8. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವೆ.
9. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವೆ.
10. ಹಿಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದಿನ ನೌಕರ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಅಭಿಕರ್ತನ ನಡುವೆ.
11. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ನೌಕರನ ನಡುವೆ.
12. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯನ ನಾಮಕರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

ನಡುವೆ.

13. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಮೃತಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವನ ವಾರಸುದಾರ.

14. ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ನಡುವೆ.

15. ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಸಹಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ನಡುವೆ.

ಈ ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ

1 ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳಿಸಬಹುದಾದ ವಿವಾದಗಳು 39

2 ಕಾಲಮಿತಿಯ ಅವದಿ 40

3 ವಿವಾದಗಳ ವಿಲೆ 41

4 ಅವಾರ್ಡ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಜಪ್ತಿ 44

5 ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಅಮಲ್ಜಾರಿ 43

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರ ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ

1 ವಸೂಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿ 13

2 ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ 14

3 ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಬೆಳೆಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚರಸ್ವತ್ತಿನ ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ 15

4 ಇತರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಜಪ್ತಿ 16

5 ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ 17

6 ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗದ ಸ್ವತ್ತಿನ ವರ್ಗಾವಣೆ 18

7 ಡಿಕ್ರಿದಾರ ಅಥವಾ ಖರೀದಾರನು ಆಸ್ತಿಯ ಒಡೆತನದ ಸ್ವಾಧೀನತೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರತಿರೋಧ 19

8 ಖಾಸಗಿ ಪರಭಾರೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜಪ್ತಿಯ ಪರಿಣಾಮ 20

9 ಭತ್ಯೆ / ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ತಗಾದೆ ಹಣದ ಸಂದಾಯಗಳಿಗಗಿ ರಸೀದಿ 21

10 ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ವತಿನ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ತನಿಖೆ 22

11 ಪ್ರಥಮ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರನು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಮರುಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟ 23

12 ಡಿಕ್ತಿದಾರನ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಜಾಮಾಡುವುದು 24

13 ಅನೇಕ ಡಿಕ್ರಿಗಳ ಕ್ಲೇಮುಗಳಿರುವಾಗ ಆಸ್ತಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ 25

14 ತೀರ್ಪು ಋಣಿಯು ಮೃತನಾದಾಗ ಅವನ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಜಾರಿ 26

15 ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಹಾಗು ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು.

ಮಾನವ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿ ಜೀವಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅವನ ಹೃದಯ ಮತ್ತು ಪುಪ್ಪಸಗಳೆರಡೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರಕ್ತದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಸರಾಗವಾಗಿರುವುದು ಹೃದಯಕ್ಕೆ ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ. ಅಶುದ್ಧ ರಕ್ತ ಮತ್ತೆ ಶುದ್ಧ ರಕ್ತವಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸದಾ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅಂಗಾರಾಮವಾಯು ಪುಪ್ಪಸದಿಂದ ಹೊರತಳ್ಳಲ್ಪಡಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಕಟ್ಟಿಟ್ಟ ಬುತ್ತಿ. ಅದೇ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ ಹಣದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಸರಾಗವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟೆಚ್ಚರ ವಹಿಸಬೇಕು. ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗದಂತೆ ಗಮನವಿಡಬೇಕು. ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹೊಂದುತ್ತಲಿರುವ ಸ್ಥಿತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ ಸದೃಢವಾಗಲು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇಒಂದು ಅಂಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವನತಿಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಂತೆಯೇ. ಈ ತೆರನಾದ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಯತ್ನಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಸಾನ ಖಚಿತ. ಆದಕಾರಣ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಪಡೆಯಲೇಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳತ್ತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ಮರುಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು (ಪಂಚಾಯತ್ ದಾವೆಗಳನ್ನು) ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ/ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಾಲಗಾರ ಸದಸ್ಯರು "ಕಟ್‌ಬಾಕಿದಾರರು" ಎಂದೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಲ ಸಾಲಗಾರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾಪಿಸಿದಾಗಲೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಮಯದ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರು ಈ ನೋಟೀಸುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಯಿಸದಿದ್ದರೆ 'ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸು' ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು. ಈ ತೆರನಾದ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸಿಗೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಬಾರದಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಪ್ರಕರಣ 39ರ ಅನ್ವಯ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 70 ರನ್ವಯ) ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿವಾದಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

ವಿವಾದಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

1. ವಿವಾದದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು (ANNEXURES) ತಪ್ಪದೇ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಉದಾ: ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಉಧೃತ ಭಾಗ, ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉಧೃತ ಭಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಠರಾವಿನ ನಕಲು, ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಉಧೃತ ಭಾಗ, ಸಾಲ ವಿತರಿಸಿದ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

2. ಈ ಅನುಬಂಧಗಳಿಗೆ (ANNEXURES) ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಿಶಾನೆ–1,2,3,4,5... ..... ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪತಾಕೆ (FLAGS) ಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಣ್ಣಗಳ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿದುವುದು ಸೂಕ್ತ (ಒಂದು ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ ಉಧೃತ ಭಾಗಕ್ಕೆ 'ನಿಶಾನೆ–1' ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಇದಕ್ಕೆ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಪತಾಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿಯು ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ ಉಧೃತ ಭಾಗಕ್ಕೆ 'ನಿಶಾನೆ–1' ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳಿಗೂ ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಒಂದೊಂದು ಅನುಬಂಧಕ್ಕೆ ಒಂದೊಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ನಿಶಾನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ನಿಶ್ಚಿತ ಬಣ್ಣದ ಪತಾಕೆ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಳವಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿವಾದಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪತಾಕೆಯ ಬಣ್ಣದಿಂದಲೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಲ್ಪ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಗುರುತಿಸಿ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

3. ವಿವಾದದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಅನುಬಂಧ (Annexures) ಗಳನ್ನು ಅದೇ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯೊಂದಿಗೂ ಸಹ ಬಣ್ಣದ ಪತಾಕೆ ಸಹಿತ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ

ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನದಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇಗ ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಕಾರಣ ಅನುಬಂಧ (Annexures) ಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

4. ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈಗ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಪಟ್ಟಣ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಒಳಿತು. ಈ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ತಂದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ವಿವಾದಗಳ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ನೆರವಾದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ವಿವಾದವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಪ್ರಕರಣ 40ರ (ಕನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 70 ಎ) ಮೇರೆಗೆ ವಾಜ್ಯ ಕಾರಣ ಉಂಟಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ (ಚುನಾವಣಾ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚುನಾವಣಾ ಫಲಿತಾಂಶ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಾದವನ್ನ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.) ವಿವಾದವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಾದದಲ್ಲಿ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿವಾದವನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮನ್ನಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

6. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರನು/ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ತನ್ನ ಸ್ತಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಇಷ್ಟರಲ್ಲಿಯೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿರುವ ಸಂಗತಿ ಮನದಟ್ಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಐತೀರ್ಪು ಪೂರ್ವ ಜಪ್ತಿ (ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಫೋರ್ ಜಡ್ಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಆದೇಶ ಕೋರಿ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಪ್ರಕರಣ 44ರ (ಕನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 103ರ) ಪ್ರಕಾರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರನು/ಪ್ರತಿವಾದಿಯು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಿರುವ ಸ್ತಿರಾಸ್ತಿ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

7. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವಾಗ ಅಕಸ್ಮಾತ್ತಾಗಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರ/ಜಾಮೀನುದಾರ (ಪ್ರತಿವಾದಿ) ಮೃತನಾದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ವಂಶವೃಕ್ಷದ ಪ್ರತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ವಾದಿ/ಅರ್ಜಿದಾರ) ಯ ಆಫಿಡವಿಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತರಾದ ಪ್ರತಿವಾದಿಯ ಬದಲಾಗಿ ಅವರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಬೇಕು.

8. ವಿವಾದದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರನ/ಜಾಮೀನುದಾರರ (ಪ್ರತಿವಾದಿ) ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸಬೇಕು.

9. ವಿವಾದಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಎಲ್ಲ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತಪ್ಪದೇ ಸ್ವತಃ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವು ವಿನಾಕಾರಣ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು.

10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ,1997ರ ಕಲಂ 42ರ ಮೇರೆಗೆ ಬೇರೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ವಿವಾದ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶ/ತೀರ್ಮಾನ/ಅವಾರ್ಡ್‌ನ ಯಾವ್ವದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ್ವದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿಯೂ ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಪೀಲನ್ನು(ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

ವಿವಾದಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ನಂತರ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಐತೀರ್ಪು/ಆದೇಶ/ಅವಾರ್ಡಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಅವಾರ್ಡಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ/ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಅವಾರ್ಡ್ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಾದರೂ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಮಯದ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗಡುವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡರೂ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರು ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 13(1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 34(1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಅ) ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು.ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರು / ಜಾಮೀನುದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಕಸ್ಮಾತ್ತಾಗಿ ಯಾರದರೂ ಮೃತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲೆ ಅ.ಸಂ.7ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾದ ಆವಾರ್ಡ ಪಡೆದು ಅನಂತರ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೃತರಾದ ವಿಷಯ ತಿಳಿದುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಅ.ಸಂ.7ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಮೇತ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

1. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರು / ಜಾಮೀನುದಾರರು ಈ ಮುಂಚೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಳಾಸದಲ್ಲೇ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ನಂತರ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ/ನಿರ್ಬಂಧಾಜ್ಞೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

2. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ 'ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್' ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾಲಂ ಖಾಲಿ ಬಿಡಕೂಡದು. ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ನಂತರ ಈ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಸಾಲಗಾರರ / ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ (ಅಲ್ಫಾಬೆಟಿಕಲಿ) ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು. ಇವು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬಹುವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಗಳಾಗಬಲ್ಲವು.

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 13 (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ–3 (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 34 (1) ಮತ್ತು (2) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಫಾರ್ಮ–1) ಇದು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಮಲ್ ಬಜಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವತಿಯಿಂದ ಅಮಲ್‌ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೂಕ್ತ ಠರಾವಿನ ನಕಲಿನೊಂದಿಗೆ ಹಾಗು ಈ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಣಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ / ಬ್ಯಾಂಕು ತಾನು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಯಾವ ತೆರನಾದ ಕ್ರಮ ಬಯಸುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ ಮೊದಲು ಚರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ರೀತಿಯಿಂದ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ನಂತರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಿಂದ ಇಲ್ಲವ ಎರಡೂ ಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ಬಯಸುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.ಅರ್ಜಿಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅತೀ ಮಹತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಜಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಇಸಿ (ಎನ್‌ಕಂಬರನ್ಸ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಹಾಗು ಲೆಸೆನ್ಸ್ ಹೊಂದಿದ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ತಕ್ಷಣ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಅನಂತರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 17 (2) (ಇ) ಗಮನಿಸಬೇಕು. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಾಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 38 (2) (ಇ) ಗಮನಿಸಬೇಕು).

5. ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮುಖಪತ್ರ / ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ / ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಇದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾದ್ದರಿಂದ ಇದೊಂದು ಮಹತ್ವದ ದಾಖಲಾತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

6. ಮೂಲ ಆವಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 13(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ–4 (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 34(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಫಾರ್ಮ–2) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ನಮೂನೆ ಪ್ರತಿಗಳು–ಒಟ್ಟು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ +1. ಹೀಗೆ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ

- ನಮೂನೆ–3/ನಮೂನೆ–1 (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೋ ಆ ನಮೂನೆ/ಫಾರ್ಮ)
- ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮುಖಪತ್ರ/ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್
- ನಮೂನೆ–4/ನಮೂನೆ–2 (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೋ ಆ ನಮೂನೆ/ಫಾರ್ಮ) ಇದನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಹುಕುಂ, ತಗಾದೆ ಪತ್ರ ಹಾಗು ಡಿಸ್ಟ್ರೆಂಟ್ ವಾರಂಟ್ ಎಂದು ಕೂಡಾ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಉಧೃತ ಭಾಗ (ಎಕ್ಸಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್)
- ಮೂಲ ಆವಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ
- ಅಮಲ್ ಬಜಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ.

