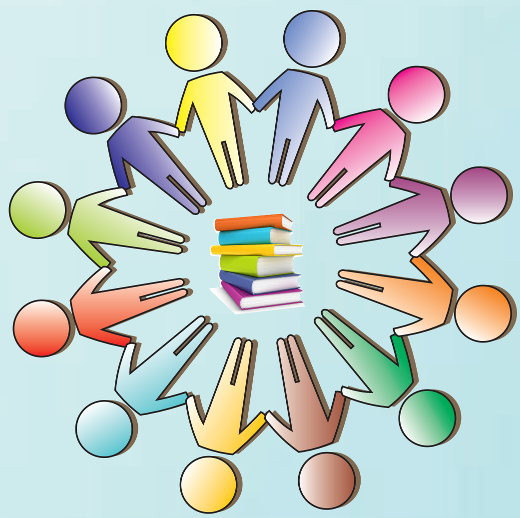
सहकार

इयत्ता बारावी

शासन निर्णय क्रमांक : अभ्यास-२११६/(प्र.क्र.४३/१६) एसडी-४ दिनांक २५.४.२०१६ अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या समन्वय समितीच्या दि. ३०.१.२०२० रोजीच्या बैठकीमध्ये हे पाठ्यपुस्तक सन २०२०-२१ या शैक्षणिक वर्षापासून निर्धारित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

सहकार

इयत्ता - बारावी



२०२०

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे - ४११००४.

J5J3N6

आपल्या स्मार्टफोनवरील DIKSHA APP द्‍वारे पाठ्यपुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील Q. R. Code द्‍वारे डिजिटल पाठ्यपुस्तक व त्या पाठासंबंधित अध्ययन-अध्यापनासाठी उपयुक्त दृक्-श्राव्य साहित्य उपलब्ध होईल.

प्रथमावृत्ती : २०२०

© महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ पुणे – ४११ ००४.

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळाकडे या पुस्तकाचे सर्व हक्क राहतील. या पुस्तकातील कोणताही भाग संचालक, महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ यांच्या लेखी परवानगीशिवाय उद्‌धृत करता येणार नाही.

वाणिज्य शाखा मुख्य समिती

डॉ. नरेंद्र पाठक
(अध्यक्ष वाणिज्य समिती)

श्री. मोहन साळवी	(सदस्य)
डॉ. मुकुंद तापकीर	(सदस्य)
डॉ. प्रशांत साठे	(सदस्य)
सीएस्. महेश आठवले	(सदस्य)
श्री. सुरेंद्र निरगुडे	(सदस्य)
श्री. नारायण पाटील	(सदस्य)
डॉ. ज्योती गायकवाड	(सदस्य)
श्री. अनिल कापरे	(सदस्य)
श्रीमती अनंतलक्ष्मी कैलासन	(सदस्य)
श्रीमती लक्ष्मी पिल्लई	(सदस्य)
श्रीमती मृणाल फडके	(सदस्य)
डॉ. संगीता मांडके	(सदस्य)
श्रीमती उज्ज्वला गोडबोले	(सदस्य सचिव)

सहकार
राज्य अभ्यासगट सदस्य

श्री. मोहन साळवी
(अध्यक्ष आणि समन्वयक)

श्री. किशोर सावकारे
श्री. अनिलकुमार महाजन
श्री. महादेव कांबळे
श्री. राजेंद्रकुमार व्हनमाने
श्री. अरुण गायकवाड
श्री. प्रमोद शिरोडे
श्री. प्रकाश भस्मे
श्री. प्रकाश बोकडे
सौ. पल्लवी राजेश

मुखपृष्ठ व सजावट

श्री. संदिप कोळी, चित्रकार, मुंबई

अक्षरजुळणी

बलदेव कंप्युटर्स, मुंबई

समन्वयक

उज्ज्वला श्रीकांत गोडबोले
प्र. विशेषाधिकारी गणित,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.

निर्मिती

सच्चितानंद आफळे
मुख्य निर्मिती अधिकारी

संजय कांबळे
निर्मिती अधिकारी

प्रशांत हरणे
सहायक निर्मिती अधिकारी

कागद

७० जी.एस.एम.क्रीमवोव्ह

मुद्रणादेश

N/PB/2020-21/60,000

मुद्रक

SHREE SAMARTH QUALITY WORKS,
NAVI MUMBAI

प्रकाशक

विवेक उत्तम गोसावी, नियंत्रक
पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळ,
प्रभादेवी, मुंबई २५

भारताचे संविधान

उद्देशिका

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा व त्याच्या सर्व नागरिकांस:

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक **न्याय;**

विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रद्धा व उपासना यांचे **स्वातंत्र्य;**

दर्जाची व संधीची **समानता;**

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा

आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता यांचे आश्वासन देणारी **बंधुता** प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून;

आमच्या संविधानसभेत

आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर, १९४९ रोजी

याद्वारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित करून स्वत:प्रत अर्पण करीत आहोत.

राष्ट्रगीत

जनगणमन–अधिनायक जय हे
भारत–भाग्यविधाता ।
पंजाब, सिंधु, गुजरात, मराठा,
द्राविड, उत्कल, बंग,
विंध्य, हिमाचल, यमुना, गंगा,
उच्छल जलधितरंग,
तव शुभ नामे जागे, तव शुभ आशिस मागे,
गाहे तव जयगाथा,
जनगण मंगलदायक जय हे,
भारत–भाग्यविधाता ।
जय हे, जय हे, जय हे,
जय जय जय, जय हे ।।

प्रतिज्ञा

भारत माझा देश आहे. सारे भारतीय माझे बांधव आहेत.

माझ्या देशावर माझे प्रेम आहे. माझ्या देशातल्या समृद्ध आणि विविधतेने नटलेल्या परंपरांचा मला अभिमान आहे. त्या परंपरांचा पाईक होण्याची पात्रता माझ्या अंगी यावी म्हणून मी सदैव प्रयत्न करीन.

मी माझ्या पालकांचा, गुरुजनांचा आणि वडीलधाऱ्या माणसांचा मान ठेवीन आणि प्रत्येकाशी सौजन्याने वागेन.

माझा देश आणि माझे देशबांधव यांच्याशी निष्ठा राखण्याची मी प्रतिज्ञा करीत आहे. त्यांचे कल्याण आणि त्यांची समृद्धी ह्यांतच माझे सौख्य सामावले आहे.

प्रस्तावना

प्रिय विद्यार्थी मित्रांनो,

शैक्षणिक वर्ष २०२०-२१ पासून इयत्ता १२ वी कला व वाणिज्य शाखेसाठी 'सहकार' या विषयाच्या पुनर्रचित अभ्यासक्रमावर आधारित पाठ्यपुस्तक सादर करताना आम्हांला अतिशय आनंद होत आहे.

सहकाराचे मानवी समाजजीवनातील महत्त्व लक्षात घेऊन इयत्ता ११ वी मध्ये आपण सहकाराचे प्राथमिक स्वरूपातील ज्ञान अभ्यासले आहे. त्यावरच आधारित इयत्ता १२ वीच्या अभ्यासक्रमात सहकारी संस्थांचे संघटन, सचिवाचा पत्रव्यवहार, सहकार आयुक्त व निबंधक, महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०, सहकारी बँकांचा अभ्यास, सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण आणि सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने हे घटक समाविष्ट करण्यात आले आहेत.

या विषयाच्या घटकांची मांडणी 'महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० व नियम १९६१ च्या अनुषंगाने करण्यात आली आहे. या कायद्यात वेळोवेळी दुरूस्त्या झाल्या असून ९७ वी सुधारणा व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम २०१३ अन्वये अनेक दुरूस्त्या करण्यात आल्या आहेत. या सुधारणांचा व दुरूस्त्यांचा विचार अभ्यासक्रमात करण्यात आला आहे.

सहकार कायद्यातील कायदेशीर व तांत्रिक बाबींचा विचार करून सहज सोप्या भाषेत घटकांची मांडणी केली आहे. विद्यार्थ्यांचा वयोगट व आकलनक्षमता यांचाही विचार करण्यात आला आहे.

पाठ्यपुस्तकाच्या सुरूवातीला क्षमता विधाने दिली आहेत. या क्षमतांना अनुसरूनच आशय समजावून देताना पाठ्यपुस्तकात तक्त्यांचा वापर केला आहे. स्वय: अध्ययनाला प्रोत्साहन देण्यासाठी व विषयाची आवड निर्माण करण्यासाठी, तसेच अतिरिक्त माहितीसाठी कृती दिलेल्या आहेत. याशिवाय महत्त्वाच्या संज्ञा व स्वाध्याय तसेच उपयोजनावर आधारित प्रश्नप्रकारांचा समावेश केला आहे.

व्यावसायिक पर्यावरणात नवीन बदलाची आवश्यकता लक्षात घेऊन विद्यार्थ्यांना नवीन बदलांना सामोरे जाण्यासाठी प्रश्नपत्रिकेतील सुधारित आराखड्याचा विचार करून प्रश्नरचना व पाठ्यघटकांची रचना केलेली आहे.

अभ्यासक्रमातील उपघटकांच्या कागदपत्रांचे नमुने व आवश्यक माहिती प्रथम पृष्ठावरील क्यू. आर. कोडच्या माध्यमातून देत आहोत. जेणेकरून अध्ययन व अध्यापन परिणामकारक होईल.

या पाठ्यपुस्तकाच्या परिपूर्णतेसाठी योगदान दिलेले अभ्यास समिती सदस्य, अभ्यासगट सदस्य, भाषांतरकार व समीक्षक या सर्वांचे आम्ही आभारी आहोत.

हे पुस्तक शिक्षण तज्ज्ञ, विषय तज्ज्ञ, शिक्षक व विद्यार्थ्यांच्या अपेक्षा नक्कीच पूर्ण करेल असा आम्हांस विश्वास वाटतो.

(विवेक गोसावी)
संचालक
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती
व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे

पुणे
दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२०
भारतीय सौर : २ फाल्गुन १९४१

क्षमता विधाने

इयत्ता १२ वी सहकार विषयाच्या अभ्यासक्रमातून खालील क्षमता विद्यार्थ्यांमध्ये विकसित होतील.

घटक क्रमांक	घटक	क्षमता विधाने
१.	सहकारी संस्थांचे संघटन	• सहकारी संस्थेची संघटन रचना स्पष्ट करता येणे. • सभासद, प्रकार, अधिकार, जबाबदाऱ्या यांची माहिती सांगता येते. • कार्यकारी समिती, कार्ये, अधिकार, जबाबदाऱ्या यांची माहिती सांगता येते. • अध्यक्ष, कार्ये, अधिकार, जबाबदाऱ्या यांची माहिती सांगता येते. • सचिवाची कार्ये, अधिकार, जबाबदाऱ्या, गुण यांची माहिती सांगता येते. • सहकारी संस्थेच्या विविध पत्रव्यवहाराची मांडणी करता येते.
२.	सहकारी संस्थांचा आयुक्त व निबंधक	• सहकारी संस्थांचा आयुक्त व निबंधकाची भूमिका, कार्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या सांगता येतात.
३.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०	• महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा – १९६० (९७ वी सुधारणा व महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम २०१३) मधील भांडवल उभारणी, सभा यांबाबत माहिती सांगता येते. • हिशेब व हिशेबतपासणी, तसेच त्याबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी यांची माहिती सांगता येते.
४.	सहकारी बँकांचा अभ्यास	• नागरी सहकारी बँक, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, राज्य सहकारी बँक यांची कार्ये, समस्या व उपाय सांगता येतात.
५.	सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण	• सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची उद्‌दिष्टे, गरज याची माहिती सांगता येते. • विविध सहकारी प्रशिक्षण संस्थांची माहिती सांगता येते.
६.	सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने	• सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने व त्यावरील उपाय यांची माहिती सांगता येते.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरणाचे नाव	पृष्ठ क्रमांक
१	सहकारी संस्थेचे संघटन	१
२	सहकारी संस्थेच्या सचिवाचा पत्रव्यवहार	२७
३	सहकारी संस्थांचा आयुक्त व निबंधक	४८
४	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०	६४
५	सहकारी संस्थेचे हिशेब व हिशेब तपासणी	९९
६	नागरी सहकारी बँक	११७
७	जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	१२८
८	महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक	१३९
९	सहकार शिक्षण आणि प्रशिक्षण	१५०
१०	सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने	१६३
	संदर्भ सूची	१७२
	संक्षिप्त रूपे	१७२

१. सहकारी संस्थेचे संघटन
(Organisation of a Co-operative Society)

१.१ प्रस्तावना
१.२ सहकारी संस्थेची संघटन रचना
१.२.१ सभासद
१.२.२ व्यवस्थापन समिती
१.२.३ सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी
- अध्यक्ष
- उपाध्यक्ष
- सचिव
- खजिनदार

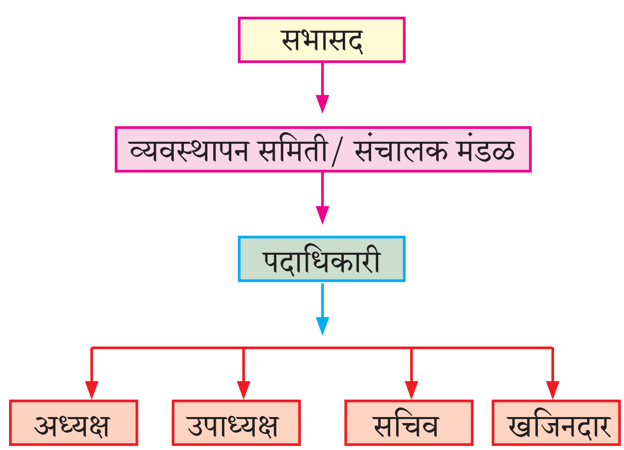
१.३ सारांश
१.४ महत्त्वाच्या संज्ञा
१.५ स्वाध्याय

१.१ प्रस्तावना :

सहकार हा व्यवसाय संघटनेचा एक प्रकार आहे. सहकारी संस्थेचे संघटन हे इतर व्यावसायिक संघटन प्रकारांपेक्षा वेगळे आहे. इतर व्यवसाय संघटना या नफ्याच्या हेतूने स्थापन झालेल्या असतात. परंतु सहकारामध्ये नफा मिळवणे हे गौण मानले जाते आणि सेवेला प्राधान्य दिले जाते. सहकारात भांडवलापेक्षा व्यक्तीला महत्त्वाचे स्थान आहे तर संयुक्त भांडवली संस्थेत भांडवलाला महत्त्वाचे स्थान असते. सहकारी संस्था या कमीत कमी नफ्यावर आपला व्यवसाय चालवत असतात. सेवेला प्राधान्य देतात. या प्रस्तुत प्रकरणात आपण सहकारी संस्थेच्या संघटन रचनेचा अभ्यास करणार आहोत.

१.२ सहकारी संस्थेची संघटन रचना

सहकारी संस्थेची संघटन रचना पुढीलप्रमाणे असते.



१.२.१ सभासद (Member) :

अर्थ :

सामान्य लोकांच्या हितासाठी सहकारी संस्थेची स्थापना प्रवर्तक करीत असतात. समान उद्दिष्टे असणाऱ्या व्यक्ती स्वेच्छेने एकत्र येऊन सहकारी संस्था स्थापन करण्याचा निर्णय घेतात. सहकारी संस्थेची नोंदणी करत असताना नोंदणी अर्जावर प्रवर्तक म्हणून ज्या व्यक्तींनी सह्या केलेल्या असतात, त्यांना संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर सभासदत्व प्राप्त होते. सहकारी संस्थेचे ते प्रथम सभासद म्हणून ओळखले जातात. सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर इच्छुक व पात्र व्यक्ती आवश्यक ती प्रवेश फी व भागभांडवलासह विहित नमुन्यात सभासदत्वासाठी अर्ज करू शकतात. आलेल्या अर्जावर संस्थेने विचारविनिमय करून मंजुरी दिल्यास ती व्यक्ती सभासद होऊ शकते. अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्याच्या आत सभासदत्वाचा निर्णय घेतला पाहिजे. व्यवस्थापन समितीने निर्णय घेतलेल्या तारखेपासून १५ दिवसाच्या आत संबंधित व्यक्तीस सभासदत्वाचा निर्णय कळविला पाहिजे.

क्रियाशील सभासद हे संस्थेचे खरे मालक असतात. मालक या नात्याने सभासदांना व्यवस्थापन समितीच्या निवडणुकीस उभे राहणे, अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेला उपस्थित राहण्याचा, चर्चेत भाग घेण्याचा, मतदान करण्याचा अधिकार असे विविध अधिकार प्राप्त होतात.

व्याख्या :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० कलम २ व पोट कलम १९ (अ) नुसार, ''सभासद म्हणजे ज्या संस्थेची नंतर नोंदणी करण्यात आली आहे अशा सहकारी संस्थेच्या नोंदणीसाठीच्या अर्जात सामील झालेली व्यक्ती किंवा संस्थेच्या नोंदणीनंतर संस्थेची सदस्य म्हणून यथोचितरित्या दाखल करुन घेतलेली व्यक्ती यात नाममात्र सभासद, सहयोगी सभासद आणि प्राथमिक सहकारी कृषी पतसंस्थेतील कोणताही ठेवीदार किंवा वित्तीय सेवा, उपभोक्ता यांचा समावेश होतो''.

➢ **सभासदाची पात्रता :**

पुढील व्यक्ती आणि कायदेशीर संस्था सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असतात.

१) **सज्ञान व्यक्ती :** कोणतीही सज्ञान व्यक्ती सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते. वयाची १८ वर्षे पूर्ण केलेली आणि मानसिकदृष्टया सक्षम असलेली व्यक्ती सभासदत्वास पात्र असते. ह्या व्यक्तिला कोणत्याही संबंधित अधिनियमाद्वारे करार करण्यास बंदी केलेली नसावी. भारतीय करार कायद्याप्रमाणे करार करण्यास पात्र व्यक्ती सभासद होऊ शकते.

२) **कार्यक्षेत्रात वास्तव्य :** सभासद होऊ इच्छिणारी व्यक्ती संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहणारी असली पाहीजे व प्रवेश शुल्का सोबत किमान एका भागाची रक्कम भरलेली असावी.

३) **विद्यार्थी सभासद :** शाळा महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांनी सुरू केलेल्या विद्यार्थी सहकारी भांडाराचे सभासदत्व विद्यार्थ्यांना मिळते. अशा सहकारी संस्थेचे सभासद होण्यासाठी वयाची अट विचारात घेतली जात नाही. १८ वर्षापेक्षा कमी वय असणारा विद्यार्थीही सभासदत्वास पात्र असतो.

४) **नोंदणीकृत संस्था :** संस्था नोंदणी कायद्यानुसार नोंदणी झालेल्या संस्थादेखील सहकारी संस्थेचे सभासद होऊ शकतात. उदा. शैक्षणिक संस्था, क्रीडा संस्था, सांस्कृतिक मंडळे इ.

५) **भागीदारी संस्था :** ज्या भागीदारी संस्थेची स्थापना भागीदारी कायदा १९३२ नुसार झालेली असते अशा संस्थादेखील सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असतात. भागीदारी संस्थेने चालविलेला व्यवसाय त्या सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात येणारा असावा.

६) **कंपनी :** भारतीय कंपनी कायदा २०१३ नुसार नोंदवलेली संयुक्त भांडवली संस्था (कंपनी) सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते. कंपनीचे मुख्य कार्यालय त्या सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात असले पाहीजे. तसेच कंपनीचा हेतू व उद्देश सहकारी संस्थेच्या हेतू व उद्देशाच्या विसंगत नसावा.

७) **सार्वजनिक विश्वस्त संस्था :** ज्या सार्वजनिक विश्वस्त संस्थेची नोंदणी मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त कायदा १८६० अंतर्गत समाजाला विशिष्ट प्रकारच्या सेवा पुरवण्यासाठी झालेली असते त्यादेखील सहकारी संस्थेचे सभासद होऊ शकतात.

८) **सहकारी संस्था :** सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार नोंदवलेली एक सहकारी संस्था दुसऱ्या सहकारी संस्थेच्या सभासदत्वास पात्र असते. उदा. शेती सहकारी संस्था ही विपणन सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते.

९) **स्थानिक स्वराज्य संस्था :** स्थानिक स्वराज्य संस्था सहकारी संस्थेचे सभासद होण्यास पात्र असतात. उदा. ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हापरिषद, नगरपरिषद, महानगरपालिका इ.

१०) **केंद्र / राज्य सरकार :** आवश्यकता भासल्यास केंद्र / राज्य सरकारही सहकारी संस्थेचे सभासदत्व स्वीकारतात.

कृती १ : आपल्या परिसरातील एका सहकारी संस्थेस भेट देऊन तिच्या कामकाजासंबंधी चर्चा करा.

➢ सभासदांचे प्रकार :

१) **क्रियाशील सभासद :** जो संस्थेच्या कारभारात भाग घेतो आणि उपविधीमध्ये नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करतो त्याला क्रियाशील सभासद असे म्हणतात. क्रियाशील सभासद सभासदत्वाच्या सर्व अटींची पूर्तता करतो. क्रियाशील सभासदास कायद्यातील तरतूदीनुसार सर्व अधिकार आणि हक्क मिळतात. क्रियाशील सभासदास अधिमंडळाच्या वार्षिक सभा तसेच अधिमंडळाच्या विशेष सभेची सूचना मिळविण्याचा, सभेतील चर्चेत सहभाग घेण्याचा, मतदान करण्याचा, लाभांश मिळविण्याचा, संस्थेची हिशेबपुस्तके पाहण्याचा अधिकार प्राप्त होतो. क्रियाशील सभासदाने अधिमंडळाच्या सदस्यांच्या वार्षिकसभेच्या लागोपाठ पाच वर्षाच्या कालावधीत किमान एका सभेला हजर राहिले पाहीजे. तसेच त्याने संस्थेच्या उपविधीत नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करणे आवश्यक आहे.

२) **अक्रियाशील सभासद :** जो सदस्य अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेच्या लागोपाठ पाच वर्षाच्या कालावधीमध्ये किमान एका सभेला हजर राहणार नाही आणि संस्थेच्या उपविधीत नमूद केल्याप्रमाणे लागोपाठच्या पाच वर्षाच्या कालावधीमध्ये किमान एकदा सेवांचा किमान मर्यादेत वापर करणार नाही असा कोणताही सदस्य अक्रियाशील सभासद म्हणून समजला जातो. त्याचे अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण केले जाते. ज्या वेळेस अशा सदस्याचे अक्रियाशील सदस्य म्हणून वर्गीकरण केले जाईल तेव्हा त्याला वित्तीय वर्ष समाप्त होण्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत संस्थेने कळविले पाहीजे. असे वर्गीकरण केल्याच्या दिनांकापासून पुढील पाच वर्षात जर अशा सदस्याने क्रियाशील सदस्यासाठीचे निकष पूर्ण केले तर तो पुन्हा क्रियाशील सदस्य होण्यास पात्र ठरतो. मात्र पुढील पाच वर्षात सदर निकष पूर्ण केले नाही तर अशा अक्रियाशील सदस्याचे सभासदत्व रद्द होऊ शकते. मात्र अक्रियाशील सदस्यास निबंधकाकडे दाद मागता येते.

३) **सहयोगी / संयुक्त सभासद :** सहयोगी सभासद म्हणजे जो सभासद इतर सभासदांबरोबर संयुक्तपणे संस्थेचा भाग धारण करतो पण ज्याचे नाव भागप्रमाणपत्रावर प्रथम स्थानी नसेल असा सभासद होय. सहयोगी सभासद हा दोन किंवा अधिक व्यक्ती मिळून सहकारी संस्थेचे भाग खरेदी करतात. अशा सभासदाचे नाव भागप्रमाणपत्रावर दुसऱ्या किंवा त्या पुढील

क्रमांकावर असते. सहयोगी सभासदाला कोणतेही अधिकार प्राप्त होत नसतात. या सभासदास सभेत हजर राहण्याचा, मतदान करण्याचा, निवडणूकीस उभे राहण्याचा अधिकार नसतो. जर क्रियाशील सभासद सभेत गैरहजर असेल तरच सभेत हजर राहून मतदान करण्याचा अधिकार असतो. अशा सभासदाला स्वतंत्रपणे भागप्रमाणपत्र दिले जात नाही.

४) **नाममात्र / नामधारी सभासद :** उपविधीनुसार सहकरी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर नाममात्र सदस्य म्हणून ज्याचे सभासदत्व मान्य केलेले असेल तो नाममात्र सभासद म्हणून ओळखला जातो. या सभासदास फक्त प्रवेश फी भरावी लागते. तो सहकारी संस्थेचे भाग खरेदी करीत नसल्यामुळे त्याचे नाव भागपुस्तकात नसते. त्याला भागप्रमाणपत्र मिळत नाही. व्यवस्थापनात भाग घेणे, निवडणूक लढविणे, अधिमंडळ सभेला हजर राहणे, मतदान करणे, लाभांश मिळविणे इत्यादी अधिकार नसतात.

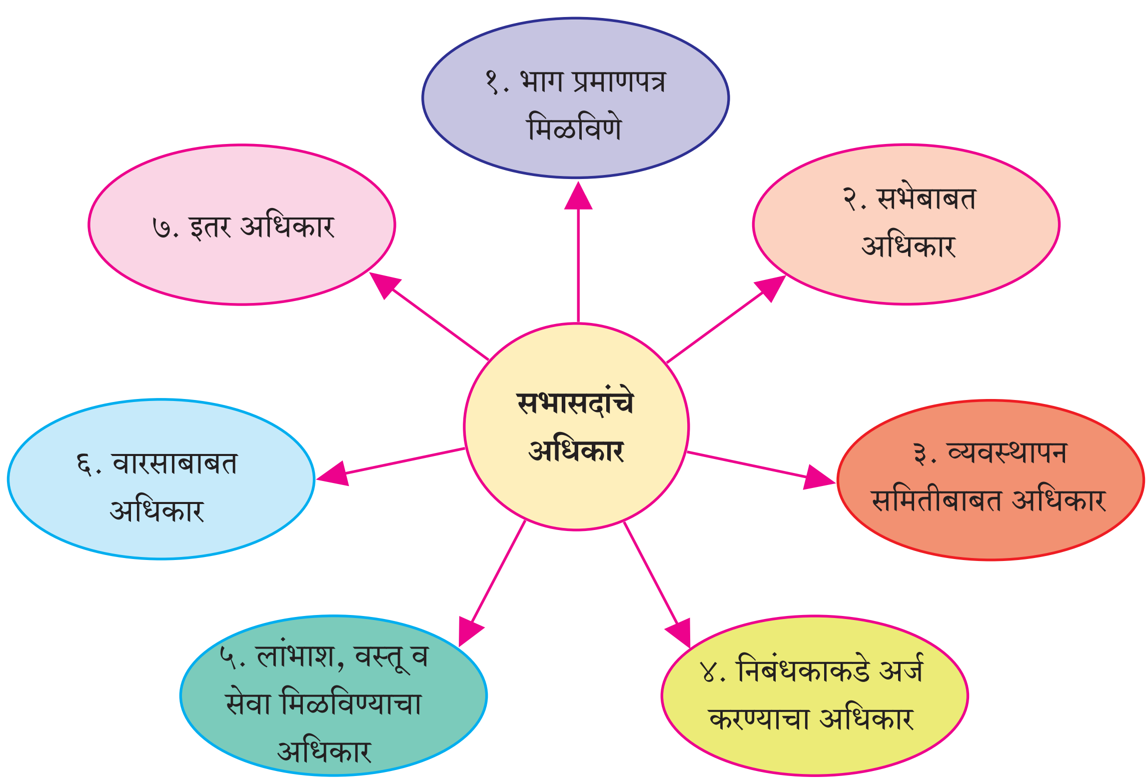
➢ सभासदांचे अधिकार :

१) **भाग प्रमाणपत्र मिळविणे :** क्रियाशील सभासदास संस्थेकडून खरेदी केलेल्या भांगाचे भाग प्रमाणपत्र मिळविण्याचा, भाग हस्तांतरण करण्याचा व संस्थेत जमा केलेल्या रकमेची पावती मिळविण्याचा अधिकार असतो.

२) **सभेबाबत अधिकार :** क्रियाशील सभासदांना सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळविण्याचा, सभेस उपस्थित राहण्याचा, चर्चेत भाग घेण्याचा व सभेतील कामकाजात भाग घेण्याचा अधिकार असतो.

३) **व्यवस्थापन समितीबाबत अधिकार :** व्यवस्थापन समितीवर आपले प्रतिनिधी निवडण्याचा तसेच व्यवस्थापन समितीच्या निवडणुकीसाठी उमेदवार म्हणून निवडणूक लढविण्याचा अधिकार सभासदास असतो.

४) **निबंधकाकडे अर्ज करण्याचा अधिकार :** व्यवस्थापन समितीने अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा न बोलविल्यास निबंधकाकडे सभा आयोजित करण्यासाठी अर्ज करता येतो. तसेच सहकारी संस्थेची चौकशी व्हावी यासाठी सुद्धा सभासदास निबंधकाकडे अर्ज करता येतो.



५) **लांभाश, वस्तू व सेवा मिळविण्याचा अधिकार :** सहकारी संस्थेने देऊ केलेल्या वस्तू व सेवा मिळविण्याचा आणि व्यवस्थापन समितीने जाहीर केलेला लाभांश मिळविण्याचा अधिकार सभासदास असतो.

६) **वारसाबाबत अधिकार :** सभासदाला आपला वारसदार नोंदविणे अथवा वारस नावात बदल करण्याचा अधिकार असतो.

७) **इतर अधिकार :** सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके व पत्रके, नोंदवह्या पाहणे व त्यांच्या साक्षांकित प्रती मिळविण्याचा अधिकार असतो. उदा. उपविधीची प्रत, मागील वर्षाचे ताळेबंदपत्रक, नफातोटापत्रक, सभासद नोंदवही, सभेचे इतिवृत्त इत्यादी मिळविण्याचा अधिकार असतो.

➤ सभासदांच्या जबाबदाऱ्या :

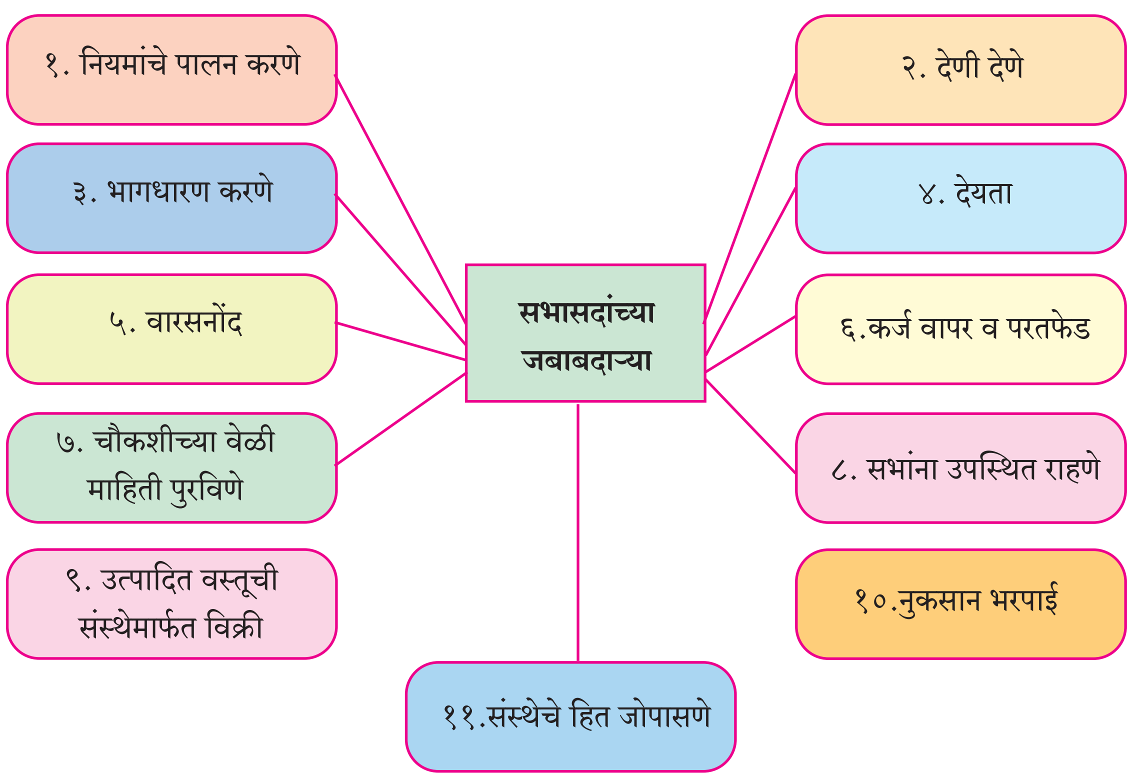
खालील बाबींसाठी सहकारी संस्थेचे सभासद जबाबदार मानले जातात.

१) **नियमांचे पालन करणे :** सहकारी संस्था कायदा, नियम व पोटनियमांचे पालन करण्याची जबाबदारी सभासदाची असते.

२) **देणी देणे :** सभासदाने राजीनामा दिला अगर संस्थेने सभासदाची हकालपट्टी केली तर राजीनामा दिल्याच्या अगर सभासदत्व रद्द झाल्याच्या तारखेपर्यंची देणी फेडण्यासाठी संस्थेस तो जबाबदार असतो.

३) **भागधारण करणे :** सभासदाला सहकारी संस्थेच्या एकूण भागभांडवलाच्या १/५ पेक्षा अधिक भागभांडवल धारण करता येत नाही. परंतु राज्य सरकार, जिल्हा परिषद यांना हे बंधन नसते. ते यास अपवाद आहेत.

४) **देयता :** मर्यादित जबाबदारीच्या सहकारी संस्थेत मात्र सभासदाची जबाबदारी ही त्याने धारण केलेल्या भागांच्या दर्शनी किमतीइतकीच मर्यादित असते.



५) **वारसनोंद :** सभासदाने आपले वारस नोंदवले पाहिजे. सभासदाच्या मृत्यूनंतर सभासदाचा भाग मालकी हक्क हस्तांतर करण्यासाठी वारसनोंद आवश्यक असते. सभासद कोणत्याही व्यक्तीची वारस नोंद करू शकतो. तसेच गरज भासेल तेव्हा वारस नावामध्ये बदलसुद्धा करू शकतो.

६) **कर्ज वापर व परतफेड :** जे सभासद सहकारी संस्थेकडून कर्ज घेतात त्या सभासदांनी ज्या कारणासाठी कर्ज घेतले आहे, त्याच कारणासाठी वापर केला पाहिजे. संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची नियमितपणे परतफेड केली पाहिजे.

७) **चौकशीच्या वेळी माहिती पुरविणे :** निबंधकाने सहकारी संस्थेची चौकशी केल्यास आवश्यक माहिती पुरविण्याची जबाबदारी सभासदाची असते.

८) **सभांना उपस्थित राहणे :** संस्थेने वेळोवेळी बोलविलेल्या सभांना उपस्थित राहणे व गरज भासल्यास मतदान करणे ही सभासदाची जबाबदारी असते.

९) **उत्पादित वस्तूची संस्थेमार्फत विक्री :** उत्पादक सहकारी संस्थेच्या सभासदाने उत्पादित केलेल्या वस्तू उत्पादक सहकारी संस्थेमार्फतच विकल्या पाहिजेत. उदा. दुध किंवा ऊस उत्पादक सहकारी संस्थेच्या सभासदाने आपले उत्पादन संस्थेमार्फतच विकले पाहिजे.

१०) **नुकसान भरपाई :** सभासदाच्या गैरवर्तनाने सहकारी संस्थेचे काही नुकसान झाले तर अशा नुकसानीची भरपाई संबंधित सभासदाने केली पाहिजे.

११) **संस्थेचे हित जोपासणे :** सहकारी संस्थेचा सभासद हा सहकारी संस्थेचे हित जोपासणे व संस्थेच्या कामात मदत करणे यासाठी देखील जबाबदार असतो.

➢ सभासदत्व रद्द होणे/संपुष्टात येण्याची कारणे :

सहकारी संस्थेच्या सभासदाचे सभासदत्व पुढील कारणामुळे रद्द होते किंवा संपुष्टात येते.

१) **सभासदाचा मृत्यू :** सभासदाचा मृत्यू झाल्यास त्याचे संस्थेतील सभासदत्व रद्द होते. मयत सभासदाचे सर्व भाग त्याच्या कायदेशीर वारसाच्या नावे हस्तांतरित केले जातात.

२) **सभासदत्वाचा राजीनामा :** एखाद्या सभासदाने राजीनामा दिला आणि तो राजीनामा व्यवस्थापन समितीने मंजूर केला तर त्या सभासदाचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

३) **भाग हस्तांतरण :** एखाद्या सभासदाने आपले सर्व भाग किंवा हितसंबंधाचे हस्तांतर सहकारी संस्थेला किंवा संस्थेच्या सभासदाला केले तर तो सहकारी संस्थेचा सभासद राहत नाही. त्याचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

४) **कार्यक्षेत्राबाहेर वास्तव्य :** एखादा सभासद सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेर कायम वास्तव्यास गेल्यास त्याचे सभासदत्व संपुष्टात येते. कारण सहकारी संस्थेचा सभासद सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात राहत असला पाहिजे. अशी सभासदत्वाची एक अट असते.

५) **संस्थेचे विसर्जन :** सहकारी संस्था बंद पडल्यास तिची नोंदणी रद्द होते. भागीदारी संस्था, कंपनी व इतरांच्या बाबतीत विसर्जन अथवा दिवाळखोरी झाल्यास साहजिकच त्या संस्थेतील सभासदांचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

६) **सभासदाची हकालपट्टी :** एखादा सभासद सहकारी संस्थेच्या नियमांचे पालन करत नसेल, संस्थेची फसवणूक, दिवाळखोरी, संस्थेच्या प्रतिष्ठेस बाधा आणणारे कृत्य अशा वर्तनाने सहकारी संस्थेच्या हितसंबंधास व नावलौकिकास बाधा येत असेल तर अशा सभासदाला आपली हकालपट्टी का करू नये अशा आशयाची सूचना दिली जाते.

हकालपट्टीचा प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेत सादर केला जातो. सभासदाला हकालपट्टीपूर्वी आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येते. सभासदाच्या हकालपट्टीचा ठराव सर्वसाधारण सभेत २/३ बहुमताने मंजूर झाला पाहिजे. सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर झाल्यानंतर त्याची माहिती निबंधकास कळविली पाहिजे. ठरावास निबंधकाची मान्यता घ्यावी लागते. निबंधकाने त्या ठरावास मान्यता दिल्यानंतरच त्या सभासदाचे सभासदत्व संपुष्टात येते.

७) **नादारी :** नादारी जाहिर झाल्याने अथवा कायदेशीर तरतूदीने सभासद राहण्यास पात्र न ठरल्यास सभासदत्व रद्द होते.

८) **अक्रियाशील सभासद :** संस्थेने एखाद्या सभासदाचे वर्गीकरण अक्रियाशील सदस्य म्हणून केले असल्यास त्याने असे वर्गीकरण झाल्यापासून पुढील पाच वर्षात क्रियाशील सदस्यासाठीचे निकष पूर्ण न केल्यास त्याचे सभासदत्व संस्था रद्द करु शकते. मात्र तो निबंधकाकडे दाद मागू शकतो.

१.२.२ व्यवस्थापन समिती/कार्यकारी समिती : (Managing Committee/Board of Directors) :

अर्थ : सहकारी संस्थेमध्ये अधिमंडळाची वार्षिक सभा ही सर्वोच्च अधिकार असणारी सभा आहे. तिच्या मार्फतच व्यवस्थापन समितीस दैनंदिन व्यवहार पाहण्याचे व निर्णय घेण्याचे अधिकार प्राप्त होतात.

सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात. त्यामुळे सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनाची जबाबदारी सभासदांची असते. परंतु सर्वच सभासद संस्थेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनात भाग घेऊ शकत नाहीत. कारण सभासदांची संख्या जास्त असते तसेच सभासदातील बदल, सभासदाचे दूरवर वास्तव्य इत्यादी कारणांमुळे सहकारी संस्थेला पर्यायी व्यवस्थापनाची व्यवस्था करावी लागते. म्हणून सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात त्यांना संचालक असे म्हणतात. आणि त्या संचालकांच्या समूहास एकत्रितपणे व्यवस्थापन समिती किंवा संचालक मंडळ असे म्हणतात. ''ज्या समितीकडे संस्थेच्या कारभाराचे व्यवस्थापन सोपविण्यात आले आहे त्या समितीस व्यवस्थापन समिती किंवा संचालक मंडळ असे म्हणातात.''

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० आणि नियम १९६१ आणि उपविधी यामधील तरतुदीनुसार व्यवस्थापन समितीला व्यवस्थापनाचे अधिकार सर्वसाधारण सभेकडून प्राप्त होतात. सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन हे व्यवस्थापन समितीकडे सोपविले जाते. व्यवस्थापन समिती सर्वसाधारण सभेकडून मिळालेल्या अधिकारांचा वापर व्यवस्थापन समितीच्या सभांमध्ये करू शकते. संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबतचे निर्णय व्यवस्थापन समिती घेते. कार्यकारी समितीचा कार्यकाल पाच वर्षासाठी असतो.

➢ व्यवस्थापन समितीची रचना :

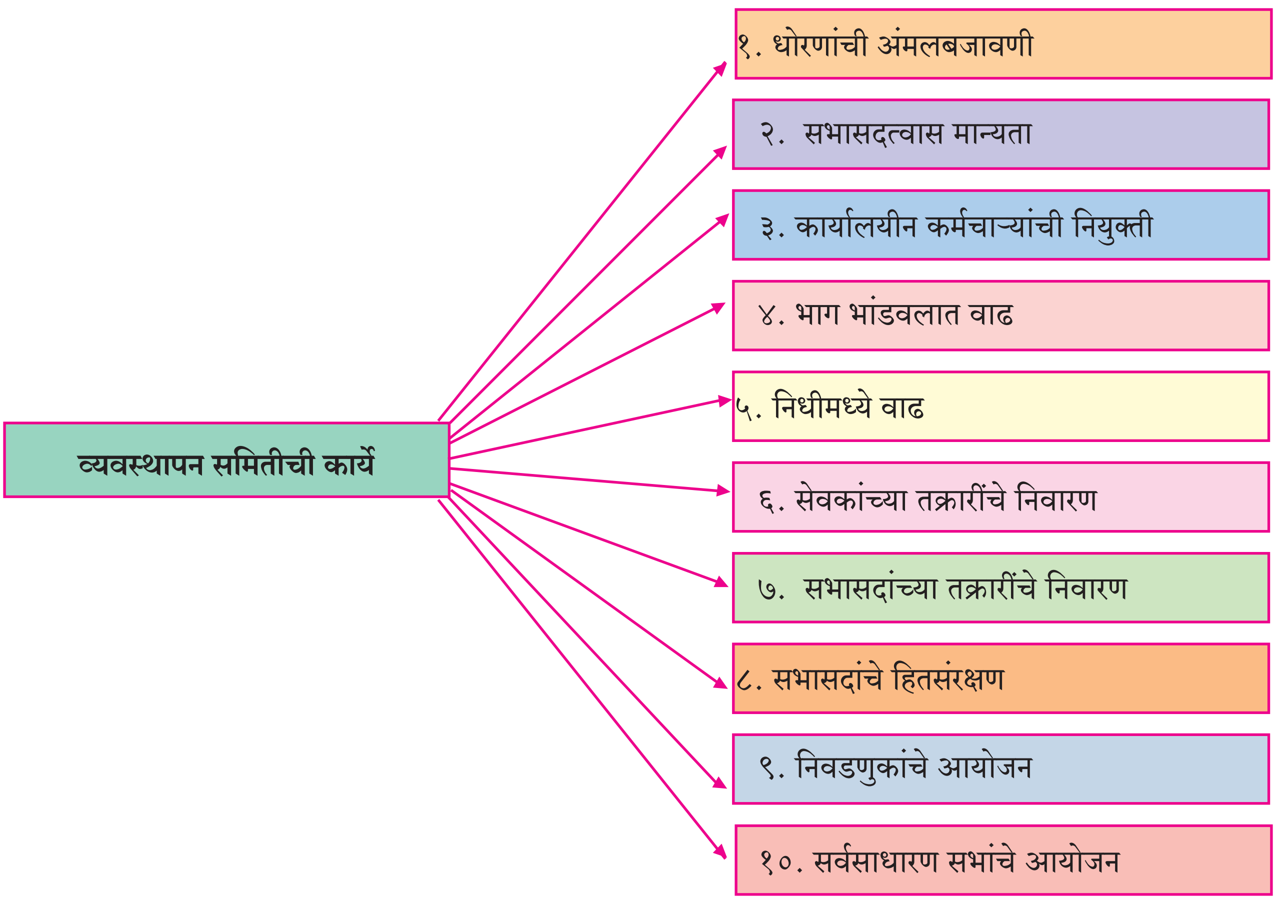
व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या उपविधीत दिलेली असते. सामान्यपणे व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या विषम अंकात असते. मतांची समानता टाळण्यासाठी ही संख्या विषम असते. व्यवस्थापन समितीतील सदस्य संख्या ही जास्तीत जास्त २१ पर्यंत असावी. यामध्ये दोन महिला सदस्य असल्या पाहिजेत. निबंधकास समिती सदस्यांची संख्या ठरविण्याचा अधिकार असतो. निबंधक साधारण किंवा विशेष आदेश काढून आणि त्याची प्रसिध्दी सरकारी राजपत्रात करून सदस्य संख्या ठरवू शकतो.

अ) व्यवस्थापन समितीची कार्ये :

१) **धोरणांची अंमलबजावणी :** अधिमंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेमध्ये सहकारी संस्थेच्या संचालनाबाबत व इतर बाबतींत धोरणे ठरविली जातात. त्या धोरणांची कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने अंमलबजावणी करण्याचे कार्य व्यवस्थापन समिती करते.

२) **सभासदत्वास मान्यता :** संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील पात्र व्यक्ती सहकारी संस्थेकडे सभासदत्वासाठी अर्ज करतात. संस्थेचा

सचिव आलेले अर्ज व्यवस्थापन समितीपुढे मान्यतेसाठी ठेवतो. सभासदत्वासाठीचा अर्ज योग्य रीतीने भरलेला असेल, आवश्यक प्रवेश शुल्क आणि किमान भाग भांडवलाची रक्कम भरलेली असेल तर व्यवस्थापन समितीच्या सभेत अशा अर्जावर विचार होऊन ठराव मंजूर केला जातो. सभासदत्वाचा निर्णय सभासदत्वासाठीचा अर्ज मिळाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत घेतला पाहिजे. सभासदत्वाविषयीचा निर्णय घेतल्यापासून १५ दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस कळविला पाहिजे.



३) **कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती :** सहकारी संस्थेचे कामकाज व्यवस्थितपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक सेवक वर्गांची संख्या निश्चित करून कर्मचारी नियुक्तीची प्रक्रिया व्यवस्थापन समिती सुरू करते. यामध्ये वर्तमानपत्रात जाहिरात देणे,अर्ज मागविणे, अर्जाची छाननी करणे, मुलाखत पत्रे पाठविणे, मुलाखती घेणे, सेवकांची निवड करणे, वेतन ठरविणे आणि नियुक्ती पत्र पाठविणे त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे इत्यादी कार्यांचा समावेश होतो.

४) **भाग भांडवलात वाढ :** कार्यरत असलेल्या सहकारी संस्थेस आवश्यकता भासल्यास अधिमंडळाच्या वार्षिक किंवा विशेष सर्वसाधारण सभेत भागभांडवल वाढीबाबतचा ठराव मंजूर करून तो निबंधकाकडे मंजुरीसाठी पाठविला जातो. यावर निबंधक भागभांडवल वाढ करण्याबाबत निर्णय घेतो. निबंधकाच्या मान्यतेनुसार व्यवस्थापन समिती भागभांडवल वाढविण्यासंदर्भात पुढील कार्यवाही करत असते.

५) **निधीमध्ये वाढ :** सहकारी संस्थेस अर्थक्षम करण्यासाठी संस्थेच्या निधीमध्ये वाढ करण्याचे कार्य व्यवस्थापन समिती करत असते. त्यासाठी ठेवी स्वीकारणे, कर्जे घेणे, देणगी स्वीकारणे इत्यादी मार्गांचा अवलंब केला जातो.

६) **सेवकांच्या तक्रारींचे निवारण :** सहकारी संस्थाच्या कर्मचाऱ्यांच्या काही तक्रारी व मागण्या असतात. सेवकांच्या तक्रारी, मागण्या, सूचनाकडे योग्य ते लक्ष दिले पाहिजे. अन्यथा सेवकांमध्ये असंतोष किंवा अस्वस्थता निर्माण होते. याचा सहकारी संस्थेच्या कामकाजावर विपरित परिणाम होण्याची शक्यता असते. सहकारी संस्थेतील कर्मचारी बऱ्याचवेळा व्यवस्थापन समितीकडे सूचना, मागणी व तक्रारी करत असतात. कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी या कार्यालयीन वेळ, कार्यालयातील सुविधा, आरोग्यविषयक सोईंचा अभाव, तसेच पगारवाढ, बोनस, सुट्ट्या, रजा इ. बाबत मागण्या असतात. अशावेळी व्यवस्थापन समिती प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर विचार करून त्या सोडविण्याचे प्रयत्न करत असते.

७) **सभासदांच्या तक्रारींचे निवारण :** सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात. कर्मचारी वर्गाकडून त्यांना योग्य तो सन्मान मिळावा अशी त्यांची अपेक्षा असते. परंतु त्याबाबतचा त्यांचा अनुभव चांगला नसेल तर संस्थेच्या कामकाजाविषयी ते व्यवस्थापन समितीकडे तक्रार करत असतात. यामध्ये भाग हस्तांतरणास विलंब, कर्ज मंजुरीस विलंब, कमी लाभांश, अनावश्यक वजावटी इत्यादी. व्यवस्थापन समितीने या तक्रारींची विनाविलंब व गांभीर्याने चौकशी करून शक्य असल्यास आवश्यक त्या उपाययोजना करून तक्रारींचे निवारण करणे आवश्यक असते.

८) **सभासदांचे हितसंरक्षण :** सहकारी संस्थेतील सभासद हे कमी उत्पन्न गटातील असतात. त्यांनी त्यांची बचत सहकारी संस्थेमध्ये गुंतविलेली असते. त्यामुळे सहकारी संस्थेकडून उत्तम सेवा, उत्पादित वस्तूंना योग्य किंमत, योग्य लाभांश, संस्थेतील निधीची सुरक्षित गुंतवणूक व्हावी अशी अपेक्षा असते. सभासदांनी व्यवस्थापन समितीवर दाखविलेल्या विश्वासास पात्र राहणे हे व्यवस्थापन समितीचे कर्तव्य आहे.

९) **निवडणुकांचे आयोजन :** संस्थेच्या सर्व निवडणुका घेणे तसेच मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूका घेणेबाबत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरण तसेच निबंधकास कळविण्याची जबाबदारी व मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूक घेण्याचे काम व्यवस्थापन समितीचे आहे.

१०) **सर्वसाधारण सभांचे आयोजन :** व्यवस्थापन समितीने कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे अधिमंडळाच्या वार्षिक व अधिमंडळाची विशेष सभा बोलविल्या पाहिजेत. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा दरवर्षी बोलविली पाहिजे. सभेची सूचना मिळण्याचा अधिकार असणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला सभेची सूचना व कार्यक्रमपत्रिका पाठविणे, सभेच्या सूचनेबरोबर वार्षिक अहवाल, हिशेब तपासनिसाचा अहवाल पाठविणे इत्यादी कार्ये व्यवस्थापन समितीलाच करावी लागतात.

ब) व्यवस्थापन समितीचे अधिकार :

सहकारी संस्थेचे सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात. त्यांना संचालक असे म्हणतात. संचालकांचा समूह म्हणजे व्यवस्थापन समिती होय. व्यवस्थापन समितीला कायद्यातील तरतुदी, नियमानुसार व सर्वसाधारण सभेकडून काही अधिकार मिळतात. संचालक मंडळ या अधिकारांचा वापर व्यवस्थापन समितीच्या सभेमध्ये करतात. व्यवस्थापन समितीस खालील अधिकार असतात.

१) **सभासदांबाबतचे अधिकार :** व्यवस्थापन समितीस अधिमंडळाच्या वार्षिक व अधिमंडळाची विशेष सर्वसाधारण सभा बोलविणे, भागभांडवल हस्तांतर करणे, नवीन सभासदत्व मंजूर करणे, सभासदाकडून भागभांडवल जमा करणे सभासदाचा राजीनामा मंजूर करणे इत्यादी अधिकार असतात. याशिवाय सहकारी संस्थेच्या नियमांचे उल्लंघन करणाऱ्या आणि संस्थेच्या शिस्तीचे पालन न करणाऱ्या सभासदाला संस्थेतून काढून टाकण्याचासुद्धा अधिकार व्यवस्थापन समितीला असतो.

२) **सेवक वर्गाची नियुक्ती :** आवश्यक सेवक वर्गाची निवड व नेमणूक करणे, कामावरून काढून टाकणे, त्यांची वेतन निश्चिती, बढती, प्रशिक्षण व्यवस्था, त्यांना कामे वाटून देणे, त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यांच्या सेवाशर्ती ठरविणे इत्यादी अधिकार व्यवस्थापन समितीला असतात.

३) **निधी उभारणे :** संस्थेच्या कार्यासाठी आवश्यक निधी उभारण्याचा व योग्य त्या कारणासाठी हा निधी खर्च करण्याचा तसेच ठेवी स्विकारणे, ठेवी ठेवणे, कर्ज काढणे व त्यासाठी करारपत्र तयार करणे इत्यादी अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

४) **मालमत्ता खरेदी :** सहकारी संस्थेसाठी जमीन, इमारत, फर्निचर इत्यादी मालमत्ता खरेदी करण्याचा किंवा मिळविण्याचा अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

५) **इतर अधिकार :** सहकारी संस्थेची नोंदपुस्तके व हिशेबपुस्तके पाहण्याचा, हिशेब पुस्तके ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक हिशेबपत्रके तयार करुन घेणे व त्यास मंजूरी देणे, संस्थेच्या वतीने दोषी व्यक्तींवर दावा दाखल करण्याचा व उपसमित्या नियुक्त करण्याचा अधिकार व्यवस्थापन समितीस असतो.

क) व्यवस्थापन समिताच्या जबाबदाऱ्या :

सभासदांनी त्यांच्यातूनच निवडून दिलेल्या सभासदांचा समूह म्हणजे व्यवस्थापन समिती होय. सहकारी संस्थेचे सभासद संस्थेच्या व्यवस्थापनासाठी आपले प्रतिनिधी निवडतात. व्यवस्थापन समिती ही सभासद आणि संस्थेची विश्वस्त असते. व्यवस्थापन समिती सदस्यांच्या वर्तनाने सहकारी संस्थेचे काही नुकसान झाले तर व्यवस्थापन समितीचे सभासद वैयक्तिकरित्या व सामूहिकरित्या त्या नुकसानीस जबाबदार असतात.

व्यवस्थापन समिताच्या जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून दाखल झालेल्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत सहकारी संस्था कायद्याने निश्चित केलेल्या विहित नमुन्यात समितीच्या सर्व सदस्यांनी काम करण्यास तयार असल्याचे बंधपत्र दिले पाहिजे.

२) व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी नि:स्वार्थी व प्रामाणिकपणे कार्य केले पाहिजे.

३) अधिमंडळाची वार्षिक सभा ३० सप्टेंबरपूर्वी आयोजित करणे व सभेची तारीख ठरवणे.

४) व्यवस्थापन समितीने सर्व निर्णय विचारपूर्वक आणि पुरेशी चर्चा करून घेतले पाहिजेत.

५) सहकारी संस्थेचे भांडवल आणि निधीची गुंतवणूक फायदेशीर व्यवहारांमध्ये आणि योजनांमध्ये केली पाहिजे.

६) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्याच्या आत विहित विवरणपत्रे निबंधकास सादर करणे तसेच संस्थेचा वैधानिक लेखापरिक्षण अहवाल व दोषदुरुस्ती अहवाल अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेत मान्यतेसाठी ठेवणे व निबंधकास पाठविणे.

७) सहकारी संस्थेची मालमत्ता जसे इमारत, वाहन,फर्निचर इत्यादींचा वापर खाजगी अथवा स्वत:च्या फायद्यासाठी करू नये.

८) सर्वसाधारण सभेस सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीविषयी सत्य आणि वास्तव माहिती पुरविणे.

९) राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला संचालक मंडळाची मुदत संपण्याच्या किमान सहा महिने आधी आपला कार्यकाळ संपण्याबाबत कळविणे.

१०) समितीमध्ये किंवा तिच्या पदाधिकाऱ्यांमध्ये झालेल्या कोणत्याही नैमित्तिक रिक्त पदाबाबत असे पद रिक्त झाल्यापासून पंधरा दिवसाच्या आत राज्य सहकारी निवडणूक प्राधिकरणाला कळविणे.

११) सहकारी संस्था करीत असलेल्या व्यवसायाला स्पर्धा निर्माण होईल असा व्यवसाय व्यवस्थापन समिती सदस्याने करू नये.

१२) सहकारी संस्थेच्या नावे वाजवी किंमतीत मालमत्ता खरेदी करणे.

कृती २ : एखादया सहकारी संस्थेस भेट देऊन संस्थेचे कामकाज कसे चालते याविषयी माहिती गोळा करून आपल्या शिक्षकाबरोबर चर्चा करा.

१.२.३ सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी :

सहकारी संस्थेचे सभासद हे संस्थेचे मालक या नात्याने संस्थेचा कारभार पाहू शकतात. परंतु संस्थेच्या अमर्याद सभासद संख्येमुळे सर्वांनाच संस्थेचा कारभार पाहणे शक्य होत नाही. म्हणून सहकारी संस्थेमध्ये संस्थेची मालकी आणि व्यवस्थापन एकच न राहता त्याचे विभाजन केले जाते. म्हणूनच सभासदांना जरी संस्थेचे व्यवस्थापन सांभाळण्याचा अधिकार असला तरी हा अधिकार सोईसाठी व्यवस्थापन समिती म्हणजे संचालक मंडळास दिला जातो. व्यवस्थापन समिती ही सभासदांची प्रतिनिधी म्हणून संस्थेचे कामकाज पाहते. संस्थेचे सर्व धोरणात्मक निर्णय व्यवस्थापन समितीकडून घेतले जातात आणि त्याच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी ही संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यावर सोपविली जाते. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०, विभाग ब नुसार "पदाधिकारी" या संज्ञेची व्याख्या दिलेली आहे. ती पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

"संस्थेने आपल्या पोटनियमानुसार कोणत्याही पदावर निवडलेली किंवा नेमलेली व्यक्ती म्हणजे पदाधिकारी होय आणि पदाधिकारी या संज्ञेमध्ये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, व्यवस्थापकीय संचालक, व्यवस्थापक, सचिव, खजिनदार, समिती सदस्य तसेच संस्थेने आपल्या कामकाजासंबंधी आदेश देण्यासाठी व नियमानुसार किंवा पोटनियमानुसार निवडलेल्या किंवा नेमलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीचा समावेश पदाधिकारी या संज्ञेमध्ये केला जातो".

सहकारी संस्थेचे पदाधिकारी पुढीलप्रमाणे–

- **अध्यक्ष – (Chairman) :**

अर्थ :

सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीची निवड कायद्यानुसार पाच वर्षासाठी निवडणूकीद्वारे केली जाते. सभासदांमधून निवडून आलेल्या व्यवस्थापन समिती सदस्यांमधून एका संचालकाची निवड संस्थेचा अध्यक्ष म्हणून करण्यात येते ही निवड व्यवस्थापन समितीच्या पहिल्या सभेत करण्यात येते.

व्यवस्थापन समितीचा अध्यक्ष हा संस्थेच्या सर्वसाधारण सभा व व्यवस्थापन समितीच्या सभांचा पदसिद्ध अध्यक्ष असतो. या सर्व सभा त्याच्या नियंत्रणाखाली पार पाडल्या जातात. सभा बोलाविणे आणि त्या सभा योग्यरितीने चालविणे व सभेवर नियंत्रण ठेवणे हे त्याचे मुख्य कार्य असते. सभेचा तो मुख्य सूत्रधार असतो. त्याचप्रमाणे अध्यक्ष हा संस्थेचाही मुख्य अधिकारी असतो. संस्थेची आणि सभेची सूत्रे यशस्वीपणे सांभाळण्यासाठी अध्यक्षाला पोटनियमानुसार आवश्यक ते सर्व अधिकार दिलेले असतात. पोटनियमांतील मार्गदर्शक नियमानुसार अध्यक्ष संस्थेचे सर्व कामकाज पार पाडतो. त्याचबरोबर संस्थेतील सर्व प्रकारच्या सभांचे आयोजन करतो. अध्यक्षाला त्याच्या कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून मानधन दिले जाते.

अ) अध्यक्षाची कार्ये :

१) **संस्थेचे दैनंदिन कामकाज :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून संस्थेचे दैनंदिन कामकाज सहकार कायद्यातील तरतुदींच्या व पोटनियमावलीतील नियमांनुसार चालवावे लागते.

२) **मदत व मार्गदर्शन :** सहकारी संस्थेचा कारभार हा संस्थेच्या अध्यक्षाला कार्यक्षम व प्रामाणिकपणे चालवावा लागतो. कार्यालयीन कर्मचारी व अधिकारी वर्गास त्यांची कामे योग्य रितीने पार पाडण्यासाठी त्यांना मदत व मार्गदर्शन करावे लागते.

३) **सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे :** सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजातील सर्वोच्च पदाधिकारी या नात्याने अध्यक्षाला संस्थेचे सभासद, संचालक व अधिकारी तसेच नोकरवर्ग यांच्याबरोबर सलोख्याचे संबंध निर्माण करावे लागतात.

४) **आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेच्या कामकाजात व कार्यपद्धतीमध्ये पारदर्शकता ठेवावी लागते. तसेच संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजाबाबत निर्णय घेताना संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताला प्राधान्य देऊन त्याचे रक्षण करण्याचे कार्यही करावे लागते.

५) **सभांचे आयोजन :** सहकारी संस्थेच्या वतीने सहकार कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील तरतुदीनुसार अधिमंडळाची वार्षिक सभा व अधिमंडळाच्या विशेष सभांचे आयोजन करावे लागते. सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका संस्थेच्या सचिवाच्या मदतीने तयार करून घेऊन त्याच्या प्रती संबंधिताना योग्य मुदतीत पाठविण्याची व्यवस्था करावी लागते.

६) **सभांचे संचालन :** संस्थेच्या अध्यक्षाला संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेची सूत्रे स्वीकारून सभेचे संचालन सभेच्या नियमानुसार करावे लागते. सभेमध्ये मांडलेले प्रस्ताव, केलेल्या दुरुस्त्या व संमत करण्यात आलेले ठराव हे सभेच्या कायदेशीर कामकाजात असल्याची दक्षता घ्यावी लागते. अशा रीतीने सभेचा सर्वेसर्वा या नात्याने त्याला सभेचे कामकाज आपल्या नियंत्रणाखाली व मार्गदर्शनाखाली योग्य व नि:पक्षपातीपणे चालवावे लागते.

ब) अध्यक्षाचे अधिकार :

१) **दैनंदिन कामकाजाबाबतचे अधिकार :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज सहकारी संस्था कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार पार पाडण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो. संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पार

पाडण्यासाठी योग्य निर्णय घेण्याचा अधिकारही असतो. संस्थेच्या कार्यालयामध्ये काम करणाऱ्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कार्यपूर्ततेचा अहवाल मागण्याचा अधिकार असतो.

२) **कागदपत्रावर सह्या करणे :** सहकारी संस्थेच्या वतीने तयार करण्यात आलेल्या धनादेशांवर, कागदपत्रांवर, करार इत्यादींवर सह्या करण्याचा अधिकार असतो.

३) **संस्थेचे हिशेब :** संस्थेच्या कामकाजाचा प्रमुख या नात्याने अध्यक्षाला संस्थेच्या हिशेब पुस्तकांवर व त्यातील नोंदीवर बारकाईने लक्ष ठेवून ती तपासण्यासाठी मागण्याचा अधिकार असतो.

४) **कामचुकार कर्मचाऱ्यांवर कारवाई :** सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षाला दैनंदिन कामकाजात कामचुकारपणा करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांवर योग्य ती कारवाई करण्याचा अधिकार असतो. तसेच संस्थेने दिलेले आदेश न पाळणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर व कर्मचाऱ्यांवर बडतर्फीची कारवाई करण्याचा अधिकार असतो.

५) **सभांबाबतचे अधिकार :** सहकार कायद्यातील व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार संस्थेच्या वतीने सभांचे आयोजन करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो. तसेच संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान भूषविण्याचा व सभेचे कामकाज आपल्या नियंत्रण व मार्गदर्शनाखाली पार पाडण्याचा अधिकार असतो. याशिवाय सभेतील वक्त्यांच्या भाषणाचा क्रम ठरविणे, सभेतील अनावश्यक चर्चा थांबविणे, सभा तहकूब करणे, मतदानाचा निर्णय जाहीर करणे इत्यादी अधिकारही असतात.

६) **निर्णायक मत देणे :** सभेचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहताना संस्थेच्या अध्यक्षाला अपवादात्मक परिस्थितीत निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असतो. निर्णायक मत हे जास्तीचे किंवा अतिरिक्त मत आहे जे अध्यक्ष आपल्या अधिकारात विशेष मत म्हणून वापर करू शकतात. जेव्हा सभेत प्रस्तावाच्या बाजूने व विरुद्ध बाजूने समान मते पडतात त्या वेळी संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताच्या दृष्टीने अध्यक्ष निर्णायक मताचा वापर करू शकतो.

७) **इतिवृत्तावर सही करणे :** सभा संपल्यानंतर संस्थेच्या सचिवाने तयार केलेल्या सभेच्या इतिवृत्तावर सही करण्याचा अधिकार अध्यक्षाला असतो.

क) अध्यक्षाच्या जबाबदाऱ्या :

सहकारी संस्थेचा अध्यक्ष हा संचालक मंडळाला जबाबदार असतो. त्याच्या जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **नियंत्रण :** संस्थेचा अध्यक्ष व्यवस्थापन समितीचा नेता असल्याने व्यवस्थापन समितीवर नियंत्रण ठेवून कार्यालयीन कामकाजाबाबत निर्णय घेताना व्यवस्थापन समितीला योग्य मदत व मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

२) **कार्योत्तर मान्यता :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहताना बऱ्याचवेळा अध्यक्षाला काही निर्णय हे तातडीने घ्यावे लागतात. अशा निर्णयांना कार्योत्तर मान्यता घेण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते.

३) **सुसंवाद साधणे :** सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहताना अध्यक्षाने कार्यालयीन कामकाज, अधिकारी तसेच कर्मचारी वर्गामध्ये समन्वय व सुसंवाद राखण्याची जबाबदारी पार पाडली पाहिजे. तसेच संस्थेचे सभासद, संचालक मंडळ, पदाधिकारी इत्यादींबरोबर सुसंवाद राखला पाहिजे.

४) **सभांबाबतची जबाबदारी :** सहकारी संस्थेमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान भूषवून सभांचे कामकाज सहकार कायदा व संस्थेच्या पोटनियमावलीतील नियमानुसार सुरळीत व शांतपणे पार पाडण्याची जबाबदारी अध्यक्षावर असते. सभेमध्ये सर्वांना आपली मते मांडण्याची पुरेशी संधी देऊन सभेचे कामकाज नि:पक्षपातीपणे चालविले पाहिजे.

५) **महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर सह्या करणे :** सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन कामकाजाचा प्रमुख या नात्याने संस्थेच्या महत्त्वाच्या कागदपत्रांवर, दस्तऐवजांवर तसेच करार इत्यादींवर संस्थेच्या वतीने सही करण्याची जबाबदारी अध्यक्षाची असते.

- **उपाध्यक्ष :**

सहकारी संस्थांमध्ये उपाध्यक्ष हा पदाधिकारी निवडून दिला जातो. अध्यक्षाच्या गैरहजेरीमध्ये व्यवस्थापन समितीचा अध्यक्ष म्हणून काम करण्यासाठी व्यवस्थापन समितीच्या संचालकांमधून एका संचालकाची उपाध्यक्ष म्हणून निवड करण्यात येते.

अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत उपाध्यक्ष काम पाहतात तेव्हा त्यांना अध्यक्षांचे सर्व अधिकार प्राप्त होतात.

- **सचिव / चिटणीस – (Secretary) :**

➢ **अर्थ**

व्यवसाय संघटनेचा कोणताही प्रकार असो, अगदी व्यक्तिगत व्यापारी संस्था, भागीदारी संस्था किंवा कंपनी सर्व ठिकाणी सचिव महत्त्वाची भूमिका बजावतो. सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कामकाज, कार्यालयीन कामकाज व प्रशासकीय कामकाज त्याला पार पाडावेच लागते. सहकारी संस्थेच्या कामाचे स्वरूप त्या संस्थेचे आकारमान, संस्थेचा प्रकार यावरुन सचिवाचे पद ठरविले जाते. सहकारी संस्थेच्या कायद्यानुसार त्याची नेमणूक करणे सक्तीचे असते. त्याची नेमणूक ही पूर्णवेळ किंवा अर्धवेळ सचिव म्हणून तसेच मानद (Honorary)सचिव किंवा पगारी सचिव म्हणूनही केली जाते. मोठ्या सहकारी संस्थेमध्ये प्रशासकीय कामे करण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते.

➢ **व्याख्या :**

''सहकारी संस्थेचा सचिव म्हणजे सहकारी कायद्यानुसार करावयाची कार्ये, प्रशासकीय कार्ये, कार्यालयीन कार्ये तसेच संस्था पोटनियमांनुसार करावयाच्या कार्यासाठी नियुक्त केलेली व्यक्ती होय''.

अ) सचिवाची कार्ये :

सचिव संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असल्याने त्याला पुढील महत्त्वाची कार्ये पार पाडावी लागतात.

१) **प्रशासकीय कार्ये :** सहकारी संस्थेच्या सचिवास कार्यालयीन प्रशासन व कार्यालयातील दैनंदिन कामे करावी लागतात. यामध्ये आवक व जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे, रोख व बँकांचे व्यवहार करणे, संस्थेमध्ये जमा होणारी रक्कम, संस्थेचा होणारा खर्च याची नोंद ठेवणे इत्यादी कामे पार पाडावी लागतात. कार्यालयीन सर्व कामांचे नियोजन व त्यामध्ये समन्वय साधण्याचे कार्य त्याला करावे लागते. आवश्यक पत्रव्यवहार करणे, महत्त्वाच्या कागदपत्रांचे नस्तीकरण करून सर्व पुस्तके जपून ठेवणे, ही सर्व कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देण्याचीही जबाबदारी त्याच्यावर असते.कार्यालयातील सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवून कार्यालयाचे कामकाज सुरळीतपणे व सक्षमपणे होत आहे याची दक्षता त्यास घ्यावी लागते.

२) **हिशेब ठेवणे व हिशेबतपासणी :** सहकारी संस्थेचे हिशेब ठेवणे, संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारासंबंधीची बिले, खर्चाच्या पावत्या, बँकेचे पासबुक सुरक्षित ठेवणे इ. कार्ये करावी लागतात. जमाखर्चाची खाती नियमितपणे बनविणे, त्याबरोबरच सहकारी संस्थेचा राखीव निधी, गुंतवणूक, कर्ज आणि आगाऊ रक्कम या सर्व आर्थिक कागदपत्रांची नोंद ठेवणे, संस्थेचे अंदाजपत्रक तयार करून व्यवस्थापन समितीपुढे चर्चेसाठी ठेवून त्यास मंजुरी घेणे, तसेच आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर

संस्थेचे हिशेब संस्थेने नियुक्त केलेल्या अंतर्गत हिशेब तपासनिसाकडून तपासून घेणे आणि नंतर सहकार खात्याच्या हिशेब तपासनिसाकडून हिशेब तपासणी करून घेणे व हिशेब तपासणीचा अहवाल अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेपुढे मान्यतेसाठी ठेवण्याचे कार्य सचिवालाच करावे लागते.

३) **कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता :** सहकारी कायद्यातील तरतुदींनुसार सचिवाला आवश्यक ती वैधानिक पुस्तके संस्थेमध्ये ठेवावी लागतात. भाग नोंदवही, ठेव नोंदवही, सभासद नोंदवही ही सर्व पुस्तके हिशेब तपासणीच्या वेळी हिशेब तपासनिसास उपलब्ध करून द्यावी लागतात. संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नियमितपणे व ठरावीक मुदतीमध्ये म्हणजेच ४५ दिवसाच्या आत आर्थिक कागदपत्रे, विविध विवरणपत्रे, निवेदने, अहवाल इत्यादी पाठविण्याचे कार्य सचिवास करावे लागते.

४) **सभेसंबंधी कार्ये :** सहकारी संस्थेमध्ये व्यवस्थापन समितीच्या आणि सभासदांच्या अधिमंडळाच्या सभा अध्यक्षाच्या मान्यतेने घेणे, सभेपूर्वी सभेची सूचना, कार्यक्रमपत्रिका तयार करणे, सभेसंबंधी लागणारी कागदपत्रे, दस्तऐवज तयार करणे आणि संबंधित व्यक्तींना योग्य त्या कालावधीमध्ये पाठविणे. सभा सुरू झाल्यानंतर सभेसाठी आवश्यक असणारी गणसंख्या सभेला आहे किंवा नाही हे पाहणे, सभेच्या अध्यक्षांना सभा चालू असताना मदत करणे, मतदानासंबंधीचे कामकाज पार पाडणे, सभेचे टिपण ठेवणे इ. कार्ये करावी लागतात. सभा संपल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत सभेचे इतिवृत्त / सभावृत्तांत लिहून त्यावर अध्यक्षाची सही घेण्याचे कार्य सचिवास करावे लागते.

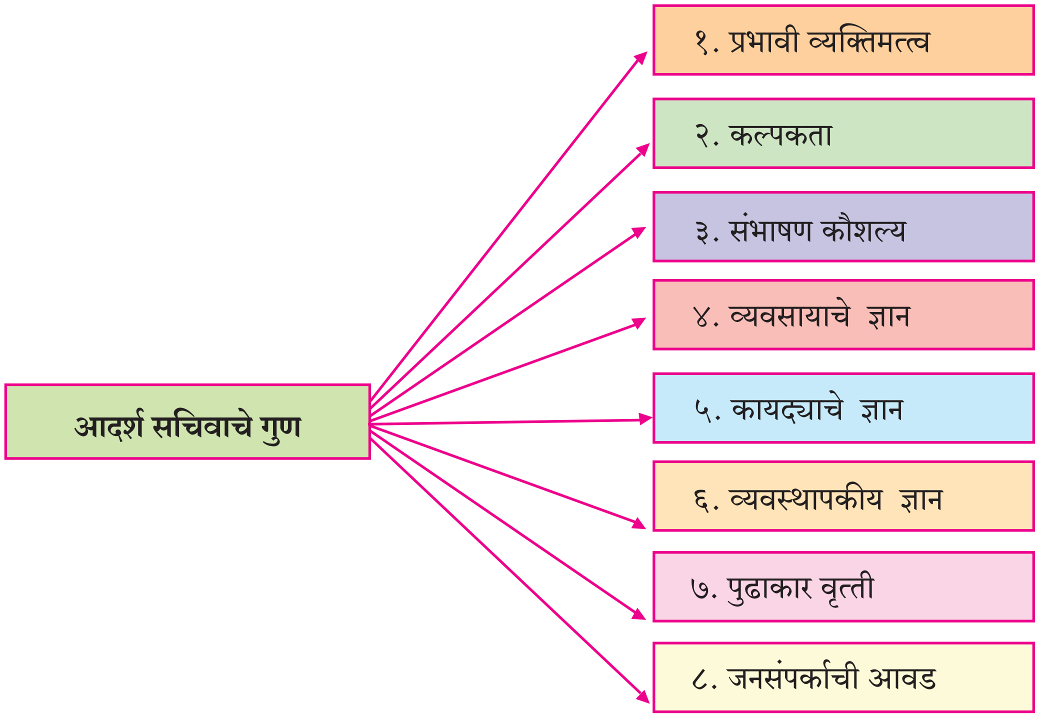
५) **सभासदासंबंधीची कार्ये :** सहकारी संस्थेच्या सचिवास सभासदांसबंधी काही कार्ये करावी लागतात. सभासदांना संस्थेबद्दलची माहिती देणे, त्यांच्या पत्रांना उत्तर देणे, सभासदत्वाचे अर्ज स्वीकारणे, भाग भांडवल हस्तांतरणाचे अर्ज व्यवस्थापन समितीपुढे सादर करणे ही कार्ये सचिवाला करावी लागतात. सभासदांकडून सभासद शुल्क, देणगी स्वीकारणे तसेच त्यांना सभेची सूचना, आर्थिक कागदपत्रे, संचालकांचा अहवाल योग्य कालावधीत पाठविण्याचे कार्यही सचिवास पार पाडावे लागते.

६) **व्यवस्थापन समितीसंबंधी कार्ये :** सहकारी संस्थेचे प्रतिनिधी मंडळ म्हणून व्यवस्थापन समिती संस्थेचे कामकाज पाहते. संस्थेची ध्येयधोरणे ठरविणे हे व्यवस्थापन समितीचे मुख्य कार्य असते. व्यवस्थापन समितीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे, सचिवास व्यवस्थापन समितीच्या सर्व सभांना उपस्थित रहावे लागते व त्या सभेत घेतलेले सर्व निर्णय संबंधिताना कळविणे. संस्थेने ठरविलेली उद्दिष्टे पार पाडण्यासाठी तो व्यवस्थापन समिती व अध्यक्षांना वेळोवेळी मदत करतो. सेवक वर्ग व व्यवस्थापन समिती यामध्ये सलोख्याचे संबंध ठेवण्याचे कार्य करतो.

ब) आदर्श सचिवाचे गुण :

१) **प्रभावी व्यक्तिमत्त्व :** सहकारी संस्थेच्या सचिवाचा संचालक, सभासद, कर्मचारी तसेच त्रयस्थ व्यक्तींशी संबंध येत असतो. त्यामुळे सचिवाचे व्यक्तिमत्त्व हे प्रभावी असावे. त्याच्याकडे टापटीपणा, वक्तशीरपणा, शांत व संयमी स्वभाव, इतरांचे ऐकून घेण्याची वृत्ती आणि शिष्टाचार इत्यादी गुण असणे आवश्यक असते. सचिवास आपल्या आचार- विचारातून इतरांवर प्रभाव पाडता आला पाहिजे. त्यामुळे त्याला आपल्या कार्यात यशस्वी होता येते.

२) **कल्पकता :** संस्थेची कामे कार्यक्षमतेने आणि काटकसरीने पार पाडण्यासाठी नवीन कल्पना व पद्धतींचा वापर करण्याची बौद्धिक कुवत सचिवाकडे असली पाहिजे. संस्थेची कार्ये कमी खर्चात, कमी वेळेत आणि योग्य प्रकारे पार पाडणे हे सचिवाच्या बौद्धिक क्षमतेवर व कल्पकतेवर अवलंबून असते.



३) **संभाषण कौशल्य :** संस्थेतील कर्मचारी, संचालक व सभासद तसेच संस्थेबाहेरील अनेक व्यक्तींशी सचिवाचा संबंध येत असतो. त्यामुळे अशा व्यक्तींबरोबर संबंधित विषयावर तारतम्य ठेवून बोलणे, समयसूचकता पाळून आत्मविश्वासाने मते मांडण्याची क्षमता सचिवाकडे असावी लागते.

४) **व्यवसायाचे ज्ञान :** सहकारी संस्था ज्या प्रकारचा व्यवसाय करते त्यासंबंधी सचिवास आवश्यक ज्ञान असले पाहिजे. सहकारी संस्था या कृषी उत्पादन, पतपुरवठा, बँकिंग सेवा, समाजाला वस्तू आणि सेवांचा पुरवठा करणे, औद्योगिक वस्तूचे उत्पादन इत्यादी पैकी कोणते तरी कार्य करण्यासाठी स्थापन होत असतात. त्यामुळे संस्था करीत असलेल्या व्यवसायाचे तांत्रिक ज्ञान किंवा संस्था देत असलेल्या सेवा कार्याची पुरेशी माहिती सचिवास असावी.

५) **कायद्याचे ज्ञान :** सहकारी संस्थेस लागू असणारा सहकारी संस्थांचा कायदा तसेच देशातील प्रचलित कायद्यातील तरतुदींचे सचिवास ज्ञान असावे. सहकारी संस्थेच्या सचिवास सहकार कायद्याव्यतिरिक्त आयकर कायदा, चलनक्षम दस्तऐवज कायदा, कामगार कायदे व औद्योगिक कायदे, मुद्रांक कायदा, मक्तेदारी आणि गैरव्यवहार प्रतिबंधक कायदा, प्रदूषण नियंत्रण कायदा, माहितीचा अधिकार कायदा -२००५ इत्यादींबाबतचे ज्ञान असावे.

६) **व्यवस्थापकीय ज्ञान :** सहकारी संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये सचिवाची भूमिका महत्त्वाची असते. त्यामुळे त्याला प्रशासकीय ज्ञान असणे गरजेचे आहे.

७) **पुढाकार वृत्ती :** कोणतेही कार्य करण्यासाठी आवश्यक योजना तयार करून तिची कार्यवाही करणे आणि त्यात इतरांना बरोबर घेऊन जाण्याची आवश्यकता असते. यामुळे हाती घेतलेले कार्य यशस्वी होऊ शकते. त्यामुळे सचिवाजवळ पुढाकाराची वृत्ती असल्यास त्याला संस्थेच्या कामात इतरांचे सहकार्य मिळू शकते.

८) **जनसंपर्काची आवड :** संस्थेचे दैनंदिन कामकाज करताना सचिवाचा अनेक व्यक्ती आणि संस्थांशी संबंध येत असतो. त्याला दररोज अनेक व्यक्तींच्या भेटी घ्याव्या लागतात. अनेकांबरोबर चर्चा करावी लागते. त्यासाठी इतर व्यक्तींत मिसळून राहणे, चर्चा करणे, आनंददायी स्वभावाने व संभाषण चातुर्याने इतरांवर छाप पाडण्याची कला व आवड सचिवाकडे असणे उपयुक्त असते.

कृती ३ : आपल्या परिसरातील सहकारी संस्थेमधील सचिवाच्या कार्याची माहिती घ्या.

- **खजिनदार –** खजिनदार हा सहकारी संस्थेतील एक महत्वाचा पदाधिकारी आहे. ज्या व्यक्तीकडे संस्थेचे हिशेब ठेवण्याची व आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी असते त्या व्यक्तीस खजिनदार असे म्हणतात. हिशेबपत्रके व ताळेबंद यावर खजिनदार सह्या करतो. प्रामुख्याने खजिनदाराचा संबंध बँक व्यवहाराशी येतो. धनादेशाच्या नोंदी तपासणे, बिले व पावत्या तपासणे, वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार खर्च व शिल्लक रक्कम यांचा पडताळा घेणे इ. कामे खजिनदाराला करावी लागतात.

(१) क्रियाशील सभासद, सहयोगी सभासद व नाममात्र सभासद यातील तुलनात्मक अभ्यास.

अ. क्र.	मुद्दे	क्रियाशील सभासद	सहयोगी सभासद	नाममात्र सभासद
१	अर्थ	जो संस्थेच्या कारभारात भाग घेतो आणि उपविधीमध्ये नमूद केलेल्या संस्थेच्या सेवांचा किंवा साधनांचा किमान मर्यादेत वापर करतो असा सदस्य म्हणजे क्रियाशील सभासद होय	जी व्यक्ती क्रियाशील सभासदांबरोबर संयुतकरित्या भाग खरेदी करते तिला सहयोगी सभासद असे म्हणतात.	जी व्यक्ती केवळ प्रवेश शुल्क भरून सभासद होते तिला नाममात्र सभासद असे म्हणतात.
२	भाग खरेदी	क्रियाशील सभासद हा किमान एक भाग खरेदी करतो	सहयोगी सभासद हा क्रियाशील सभासदाबरोबर संयुक्तपणे भाग खरेदी करतो.	नाममात्र सभासदास भाग खरेदी करण्याचा अधिकार नसतो.
३	भाग प्रमाण पत्रावर नाव	क्रियाशील सभासदाचे नाव भागप्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर असते.	सहयोगी सभासदाचे नाव भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या किंवा त्यानंतरच्या क्रमांकावर असते.	नाममात्र सभासद भाग खरेदी करत नसल्यामुळे त्याचे नाव भाग प्रमाणपत्रावर नसते.
४	सभेची सूचना	क्रियाशील सभासदास अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेची व अधिमंडळाच्या विशेष सभेची सूचना मिळविण्याचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासदास सभेची सूचना मिळविण्याचा अधिकार नसतो त्यामुळे त्यास सभेस उपस्थित राहता येत नाही. परंतु क्रियाशील सभासदाच्या अनुपस्थितीत तो सभेस हजर राहू शकतो.	नाममात्र सभासदास सर्वसाधारण सभेची सूचना मिळविण्याचा व सभेस हजर राहण्याचा अधिकार नसतो.
५	मतदानाचा अधिकार	क्रियाशील सभासदाला मतदानाचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासदास क्रियाशील सभासदाच्या गैरहजेरीत मतदानाचा अधिकार प्राप्त होतो.	नाममात्र सभासदास मतदानाचा अधिकार नसतो.
६	लाभांश	क्रियाशील सभासदाला लाभांश मिळविण्याचा अधिकार असतो.	सहयोगी सभासद संयुक्तपणे भाग खरेदी करतो. त्यामुळे त्यास स्वतंत्रपणे लांभाश मिळत नाही.	नाममात्र सभासद भाग खरेदी करत नसल्याने त्याला लांभाश मिळत नाही.
७	सहभाग	क्रियाशील सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकतो.	सहयोगी सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकत नाही.	नाममात्र सभासद सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होऊ शकत नाही.

(२) अध्यक्ष व सचिव फरक

अ. क्र.	मुद्दे	अध्यक्ष	सचिव
१	अर्थ	संचालक मंडळाच्या प्रमुखाला अध्यक्ष म्हणतात.	सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व कार्यालयीन कामकाज पाहणारी व्यक्ती म्हणजे सचिव होय.
२	निवड व नियुक्ती	अध्यक्षाची निवड सहकारी संस्थेचे संचालक करीत असतात.	सचिवाची नियुक्ती व्यवस्थापन समिती करते.
३	कार्ये	संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणे. मदत व मार्गदर्शन, आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे, सभेचे आयोजन व संचालन करणे, इत्यादी कार्ये अध्यक्ष करतात.	संस्थेचा पत्रव्यवहार पाहणे, सभा भरविण्यास मदत करणे, इतिवृत्त लिहिणे, निबंधकास माहिती पुरविणे इत्यादी कार्ये सचिव करतात.
४	निर्णायक मत	अध्यक्षांना निर्णायक मताचा अधिकार असतो.	सचिवाला निर्णायक मताचा अधिकार नसतो.
५	नियंत्रण व देखरेख	अध्यक्ष संस्थेतील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतात.	सचिव हे सहकारी संस्थेच्या पत्रव्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात.
६	मोबदला	अध्यक्षांना कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून मानधन मिळते.	सचिवास कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून वेतन किंवा मानधन मिळते.
७	बडतर्फ	अध्यक्षांना निबंधक व आयुक्त, संचालक मंडळ किंवा सर्वसाधारण सभा बडतर्फ करू शकते.	सचिवास संचालक मंडळ किंवा सर्वसाधारण सभा बडतर्फ करू शकते.

१.३ सारांश

➤ **सभासद :**

सभासद हा सहकारी संस्थेचा मालक असतो. सभासदत्वाच्या अटींची पूर्तता करणारी व्यक्ती सहकारी संस्थेची सभासद होऊ शकते.

➤ **सभासदाची पात्रता :**

१) सज्ञान व्यक्ती
२) कार्यक्षेत्रात वास्तव्य
३) विद्यार्थी सभासद
४) नोंदणीकृत संस्था
५) भागीदारी संस्था
६) कंपनी
७) सार्वजनिक विश्वस्त संस्था
८) सहकारी संस्था
९) स्थानिक स्वराज्य संस्था
१०) केंद्र / राज्य सरकार

➤ **सभासदांचे प्रकार :**

१) क्रियाशील सभासद
२) अक्रियाशील सभासद
३) सहयोगी सभासद
४) नाममात्र सभासद

➢ सभासदांचे अधिकार :

१) भागप्रमाणत्र मिळविणे
२) सभेबाबत अधिकार
३) व्यवस्थापन समितीबाबत अधिकार
४) निबंधकाकडे अर्ज करण्याचा अधिकार
५) लांभाश, वस्तू व सेवा मिळविण्याचा अधिकार
६) वारसाबाबत अधिकार
७) इतर अधिकार

➢ सभासदांच्या जबाबदाऱ्या :

१) नियमांचे पालन करणे
२) देणी देणे
३) भागधारण करणे
४) देयता
५) वारसनोंद
६) कर्ज वापर व परतफेड
७) चौकशीच्या वेळी माहिती पुरविणे
८) सभांना उपस्थित राहणे
९) उत्पादित वस्तूची संस्थेमार्फत विक्री
१०) नुकसान भरपाई
११) संस्थेचे हित जोपासणे

• सभासदत्व रद्द होणे/संपुष्टात येण्याची कारणे :

१) सभासदाचा मृत्यू
२) सभासदत्वाचा राजीनामा
३) भाग हस्तांतरण
४) कार्यक्षेत्राबाहेर वास्तव्य
५) संस्थेचे विसर्जन
६) सभासदाची हकालपट्टी
७) नादारी
८) अक्रियाशील सभासद

➢ व्यवस्थापन समिती/कार्यकारी समिती :

सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात. निवडून दिलेल्या सभासदांना सामुदायिकरित्या व्यवस्थापन समिती असे म्हणतात. व्यवस्थापन समिती सहकरी संस्थेच्या कामकाजाबाबत जबाबदार असते. व्यवस्थापन समितीचे सदस्य हे सभासदांचे प्रतिनिधी असतात.

➢ व्यवस्थापन समितीचे कार्ये :

१) धोरणांची अंमलबजावणी
२) सभासदत्वास मान्यता
३) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती
४) भाग भांडवलात वाढ
५) निधीमध्ये वाढ
६) सेवकांच्या तक्रारींचे निवारण
७) सभासदांच्या तक्रारींचे निवारण
८) सभासदांचे हितसंरक्षण
९) निवडणुकांचे आयोजन
१०) सर्वसाधारण सभांचे आयोजन

➢ व्यवस्थापन समितीचे अधिकार :

१) सभासदांबाबतचे अधिकार
२) सेवक वर्गाची नियुक्ती
३) निधी उभारणे
४) मालमत्ता खरेदी
५) इतर अधिकार

➢ व्यवस्थापन समितीच्या जबाबदाऱ्या :

१) हमीपत्र देणे.

२) नि:स्वार्थी व प्रामाणिकपणे कार्य.

३) सभांचे आयोजन.

४) निर्णय विचारपूर्वक.

५) भांडवल आणि निधीची गुंतवणूक.

६) विवरणपत्रे व माहिती सादर करणे.

७) मालमत्तेचा वापर.

८) सत्य आणि वास्तव माहिती.

९) राज्य निवडणूक प्राधिकरणास माहिती देणे.

१०) नैमित्तिक रिक्त पदाबाबत माहिती.

११) स्पर्धात्मक व्यवसाय.

१२) वाजवी किंमतीत मालमत्ता खरेदी.

➢ संस्थेचे पदाधिकारी

सहकारी संस्थेच्या कार्यालयीन पदाधिकाऱ्यांमध्ये अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव आणि खजिनदार इत्यादींचा समावेश होतो.

• अध्यक्ष

व्यवस्थापन समितीच्या सभेतून अध्यक्षाची निवड केली जाते. सहकारी संस्थेचा अध्यक्ष हाच संस्थेच्या सर्व सभांचा म्हणजे व्यवस्थापन समिती आणि अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचा अध्यक्ष म्हणून कार्य करतो.

अ) अध्यक्षाचे कार्ये

१) संस्थेचे दैनंदिन कामकाज

२) मदत व मार्गदर्शन

३) सलोख्याचे संबंध निर्माण करणे

४) आर्थिक हितसंबंधाचे रक्षण करणे

५) सभांचे आयोजन

६) सभांचे संचालन

ब) अध्यक्षाचे अधिकार

१) दैनंदिन कामकाजाबाबतचे अधिकार

२) कागदपत्रावर सह्या करणे

३) संस्थेचे हिशेब

४) कामचुकार कर्मचाऱ्यांवर कारवाई

५) सभांबाबतचे अधिकार

६) निर्णायक मत देणे

७) इतिवृत्तावर सही करणे

क) अध्यक्षाच्या जबाबदाऱ्या

१) नियंत्रण
२) कार्योत्तर मान्यता
३) सुसंवाद साधणे
४) सभांबाबतची जबाबदारी
५) महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर सह्या करणे

- **उपाध्यक्ष**

अध्यक्षाच्या अनुपस्थितीमध्ये उपाध्यक्षच अध्यक्ष म्हणून काम पाहतो. त्यामुळे उपाध्यक्षासाठी पात्रता त्याची भूमिका, हक्क, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या ह्या अध्यक्षाप्रमाणेच आहेत.

- **सचिव**

सहकारी संस्थेचे कामकाज पार पाडण्यासाठी सचिवाची नेमणूक केली जाते. सचिवाच्या कामाचे स्वरूप, सहकारी संस्थेच्या प्रकारानुसार व आकारानुसार बदलत जाते. त्याची नेमणूक पूर्णवेळ किंवा अर्धवेळ तसेच मानद किंवा पगारी सेवक म्हणून केली जाते.

➢ **सचिवाची कार्ये**

१) प्रशासकीय कार्ये
२) हिशेब ठेवणे व हिशेबतपासणी
३) कायद्यातील तरतुदींची पूर्तता
४) सभेसंबंधी कार्ये
५) सभासदासंबंधीची कार्ये
६) व्यवस्थापन समितीसंबंधी कार्ये

➢ **आदर्श सचिवाचे गुण**

१) प्रभावी व्यक्तिमत्त्व
२) कल्पकता
३) संभाषण कौशल्य
४) व्यवसायाचे ज्ञान
५) कायद्याचे ज्ञान
६) व्यवस्थापकीय ज्ञान
७) पुढाकार वृत्ती
८) जनसंपर्काची आवड

- **खजिनदार –** खजिनदार हा सहकारी संस्थेतील एक महत्वाचा पदाधिकारी आहे. खजिनदाराचा संबंध बँक व्यवहाराशी येतो.

१.४ महत्त्वाच्या संज्ञा

१) **सभासद –** सहकारी कायद्यानुसार सभासदत्वाच्या अटी पूर्ण करणारी व संस्थेचे किमान एक भाग खरेदी करणारी व्यक्ती होय.

२) **भाग भांडवल–** सहकारी संस्थेने भाग विक्री करुन उभारलेला निधी.

३) **संचालक –** सभासदांनी निवडून दिलेले प्रतिनिधी.

४) **व्यवस्थापन समिती–** सभासदांनी निवडून दिलेल्या संचालकांचा समूह.

५) **लाभांश –** सभासदांमध्ये वाटप केला जाणारा वाढावा (नफा)

६) **भाग प्रमाणपत्र –** भागांचा मालकी हक्क दर्शविणारा दस्तऐवज.

७) **अमर्यादित जबाबदारी–** सहकारी संस्थेच्या कर्जाची व देणी परतफेडीची जबाबदारी वैयक्तिकरित्या सभासदांची असते.

८) **मर्यादित जबाबदारी –** सभासदांची जबाबदारी त्याने खरेदी केलेल्या भागांच्या दर्शनी मूल्याइतकी असते.

१.५ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) संचालक हे सभासदांचे .... असतात.

अ) सावकार ब) प्रतिनिधी क) नोकर

२) भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या अथवा त्यापुढील क्रमांकावर नाव असलेली व्यक्ती म्हणजे .... सभासद होय.

अ) क्रियाशील ब) नाममात्र क) सहयोगी

३) सभासदत्वासाठी सर्व अटींची पूर्तता करणाऱ्या सभासदास .... म्हणतात.

अ) क्रियाशील ब) सहयोगी क) नाममात्र

४) केवळ प्रवेश फी भरून सभासद म्हणून दाखल झालेली व्यक्ती .... सभासद होय.

अ) सहयोगी ब) क्रियाशील क) नाममात्र

५) वयाची .... वर्षे पूर्ण झालेली व्यक्ती सभासदत्वास पात्र असते.

अ)१८ ब) १५ क) २१

६) सभासद हे सहकारी संस्थेचे .... असतात.

अ) सावकार ब) सेवक क) मालक

७) निर्णायक मताचा अधिकार केवळ .... वापरू शकतो.

अ) अध्यक्ष ब) खजिनदार क) सचिव

८) सभा तहकूब करण्याचा अधिकार .... यांना आहे.

अ) अध्यक्ष ब) नाममात्र सभासद क) सचिव

९) सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांची संख्या ठरविण्याचा अधिकार .... ला असतो.

अ) सचिव ब) अध्यक्ष क) निबंधक

१०) सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व्यक्ती .... म्हणून ओळखली जाते.

अ) सचिव ब) अध्यक्ष क) लेखापाल

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) क्रियाशील सभासद	१) सभासदांचे प्रतिनिधी
ब) अध्यक्ष	२) मतदानाचा अधिकार असतो.
क) सहयोगी सभासद	३) मतदानाचा अधिकार नसतो.
ड) संचालक	४) संयुक्तपणे भाग धारण करतो.
इ) सचिव	५) केवळ प्रवेश शुल्क भरतो.
	६) संस्थेचे सावकार
	७) निर्णायक मताचा अधिकार नसतो
	८) सहकारी संस्थेचा निबंधक
	९) निर्णायक मताचा अधिकार असतो.
	१०) सहकारी संस्थेचा सेवक

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) भाग प्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर नाव असणारा सभासद.
२) केवळ प्रवेश फी भरून सभासदत्व मिळणारी व्यक्ती.
३) सभा तहकुबीचा अधिकार असणारा पदाधिकारी.
४) क्रियाशील सभासदाच्या गैरहजेरीत सभेला उपस्थित राहू शकणारा सभासद.
५) सभासदांनी दैनंदिन कामकाजासाठी निवडून दिलेले प्रतिनिधी.
६) निर्णायक मताचा अधिकार असणारा पदाधिकारी.
७) सहकारी संस्थेचा पत्रव्यवहार सांभाळणारी व्यक्ती.
८) अध्यक्षाच्या गैरहजेरीत सभेचे कामकाज चालविणारी व्यक्ती.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकारी संस्थेचे सभासद संचालकांची निवड करतात.
२) क्रियाशील सभासदांना लाभांश मिळविण्याचा अधिकार नसतो.
३) सभासदांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींच्या समुहाला संचालक मंडळ म्हणतात.
४) संचालक हे दैनंदिन कामकाज पाहत नाहीत.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) भाग प्रमाणपत्रावर दुसऱ्या व त्यापुढील क्रमांकावर नाव असलेली व्यक्ती म्हणजे .... सभासद होय.
२) सभासदांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींना .... म्हणतात.
३) अध्यक्षाला .... मत देण्याचा अधिकार असतो.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१. अध्यक्षाच्या गैरहजेरीत पदभार सांभाळणे	
२.	निर्णायक मत
३. पत्रव्यवहार सांभाळणे	
४.	मतदानाचा अधिकार असतो
५. सभासदांचा प्रतिनिधी	

क्रियाशील सभासद, संचालक, अध्यक्ष, सचिव,उपाध्यक्ष

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) संचालक म्हणजे काय?

२) अध्यक्ष निर्णायक मताचा वापर केव्हा करू शकतो?

३) सभासद म्हणजे काय?

४) सचिव म्हणजे काय?

५) नाममात्र सभासद म्हणजे काय?

ह) खालील वाक्यातील अधोरिखत शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत संस्थेचे दैनंदिन कामकाज पाहणारी व्यक्ती म्हणजे सचिव होय.

२) संस्थेची नवीन कार्यकारिणी निवडण्यासाठी निवडणुका घेणे हे अंकेक्षकाचे काम आहे.

३) भाग प्रमाणपत्रावर प्रथम क्रमांकावर नाव असणाऱ्या सभासदास अध्यक्ष म्हणतात.

४) इतिवृत्त लिहिण्याची जबाबदारी अध्यक्षाची असते.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) अध्यक्ष ब) उपाध्यक्ष क) सचिव ड) सभासद

२) अ) नोंदणी अधिकारी ब) अध्यक्ष क) सचिव ड) उपाध्यक्ष

ज) योग्य क्रम लावा.

१) अ) अध्यक्ष ब) उपाध्यक्ष क) सचिव ड)सभासद

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) सभासद

२) संचालक

३) व्यवस्थापन समिती

४) क्रियाशील सभासद

५) नाममात्र सभासद

प्र.३ उपयोजनावर / स्वमतावर आधारित प्रश्न

१) सचिव हा सहकारी संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असतो.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) क्रियाशील सभासद आणि नाममात्र सभासद

२) नाममात्र सभासद आणि सहयोगी सभासद

३) सहयोगी सभासद आणि क्रियाशील सभासद

४) अध्यक्ष आणि सचिव

प्र.५ टीपा लिहा.

१) सभासदांचे प्रकार

२) सभासदत्व रद्द होण्याची कारणे

३) अध्यक्षांचे अधिकार

४) सभासदांची पात्रता

५) आदर्श सचिवाचे गुण

६) सचिवाची कार्ये

प्र.६ कारणे लिहा.

१) सभासद हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात.

२) क्रियाशील सभासदाला मतदानाचा अधिकार असतो.

३) अध्यक्षाला निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असतो.

४) सभासद आपले प्रतिनिधी निवडतात.

५) अध्यक्षाची निवड व्यवस्थापन समितीमधून केली जाते.

६) सचिवाच्या अंगी अनेक गुण आवश्यक असतात.

७) सचिवाला सहकार कायद्याचे ज्ञान आवश्यक असते.

८) सचिव हा सहकारी संस्थेचा महत्त्वाचा पदाधिकारी असतो.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सभासदांचे प्रकार विशद करा.

२) सभासदत्व रद्द होण्याची कारणे सांगा.

३) सभासदांच्या जबाबदाऱ्या विशद करा.

४) सभासदांची पात्रता विशद करा.

५) सचिवाची कार्ये विशद करा.

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकारी संस्थेच्या सभासदांचे अधिकार आणि जबाबदाऱ्या सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

२) व्यवस्थापन समितीची कार्ये सवस्तिरपणे स्पष्ट करा.

३) अध्यक्षांचे अधिकार आणि जबाबदाऱ्या सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

४) व्यवस्थापन समितीचे अधिकार व जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा

५) सचिवाची व्याख्या सांगून आदर्श सचिवाचे विविध गुण विशद करा.

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 नामंजूरी 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 ठिक 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

सोबत : लाभांश अधिपत्र क्र. ५१२ संचालक मंडळाच्या आदेशानुसार

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,

आपला 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,

आपला 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 पाठवीत आहोत.तरी पोटनियमातील भांडवल कलमातील दुरुस्तीस मान्यता मिळावी ही विनंती.

सोबत पोटनियमातील दुरुस्तीचा ठराव व नोंदणीसाठी भरलेल्या शुल्काची 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.

३. सहकारी संस्थांचा आयुक्त व निबंधक
(Commissiner and Registrar of Co-operative Societies)

३.१ प्रस्तावना
३.२ अर्थ व व्याख्या
३.३ भूमिका
३.४ कार्ये
(अ) वैधानिक कार्ये
(ब) नियंत्रणात्मक कार्ये
(क) विकासात्मक कार्ये
३.५ अधिकार
३.६ जबाबदाऱ्या
३.७ सारांश
३.८ महत्त्वाच्या संज्ञा
३.९ स्वाध्याय

३.१ प्रस्तावना

भारतात सन १९०४ साली पहिला सहकार कायदा संमत झाला. या कायद्यानुसार निबंधकाचे पद अस्तित्वात आले. सन १९१२ च्या कायद्यामध्ये विविध क्षेत्रांत सहकारी संस्था स्थापन करण्याची तरतूद होती. सन १९१९ पासून सहकार हा विषय प्रांतिक सरकारकडे सोपविण्यात आल्याने निबंधकाची नियुक्ती प्रांतिक सरकारकडून केली जाऊ लागली. स्वातंत्र्यानंतर व महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती झाल्यानंतर सन १९६० पासून महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा अस्तित्वात आला. निबंधकावरील वाढत्या जबाबदाऱ्या लक्षात घेऊन सरकारने निबंधकाची अधिकार कक्षा वाढविण्याचा निर्णय घेतला. जून १९६८ पासून निबंधकाच्या पदनामात बदल करून 'सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्था' असे पदनाम निश्चित करण्यात आले. निबंधकावर आयुक्त आणि निबंधक अशी दुहेरी जबाबदारी सोपविण्यात आली. महाराष्ट्र राज्यातील सर्व सहकारी संस्था 'सहकार आयुक्त आणि निबंधक, सहकारी संस्था महाराष्ट्र राज्य पुणे' या कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली येतात. सहकारी चळवळ ही आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांची चळवळ आहे. तिचा कारभार लोकशाही पद्धतीने चालतो सहकारी चळवळीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी निबंधकाची नेमणूक केली जाते. केंद्रसरकारने मार्च २०११ मध्ये ९७ वी घटना दुरुस्ती केली. महाराष्ट्र राज्याने केंद्राच्या आदेशानुसार १३ ऑगस्ट, २०१३ पासून नवीन सुधारणा व दुरुस्त्यांसह सहकार कायदा अमलात आणला आहे.

या प्रकरणात आपण सहकार आयुक्त व निबंधक याचा अर्थ, भूमिका, कार्ये, अधिकार, जबाबदाऱ्या या विषयीची माहिती अभ्यासणार आहोत.

३.२ अर्थ व व्याख्या

➢ **अर्थ**

सहकारी संस्थेवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी ज्या व्यक्तीची राज्य सरकारने नेमणूक केलेली असते त्यास निबंधक म्हणतात.

सहकारी संस्थांची नोंदणी करणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवून, त्यांच्या कार्यात समन्वय साधण्याकरिता राज्य पातळीवर सहकार खात्याकडून नियुक्त केलेला सर्वोच्च अधिकारी म्हणजे सहकार आयुक्त व निबंधक होय.

➢ व्याख्या :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० च्या कलम २(२४) व कलम ३ नुसार ''ज्या व्यक्तीची नियुक्ती सहकार आयुक्त व निबंधक या पदावर महाराष्ट्र शासन करते, त्या व्यक्तीस सहकार आयुक्त व निबंधक असे म्हणतात.'' राज्य सरकारने सहकार खात्याचा प्रमुख म्हणून मुख्यनिबंधकाची नियुक्ती केली. त्यांच्या मदतीकरिता अतिरिक्त आयुक्त नेमले जातात. प्रत्येक विभागाकरिता सहनिबंधक नेमले जातात. प्रत्येक जिल्ह्याकरिता जिल्हा उपनिबंधक नेमण्यात येतो. तालुका पातळीवर लोकसंख्येच्या आधारावर साहाय्यक निबंधक यांची नेमणूक करण्यात येते. प्रशासनाच्या दृष्टीने महाराष्ट्रात मुंबई, पुणे, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती, नाशिक, कोकण, कोल्हापूर, लातूर हे नऊ विभाग आहेत. राज्याचे सहकार आयुक्त व निबंधक यांचे मुख्य कार्यालय पुणे येथे आहे.

➢ सहकार आयुक्त व निबंधक प्रशासकीय रचना

	स्तर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
(१)	राज्य	संपूर्ण राज्याकरिता	सहकार आयुक्त व निबंधक
(२)	विभागीय	संपूर्ण विभागाकरिता	विभागीय सहनिबंधक
(३)	जिल्हा	संपूर्ण जिल्ह्याकरिता	जिल्हा उपनिबंधक
(४)	तालुका	संपूर्ण तालुक्याकरिता	साहाय्यक निबंधक

३.३ सहकार आयुक्त व निबंधकाची भूमिका :

सहकारी कायद्यानुसार निबंधक हा सहकारी खात्याचा सर्वोच्च अधिकारी असतो. सहकारी चळवळीच्या विकासात निबंधकाची भूमिका फार महत्त्वाची असते. शाही कृषी आयोगाने "निबंधक हा सहकारी चळवळीचा पाया असतो" असे मत व्यक्त केले आहे. सहकारी चळवळीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी सन १९०४ च्या सहकारी कायद्याबरोबरच भारत सरकारने सहकार खाते स्थापन केले. आयुक्त व निबंधकाचे मुख्य काम सहकारी संस्था कायदा नियम यांस अनुसरून संस्थेची नोंदणी करणे, पोटनियम मंजूर करणे, कारभारावर लक्ष ठेवणे, न्यायनिवाडा करणे, जरुरीनुसार संस्थेचे विसर्जन करणे इत्यादी कार्ये करावी लागतात; म्हणूनच निबंधकाला सहकारी संस्थांचा मित्र, सल्लागार, मार्गदर्शक, असे म्हटले जाते. संस्थेच्या कार्यात निबंधकाची भूमिका महत्त्वाची आहे ते खालील मुद्द्यांनुसार स्पष्ट करता येईल.

१) **प्रतिनिधी :** राज्य सरकारने सहकारी क्षेत्राच्या विकासासाठी आखलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी राज्य सरकारचा प्रतिनिधी या नात्याने करणे तर दुसऱ्या बाजूला सहकारी संस्थांच्या समस्या व अपेक्षा राज्य सरकारपर्यंत पोहचवून त्या सोडविण्याच्या दृष्टीने राज्यातील सहकारी संस्थांचा प्रतिनिधी म्हणून महत्त्वाची भूमिका पार पाडतात.

२) **नेता :** सहकार आयुक्त व निबंधक हे सहकारी चळवळीमध्ये नेत्याची भूमिका पार पाडतात. ज्याप्रमाणे एखादा नेता (लोकसेवक) जनतेचे प्रश्न व समस्या सोडवतात त्याचप्रमाणे आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्थेच्या समस्या सोडवून सहकारी क्षेत्राला प्रगती व विकासाच्या मार्गावर नेतात.

३) **दुवा :** सहकार आयुक्त व निबंधकाला सहकारी संस्था व राज्य सरकार यांना जोडणारा दुवा म्हणून आपली भूमिका पार पाडावी लागते. त्यांना या दोन्ही घटकांमध्ये योग्य समन्वय राखावा लागतो. राज्यातील सहकारी संस्थांच्या अडचणी सरकारसमोर मांडून सोडविण्याचा प्रयत्न करावा लागतो. राज्य सरकारची सहकाराबाबतची धोरणे व योजना सहकारी संस्थांकडून राबवून घेण्याचे कार्यही करावे लागते.

सहकार आयुक्त व निबंधकाची भूमिका

१. प्रतिनिधी
२. नेता
३. दुवा
४. पालकत्व
५. मार्गदर्शक
६. कठोर प्रशासक
७. लवाद
८. निर्माता-पालनकर्ता-विसर्जक
९. संस्था समाप्तीकरण

४) **पालकत्व :** सहकारी संस्थेचे संगोपन करणे व त्यांची वाढ करणे या बाबतीत निबंधक सहकारी संस्थांच्या कारभारावर वेगवेगळ्या मार्गांनी नियंत्रण ठेवतो. सहकारी संस्थेच्या कारभारातील त्रुटी व दोष निदर्शनास आणतो. इतकेच नव्हे तर ते दोष दूर करण्यासाठी त्यांना मार्गदर्शन करतो. सभासदांमध्ये नेतृत्व गुणांचा विकास व्हावा म्हणून तो प्रयत्न करतो. तसेच तो सभासदांना सहकारी चळवळीच्या विकासाचे महत्त्व पटवून देतो. सहकारी संस्थांच्या सुयोग्य वाढीसाठी निबंधक सर्व प्रकारचे साहाय्य पुरवितो. संस्थांना उत्तेजन देण्याच्या दृष्टीने निबंधकाची संगोपनाची किंवा पालकत्वाची भूमिका फार मोलाची व महत्त्वाची ठरते.

५) **मार्गदर्शक :** निबंधक हा सहकारी चळवळीचा पाया आहे असे शाही कृषी आयोगाने प्रतिपादन केले आहे. संस्थेची नोंदणी करण्यापासून ते त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवण्यापर्यंतची जबाबदारी निबंधकाला पार पाडावी लागते. प्रत्येक अडीअडचणीच्या काळात संस्थेच्या पाठीशी खंबीरपणे उभे राहून संस्थेची प्रगती व विकासासाठी सहकारी तत्त्वे रुजविण्यास मदत करतात. संस्थेच्या कारभाराची तपासणी करणे, कारभारातील चुका निदर्शनास आणणे, त्या चुका सुधारण्याकरिता उपाय सुचविणे, गुणात्मक बदल करणे यासारखे महत्त्वपूर्ण कार्य करताना निबंधकाची भूमिका महत्त्वाची ठरते. म्हणूनच निबंधकाला सहकारी संस्थेचा मित्र, तत्त्ववेत्ता आणि मार्गदर्शक असे म्हटले जाते.

