ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ

ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072

ಪರಿಷ್ಟ 'ಎ'

(ನಿಯಮ 3(1)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕೆಳಗೆ ಸಂಘವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಇವರಿಗೆ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ನಾವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕೆಳಗೆ ನಮ್ಮ ಸಂಘವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಯಸಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಸಂಘದ ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ಪತ್ರ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಗಧಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮೂಲ ಚಲನನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಇತರ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿದ್ದೇವೆ. ಆದ ಕಾರಣ ನಮ್ಮ ಸಂಘವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಕೋರುತ್ತೇವೆ.

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ:

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು			
1		6	
2		7	
3		8	
4	B. Prakash Kumar	9	
5	Nishchith V.	10	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು			
11		19	
12		20	
13		21	
14		22	
15		23	
16		24	
17		25	
18		26	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು

ದಿನಾಂಕ: 23–08–2023 ರಂದು ಅಪರಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಘದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್ ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿ ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು:

	ವಿಷಯ	ತೀರ್ಮಾನ
1	ಸಂಘದ ಹೆಸರು ಸೂಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ನಮ್ಮ ಸಂಘಕ್ಕೆ **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,** ನಂ.:48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072 ಎಂಬ ಹೆಸರು ಇಡಬೇಕೆಂದು ಸಭೆಯು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿತು
2	ಸಂಘದ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನಾ ದಸ್ತಾವೇಜು, ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ	ಸಂಘದ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನಾ ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಂಘದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್ ಇವರು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಓದಿ ತಿಳಿಸಿದರು, ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಬೈಲಾವನ್ನು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ, ಬೈಲಾವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದರು.
3	ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ನಮ್ಮ ಸಂಘದ ಬೈಲಾವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಮ್ಮ ಸಂಘದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್ ಇವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿ ಸಭೆಯು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.
3	ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ	ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು

1. ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ದೊರೆಯವರ್	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
2. ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್ ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
3. ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಶ್ರೀ ಬಿ ವಿ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
4. ಶ್ರೀ ಬಣಕಾರ ಪ್ರಕಾಶ ಕುಮಾರ್	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
5. ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
6. ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಎಸ್ ರೊಡ್ಡ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
7. ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ಎಸ್	ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
8. ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಗ್ ರಾವ್ ಎಂ.ಜಿ	ಖಜಾಂಚಿ	
9. ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಂಯೋಜಕರು	
10. ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
11. ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ ಪಾಟ್ನೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

	12. ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ ಟಿ ಕೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	13. ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಎ.ಡಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	14. ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಮುದಗಲ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	15. ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ ಆರ್.ಎನ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	16. ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಜೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	17. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ ನಾಗರಾಜ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	18. ಶ್ರೀ ನೀಯಾಜ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ರಜಾ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	19. ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	20. ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ ಟಿ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	21. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಎಂ ಕೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	22. ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	23. ಶ್ರೀ ಸಂಜು ರಾಮರಾವ್ ರಾಥೋಡ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	24. ಶ್ರೀ ಯಮನಪ್ಪ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	25. ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ತತ್ರಾಳ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	
	26. ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಗೌಸ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	

1 ರಿಂದ 26 ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಿ

ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ವಿಷಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಸಭೆಯನ್ನು ವಂದನಾರ್ಪಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು

ಸಹಿ: ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ: ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನ ಕ ಲು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ 3ನೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಾವು 26 ಜನ **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072**ಎಂಬ ಸಂಘದ ನಾವುಗಳು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಮ್ಮ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆದಾಯವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಲಾಭವನ್ನಾಗಲೀ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಇದನ್ನು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತಾ ನಮ್ಮಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗ	ವಯಸ್ಸು	ಸಹಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ದೊರೆಯವರ್ ಬಿನ್ ಹೆಚ್.ಟಿ ದೊರೆಯವರ್, #2624, ಬುಲೆಟ್ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಟಾಟಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58	
2.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್ ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	52	
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಶ್ರೀ ಬಿ ವಿ ಕೋಂ ಬಿ ಜಯರಾಂ, #661, 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಇಎಂಎಲ್ 4ನೇ ಹಂತ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50	
4	ಶ್ರೀ ಬಣಕಾರ ಪ್ರಕಾಶ ಕುಮಾರ್ #49, 3ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41	B. Prakash Kumar
5.	ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್ ಬಿನ್ ಡಿ. ವಿಕ್ಟರ್ ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್#1192, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 22ಎ ಮೇನ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49	
6.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಎಸ್ ರೊಡ್ಡ ಬಿನ್ಶಾಂತಪ್ಪ ರೊಡ್ಡ #1923/97, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	
7.	ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ಎಸ್ ಕೋಂ ಸೀನಪ್ಪ ಎಂ.ಪಿಶಾರದ ನಿಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ, ಹಿರಿಯೂರು.	ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	29	
8.	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಗ ರಾವ್ ಎಂ.ಜಿ #002/14-2, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಎ ಮೇನ್, ನಂಜಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಖಜಾಂಚಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	48	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

