

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್(ಕೂಗು)[ನೋ]

[Regdno.SakaA.2/DRT/CR-4/2009]



# ಉಪನಿಯಮಗಳು (ಬೈಲಾ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್(ಕೂಗು)[ನೋ]

[Regdno.SakaA.2/DRT/CR-4/2009]

# 9/12,4ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, 15ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರಾಜಪ್ಪರೆಡ್ಡಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಎನ್‌ಜಿಆರ್ ಬಡಾವಣೆ,  
ರೂಪೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ಹೊಸೂರು ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-68

Email:karmikhakku.kgwu@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಡಿಯನ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್ (ಕೂಗು)  
ಉಪನಿಯಮಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	3
2	ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು	3-4
3	ಸದಸ್ಯತ್ವ	5-6
4	ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು	6
5	ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು	7
6	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ	7
7	ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ	7-9
8	ಚುನಾವಣೆ	9
9	ಸಾಂಧರ್ಭಿಕತೆರವು	10
10	ವಜಾ ಮಾಡುವುದು	10
11	ಸಭೆಗಳು	11-12
12	ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ-ವೈಖರಿ	13
13	ಮುಷ್ಕರ	14
14	ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ	14
15	ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು	14
16	ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷ	14
17	ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ	14
18	ವಿಸರ್ಜನೆ	15

ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್ (ಕೂಗು)  
ಉಪನಿಯಮಗಳು

- 1) ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:-
  - a) ಯೂನಿಯನ್ ಹೆಸರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್ (ಕೂಗು) ಎಂದು ಇರುವುದು.
  - b) ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ:-#54, ರೂಪೇನ ಅಗ್ರಹಾರ, ಹೊಸೂರು ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಮಡಿವಾಳ ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560068
- 2) ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು:-  
ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸುವುದು:-
  - a) ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ, ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸೇವಾಶರತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಅವರ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಪೋಷಿಸಲು;
  - b) ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ,ಸಹಬಾಳ್ವೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಚೈತನ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅವರಲ್ಲಿ ತರಲು;
  - c) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ನಡುವೆ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಭಂದವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಮಾತುಕತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚೌಕಾಸಿಯ ಮೂಲಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು;
  - d) ಪರಸ್ಪರ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇದೇ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲು;
  - e) ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಳು, ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಜ್ಞಾನ ಪಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಮ್ಮನಸ್ಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು;
  - f) ಖಾಯಿಲೆ, ನಿರುದ್ಯೋಗ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ, ಅಪಘಾತ ಅಥವಾ ಮರಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ ರೂಪಿಸುವ ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು;

- g) ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೆರವು ನೀಡಲು;
- a) ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಖಾಯಿಲೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗಲು;
- b) ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು, ಕ್ರೀಡೆಗಳು, ಮನೋರಂಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು;
- c) ಆರೋಗ್ಯದ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಜೀವನವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು;
- d) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಾತ, ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಲು;
- e) ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನೆಗೆ ಸಹಕಾರವಾಗುವ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಇತರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು.

3) ಸದಸ್ಯತ್ವ

a) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ:-

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಮಿಕರಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ನಿಯಮ, ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10 ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 90 ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

b) ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಜ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ:-

ಸದಸ್ಯರ ಮನುಷ್ಯತ್ವ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದ ದಿನವಂದು ಮುನ್ನೂರನೆ ನೀಡಿ, ಯೂನಿಯನ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11:00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 7:30 ರವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

a) ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಜಾ ಮಾಡುವುದು:-

- 1) ಯೂನಿಯನ್ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸದಸ್ಯತ್ವದಿಂದ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ವಜಾ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸಮಾಜಾಯಿಶಿ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಮೇಲೆ 3(a) ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದೇಕಾದ ತಿಂಗಳಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಬಾಕಿದಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3) ಬಾಕಿದಾರರು ಬಾಕಿ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಅದೃಕ್ಷರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಸಕ್ರಮಣಿಸಬಹುದು.
- 4) ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಬಾಕಿದಾರರಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರೂ ಯೂನಿಯನ್ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- 5) ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಆವಧಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಕ್ಕು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

b) ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸದಸ್ಯತ್ವ:-

ಪರಂತು ಅಂತ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯು ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಶೇ 20% ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡುವವರೆಗೂ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವವರೆಗೂ ಹಾಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು. ಗೌರವ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇನ್ನೆಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು.

a) ಸಹ ಸದಸ್ಯತ್ವ:-

ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಹಾಗೂ ಯೂನಿಯನ್ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಯೂನಿಯನ್‌ಗೆ ಸಹ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಹಸದಸ್ಯರು ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ ರೂ 50 ಮತ್ತು ರೂ 500 ವಾರ್ಷಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಸಹ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವುದೇ ಮತದಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇನ್ನೆಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು.

4) ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು:

- a) ನಿಧಿ: ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಹಣ.
- b) ಉದ್ದೇಶ: ಭಾರತ ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯಿದೆ 1926ಗೆ ಒಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯೂನಿಯನ್ ಗುರಿ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

a) ನಿಧಿಯ ರಕ್ಷಣೆ: ನಿಧಿಯ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯೂನಿಯನ್ ಗೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಾದ ಹಣದ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಫೋಚರ್ಸ್ ಮತ್ತು ರಸೀದಿಯನ್ನು ಖಜಾಂಚಿಯವರು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯೂನಿಯನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಖಜಾಂಚಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಯಾವುದೇ ಖರ್ಚಾದರೂ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚೆಕ್‌ನ ಕೇಂದ್ರ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ರೂ. 1000.00 ಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

a) ನಿಧಿ ಹಂಚಿಕೆ: ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯು ವರ್ಷದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತದ ಶೇ 30%ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು ಇಂತಹ ಶೇ 30% ರಷ್ಟು ವರ್ಗಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡ ಸಂಭಂಧಿತ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇದರ ಜೊತೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

a) ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮುನ್ನೂರನೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.



5) ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು: ಯೂನಿಯನ್ ರಚನೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಭಾಗವಾದರು ಒಪ್ಪಬೇಕು. ಭಾರತ ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಖಾಯಿದ 1926 ರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು.

6) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ: ಯೂನಿಯನ್‌ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಸಾಮಾನ್ಯಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ, ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿ, ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ:

a) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಯೂನಿಯನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಜಾಂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸುವ 20 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

a) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ: ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಯೂನಿಯನ್‌ನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನ್ವಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1) ರಚನೆ:

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗುವುದು

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| 1. ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು    | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ    |
| 2. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು         | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ    |
| 3. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು       | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ    |
| 4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ    |
| 5. ವಿಜಾಂಚಿ           | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ    |
| 6. ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು |
| 7. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ   | ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು |

1. ಸದಸ್ಯರು
2. ಹುದ್ದೆ ಅಧಾರಿತ ಸದಸ್ಯರು
3. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು

ಹನ್ನೆರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು  
ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು  
ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

2) ಹುದ್ದೆ ಅಧಾರಿತ ಸದಸ್ಯರು: ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಆಗುವವರು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವವರೆಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವವರು. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3) ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು: ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು (ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನವನ್ನು) ಅರಿತಿರುವವರನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೇಮಕಾತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡವರು ಯೂನಿಯನ್ ಒಂದು ಪರಿಶೋಧಕರಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವರು ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

a) ಶಾಖೆಗಳು: ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

1) ರಚನೆ:

ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ರಚಿಸಿದಂತೆ 9 ಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು.

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| 1. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು         | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 2. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು       | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 3. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ        | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 4. ವಿಜಾಂಚಿ           | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 5. ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 6. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ   | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |
| 7. ಸದಸ್ಯರು           | ಮೂರು ಹುದ್ದೆ |
| 8. ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರು  | ಒಂದು ಹುದ್ದೆ |

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

2) ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಶಾಖೆ: ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್/ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ/ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ ಶಾಖೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಆ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ/ಕಂಪನಿಯ ಕನಿಷ್ಠ 100 ಜನ ಕಾರ್ಮಿಕರಾದರು ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

3) ವಲಯ ಶಾಖೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಲಯ ಶಾಖೆಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶಾಖೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಆ ವಲಯದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 100 ಗಾರ್ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಚಂದಾ ಪಾವತಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ವಲಯದ ಬೌದ್ಧಿಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.

8) ಚುನಾವಣೆ:

a) ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ:- ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 21 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ

1) ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಕನಿಷ್ಠ 20 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

2) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಜಾಂಚಿ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೇಮಕ ಮಾಡುವರು.

3) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್ 3.2067-ಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ-201-51-6 ದಿನಾಂಕ-18-7-1953 ರ ಮಾದರಿ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಯೂನಿಯನ್ ವತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆವರೆಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವರು.

b) 1) ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಲ್ 3.2067-ಎಲ್ ಡಬ್ಲ್ಯೂ-201-51-6 ದಿನಾಂಕ-18-7-1953 ರ ಮಾದರಿ ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರು ಯೂನಿಯನ್ ವತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆವರೆಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವರು.

2) ಶಾಖೆಯ 9 ಸದಸ್ಯರಗಳ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹೀಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಶಾಖೆಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತನ್ನಿಂದಲೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯು ಪ್ರತಿಭಾರಿ ಒಬ್ಬರು ವರ್ಷದಾಗಿರುವುದು.

9) ಸಾಂಘರ್ಭಿಕತೆ: ಎರಡು ಚುನಾವಣೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತುಂಬಿಸುವುದು. ಈ ಸಂಖ್ಯೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 3(ಮೂರರಲ್ಲಿ) ಒಂದು ಭಾಗ ಮೀರಬಾರದು. ಈ ಸದಸ್ಯರು ಮುಂದಿನ ಚುನಾವಣೆಯವರೆಗೂ ಪದವಿಯಲ್ಲಿರಬಹುದು.

