



**KLASSIK LANDMARK  
APARTMENT  
OWNERS CO-OP  
SOCIETY LTD.**

**SY No.34/9 – 34/13, JUNNASANDRA,  
OFF SARJAPUR ROAD, NEAR  
AMRITHA COLLEGE OF  
ENGINEERING,  
BENGALURU – 560 035**



CLASSIK LANDMARK  
APARTMENT  
OWNERS CO-OP  
SOCIETY LTD.

BY NO. 349 - 3412, JUNNAGANDRA  
OFF GARJAPUR ROAD, NEAR  
AMRITHA COLLEGE OF  
ENGINEERING,  
BENGALURU - 560 002

ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಲೀಕರ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ವೆ ನೋ ೨೪/೪-೨೪-೧೨ ಜುನಾಸಂದ್ರ, ಆಫ್ ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ,  
ಅಮೃತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು ೫೬೦೦೨೫

## ಉಪವಿಧಿ (ಬೈಲಾ)

### ಪೀಠಿಕೆ

#### 1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ :

ಅ) ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಲೀಕರ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್. ಎಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ವೆ ನೋ ೨೪/೪-೨೪-೧೨ ಜುನಾಸಂದ್ರ, ಆಫ್ ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಅಮೃತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು ೫೬೦೦೨೫ ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಇ) ಈ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸ, ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜಾ ದಿನ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಇರುವಂತಹ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಾಣಿಸುವಂತಹ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 2. ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಸಂಧರ್ಭಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಬೇರೆ ಅರ್ಥ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಕಾಯ್ದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ) ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗುವ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(2) ನಿಯಮಗಳು ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಎಂದು ಅರ್ಥ. "ಸಹಕಾರ ಸಂಘ" ಎಂದರೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಎಂ. ಭಾವಿಸಲಾಗುವ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಲೀಕರ ಕೋ-

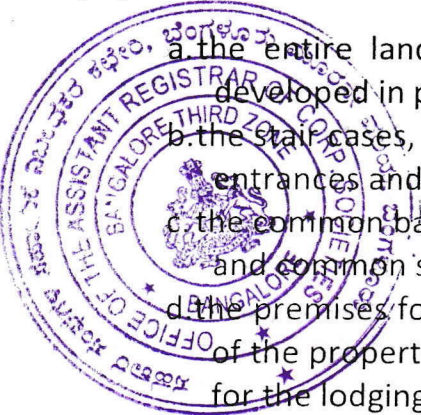
ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಇರುತ್ತದೆ.

(3) "ಉಪವಿಧಿ" ಎಂದರೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪವಿಧಿಗಳು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಈ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- (4) "ಪದಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಸಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಯನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವಂತಹ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.
- (5) "ಉಪಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಮಿತಿ.
- (6) "ಮಂಡಲಿ" ಎಂದರೆ, ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ.
- (7) "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (8) "ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (9) "ನಿರ್ದೇಶಕ" ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಅಥವಾ ಕೋ-ಆಪ್ಪ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯ.
- (10) "ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ" ಎಂದರೆ, ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಪದನಾಮದಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- (11) "ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಪ್ಲಾಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (12) "ಸಹ ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (13) "ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನೆಂದು ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (14) "ಸಹಕಾರ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆರಂಭಗೊಂಡು ಮಾರ್ಚ್ 31 ಕ್ಕೆ ಆಂತ್ಯವಾಗುವ ವರ್ಷ.
- (15) "ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು" ಎಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಅಂತಹ ನಾಗರಿಕರ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ವರ್ಗಗಳು.
- (16) "ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1959 ರ(ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯ್ದೆ) ಕಲಂ 39ಎಎ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಸಹಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- (17) "ನಿಬಂಧಕರು (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್)" ಎಂದರೆ, 1959 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 2-ಎ ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು.
- (18) "ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕ" ಅಂದರೆ 1959 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 2-ಎಎ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಹಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ ಸಹಕಾರ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

- (19) "ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ" ಅಂದರೆ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರೆಯಲಾದ ಮತ್ತು ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ.
- (20) "ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್" ಅಂದರೆ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಕಾಯ್ದೆ (1949 ರ 39ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ) ರಲ್ಲಿನ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿ ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಒಬ್ಬ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್.
- (21) "ಡೆಲಿಗೇಟ್" ಎಂದರೆ ಇತರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಅಂತಹ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.
- (22) "ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ 18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (23) "ಮುದ್ರೆ (ಸೀಲ್)" ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮುದ್ರೆ.
- (24) ಅವನು ಎಂದರೆ "ಅವಳು" ಮತ್ತು "ಅದು" ಸಹ ಸೇರುತ್ತದೆ.
- (25) "ಆಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್"/ "ಫ್ಲಾಟ್" ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ, ಸದಸ್ಯನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ವಾಸಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕಂತಹ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೋಣೆಗಳು ಆವೃತವಾಗಿರುವ, ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂತಸ್ತಿಯವ (ಅಥವಾ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಭಾಗಗಳು ಇರುವ), ವಾಸಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಹೆದ್ದಾರಿಗೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಅಥವಾ ಅಭಿಮುಖವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುವ ಜಾಗ.
- (26) "ಮನೆ (ಆಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್) ಮಾಲೀಕ" ಎಂದರೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಸತಿ ಸ್ಥಳದ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮೂಹಿಕ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- (27) "ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾ" ಎಂದರೆ
  - a. the entire land for the real estate project or where the project is developed in phases and the entire land for that phase;
  - b. the stair cases, lifts, staircase and lift lobbies, fire escapes, and common entrances and exits of buildings;
  - c. the common basements, terraces, parks, play areas, open parking areas and common storage spaces;
  - d. the premises for the lodging of persons employed for the management of the property including accommodation for watch and ward staffs or for the lodging of community service personnel;
  - e. installations of essential services such as electricity, gas, water and sanitation, air-conditioning and incinerating, system for water conservation and renewable energy;
  - f. the water tanks, sumps, motors, fans, compressors, ducts and all apparatus connected with installations for common use;
  - g. all community and commercial facilities as provided in the real estate project;



*(Handwritten signature)*

h.all other portion of the project necessary or convenient for its maintenance, safety, etc., and in common use;

- (28) “ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ” ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಧನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚ
- (29) “ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಂತಿಗೆ” ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಧನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್/ಫ್ಲಾಟ್/ವಿಲ್ಲಾ/ಕಾಟೇಜ್ ನ ಮಾಲೀಕರು ನೀಡುವ ವಂತಿಗೆ
- (30) “ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳ”- ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಗುರುತಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಜಾಗವನ್ನು ಸದಸ್ಯನ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಖಾಲಿ ಜಾಗ. ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ‘ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳ’ ಸಂಘದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- (31) “ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ/ದುರಸ್ತಿ ನಿಧಿ” ಎಂದರೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗ, ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಜಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್/ಫ್ಲಾಟ್/ವಿಲ್ಲಾ/ಕಾಟೇಜ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಉಪವಿಧಿ ಪ್ರಕಾರ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ನಿಧಿ. ಈ ನಿಧಿಯನ್ನು ವಸತಿ ಸಂಕೀರ್ಣದ ಮನೆಗಳ ಒಳದುರಸ್ತಿಗೆ, ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಮಾರ್ಪಾಡು ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನೆಗಳ ಮಾಲೀಕರಾದ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (32) “ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ” ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಘದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- (33) “ಬಾಡಿಗೆದಾರ / ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ” (Tenant/Lessee) ಎಂದರೆ ಕ್ಯಾಪಿಟ್ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಮಾಕ್ರ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮನೆಯ ಮಾಲೀಕನಿಂದ (ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಿಂದ) ಫ್ಲಾಟ್‌ನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಪಡೆದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. “ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ” ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾಯಿದೆ, 1976 ರ ಕಲಂ 2(23) ರಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯಾತ್ಮೀಶಿದ.
- (34) “ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ” ಅಥವಾ “ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ”- ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಾಗ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ಆ ಸದಸ್ಯನ ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯವರು ಆತನ ನಂತರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು. ಸದಸ್ಯನು ಸಂಘದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ವಸತಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು ಅವನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಮುಂದಿನ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ‘ವಿಲ್’ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹಾ ಸದಸ್ಯನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಅವರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### 3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ :

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ವೆ ನೋ 24/9-24-02 ಜುನಾಸಂದ್ರ, ಆಫ್ ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಅಮೃತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560035 ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**4. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.**

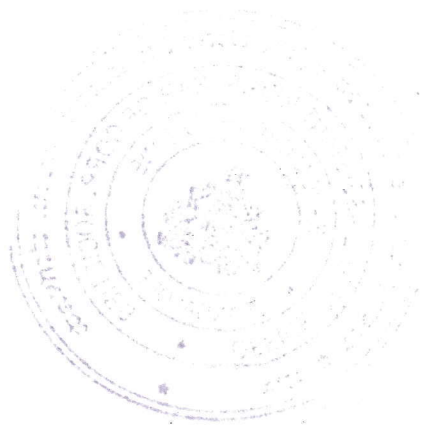
- (1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಿತವ್ಯಯ, ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಸ್ವ-ಸಹಾಯದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- (2) ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಹಣ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- (3) ಮಾಲೀಕತ್ವ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಕಾಯ್ದೆ / ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಕಟ್ಟಡಗಳು / ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕು, ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಲೀಕರಿಂದ / ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ (ಬಿಲ್ಡರ್) ಸಾಗಣೆ (conveyance) ಪಡೆಯುವುದು., ಹೆಚ್ಚು ವಿವರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

ಕ್ಲಾಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಮಾರ್ಕ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, Sy No.34/9 - 34/13, ಜುನಾಸಂದ್ರ, ಆಫ್ ಸರ್ಜಾಪುರ ರೋಡ್, ನಿಯರ್ ಅಮ್ಪ್ರಿಥ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ 560035

- (4) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- (5) ಅಕ್ರಮ ಅತಿಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಫ್ಲಾಟ್ / ಘಟಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು
- (6) ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದ ಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಆಡಿಟರ್ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ರಿಪೇರಿಂಗ್ ಗೊಳ್ಳುವುದು
- (7) ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
- (8) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಟ್ಟಡದ ಆಯಸ್ಸು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೃಢೀಕರಣಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅದೇ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (9) ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸೂಪರ್ ಮಾರ್ಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು.
- (10) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೈಲ್ವೆ, ಬಸ್, ವಿಮಾನಗಳಿಗೆ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬುಕ್ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
- (11) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಿಗುವಂತಹ ಸೇವೆಗಳಾದ ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (12) ಸಂಘದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 58 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ ತೊಡಗಿಸುವುದು.
- (13) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾದಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ - ೨**

**ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು, ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದತಿ**





5. ಸದಸ್ಯತ್ವ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯ ವೃಂದವು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.
- (2) ಸಹ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.
- (3) ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು.

6. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಗಳು :

18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು 1872 ರ ಭಾರತ ಕರಾರು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1872ರ 9ನೇ ಶಾಸನ) 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾನ್ಸಿಕ್ ಲ್ಯಾಂಡಮಾರ್ಕ್‌ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್, ಸರ್ವೆ ನೋ 24/4-24-02 ಜುನಾಸಂದ್ರ, ಆಫ್ ಸರ್ಜಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಅಮೃತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಂಗಳೂರು 560021 ಪ್ಲಾಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕರು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

7. ಸಹ ಸದಸ್ಯರು :

ಸಂಘವು ಉಪವಿಧಿ 6 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ಲಾಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕರ ಪತಿ / ಜೊತೆಗಾರ / ಧರ್ಮಪತ್ನಿ / ಜೊತೆಗಾರ್ತಿ / ಮಕ್ಕಳು ಮಾತ್ರ 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ಹುಚ್ಚನಲ್ಲದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯ್ದೆ 1872 ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

- (1) ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷೇರು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- (2) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಂಡಲಿಯು ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿರುವರು. ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಅವನ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

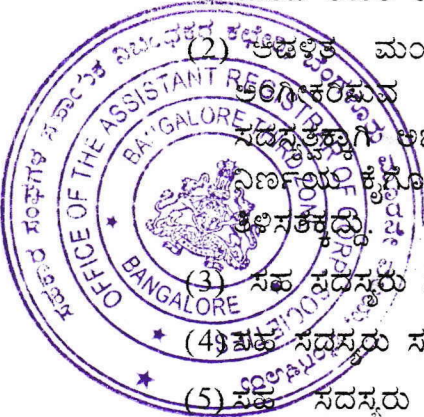
- (3) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

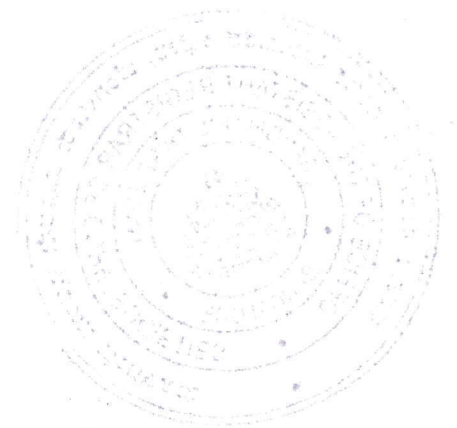
- (4) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

- (5) ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನೋಟೀಸು ಪಡೆಯಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- (6) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- (7) ಸಹಸದಸ್ಯರು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕರಾದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಖಾಯಂ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.





(8) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸಹಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಂತೆ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲು ಹಾಗೂ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಾ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(9) ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಘದ ಒಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇಕಡಾ 15 ರ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### 8. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾರನ್ನೇ ಆಗಲಿ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(1) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವ 18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ, ದಿವಾಳಿಯಾಗಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(2) ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ 1960, 17ನೇ ಕಾಯ್ದೆ) ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಂಘಗಳು.

(3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು.

(4) ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಭಾರತೀಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಯ್ದೆ 1872 ಕಲಂ 11ರ ಪ್ರಕಾರ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ.

(4) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಬಜೆನ್ಸ್-ಇಂತಹ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘವು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದೋ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾರೇ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂ.500/- ಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(6) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(7) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘವು ಘೋಷಿಸುವ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(8) ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನೋಟೀಸು ಪಡೆಯಲು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಸಂಘವು ಯಾವುದೇ ಪದವಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಮತದಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

#### 9. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ :

(1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯು ಬರಹದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಘವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಬಂದು ಷೇರಿನ ಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯಿತ ಮೌಲ್ಯ ರೂ.1000/-ಗಳು, ಪ್ರವೇಶ ಧನ ರೂ.100/-, ಪ್ರತಿ ಷೇರಿಗೆ ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ರೂ.100/- ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.50/- ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವುದು :

- (1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಬಯಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
- (2) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಮಂಡಲಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದ ತರುವಾಯ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಂತಹ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ನಡವಳಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮುಂಚೆ, ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಯಾವ ಸೂಚನೆಯು ತಲುಪದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಪ್ರವೇಶ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 105 ಎ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಸಂಘವು ಅಂಗೀಕರಿಸದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸದಸ್ಯರ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳು :

- (1) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ, ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸದಸ್ಯ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರ ಮತವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ 12 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- (2) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಅಥವಾ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಸದಸ್ಯ ಒಟ್ಟು 5 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- (3) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಸತತವಾಗಿ 02 ವರ್ಷಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ / ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು :

ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಸಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಅನರ್ಹತೆಗಳು :

1) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು -

- (1) ದಿವಾಳಿಯೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಮುಕ್ತ ದಿವಾಳಿಯಾಗಿದ್ದರೆ,

- (2) ರಾಜಕೀಯ ಸ್ವರೂಪದ ಅಪರಾಧವಲ್ಲದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆ ಅಪರಾಧವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿರದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯು ಕಳೆದಿರದಿದ್ದರೆ,
- (3) ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಡೆಸುವಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ,
- (4) ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಂತಹದ್ದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಾದರೆ,
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 16 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾದಲ್ಲಿ,
- (6) ಸಂಘದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ,
- (7) ಸಂಘವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು 3 ನಿರಂತರ ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಫಲನಾದರೆ,
- (8) ಸುಳ್ಳು ಹೇಳಿಕೆಯಿಂದ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮೋಸವೆಸಗಿದಾಗ,
- (9) ಸದಸ್ಯನು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವಿಫಲನಾದರೆ, ಅಂತಹ ಅವಧಿಯು ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಾಗ,
- (10) ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಕೆಡುವಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ,
- (11) ಒಂದೇ ಸಮನಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಾಗ,

(12) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ಹೋದಾಗ,

(13) ಸದಸ್ಯನು ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು/ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(14) ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಅನರ್ಹತೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅನರ್ಹನಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಆಯಿತು ಸಹಸ್ಯವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(15) ಆದರೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವಾಗ ಅವರಿಗೆ ಅಂತಹ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು 14 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಕೊಟ್ಟು ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿವಾದವಿದ್ದರೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಲಿಯವರು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದಾಗ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

## 2) ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು:

ಸಂಘದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ;
- (2) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವವು ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ;
- (3) ಅನರ್ಹಗೊಂಡಾಗ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಮಾಪ್ತಿಗೊಂಡಾಗ;

*(Handwritten signature)*

(4)ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿಂತುಹೋಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**14. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ :**

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು -

ಅವರು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡದ ಹೊರತು;

(1) ಅವರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೀರಿಸದ ಹೊರತು;

(2) ಅಂತಹ ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು

- ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಲು ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**15. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :**

ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿರುವ ಅವರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(1) ಆ ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರದ ಹೊರತು,

(2) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದ ಹೊರತು; ಮತ್ತು

(3) ಆ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರವಾಗದ ಹೊರತು; ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

**16. ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:**

(1) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಮಾಲಿಕತ್ವವು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಶುಲ್ಕ, ಸದಸ್ಯನ ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆದಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೋರುವ ಮತ್ತು ಅವರು ಯಥಾ ವಿಧಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿ - ಇವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(2) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ತರುವಾಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆದವರನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಷೇರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**17. ಸದಸ್ಯರ ಮರಣಾನಂತರ ಹಕ್ಕು ಭಾದ್ಯತೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ :**

(1) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣದ ತರುವಾಯ ಸಂಘವು, ಮೃತ ಸದಸ್ಯನ ಪ್ಲಾಟ್‌ನ ಮಾಲಿಕತ್ವವು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ವಾರಸುದಾರರೆಂಬುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೆಂದು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರಿಗೆ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇಂಡೆಮ್ನಿಟಿ ಬಾಂಡನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಜಾಮೀನುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರತ್ವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಇತರ ಅಧಿಕಾರ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರನ್ನು ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

- (2) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಅಂದರೆ ಅಂಶ 1ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ಯಾವ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡವರಾಗಲೀ, ವಾರಸುದಾರರಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಲೀ, ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಲಾದ ಮೃತ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರಿನ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ತನಗೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಂಘವನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (3) ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಮೃತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.
- (4) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘವು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಗಳು ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಮೇಲೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ತಗಾದೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಊರ್ಜಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 18. ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಮೌಲ್ಯ :

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು, ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕಳೆದುಕೊಂಡರೆ, ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಘದ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅವರ ಷೇರಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಆ ಮೊತ್ತವು ಸದಸ್ಯತ್ವವು ನಿಂತು ಹೋಗುವುದಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿನ ಕೊನೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೇಜ್ (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್) ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಣ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು, ಅಂತಹ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮೊಬಲಗು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಿಷ್ಪನ್ನವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ಸಂಘದ ಸಂದಾಯವಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ, ಷೇರಿನ ಮೌಲ್ಯ 'ಇಲ್ಲ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಅವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿನ ಷೇರು ಮೌಲ್ಯ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಾದ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕುರಿತು ನಿಬಂಧಕರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

#### 19. ಸದಸ್ಯರ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕುಗಳು :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಸದಸ್ಯ ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ಅವರ ಮತವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಚುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ 12 ತಿಂಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

#### 20. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದು :

ಸಂಘವು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮುಂಚಿನ 30 (ಮೂವತ್ತು) ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

### 21. ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ :

ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘವು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ 50 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತದಾರರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು 15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಂತಿಮ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕ (Notice Board) ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ - 3

### ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳು

### 22. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳ :

ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ.
- (2) ಸಾಲಗಳು.
- (3) ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು
- (4) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕ
- (5) ಋಣಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ
- (6) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಪಾವತಿಸುವ ವಂತಿಗೆ
- (7) ಷೇರು ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ, ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ, ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಶುಲ್ಕ.
- (8) ನಾಣ್ಯ ಮೂಲ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮುಂಗಡಗಳು
- (9) ಬಾಡಿಗೆ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಶುಲ್ಕ

### 23. ನಿಧಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ:

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸಂಘದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.

- (1) ಷೇರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- (2) ಷೇರು ಶುಲ್ಕ.
- (3) ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ.
- (4) ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ.
- (5) ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ.
- (6) ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳ ಮೇಲೆ ಶುಲ್ಕ.
- (7) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನಗಳು



- (8) ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆವೆಚ್ಚ ಮೂಲಕ  
 (9) ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಈವೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಮೂಲಕ  
 (10) ಪ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಇವುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಂತಿಗೆ  
 (11) ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ದೇಣಿಗೆಗಳಿಂದ, (ಆದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯಿಂದ ಅಲ್ಲ)  
 (12) ಋಣಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ  
 (13) ದಾನ/ಕಾಣಿಕೆ.

24. ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ :

ಪ್ರತಿ ಷೇರಿನ ಮುಖ ಬೆಲೆ ರೂ. 1000/- (ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ಮಾತ್ರ) ದಂತೆ ಸಂಘವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದಾಗಿದೆ.

25. ಸಂಘವು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕ:

ಅ) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಾಸಿಸುವ ಫ್ಯಾಟಿನ ಏರಿಯಾಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳ ಮಾಲೀಕರು ಸಮನಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರು ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗೆ ತಗಲುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾಹಿಯಾನ್ ಶೇಕಡ 2/- ರ ಬಡ್ಡಿದರದ ಸಮೇತ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಚದರಡಿಗೇ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪ್ಲಾಟ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಲೀಕರು ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿ ಚದರಿಗೆ ತಗಲುವ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ಲಾಟ್‌ಗಳಿಗೊಂದ ಚದರಡಿಗೇ ಆಗುವ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ಲಾಟ್ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗುವ ಮೂಲಕರಿಂದ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಋಣಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಾಗಿ ವಾಸಿಸುವ ಫ್ಯಾಟಿನ ಏರಿಯಾಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಚದರಡಿಗೇ ರೂ. 1000/- ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಊ) ಋಣಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ 31 ರೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾ 2% ರ ಬಡ್ಡಿದರದ ಸಮೇತ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

26. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಂಘದ ಅಧಿಕಾರ :

ಸಂಘವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯವಾದ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಚಿತ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಿತ ನಷ್ಟವನ್ನು ಕಳೆದರೆ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತದ ಮೂಲಕ ಪಟ್ಟಿಗೆಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

- (1) ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ.  
 (2) ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮ.

- (3) ಕರ್ನಾಟಕ ಗೃಹ ಮಂಡಲಿ.
- (4) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಬ್ಯಾಂಕ್.
- (5) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಗಮ.
- (6) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ.
- (7) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ವಸತಿ ಮಹಾಮಂಡಳ ನಿ.
- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

27. ನಿಧಿಯ ಬಳಕೆ :

1) ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ:

1. ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ
2. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

**ಸಭೆಗಳು**

28. ಸಂಘದ ಸಭೆ :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ (General Meeting) ಸಭೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನೂ ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

29. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :

ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು:

- (1) ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯುವುದು.
- (2) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು, ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- (3) ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- (4) ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- (5) ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- (6) ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- (7) ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- (8) ನಿಗದಿತ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ.
- (9) ಸಂಘವು ಬೇರೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು.
- (10) ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಂಘದ ನೌಕರರು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಕರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- (11) ಸಂಘದ ಉಪನಿಧಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.
- (12) ಸಂಘದ ನೌಕರರ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸದಾಚಾರ ಸಂಹಿತೆ ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- (13) ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
- (14) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸಂಘದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- (15) ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ದೋಷ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಚಾರಣಾ ಫಲಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (16) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು(ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್) ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- (17) ವಸೂಲಾಗದೇ ಇರುವ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (18) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಸವೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಭಾವನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ತುಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- (19) ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- (20) ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದಲ್ಲಿ.

**೩.೦. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ :**

ಸಂಘದ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮಂಡಲಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಬಹುದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿ ಐದನೇ ಒಂದರಷ್ಟು (1/5) ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧಕರವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಕರೆಯಲಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**31. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ (Annual General Meeting & Special General Meeting) ಸಭೆಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ನೋಟೀಸು :**

- (1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಸಂಘವು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.
- (3) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು:-

- (1) ಸಗಟಾಗಿ (Bulk Posting) ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ
- (2) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ
- (3) ಎಸ್ ಎಂ ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ
- (4) ವಾಟ್ಸಾಪ್,
- (5) ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ,
- (6) ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್
- (7) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು
- (8) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಒಂದು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**32. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (Annual General Meeting & Special General Meeting) ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೋರಂ) :**

- (1) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಘದ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 10% ರಷ್ಟು ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಿಂದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಸಭೆಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರೆಯಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ವಿಸರ್ಜನೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು 7 ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಮತ್ತೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

**33. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ :**

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅವರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**34. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡುವುದು :**

ಹಾಜರಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದೇ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತಗಳು ಸಮನಾಗಿದ್ದರೆ ಚುನಾವಣೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

35. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡುವುದು :

ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಂದು, ಅನಿವಾರ್ಯವಾದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಡೆಸಲಿಕ್ಕಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಆ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿ, ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 25ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

36. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು :

ಸಂಘದ ಹಿಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸ್ಪಷ್ಟ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯದ ಹೊರತು, ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, ಆ ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

37. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆ :

(1) ಸಂಘದ ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮ 14ಬಿ(1) ರ ರೀತ್ಯಾ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಸಮಯದಿಂದ ಕಡೇ ಪಕ್ಷ 04(ನಾಲ್ಕು) ತಿಂಗಳ ಮೊದಲೇ ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಂಘವು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧವಾದ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

38. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧಿಕಾರ :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಕಾರವು ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆಯಲಾದ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

39. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ :

(1) ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 13 (ಹದಿಮೂರು) ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಪೈಕಿ 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ, 02 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು 02 (ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 07(ಏಳು) ಸ್ಥಾನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಥಮ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಫಾರಂಭವಾಗುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಫಾರಂಭಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಟ್ಟಿರುವ ಎರಡು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಎಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಪ್ರಥಮ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ 02(ಎರಡು) ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ಪ್ರವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಬಾರಿಗೆ ಪ್ರವರ್ಗ 'ಎ' ಮತ್ತು ಪ್ರವರ್ಗ 'ಬಿ' ನಿಂದ ತಲಾ 01(ಒಂದು) ಸ್ಥಾನವನ್ನು, ನಾಲ್ಕನೇ ಬಾರಿಗೆ ಎರಡೂ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 'ಎ' ವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಕ್ರಮಾನುಗತಿಯಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರಾದ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕೋ-ಆಪ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಕೋ-ಆಪ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿಲ್ಲ.
- (3) ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- (4) ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರವು ಚುನಾಯಿತರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವೃತ್ತಿಪರ ಸದಸ್ಯರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲೇ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೂತನವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

#### 40. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅನರ್ಹತೆ :

- (1) ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘವು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾರಾಟ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಕರಾರು, ಮಾರಾಟ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ (ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ) ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅವರು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ;
- (2) ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಒಂದು ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಡೆಸುವಂತಹ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದರೆ;
- (3) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಲೀಗಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಷನರ್ ಆಗಿ ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ವಿರುದ್ಧ ಲೀಗಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಷನರ್ ಆಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ;
- (4) ಸಂಘದ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರಾಗಿದ್ದರೆ;
- (5) ಅಂತಹ ಸಂಘದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಯಾಗಿದ್ದರೆ;
- (6) ಸಂಘದ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ; ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (7) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆಯ ಕಲಂ 29-ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನರ್ಹಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯ.

- (8) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 39ಎ ಮತ್ತು 29ಎಫ್ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗಲು ವಿಫಲನಾದರೆ;
- (9) ಉಪವಿಧಿ 30ನೇ ಕಲಂನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಾಗ ಉಪವಿಧಿ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲನಾದರೆ;
- (10) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ವಿಫಲನಾದರೆ; ಹಾಗೆ ವಿಫಲವಾದ ಮಂಡಲಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು, ಅನರ್ಹತೆಯ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

**41. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ :**

- (1) ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ 05 (ಐದು) ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅವರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರ ಅವಧಿಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅವಧಿಯು ಅಂತಿಮವಾಗುವವರೆವಿಗೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸರ್ಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯು ಗುಪ್ತ ಮತದಾನದಿಂದ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

**42. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿರುದ್ಧ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ:**

- (ಅ) ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ಚುನಾಯಿತನಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಆ) ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಿಸುವ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯದ ನೋಟಿಸ್‌ಗೆ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪೈಕಿ 1/3 ರಷ್ಟು ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ನೋಟಿಸ್‌ನ್ನು ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಇ) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿಬಂಧಕರು ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಹಿರಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಕ ವೃಂದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆ ಇಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಈ) ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಸಂಬಂಧ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ ಒಳಗೊಂಡ ನೋಟಿಸ್‌ನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆಯುವ 15 (ಹದಿನೈದು) ದಿನಗಳ ಮೊದಲೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ 07(ಏಳು) ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಒಳಗಾಗಿ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದರೆ ಸದರಿ ಸಭೆ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯದ ಮಂಡನೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ್ದ ನೋಟಿಸ್ ಸಹ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.

ಊ) ಸಭೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ನಂತರ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡನೆಯಾಗಿರುವ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯದ ಗೊತ್ತುವಳಿಗೆ ಪರವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ರಹಸ್ಯ ಮತದಾನ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ 2/3 ರಷ್ಟು ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಿಸಿದ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿ ಬಿದ್ದಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಋ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಪದಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಮಂಡಿಸಿದ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸೋಲುಂಟಾದರೆ ಮುಂದಿನ 01(ಒಂದು) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**43. ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು :**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ, ವಜಾ ಅಥವಾ ಮರಣದಂತಹ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ತೆರವಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು, ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ 1/2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಚುನಾವಣೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯ 1/2 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಅದೇ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹಕರಣ (Co-opt) ದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**44. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :**

ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

(1) ಹೊಸ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ಷೇರು ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

(3) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(4) ಷೇರುಗಳ ಪರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಷೇರುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

(5) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ರಚಿಸಿದ ಪೂರಕ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಘದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು, ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

(6) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವುದು.

(7) ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.



- (10) ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯವೇನಾದರೂ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರತ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- (11) ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- (12) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡುವ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.
- (13) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- (14) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.
- (15) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿವೇಶನ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಸಲು ಕೋರುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕವೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (16) ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕರಾರಿನೊಂದಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (17) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ಹಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (18) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ವಸ್ತು ನಿಷ್ಪವಾದ ಪ್ರಗತಿಯ ಚಿತ್ರಣವನ್ನು (ವರದಿಯನ್ನು) ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (19) ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಪಾಲಿಸದೆ ಅವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- (20) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29ಜಿ ರನ್ವಯ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.
- (21) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಒಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಆರೋಪ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ರುಜುವಾತಾದ ಆರೋಪಗಳ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- (22) ಸಂಘವು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- (23) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಘದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
- (24) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
- (25) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನೂನೈತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- (26) ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನೂನೈತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- (27) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯ-ವ್ಯಯದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- (28) ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೂಡುವುದು, ಪ್ರತಿರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ರಾಜೀ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟುಮಾಡಿದ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.
- (29) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
- (30) ಸಂಘವು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- (31) ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದನ್ವಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (32) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸುವುದು.
- (33) ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಷೇರುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- (34) ಸಂಘಕ್ಕೆ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.
- (35) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರ ಕಲಂ 27-ಬಿ ರಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶದಂತೆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಅಂತ್ಯವಾದ 06 (ಆರು) ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೆಳಕಂಡ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

1. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆನಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

2. ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ತಃಖ್ತೆಗಳು

3. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು

4. ಸಂಘದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬೈಲಾಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

5. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿದು ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

6. ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂಘದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಿವಿಲ್, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ.

(36) ದೂರುಗಳ ಸ್ವೀಕರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.

(37) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಐದು ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿಯೂ, ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ನಿರ್ಣಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು



ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಉಪಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಭಾವಶ್ಯಕ ಸಂಖ್ಯೆ 3 ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ / ಏಕ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

45. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳು :

(1) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೊನೆ ಪಕ್ಷ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೊನೆ ಪಕ್ಷ 7 ದಿನಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 3 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಹುಮತದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಇದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಂದು ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಭೆಯನ್ನು ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(3) ಹಾಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸುತ್ತೋಲೆ ಪರಿಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಕ್ರಮದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಾಗಿ 07(ಏಳು) ಜನರ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಒಂದು ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯನ್ನು 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂಗ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಭಾಸಕ್ತಿಗೂ ಮೂತ್ರ ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು:-

- (1) ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಅಥವಾ
- (2) ಕೊರಿಯರ್ ಅಥವಾ
- (3) ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವಿಕೆ.
- (4) ಇಮೇಲ್,
- (5) ವಾಟ್ಸಾಪ್,
- (6) ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ,

*(Handwritten signature)*

## (7) ಇನ್ನಿತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್

46. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಾಜರಾತಿ :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಸತತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ, ಅವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 29-ಸಿ(ಪಿ) ರನ್ವಯ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

47. ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ :

ಸಂಘದ ನಡವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

48. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು :

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸೇವೆ ಉಚಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

49. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಬ್ಬರು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬಹುದು. ಅವರು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

50. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

51. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ:

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 29ಜಿ ರನ್ವಯ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಸಂಘದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ನೌಕರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

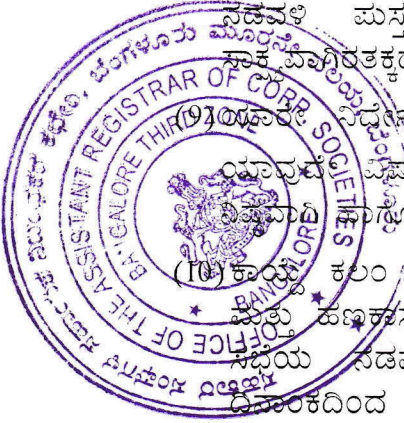
2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು:-

(1) ಸಂಘದ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಘದ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (3) ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಗದಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭಿರಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಸಂಘಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರವಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಪ್ರಮಾಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- (5) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊಣೆಗಾರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 15 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (Annual General Meeting) ಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಜರೂರು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು 10 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತ ನಡವಳಿಯನ್ನು ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಡವಳಿಯು ಅದರ ನಿಖರತೆಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (9) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಸಮ್ಮತಿ (Dissent) ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29ಜಿ(6) ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಒಂದು ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮಂಡಲಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (12) ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (13) ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹೂಡುವುದು, ಕೋರ್ಟು-ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾವೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವುದು.



- (14) ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದಂತಹ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
- (15) ಸಂಘದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- (16) ಸಂಘದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು, ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಚೀಟಿಯ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**52. ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹಂಚಿಕೆ:**

- (1) ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮರು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಟ್‌ನ ಮಾಲೀಕರು ಹೊಂದಿದ್ದ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಫ್ಲಾಟ್‌ನ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವಿರುವ ಅಳತೆಯ ಫ್ಲಾಟ್‌ನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ / ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಸಂಘ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು..
- (2) ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 13 ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳು ಸಂಘವು ಮರುಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- (3) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಲ್ಪಟ್ಟ ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು 1965 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರ ಸದಸ್ಯರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು
- (4) ಸಂಘವು ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಸಂಘವು ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೇ ಕೇವಲ ಷೇರು ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (6) ಸಂಘವು ಫ್ಲಾಟ್/ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸ್ಟಾಂಪ್ & ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಸ್ವಾಧೀನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಮ್ಮೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸದರಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಏಕಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ರದ್ದು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.
- (8) ಸಂಘದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಭಾರೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ, ಸಂಘದಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

**53. ಸಮಾಲೋಚಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಳು :**

- (1) ಸಂಘವು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರಾದರೂ ಏಜೆಂಟ್/ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- (2) ಸಂಘವು ಅರ್ಹತೆ ಇರುವ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ/ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (3) ಸಂಘವು ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮರು ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ/ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ/ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕರೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಖಾತರಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ/ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ (ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನನ್ನು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಸಂಘ ನೇಮಿಸಬಹುದು.
- (4) ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿ/ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಘದ ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

#### 54. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪಾಲನೆ :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರು
- (2) ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (3) ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ರಿಜಿಸ್ಟರು
- (4) ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
- (5) ವೋಚರ್ ಪುಸ್ತಕ.
- (6) ಶುಲ್ಕ ಪುಸ್ತಕ.

(7) ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್.

(8) ಕಾಮನ್ ಏರಿಯಾ ಮತ್ತು ಕಾಮನ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(9) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಧಿ ಪುಸ್ತಕ

(10) ಬಾಡಿಗೆ, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಆಕ್ಟಿವಿಟಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

- (11) ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (12) ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (13) ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (14) ಅಡಮಾನದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (15) ಪೀಕೋಪಕರಣ, ಅಳವಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (16) ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (17) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪುಸ್ತಕ.
- (18) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಪುಸ್ತಕ.

(19) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

55. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (ಆಡಿಟ್):

- (1) ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪೈಕಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಅಥವಾ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿನಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯು, ಸಹಕಾರ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ, ಜಮಾ - ಖರ್ಚುಗಳು ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಆಧಾರವೆ ಪತ್ತಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂಥ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ/ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮಿನ ಮುಂದೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮುಗಳು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮ್ ಆಗಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹಾರ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ನಿಯತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನಿಂದ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲಾದ ಅಥವಾ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗದ, ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ನಿಧಿಯ ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಿಕ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗವಾಗಿದೆಯೆಂದೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಮಹಾಸಭೆಯು ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೋಧಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅಂತಹ ಪುನರ್-ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
- (7) ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯವು ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕಲಂ 63 ರ ಉಪಕಲಂ (12) ರಡಿ (ನಿಯಮ 29ಇ) ಮರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಅಂತಹ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಸಂಬಂಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ತಂಡದಿಂದ



ಬೇರೆಯಾದ ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಫರ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಮರುಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘವೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**56. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ:**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇಲೆ 03 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

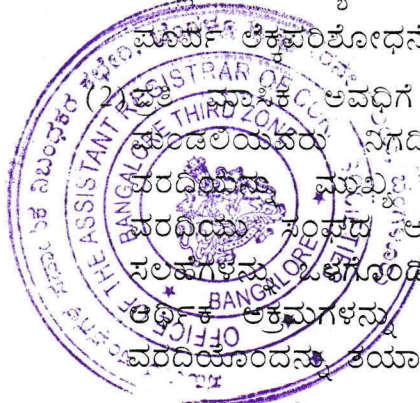
**57. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅರ್ಹತೆಗಳು :**

ಉಪವಿಧಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಸಹಕಾರದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ.
- (2) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್.
- (3) ಸಂಘದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ/ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿ.

