

“ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಸಂಘ”
ಮಂಡ್ಯ-571401, ಕರ್ನಾಟಕ

ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

(ಸಂಘದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಉದ್ದೇಶ)

1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಸಂಘ.
2. ಸಂಘದ ವಿಳಾಸ: #1039, 17ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿ.ವಿ.ನಗರ, ಎ.ವಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಸ್ತೆ, ಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಮಂಡ್ಯ-571401, ಕರ್ನಾಟಕ
3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ
4. ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1	ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹಿತ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
2	ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
3	ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
4	ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಭೆ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
5	ಉಚಿತ ವಾಚನಾಲಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಪ್ರತಿಬಾವಂತ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಸನ್ಮಾನಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಇತರ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವಾಗುವುದು
7	ಉಚಿತ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸನೆ ಶಿಬಿರ, ನೇತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಶಿಬಿರ, ರಕ್ತದಾನ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
8	ಶ್ರೀಡಾ, ಮನೋರಂಜನಾ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ, ಸ್ವಾತಂತ್ರ ದಿನಾಚರಣೆ ಗಾಂಧಿಜಯಂತಿ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಮೊದಲಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು.
10	ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಣವನ್ನು ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಆ ಹಣವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
11	ಸಂಘದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇತರ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವ ಸಹಕಾರ/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
12	ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು/ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರೇತರ/ಸಮಾನ ಉದ್ದೇಶ ಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ದತ್ತಿ/ ಮೈತ್ರಿತಾಹ/ ಸಹಾಯ/ ಕೊಡುಗೆ/ ಅನುದಾನ ರೂಪದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಸಂಘಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ



ಕ್ರ. (15)

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರು
ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಮಂಡ್ಯ

(Signature)

	ಅದನ್ನು ಸಂಘದ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪುಸ್ತಕವು.
14	ಈ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಸಲು ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಲು ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಂದೆ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಹಿ
1	ಡಾ.ಅನಂತನಾಗ್.ಕೆ S/o. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
2	ಶ್ರೀ.ಬಂಜಾರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಎಸ್ S/o. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
3	ಡಾ.ಸ್ವಾಮಿನಾಯಕ ಸಿ.ಕೆ S/o. ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
4	ಡಾ.ಶೌಕತ ಆಲ S/o. ನಯದ್ ಸದಿಕ್ ಆಲ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
5	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್ S/o. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
6	ಡಾ.ವಸಂತ.ಎಂ W/o. ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಸಿ	ಋಷಾಂಜ	
7	ಶ್ರೀ.ರಾಜಪ್ಪಾ ಕೆ. ಪಾಬ್ಲೋ S/o. ಕಾಶಿನಾಥರಾವ್ ಪಾಬ್ಲೋ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
8	ಶ್ರೀ.ಸಂತೋಷ್ ಜಿ.ಎಸ್ S/o. ಶಂಕರಪ್ಪ ಜಿ.ಹೆಚ್	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೀಳಾ ಎಂ.ಸಿ C/o. ಚಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
10	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್ .ಜಿ S/o. ಗುರುಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶಿವಪ್ಪ ಟೆಳಗೇರಿ D/o. ಶಿವಪ್ಪ ಟೆಳಗೇರಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
12	ಶ್ರೀ.ಸಂಜೀವ ರೆಡ್ಡಿ S/o. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
13	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ರಾಜಶೇಖರ್ S/o. ಕೆ.ಚಂದ್ರಣ್ಣ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	

“ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಸಂಘ”
ಮಂಡ್ಯ-571401, ಕರ್ನಾಟಕ

ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

ಈ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸಂಘದ ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕೇಡೇರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

- 1. ಸಂಘದ ಹೆಸರು :- “ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಸಂಘ”
- 2. ಸಂಘದ ವಿಳಾಸ :- #1039, 17ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿ.ವಿ.ನಗರ, ಎಪಿಎಂಸಿ ರಸ್ತೆ, ಮಂಡ್ಯ-571401
- 3. ಸಂಘದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ :- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ

1. **ಸದಸ್ಯತ್ವ:**
ರೂ. 100-00 ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವವರು ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದಸ್ಯರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.

2. **ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಹತೆ:**
- 1. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟವರಿರಬೇಕು.
 - 2. ಸಮಿತಿ ರೂಪಿಸಿದ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು.
 - 3. ನೀತಿ ಬಾಹಿರನೊಂದು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚನೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪೋಷಿತನಾಗಿರಬಾರದು.
 - 4. ಒಳ್ಳೆಯ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
 - 5. ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ಪರಿಶ್ರಮಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

3. **ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ:**
ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಬೇಕೆನ್ನುವವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತುಂಬಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವಂತಿಗೆ ರೂ.100.00 ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ತುಂಬಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅಪೇಕ್ಷಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಪ್ಪಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಕೊಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4. **ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವಿಕೆ ಕಾರಣಗಳು:**
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದು.
- 1. ಸದಸ್ಯರು ಮರಣಹೊಂದಿದರೆ, ಊರುಬಿಟ್ಟುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದಿಂದಲೇ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ವಲಸೆ ಹೋಗುವುದರಿಂದ.
 - 2. ಬುದ್ಧಿ ಭ್ರಮಣೆಯಾಗುವುದರಿಂದ.
 - 3. ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ.
 - 4. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ.
 - 5. ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರು ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಅವರ ದುರ್ನಡತೆಗೆ ಐನ್ಯತಿಕ ಪರ್ತನೆ ಬಗ್ಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಸಮಿತಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ನಡವಳಿಗಳ ಆರೋಪದ ಮೇರೆಗೆ.

ಸಮಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಗೆ 2/3 ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ರದ್ದಾಗುವುದು.

ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನೇರುವ ಮೊದಲು ಆಪಾದಿತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಇರುವ ಆಪಾದನೆಗಳ ವಿವರ ಕೊಟ್ಟು ಅತನಿಗೆ ಅಪರ ವಿವರಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಯೋಗ್ಯ ಕಾಲಾವಧಿ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಇದರ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಆಪಾದಿತ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಆಪಾದಿತ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಹೊರಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

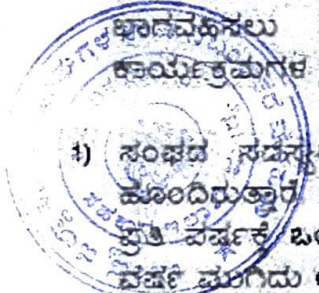
5. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪತ್ತು:

ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂವತ್ಸರವನ್ನು ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬಂದ ವಂತಿಗೆ ಹಣ.
- 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾನಿಕೆ, ಅನುದಾನದಿಂದ, ಧನ ಸಹಾಯದಿಂದ.
- 3) ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಂಶುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 4) ಮಂಡಳಿಯ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಗಳಿಸಿದ ಹಣ ಕೊಡಿಸುವುದು.

6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ:

ಮಂಡಳಿಯ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಉದ್ಭವಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.



- 1) ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತ್ರ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದಲೇ ಅವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಲವಾದರೂ ತಪ್ಪದೇ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷವಾಗಿದ್ದು ಅದು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 7 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಆದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- 4) ಜಾಲ್ಮ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು, ಜಮಾ ಖರ್ಚಿನ ವಜ್ರ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
- 5) ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಟಾರ್ಗಟ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಿಟರ್ ಅವರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಒಮ್ಮತದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 6) ಸಮಿತಿಯು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.
- 7) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟರ್‌ರವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಳಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೂತನ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯೇ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲರುತ್ತದೆ.

(Handwritten signature)

8) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟರ್ ರವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಳ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೂತನ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಡುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯೇ ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲರುತ್ತದೆ.

7. **ಚುನಾವಣೆ:**

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು 3 ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈ ಎತ್ತುವುದರ ಮೂಲಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆರಿಸುವುದು.