8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಯಮ 1997ರ ಪ್ರಕರಣ 43, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 13ರಿಂದ 27 ಮತ್ತು ಸಿಪಿಸಿ 1908ರ ಕಲಂ60 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 101 ಮತ್ತು 101 ಬಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 34ರಿಂದ 49 ಮತ್ತು ಸಿಪಿಸಿ 1908ರ ಕಲಂ 60 ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು).

ಬ) ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ತಕ್ಷಣ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನಂತರ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆಯೂ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ/ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಲಗಾರರು/ಜಾಮೀನುದಾರರು ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವನ್ನೀಯದಂತೆ ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಗಳ ವಿಶೇಷತೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತಿದೆ.

ನಮೂನೆ : 4

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು2004ರ ನಿಯಮ 13(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ನಮೂನೆ–2. ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 34(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.) ಇದನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಹುಕುಂ ತಗಾದೆ ಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ಡಿಸ್ಟ್ರೆಂಟ್ ವಾರಂಟ್ ಎಂದು ಕೂಡಾ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಮಹತ್ವದ ನಮೂನೆ, ಇದನ್ನು ಕಿಟ್‌ಬಾಕಿದಾರನ ಮೇಲೆ ಜಾರಿ ಮಾಡದೇ ಆತನ ವಾಸಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದು ಐಪಿಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಟ್ರೆಸ್‌ಪಾಸ್' ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ. ಜಪ್ತಿ ಹುಕುಂನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ಯಾರಿಂದ, ಯಾವ ಅವಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕಾರ, ಎಷ್ಟು ರಕಂ ಬರಬೇಕು, ಅವಾರ್ಡ್ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ವಸೂಲಾಗಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಲ್ಲದೇ ಯಾರಿಗೆ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಕೊಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಕೊಡುವವರು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದರೂ ಜಾರಿ ಮಾಡುವವರು ಸಹಕಾರಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿ. ಇದನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ನಿಯಮಗಳು2004ರ ನಿಯಮ 15(ಎ) (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 36 (1) (ಎ) ರಲ್ಲಿ) ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.

ನಮೂನೆ : 5

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು2004ರ ನಿಯಮ 15(3) ರ ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 36 (1) (ಎ) ಮೇರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಫಾರ್ಮ–4) ಇದು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಮೂವೆಬಲ್ಸ್)

- ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಪಂಚನಾಮೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಪಂಚರ ಸಹಿ, ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಪಂಚಮತಿ ಕಿಮ್ಮತ್ತು ಬಗ್ಗೆ ಪಂಚನಾಮೆ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆ ಪ್ರಕಾರ) ಜರುಗಿಸಿ ಪಂಚರ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ 60 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಜಪ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಮೂನೆ:6

ಮೇಲಿನಂತೆ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಮಾಡಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಹರಾಜು ಅಧಿಸೂಚನೆ. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಫಾರ್ಮ–5)

- 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಾಶವಾಗುವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ 15 ದಿನಗಳ ಗಡುವು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾ: ಕಾಯಪಲ್ಲೆ, ಹಾಲು, ಮೊಟ್ಟೆ, ಮಾಂಸ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮನೆ, ವಠಾರದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಡಂಗುರ ಸಾರಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- ಜಾಹೀರ ಲಿಲಾವ/ಹರಾಜು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ಹರಾಜು ಮುಂದೂಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುನ: ನೋಟೀಸು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ : 7

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು2004ರ ನಿಯಮ 17(2) ರ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ

1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 38(2)(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ) ಮೇರೆಗೆ ಫಾರ್ಮ್–6 ರಲ್ಲಿ) ಸಮಯದ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ / ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ನೋಟೀಸು. ಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತು (ಇಮ್ಯುವೆಬಲ್ಸ್) ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ : 8

ಸಾಲಗಾರನ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಈ ಮುಂಚೆ ಜಪ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು2004ರ ನಿಯಮ 17(2) (ಸಿ) ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 38(2) (ಸಿ) ಮೇರೆಗೆ ಫಾರ್ಮ್–7 ರಲ್ಲಿ) ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಬಾಕಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ/ ಜಾಮೀನುದಾರನಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿಯಮ 17(2) (ಡಿ) ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 38(2)(ಡಿ) ಮೇರೆಗೆ) ಈ ನಮೂನೆ–8 ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು.

ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಈ ನಮೂನೆಯು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿಗೆ ತಂದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ/ ಜಾಮೀನುದಾರನಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ನೋಟೀಸು/ಘೋಷಣೆ. ಇದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ : 9

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮಾಡಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಾಕಿದಾರನಿಗೆ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ರಿ ಹೊಂದಿದವನಿಗೆ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು 30 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಮಾರಾಟದ ನೋಟೀಸು.

ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು :

- ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸತತ 3 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಡಂಗುರ ಸಾರಿದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ (ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ).
- ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆ.
- ಟಾಂಟಾಂ ಹಾಕಿದವನ ಹೆಸರು, ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
- ಪಂಚಯಾದಾಸ್ತಾ: ಪಂಚಮತಿ ಕಿಮ್ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿದ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾತಿ. ಪಂಚರಿಂದ ಕಟ್ಟಡದ ಚಕ್ಕುಬಂದಿ, ಕಿಮ್ಮತ್ತು, ಲಿಲಾವಿನ ಷರತ್ತುಗಳು, ಲಿಲಾವ ಜರುಗುವಾಗ ಲಿಲಾವಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಬೇಡಿದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ, ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆ. ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲಾತಿ.
- ಖರೀದಿಗಾರ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬೇಡಿದ ಬಗ್ಗೆ, ಹರಾಜಿನ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ತಕ್ಷಣ 25% (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ 15%) ಹಣ ಠೇವಣಿ (ಡಿಪಾಜಿಟ್) ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ, ಉಳಿದ 75% (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ

ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ 85%) ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ಟಾಂಪ್ ವೆಚ್ಚ ಸಹಿತ 45 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಖರೀದಿದಾರರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

- ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ನಂತರ :–

ಅ) ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗಾರರ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ ದಿನದಂದು ಕೂಗಿದ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಹಣದ 5% ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಹರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೂ ಮತ್ತು

ಬ) ಬಿಡ್ ಮೊತ್ತದ ಉಳಿದ 75% (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ 85%) ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸ್ಟಾಂಪ್ ವೆಚ್ಚ ಸಹಿತ ಹರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹರಾಜಿನ ದಿನಾಂಕದಂದು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕ್ರಮದಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಹಕ್ಕೂ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಖರೀದಿದಾರನಿಗೂ ತಪ್ಪದೇ ಕಳಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ 10 :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 17(7)ರ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 38(7) ರ ಮೇರೆಗೆ) ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನ 45 ದಿನಗಳ ನಂತರ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

ನಮೂನೆ 11 :

ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿಯೆ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಖರೀದಿಸುವುದಕ್ಕೆ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪ್ರಕಟಣೆ. ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯು ಬಹರಂಗ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ :

ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯು ಎಷ್ಟೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೂ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಆಗದಂತಹ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ನಿರೂಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 18ರ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 101 ಬಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 38 ಎ ಮೇರೆಗೆ) ಡಿಕ್ರಿ ಹೊಂದಿದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕು ಸಾಲ ಬಾಕಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧವಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸದರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಒಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಲಿಖಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಠರಾವಿನೊಂದಿಗೆ ವರದಿ/ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಘಟನೆಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು ತಿಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ) ಉದ್ದೇಶಿತ ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಾದರೂ ಬಾಕಿ ಸಾಲ ತಿರುವಳಿ ಮಾಡಲು ಠೇವಣಿ ಇಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ 30 ದಿನಗಳ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು.

ನಮೂನೆ 12 :

ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸದ ಸಾಲಗಾರರ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 18ರ ಮೇರೆಗೆ ಡಿಕ್ರಿ ಹೊಂದಿದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿ ನಮೂನೆ–

12ರಲ್ಲಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 101 ಬಿ ಹಾಗು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 38 ಎ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮ ಗಿಖಖಖ ರಲ್ಲಿ) ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ದೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಾಲಗಾರನು/ಜಾಮೀನುದಾರರು ನೌಕರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ :

ಅವರ ಸಂಬಳ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಬಾಕಿ ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 38(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಫಾರ್ಮ 14 (ಎ) ರಲ್ಲಿ) ಸದರಿ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನು/ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಳ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕು. (ಫಾರ್ಮ 14 (ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ).

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ/ ಸಹಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 16(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಈ ತೆರನಾದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ಥಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ 'ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್' ನಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ನೆನಪಿರಲಿ :

- ಅಮಲ್ ಬಜಾವಣೆ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 15 (ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 36(ಸಿ) ಪ್ರಕಾರ) ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 6.00 (ಸೂರ್ಯೋದಯ)ಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ 6.00 (ಸೂರ್ಯಾಸ್ತ)ದ ನಂತರ ಜಪ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಕೂಡದು.

- ನಮೂನೆ –4/2 ರಲ್ಲಿನ (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೋ ಆ ನಮೂನೆ/ಫಾರ್ಮ) ತಗಾದೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಟ್ ಬಾಕಿದಾರನ ಮೇಲೆ ಜಾರಿ ಮಾಡದೆ ಆತನ ವಾಸಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅದು ಐಪಿಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಟ್ರೆಸ್‌ಪಾಸ್' ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸಾಲಗಾರ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ಯಾವುದೇ ಚರಾಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 17(1) ರ ಮೇರೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 38(1)ರ ಮೇರೆಗೆ) ಜಪ್ತಿ ಮಾಡದೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಪ್ರಕರಣ 43 ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 13ರಿಂದ 27 (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 101 ಮತ್ತು 101ಬಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 34 ರಿಂದ 49) ಮತ್ತು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ 1908ರ 60ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ. 1908ರ ಕಲಂ 60ರ ಮೇರೆಗೆ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳು

1. ಧರಿಸುವ ಉಡುಪು
2. ಅಡಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳು
3. ಹಾಸಿಗೆಗಳು

4. ಧಾರ್ಮಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ತ್ರೀಯರು ಯಾವಾಗಲು ಧರಿಸಲೇ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಆಭರಣಗಳು

5. ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಉದ್ಯೋಗದ ಉಪಕರಣಗಳು

6. ಕೃಷಿಕನಾಗಿದ್ದರೆ ಬೇಸಾಯದ ಉಪಕರಣಗಳು

7. ಬಿತ್ತನೆಗಾಗಿ ಇಟ್ಟ ಬೀಜಗಳು

8. ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ/ಒಕ್ಕಲುತನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಾನುವಾರುಗಳು ಅಂದರೆ 2 ಎತ್ತುಗಳು

9. ರೈತನ ಒಡೆತನ ಹಾಗು ವಾಸಿಸುವ ಮನೆ

10. ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು

11. ನೌಕರನಾಗಿದ್ದರೆ ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ (ಪೆನ್ಷನ್)/ನೌಕರರ ವೇತನದ ಅರ್ಧಭಾಗ ಅಥವಾ ವೇತನವು 100 ರೂಗೆ ಮೀರದಿದ್ದರೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ

12. ಸೈನಿಕರಾಗಿದ್ದರೆ ಸೈನಿಕರ ಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಹಾಗು ಭತ್ಯೆ

13. ಕಡ್ಡಾಯ ಠೇವಣಿಗಳು

14. ಕೂಲಿಕಾರರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಜೂರಿ

15. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗಾಗಿ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ (12 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರು)

ತಲಾ 20 ಕಿಲೋ ಅಕ್ಕಿ (ಭತ್ತವಾದರೆ 40 ಕಿಲೋ), ಅಥವಾ ತಲಾ 20 ಕಿಲೋ ಗೋದಿ,ಅಥವಾ ತಲಾ 20 ಕಿಲೋ ರಾಗಿ, ಅಥವಾ ತಲಾ 20 ಕಿಲೋ ಜೋಳ, ಅಥವಾ ತಲಾ 20 ಕಿಲೋ ಇತರೆ ಕಾಳುಗಳುಮತ್ತು12 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು.

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ :

ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿಯ/ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎನ್.ಪಿ.ಎ (ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿ) ಪ್ರಮಾಣ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸದಾ ಜಾಗೃತನಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿದಿನವೂ ಬಹಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನವಾಂಶಗಳನ್ನು (ಮಂತ್ರಗಳು) ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಒಳತು.

01. ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾದ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು 'ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿ'ಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತಲಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಲಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ (ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್) ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ದಿನಾಂಕವಾರು ಬರುವಂತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

02. ನೀಡಲಾದ ಸಾಲ ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವಾರ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲಗಾರರು/ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸಾಲಗಾರರ/ಜಾಮೀನುದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳ ಸಮೇತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

03. ಮನವೊಲಿಸುವ ಕ್ರಮ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಫಲಕಾರಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಲ ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಂಡ ಮಾರನೆ ದಿನವೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾಲಗಾರರು/ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದೇ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

04. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ/ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದ ಒಟ್ಟೂ ಹಣದ ಮೊತ್ತ, ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಡಲಾದ ಠೇವಣಿಯ ಒಟ್ಟೂ ಮೊತ್ತ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಹಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ

ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು? ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು? ಎಂಬ ಬಗೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

05. ಬ್ಯಾಂಕಿನ/ಸಹಕಾರಿಯ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯು ಚರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿರತನಾದಾಗ ಜಪ್ತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ವಸೂಲಾತಿ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಅಕಸ್ಮಾತ್ತಾಗಿ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಇವರ ಹಾಜರಾತಿ ವಸೂಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿದ್ದು ಸದಾ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ನಿಲುವು ಹೊಂದಿರಬೇಕೇ ಹೊರತು ಎಂದಿಗೂ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿರಬಾರದು.

06. ವಸೂಲಾತಿಯ ಯಶಸ್ವಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವಾಹನ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ 'ಮಾರಾಟ ಅಧಿಕಾರ' ನೀಡಿದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಷರತ್ತಿನ ಪ್ರಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಬಾರದು.

07. ಸಾಲವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ/ನಿರ್ಬಂಧಾಜ್ಞೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೇ ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಕೀಲರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಪ್ರಕರಣವು ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಿಡಬೇಕು.

08. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ನಿಯಮ 17(2)(ಇ) ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

09. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮುಂದುವರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ನಿಶ್ಚಿತ. ಅದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹೊಣೆಗಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿ:

ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ/ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣವು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನೊಂದರಂತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಲಗಾರರ ಮನಃಸ್ಥಿತಿಯು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ವಿವಿಧೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ಮುಂದುವರೆಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನಾಕಾರಣ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ನೀಡದೇ ವಿವೇಚನೆ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಈಗ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾನದಂಡವನ್ನನುಸರಿಸಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸ್ಥಿತಿ–ಗತಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವೇಗವರ್ಧನೆ ಆಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ (ಮಂತ್ರದಂಡ) (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ತಗ್ಗಿಸಬಹುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರಗಳು	ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ	ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ
01.	ಚರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ತಕ್ಷಣ 7 ದಿನಗಳ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಬಾಕಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವಂತೆಯೂ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ನೋಟೀಸು.	07	07

02.	ಫಾರ್ಮ್–4/2(ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದೋ ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ) ಜಾರಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜಪ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.	07	07
03.	ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಹರಾಜು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಫಾರ್ಮ್–6/5 (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದೋ ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ)	15	20
04.	ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ಹರಾಜು ಮುಂದೂಡಿದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ನೋಟೀಸು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲು.	15	20
05.	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	––	10
06.	ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಫಾರ್ಮ್–7/6 (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದೋ ಆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ) ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸು	––	05
07.	ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗಡುವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳಲು	10	10
08.	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಈ ಮುಂಚೆ ಜಪ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು	––	05
09.	ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜಿಗೆ ತರಲು ಫಾರ್ಮ್–8 ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್–9 ನೊಂದಿಗೆ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು	05	10
10.	ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ಸಹಿ ನಂತರ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು.	05	10
11.	ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿ)	30	40
12.	ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ.	07	07
13.	ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ ಹರಾಜು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಪುನಃ ನೋಟೀಸು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದ್ವಿತೀಯ ಬಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	07	10
14.	ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ಸಹಿ ನಂತರ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು.	05	10
15.	ನೋಟೀಸು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (ದ್ವಿತೀಯ ಬಾರಿ)	30	40
16.	ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ಹರಾಜು ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ.	07	07

17.	ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಲಿಲಾವು/ ಹರಾಜು ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಪುನಃ ನೋಟೀಸು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೃತೀಯ ಬಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	07	10
18.	ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ/ಸಹಿ ನಂತರ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು.	05	10
19.	ನೋಟೀಸು ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹರಾಜು ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ (ತೃತೀಯ ಬಾರಿ)	30	40
20.	ಹರಾಜು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಮಾರಾಟ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು.	45	50
21.	ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಮನಾತು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು	02	05

ವಿವರವಾಗಿ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಚರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಸಲು ಕನಿಷ್ಟ 22 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ 34 ದಿನಗಳು ಸಾಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹರಾಜನ್ನು ಮೂಂದೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ 07 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಸಲು ಕನಿಷ್ಟ 95 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ 140 ದಿನಗಳು ಸಾಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹರಾಜನ್ನು ಮೂಂದೂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚಿನ 07 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ.

ಆದರೆ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟವಾಗದಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹರಾಜಿಗೆ ತರಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕನಿಷ್ಟ 42 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ 60 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ರೀತಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಲದ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 42 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ 60 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ. ಆದ ಕಾರಣ ತೃತೀಯ ಯತ್ನ ಫಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವ ಕನಿಷ್ಟ ಅವಧಿ 195 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿ 279 ದಿನಗಳು. ಹೀಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಚರ ಹಾಗು ಸ್ಥಿರ ಎರಡೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಜಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟದ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಟ 224 ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಟ 320 ದಿನಗಳು ಸಾಕಾಗುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗಲೇ ಫಾರಂ–4/2ಹಾಗೂ ಫಾರಂ –6/7(ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೊ ಆ ಫಾರಂ) ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹತ್ತು ದಿನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಆಧಾರವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ವೇತನ ಆಧಾರಿತ ಸಾಲದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗಲೇ ಫಾರಂ–4/2(ಯಾವುದು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೊ ಆ ಫಾರಂ) ಮತ್ತು ವೇತನ ಜಪ್ತಿಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು ಎರಡಕ್ಕೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಸಾಕಷ್ಟು ದಿನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಗಡುವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳು 2004ರ ಪ್ರಕಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ಪ್ರಕಾರ) ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ ಮಂತ್ರದಂಡದಂತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ/ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನೂ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎನ್.ಪಿ.ಎ (ಅನುತ್ಪಾದಿತ ಆಸ್ತಿ) ಭೂತ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಚ್ಚಾಟನೆಯಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣ 'ಶೂನ್ಯ' ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲಪುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಉದಾಸೀನತೆಯಿಂದ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ಈಗಾಗಲೇ ಉಚ್ಚಾಟನೆಗೊಂಡ ಈ ಭೂತ ಮತ್ತೆ ತಪ್ಪದೇ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗುವುದೆಂಬುದು ಮಾತ್ರ ನೆನಪಿರಲಿ.

11. ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

– ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಎಸ್ ಕ.ರಾ.ಸೌ.ಸಂ.ಸ.ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

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

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ "ದಾವಾ ಪಂಚಾಯತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ"ದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 24.10.2017 ರಂದು "ಸಂಚಾರಿ ನ್ಯಾಯಪೀಠ"ಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, "ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸೌಧ", ನಂ. 68, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, 18ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸಾ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–560055 ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080–23449933/34. ಇ–ಮೇಲ್ ಐಡಿ : 441court@souharda.coop.

ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು

1) ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು (Dispute Application)

- ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ಮತು ವಯಸ್ಸು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಎದುರುಗಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ಮತು ವಯಸ್ಸು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಸೌಹಾರ್ದದ ಯಾವ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸರಬೇಕು.
- ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದಾವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
- ಯಾವ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ದಾವೆ ಹೂಡಿರುವುದನ್ನು ದಾವ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಲವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ.
- ಪ್ರತಿ ದಾವಾ ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಸಿರು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಗೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ (Official Memorandum)

- ಈ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಸೌಹಾರ್ದದ ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡಲು ಸಹಾಯವಾಗಲ್ಲಿಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ನೀಡುವ ಪತ್ರ ಇದಾಗಿದೆ.

3) ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ (Nominal Membership)

- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

4) ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ (ಐಂಚಿಟಿ ಂಠಿಠಿಟುಛಿಚಿಣುಂಟಿ)

- ಆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿರುವ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

5) ಜಾಮೀನುದಾರರ ಘೋಷಣೆ (Suritys Declaration)

- ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಸದಸ್ಯರವರು ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸೌಹಾರ್ದಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದರು, ಸಾಲ ಕಟ್ಟದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿ ಹಣ ಜಾಮೀನುದಾರರಾದವರು ಮರು ಪಾವತಿಸುತ್ತೇವೆಂದು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

6) ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ (Loan Sanction Letter)

- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯವರು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಧೃಡೀಕರಣ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

7) ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಣ ತುಂಬಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಚಲನ್‌ನ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

- ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಭರಿಸಿದ ಹಣದ ಚಲನ್‌ನ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

8) ಕರಾರು ಪತ್ರ ಸೌಹಾರ್ದಗಳದ್ದು (Pro-Note's)

- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸೌಹಾರ್ದವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಕರಾರು ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

9) ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಅಡಾವೆ ಯಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು (Equitable Mortgage by Deposit of Title Deeds)

- ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಉಪನೊಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೊಂದಣಿಯಾದ ಆಸ್ಥಿ ವಿವರದ ಪತ್ರ.
- Form no :– 15 ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

10) ಸಾಲ ಕೊಡಲು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪತ್ರ (Letter of Gurantee)

- ಆಸ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಆಸ್ಥಿಯ ನಕಲು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
- ನೌಕರರ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

11) ಸಾಲದ ಕರಾರು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಿದ ಪತ್ರ (Loan Agreement form statement Account)

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

12) ಅಂತಿಮ ನೋಟಿಸ್ (Final Notice)

- ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯವರು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ತುಂಬಲು ಗಡುವು ನೀಡುವ ಅಂತಿಮ ನೋಟಿಸಿನ್ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

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

ನಮೂನೆಗಳು
ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ (ನಿ.441)ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.
ನಂ 246, 18 ನೆ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಾರ್ಗೋಸ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-560055

ದಾವಾ ಸಂಖ್ಯೆ:

ವಾದಿ: ಪ್ರತಿವಾದಿ/ಗಳು

ನೋಟೀಸ್

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಾಮವಳಿ 2004ರ ನಿಯಮ 11(6)ರ ಅನ್ವಯ ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನಂದರೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾವೆಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ದಿನಾಂಕ----------ರಂದು ತೀರ್ಪು/ ಆದೇಶ/ಅವಾರ್ಡ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.441)

ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರುಸ್ಥಳ: ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: --------

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.441) ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು
ದಾವಾ ಸಂಖ್ಯೆ : ಜೆಆರ್‌ಡಿ/ಕರಾಸೌಸಂಸ/ /2015-16

ವಾದಿ: ವಿರುದ್ಧ: ಪ್ರತಿವಾದಿ:

ಆದೇಶ ಪುಟ

ದಿನಾಂಕ:

1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾವೆಯ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ರೂ..........................ಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 39 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿರುವ ದಾವೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ದಾವಾ ಫೀಜು ರೂ...................ಗಳನ್ನು ಚಲನ್ ನಂ.......................... ರೀತ್ಯಾ ದಿನಾಂಕ................................ರಂದು ಪಾವತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ದಾವೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ (ಕಲಂ 39-ಎ ರೀತ್ಯಾ) ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ/ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ವಿವಾದ ಉದ್ಭವವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ(ಈಡಿಂಟ ಣುಜ ಜಚಿಣಜ ಡಿಜ ಛಿಚಿಣಾಜ ಡಿಜ ಚಿಛಿಣುಡಿಟ).................. ದಿವಸಗಳ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿ ದಾವೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದು, ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ನೋಡೀಸು ಜಾರಿಗೋಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ...........................ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ / ಮಧ್ಯಾಹ್ನ .... ಗಂಟೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು (ನಿ.441) ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ದಾವಾ ಸಂಖ್ಯೆ : ಜೆ ಆರ್ ಡಿ /ಎಎಕ್ಸ್‌ಬಿ/ /201 –201

ವಾದಿ : ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿವಾದಿ

ಸಮನ್ಸ್

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ 1997 ಕಾಯ್ದೆ 39ರ ಪ್ರಕಾರ...ಇದರ.. ಇವರು ಪ್ರತಿವಾದಿ/ಗಳ ಮೇಲೆ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ದಾವಾಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡಂತೆ ರೂ..ಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಜ್ಯ ತಂದಿರುವುದರಿಂದ ದಿನಾಂಕ...............................ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ / ಮಧ್ಯಾಹ್ನ.....................................ಗಂಟೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಮಧಕರು(ನಿ.441) ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಈ ಮೂಲಕ ಸಮನ್ಸ್ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಈ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಚಾರಣೆ ನೆಡೆಯುವುದರಿಂದ , ಈ ವ್ಯಾಜ್ಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೇಳಿಕೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು/ಸಾಕ್ಷಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಹತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ದಿನಾಂಕ.................................... ರಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳ ಜಂಟಿ ನಿಬಂಧಕರು(ನಿ.441)
ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ
ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು 560055

ಲಗತ್ತು : ದಾವಾ ಅರ್ಜಿ

****

ಸಹಕಾರಿ ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್
ಸ್ಥಾಪನೆಯಿಂದ
ವಿಶ್ವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ
ಪರಿಹಾರ ಸಾಧ್ಯ.
– ಜವಹರಲಾಲ್ ನೆಹರೂ

12. ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

– ದಿ. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ ಮಹದೇವಪ್ಪ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ... ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅಲೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಹತ್ತಾರು ವರ್ಷಗಳೇ ಆಗಿವೆ. ಸಹಕಾರಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಎಲ್ಲರೂ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ... ಈ ದಿನದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೆಂದು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತಿವೆ. ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮಾದರಿಯ ಆಡಳಿತ ರೂಪುಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಸಹಕಾರಿ ಧುರೀಣರು ಮತ್ತು ಆಡಳತ 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 ... ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾಯಿದೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುತ್ತಾ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಅಷ್ಟಕ್ಕಷ್ಟೆ.

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. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿಯು 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.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ಅಧಿಕಾರಿ – ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾಗಿ, ಗಣ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸುಮಾರು ಮೂವತ್ತು ಲಕ್ಷ ಜನ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ್ದಲ್ಲ. ಬೃಹತ್ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇದಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ, ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇಂದಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಾಗಿದೆ.

21ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಚಿಗುರೊಡೆದು ತನ್ನದೇ ಆದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು 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 ...?

ನಾಗರೀಕ 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 ...

- ನಮಗೆ ಎತ್ತರದ ಮನೆಗಳಿವೆ; ಆದರೆ ಮನಗಳು ಕುಬ್ಜವಾಗಿವೆ.
- ನಾವು ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶವನ್ನು ಗೆದ್ದಿದ್ದೇವೆ; ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಅಂತರಾವರಣ ವಶವಾಗಿಲ್ಲ.
- ನಮ್ಮ ವರಮಾನ ಹೆಚ್ಚಿದೆ; ಆದರೆ ವರ್ತನೆಗೆ ಹುಚ್ಚು ಹಿಡಿದಿದೆ
- ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಬೆಳೆದಿದ್ದೇವೆ; ನಡತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಳೆತಿದ್ದೇವೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ; ಕಡಿಮೆ ದುಡಿಯುತ್ತೇವೆ.
- ಜ್ಞಾನ ವಿಕಾಸಗೊಂಡಿದೆ; ವಿವೇಚನೆ ವಿಕಾರಗೊಂಡಿದೆ.
- ಅಗಾಧ ಲಾಭಗಳಿಕೆ ಇದೆ; ಆದರೆ ಗಾಢ ಸಂಬಂಧ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತಿದೆ.
- ತಜ್ಞರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾರೆ; ಸಮಸ್ಯೆಗಳೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿವೆ.
- ನಮ್ಮ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಹಿಗ್ಗಿಸಿದ್ದೇವೆ; ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಿದ್ದೇವೆ.

- ಮಿತಿ ಮೀರಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇವೆ; ಪ್ರೀತಿಸುವುದನ್ನೇ ಮರೆತಿದ್ದೇವೆ.
- ದೂರದ ಚಂದ್ರನಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬಂದಿದ್ದೇವೆ; ಆದರೆ ಹತ್ತಿರದವರನ್ನು ಕಾಣಲು ರಸ್ತೆ ದಾಟುವುದೂ ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ.
- ವಿಶ್ವಶಾಂತಿ ಹೇಳುತ್ತೇವೆ; ಮನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸಮರ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ನಾವು ಕೂಡುವುದಕ್ಕಿಂತ; ಹೆಚ್ಚು ಅಗಲಿದ್ದೇವೆ.
- ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಆಘಾತವಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲವೋ, ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಅಹಂ. ಅಹಂ ಇದ್ದ ಕಡೆ ನಾನು ಸರಿ ಇದ್ದೇನೆ... ನೀನು ಸರಿ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವನ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ನಾವು ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 10 ಟಿಪ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು 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. ಸಾವಿರ ಸ್ನೇಹಿತರಿರಲಿ... ಒಬ್ಬರಾದರೂ ಅತ್ಯಂತ ಆಪ್ತರಿರಲಿ.

7. ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುಮುಖದಿಂದ ಇರಿ ... ಏಕೆಂದರೆ ನಗುಮುಖದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಬಲ್ಲರು. ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಾಠ ಹೇಳಬಲ್ಲರು. ಹೆಚು 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 ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅವರ ವರ್ತನೆಯು ಸೌಜನ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯೂ ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟು ಹಿಡಿದು ಕೃತಿಗಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಆತ ತನ್ನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂದೇಶ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರ ಮನೆ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಸನ್ನು ತಲುಪುವಂತಾಗಲಿ.

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಭವಿಷ್ಯದ ರಹಸ್ಯ... ನಿಮ್ಮ ಟೈಂ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದೆ. ಟೈಂ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್... ಎಂದ ಮಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅದು ನಾವು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ. ಅದು ನಮ್ಮ ನಿತ್ಯ ಜೀವನದ ಎಲ್ಲ ಸ್ತರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸೂರ್ಯೋದಯವಾದಂತೆ... ದಿನ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂರ್ಯಾಸ್ತಮಾನವಾದಂತೆ... ಕತ್ತಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಹಗಲಿರುಳು ಕಳೆದಂತೆ ವರುಷಗಳು ಸಾಗುತ್ತವೆ. ಎಷ್ಟು ವರ್ಷ ಬದುಕಿದೆವು... ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೇಗೆ ಬದುಕಿದೆವು... ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ದೇವರು... ಪ್ರತಿ ದಿನ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅವರವರ ಖಾತೆಗೆ ತಪ್ಪದೆ... 24 ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಯಾರ ಶಿಫಾರಸ್ಸೂ ಬೇಕಿಲ್ಲ. ನಾವು ಮಲಗಿರಲಿ... ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ... ಹಾಗೆಯೇ ಕುಳಿತಿರಲಿ; ಎಲ್ಲೇ ಇರಲಿ... ಹೇಗೆ ಇರಲಿ... ಅನಾಯಾಸವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಅಕೌಂಟ್‌ಗೆ... 24 ಗಂಟೆಗಳು ಜಮಾ ಆಗಿಬಿಡುತ್ತವೆ. ಒಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ... 1,440 ನಿಮಿಷಗಳು, ಒಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ... 86,400 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು, ಒಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ... 288 ಐದು ನಿಮಿಷಗಳು ನಮಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಸಮಯದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ:ಸಮಯವನ್ನು ಕೂಡಿಡಲು... ಸಾಧ್ಯವಿಲ; ಮತ್ತೊಬ್ಬರಿಂದ... ಎರವಲು ಪಡೆಯಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ; ಸಮಯವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲು; ಅಳೆಯಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ. ಕಳೆದು ಹೋದ ಕಾಲವನ್ನು... ಖರೀದಿಸುವಷ್ಟು ಶ್ರೀಮಂತರು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ. –ಆಸ್ಕರ್ ವೈಲ್ಡ್ ಸಮಯ ಪಾಲನೆಯಿಂದ... ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಏಕಾಗ್ರತೆ, "ಮಾಡಬಲ್ಲೆ" ಎಂಬ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ, ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡ, ಸ್ವಯಂ ಶಿಸ್ತು, ಉತ್ತಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಮೂಡಿಬರುತ್ತದೆ.

ಸಮಯದ ಶತ್ರುಗಳು (Time Robbers):

- ಟೆಲಿಫೋನ್: ಪ್ರತಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸರಾಸರಿ 7–14 ನಿಮಿಷಗಳು ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತಿವೆ. Good Telephonic habits ಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಟಿ.ವಿ.: ಧಾರವಾಹಿಗಳು, ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಪ್ರತಿದಿನ ಸರಾಸರಿ 4 ಗಂಟೆಗಳು ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತಿವೆ.
- ಮುಂದೂಡುವ ಸ್ವಭಾವ: Silent Killer. Sign of weak personality. ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದೂಡುತ್ತಾ ಹೋದರೆ... ನಮ್ಮ ಜೀವನ ವಿಳಾಸವಿಲ್ಲದೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಶ್ರದ್ಧೆ ಇಲ್ಲದವರೇ... ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೂಡುತ್ತಾರೆ. ಏಳು ಸುವರ್ಣಾಕ್ಷರಗಳು Do it Now ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಬೇಕು.
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು: 1000ದ ನೋಟ್, 500ರ ನೋಟ್, 100ರ ನೋಟ್, 50 ರ ನೋಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ? **Deal Delegate Dump...** ಇದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದೇ ನಿಜವಾದ ಸಮಯಪಾಲನೆ.
- ನಿದ್ರೆ:ಜಗತ್ತಿನ ಎಲ್ಲ ಸುಖಗಳನ್ನು ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ದೊರಕಿಸುವ ಸಾಧನ. ಉತ್ತಮ ನಿದ್ದೆಯಿಂದ ಎಚ್ಚೆತ್ತ ಬಳಿಕ ಮನುಷ್ಯನ ಆರೋಗ್ಯ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿದ್ರೆಗೆ ಒಂದು ಸಮಯವಿರಲಿ...5 ವರ್ಷದಿಂದ 20 ವರ್ಷದವರೆಗೆ 10 ಗಂಟೆಗಳು. 21 ರಂದ 60 ವರ್ಷದವರೆಗೆ 8 ಗಂಟೆಗಳು. 61 ವರ್ಷದ ಮೇಲಿನವರಿಗೆ 6 ಗಂಟೆಗಳು. ..ಎಂದು ಆಯುರ್ವೇದದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದೆ.
- ಊಟ: ಒಂದು ಷೆಡ್ಯುಲ್ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವಾಗೆಂದರೆ ಆವಾಗ, ಏನನ್ನಾದರೂ ತಿನ್ನುತ್ತಿರುವವರು ಸಮಯಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾರರು. "ಹಸಿಯದಿರೆ ಉಣಬೇಡ, ಹಸಿದು ಸುಮ್ಮನಿರಬೇಡ, ಬಿಸಿ ಬೇಡ, ತಂಗಳುಣಬೇಡ, ವೈದ್ಯರ ಬೆಸನ ಬೇಡೆಂದ ಸರ್ವಜ್ಞ!" ಎಂದು ಹೇಳಿರುವ ಮಾತುಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಮಯಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು... ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲ. ಎಲ್ಲ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳು... ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳಲ್ಲ!

