

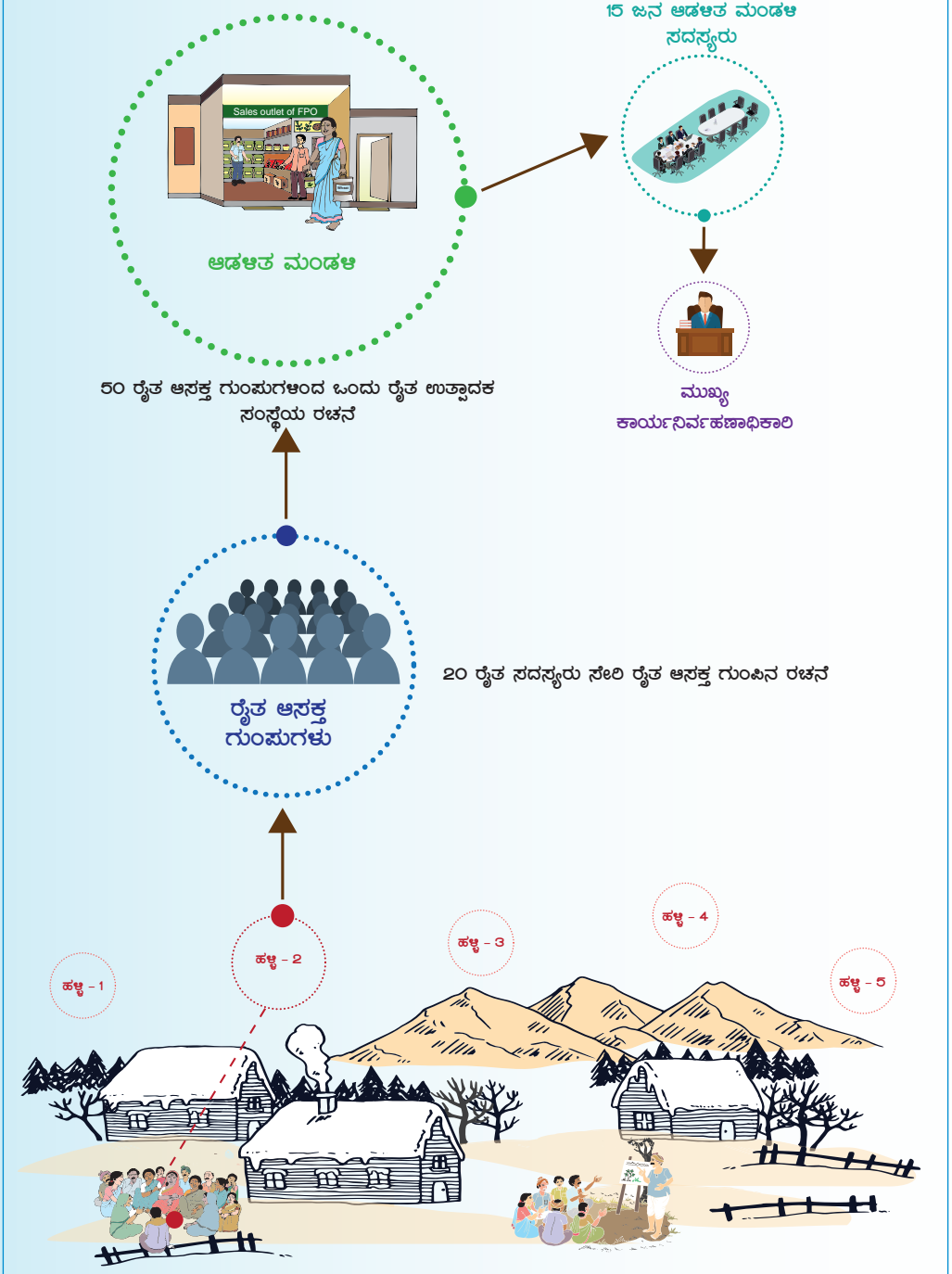


# ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ  
ಬೆಂಗಳೂರು

# ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ





**ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ  
ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ  
ಕೈಪಿಡಿ**

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ತೋ.ವಿ.ವಿ.ಆವರಣ  
ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಅಂಚೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಮುದ್ರಣ ವರ್ಷ: 2019

ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರೂ.100  
ಇತರರಿಗೆ ರೂ.150

ಪ್ರಕಾಶಕರು:



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ  
ಬೆಂಗಳೂರು



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಬೆಂಗಳೂರು



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ  
ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರ ಸಂಯುಕ್ತಾಶ್ರಯದಲ್ಲಿ

ಲೇಖಕರು: ಡಾ. ಜಿ.ಬಸವರಾಜ್, ಡಾ. ಅಶೋಕ ಎಸ್. ಆಲೂರ, ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ. ಮತ್ತು  
ಶ್ರೀ. ವಿದ್ಯಾಧರ ವಿ ಬಡಿಗೇರ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಡಾ. ಜಿ.ಬಸವರಾಜ್, ಡಾ. ಅಶೋಕ ಎಸ್. ಆಲೂರ, ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ. ಮತ್ತು  
ಶ್ರೀ. ವಿದ್ಯಾಧರ ವಿ ಬಡಿಗೇರ. 2019. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.  
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ, ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಪುಟಗಳು-40