६) **कठोर प्रशासक :** सहकार आयुक्त व निबंधकास राज्यातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवावे लागते. याकरिता निबंधक कठोर प्रशासक असावा लागतो. राज्यातील सर्व सहकारी संस्थांच्या प्रशासनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य करावे लागते. संपूर्ण राज्यातील सहकारी क्षेत्राचे कामकाज सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार सुरळीत चालले आहे किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी आयुक्तांवर असते. सहकार आयुक्त व निबंधक यांना सरकारचे सहकारविषयक धोरण व कार्यक्रमांची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी कुशल प्रशासकाची भूमिका पार पाडावी लागते.

७) **लवाद :** सहकारी संस्थेत तंटे व वादविवाद निर्माण झाल्यास त्याचा न्यायनिवाडा करण्याची जबाबदारी निबंधकाची असते. संस्थेच्या पोटनियमातील तरतुदींच्या बाबतीत मतभेद झाले तर संचालक किंवा सभासद निबंधकाला त्याचे मत विचारू शकतात. दोन्ही पक्षांना आपली बाजू मांडण्याची संधी देऊन वाद, तंटे व अर्थभेदाचे प्रश्न सोडविणारा निबंधक हा न्यायाधीशाची भूमिका बजावीत असतो. निःपक्षपाती न्यायाधीश हा निबंधकाच्या भूमिकेचा एक महत्वपूर्ण पैलू आहे.

८) **निर्माता-पालनकर्ता-विसर्जक :** सहकारी संस्थेच्या नोंदणीपासूनच म्हणजेच तिच्या निर्मितीपासून तिच्या व्यवस्थापनेवर योग्य मार्गाने नियंत्रण व देखरेख ठेवणे म्हणजेच तिचे पालन करणे आणि तिचे कामकाज व्यवस्थित चालत नसेल तर तिची नोंदणी रद्द करून समाप्तीकरण करणे या भूमिका निबंधकाला पार पाडाव्या लागतात. म्हणूनच त्यांचे वर्णन निर्माता- पालनकर्ता - विसर्जक असे केले आहे.

९) **संस्था समाप्तीकरण :** सहकारी संस्थेचा कारभार असमाधानकारक असेल तर त्यासाठी चौकशी अधिकारी नेमून यात सुधारणा करण्याचा अधिकार आहे. जर सुधारणा झाली नाही तर निबंधक विलयन अधिकारी नियुक्त करुन सहकारी संस्था बरखास्त करू शकतात. त्या वेळी निबंधकांची भूमिका महत्वाची असते.

कृती १ : निर्माता, पालनकर्ता, विसर्जक या निबंधकाच्या भूमिकेबद्दल चर्चा करा.

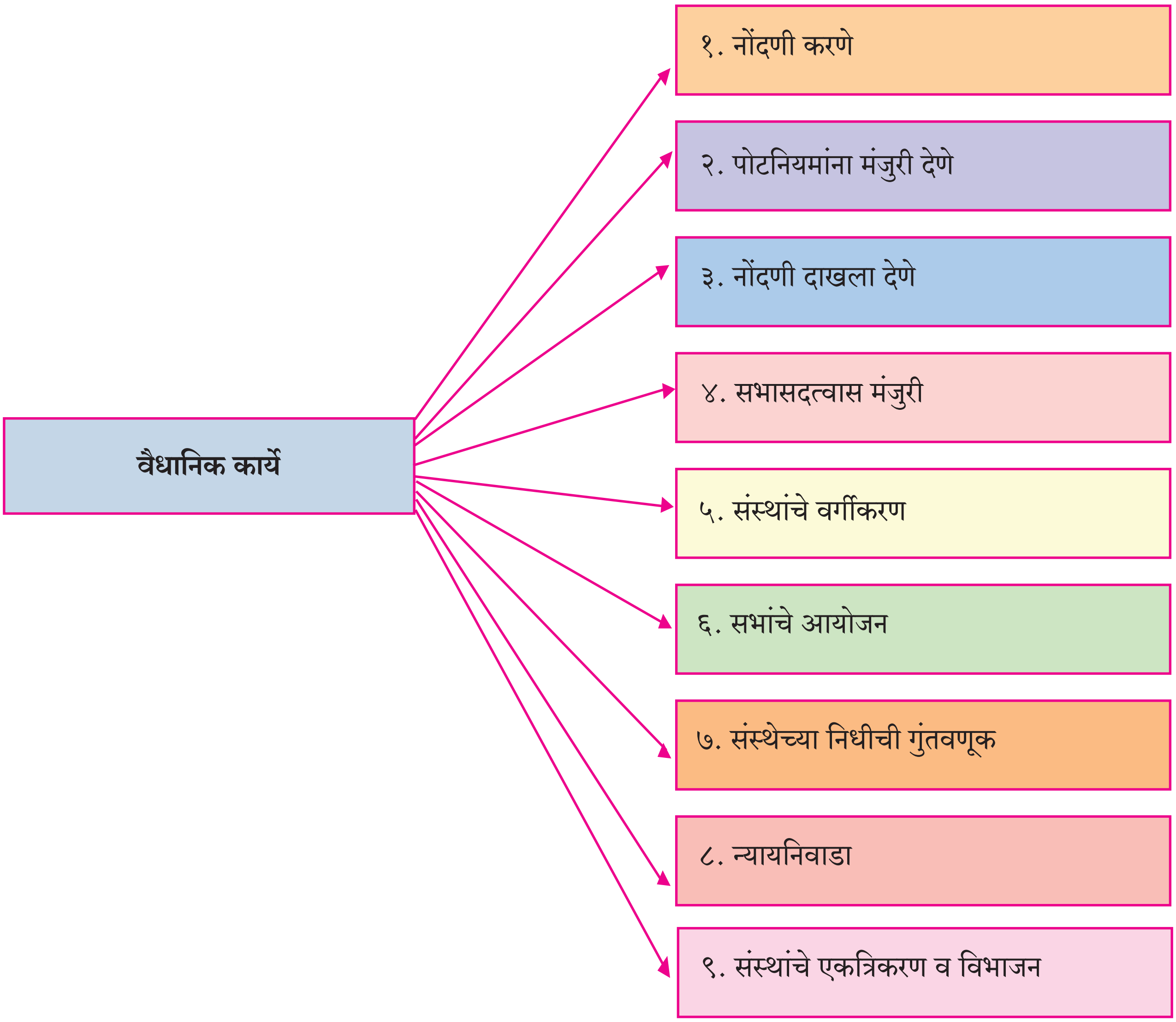
३.४ सहकार आयुक्त व निबंधकाची कार्ये :

सहकार आयुक्त व निबंधक हे सहकारी क्षेत्राचे सर्वोच्च अधिकारी आहेत. सहकारी संस्था कायदा आणि नियम यांनुसार निबंधकाला कार्ये करावी लागतात. निबंधक हे सहकारी संस्थांतील प्रशासकीय पद विविध स्तरांवर असते. सहकारी चळवळीचा विकास जोमाने होण्यासाठी व या चळवळीस योग्य दिशा मिळावी म्हणून निबंधक हे पद महत्वाचे आहे. निबंधकांना विविध प्रकारची कार्ये करावी लागतात ती कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ) **वैधानिक कार्ये :** निबंधक हा सहकार खात्यातील प्रमुख व्यक्ती असतो. सहकार कायद्याचे सहकारी संस्था योग्य पालन करतात की नाही यासाठी त्यांना अनेक अधिकार दिले आहेत त्याचा वापर करून त्यांना विविध कार्ये करावी लागतात. निबंधकाची वैधानिक कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **नोंदणी करणे :** निबंधक हे सहकारी संस्थेची नोंदणी करण्याचे महत्वाचे कार्य करतात. जेव्हा एखादी संस्था नोंदणीसाठी अर्ज करते अशा वेळी निबंधक अर्जासोबत जोडलेल्या सर्व कागदपत्रांची तपासणी करून संस्थेने सर्व कायदेशीर बाबी पूर्ण केल्याची खात्री पटल्यास अशा संस्थेची नोंदणी आपल्या कार्यालयातील नोंदणी पुस्तकात (नमूना ब) करून त्या संस्थेला नोंदणीचा पुरावा म्हणून नोंदणी प्रमाणपत्र देतात.

२) **पोटनियमांना मंजुरी देणे :** पोटनियमालाच 'उपविधी' असे म्हणतात. सहकारी संस्थेच्या नोंदणीच्या वेळी नोंदणी अर्जासोबत पोटनियमांच्या चार प्रती जोडाव्या लागतात. संस्थेच्या कारभाराचे स्वरूप, समितीची निवड, कर्ज देण्याघेण्याच्या पद्धती, हिशेब पद्धती इत्यादींबाबतचे नियम पोटनियमात दिलेले असतात. निबंधक पोटनियम सहकारी कायद्याला धरून असल्याची खात्री करून त्यास मान्यता देतो. गरज भासल्यास त्यात सुधारणा सुचवून पोटनियमांना मान्यता देतात. तसेच काही कारणास्तव संस्थेने पोटनियमात बदल केले असल्यास ते पोटनियम कायद्यानुसार असल्याची खात्री करुन त्यास मान्यता देण्याचे कार्य निबंधक करतात.



३) **नोंदणी दाखला देणे :** सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर व पोटनियमांना मंजुरी दिल्यानंतर सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्थेला नोंदणीचा दाखला देतात. या दाखल्यावर (प्रमाणपत्रावर) सहकार आयुक्त व निबंधकाची सही व शिक्का असतो. हे प्रमाणपत्र (दाखला) संस्थेची नोंदणी झाल्याचा कायदेशीर पुरावा असतो.

४) **सभासदत्वास मंजुरी :** सहकारी संस्थेचे सभासदत्व सर्वांसाठी खुले व ऐच्छिक असते. जर एखादी सहकारी संस्था एखाद्या व्यक्तीचे सभासदत्व नाकारीत असेल व ती व्यक्ती सभासद होण्यास पात्र असेल अशा व्यक्तीला सभासदत्व देण्याचे कार्य सहकार आयुक्त व निबंधकाचे असते.

५) **संस्थांचे वर्गीकरण :** निबंधकाला सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण करण्याचा अधिकार आहे. सहकारी संस्थेचे उद्देश कार्य व व्यवसायानुसार वर्गीकरण केले जाते. उदा. – कृषी संस्था, पणन संस्था, उपभोक्ता संस्था, सहकारी बँक, सर्वसाधारण संस्था, गृहनिर्माण संस्था, प्रक्रिया संस्था इत्यादी. निबंधकाला योग्य वाटण्यास संस्थेला एका वर्गातून दुसऱ्या वर्गात अथवा उपवर्गात समाविष्ट करण्याचा अधिकार आहे.

६) **सभांचे आयोजन :** सहकारी संस्थांना महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायद्यानुसार सभा घेणे बंधनकारक आहे. सहकारी संस्थेने या सभा योग्य मुदतीत न बोलविल्यास आपल्या अधिकारात त्या सभा बोलविण्याचे कार्य आयुक्त व निबंधकाला करावे लागते. तसेच आवश्यकता असल्यास अधिमंडळाची विशेष सभा बोलविण्याचे कार्यही सहकार आयुक्त व निबंधकाला करावे लागते.

७) **संस्थेच्या निधीची गुंतवणूक :** सहकारी संस्थांना दरवर्षी नफ्याचा विशिष्ट भाग राखीव निधीच्या स्वरूपात ठेवावा लागतो. सहकारी संस्थेला राखीव निधीच्या गुंतवणुकीकरिता निबंधक मान्यता देतो. संस्थेला एकूण झालेल्या नफ्यातून २५% रक्कम राखीव निधीमध्ये ठेवावी लागते. संस्थेने आपल्या निधीची एका किंवा अनेक निधीत गुंतवणूक करण्यासाठी निबंधक शर्तीच्या आधारे परवानगी देतो.

८) **न्यायनिवाडा :** एखाद्या संस्थेमध्ये कुठल्याही प्रकारचे वाद-विवाद निर्माण झाल्यास निबंधक लवादाची भूमिका पार पाडून न्यायनिवाड्याचे कार्य करतात. यासाठी दोन्ही पक्षांना आपली बाजू मांडण्याची संधी देऊन व उपलब्ध पुरावे विचारात घेऊन नि:पक्षपातीपणे निबंधक न्यायनिवाडा करतात.

९) **संस्थांचे एकत्रिकरण व विभाजन :** सार्वजनिक हिताच्या किंवा सहकार चळवळीच्या हिताच्या दृष्टीने कोणत्याही सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन अकार्यक्षम व अर्थक्षम नसेल तर कायदेशीर पूर्तता करुन दोन किंवा अधिक संस्थांचे एकत्रिकरण करण्याचे तसेच एखाद्या संस्थेचे विभाजन करण्याचे कार्य निबंधकाला करावे लागते.

ब) **नियंत्रणात्मक कार्ये :** निबंधक हा सहकारी संस्थेचा सर्वोच्च अधिकारी असतो. सहकारी चळवळीचा मार्गदर्शक असतो. निबंधकांना सहकार कायद्यानुसार विविध कार्ये करावी लागतात. सहकारी संस्थेवर नियंत्रण ठेवणे हे महत्त्वाचे कार्य करावे लागते. नियंत्रणात्मक कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **प्रशासकीय कार्ये :** राज्यातील सहकारी चळवळीचा प्रमुख या नात्याने राज्यातील सर्व सहकारी संस्थेचे कामकाज हे सहकार कायदा व नियमानुसार चालविले जात आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवण्याचे कार्य सहकार आयुक्त व निबंधकास पार पाडावे लागते. सहकारी संस्थामधून पैशाच्या अफरातफरींसारख्या वाईट प्रवृत्तीचा शिरकाव होणार नाही याची काळजी घ्यावी लागते. म्हणून निबंधक कठोर प्रशासक असला पाहिजे.

२) **हिशेब तपासणी :** सहकारी संस्थांची हिशेब तपासणी दरवर्षी होणे बंधनकारक असते. निबंधक मान्यता प्राप्त हिशेब तपासणीसाकडून सहकारी संस्थांची हिशेब तपासणी करून घेतो. संस्थेचा जमाखर्च, हिशेब पुस्तके, बँक खातेपुस्तिका, मालमत्ता इत्यादी बाबी तपासल्या जातात. वैधानिक हिशेब तपासणीमध्ये काही चुका आढळल्यास त्या दुरुस्त करून घेण्याचे कार्य करावे लागते. अशा रितीने हिशेब तपासणीद्वारे सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य निबंधक करतात.

३) **आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण :** निबंधक हे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवतात. कारण आर्थिक व्यवहारामध्ये गैरप्रकार, अफरातफर होण्याची जास्त शक्यता असते. त्याकरिता निबंधक आर्थिक गैरव्यवहारावर नियंत्रण ठेवतात. कायद्यात आवश्यक तरतुदी करून सहकारी संस्थेच्या कर्ज, गुंतवणुकीवर निर्बंध घातले जातात.

४) **दोषी संस्थेविरुध्द कारवाई :** एखादी संस्था सहकार कायदा व तरतूदीचे पालन करीत नसेल किंवा सहकारी योजनांची अंमलबजावणी करीत नसेल तर अशा दोषी संस्थांच्या विरुध्द निबंधक कारवाई करु शकतात. ही कारवाई दंडात्मक असू शकते. वेळप्रसंगी एखाद्या संस्थेची नोंदणी देखिल निबंधक रद्द करु शकतात.

५) **शासकीय धोरणांची अंमलबजावणी :** जनतेच्या विकासासाठी शासन जी धोरणे ठरवितात किंवा विकास कार्य हाती घेतात त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी सहकारी संस्थेमार्फत करण्याचे कार्य निबंधकाला करावे लागते.

क) विकासात्मक कार्ये : निबंधक हा सहकारी संस्थेवर नियंत्रण ठेवणारा राज्य सरकारचा प्रतिनिधी असतो. निबंधकाला सहकारी कायद्यानुसार सहकारी संस्थेच्या हितासाठी विकासात्मक कार्ये करण्यासाठी अधिकार प्राप्त झाले आहेत. निबंधकाची विकासात्मक कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

१) **सहकारी क्षेत्राचे नेतृत्व :** राज्यातील सहकारी संस्थांचे नेतृत्व करण्याचे कार्य सहकार आयुक्त व निबंधकांना करावे लागते. ते राज्यातील सर्व सहकारी संस्थांची देखभाल करतात. त्यांना मार्गदर्शन व मदत करतात. एक चांगला नेता ज्याप्रमाणे आपल्या लोकांना विकासाच्या मार्गावर पुढे नेतो. त्याप्रमाणे सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी क्षेत्राचे नेतृत्व करून सर्व सहकारी संस्थांना विकासाच्या मार्गावर नेतात.

२) **सहकारी क्षेत्राला मार्गदर्शन :** सहकारी संस्थांना आपला कारभार चालविताना अनेक समस्या येतात. अशा समस्यांचे वेळीच निराकारण करण्याकरिता सहकारी संस्थांना मोलाचे मार्गदर्शन करण्याचे कार्य सहकारी आयुक्त व निबंधकाला करावे लागते. तसेच सहकारी संस्थेचा कारभार व्यवस्थित चालविण्याकरिता देखील मदत करतात.

३) **सहकारी संस्थांना तांत्रिक मार्गदर्शन :** सहकारी संस्थांना बऱ्याचवेळा तांत्रिक मार्गदर्शनाची गरज भासते. उदा. संस्थेची नोंदणी, हिशेबतपासणी, सभांचे आयोजन, अध्यक्ष व व्यवस्थापन समिती इत्यादीच्या अधिकाराबाबत तांत्रिक सल्ल्याची गरज असते. अशावेळी योग्य तांत्रिक सल्ला देऊन सहकारी संस्थांना विकासाच्या मार्गावर मार्गस्थ करण्याचे कार्य सहकार आयुक्त व निबंधकाला करावे लागते.

४) **सहकारी संस्थांना आर्थिक मदत :** सहकारी संस्था या आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व्यक्तींनी स्थापन केलेल्या असतात. त्यामुळे अपुरे भांडवल ही संस्थांची मुख्य समस्या असते. अशावेळी निबंधक व आयुक्त दुर्बल संस्थांना आर्थिक मदत करण्याचे कार्य करतात. सहकारी संस्थेच्या विकासाकरिता देखील आर्थिक साहाय्य आवश्यक असते. अशी मदत सहकारी क्षेत्र किंवा बँकाकडून मदत मिळवून देण्याचे कार्य आयुक्त व निबंधक करीत असतात.

५) **कर्जवसुलीला चालना :** सहकारी संस्था आपल्या सभासदांना कर्ज पुरविण्याचे कार्य करतात. परंतु त्यांपैकी काही सभासद घेतलेल्या कर्जाची वेळेवर परतफेड करीत नाही. त्यामुळे अशा सहकारी संस्था आर्थिक संकटात येतात. त्याकरिता सहकार आयुक्त व निबंधक वसुली अधिकारी नेमून अशा संस्थेच्या कर्जवसुलीस चालना देतात व पर्यायाने सहकारी संस्थेला आर्थिक संकटातून वाचवतात.

६) **सभासदांना शिक्षण व प्रशिक्षण :** आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व्यक्ती एकत्र येऊन सहकारी संस्था स्थापन करतात. संस्थेतील बहुतेक सभासदांना संस्थेच्या कामकाजाची माहिती नसते. त्यामुळे सहकारी संस्थेची माहिती व संस्था चालविण्याचे संपूर्ण ज्ञान त्यांना नसते. आयुक्त व निबंधक सभासदांच्या शिक्षण व प्रशिक्षणाची व्यवस्था करतात. त्या दृष्टीने प्रशिक्षण शिबिरे, कार्यशाळा, परिसंवाद, व्याख्यानांचे आयोजन करून प्रशिक्षण देण्याचे कार्य करतात.

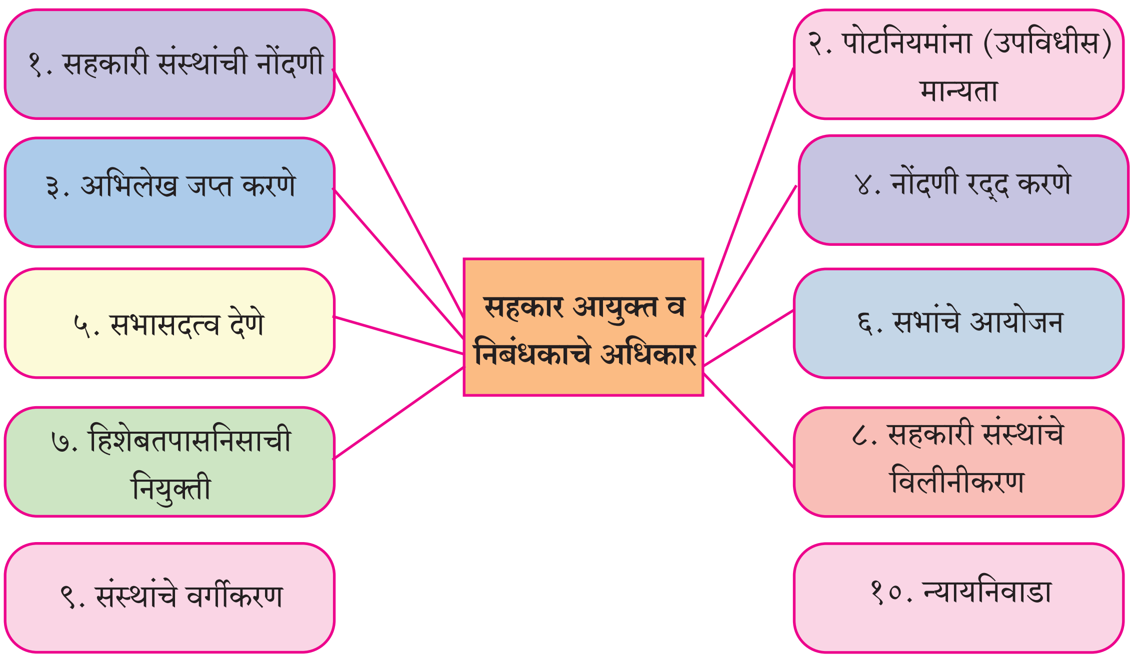
कृती २ : सहकारी क्षेत्राच्या विकासात्मक कार्याबद्दल आपल्या शिक्षकांशी चर्चा करून माहिती मिळवा.

३.५ सहकार आयुक्त व निबंधकाचे अधिकार :

निबंधक हा सहकारी संस्थांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणारा महत्त्वाचा अधिकारी आहे. सहकारी संस्थेच्या अस्तित्वाला तो कारणीभूत ठरतो. कायद्यानुसार निबंधकाला अमर्यादित अधिकार देण्यात आले आहेत. ते पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **सहकारी संस्थांची नोंदणी :** एखादी नियोजीत संस्था नोंदणीकरिता जेव्हा 'नमुना अ' मध्ये अर्ज करते तेव्हा निबंधक अशा अर्जाची व सर्व कागदपत्रांची पडताळणी करतात. नियोजित संस्थेने सर्व अटींची व कागदपत्रांची पूर्तता केल्याची खात्री झाल्यानंतर अशा संस्थांचा अर्ज मिळाल्यापासून दोन महिन्यांच्या आत रितसर नोंदणी केली जाते. सहकारी संस्था नोंदणीकृत झाल्याचा अधिकृत पुरावा म्हणून नोंदणी प्रमाणपत्र देण्याचा अधिकार निबंधकाला आहे.

२) **पोटनियमांना (उपविधीस) मान्यता :** संस्थेच्या नोंदणीकरिता उपविधीच्या किमान चार प्रती जोडाव्या लागतात. उपविधीत सहकारी संस्था चालविण्याबाबतची नियमावली असते. सहकारी संस्थेचे दैनंदिन कार्य व व्यवस्थापन हे उपविधीतील नियमाप्रमाणे चालते म्हणूनच संस्थेच्या नोंदणीच्या वेळी पोटनियम तयार करावे लागतात. या उपविधीस आयुक्त व निबंधक यांची मंजुरी घ्यावी लागते. म्हणून सहकार आयुक्त व निबंधक यांना पोटनियम मंजूर करण्याचा अधिकार आहे.



३) **अभिलेख जप्त करणे :** एखाद्या सहकारी संस्थेकडून तिची हिशेबपुस्तके किंवा अभिलेख दडपून टाकणे, अनधिकृत बदल किंवा नष्ट करण्याचा अथवा संस्थेचा निधी किंवा मालमत्तेचा अपहार होण्याचा संभव आहे अशी निबंधकाची खात्री झाल्यास अशा संस्थेची मालमत्ता व अभिलेख जप्त करण्याचा अधिकार निबंधकाला आहे.

४) **नोंदणी रद्द करणे :** एखादी संस्था सहकार कायद्यातील तरतुदींचे, नियमांचे किंवा तत्वांचे पालन करीत नसेल, पैशाचा गैरवापर व गैरव्यवहार करीत असेल तर अशा संस्थेची नोंदणी रद्द करण्याचा अधिकार आयुक्त व निबंधकांना आहे.

५) **सभासदत्व देणे :** एखादी संस्था जर एखाद्या व्यक्तीचे सभासदत्व नाकारीत असेल अशा व्यक्तींनी आयुक्त व निबंधक यांच्याकडे अर्ज करून सभासदत्वाबाबत सर्व अटी पूर्ण केल्यास निबंधकांना संबंधित संस्थेस त्या व्यक्तीस सभासदत्व देण्यासंबंधीचा अधिकार असतो.

६) **सभांचे आयोजन :** प्रत्येक सहकारी संस्थेने सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार सभा बोलविल्या पाहिजेत. एखाद्या संस्थेने जर या सभा वेळेवर बोलविल्या नाहीत तर निबंधकांना सभा बोलविण्याचा अधिकार आहे. विशेष सर्वसाधारण सभा सुद्धा बोलविण्याचा अधिकार निबंधकांना असतो.

७) **हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती :** सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेने हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करून आपल्या वार्षिक हिशेबाचे लेखापरीक्षण करून घेणे बंधनकारक आहे. एखाद्या संस्थेने जर हिशेबतपासनीस नियुक्त केला नसेल किंवा हिशेबतपासणीची प्रक्रिया पूर्ण केलेली नसेल तर अशा संस्थेवर मान्यताप्राप्त हिशेबतपासनीस नियुक्त करण्याचा अधिकार निबंधकांना आहे.

८) **सहकारी संस्थांचे विलीनीकरण :** एकाच प्रकारच्या दोन किंवा अधिक संस्था जर आर्थिकदृष्ट्या सक्षम नसतील किंवा तोट्यात चालत असतील किंवा अकार्यक्षम असतील तर संस्थेच्या व सभासदांच्या हिताकरीता अशा संस्थेच्या विलिनीकरण व पुर्नरचनेस मंजुरी देण्याचा अधिकार आयुक्त व निबंधकांना आहे.

९) **संस्थांचे वर्गीकरण :** सहकारी संस्थांचे कार्य, त्यांचे आर्थिक व्यवहार, आर्थिक परिस्थिती इत्यादीच्या आधारे त्यांचे वर्गीकरण करण्याचा अधिकार निबंधकाला आहे. उदाहरणार्थ विपणन संस्था, शेती संस्था, औद्योगिक संस्था इत्यादी प्रकारांमध्ये वर्गीकरण करतात.

१०) **न्यायनिवाडा :** सहकारी संस्थेमध्ये काही वाद-विवाद निर्माण झाले व अशा वादांची तक्रार सहकारी निबंधक व आयुक्त यांच्याकडे आल्यास सहकार कायदा व पोटनियमातील तरतुदीनुसार असे वाद-विवाद मिटवून न्यायनिवाडा करण्याचा अधिकार सहकार आयुक्त व निबंधकांना आहे.

कृती ३ : सहकारी संस्थेची नोंदणी करणे, उपविधीस मान्यता देणे या सहकार आयुक्त व निबंधकाच्या अधिकाराविषयी माहिती गोळा करा.

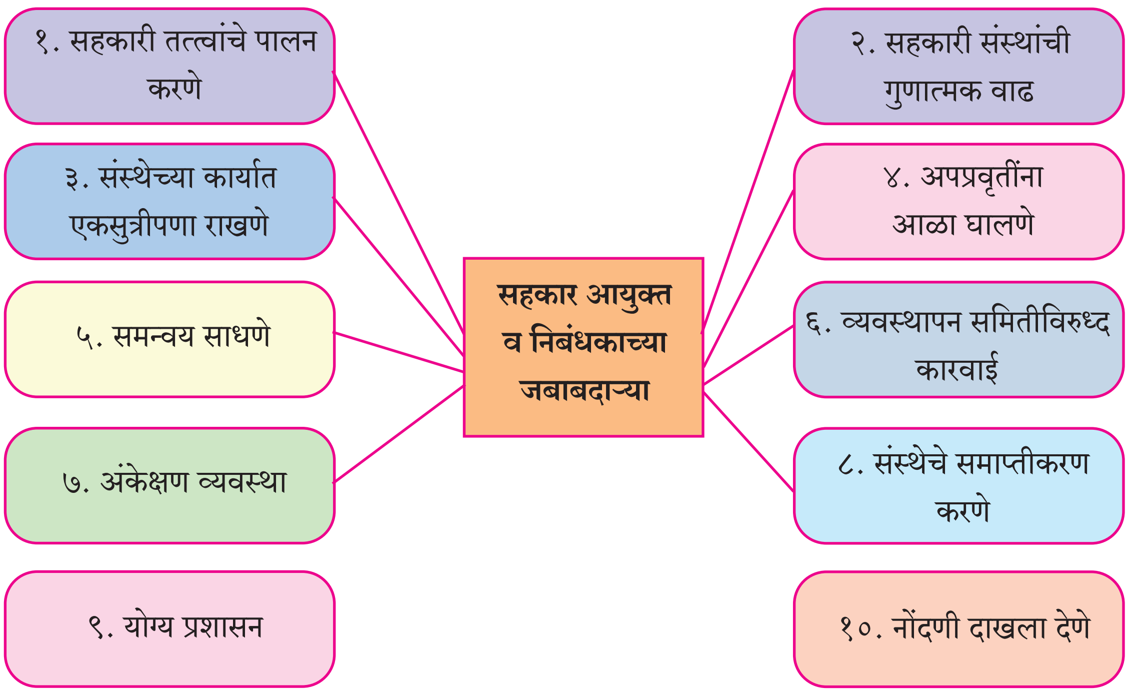
३.६ सहकार आयुक्त व निबंधकाच्या जबाबदाऱ्या :

निबंधकाला आपली कामे व्यवस्थितपणे पार पाडण्यासाठी आपल्या अधिकारांचा योग्य वापर करावा लागतो. आपल्या अधिकारांचा योग्य पद्धतीने व निःपक्षपातीपणे वापर करणे ही निबंधकाची प्रमुख जबाबदारी असते. सहकारी चळवळीच्या विकासाकरिता सर्व प्रकारची मदत करण्याची जबाबदारी निबंधकाला सांभाळावी लागते. यासाठी निबंधकाला पुढील प्रमुख जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

१) **सहकारी तत्वांचे पालन करणे :** सहकारी तत्त्वांचे सहकारी संस्थेकडून सक्तीने पालन करण्याची जबाबदारी निबंधकाने पार पाडली पाहिजे. जर एखाद्या संस्थेने सहकारी तत्त्वांचा भंग केला असेल तर संस्थेवर कारवाई करण्याची जबाबदारी निबंधकाची असते.

२) **सहकारी संस्थांची गुणात्मक वाढ :** देशाच्या आर्थिक विकासात दुर्बल घटकांना संरक्षण द्यायचे असेल तर सहकारी संस्थांची संख्या वाढणे आवश्यक आहे. परंतु संस्थेची गुणात्मक प्रगती होत आहे की नाही हे पाहण्याची जबाबदारी निबंधकावर आहे. गुणात्मक वाढीसाठी निबंधक अर्थक्षम नसलेल्या संस्थांना अर्थसहाय्य पुरविणे, मार्गदर्शन करणे, आवश्यक त्या ठिकाणी संस्थांची पुनर्रचना करुन जबाबदारी पार पाडतो.

३) **संस्थेच्या कार्यात एकसुत्रीपणा राखणे :** सहकार क्षेत्राशी अनेक घटकांचा संबंध येत असतो. विविध घटकांच्या धोरणाप्रमाणे सहकारी संस्थेचे कार्य सुसंगतपणे चालले आहे की नाही हे पाहण्याची जबाबदारी निबंधकाची असते. विविध सहकारी संस्थांना मदत करण्यासाठी जिल्हा पातळीवर सहकारी संघ स्थापन केलेला आहे. हा संघ सहकारी संस्थेच्या कार्यात एकसुत्रीपणा निर्माण करतो. सहकार कायद्याने निबंधकाकडे सोपविलेली ही अत्यंत महत्त्वाची जबाबदारी निबंधकावरच असते.



४) **अपप्रवृतींना आळा घालणे :** निबंधक सहकारी संस्थेची हिशेबतपासणी मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकाकडून करुन घेतात. जरूर असेल तर सहकारी संस्थेची चौकशी करण्याचा अधिकार निबंधकाला आहे. निबंधकाने सहकारी संस्थांचा कारभार चांगला राहील अशी काळजी घेतली पाहिजे. संस्थेचा कारभार सहकार तत्वाविरुद्ध, समाज हिताविरूद्ध चालणार नाही याची जबाबदारी निबंधकाला स्वीकारावी लागते. संस्थेत भ्रष्टाचार होत असेल तर त्यावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी निबंधकावर असते.

५) **समन्वय साधणे :** सहकार आयुक्त व निबंधक हे राज्यातील सहकार खात्याचे सर्वोच्च अधिकारी असतात. राज्यातील सहकारी संस्थांची वाढ व विकास यासाठी ते सतत प्रयत्नशील असतात. तसेच राज्यशासन व सहकारी संस्था यांच्यामधील दुवा देखील असतात. सहकार खात्यातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने ते आपली जबाबदारी पार पाडतात. यासाठी निबंधकाला सहकारी संस्था, सरकार तसेच सहकार खात्यातील वरीष्ठ अधिकारी यांच्या कामात समन्वय साधण्यासाठी जबाबदारी पार पाडावी लागते.

६) **व्यवस्थापन समितीविरुध्द कारवाई :** ज्या सहकारी संस्थेची व्यवस्थापन समिती सहकार कायदा व उपविधीतील तरतूदीचे पालन करीत नसेल तर अशा व्यवस्थापन समितीविरुध्द कारवाई करण्याची जबाबदारी निबंधकावर असते.

७) **अंकेक्षण व्यवस्था :** सहकारी संस्थांची हिशेब तपासणी दरवर्षी घेणे बंधनकारक असते. एखाद्या संस्थेची हिशेब तपासणी झाली नसेल तर ती करुन घेण्याची जबाबदारी निबंधकावर असते. आपल्या कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थांचे लेखापरीक्षण शासनमान्यताप्राप्त लेखापरिक्षकाकडून करुन घेण्याची महत्वपूर्व जबाबदारी निबंधकाला पार पाडावी लागते.

८) **संस्थेचे समाप्तीकरण करणे :** सहकारी संस्थेचे कामकाज समाधानकारक चालत नसेल किंवा सहकारी संस्था डबघाईस आली असल्यास सहकार आयुक्त व निबंधक संस्थेच्या समाप्तीकरणासाठी विलयन अधिकाऱ्याची नेमणूक करतो. विलयनअधिकारी संस्था विसर्जनाची संपूर्ण प्रक्रिया पार पाडतो.

९) **योग्य प्रशासन :** सहकार आयुक्त व निबंधक हे राज्यातील सहकार खात्याचे सर्वोच्च पद आहे. प्रशासनासाठी राज्यात नऊ विभाग असून विभाग, जिल्हा, तालुका स्तरावर अनुक्रमे विभागीय सहनिबंधक, जिल्हा उपनिबंधक, सहाय्यक निबंधक हे कार्यरत असतात. सहकार खात्यातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांकडून योग्य प्रकारे काम करुन घेण्यासाठी सहकार खात्याचे प्रशासन योग्य प्रकारे पार पाडण्याची जबाबदारी सहकार आयुक्त व निबंधकावर आहे.

१०) **नोंदणी दाखला देणे :** एखादी नियोजित संस्था नोंदणीकरीता अर्ज करते तेव्हा निबंधक अशा अर्जाची व सर्व कागदपत्रांची पडताळणी करतात. नियोजित संस्थेने सर्व अटिंची पूर्तता केल्याची खात्री झाल्यानंतर अशा संस्थेची रीतसर नोंद करतात. नोंदणी केलेल्या सहकारी संस्थेला आपल्या सही शिक्क्यानिशी अधिकृत नोंदणी दाखला (प्रमाणपत्र) देण्याची जबाबदारी निबंधकाची असते.

कृती ४ : सहकारी चळवळीच्या विकासाकरिता मदत करण्याची जबाबदारी सहकार आयुक्त व निबंधकाला पार पाडावी लागते. यावर चर्चा करा.

फरक

अध्यक्ष आणि सहकार आयुक्त व निबंधक

अ. क्र.	मुद्दे	अध्यक्ष	सहकार आयुक्त व निबंधक
१.	अर्थ	कार्यकारी समिती किंवा संचालक मंडळाच्या प्रमुखाला अध्यक्ष असे म्हणतात.	सहकारी संस्थांच्या नोंदणीसाठी व सहकारी चळवळीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी राज्यशासनाने नेमलेली व्यक्ती म्हणजे सहकार आयुक्त व निबंधक होय.
२.	निवड / नियुक्ती	अध्यक्षाची निवड सहकारी संस्थेचे संचालक किंवा संचालक मंडळ करीत असतात.	सहकार आयुक्त व निबंधकाची नियुक्ती राज्यसरकारमार्फत केली जाते.
३.	नियंत्रण व देखरेख	अध्यक्ष संस्थेतील कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवतात.	सहकार आयुक्त व निबंधक राज्यातील संपूर्ण सहकारी चळवळीवर नियंत्रण ठेवतात.
४.	कार्यक्षेत्र	अध्यक्षांचे कार्यक्षेत्र एका विशिष्ट संस्थेपुरते मर्यादित असते.	सहकार आयुक्त व निबंधकाचे कार्य संपूर्ण राज्यभर असते.
५.	निर्णायक मत	अध्यक्ष यांना निर्णायक मताचा अधिकार असतो.	सहकार आयुक्त व निबंधक यांना निर्णायक मताचा अधिकार नसतो.

६.	मोबदला	अध्यक्ष यांना कामाचा मोबदला म्हणून संस्थेकडून मानधन मिळते.	सहकार आयुक्त व निबंधक यांना कामाचा मोबदला म्हणून राज्यशासनाकडून वेतन मिळते.
७.	बडतर्फ	अध्यक्ष यांना निबंधक व आयुक्त, संचालक किंवा सभासद बडतर्फ करू शकतात.	सहकार आयुक्त व निबंधक यांना राज्य सरकार बडतर्फ करू शकते.

३.७ सारांश

अर्थ : सहकारी संस्थांची नोंदणी करणे, संस्थांना मार्गदर्शन करणे त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवून त्यांच्या कार्यात समन्वय साधण्याकरिता राज्य पातळीवर सहकार खात्याकडून नियुक्त केलेला सर्वोच्च अधिकारी म्हणजे सहकार आयुक्त व निबंधक होय.

व्याख्या : महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० च्या कलम २(२४) व कलम ३ नुसार ज्या व्यक्तीची नियुक्ती सहकार आयुक्त व निबंधक या पदावर महाराष्ट्र शासन करते त्या व्यक्तीस सहकार आयुक्त व निबंधक असे म्हणतात.

➢ सहकार आयुक्त व निबंधकाची भूमिका :

१) प्रतिनिधी
२) नेता
३) दुवा
४) पालकत्व
५) मार्गदर्शक
६) कठोर प्रशासक
७) लवाद
८) निर्माता – पालनकर्ता – विसर्जक
९) संस्था समाप्तीकरण

➢ सहकार आयुक्त व निबंधकाची कार्ये :

अ) वैधानिक कार्ये :

१) नोंदणी करणे
२) पोटनियमांना मंजुरी देणे
३) नोंदणी दाखला देणे
४) सभासदत्वास मंजुरी देणे
५) संस्थांचे वर्गीकरण
६) सभांचे आयोजन
७) संस्थेच्या निधीची गुंतवणूक
८) न्यायनिवाडा
९) संस्थांचे एकत्रिकरण व विभाजन

ब) नियंत्रणात्मक कार्ये :

१) प्रशासकीय कार्ये
२) हिशेब तपासणी करणे
३) आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण
४) दोषी संस्थेविरुध्द कारवाई
५) शासकीय धोरणांची अंमलबजावणी

क) विकासात्मक कार्ये :

१) सहकारी क्षेत्राचे नेतृत्व
२) सहकारी क्षेत्राला मार्गदर्शन
३) सहकारी संस्थांना तांत्रिक मार्गदर्शन
४) सहकारी संस्थांना आर्थिक मदत
५) कर्जवसुलीला चालना
६) सभासदांना शिक्षण व प्रशिक्षण

➢ सहकार आयुक्त व निबंधकाचे अधिकार :

१) सहकारी संस्थांची नोंदणी
२) पोटनियमांना (उपविधी) मान्यता
३) अभिलेख जप्त करणे
४) नोंदणी रद्द करणे
५) सभासदत्व देणे
६) सभांचे आयोजन
७) हिशेब तपासनिसाची नियुक्ती
८) सहकारी संस्थांचे विलीनीकरण
९) संस्थांचे वर्गीकरण
१०) न्यायनिवाडा

➢ सहकार आयुक्त व निबंधकाच्या जबाबदाऱ्या :

१) सहकारी तत्वांचे पालन करणे
२) सहकारी संस्थांची गुणात्मक वाढ
३) संस्थेच्या कार्यात एकसुत्रीपणा राखणे
४) अपप्रवृत्तींना आळा
५) समन्वय साधणे
६) व्यवस्थापन समितीविरुध्द कारवाई
७) अंकेक्षण व्यवस्था
८) संस्थेचे समाप्तीकरण करणे
९) योग्य प्रशासन
१०) नोंदणी दाखला देणे

३.८ महत्वाच्या संज्ञा

(१) सहकार आयुक्त व निबंधक : सहकारी संस्थेची नोंदणी, मार्गदर्शन व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी राज्यपातळीवर शासनाकडून नियुक्ती केलेला अधिकारी.

(२) विभागीय सहनिबंधक : राज्यातील सहकार चळवळीचे विभागीय स्तरावर नियंत्रण करणारा अधिकारी.

(३) जिल्हा उपनिबंधक : जिल्हा स्तरावर सहकारी संस्थांची नोंदणी व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणारा अधिकारी.

(४) साहाय्यक निबंधक : तालुका पातळीवर सहकारी संस्थांचा प्रमुख नियंत्रक अधिकारी.

(५) पोटनियम / उपविधी : सहकारी संस्थेचे अंतर्गत कामकाज व व्यवस्थापनासंबंधी तयार करण्यात आलेल्या नियमांचा संच.

३.९ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) भारतातील पहिला सहकारी संस्था कायदा .... साली संमत करण्यात आला.

अ) १९१२ ब) १९२५ क) १९०४

२) नोंदणी अर्जासोबत उपविधीच्या .... प्रती जोडाव्या लागतात.
अ) चार   ब) दोन   क) सहा

३) सहकारी संस्थांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने .... नियुक्ती केलेली आहे.
अ) प्रवर्तकाची   ब) सहकार आयुक्त व निबंधकाची   क) सचिवाची

४) सहकारी संस्थांकरिता .... कडून सहकार आयुक्त व निबंधकाची नेमणूक करण्यात येते.
अ) केंद्रशासन   ब) राज्यशासन   क) स्थानिक स्वराज्य संस्था

५) सहकार आयुक्त व निबंधक .... स्तरावर कार्य करतात.
अ) तालुका   ब) राज्य   क) जिल्हा

६) सहकार आयुक्त व निबंधक हा .... प्रशासकीय अधिकारी असावा.
अ) मवाळ   ब) अकार्यक्षम   क) कठोर

७) साहाय्यक निबंधकाची नेमणूक .... स्तरावर होते.
अ) तालुका   ब) विभागीय   क) राज्य

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

‘अ’ गट	‘ब’ गट
अ) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा	१) मुंबई
ब) सहकार आयुक्त व निबंधकाचे कार्यालय	२) राज्यस्तर
क) जिल्हा उपनिबंधक	३) १९६०
ड) सहकारी क्षेत्राचे नेतृत्व करणे	४) १९०४
इ) भारतातील पहिला सहकारी संस्था कायदा	५) विकासात्मक कार्य
	६) १९१२
	७) जिल्हास्तर
	८) नियंत्रणात्मक कार्य
	९) पुणे
	१०) १९३२

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) सहकारी संस्थांची नोंदणी करणारा अधिकारी.
२) सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण करणारा अधिकारी.
३) सहकारी संस्थांचे जिल्हा स्तरावर नियंत्रण करणारा प्रमुख नियंत्रक अधिकारी.
४) विभागीय स्तरावरील सहकारी संस्थांचे नियंत्रण करणारा अधिकारी.
५) सहकारी संस्थेच्या उपविधीस मान्यता देणारा अधिकारी.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी चळवळीवर नियंत्रण ठेवतात.

२) सहकारी संस्थेच्या आयुक्त व निबंधकाची नियुक्ती केंद्रशासन करते.

३) सहकार आयुक्त व निबंधक कठोर प्रशासक असावा.

४) सहकार आयुक्त व निबंधकांना न्यायनिवाडा करण्याचा अधिकार असतो.

५) सहकार आयुक्त व निबंधक राज्यातील सहकारी चळवळीचा सर्वोच्च अधिकारी असतो.

६) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्थेची नोंदणी करतात.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण देणे हे निबंधकाचे .... कार्य आहे.

२) सहकारी संस्थेची विसर्जन प्रक्रिया पार पाडणारी व्यक्ती .... होय.

३) सहकारी संस्था नोंदणीकृत झाल्याचा अधिकृत पुरावा म्हणून .... देण्याचा अधिकार निबंधकाला आहे.

४) सहकारी संस्था आणि सरकार यांच्यामधील .... हा महत्त्वाचा दुवा आहे.

५) भारतातील दुसरा सहकारी कायदा .... साली संमत झाला.

६) नोंदणी अर्जासोबत उपविधीच्या .... प्रती जोडाव्या लागतात.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक	
२)	सहकार आयुक्त व निबंधक कार्यालय
३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा	
४)	जिल्हा उपनिबंधक
५) भारतातील पहिला सहकारी कायदा	

पुणे, १९०४, जिल्हास्तर, १९६०, नोंदणी करणे

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक म्हणजे काय ?

२) निबंधकाची वैधानिक कार्ये म्हणजे काय?

३) निबंधकाची विकासात्मक कार्ये म्हणजे काय ?

४) उपविधी म्हणजे काय ?

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक

२) लवाद

३) उपविधी / पोटनियम

प्र.३ स्वमत लिहा/उपयोजनावर आधारित प्रश्न.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक हा सहकारी संस्थेचा निर्माता, पालनकर्ता, विसर्जक असतो.

२) सहकार आयुक्त व निबंधक हा कठोर प्रशासक असावा.

३) राज्यातील सहकारी चळवळीच्या विकासात निबंधकाची भूमिका महत्त्वाची असते.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) अध्यक्ष आणि सहकार आयुक्त व निबंधक

प्र.५ टिपा लिहा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधकाची विकासात्मक कार्ये.

२) सहकार आयुक्त व निबंधकाचे अधिकार

३) सहकार आयुक्त व निबंधकाच्या जबाबदाऱ्या

प्र.६ कारणे लिहा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधक हा कठोर प्रशासक असतो.

२) सहकार आयुक्त व निबंधक हे राज्यातील सहकारी चळवळीचे नियंत्रण करतात.

३) सहकार आयुक्त व निबंधक सहकारी संस्थेची नोंदणी रद्द करू शकतात.

४) सहकार आयुक्त व निबंधकाला न्यायनिवाड्याचे अधिकार असतात.

प्र.७ खालील प्रश्नांची उत्तरे थोडक्यात लिहा.

१) सहकार आयुक्त व निबंधकाची नियंत्रणात्मक कार्ये लिहा.

२) सहकार आयुक्त व निबंधकाची वैधानिक कार्ये लिहा.

३) सहकार आयुक्त व निबंधकाची भूमिका विशद करा.

४) सहकार आयुक्त व निबंधकाची विकासात्मक कार्ये लिहा.

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकार आयुक्त व निबंधकाची भूमिका स्पष्ट करा.

२) सहकार आयुक्त व निबंधकाची वैधानिक कार्ये स्पष्ट करा.

३) सहकार आयुक्त व निबंधकाच्या जबाबदाऱ्या स्पष्ट करा.

४) सहकार आयुक्त व निबंधकाचे अधिकार स्पष्ट करा.

४. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०
(Maharashtra Co-operative Societies Act 1960)

४.१ प्रस्तावना

४.२ सहकारी संस्थेची भांडवल उभारणी

४.३ सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीची साधने

अ) अंतर्गत साधने

ब) बाह्य साधने

४.४ सहकारी संस्थेच्या सभा

४.४.१ अर्थ व व्याख्या

४.४.२ सभांचे प्रकार

अ) सभासदांच्या सभा

ब) व्यवस्थापन समितीच्या सभा

क) उपसमितीच्या सभा

४.४.३ सहकारी संस्थेच्या सभेबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी

४.५ सारांश

४.६ महत्वाच्या संज्ञा

४.७ स्वाध्याय

४.१ प्रस्तावना (Introduction) :

भारतीय सहकारी चळवळ आणि तिचा उगम याचा विचार केल्यास १९०४ चा पहिला सहकारी कायदा ही उगमाची गंगोत्री आहे.भारतातील सहकारी चळवळ ही सरकारप्रणित सहकारी चळवळ असून शासनाने सहकारी चळवळ रुजविण्याकरिता प्रयत्नांची शिकस्त केली आहे असे म्हटल्यास वावगे ठरणार नाही. भारतातील सहकारी चळवळ ही आर्थिक आणि सामाजिक परिस्थितीची निर्मिती आहे.

सहकाराच्या माध्यमातून ग्रामीण समस्या सोडवता येतील अशी कल्पना त्या वेळच्या मद्रास(चेन्नई) प्रांतिय सरकारने मांडली.१८८२ साली मद्रास सरकारने राज्यातील शेतीसाठी सहकारी बँक स्थापन करण्याच्या शक्यतेचा अभ्यास करण्यासाठी सर फ्रेडरीक निकोलसन यांना युरोपला पाठविले. १८९९ मध्ये सर फ्रेडरीक निकोलसन यांनी जर्मनीच्या धर्तीवर 'रफायझन' पद्धतीच्या ग्रामीण सहकारी पतपेढ्या स्थापन केल्या जाव्यात अशी आपल्या अहवालात शिफारस केली. याच काळात 'ड्युपरनेक्स' यांनी उत्तर प्रदेशात ग्रामीण बँका स्थापन करण्याचा प्रयत्न केला. त्यानंतर सन १९०० साली 'सर एडवर्ड लॉ' यांच्या नेतृत्वाखाली त्या वेळच्या सोसायट्यांचा अभ्यास करून सहकारी सोसायट्यांसाठी योग्य कायदा करण्याच्या दृष्टीने एक समिती नेमली. डेझील इबेस्टीन यांनी २३ ऑक्टोबर, १९०३ मध्ये सहकारी कायद्याचा मसुदा तयार केला. सर एडवर्ड लॉ समितीच्या शिफारशीनुसार सहकारी पतसंस्थाचा कायदा १९०४ हा सहकारी संस्थासाठी पहिला कायदा भारत सरकारने संमत केला. हा कायदा म्हणजे भारतीय सहकारी चळवळीची सुरुवात होय.

सन १९०४ च्या सहकारी कायद्यानुसार सहकारी तत्त्वावर पतसंस्था काढण्याची सोय करण्यात आली. या कायद्यात पुढील सात-आठ वर्षांच्या काळात अनेक दोष दिसून आले कारण पतपुरवठा संस्था सोडून अन्य प्रकारच्या सहकारी संस्था स्थापन करण्याची सोय नव्हती. या कायद्यातील उणिवा दूर करण्यासाठी १९१२ साली भारतातील दुसरा सहकारी कायदा संमत करण्यात आला. या कायद्यात १९०४ च्या कायद्यातील बहुतेक तरतुदी तशाच ठेवण्यात आल्या. या कायद्यात पतपेढ्यांशिवाय अन्य प्रकारच्या सहकारी संस्था स्थापन करण्यास प्रोत्साहन दिले गेले. १९१२ च्या कायद्याचे हे महत्वाचे वैशिष्ट्य होते. १९१९ च्या सहकार सुधारणा कायद्यानुसार सहकार हा विषय केंद्रसरकारकडून राज्यसरकारकडे वर्ग करण्यात आला.

सहकार हा विषय राज्यसरकारकडे आल्यानंतर मुंबई सरकारने मुंबई प्रांताकरिता 'मुंबई सहकारी कायदा १९२५' हा कायदा पास केला. या कायद्यात देखील बदलत्या परिस्थितीनुसार कायद्यातील तरतुदी अपुऱ्या व अयोग्य वाटू लागल्या. त्यामुळे १९२५ ते १९६० या काळात या कायद्यात वेळोवेळी दुरुस्त्या करण्यात आल्या. परिपूर्ण अशा कायद्याची आवश्यकता भासू लागल्याने भारत सरकारने सन १९५६ मध्ये एक समिती नेमली व मुंबई सरकारनेही श्री.जी.एम. लाड यांच्या अध्यक्षतेखाली अभ्यास व पाहणी समिती नेमली. या दोन्ही समित्यांचा अहवाल आणि शिफारशी लक्षात घेऊन महाराष्ट्र कायदे मंडळाने नवीन सहकारी कायद्याचे विधेयक १९६० मध्ये मंजुर केले. १९६१ साली महाराष्ट्राच्या मा. राज्यपालांची त्यास मंजुरी मिळाली व २६ जानेवारी १९६२ या दिवसापासून त्याची अंमलबजावणी झाली. हा कायदा १९६० मध्ये पास झाला म्हणून तो 'महाराष्ट्र सहकारी संस्थाचा कायदा १९६०' या नावाने ओळखला जातो.

१९६० च्या सहकारी कायद्यात आजपर्यंत अनेक दुरुस्त्या करण्यात आलेल्या आहेत. १९६० च्या महाराष्ट्र सहकारी संस्थाच्या कायद्याला ९७ व्या घटना दुरुस्ती अंतर्गत १४ फेब्रुवारी २०१३ मध्ये काही नवीन दुरुस्त्या सुचविल्या आहेत.

या प्रकरणात आपण महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायद्यातील महत्वाच्या तरतुदी(दुरुस्त्यांसह) भांडवल उभारणी ,सभा या बाबतच्या तरतुदी व त्यांच्या कार्यपद्धतीची माहिती अभ्यासणार आहोत.

४.२ सहकारी संस्थेची भांडवल उभारणी (Capital Raising of Co-operative Society) :

कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरू करण्यासाठी आणि तो पुढे चालू ठेवण्यासाठी भांडवलाची आवश्यकता असते. सभासदांच्या आर्थिक हितसंबंधाचे संवर्धन करणे हे सहकारी संस्थेचे प्रमुख उद्दिष्ट असते. त्याचप्रमाणे सहकारी संस्थांना देखील आपला व्यवसाय चालविण्यासाठी भांडवलाची आवश्यकता असते. सभासदांना कर्जपुरवठा करणे, विविध कृषी आदाने पुरविणे, जीवनावश्यक वस्तूचा पुरवठा करणे इत्यादी कामे करण्यासाठी सहकारी संस्थांकडे भांडवल आवश्यक असते. यासाठी सहकारी संस्थांना कायद्यातील तरतुदीनुसार भांडवल उभारणी करावी लागते. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम कायद्यातील कलम २८ व २९ मध्ये सहकारी संस्थांनी उभारावयाच्या भांडवलाविषयीच्या तरतुदी केल्या आहेत.

४.३ सहकारी संस्थाच्या भांडवल उभारणीची साधने / मार्ग (Sources of Capital Raising of Co-operative Societies) :

सहकारी संस्थांना आपली उद्दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी भांडवलाची आवश्यकता असते. सहकारी संस्था पुढील दोन साधनांद्वारे भांडवल उभारणी करू शकते.

सहकारी संस्थांची भांडवल उभारणीची साधने

- **अ) अंतर्गत साधने**
  - १) भाग भांडवल
  - २) प्रवेश शुल्क
  - ३) राखीव निधी
  - ४) सभासदांच्या ठेवी
- **ब) बाह्य साधने**
  - १) बिगर सभासदांच्या ठेवी
  - २) कर्जे व अग्रिमे
  - ३) कर्जरोख्यांची विक्री
  - ४) सरकारी अनुदान व मदत
  - ५) देणग्या व बक्षिसे

अ) भांडवल उभारणीची अंतर्गत साधने (Internal Sources of Capital raising) :

सहकारी संस्थेच्या दृष्टीने भांडवल उभारणीची अंतर्गत साधने फार महत्वाची असतात. कारण या साधनांद्वारे सहकारी संस्थेकडे कायमस्वरूपी अथवा दीर्घ मुदतीसाठी भांडवल जमा होते.अंतर्गत साधनांद्वारे भांडवल मोठ्या प्रमाणावर जमविल्यास संस्था स्वावलंबी बनू शकते आणि संस्थेला आर्थिक स्थैर्य देखील प्राप्त होते. अंतर्गत मार्गांनी गोळा केलेले भांडवल हे सहकारी संस्था आपल्या सभासदांकडून गोळा करते. या मार्गांनी उभारलेले भांडवल सभासदत्व असेपर्यंत संस्थेने परत करणे बंधनकारक नसते. असे भांडवल बाह्य साधनांच्या तुलनेने स्वस्त पडते. भांडवल उभारणीची अंतर्गत साधने पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) भागभांडवल (Share Capital) :

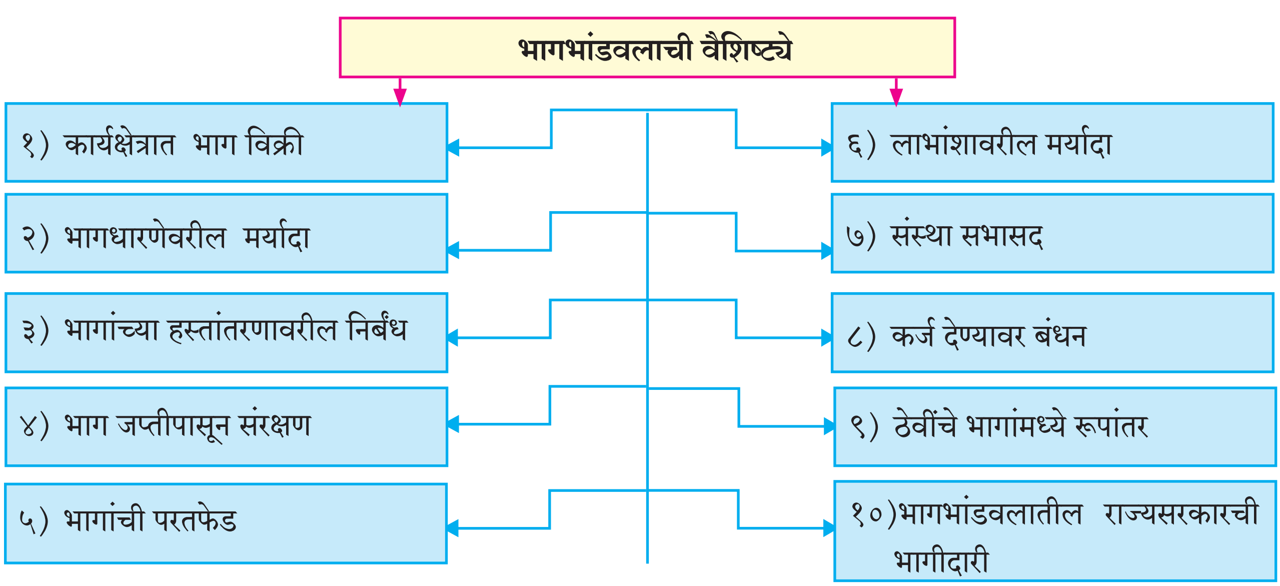
भागभांडवल हे सहकारी संस्थेच्या अंतर्गत भांडवल उभारणीचे एक प्रमुख वित्तीय साधन आहे. भागभांडवल हे संस्थेच्या मालकीचे भांडवल असते. भाग म्हणजे संस्थेच्या सभासदांचा एकूण भांडवलातील लहान हिस्सा किंवा अंश होय. सहकारी संस्था जेव्हा भागांची विक्री करून भांडवल जमा करते, तेव्हा त्यास भागभांडवल असे म्हणतात. व्यवसायाच्या स्वरूपानुसार भागांची दर्शनी किंमत ठरविली जाते. भागांची दर्शनी किंमत किती असावी याबाबत संस्थेच्या पोटनियमात तरतूद असते. सहकारी संस्थेत भांडवलापेक्षा व्यक्तीला जास्त महत्त्व असते. भागभांडवलावर सहकारी संस्थेची पत ठरते. भागधारण करणाऱ्या व्यक्तीस भागधारक असे म्हणतात. भागभांडवल कशा पद्धतीने जमा केले जाईल या विषयीचे नियम संस्थेच्या उपविधीत नमूद केलेले असतात. संस्थेच्या उपविधीत अधिकृत भागभांडवलाचा उल्लेख असतो.

भागभांडवल हे संस्था अस्तित्वात असेपर्यंत संस्थेत राहते. कलम २८ प्रमाणे कोणतीही व्यक्ती सहकारी संस्थेच्या एकूण भांडवलाच्या १/५ किंवा रुपये पाच लाख यापेक्षा अधिक रकमेचे भागभांडवल धारण करू शकत नाही. यास राज्यसरकार,जिल्हापरिषद व पंचायत समित्या अपवाद आहेत तथापि राज्यसरकार राजपत्रात अधिसूचना प्रसारित करून, कोणत्याही प्रकारच्या संस्थेचे भागभांडवल धारण करण्याची मर्यादा वाढवू शकते.

सभासद हे त्या सहकारी संस्थेचे मालक असतात. सहकारी संस्था सभासदांना भागांची विक्री करून भांडवल उभारणी करतात. भागभांडवलाची विक्री सहकारी संस्थेच्या नियमांना अनुसरूनच केली जाते.

➢ भागभांडवलाची वैशिष्ट्ये (Features of Share Capital) :

सहकारी संस्थेच्या भागभांडवलाची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.



१) **कार्यक्षेत्रात भाग विक्री :** सहकारी संस्थेचे कार्यक्षेत्र ठरलेले असते. भागांची खरेदी संस्थेच्या कार्यक्षेत्रातील व्यक्तीच करू शकतात. सहकारी संस्थेच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील व्यक्तींना भाग खरेदी करता येत नाही. विशिष्ट व्यवसायातील व समान आर्थिक उद्देशाने कार्य करणाऱ्या व्यक्तींनाच भागांची खरेदी करता येते. यामुळे भागांच्या विक्रीवर मर्यादा पडतात.

२) **भागधारणेवरील मर्यादा :** कोणत्याही सभासदाला संस्थेच्या एकूण भाग भांडवलाच्या १/५ पेक्षा अधिक भागांची खरेदी करता येत नाही किंवा रुपये पाच लाख पेक्षा अधिक भागभांडवल धारण करु शकत नाही. ही मर्यादा संस्थेच्या उपविधीत सुद्धा नमूद केलेली असते.

सहकारी संस्था लोकशाही तत्त्वानुसार कारभार करतात. भाग धारणेवर मर्यादा नसेल तर समाजातील मूठभर श्रीमंत लोकांच्या हाती संस्थेची सत्ता व पैसा एकवटला जाईल.परिणामी संस्था आपल्या सेवा तत्त्वापासून दूर जातील. सहकारी संस्था ह्या समाजातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल लोकांसाठी स्थापन झालेल्या असतात. त्यामुळे समाजातील जास्तीत जास्त लोकांना सहकारी संस्थेत सहभागी होता यावे यासाठी ही तरतूद करण्यात आली आहे.

३) **भागांच्या हस्तांतरणावरील निर्बंध :** सहकारी संस्थेच्या सभासदांना आपल्याकडील भाग इतरांना मुक्तपणे हस्तांतर अथवा विक्री करता येत नाही. त्यासाठी कार्यकारी समितीची परवानगी घ्यावी लागते. संस्थेच्या भागांच्या हस्तांतरणावर निर्बंध लादण्यात आली आहेत. सभासदांना ठरविलेल्या किंमतीपेक्षा जास्त दराने भागांची विक्री करता येत नाही. भाग विक्री करणारा सभासद संस्थेचा कमीत कमी एक वर्ष सभासद असला पाहिजे. त्याशिवाय सभासदाला भागांची विक्री करता येत नाही.

४) **भाग जप्तीपासून संरक्षण :** सहकारी संस्थेचे भाग न्यायालय किंवा सहकारी संस्थेला जप्त करता येत नाही.त्यामुळे त्यांना कायदेशीर संरक्षण लाभते. सहकारी संस्थांचे भांडवल सुरक्षित राहावे व सभासदांनी भांडवल म्हणून गुंतविलेली रक्कम सुरक्षित राहावी तसेच एकूण सहकारी चळवळीला प्रोत्साहन मिळावे म्हणून सरकारने ही विशेष सवलत दिली आहे. सहकारी संस्थेच्या सभासदांचे अ) भागभांडवल ब) बचत ठेवीच्या रूपाने उभारलेला निधी क) गृहनिर्माण संस्थेच्या कर्जरोख्यात गुंतविलेली रक्कम इत्यादी दिवाणी न्यायालयाच्या हुकुमनामानुसार जप्त करता येत नाही .

५) **भागांची परतफेड :** सभासदांना संस्थेकडे भाग परत करुन त्यांची रक्कम मिळविता येते. सामान्यत: एका वर्षात किती भागभांडवल परत करता येईल, याविषयीची मर्यादा संस्थेच्या उपविधीत नमूद केलेली असते. सभासदाला आपल्या सभासदत्वाचा राजीनामा देऊन भांडवल परत मिळविता येते. भागधारकाचा मृत्यू झाल्यास त्याच्या कायदेशीर वारसाला भाग संक्रमित केले जातात.

६) **लाभांशावरील मर्यादा :** सहकारी संस्थानी भागांवर किती लाभांश जाहीर करावा याबाबत मर्यादा टाकण्यात आली आहे. कोणत्याही सहकारी संस्थेला आपल्या भागधारकांना पंधरा टक्क्यांपेक्षा जास्त लाभांश देता येत नाही.

७) **संस्था सभासद :** सहकारी संस्थेचे भाग जनतेला विकता येतात. त्याचप्रमाणे कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थानांही विकत घेता येतात. उदा. स्थानिक संस्था, भागीदार संस्था,धर्मादाय संस्था इत्यादी संस्थांनाही मर्यादीत प्रमाणात सहकारी संस्थांचे भाग विकत घेता येतात.

८) **कर्ज देण्यावर बंधन :** सहकारी संस्थेच्या भाग प्रमाणपत्राचा कर्जासाठी तारण म्हणून वापर करता येत नाही. संस्था तिच्या स्वत:च्या भागांच्या तारणावर कर्ज देऊ शकत नाही.

९) **ठेवींचे भागांमध्ये रूपांतर :** सभासदांना दिल्या जाणाऱ्या कर्ज रकमेतून, लाभांश रकमेतून काही रक्कम कपात करणे, सभासदांना उपलब्ध केलेल्या आर्थिक सेवेचा मोबदला म्हणून काही रक्कम घेणे इत्यादी मार्गांनी सहकारी संस्था सभासदांकडून ठेवीच्या स्वरूपात काही पैसे गोळा करतात व अशा ठेवीचे भागात रूपांतर करतात.

१०) **भागभांडवलातील राज्यसरकारची भागीदारी :** सहकारी चळवळीच्या वाढीसाठी सरकार भांडवलाच्या स्वरूपात मदत करू शकते. मोठमोठ्या प्रक्रिया करणाऱ्या संस्थांचे राज्यसरकार प्रत्यक्ष भागीदार होऊ शकते. लहान अथवा मध्यम संस्थांचे प्रत्यक्षपणे भागीदार होण्याऐवजी शिखर संस्थेचे भागभांडवल खरेदी करून त्यामार्फत इतर संस्थांचे भाग खरेदी करण्यास मदत केली जाते.

➢ **भाग विक्रीचे फायदे (Advantages of Share Sales) :**

स्वत:च्या मालकीचे भांडवल उभारणीसाठी सहकारी संस्था भागांची विक्री करते. या मार्गाने भांडवल उभारल्यास संस्थेला पुढील प्रकारचे फायदे मिळतात.

१) **स्थिर भांडवलास उपयुक्त :** सहकारी संस्थेस स्थिर भांडवलासाठी भाग विक्री करणे हा सर्वांत उपयुक्त व सोईस्कर मार्ग आहे. असे भांडवल संस्थेंच्या विसर्जनापर्यंत वापरले जाते.

२) **कायम मालकी :** संस्थेला असे भांडवल सोईनुसार वापरता येते. भाग विक्रीद्वारे मिळालेल्या भांडवलावर संस्थेची कायम मालकी राहते.

३) **विनातारण भांडवल :** भागभांडवल उभारणीसाठी संस्थेला आपली कोणतीही मालमत्ता तारण ठेवावी लागत नाही. असे भांडवल विनातारण मिळविण्यात येते.त्यामुळे आधिक भांडवलाची गरज भासल्यास संस्थेची मालमत्ता तारणासाठी उपलब्ध होऊ शकते .

४) **दीर्घ मुदतीचे भांडवल :** भाग विक्रीद्वारे सर्वांत जास्त दीर्घ मुदतीचे भांडवल उपलब्ध होत असते असे भांडवल दीर्घ काळासाठी वापरता येते.

५) **व्यवस्थापनात सहभाग :** भांडवल पुरविणाऱ्या व्यक्तींना संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभाग घेता येतो व निवडणूक लढविता येते. आणि संचालक म्हणून निवडून येता येते.

६) **संस्थेवर अंकुश :** भागधारक हे सहकारी संस्थेच्या व संचालक मंडळाच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवू शकतात. साहजिकच संस्थेवरही अंकुश ठेऊ शकतात .

७) **स्वस्त व सुलभ मार्ग :** भागविक्री हा भांडवल उभारणीचा सर्वांत सुलभ मार्ग होय. विना व्याज हे भांडवल वापरण्यास मिळते. याबाबत कोणत्याही कायदेशीर गुंतागुंती नसतात.

८) **लाभांश देण्याचे बंधन नाही :** सहकारी संस्थेच्या स्थापनेचा मुख्य हेतू सेवा देण्याचा असतो. त्यामुळे संस्थेला भांडवलावर इतकाच लाभांश दिला पाहिजे असे बंधन असत नाही.

२) प्रवेश शुल्क (Entrance Fees) :

सहकारी संस्था सभासदत्वाचा अर्ज भरून घेताना प्रवेश शुल्क आकारतात. प्रवेश शुल्काच्या माध्यमातून गोळा होणारी रक्कम फार अल्प असते. हे प्रवेश शुल्क साधारणपणे एक रुपयापासून दहा रुपयांपर्यंत असते. संस्थेत जितके सभासद असतात त्या प्रमाणात प्रवेश फी जमा होते. प्रवेश शुल्क परत करावे लागत नाही. प्रवेश शुल्काच्या रकमेमुळे सहकारी संस्थेला बिनपरतीचे भांडवल मिळते. प्रवेश फी ही स्वतंत्र खात्यात जमा केली जाते. काही संस्था प्रवेश शुल्काची रक्कम राखीव निधीत जमा करतात. या रकमेचा वापर काही संस्था कायदेशीर गुंतवणुकीसाठीही करतात.

३) राखीव निधी (Reaserve Fund) :

प्रत्येक सहकारी संस्थेला दरवर्षी मिळालेल्या निव्वळ नफ्यापैकी किमान १/४ म्हणजेच २५ टक्के इतकी रक्कम कायद्याप्रमाणे बाजूला काढून ठेवावी लागते, त्याला राखीव निधी असे म्हणतात. ज्या संस्थेस आपल्या व्यवहारापासून नफा

मिळतो किंवा नफा मिळू शकतो अशा प्रत्येक संस्थेने एक राखीव निधी ठेवला पाहिजे. कायद्यातील कलम ६६ मध्ये राखीव निधीविषयीची तरतूद आहे. सहकारी संस्था आपल्या गरजेनुसार व सोईनुसार विविध प्रकारचे निधी उभारते. राखीव निधी गरजेच्यावेळी आणि भविष्यकाळासाठी वापरता येतो. राखीव निधीच्या प्रमाणावर संस्थेचे आर्थिक स्थैर्य अवलंबून असते. राखीव निधीमुळे संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम व भक्कम होत असल्यामुळे राखीव निधीला सहकारी संस्थेची 'संरक्षक भिंत' असे म्हणतात.

राखीव निधीशिवाय सहकारी संस्थेला (अ) घसारा निधी (ब) बुडीत कर्ज निधी (क) किंमत चढउतार निधी (ड) लाभांश समानीकरण निधी (इ) शिक्षण निधी इत्यादी निधी उभारता येतात. राखीव निधीचा सर्वसामान्य परिस्थितीत वापर करता येतो. अन्य निधीचा वापर ते ज्या हेतूने तयार केले त्याच हेतूसाठी वापरले जातात.

ज्या प्रमाणात राखीव निधी असतो त्या प्रमाणात संस्थेला इतरांकडून कमी प्रमाणात कर्ज घ्यावे लागते. त्यामुळे कर्जावरील व्याजाचा होणारा खर्च टाळता येतो. स्वावलबंनाच्या दृष्टीने राखीव निधी महत्त्वाचा ठरतो. विशेष म्हणजे राखीव निधीवर लाभांश अथवा व्याज द्यावे लागत नाही. शिवाय राखीव निधीमुळे संस्थेची पत व प्रतिष्ठा वाढते. संस्थेचा विकास अथवा विस्तार करण्यासाठी राखीव निधीचा वापर करता येतो. त्यामुळे संस्थेची प्रगती होते. राखीव निधीचा वापर संस्थेच्या व्यवसायासाठी करता येईल किंवा राज्य शासन जो निर्देश देईन, त्याप्रमाणे संस्थेला कलम ७० च्या तरतुदींना अधीन राहून गुंतविता येतो.

राखीव निधीचा दर १/१० इतका कमी ठरवून देण्याचा अधिकार सहकार निबंधकाला आहे. राखीव निधीचा वापर खेळते भांडवल म्हणूनही केला जातो. या निधीची गुंतवणूक प्रामुख्याने राज्य किंवा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत ठेवीच्या रूपाने केली जाते. काही वेळेस सरकारी कर्जरोख्यांमध्ये देखील गुंतवणूक केली जाते.

➢ राखीव निधीचे प्रकार (Types of Reserve Fund)

सहकारी संस्थेच्या राखीव निधीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **सामान्य राखीव निधी :** सहकारी संस्थेला विविध विकास योजना राबाविता याव्यात यासाठी स्वतंत्र निधी उभारण्यात येतो. आर्थिक संकटाच्या वेळी या निधीचा वापर होतो. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेला एकूण वाढाव्यातील (नफा) २५ टक्के रक्कम प्रत्येक वर्षी या राखीव निधीत वर्ग करावी लागते. सर्व सहकारी संस्थांना हा राखीव निधी उभारावा लागतो .

२) **लाभांश समानीकरण निधी :** सहकारी संस्थेला एखाद्या वर्षी नफा झाला नाही तरी त्यावर्षीचा लाभांश देता यावा यासाठी हा निधी निर्माण करण्यात येतो. या निधीमुळे भागधारकांना दरवर्षीप्रमाणे लाभांश देता येतो. याकरिता संस्था प्रत्येक वर्षी एकूण वाढाव्यातील (नफा)काही रक्कम राखीव निधीत वर्ग करते.

३) **विशेष बुडीत कर्जनिधी :** सहकारी पतसंस्था किंवा बँका सभासदांना अथवा ग्राहकांना जी कर्जे देतात ती संपूर्ण कर्जे वसूल होतातच असे नाही, यातील काही रक्कम बुडण्याची शक्यता असते. त्यामुळे संस्थेवर आर्थिक प्रतिकूल परिणाम होण्याची शक्यता असते. पतसंस्थानी दिलेल्या कर्जांपैकी काही कर्जे बुडीत निघाली तर होणारे नुकसान भरून काढण्यासाठी हा निधी दरवर्षीच्या वाढाव्यातून उभारला जातो. कर्जपुरवठा करणाऱ्या सहकारी संस्था व सहकारी बँकाना संभाव्य तोटा भरून काढण्यासाठी हा निधी उभारावा लागतो .

४) **किंमत चढ-उतार निधी :** किंमत चढ-उतार निधी हा सहकारी विपणन संस्था उभारतात. वस्तूंच्या किंमतीत अनेक चढ-उतार होत असतात.अशा वेळी खरेदी -विक्री संघाला तोटा सहन करावा लागतो. असा तोटा भरून काढता यावा यासाठी हा निधी उभारतात. किंमत चढ-उतार निधीमुळे बाजारपेठेतील बदलत्या परिस्थिती विरुद्ध संरक्षण प्राप्त करता येते. या निधीचा विनियोग किंमतपातळी घटल्यास सभासदांच्या हितांचे संरक्षण करण्यासाठी करण्यात येतो.

➢ राखीव निधीचे फायदे (Advantges of Reserve Fund) :

सहकारी संस्थेला दरवर्षी मिळणारा सर्व नफा लाभांश म्हणून वाटला जात नाही. त्यातील काही भाग बाजूला काढून ठेवला जातो, त्यास राखीव निधी असे म्हणतात.

राखीव निधीचे फायदे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) **स्वस्त व सुलभ मार्ग :** राखीव निधीमुळे संस्थेला भांडवल उभारणी करता येते. त्यावर व्याज अथवा लाभांश द्यावा लागत नसल्याने हा मार्ग स्वस्त व सुलभ असतो.

२) **विनियोग :** राखीव निधी ज्या कारणासाठी उभारला गेला असतो. त्याच कारणांसाठी असा निधी वापरल्याने संस्थेची प्रगती करता येते.

३) **पत व प्रतिष्ठा :** राखीव निधीमुळे संस्थेची आर्थिक स्थिती भक्कम बनते. परिणामी संस्थेची बाजारपेठेतील पत व प्रतिष्ठा सुधारते.

४) **आर्थिक स्थैर्य :** राखीव निधीच्या उभारणीमुळे सहकारी संस्थेला आर्थिक स्थिरता प्राप्त होते.त्यामुळे सहकारी संस्थेला भविष्यकाळात येणाऱ्या आर्थिक अडचणीवर मात करता येते.

५) **विकास व विस्तार :** सहकारी संस्थेत राखीव निधी उभारला गेल्यास संस्थेला स्वभांडवलाच्या माध्यमातून विकास व विस्तार साधता येतो व आपल्या सभासदांना जास्तीत जास्त सेवा पुरविता येतात.

६) **परतफेड :** संस्थेच्या विसर्जन प्रसंगी कर्जाची परतफेड करण्यासाठी, सभासदांची देणी भागविण्यासाठी या निधीचा वापर करता येतो.

४) **सभासदांच्या ठेवी (Members Deposits) :** सहकारी संस्थेच्या उपविधीतील तरतुदीनुसार ठरावीक टक्के व्याज देऊन सहकारी संस्था आपल्या सभासदांकडून ठेवी स्वीकारतात. या ठेवी सक्तीच्या असल्याने त्यांचा समावेश अंतर्गत साधनात केला जातो. सभासदांकडून सक्तीच्या ठेवी घेऊन संस्था भांडवल उभारणी करीत असतात. अशा सक्तीच्या ठेवी पुढीलप्रमाणे असतात.

१) सभासदांना कर्ज देताना त्यांच्या कर्जातून अडीच ते दहा टक्क्यांपर्यंत रक्कम कपात करून ती ठेव म्हणून घेण्यात येते.काही संस्था ही रक्कम ठेव म्हणूनच ठेवतात तर काही संस्था या ठेवींचे भाग भांडवलात रूपांतर करतात. पतसंस्था, सहकारी बँका व सहकारी कृषी आणि ग्रामीण विकास बँक अशा ठेवी स्वीकारतात.

२) काही सहकारी संस्था आपल्या सभासदांकडून खरेदी केलेल्या मालाची किंमत भागविताना काही विशिष्ट टक्के रक्कम ठेव म्हणून घेतात. या ठेवीवर आकर्षक व्याज देण्यात येते.संस्थेच्या उपविधीमध्ये ठेवी स्वीकारण्याबाबतचे नियम असतात .

सभासदांकडून स्वीकारलेल्या ठेवीवर अधिक वार्षिक व्याजदर दिला जातो. सभासदांकडून ठेवी स्वीकारण्याची परवानगी सहकारी संस्थेला नोंदणी अधिकाऱ्याकडून घ्यावी लागते.

संस्थेने तिच्या उपविधीत विहित किंवा नमुद केले असेल अशा मर्यादेपर्यंत आपल्या सभासदांकडून, इतर व्यक्तींकडून ठेवी आणि कर्जे स्वीकारली पाहिजेत.

ब) भांडवल उभारणीची बाह्य साधने (External Sources of Capital raising)

सभासदांव्यतिरिक्त जो पैसा बाह्य व्यक्ती किंवा वित्तीय संस्थाकडून अथवा शासनाकडून उभारला जातो. त्याला

भांडवल उभारणीचे बाह्य साधने/ कर्जाऊ भांडवल असे म्हणतात. असे भांडवल उभारण्यासाठी सहकारी संस्थेला निबंधकाची परवानगी आवश्यक असते.

बाह्य साधनांमध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो.

१) बिगर सभासदांच्या ठेवी (Non Members Deposits) : सहकारी संस्था ह्या बिगर सभासदांकडून ठरावीक व्याजदराने ठेवी गोळा करू शकतात. अशा ठेवी एक वर्ष ते दहा वर्ष मुदतीसाठी स्वीकारल्या जातात. अशा मार्गाने भांडवल उभारणी करतांना सहकारी संस्थांना निबंधकाची परवानगी घ्यावी लागते. सहकारी संस्था पुढील प्रकारच्या ठेवी स्वीकारतात. उदा. चालू ठेव, बचत ठेव, मुदत ठेव, पुनरावर्ती ठेव व इतर ठेवी इत्यादी.

१) बचत ठेवी (Saving Deposits) :

या ठेवी सर्वसामान्य व्यक्तींना पगारदार,कामगार आणि मध्यमवर्गीय लोकांना उपयुक्त असतात. लोकांना बचत करण्यासाठी प्रोत्साहन देणे हा या ठेवीमागील हेतू असतो. अशा ठेवीची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) बचत खाते छोटी रक्कम बँकेत ठेवून उघडता येते. उदा. रु. १०० ते ५०० बँकेत जमा करुन खाते सुरू करता येते.

२) बचत खाते सुरू ठेवण्यासाठी त्यामध्ये ठरावीक रक्कम शिल्लक ठेवणे आवश्यक आहे.

३) पैसे काढण्यासाठी धनादेश व स्लिप भरून बचत खात्यातून रक्कम काढता येते. बचत ठेव खात्यातून रक्कम काढण्यावर काही बंधने आहेत. रु. ५०,००० पेक्षा जास्त व्यवहारासाठी पॅनकार्डची आवश्यकता असते. बचत खात्यामध्ये ठराविक व्यवहारापेक्षा जादा व्यवहार केल्यास बँक सेवा शुल्क आकारते.

४) बचत ठेवीवर अधिविकर्ष सवलत मिळत नाही. मात्र धनादेश, ए.टी.एम कार्ड, नेट बँकिंग, मोबाईल बँकिंग, एन.इ .एफ.टी अशा अनेक सुविधा उपलब्ध होतात.

५) बचत ठेवीवर ठरावीक दराने साधारणत: ४ ते ५ टक्के वार्षिक व्याज दिले जाते. असे व्याज महिन्यातील जी शिल्लक रक्कम असते त्यावर दिले जाते.

६) बचत ठेवीतून रक्कम काढण्याच्या बाबतीत काही बंधने असल्यामुळे बचत ठेवीतील रक्कम कर्जदाराला कर्जे देण्यासाठी किंवा इतर ठिकाणी फायदेशीर गुंतवणुकीस उपयुक्त ठरते.

७) बचत खात्याला नामनिर्देशन करण्याची सोय उपलब्ध असते.

२) चालू ठेवी : (Current Deposits) :

या ठेवी व्यापारी व व्यावसायिकांना उपयुक्त असतात. व्यावसायिकांचे सर्व आर्थिक व्यवहार सुलभ रितीने करता यावेत, यासाठी विविध सुविधा पुरविणे हा या ठेवीमागील मुख्य हेतू असतो. या ठेवीचे वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) चालू खाते व्यवसाय संस्था, कंपनी किंवा संस्थेच्या नावाने उघडले जाते. वैयक्तिक नावाने हे खाते उघडले जात नाही.

२) चालू ठेवीत दैनंदिन व्यवहारात कितीही वेळा रक्कम ठेवता व काढता येते. या खातेधारकाला खात्यातून चेकद्वारे रक्कम केव्हाही काढता येते.

३) हे खाते उघडल्यानंतर खातेदाराला पैसे भरण्याच्या पावतीचे पुस्तक, धनादेश पुस्तक दिले जाते. चालू ठेवीदाराला दरमहा त्याच्या खात्याचा तपशील (विवरणपत्र) मिळते.

४) चालू ठेवीवर काही अटी व शर्तीवर बँक अधिविकर्ष सवलत देते.

५) या ठेवीतून कोणत्याही दिवशी, कितीही रक्कम बँकेतून खातेदाराला द्यावी लागत असल्यामुळे अशा ठेवीमध्ये

जमा असलेली रक्कम कर्जे देण्याकरिता बँकेला उपयुक्त ठरत नाही. त्यामुळे अशा ठेवीवर काही बँका व्याज देत नाही अथवा दिल्यास काही बँका अत्यल्पदराने व्याज देतात.

६) चालू ठेव खाते सुरू ठेवण्यासाठी त्यामध्ये ठरावीक रक्कम शिल्लक ठेवणे आवश्यक आहे.

७) धनादेश, हुंडी, ड्रॉफ्टस, लाभांश अधिपत्रे इत्यादी चालू खात्यामध्ये जमा करता येतात.

३) मुदत ठेवी (Fixed Deposits) :

लोकांकडील असणारी जादा शिल्लक रक्कम बँकेतील या खात्यामध्ये ठेऊन अधिक व्याज मिळविण्याच्या उद्देशाने मुदत ठेव खाते उघडले जाते आणि निश्चित रक्कम विशिष्ट कालावधीसाठी ठेवली जाते. अशा ठेवींना 'मुदत ठेवी' असे म्हणतात. या ठेवीची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) विशिष्ट कालावधीसाठी ठेवलेल्या मुदत ठेवीतून खातेदाराला मुदत संपल्याशिवाय रक्कम काढता येत नाही. मुदत ठेव खात्यात विशिष्ट रकमेचा भरणा एकदाच म्हणजेच खाते सुरु करतांना केला जातो.

२) मुदत ठेवीवरील व्याजदर जास्त असून अशा ठेवीवरील व्याज हे दरमहा, तिमाही, सहामाही, वार्षिक किंवा मुदत संपल्यावर यांपैकी कोणत्याही एका पद्धतीने दिले जाते.

३) मुदत ठेवीदार बँकेला पूर्वसूचना देऊन मुदत ठेवीची संपूर्ण रक्कम मुदतीपूर्वी काढू शकतो. परंतु अशा परिस्थितीत जेवढ्या कालावधीसाठी रक्कम या खात्यात ठेवली असेल तो कालावधी लक्षात घेऊन बँकेच्या नियमानुसार मुदत ठेवीवर व्याज दिले जाते.

४) मुदत ठेवीदाराला बँकेमार्फत मुदत ठेव पावती दिली जाते. धनादेश पुस्तक किंवा पासबुक दिले जात नाही.

५) मुदत ठेव पावती ही कोणत्याही व्यक्तीला हस्तांतर करता येत नाही किंवा ती इतरांना विकता येत नाही.

६) मुदत ठेवीचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर बँक मुदत ठेवीदाराला ठेवीची रक्कम व्याजासह देते.

७) मुदत ठेवीवर तात्पुरती आर्थिक अडचण दूर करण्याकरिता मुदत ठेव पावती बँकेकडे तारण ठेवून त्यावर कर्ज काढता येते. या कर्जावर नियमानुसार योग्य दराने व्याज बँकेला द्यावे लागते.

८) मुदत संपल्यानंतर हे खाते बंद होते.मुदत ठेवीचा कालावधी पूर्ण झाल्यावर ठेवीच्या नियम व अटीनुसार मुद्दल व व्याज ठेवीदाराला दिले जाते.

४) पुनरावर्ती ठेवी (Recurring Deposits) :

ज्या ठेवीत दरमहा विशिष्ट रक्कम विशिष्ट कालावधीसाठी संचित करण्यात येते अशा ठेवीस पुनरावर्ती /आवर्ती / संचित ठेव असे म्हणतात. नियमितपणे लोकांना बचतीची सवय लावणे, ठेवीदाराला नियोजित कारणांसाठी या ठेवीचा उपयोग व्हावा हा या ठेवीमागील हेतू असतो. या ठेवीत विशिष्ट अंतराने रक्कम जमा करतात .एक वर्ष ते पाच वर्ष मुदतीसाठी हे खाते उघडता येते.अशा ठेवीची वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) अशा ठेवीमध्ये लहान रक्कम दरमहा ठेवली जाते. उदा. रुपये शंभर किंवा जास्त

२) पुनरावर्ती ठेवीमध्ये एकदा भरावी लागणारी रक्कम निश्चित झाल्यानंतर ती दरमहा ठरावीक कालावधीकरिता नियमितपणे भरावी लागते.

३) या ठेवीचा व्याजदर बचत ठेवी पेक्षा आधिक परंतु मुदत ठेवीपेक्षा तुलनेने कमी असतो.

४) पुनरावर्ती ठेवीचा ठरावीक कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी व्याज दिले जात नाही.

५) जर पुनरावर्ती ठेवीदाराने या ठेवीमध्ये दरमहा भरावा लागणारा ठेवीचा हप्ता बंद केला तर त्याला सदर ठेवीची मुदत संपल्यानंतर भरलेली रक्कम तसेच त्यावरील व्याज बँकेमार्फत परत मिळते .

६) पुनरावर्ती ठेवीदार त्याच्या चालू ठेवीमधून किंवा बचत ठेवीतून ठरावीक रक्कम दरमहा नियमितपणे पुनरावर्ती ठेवीमध्ये वर्ग करण्याची सूचना खातेदार बँकेला देऊ शकतो.

७) कोअर बँकींग पद्धतीनुसार दरमहाचा पुनरावर्ती ठेवीचा हफ्ता बँकेच्या कोणत्याही शाखेत भरता येतो.

८) ठेवीदार त्याची तात्पुरती पैशाची गरज दूर करण्याकरिता या ठेवीत जमा झालेल्या रकमेवर जास्तीत जास्त ९०%पर्यंत कर्ज काढू शकतो.

५) इतर ठेवी (Other Deposits) :

सदर ठेवीत दररोज विशिष्ट रक्कम संचित करण्यात येते .यात भरावी लागणारी रक्कम निश्चित झाल्यानंतर ती दररोज नियमितपणे या ठेवीत भरावी लागते.ठेवीची मुदत पूर्ण झाल्यानंतर ठेवीत जमा झालेली रक्कम त्यावरील व्याजासह दैनंदिन ठेवीदाराला दिली जाते. याशिवाय दामदुप्पट ठेवी, सणासुदीच्या ठेवी, पिग्मी ठेवी, मृत्युंजय ठेवी, धनवर्धिनी ठेव ,इत्यादी ठेवी विशेषतः पतपुरवठा संस्था व सहकारी बँकामार्फत स्वीकारल्या जातात .

अशी खाती स्वीकारताना के. वाय. सी . नियमावलीचे पालन करणे आवश्यक आहे . अशी खाती नियमित करण्यासाठी संस्थेला या संदर्भात सहकार खात्याने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, मार्गदर्शक तत्त्वे व आदेशाचे पालन करणे आवश्यक असते.

कृती १ : आपल्या परिसरातील एखाद्या सहकारी बँकेस अथवा पतपेढीस भेट द्या आणि तिच्या कामकाजासंबंधीची माहिती मिळवा.

२) कर्जे व अग्रिम – (Loans and Advances) :

सहकारी संस्थांना व्यवसायासाठी कर्ज व अग्रिमे या मार्गाने भांडवल उभारून व्यवसायासाठी लागणाऱ्या भांडवलाची कमतरता भरून काढावी लागते. कर्जे व अग्रिम म्हणजे स्थिर व खेळत्या भांडवलाची गरज भागविण्यासाठी शासन आणि वित्तीय संस्थांकडून घेतलेले कर्ज होय. सहकारी संस्थांना त्यांच्या स्थापनेच्या काळात व नंतरच्या काळात राज्य शासनाकडून अल्प, मध्यम व दीर्घ मुदतीची कर्जे मिळू शकते. शासन वित्तीय संस्थांकडून स्वत:च्या हमीवर सहकारी संस्थांना कर्जे मिळवून देते. सहकारी संस्था स्थिर भांडवलाची गरज पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने जिल्हा मध्यवर्ती बँक,राज्य सहकारी बँक, भारतीय औद्योगिक विकास बँक, राज्य वित्तीय महामंडळ, जीवन विमा निगम, भारतीय औद्योगिक पत आणि गुंतवणूक महामंडळ आणि इतर संस्थांकडून स्थापनेच्या काळात व्यवसायाच्या उभारणीसाठी मालमत्तेच्या तारणावर कर्जे घेतात. या मोठ्या महामंडळांकडून सहकारी सुतगिरण्या, सहकारी साखर कारखाने, सहकारी कापड गिरण्या यांसारख्या सहकारी संस्थांनी कर्जरूपाने भांडवल उभारणी केलेली असते. भारतातील सहकारी क्षेत्राला रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया आणि स्टेट बँक ऑफ इंडिया मोठ्या प्रमाणावर कर्जपुरवठा करीत असतात. संस्था भांडवली गरजांचे स्वरूप लक्षात घेऊन निरनिराळ्या धनकोंकडून कर्जे घेत असतात. सहकारी संस्थानी बाहेरून जास्तीत जास्त किती कर्जे काढावीत याविषयी सहकार कायद्यात निर्बंध आहेत.

सहकारी संस्था राष्ट्रीय कृषी आणि ग्रामीण विकास बँक (नाबार्ड)सारख्या संस्थेकडून सुद्धा कर्जे घेऊन भांडवल वाढवू शकतात. कर्जाऊ भांडवल विशिष्ट मुदतीनंतर परत करावे लागते. बहुसंख्य संस्थांचे स्वमालकीच्या भांडवलापेक्षा कर्जाऊ भांडवल आधिक असते.सहकारी संस्थेला तिच्या उपविधीत नमूद केलेल्या मर्यादेपर्यंत कर्जे उभारता येतात.

सहकारी संस्थांना कर्जाच्या मुदतीनुसार पुढील तीन प्रकारची कर्ज मिळतात .

अ) अल्पमुदतीचे कर्ज ब) मध्यम मुदतीचे कर्ज क) दीर्घ मुदतीचे कर्ज

अ) अल्पमुदतीचे कर्ज : जी कर्जे तीन महिने ते पंधरा महिने या कालावधीसाठी दिली जातात त्यांना अल्प मुदतीची कर्जे असे म्हणतात. शेतकऱ्याला शेती खर्चासाठी शेतीची मशागत, बी –बियाणे, खते, औषधे, मजुरी, जनावरांसाठी खाद्य इत्यादी गरजा भागविण्यासाठी पैसे लागतात. पिकांच्या हंगामानंतर या कर्जाची परतफेड केली जाते म्हणून या कर्जास 'पीक कर्ज' असेही म्हणतात. प्राथमिक पतपुरवठा संस्थांना शेतकऱ्यांना अल्पकालीन कर्जपुरवठा करणे शक्य व्हावे म्हणून जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका त्यांना कर्जपुरवठा करतात.अल्पमुदतीच्या कर्जाचे उत्पादक कर्ज, पीककर्ज व उपभोग्य कर्ज इत्यादी भाग पडतात. शेतमाल खरेदी –विक्री संस्था, प्रकिया संस्था, ग्राहक संस्था, सेवा सहकारी संस्था इत्यादींना अल्प मुदतीच्या कर्जाची गरज असते.

ब) मध्यम मुदतीचे कर्ज : ज्या कर्जाची मुदत १५ महिने ते ५ वर्ष इतकी असते. अशा कर्जास मध्यम मुदतीचे कर्ज असे म्हणतात. शेतकऱ्याला शेतजमिनीची सुधारणा करणे, विहिरीसाठी, जनावरे खरेदी, शेती यंत्रे खरेदी अशा भांडवली खर्चासाठी मध्यम मुदतीच्या कर्जाची गरज भासते. अशी कर्जे राष्ट्रीय कृषी व ग्रामीण विकास बँक (नाबार्ड) कडून राज्य सहकारी बँका व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना उपलब्ध होतात.जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थांना अशी कर्जे देतात.त्यानंतर प्राथमिक पतपुरवठा संस्था शेतकरी सभासदांना ही कर्जे देतात.

क) दीर्घ मुदतीची कर्जे : जी कर्जे पाच वर्षे ते पंचवीस वर्षे इतक्या कालावधीसाठी दिली जातात त्यांना दीर्घ मुदतीची कर्जे असे म्हणतात. जमिनीत कायमस्वरूपी सुधारणा करण्यासाठी, खर्चिक यंत्रसामग्री घेण्यासाठी दीर्घ मुदतीच्या कर्जाची गरज असते. अशी कर्जे राष्ट्रीय कृषी व ग्रामीण विकास बँकेकडून दिली जातात.या बँकेला ही कर्जे राज्य सरकार, रिझर्व्ह बँक यांच्याकडून मिळतात.

साधारणपणे सहकारी संस्थांनी त्यांच्या कर्जाऊ भांडवलासाठी सहकारी बँका व इतर वित्तीय संस्थांवर अवलंबून राहावे अशी अपेक्षा असते. मात्र सहकारी क्षेत्राच्या विकासात शासन सहभागी होत असल्याने अशा संस्थांना कर्जे व उचल देण्यास शासन नेहमीच पुढे असते .

३) कर्जरोख्याची विक्री – (Issue of Debentures) :

ज्या दस्तऐवजाद्वारे सहकारी संस्था आपण कर्ज घेतल्याची लेखी कबुली देते त्यास कर्जरोखा असे म्हणतात. कर्जरोखा ही कर्ज घेतल्याची कबुली देणारी पावती असते. कर्जरोखा म्हणजे संस्थेने आपल्या सहीशिक्यानिशी स्थिर किंवा अस्थिर मालमत्तेवर बोजा निर्माण करुन अथवा बोजा निर्माण न करता उभारलेल्या कर्जाच्या दस्तऐवजास कर्जरोखा असे म्हणतात. सहकारी संस्था कर्जरोख्यांची विक्री करून कर्जाऊ भांडवलाची उभारणी करीत असतात. कर्जरोख्याची रक्कम ही शंभर रुपयांपासून एकहजार रुपयांपर्यंत असू शकते. दीर्घ मुदतीचे भांडवल उभारण्यासाठी सहकारी संस्था कर्जरोख्यांची विक्री करू शकते.

कर्जरोख्यांची विक्री करण्यासाठी राज्य सरकार व रिझर्व्ह बँकेची परवानगी घ्यावी लागते. कर्जरोखेधारकांना मतदानाचा अधिकार नसल्यामुळे ते सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात भाग घेऊ शकत नाही. संस्थेच्या स्थिर मालमत्तेच्या तारणावर हे कर्जरोखे विक्रीस काढण्यात येतात.कर्जरोखे हे सुरक्षित व असुरक्षित अशा दोन्ही प्रकारचे असतात. सुरक्षित कर्जरोखे हे सहकारी संस्थेच्या मालमत्तेवर बोजा निर्माण करतात. सहकारी संस्थेला एखाद्या वर्षी नफा झाला नाही तरी कर्जरोख्यांवर नियमित दराने व्याज दिले जाते. राज्य सरकार, केंद्र सरकार, शिखर संस्था.स्टेट बँक ऑफ इंडिया इत्यादी संस्था कर्जरोखे विकत घेऊन सहकारी संस्थाची भांडवलाची गरज भागवितात.

साधारणपणे मोठ्या, संघ व शिखर सहकारी संस्था कर्जरोख्यांची विक्री करतात.प्राथमिक सहकारी संस्था या मार्गाचा क्वचितच अवलंब करतात. विशेषत: कृषी व ग्रामीण विकास बँका कर्जरोख्याची विक्री करतात.

कर्जरोखेधारक हे सहकारी संस्थेचे धनको /सावकार असतात.त्यांना सहकारी संस्थेमध्ये कोणतेही मालकी हक्क नसतात.कर्जरोखेधारकांना सहकारी संस्थेकडून त्यांच्या कर्जाऊ भांडवलावर नियमित दराने व्याज मिळते. कर्जरोखे भांडवल हे भांडवल उभारणीचे दुय्यम वित्तीय साधन होय. सहकारी संस्थांनी विक्रीस काढलेल्या कर्जरोख्यांना जनतेने प्रतिसाद द्यावा आणि ते खरेदी करावेत म्हणून राज्य सरकार अशा कर्जरोख्यांच्या मुद्दल परतीचे आणि नियमित व्याजाची हमी देते.स्थिर मालमत्तेच्या तारणावर हे कर्जरोखे विक्रीस काढण्यात येतात.

४) सरकारी अनुदान व मदत : (Government Grants and Subsidies) :

राज्य शासन राज्यातील सहकारी संस्थांना अनुदान व आर्थिक मदत देऊन सहकार्य करीत असते. राज्य सरकार व केंद्र सरकार सहकारी संस्थेचे भाग विकत घेऊन भाग भांडवलात सहभागी होत असते. सामान्यपणे सहकारी संस्थेच्या स्थापना काळात जागा खरेदी करता यावी व स्वतःची इमारत बांधता यावी यासाठी राज्य शासन अनुदान देते.ग्रामीण आणि तालुका पातळीवर कार्य करणाऱ्या सहकारी संस्थांना देखील शासन आर्थिक मदत देत असते. सहकारी संस्थेला मिळालेल्या अंकेक्षण वर्गानुसार शासन अनुदान देत असते .

राज्य सरकार सहकारी संस्थांना प्रत्यक्ष अगर अप्रत्यक्ष रितीने अर्थसाहाय्य करतात. सहकारी संस्थांच्या भागभांडवलाची खरेदी, कर्जरोख्याची खरेदी, दीर्घकालीन कर्जासाठी सहकारी संस्थांना हमी देणे, सवलतीच्या व्याजदराने कर्जे देणे इत्यादी प्रकारे राज्य सरकार सहकारी संस्थांना मदत करते.

५) देणगी व बक्षिसे : (Donations and Gifts) :

सहकारी संस्थांना देणग्या व बक्षिसे स्वीकारण्याचा अधिकार आहे. व्यक्ती, संस्था अथवा सरकारकडून सुद्धा देणग्या मिळवू शकतात. नगरपालिका, महानगरपालिका, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद इत्यादी संस्था सहकारी संस्थेस आर्थिक मदतीपोटी देणग्या देतात. अशा देणग्या रोखीत अथवा मालमत्तेच्या स्वरूपात असू शकतात उदा. जागा, इमारत, फर्निचर, कपाटे इत्यादी तसेच रोख रक्कम देणगी म्हणून घेण्यात येते. सहकारी संस्थेला अनुदान व देणग्या या कायमस्वरूपी मिळत असतात. संस्थेला मिळालेल्या अशा देणग्यांमुळे सहकारी संस्थाचे भांडवल वाढते .

सहकारी संस्थेने आपल्या वित्तीय धोरणांची अशा प्रकारे आखणी केली पाहिजे की, ज्यामुळे भांडवल उभारणीसाठी उपलब्ध असलेल्या अंतर्गत व बाह्य साधनात योग्य समन्वय साधला जाईल आणि संस्थेची खेळत्या व स्थिर भांडवलाची गरज पूर्ण होऊ शकेल .

अशाप्रकारे सहकारी संस्था उद्देश व उपविधीनुसार कार्यव्याप्तीची वाढ, प्रगती व विकास यांसाठी विविध मार्गांनी भांडवल उभारणी करीत असतात.

४.४ सहकारी संस्थेच्या सभा

प्रस्तावना : (Introduction)

सहकारी संस्था ही सभासदांचे लोकशाही संघटन असते. त्यामुळे सहकारी संस्थांचा कारभार लोकशाही पद्धतीने चालविला जातो. सहकारी संस्थेमध्ये व्यवसायाची मालकी असंख्य भागधारकांच्या हाती सोपविलेली असते. कोणत्याही एका वैयक्तिक भागधारकाला व्यवसायाचे निर्णय घेता येत नाही. संस्थेची ध्येयधोरणे निश्चित करण्यासाठी सभासदांनी एकत्र येऊन चर्चा करायची असते. सभेशिवाय कोणतेही निर्णय घेतले जात नाही. संस्थेचे सर्व निर्णय सभा घेऊन त्यामध्ये सर्वांनी संबंधित विषयावर चर्चा करून ठराव संमत केले जातात.

४.४.१ सभा –अर्थ व व्याख्या : (Meeting, Meaning and Definition) :

सहकार कायद्यानुसार संस्थेच्या कारभारासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण व निर्णय घेण्याचे सर्व अधिकार सभासद व व्यवस्थापन समितीला असतात. ध्येयधोरण ठरविण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी त्या समूहाने एकत्र येणे आवश्यक असते. म्हणून विशिष्ट उद्देशाने ठरवून एकत्र येण्यासाठी सभा बोलविण्यात येते.

“विशिष्ट उद्देशाने पूर्व नियोजित ठिकाणी दोन किंवा आधिक व्यक्तींनी एकत्र येऊन विशिष्ट विषयांवर चर्चा करून निर्णय घेणे यास सभा असे म्हणतात .’’

“दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी कायद्याला मान्य असलेल्या उद्देशाने सर्वसाधारण प्रश्नांवर चर्चा करण्यासाठी एकत्र येणे म्हणजे सभा होय.”

“सहकारी संस्थेच्या विद्यमान सभासदांना संस्थेच्या अधिकृत पत्त्यावर, विशिष्ट दिवशी व विशिष्ट वेळी ठरावीक तारखेपूर्वी निश्चित केलेल्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी एकत्र बोलावून, अशा विषयावर सविस्तर चर्चा केली जाते व त्यावर निर्णय घेतले जातात त्यास सभा असे म्हणतात.”

४.४.२ सहकारी संस्थांच्या सभांचे प्रकार : (Types of Meetings of Co-operative Societies) :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० व नियम १९६१ अन्वये सहकारी संस्थांच्या सभांचे अ) सभासदांच्या सभा ब) व्यवस्थापन समितीच्या सभा असे दोन प्रकार पडतात.संस्थेच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने सभासदांच्या सभा महत्त्वाच्या असतात. तसेच संस्थेचे दैनंदिन कामकाज चालविण्याच्या दृष्टीने व्यवस्थापन समितीच्या सभा महत्त्वाच्या असतात. सहकारी संस्थेला घ्याव्या लागणाऱ्या सभांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत.

सहकारी संस्थांच्या सभांचे प्रकार

अ) सभासदांच्या सभा

१) पहिली साधारण मंडळ सभा/ नियामक सभा

२) अधिमंडळाची वार्षिक सभा / सर्वसाधारण सभा

३) अधिमंडळाची विशेष सभा/ विशेष सर्वसाधारण सभा

४) अंतिम सर्वसाधारण सभा/ शेवटची सभा.

ब) व्यवस्थापन समितीच्या / संचालक मंडळाच्या सभा

१) व्यवस्थापन समितीची पहिली सभा

२) व्यवस्थापन समितीच्या सभा

३) उपसमितीच्या सभा

अ) सभासदांच्या सभा :

सहकारी संस्थेच्या ज्या सभेला सर्व सभासदांनी उपस्थित राहून सभेच्या कामकाजात भाग घेण्याचा अथवा मतदानाचा हक्क असतो.त्या सभेला सभासदांच्या सभा असे म्हणतात. या सभांना सर्वसाधारण सभा (Genral Meetings) या नावाने संबोधले जाते.

सहकारी संस्थेची उद्दिष्ट्ये साध्य करण्यासाठी सर्वसाधारण धोरण ठरविण्याचा अधिकार सभासदांना असतो. सभासदांच्या सर्वसाधारण सभा सार्वभौम व सर्वोच्च अधिकाराच्या असल्यामुळे या सभांमधील निर्णय व्यवस्थापन समितीला अमलात आणावे लागतात. सहकारी संस्थेतील सभासदांच्या सभांबाबत तरतुदी महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायद्यातील

कलम ७५ व ७६ मध्ये आणि नियम ५९ ते ६३ मध्ये दिलेल्या आहेत.

सभासदांच्या सभा या सहकारी संस्थेच्या सर्व सभासदांसाठीच्या सभा असतात. सहकारी संस्थेची उद्दिष्टे व धोरणे यानुसार सभासद सभांमधून निर्णय घेतात. सभेमध्ये येणारे ठराव, दुरुस्त्या, सुधारणा यांवर सभासदांमध्ये चर्चा होते आणि ठराव मंजूर केले जातात. म्हणून सभासद हा त्यांच्या सभेतील एक महत्त्वाचा घटक असतो.

सभासदांच्या सभा पुढील प्रकारच्या असतात .

१) पहिली साधारण मंडळ सभा / नियामक सभा :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० च्या कायद्यातील नियम ५९ नुसार सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत जी सभा बोलविली जाते तिला पहिली साधारण मंडळ सभा/ नियामक सभा असे म्हणतात. नोंदणीनंतर संस्थेचे कायदेशीर अस्तित्व सुरू होते. प्रत्येक सहकारी संस्थेला कायद्यानुसार अशी सभा बोलवावी लागते.ही सभा सहकारी संस्थेच्या आयुष्यात फक्त एकदाच घेतली जाते. सहकारी संस्थेच्या मुख्य प्रवर्तकाला पहिली साधारण मंडळ सभा बोलवावी लागते.मुख्य प्रवर्तकाने पहिली साधारण मंडळ सभा बोलविण्यात कसूर केल्यास सहकार निबंधक आपल्या अधिकारात अशी सभा बोलवू शकतात अथवा कोणत्याही अधिकृत व्यक्तीस अशी सभा बोलविण्याचा आदेश देऊ शकतात.

➢ पहिल्या साधारण मंडळ सभेपुढील कामकाज :

१) सभेच्या अध्यक्षाची निवड करणे.

२) सहकारी संस्थेच्या नोंदणीची सभासदांना कल्पना देणे.

३) सहकार निबंधकाने सहकारी संस्थेसाठी मंजूर केलेले पोटनियम /उपविधी स्वीकारणे.

४) सहकारी संस्थेच्या अधिनियमातील तरतुदीस अधीन राहून रितसर निवडणुका होईपर्यंत हंगामी व्यवस्थापन समितीची एका वर्षासाठी निवड करणे.

५) संस्था स्थापनेसाठी झालेल्या प्राथमिक खर्चास मान्यता देणे.

६) हिशेबपत्रक स्वीकारणे आणि सभेच्या तारखेच्या १४ दिवस आधी प्रवर्तकाने केलेल्या सर्व व्यवहारांबाबतचे प्रतिवृत्त सादर करणे.

७) प्रवर्तकांच्या नावाने असणारे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेतील खाते संस्थेच्या नावे हस्तांतरित करणे .

८) नवीन सभासदांना प्रवेश देणे.

९) सभासदांना द्यायच्या कर्जाची मर्यादा ठरविणे.

१०) पुढील वर्षासाठीचे अंदाजपत्रक मंजूर करणे .

११) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय .

पहिली साधारण मंडळ सभा ही संस्था स्थापनेचा हेतू व उद्देश सफल होण्याच्या दृष्टीने आयोजित केली जाते. शिवाय या सभेत संस्थेला आकार व दिशा देण्याचे काम केले जाते.

कृती २ : सहकारी संस्थेच्या पहिली साधारण मंडळ सभा / नियामक सभेच्या कामकाजासंदर्भात चर्चा करा.