ಅರ್ಜೆಂಟ್ & ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್

- ನಾಳೆ ಪರೀಕ್ಷೆ,
- ನಾಳೆ ಇಂಟರ್‌ವ್ಯೂ,
- ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ,
- ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆ,
- ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ,

- ಹಣಕಾಸಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು... ಇತ್ಯಾದಿ ನಾಟ್ ಅರ್ಜೆಂಟ್ ಬಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್
- ಉಳಿತಾಯ, ವ್ಯಾಯಾಮ,
- ಗುರಿಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವಿಕೆ,
- ಬಂಧು–ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ
- ಸಂಬಂಧ, ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು
- ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ... ಇತ್ಯಾದಿ

ಅರ್ಜೆಂಟ್ & ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ನಾಳೆ ಪರೀಕ್ಷೆ, ನಾಳೆ ಇಂಟರ್‌ವ್ಯೂ, ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು... ಇತ್ಯಾದಿ	ನಾಟ್ ಅರ್ಜೆಂಟ್ ಬಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಉಳಿತಾಯ, ವ್ಯಾಯಾಮ, ಗುರಿಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವಿಕೆ, ಬಂಧು–ಮಿತ್ರರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ, ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ... ಇತ್ಯಾದಿ
ಅರ್ಜೆಂಟ್ ಬಟ್ ನಾಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಸ್ನೇಹಿತನ ತಂಗಿಯ ಮದುವೆ, ಹುಟ್ಟು ಹಬ್ಬದ ಆಚರಣೆ, ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಮ್ಯಾಚ್ ನೋಡುವುದು... ಇತ್ಯಾದಿ	ನಾಟ್ ಅರ್ಜೆಂಟ್ & ನಾಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ • 24 ಗಂಟೆ ಟಿ.ವಿ. ನೋಡುವುದು, ಸಿನಿಮಾ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ, ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ವ ರಾತನಾಡುವುದು... ಇತ್ಯಾದಿ

ಗಮನಿಸಿ: ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಅರ್ಜೆಂಟ್ ಬಟ್ ನಾಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ನಾಟ್ ಅರ್ಜೆಂಟ್ & ನಾಟ್ ಇಂಪಾರ್ಟೆಂಟ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ... ಸಮಯಪಾಲನೆ ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡುವಾಗ / ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಹೋದಾಗ / ಕಾಯಬೇಕಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ / ಮದುವೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ... ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಬೇರೆಯವರ ಸಮಯವನ್ನು ಗೌರವಿಸಿ:

ನಿಮ್ಮಷ್ಟೇ ಸಮಯ ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ಇದೆ. ಅವರ ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗೆ ಇಲ್ಲ. ಇಂತಿಷ್ಟು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತೇನೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ, ಫೋನ್ ಮಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ಹೇಳಿದರೆ ಅದರಂತೆ ತಪ್ಪದೇ ಮಾಡಿ. ಎಷ್ಟೇ ಆಪ್ತರಿರಲಿ prior appointment CxÀªÁ inform ಮಾಡದೇ ಅವರಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಡಿ. ಕಣಾಛಟುಛಿ ಡಿಜಟಚಿಣುಠಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಟೈಂ:

ನಮಗೆ ದೊರಕುವ 24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ... ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಒಂದೆಡೆ ಕಲೆತು ಊಟ ಮಾಡುವುದು; ಮನೆಯವರ ಜೊತೆ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗೆ– ದೇವಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು; ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಪಿಕ್‌ನಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯ; ಉತ್ತಮ ಓದು...ಬರಹ... ವೃತ್ತಿಪರತೆಗಾಗಿ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯ; ಸಮಾಜದ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಸಮಯ... ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಟೈಂ. ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಟೈಂ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ನಿಂತು ಹೋದ ಗಡಿಯಾರವೂ ದಿನದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಲ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.– ನಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಎರಡು ಸಲವಾದರೂ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿರುವಂತಹ ಘಟನೆ ನಡೆದಿದೆಯೇ?

13. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ

– ದಿ. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ ಮಹದೇವಪ್ಪ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

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 ನಡೆಸುತಿದ್ದರು. ಶಿಶು ಜನ್ಮ ತಾಳುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ... ಹಸಿವಾದಾಗ, ನಿದ್ರೆ 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 ಓಡಲು ಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ರೈತರು... ಉಳುವ ನೇಗಿಲು, ಮಳೆ ಬರುವ ಆಗಸದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ.ಕವಿಗಳು ಪ್ರಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಾಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಓದುಗ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾನೆ. ಚಿಂತನೆ, ಆಲೋಚನೆ, ಧ್ಯಾನವೂ ಒಂದು ಸಂವಹನ.

ಈ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ... ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿಲ್ಲದ ಮಹತ್ವ ದೊರೆತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂವಹನಬಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು ಸುಲಭ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ತನ್ನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆ ಬಹುಪಾಲು ಕಾರಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿತಂದೆ–ತಾಯಿ, ಮಕ್ಕಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನದ ಸರಪಳಿ ಮುಕ್ಕಾಗಿ ಕಡಿದು ಬಿದ್ದರೆ ಆ ಮನೆ ನರಕ ಸದೃಶ ಆಗಿಬಿಡಬಹುದು.

ನಾಗರಿಕತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಸಂಬಂಧಗಳು ಗೌಣವಾಗುತ್ತಿವೆ. ನಮ್ಮೆಲ್ಲರ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಕಾಣುತ್ತಿದೆ "ಹತ್ತಿರವಿದ್ದರೂ... ದೂರ ನಿಲುವೆವು ನಮ್ಮೀ ಹಮ್ಮಿನ ಕೋಟೆಯಲಿ" "ಹೊಂದಿಕೆ ಎಂಬುದು ಎಷ್ಟು ಕಷ್ಟವೋ ಮೂರು ದಿನದ ಈ ಬಾಳಿನಲಿ".

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 ತಾತ್ಸಾರ !

6. ನೀನು ಏನು ಹೇಳ್ಬೇಕೋ ... ಅದನ್ನು ಬೇಗ ಹೇಳಿ ಮುಗಿಸು.

7. ಮೊದಲು ಅವನ ಬಾಯಿಗೆ ಒಂದು ಬೀಗ ಹಾಕ್ಬೇಕು.

ಸಂವಹನದ ಕೊರತೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ.

ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳು ... ನಮಗೆ ಓದು ಬರಹ ಕಲಿಸುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ...ನಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವ, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಕಲಿಸಿಲ್ಲ ಎಂದು ಡಾ॥ ಎಸ್. ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ರಪಂಚದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ಏನನ್ನೋ ಹೇಳಬೇಕು ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ; ಆದರೆ, ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕು ಎಂಬುದು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ; ಉಳಿದ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಜನರಿಗೆ ಹೇಳಲು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ; ಆದರೆ ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೇಳುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತಾರೆ– ಎಂದು ರಾಬರ್ಟ್ ಫ್ರಾಸ್ಟ್ ರವರು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

"ಸಂವಹನ" ಪದವನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಎನ್ನಲಾಗಿದೆ. ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಪದವು ಲ್ಯಾಟಿನ್ ಭಾಷೆಯ 'ಕಮ್ಯುನಿಕೇರ್' ಪದದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಕಮ್ಯುನಿಕೇರ್ ಎಂದರೆ ಣಂ ಟಚಿಇಜ ಞಣ ಛಿಂಟಟಂಟಿ ನೀವೇನು ಹೇಳಬೇಕೆಂದಿರುವಿರೋ, ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯವರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಿ ಎಂದರ್ಥ. ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ; ಒಬ್ಬರಿಂದ ಅನೇಕ ಜನರಿಗೆ; ಅನೇಕರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ... ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಆದರೆ, ಸಂವಹನ ಕೇವಲ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸವಲ್ಲ. ಸಂದೇಶ ನೀಡುವವರು ಯಾರು? ಏನು ಸಂದೇಶ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ? ಯಾವುದರ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ? ಯಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏನು? ಎಂಬುದು ಸಂವಹನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

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.

ಸರಳ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸದಿದ್ದರೆ ... ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ:–

"ರೈತರಿಗೆ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿದ್ದರಿಂದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ಯಾರು ಯಾರು ತಯಾರಿಸುವರು ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಮುಂದೆ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡು ರೈತರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಬದಲು ತಾನೇ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಳಿಸಬೇಕು."

ವಿಷಯವು ... ಅನೇಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದಾಟಿ ಹೋದಾಗ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ:–

ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.. "ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11 ಗಂಟೆಗೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎರಡು ನಿಮಿಷ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರನ್ನು ಬಾಲ್ಕನಿಗೆ ಕರೆಸಿ. ಗ್ರಹಣ ನೋಡಲು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ. ನಾನು ಗ್ರಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತೇನೆ" ಎಂದು ಎಂ.ಡಿ.ಗೆ ಹೇಳಿದರು. ನಂತರ ಎಂ.ಡಿ.ಯವರು ಮ್ಯಾನೇಜರನ್ನು ಕರೆಸಿ, "ನಾಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎರಡು ಗಂಟೆ ಸೂರ್ಯ ಕಾಣುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲರೂ ಗ್ರಹಣ ನೋಡಲು ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ತರಿಸಿ, ಅವರ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ವಜಾಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದರು". ಆದರೆ.. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ "ನಾಳೆ ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಇದೆ. ಎಲ್ಲರೂ ವಿಶೇಷ ಕನ್ನಡಕ ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ಎಂ.ಡಿ.ಯವರು ಒಂದು ಗಂಟೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ" ಎಂದು ಉಳಿದವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದರು.

ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಮಾನಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಇದ್ದರೆ ಸಂವಹನ ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

"ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಯೂನಿಯನ್ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಂದು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಿದರು. ಆದರೆ ಅವರು ಹೊಸ

ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ಯಾವ ತೀರ್ಮಾನವೂ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ". ಇಲ್ಲಿ "ಅವರು" ಎಂದರೆ ಯಾರು...? ಎಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ.

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 ! 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... ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ಉಪಕರಣಗಳ ಮೂಲಕವೂ ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಅನುಮಾನಗಳ ಪರಿಹಾರ ಸಾಧ್ಯ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧ ಏರ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಎದುರಿನವರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಇತಿ–ಮಿತಿ: ವಿಷಯ ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿದ್ದರೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ದಾಖಲೆ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ... ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಈ–ಮೇಲ್ ... ಇತ್ಯಾದಿ. ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು, ದೂರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸುದ್ದಿ ಕಳಿಸಲು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡಲು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಅನುಕೂಲ.

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ಇತಿಮಿತಿ: ವಿಳಂಬತೆಗೆ ಅವಕಾಶ, ವಿಷಯವು ದೀರ್ಘವಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

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".

ಶರೀರ ಭಾಷೆ (Body Language): ಮಾತಿಲ್ಲದ ಭಾಷೆ. ನಮ್ಮ ಹಾವ–ಭಾವಗಳಿಂದಲೇ ಎಲ್ಲವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆ. ಈ ಭಾಷೆ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.

'ನಮಸ್ಕಾರ' ಎಂದು ಕೈ ಜೋಡಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಂಗ್ಯ ನಗು ಇದ್ದರೆ; "ಹೇಗಿದ್ದೀರಿ", ಎಂದು ಮುಖ ಗಂಟಿಕ್ಕಿಕೊಂಡು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದರೆ; "ನಿಮ್ಮಿಂದ ಬಹಳ ಉಪಕಾರವಾಯಿತು" ಎಂದು ಕೆಂಗಣ್ಣು ಬೀರುತ್ತ ಹೇಳಿದರೆ... ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: ಕುರ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ನೆಟ್ಟಗೆ ಕುಳಿತರೆ... ಶಿಸ್ತು ಬದ್ಧತೆ; ಕೈಗಳನ್ನು ತಲೆಗೆ ಒತ್ತಿಕೊಂಡು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಒರಗಿ ಕುಳಿತರೆ... ವಿಪರೀತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ; ಮುಂದಕ್ಕೆ ಬಾಗಿ ಕುಳಿತರೆ... ಆಸಕ್ತಿ; ಕಾಲಮೇಲೆ ಕಾಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಕುಳಿತರೆ... ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅಧಿಕಾರ ದರ್ಪ.

ನಿಂತುಕೊಂಡಾಗ: ಸೈನಿಕರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಂತುಕೊಂಡರೆ... ಶಿಸ್ತು ಬದ್ಧತೆ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ; ಭುಜಗಳನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಬೆನ್ನು ಬಾಗಿಸಿ ನಿಂತುಕೊಂಡರೆ... ಹೆದರಿಕೆ,ವಿಧೇಯತೆ; ಟೇಬಲ್ ಮೇಲೆ ಕೈ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮುಂದೆ ಬಾಗಿ ನಿಂತರೆ... ಅಧಿಕಾರ ಸಂಕೇತ.

ನಡೆಯುವಾಗ:ಠೀವಿಯಿಂದ ನಡೆಯುವುದು... ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ; ಶತಪಥ ನಡಿಗೆ... ಆಲೋಚನೆ, ಗೊಂದಲ; ಹೆಜ್ಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೆಜ್ಜೆ... ನಿಧಾನ.

