ಸ್ಥಾಪನೆ : 2015

ಸೌಂದರ್ಯ

ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

(ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಜೆಆರ್‌ಬಿ/ಆರ್‌ಜಿಎನ್/ಎಸ್.ಕೆ/71/3674/2014-15 ದಿನಾಂಕ : 06.08.2015)

#22&23, ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560073.

2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ
ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ
ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

We Serve *We Care*

ಭಾನುವಾರ, ಬೆಳಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಗೆ

14

ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ - 2025

ಸ್ಥಳ : ಸೌಂದರ್ಯ ಶಾಲಾ ಆವರಣ,
ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-73

080 - 2839 4789, 99723 02069
soundaryasouhardha@gmail.com

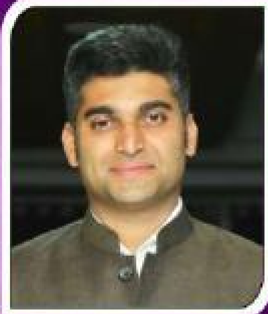
ಸೌಂದರ್ಯ

ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ

ಶ್ರೀ ಮಂಜಪ್ಪ ಪಿ.
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಿತಾ ಎಂ.
ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು


ಶ್ರೀ ಕೀರ್ತನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

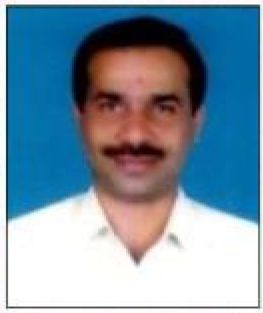
ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಶೆಟ್ಟಿ ಕೆ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಸಿ. ಹೆಗಡಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ಪಿ.ಪಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರತೀಕ್ಷಾ ಕೀರ್ತನ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ವರುಣ ಕುಮಾರ್ ಎಂ
ನಿರ್ದೇಶಕರು


ಶ್ರೀ ಕೇಶವ್ ಎಸ್.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ಅರುಣ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರಮೂರ್ತಿ ಹೆಚ್.ಎಂ.
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀಮತಿ ರಜನಿ ಪಿ. ಸೂರಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಭಟ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ಹೇಮಂತ ಬಿ. ವಿ.
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನುಡಿ

ಆತ್ಮೀಯ ಸದಸ್ಯ ಬಂಧುಗಳೇ, ಸಪ್ರೇಮ ವಂದನೆಗಳು

ನಮ್ಮಗಳ ಆರಾಧ್ಯದೈವ ಬಲಮುರಿ ಗಣಪತಿ ಹಾಗೂ ದಿವ್ಯಸಾನಿಧ್ಯದ ಸಂಕಟಹರನ ವೆಂಕಟರಮಣನಲ್ಲಿ ಭಕ್ತಿ ನಮನ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ,

ಚಲನಶೀಲತೆಯಿಂದ ನವೀನತೆಯನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಾವು, ನಿಮ್ಮಗಳ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ಸೌಂದರ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಒಂದೊಂದೇ ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಹತ್ತುತ್ತಾ, ಸಾಧನೆಯ ಪಥದತ್ತ ಸಾಗುತ್ತಿರುವುದರ ಫಲವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ ವಿನೂತನ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವುದು ಸಹಕಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಮ್ಮೆಯ ಸಾಧನೆಯಾಗಿದೆ.

ಮುಂದಿನ ಹೆಜ್ಜೆ ಗುರುತಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವಾರದಲ್ಲಿ ನೂತನ ಶಾಖೆ ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಈ ನಾಲ್ಕನೇ ಶಾಖೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಪ್ರಗತಿಯ ಹಿಂದಿನ ಶಕ್ತಿಯಾಗಿ ತಾವಿದ್ದೀರಿ, ನಿಮ್ಮ ಶುಭಹಾರೈಕೆ ನಮಗೆ ಶ್ರೀರಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದಲೂ ನಮಗೆ ಸಾನಿಧ್ಯ ಕೃಪಾಶೀರ್ವಾದವನ್ನು ಉಡುಪಿ ಪೇಜಾವರ ಮಠದ ಶ್ರೀಶ್ರೀಶ್ರೀ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರತೀರ್ಥ ಸ್ವಾಮೀಜಿಯವರು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರ ಕೃಷ್ಣೈಕ್ಯದ ನಂತರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಶ್ರೀಶ್ರೀಶ್ರೀ ವಿಶ್ವಪ್ರಸನ್ನತೀರ್ಥ ಸ್ವಾಮೀಜಿಯವರು ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಮೃತಹಸ್ತದಿಂದ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ದೇಹದಲ್ಲಿ ರಕ್ತಸಂಚಾರದಂತೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಕಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಸಮರ್ಪಣಾ ಭಾವದಿಂದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದೆ.ಪರಸ್ಪರ ಕೊಡು-ಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಿರಂತರ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಚಾರವಾಗುವುದರಿಂದ ನಾಲ್ಕನೇ ಶಾಖೆ ತೆರೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆಶೀರ್ವದಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಸಮಾಜದ ಸಣ್ಣ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಸಣ್ಣ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಸರ್ವರಲ್ಲೂ ಮಿತವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಆವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಲು, ಲೇವಾದೇವಿಗಾರರ ಬಿಗಿಮುಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಕಾರ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗಿದೆ.

ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಯೇ ನಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ಧ್ಯೇಯ, ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ಶೇರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ, ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಮೃತಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಮರಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿ, ಸದಸ್ಯರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿ ಶುಲ್ಕದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿದ್ದೇವೆ.

ನಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯಮಿತ್ರರ ಸಹಕಾರ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಬೆಂಬಲ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ದಿನದಿಂದ ದಿನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತಿದೆ.ಉಜ್ವಲ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಪಿ. ಮಂಜಪ್ಪ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಆತ್ಮೀಯ ಸದಸ್ಯರೇ,

ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 14.09.2025ರ ಭಾನುವಾರದಂದು ಬೆಳಗ್ಗೆ 10:00 ಗಂಟೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೌಂದರ್ಯ ಶಾಲೆಯ ಆವರಣ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ ಇಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದಸ್ಯರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪರ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

1] ಸ್ವಾಗತ

2] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದೈವಾಧೀನರಾದ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಂತಾಪ ಸೂಚನೆ.

3] ದಿನಾಂಕ : 14-09-2025 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟಿಸನ್ನು ಓದಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

4] 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 9ನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಓದಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

5] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.

6] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಪರಿಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಂಡನೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು.

7] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ನ್ಯೂನತೆ, ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

8] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಬಜೆಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಬಜೆಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

9] 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ನಿಯೋಜಿತ ವಿಂಗಡಣೆ :-

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ ಅನ್ವಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

10] 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಶೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿದ್ದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

11] ಸಹಕಾರಿಯ ನೂತನ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮ, ಸಾಲದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವ ಸೇರ್ಪಡೆ ಕುರಿತು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನೂತನ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

12] ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕುರಿತು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

13] ಸಹಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆಯ ಆರಂಭದ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತು

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ ಇದರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು, ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

14] ಸಹಕಾರಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕುರಿತು

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಹಕಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು ನೂತನ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

15] 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್ (ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ) ಮಂಡನೆ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.

16] 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದ ಸದಸ್ಯರ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸದಸ್ಯರ Claim ಮಾಡದಿರುವ ಡಿವಿಡೆಂಡ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

17] ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ

18] ವಂದನಾರ್ಪಣೆ

ಸೂಚನೆ

1] ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 10(2)ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರು ಮುಂದಿನ 5 ಮಹಾಸಭೆಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ 2 ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ತಪ್ಪದೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ವಿನಂತಿ.

2] ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ 8(2)ರಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದು, ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3] ಸದಸ್ಯರು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ 08.9.2025ರ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

4] ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ 7 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

5] ಸದಸ್ಯರು ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

6] ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಷೇರ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರು ಕೂಡಲೇ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

7] ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶ.

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಳಿತ ವರದಿ

ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯ ಬಂಧುಗಳೇ,

ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರೀತಿ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತಾ, 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಸಮೇತ ಮಹಾಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲು ಸಂತೋಷಪಡುತ್ತೇವೆ.

ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರೋಕ್ಷ ಸಹಕಾರದಿಂದ ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ದಶಕದ ಸಂಭ್ರಮವನ್ನು ಆಚರಿಸುತ್ತಿದೆ. 2024-25ರ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ.288 ಕೋಟಿಗೂ ಅಧಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ರೂ.3,04,20,891.88/- ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಇದೀಗ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 4 ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಥದಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಕರ್ತರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯಮಿತ್ರರಿಗೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತುಂಬು ಹೃದಯದ ಅಭಿನಂದನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ:-

ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ 5746 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6386 ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಒಟ್ಟು ರೂ.1,40,14,600 (ರೂ. ಒಂದು ಕೋಟಿಯ ನಲವತ್ತು ಲಕ್ಷ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಆರುನೂರು ಮಾತ್ರ) ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಕಳೆದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಶೇ.13.87 ರಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲು ಸಂತೋಷವಾಗುತ್ತದೆ

ಠೇವಣಿಗಳು:-

ವರ್ಷಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ರೂ 109,30,00,749.39 ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಠೇವಣಾತಿಗಳಿದ್ದು ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 31-03-2025 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಠೇವಣಿಯು ರೂ.141,29,74,679.66 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವರದಿ ಸಾಲಿನ ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿ ಶೇ.29.27ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಂತಾಗಿದೆ.

-: 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಠೇವಣಿಗಳ ವಿವರ :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	2023-24 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ	2024-25 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ
1	ಉಳಿತಾಯ ಠೇವಣಾತಿ	13,51,12,497.42	15,03,61,942.10
2	ನಿರಖು ಠೇವಣಾತಿ	23,15,38,158.00	27,67,89,692.00
3	ಸೌಂದರ್ಯ ನಗದು ಪತ್ರ	51,25,58767.00	59,98,68,487.00
4	ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವಣಿ	1,02,86,120,97	1,36,02,793.56
5	ಸೌಂದರ್ಯ ಯುಗಾದಿ ಠೇವಣಿ	6,58,00,943.00	3,52,57,087.00
6	ಮಾಸಿಕ ಠೇವಣಿ	2,39,79,300.00	3,18,96,300.00
7	ಸೌಂದರ್ಯನಿತ್ಯನಿಧಿ ಠೇವಣಿ	41,42,147.00	31,32,688.00
8	ಕಡ್ಡಾಯ ಠೇವಣಿ	9,73,700,00	9,24,617.00
9	ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ	1,21,309.00	
10	ಸೌಂದರ್ಯ ದೀಪಾವಳಿ ಠೇವಣಿ	10,84,87,807.00	6,04,25,763.00
11	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ	-	93,283.00
12	ಸೌಂದರ್ಯ ಶಿವರಾತ್ರಿ ಠೇವಣಿ	-	9,94,31,832.00
13	ಸೌಂದರ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನ ಠೇವಣಿ	-	14,11,90,195.00
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**109,30,00,749.39**	**141,29,74,679.66**

ಸಾಲಗಳು:-

ವರದಿ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ರೂ. **101,24,59,250.15** ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳಿದ್ದು ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 31.03.2025ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ಸಾಲವು ರೂ **1,47,15,18,176.93** ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಂತೆ ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೇ.45.34% ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದಂತಾಗಿದೆ.

-: 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	2023 - 2024 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ	2024 - 2025 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ
1	ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ	27,17,63,650.87	67,58,36,616.98
2	ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಈಡಿನ ಸಾಲ	6,63,27,250.00	9,61,28,545.00
3	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ	19,37,75,897.78	29,75,93,744.87
4	ವಾಹನ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ	1,59,78,913.00	2,49,91,133.42
5	ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ	2,19,17,905.00	5,13,82,581.00
6	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ	10,11,92,481.34	9,19,22,167.44
7	ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ	33,87,07,590.70	23,07,75,769.98
8	ವ್ಯವಹಾರ ಸಾಲ	20,61,648.46	15,63,568.24
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲ	7,33,913.00	13,24,050.00
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**101,24,59,250.15**	**147,15,18,176.93**

ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ:-

ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳವು ವರದಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ರೂ **113,60,12,662.89** ರಷ್ಟು ಇದ್ದು, 31-03-2025ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ. **156,41,64,455.13**ರಷ್ಟು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೇ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಶೇ. **37.68%** ರಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ:-

ವರದಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ರೂ. **16,25,29,305,92** ರೂಪಾಯಿಗಳಷ್ಟು ಆದಾಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹೊಂದಿದ್ದು ಹಾಗೂ ರೂ **13,21,08,414.04** ರಷ್ಟು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ರೂ.**3,04,20,891.88** ರಷ್ಟು ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯು ಗಳಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಲಾಭ ಹೆಚ್ಚಳವು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಇದು ಶೇ **18.65**ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ..

ನಿಧಿಗಳು :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಮೊತ್ತವು 2024-25ರ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರೂ **13,71,75,175.47** ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ:-

ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 6 ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಉತ್ತಮ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ತರಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ..

ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದ್ಧತೆ:–

ಸಹಕಾರಿಯ ವತಿಯಿಂದ SSLC ಮತ್ತು PUC ಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರ, ಜೊತೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಡಯಾಗ್ನಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ಮಾಡಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದ ನಿಯೋಜಿತ ವಿಂಗಡಣೆ:–

2024 - 25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1997ರ ಅನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆ ನಂ,80ರ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ಲಾಭದ ಶೇ, 52.50ರಷ್ಟನ್ನು ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಲಾಭಾಂಶ
ರೂ 3,04,20,891.88

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಶೇಕಡ	ಮೊತ್ತ
1	ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	25%	76,05,223.000
2	ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ	2%	6,08,418.00
3	ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿಧಿ	20%	60,84,179.00
4	ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	5%	15,21,045.00
5	ಮೈಸೂರು ಅಕಾಡೆಮಿ	0.5%	1,52,105.00

ಉಳಿಕೆ ಲಾಭ ರೂ 1,44,49,921.88ನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
1	ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ (ತಲಾ ಷೇರು)	19,75,650.00
2	ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ನಿಧಿ	30,42,089.00
3	ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ	60,84,178.00
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ	9,12,626.00
5	ನೌಕರರಿಗೆ ಬೋನಸ್ (1 ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಮೀರದಂತೆ	7,00,000.00
6	ಸೌಂದರ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ (Soundarya Health Care Fund)	17,35,378.88

ಮುನ್ನೋಟ

ಕಳೆದ ವರ್ಷ ನೀಡಿದ ಭರವಸೆಯಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರದಲ್ಲಿ 4ನೇ ಶಾಖೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ತಮಗೆ ಅನಂತ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಎರಡು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೂತನ ಶಾಖೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಇದೆ.

ಮುಂದಿನ 2025–26ನೇ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 168 ಕೋಟಿ ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, 148 ಕೋಟಿ ಸಾಲ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೂ.3,20,00,000/– ಲಾಭ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ರೂಪಾಯಿ 316.00 ಕೋಟಿಯಷ್ಟು ವ್ಯವಹಾರದ ಗುರಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು :-

1] ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದಂತಹ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಹನೀಯರಿಗೆ ನಾವು ಆಭಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

2] ಹಲವಾರು ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇತರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದೊಳಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸ್ಮರಿಸುತ್ತೇವೆ.

3] ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ಮಾನ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಮರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

4] ಸಹಕಾರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಲಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಿ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದ ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

5] ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅನಂತ ವಂದನೆಗಳು.

6] ನಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಕೋರ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಟ್ಟ M/s Codelogs Technologies ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಪರವಾಗಿ ಅನಂತ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

7] ಸಹಕಾರಿಯ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಗೆ, ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಕಾರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

8] ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಕಾರಿಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದದವರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

9] ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೌಂದರ್ಯ ಶಾಲಾ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಸೌಂದರ್ಯ ವಿದ್ಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಟ್ರಸ್ಟಿಯಾಗಿರುವ ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಿತಾ ಎಂ. ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಾದ ಶ್ರೀ ಕೀರ್ತನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ. ಇವರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪರವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ಹೇಮಂತ ಬಿ. ವಿ.
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ
ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್
ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿ., ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಹಕಾಯ 31-03-2025 ರ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರಗಳು	2022-23 (Amount in Rupees)	2023-24 (Amount in Rupees)	2024-25 (Amount in Rupees)
1	ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	5291	5746	6386
2	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	1,04,84,725.00	1,23,04,000	1,40,14,600.00
3	ಒಟ್ಟು ಠೇವಣಿಗಳು	92,01,33,846.75	109,30,00,749.39	141,29,74,679.66
4	ಒಟ್ಟು ಸಾಲಗಳು	89,09,39,025.88	101,24,59,250.15	147,15,18,176.93
5	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ	2,98,07,083.16	3,73,97,132.23	3,04,20,891.88
6	ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ	95,36,87,161.75	113,60,12,662.89	156,41,64,455.13
7	ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಾಭಾಂಶ	17%	18%	15%

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷತೆಗಳು

1] ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆ.

2] ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಪ್ರಗತಿ.

3] ವಾರದ ಆರು ದಿನವೂ ನಿರಂತರ ಸೇವೆ.

4] ಆರಂಭದಿಂದಲೂ ಲಾಭ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆ.

5] ಸಂಪೂರ್ಣ ಗಣಕೀಕೃತ ಸಹಕಾರಿ.

6] ಸದಸ್ಯರ ಠೇವಣಿಗಳ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ನಿಂದ ವಿನಾಯತಿ.

7] ಸಹಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್.

8] ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಹಾಗೂ ಯುವ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

9] ಸದಾ ಹುರುಪಿನಿಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗ.

10] ಸೌಂದರ್ಯ ದತ್ತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

11] ಸದಸ್ಯರ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆಗಾಗಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಂದರ್ಯ ಡಯಾಗ್ನೋಸ್ಟಿಕ್ ಸೆಂಟರ್.

12] ಕೋರ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸೌಲಭ್ಯ.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ

ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವ **ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ**, ಮಾಲೀಕರು ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಪರವಾಗಿ, ನಂ.51, 2ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದಯ್ಯ ಪುರಾಣಿಕ್ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಹಂತ, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಬಸವೇಶ್ವರ ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು– 560 079. , ಸನ್ನದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಆದ ನಾನು "ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್" **2024-25** ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ **22.09.2024** ನಿರ್ಣಯ ಸಂಖ್ಯೆ **11** ರಂತೆ ಲೇಪನೆಗೆ ವಂಟನೆ ಪೂರೈಸಿ ಈ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ನನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ..

1. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಷೇರು ಧನ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಷೇರು ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸದಸ್ಯರ ಷೇರು ಧನಕ್ಕೆ ತಾಳೆ ಇರುತ್ತದೆ.
2. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಾಲಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಾಲಗಳ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ತಾಳೆ ಇರುತ್ತದೆ.
3. ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ರಸೀದಿ, ಷೇರು ವಿನಿಯೋಗದ ಪಾಸು ಪುಸ್ತಕ, ಠೇವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಧಿಸಿದ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಡನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ತಾಳೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಧೃಡೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
4. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಲೆಡ್ಜರ್ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಳೆ ಇರುವುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಧೃಡೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆಯಂತೆ ಅಮಾನತ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಟ್ಟಿರುವ ವರ್ಗ ಪುಸ್ತಕ (ಲೆಡ್ಜರ್) ಬಾಕಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
6. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭರತ್ ಆರ್. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ್ದು, ದಿನಾಂಕ: 23.07.2025 ರಂದು ನೋಡಲಾದ ಅಂದಿನ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ರೀತ್ಯಾ ತಾಳೆ ಇರುತ್ತದೆ

ಸ್ಥಳ : **ಬೆಂಗಳೂರು**
ದಿನಾಂಕ: 29.08.2025

ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಪರವಾಗಿ,

For SUDEEP SHETTY & CO.
Chartered Accountants
FRN : 014363S

ಸುದೀಪ್ ಶೆಟ್ಟಿ
Proprietor

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆರಂಭದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
1	ಆರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು		1,30,43,651.00
2	ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ		
	ಎ ತರಗತಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ	19,55,000.00	
	ಬಿ ತರಗತಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ	-	19,55,000.00
	ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು		
	ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ.	15,00,000.00	15,00,000.00
3	ಠೇವಣಾತಿಗಳು		
	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ	2,55,36,91,268.54	
	ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ	71,67,13,631.20	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ	40,49,86,782.00	
	ಕಡ್ಡಾಯ ಠೇವಣಿ	9,75,633.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಯುಗಾದಿ ಠೇವಣಿ	7,60,49,046.00	
	ಮಾಸಿಕ ಠೇವಣಿ	3,85,95,800.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಗದು ಪತ್ರ	68,64,28,242.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಠೇವಣಿ	74,93,016.00	
	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ	4,958.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ದೀಪಾವಳಿ ಠೇವಣಿ	7,77,31,530.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಶಿವರಾತ್ರಿ ಠೇವಣಿ	10,01,87,832.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನ ಠೇವಣಿ	14,43,78,146.00	480,72,35,884.74
4	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು		
	ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ	18,97,30,135.00	
	ಠೇವಣಿ ಈಡಿನ ಸಾಲ	4,93,77,824.00	
	ವ್ಯವಹಾರ ಸಾಲ	4,98,080.22	
	ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ	26,44,36,805.00	
	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾಲ	84,24,769.64	
	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ	6,28,43,962.40	
	ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ	-	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
1	ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ		
	ಎ ತರಗತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ	2,47,300.00	
	ಬಿ ತರಗತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ	-	2,47,300.00
	ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳು		
	ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ.	15,00,000.00	15,00,000.00
2	ಠೇವಣಾತಿಗಳು		
	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ	253,84,41,823.86	
	ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ	68,52,07,250.14	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ	35,97,35,248.00	
	ಕಡ್ಡಾಯ ಠೇವಣಿ	10,24,716.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಯುಗಾದಿ ಠೇವಣಿ	3,06,78,800.00	
	ಮಾಸಿಕ ಠೇವಣಿ	10,65,92,902.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಗದು ಪತ್ರ	59,91,18,522.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಠೇವಣಿ	85,02,475.00	
	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ	32,984.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ದೀಪಾವಳಿ ಠೇವಣಿ	12,57,93,574.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಶಿವರಾತ್ರಿ ಠೇವಣಿ	7,56,000.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನ ಠೇವಣಿ	31,87,951.00	445,90,72,246.00
3	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು		
	ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ	51,40,60,988.86	
	ಠೇವಣಿ ಆಧಾರಿತ ಸಾಲ	7,88,42,500.00	
	ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ	29,42,38,100.00	
	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾಲ	1,74,36,990.06	
	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ	5,35,73,648.50	
	ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ	-	
	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡವು ಸಾಲ	18,72,32,746.16	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲ	10,00,000.00	114,63,84,973.58

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆರಂಭದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡವು ಸಾಲ	8,34,14,899.07		4	ನಿಧಿಗಳ ಪಾವತಿ		
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲ	4,09,863.00	65,91,36,338.33		ಪಾಲು ಮುನಾಫೆ	20,69,710.00	
5	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು				ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ	7,47,943.00	
	ಜಿ.ಜಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ಡಿಸಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ	166.00			ಧರ್ಮಾರ್ಥ ನಿಧಿ	1,86,050.00	
	ಎಸ್.ವಿ.ಸಿ. ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ	14,44,53,069.00			ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	3,97,295.00	
	ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-9801	3,66,06,472.00			ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	3,43,000.00	
	ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್				ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟ/ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿ	42,38,057.00	
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-7250	70,21,25,995.00			ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋನಸ್	5,40,000.00	85,22,055.00
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಪ್ ಬರೋಡಾ	26,40,35,127.00		5	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು		
	ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್				ಎಸ್.ವಿ.ಸಿ. ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ	11,12,72,575.00	
	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-3057	16,83,211.00			ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-9801	4,21,06,581.00	
	ಐ ಸಿ ಐ ಸಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್	20,39,54,925.83			ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್		
	ಐ ಡಿ ಬಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್	13,58,61,544.17			ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-7250	70,93,50,261.40	
	ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-2401	9,22,63,589.00			ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಪ್ ಬರೋಡಾ-0001	16,18,72,927.40	
	ಎಸ್ ಸಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	9,84,92,308.00			ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್		
	ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	7,26,24,560.80	175,21,00,967.80		ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-3057	10,00,000.00	
6	ವಿನಿಯೋಗಗಳು(ನಿರಖು ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ)				ಐ ಸಿ ಐ ಸಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್	21,30,51,305.92	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಎಸ್ ಸಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	-			ಐ ಡಿ ಬಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್	12,44,47,151.00	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಪ್ ಬರೋಡಾ	8,52,10,757.00			ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-2401	9,29,16,032.34	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	15,10,178.00	8,67,20,935.00		ಎಸ್ ಸಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	10,10,14,818.00	
7	ನಿಧಿಗಳು				ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	7,81,07,809.00	163,51,39,461.06
	ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	95,90,058.48		6	ವಿನಿಯೋಗಗಳು(ನಿರಖು ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ)		
	ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ	74,79,426.00			ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಪ್ ಬರೋಡಾ		
	ಸಹಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಧಿ	7,47,943.00			ಗಂಗಾನಗರ ಶಾಖೆ	5,66,28,740.00	
	ಧರ್ಮಾರ್ಥ ನಿಧಿ	37,39,713.00			ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್		
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	11,21,914.00			ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	22,86,417.00	
	ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ	28,25,742.23			ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಎಸ್ ಸಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್	98,49,772.00	
	ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	18,69,857.00			ನಿರಖು ಠೇವಣಿ- ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	20,10,178.00	7,07,75,107.00
	ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟ/ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿ	74,79,426.00		7	ಅಮಾನತು ಮೂಲ		
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	12,13,187.00			ಟಿ ಡಿ ಎಸ್	3,34,496.00	
	ಪಾಲು ಮುನಾಫೆ	20,73,549.00			ಎಕ್ಸೈಸರ್ ಶುಲ್ಕ	1,90,738.00	
					ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ)	3,84,739.71	

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆರಂಭದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋನಸ್	5,40,000.00	3,86,80,815.71
8	ಅಮಾನತು ಮೂಲಗಳು		
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ)	3,68,823.94	
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)	3,68,823.94	
	ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್	3,25,148.00	
	ಎಫ್ರೈಸರ್ ಶುಲ್ಕ	1,90,738.00	
	ಹಾಲು ಮುನಾಫೆ	-	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ	29,000.00	
	ಇನ್ಸುರೆನ್ಸ್	28,065.00	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	9,59,507.00	22,70,105.88
9	ಅಮಾನತು ಮೂಲಗಳು		
	ಅಮಾನತು ಮೂಲ-ಇ-ಸ್ಟಾಂಪ್	2,40,31,297.00	
	ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಖಾತೆ-ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ	56,340.00	
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ)	2,91,121.95	
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)	2,91,121.95	
	ಅಮಾನತು ಮೂಲ	1,29,96,955.00	3,76,66,835.90
10	ಶಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು		
	ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ	14,92,97,240.29	
	ನೆಲಮಂಗಲ ಶಾಖೆ	4,49,06,183.28	
	ಪುತ್ತೂರು ಶಾಖೆ	9,57,65,829.47	
	ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆ	20,05,935.00	29,19,75,188.04
11	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗಳು		
	ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲಗಳಿಂದ	15,12,97,462.12	
	ವಿನಿಯೋಗಗಳಿಂದ	66,10,578.20	15,79,08,040.32
12	ಇತರ ಆದಾಯ		
	ಪ್ರವೇಶ ಧನ	37,800.00	
	ಪಾಲು ಧನ	1,92,600.00	
	ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಕಮೀಶನ್	3,46,563.44	
	ಬಡ್ಡಿ-ಇಂಟರ್ ಬ್ರಾಂಚ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	81,736.00	
	ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ	27,55,330.23	
	ಇನ್ಸಿಡೆಂಟಲ್ ಫೀಸ್	7,19,740.72	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)	3,84,739.71	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ	28,600.00	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ	9,59,507.00	22,82,820.42
8	ಚರ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳು		
	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು	1,95,414.00	
	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	16,59,270.61	
	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ	22,15,413.93	
	ಆಫೀಸ್ ನಾಮಫಲಕ	4,34,000.00	
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ	6,73,716.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ	27,92,655.33	
	ನಗದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲಾಕರ್	3,85,000.00	
	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಕ್ಯಾಮರ	74,785.00	
	ಕ್ಯಾಶ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮೆಶೀನ್	13,000.00	
	ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಡೋರ್	–	
	ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಎಲಿವೇಟರ್ (ಲಿಫ್ಟ್)	84,746.00	
	ಜನರೇಟರ್	–	
	ಹವಾನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	1,87,923.00	
	ಚಿನ್ನದ ತೂಕ ಮಾಪಕ	12,800.00	
	ದೂರವಾಣಿ	17,500.00	
	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರ	1,35,999.00	88,82,222.87
9	ಅಮಾನತು ಮೂಲಗಳು		
	ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ	1,50,000.00	
	ಅಮಾನತು ಮೂಲ-ಇ-ಸ್ಟಾಂಪ್	2,36,28,265.00	
	ಅಮಾನತು ಮೂಲ	1,28,44,355.00	
	ಟಿ ಡಿ ಎಸ್	6,90,379.00	
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ)	3,14,660.17	
	ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)	3,14,660.17	3,79,42,319.34
10	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ		
	2023-24 ಸಾಲಿನ ಲಾಭ	3,73,97,132.23	3,73,97,132.23
11	ಅವಕಾಶಗಳು		
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	3,00,000.00	3,00,000.00