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ರೈತ ಸಮುದಾಯವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಲವಾರು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ರೈತರನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಲವಾರು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಲಿವೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಹಯೋಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಲಿವೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ ಆ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿರುವ ನಿದರ್ಶನಗಳುಂಟು.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜ್ಞಾನದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಬಲವರ್ಧನೆ ಕುರಿತಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ್ದರಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರವು ಇಂತಹ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಇಂತಹ ಒಂದು ಪ್ರಯತ್ನ, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈಪಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮ್ಮ ಆಶಯ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ  
ಬೆಂಗಳೂರು



## ಪರಿವಿಡಿ

ಅಧ್ಯಾಯ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ	1
2	ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು	5
3	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು	11
4	ದಂಡದ ನಿಬಂಧನೆಗಳು	17
5	ಅನುಬಂಧಗಳು	
	ಅನುಬಂಧ-1 ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇತರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು	21
	ಅನುಬಂಧ-2 ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು	26
	ಅನುಬಂಧ-3 ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು	28

## ಪದಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

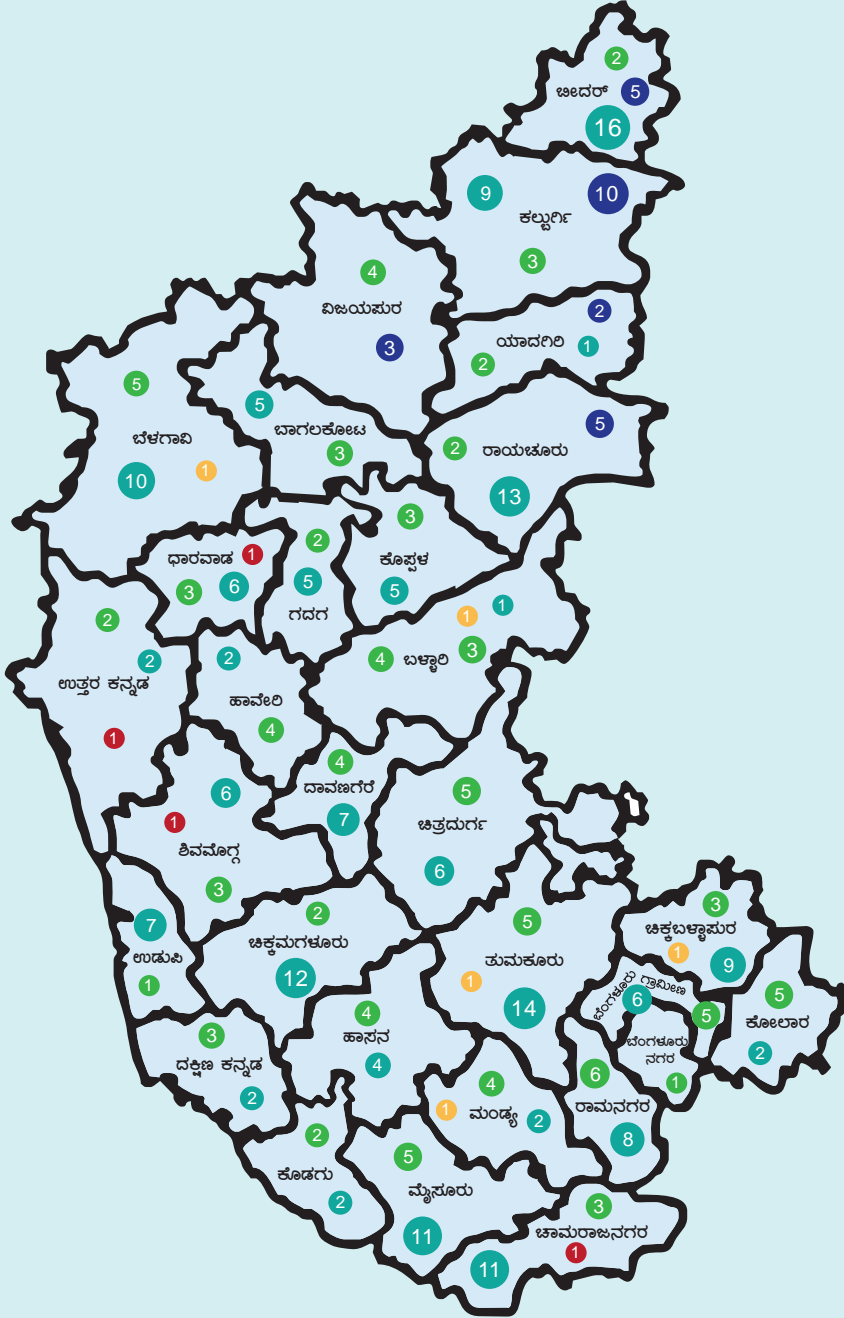
1) ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರ	: ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತೆ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
2) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ	: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಭೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3) ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್	: ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.
4) ಅಗ್‌ಮಾರ್ಕ್	: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ, ಕೃಷಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಮತ್ತು ರೈತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಗುಣಮಟ್ಟ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ	: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಪರವಾಗಿ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6) ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನು	: ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು. ಸಂಘಗಳು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ನಂತರ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7) ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್	: ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಒಂದು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ಘಟಕವು ಯಾವುದೇ ತರಹದ ವ್ಯವಹಾರದ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು, ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಲು ಹಾಗೂ ಪಂಥಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಘಟಕ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಬಾಡಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್‌ಗಳಾಗುತ್ತವೆ.
8) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ	: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
9) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು	: ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಒಂದು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ ಸಂಘವಾಗಿದ್ದು, ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಂಘಟಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
10) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಲು ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಾರೆ.



## ಪದಗಳ ಸಂಗ್ರಹ

11) ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು	: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಂದು ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದು ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಒಡತನದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವು ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಲ್ಲದೇ, ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಸದಸ್ಯ ರೈತರಿಗೆ ಬೆನ್ನೆಲುಬಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಇದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
12) ಎಫ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ.ಐ.	: ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಭಾರತೀಯ ಆಹಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಆಹಾರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇದಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಆಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
13) ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ.	: ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ತೆರಿಗೆ ಇದಾಗಿದ್ದು ಸರಕು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ದೇಶ ಒಂದು ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.
14) ಎಂ.ಎಸ್.ಎಂ.ಇ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	: ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅತೀ ಸಣ್ಣ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
15) ಪಾನ್	: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಪರಮನೆಂಟ್ ಅಕೌಂಟ್ ನಂಬರ್ ಇದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
16) ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ	: ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು, ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಕಲಂ 581ಬಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
17) ಪಿ.ಜಿ.ಎಸ್.	: ಸಾವಯವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಭರವಸೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
18) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ ನಷ್ಟಗಳ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
19) ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	: ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಡುವ 10 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತೆರಿಗೆ ಕಡಿತ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

## ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು



- ಕೋಟಗಾಲಿಕೆ ಫಲಾಖೆ - 92
- ಕೃಷಿ ಫಲಾಖೆ - 24
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಮೋಡರ್ನ್ - 04
- ನಬಾರ್ಡ್ - 186
- ರೇಶ್ಮೆ ಫಲಾಖೆ - 5

## ಅಧ್ಯಾಯ - 1

# ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮುನ್ನ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

1. ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು
2. ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಭಗಳು

### 1. ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಪಾಲನೆಯು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಅಂಶ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.



ಎರಡು ವಿಧದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಹಾಗೂ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ - 1

### ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - 1

ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಇರುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಧೀರ್ಘಕಾಲದ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕೂಡ ನಡೆಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನಂದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ, ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.



## ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ - 2





ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯೂ ಕೂಡ ನಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ (ಆರ್.ಓ.ಸಿ.) ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮರೆತಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ತರಾತುರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಒಂದೆರಡು ದಿನ ಇರುವಾಗ ಮಾಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ದೇಶದ ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾನೂನಿನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದರ ಅನುಸರಣೆಯು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## 2. ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಭಗಳು

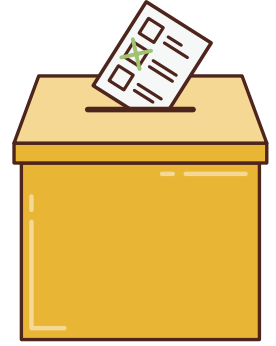
ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

-  ಖರೀದಿದಾರರ ಕಟಬಾಕಿ, ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು, ಉಗ್ರಾಣಗಳ ಮೇಲೆ ಜಾಗೃತ ದಳದ ದಾಳಿಗಳಂತಹ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಬಹುದು.
-  ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಂದು ಬಲಿಷ್ಠ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.
-  ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುದಾನದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
-  ಉತ್ತಮ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಮಾದರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.



## ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ-2013ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು

1. **ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು:** ಕಲಂ 581 F(a) ರ ಪ್ರಕಾರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ “ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ” ಎಂಬ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂತ್ಯವಾಗಬೇಕು.
2. **ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಕಲಂ 581(P) ರ ಪ್ರಕಾರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ 15 ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂತರರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದರೆ, ನೋಂದಾವಣಿಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ 15 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
3. **ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಚುನಾವಣೆ:** ಕಲಂ 581 P(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ 90 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು 365 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು (ಬೇರೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ 90 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ)
4. **ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ಕಲಂ 581 P(6) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ ಆದರೆ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ 1/5 ನೇ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ. ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



5. **ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿ:** ಕಲಂ 581 C(5) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ನೋಂದಾವಣೆಯಾದ ನಂತರ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6. **ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಷೇರು) ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ :** ಕಲಂ 581 (ZB) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಇಕ್ಕಿಟಿ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ 581 (ZD) ರ ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗನುಸಾರ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರು ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಕ್ರಿಯ / ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕಂಪನಿಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬೇಕು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರ ಮರಣದ ನಂತರ ಅವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಕೂಲಗಳು ದೊರೆಯುತ್ತವೆ. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಉತ್ಪಾದಕರಾಗಿರದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬೇಕು.