8. **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು:**

ಚುನಾಯಿತ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಕೆಳಕಂಡ ಶುದ್ಧಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	-	01
2) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	-	01
3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	01
4) ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	-	02
5) ಖಜಾಂಚಿ	-	01
6) ಕಾ.ಸ.ಸದಸ್ಯರು	-	07
ಒಟ್ಟು	-	13

9. **ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ:**

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲದೇ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನೇರಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕರೆಯಬಹುದು.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ
3. ಸಂಪದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 1/3 ಜನರು ಆಹಿತವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಹಿತ ಅರ್ಜಿ ಬಂದ 10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಆಹಿತ ಅರ್ಜಿ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

10. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಧಾನ:**

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಾಂ ಮುಖಾಂತರ ಅಥವಾ ಬಹುಅನಿಂದ ಅಂಚೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ 21 ದಿನಗಳ ಅಂದರೆ ಬಹುಅಂಚೆ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಕಿದ ದಿನ ಮತ್ತು ತಲುಪಿದ ದಿನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ 21 ದಿನಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿರೋಧ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿರೋಧ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಲರಮ ಬಹುಮತದಿಂದ ನಿರಾಸಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

11. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕೋರಮ್:**

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಖೇಕಡಾ 75 (3/4) ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗೆ ಬಂದರೆ ಆಗುವುದು. ಸಭೆ ನೇರಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಯಿಂದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ "ಕೋರಮ್" ಆಗದಿದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಬೇಕು.



1. ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ, ದಿನ, ವೇಳೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಲ ಇಲ್ಲವೇ ಆ ಮೂಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ಸ್ಥಳ, ದಿನ ವೇಳೆಗೆ ಮುಂದುವರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಹೀಗೆ ಮುಂದುವರಿದ ಸಭೆಗೆ ಸಹಮಾಡಿ ನೋಟೀಸ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೂಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಕೋರಮ್ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

12. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ:

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸೇರಬೇಕು. ವಿಷಯದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು, ದಿನ, ವೇಳೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ 7 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ ಕೊಡಬೇಕು. ತುರ್ತು ಸಭೆಗೆ 3 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಬೇಕು.

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಲ ಸೇರಬಹುದು.
2. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಿನ್ನಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸದ್ಧಿನಿಯೋಗ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
5. ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜೋಡಣೆ. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಧನ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಠರಾವು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ತರುವುದು. ಸಂಘದ ದೊತ್ತುಗುರಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವುದು.
7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಿಂಗಳ ಜಮಾ ಬರ್ಚಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
8. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಅಡಿಲ್ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
9. ಸಮಿತಿಯ ಪರದಿಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ವೇಳೆ, ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಸೂಚಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
10. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳವು, ಸದಸ್ಯರ ಮರಣದಿಂದಾಗಲೀ ರಾಜಿನಾಮೆ ಒಂದಾಗಲೀ ತೆರವಾದರೆ, ತೆರವಾದ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ತೆರವಾದ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಆಯಾ ವರ್ಗದ ಸದಸ್ಯರನ್ನೇ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತುಂಬಬೇಕು.
11. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ ರಾಜಿನಾಮೆ ಕೊಡಬಹುದು. ಅಂದರೆ ರಾಜಿನಾಮೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದು.
12. ಸಮಿತಿಯ ಹಣವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
13. ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.



14. ಸಮಿತಿಯ ಹಣವನ್ನು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು.
15. ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವರಾಶ್ವಿಯನ್ನು ಪ್ರೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

13. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಕೋರಮ್:

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಜನರು ಉಪಸ್ಥಿತರಬೇಕು. ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇಳೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದಲೇ ಕೋರಮ್ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆ ಸಭೆ ಮುಂದುವರಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪುನಃ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೋಟೀಸ ಜಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಭೆಗೂ ಕೋರಮ್ ಇರದಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

14. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು.
2. ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನ ನಡೆದಾಗ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತವನ್ನು ಹಿಡಿದು ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತಗಳು ನಡೆದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮತ (ಕಾಸ್ಟಿಂಗ್ ವೋಟ್) ಕೊಟ್ಟು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು.
4. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ತುರ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅರಹದ ಮೂಲಕ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮಂಡಿಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಘದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
7. ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಹತ್ವದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಆಸ್ತಿ, ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸ್ವರಾಶ್ವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಸಮಿತಿಯ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಿರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಚರ, ಚರಾಶ್ವಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರು.

15. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಸಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

16. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಂಘದ ನಿತ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಠರಾವು ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
3. ಸಮಿತಿಯ ವರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಹಿತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಪುತಿ ಸಂಘದ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ನಡೆದಾಗ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

5. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರದೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
6. ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಮಿತಿಯ ನಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17. ಖಜಾಂಚಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಸಂಘಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
2. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
3. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಖಜಾಂಚಿಯವರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮರುದಿನವೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಒಂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ (ಆಡಿಟ್) ತಯಾರಿಸುವುದು.
6. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದರೆ, ವಿವರಣೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ, ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.
8. ಸಂಘದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಆಡಿಟರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
9. ಸಂಘದ ಸಮಿತಿಯು ಠರಾವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ತರುವುದು.
10. ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
11. ಸಂಘದ ಉಚ್ಚ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಿತಿ ಗತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಾಂತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು.

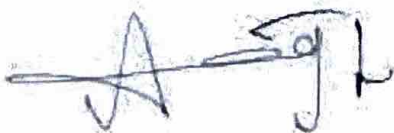
18. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆಯುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಗೃಹಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4. ಸಮಿತಿಯ ಯಾವತ್ತು ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದು.
5. ಮಂಡಳಿಗೆ ಒಂದು ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
6. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
7. ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಖಜಾಂಚಿಯವರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮರು ದಿನವೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಒಂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ (ಆಡಿಟ್) ತಯಾರಿಸುವುದು.

19. ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕರೆಯಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು 21 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿತ ನೋಟೀಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಸದರಿ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ

- 1) ಜಾಲ್ಮ ಇರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರ.
- 2) ಇಚ್ಛಿತ ಬದಲಾವಣೆ ಪ್ರರೂಪ
- 3) ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರಣ. ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



- 4) ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 2/3 ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 5) ಲಠಿ ಸಾಧನ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಭಗಲ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ರ ಕಲಂ 10ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಮೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಟುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಊರ್ಜಿತವಾಗುವದು.

20. ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕುರಿತು:

ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮ 19 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನೀತಿಗಳು ಇದಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು 2/3 ಜನರು ಲಠಿ ಸಾಧನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಋನ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಕಳೆದ ನಂತರ 2 ನೇ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೊತ್ತೊಮ್ಮೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆಗಲೂ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ 2/3 ಜನರು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ಮಂಡಳಿಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಳೆಯ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೆಮೋರಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಸಹಿತ ನಿಗದಿತ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಮೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಗಲ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 160ರ ಕಲಂ 9 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಟುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಬದಲಾವಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- 3) ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬದಲಾವಣೆ, ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಖತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಂತರ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಪಿಲೇಟ್ ಟ್ರಿಬ್ಯುನಲ್‌ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

21. ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಭಗಲ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ವರೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಟ್ಟು ಅಡಿಟ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಸಮಿತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ:

ಸಮಿತಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

23. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:

ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜರುಗಿದ ಸಮಿತಿಯ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು 14 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಯಾದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಲಠಿ ಸಾಧನ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸಿಸ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಫೈಲಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕಮೊಂದಿಗೆ ಸಂಭಗಲ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ರ ಕಲಂ 13ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಂಭಗಲ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಟುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆ:

ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1.00 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವೇಳೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

25. ಸಂಯೋಜನೆ:

ಮಂಡಳಿಯ ಒಂದು ವೇಳೆ ಬೇರೆ ಅಂತಹದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬೇರೊಂದು ಸಂಭಕ್ಕೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು 2/3 ಸದಸ್ಯರು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಭಗಲ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ ಕಲಂ 21ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

26. ವಿಸರ್ಜನೆ

ಸಂಘವು ಒಂದುವೇಳೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಸರ್ಜಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು 2/3 ಸದಸ್ಯರು ಇದ್ದವಷ್ಟಲ್ಲ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ಕಲಂ 22 ಮತ್ತು 23 ರನ್ವಯ ಮಾತ್ರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ವಿಸರ್ಜಿಸಲಾಗುವುದು.

27. ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು

- | | | |
|------------------|-----------------------|------------------|
| 1) ಸದಸ್ಯರ ಪುಸ್ತಕ | 2) ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಪುಸ್ತಕ | 3) ಕರಾವಳಿ ಪುಸ್ತಕ |
| 4) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ | 5) ಖಾತಾ ಪುಸ್ತಕ | 6) ಆಸ್ತಿಯ ಪುಸ್ತಕ |

28. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ಕ್ಕೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲನೆಗಳು ಒದ್ದರಾಗಿರುತ್ತದೆ.

29. ಈ ಸಂಘದ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960 ರ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

30. ಈ ಸಂಘವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಂ 3,9,10,11,13,21 ಮತ್ತು 23 ರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

31. ಈ ಸಂಘವು ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತಂದೆ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಹಿ
1	ಡಾ.ಅನಂತನಾಥ್ ಕೆ. S/o. ಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	
2	ಶ್ರೀ.ಪಂಚಾಕ್ಷರಪ್ಪ ಕೆ.ಎಸ್ S/o. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	
3	ಡಾ.ಸ್ವಾಮಿನಾಯಕ ಎ.ಕೆ S/o. ಕೃಷ್ಣನಾಯಕ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
4	ಡಾ.ಶೌಕತ ಅಲ S/o. ನಯದ್ ಸದಿಕ್ ಅಲ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
5	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ.ಟಿ S/o. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
6	ಡಾ.ವನಿತ.ಎಂ W/o. ಕುಮಾರ ಎ.ಸಿ	ಖಜಾನೆ	
7	ಶ್ರೀ.ರಾಜಶ್ಯಾಂ ಕೆ. ಪಾಟೀಲ್ S/o. ಕಾಶಿನಾಥರಾವ್ ಪಾಟೀಲ್	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
8	ಶ್ರೀ.ಸಂತೋಷ್ ಜಿ.ಎಸ್ S/o. ಕಂಕಣ್ ಹ.ಹೆಚ್	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಮೀಲಾ ಎಂ.ಎ C/o. ಚಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
10	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್ ಜಿ S/o. ಗುರುಶಿವಯ್ಯ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
11	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶಿವಪ್ಪ ಚಳಗೇರಿ D/o. ಶಿವಪ್ಪ ಚಳಗೇರಿ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
12	ಶ್ರೀ.ಸಂಜಯ್ ರೆಡ್ಡಿ S/o. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	
13	ಶ್ರೀ.ಕ.ರಾಜಕೇಶವರ S/o. ಕೆ.ಕಂದ್ರಣ್ಣ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು	

“ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಸಂಘ”

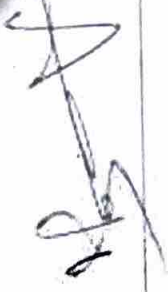
ಮಂಡ್ಯ-571401, ಕರ್ನಾಟಕ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ ವಿವರ, ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಯಸ್ಸು	ಉದ್ಯೋಗ	ಪದನಾಮ	ಛಾವಚಿತ್ರ	ಸಹಿ
1	<p style="text-align: center;">2</p> <p>ಡಾ.ಅನಂಪನಗಾರ್.ಕೆ S/o. ಶೃಷ್ಠೀಗೌಡ # 1039, 17ನೇ ಕ್ರಾಸ್. ವಿವಿನಗರ, ವಿಜಯನಗರ ರಸ್ತೆ. ಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ ಮಂಡ್ಯ-571401 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 200182764481</p> 	3	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	5 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	6	7
2	<p>ಶ್ರೀ.ಪಂಚಾಕ್ಷರಪ್ಪ ಕೆ.ಎಸ್ S/o. ಬಸವರಾಜಪ್ಪ #8-13-5/930/7/13, ಶ್ರೀ.ಕುಟೀರ. ಸುಜ್ಞಾನ ನಗರ, ಬೋಲಮಂಡೂರಿ ರಸ್ತೆ. ರಾಯಚೂರು-584103 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 972337526449</p> 	49	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು		6	7

ATTESTED BY ME

G.B. CHANDRA.
B.A., LL.B
Advocate & Notary
Mandya Dist. MANDYA.





Handwritten signature and date: 24/9/25



Handwritten signature and date: 23/9/25

(57) 5

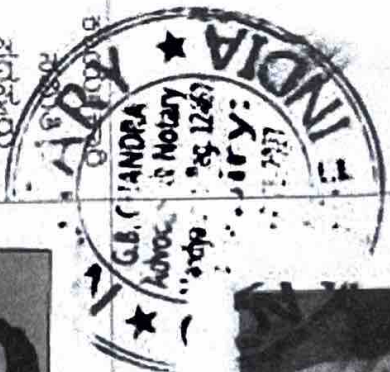
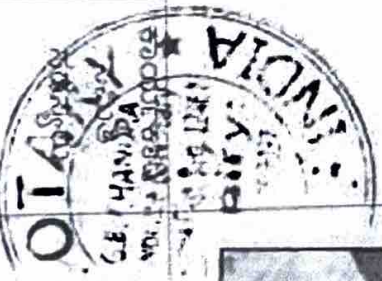
<p>3</p> <p>ಶಾ.ಸ್ವಾಮಿನಾರಾಯಣ ಸಿ.ಕೆ S/o. ಕೃಷ್ಣನಾರಾಯಣ ಚಳ್ಳಕಟ್ಟೆ ಗ್ರಾಮವಂಶಾಯುತಿ, ಅರಕಲ್‌ಗಠಾಡು ತಾಲೂಕು, ಚಳ್ಳಕಟ್ಟೆ-573130, ಕಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:485662534986</p>	<p>19</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p>		<p><i>[Signature]</i> 23/9/25</p>
<p>4</p> <p>ಶಾ.ಶೋಕತ ಆಲ S/o. ನಯನ್ ಸದಿಕಾ ಪ್ರಭು # 10-481, ಎಸ್.ಬಿ ಕೋಡ್ ರೆಜ್. ರಾನು ಮಂದಿರ ಹತ್ತಿರ. ಬ್ರಹ್ಮಮಠ, ಗುಲಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ-585103 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:</p> 	<p>41</p>	<p>ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p>	 	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>5</p> <p>ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ.ಆ S/o. ತಿಮ್ಮಯ್ಯ #279, ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ.ವಿ ಕಾಲೋನಿ, ಅಹರಾಯ ಕಾಲೇಜು ಹತ್ತಿರ. ಸೋಲದೇವನಗಲ್ಯ. ಚಳ್ಳಬಹಾವರು. ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ-560090</p>	<p>53</p>	<p>ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ದರ್ಜೆ-1</p>	<p>ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p>		<p><i>[Signature]</i> 27/09/2025</p>

ATTESTED BY ME
[Signature]
G.B. CHANDRA.
B.A.I.L.L.8

Advocate & Notary
Mandya Dist, MAF: A.

[Signature]

<p>6 ರಾ.ವನಿತ.ಎಂ W/o. ಕುಮಾರ ಸಿ.ಸಿ ಚಿಕ್ಕತರಹಳ್ಳಿ, ಆನೆಗಿರಿಯ ಹೋಬಳಿ, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ-571423 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 262771992740</p>	<p>43 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಅನುಮತಿ</p>		<p>Notary 27/01/2025</p>
<p>7 ಶ್ರೀ.ಸಂತೋಷ ಜಿ.ಎನ್ S/o. ಶಂಕರಪ್ಪ ಜಿ.ಹೆಚ್ #8, ಸಂತೆ ಮಠದ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಜಿ ಕಾಲೋನಿ, ಅರಕೇರಿಗೂಡು ದೂರಲ್, ಹಾಸನ-573102 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:354708502285</p>	<p>44 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಅನುಮತಿ</p>		<p>27/01/2025</p>
<p>8 ಶ್ರೀ.ರಾಜಪ್ಪ ಕೆ. ಪಾಟೀಲ್ S/o. ಕಾಶಿನಾಥರಾವ್ ಪಾಟೀಲ್ #2835, ಗಾಡಗಿ, ಬೀದರ್-585403 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 204463066387</p>	<p>50 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>ಅನುಮತಿ</p>		<p>27/01/2025</p>



G.B. CHANDRA
 B.A.LL.B
 Advocate & Notary
 Mandya Dist., MANDYA.

(Handwritten signature)

<p>9 ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರಮೀಲಾ ಎಂ.ಸಿ W/o. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಬಿ.ಎನ್ #1803, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸುಬಾಷ್ ನಗರ, ಹಾಲಕಟ್ಟೆ, ಮಂಡ್ಯ-571401 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:271244729583</p>	<p>43</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ</p>	<p>ಶಾರ್ವತಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು</p>		<p>Paramb. inc 27/12/15</p>
<p>10 ಶ್ರೀ.ವಿಜೇಶನ್ .ಜ S/o. ಗುರುಸಿದ್ದಯ್ಯ ಬೀಟಕಟ್ಟೆ ಬೀದಿ. ಕೈನೂರು ಗ್ರಾಮ. ಯಶಂವೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೆವ್ನೂರು ಅಂಚೆ, ಸಾನುರಾಜನಗರ-571441 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:469135530590</p>	<p>31</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>GOVT. OF INDIA</p>		<p>27/12/15</p>
<p>11 ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಶಿವಪ್ಪ ಬೆಳಗೇರಿ D/o. ಶಿವಪ್ಪ ಬೆಳಗೇರಿ 665/5, ಪಂಚಾಕ್ಷರಿ ನಗರ, ನವನಗರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಧಾರವಾಡ-580025 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:3652228839167</p>	<p>39</p>	<p>ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು</p>	<p>GOVT. OF INDIA</p>		<p>27/12/15</p>




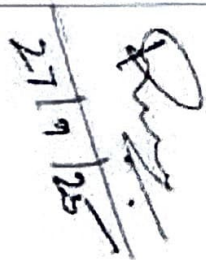
G.B. CHANDRA.
B.A.L.L.B

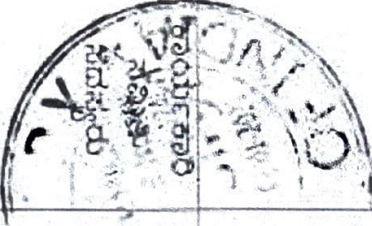
Advocate & Notary
Mandya Dist, MANDYA

(Handwritten signature)

ATTESTED BY ME

12

12	ಶ್ರೀ ಸಂಜೇವ ರೆಡ್ಡಿ S/o. ಐಸವರಾಜಪ್ಪ # 3-89, ವಡಿಯರ್ ರಸ್ತೆ, ಬಬಲಾಡ್, ಅರಬಲಂಗೇಶ್ವರ ಹಿಂಪಲ್ ಹತ್ತಿರ, ಬಬಲಾಡ್-585202, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 706036468901	38	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು		 27/9/25
13	ಶ್ರೀ ಕೆ. ರಾಜಶೇಖರ S/o. ಕೆ. ಪಂದ್ರಣ್ಣಿ ವಾರ್ಡ್ ನಂ. 5, ಲನ್ನಿ ಮಹಾವಿಳವ್ವ ರಸ್ತೆ, ಗುಗಾರ ಹಟ್ಟಿ, ಬಿಬಿ-585202 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 4647467951	48	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು		 27/9/25



ಸಾಕ್ಷಿಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ವಯಸ್ಸು	ಉದ್ಯೋಗ	ಸಹಿ
1	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ಆರ್. ಅಂಗರವಜನಾ ಶಾಸ್ತ್ರಿ ವಿಭಾಗ ಮಂಡ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ: ಮಂಡ್ಯ-571401 ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 255182764481	36	ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ / ಆರ್. ಟಿ. ಡಿ.	
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲೂವತಿ. ಟಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ ಮಂಡ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಸಂಸ್ಥೆ: ಮಂಡ್ಯ-571401	43	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	

ATTESTED BY MK



G.B. CHANDRA.
B.A., LL.B.
Advocate & Notary
Mandya Dist. KARNATAKA.