9.	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಕೋಂ ಅನಿಲ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ #302, ರಾಯರ ನೆರಳು, ಗಟ್ಟಿಗೆರೆ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಂಯೋಜಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
10	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ಕೋಂ ಗುರುಲಿಂಗಪ್ಪ ನಂ. 92, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 36ನೇಮೇನ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	56	
11	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ್ ಪಾಟ್ನೆ ಕೋಂ ಗುರಪ್ಪ ಪಾಟ್ನೆ ಗೋರ್ಟಾ ಬಿ, ಬೀದರ್.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಟಿ.ಕೆ ಕೋಂ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಟಿ.ಹೆಚ್ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್ ಎಸ್ ಪುರಂ ತುಮಕೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
13	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಎ.ಡಿ ಕೋಂ ದೇವರಾಜ್ ಎ.ಕೆ ನಂ. 08, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್ ಕಲ್ಯಾಣನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
14	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಮುದಗಲ್ ಕೋಂ ರಾಚಪ್ಪ #241, ಮಲ್ಲೆಕೊಪ್ಪ ಮಠ ಲೇಔಟ್,ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ಗದಗ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	55	
15	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ ಆರ್.ಎನ್ ಬಿನ್ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ, ವಾರ್ಡ ನಂ 4, ಜನಪ್ರಿಯ ನಿವಾಸ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಚಿಂತಾಮಣಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41	
16	ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಜಯರಾಜ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್ #62, ಹರಗರಹಳ್ಳಿ, ಬ್ಯಾಕರವಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಸಕಲೇಶಪುರ, ಹಾಸನ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	
17	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಎಸ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದಪ್ಪ, #407, ಬಾಣವಾರ ರಸ್ತೆ, ಸಿಂಗಟಗೆರೆ, ಕಡೂರು ತಾ॥, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿ॥	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50	
18	ಶ್ರೀ ನೀಯಾಜ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ರಜಾ ಕೋಂ ವಲಿ ಅಹಮ್ಮದ್ ಪಾಷ 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೋಗಿಮಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ,ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	36	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

19	ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಹರಿಶ್ಚಂದ್ರ ಆದೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಸರಡಗಿ. ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ. ಗುಲಬರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32	
20	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ ಟಿ ಬಿನ್ ಪಂಪನಗೌಡ. #535. ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.47. 13ನೇ ವಾರ್ಡ್. ಜಯನಗರ. ವಿಜಯಮೇರಿ ಶಾಲೆಹತ್ತಿರ.ಸಿರುಗುಪ್ಪ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41	
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಎಂ ಕೆ ಕೋಂ ಲೋಕೇಶ ಎಂ ನಂ.09. 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್. ಬಿಸಿಸಿ ಲೇಔಟ್. ಚಂದ್ರ ಲೇಔಟ್. ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32	
22	ಶ್ರೀ ಜಿ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಲೇಟ್ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ನಂ. 16. ಐಶ್ವರ್ಯ ರಾಯಲ್ ಲೇಔಟ್. ಬೋಗಾದಿ. ಮೈಸೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49	
23	ಶ್ರೀ ಸಂಜು ರಾಮರಾವ್ ರಾಥೋಡ್ ಕೋಂ ರಾಮ್‌ರಾವ್ ರಾಥೋಡ್, #192/2, 1ನೇ ಮೇನ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಣಸೆಮಾರನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	33	
24	ಶ್ರೀ ಯಮನಪ್ಪ ಬಿನ್ ಶರಣಪ್ಪ ಕವಡ್ಡಿಕಲಾಲಬಂಡಿ, ಕೊಪ್ಪಳ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	30	
25	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ತತ್ರಾಣಿ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಸುರೇಶ, #12, ಸೆಕ್ಟರ್ ನಂ.34, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	35	
26	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಗೌಸ್ ಕೋಂ ಅಬ್ದುಲ್ ಶಕೂರ, #144/5, ಇಂದಿರಾ ನಗರ,ಆನೇಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಾವು 26 ಜನ **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072**ಎಂಬ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ನಿಬಂಧನಾ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗ	ವಯಸ್ಸು	ಸಹಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ದೊರೆಯವರ್ ಬಿನ್ ಹೆಚ್.ಟಿ ದೊರೆಯವರ್, #2624, ಬುಲೆಟ್ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಟಾಟಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58	
2.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್ ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	52	
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಶ್ರೀ ಬಿ ವಿ ಕೋಂ ಬಿ ಜಯರಾಂ, #661, 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಇಎಂಎಲ್ 4ನೇ ಹಂತ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50	
4	ಶ್ರೀ ಬಣಕಾರ ಪ್ರಕಾಶ ಕುಮಾರ್ #49, 3ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41	
5.	ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್ ಬಿನ್ ಡಿ. ವಿಕ್ಟರ್ ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್ #1192, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 22ಎ ಮೇನ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49	
6.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಎಸ್ ರೊಡ್ಡ ಬಿನ್ ಶಾಂತಪ್ಪ ರೊಡ್ಡ #1923/97, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ.	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	
7.	ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ಎಸ್ ಕೋಂ ಸೀನಪ್ಪ ಎಂ.ಪಿ ಶಾರದ ನಿಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ, ಹಿರಿಯೂರು.	ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	29	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

8.	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಗ ರಾವ್ ಎಂ.ಜಿ #002/14-2, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಎ ಮೇನ್, ನಂಜಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಖಜಾಂಚಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	48	
9.	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಕೋಂ ಅನಿಲ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ #302, ರಾಯರ ನೆರಳು, ಗಟ್ಟಿಗೆರೆ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಂಯೋಜಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
10	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ಕೋಂ ಗುರುಲಿಂಗಪ್ಪ ನಂ. 92, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 36ನೇ ಮೇನ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	56	
11	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ್ ಪಾಟ್ನೆ ಕೋಂ ಗುರಪ್ಪ ಪಾಟ್ನೆ ಗೋರ್ಟಾ ಬಿ, ಬೀದರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಟಿ.ಕೆ ಕೋಂ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಟಿ.ಹೆಚ್ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್ ಎಸ್ ಪುರಂ ತುಮಕೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
13	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಎ.ಡಿ ಕೋಂ ದೇವರಾಜ್ ಎ.ಕೆ ನಂ. 08, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್ ಕಲ್ಯಾಣನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38	
14	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಮುದಗಲ್ ಕೋಂ ರಾಚಪ್ಪ #241, ಮಲ್ಲೆಕೊಪ್ಪ ಮಠ ಲೇಔಟ್, ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ಗದಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	55	
15	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ ಆರ್.ಎನ್ ಬಿನ್ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ,ವಾರ್ಡ ನಂ 4, ಜನಪ್ರಿಯ ನಿವಾಸ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಚಿಂತಾಮಣಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	44	
16	ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಜಯರಾಜ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್ #62, ಹರಗರಹಳ್ಳಿ, ಬ್ಯಾಕರವಳ್ಳಿಅಂಚೆ, ಸಕಲೇಶಪುರ, ಹಾಸನ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

17	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಎಸ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದಪ್ಪ, #407, ಬಾಣವಾರ ರಸ್ತೆ, ಸಿಂಗಟಗೆರೆ, ಕಡೂರು ತಾ॥, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿ॥	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50	
18	ಶ್ರೀ ನೀಯಾಜ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ರಜಾ ಕೋಂ ವಲಿ ಅಹಮ್ಮದ್ ಪಾಷ 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೋಗಿಮಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	36	
19	ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಹರಿಶ್ಚಂದ್ರ ಆದೆ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಸರಡಗಿ, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗುಲಬರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32	
20	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ ಟಿ ಬಿನ್ ಪಂಪನಗೌಡ, #535, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.47, 13ನೇ ವಾರ್ಡ್, ಜಯನಗರ, ವಿಜಯಮೇರಿ ಶಾಲೆಹತ್ತಿರ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41	
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಎಂ ಕೆ ಕೋಂ ಲೋಕೇಶ ಎಂ ನಂ.09, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಸಿಸಿ ಲೇಔಟ್, ಚಂದ್ರ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32	
22	ಶ್ರೀ ಜಿ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಲೇಟ್ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ನಂ. 16, ಐಶ್ವರ್ಯ ರಾಯಲ್ ಲೇಔಟ್, ಬೋಗಾದಿ, ಮೈಸೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49	
23	ಶ್ರೀ ಸಂಜು ರಾಮರಾವ್ ರಾಥೋಡ್ ಕೋಂ ರಾಮ್‌ರಾವ್ ರಾಥೋಡ್, #192/2, 1ನೇ ಮೇನ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಣಸೆಮಾರನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	33	
24	ಶ್ರೀ ಯಮನಪ್ಪ ಬಿನ್ ಶರಣಪ್ಪ ಕವಡ್ಕಿ ಕಲಾಲಬಂಡಿ, ಕೊಪ್ಪಳ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	30	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

25	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ತತ್ರಾಣಿ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಸುರೇಶ, #12, ಸೆಕ್ಟರ್ ನಂ.34, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	35	
26	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಗೌಸ್ ಕೋಂ ಅಬ್ದುಲ್ ಶಕೂರ, #144/5, ಇಂದಿರಾ ನಗರ, ಆನೇಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಾವು 26 ಜನ **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072**ಎಂಬ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾಗಿರುತ್ತೇವೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಉದ್ಯೋಗ	ವಯಸ್ಸು	ಭಾವಚಿತ್ರ	ಸಹಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ದೀಪಕ್ ದೊರೆಯವರ್ ಬಿನ್ ಹೆಚ್.ಟಿ ದೊರೆಯವರ್, #2624, ಬುಲೆಟ್ ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಟಾಟಾ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58		
2.	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣ ಎನ್ ಬುಗಟ್ಯಾಗೋಳ ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	52		
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪಶ್ರೀ ಬಿ ವಿ ಕೋಂ ಬಿ ಜಯರಾಂ, #661, 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಇಎಂಎಲ್ 4ನೇ ಹಂತ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50		
4.	ಶ್ರೀ ಬಣಕಾರ ಪ್ರಕಾಶ ಕುಮಾರ್ #49, 3ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮಲೇಶ್ವರಂ, ವಯಾಲಿಕಾವಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41		
5.	ಶ್ರೀ ನಿಶ್ಚಿತ್ ವಿಕ್ಟರ್ ಡ್ಯಾನಿಯಲ್ ಬಿನ್ ಡಿ. ವಿಕ್ಟರ್ ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್ #1192, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 22ಎ ಮೇನ್, ಕೋರಮಂಗಲ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49		
6.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಎಸ್ ರೊಡ್ಡ ಬಿನ್ ಶಾಂತಪ್ಪ ರೊಡ್ಡ #1923/97, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

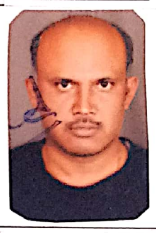
Scanned with OKEN Scanner

7.	ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ಎಸ್ ಕೋಂ ಸೀನಪ್ಪ ಎಂ.ಪಿ ಶಾರದ ನಿಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹತ್ತಿರ, ಹಿರಿಯೂರು	ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	29		
8	ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಗ ರಾವ್ ಎಂ.ಜಿ #002/14-2, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಎ ಮೇನ್, ನಂಜಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮಸಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಖಜಾಂಚಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	48		
9	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಕೋಂ ಅನಿಲ್ ಕುಲಕರ್ಣಿ #302, ರಾಯರ ನೆರಳು, ಗಟ್ಟಿಗೆರೆ, ಆರ್.ಆರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಂಯೋಜಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38		
10	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ಕೋಂ ಗುರುಲಿಂಗಪ್ಪ ನಂ. 92, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 36ನೇ ಮೇನ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಂ, ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	56		
11	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ್ ಪಾಟ್ಣೆ ಕೋಂ ಗುರಪ್ಪ ಪಾಟ್ಣೆ ಗೋಟ್ಟಾ ಬಿ, ಬೀದರ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45		
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀಲಕ್ಷ್ಮೀ. ಟಿ.ಕೆ ಕೋಂ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಟಿ.ಹೆಚ್ ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 11ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್ ಎಸ್ ಪುರಂ ತುಮಕೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38		
13	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಎ.ಡಿ ಕೋಂ ದೇವರಾಜ್ ಎ.ಕೆ ನಂ. 08, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್ ಕಲ್ಯಾಣನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	38		
14	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಮುದಗಲ್ ಕೋಂ ರಾಚಪ್ಪ #241, ಮಲ್ಲೆಕೊಪ್ಪ ಮಠ ಲೇಔಟ್, ವಿವೇಕಾನಂದ ಬಡಾವಣೆ, ಗದಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	55		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

15	ಶ್ರೀ ರಾಜಣ್ಣ ಆರ್.ಎನ್ ಬಿನ್ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ,ವಾರ್ಡ ನಂ 4, ಜನಪ್ರಿಯ ನಿವಾಸ, ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬಂಡ್ ರಸ್ತೆ, ಚಿಂತಾಮಣಿ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	44		
16	ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕುಮಾರ ಹೆಚ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಜಯರಾಜ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್ #62, ಹರಗರಹಳ್ಳಿ, ಬ್ಯಾಕರವಳ್ಳಿಅಂಚೆ, ಸಕಲೇಶಪುರ, ಹಾಸನ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	45		
17	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ್ ಎಸ್.ಜಿ ಬಿನ್ ಗೋವಿಂದಪ್ಪ, #407, ಬಾಣವಾರ ರಸ್ತೆ, ಸಿಂಗಟಗೆರೆ, ಕಡೂರು ತಾ॥, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿ॥	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	50		
18	ಶ್ರೀ ನೀಯಾಜ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ರಜಾ ಕೋಂ ವಲಿ ಅಹಮ್ಮದ್ ಪಾಷ 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೋಗಿಮಟ್ಟಿ ರಸ್ತೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	36		
19	ಶ್ರೀ ಉದಯಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಹರಿಶ್ಚಂದ್ರ ಆದೆ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಸರಡಗಿ, ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಗುಲಬರ್ಗ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32		
20	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ ಟಿ ಬಿನ್ ಪಂಪನಗೌಡ, #535, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.47, 13ನೇ ವಾರ್ಡ, ಜಯನಗರ, ವಿಜಯ ಮೇರಿ ಶಾಲೆಹತ್ತಿರ, ಸಿರುಗುಪ್ಪ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	41		
21	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ ಎಂ ಕೆ ಕೋಂ ಲೋಕೇಶ ಎಂ ನಂ.09, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಸಿಸಿ ಲೇಔಟ್, ಚಂದ್ರ ಲೇಔಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	32		
22	ಶ್ರೀ ಜಿ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೋಂ ಲೇಟ್ ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ನಂ. 16, ಐಶ್ವರ್ಯ ರಾಯಲ್ ಲೇಔಟ್, ಬೋಗಾದಿ, ಮೈಸೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	49		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

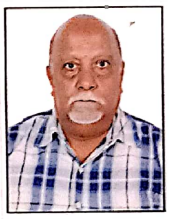
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

23	ಶ್ರೀ ಸಂಜು ರಾಮರಾವ್ ರಾಥೋಡ್ ಕೋಂ ರಾಮ್‌ರಾವ್ ರಾಥೋಡ್, #192/2, 1ನೇ ಮೇನ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಹುಣಸೆಮಾರನಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	33		
24	ಶ್ರೀ ಯಮನಪ್ಪ ಬಿನ್ ಶರಣಪ್ಪ ಕವಡ್ಕಿ ಕಲಾಲಬಂಡಿ, ಕೊಪ್ಪಳ,	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	30		
25	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ತತ್ರಾಣಿ ಬಿನ್ ಲೇಟ್ ಸುರೇಶ, #12, ಸೆಕ್ಟರ್ ನಂ.34, ನವನಗರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	35		
26	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಗೌಸ್ ಕೋಂ ಅಬ್ದುಲ್ ಶಕೂರ, #144/5, ಇಂದಿರಾ ನಗರ, ಆನೇಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆ	58		

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ 2ನೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಪತ್ರ

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಾವು 2 ಜನ, ದಿನಾಂಕ: 23-08-2023 ರಂದು **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072.** ಎಂಬ ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಾಗಿ, ನಮ್ಮಗಳ ಸಮ್ಮತಿ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಉದ್ಯೋಗ	ವಯಸ್ಸು	ಭಾವಚಿತ್ರ	ಸಹಿಗಳು
1	ವಿ.ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠ, ಕೋಂ ವಿ.ಎಸ್. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ರಾವ್, 19, 17ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್ ಮುತ್ಯಾಲ ನಗರ ಬಂಡಪ್ಪ ಗಾರ್ಡನ್, ಜೆ ಪಿ ಪಾರ್ಕ್ ಹಿಂಬಾಗ, ಮತ್ತಿಕೆರೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನಾರ್ತ್ ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿವೃತ ಅಧಿಕಾರಿ	71		
2	ಆರ್. ತೇಜೇಶ್, ಕೋಂ ಆರ್. ರಾಜು, #73/74 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 10ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್, ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಸ್ವಾಮಿ ಟೆಂಪಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಶ್ರೀನಿವಸ್ ನಗರ, ಬ್ಯಾಂಕ ಕಾಲೋನಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಸೌತ್ ಬನಶಂಕರಿ ಬೆಂಗಳೂರು	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರ	35		

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಸಂಘದ ನಿಬಂಧನಾ ದಸ್ತಾವೇಜು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072".**

2. ಸಂಘದ ವರ್ಷ : ಎಪ್ರೀಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ 31 ರವರೆಗೆ ಸಂಘದ ವರ್ಷವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಸಾಧನೆ:–

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ಸಹೋದರತೆ, ಸಹಬಾಳ್ವೆ, ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಮೊದಲಾದ ಉನ್ನತ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸನ್ಮಾನಿಸುವುದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
8. ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತ ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹಿತಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸೇವೆಗೆ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ತೊಂದರೆಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಕ್ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರ ಸದಸ್ಯರ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು.
13. ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ನೇತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ರಕ್ತದಾನ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರಕ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

14. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ, ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
16. ದೇಶಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಧರಿಗೆ, ಯೋಧರ ಕುಟುಂಬದವರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
17. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮಾಜದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಉಳಿಸಿ, ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು.
18. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ದೊಂಬಿ–ಗಲಾಟೆ, ಭೂಕಂಪ, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ, ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಮೊದಲಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
19. ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ, ಸಸಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ವನಸಂಪತ್ತನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
20. ಸದರಿ ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಸಂಘಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ, ಸಂಘವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.
21. ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ನೌಕರರರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
23. ಪ್ರಮುಖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ನಾಯಕರ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
24. ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದು.
25. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರೇತರ/ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ದತ್ತಿ/ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ/ಸಹಾಯ/ಕೊಡುಗೆ/ಅನುದಾನ ರೂಪದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ಪ್ರಕರಣ 3ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಆ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
27. ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಹಕಾರ/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಶಾಖೆ/ಉಪ–ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.
28. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ರಂಗದಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಲು ಸೌಹಾರ್ದ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
29. ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟುಂಬದವರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಂಘದಿಂದ ಸದರಿ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
30. ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶನ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

31. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಈಡೇರಿಸುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅಧಿಕಾರ:

ಈ ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಸಂಘದ ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು			
1		14	
2		15	
3		16	
4	B. Prakash Kumar.	17	
5		18	
6	S. R.	19	
7		~~20~~	
8		21	
9		22	
10		23	
11		24	
12		25	
13		26	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ : **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಘ,**ನಂ.: 48, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ನಾಗರಭಾವಿ 2ನೇ ಸ್ಟೇಜ್, ನಾಗರಭಾವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560072 ".

2. ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.

3. **ಸದಸ್ಯತ್ವ :–**

ಎ. ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸಂಘದೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಭಾರತ ಒಪ್ಪಂದ ಕಾಯ್ದೆ ರೀತ್ಯಾ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬಿ. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕ (ಒಂದು ಬಾರಿ) **ರೂ.1000/–**
2. ಪ್ರವೇಶಧನ (ಒಂದು ಬಾರಿ) **ರೂ.100/–**
3. ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾ

01	ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	**6000–00**
02	ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	**3000–00**
03	ಸಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	**1000–00**
04	ಡಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	**250–00**

ಸಿ. **ರೂ.25000.00** ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ / ಸಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ / ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಡಿ. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಧನ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮೊಬಲಗಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆದ 15 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವರು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡಿಕೆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಎಫ್. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕದ ಹಣವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಂಘದ ಮಹಾಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಜಿ. ಈ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಬಯಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಈ ಸಂಘವು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿರುವ ಚಂದಾ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅದರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮ.

ಹೆಚ್.ಏಪ್ರಿಲ್ ನಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಇದ್ದು, ನಡುವೆ ಯಾವಾಗ ಸದಸ್ಯರಾದರೂ ಸಹ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಐ. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಂಘದ ಹಿತಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಅವರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 7 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಕೊಟ್ಟು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅವರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಜೆ. ಸಂಘದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾ ಹಣವನ್ನು ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು :–

1. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ದಿನದಿಂದ ಸಂಘವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಉಚಿತವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.
2. ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ, ಸಂಘದ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಪರ, ವಿರೋಧ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಒಂದೇ ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ.
4. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ವಯಸ್ಸು, ಉದ್ಯೋಗ, ಭಾವಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬಹುದು.

5.ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿಂತು ಹೋಗುವುದು:–

ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದರೆ/ವಜಾಗೊಂಡರೆ/ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದರೆ/ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದರೆ, ಮರಣ ಹೊಂದಿದರೆ, ಬುದ್ದಿ ಭ್ರಮಣೆಯಾದರೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕೊಟ್ಟರೆ, ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅನರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಿನ ಚಂದಾ ಹಣ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

6.ಮತದಾನ:-

1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಂದೇ ಮತವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಚಂದಾ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಥಮ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಆರಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೂ ಅವರು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಾರೆ.

3.ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿವೃತ್ತ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹೊರಹೋಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4.ಚುನಾವಣೆಯ 03 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಸುಸ್ತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಘದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸುಸ್ತಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶಕೊಟ್ಟು, ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ಅರ್ಹ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಬೇಕು.

5.ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6.ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ 3 ತಿಂಗಳು ಮೊದಲೇ ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿ, ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

7.ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಹಾಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ ನೂತನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

8.ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾವಣೆ ಘೋಷಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ ಆಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಟ 3 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾವಧಿ ಇರಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಇತರೆ ನೌಕರರ ಯಾವುದೇ ಸಂಘಗಳಲ್ಲಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ / ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು / ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9.ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 25 ಜನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಚುನಾಯಿಸುವುದು.

01	ಎ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ **(ಈ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ 02 ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದದಿಂದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವೃಂದದವರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡುವುದು)**	07
02	ಬಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ	08
03	ಸಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೌಕರರುಗಳಿಂದ	09
04	ಡಿ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ	01
	ಒಟ್ಟು	25

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಬ್ಬರು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಬ್ಬರು ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಒಬ್ಬರು ಖಜಾಂಚಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬರು ಸಂಯೋಜಕರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

10.ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.

7.**ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ:-**

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಾಲಾಖ್ಯೆರಿನಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಬೇಕಾದಾಗ ಕರೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ, 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿಕಾಯ್ದೆಯ 11(3) ನೇ ವಿಧಿಯನ್ವಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಬಂದಾಗ ಆ ವಿಧಿಗನುಸರಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲೇಬೇಕು.

ಅ) ನೋಟೀಸ್:-

ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 21 ದಿವಸಗಳ ಮತ್ತು ನಿವೇದನೆ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ 21 ದಿವಸಗಳ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಅಂಚೆ ದೃಢೀಕರಣ/ಇ-ಮೇಲ್/ಮುದ್ದಾಂ/ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್/ವಾಟ್ಸಪ್/ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕ ಸ್ಥಳ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾರಿಗಾದರೂ, ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಒಂದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಅಸಿಂಧುವಾಗಲಾರವು.

ಆ) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು :-

1.ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಾವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಸಭೆಯ 10 ದಿವಸಗಳ ಮೊದಲು ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2.ಸಾಲಾಖ್ಯೆರು ಆದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು 1960ರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಆಡಿಟರ್‌ರವರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸದರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

3.ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆದಾಯದ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಯಾರು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಸಂಘವು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುವುದು. ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

4.ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

5.ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಇ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಎರಡು ನೂರು ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಟ ಶೇಕಡ 10% ರಷ್ಟು, ಈ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕನಿಷ್ಟ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಈ) ಯಾವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಲೀ ನಿಗಧಿತ ವೇಳೆಯ ನಂತರ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಈ ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದ ಸಭೆಯ ದಿನ, ಕಾಲ, ವೇಳೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದೆ ಇದ್ದರೂ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ವಿಷಯ ಯಾವುದನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಉ) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಾಧನೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ, ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಮತಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತವಿರುತ್ತದೆ.

ಊ)**ತಿದ್ದುಪಡಿ:-** 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 9 ಮತ್ತು 10 ನೇ ವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ನಿವೇದನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವೆನೆಸಿದರೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟಾರ್‌ರವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಋ)**ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ :-**

1.ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ಪ್ರಕರಣ 9, 10, 21, 22 ಮತ್ತು 23 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2.ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ 21 ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಂಚೆ ದೃಢೀಕರಣ/ಇ-ಮೇಲ್/ಮುದ್ರಾಂ/ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್/ವಾಟ್ಸಪ್/ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

3.ನಿಬಂಧನೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆಗಳಾಗಲಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಿಲ್ಲದಂತೆ ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ 1/3 ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಾಗ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

4.ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ರ ಪ್ರಕಾರ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಸಂಘಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಉದ್ದೇಶಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಎ) **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ:-**

1.ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಟ **8** ಜನ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು **<u>ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಇಬ್ಬರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಕರು</u>**ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2.ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಟ 8 ಜನರಿಂದ ಗರಿಷ್ಟ 25 ಜನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥಾವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಅನುಸಾರ **<u>ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಂಯೋಜಕರು, ಧರ್ಮದರ್ಶಿಗಳು,</u>**

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಏ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನ್ವಯ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಘಟಕ, ವಲಯ, ವಿಭಾಗ, ಮಂಡಳಿ, (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿ, ನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆ, ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು) ರಚಿಸಬಹುದು. ಸದರಿ ಉಪಸಮಿತಿ, ಘಟಕ, ವಲಯ, ಮಂಡಳಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯ ಸರ್ವಸದ್ಯರ ಸಭೆ/ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಗತ್ಯತೆ ಅನುಸಾರ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

8. **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ:-**

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ 26 ಜನ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಇರುತ್ತದೆ. 25 ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಂಘದ ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಟ 8 ಜನ, ಗರಿಷ್ಟ 25 ಜನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಂಡಿರುತ್ತದ್ದೆ. ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ರುಜು ಮಾಡಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಥಮ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಆ) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಜರುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಹೊಸದಾಗಿ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯಲೇಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ, **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ, ಸಂಯೋಜಕರು ಇರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 17 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯವಿದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಟ 25 ಜನರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಏರಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಟ 8 ಜನರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 25 ಜನರಿಂದ 8 ಜನಕ್ಕೆ ಇಳಿಕೆ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ,** ಹಾಗೆ ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಆಗಮಿಸುವ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಬೇಕಾದಾಗ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಆದರೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಸಲವಾದರೂ ಸೇರಲೇಬೇಕು.

ಈ) ಕೋರಂ:- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಹತ್ತು ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಇಲ್ಲವೇ ಮೂರನೇ ಎರಡು ಭಾಗದಷ್ಟು ಜನರು ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಕೋರಂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಕೋರಂ ಆದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಊ) ಈ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನ ತೆರವಾದರೆ ಆ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. (ಕೋ-ಆಪ್ಷನ್)

ಋ)**ನೋಟೀಸ್:-** ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಅಂಚೆ ದೃಢೀಕರಣ/ಇ-ಮೇಲ್/ಮುದ್ರಾಂ/ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್/ವಾಟ್ಸಪ್/ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

ಎ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಮ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದಾಗ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಒಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತವಿರುತ್ತದೆ.

ಏ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ದಿನದ ಸಭಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಐ) **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೆಕ್ಕ:-** ಈ ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ, ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ ಕಮರ್ಶಿಯಲ್ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆಗೆಯಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿಯವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ/ಚಾಲ್ತಿ ಜಂಟಿಖಾತೆ ತೆರೆದು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ, ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನಿವೇಶನ, ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು, ವಾಹನ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮಾಡಲು ಸಂಘದ ವತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದಾದ ಆದಾಯವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಒ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನೂತನ ಉಪ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು) ರಚಿಸಬಹುದು. ಸದರಿ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಓ) **ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-** ಈ ಸಂಘದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಂಘದ ಆಡಳಿತವು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಡೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

1 ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಕೋರ್ಟ್-ವ-ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡುವುದು.

2.ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

3.ಈ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ವಜಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.

4.ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆಡಿಟರ್‌ರವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವುದು.

5.ಸಂಘದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

6.ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು.

7.ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಸದಸ್ಯರಿಂದ, ದಾನಿಗಳಿಂದ, ಸರ್ಕಾರ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಧನ ಸಹಾಯ, ಕೊಡುಗೆ, ಸಾಲ, ಅನುದಾನ, ದತ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಅಗತ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8.ಸಂಘದ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

9.ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ, ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

10.ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ನಿರುಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

11.ಸಂಘದ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಠೇವಣಿ, ಖರ್ಚು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12.ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.50,000/- (ಐವತ್ತು ಸಾವಿರ) ವರೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

13.ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ನಿಯಮ 7(4)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿದರೂ ಸಹ ಸತತವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿ ತೆರವಾದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಅದೇ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಬಹುಮತ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

14.ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಡ್ತಿ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

15.ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಮಾರುವುದು, ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

16.ಸಂಘದ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ 03 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

17.ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಆಯ-ವ್ಯಯಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

18.ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.

- ❖ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು

19.ಸಂಘವು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನುರಿತ ಕಾನೂನು ಅನುಭವಿ ತಜ್ಞರು/ವಕೀಲರನ್ನು ಸಂಘದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

20.ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಒಬ್ಬ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

9. **ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು:–**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸಂಘದ ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಂಘದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಗೌರವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9–1. **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:–**

ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ'ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು, ಸಂಸ್ಥೆ, ಇಲಾಖೆ, ಸರ್ಕಾರ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದರೆ ಸಂಘದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತಪ್ಪದೇ ಸಂಘದ ಆಡಿಟ್ ಆದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಪಟ್ಟಿ, ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತ ಸಂಬಳ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯಲು ಖಜಾಂಚಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1960ರ ರೀತ್ಯಾ ಆಯಾಯ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟು, ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

10. **ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು:**–ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. **ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:–**

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಗೆ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖಜಾಂಚಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಸೆಳೆಯಲು ಖಜಾಂಚಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

11–1. **ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:–**

ಸಂಘದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

11–2. **ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11–3. **ಖಜಾಂಚಿ:** ಖಜಾಂಚಿಯು ಸಂಘದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ, ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೆ ಈ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹೆಗಳ ಜಮಾ–ಖರ್ಚನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ 100 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಘದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಧನ ಸಹಾಯ, ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಅದರ ರಸೀತಿ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ವೆಚ್ಚವಾದಂತಹ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

11–4. **ಸಂಯೋಜಕರು:–** ಸಂಯೋಜಕರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರಗಳು, ಘಟನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈವೆಂಟ್, ಯೋಜನೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರದ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಕಾರಗೊಳಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಧಾರ್ಮಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