7. **ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನುಗಳ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರ ಬದಲಾವಣೆ [AOA]:** ಕಲಂ 581 (H) ಪ್ರಕಾರ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ವಿಭಾಗ 581 (13) ರ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು 2/3 ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ 1/3 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂಕಲ್ಪ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರದ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಆಫ್ ಕಂಪನಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



8. ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ : ಕಲಂ 581 (ZA) ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯು ನೋಂದಣಿಯಾದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಮೊದಲನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.



- 1) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳಿಂದ 3 ತಿಂಗಳು ಮುಂದೂಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಆದರೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಕಂಪನಿ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿ) ರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. (ಮೊದಲನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
- 2) ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡುವಿನ ಅಂತರ 15 ತಿಂಗಳುಗಳು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.
- 3) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 14 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
- 4) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ 60 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವರದಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ವರದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಿಗೆ (ಕಂಪನಿ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಗೆ) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 5) ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:
  - ಎ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಅನುಮೋದನೆ
  - ಬಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಖಾತೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
  - ಸಿ) ಷೇರುಗಳ ಮೇಲಿನ ಲಾಭಾಂಶ ವಿವರಣೆ
  - ಡಿ) ಪೋಷಣೆಯ ಬೋನಸ್ ಅನುಮೋದನೆ
  - ಇ) ಸೀಮಿತ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆಯ ಬೋನಸ್ ವಿತರಣೆಯ ನಿರ್ಧಾರದ ಘೋಷಣೆ ಎಫ್) ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಾಲಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
  - ಜೆ) ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನ ಅನುಮೋದನೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮೋದನೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ಬಹುಮತವು 1/4 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ.

9. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಹುಮತ: ಕಲಂ 581 (V) ರ ಪ್ರಕಾರ

- 1) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರು ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
- 2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.



- 3) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ದಿನಗಳ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೂಡ ಕರೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 4) ಬಹುಮತ : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇಯ ಒಂದರಷ್ಟು (1/3) ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ (ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಐದು ಮಾತ್ರ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ) ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 5) ದಂಡ: ನೋಟಿಸ್ ಕಳುಹಿಸುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ ದಂಡ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

10. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ : ಕಲಂ 581 (B) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪೂರ್ಣ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು (ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

11. ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಕಲಂ 581 (X) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕವಹಿವಾಟು ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ವರ್ಷ ರೂ.5 ಕೋಟಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಒಬ್ಬ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.500 ಗಳಂತೆ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

12. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ : ಕಲಂ 581 (ZF) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು, ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಖಾತೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.



13. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ : ಕಲಂ 581 (ZI) ರ ಪ್ರಕಾರ

- 1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ಹಣವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯನ್ನು ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪೋಷಣೆ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ವಂತಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.

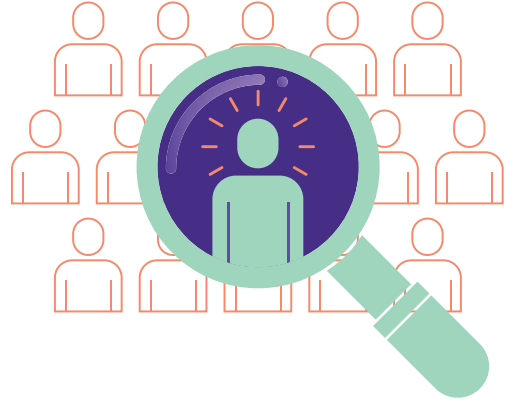


## ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕ
2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಲುಗಡೆ / ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ / ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು

### 1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕ

- ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನೇಮಕ ಅಥವಾ ತೆರವುಗೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



- ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ನೇಮಕಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ.
- ನೇಮಕಾತಿಯಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ MBP-1 ಮತ್ತು DIR 8 ನ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ DIR 12 ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

## 2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಲುಗಡೆ / ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ / ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು

### ಅ) ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ :

1. ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
2. ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ರಾಜೀನಾಮೆಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ರಾಜೀನಾಮೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ DIR 12 ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.



### ಬ) ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ :

1. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾದ ಸಮರ್ಥನೆ ಇರಬೇಕು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಭೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಆಡಳಿತ/ ಸಾಮಾನ್ಯ (ತುರ್ತು) ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹೇಳಿಕೆ/ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ ಕಂಪನಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ನಮೂನೆ DIR 12 ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ಕಂಪನಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

### ಕ) ಷೇರುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ :

1. ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿ ಇದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
2. ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಷೇರುಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ಹೊಸದಾಗಿ ಷೇರುದಾರರಾಗಲು ಬಯಸುವವರಿಂದ, ಸೂಕ್ತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿಷಯ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
5. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ PAS-3 ಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
6. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರತಿಶತ 0.1 ರಷ್ಟು ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಸುಂಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
7. ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
8. ಸದಸ್ಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ, ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.

**ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು :**

1. ಅಧಿಕೃತ ಬಂಡವಾಳದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಕರೆದು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ನಿವೇದನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವುದು.
3. ತರಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು (ಷೇರುದಾರರ) ಕರೆಯುವುದು.
4. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ನಮೂನೆ MGT-14 ಮತ್ತು SH-7 ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು



**ವೈಫಲತೆಗೆ ದಂಡಗಳು :**

1. 58 ZM (1) ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೇರೆ ಕಂಪನಿಯು, ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸದೆ “ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್” ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ ಅವರು ಉತ್ಪಾದಕ

ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂಬ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿವರೆಗಿನ ದಂಡವನ್ನು ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

2. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ದೃಢೀಕೃತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಸದಸ್ಯರು ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಿದಾಗ, ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ ಅಂತಹ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 6 ತಿಂಗಳು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಶತ 5 ರಷ್ಟು ದಂಡವಾಗಿ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಹುದ್ದೆ / ಅಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರನಡೆದಾಗ / ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ / ಹೊರ ಹಾಕಲ್ಪಟ್ಟಾಗ / ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಕಂಪನಿಯ ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು / ಆಸ್ತಿ / ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೇಮಿಸಿದವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಲ್ಲಿ / ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಇವರುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಇವರುಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವೈಫಲತೆ ಮುಂದುವರೆದರೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಹತ್ತು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಂಡವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

## ವಿಭಾಗ 12 : ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಕಚೇರಿ

ಕಂಪನಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಸರಣೆಗಳನ್ನು / ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಮುಂದುವರಿದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯತೆ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

## ವಿಭಾಗ 92 : ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ

ಉಪ ವಿಭಾಗ (4) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಭಾಗ 403 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಐವತ್ತು (50) ಸಾವಿರ ಅಥವಾ ಇದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ದಂಡವನ್ನು 5 ಲಕ್ಷದವರೆಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ



ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

**ವಿಭಾಗ 118 : ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ**

(11) ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಈ ವಿಭಾಗದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು 25 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು 5 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡವನ್ನು ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(12) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಭೆಯ ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು / ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಅವರು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು 25 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ದಂಡದೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

**ವಿಭಾಗ 128 : ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ**

(6) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ವಿಭಾಗದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಐವತ್ತು (50) ಸಾವಿರಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆ ಮೀರದ ಮತ್ತು ಐದು (5) ಲಕ್ಷದ ವರೆಗೂ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನು ವಿಧಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

**ವಿಭಾಗ 129 : ಹಣಕಾಸು ಹೇಳಿಕೆ / ದಾಖಲೆಗಳು / ಪತ್ರಗಳು**

ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಈ ವಿಭಾಗದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಹಣಕಾಸು ವಹಿವಾಟಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಮಯದ ನಿರ್ದೇಶಕ, ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಥವಾ ಈ ವಿಭಾಗದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಐವತ್ತು (50) ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದಂತಹ ಮತ್ತು ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಎರಡನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.



**134 : ಹಣಕಾಸು, ವರದಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ**

(8) ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯು ಮೇಲಿನ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿರೋಧಾಭಾಸವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡರೆ ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಗೆ ದಂಡ ಸಹಿತ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ದಂಡದ ಪ್ರಮಾಣ ಕನಿಷ್ಠ 50 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಯಾಗಿದ್ದು, ಗರಿಷ್ಠ 25 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ಸಹಿತ ಕಾರಾಗೃಹ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾರಾಗೃಹ ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ದಂಡಹ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ದಂಡದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕನಿಷ್ಠ 50 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಂದ ರೂ.5 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಥವಾ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷೆ ಎರಡನ್ನೂ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.



**136 : ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಹೊಂದಿದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು**

(3) ಕಂಪನಿಯು ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿರೋಧಾಭಾಸವಾಗಿ ನಡೆದುಕೊಂಡರೆ, ಆ ಕಂಪನಿಯು ರೂ.25 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೂ ಅವರು ಮಾಡಿದ ತಪ್ಪಿಗಾಗಿ ರೂ. 5 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

**137 : ಕಂಪನಿಯ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ**

(3) ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ ಅಥವಾ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ (2) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಹಣಕಾಸು ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ 403 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಆ ಕಂಪನಿಯು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.1 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಂಡದ ಪ್ರಮಾಣ ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ರೂ.1 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿ

ನಿಗದಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಗರಿಷ್ಠ ದಂಡದ ಪ್ರಮಾಣ ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗೆ ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ. ಇದಲ್ಲದೇ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ಶಿಕ್ಷೆಯು ಸುಮಾರು 6 ತಿಂಗಳುಗಳವರೆಗೆ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ರೂ.1 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಯಿಂದ ರೂ.5 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲವೇ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ದಂಡ ಎರಡನ್ನೂ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

### 173 : ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು

(4) ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವುದಲ್ಲದೇ, ಅವರು ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥವರು ರೂ.25 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

### 189 : ಒಪ್ಪಂದಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್

(6) ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದ ಹಾಗೂ ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರೂ.25 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ದಂಡಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ.

### 403 : ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ

(2) ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿತ ದಾಖಲಾತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿಯುವ ಒಳಗೆ, ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಪ್ರಥಮ ನಿಬಂಧನೆಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಅಂತಹ ಕಂಪನಿ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದ ಆ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹವಿಲ್ಲದೇ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ದಂಡ ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

### 447 : ವಂಚನೆಗಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ

ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯದಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹವಿಲ್ಲದೇ, ಕಂಪನಿಯು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಾಲದ

ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಂಚನೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಈ ವಂಚನೆಗಾಗಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದ ಹಾಗೂ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ದಂಡಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ಹಾಕಬಹುದಾದ ದಂಡದ ಪ್ರಮಾಣವು ವಂಚನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ದಂಡವು ವಂಚಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತದ 3 ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಂಚನೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಪ್ರಸಂಗದಲ್ಲಿ ಕಾರಾಗೃಹ ಶಿಕ್ಷೆಯು 3 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಣೆ:**

- (1) **ವಂಚನೆ:** ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯು ಅಥವಾ ಯಾವುದೋ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ, ಲೋಪ, ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮರೆಮಾಚುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನದ ದುರುಪಯೋಗ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಂಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರರ ಅಭಿರುಚಿಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (2) **ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಲಾಭವೆಂದರೆ,** ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಿರದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

- (3) **ತಪ್ಪು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಹಾನಿ ಎಂದರೆ,** ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಾನು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಬದ್ಧವಾದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿದೆ.

**448 : ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಕ್ಷೆ**

ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಂದರೆ, ವರದಿ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಆರ್ಥಿಕ ತಃಖ್ತೆ ಅಥವಾ ಈ ಕಲಂ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವುಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆ ತಿಳಿದಾಗ್ಯೂ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಕಲಂ. 447ರ ಪ್ರಕಾರ ದಂಡನೀಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಅನುಬಂಧಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 1

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಇತರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು.

ಅ. ನಂ.	ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ	ನಮೂನೆಗಳು	ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
1	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು MBP-1	184(1)	ನಮೂನೆ MBP-1	ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವ, ಆಸಕ್ತಿ, ಸ್ಥಾನ ಮಾನ, ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆ MBP-1 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಸದಾಗಿ ನಮೂನೆ MBP-1 ಅನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು DIR 8	164(2)	ನಮೂನೆ DIR 8	ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅರ್ಹತೆಯ ನಮೂನೆ ಪತ್ರ DIR 8 ರಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3	ಇ ನಮೂನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು	92	ಇ ನಮೂನೆ MGT-7	ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ 60 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಇ ನಮೂನೆ MGT-7 ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗಿನ ಆದಾಯ)
4		137 AOC-4	ಇ ನಮೂನೆ AOC-4	ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಲಾಭ-ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ AOC-4 ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.  <b>ಲಗತ್ತುಗಳು :</b> ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟಗಳ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಏಕೀಕೃತ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಣೆಯನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರವರ ನಗದು ಅರಿವು ವಿವರ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಸೂಚನೆ.

**ಅನುಬಂಧ - 1 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...**

ಅ. ನಂ.	ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ	ನಮೂನೆಗಳು	ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
5	ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿ	92	MGT - 8	10 ಕೋಟಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ವಿಹಿವಾಟು 50 ಕೋಟಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರುವ ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (C.S.) ರವರು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು.
6	ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ	134		ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 134 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ವರದಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬಹುದು.
7	ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು	136		ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಿಂತ 21 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಏಕೀಕೃತ ಹಣಕಾಸು ವರದಿ ಸೇರಿದಂತೆ, ನಗದು ಆವಕ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಿಂತ 21 ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು (ತುರ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)
8	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ	101 & SS - II		ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗ 101 ರ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಮತ್ತು ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯೆಟ್ ಗುಣಮಟ್ಟ - II ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
9	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು	101 & SS		ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸೂಚನೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವರುಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು / ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. 1. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು 2. ಸದಸ್ಯರು 3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು / ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
10	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ / ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ			<ul style="list-style-type: none"> <li>ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಪುಟಗಳ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</li> <li>ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು / ಕಾಪಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</li> <li>ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> </ul>



ಅನುಬಂಧ - 1 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...

ಅ. ನಂ.	ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ	ನಮೂನೆಗಳು	ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
11	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು	173 & SS - I	ಪ್ರತಿ ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು (4) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಎರಡು ಸಭೆಗಳ ನಡುವಿನ ಅಂತರ 90 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು. ಕಂಪನಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ SS - I ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.	<p><b>ಪ್ರಮುಖ ಅನುಸರಣೆಗಳೆಂದರೆ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ 7 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.</li> <li>2. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಂತರ ತಯಾರಿಸಿದ ಕರಡುಗಳನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ 1 ದಿನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>3. ಸಭೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>4. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರಬೇಕು, ಸಭೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರಬೇಕು, ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಇರಬೇಕು.</li> <li>5. ಕರಡು ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಲಹೆ ಕುರಿತು 7 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ನೀಡಿ, ತದನಂತರ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಂತಿಮ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>6. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಚನಾ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 8 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> </ol>
12	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು	139	E - ನಮೂನೆ ADT - 1	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲವರೆಗೆ ನೇಮಿಸುವುದು. ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ADT - 1 ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ - 1 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...

ಅ. ನಂ.	ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ	ನಮೂನೆಗಳು	ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
13	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	88	ಕಂಪನಿಯು ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲಾತಿ / ಪುಸ್ತಕ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. 1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಷೇರು/ ಪಾಲು ಬಂಡವಾಳ ಪುಸ್ತಕ 3. ಸದಸ್ಯರ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ 4. ಆಸ್ತಿ ವಿವರ 5. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕ 7. ಲಿಖಿತ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ನಿವೇದನ ಪತ್ರ 8. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಬಂಧಗಳು: ವರ್ಷವಾರು 9. ಫೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬೋನಸ್ ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಮೊತ್ತ 10. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ತಿಳಿಸದಂತೆ. 11. ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಹೂಡಿಕೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳು 12. ಷೇರು ಪತ್ರಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು 13. ವರ್ಷವಾರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಗಳು 14. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ 15. ಇತರೆ	
14	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ	92	ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಶಾಶ್ವತ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಶಾಶ್ವತ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು (ಸಣ್ಣ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)	
15	DIR 3 KYC		ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು DIR ಅನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ DIR 3 ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ KYC ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	

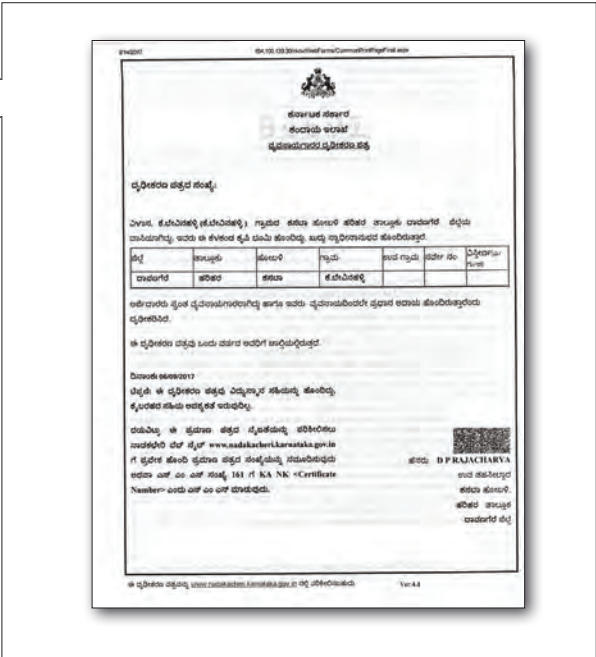
ಅನುಬಂಧ - 1 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...

ಅ. ನಂ.	ವಿವರ	ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಕಲಂ	ನಮೂನೆಗಳು	ಅನುಸರಣೆಯ ವಿವರಗಳು
16	GST (ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ತೆರಿಗೆ)			<p>ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು 20 ಲಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು GST ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ GST ಸರಕು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 20 ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಕಳೆದ ತಿಂಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು GST ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.</li> <li>2. GSTR - 1 ರಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>3. ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ.</li> </ol>
17	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮುಂಗಡ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಅಂದರೆ ಜೂನ್ 30 ಅಥವಾ ಅದರೊಳಗೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30, ಡಿಸೆಂಬರ್ 15 ಮತ್ತು 31 ನೇ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</li> </ul>

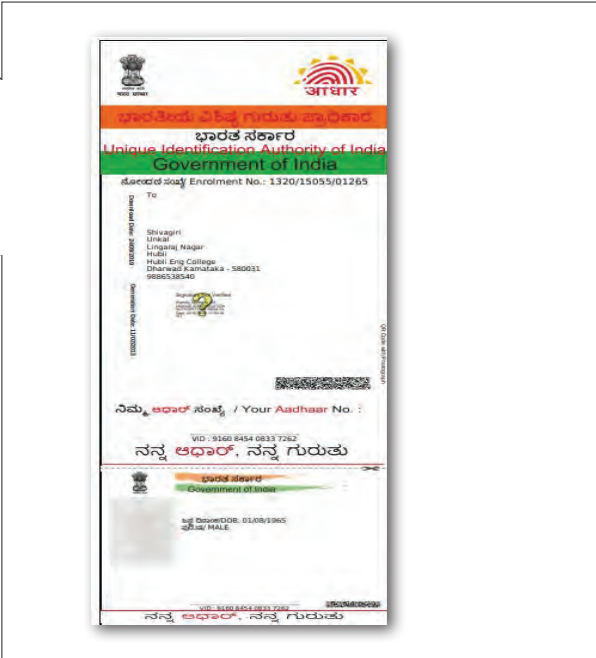
## ಅನುಬಂಧ - 2

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು

**Farmer Certificate**  
(ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)



**ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ (Farmer Certificate)**  
ಅಥವಾ  
ಚುನಾವಣೆ ಗುರ್ತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (Voter ID)



ಅನುಬಂಧ - 2 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...

Bank Statement  
(ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್)



ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್  
(PAN Card)



## ಅನುಬಂಧ - 3

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು

ಸಂಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ  
(Certificate of Incorporation)

**GOVERNMENT OF INDIA**  
**MINISTRY OF CORPORATE AFFAIRS**  
Central Registration Centre  
**Certificate of Incorporation**

[Pursuant to sub-section (2) of section 7 of the Companies Act, 2013 and rule 18 of the Companies (Incorporation) Rules, 2014]

I hereby certify that: **FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED** is incorporated on this Twenty seventh day of December Two thousand seventeen under the Companies Act, 2013 and that the company is limited by shares.