२) अधिमंडळाची वार्षिक सभा / सर्वसाधारण सभा :

प्रत्येक सहकारी संस्थेने महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० कलम ७५ नियम ६० नुसार सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत सभासदांची अधिमंडळाची वार्षिक सभा बोलविली पाहिजे. या सभेलाच अधिमंडळाची

वार्षिक सभा / सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात. ही सभा दरवर्षी बोलविली जाते. सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष ३१ मार्चला संपते. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ४५ दिवसांच्या आत संस्थेची वार्षिक हिशेब पत्रके पूर्ण करावी लागतात व चार महिन्यांच्या आत संस्थेचे लेखापरीक्षण करून घेणे बंधनकारक असते. अधिमंडळाची वार्षिक सभेची सूचना सचिवाने सर्व सभासदांना उपविधीतील तरतुदीनुसार सभेपूर्वी किमान १४ दिवस आधी द्यावी लागते. या सभेची सूचना संबंधित लेखापरीक्षकाला सुद्धा द्यावी लागते. आवश्यकता वाटल्यास तो हिशोबासंबंधीचा खुलासा करण्यासाठी या सभेला हजर राहू शकतो. सहकार कायद्याने सभासदांना मालक म्हणून दिलेल्या अधिकारांचा वापर या सभेत सामूहिकरीत्या करून संस्थेच्या वर्षभरातील कामकाजाचा आढावा घेता येतो. सर्वसाधारण सभासद व क्रियाशील सभासद यांना सर्वसाधारण सभेमध्ये उपस्थित राहता येते. संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीने वर्षभरातील केलेल्या कामकाजाचे मूल्यमापन करता येते .

पहिल्या साधारण सभेव्यतिरिक्त संस्थेच्या इतर सर्वसाधारण सभा सचिव किंवा उपविधीद्वारे आणि तदन्वये अशा सभा बोलविण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेला कोणताही अधिकारी निबंधकाला सूचना देऊन कलम ७५ मधील पोटकलम(१) मध्ये नमुद केलेल्या कालावधीमध्ये भरवील.

पूर्वीच्या कलम ७५ मध्ये वार्षिक सभेस मुदतवाढ देण्याची तरतूद होती व त्याचा अधिकार शासनास होता परंतु नवीन दुरुस्तीन्वये कोणत्याही परिस्थितीत संस्थेच्या समितीस संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यापासून ६ महिन्यांच्या आत म्हणजेच ३० सप्टेंबरपर्यंत अधिमंडळाची वार्षिक सभा घेणे बंधनकारक असते .

➢ अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज :

१) सभेच्या अध्यक्षाची निवड करणे.

२) मागील सभेचे इतिवृत्त /सभावृतांत वाचून कायम करणे.

३) रिक्त होणाऱ्या संचालकांच्या जागी नवीन संचालकांची निवड करणे.

४) मागील आर्थिक वर्षाचे जमा –खर्च, नफा तोटा खाते व ताळेबंद पत्रक व हिशोब तपासनिसाचा अहवाल इत्यादींना मंजुरी देणे.

५) मागील आर्थिक वर्षाचा लेखापरीक्षण अहवाल ,आधीच्या लेखापरिक्षणाचा दोष दुरुस्ती अहवाल व समिती अहवाल स्वीकृतीसाठी ठेवणे. वार्षिक अहवालास मंजुरी देणे .

६) पुढील आर्थिक वर्षासाठी अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.

७) लाभांशाचा दर ठरविणे व जाहीर करणे.

८) संस्थेच्या अंतर्गत हिशेब तपासणीची व्यवस्था करणे.

९) थकबाकीदार सभासदांवर कायदेशीर कारवाई करणे.

१०) सभासदांना द्यायच्या कर्जाची मर्यादा ठरविणे.

११) संस्थेच्या शिल्लक रकमेच्या विनियोगासाठीच्या योजनेवर चर्चा करणे.

१२) अधिनियमाच्या किंवा कोणत्याही नियमाच्या तरतुदीनुसार, नियमानुसार निबंधकाने मागविलेली इतर कोणतीही माहिती सभेपुढे ठेवणे.

१३) संचालक मंडळ सदस्य व त्यांच्या नातेवाइकांना दिलेल्या कर्जखात्यांची माहीती देणे.

१४) निबंधकांनी जाहीर केलेल्या पॅनेलमधील मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षकाची चालू आर्थिक वर्षाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी नेमणूक करणे.

१५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणाऱ्या विषयावर चर्चा करणे.

या सभेत संस्थेने आर्थिक वर्षात केलेल्या संपूर्ण कामकाजाचे मूल्यमापन केले जाते आणि सहकारी संस्थेच्या भविष्यकालीन योजना निश्चित केल्या जातात. म्हणून अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेला अनन्यसाधारण महत्त्व असते.

३) अधिमंडळाची विशेष सभा / विशेष साधारण सभा :

सहकार कायद्यातील कलम ७६ नुसार ही सभा बोलविली जाते. अत्यंत तातडीच्या कामासाठी बोलविण्यात आलेली सभा म्हणजे अधिमंडळाची विशेष सभा होय.

दोन वार्षिक सर्वसाधारण सभांच्या मधील काळात होणाऱ्या सभांना अधिमंडळाची विशेष सभा असे म्हणतात. या सभा विशेष कामकाजासाठी भरविल्या जातात. काही तातडीच्या विषयांना सभासदांच्या सभेची मान्यता घेणे आवश्यक असते आणि त्यासाठी पुढील अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेपर्यंत वाट पाहता येत नाही. म्हणूनच सभासदांची विशेष सभा बोलविली जाते .

कलम ७६(१) मध्ये अधिमंडळाची विशेष सर्वसाधारण सभा कोणास बोलविता येईल याची तरतूद आहे. सहकारी संस्थेचे अध्यक्ष किंवा व्यवस्थापन समितीला बहुमताने एक महिन्याच्या मुदतीत खालीलप्रसंगी अशी सभा बोलविता येते.

अ) सहकारी संस्थेच्या १/५ सभासदांनी किंवा उपविधीतील तरतुदीनुसार विशेष सभेची मागणी करण्यासाठी नमूद करण्यात आलेली सभासद संख्या यापेक्षा जी संख्या कमी असेल त्या संख्येने सभासदांनी लेखी मागणी केल्यानंतर किंवा

ब) सहकार निबंधकाच्या सूचनेनुसार किंवा

क) सहकारी संस्था संघीय संस्थेची सभासद असेल तर संघीय संस्थेचा अधिकारी किंवा

ड) व्यवस्थापन समितीने सूचना केल्यास.

सहकारी संस्थेच्या पोटनियमातील तरतुदीनुसार सभासदांनी मागणी केलेली अधिमंडळाची विशेष सभा बोलविण्यात आली नाही,तर सहकार निबंधक किंवा त्यांनी नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यास अशी सभा बोलविण्याचा अधिकार असेल आणि अशा प्रकारे बोलविण्यात आलेली सभा व्यवस्थापन समितीने रितसर बोलविली आहे असे मानले जाईल. विशेष अधिमंडळाची सभा ७ दिवस अगोदर लेखी स्वरूपात सर्व सभासदांना सूचना देऊन बोलावली जाईल.

➢ अधिमंडळाच्या विशेष सर्वसाधारण सभेपुढील कामकाज :

१) सहकारी संस्थेच्या पोटनियमात दुरुस्ती करणे.

२) सहकारी संस्थेच्या पोटनियमातील जबाबदारी कलमात बदल करणे .

३) संस्थेच्या नावात बदल करणे.

४) सहकारी संस्थेचे हस्तांतर,विसर्जन ,रूपांतर किंवा एकत्रीकरण करणे.

५) सहकारी संस्थेच्या अधिकृत भागभांडवलात वाढ करणे व भागांचे दर्शनी मूल्य वाढविणे.

६) सहकारी संस्थेच्या विकास प्रकल्पांना मान्यता देणे.

७) सहकारी संस्थेच्या पदाधिकाऱ्याविरुद्ध अविश्वासाचा ठराव आल्यास त्यावर विचार करणे .

८) निबंधकांच्या आदेशानुसार त्यांनी सुचविलेल्या कामकाजासाठी सभा घेणे.

९) शासनाच्या नवीन धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

संस्थेत विशेष कारणासाठी,अचानक उद्‌भवलेल्या परिस्थितीवर निर्णय घेण्यासाठी अधिमंडळाची विशेष सभा बोलविली जाते. या सभेत व्यवस्थापन समित्याच्या ठरावाविरुद्‌ध,शिफारशीविरुद्‌ध ठराव सुद्‌धा मंजूर होऊ शकतात .

४) अंतिम सर्वसाधारण सभा /शेवटची सभा – :

सहकारी संस्थेच्या आणि सभासदांच्या आयुष्यातील ही अखेरची सभा असते. सहकारी संस्थेच्या विसर्जनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ही सभा बोलविली जाते. अंतिम सर्वसाधारण सभा म्हणजे सहकारी संस्थेचा कायदेशीर शेवट असतो. सहकारी संस्था बंद करायची असेल तर संस्थेच्या विसर्जनाचे काम करण्यासाठी निबंधक ऋणपरिशोधकाची नेमणूक करतो. या सभेसाठी गणसंख्येची कोणतीही अट नसते.संस्थेचे समाप्तीकरण तीन प्रकारचे असू शकते. १. स्वखुषीने २. सक्तीने ३. निबंधकाच्या आदेशानुसार समापन (व्यवहार गुंडाळणे) करणे. या सभेत संस्थेच्या विसर्जन प्रक्रियेचा आढावा घेतला जातो. संस्थेच्या कारभारात आलेल्या अपयशाची कारणे दिली जातात. संस्थेची येणी किंवा देणी पूर्ण झाल्यानंतर जर काही रक्कम शिल्लक राहत असेल तर त्याची माहिती व रकमेचा विनियोग इत्यादी बाबींवर चर्चा होते. संस्थेसाठी नेमण्यात आलेला विलयनअधिकारी किंवा ऋणशोधन अधिकारी विसर्जनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर ही सभा बोलवितो. सहकारी संस्थेच्या आयुष्यातील ही शेवटची सभा असते. कारण या सभेनंतर ऋणपरिशोधकाच्या अहवालाच्या आधारे संबंधित संस्था बंद झाल्याचा आदेश सहकार निबंधक देतात.

सहकारी संस्था तोट्यात चालत असेल, तिची आर्थिक स्थिती गंभीर असेल, संस्थेची उद्‌दिष्टे सफल झाली नसतील किंवा सभासदांचे हितसंवर्धन करण्यात संस्थेला अपयश आले असल्यास संबंधित संस्था बंद करावी लागते.

कृती.३ : अंतिम सर्वसाधारण सभा केव्हा बोलविली जाते याबाबत माहिती घ्या.

ब) व्यवस्थापन समितीच्या सभा /संचालक मंडळाच्या सभा :

सभासदांच्या वतीने संस्थेचा कारभार पाहण्यासाठी व्यवस्थापन समिती निवडली जाते. सभासदांचे प्रतिनिधी म्हणून निवडून दिलेल्या समिती सदस्यांना संस्थेच्या दैनंदिन कारभाराबाबत व व्यवस्थापनात निर्णय घेण्याचे अधिकार असतात. परंतु हे निर्णय घेण्यासाठी समिती सदस्यांना एकत्र येऊन चर्चा व विचारविनिमय करणे आवश्यक असते. त्यासाठी समिती सभासदांना आपल्या सभा घेणे आवश्यक ठरते. समितीच्या सर्व सभासदांना या सभेला हजर असणे आवश्यक असते.

व्यवस्थापन समितीच्या सभांचे प्रकार पुढीलप्रकारे आहेत .

१) व्यवस्थापन समिती /संचालक मंडळाची पहिली सभा :

सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर सभासदांच्या पहिल्या सर्वसाधारण सभेत व्यवस्थापन समितीची एका वर्षासाठी निवड केली जाते. व्यवस्थापन समितीची ही पहिली सभा होते तिला संचालक मंडळाची किंवा व्यवस्थापन समितीची पहिली सभा असे म्हणतात. (कलम ७३) तात्पुरत्या समितीचा कालावधी एक वर्षापेक्षा जास्त असू शकत नाही. पहिल्या संचालक मंडळाच्या सभेत जे विषय चर्चेस असतात ते सर्व नंतरच्या सभेत नसतात, कारण त्यांचे प्रयोजन शिल्लक राहिलेले नसते. निवडलेल्या समितीस जे अधिकार व कामे असतात तेच हंगामी कार्यकारी समितीलाही असतात.

सहकारी संस्था अस्तित्वात आल्यानंतर होणारी सभा असल्याने, या सभेत सहकारी संस्थेचे रितसर कामकाज सुरू होण्याच्या दृष्टीने खालील विषयावर कामकाज चालते.

➢ व्यवस्थापन समितीच्या पहिल्या सभेचे कामकाज :

१) अध्यक्षाची निवड करणे.
२) संस्थेच्या नावाने जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत खाते उघडणे व बँक खाते चालविण्याचे अधिकार देणे.

३) अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा संपेपर्यंत कामकाज चालविण्यासाठी पदाधिकाऱ्याची निवड करणे.

४) सभासदांच्या पहिल्या अधिमंडळाच्या सभेनंतर झालेल्या खर्चास मंजुरी देणे.

५) सहकारी संस्थेची कर्जमर्यादा निश्चित करणे.

६) अंदाजपत्रकास मंजुरी देणे.

७) सहकारी संस्थेच्या कागदपत्रावर सह्या करण्याचे अधिकार देण्यावर निर्णय देणे.

८) संस्थेच्या कामकाजाची दिशा ठरविणे.

९) निबंधकाने मंजूर केलेल्या उपविधीस मान्यता देणे.

२) व्यवस्थापन समितीच्या सभा :

सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापन समितीच्या पहिल्या सभेनंतर या सभा होतात. सहकारी संस्थेच्या पोटनियमातील तरतुदीनुसार किमान तीन महिन्यांतून एकदा किंवा दर महिन्यास व्यवस्थापन समितीची सभा आयोजित केली पाहिजे. व्यवस्थापन समिती सदस्यांची कमाल संख्या एकवीसपेक्षा आधिक असणार नाही अशी अधिनियमात अट असते. संचालक मंडळाच्या सभेची नोटीस ७ दिवसांच्या पूर्वसूचनेने पाठविणे आवश्यक असते. या सभांतून संस्थेचे दैनंदिन कार्य व व्यवसायासंबंधीचे कामकाज चालविले जाते.

➢ **या सभांमध्ये पुढील कामकाज चालविले जाते. :**

१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.

२) नवीन सभासदांचे प्रवेश अर्ज मंजूर करणे.

३) भाग हस्तांतर करणे.

४) लाभांश दराची शिफारस करणे.

५) कर्ज मागणी अर्जावर निर्णय देणे.

६) कर्ज वसुली करणे व थकबाकीदारांवर कारवाई करणे.

७) सेवक वर्गाची नेमणूक करणे, कामाचे वाटप, सेवकांची बढती किंवा बदली करणे.

८) सहकारी संस्थेकडे असलेल्या निधीची सुरक्षित गुंतवणूक करणे.

९) हिशेब पत्रके, वार्षिक अहवाल , ताळेबंद पत्रक व त्यापुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून वार्षिक अधिमंडळाच्या सभेपुढे मंजुरीसाठी ठेवणे.

१०) आवश्यकतेनुसार उपसमित्या तयार करणे.

११) हिशेब तपासनिसाकडून हिशेब तपासणी करणे.हिशेब दोष दुरुस्त अहवाल स्वीकारणे व कार्यवाही करणे.

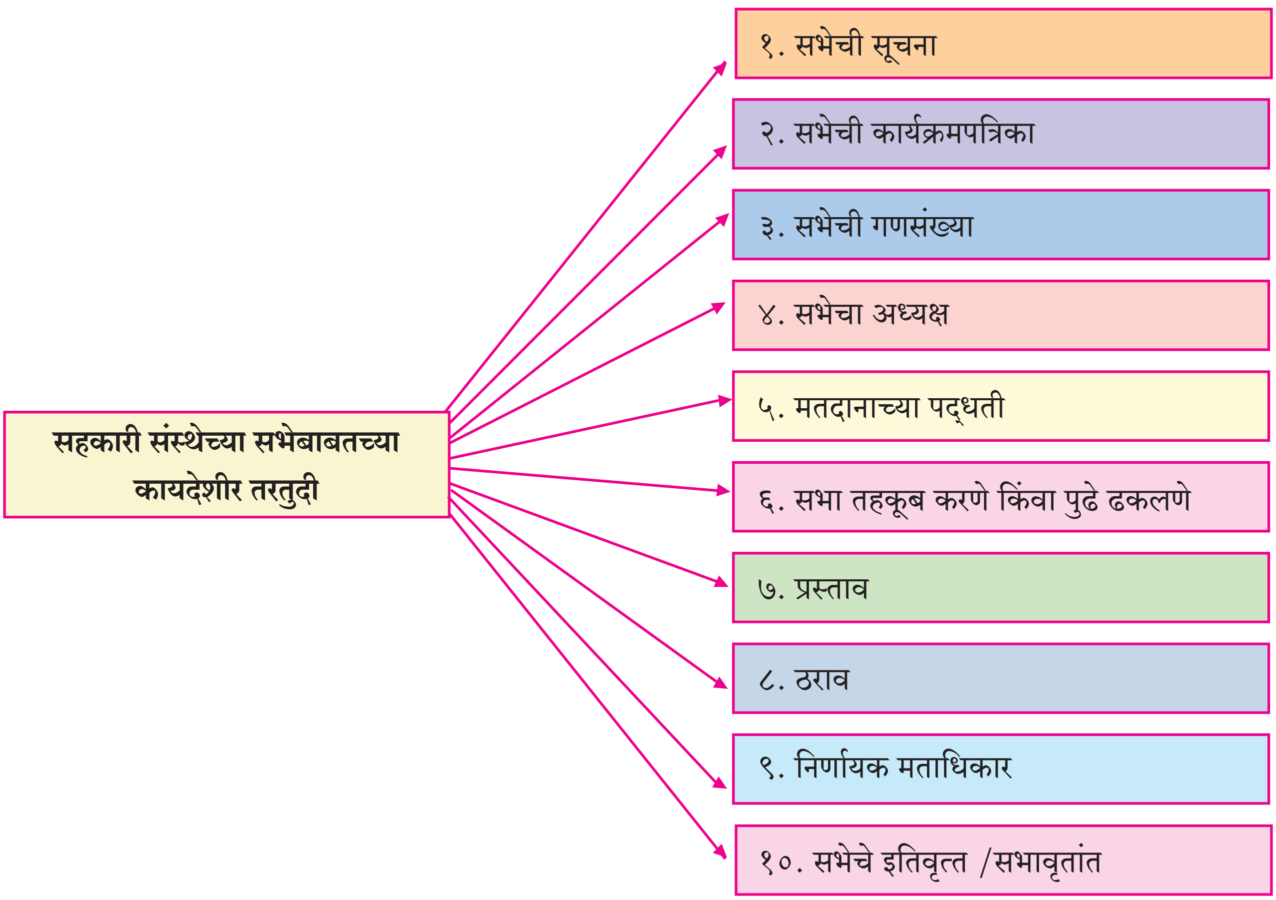
३) उपसमित्यांच्या सभा :

सहकारी संस्थेचे आकारमान व संचालक मंडळातील सभासदांची संख्या ज्या वेळी जास्त असते, त्या वेळी निरनिराळ्या विषयांच्या किंवा कार्याचा स्वायत्तपणे विचार करून निर्णय घेण्यासाठी उपसमित्या नियुक्त केल्या जातात. व्यवस्थापन समिती सदस्यांपैकी काही सदस्यांची उपसमिती तयार केली जाते. उपसमितीत किमान तीन सभासद असतात. संचालक मंडळाचा अध्यक्ष हा उपसमितीचा अध्यक्ष असतो. अशा समितीत संबंधित विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तींची नियुक्ती करण्यात येते. व्यवस्थापन समितीकडून उपसमितीला अधिकार देण्यात येतात. उपसमितीला कार्यकारी समितीच्या नियंत्रणाखाली कामकाज करावे लागते. उपसमित्यांनी घेतलेल्या निर्णयांना कार्यकारी समितीची मान्यता असणे आवश्यक असते. उपसमित्यांच्या

सभेबाबतच्या तरतुदी संस्थेच्या उपविधीत असतात. साधारणत: व्यवस्थापन समितीच्या सभेसारखीच कार्यपद्धती या उपसमित्यांच्या सभांची असते. संचालक मंडळाच्या सभेत उपसमित्यांच्या अहवालावर चर्चा होते. सामान्यत: उत्पादन वाढ, उत्पादन विक्री, मालमत्ता खरेदी, कर्मचारी प्रबंधन, कर्ज उभारणी, वित्तीय व्यवस्थापन, भाग हस्तांतर यांसारख्या विषयांसाठी उपसमित्या नेमल्या जातात. उपसमित्यांच्या सभांचे इतिवृत्त स्वतंत्र पुस्तकात नोंदविण्यात येते.

४.४.३ सहकारी संस्थेच्या सभेबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी (The legal provision of co-operative societies meetings) :

सभासदांची पहिली सर्वसाधारण मंडळ सभा व त्यापुढील सर्वसाधारण सभांबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० व नियम १९६१ मध्ये दिलेल्या असून त्या पुढीलप्रमाणे आहेत.



१) **सभेची सूचना :** सहकारी कायद्यातील तरतुदीनुसार सहकारी संस्थेच्या सभासदांची सभा बोलविण्याचा अधिकार कार्यकारी समितीस असतो. विशिष्ट परिस्थितीत या सभा बोलविण्याचा अधिकार सभासद किंवा सहकार निबंधकास प्राप्त होतो. अध्यक्षांच्या वतीने सचिव सभेची सूचना काढतो. सभासदांच्या सभेच्या सूचनेमध्ये सभेचे नाव, सभेचा दिनांक, वार, वेळ व स्थळ इत्यादींचा स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे. सभेची सूचना संस्थेकडे नोंदविलेल्या सभासदांच्या अधिकृत पत्त्यावर किमान १४ दिवस अगोदर लेखी स्वरूपात पाठविली पाहिजे. अधिमंडळाच्या विशेष सर्वसाधारण व व्यवस्थापन समितीच्या सभेची सूचना समितीतील सर्व सदस्यांना संस्थेच्या पोटनियमाच्या तरतुदीनुसार योग्य मुदतीत म्हणजेच ७ दिवस अगोदर पाठविली पाहिजे. व्यवस्थापन समितीच्या सभेच्या पूर्वसूचनेची मुदत सुद्धा पोटनियमात नमूद केलेली असते .

२) **सभेची कार्यक्रमपत्रिका :** सभेची कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेमध्ये पार पाडावयाच्या विषयांची क्रमवार यादी होय. सभेच्या सूचनेसोबत सभेची कार्यक्रमपत्रिका पाठविली पाहिजे. संस्थेच्या अध्यक्षांशी चर्चा करून सचिव कार्यक्रमपत्रिका तयार करतो. कार्यक्रमपत्रिकेवरून सभेत कोणकोणत्या विषयावर चर्चा होणार आहे याची सभासद व संचालकांना कल्पना येते.अध्यक्षांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कार्यक्रमपत्रिकेत बदल करता येत नाही. सभासद व संचालक मंडळाच्या सभेचे कामकाज योग्य प्रकारे पार पाडण्यास कार्यक्रमपत्रिका उपयुक्त ठरते.

३) **सभेची गणसंख्या :** सभेचे कामकाज सुरू करण्यासाठी व सभा वैध(कायदेशीर) ठरविण्यासाठी सभेला आवश्यक असणारी सभासदांची किमान उपस्थिती म्हणजे गणसंख्या किंवा गणपूर्ती (quorum) होय. गणसंख्या सुरुवातीपासून ते सभा संपेपर्यंत असावी लागते. किमान गणसंख्येचा उल्लेख उपविधीमध्ये केलेला असतो. गणपूर्ती अभावी सभा भरविल्यास त्या सभेमध्ये घेतलेले निर्णय संस्थेवर व सभासदांवर बंधनकारक असत नाही. शिवाय ती सभा वैध ठरत नाही.

सभासदांच्या सर्वसाधारण सभांसाठी एकूण सभासदांच्या १/५ किंवा २५ सभासद यांपैकी जी कमी असेल ती गणसंख्या असेल, तर व्यवस्थापन समितीच्या सभेसाठी एकूण सदस्य संख्येच्या १/३ किंवा ५ यांपैकी जी कमी संख्या असेल ती गणसंख्या असते.

सभेचे कामकाज सुरू करण्यापूर्वी अध्यक्षाने पुरेशी गणसंख्या आहे की नाही हे पाहणे आवश्यक असते. सभेसाठी पुरेशी गणसंख्या नसल्यास सभा तहकूब केली जाते. ३० मिनिटे किंवा पोटनियमात दर्शविलेल्या वेळेपर्यंत वाट पाहण्यात येते. तहकूब झालेल्या सभेसाठी गणसंख्येची आवश्यकता नसते. तहकूब झालेली सभा केव्हा घ्यावी याबाबत संस्थेच्या पोटनियमात तरतूद असते.

४) **सभेचा अध्यक्ष :** सहकारी कायद्यानुसार सहकारी संस्थेच्या होणाऱ्या प्रत्येक सभेला सभापती किंवा अध्यक्ष असावा लागतो.सभेचा अध्यक्ष म्हणजे सभेचे नियमन व नियंत्रण करण्यासाठी निवडलेली व्यक्ती होय. सहकार कायद्यानुसार पात्र व्यक्ती सभेचा अध्यक्ष निवडला जातो. सहकारी संस्थेचे अध्यक्ष हे सर्वसाधारण सभेचे व व्यवस्थापन समितीच्या सभेचे अध्यक्ष असतात. अध्यक्षांच्या अनुपस्थितीत सहकारी संस्थेचे उपाध्यक्ष सभेचे अध्यक्षपद स्वीकारतात. दोघेही अनुपस्थित राहिल्यास उपस्थित संचालक मंडळातील ज्येष्ठ व्यक्तीची अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाते व त्यांच्या अध्यक्षतेखाली सभेचे कामकाज चालते. सभा रितसर चालविण्याचे सर्व नियम पाळले जात आहे की नाही हे पाहण्याची जबाबदारी सभाध्यक्षावर असते. सभेचा अध्यक्ष हा विनयशील, नम्र, कायद्याचे ज्ञान, सुस्वभावी व समतोल वृत्ती इ. गुणसंपन्न असणारी व्यक्ती असावी.

५) **मतदानाच्या पद्धती :** सहकारी संस्थांच्या सभासदांच्या सभांमध्ये कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषयांवर उपस्थित सदस्यांचे मतदान घेऊन निर्णय घेतले जातात. सहकारी संस्थेच्या कायद्यातील कलम २७ उपकलम (१) नुसार सभासदाने कितीही भागधारण केलेले असले, तरीही त्याला एकापेक्षा जास्त मतांचा अधिकार नसतो.सभेचा कल अजमावण्यासाठी प्रस्तावावर मतदान घेतले जाते. सहकारी संस्थांमध्ये प्रस्तावावर निर्णय घेण्यासाठी पुढील तीन मतदानाच्या पद्धतीपैकी एका पद्धतीचा वापर केला जातो. सभासदांच्या सभेमध्ये हात वर करून मतदान पद्धती स्वीकारली जाते.सभासदांनी मागणी केल्यास अध्यक्ष गुप्त मतदान पद्धतीचा वापर करू शकतात. या दोन पद्धतींशिवाय पोटनियमामध्ये तरतूद केल्यास आवाजी मतदान पद्धतीचा अवलंब केला जातो .

६) **सभा तहकूब करणे किंवा पुढे ढकलणे :** सहकारी संस्थेच्या सभेसाठी गणसंख्या आवश्यक असते.सभेस आवश्यक ती गणसंख्या नसेल तर ती सभा तहकूब केली जाते.अशी तहकूब केलेली सभा त्याच दिवशी त्याच ठिकाणी आणि ठरलेल्या कार्यक्रमपत्रिकेप्रमाणे अर्ध्या तासानंतर घेतली जाते. त्यानंतरही आवश्यक ती गणसंख्या नसेल तर सभा तहकूब न होता कार्यान्वित केली जाते.

सभेचे कामकाज अपेक्षित वेळेपेक्षा जास्त वेळ लांबले किंवा कार्यक्रमपत्रिकेतील सर्व विषय अपेक्षित वेळेत संपले नाहीत तर अध्यक्ष सभागृहाच्या संमतीने सभा तहकूब करू शकतात. त्यासाठी सभा पुढील निश्चित किंवा अनिश्चित कालावधीसाठी पुढे ढकलली जाते. ही सभा कोणत्याही परिस्थितीत सभेच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत घ्यावीच लागते.मूळ सभेची कार्यक्रमपत्रिकाच या सभेसाठी ग्राह्य धरली जाते.

७) **प्रस्ताव :** 'प्रस्ताव म्हणजे सभेपुढे विचारार्थ व निर्णयासाठी विधानांच्या स्वरूपात ठेवलेला विषय होय.' सभाध्यक्ष कार्यक्रम पत्रिकेतील क्रमानुसार प्रत्येक विषय प्रस्ताव स्वरूपात सभेपुढे ठेवतात.उपस्थित सभासद प्रस्तावावर चर्चा करतात. पुरेशी चर्चा झाल्यानंतर मतदान घेण्यात येते. सभेने प्रस्ताव मंजूर केल्यास तो ठराव म्हणून ओळखला जातो.प्रस्ताव मांडणाऱ्या व्यक्तीस सूचक असे म्हणतात व प्रस्तावाला अनुमोदन देणाऱ्या व्यक्तीस अनुमोदक असे म्हणतात. प्रस्तावावर सूचकाची सही असावी लागते. प्रस्ताव हा लेखी स्वरूपात असावा व तो होकारात्मक असावा. प्रस्तावामध्ये अनेक दुरुस्त्या सुचविता येतात किंवा तो मतदानापूर्वी मागेही घेता येतो. प्रस्ताव हा सभेच्या सूचनेच्या कक्षेत व कार्यक्रमपत्रिकेतील विषयासंबंधी असला पाहिजे. प्रस्ताव हा एकदा सूचित व अनुमोदित झाल्यानंतर तो सभेची मालमत्ता बनते.प्रत्येक सभासदाला प्रस्तावावर एकदाच बोलता येईल पण सूचकाला प्रस्ताव मांडताना आणि सर्वांत शेवटी मतदान होण्यापूर्वीही एकूण दोन वेळा बोलता येते.

८) **ठराव :** 'सभेने अंतिमरित्या मंजूर केलेला प्रस्ताव म्हणजे ठराव होय.' सभेने संमत केलेला विषय ठरावाच्या स्वरूपात घेतला जातो. ठराव हा प्रस्तावाचा शेवट असतो. ठराव संस्थेवर बंधनकारक असतो. ठरावावर चर्चा व बदलही करता येत नाही. ठरावाचे दोन प्रकार आहेत. १) साधा ठराव २) निबंधकाकडे मंजुरीसाठी सादर करायचे विशेष ठराव. सहकारी संस्थेला पोटनियमामध्ये दुरुस्ती करण्यासाठी किंवा धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी विशेष ठराव मंजुर केले जातात व हे ठराव निबंधकाकडे मान्यतेसाठी सादर करावे लागतात. निबंधकाच्या मंजुरीनंतरच त्या सहकारी संस्थेच्या ठरावाची अंमलबजावणी करावी लागते. ठराव हा सभेचा निर्णय असतो. एकदा झालेला ठराव हा मागे घेता येत नाही. सभेतील ठराव हा इतिवृत्ताचा भाग बनतो .

९) **निर्णायक मताधिकार :** सभेमध्ये एखाद्या प्रस्तावावर समसमान मते पडल्यास सभेच्या अध्यक्षांना आपले निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असतो. एखादा प्रश्न अनिर्णित राहू नये, तसेच संस्थेच्या हिताचे निर्णय व्हावेत असा प्रयत्न अध्यक्ष करतो.अशी तरतूद नसेल तर अनेक महत्त्वाच्या परंतु विवाद्य बाबी अनिर्णित राहण्याचा धोका संभवतो. म्हणूनच कलम २७ उपकलम (१)नुसार अध्यक्षांना निर्णायक मत देण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. अध्यक्षाला संस्थेचा सभासद या नात्याने प्रस्तावावर एक मत देता येते.मात्र प्रस्तावावर समसमान मते पडल्यास एक जादा मत देता येते ज्याला निर्णायक मत असे म्हणतात. अध्यक्षाला अशा प्रकारे दोन मते देण्याचा अधिकार असतो .

१०) **सभेचे इतिवृत्त /सभावृतांत :** सभेत झालेले कामकाज, संमत झालेले ठराव व घेण्यात आलेले निर्णय यांची अधिकृत लेखी नोंद म्हणजे सभेचे इतिवृत्त होय. इतिवृताला सभावृत्तांत किंवा सभेचे टिपणअसेही म्हणतात. कोणत्याही सभेचे इतिवृत्त हे सभेत झालेल्या कामाचा व घेतलेल्या निर्णयाचा स्पष्ट अधिकृत आणि विश्वसनीय लेखी पुरावा असतो. सहकार कायद्यानुसार सचिवाला सभासदांच्या सभा व व्यवस्थापन समितीच्या सभांसाठी दोन स्वतंत्र इतिवृत्त वह्या ठेवाव्या लागतात. इतिवृत्तातील नोंदीचा धोरणे ठरविण्यासाठी उपयोग होतो.

सभेतील निर्णयाची व कामकाजाची खरी, स्पष्ट व निसंदिग्ध नोंद इतिवृत्तात केली पाहिजे. सभेच्या कार्यक्रमपत्रिकेवर इतिवृत्त कायम करणे हा विषय पहिल्या क्रमांकावर असतो. सभेमध्ये मागील सभेचे इतिवृत्त वाचण्यात येते. सचिवाला सभांना हजर राहून सभेची उपस्थिती, सभेत होणारे कामकाज, संमत झालेले ठराव इत्यादींची नोंद करावी लागते. सभेने घेतलेले निर्णय कायदेशीरदृष्ट्या संस्थेवर बंधनकारक असतात. इतिवृत्तातील मजकूर सभासदांना व संचालकांना पाहण्यासाठी खुला ठेवावा लागतो. इतिवृत्त कायम केल्याबद्दल इतिवृत्ताच्या शेवटी अध्यक्ष व सचिवाच्या सह्या

असतात.सभा संपल्यापासून ३० दिवसांच्या आत सचिवाला इतिवृत्त लिहावे लागते. सभासदांनी मागणी केल्यास इतिवृत्ताची प्रत देणे बंधनकारक असते.

सभेला हजर न राहू शकणाऱ्या सभासदांना सभेतील कामकाजाची माहिती इतिवृत्तामुळे मिळते. मागील कोणत्याही सभेचे इतिवृत्त मागण्याचा सभासदाला अधिकार असतो. इतिवृत्ताचे दोन प्रकार पडतात. १) वर्णनात्मक इतिवृत्त २) ठरावात्मक इतिवृत्त. दोन्हीपैकी कोणत्याही एका पद्धतीने इतिवृत्त लिहिले जाते. इतिवृत्त हे संक्षिप्त आणि अचूक लिहिले पाहिजे.

थोडक्यात,सहकारी संस्थेच्या निरनिराळ्या सभा सहकारी कायदा, नियम व उपविधीच्या आधीन राहून नियमानुसार पार पाडाव्या लागतात .

फरक :

प्रस्ताव व ठराव

अ.नं	मुद्दे	प्रस्ताव	ठराव
१	अर्थ	सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णयासाठी ठेवलेला विषय म्हणजे प्रस्ताव होय.	सभेने प्रस्तावावर चर्चा करून अंतिमरित्या मान्य केलेला निर्णय म्हणजे ठराव होय.
२	स्वरुप	प्रस्ताव हा सभेपुढे ठेवलेली सूचना अगर विधान होय.प्रस्तावाने चर्चेला सुरुवात होते.	ठराव हा सभेचा कौल असतो .ठराव हा चर्चेचा शेवट असतो.
३	चर्चा	प्रस्तावावर प्रत्येक सभासदाला चर्चा करण्याचा अधिकार असतो.	एकदा मंजूर झालेल्या ठरावावर कोणत्याही सभासदाला चर्चा करता येत नाही.
४	बंधनकारक	प्रस्ताव हा सभासदांवर व संस्थेवर बंधनकारक नसतो.	ठराव हा संस्थेवर व सभासदांवर बंधनकारक असतो.
५	बदल	प्रस्तावामध्ये अनेक दुरुस्त्या सुचविता येतात व मतदानापूर्वी त्यात बदल करता येतो. प्रस्ताव सभेच्या परवानगीने मतदानापूर्वी मागे घेता येतो.	ठराव संमत झाल्यावर त्यात कोणताही बदल करता येत नाही. सभेने मंजूर केलेला ठराव कोणत्याही परिस्थितीत परत घेता येत नाही.
६	साधन-साध्य	प्रस्तावाच्या साहाय्याने सभेत ठराव मांडता येत असल्याने प्रस्ताव हे ठरावाचे साधन होय.	प्रस्ताव मांडून ठराव पास करता येत असल्याने ठराव हे प्रस्तावाचे साध्य आहे .

भाग आणि कर्जरोखे

अ.नं	मुद्दे	भाग	कर्जरोखे
१	अर्थ	सहकारी संस्थेच्या एकूण भागभांडवलाचा एक हिस्सा किंवा अंश म्हणजे भाग होय.	ज्या दस्तऐवजाद्वारे सहकारी संस्था आपण कर्ज घेतल्याची लेखी कबुली देते आणि कर्ज घेते त्यास कर्जरोखा असे म्हणतात.
२	धारणकर्ता	भाग खरेदी करणाऱ्याला भागधारक असे म्हणतात. भागधारक हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात.	कर्जरोखे खरेदी करणाऱ्याला कर्जरोखेधारक असे म्हणतात. कर्जरोखेधारक हे संस्थेचे धनको (सावकार)असतात.

३	उत्पन्न	भागधारकाला कमी-जास्त प्रमाणात लाभांश दिला जातो.	कर्जरोखेधारकांना ठरावीक व्याज द्यावेच लागते.
४	मतदानाचा अधिकार	भागधारकांना सहकारी संस्थेमध्ये मतदान करण्याचा अधिकार असतो.	कर्जरोखेधारकांना मतदानाचा अधिकार नसतो.
५	भांडवल उभारणीचा मार्ग	भाग हे सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीतील मुख्य अंतर्गत साधन आहे.	कर्जरोखे हे सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीतील बाह्य साधन आहे.
६	तारण	भागांचा तारण म्हणून उपयोग करता येत नाही.	कर्जरोखे तारण म्हणून स्वीकारले जातात.