10) ವಜಾಮಾಡುವುದು: ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 4ರಲ್ಲಿ 1 ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಿಕೆ ನೀಡಿದರೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಮೂರುವರರಷ್ಟು ಭಾಗದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಮತವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವುದರ ಪರವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಬೈಲಾ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, "ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ" ಸಮಿತಿಯ ಮೂರರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಭಾಗದವರು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಂತಹವರನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು "ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು. ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮೆಲಿರುವ ಅಪರಾಧದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಕೊಡಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಲೇ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

11) ಸಭೆಗಳು:

a)

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ: ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಸಭೆಗೆ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಎಂದಾಗಲು, ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದು(1/4) ಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿ, ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನದಂದು ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು.
  - 2) ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳು: ಅಸಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಿಶೇಷ ಸಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರನೇ ಎರಡು ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಸಹ ಹೊಂದಿರುವ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.
- b)
- 1) ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಸಭೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಎಂದಾಗಲು ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಧಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯೂನಿಯನಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಸತತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ 3 ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕರೆದಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವರು.
  - 2) ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ: ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಹ ಹೊಂದಿರುವ ಲಿಖಿತಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರೀಯಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.

c)

- 1) ಶಾಖಾ ಸರ್ವಗದಸ್ಯರ ಸಭೆ: ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಸಭೆಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಎಂದಾಗಲು ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರನೇ ಒಂದು(3/1) ಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕು. ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತೊಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಿ, ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನದಂದು ಅವಶ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು.
  - 2) ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳು: ಅಸಮಾನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೇಂದ್ರೀಯಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಳಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ವಿಶೇಷ ಸಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರೀಯಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮೂರನೇ ಎರಡು ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರು ಸಹ ಹೊಂದಿರುವ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರೀಯಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.
- d)
- 1) ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಸಭೆಗೆ 7 ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಎಂದಾಗಲು ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಧಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜರಿರಬೇಕು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಯೂನಿಯನಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಸತತವಾಗಿ 3 ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕರೆದಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುವರು.
  - 2) ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ: ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಹ ಹೊಂದಿರುವ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಮುನ್ನೂರಿನ ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.
  - e) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ: ಈ ಸಮಿತಿಯು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು. ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದಾದರೂ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.



12) ಪಧಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- a) ಗೌರವಾಧ್ಯಕ್ಷರು: ಯೂನಿಯನ್ನಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಲೀಕರ/ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ/ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾತುಕತೆಯಲ್ಲಿ ಚೌಕಾಯಿಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- b) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇವರ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ/ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವರು.
- c) ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು: ದಿನನಿತ್ಯದ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು ವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- d) ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವರ ಜವಬ್ದಾರಿ ಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಭೆಗಳ ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂಳದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೇಲೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- e) ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇವರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
- f) ಖಜಾಂಚಿ: ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆತೆರೆದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರೊಡನೆ ಆ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- g) ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಸಂಘಟನಾ ವಿಷಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವರು ಮತ್ತು ಇವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

- 13) ಮುಷ್ಕರ: ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಯೂನಿಯನ್ನಿನ "ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ/ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ" ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನವಿಲ್ಲದೇ ಮುಷ್ಕರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲ್ಪಡುವ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವರು. ಮುಷ್ಕರಕ್ಕೆ ಕರೆ ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಮುಷ್ಕರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯೂನಿಯನ್ ನ "ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ/ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ" ಸಮಿತಿ ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ನಡುವೆ ವಿವಾದ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರಚಿಸುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿವಾದಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ 1926ರ ಟ್ರೇಡ್‌ಯೂನಿಯನ್ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಮಿತಿಯ ಶೇ75% ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಮುಷ್ಕರದ ಪರವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡದ ಹೊರತು ಮುಷ್ಕರವನ್ನು ಕರೆತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು/ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಸರಳ ಬಹುಮತದ ತೀರ್ಮಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಮುಷ್ಕರ ಒಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- 14) ನಿಯಮಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ/ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಬಯಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ಕೇಳಲು ಬಯಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ನಕಲನ್ನು ಸಭೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮುಂಚಿನಾಗಿಯೇ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ/ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯೂನಿಯನ್ನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ/ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಇರುವುದು.
- 15) ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಗಳು: ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಎದುರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೂನಿಯನ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ.
- 16) ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷ: ಯೂನಿಯನ್‌ನ ಅಧಿಕೃತ ವರ್ಷ ಜನವರಿ 1 ರಿಂದ 31 ಡಿಸೆಂಬರ್ ವರೆಗೆ ಇರುವುದು.
- 17) ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ: ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು ಆದರೆ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಮತದಾನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



18) ವಿಸರ್ಜನೆ:

- a) ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ 75% ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಜಾರಿರುವ ಯೂನಿಯನ್‌ನ ವಿಸರ್ಜನೆ ಉಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕರೆದಿರುವ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜಾರಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ 60% ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯೂನಿಯನ್ ಅನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಬಹುದು.
- b) ಯೂನಿಯನ್ ನ ವಿಸರ್ಜನೆ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಯೂನಿಯನ್ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ, ಯೂನಿಯನ್ ವಿಸರ್ಜೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದ 'ಟ್ರೇಡ್ ಯೂನಿಯನ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಅವರ ಅಧಿಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು.