२. सहकारी संस्थेच्या सचिवाचा पत्रव्यवहार
(Secretarial Correspondence of Co-operative Society)

२.१ प्रस्तावना

२.२ सचिवाचा पत्रव्यवहार

२.२.१ अर्थ

२.२.२ आराखडा

२.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार

२.३.१ सचिवाचा सभासदांबरोबरचा पत्रव्यवहार

२.३.२ सचिवाचा संचालक व्यवस्थापन समितीबरोबरचा पत्रव्यवहार

२.३.३ सचिवाचा सहकारी संस्थेच्या निबंधकाबरोबरचा पत्रव्यवहार

२.४ सारांश

२.५ स्वाध्याय

२.१ प्रस्तावना

सहकारी संस्थेचा सचिव हा संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजातील अत्यंत महत्त्वाचा पदाधिकारी असतो. संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी म्हणून सचिवाला अनेक महत्त्वपूर्ण जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात. त्याला संस्थेचे हिशेब व पत्रव्यवहार हा काळजीपूर्वक पाहावा लागतो. सहकारी संस्था ही एक व्यावसायिक संस्था असल्याने तिचे यश संस्थेच्या हिशेब व पत्रव्यवहारावर अवलंबून असते.

आधुनिक काळात मोबाईल, फॅक्स, इंटरनेट, ईमेल इ. अत्यंत जलद संदेशवहनाची अनेक साधने असूनही आज पत्रव्यवहाराचे महत्त्व टिकून आहे. व्यावसायिक क्षेत्रात आपल्या संस्थेची प्रतिमा चांगली निर्माण करण्यासाठी उत्तम पत्रव्यवहार उपयोगी पडतो. सहकारी संस्थेचे सभासद, संचालक, पदाधिकारी व नोकरवर्ग, निबंधक तसेच व्यावसायिक जगतातील इतरांच्या बरोबर सहकारी संस्थेचा सचिव सलोख्याचे संबंध निर्माण करू शकतो. तसेच सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार हा संस्थेच्या प्रवर्तनापासून ते संस्था अस्तित्वात असेपर्यंत सतत सुरू असतो. या सर्व गोष्टींचा विचार करता सहकारी संस्थेच्या सचिवाच्या पत्रव्यवहाराची माहिती घेणे आवश्यक ठरते.

२.२ सचिवाचा पत्रव्यवहार

सहकारी संस्थेमध्ये पत्रव्यवहार हा स्वतंत्र विभाग असतो.सचिवाच्या नियंत्रणाखाली पत्रव्यवहार खाते चालते. सहकारी संस्थेचा सचिव हा चिटणीस, सेक्रेटरी या नावाने देखील ओळखला जातो. संस्थेच्या पत्रव्यवहार विभागात नेमलेला नोकरवर्ग पत्रव्यवहाराचे काम पाहतो. परंतु काही महत्त्वाची पत्रे लिहिण्याचे काम स्वतः सचिवाला करावे लागते. सहकारी संस्थेचे सभासद, संचालक, निबंधक, विमा कंपन्या, बँका व इतर वित्तीय संस्था इ. अनेकांबरोबर सतत पत्रव्यवहार करावा लागतो. सहकारी संस्था ही व्यावसायिक संस्था असल्याने सचिवाला व्यावसायिक पत्रव्यवहार करताना अनेक महत्त्वाच्या गोष्टींकडे बारकाईने लक्ष द्यावे लागते. पत्रव्यवहारामुळे पैसा, वेळ व श्रमात बचत होते. संस्थेची उलाढाल वाढते. सचिवाने अन्य घटकांशी केलेला पत्रव्यवहार हा भविष्यकाळात लेखी व कायदेशीर पुरावा म्हणून उपयोगी पडतो. इतरांना नकारात्मक उत्तरे देणे शक्य होते.विविध कायद्यांतील तरतुदींची पूर्तता होऊ शकते. आपल्या सहकारी संस्थेशी संबंधित असणाऱ्या सर्व घटकांशी योग्य संबंध ठेऊन संस्थेच्या व्यवसायात वाढ करता येते.

२.२.१ अर्थ

संदेशवहनाची अनेक साधने आहेत. पत्रव्यवहार हे संदेशवहनाचे साधन आहे.डेव्हीस यांच्या मते संदेशवहन म्हणजे "एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे माहिती व विचार पाठविण्याची प्रक्रिया होय." पत्रव्यवहाराचे खाजगी पत्रव्यवहार, कार्यालयीन पत्रव्यवहार व व्यावसायिक पत्रव्यवहार असे तीन प्रकार आहेत. व्यवसायाचे यश हे पत्रव्यवहारावर अवलंबून असल्याने हा पत्रव्यवहार एक आदर्श पत्रव्यवहार असावा. तसेच पत्रव्यवहार करताना संस्था व पत्रवाचक यांच्या हितसंबंधांचा विचार करून योग्य भाषेत उत्तरे लिहिणे आवश्यक ठरते. व्यावसायिक पत्रे संक्षिप्त पण परिपूर्ण असावी.

२.२.२ पत्राचा आराखडा

१. शीर्षक

संस्थेचे नाव व पत्ता

ईमेल आयडी

दूरध्वनी. २. दिनांक ....

३.जावक क्रमांक ....

४.अंतर्गत पत्ता ....

नाव/हुद्‌दा ....

पत्ता – ....

५. विषय – ....

६. संदर्भ – ....

७. अभिवादन

८. पत्राचा मुख्यभाग ....

अ. परिच्छेद एक (पत्राची प्रस्तावना) ....

ब. परिच्छेद दोन (पत्राचा आशय) ....

क. परिच्छेद तीन (पत्राचा समारोप) ....

९. सौजन्यपूर्ण समारोप ....

१०. स्वाक्षरी ....

११. सहपत्रे / सोबत ....

१२. आद्याक्षरे ....