12. **ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸದಸ್ಯರು:–**

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ/ ಮಹಾಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಸದಸ್ಯರು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತರೆ. ಸದಸ್ಯರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಸತತ ಮೂರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸದಿದ್ದರೆ (ವ್ಯಾಕಂಗ – 5ಜಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ) ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿರುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತರೆ. ಸದಸ್ಯರು ಅಥಾವ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೇಮಕವಾಗಿರುತ್ತರೆ, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಕೆಲಸ–ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ, ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಕೊಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

13 **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ (MINUTES BOOK) :–**

ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ಮುದ್ರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೈಜವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮಂಡಳಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಡವಳಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಓದಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

14. **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು:–**

1.**ಕಾರ್ಯಧ್ಯಕ್ಷರು:**–ಕಾರ್ಯಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುತ್ತರೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.**ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:**– ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಭಾ ನಡುವಳಿ, ವಿಷಯ, ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೀಟಿಂಗ್ ಪ್ರೋಸಿಡಿಂಗ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3.**ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು.:**–ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ವ್ಯಾಜ್ಯ, ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ತೊಡಕು, ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ, ಸೂಕ್ತ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುತ್ತರೆ. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

15. **ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ.:**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ (1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 17) ರನ್ವಯ ವಿಭಾಗ 27ಎ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಘವು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ, ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥಾವ ಸಂಘದಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಥಾವ ಸಂಘದ ನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ, ಸಂಘವು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಥಾವ ಸಂಘವು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಆಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳಿಸಿ, 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

16. **ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :–**

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಷಡ್ಯೂಲ್ಡ್/ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ **ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ ಇವರ ಪೈಕಿ ಇಬ್ಬರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಒಂದು ಉಳಿತಾಯ ಅಥಾವ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು, ಆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು.**
2. ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ 100 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

17. **ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ:–** 1. ಸದಸ್ಯರ ಪುಸ್ತಕ 2. ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು 3. ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ 4. ಆಸ್ತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ 5.ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವು ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

18. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವು ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮಾರ್ಚ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

19. ಸಾಲಾಖೈರು ಆದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು 1956ರ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯ 296ನೇ ವಿಧಿಯನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದು ಆಡಿಟರ್‌ರವರಿಂದ (ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್)ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

20. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ 14 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. **ವಿಸರ್ಜನೆ:–** ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 22 ಮತ್ತು 23ನೇ ವಿಧಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.

22. **ಸಂಯೋಜನೆ:–** 1960ರ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯ 21ನೇ ವಿಧಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಬೇರಾವುದು ನೋಂದಾಯಿತ (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್) ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

23. **ಫಲಾನುಭವಿಗಳು:** ಸಂಘದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಕೆಲವು ನಿಯಮಾವಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಮತ, ಲಿಂಗಭೇದವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ದೊರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

24. **ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆ:–** ಈ ಸಂಘದ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

25. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ಕಾರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಚಂದಾ ದೇಣಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಧನ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.

26. ಈ ಸಂಘದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಕ್ರಯಕ್ಕೆ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ವಿಧಾನಗಳಿಂದ ಸ್ಥಿರ, ಚರ ಸೊತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

27. ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ 1960ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರನ್ವಯ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

28. **ಹೂಡಿಕೆ ವಾಕ್ಯಂಗ:–**

ಸಂಘದ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಆದಾಯಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ ಸೆಕ್ಷನ್–13(1)ಡಿ ಡಿತಿರ ಸೆಕ್ಷನ್ 11(5)ನ್ನು ಓದಲಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗುವ ಅನ್ವಯದಂತೆ) ಇರುವ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

29. **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾಕ್ಯಂಗ:**–ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಇವುಗಳನ್ನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

30. **ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಾಕ್ಯಂಗ:**–ಸಂಘದ ಮೆಮೊರಂಡಮ್/ಬೈಲಾ/ರೂಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ರೆಗುಲೇಶನ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಯಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಸೆಕ್ಷನ್ 2(5), 11, 12 ಮತ್ತು 80ಜಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಭೀತಾದಂತವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಆದಾಯಕರ ಆಯುಕ್ತರ ಪೂರ್ವನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner

31. **ವಿಸರ್ಜನ ವಾಕ್ಯಂಗ:–**

ಸಂಘವನ್ನು ವಿಸರ್ಜನೆ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿಗಳು ವಿಸರ್ಜನ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇರುವವುಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾನೆಜಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ/ ಗೌವರ್ನಿಂಗ್ ಬಾಡಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡದೆ ಸಂಘದ ಇಂತಹದ್ದೇ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕಂತಹ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯಕರ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರ 80ಜಿ ಸೆಕ್ಷನಿನ ಮೇರೆಗೆ (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ) ಆಯಕರು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

32. **ವಾಕ್ಯಂಗ–7:–**

ಸಂಘದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳವು ಸಂಘದ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿಯೇ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳಿಗೆ/ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಲಾಭ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ರೂಪಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

33. **ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ:–**

ಸಂಘವು ವಿದೇಶಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಎಫ್‌ಸಿಆರ್‌ಎ, ಎನ್‌ಆರ್‌ಐ, ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿ, ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ ಫಂಡ್‌ಸ್ಗಳಿಂದ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1976ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು			
1		14	
2		15	
3		16	
4	B. Lokesh Kumar.	17	
5		18	
6	S. R.	19	
7		20	
8		21	
9		22	
10		23	
11		24	
12		25	
13		26	

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:

Scanned with OKEN Scanner