ಕೈಗಳು:ತೋರು ಬೆರಳು ತೋರಿಸಿದರೆ... ದಾರಿ ತೋರಿಸುವಿಕೆ, ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡುವಿಕೆ; ಕೈಮುಷ್ಠಿ ಮಾಡಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ತೋರಿಸಿದರೆ... ಸವಾಲು; ಕೈಮುಷ್ಠಿ ಮಾಡಿ ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಬಾಗಿಸಿದರೆ... ಸೋಲು; ಹೆಬ್ಬೆರಳನ್ನು ಮೇಲೆ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿದರೆ...ಗೆಲುವು.

ಷೇಕ್ ಹ್ಯಾಂಡ್:ಕೈಗಳು ತಾಗಿಯೂ ತಾಗದ ಹಾಗೆ ಇದ್ದರೆ... ನಿರಾಸಕಿ; ಕೈಗಳು ತೇವವಿದ್ದರೆ... ದುರ್ಬಲತೆ; ಒಬ್ಬರ ಅಂಗೈ ನೆಲದ ಕಡೆ ಇದ್ದರೆ... ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಅಧಿಕಾರ ಸೂಚನೆ; ಇಬ್ಬರ ಅಂಗೈ ನೇರವಾಗಿ ಇದ್ದರೆ... ಸಮಾನತೆ.

ಕೇಳುವಿಕೆ (ಲಿಸನಿಂಗ್):ಪ್ರಕೃತಿ ನಮಗೆ ಎರಡು ಕಿವಿಗಳನ್ನು, ಎರಡು ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು... ಆದರೆ ಒಂದೇ ನಾಲಿಗೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ" ಸಾಕ್ರಟೀಸ್. ನಾವು ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕಾತುರ ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲ. ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು, ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡವರು ಎಂತಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನೂ ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲರು.

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 ಅರ್ಧ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಾಲು ಭಾಗ ಯೋಚಿಸುವುದು ಶೂನ್ಯ ಆದರೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಎರಡು ಪಟ್ಟು, ಕಣ್ಣು ನೋಡಿದ್ದನ್ನು ಮನಸ್ಸು ನಿಜವಾಗಲೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆಯೇ? ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಮಾಯಣದ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ ನೋಡಿ.

ರಾವಣನ ವಧೆಯ ನಂತರ ರಾಮ, ಲಕ್ಷ್ಮಣ, ಸೀತೆ ಹನುಮಂತ ಎಲ್ಲರೂ ಅಯೋಧ್ಯೆಗೆ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಭರತ-ಶತೃಘ್ನರು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲರೂ ಆನಂದದಿಂದ ಇರುವಾಗ ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನಗುತ್ತಾನೆ. ಆಗ ಕೈಕೇಯಿ "ಅಂದು ರಾಮನನ್ನು ಕಾಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಪತಿಯ ಸಾವಿಗೆ ಕಾರಣಳಾದ ನೀನು ಈ ದಿನ ರಾಮನನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಿದ್ದೀಯಾ! ಎಂದು ನನ್ನನ್ನು ಪರಿಹಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ.

ಸುಗ್ರೀವನು "ಅಣ್ಣನನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಕೊಂದು, ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ, ರಾಮನ ಜೊತೆ ಆನಂದದಿಂದ ಇದ್ದೀಯ" 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. ರಾಮನು"ಸೀತೆ ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಅದು ರಾಕ್ಷಸರ ಮಾಯೆ ಎಂದು ಗೊತ್ತಿದ್ದರೂ, ಸೀತೆಗೆ ತಿಳಿ ಹೇಳದೆ ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆಯ ಹಿಂದೆ ಹೋದದ್ದು ಬುದ್ಧಿವಂತರ ಲಕ್ಷಣವಲ್ಲ" ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ನಗುತ್ತಿದ್ದಾನಾ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸೀತೆ "ರಾಮ ಚಿನ್ನದ ಜಿಂಕೆ ತರಲು ಹೋದಾಗ, ಮೂರು ಗೆರೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಹೊರಗೆ ಬರಬೇಡ ಎಂದು ಹೇಳಿದ್ದ ನನ್ನ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳದೆ ಗೆರೆಗಳನ್ನು ದಾಟಿ ಬಂದಿದ್ದಕ್ಕೆ ತಾನೇ ರಾಮ–ರಾವಣರ ಯುದ್ಧಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಯಿತು". ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣ ನನ್ನನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತಿರಬಹುದು ಎಂದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾಳೆ. ಹೀಗೆ ಅವರುಗಳು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕೌಸಲ್ಯೆ "ಯಾಕಪ್ಪ ಹಾಗೆ ನಗುತ್ತಿದ್ದೀಯ ? ಇಷ್ಟು ಮಂದಿಯಲ್ಲಿ ನೀನು ಯಾರನ್ನು ನೋಡಿ ನಗುತ್ತಿದ್ದೀಯ... ? ಎಂದು ಲಕ್ಷ್ಮಣನನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾಳೆ.

ಲಕ್ಷ್ಮಣ "ನಾನು ನಕ್ಕಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿರುವವರನ್ನು ನೋಡಿ ಅಲ್ಲಮ್ಮ. ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷ ವನವಾಸ ಮಾಡಿದೆ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವತ್ತೂ ನನ್ನ ಹತ್ತಿರಕ್ಕೆ ಬಾರದ ನಿದ್ರೆ ಈ ದಿನ, ಇಷ್ಟು ಆನಂದದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಒತ್ತರಿಸಿ ಬರುತ್ತಿದೆ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಗು ಬಂತು ಎನ್ನುತ್ತಾನೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಯು ನಾವು ಹೇಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ, ವಸ್ತುವನ್ನು ಹೇಗೆ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನ ...

- ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯವಹಾರ ಎಂದರೆ Business. Business means people
- ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ... ಕೊನೆಯ ನೌಕರನವರೆಗೆ – ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರವರೆಗೆ ಜನ... ಜನ... ಬರೀ ಜನ
- ಸಹಕಾರಿಯ ಯಶಸ್ಸು... ಈ ಜನರ ಪರಸ್ಪರ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಗಳ 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 ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಾರರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು; ಅವರು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ; ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ; ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತುಲಾಭದಾಯಕತೆ ಇವೆಲ್ಲವೂ ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿವೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಮಹಾಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ... ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ, ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆಸಂಘದಲ್ಲಿ 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.

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.

14. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಿಪರತೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ

– ಡಾ. ನಂದೀಶ ಹಿರೇಮಠ, ತರಬೇತಿದಾರರು, ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ : ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಾಡಿದ ಅನೇಕ ಸಾಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಹಳ್ಳಿ-ಹಳ್ಳಿಗಳ ಮೂಲೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ. ಈ ರೀತಿಯ ವಿಶಾಲ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ (Wide reach & Network) ಬಹಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಧಿಸಿಲ್ಲವೆಂದರೆ ಅತಿಶಯೋಕ್ತಿಯಾಗಲಾರದು. ಅದೇ ರೀತಿ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿವಿಧತೆ, ತೀವ್ರಗತಿ ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಸೇವಾ-ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಬಹಳ ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದಿದೆ. ನಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹೆಮ್ಮೆಪಡುವ ಸಂಗತಿಗಳಿದ್ದರೂ ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಗಂಭೀರ ಚಿಂತನೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅರಿವು ನಮಗಾಗುತ್ತದೆ. ನಮಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಬಂದಾಗ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 80% ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದವು, ಅದು ಈಗ 37%ಕ್ಕೆ ಇಳಿದಿದೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು (ಅಂಟಂಶಿಜಣಣಂಠಿ) ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ 50%ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಉಳಿಕೆ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಸಿಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಜಟಿಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ನಾಗಲೋಟದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರ ಅದರಲ್ಲೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ, ನಾವು ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೊರೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈಗಿರುವ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಜಾಗತೀಕರಣದ ಅಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬೇಕಾದರೆ, ಉಳಿದು ಬೆಳೆಯಬೇಕಾದರೆ, ಬೆಳೆದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗಬೇಕಾದರೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿ ವಸ್ತು ಹಾಗೂ ಸೇವೆ (Products & Services) ಗಳನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು (One stop financial solutions provides) ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟಾಗಬೇಕಾಗಿರುವುದು (Transformation) ಅತಿ ಮುಖ್ಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ (Business), ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ (Human Resources) ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ (ಅಣಾಣಂಟಜಡಿ ಖಜಟಚಿಣಣಂಟ್ಘುಶಿ) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ವೃತ್ತಿಪರತೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ (Professional Business Management): ಸಹಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತತ್ವಾಧಾರಿತ ವಿಚಾರಧಾರೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿದರೆ, ಈ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟು ಹಾಕುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿದ್ದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ (ಅ) ಖಾಸಗಿ, ಸರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, (ಆ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು, (ಇ) ಖಾಸಗಿ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು, (ಈ) ಒಗ್ಗಟ್ಟಿನ ಬಲದಿಂದ ಸದೃಢ, ಸಮರ್ಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು, (ಉ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆದಾಯದ ಸಮಾನ ವಿತರಣೆ ಅವಕಾಶ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು. ಆದರೆ, ಖೇದಕರ ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬೆಳೆದಂತೆ, ಈ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮಾಯಾವಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಳಿವು ಪ್ರಶ್ನಾತೀತವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ನಾವು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಪಂಚ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.

1) ಸ್ಪಷ್ಟತೆ (Clarity) : ಜಾಗತೀಕರಣದ ಭರಾಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ನಾವು ಉಳಿದು-ಬೆಳೆದು-ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಲು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿ-ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ (Corporate Goals) ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇದ್ದರೆ ಸಾಧನೆ ಸರಳವಾಗುತ್ತದೆ.

2) ವಾಸ್ತವತೆ (Reality) : ಪ್ರಸಕ್ತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಇತಿ-ಮಿತಿಗಳು, ಅಡ್ಡಿ-ಆತಂಕಗಳು, ಶಕ್ತಿ-ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯೋಜನೆ ನಿರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತರಾಗಬೇಕು. ಜನಸಮುದಾಯದ ಒಳಿತು ಹಾಗೂ ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಭವಿಷ್ಯದ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.

3) ಮೌಲ್ಯಧಾರಿತ ಆಡಳಿತ (Value based Administration) : ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಂದಿಗೂ ತಮ್ಮಸಪ್ತ

ತತ್ವಗಳನ್ನು ಮರೆಯದೆ, ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ, ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮೂಲಮಂತ್ರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

4) ಸ್ಥಿರತೆ (Stability): ಯಾವಾಗ ಯೋಚನೆಗಳು, ವಾಸ್ತವತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳ ತಳಹದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತಂದಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಿರತೆ ಭದ್ರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಲಾಭಗಳು ಏರಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ ಸ್ಥಿರತೆ ಇನ್ನೂ ಭದ್ರವಾಗುತ್ತದೆ.

5) ವೃತ್ತಿಪರತೆ (Professionalism) : ಈ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಾಲ್ಕು ವಿಷಯಗಳು ಭದ್ರವಾಗಿ ನೆಲೆಯೂರಬೇಕಾದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲೂ, ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ, ವೃತಿಪರತೆಯ ಮೆರಗು ಸದಾ ಇರಬೇಕು. ವೃತಿಪರತೆ ಎಂದರೆ ಯೋಚನೆ ಮಾಡಿ, ಯೋಜನೆ ಹಾಕಿಕೊಂಡು, ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ತಕ್ಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ಆದನ್ನೇ QCD Philosophy ಅಂತಾ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ High Quality, Low Cost & Timely Deliverಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.