१३. प्रतिलिपी ....

१) **शीर्षक :** व्यावसायिक पत्र लिहिणाऱ्या सहकारी संस्थेचे नाव हे पत्राच्या अगदी वरच्या बाजूस ठळक मथळ्यामध्ये मध्यभागी दिले जाते. सहकारी संस्थेचे नाव, मुख्य कार्यालयाचा पत्ता, बोधचिन्ह, ई-मेल, फोन नंबर, फॅक्स, संकेतस्थळ यांचा समावेश होतो.

२) **दिनांक:** प्रत्येक पत्रावर दिनांक असणे आवश्यक असते. सर्वसाधारणपणे दिनांक हा शीर्षकाखाली उजव्या बाजूला लिहिला जातो. दिनांक दोन पद्धतीने लिहिला जातो. उदाहरणार्थ, ब्रिटिश पद्धतीनुसार तो २५ मे, २०१९ असा लिहिला जातो तर अमेरिकन पद्धतीनुसार तो मे २५, २०१९ असा लिहिला जातो. आपल्याकडे ब्रिटिश पद्धत ही अधिक लोकप्रिय असून तिचा वापर मोठ्या प्रमाणावर केला जातो. पत्रात दिनांक असल्याशिवाय अशी पत्रे न्यायालयात लेखी पुरावा म्हणून ग्राह्य धरली जात नाही.

३) **जावक क्रमांक :** व्यावसायिक पत्र लिहिताना त्याचा जावक क्रमांक टाकावा लागतो. पत्र लिहून झाल्यानंतर त्याची नोंद पत्र पाठविण्यापूर्वी जावक रजिस्टरमध्ये करावी लागते. जावक क्रमांक लिहिण्याची पद्धती पुढीलप्रमाणे आहे. उदा; जावक क्रमांक – क/७०/२०१९

क- कर्ज, पत्र क्रमांक ७० आणि वर्ष २०१९

४) **अंतर्गत पत्ता :** ज्या व्यक्तीला पत्र पाठवायचे आहे. त्या व्यक्ती अगर संस्थेच्या नावाचा व पत्त्याचा यामध्ये समावेश असतो. तसेच हा पत्ता डाव्या बाजूला लिहिला जातो. अंतर्गत पत्ता पुढीलप्रमाणे लिहिला जातो.

श्री.रविंद्र महादेव सूर्यवंशी

मु.पो. दत्तवाडी,

ता. करवीर

जि.कोल्हापूर – ४१६ ५०७

५) **विषय:** विषयावरून पत्राची ओळख होते. पत्राचा विषय थोडक्यात दिला पाहिजे. उदाहरणार्थ,

विषय – कर्ज मंजुरीबाबत

६) **संदर्भ :** संदर्भ आवश्यकतेनुसार देतात. उदाहरणार्थ संदर्भ – आपला दि. २ मे, २०१९ चा कर्ज मागणी अर्ज क्र. क/२१०/२०१९

७) **अभिवादन :** पत्रवाचकासाठी जे सौजन्यपूर्ण शब्द वापरण्यात येतात त्यांना अभिवादन असे म्हणतात. या शब्दांमध्ये महोदय, माननीय, महाशय, महोदया, इत्यादी शब्दांचा समावेश असतो.

८) **पत्राचा मुख्य भाग :** व्यावसायिक पत्र लिहिताना ते अत्यंत थोडक्यात लिहिणे आवश्यक असते. पत्रलेखकाने गरजेनुसार दोन अगर जास्तीत जास्त तीन परिच्छेदांमध्ये पत्र पूर्ण करणे आवश्यक असते. यामध्ये पहिल्या परिच्छेदात पत्राचा हेतू असतो. दुसऱ्या परिच्छेदात पत्राचा आशय स्पष्ट व सोप्या भाषेत मांडला जातो.तर तिसऱ्या परिच्छेदात मजकुराचा समारोप असतो.

९) **सौजन्यपूर्ण समारोप :** पत्र पूर्ण करण्याचा नम्र मार्ग आहे. पत्र पूर्ण करण्याच्या प्रक्रियेत आभारपूर्वक शेवट असतो. हा पत्राच्या शेवटी उजव्या बाजूला परंतु सहीच्या वरती लिहिला जातो. त्यासाठी आपला विश्वासू, आपला नम्र इत्यादीपैंकी एका शब्दाचा वापर केला जातो.

१०) **स्वाक्षरी/सही :** आभारपूर्वक शब्दाच्या खाली पत्राच्या उजव्या बाजूस पत्रलेखकाची सही असते. या सहीमुळे पत्राला कायदेशीर स्वरूप प्राप्त होते.

११) **सहपत्रे/सोबत :** मुख्यपत्रासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांना सहपत्रे म्हणतात. ही सहपत्रे पत्राच्या समारोपानंतर डाव्या बाजूला समासाला लागून लिहिली जातात. उदाहरणार्थ, लाभांश वाटपाचे सभासदास पत्र पाठविताना त्या पत्रासोबत लाभांश अधिपत्र क्र. ४१२ इत्यादी. कागदपत्रे पाठवावी लागतात.

१२) **आद्याक्षरे :** व्यावसायिक पत्र हे संगणकीय असेल तर टंकलेखन करणाऱ्या व्यक्तीच्या नावाची आद्याक्षरे पत्राच्या शेवटी डाव्या बाजूला समासाला लागून असतात. जर टंकलेखनात चुका झाल्यास संबंधित व्यक्तीला जबाबदार धरले जाते. काही सहकारी संस्था याचा वापर करताना आढळून येतात.

१३) **प्रतिलिपी/ माहितीसाठी प्रत :** प्रसंगी व्यावसायिक पत्राच्या प्रती माहितीसाठी इतरांना पाठवाव्या लागतात. त्याची माहिती यात देतात.

उदा. मा. निबंधक, सहकारी संस्था, पुणे

यांना माहितीसाठी सादर

पत्रलेखन ही एक कला आहे.वरील मुद्द्यांचा वापर करून व्यावसायिक पत्र लिहावे लागते. पत्रव्यवहारावर सहकारी संस्थांचे व्यवसायिक यश अवलंबून असते.

२.३ सचिवाचा पत्रव्यवहार :

महाराष्ट्र सहकारी कायदा १९६० नुसार सहकारी संस्थेचे सभासदत्व व्यक्ती व संस्थांना दिले जाते. सहकारी संस्थेच्या सभासदाबरोबर व्यवसायिक कारणांसाठी पत्रव्यवहार करावा लागतो. त्यापैकी काही महत्वाच्या पत्रांचा अभ्यास आपण करणार आहोत.

२.३.१ सभासदांशी पत्रव्यवहार :–

१) सभासदत्व मंजुरीचे पत्र

२) सभासदत्व नामंजूरीबाबतचे पत्र

३) भाग हस्तांतरणाबाबतचे पत्र

४) कर्जमंजुरी बाबतचे पत्र

५) कर्ज थकबाकीदारास स्मरण पत्र

६) पहिली साधारण मंडळ सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

७) अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

८) लाभांश वाटपासंबंधीचा पत्रव्यवहार

९) अधिमंडळाची विशेष सभेची सूचना व कार्यक्रम पत्रिका

२.३.२ संचालकाशी/व्यवस्थापन समितीशी पत्रव्यवहार :–

१) व्यवस्थापन समितीच्या संचालकाला व्यवस्थापन समितीच्या सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

२) व्यवस्थापन समितीच्या सभेची तारीख बदलण्याबाबत एका संचालकाने केलेल्या विनंती पत्रास उत्तर देणारे पत्र

३) व्यवस्थापन समितीच्या सभेला गैरहजर असणाऱ्या संचालकास सभेचे माहिती देणारे पत्र

४) संचालकास उपसमितीच्या सभेची सूचना देणारे पत्र

२.३.३ निबंधकाशी पत्रव्यवहार :–

१) नियोजित सहकारी संस्थेसाठी नाव राखून ठेवण्याबाबत पत्र

२) सहकारी संस्थेच्या नोंदणीसंबंधीचे पत्र

३) सहकारी संस्थेच्या पोटनियमावलीत दुरुस्तीस मान्यता देणारे पत्र

२.३.१ सभासदांशी पत्रव्यवहार :–

१. सभासदत्व मंजुरीचे पत्र

यशवंत सहकारी साखर कारखाना मर्यादित,

गणेशनगर, ता. पन्हाळा,

जि.कोल्हापूर – ४१६ ५०७

ईमेल– yashwant@gmail.com

दूरध्वनी– ०२३२० – २२२२६०

जावक क्र– स/०५/२०१९ दिनांक –१६ जून, २०१९.

प्रति,

श्री.तेजस विष्णू देवरे,

मु.पो.खडकेवाडी,

ता. पन्हाळा, जि. कोल्हापूर– ४१६ ५०७.

विषय – सभासदत्व मंजुरीबाबत

संदर्भ – आपला सभासदत्वासाठीचा अर्ज क्र. २७०/६ एप्रिल, २०१९.

महोदय,

साखर कारखान्याच्या सभासदत्वासाठी आपण केलेल्या अर्जाच्या संदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, दिनांक. २८ मे, २०१९ रोजी झालेल्या व्यवस्थापन समितीच्या सभेत आपला सभासदत्वाचा अर्ज मंजूर करण्यात आला असून आपणास दिनांक २८ मे,२०१९पासून कारखान्याचे सभासदत्व देण्यात आलेले आहे.

साखर कारखान्याच्या भागांसाठी आपण रक्कम रु. ५०००/– (रुपये पाच हजार फक्त) हे पत्र मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या मुदतीत कारखान्याच्या मध्यवर्ती कार्यालयात भरणा करावी, त्यानंतरच आपणांस भाग दाखला मिळू शकेल.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. आर.एस.पाटील

सचिव

व्यवस्थापन समितीच्या आदेशानुसार

२. सभासदत्व नामंजुरी बाबतचे पत्र :

श्री गणेश सहकारी पतसंस्था मर्यादित,

२२०, सेवासदन, खेड,

पुणे - ४१० ५०५

ईमेल- ganesh@gmail.com

दूरध्वनी- ०२०-२५६७२५२५

जावक क्र./ एन/२५/२०१९ दि. १० मे,२०१९.

प्रति,

श्री.सचिन गोविंद जाधव,

शिवाजी रोड, आंबेगाव,

पुणे - ४१० ५०९.

विषय- सभासदत्व नामंजुरीबाबत

संदर्भ- आपला सभासदत्वसाठीचा अर्ज क्र. १०१/२० एप्रिल, २०१९.

महोदय,

सहकारी पतसंस्थेच्या सभासदत्वासाठी आपण केलेल्या अर्जाच्या संदर्भात आपणांस कळविण्यात येते की, २ मे, २०१९ रोजी झालेल्या व्यवस्थापन समितीच्या सभेत आपल्या अर्जावर विचार होऊन सदर अर्ज नामंजूर करण्यात आला आहे.

श्री गणेश सहकारी पतसंस्थेच्या कार्यक्षेत्रामध्ये येणाऱ्या व्यक्तींनाच पतसंस्थेचे सभासद होता येते. पतसंस्थेच्या उपविधीतील (पोटनियमावलीतील)तरतुदीनुसार आपण श्री गणेश सहकारी पतसंस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील रहिवाशी नसल्याने आपणास या पतसंस्थेचे सभासद करून घेता येत नसल्याने दिलगिरी व्यक्त करतो.

आपण भागासाठी भरलेले रु. ५००/- (रुपये पाचशे फक्त) पुणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक शाखा टिळक रोड, खेड यावर काढलेला धनादेश क्र. १५५५० ने परत पाठवित आहोत.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. एस. बी. मोरे

सचिव

व्यवस्थापन समितीच्या आदेशानुसार

सोबत : धनादेश क्र. १५५५०

३. भाग हस्तांतरणाबाबतचे पत्र

सुहासिनी महिला सहकारी बँक मर्यादित,

सनराईज नगर, नंदुरबार - ४२५ ४०९

ईमेल- suhasini@gmail.com

दूरध्वनी- ०२५६५-२२३८८०

जावक क्र. एसटी./५०/१९ दि. २० जुलै, २०१९.

प्रति,

सौ. पुनम शशांक जोशी,

रामनगर,

नंदुरबार - ४२५ ४०९.

विषय- भाग हस्तांतरण मंजुरीबाबत

संदर्भ- आपला भाग हस्तांतराबाबतचा अर्ज आर/२१५/१८ मे, २०१९

महोदया,

वरील संदर्भिय विषयान्वये आपणांस कळविण्यात येते की, आपले दि.१८ मे, २०१९ चे भाग हस्तांतरणाचा अर्ज आम्हांस प्राप्त झाला. सदर अर्ज व्यवस्थापन समितीच्या दिनांक १० जुलै, २०१९ रोजीच्या सभेमध्ये विचारासाठी ठेवण्यात आलेला होता. त्यानुसार आपला विनंती अर्ज मंजूर करण्यात आला आहे. आपले ४०४० ते ४०४६ क्रमांकाचे सात भाग सौ. पूर्वा प्रशांत मराठे यांना हस्तांतरित करण्यात आले आहेत. आपले या बँकेचे सभासदत्व दिनांक १० जुलै, २०१९ पासून संपुष्टात आले असून आपला भाग दाखला क्र. ५१० रद्द करण्यात आला आहे. आपले नाव सभासद नोंदणी पुस्तकातून कमी करण्यात आले आहे.कृपया आपण याची नोंद घ्यावी.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

सौ. संध्या प्रविण राऊत

सचिव

व्यवस्थापन समितीच्या आदेशानुसार

४) कर्ज मंजुरीचे पत्र

शारदा शिक्षक सेवक सहकारी पतसंस्था मर्यादित,

शारदानगर, अमरावती – ४४४ ६०१

ईमेल– sharda@gmail.com

दूरध्वनी–०७२१–२६७३२८३

जावक क्र– एल.एस./९२२/२०१९ दिनांक –७ जुलै, २०१९.

प्रति,

श्री.रविंद्र महादेव चौधरी,

१५, कर्वे रोड,

अमरावती – ४४४ ६०१.

विषय– कर्ज मंजुरीबाबत

संदर्भ– आपला दि. १५ जून,२०१९ चा कर्ज मागणी अर्ज

महोदय,

वरील विषयाच्या संदर्भात आपणास कळविण्यात येते की, पतसंस्थेच्या व्यवस्थापन समितीच्या दिनांक २५ जून, २०१९ रोजी झालेल्या सभेमध्ये आपला कर्जमागणी अर्ज मंजूर झाला आहे.त्यानुसार आपणांस रु १,००,०००/– (रुपये एक लाख फक्त) चे कर्ज मंजूर करण्यात आले आहे.

तरी आपण पतसंस्थेच्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा म्हणजे कर्जाची रक्कम आपणास ताबडतोब अदा करण्यासाठी पुढील कार्यवाही करणे सुलभ होईल.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री.एच्. एस्. भोसले

सचिव

५) कर्ज थकबाकीदारास स्मरणपत्र

अजय सहकारी पतसंस्था मर्यादित,

सनसेटनगर, बीड - ४३१ १२२

ईमेल- ajay@gmail.com

दूरध्वनी-०२४४२-२५७ ८४५०

जावक -क्र.: आर./८०/२०१९ दिनांक -५ जुलै, २०१९.

प्रति,

श्री.केशव संतोष माने,

२१२, 'साई निवास', मेन रोड,

बीड - ४३१ १२२.

विषय- कर्जफेडीबाबत स्मरण

महाशय,

आपण दिनांक ७ मार्च, २०१५ रोजी संस्थेकडून रु ३,००,०००/- (रुपये तीन लाख फक्त) गृहतारण कर्ज घेतलेले आहे. मागील तीन महिन्यांपासून आपण कर्जाचे हप्ते भरलेले नसल्याचे आढळून आले आहे. त्याचे व्याजासह रु ४०,०००/- (रुपये चाळीस हजार फक्त) आपणाकडून अजून येणे बाकी आहे. सदर रक्कम आपण दिनांक १ जुलै, २०१९ पूर्वी भरणे आवश्यक होते. आपण तसा भरणा न केल्याने सदर रक्कम थकबाकी झाली आहे.

आपणांस ही सूचना मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या मुदतीत सदर रकमेचा भरणा संस्थेच्या कार्यालयात करावा. वरील मुदतीत आपण भरणा न केल्यास नाईलाजाने आपणावर कायदेशीर कारवाई करणे भाग पडेल व होणाऱ्या परिणामांची जबाबदारी आपणावर राहील याची नोंद घ्यावी.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. एस.डी.सावंत

सचिव

६) सहकारी संस्थेच्या पहिली साधारण मंडळ सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

जनता सहकारी कागद कारखाना मर्यादित,

जत, जि.सांगली - ४१६ ४०४

ईमेल- janata@gmail.com

दूरध्वनी-०२३४४- २२२२६२

दिनांक - २१ नोव्हेंबर, २०१९.

पहिली साधारण मंडळ सभेची सूचना

सर्व संबंधितांना कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र राज्य सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार जनता सहकारी कागद कारखाना मर्यादित, जत या संस्थेच्या सभासदांची पहिली साधारण मंडळ सभा गुरुवार दिनांक ५ डिसेंबर, २०१९ रोजी दुपारी ठीक २.०० वाजता जत येथील शारदा सभागृहात आयोजित करण्यात आली आहे.तरी सर्व सभासदांनी सभेला अवश्य उपस्थित रहावे ही विनंती.

सभेची कार्यक्रमपत्रिका

१) सभेच्या अध्यक्षाची निवड करणे.

२) सहकारी संस्थेच्या नोंदणीची सभासदांना कल्पना देणे.

३) संस्थेच्या नवीन सभासदांना मान्यता देणे.

४) नोंदणीपर्यंत झालेल्या खर्चास मंजुरी देणे व तो हिशोब स्वीकारणे.

५) सभेपूर्वी १४ दिवस अगोदर प्रवर्तकाने केलेल्या आर्थिक व्यवहारांना मान्यता देणे.

६) निबंधकांनी मंजूर केलेले पोटनियम स्वीकारणे.

७) २०१९-२०२० या वर्षासाठी हंगामी व्यवस्थापन समितीची निवड करणे.

८) कर्ज उभारणीची महत्तम मर्यादा ठरविणे.

९) मा. अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी आलेल्या विषयांवर चर्चा करून निर्णय घेणे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. सागर आर पाटणकर

मुख्य प्रवर्तक

७) अधिमंडळाची वार्षिक सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

गजानन नागरी सहकारी बँक मर्यादित,

२१६, स्टेशन रोड, वर्धा - ४४२ ००१

ईमेल- gajanan@gmail.com

दूरध्वनी-०७१५२- २४४५५० दिनांक - २२ ऑगस्ट, २०१९.

अधिमंडळाची वार्षिक सभेची सूचना

(सभासदांकरिता)

सर्व सभासदांना कळविण्यात येते की, आपल्या बँकेची २५ वी अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा मंगळवार, दिनांक १७ सप्टेंबर, २०१९ रोजी दुपारी ठीक ३.०० वाजता संस्थेच्या मुख्य कार्यालयातील सभागृहात आयोजित करण्यात आली आहे.तरी सर्व सभासदांनी या सभेस उपस्थित राहावे, ही विनंती.

सभेची कार्यक्रमपत्रिका

१) मागील अधिमंडळ वार्षिक सभेच्या इतिवृत्ताचे वाचन करणे.

२) सन २०१८-२०१९ च्या नफातोटा खाते व ताळेबंद पत्रकास मान्यता देणे.

३) सन २०१९-२०२० सालाकरिता खर्चाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे.

४) दिनांक ३१ मार्च, २०१९ रोजी संपलेल्या आर्थिक वर्षाच्या संचालक मंडळाच्या शिफारशीनुसार नफा वाटणीस मंजुरी देऊन लाभांशाची घोषणा करणे.

५) सन २०१९-२०२० करिता हिशोब तपासनिसाची नेमणूक करणे.

६) रिक्त होणाऱ्या संचालकांच्या जागी नवीन संचालकांची निवड करणे.

७) संस्थेच्या शिल्लक रक्कमेच्या विनियोगासाठीच्या योजनांवर चर्चा करणे.

८) मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्या वेळी येणाऱ्या विषयांवर चर्चा करणे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

श्री. अजय राजाराम चव्हाण

सचिव

संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार

सूचना :

१) सभासदांना सभेमध्ये संस्थेचा अहवाल व हिशोब पत्रके इत्यादी बाबतींत काही प्रश्न विचारायचे असतील तर त्यांनी लेखी स्वरूपात दिनांक ११ सप्टेंबर, २०१९ अखेर कार्यालयात पाठवावेत.

२) गणसंख्येअभावी सभा तहकूब झाल्यास एका तासानंतर त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी सभा घेतली जाईल.

३) सभेला येताना प्रत्येक सभासदाने ओळखपत्र आणणे बंधनकारक आहे.

८) लाभांश वाटपासंबंधीचे पत्र :

जनता ग्राहक सहकारी संस्था मर्यादित,

समतानगर , औरंगाबाद – –४३१ ००१

ईमेल– janata@gmail.com

दूरध्वनी :–०२४०– २६०६६१५

जावक क्र–. डी.डी.८०/२०१९ दिनांक –२० सप्टेंबर, २०१९.

प्रति,

श्री.प्रकाश महादेव नाईक,

२१४, गजानन नगर,

औरंगाबाद – – ४३१ ००१

विषय– – लाभांश वाटपाबाबत

महोदय,

आपणास कळविण्यास आनंद होतो की, १७ सप्टेंबर, २०१९ रोजी झालेल्या संस्थेच्या अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सन २०१८–१९ करीता संस्थेच्या भागांवर ११% दराने लाभांश देण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला. आपण धारण केलेल्या ३० भागांवरील लाभांशाचे विवरण खालीलप्रमाणे –

लाभाशांची रक्कम–	रु ३३०/–
वजा आयकर–	–
लाभांशाची एकूण रक्कम–	रु ३३०/–

पत्रासोबत रु ३३०/– चे लाभांश अधिपत्र जोडले आहे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

श्री. एम.व्ही.महाजन

सचिव

संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार

सोबत : लाभांश अधिपत्र क्र. ५१२

९) अधिमंडळाची विशेष सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका

नाशिक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित,

मारूती चौक, जि.नाशिक - ४२२ ००१

ईमेल- nashikdist@gmail.com

दूरध्वनी-०२५३-२२२२७२

दिनांक -४ जुलै, २०१९.

अधिमंडळाची विशेष सभेची सूचना

सर्व सभासदांना कळविण्यात येते की, आपल्या बँकेची अधिमंडळाची विशेष सभा शुक्रवार दिनांक १९ जुलै, २०१९ रोजी सकाळी ११.०० वाजता बँकेच्या प्रधान कार्यालयातील सभागृहात आयोजित करण्यात आली आहे.तरी सर्व सभासदांनी सभेला उपस्थित राहावे, ही विनंती.

सभेची कार्यक्रमपत्रिका

१) सभेच्या सूचनेचे वाचन करणे.

२) संस्थेच्या उपविधीतील तरतुदीनुसार संस्थेच्या भागांचे दर्शनी मूल्य रु. ५०/- वरून रु. १०० करणे.

३) संस्थेच्या उपविधीतील नियम क्र.२५ मधील पहिल्या ओळीतील 'किमान पाच संचालक' ही गणसंख्या राहील, या शब्दांऐवजी 'किमान सात संचालक' ही गणसंख्या राहील असे शब्द घालणे.

४) मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणाऱ्या विषयांवर चर्चा करणे

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. डी. आर. जगताप

सचिव

सूचना-

१) गणसंख्येअभावी सभा तहकूब झाल्यास एका तासानंतर वर नमूद केलेल्या ठिकाणी त्याच दिवशी सभा घेतली जाईल.

२) सभेला येताना प्रत्येक सभासदाने ओळखपत्र सोबत आणावे.

२.३.२ संचालक/व्यवस्थापन समितीबरोबरचा पत्रव्यवहार

१) संचालकांना व्यवस्थापन समितीच्या सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका कळविणेबाबत पत्र

जय शंकर नागरी सहकारी बँक मर्यादित,

२९०, बापट मार्ग, नाशिक - ४२२ ००१

ईमेल- jayshankar@gmail.com

दूरध्वनी-०२५३-२५०२४०

जावक क्र. एम.सी./२१/२०१९ दिनांक -२ जुलै, २०१९.

प्रति,

मा. श्री.नितेश शिवाजी पाटील,

४४, महालक्ष्मीनगर,

नाशिक - ४२२ ००१.

महोदय,

आपणास कळविण्यात येते की, आपल्या संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची सभा सोमवार दि. १५ जुलै, २०१९ रोजी दुपारी २ .०० वाजता संस्थेच्या मुख्य कार्यालयातील सभागृहात खालील विषयावर विचार विनिमय करण्यासाठी आयोजित करण्यात आलेली आहे.तरी आपण सदर सभेस उपस्थित रहावे ही विनंती.

सभेची कार्यक्रमपत्रिका

१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

२) भाग हस्तांतर अर्जावर विचार करणे.

३) संस्थेच्या आर्थिक स्थितीबाबत चर्चा करणे.

४) संस्थेसाठी सेवक वर्गाची नेमणूक करणे.

५) कर्जमागणी अर्जावर विचार करून निर्णय घेणे.

६) मा.अध्यक्षांच्या परवानगीने आयत्या वेळी येणाऱ्या विषयावर चर्चा करून निर्णय घेणे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. व्ही.एस.साठे

सचिव

२) व्यवस्थापन समितीच्या सभेची तारीख बदलण्याबाबत एका संचालकाने केलेल्या विनंती पत्रास उत्तर देणारे पत्र

बालाजी सहकारी सूत गिरणी मर्यादित,

बालाजीनगर, धुळे - ४२२ ००१

ईमेल- balaji@gmail.com

दूरध्वनी-०२५६२-२२५०२४०

जावक क्र- बी.डी./२१७/२०१९ दिनांक -३० जून, २०१९.

प्रति,

मा. श्री.अशोक नारायण जाधव,

'साईकुंज', आनंदनगर,

धुळे- ४२२ ००१.

विषय- व्यवस्थापन समितीच्या सभेची तारीख बदलण्याबाबत

संदर्भ- आपले २५ जून, २०१९ चे विनंती पत्र

महोदय,

आपण दिनांक २५ जून, २०१९ रोजी केलेल्या विनंती पत्राद्वारे संचालक मंडळाची सभा दि. १३ जुलै, २०१९ ऐवजी ती २५ जुलै, २०१९ रोजी सभेची तारीख बदलून घेण्याची विनंती केली होती.

मा.अध्यक्षांशी चर्चा केल्यानंतर आपणास कळवू इच्छितो की, दिनांक १३ जुलै, २०१९ च्या सभेमध्ये सूत गिरणीच्या विस्तारीकरणाच्या संदर्भात चर्चा होणार आहे. दिनांक २० जुलै,२०१९ पासून मा.अध्यक्ष व अन्य दोन संचालक हे सूत गिरणीच्या कामाकरिता काही दिवस पुणे येथे जाणार आहेत.गिरणीच्या विस्तारीकरणास सुरुवात करण्यास विलंब होत असल्याने सभेच्या तारखेत बदल करता येणे शक्य नाही.

आपण आपल्या कार्यक्रमात बदल करून या सभेस अवश्य उपस्थित राहावे अशी मा.अध्यक्षांची आपणांस विनंती आहे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

श्री. ए.पी.गुरव

सचिव

३) व्यवस्थापन समितीच्या सभेला गैरहजर असणाऱ्या संचालकास सभेची माहिती देणारे पत्र.

आदिनाथ सहकारी साखर कारखाना मर्यादित,

एकतानगर, जळगाव – – ४२५ ००१

ईमेल–adinath@gmail.com

दूरध्वनी : –०२५७– २१५२४८

जावक क्र– एम./६०/२०१९ दिनांक– १२ऑगस्ट, २०१९.

प्रति,

मा.श्री.ऋतिक राजेंद्र भोसले,

श्री समर्थनगर,

जळगाव– ४२५ ००१.

विषय– – सभेच्या इतिवृत्ताची माहिती देणेबाबत.

महोदय,

आपल्या संस्थेच्या संचालक मंडळाची सभा मंगळवार दि. ३० जुलै, २०१९ रोजी दुपारी ठीक ४.०० वाजता संस्थेच्या मुख्य कार्यालयात पार पडली. आपल्या नियोजित कार्यक्रमांमुळे, आपण या सभेला हजर राहू शकला नाहीत.

सदर सभेत कारखान्याची गाळप क्षमता १२५० टनांवरून ४००० टन वाढविण्यासंबंधीच्या योजनेवर चर्चा झाली. तसेच गाळप क्षमता वाढविण्यासाठी भाग भांडवल वाढविण्याच्या योजनेवर चर्चा करण्यात आली. सभेचे इतर विषय हे नेहमीच्या स्वरूपाचे होते. या पत्रासोबत व्यवस्थापन समितीच्या सभेच्या इतिवृत्ताची प्रत पाठवीत आहोत.त्यावरून सभेत झालेल्या कामकाजाची पूर्ण कल्पना येऊ शकेल.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. भरत पवार

सचिव

सोबत : सभेच्या इतिवृत्ताची प्रत

४) संचालकास उपसमिती सभेची सूचना

ठाणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित,

राम मारुती रोड, ठाणे ४०० ६०१

ईमेल– thanedistrict@gmail.com

दूरध्वनी– ०२२ – २२२२६८

जावक क्र– एस.सी./०५/२०१९ दिनांक –०५ सप्टेंबर, २०१९.

प्रति,

श्री.सुरेश नामदेव माने,

४१२, घोडबंदर रोड,

ठाणे ४०० ६०१

विषय– उपसमितीच्या सभेची सूचना

महोदय,

संस्थेच्या संचालक मंडळाची कर्ज उप–समितीची सभा मंगळवार दिनांक १७/०९/२०१९ रोजी सकाळी ११.०० वाजता संस्थेच्या कार्यालयात होणार आहे. सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या कार्यक्रमाची रूपरेषा कार्यक्रम पत्रिकेत दिली आहे. सोबत कार्यक्रम पत्रिका जोडली आहे.

आपण सभेला उपस्थित राहावे ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. आर.एस.मोरे

सचिव

सोबत – सभेची कार्यक्रमपत्रिका

२.३.३ सचिवाचा सहकारी संस्थेच्या निबंधकाबरोबरचा पत्रव्यवहार

१) नियोजित सहकारी संस्थेसाठी नाव राखून ठेवण्याबाबत पत्र

नियोजित विद्या सहकारी पतसंस्था मर्यादित,

४०, नवीपेठ, शास्त्री मार्ग, पुणे - ४११ ०३०

दूरध्वनी-०२०-२५२१६६२२

जावक क्र- आर./९/२०१९ दिनांक -५ ऑगस्ट, २०१९.

प्रति,

मा. जिल्हा उपनिबंधक,

सहकारी संस्था,

मुख्य प्रशासकीय इमारत,

पुणे :- ४११ ०३०.

विषय- नियोजित सहकारी संस्थेसाठी नाव राखून ठेवण्याबाबत

मा.महोदय,

आपण दिनांक २५ जुलै, २०१९ रोजी पत्र क्र.पी/जे/५१२ नुसार आमच्या नियोजित पतसंस्थेस बँकेत खाते सुरू करण्यास परवानगी दिली आहे. आम्ही महिन्याभरात आवश्यक भाग भांडवल जमा केलेले आहे. आम्ही संस्थेची नोंदणी प्रक्रिया सुरू केलेली असून त्यासाठी आवश्यक कायदेशीर बाबींची पूर्तता करण्याचे काम सुरू आहे.

नियोजित सहकारी पतसंस्थेस 'विद्या सहकारी पतसंस्था मर्यादित' असे नाव देण्याबाबत प्रवर्तकांचे एकमत झाले असून या पत्राद्वारे आपणांस विनंती करण्यात येते की, आमच्या नियोजीत पतसंस्थेसाठी 'विद्या सहकारी पतसंस्था मर्यादित' हे नाव कृपया राखून ठेवावे ही नम्र विनंती.

कळावे,

आपली विश्वासू,

श्रीमती शुभदा प्रसाद जोशी

मुख्य प्रवर्तक.

२) सहकारी संस्थेच्या नोंदणीसंबंधीचे पत्र

नियोजित धनश्री सहकारी पतसंस्था मर्यादित,

शाहुपुरी, जालना - ४३१ २०३

दूरध्वनी-०२४८२-२२७०१२

जावक क्र. आर/७/२०१९ — दिनांक -२ ऑगस्ट, २०१९.

प्रति,

मा. जिल्हा उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, सेंट्रल बिल्डिंग,

जालना - ४३१ २०३.

विषय- सहकारी संस्थेच्या नोंदणीबाबत

मा.महोदय,

वरील विषयाच्या संदर्भात आपणांस कळवू इच्छितो की, आमच्या नियोजित सहकारी पतसंस्थेने आवश्यक असलेली किमान भागभांडवलाची रक्कम गोळा केलेली आहे. तसेच संस्थेची नोंदणी करण्यासाठी इतर बाबींची पूर्तता केलेली आहे.या पत्रासोबत संस्थेच्या नोंदणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे व दस्तऐवज जोडले आहेत.

तरी आमच्या या संस्थेची आपल्या दप्तरी नोंद व्हावी व नोंदणीचा दाखला मिळावा, ही नम्र विनंती.

कळावे,

आपली विश्वासू,

सही

श्रीमती उमा एस.शिंदे

मुख्य प्रवर्तक

सोबत :

१) नोंदणी अर्ज -४ प्रती

२) उपविधी - ४ प्रती

३) सभासद यादी- ४ प्रती

४) बँक शिलकी प्रमाणपत्र

५) प्राथमिक सभेचे इतिवृत्त

६) संस्थेची योजना

७) ना-हरकत प्रमाणपत्र

८) लोकसंख्येचा दाखला

९) चलन पावती

३) सहकारी संस्थेच्या पोटनियमावलीत दुरुस्तीस मान्यता

जयकिसान सहकारी बँक मर्यादित,

१३१०, सुयशनगर , सोलापूर - -४१३ ००१

ईमेल-jaikisan@gmail.com

दूरध्वनी : -०२१७-२२२३७०

जावक क्र-. बी./१५/१९ दिनांक- १७ ऑगस्ट, २०१९.

प्रति,

मा.जिल्हा उपनिबंधक,

सहकारी संस्था, सात रस्ता,
सोलापूर - -४१३ ००१

विषय- - संस्थेच्या पोटनियमावलीतील दुरुस्तीबाबत

मा.महोदय,

वरील विषयाच्या संदर्भात कळवू इच्छितो की, दि. १४ ऑगस्ट, २०१९ रोजी संस्थेने आयोजित केलेल्या अधिमंडळाच्या विशेष सर्वसाधारण सभेत संस्थेच्या पोटनियमावलीतील भांडवल कलमामध्ये दुरुस्ती करण्यासंबंधीच्या विषयावर चर्चा करण्यात आली.

सभेत 'संस्थेचे भागभांडवल रु १० च्या दर्शनी मूल्याऐवजी रु १०० दर्शनी मूल्य राहील' असा दुरुस्ती ठराव बहुमताने समंत करण्यात आला आहे.या पत्रासोबत दुरुस्त पोटनियमाच्या चार प्रती पाठवित आहोत.तरी पोटनियमातील भांडवल कलमातील दुरुस्तीस मान्यता मिळावी ही विनंती.

सोबत पोटनियमातील दुरुस्तीचा ठराव व नोंदणीसाठी भरलेल्या शुल्काचे चलन जोडले आहे.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सही

श्री. एस.आर.चव्हाण

सचिव

सोबत :

१) दुरुस्त पोटनियमाच्या चार प्रती

२) विशेष ठरावाची प्रत

३) चलन पावती

२.४ सारांश

सहकारी संस्था ही एक व्यावसायिक संस्था असून सचिव हा संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाचा प्रमुख पदाधिकारी असतो. संस्थेचे हिशेब व पत्रव्यवहार ही दोन महत्त्वाची कार्ये असून त्यावर संस्थेचे यश-अपयश अवलंबून असते. पत्रव्यवहार हे संदेशवहनाचे प्रमुख साधन आहे. पत्रव्यवहारामुळे पैसा, वेळ, व श्रमाची बचत होते. पत्र हा लेखी पुरावा म्हणून न्यायालयाकडून ग्राह्य मानला जातो. व्यावसायिक जगताशी सदृढ संबंधाची निर्मिती संस्थेच्या व्यवसायात व नावलौकिकात वाढ होते. इ. गोष्टी पत्रव्यवहाराने साध्य करता येतात. एका व्यक्तीकडून दुसऱ्या व्यक्तीकडे माहिती व विचार पाठविण्याची प्रक्रिया म्हणजे संदेशवहन होय. पत्रव्यवहाराचे प्रकार - खाजगी-कार्यालयीन-व्यावसायिक पत्रव्यवहार- इतरापेक्षा वेगळा- संक्षिप्त लेखन-सुस्पष्टता-छोट्या वाक्यांचा व सोप्या परंतु अर्थपूर्ण शब्दांचा वापर-नम्र भाषेचा वापर-परिपूर्णता इ.गोष्टी आदर्श पत्रव्यवहारासाठी आवश्यक. पत्राचा आराखडा- ठरावीक स्वरूपाचा असतो. शीर्षक-पत्राच्या वरील भागात पत्त्यासह दिले जाते. डाव्या बाजूस ई-मेल , दिनांक इ.- उजव्या बाजूस दूरध्वनी क्रमांक-संदर्भ-अंतर्गत पत्ता व पत्राचा विषय- अभिवादन- परिच्छेद१ -परिच्छेद २-गरज भासल्यास परिच्छेद ३- सौजन्यपूर्ण समारोप - स्वाक्षरी - सहपत्रे - आद्याक्षरे- माहितीसाठी प्रत

सचिवाचा पत्रव्यवहार : सहकारी संस्थेच्या सभासदांबरोबरचा पत्रव्यवहार - व्यवस्थापन समितीबरोबरचा पत्रव्यवहार निबंधकाबरोबरचा पत्रव्यवहार

२.५ स्वाध्याय

प्र.१ खालील पत्रांचे नमुने तयार करा.

१) सहकारी संस्थेचे सभासदत्व मंजूर केल्याचे पत्र.
२) सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वाचा अर्ज नामंजूरीबाबतचे पत्र.
३) सहकारी संस्थेने भाग हस्तांतरण केल्याचे संबंधित सभासदाला कळविणारे पत्र.
४) पहिली साधारण मंडळ सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
५) अधिमंडळाची वार्षिक सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
६) अधिमंडळाची विशेष सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका तयार करा.
७) सहकारी संस्थेने सभासदाला कर्ज मंजूर केल्याचे पत्र.
८) सहकारी संस्थेच्या कर्ज थकबाकीदारास स्मरणपत्र.
९) सहकारी संस्थेकडून पाठविले जाणारे लाभांश वाटपाचे पत्र.
१०) व्यवस्थापन समितीच्या सभेची सूचना देणारे पत्र.
११) व्यवस्थापन समितीच्या सभेची तारीख बदलण्याबाबत एका संचालकाने केलेल्या विनंतीपत्रास उत्तर देणारे पत्र.
१२) संचालक मंडळाच्या सभेस गैरहजर असलेल्या संचालकास सभेची माहिती देणारे पत्र.
१३) संचालकास उपसमितीच्या सभेची सूचना देणारे पत्र.
१४) नियोजित सहकारी संस्थेसाठी नाव राखून ठेवण्याबाबत निबंधकास विनंती करणारे पत्र.
१५) सहकारी संस्थेच्या नोंदणीसंबंधी निबंधकास विनंती करणारे पत्र.
१६) सहकारी संस्थेच्या पोटनियमातील दुरुस्तीस मान्यता देण्याबाबत निबंधकास विनंती करणारे पत्र.