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆರಂಭದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
	ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ವೆಚ್ಚ	2,51,553.45		12	ಶಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು		
	ರಿಕವರಿ ಚಾರ್ಜು	1,39,807.02			ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ	15,06,08,697.75	
	ಇತರ ಆದಾಯ	36,334.74			ನೆಲಮಂಗಲ ಶಾಖೆ	4,03,96,279.90	
	ಲಾಕರ್ ಬಾಡಿಗೆ	59,800.00	46,21,265.60		ಪುತ್ತೂರು ಶಾಖೆ	9,76,49,877.39	
					ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆ	33,20,333.00	29,19,75,188.04
				13	ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆಗಳು		
					ಸದಸ್ಯರ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ	10,09,25,324.00	
					ಇಂಟರ್ ಬ್ರಾಂಚ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	1,00,366.00	
					ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ	8,042.00	10,10,33,732.00
				14	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ		
					ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	77,13,418.00	
					ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	4,79,753.50	
					ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು	80,000.00	82,73,171.50
				15	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರ್ಚು		
					ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ	7,76,455.00	
					ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಾರ್ಜಸ್	21,128.28	
					ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭತ್ತೆ	1,22,000.00	
					ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ	44,633.00	
					ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	7,500.00	
					ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	9,730.00	
					ವಿಮೆ	29,549.00	
					ಕಮೀಶನ್	2,73,871.00	
					ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ವೆಚ್ಚ	73,616.72	
					ಟಪ್ಪಾಲು	49,835.00	
					ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವೆಚ್ಚ	7,62,118.50	
					ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳು	2,63,779.96	
					ಇತರ ಖರ್ಚು	4,18,091.76	
					ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ	-	
					ವಿದ್ಯುತ್ ಖರ್ಚು	3,07,990.00	
					ದಿನಪತ್ರಿಕೆ	11,300.00	
					ಗೌರವ ಧನ	3,60,000.00	

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜಮಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆರಂಭದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
					ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	3,24,500.00	
					ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಗ್ರಿ	2,37,735.96	
					ಪೂಜಾ ವೆಚ್ಚ	73,926.00	
					ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	1,94,068.00	
					ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕಗಳು	9,000.00	
					ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	95,477.00	
					ಮಹಾಸಭೆ ಖರ್ಚು	4,16,773.00	
					ವಾರ್ಷಿಕ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	1,11,000.00	
					ಚರ ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿನ ನಷ್ಟ	-	
					ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	99,731.00	
					ವಾಹನದ ಇಂಧನದ ವೆಚ್ಚ	10,200.00	
					ರಿಪೇರಿ ಖರ್ಚು	81,459.60	
					ಮನೋರಂಜನಾ ವೆಚ್ಚ	37,304.00	
					ಕಛೇರಿ ಉದ್ಘಾಟನಾ ವೆಚ್ಚ	10,56,899.00	
					ಸಭಾ ವೆಚ್ಚ	10,461.00	
					ಶಾಖಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ವೆಚ್ಚ	2,62,705.76	
					ಜಿ ಎಸ್ ಟಿ ಫೈಲಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	32,500.00	65,85,338.54
				16	ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕು	3,85,01,960.76	3,85,01,960.76
	ಒಟ್ಟು		785,48,15,028.31		ಒಟ್ಟು		785,48,15,028.31

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು | ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು | ನಿರ್ದೇಶಕರು | ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆದಾಯ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
1	ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ : (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯ ಕ್ರ.ಸಂ.13 ರಂತೆ)	10,10,33,732.00		1	ಬಡ್ಡಿ ಜಮಾ (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯ ಕ್ರ.ಸಂ.11 ರಂತೆ)	15,79,08,040.32	15,79,08,040.32
	ಕೂಡಿಸು : ವರದಿ ಸಾಲಿನ ಅನುವು	48,95,194.00					
		10,59,28,926.00		2	ಇತರ ಆದಾಯಗಳು (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯ ಕ್ರ.ಸಂ.12 ರಂತೆ)	46,21,265.60	46,21,265.60
	ಕಳೆ: ಹಿಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸಿದ್ದು	37,18,169.00	10,22,10,757.00				
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ : (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯ ಕ್ರ.ಸಂ.14ರಂತೆ)	82,73,171.50	82,73,171.50				
3	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರ್ಚು : (ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆಯ ಕ್ರ.ಸಂ.15ರಂತೆ)	65,85,338.54	65,85,338.54				
4	ಸವಕಳಿ :						
	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	2,91,517.00					
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ	2,54,366.00					
	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು	58,313.00					
	ಆಫೀಸು ನಾಮ ಫಲಕ	63,250.00					
	ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	31,764.00					
	ನಗದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲಾಕರ್	42,188.00					
	ದೂರದರ್ಶನ (ಟಿ ವಿ)	1,077.00					
	ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್	1,322.00					
	ಕ್ಯಾಶ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮೆಶೀನ್	4,208.00					
	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ	4,97,542.00					
	ಎನ್ ಎನ್ ಡಿ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಮೆಶೀನ್	594.00					
	ಸಿ ಸಿ ಟಿ ವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ	18,057.00					
	ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಡೋರ್	47,881.00					
	ದೂರವಾಣಿ	2,625.00					
	ಚಿನ್ನದ ತೂಕ ಮಾಪಕ	1,920.00					
	ಸೌಂದರ್ಯ ಕಟ್ಟಡ	22,79,062.00					

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖರ್ಚು ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆದಾಯ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
	ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಎಲಿವೇಟರ್ (ಲಿಫ್ಟ್)	1,27,119.00					
	ಜನರೇಟರ್	55,932.00					
	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್	20,400.00	37,99,137.00				
5	ಅನುತ್ಪಾದಕ ಸಾಲ :						
	ವರದಿ ಸಾಲಿನ ಅನುವು	1,08,35,000.00	1,08,35,000.00				
6	ಅನವುಗಳು :						
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	2,00,000.00					
	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ	1,05,010.00					
	ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವೆಚ್ಚ ಕಾದಿರಿಸಿದ್ದು	1,00,000.00	4,05,010.00				
7	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ :	3,04,20,891.88	3,04,20,891.88				
	ಒಟ್ಟು :		16,25,29,305.92		ಒಟ್ಟು :		16,25,29,305.92

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೭೩.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
1	ಪಾವತಿಯಾದ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ :		
	ಎ ತರಗತಿ ಸದಸ್ಯರಿಂದ	1,40,14,600.00	1,40,14,600.00
2	ಠೇವಣಾತಿಗಳು		
	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ	15,03,61,942.10	
	ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ	1,36,02,793.56	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ	27,67,89,692.00	
	ಕಡ್ಡಾಯ ಠೇವಣಿ	9,24,617.00	
	ಮಾಸಿಕ ಠೇವಣಿ	3,18,96,300.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಗದು ಪತ್ರ	59,98,68,487.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಯುಗಾದಿ ಠೇವಣಿ	3,52,57,087.00	
	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ	93,283.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಠೇವಣಿ	31,32,688.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ದೀಪಾವಳಿ ಠೇವಣಿ	6,04,25,763.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಶಿವರಾತ್ರಿ ಠೇವಣಿ	9,94,31,832.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನ ಠೇವಣಿ	14,11,90,195.00	141,29,74,679.66
3	ನಿಧಿಗಳು :		
	ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	4,02,97,971.98	
	ಕಟ್ಟಡ ನಿಧಿ	2,98,50,454.00	
	ಧರ್ಮಾರ್ಥ ನಿಧಿ	1,10,98,150.00	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	39,85,410.00	
	ಆರೋಗ್ಯ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿ	1,12,49,468.19	
	ಸದಸ್ಯರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	73,11,461.00	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ	37,26,458.40	
	ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ನಷ್ಟ/ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ನಿಧಿ	2,96,55,801.90	13,71,75,175.47

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
1	ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳು :		
	ನಿವೇಶನ	1,70,63,640.00	
	ಸೌಂದರ್ಯ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ	2,05,11,562.10	
	ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	2,28,968.00	
	ನಗದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲಾಕರ್	5,72,186.39	
	ದೂರದರ್ಶನ (ಟಿ ವಿ)	6,105.00	
	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ	38,87,184.11	
	ಆಫೀಸು ನಾಮ ಫಲಕ	4,48,418.00	
	ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್	1,982.00	
	ಕ್ಯಾಶ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮೆಶೀನ್	30,340.00	
	ಎನ್ ಎನ್ ಡಿ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಮೆಶೀನ್	3,366.00	
	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	29,15,326.61	
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ	5,33,256.05	
	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು	3,88,434.85	
	ಸಿ ಸಿ ಟಿ ವಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ	1,02,322.00	
	ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಡೋರ್	4,30,932.56	
	ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಎಲಿವೇಟರ್(ಲಿಫ್ಟ್)	7,20,338.86	
	ಜನರೇಟರ್	3,16,949.00	
	ದೂರವಾಣಿ	14,875.00	
	ಚಿನ್ನದ ತೂಕ ಮಾಪಕ	10,880.00	
	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್	1,15,599.00	4,83,02,665.53
2	ವಿನಿಯೋಗಗಳು :		
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ – ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ	3,14,17,845.00	
	ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ	11,000.00	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಬರೋಡಾ	84,54,348.00	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಎಸ್.ಬಿ.ಸಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್	98,49,772.00	
	ನಿರಖು ಠೇವಣಿ-ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	5,00,000.00	5,02,32,965.00

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)	ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ		ಮೊಬಲಗು (ರೂ.)
4	ಅಮಾನತು ಸಲ್ಲತಕ್ಕದ್ದು :			3	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು :		
	ಪಾಲು ಮುನಾಫೆ	1,56,623.00			ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ	67,58,36,616.98	
	ಟಿ ಡಿ ಎಸ್	17,157.00			ಠೇವಣಿ ಆಧಾರಿತ ಸಾಲ	5,13,82,581.00	
	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಖಾತೆ	2,200.00			ವ್ಯವಹಾರ ಸಾಲ	15,63,568.24	
	ಅಮಾನತು ಮೂಲ	2,600.00			ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ	9,61,28,545.00	
	ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್	28,065.00	2,06,645.00		ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಸಾಲ	2,49,91,133.42	
					ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲ	13,24,050.00	
					ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ	9,19,22,167.44	
5	ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುವುಗಳು :				ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ	23,07,75,769.98	
	ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿ	48,95,194.00			ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡವು ಸಾಲ	29,75,93,744.87	147,15,18,176.93
	ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ನಿಧಿಗೆ	18,98,442.00		4	ಅಮಾನತು ಮೂಲಗಳು :		
	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	2,00,000.00			ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂಗಡ	6,00,000.00	
	ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವೆಚ್ಚ ಕಾದಿರಿಸಿದ್ದು	1,00,000.00			ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ)	18,940.00	
	ಕೆಟ್ಟ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಕಾದಿರಿಸಿದ್ದು	11,20,47,202.40	11,91,40,838.40		ಜಿ.ಎಸ್ ಟಿ. (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ)	18,940.00	
					ಅಮಾನತು ಮೂಲ-ಇ ಸ್ಟಾಂಪ್	5,21,265.66	
6	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ :				ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಶುಲ್ಕ	5,16,582.00	
	2024-25 ಸಾಲಿನ ಲಾಭ	3,04,20,891.88	3,04,20,891.88		ಇ-ಸ್ಟಾಂಪ್ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ	1,00,000.00	
					ಟಿ ಡಿ ಎಸ್ ಬರತಕ್ಕದ್ದು	7,79,421.00	25,55,148.66
				5	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು :		
					ಪಿ.ಪಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಆರ್ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ	47,571.00	
					ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-9801	62,02,662.80	
					ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-7250	2,15,97,718.36	
					ಎಸ್.ವಿ.ಸಿ. ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-8465	75,98,771.00	
					ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಬರೋಡಾ-1072	57,68,831.43	
					ಐ ಸಿ ಐ ಸಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್	2,87,38,374.42	
					ತುಮಕೂರು ಗ್ರೈನ್ ಮರ್ಚೆಂಟ್ಸ್ ಕೋ-ಆಪ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-3057	1,26,432.26	
					ಐ ಡಿ ಬಿ ಐ ಬ್ಯಾಂಕ್-4701	1,24,35,065.23	
					ಕರ್ನಾಟಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿ-2401	65,87,041.05	
					ಎಸ್ ಸಿ ಡಿ ಸಿ ಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್-1667	82,36,197.80	
					ಯೆಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್	54,83,248.20	10,28,21,913.55
				7	ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ಕೈಯಲ್ಲಿ	3,85,01,960.76	3,85,01,960.76
	ಒಟ್ಟು		171,39,32,830.45		ಒಟ್ಟು		171,39,32,830.45

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೭೩.

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಜೆಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಖಾತೆಗಳ ವಿವರ	2023-24 ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್	2024-25ರ ನಿಖರ ಖರ್ಚು	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದ ಮೊಬಲಗು	ಕಾರಣಗಳು
01	ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಖಾತೆ	9,55,00,000.00	10,10,33,732.00	55,33,732.00	ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಸೌಂದರ್ಯ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯ ಶಿವರಾತ್ರಿ ಠೇವಣಿ ಪರಿಚಯಿಸಿದ ಕಾರಣ
02	ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ	7,00,000.00	7,76,455.00	76,455.00	ನೂತನ ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಶಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಶಾಖೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ
03	ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ	7,000.00	44,633.00	37,633.00	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಕಾವೇರಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದ್ದು ಇದರ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಯಿಂದಾಗಿ.
04	ಇ ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	900.00	9,730.00	8,830.00	ಇ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಧಿಕ ಟೋನರ್ ಖರೀದಿಯಿಂದ.
05	ವಿದ್ಯುತ್ ಖರ್ಚು	2,50,000.00	3,07,990.00	57,990.00	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರಣ.
06	ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಗ್ರಿ	2,00,000.00	2,37,735.96	37,735.96	ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ನೂತನ ಶಾಖೆ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಪತ್ರಗಳ ಮುದ್ರಣದಿಂದ.
07	ಪೂಜಾ ವೆಚ್ಚ	65,000.00	73,926.00	8,926.00	ದೀಪಾವಳಿ ಸಂದರ್ಭ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೂಜಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ.
08	ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	1,50,000.00	1,94,068.00	44,068.00	ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿರುವುದರಿಂದ.
09	ಮಹಾಸಭೆ ಖರ್ಚು	3,50,000.00	4,16,773.00	66,773.00	ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಊಟದ ಮತ್ತು ಶಾಮಿಯಾನ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದ ಕಾರಣ.
10	ರಿಪೇರಿ ಖರ್ಚು	20,000.00	81,459.60	61,459.60	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಹಳೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಖುರ್ಚಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಮರುವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಪುತ್ತೂರು ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯ ಮುಂಭಾಗವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿರುವುದರಿಂದ.
11	ಸವಕಳಿ	34,00,000.00	37,99,137.00	3,99,137.00	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ನೂತನ ಕಟ್ಟಡದ ಸವಕಳಿಯಿಂದಾಗಿ

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೭೩.

ಸವಕಳಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ 31.03.2025 ರಂದು

	ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು	ಸವಕಳ ದರ	ಆರಂಭದ ಬಾಕಿ	ಹೆಚ್ಚಳ	ಆಸ್ತಿಯ ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯ	ವರದಿ ಸಾಲಿನ ಸವಕಳ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ 31.03.2025
1]	**ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ :**						
	ನಿವೇಶನ	0%	17,063,640.00	-	17,063,640.00	-	17,063,640.00
	ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ	10%	19,997,968.77	2,792,655.33	22,790,624.10	2,279,062.00	20,511,562.10
2]	**ಚರಾಸ್ತಿ :**						
	ಪೀಟೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ	10%	1,547,573.00	1,659,270.61	3,206,843.61	291,517.00	2,915,326.61
	ಆಫೀಸು ನಾಮ ಫಲಕ	15%	77,668.00	434,000.00	511,668.00	63,250.00	448,418.00
	ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ	15%	72,809.00	187,923.00	260,732.00	31,764.00	228,968.00
	ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್	40%	3,304.00	-	3,304.00	1,322.00	1,982.00
	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ಯಂತ್ರ	40%	113,906.05	673,716.00	787,622.05	254,366.00	533,256.05
	ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳು	15%	251,333.85	195,414.00	446,747.85	58,313.00	388,434.85
	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಅಲಾರಾಮ್ ಸಿಸ್ಟಮ್	15%	-	-	-	-	-
	ಕ್ಯಾಶ್ ಕೌಂಟಿಂಗ್ ಮೆಶಿನ್	15%	21,548.00	13,000.00	34,548.00	4,208.00	30,340.00
	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಕ್ಯಾಮರ	15%	45,594.00	74,785.00	120,379.00	18,057.00	102,322.00
	ನಗದು ಸುರಕ್ಷಿತ ಲಾಕರ್	10%	229,374.39	385,000.00	614,374.39	42,188.00	572,186.39
	ದೂರದರ್ಶನ (ಟಿ.ವಿ)	15%	7,182.00	-	7,182.00	1,077.00	6,105.00
	ಎನ್.ಎನ್.ಡಿ. ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಮಷೀನ್	15%	3,960.00	-	3,960.00	594.00	3,366.00
	ಸ್ಟ್ರಾಂಗ್ ರೂಮ್ ಡೋರ್	10%	478,813.56	-	478,813.56	47,881.00	430,932.56
	ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಎಲಿವೇಟರ್ (ಲಿಫ್ಟ್)	15%	762,711.86	84,746.00	847,457.86	127,119.00	720,338.86
	ಜನರೇಟರ್	15%	372,881.00	-	372,881.00	55,932.00	316,949.00
	ದೂರವಾಣಿ	15%	-	17,500.00	17,500.00	2,625.00	14,875.00
	ಚಿನ್ನದ ತೂಕ ಮಾಪಕ	15%	-	12,800.00	12,800.00	1,920.00	10,880.00
	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್	15%	-	135,999.00	135,999.00	20,400.00	115,599.00
3]	**ವಾಹನ :**						
	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ	15%	2,169,312.18	2,215,413.93	4,384,726.11	497,542.00	3,887,184.11
			4,32,19,579.66	**88,82,222.87**	**5,21,01,802.53**	**37,99,137.00**	**4,83,02,665.53**

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೫೬೦೦೭೩.

2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದೇಶಿತ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ

ಆದಾಯ	31.03.2025ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿಖರ ಆದಾಯ	31.03.2026ನೇ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದೇಶಿತ ಆದಾಯ	ಖರ್ಚು	31.03.2025ನೇ ಸಾಲಿನ ನಿಖರ ಖರ್ಚು	31.03.2026ನೇ ಸಾಲಿನ ಉದ್ದೇಶಿತ ಖರ್ಚು
ಬಡ್ಡಿ ಖಾತೆ :	15,79,08,040.32	18,50,00,000.00	ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ ಖಾತೆ:	10,22,10,757.00	12,00,00,000.00
			ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	82,73,171.50	85,00,000.00
ಇತರ ಆದಾಯ :	46,21,265.60	50,00,000.00	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಖರ್ಚು		
			ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ	7,76,455.00	10,00,000.00
			ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಾರ್ಜಸ್	21,128.28	25,000.00
			ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭತ್ತೆ	1,22,000.00	1,50,000.00
			ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚ	44,633.00	60,000.00
			ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ	7,500.00	7,500.00
			ಇ-ಸ್ಟಾಂಪಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	9,730.00	5,000.00
			ವಿಮೆ	29,549.00	2,00,000.00
			ಕಮೀಷನ್	2,73,871.00	3,50,000.00
			ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	73,616.72	1,00,000.00
			ಟಪ್ಪಾಲು	49,835.00	55,000.00
			ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವೆಚ್ಚ	7,62,118.50	2,50,000.00
			ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳು	2,63,779.96	2,50,000.00
			ಇತರ ಖರ್ಚು	4,18,091.76	5,00,000.00
			ವಿದ್ಯುತ್ ಖರ್ಚು	3,07,990.00	3,50,000.00
			ದಿನಪತ್ರಿಕೆ	11,300.00	15,000.00
			ಗೌರವ ಧನ	3,60,000.00	3,60,000.00
			ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	3,24,500.00	4,00,000.00
			ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಗ್ರಿ	2,37,735.96	3,00,000.00
			ಪೂಜಾ ವೆಚ್ಚ	73,926.00	75,000.00
			ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	1,94,068.00	2,50,000.00
			ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	95,477.00	1,50,000.00
			ಮಹಾಸಭೆ ಖರ್ಚು	4,16,773.00	5,00,000.00
			ವಾರ್ಷಿಕ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ	1,11,000.00	59,000.00
			ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	99,731.00	1,50,000.00
			ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕಗಳು	9,000.00	-
			ವಾಹನದ ಇಂಧನದ ವೆಚ್ಚ	10,200.00	50,000.00
			ರಿಪೇರಿ ಖರ್ಚು	81,459.60	60,000.00
			ಮನೋರಂಜನಾ ವೆಚ್ಚ	37,304.00	45,000.00
			ಕಛೇರಿ ಉದ್ಘಾಟನಾ ವೆಚ್ಚ	10,56,899.00	-
			ಶಾಖಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ವೆಚ್ಚ	2,62,705.76	-
			ಸಭಾ ವೆಚ್ಚ	10,461.00	-
			ಜಿ ಎಸ್ ಟಿ ಫೈಲಿಂಗ್ ಖರ್ಚು	32,500.00	36,000.00
			ಸವಕಳಿ	37,99,137.00	34,00,000.00
			ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ವೃತ್ತಿಪರ ಶುಲ್ಕ	2,05,010.00	-
			ಕೆಟ್ಟ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಕಾದಿರಿಸಿದ್ದು	1,08,35,000.00	2,00,00,000.00
			ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	2,00,000.00	2,50,000.00
			ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ	3,04,20,891.88	3,20,97,500.00
ಒಟ್ಟು	16,25,29,305.92	19,00,00,000.00	ಒಟ್ಟು	16,25,29,305.92	19,00,00,000.00

ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉಪವಿಧಿಗಳ ನಂ.	ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪದಗಳು ಈಗ ಇರುವಂತೆ	ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಕಾರಣ
1]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 23 ಅಧ್ಯಾಯ 7ರಲ್ಲಿ 4	–	ಸಹಕಾರಿಯ ಮೂರಕ್ಕೆ ಮೀರದ ಕಾರ್ಯಾನುಗುಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹ ಆವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾಲಂ 24(1)ರಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ
2]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ಅಧ್ಯಾಯ 5ರಲ್ಲಿ 25	ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ 5% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಿಲ್ಲ	ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ 5% ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಿಲ್ಲ	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾಲಂ 17ಎ ರಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ
3]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 32, ಅಧ್ಯಾಯ 7ರಲ್ಲಿ 43ರ 1 (ಎ)	ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಎ) ಅವನು ಉಪವಿಧಿ 12ರಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ,	ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಚುನಾಯಿತನಾಗಲು ಅಥವಾ ನೇಮಕವಾಗಲು ಅಥವಾ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಎ) ಅವನು ಉಪವಿಧಿ 13ರಂತೆ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹತಗೊಳಗಾಗಿದ್ದರೆ,	ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆ 13ರ ಎಂಬುದರ ಬದಲು ಸಂಖ್ಯೆ 12 ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖವಾಗಿದ್ದು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ
4]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 11, ಅಧ್ಯಾಯ 4ರಲ್ಲಿ 13ರ 3	ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ರೂ.50,000/- ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು 2 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ	ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ 3 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು 2 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ	ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ
5]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 35, ಅಧ್ಯಾಯ 7ರಲ್ಲಿ 50	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಮಂಡಲಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಟ್ ಆಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು. ಆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಪದದಲ್ಲಿರುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಆತನು ಮಂಡಲಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ	ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಸಹಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾಲಂ 53(7)(9) ರಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉಪವಿಧಿಗಳ ನಂ.	ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪದಗಳು ಈಗ ಇರುವಂತೆ	ಪ್ರಾಸ್ತಾವಿಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಕಾರಣ
		ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
6]	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ 41 ಅಧ್ಯಾಯ 11ರಲ್ಲಿ 58	ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮೂವರು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಆ) ಕನಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು ಇ) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಥವಾ ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ"	ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. 1) ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು -ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2) ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು-ಸದಸ್ಯರು 3) ಸಂಯುಕ್ತ ಸಹಕಾರಿಯ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿ- ಸದಸ್ಯರು 4) ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸಹಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಬಾಹ್ಯ ತಜ್ಞರು-ಸದಸ್ಯರು 5) ಸಹಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ-ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ"	ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಅಧಿನಿಯಮ 1997ರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಾಲಂ 6 ಎಲ್ ರಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ –1

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 39 ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಾಲಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1] **ಹೆಸರು:**

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇದರ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

2] **ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಆರಂಭ:**

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ತನಕ ಈ ಸಹಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಈಗ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

3] **ವಿವರಣೆಗಳು:**

1. "ಸಹಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳು.
2. "ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1997 ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. "ಉಪವಿಧಿ" ಎಂದರೆ ಸದ್ರಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
4. "ಅಡಮಾನ ಸಾಲ" ಎಂದರೆ ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡುವ ಸಾಲವೆಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
5. "ಸದಸ್ಯ' ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ನೋದಣಿಯ ಮೊದಲಿಗೆ ಶೇರು ಹಣ ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಶೇರನ್ನಾದರೂ ಹೊಂದಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
6. "ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು.
7. "ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ಕುರಿತ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ತಿಳಿಯಬೇಕು.
8. ಈ ಸಹಕಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಶಬ್ದಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಬ್ದಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥಗಳು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
9. "ವ್ಯಕ್ತಿ" ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸಾದ ಮನುಷ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ 1932 ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಚನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥಾರೂಪದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
10. "ಅವನು" ಎಂದರೆ, ಅವಳು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4] **ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು:**

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಉಪಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು, ಗರಿಷ್ಠ ಐದು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿ ರಚಿಸಬಹುದು.ಸಾಲದ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಮತ್ತು

ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉಪಸಮಿತಿಯು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸ್ವತಃ ಹಾಜರಾಗಲು ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.ಪರಂತು, ಉಪಸಮಿತಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

2. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಆಂಶಿಕ ಮಾತ್ರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶೇರಿನ ಹಣವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಉಪಸಮಿತಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ (ಅನ್‌ಸೆಕ್ಯೂರ್ಡ್) ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಭದ್ರತಾ ಸಾಲಗಳಲ್ಲಿ (ಸೆಕ್ಯೂರ್ಡ್) ಮಂಜೂರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಉಪಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ / ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಶುಲ್ಕ, ವಿಮಾಶುಲ್ಕ, ಸಂದರ್ಶನ ಶುಲ್ಕ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕ ಕಾನೂನು ವರದಿಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಶುಲ್ಕ/ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬಹುದು.

5. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಂಚಿಸಿ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಾಲ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು, ತಡೆಹಿಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಹಣದ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಖರ್ಚು ಸಹಿತ ಕೂಡಲೇ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

6. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತಿನ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾಲದ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಒಂದು ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾದ ನಂತರವೇ ಹೊಸ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಪರಂತು ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪಡೆದ ಸಾಲ ಸದುಪಯೋಗ ಕ್ಲಪ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಇವುಗಳನ್ನೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದದೆ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಕ್ಲಪ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಮುಂದುವರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಶೇರು ಹಣ, ಬಡ್ಡಿದರ, ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ವಾಯಿದೆ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದಂತೆ ಇರುವುದು.

9. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಿರುವುದು. ಪರಂತು ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಮೋದನೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನ ನಿಯಮವೇ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

10. ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ, ಯೋಜನೆ, ಆದಾಯ, ಅರ್ಜಿದಾರ'ರ' ಅರ್ಹತೆ, ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

11. ಸಹಕಾರಿಯು ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಸಾಲ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಲ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಾಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುವಾಗ, ಆಯಾಯ ಸಾಲಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

12. ಸಾಲದ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ಕಂತನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

13. ಯೋಜನೆಯು ಅರ್ಧದಲ್ಲಿ ನಿಂತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಏಕಕಂತಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಸಾಲವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಲಗತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು

16. ಸಾಲವನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನು ತಾನು ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವ/ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ' ಭೂ ಅಡಮಾನ ಬ್ಯಾಂಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಸಾಲದ ಕಂತು ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸತತ 3 ಕಂತು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 2 ಕಂತು ಹಾಗೂ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಇಂದು ಕಂತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು "ಸುಸ್ತಿಸಾಲ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

18. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.5 ನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

19. ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ವಾಯಿದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಸಾಲಗಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಆತನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ವಯಸ್ಸು, ಆತನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೌಲ್ಯ, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಾಗುವ ಏರುಪೇರು, ಅವುಗಳ ಬಾಳಿಕೆ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಉಭಯ ಪಕ್ಷಗಾರರ ಅಂದರೆ ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ವಾಯಿದೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

20. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

21. ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸದೇ ಇರುವ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯ ಶೇರು ಹಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.

22. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ, ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ ರೂ. 20,000/- ಸಾವಿರ ಒಳಪಟ್ಟು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸದಸ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ತನ್ನ ಚಾಲ್ತಿ/ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರದೊಡನೆ (ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಷರಾ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ) ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

24. ಸಹಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು (ಸ್ಥಿರ-ಚರ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

25. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶ'ಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

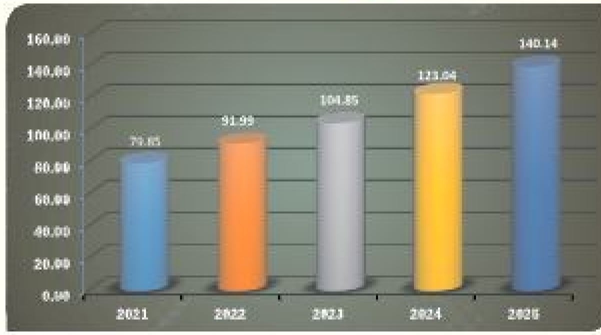
26. ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಬಂಧನೆ, ನಿಯಮಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿ, ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸದಸ್ಯತನ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಂಘ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸ್ವತ್ತನ್ನು (ವಾಹನ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಾಲಗಾರನು ಸಾಲದ ಹಣದಿಂದ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು

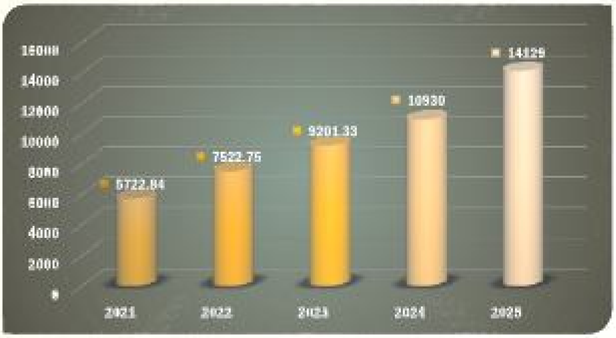
ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸಹಕಾರಿಯ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಚಿತ್ರಣ

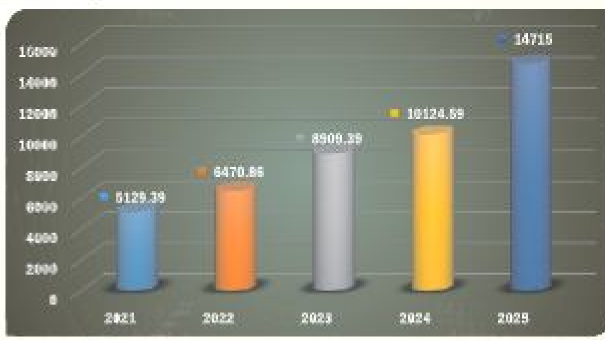
ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ
(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)



ಠೇವಣಿಗಳು
(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)



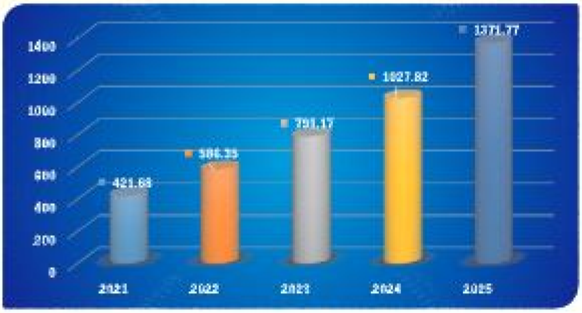
ಸಾಲಗಳು
(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)



ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ
(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

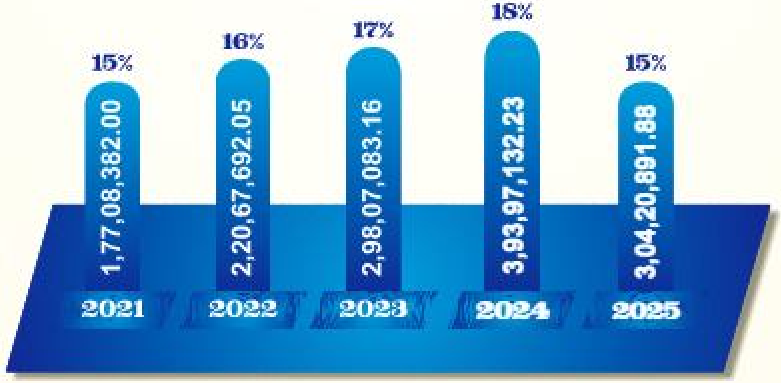
ಲಾಭ

ನಿಧಿಗಳು



ಪ್ರಗತಿಯತ್ತ ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಸಹಕಾರಿಯ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಲಾಭಾಂಶ



ಶ್ರೀ ಮಂಜಪ್ಪ ಪಿ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನೀತಾ ಎಂ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಕೃಷ್ಣಶೆಟ್ಟಿ	ಶ್ರೀ ಹೇಮಂತ ಬಿ. ವಿ.
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ

ಸಹಕಾರಿಯ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ

"ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ" ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರು

"ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ."

ಪ್ರೀತಿಕಾ ಜಿ. ವಿ.
624 - 99.84 %
ಸದಸ್ಯರು – ವೇಲ್‌ರಾಣಿ ಇ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 2303

ದವನಾ ಡಿ. ಎಸ್.
622 - 99.52%
ಸದಸ್ಯರು–ದಿನೇಶ್ ಎನ್. ಅರ್.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3336

ಪ್ರಣತಿ ಸುವಾಸಿನಿ ಸಿ.
620 - 99.2%
ಸದಸ್ಯರು – ಪುಷ್ಪಲತಾ ವಿ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3096

ಮನೀಶ್ ಸಿ.
616 - 98.56%
ಸದಸ್ಯರು – ಮಂಜುಳಾ ಜಿ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3113

ಮನಸ್ವಿತಾ ಭಟ್
609 - 97.44%
ಸದಸ್ಯರು–ಮುಕ್ತಾಬಾಯಿ ಹೆಗ್ಡೆ
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 752

ಹೇಮಾ ಡಿ.
608 - 97.28%
ಸದಸ್ಯರು – ಅಶ್ವಿನಿ ಬಿ. ಎಸ್.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 1885

ಲೋಹಿತ್ ಎಮ್.
608 - 97.28%
ಸದಸ್ಯರು – ಮಂಜುನಾಥ
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 369

ಐಶ್ವರ್ಯ ಬಿ. ಎನ್.
606 - 96.96%
ಸದಸ್ಯರು – ಶ್ವೇತಾ ಬಿ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 2721

ಧೀರಜ್ ಕೆ. ಪ್ರಭು
606 - 96.96
ಸದಸ್ಯರು – ದೀಪು ವಿ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3782

ಸಹಕಾರಿಯ 2024–25ನೇ ಸಾಲಿನ ಸದಸ್ಯರಿಂದ

"ಪ್ರತಿಭಾ ಪುರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ" ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದವರು

"ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ."

ಶಮಿತಾ ಯು.
602 - 96.32%
ಸದಸ್ಯರು – ಮೀನಾಕ್ಷಿ ಆರ್.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 811

ರಕ್ಷಿತಾ ಎಲ್.
599 - 95.84%
ಸದಸ್ಯರು–ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿ ಬಿ.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3087

ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ.

ಸ್ಫೂರ್ತಿ ಎಸ್.
594 - 99.00%
ಸದಸ್ಯರು – ಪದ್ಮಾವತಿ ಆರ್.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 3566

ಚಿನ್ಮಯ್ ಎಮ್. ಆರ್.
579 - 96.50%
ಸದಸ್ಯರು – ಲಲಿತ ಎಚ್. ಎಮ್.
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : SS - 418

ಶ್ರಾವಣಿ ಎಲ್.
578 - 96.33%
ಸದಸ್ಯರು – ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣಪ್ಪ
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 223

ಧಾತ್ರಿ
480 - 96% - CBSE
ಸದಸ್ಯರು – ರವಿಕುಮಾರ್
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 132

ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ ಎಮ್.,
572 - 95.33%
ಸದಸ್ಯರು – ದೇವದಾಸ ಆಚಾರ್ಯ
ಮೆಂಬರ್‌ಶಿಪ್ ನಂ. : A - 10291

ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಾಗ, ಸಾಲವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಒಂದರಂಶವನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಪರವಾಗಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಪಡೆದು ಒಂದು ಖಾತರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂತಹ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಬಹುದು.

28. ವಾಹನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿ ಅಡಮಾನ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಸದರಿ, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ತಿರುಗಿ ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡಲು ಸಹಕಾರಿಯು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

29. ಅಡಮಾನ ನೀಡಿರುವ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗದ ಹೊರತು ಆಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

30. ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಭದ್ರತಾ ರಹಿತ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

1. ಸಂಬಂಧಿಗಳು ಅಂದರೆ ಗಂಡ ಹೆಂಡತಿ ಮಗ ಮದುವೆಯಾಗದ ಮಗಳು ತಂದೆ ತಾಯಿ ಭಾಗವಾಗದ ಅಥವಾ ಭಾಗವಾದರೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಣ್ಣ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ
2. ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು:

1. 'ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿ' ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಹುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಶರತ್ತುಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಸಾಲವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ, ಜೀವ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಮೇಲೆ, ಹಾಗೂ ಇಂದಿರಾ ವಿಕಾಸ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಪಕ್ವವಾಗುವ ಅವಧಿ, ಪಕ್ವವಾದಾಗ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣವಾದಾಗ ದೊರೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತವು ಆ ಅವಧಿಯ ದಿನದಂದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಲು ಬಾಕಿಯುಳಿದ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಕೂಡದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಂತಹ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಸಾಲದ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿಯ ಆಂಶಿಕ ಮೊತ್ತವೂ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗದೆ, ಪೂರ್ತಿ ಬಾಕಿಯಾಗಿ ಉಳಿದು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಬಹುದಾದ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳು, ಇವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಬಂದ ಮೊತ್ತವು ಸದರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು.

6. ಜಾಮೀನುದಾರರು:

1. ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ, ಜೀವವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ, ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರ ಸಾಲ, ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಪ್ಪುವ ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಜಾಮೀನುದಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನಷ್ಟೆ ಇದ್ದು ಸಹಕಾರಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರರ ವಿರುದ್ಧವೂ ಅಥವಾ ಈ ಮೂವರ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರ ವಿರುದ್ಧವಾದರೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
3. ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆಯ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಸಿಕ ಅಥವ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ, ಆಭರಣ ಸಾಲವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ತಾನು ಪಡೆದ, ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಒಟ್ಟು ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ 5 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜಾಮೀನು ನೀಡಬಹುದು.

6. ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಸಾಲಗಾರನು ಇನ್ನೋರ್ವ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಬಹುದು. ಪರಂತು ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗುವ ಸದಸ್ಯನು ಸುಸ್ತಿ ಬಾಕಿದಾರನಾಗಿರಕೂಡದು.

7. **ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರು:**

1. ಸಾಲದ ಕಂತು ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸತತ 3 ಕಂತು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ 2 ಕಂತು ಹಾಗೂ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಂತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದರೆ, ಅಂತಹ ಸಾಲವನ್ನು ' ಸುಸ್ತಿಸಾಲ' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸದಸ್ಯರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:**

ಅ) ಸರಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ : ಇಂತಹ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಸಾಲವಾದರೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ನೀಡಿ, ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಆತನ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದುದನ್ನು ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಾಲದ ಹಣ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಸೂಲಾಗದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆತನ ಇತರ ಸ್ಥಿರ–ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆ) ಜಾಮೀನು ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಆಧಾರ ಸಾಲ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲ ಪಡೆದವನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದರೆ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಾಲದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ) ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಹಾಗೂ ವಾಹನಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದವನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಆತನು ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಸ್ವತ್ತು ಅಥವಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವಾಧೀನತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ನಡೆಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

3 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕ್ರಮದಿಂದ ಸಾಲವು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಜಾ ಆಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಇತರ ಸ್ಥಿತಿ ಚರಸ್ವತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಜಪ್ತಿಯ ಮೂಲಕವೂ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವರ ಮೇಲೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಠೇವಣಿಗಳ ಭದ್ರತೆಯ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿ ಅವುಗಳ ಹಣದಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿ ಈ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

5 ಸಾಲಗಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಮೂಲಗಳು ಅಂದರೆ ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು, ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮೊತ್ತ, ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ, ಶೇರುಹಣ ಹಾಗೂ ಇತರ ಹಣಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಮತ್ತು ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಹಣಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವವು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಬಾಧಿತ ಹಕ್ಕು ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಅಥವಾ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಹಣವು ಸಂದಾಯವಾಗಲು ಬಾಕಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಂಥವರು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಅಂತಹ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಅವರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಹಣಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಒತ್ತೆಯಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಾದ ಹಣವು ವಸೂಲಿಯಾಗುವ ತನಕ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ 2

ಜಾಮೀನು/ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

8. **ಜಾಮೀನು ಸಾಲ:**

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತನ್ನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಇತರ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ಭದ್ರತೆಯ ಮೇಲೆ ತುರ್ತು ಖರ್ಚು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಅವರ ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಆದಾಯ

ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ:

1. ಎರಡು ಜನ ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಾಮೀನು.
2. ಅರ್ಜಿದಾರರು ವಾಸಿಸುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸುಸ್ತಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ.