The CIN of the company is: \_\_\_\_\_

Given under my hand at Mysore this Twenty seventh day of December Two thousand seventeen.

For and on behalf of the Jurisdictional Registrar of Companies  
Registrar of Companies  
Central Registration Centre

Disclaimers: This certificate only evidences incorporation of the company on the basis of documents and declarations of the applicant(s). This certificate neither a license nor permission to conduct business or solicit deposits or funds from public. Permission of sector regulator is necessary wherever required. Regulatory issues and other aspects of the company can be verified on www.mca.gov.in

Mailing Address as per record available in Registrar of Companies office:  
**FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED**  
Dasanagere, Karnataka, India, 577516

ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ತೆರಿಗೆ  
(GST Registration Certificate)

**Government of India**  
**Form GST REG-46**  
(See Rule 19(1))  
**Registration Certificate**

Registration Number: 27AKCEP9123A123

1. Legal Name	AKCEP FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED			
2. Trade Name, if any	AKCEP FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED			
3. Constitution of Business	Private Limited Company			
4. Address of Principal Place of Business	H/NO: 123, 123 CROSS, 123 MAIN AK: TALUK, CITY, STATE - PUNJAB			
5. Date of Liability				
6. Period of Validity	From	12/02/2018	To	NA
7. Type of Registration	Regular			
8. Particulars of Approving Authority	Karnataka			

Signature: \_\_\_\_\_  
Digitally signed by \_\_\_\_\_  
DN: cn=AKCEP, o=AKCEP FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED, ou=AKCEP FARMERS PRODUCER COMPANY LIMITED, email=AKCEP@AKCEP.FARMERSPRODUCERCOMPANY.LIMITED

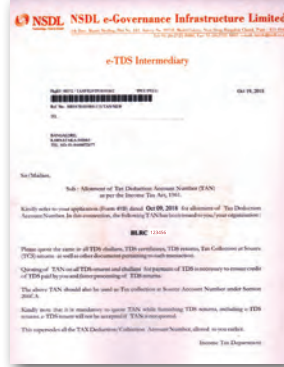
Name: AKCEP  
Designation: Asstt Commissioner  
Jurisdictional Office: 123/123-NAME OF THE PLACE  
Date of issue of Certificate: 12/02/2018

Note: The registration certificate is required to be prominently displayed at all places of business in the State.

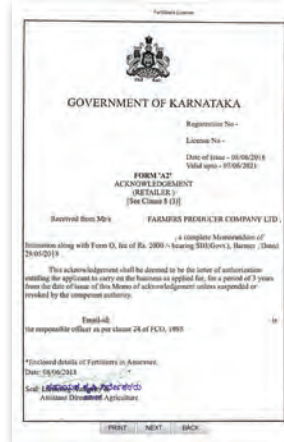
This is a system-generated digitally signed Registration Certificate issued based on the approval of application granted on 12/02/2018 by the jurisdictional authority.

ಅನುಬಂಧ - 3 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...

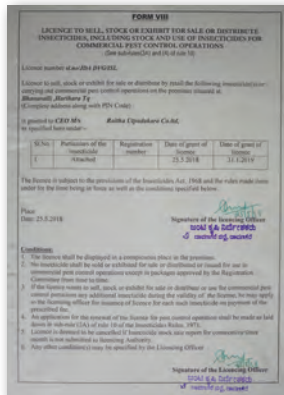
ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ ಪಾವತಿ ಸಂಖ್ಯೆ  
(TAN Number)



ರಸಗೊಬ್ಬರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ  
(Certificate of Fertilizer  
Retail License)



Certificate of Pesticide  
License  
(ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)



**ಅನುಬಂಧ - 3 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ ...**

**Certificate of Seed Retail License**  
 (ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ)



**Certificate of Trading License**  
 (ವರ್ತಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿ)



















ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಗಳು	ವಿವರ
1	 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ	ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಬಾರಿ (ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ 1 ರಂತೆ) ವಿಪ್ರೀಲ್, ಜುಲೈ, ಅಕ್ಟೋಬರ್, ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ
2	 ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ
3	 ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ
4	 ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ	ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್
5	 ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, ಅಕ್ಟೋಬರ್
6	 ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಆಗಸ್ಟ್
7	 ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಖಾಂತರ
8	 ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ 12 ಬಾರಿ
9	 ಅಸಾಧಾರಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ	ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಮಾಡುವುದು
10	 ಅವಶ್ಯಕ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಜನವರಿ ಯಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್

## ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಬಗ್ಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಒಂದು ಉದ್ಯೋಗೋದ್ವಿಗ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ರೈತ ಸಮುದಾಯದ ಆದಾಯ, ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಅವರ ಪೋಷಣಾ ಬದ್ಧತೆಯ ಮೂಲವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಅವಲಂಬಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಲಯಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಲು ಕಾರ್ಯೋದ್ವಿಗ್ನವಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸುತ್ತು ನಿಧಿ, ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಕಾರ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಲಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯ ಅರಿವನ್ನು ಮನಗಂಡು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.



### ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ

ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 065

ದೂರವಾಣಿ: +91 80-29721577; +91 9449457344

ಇ-ಮೇಲ್: [coefpo@gmail.com](mailto:coefpo@gmail.com); ಜಾಲತಾಣ: [www.coefpo.com](http://www.coefpo.com)