**58. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

- (1) ಸಂಘದ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವುದು ಆದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೂಡಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ರೆವಿನ್ಯೂ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರ ಮೂರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ (Pre-Audit) ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



- (2) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅವಧಿಗೆ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳೊಂದಿಗೆ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸದರ ವರದಿಯು ಸಂಘದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಗುರುತರವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ವಿಶೇಷ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೋಕು ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

**59. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು :**

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ತಿಂಗಳು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯು ಆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವನನ್ನು ಆ ಸ್ಥಾನದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**60. ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಗಳು :**

ಯಾರೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಮರಣ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ತೆರವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಮಂಡಲಿಯು ಹೊಸ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರೇ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅವಧಿ ಪೂರ್ವ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದರೆ ಅವರ ಸ್ಥಾನವು ತೆರವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**61. ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾಧಿಕಾರ :**

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಖಾತೆಗಳು, ಓಚರುಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಬೇಕಾದಾಗ ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ/ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**62. ಉಪವಿಧಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಧಾನ :**

ಸಂಘದ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡದ ಹೊರತು ಅದು ಸಿಂಧುವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಜರುಗುವ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಬಹುಮತದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 60 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**63. ಮುದ್ರೆ/ಮೊಹರು :**

ಸಂಘವು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನ ಮುದ್ರೆ ಅಥವಾ ಮೊಹರನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**64. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ :**

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಲನೆಯುಳ್ಳ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಸಹಜ ಶಕ್ತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 17(ಎ) ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕೋರಂ ಮೂರು ಮಂದಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

1.	ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಅಧ್ಯಕ್ಷ
2.	ಸಂಘದ ಓರ್ವ ನಿರ್ದೇಶಕ	ಸದಸ್ಯ

3.	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿ)	ಸದಸ್ಯ
4.	ಸಂಘದ ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ತಜ್ಞರು (ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದ)	ಸದಸ್ಯ
5.	ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

65. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳು :

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗೊಳಪಟ್ಟ, ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂಘದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗತಕ್ಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆಗಳು : ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ :-

(ಎ) 'ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ' ಎಂದರೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವೇತನಗಳು, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ರಜೆ ವೇತನ, ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಪಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು

(ಬಿ) 'ಸಂಘದ ಮಂಡವಾಳ' ಎಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿಯಾದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಕಾಯಿಟ್ಟ ನಿಧಿ, ಇತರೆ ನಿಧಿಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಲಾಭಗಳು

(ಸಿ) 'ಸಹಕಾರಿ' ಎಂದರೆ ಉದ್ಧರಿ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಲ್ಲಾಳಿ ಮಾರಾಟಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಮಾರಾಟಗಳು ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸಿದ ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟನ್ನು ಮಾರಾಟಗಳ ವಹಿವಾಟಿನಿಂದ ಹೊರಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

66. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ :

ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಒಂದು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆತಕ್ಕದ್ದು.

67. ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ :

ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ತುಂಬಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

1.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಲ್ಲಿ	40 ವರ್ಷ
2.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹಿಂದುಳಿದ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಲ್ಲಿ	38 ವರ್ಷ
3.	ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ	35 ವರ್ಷ

ಪರಂತು, ಈ ನಿರ್ಬಂಧವು ಸಂಘದ ಯಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕವಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಅಂಥ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಆಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### 68. ರಜೆ ಸೌಕರ್ಯಗಳು :

1. ರಜೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕಿನಂತೆ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗದು. ಯಾವನೇ ನೌಕರನು ರಜೆಯ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಅವನು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಲು ಬಾಧ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಮುಂದಕ್ಕೊಯ್ಯಲು ಆಗದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ರಜೆಗಳು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಏಳು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಎ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂವತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ 'ಗಳಿಕೆ ರಜೆ' ಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇಮಕವಾದಾಗ, ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದರದಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 300 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ, ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆ ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
  - ಬಿ) ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾಗಲಿರುವ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಸಿ) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮೃತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟ ಹಿಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಎರಡೂವರೆ ದಿನಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - ಡಿ) ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ನೌಕರನು ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.

ರಜೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಿದ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ದಿವಸಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಯ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ವೇತನದ 1/3ರ ದರದಂತೆ, ಒಪ್ಪಿಸಿದ ರಜೆಗೆ ಸಮನಾದ ವೇತನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ನಗದೀಕರಣದ ಸೌಲಭ್ಯವು ದಿನಗೂಲಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಹಂಗಾಮಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಮೊದಲು ಅವನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಬಾಕಿಯಿದ್ದರೆ ಮೂರು ನೂರು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯೊಳಪಟ್ಟು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಮುನ್ನೂರು ದಿನಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಆತನ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ ರಜೆ ವೇತನದ ಸಮನಾದ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ನೂರು ಎಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ರಜೆಯು ನೌಕರಳ ಇಚ್ಛೆಯ ಮೇರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಹೆರಿಗೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸವದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6. ಸಂಘದ ವಿವಾಹಿತ ಪುರುಷ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ಪಾಲನಾ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ಇಡೀ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ 'ಸಂಬಳವಿಲ್ಲದ ರಜೆ' ಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

8. ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸಕ್ಷಮನಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

69. ಗ್ರಾ.ಚು.ಯಿ.ಟಿ.

1. ಸಂಘದ ಮಂಡಳಿಯು ನಿವೃತ್ತನಾದ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವನ ನಾಮಿನಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದಿಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಮರಣಗೊಳಿಸಿದ ಗ್ರಾ.ಚು.ಯಿ.ಟಿ.ಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಅವನು ಖಾಯಂ ನೇಮಕದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ತೊರೆದಾಗ, ಅವನು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆ) ಐದರಿಂದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರಾ.ಚು.ಯಿ.ಟಿ.

ಇ) ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತನಾದಾಗ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಮೃತನಾದಾಗ, ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಥವಾ

ನಿವೃತ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿ.

2. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ಗ್ರ್ಯಾಚುಯಿಟಿಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊಬಲಗು ಹದಿನಾರುವರೆ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಅಥವಾ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**ಸೂಚನೆ :-** ವೇತನ ಎಂದರೆ, ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಕೊನೆಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ

**70. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ :**

1. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ನೇರ ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸಂಘದ ಕೇಡರ್ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

**71. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ :**

ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, ಆತನು ಗಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡ ರಜೆ ವಿವರಗಳ ಸಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**72. ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಳಕೆ :**

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಮಂಡಲಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಿದ ಹೊರತು, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವನೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತನ್ನ ವಶಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಲಿ ಅವನು ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**73. ಹಣಕಾಸು ಸಂಬಂಧ :**

ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಡನೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಅವನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ದಾನವನ್ನು, ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬಹುಮಾನವನ್ನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪರಂತು, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಠೇವಣಿಗಳ, ಉಳಿತಾಯಗಳ, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಅಥವಾ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಈ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**74. ಕರಾರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಕ್ಕೆ ನಿಷೇಧ :**

1. ಒಂದು ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂತಹ ನೌಕರನಾಗಿರುವುದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಅನ್ಯಥಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ, -

ಎ) ಸಂಘದೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

ಬಿ) ಸಂಘವು ಖರೀದಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ

ಸಿ) ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಹಣ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಘದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲ ಅಥವಾ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಮಾಡುವ ನಿವಾಸದ ಸೌಕರ್ಯದ ಹೊರತಾಗಿ, ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ -ಯಾವುದೇ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

1. ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಸಂಘದ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಖರೀದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### 75. ಅಪೀಲು :

ಸಂಘದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡನಾ ಆದೇಶದಿಂದ ಭಾದಿತನಾದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು, ಅಂತಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅತಿನಿಗಟ ವರಿಷ್ಠ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ದಂಡನಾ ಆದೇಶವು ತಲುಪಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

#### 76. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :

1. ಯಾವುದೇ ಸಂಘವು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಕಾಯ್ದೆಯ 31ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನ್ವಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಗಳು

2) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

3) ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆ

4) ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು

5) ರಾಜೀನಾಮೆ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ

6) ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷೆ

7) ಪದವಿ, ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಭವಿಷ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಮುಕ್ತಾಯ

8) ಅನಾರ್ಥಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂತಾಪನೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತುಗಳು

2. ಪ್ರಚಲಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿರುತ್ತದೆ.

3. ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರಜ್ಞರು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಕರಾರಿನನ್ವಯ ನಿಯುಕ್ತರಾಗಬಹುದು. ಇಂತಹ ನಿಯುಕ್ತಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ.

#### 77. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು :

ಸಂಘವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು:

(1) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಆರ್ಜಿ.

(2) ಸದಸ್ಯರ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರ.

- (3) ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲಿನ ಷೇರುಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ.
- (4) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಡುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
- (5) ಸ್ವತ್ತಿನ ಹಸ್ತಾಂತರಣ ಪತ್ರಗಳು.
- (6) ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು.
- (7) ನಿವೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು
- (8) ಬಡಾವಣೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ನಕ್ಷೆಗಳು
- (9) ಇಂದಿನವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಸಹಿತ ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪವಿಧಿ ಪ್ರತಿ.
- (10) ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
- (11) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು.
- (12) ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.
- (13) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಜ್ಞಾಪನಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳು.
- (14) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಸಭೆ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.
- (15) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ.
- (16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960 ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.

**78. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭಾಂಶದ ವಿತರಣೆ :**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ 22ನೆಯ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 57 ರಂತೆ ಸಂಘದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2)ರ ರೀತ್ಯಾ ಯಾವುದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಿಂದ ಶೇಕಡ 25ಕ್ಕೆ ಕಡಿತವಿಲ್ಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2-ಎ)ರನ್ವಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 20ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಶೇ.2 ರ ದರದಂತೆ ಸಂಘದ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಮಹಾಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(2-ಬಿ)ರ ರೀತ್ಯಾ ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಘವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (4) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(3)ರ ರೀತ್ಯಾ ನಂತರ ಉಳಿಯುವ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- 1) ಶೇಕಡ 5 ರಷ್ಟನ್ನು ಕರಡು ಸಾಲದ (ಹೋಕುಬಾಕಿ) ನಿಧಿಗೆ.
- 2) ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿಗೆ.
- 3) ಶೇಕಡ 5 ರಷ್ಟನ್ನು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸವಕಳಿ ನಿಧಿಗೆ.
- 4) ಶೇಕಡ 5 ರಷ್ಟನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗೆ.



5) ಶೇಕಡ 5 ರಷ್ಟನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಗೆ.

6) ಶೇಕಡ 10 ರಷ್ಟನ್ನು ಬಡಾವಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಗೆ.

7) 1890 ರ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಪುದುವಟ್ಟುಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (1990 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಗಿಐ ) ರಲ್ಲಿನ ಪಾರಿಬಾಷಿಕದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದರ್ಮಾರ್ಥ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಶೇಕಡ 10 ಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಮೊಬಲಗು.

(5) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(3)(ಎಫ್) ರಂತೆ ಸಂಘದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ 2 ತಿಂಗಳ ವೇತನಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಬೋನಸ್‌ನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 57(4) ರಂತೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಒಟ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿನ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕಿನಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಶೇಕಡ 25ಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

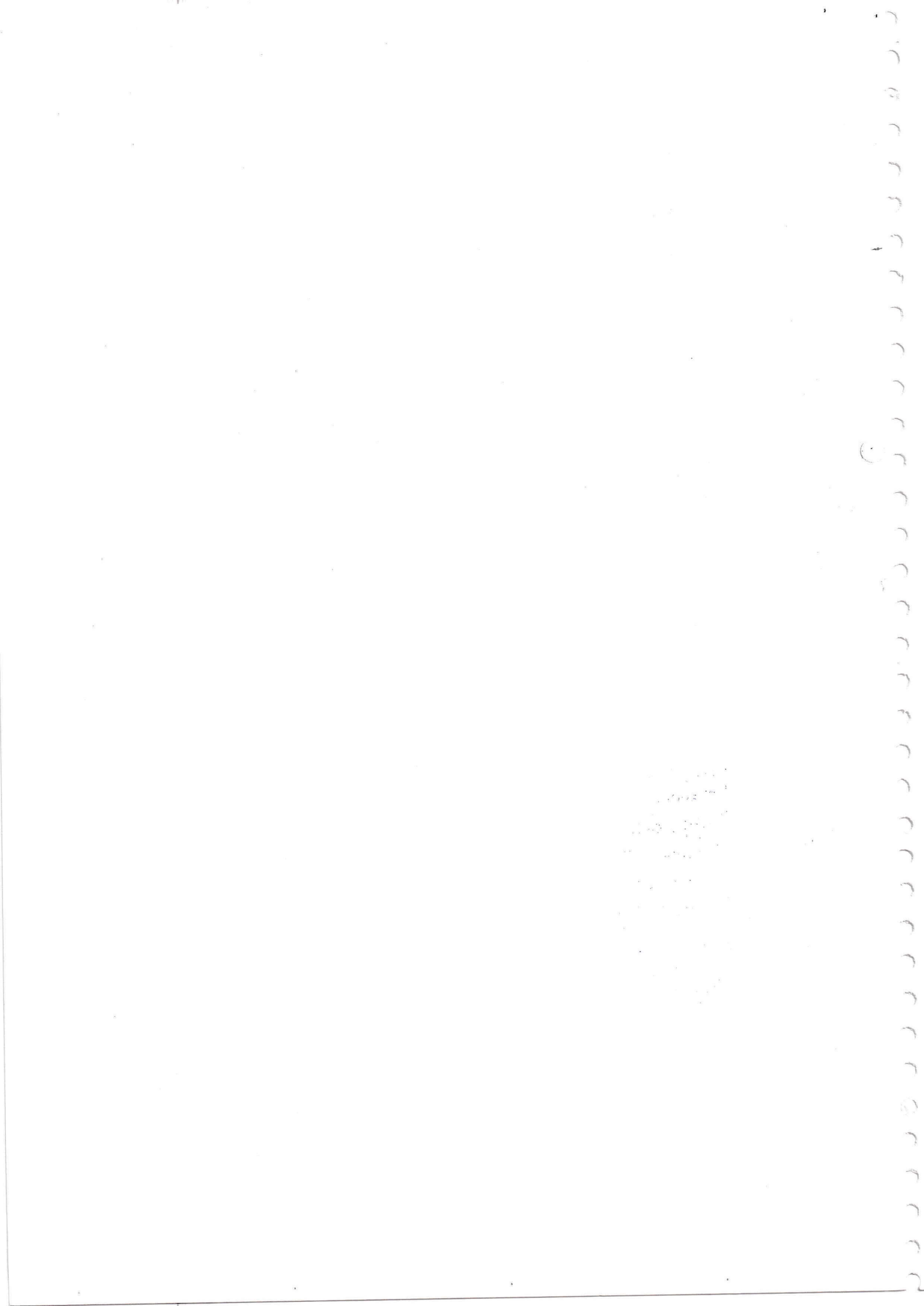
(7) ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಘದ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 79. ಮರಣ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ :

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಮರಣ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ರೂ. 100/-ನ್ನು (ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಒಂದೇ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲವಾದ ನಂತರ ರೂ. 5000/- (ಐದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ನಾಮನಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2. ಸದಸ್ಯರು ಕಾಲವಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮನಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಮರಣ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಘದಿಂದ ನಾಮನಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
4. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಕ್ರೋಡೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯು ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.


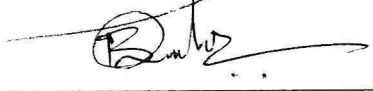



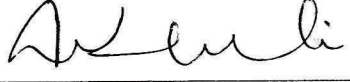
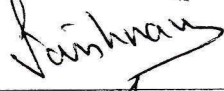
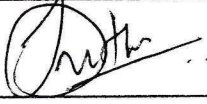
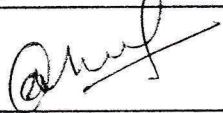
#### 80. ನಿರ್ವಹಣೆ


- 1) ಈ ಉಪವಿಧಿಯ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್) ರವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ರ ಪ್ರಕರಣ 30-ಬಿ ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವು 22-11-2010 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣ 30-ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಅವಕಾಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳ 1960 ಇವುಗಳಡಿ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಸಂಗತವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಂತಹವುಗಳು ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನಿಂತುಹೋಗುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಚಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- 4) ಕಾಲಿಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