10. ಜಾಮೀನು ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ:

ಈ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ಬಾಬ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಸಾಲಗಾರನ ಕರಾರು ಪತ್ರ.
3. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.
4. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.

11. ವೇತನ ಆಧಾರ ಸಾಲ:

1. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬಹುದು.
2. ಸಹಕಾರಿ ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಾಹನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅರೆಸರ್ಕಾರದ, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ, ಇತರೆ ಖಾಸಗಿ ನೋಂದಣಿಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳದಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸಾಲದ ಕಂತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದೆಂದು ಅಧಿಕೃತ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
4. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಸಮಾನ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಈ ರೀತಿಯ ಸಾಲಗಳ ಬಾಬ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷವನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಪರಂತು ಸಾಕಷ್ಟು ಇತರೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂತುಗಳವರೆಗೆ ವಾಯಿದೆ ನೀಡಬಹುದು.
5. ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಕಂತು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸುಸ್ತಿಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿದಾಗ್ಯೂ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

12. ವೇತನ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ
2. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಓರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ
3. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹಾಗೂ ಆತನ ಜಾಮೀನುದಾರನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
4. ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆದಾರರ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಆತನ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ.

13. ವೇತನ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳು:

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಸಾಲಗಾರನ ಕರಾರು ಪತ್ರ.
3. ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ.

4. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪತ್ರ.

5. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಅಥವಾ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ.

6. ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು– ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

14. ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹೊಸ ಅಥವ ಹಳೇ ವಾಹನವನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ಹಳೇ ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ವಾಹನ ರಿಪೇರಿ ಮುಂತಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಾಹನ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

1. ವಾಹನವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಡಮಾನ(ಊಥಿರಿಠಿಖಜಚಿಣಜಾ) ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಆರ್.ಸಿ) ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಖರೀದಿದಾರರ ಜಂಟಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಕುರಿತು ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ 'ವಾಚಕ (ಥಿಖಚಿಣ) ದಾಖಲು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವಾಹನವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಬಯಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಸಾಲಗಾರನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಾಲವನ್ನು ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಾಲ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವಾಹನವನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರಣದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದವರು ಮುಟ್ಟುಗೋಲನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಇದರಿಂದ ಆಗಬಹುದಾದ ಧನ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಾಲಗಾರನೇ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುವನು ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲದ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಸಾಲವನ್ನು ಸುಸ್ತಿಬಾಕಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
8. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಒಪ್ಪುವ ಇಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರ ಜಾಮೀನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಬೇರೆಡೆಗೆ ಹೋಗಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.
10. ಹೊಸ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಲಗತ್ತು ಪತ್ರದೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾಹನ ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಕುರಿತು ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ನಲ್ಲಿಯೂ ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕೆಂತಲೂ, ವಾಹನದ ಡೆಲಿವರಿನೋಟ್, ವಾಹನದ ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಕೀ ಹಾಗೂ ಹಣದ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಾರಾಟಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಹೊಸ ವಾಹನದ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 85 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
12. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಾಗಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಶೇಕಡಾ 70 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
13. ಹಳೆ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಹನವು ಎರಡು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಬೆಲೆಯ ಶೇಕಡಾ 60 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಾಲವಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು.
14. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹಳೇ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಾದರೆ ಸದರಿ ವಾಹನದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಸಮರ್ಪಕ ಭದ್ರತೆಗಳಾದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಜೀವ ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನಾ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪೂರಕವಾಗಿ ಪಡೆಕೊಂಡು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

15. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯ ಜತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ:

ಅ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ

ಆ. ವಾಹನದ ಹೆಸರು ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಾಲನಾಪೂರ್ವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

ಇ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಥವಾ ಸದರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವವರ ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ.

16. ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದರೆ:

ಅ. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ

ಆ. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವಾಹನ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಕಲು.

ಇ. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.

ಈ. ವಿಮೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಧಿ ಮೀರಿರದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.

ಉ. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿ.

ಊ ಸಹಕಾರಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ವಾಹನದ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವರದಿ.

ಋ ವಾಹನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ.

17 ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು:

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.
2. ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್
3. ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ
4. ಸಹಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ವಿಷಯ ತೋರಿಸುವ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ರಹದಾರಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಕರಾರು ಪತ್ರ
6. ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆ 20,26,29, 30, 34 ಮತ್ತು 35.
7. ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಿದ ರಶೀದಿ
8. ಸೇಲ್ ಆಫ್' ನಮೂನೆ.
9. ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಾರನ ಸಹಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಲಗಾರನ ವಾಹನದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ನಮೂನೆಗಳು.
10. ವಾಹನದ ವಿಮೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತುಂಬುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪತ್ರ.
11. ಖರೀದಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ.

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

18 ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ

ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಠೇವಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಠೇವಣಿದಾರರು ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ ೯೦ ರವರೆಗೆ ಸಾಲ ಕೊಡಬಹುದು.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾದ ಅವಧಿ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲದೇ ಬೇರೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿದಾರ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯ ಠೇವಣಿಗಳಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಪರಂತು ಅಂತಹ

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಚಯ ಸಾಲ ಕೊಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸದ್ರಿ ಠೇವಣಿ ಕುರಿತು ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾದ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಈ ರೀತಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಶಾಖೆ ಠೇವಣಿ ಪಡೆದಿರುವ ಶಾಖೆಗೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಕುರಿತು ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಶಾಖೆಯ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿರಬೇಕು.

3. ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಠೇವಣಿದಾರರು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಿತ ದರದ ಸ್ಟಾಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಠೇವಣಿದಾರ ಅದರ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಹಕ್ಕು ಕಳಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾದರಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿರಕೂಡದು. ಠೇವಣಿಯ ಮರುಪಾವತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ನಂತರವೂ ಮೊತ್ತವು ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

5. ಠೇವಣಿ ಒಬ್ಬನಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯಲು ಆ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ಎಲ್ಲಾ ಠೇವಣಿದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಈ ರೀತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಠೇವಣಿದಾರ ಮಾತ್ರ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

6. ಠೇವಣಿದಾರನು ಅಪ್ರಾಪ್ತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಖರ್ಚು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಖರ್ಚು, ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳು, ಅಪ್ರಾಪ್ತನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

ಪರಂತು ಅಪ್ರಾಪ್ತನು ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನಾದ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನಷ್ಟ ತುಂಬಿಕೊಡಲು ತಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಕನು ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರಿಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯು ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಇದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಬದುಕುಳಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಶರತ್ತು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಾಗ ಜತೆಗಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಬ್ಬ ಮೃತಪಟ್ಟು ಹಾಗೂ ಬದುಕುಳಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಠೇವಣಿಯ ಮೊತ್ತ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅವಧಿಯ ಅಂತ್ಯದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಬರುವುದರಿಂದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

9. ಈ ವಿಧಧ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿ ದರವು ಠೇವಣಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.2 ಹೆಚ್ಚು ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಸಹಕಾ'ರಿಯ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಲೆಡ್ಜರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಕುರಿತು ವಾಚಕವನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಕೊಟ್ಟ ಕೂಡಲೇ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅದೇ ರೀತಿ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಸಾಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂದಾಯವಾದ ನಂತರ ಪಾವತಿಯಾಗಿದೆಯೆಂಬ ಕುರಿತು ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿಯಿಂದ ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಆಧಾರ ನೀಡಲಾದ ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವ ತನಕ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಈ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳು:

1. ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ.

2 ಠೇವಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.

3. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.

4. ಭದ್ರತೆ ನಿರಂತರ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ.

5. ಅಪ್ರಾಪ್ತನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಕ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ.

12. ಯಾವುದೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿರದ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

13. ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಸಾಲವನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯುಳಿದ ಸಾಲವನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಹಣದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿಯಾದ ಸಾಲದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿಯಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯು ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ ಸದರಿ ಠೇವಣಿಯ ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ವೇಳೆಗೆ ಆತನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ರೂಪದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಠೇವಣಿಯ ಹಣದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ಅಡಮಾನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

19. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ, ಅಥವಾ ದುರಸ್ಥಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ನವೀಕರಣ, ಆವರಣ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ, ಮದುವೆ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳು, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆ ಮೊದಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

1. ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಲ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನಕ್ಕೆ ಎರಡು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಜಾಮೀನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಸಹ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಜಿದಾರನ್' ಆಸ್ತಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಭದ್ರತೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಸ್ಥಿರವಾಗಿರುವುದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆಯಬೇಕು.

3. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಾಲದ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿಯು ಮಾಸಿಕ'ವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಇಂತಹ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡವು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ 50 ಕ್ಕೆ ಮೀರಕೂಡದು ಪರಂತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಈ ಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 75 ರಷ್ಟು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

6. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹಾಗೂ ಜಾಮೀನುದಾರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

   1. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲಪತ್ರ ಮತ್ತು ಜೊತೆಗೆ ಇತರ ಪೋಷಕ ಪತ್ರಗಳು
   2. ಕಳೆದ 15 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪತ್ರ.
   3. ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿಯ ಇತ್ತೀಚೆಗಿನ ರಶೀದಿಗಳು
   4. ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚೆಗಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.
   5. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ.
   6. ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಂದ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ.
   7. ಮನೆ /ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಹೊಸಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ

ನಕಾಶೆ ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮತಿ.

8. ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ
9. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆ.
10. ಕಂದಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಂಶವೃಕ್ಷ
11. ಜಾಮೀನುದಾರರ ಆಸ್ತಿಯ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
12. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆದಾಯ ದೃಢೀಕರಣಪತ್ರ.
13. ಸ್ಥಳವು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾದದ್ದಾದರೆ ಪರಿವರ್ತನ ಪತ್ರ.
14. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕು, ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಆಡಳಿತ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಲವಿಲ್ಲವೆಂಬ ಧೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
15. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.

7. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಆಸ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಸಹಕಾರಿ ತನಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿಯಮಿಸಿದ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳದ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಕುರಿತು ವಿವರ, ಸ್ಥಳ ವಿವರ, ಸಾಲಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಕೊಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವ ವಿಧವಾಗಿ ಭೂ ಅಡಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಾನೂನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಕಂದಾಯ ಪೂರ್ತಿ ಸಂದಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸಹಕಾರಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸದರಿ ಆಸ್ತಿಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರಿಂದ (ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ) ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪತ್ರ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ಅಂದಾಜು ವರ್ಷ ಈಗಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಈಗೀನ ಮೌಲ್ಯ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ ಕೂಡ ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಮೀಸಲಿರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನು ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕೃತ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಆಕ್ಷೇಪಕರವಲ್ಲವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಉಪವಿಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
12. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕರಾರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾಮೀನುದಾರ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅನಂತರವೇ ಕಂತಿನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರವೇ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
13. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಕುರಿತು ನಿಶ್ಚಿತ ಭೂಕಂದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕ ಭಾದ್ಯತೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕುರಿತು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. ಸಾಲ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿಯ ತನಕ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಭದ್ರತೆ ನೀಡಲಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಇರತಕ್ಕ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯ ಸಾಕಷ್ಟು ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ಕುರಿತು ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಋಣಪತ್ರ ಜಮೀನಿನ ಪಹಣಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುತ್ತಲಿರಬೇಕು.
15. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ಸಾಲ ಸಮಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣ ನೀಡಿ ಕಂತಿನ ಆರಂಭದ ದಿನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಸಹಕಾರಿ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ 6

ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ ನಿಯಮಗಳು

20. ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಾಲ:

ಈ ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲದೇ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಣ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

1. ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಲದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದವರು ಅಥವಾ ಇತರರು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕಂತುಗಳು ರದ್ದಾಗಿರುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಾಲದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮನೆ ಇತರರಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನು ಬದ್ಧನಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಹೊಸಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದೇಶದ ಕಟ್ಟಡ ರಚನೆ, ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅದರ ಕೆಲಸಗಳು ಮುಂದುವರಿದಂತೆ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಪ್ರತೀ ಸಲ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲದ ಕಂತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲದ ಕಡತದಲ್ಲ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಮಗಾರಿಯು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪ್ಲ್ಯಾನ್ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸಹಕಾರಿಯು ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂತಹ ವಿಮೆ ಭೂಕಂಪ, ದರೋಡೆ, ಲೂಟಿ, ಬೆಂಕಿ ಇವುಗಳಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧನು ಅಂತಹ ವಿಮಾ ಪತ್ರವು ಸಹಕಾರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು, ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿ ಸಾಲಗಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕುರಿತು 'ವಾಚಕ' ದಾಖಲುಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ವಿಮಾಪಾಲಿಸಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸ್ವಾಧೀನ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಂತು ಆರಂಭ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು,
   - ಅ. ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಥವ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕುರಿತ ಸಾಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ಪಡೆದು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ನಂತರ
   - ಆ ಮನೆ ಖರೀದಿ ಸಾಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನಿಂದ.

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು

21 ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳು:

1. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ **ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ** ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸರಾಫರಿಂದ ಆಭರಣವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಆ ದಿನದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಧಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿತಕ್ಕದ್ದು ಅಧಾರವಾಗಿ ಒತ್ತೆಯಿಡುವ ಆಭರಣಗಳು ಅಥವಾ ಚಿನ್ನದ ವ್ವತ್ತುಗಳು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸ್ವಂತ ಹಕ್ಕಿನದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.
4. ಸಾಲಗಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ವಾಪಸಾತಿಗೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ಸಿಂಧುವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು.
5. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ರತ್ನಾಧಿಗಳ ತೂಕವನ್ನು ಒಟ್ಟು ತೂಕದಿಂದ ಕಳೆದು ಉಳಿದ ತೂಕದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಚಿನ್ನದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಒತ್ತೆಯಿಡಲು ಬಯಸಿದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಡಿದುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಮುದ್ದೆಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ರತ್ನಗಳು ಒಡೆದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬಿದ್ದು ಹೋಗಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಅಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

7 ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

8. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜಂಟಿ ಭದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಕೋಶದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳು ಕಾಣೆಯಾದರೆ, ಅವುಗಳ ಕುರಿತು ಸರಾಫನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆ ಅಥವಾ ವಾಪಸು ಕೊಡುವ ದಿನದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೆಲೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಅಧಿಕವೋ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಸದರಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಭದ್ರತಾಕೋಶದಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಸರಾಫರು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಸಾಲಗಾರರು ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ವಾಪಾಸು ಕೊಡಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರಸುದಾರರಿಂದ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11 ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಾರ ಇಟ್ಟಿರುವ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಾಪಾಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಹೊರತು ಅಂಶಿಕವಾಗಿ ಸಾಲಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಶಿಕ ಆಭರಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12. ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನು ತನ್ನ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಇರಿಸಲಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನ ನಾಮಿನಿಯ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ರುಜು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ತನ್ನ ಸಮಕ್ಷಮ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ಕುರಿತ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದು, ಸಾಲಗಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ನಾಮಿನಿಯಿಂದ ಸಾಲದ ಪೂರ್ತಿ ಹಣ ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮಂಜೂರಾತಿಯಿಂದ ಸದರಿ ವಾರಿಸುದಾರನಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು ನಾಮಿನಿ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಾಲಗಾರನ ವಾರಸುದಾರಿಕೆಯ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಆ ಬಗ್ಗೆ ವಾರಸುದಾರನೆಂಬ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ಪಡೆದು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಆಭರಣ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾದ ಸಾಲದ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆದೇ ಸದಸ್ಯನ ಇತರೆ ಸಾಲ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಆ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲವನ್ನು ಜೋಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಲಗಾರನು ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹೊಸ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಿ ಸದರಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಇತರ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪರಂತು ಅಂತಹ ಸಾಲಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಲದ ಕುರಿತು ಡಿಕ್ರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಹೊರತು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಕಾರಣದಿಂದ ಡಿಕ್ರಿಯಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದೇ ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಸಿಗದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14 ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯು ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು.

15 ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಟ ಮಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

16 ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ/ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

17 ಚಿನ್ನದ ಧಾರಣೆ ಕುಸಿತ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

22 ಆಭರಣ ಸಾಲ ವಸೂಲಿಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

ಅ. ಚಿನ್ನಾಭರಣದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯನು ಸುಸ್ತಿದಾರನಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ಒಂದು ಅಂತಿಮವಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿ ಸದರಿ ನೋಟೀಸ್ ತಲುಪಿದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸದರಿ ಸಾಲವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಂತಹ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟ ನಂತರವೂ ಆತನು ಸಾಲವನ್ನು ತೀರಿಸದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಕ್ರಮಾಂಕ, ಆತನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಸಾಲದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ

ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೆ ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಹರಾಜು ಆಗುವ ನಿಗದಿತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸದರಿ ಹರಾಜಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಚಿನ್ನದ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಹರಾಜು ಆಗುವ ವೇಳೆ ಅವರೂ ಹಾಜರಿರಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಆ. ಹರಾಜಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹರಾಜಿಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹರಾಜನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಒಟ್ಟು ಹಣವನ್ನೂ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನದ ಚಾಲ್ತಿ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಘೋಷಿಸಬೇಕು. ಹರಾಜಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನೂ ಕೂಗಿದ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಹರಾಜು ಹಣವನ್ನು ಮೂರು ಬಾರಿ ಕೂಗಿ ಖಾಯಂ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೇ ಸದರಿ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಆತನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿಗಳನ್ನೂ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಬಡ್ಡಿ, ಸುಸ್ತಿಬಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಬಾಕಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೂ ಹಣವು ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸುಸ್ತಿದಾರನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆತನಿಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇತರ ನೇರ ಅಥವ ಪರೋಕ್ಷ ಬಾಕಿಯಾಗಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದುದನ್ನು ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಣ ಉಳಿದ್ದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಅಮಾನತು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆತನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ. ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಗೆ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿದವನಿಂದ ಹರಾಜು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹರಾಜಾದ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹರಾಜಿನ ವಿವರವನ್ನು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಸಾಲದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ. ಹರಾಜು ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಹರಾಜಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಹಣವು ಉಳಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದು ಆ ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಊ. ಹರಾಜಿನಿಂದ ದೊರೆತ ಹಣವು ಸಾಲದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೀರಿಸಲು ಸಾಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಉಳಿದ ಸಾಲ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸುಸ್ತಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವ್ಯಾಜ್ಯ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಅವಧಿಯ ನಡುವೆ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಚಿನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಕುಸಿದು, ಒತ್ತೆಯಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಬೆಲೆಯು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಅದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಅಸಲು, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಬೆಲೆಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಕ್ಕೂ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಹಣವನ್ನು ಏಕಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಸಾಲಗಾರನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜಿನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯ ತಾನು ಕೊಟ್ಟ ಸಾಲವನ್ನು ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಕೂಡಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

23. ಆಭರಣ ಸಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು:

ಅ) ವಾಗ್ದಾನ ಪತ್ರ

ಆ) ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ವಿವರ ವರದಿ

ಇ) ಆಧಾರ ಪತ್ರ

ಈ) ಸರಾಫರನ ವರದಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 8

ಮೀರಳತೆ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು:

24 **ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ (ಔತಜಿಡಿಜಿಜಿಣ ಐಠಚಿಟ.):–**

1 ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒಡವೆಗಳು, ಠೇವಣಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಆಧಾರ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ **ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ** ಅಥವಾ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.

2 ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಮೊದಲಾದ ಆದಾಯೋತ್ಪದಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

3. **ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ** ಅಥವಾ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.50, ಒಡವೆಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.75, ಠೇವಣಿ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ 95 ರವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಠೇವಣಿ, ಒಡವೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಸೈನ್ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

5. ಮೀರಳತೆ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಗರಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಾಲ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ತನ್ನ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು 2 ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯದ ಒಳಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಒಂದು ಸಾರಿ ನೀಡಲಾದ ಈ ಸವಲತ್ತನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂದಿನ 2 ವರ್ಷ ಸಾಲಗಾರ ಈ ಸವಲತ್ತು ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ಆಗ್ಗಿಂದಾಗೇ ಮರು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು.

7. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 2 ಹೆಚ್ಚಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯು ಭದ್ರತೆ ನೀಡಿದ ಠೇವಣಿಯ ಪಕ್ವತೆಯ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8. **ಮೀರಳತೆ ಸಾಲ** ಅಥವಾ ಓವರ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರ ಜಾಮೀನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಾದದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಅಧ್ಯಾಯ 9

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

25 **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಕ್ರಮ**

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿದ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಡಮಾನವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅ. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಚಿಸುವ ಸದಸ್ಯನು ತನಗೆ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರ ಹೆಸರಿಗೆ ದಾಖಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟು ಅಡಮಾನ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಕೊಡುವುದು.

ಆ. ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭಿಸಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಏಕೆ ಲಭಿಸಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನುದಾರನ/ರ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ದೃಡೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕುರಿತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ ಅನಂತರವೂ ಸದರಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಇರುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯು ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಕಲನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಾಣಿಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಸಲು ದಾಖಲೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟು ಪತ್ರ ಬರೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರ ಮುಂದೆ ಕಳೆದು ಹೋದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ. ಅಡಮಾನ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಂದಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಮೂಲಕ.

ಈ. ಮೇಲಿನ (ಅ)ದಿಂದ (ಆ) ವರೆಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಾಲಗಾರನು

ಅಡಮಾನದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಉಲ್ಲೇಖ ವಿರುವ ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

26. ಸಾಲಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು.

1. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ಋಣಭಾರ ರಾಹಿತ್ಯ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು
2. ಸಾಲ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ.
3. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಚೆಕ್/ಡಿಡಿ ಮುಖಾಂತರ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸಾಲ ಮರು ಪಾವತಿ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ) ಸಹಕಾರಿ ತಲುಪುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

27 ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲಾತಿಯ ಕ್ರಮಗಳು :

1. ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮೂರು (3) ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಠೇವಣಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯ ಅವಧಿಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುವುದು ಠೇವಣಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರ ಅವಧಿಗೆ ಮುನ್ನವೇ ಪಾವತಿಸುವುದಿದ್ದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ದಿವಸಗಳ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿನ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು .
4. ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ತರದ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಪ್ರತಿ ಕಂತಿನೊಂದಿಗೆ ವಸುಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು .
5. ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಬಾಕಿಯ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊದಲು ಇತರ ಖರ್ಚುಗಳಿದ್ದರೆ ಸದರಿ ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಗೆ, ನಂತರ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಿ, ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳಿಗೆ ವಜಾ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅವನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಂತು ಹಾಗೂ ಬಡ್ಡಿಯ ಕುರಿತು ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸುಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
7. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ/ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

28 ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ:

1. ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂತುಗಳ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವಸೂಲಿಯ ದಿನದವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
2. ಉಚಾಪತಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ್ಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವು ಸಹಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವು ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು

29 ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು:

1 ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಆಧಾರ ಸಾಲ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸೇವಾಶುಲ್ಕದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ/ವಿನಾಯಿತಿ

ನೀಡಲು ಈ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಸಂದರ್ಶನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಕುರಿತಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವೆಚ್ಚ, ನೋಟೀಸ್, ಸಮನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೫. ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೇ ಪಡೆಯಲಾದ ವಿಮೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಾಲಗಾರನ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ಸದಸರಿ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡನಾ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

೩೦. **ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಕ್ರಮಗಳು:**

1. ಸ್ಥಿರ-ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲಗಾರನ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯಗಳಿದ್ದು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಶಕ್ತನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ಆಧಾರ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಸಾಲ ತೀರುವವರೆಗೆ ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲೆ ಬರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಋಣ ಮುಕ್ತವಾಗದಿರುವ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ಸದರಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಋಣಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತಗುಲಿದ ಖರ್ಚನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮಾರು ಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಬೆಲೆಯು ಕುಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಬಹು ಅಂಶವನ್ನು ಏಕಗಂಟಿನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದಕಕ್ಕಾಗಲಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4. ವಾಹನಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಹನಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವುವೆಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿಯಾದರೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಆದೇಶಿಸಬೇಕು.

5. ಸಾಲದ ಮರು ಪಾವತಿ ಕಂತುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯು ಅವಧಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಸೂಲು ಆಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗಮನಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಧೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಬಾಕಿಯಾದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಚಿನ್ನಭಾರಣಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ, ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಅಡಮಾನ ಮೇಲೆ ನೀಡಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

7. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ತೊಂದರೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪರಂತು ಈ ತಿದದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ನಿಯಮಗಳೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ:21-08-2025 ರಂದು ನಡೆದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ನಂಬ್ರ: ೦೫ ರಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ –1

ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿ ಸಂಖ್ಯೆ 39 ರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. **ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಜಾರಿ :**

   ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ ಇದರ ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಅನ್ವಯಿಸುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:**
   1. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ ಸಹ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆ ಶಾಸನೀಯ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜಾರಿಗೆ ತಡೆ ಒಡ್ಡುವುದಿಲ್ಲ.
   2. ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಉಪಸಮಿತಿ/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. **ಈ ಉದ್ದೇಶದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು:**
   1. ಸಹಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ–ಆಪರೇಟಿವ್ ಸೊಸೈಟಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಸಹಕಾರಿ ನಿಯಮಿತ
   2. ಠೇವಣಾತಿ ನಿಯಮಗಳು' ಎಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಿರುವ ಈ ನಿಯಮಗಳು
   3. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ' ಎಂದರೆ ಜೂನ್, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಡಿಸೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿ
   4. ಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಸು' ಎಂದರೆ 18 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿ
   5. ಠೇವಣಿ ಪತ್ರ' ಎಂದರೆ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ **ನೀಡಿರುವ** ಅಧಿಕೃತತೆಯ ಪತ್ರ
   6. 'ಠೇವಣಿದಾರ' ಎಂದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯ

ಅಧ್ಯಾಯ–2

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

4. **ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು**
   1. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಲು ಒಪ್ಪಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
   2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನು ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. **ಉಳಿತಾಯ ಠೇವು ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು?**
   1. ಸದಸ್ಯನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸಹಕಾರಿಯ ವಿಶೇಷ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದೇ ಒಂದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತಿಲ್ಲ
   2. ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸಬಹುದು.
   3. ನಿಯಮ 2(ಬಿ) ಅಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆದಾರರು ಮೃತರಾದಲ್ಲಿ ಬದುಕಿದ್ದವರಿಗೆ ಶಿಲ್ಕು ಹಣವನ್ನು ನಿಡಲಾಗುವುದು ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಾರಸುದಾರರನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
   4. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಸದಸ್ಯನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವಾಗ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೆ ಪಡೆಯಲಾದ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತುಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಯವಿದ್ದವರು ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
   5. ಸದಸ್ಯರಲ್ಲದವರ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಬೇಕಾದರೂ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ದಿನಕ್ಕೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು.

6. ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ :

1. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರೂ 500/– ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಹ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.500 ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ರೂ 500/– ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು.
3. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರನು ತನ್ನ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಣ ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾವತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಗಳು ಹೋಲಿಕೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ 100/–ಗಳನ್ನಾದರೂ ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಹಣವನ್ನು ಖಾತೆಯಿಂದ ಪಡೆಯುವಾಗ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೀಟಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆದು ಮೊತ್ತವ್‌ನ್ನು ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಕೊನೆಗೆ ' ಮಾತ್ರ' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು.
6. ಸಹಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಹಿ ನಮೂನೆಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಹಣ ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವಾಗಿನ ಪಾವತಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಹಿಗೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣ ಕೊಡುವುದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
7. ಜಂಟಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಾಸು ನೀಡುವಾಗ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಖಾತೆದಾರರ ಸಹಿ ಇರಬೇಕು.
8. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

7 ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ:

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕ 10 ರಿಂದ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಷವಣಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು
2. ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಅರ್ಧ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸದಸ್ಯನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು
3. ಖಾತೆದಾರನು ತನ್ನ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸುವುದಾದರೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವ ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಕೊಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಖಾತೆದಾರನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದರೆ ರೂ 100/– **ಮತ್ತು ಉಖಾ** ಯನ್ನು ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಹಾಗೂ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆದ ಫಾರಂಗಳ ಶುಲ್ಕವೆಂದು ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಾಸು ನಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಖಾತೆದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟರೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಪಾಸ್ ಬುಕ್ :

1. ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆದಾರನ ಹೆಸರು, ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು .
2. ಖಾತೆದಾರನು ಹಣವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ಶೇಷವಣಿ ಮಾಡುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಲವೂ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸಂಬಧಿಸಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರನು ವ್ಯವಹಾರದ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

4. ಖಾತೆದಾರನು ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಖಾತೆದಾರನು ತಾನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬರಹವನ್ನು ಬರೆಯಕೂಡದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಬರೆದದ್ದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ರೂ.50 ಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ಮತ್ತೆ ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ಕನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಸಹಕಾರಿಯು ಪೂರೈಸಿದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಕಳೆದು ಹೋದರೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಂಡರೆ ಖಾತೆದಾರನ/ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇರೆಗೆ ರೂ.50 ಗಳನ್ನು ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ನಕಲು ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಂತಹ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ 'ನಕಲು ಪ್ರತಿ' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
7. ಖಾತೆದಾರನಿಗೆ ಮೊದಲ ಸಲ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಪುಟಗಳು ಬರೆದು ಮುಗಿದಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ರಹಿತವಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಹಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ :

1. ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಖಾತೆದಾರರು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಎಲ್ಲ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಗಳು ತೆಗೆಯುವಿಕೆಗಳು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೂಲಕ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು ಸಹಕಾರಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮೇಲೆ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು .
4. ರೂಪಾಯಿ 100/– ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.
5. ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಿಯು ಖಾತೆದಾರನ ಮಾದರಿಯ ಸಹಿಯಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು ಆದರೆ ಸಹಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಂತಹವರಿಂದ ಮಾದರಿ ಸಹಿಯನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಯಾವ ಸದಸ್ಯನಾಗಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ ಖಾತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದ್ಯ ಇರುವ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಆಗಬಹುದಾದ ನಿಯಮಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಆತನು ಒಪ್ಪಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ ಖಾತೆದಾರನ ವ್ಯವಹಾರವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

10. ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಮೃತರಾದಾಗ:

1. ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಜೀವಿಸಿರುವವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮೃತಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಖಾತೆದಾರರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ನಿಷೇಧ ಹೇರಿದ್ದರೆ ಆಗ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರಲ್ಲಿ ಜೀವಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಷೇಧವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಲ ಖಾತೆದಾರನು ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

12 ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು:

1. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶಿಲ್ಕು ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿ ಮೂಲಕ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4. ಖಾತೆದಾರರ ಸಹಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಹಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
5. ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

13. ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು:

1. ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಅಪೇಕ್ಷೆಯುಳ್ಳ ಖಾತೆದಾರರು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ನ್ನು ವಾಪಾಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಯು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅಂಥಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
3. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು ಮೊತ್ತ ಯವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ರೂ ೫೦೦/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ರೂ 25/- ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ನಿಯಮಗಳು

14. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ:

ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಸಹಕಾರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಾರಿ ಬೇಕಾದರೂ ಹಣ ಜಮಾ ಮಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಾಪಸು ಪಡೆಯಬಹುದು ಈ ಖಾತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

15. ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು :

ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಮುಂದೆ ಕಾಣಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅವು

1. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಖಾತೆ ತೆರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ
2. ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು

16. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ:

1. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ ಸಹಿಗಳ ಕಾರ್ಡನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ನಮೂನೆ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸದಸ್ಯನು ಪರಿಚಯವಿರುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
3. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿಗೆ ನಾಮಿನೇಶನ್ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಖಾತೆದಾರನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬರೆದಿರಬೇಕು.
4. ಚಾಲ್ತಿ ಠೇವು ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಸದಸ್ಯನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಹಕಾರಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ ತೆರೆಯುವುದಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಠರಾವಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ ಹೊಂದಿರುವವರ ವಾಸದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಸಹಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಕನಿಷ್ಠ ಠೇವವೂ ರೂ 1000/ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ರೂ.1000/ ಜಮಾ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ ೫೦/- ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

17. **ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ:**

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು **ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ** ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

18. **ಖಾತೆಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು:**

ಸಹಕಾರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯ ವೈಯುಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ **ಈ** ಠೇವಣಿ ಇಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದಾಗ ಠೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಯಾವ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ 'ಯಾವುದೇ ನಿಂಬಧನೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಆಗುತ್ತದೆ ಏನಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

19. **ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿಧಾನ:**

1. ಸಹಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಗುರುತಿನ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಒಬ್ಬರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಕನಿಷ್ಠ 10000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮೊತ್ತ ರೂ 50,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಠೇವಣಿದಾರರನಿಗೆ **ಅವನ** ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಸದರಿ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ ಅವಧಿ ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿ ಪರಿ ಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳಿರತಕ್ಕದ್ದು.

20. **ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ :**

1. ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಠೇವಣಿದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ಅವನ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಿಗೆ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಠೇವಣಿದಾರನು ಮೃತಪಟ್ಟಿದ್ದಾನೆಂದು ರುಜುವಾಗಲು ಜನನ ಮರಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ಮರಣ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು .
3. ಠೇವಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿದಾರರು, ಠೇವಣಿ ಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಠೇವಣಿಯು ಪರಿಪಕ್ವವಾಗುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಟಿಸಿನ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

21. **ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಣೆ :**

1. ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.
2. ಬಡ್ಡಿ ಹಣವನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು
3. ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ನಂತರದ ದಿನದಿಂದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
4. ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು **ಅವಧಿಗೆ ಮೊದಲು** ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ಅವಧಿಗೆ ಇರತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿದರದ ಶೇಕಡಾ 1 ರಷ್ಟನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಆಕರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

22. **ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವುದು:**

1. ಠೇವಣಿದಾರನು ತನ್ನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯು ನೀಡಿರುವ ಠೇವಣಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು .
2. ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿ ಪಾವತಿಯ ಹಿಂಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
3. ಠೇವಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಠೇವಣಿದಾರರ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆದ ತಕ್ಷಣ ಅವರ ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯು ಕೊನೆಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

23. **ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಪತ್ರ ಕಳೆದರೆ**

ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಪತ್ರ ಕಳೆದರೆ ಅಥವಾ ನಾಶಗೊಂಡರೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಕಲು ನಿರಖು/ನಿಶ್ಚಿತ ಠೇವಣಿಪತ್ರವನ್ನು ಠೇವಣಿದಾರರಿಂದ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪರಿಚಿತರಿದ್ದ ಒಬ್ಬರು ಜಾಮೀನುದಾರರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಹಾನಿಧಾರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ನೀಡಬಹುದು

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

24. **ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ (Recurring Deposit) ನಿಯಮಗಳು :**

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುವ ಒಂದೇ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.

1. ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು 12, 24, 36, 48, 60 ತಿಂಗಳು ಅವಧಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ 500/– ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು
3. ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
4. ಠೇವಣಿದಾರನು ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತುಂಬುವ ಕಂತಿನ ಹಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಮೊದಲನೆಯ ಕಂತು ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಸಹಕಾರಿಯು ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಸಹಕಾರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಠೇವಣಿದಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನು ಬರೆಯುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
7. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕಂತಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ನಿಗದಿತ ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ದರದಂತೆ ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ ಆಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಠೇವಣಿದಾರನು ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು .
9. ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯಬಹುದು ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಠೇವಣಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

   ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಠೇವಣಿದಾರನ ಅವಧಿಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆ ಅವಧಿಗೆ ಇರತಕ್ಕ ಬಡ್ಡಿದರದ ಶೇಕಡಾ 1 ರಷ್ಟನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಆಕರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಠೇವಣಿಯ ಕೊನೆಯ ಕಂತು ತುಂಬಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಠೇವಣಿದಾರನು ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಸದರಿ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸ್‌ಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು

ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12. ಠೇವಣಿದಾರನು ತನ್ನ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಕೊನೆಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ವೆಚ್ಚವೆಂದು ರೂ 100/- ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – 6

ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು

25. ಪಿಗ್ಮಿ ನಿಯಮಗಳು :

1 ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದರದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪ್ರತಿದಿನ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಸಲ ಪಿಗ್ಮಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ. 50/- ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಹಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕೃತ ನಿತ್ಯನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಾಹಕನು ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಸಂಗ್ರಾಹಕನು ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ಪಡೆದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿದಾರನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ 3 ಬಾರಿ ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡದ ಹೊರತು ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಾಪಾಸು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಸಿ 6 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿ ವಿಧಿಸುವ ಕಮೀಷನ್ ದಂಡವನ್ನು ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6. ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿದರದಂತೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

26. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪದ್ಧತಿ :

ಪಿಗ್ಮಿ ಠೇವು ಖಾತೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದು.

1. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ತನ್ನ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಬಹುದು.

2. ಸದಸ್ಯನು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಸದಸ್ಯನ ಇತ್ತೀಚಿನ ಎರಡು ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸದಸ್ಯನು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಮೊತ್ತವೂ ರೂ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಪ್ರತಿ ಸಾರಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತವು ರೂ.50 ಗುಣಕದಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನುಕೂಲತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

4. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯೂ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಅಭಿವಾಕ್ಯವಿರಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು

27. ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ :

1. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡಾ 20 ರಷ್ಟನ್ನು ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿ ನಿಧಿಯನ್ನಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹೂಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನ್ಯಾಸ ಅಧಿ ನಿಯಮ 1882 ರ (1882 ರ ಕೇಂದ್ರಾ ನಿಯಮ 11) 20 ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಸಹಕಾರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿಯಾದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಅದಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಸಹಕಾರ ಸಕ್ಕರೆ ಕಾರ್ಖಾನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಕೂಡದು.

28. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ :

ಖಾತೆದಾರರು ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ತದನಂತರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಖಾತೆದಾರರು ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.

29. ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ:

ಸಹಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು

1. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಸದಸ್ಯನಿಂದ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಹಣ ಪಡೆಯಬಹುದು.
2. ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಖಾತೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸದೇ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯು ವ್ಯಾಜ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದು, ವ್ಯಾಜ್ಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಾವತಿಸದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಸಹಕಾರಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದ ಮೊತ್ತದ ವಿವಾದ/ ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರು/ವಾರಸುದಾರರು ಯಾರೆಂಬುದನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗೆ ಚಿರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಬಂದ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಸದಸ್ಯನು ಸಹಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಯ ಮೊತ್ತದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕೋರುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಜಮಾ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಠೇವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಅಮಾನತು ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಯಾವುದೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಠೇವಣಿ ನಿಯಮಗಳು ದಿನಾಂಕ:21-08-2025 ರಂದು ನಡೆದ ಸಹಕಾರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯ ನಂಬ್ರ: 05 ರಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡಿದ್ದು, ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

NOTE :

NOTE :

NOTE :

NOTE :

ಸೌಂದರ್ಯ

ಸೌಹಾರ್ದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಠೇವಣಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಆಕರ್ಷಕ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು (ವಾರ್ಷಿಕ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಠೇವಣಿ ಅವಧಿ	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ	ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ, ವಿಕಲಚೇತನರಿಗೆ, ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯೋಧರ ಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ
1	30 ದಿನಗಳಿಂದ 45 ದಿನಗಳು	5.00 %	5.00 %
2	46 ದಿನಗಳಿಂದ 90 ದಿನಗಳು	5.50 %	5.50 %
3	91 ದಿನಗಳಿಂದ 179 ದಿನಗಳು	6.50 %	6.50 %
4	180 ದಿನಗಳಿಂದ 364 ದಿನಗಳು	7.50 %	7.50 %
5	1 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿಗಳು (ಸೌಂದರ್ಯ ಕ್ಯಾಶ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್)	8.50 %	9.50 %
6	ಆವರ್ತನಾ ಖಾತೆ (ಆರ್.ಡಿ.)	8.50 %	9.50 %
7	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ (ಎಸ್.ಬಿ.)	4.00 %	4.00 %

(ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ)

ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆ

ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶನಿವಾರದವರೆಗೆ

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರ ವರೆಗೆ

ನಿರಂತರ ವ್ಯವಹಾರ

ವಾರದ ರಜಾದಿನ : ಭಾನುವಾರ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ರಜೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ : ಸೌಂದರ್ಯ ಸೌಧ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಹಾವನೂರು ಬಡಾವಣೆ,
ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560073.

ಎಸ್.ಬಿ.ಬಿ. ಸೆಂಟರ್, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಪುತ್ತೂರು - 574201.

3ನೇ ಶಾಖೆ

ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ್ ಆರ್ಕೇಡ್, ಸುಭಾಷ್ ನಗರ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ,
ಗಣೇಶ ದೇವಸ್ಥಾನದ ಹತ್ತಿರ, ನೆಲಮಂಗಲ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 562123

4ನೇ ಶಾಖೆ

ನಂ. 36, 1ನೇ ಮಹಡಿ, 4ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ,
ನಂದಿನಗರ, ಹೆಸರಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಚಿಕ್ಕಬಾಣಾವರ ಅಂಚೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560090.

ತೆರೆದ ಅಂಚೆ

ಶ್ರೀಮತಿ /ಶ್ರೀ ________________________