2.1 ನಿಧಿ / ಬಂಡವಾಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ (Resource Mobilization and Management) :• ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಮೊದಲು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಯೋಜನೆ (Business plan) ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

- ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯವಹಾರ–ಕಡಿಮೆ ಲಾಭಾಂಶ (High volume-Low Margin) ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ವ್ಯವಹಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭಾಂಶ (Low volume-High Margin) ತತ್ವಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬೇಕು.
- ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸದಸ್ಯ (Borrowing Members)ರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಷೇರು ಹಣ ಶೇಖರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಈ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವಾಗ 16% ರಷ್ಟನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳಿಂದ (Current A/c) 21% ಹೆಚ್ಚಿನ ರಷ್ಟನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳಿಂದ (Savings A/c) 63% ರಷ್ಟನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿ (Term fixed Deposit A/c) ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಪಡೆಬೇಕು.
- ಪುನರ್ಧನ (Refinance) ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಅದರ ಖರ್ಚು ಸ್ವಂತ ನಿಧಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಕನಿಷ್ಟ ಮಾತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

2.2. ಸಾಲ ವಿತರಣೆ (Loans & Advances) :

- ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಲಾಭ–ನಷ್ಟಗಳ ಪರಿಪೂರ್ಣ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ಶಕ್ತಿ–ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೃಷಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ಉದ್ದಿಮೆ, ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ, ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು, ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಲು, ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ (Diversified purposes) ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಗುಣಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ (Quality Appraisal) ಸಾಲ ನೀಡುವ ಕ್ರಿಯೆಯ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಮಹತ್ವ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ವಿನಾಯಿತಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು 3% ಸಣ್ಣ ಸಾಲಗಳನ್ನು (ರೂ.5,000 ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ) 15% ಮಧ್ಯಮ ಸಾಲ (ರೂ.25,000 ದಿಂದ ರೂ.2 ಲಕ್ಷದವರಿಗೆ) ಗಳನ್ನು 35%, ದೊಡ್ಡ ಸಾಲ (ರೂ.2 ರಿಂದ 5 ಲಕ್ಷದವರಿಗೆ) ಗಳನ್ನು 37% ಮತ್ತು ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ಸಾಲ (ರೂ.10 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು) ಗಳನ್ನು 10% ಮಿತಿಗೆ ಮೀರಿದಂತೆ ನೀಡಬೇಕು.

- ಸಾಲ ನೀಡಿದ ನಂತರ ತಪ್ಪದೇ ಅದರ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಸಾಲ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆ ಸತತ ಸಂಪರ್ಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳೆಗನುಸಾರ ಬರುವಂತೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು, ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಅದು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಆಸ್ತಿ (Non-Performing Asset, NPA) ಆಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡಾಗುವಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

2.3 ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (Investment Management) :

- ಇರುವ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ, 4% ಕೈ ಹಣ, 3% NPA Provision, ಸಾಲ ವಿತರಣೆ 50%, ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗೆ 34%, ಇತರೆ ಸಾಲಗಳಿಗೆ 5% ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ (ವಾಹನ, ಕಟ್ಟಡ ಮುಂ,) 4% ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾಗಿಡಬೇಕು, ಅಂತಾ ಹಣಕಾಸು ತಜ್ಞರು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಲಾಭಂಶ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಭಾಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಹೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಾರದು ಬದಲಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿದಾಗ ಏನಾದರೂ ನಷ್ಟವಾದರೆ ಅದರ ವಿಪರೀತ ಪ್ರಭಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

1. ನಾವೆಲ್ಲ ಈಗ ತೀವ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಬದುಕುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಭರಾಟೆಯಲ್ಲಿರುವವಾತಾವರಣ 'ಬದಲಾವಣೆ' (Change) ಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಿದೆ. ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ಬದಲಾಗುವುದನ್ನು ಕಲಿತರೆ ಸಾಧನೆ ಸುಲಭ.

2. ಇತ್ತಿಚಿನವರೆಗೂ, ನಾವು ಬುದ್ಧಿವಂತರಾಗಿದ್ದರೆ ಕೆಲಸ ಸಿಗುತ್ತದೆ, ಪ್ರಮೋಷನ್ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಧಿಕಾರ ಲಭಿಸುತ್ತದೆ ಅನ್ನುವ ಭಾವನೆ ಇತ್ತು. ಈಗ ಆ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆ (Intelligent Quotient) ಜೊತೆಗೆ, ಭಾವನೆಗಳ ತಾದತ್ಮತೆಯೊಂದಿಗೆ (Emotional Quotient) ಬೇರೆಯವರ/ವಿವಿಧ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅತಿ ಆನಂದ ಅನುಭವಿಸಿ (Passion Quotient) ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮನೋಭಾವನೆ/ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಬಹು ಮಹತ್ವಕಾರಿಯಾಗಿವೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ತಕ್ಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ತಕ್ಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ, ತಕ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ತಕ್ಕದಾಗ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು ಗೊತ್ತಿರಬೇಕು. ಅದನ್ನೇ ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ "Organisations ,ನಿಣಟಜ recreit right people, for right job at right time to get best result" ಅಂತಾ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ಸೇರಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿರಬಹುದು) ತಾನು ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಇತಿ–ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಲ್ಲದೇ, "ಗ್ರಾಹಕರು ಇಲ್ಲವಾದರೆ ನಮ್ಮ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಭವಿಷ್ಯವಿಲ್ಲ" ಎಂಬ ಮಂತ್ರವನ್ನು ಎಂದೆಂದಿಗೂ ಮರೆಯಬಾರದು.

ಇದನ್ನೂ ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ (Board of Management)ಯ ಪಾತ್ರ 'ಊಖಒ ಕಠಟುಛಿಥಿ' ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ "ಸ್ಪಷ್ಟ–ನಿರ್ಧಷ್ಟಕರವಾದ–ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತಕರ–ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ–ವಾಸ್ತಾವತೆಯಿಂದ ಒಡಗೂಡಿದ HRM Policy" ಇರುತ್ತದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸದಾಕಾಲ ನೆಲೆಸಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು HRMD (Human resources Management & Development) Department ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು (Recruitement), ವರ್ಗಾವಣೆ (Transfer), ಪ್ರಮೋಷನ್ (Promotion), ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (Training & Development), ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (Performance Appraisal), ವೃತ್ತಿಪಥ (Career Path) ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಯೋಜನೆ–ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿರುತ್ತದೆ.

1. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (Customer Relationship Management, CRM) : ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧೀಜಿಯವರು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಹೀಗೆ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. "ಗ್ರಾಹಕ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯಲ್ಲ, ಆದರೆ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಲ್ಲಲ್ಲು ಮೂಲಸ್ಥಂಬ. ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ನಾವು ಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ, ಬದಲಾಗಿ ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು

ಅವನು/ಅವಳು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ/ಳೆ. ಗ್ರಾಹಕ ನಮ್ಮ ದೇವರು, ಗ್ರಾಹಕನಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಾವು ಇಲ್ಲ, ನಮ್ಮ ಲಾಭ ಇಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ/ ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ". ಈ ಅನುಭವದ ಮಾತು ನಮಗೆ CRM ಬಗ್ಗೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಗಾಢವಾಗಿ ಅಡಗಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ, ನಾವು ಇದನ್ನರಿತು ಅತೀವ ಕಾಳಜಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆ ಅನ್ಯೋನ್ಯ, ಸಂಬಂಧ ಬೆಳೆಸುವತ್ತ–ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು–ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಲಹೆ (Tips) ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ :

- ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಅವರನ್ನು ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಅಥವಾ ನಗುವಿನಿಂದ ಸ್ವಾಗತಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವಾಭಿಮಾನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಬಾರದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ/ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದಾಗ ನೇರ ದೃಷ್ಠಿ ಅವರ ಕಡೆಯಿರಲಿ (Exe-to-eye contact), ಎಲ್ಲಿಯೋ ನೋಡುತ್ತಾ / ಏನನ್ನೋ ಮಾಡುತ್ತಾ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಸೌಜನ್ಯತೆ ಅಲ್ಲ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಶಾಂತತೆಯಿಂದ ಲಕ್ಷ್ಯ ಕೊಟ್ಟು ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ, 60–70% ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅತಿ ಸರಳವಾಗಿ ಸಂತೃಪ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದು ಅನುಭವಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ಘಟನೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕನಿಂದ ಬರಲು ನಿರೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡದೆ, ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅವರನ್ನು ಸಂತಸಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ಕೊಟ್ಟ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಬೇರೆ ಕಡೆ ಹೋಗುವ ಸಂಭವ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಗ್ರಾಹಕ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೊಂದರೆ ಹೇಳಿದರೆ ಲಘುವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸದೆ, ಅಷ್ಟೇ ಚಾಕಚಕ್ಯತೆಯಿಂದ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಣೆಗೊಳಿಸಿರಿ.
- ವಿಚಾರಗಳು ಶಬ್ಧಗಳಾಗುತ್ತವೆ, ಶಬ್ಧಗಳು ಕಾರ್ಯಗಳಾಗುತ್ತವೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಚಟಗಳಾಗುತ್ತವೆ, ಚಟಗಳು ಚಾರಿತ್ರ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ ಅನ್ನುವ ನಾಣ್ಣುಡಿಯನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಅದು CRM ಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ತೊಂದರೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹುಡುಕುವ ಸುಲಭ ಉಪಾಯವೆಂದರೆ ನೀವೇ ಅವರ ಜಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಏನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ? ಎಂದು ವಿಚಾರಿಸಿ ಆಗ ನಿಮಗೆ ತಕ್ಕ ಉತ್ತರ ಸುಲಭದಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನಗುಮುಖದಿಂದ ಮತ್ತು ಶಾಂತತೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿರಿ, ಖಂಡಿತಾ ಗಂಟು ಮುಖಬೇಡ!
- ಒಳ್ಳೆಯ ಭಾಷೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಸೌಜನ್ಯತೆಯಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಿ.
- ಶುಭ್ರ ಬಟ್ಟೆ ಧರಿಸಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆ (Commonsense) ನಿಮ್ಮ ಜೊತೆ ಸದಾ ಇರಲಿ.

ಯಾವಾಗಲೂ ಯಶಸ್ಸಿನ ಗುಟ್ಟಿನ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ : "ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಒಳ್ಳೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ, ಇಂದಿಲ್ಲಾ ನಾಳೆ, ನಿಮಗೆ ಒಳ್ಳೆ ಪ್ರತಿಫಲ/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ/ಪುರಸ್ಕಾರ ದೊರಕುತ್ತದೆ". ಎಲ್ಲದಕ್ಕೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ CRM Mantra (ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಹಾಮಂತ್ರ) ವನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ :

"ಸಂತೃಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಫ್ರೀಯಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಪ್ರಚಾರಕ. ಅಸಂತೃಪ್ತ ಗ್ರಾಹಕ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಟಮ್ ಬಾಂಬ್". ಇಷ್ಟೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಮೇಲೂ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಅಖಿಖ Policies ಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡೋಣವೇ? ಈ ಆಯ್ಕೆ ನಿಮ್ಮದು. ಈ ಲೇಖನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಕೇವಲ 10–25% ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅರಿತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಹುಶಃ ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಬೇರೆಲ್ಲ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿ, ಮುನುಗ್ಗಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

15. ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯ ವಿಧಾನಗಳು

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬಡ್ಡಿಯೇತರ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಾಗಲೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಒಂದು ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ 5–6 ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆ 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 ಹಾಗು 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 ಸರಿದೂಗಿಸಿವುದೇ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗಧಾ ಪ್ರಹಾರದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೇರಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲು ಸಹ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮಾರಾಟುಗಳು ಗುಣವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಆಕರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

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

1. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು/ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
2. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ / ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
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 ಟಿಕೇಟಗಳ ವಿತರಣೆ.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅರ್ಜಿಫಾರ್ಮಗಳ ಮಾರಾಟ. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಾತ್ರೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಸಪ್ತಾಹಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

11. ಪುಣ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ತೀರ್ಥ ಪ್ರಸಾದಗಳ ಮಾರಟ.

12. ಪ್ರವಾಸೋಧ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯ ಹತ್ತಿರದ ವಸತಿಗೃಹಗಳು, ಕೋಟೆ ಕೊತ್ತಲುಗಳ ರಕ್ಷಿತ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

13. ಹೀಗೆ ಆಯಾ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೇಯಿಂದ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಘ/ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿದೆ.

14. ಸಹಕಾರಿಗಳ / ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಇವುಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಂಡು ಹತ್ತಾರು ಹೊಸ ಹೊಸ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದ್ದು ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಸ್ಥಳೀಯಯವಾಗಿ ಅಲ್ಲಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗುಣವಾಗಿ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಇದು ಸಕಾಲವಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಆರ್‌ಬಿಐ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹತೋಟಿಯಿಂದ 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 ನಿರಿಕ್ಷಿತ ಆದಾಯಗಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮಾತಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಹತ್ತಾರು ಕಾರಣಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳತ್ತ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ನಾವೆಲ್ಲಾ ಕಾಯೋನ್ಮುಖರಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಬಂಧುಗಳು ತಾವು ಪಡೆಯುವ ಸೇವೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಲು ಹಿಂದೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರು ಖಂಡಿತ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಖನ್ನು 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?

16. ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ

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

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

ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಾಗರಿಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಇದರ ಉಲ್ಲೇಖವಿರಬೇಕು, ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ವಿವರವಿರಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವರೇ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಇತಿಮತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಬಜೆಟ್ಟು ವಿಂಗಡಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ತೀರಾ ಅಗತ್ಯ. ಇಷ್ಟು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡರೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜಾರಿಗೆ ದಾರಿ ಸುಗಮ.

ಗ್ರಾಮ ವಿಕಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು

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

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

17. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

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

URBAN CO-OPERATIVE BANKS – an overview and RBI regulations

What is an Urban Co-operative Bank ?

- **A Co-operative society**
  - Primary business of which is transaction of banking business
  - Paid up capital and reserves are not less

    Than one Lakh rupees, and
  - The bye laws of which do not permit admission of any other co-operative society as a member

Characteristics of Urban Co-operative Banks-|

- Registered under Co-operative Societies Acts
- No controlling interest since the board of management is elected by share holders in a democratic manner
- One member one vote irrespective of number of shares held by a member
- Duality of command – RCS/ CRCS and RBI

Characteristics of UCBs-||

- Lending restricted to members
- Restricted area of operation
- Share linking to borrowing
- No listing / no trading of shares
- Strong in helping financially weaker section

Regulatory Authorities

RESERVE BANK OF INDIA

Through Banking Regulation Act, 1949 (AACS)

& Reserve Bank of India Act,1934

GOVERNMENTS

(1) State Governments (RCS)

Through State Co-operative Societies Act, and

(2) Central Government (CRCS)

Through Multi State Co-operative Societies Act

Areas under RCS/CRCS

- Registration
- Management
- Administration
- Recovery
- Audit
- Recruitment
- Liquidation

Areas Under RBI

- Licensing of Banks & Branches
- Capital Adequacy (CRAR)
- Financial strength (Net worth)
- Asset quality (NPAs / NPIs)
- Earnings / profitability
- Liquidity (CRR & SLR)
- Supervision – On –Site and Off – site

RBIs Regulatory Function -1

- Issue of license to commence / carry on banking business under Section 22 of B.R. Act 1949 (AACS)
- Issue of license to open branches and extension counters

- Issue permission to deal in foreign exchange
- Issue of directions to maintain cash reserve and liquid assets
- Issue of prudential and operational guidelines

RBIs regulatory functions (Continued)

- Issue of requisition to RCS for supersession of board of management of bank/ liquidation of banks
- Cancellation of licenses issued to banks
- CRR requirements
- Priority Sector lending 75% of Assessed Net Bank Credit

Supervisory Function

- On-Site supervision
- Off-Site returns
- Off-Site surveillance

Structure of Co-op credit institutions in India-31.03.2021

Urban Co-operative Banks

- Scheduled UCBs 53
- Non scheduled UCBs 1481
- Total UCBs 1534
- Multi- State scheduled UCBs 35
- Single state scheduled UCBs 18

Rural Co-operatives

Market Share of Business of all Bank Groups to Total Business

Position as on March 31, 2021 Business (in %)

1) Urban Co-operative Banks - 1534 -3.3 -2.8
2) Rural Co-operative Banks - 384 – 3.6 – 3.4
3) Regional rural Banks - 56 – 2.7 – 2.0

4) Scheduled Commercial Banks - 78 -90.4- 91.8

Growth of Urban Co-operative Banks

Year Ended March	No of UCBs	Deposits (Rs Crores	Growth (% Annual)	Advances (Rs Crores)	Growth (% Annual)
1996	1098	167	-	153	-
1996	1501	24,161	-	17,927	-
2002	1854	93,069	15.1	62,060	14.1
2003	1941	1,01,546	9.1	64,880	4.5
2004	1926	1,10,256	8.6	67.930	4.7
2005	1872	1,05,021	(-) 4.7	66,874	(-)1.6
2006	1853	1,12,237	6.9	70.379	5.2
2007	1813	1,21,391	7.8	78,660	11.8
2008	1770	1,39,871	15.2	90,444	14.9
2009	1721	1,58,733	13.5	97,918	8.3
2010	1674	1,82,862	15.2	1,10,303	12.6
2011	1645	212,031	16.0	136,341	23.6
2012	1618	238500	14.5	158000	15.9
2021	1534	5.26.982	-	3.12.765	-

Region Wise distribution of UCBs As on March 2021

Region	No of UCBs	Deposits (Rs in Cr)	Advances (Rs in cr)
North Region North	70	14,490	14,490
Eastern Region	16	1,547	730
Eastern Region	58	7,651	4,141
Central Region	128	16,709	8,239
Southern Region	549	90,496	57,838
Western Region	713	3,96,089	2,27,327
Total	1,534	5,26,982	3,12,765

Profit (+) and Loss (-) of UCBs in 2020 and 2021

Scheduled UCBs	Non Scheduled UCBs	All UCBs
2020/2021	**2020/2021**	**2022/2021**

-5647.94 / 1056.16	**82.18 / 1692.57**	**-5565.79 / 2748.73**

Deposit – wise size of Urban Co- operative Banks Position as on March 31, 2021

Sl No	**Deposit Range Amount (Rupees in Crore)**	**No. of UCBs**		**Deposits**	
		No of Banks	**Share in Total (Percent)**	**Amount (Rs. Crore)**	**Share in total (percent)**
1	1,000 & above	93	6.06	315018.02	59.78
2	500 to < 1,000	102	6.65	70299	13.34
3	250 to < 500	167	10.89	57526	10.92
4	100 to < 250	318	20.73	50165	9.52
5	50 to < 100	282	18.38	20131	3.82
6	250to < 50	268	17.47	9832	1.87
7	10 to < 25	199	12.97	3444	0.65
8	< 10	105	6.84	5634	0.11
Total		1.534	100.00	5,26,981	100.00

Major Events in UCB Sector

- 1966 – BRA made applicable to Co-operative Societies
- 1991 - Scheduled Status introduced to UCBs (NDTL 250 Cr)
- 1992 – IRAC Norms made applicable to UCBs
- 2001 – Madhavpura & (Simultaneously – Charminar) collapsed
- 2002 – CRAR made applicable to UCBs
- 2004 – No New UCB & No New Branches

No New Scheduled Co*op Bank

- 2005 – Vision Document & Differentiated Regulation

MOU & Task Force on Urban Cooperative Banks (TAFCUB)

(Completed in 2010

- 2007 – Branch licensing reintroduced
- 2008 – Off- Site ATMs allowed to financially sound UCBs
- 2009 – DICGC supported merger allowed
- 2012 – Supervisory Action Framework

Recent Policy Changes

- Amendments to Banking Regulation Act2020
- Constitution of BOM
- DICGC insured amount up to Rs.5 lakh will be paid without waiting for liquidation of banks
- Appointment of statutory Auditors by RBI
- Appointment of a Managing Director (stayed)
- Credit Guarantee Scheme for MSE loan
- Guidelines on sale of loan exposers to ARCs

Recent policy changes

- Integrated Ombudsman scheme
- Guidelines for Risk Based internal Audit
- Guidelines on issue and refund of shares
- Formation of Umbrella Organization
- Guidelines for merger of UCBs

Dos and DON'TS for guidance of the directors of banks

- Dos :-
- a) Discipline & Involvement : The directors should :

1) Attend the board meeting regularly and effectively.

They should work in a spirit of co-operation.

2) Study the Board papers, thoroughly and use the

Good offices of the chief executive officer for electing any information at the Board

meeting.

3) Ask the chairman to furnish the Board papers and follow up reports on a definite time schedule.

4) Be familiar with the broad objectives of the bank & the policy laid down by the Government and the RBI.

5) Involve themselves thoroughly in the matter of formulation of general policy and also ensure that performance of the bank is monitored adequately at board level.

Dos ……

a) review of action taken on the Reserve Bank's

Inspection/ statutory audit reports.

b) Vigilance, frauds and misappropriation

c) Strengthening of internal control system and housekeeping viz. maintenance of books of accounts and periodical reconciliation.

d) Reviews on several items as prescribed by the Reserve Bank/ Government.

e) Customer service.

f) Development of a good management information system.

g) Computerization.

DON'Ts

a) Non-interference : The directors should not :

1) Interfere in the day to day functioning of the bank.

2) Involve themselves in the routine or every day business and in the management functions.

3) Send instructions/ directions to any individual officer / employee of the bank in any manner.

DON'Ts

b) No Sponsorship : The directors should not

1) Sponsor any loan proposal, buildings and sites for bank's premises, enlistment or empanelment of contractors, architects, doctors, lawyers, etc.

2) Approach or influence for sanction of any kind of facility.

3) Participate in the Board discussions, if a proposal in which they are directly or indirectly interested, comes up for discussions. They should disclose their interest, well in advance, to the Chief Executive Officer and the Board.

DON'Ts

The directors should not..

Sponsor any candidate for recruitment or promotion or interference in the process of selection/ appointment or in transfers of staff.

4) Do anything which will interfere with and /or be subversive.

5) Involve themselves in any matter relating to personnel administration - whether it is appointment, transfer, posting or a promotion or a redressal of individual grievances of any employee.

6) Encourage the individual officer / employee or unions approaching them in ant matter.

DON'Ts……

A director may indicate his directorship of the bank on his visiting card or letter head, but the logos of distinctive design of the bank should not be displayed on the visiting card / letter head.

7) The directors should ensure that the bank's funds are utilized in a proper and judicious manner for the benefit of general members.

Management of credit Risk

- Loan policy
- Delegation of powers
- Credit appraisal policies
- Exposure limits for advances

- Rating & pricing of advances
- Pre disbursement guidelines
- Post sanction supervision
- Review, inspection / audit Exposure Norms
- Exposure ceiling to individual/ Group (15%, 25% of Tier capital)
- Investment Exposure (SLR) -10% of previous year's deposit
- Unsecured advances – 10% of previous year's total assets
- Ceiling on unsecured advances to individual Borrower – Rs. 0.25/5.00 Sector Exposure limit -10% of previous year's total assets

(Additional 5% for housing loan under priority sector advances)

Exposure Norms

- No Bank Finance to stock Brokers.
- Ceiling on loans against shares Rs.10.00 Lakh
- No finance to NBFCs, other than those engaged in hire – purchase/ leasing
- Ceiling on Advances to Nominal Members (Rs.0.50 and crores and > Rs.50 crores
- No Gold loan to nominal members beyond exposure ceiling
- No advances against FDRs of other Banks
- No Loans and advances to Directors and their Relatives.
- Ceiling on individual housing loans (60/140 Lakh)
- Ceiling on number of nominal members

Rating and pricing of advances

- Lending rates to be approved by Board
- Pricing should be transparent and known to all customers
- To be based on cost of funds, transaction costs, regulatory cost, etc
- Pricing to reflect the risk premium based on the rating of the borrower.

Delegation of Powers

- To be need based and Board approved
- No oral sanction
- Proper Record of Deviations and ratification

Non performing advances (NPA)

- If the installment and / or interest is not paid within 90days from the due date, a loan account becomes NPA
- An NPA remain as substandard for one year
- After one year it slips to doubtful 1 category
- After two years it slips to doubtful 2 category
- After four years it slips to doubtful 3 category
- If no security is there, straightway loss asset

Provision of NPA

- Standard 10%
- Doubtful 1 20%
- Doubtful 2 30%
- Doubtful 3 100%
- Loss 100%
- Note : If gross net NPA exceeds 5 % RBI permission is required to declare dividend

Inter – bank Exposure Limit

- Aggregate inter –bank, exposure limit -20% of bank’s previous year’s deposit
- Single bank exposure limit -5% of above deposits
- No deposits with non –scheduled UCBs
- Deposit only with strong scheduled UCBs
- Scheduled UCBs not to deposit funds with any other UCBs

ಋಗ್ವೇದದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರದ ಐಕ್ಯ ಮೂಲಮಂತ್ರ

ಓಂ ಸಂಗಚ್ಛಧ್ವಂ ಸಂ ವದಧ್ವಂ 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 ಮಂತ್ರಮಭಿ ಮಂತ್ರಯೇ 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 ಆಕೂತಿ ಸಮಾನಾ ಹೃದಯಾನಿ ವಃ ।
ಸಮಾನಮಸ್ತು ವೋ ಮನೋ ಯಥಾ ವಃ ಸುಸಹತಿ ॥
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, 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 ಭವೇತು !!

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿ., ಬೆಂಗಳೂರು.

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