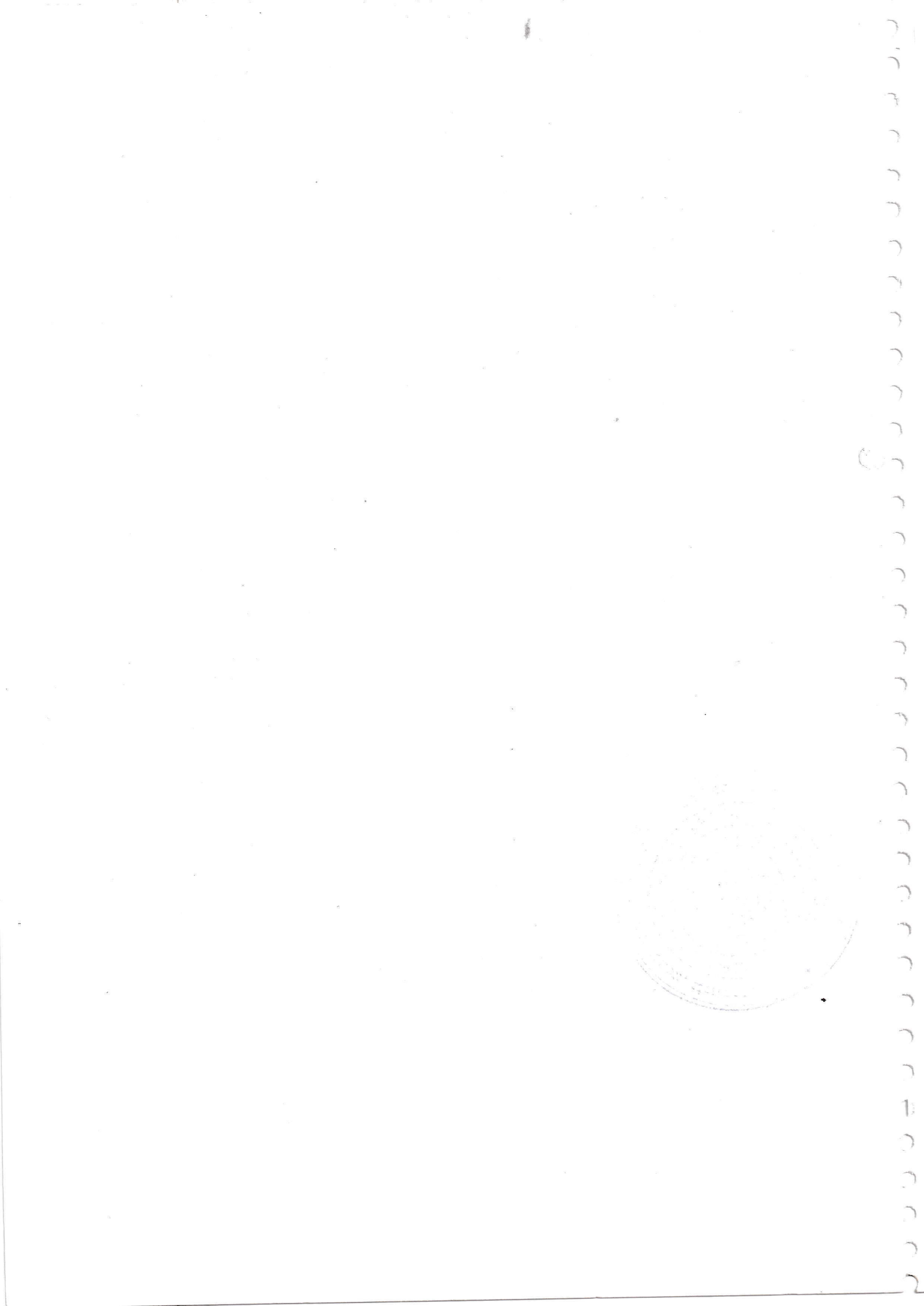


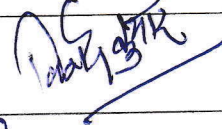
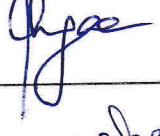
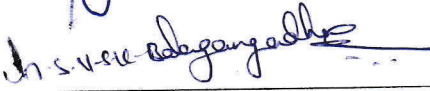
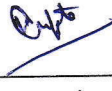
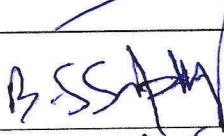

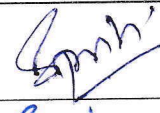

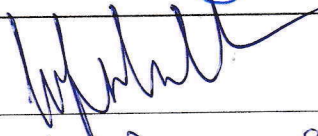

## 81. ಸಂಕೀರ್ಣ :

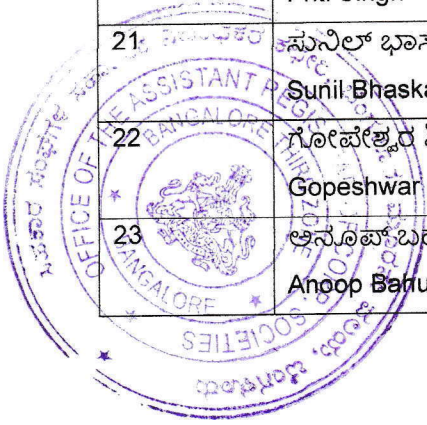
ಈ ಉಪವಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೇ ಇರುವ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳನ್ನಾದರೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ 1959 ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗುಣವಾಗಿ ತೀರಿಸಿ, 'ತಕ್ಕದ್ದು' ಮತ್ತು 'ಹಕಾರ' ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರವರ್ತಕರ ಹೆಸರು/Promoters Name	ಸಹಿ/Sign
1	ಜೀಬಿನ ಜೈರಾಮ್ Jibin Jayaram	
2	ಅಭಿಷೇಕ್ ಬಿಹಾನಿ Abhisek Bihani	Abhisek Bihani
3	ಭಾಸ್ಕರ್ ದೇಬ್ Bhaskar Deb	
4	ನವದೀಪ್ ಅಗರ್ವಾಲ್ Navdeep Aggarwal	
5	ರಮೇಶ್ ಸಿಂಘಾಲ್ Ramesh Singal	
6	ಸಿದ್ಧಾಹಸ್ತ ಮಹಾಪಾತ್ರ Siddhahast Mohapatra	Siddhahast Mohapatra
7	ಸರಿತಾ ಗೋಯಲ್ Sarita Goyal	Sarita Goyal
8	ನಿಶಾಂತ ಪಂಚಾಲ್ Nishant Panchal	
9	ಚಂದ್ರಮೌಳಿ ಪಿ Chandra Mouli P.	
10	ವೈಷ್ಣವಿ ರಾಮಕೃಷ್ಣನ್ Vaishnavi Ramakrishnan	
11	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಧರ್ಮಣ್ಣ Srikanth Dharmanna	
12	ರಾಹುಲ್ ಶರ್ಮಾ Rahul Sharma	
13	ಪುನೀತ್ ಜೈನ್ Puneet Jain	Puneet Jain





ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಚಾರಕರ ಹೆಸರು / Promoters Name	ಸಹಿ / Sign
14	ವಿನೋದ ಕುಮಾರ್ Vinod Kumar	
15	ಅಮರೇಶ್ ಭಟ್ಟಾಗರ್ Amresh Bhatnagar	
16	ಎಸ್ ವಿ ಎಸ್ ಕೆ ಬಾಲಗಂಗಾಧರ ಚಿತ್ತಜಲ್ಲು S V S K Balagangadhar Chittajallu	
17	ಹಿಮಾಂಶು ಗುಪ್ತಾ Himanshu Gupta	
18	ಭಬಾನಿ ಶಂಕರ ಶತಪತಿ Bhabani Shankar Satapathy	
19	ಅಶ್ವತಿ ಪದ್ಮನಾಭನ್ Ashwathi Padmanabhan	
20	ಪ್ರೀತಿ ಸಿಂಗ್ Priti Singh	
21	ಸುನಿಲ್ ಭಾಸ್ಕರ್ Sunil Bhaskar	
22	ಗೋಪೇಶ್ವರ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ Gopeshwar Srivastava	
23	ಆನೋಪ್ ಬಹುಗುಣ Anoop Bahuguna	



ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಆರ್‌ಬಿ50/ನೋಂದಣಿ  
54949 /2022-2023 ದಿನಾಂಕ: 28/07/2022 ರನ್ವಯ  
ಕ್ರ.ಸಂ...01...ರಂ 81 ನಗರಗನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ  
ಸಂಖ್ಯೆ...01...ರಂ...9...ರವರಿಗನ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು  
ಅನುಮೋದಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

Gangadhar. BV  
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು  
ಮೂರನೇ ವಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