अंतर्गत साधने व बाह्य साधने

अ नं	मुद्दे	अंतर्गत साधने	बाह्य साधने
१	अर्थ	ज्या साधनांद्वारे संस्थेला स्वमालकीचे भांडवल सभासदांनी पुरविलेले असते त्या साधनांना अंतर्गत साधने असे म्हणतात.	ज्या साधनांद्वारे संस्थेला विशिष्ट कालावधीसाठी भांडवल उपलब्ध होते व विशिष्ट कालावधीनंतर भांडवल परत करावे लागते, अशा साधनांना बाह्य साधने असे म्हणतात.
२	समावेश	अंतर्गत साधनांमध्ये भागभांडवल,प्रवेश शुल्क,राखीव निधी,सभासदांच्या ठेवी इ.चा समावेश होतो.	बाह्य साधनांमध्ये बिगर सभासदांच्या ठेवी, कर्जे, कर्जरोख्याची विक्री, सरकारी मदत, अनुदान व देणग्या इ. चा समावेश होतो.
३	मुदत	अंतर्गत साधनांद्वारे संस्थेकडे कायमस्वरूपी भांडवल जमा होते.	बाह्य साधनांद्वारे संस्थेकडे विशिष्ट कालावधीसाठी भांडवल उपलब्ध होते.
४	स्थैर्य	अंतर्गत साधनांमुळे सहकारी संस्था आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी होऊ शकतात.	बाह्य साधनांद्वारे सहकारी संस्था परावलंबी बनू शकतात.
५	अधिकार	स्वत:चे भांडवल किंवा मालकी भांडवल पुरविणारे सभासद संस्थेचे मालक असतात. संस्थेच्या व्यवस्थापनात त्यांना सहभागी होण्याचा अधिकार असतो.	कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्थांना सहकारी संस्थेच्या व्यवस्थापनात सहभागी होण्याचा अधिकार नसतो .परंतु शासन या नियमास अपवाद असू शकते.

कार्यक्रमपत्रिका व सभावृतांत / इतिवृत्त

अ.नं	मुद्दे	कार्यक्रमपत्रिका	सभावृतांत / इतिवृत्त
१	अर्थ	कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांची क्रमवार यादी होय.	सहकारी संस्थेच्या सभेमध्ये केलेल्या कामकाजाची व घेतलेल्या निर्णयाची आणि संमत केलेल्या ठरावाची लेखी नोंद म्हणजे इतिवृत्त होय.

२	मुदत	कार्यक्रमपत्रिका सभेपूर्वी तयार केली जाते व सभासदांना त्यांच्या लेखी पत्त्यावर पाठविली जाते.	सभेनंतर ३० दिवसांच्या आत इतिवृत्त सचिव तयार करतो.
३	उपयुक्तता	कार्यक्रमपत्रिकेमुळे सभेचे कामकाज सुरळीत चालण्यास मदत होते.	इतिवृत्ताचा भविष्यकालीन लेखी पुरावा म्हणून उपयोग होतो.
४	कामकाजाची माहीती	सभासदांना कार्यक्रमपत्रिकेमुळे सभेपूर्वी कामकाजाची पूर्वसूचना मिळते.	इतिवृत्त पुस्तकामुळे गैरहजर सभासदांना सभेत पार पाडलेल्या कामकाजाची माहिती करून घेता येते. व निर्णयाची अंमलबजावणी करणे सोपे जाते.
५	बदल	कार्यक्रमपत्रिकेत अध्यक्षाच्या परवानगीने बदल करणे शक्य होते.	एकदा लिहिलेल्या इतिवृतात पुन्हा बदल करता येत नाही.

चालू ठेव, बचत ठेव, मुदत ठेव, पुनरावर्ती ठेवी यातील तुलनात्मक अभ्यास

अ.नं	मुद्दे	चालू ठेव	बचत ठेव	मुदत ठेव	पुनरावर्ती ठेवी
१	अर्थ	व्यापारी, व्यावसायिक व उद्योजकांना त्यांचे सर्व व्यापारी व आर्थिक व्यवहार या ठेवीद्‌वारे सुलभरीतीने करता येतात.	मध्यमवर्गीय व सर्वसामान्य जनतेला बचतीची सवय लागावी व त्यांच्या लहान लहान बचती सुरक्षित राहाव्यात या उदेशाने बचत ठेव खाते सुरू करता येते.	विशिष्ट रक्कम विशिष्ट कालावधीसाठी निश्चित अशा अटींवर ठेवल्या जाणाऱ्या ठेवींना मुदतठेव असे म्हणतात.	ज्या ठेवीत दरमहा विशिष्ट रक्कम विशिष्ट कालावधीसाठी संचित करण्यात येते, त्यांना पुनरावर्ती / आवर्ती /संचित ठेव असे म्हणतात.
२	खातेदार	व्यापारी, व्यावसायिक, उद्योजक इ. सदर खाते उघडतात.	सर्वसामान्य व्यक्ती, मध्यमवर्गीय तसेच पगारदार व्यक्ती बचत ठेव खाते उघडतात.	ज्यांच्याकडे अतिरिक्त रक्कम शिल्लक आहे व दीर्घ कालावधीसाठी गुंतवणूक करू इच्छितात अशा व्यक्ती खातेदार असतात.	अल्प उत्पन्न गटातील व्यक्ती तसेच मध्यमवर्गीय व्यक्ती की ज्यांना छोट्या छोट्या बचतीमधून मोठी रक्कम उभारण्याची इच्छा असते. अशा व्यक्ती खातेदार असतात.

३	व्यवहार	या ठेवीत कितीही वेळा रक्कम ठेवता येते. या खात्यात पैसे काढण्यावर कोणतेही बंधने नसतात. दिवसभरातून कितीही वेळा पैसे काढता येतात.	या ठेवीत कितीही वेळा रक्कम ठेवता येते. बचत खात्यातून किती रक्कम काढायची यावर बँकेची बंधने असतात. बचत खात्यातून आठवड्यातून दोन वेळा किंवा तीन महिन्यातून जास्तीत जास्त २५ वेळा रक्कम काढता येते.काही बँकांनी ही बंधने शिथिल केली आहेत.	मुदत ठेव खाते सुरू करतेवेळी फक्त एकदाच या ठेवीत रक्कम ठेवता येते. ठेवीची मुदत संपण्याअगोदर ठेवीतून रक्कम काढता येत नाही.परंतु ठेवीच्या पावतीच्या तारणावर ठेवीदाराला कर्ज मंजूर केले जाते.	या ठेवीत दरमहा विशिष्ट रक्कम विशिष्ट कालावधीपर्यंत ठेवली जाते. ठेवीची रक्कम व त्यावरील व्याजाची रक्कम ठेवीचा कालावधी संपल्यानंतर दिली जाते.
४	व्याजाचा दर	चालू ठेवीवर व्याज दिले जात नाही.तर काही बँका अत्यल्पदराने व्याज देतात .	बचत खात्यात असणारी सरासरी शिल्लक रक्कमेवर ठरावीक दराने व्याज दिले जाते.	या ठेवीवर जेवढ्या जास्त कालावधीसाठी विशिष्ट रक्कम बँकेत ठेवली जाते तेवढ्या जास्त दराने बँक व्याज देते.	या ठेवीतील व्याजाचा दर हा मुदत ठेवीच्या तुलनेने कमी परंतु बचत ठेवीपेक्षा अधिक असतो. कारण ठेवीत गुंतवलेली रक्कम ही लहान असते. व ती दरमहा बँकेतील ठेवीत जमा केली जाते.
५	पासबुक/ पावती	या ठेवीदाराला पैसे भरणा करण्याची पुस्तके, पासबुक किंवा दरमहा संगणकीकृत उतारा दिला जातो.	बचत ठेवी खातेदारास बँक पासबुक व चेक बुक दोन्ही देते.	कोणत्याही प्रकारची पुस्तके, धनादेश पुस्तके ठेवीदाराला दिले जात नाही. फक्त मुदत ठेव पावती ठेवीदाराला दिली जाते.	पुनरावर्ती ठेव खातेदाराला बँक पासबुक देते.
६	सवलती	या ठेवीदाराला बँक ए.टी.एम, कोअर बँकींग इ. सुविधांबरोबरच अधिविकर्ष सवलतही देते.	बँक ए.टी.एम, सुरक्षाखण सुविधा, कोअर बँकींग सुविधा पुरविते. परंतु बचत खातेदाराला अधिविकर्ष सवलत दिली जात नाही.	मुदत ठेवीदाराला कोणत्याही बँकिंग सेवा उदा. ए.टी.एम, कोअर बँकिंग, इ. अधिविकर्ष सवलत मिळत नाही मात्र ठेवीच्या तारणावर कर्ज मिळते.	पुनरावर्ती ठेव खातेदाराला ए.टी. एम, कोअर बँकींग, अधिविकर्ष सवलत यांसारख्या सवलती मिळत नाही. मात्र ठेवीत जमा झालेल्या रकमेच्या ९०% पर्यंत कर्ज मिळते.

पहिली साधारण मंडळ सभा, अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा, अधिमंडळाची विशेष सभा, अंतिम सभा यातील तुलनात्मक अभ्यास

अ.क्र	मुद्दे	पहिली साधारण मंडळ सभा/ नियामक सभा	अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा	अधिमंडळाची विशेष सभा	अंतिम सभा/ शेवटची सर्वसाधारण सभा
१	अर्थ	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० च्या कायदेशीर तरतुदीनुसार, सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत जी सभा बोलाविली जाते. तिला पहिली साधारण मंडळ सभा असे म्हणतात.	सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत जी सभा बोलाविली जाते, तिला अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात.	दोन अधिमंडळांच्या सर्वसाधारण सभांच्या मधील काळात घेण्यात येणाऱ्या विशेष प्रसंगी बोलाविण्यात येणाऱ्या सभेस अधिमंडळाची विशेष सभा असे म्हणतात.	सहकारी संस्थेचे विसर्जन केल्यानंतर विसर्जनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर, जी सभा बोलाविली जाते तिला अंतिम सर्वसाधारण सभा असे म्हणतात.
२	सभा कोण बोलावितात	पहिली साधारण मंडळ सभा प्रवर्तक बोलवितात.	अधिमंडळाची सर्वसाधारण सभा बोलविण्याची जबाबदारी सचिवाची असते.	काही सभासद अधिमंडळाची विशेष सभा बोलाविण्याची मागणी करतात. क्वचित प्रसंगी कार्यकारी समिती अथवा निबंधक यांनाही ही सभा बोलाविण्याचा अधिकार असतो.	अंतिम सभा विलयन अधिकारी किंवा ऋण परिशोधन अधिकारी बोलावितात.
३	सभेचे आयोजन	ही सभा संस्थेच्या स्थापनेच्या वेळी म्हणजे संस्थेच्या अस्तित्वाच्या काळात एकदाच बोलविली जाते.	सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर वर्षातून एकदा बोलविली जाते.	ही सभा आवश्यकतेनुसार बोलविण्यात येते.	अंतिम सर्वसाधारण सभा सहकारी संस्थेच्या आयुष्यातील अखेरची सभा असते. संस्था बंद करतेवेळी एकदाच बोलविली जाते.

४	कामकाज	पहिल्या साधारण मंडळ सभेत नवीन सभासदत्वास मंजुरी, अध्यक्षाची निवड, हंगामी कार्यकारी समितीची निवड, नोंदणीपर्यंतच्या खर्चाला व संस्थेच्या पोटनियमांना मंजुरी इ. कामकाज होते.	या सभेत वार्षिक अहवाल, नफातोटा खाते, ताळेबंद पत्रक यांना मंजुरी देणे, लाभांश जाहीर करणे, वर्षभराच्या कामकाजाचे मूल्यमापन करणे इ.कामे पार पाडावी लागतात.	या सभेत विशेष कामकाज पाहिले जाते. पोटनियम दुरुस्ती, संचालकास संचालक पदावरून काढून टाकणे, संस्थेचे एकत्रीकरण, विभाजन, विसर्जन इ. तातडीची कामे पार पाडली जातात.	या सभेत संस्थेच्या विसर्जन प्रक्रियेचा आढावा घेतला जातो. संस्थेची मालमत्ता, संस्थेची येणी देणी पूर्ण झाल्यानंतर जर काही रक्कम शिल्लक राहत असेल तर त्या रकमेचा विनियोग इत्यादींवर चर्चा होते.
५	उद्‌देश	सहकारी संस्थेच्या स्थापनेसाठी ही सभा आयोजित केली जाते.	सहकारी संस्थेचे धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी ही सभा बोलविली जाते.	तातडीच्या बाबीसबंधी निर्णय घेण्यासाठी ही सभा आयोजित करण्यात येते.	सहकारी संस्थेचे विसर्जन झाल्यानंतर संस्थेची येणी देणी यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी ही सभा बोलविली जाते.
६	महत्त्व	पहिली सर्वसाधारण सभा संस्थेचे अस्तित्व निर्माण करणारी असते.	सहकारी संस्थेच्या वार्षिक कामकाजाचे मूल्यांकन करणारी ही सभा असते.	अधिमंडळाची विशेष सभा संस्थेतील वैशिष्ट्यपूर्ण घडामोडीसाठी महत्त्वाची असते.	अंतिम सर्वसाधारण सभा संस्थेचे अस्तित्व संपुष्टात आणणारी असते.

४.५ सारांश

➢ **सहकारी संस्थेची भांडवल उभारणी :**

सहकारी संस्थेला सभासदांकडून उभारलेले भागभांडवल व्यवसायासाठी पुरेसे नसते. त्यासाठी सहकारी संस्था अन्य मार्गांनी भांडवल उभारणी करतात. संस्थेला उद्‌दिष्टे साध्य करण्यासाठी भांडवल उभारणी करावी लागते.

सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीची साधने पुढीलप्रमाणे आहेत.

अ) अंतर्गत साधने :

१) भाग भांडवल
२) प्रवेश शुल्क
३) राखीव निधी
४) सभासदांच्या ठेवी

ब) बाह्य साधने :

१) बिगर सभासदांच्या ठेवी
२) कर्जे व अग्रिमे
३) कर्जरोख्यांची विक्री
४) सरकारी अनुदान व मदत
५) देणगी व बक्षिसे

➢ सहकारी संस्थेच्या सभा

सहकारी संस्थेच्या सभा म्हणजे दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी त्यांच्या संस्थेसंबंधीच्या विषयावर चर्चा करून निर्णय घेण्यासाठी एकत्र येणे.

➢ सहकारी संस्थेच्या सभांचे प्रकार

अ) सभासदांच्या सभा

१) पहिली साधारण मंडळ सभा/ नियामक सभा
२) अधिमंडळाची वार्षिक सभा/सर्वसाधारण सभा
३) अधिमंडळाची विशेष सभा /विशेष सर्वसाधारण सभा
४) अंतिम सर्वसाधारण सभा

ब) व्यवस्थापन समितीच्या सभा

१) व्यवस्थापन समितीची पहिली सभा
२) व्यवस्थापन समितीच्या सभा
३) उपसमितीच्या सभा

➢ सभेच्या कायदेशीर तरतुदी :

१) सभेची सूचना
२) सभेची कार्यक्रमपत्रिका
३) सभेची गणसंख्या
४) सभेचा अध्यक्ष
५) मतदानाच्या पद्धती
६) सभा पुढे ढकलणे
७) प्रस्ताव
८) ठराव
९) निर्णायक मताधिकार
१०) सभेचे इतिवृत्त

४.६ महत्वाच्या संज्ञा

१) **अंतर्गत साधने :** सहकारी संस्थेचे सभासदांकडून गोळा केलेले भांडवल(संस्थेच्या स्वमालकीचे)

२) **बाह्य साधने :** सहकारी संस्थेच्या सभासदांव्यतिरिक्त मिळविलेले भांडवल.

३) **भाग :** सहकारी संस्थेच्या एकूण भांडवलातील एक हिस्सा.

४) **लांभाश:** संस्थेस झालेल्या नफ्यांमधून सदस्यास त्याने धारण केलेल्या भागांच्या प्रमाणात दिलेली रक्कम.

५) **कर्जरोखे :** ज्या दस्तऐवजाद्वारे सहकारी संस्था कर्ज घेतल्याची लेखी कबुली देते.

६) **सभा :** दोन किंवा आधिक व्यक्ती एखाद्या विषयावर चर्चा करण्यासाठी व निर्णय घेण्यासाठी एका विशिष्ट वेळी, विशिष्ट दिवशी, विशिष्ट ठिकाणी एकत्र येतात त्यास सभा असे म्हणतात .

७) **सूचना :** सूचना म्हणजे सभेचा दिवस, दिनांक, वेळ, ठिकाण व सभेत चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयांची यादी याची सभासदास आगाऊ दिलेली माहिती होय .

८) **कार्यक्रमपत्रिका :** कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे सभेपुढे चर्चेसाठी ठेवलेल्या विषयांची क्रमवार यादी होय.

९) **गणसंख्या :** गणसंख्या म्हणजे सभेतील कामकाज कायदेशीरदृष्ट्या पार पाडण्यासाठी सभासदांची किमान संख्या

१०) **प्रस्ताव :** सभेपुढे चर्चेसाठी व निर्णयासाठी ठेवलेला विषय.

११) **ठराव :** सभेने चर्चा करून बहुमताने घेतलेला निर्णय म्हणजे ठराव होय.

१२) **अधिविकर्ष सवलत :** चालू खात्यावरील शिल्लक रकमेपेक्षा आधिक रक्कम काढण्यासाठी दिली जाणारी सवलत जेव्हा एखादा खातेधारक अथवा ग्राहक एखाद्या विशेष सुविधेअंतर्गत आपल्या खात्यातील जमा रकमेपेक्षा जास्त रक्कम काढू शकत असेल तर त्या वेळेस अधिविकर्ष सवलत (Bank overdraft) असे म्हणतात.

१३) **के. वाय. सी :** संस्थेबरोबर होणाऱ्या सर्व व्यवहारांच्या बाबतीत सभासदांची ओळख होणे आवश्यक आहे . सदर ओळखीसाठी सर्व सभासदांनी सहकार खात्याने लागू केलेल्या "आपला ग्राहक ओळखा'' Know Your Customer. (के. वाय .सी)या मार्गदर्शक तत्वांची पूर्तता करणे आवश्यक आहे .

४.७ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पुन्हा लिहा.

१) सहकारी संस्थेची नोंदणी झाल्यानंतर ....महिन्याच्या आत पहिली साधारण मंडळाची सभा बोलविण्यात आली पाहिजे.

अ) दोन ब) तीन क) चार

२) सभेमध्ये चर्चा करायच्या विषयाच्या यादीला ....असे म्हणतात.

अ) सूचना ब) कार्यक्रमपत्रिका क) इतिवृत्त

३) महाराष्ट्रातील पहिला सहकारी संस्था कायदा .... यावर्षी संमत झाला.

अ) १९०४ ब) १९१२ क) १९६०

४) सहकारी संस्थेचे भांडवल उभारणीचे प्रमुख वित्तीय साधन ....होय.

अ) भाग भांडवल ब) प्रवेश शुल्क क) अनुदान व मदत

५) सहकारी कायद्यानुसार सहकारी संस्थेच्या निव्वळ नफ्यातील.......टक्के रक्कम राखीव निधीत जमा केली पाहिजे.

अ) १२ ब) १५ ब) २५

६) भारतातील दुसरा सहकारी कायदा ....यावर्षी संमत करण्यात आला.

अ) १९०४ ब) १९१२ क) १९६०

७) भांडवल उभारणीचे.............हे बाह्य साधन आहे.

अ) भाग ब) कर्जरोखे क) राखीव निधी

८) सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ....सर्वसाधारण सभा आयोजित केली जाते.

अ) पहिली　　ब) अधिमंडळाची वार्षिक　　क) अधिमंडळाची विशेष

९) सभेतील कामकाजाची नोंद ....ठेवली जाते.

अ) इतिवृत्त पुस्तकात　　ब) कार्यक्रमपत्रिकेत　　क) सभासद नोंदणी पुस्तकात

१०) दीर्घमुदतीचे कर्ज ....ची विक्री करून उभारले जाते.

अ) भाग　　ब) कर्जरोखे　　क) प्रवेश शुल्क

११) सहकारी संस्थेचे आर्थिक वर्ष ....रोजी संपते.

अ) ३० जून　　ब) ३१ मार्च　　क) ३१ डिसेबर

१२) केवळ विशिष्ट हेतूसाठी जी सभा बोलविली जाते तिला ....सभा असे म्हणतात.

अ) पहिली सर्वसाधारण　　ब) अधिमंडळाची विशेष　　क) अधिमंडळाची वार्षिक

१३) पहिली सर्वसाधारण सभा ....बोलवितो.

अ)अध्यक्ष　　ब)प्रवर्तक　　क)निबंधक

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

१)

'अ' गट	'ब' गट
अ) अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा	१) महिन्यातून एकदा बोलविली जाते
ब) ऋणपरिशोधन अधिकारी	२) राखीव निधी
क) भाग	३) चालू ठेव
ड) कर्ज रोखे	४) लाभांश
इ) सहकारी संस्थेची संरक्षक भिंत	५) व्याज
	६) अंतिम सभा
	७) अधिमंडळाची विशेष सभा
	८) दर वर्षी बोलविली जाते.
	९) विकास निधी
	१०) घसारा

२)

‘ अ ‘ गट	“ ब” गट
अ) इतिवृत्त	१) सभेतील विषय सूची
ब) अध्यक्ष	२) इतिवृत्त लिहिण्याची जबाबदारी
क) चिटणीस	३) नोंदणी प्रमाणपत्र
ड) गणपूर्ती	४) सहकारी संस्थेच्या स्थापनेसाठी किमान सभासद संख्या
इ) कार्यक्रमपत्रिका	५) सभेसाठी किमान अनावश्यक संख्या
	६) सभेवर नियंत्रण
	७) राखीव निधी
	८) सभेसाठी किमान आवश्यक संख्या
	९) सभेचा शेवट
	१०) सभेतील निर्णयांचा कायदेशीर पुरावा

३)

‘अ’ गट	‘ब’ गट
अ) अंतिम सभा	१) संस्थेचे अस्तित्व
ब) अधिविकर्ष सवलत	२) मुदत ठेव
क) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा	३) संस्थेचा शेवट
ड) अधिमंडळाची विशेष सभा	४) चालू ठेव
इ) भाग भांडवल	५) प्रवर्तकाने बोलविलेली सभा
	६) अंतर्गत साधन
	७) सभासदांच्या मागणीवरून
	८) बाह्य साधने
	९) १९०४
	१०) १९६०

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) सहकारी संस्थेची संरक्षक भिंत

२) सभेच्या कामकाजाची नोंद ठेवणारे पुस्तक

३) सभेमध्ये चर्चिल्या जाणाऱ्या विषयाची यादी

४) विशिष्ट कालावधीसाठी ठेवण्यात येणारी ठेव

५) ज्या ठेवीत दैनंदिन व्यवहारात कितीही वेळा रक्कम ठेवता व काढता येते .

६) सभेत मतदानाच्या वेळी अध्यक्षांना असणारा विशेषाधिकार

७) पहिली सर्वसाधारण अधिमंडळाची सभा बोलविणारी व्यक्ती

८) विशिष्ट उद्देशासाठी तातडीने बोलविण्यात येणारी सभा

९) सभेच्या वैधानिकतेसाठी सभासदांची किमान उपस्थिती

१०) भारतात पहिला सहकारी कायदा संमत झाला ते वर्ष

११) संस्थेच्या दरवर्षीच्या निव्वळ नफ्यातून बाजूला काढून ठेवलेली रक्कम

१२) सभेने चर्चा करुन रितसर मंजूर केलेला प्रस्ताव

ड) खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

१) सर्व सहकारी संस्थाना कर्जरोखे विक्रीतून भांडवल उभारता येते.

२) संस्थेच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिण्याची जबाबदारी अध्यक्षांची असते.

३) कार्यकारी समिती उपसमिती नेमू शकते.

४) सहकारी संस्थेच्या अध्यक्षास निर्णायक मताचा वापर करता येत नाही .

५) भागधारक हे सहकारी संस्थेचे सावकार असतात.

६) व्यवस्थापन समितीच्या परवानगीशिवाय भागांचे हस्तांतर करता येत नाही .

७) चालू ठेवीवर अधिविकर्ष सवलत मिळते.

८) महाराष्ट्रातील सहकारी संस्थाची नोंदणी सहकारी कायदा १९०४ नुसार होते.

९) महाराष्ट्रातील पहिला सहकारी संस्था कायदा १९०४ मध्ये पास झाला .

१०) सभा चालू झाल्यानंतर गणपूर्तीची आवश्यकता नसते.

११) भाग भांडवल हे भांडवल उभारणीचे बाह्य साधन आहे .

१२) विशेष अधिमंडळाची सभा बोलविण्याचा अधिकार फक्त कार्यकारी समितीस असतो .

१३) सन १९१९ या वर्षी सहकार हा विषय केंद्र सरकारकडून राज्य सरकारकडे वर्ग करण्यात आला.

१४) सहकारी संस्थेला राखीव निधी ठेवणे बंधनकारक आहे .

इ) खालील विधाने पूर्ण करा .

१) दोन अधिमंडळांच्या वार्षिक सभांच्या मधल्या काळात होणाऱ्या सभेस .... म्हणतात .

२) सभेचा वृत्तांत ......पुस्तकात लिहिला जातो.

३) जी ठेव विशिष्ट कालावधीसाठी ठेवण्यात येते तिला .... असे म्हणतात.

४) सहकारी संस्था जास्तीत जास्त .... टक्के लाभांश देऊ शकतात.

५) सभेने रितसर मंजूर केलेल्या प्रस्तावास ....म्हणतात.

६) सहकारी कायद्याप्रमाणे कोणत्याही व्यक्तीला संस्थेच्या एकूण भागभांडवलाच्या .... पेक्षा आधिक भांडवल खेरदी करता येत नाही.

७) महाराष्ट्राचा पहिला सहकार कायदा .... मध्ये पास झाला.

८) अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेची सूचना सभासदांना .... दिवस अगोदर देणे आवश्यक असते.

९) सहकारी संस्थेचे ..... हे प्रमुख वित्तीय साधन आहे.

१०) भारतातील पहिला सहकारी कायदा .... मध्ये मंजूर करण्यात आला.

११) सहकारी संस्थेच्या निव्वळ नफ्यातील ठरावीक रक्कम बाजूला ठेवली जाते त्यास .... म्हणतात.

१२) कर्जरोखेधारक हे संस्थेचे .... असतात.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) भाग	
२)	संरक्षक भिंत
३) चालू ठेव	
४)	पहिली सर्वसाधारण सभा
५) संस्थेचे समाप्तीकरण	
६)	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा

अधिविकर्ष सवलत, लाभांश, विलयनाधिकारी, राखीव निधी, प्रवर्तक, १९६०

ग) खालील वाक्यांतील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा .

१) सहकारी संस्थेच्या एकूण भांडवलातील एक लहानसा हिस्सा किंवा अंश म्हणजे कर्जरोखे होय .

२) कर्जरोखेधारक हे सहकारी संस्थेचे मालक असतात .

३) चालू ठेवीत फक्त एकदाच रक्कम ठेवता येते .

४) सहकारी संस्थेचे निबंधक पहिली सर्वसाधारण सभा बोलवितात.

५) सभेपुढील विषयांची किंवा कामकाजाची क्रमवार यादी म्हणजे इतिवृत्त होय.

ह) एका वाक्यात उत्तरे लिहा .

१) सभा म्हणजे काय ?

२) सभेचे इतिवृत्त का ठेवले जाते ?

३) सभेची कार्यक्रमपत्रिका म्हणजे काय ?

४) अधिमंडळाची विशेष साधारण सभा म्हणजे काय ?

५) राखीव निधी म्हणजे काय ?

६) चालू ठेव म्हणजे काय ?

७) सभेसाठी गणसंख्येची आवश्यकता का असते ?

ई) गटात न बसणारा शब्द ओळखा .

१)	अ) भागभांडवल	ब) प्रवेश शुल्क	क) देणगी	ड) राखीव निधी
२)	अ) चालू ठेव	ब) मुदत ठेव	क) कर्जरोखे	ड) बचत ठेव
३)	अ) अल्पमुदतीचे कर्ज	ब) किंमत चढ-उतार निधी	क) दीर्घ मुदतीचे कर्ज	ड) मध्यम मुदतीचे कर्ज
४)	अ) लाभांश समानीकरण	ब) अधिविकर्ष सवलत	क) विशेष बुडीत कर्जनिधी	ड) विकासनिधी

ज) योग्य क्रम लावा .

१)	अ) पहिली सर्वसाधारण मंडळ सभा	ब) अंतिम सभा	क) अधिमंडळाची वार्षिक सभा
२)	अ) ठराव	ब) प्रस्ताव	क) कार्यक्रमपत्रिका
३)	अ) सभेचे इतिवृत्त	ब) कार्यक्रमपत्रिका	क) सभेची सूचना

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा .

१) गणसंख्या
२) राखीव निधी
३) इतिवृत्त
४) प्रस्ताव
५) कर्जरोखे
६) ठराव
७) सभा
८) अधिविकर्ष सवलत

प्र.३ स्वमत लिहा /उपयोजनावर आधारित प्रश्न .

१) पहिली सर्वसाधारण मंडळ सभा सहकारी संस्थेचे अस्तिव निर्माण करणारी असते.
२) सहकारी संस्था राखीव निधी उभारतात.
३) अधिमंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना सर्व सभासदांना दिलीच पाहिजे.
४) सहकारी संस्थेच्या प्रगतीसाठी व व्यवसायवृद्धीसाठी भांडवलाची नितांत गरज भासते.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा .

१) प्रस्ताव आणि ठराव
२) चालू ठेव आणि बचत ठेव
३) बचत ठेव आणि मुदत ठेव
४) अंतर्गत साधने आणि बाह्य साधने
५) चालू ठेवी आणि पुनरावर्ती ठेवी
६) अधिमंडळाची वार्षिक सभा आणि पहिली साधारण मंडळ सभा
७) भाग आणि कर्जरोखे
८) मुदत ठेवी आणि पुनरावर्ती ठेवी
९) पहिली साधारण मंडळाची सभा आणि अधिमंडळाची विशेष सभा
१०) कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त
११) अधिमंडळाची वार्षिक सभा आणि अंतिम सभा

प्र.५ संक्षिप्त टीपा लिहा .

१) उपसमितीची सभा

२) राखीव निधीचे प्रकार

३) अधिमंडळाची विशेष सभा

४) भागभांडवलाची वैशिष्ट्ये

५) ठेवीचे प्रकार

६) राखीव निधीचे फायदे

७) इतिवृत्त

प्र.६ कारणे लिहा.

१) सभेला गणसंख्येची आवश्यकता असते.

२) अधिमंडळाच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सूचना सर्व सभासदांना दिलीच पाहिजे.

३) सहकारी संस्थांना राखीव निधी उभारणे बंधनकारक असते.

४) अधिमंडळाची वार्षिक सर्वसाधारण सभा प्रत्येक वर्षी बोलवावीच लागते.

५) सहकारी संस्था भागभांडवल उभारते.

६) सभेच्या अध्यक्षाला निर्णायक मताचा अधिकार असतो.

७) सभासदाला सहकारी संस्थेच्या एकूण भांडवलाच्या १/५ पेक्षा जास्त भांडवल खरेदी करता येत नाही.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा .

१) राखीव निधीचे फायदे सांगा.

२) ठेवीचे प्रकार स्पष्ट करा.

३) सभांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

४) कर्जाचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

५) भाग विक्रीचे फायदे सांगा.

प्र.८ खालील प्रश्नाची उत्तरे लिहा (दीर्घोत्तरी प्रश्न)

१) सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीची बाह्य साधने सविस्तर स्पष्ट करा.

२) सभा म्हणजे काय ? सभांचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

३) सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीची विविध साधने स्पष्ट करा.

४) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० मधील सभेबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा.

५) सहकारी संस्थेच्या भांडवल उभारणीची अंतर्गत साधने स्पष्ट करा.

५. सहकारी संस्थेचे हिशेब व हिशेब तपासणी
(Maintainance of Accounts and Audit of Co-operative Societies)

५.१ प्रस्तावना

५.२ सहकारी संस्थेची पुस्तके

५.३ हिशेब पत्रके

५.४ सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी

५.४.१ अर्थ व व्याख्या

५.४.२ हिशेब तपासणीचे प्रकार

५.४.३ हिशेब तपासणी वर्गीकरण

५.४.४ हिशेब तपासणीचे फायदे

५.४.५ हिशेब तपासणी बाबतच्या तरतुदी

५.४.६ हिशेब तपासणी अहवाल

५.५ सारांश

५.६ महत्त्वाच्या संज्ञा

५.७ स्वाध्याय

५.१ प्रस्तावना :

कोणतीही व्यावसायिक संस्था वस्तू व सेवांच्या उत्पादनात व विनिमयात गुंतलेली असते. व्यावसायिक संस्था व इतर व्यक्ती यांच्यामध्ये येणाऱ्या वस्तू व सेवांच्या विनिमयास व्यवहार (transaction) असे म्हणतात. व्यवसाय संस्था आर्थिक वर्षातील सांपत्तिक स्थिती, नफा किंवा तोटा किती झाला हे माहिती होण्याच्या उद्देशाने हिशेब लेखन करतात.

सहकारी संस्था ह्या सभासदांनी स्वेच्छेने एकत्र येऊन स्थापन केलेल्या असतात. नफा मिळविणे हा त्यांचा मुख्य उद्देश नसला तरी त्यांना आपल्या आर्थिक स्थितीचा आढावा घेण्यासाठी हिशेबाच्या नोंदी लिहिणे महत्वाचे ठरते. आर्थिक व्यवहारांची शास्त्रशुध्द नोंद करणे म्हणजे हिशेबलेखन होय. शास्त्रशुध्द नोंद यात व्यवहाराची तारीख, व्यवहाराचा तपशील व व्यवहारात समाविष्ट असणारी रक्कम या बाबींचा समावेश होतो. अशा हिशेबलेखनाची तपासणी प्रत्येक सहकारी संस्थेला दरवर्षी करावी लागते. हिशेबलेखनाची काटेकोरपणे केली जाणारी ही तपासणी म्हणजे हिशेब तपासणी होय.

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार सहकारी संस्थेला आपले हिशेब आणि जमाखर्च लिहिणे बंधनकारक आहे. सहकारी संस्था या सार्वजनिक संस्था असून त्या लोकशाही तत्वानुसार चालत असल्यामुळे त्यांचे आर्थिक व्यवहार पारदर्शी व अचुक असले पाहिजेत. म्हणून सहकारी संस्थांना आपल्या आर्थिक व्यवहारांची हिशेब पुस्तकात योग्य प्रकारे नोंद करुन हिशेब पुस्तके ठेवावी लागतात. व त्या हिशेब पुस्तकांची तपासणी करावी लागते.

आपण सहकारी संस्थांची हिशेब पुस्तके व हिशेब तपासणी याची माहिती अभ्यासणार आहोत.

५.२ सहकारी संस्थेची पुस्तके :

सहकारी संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजात अनेक आर्थिक व्यवहार होत असतात. या सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद हिशेब वह्यांमध्ये/ पुस्तकांमध्ये केली जाते. हिशेब पुस्तकांबरोबरच इतरही पुस्तके ठेवणे व त्यात नोंदी करणे बंधनकारक असते. सहकारी संस्थेचा कारभार सुरळीतपणे चालण्यासाठी या पुस्तकांचा उपयोग होतो. ही पुस्तके खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) हिशेब पुस्तके (Books of Account) : प्रत्येक सहकारी संस्थेला हिशेब पुस्तके तयार करावी लागतात. ही हिशेब पुस्तके सहकारी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांचा आरसा असतात. हिशेब पुस्तकांवरून संस्थेची आर्थिक स्थिती समजते.

१) **कीर्द वही (Journal) :** संस्थेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची प्रथम ज्या वहीत किंवा पुस्तकात नोंद केली जाते. त्यास कीर्दवही किंवा रोजकीर्द असे म्हटले जाते. जेव्हा दैनंदिन आर्थिक व्यवहार होतात. तेव्हा त्याच क्रमाने व पध्दतशीरपणे म्हणजे जमा किंवा नावे असेल त्याप्रमाणे नोंदविले जातात. सर्व रोख व उधार व्यवहाराच्या मूळ दैनंदिन नोंदी कीर्दवहीमध्ये केल्या जातात. म्हणून कीर्दवहीला कायदेशीर महत्त्व आहे. कीर्दवही हा खतावणीचा मूळ आधार असतो.

२) **साहाय्यक पुस्तके (Subsidiary Books) :** ज्या सहकारी संस्थांचे दैनंदिन व्यवहार मोठ्या प्रमाणावर असतात. अशा संस्था पोटकीर्द वही ठेवतात. या वहीला साहाय्यक वही असेही म्हणतात. कीर्दवहीची विभागणी पोटकीर्द वहीत केली जाते. सहकारी संस्थेचे दररोज होणारे मोठ्या प्रमाणावरील व्यवहार तत्काळ व परिणामकारकरीत्या नोंदविले जावेत यासाठी साहाय्यक पुस्तके (Subsidiary Books) ठेवली जातात. विशिष्ट व्यवहार पोटकीर्द वहीत नोंदविण्यात येतात. उदाहरणार्थ– सर्व रोख रकमेच्या देवघेवीचे व्यवहार रोकड वहीत नोंदविण्यात येतात. व जे व्यवहार उधारीने केले जातात त्यांची नोंद विशिष्ट पोटकीर्द वहीत केली जाते. उदाहरणार्थ– खरेदी पुस्तक (Purchase Book), विक्री पुस्तक (Sales Book), खरेदी परत पुस्तक (Purchase Return Book), विक्री परत पुस्तक (Sales Return Book) इत्यादींचा यामध्ये समावेश होतो.

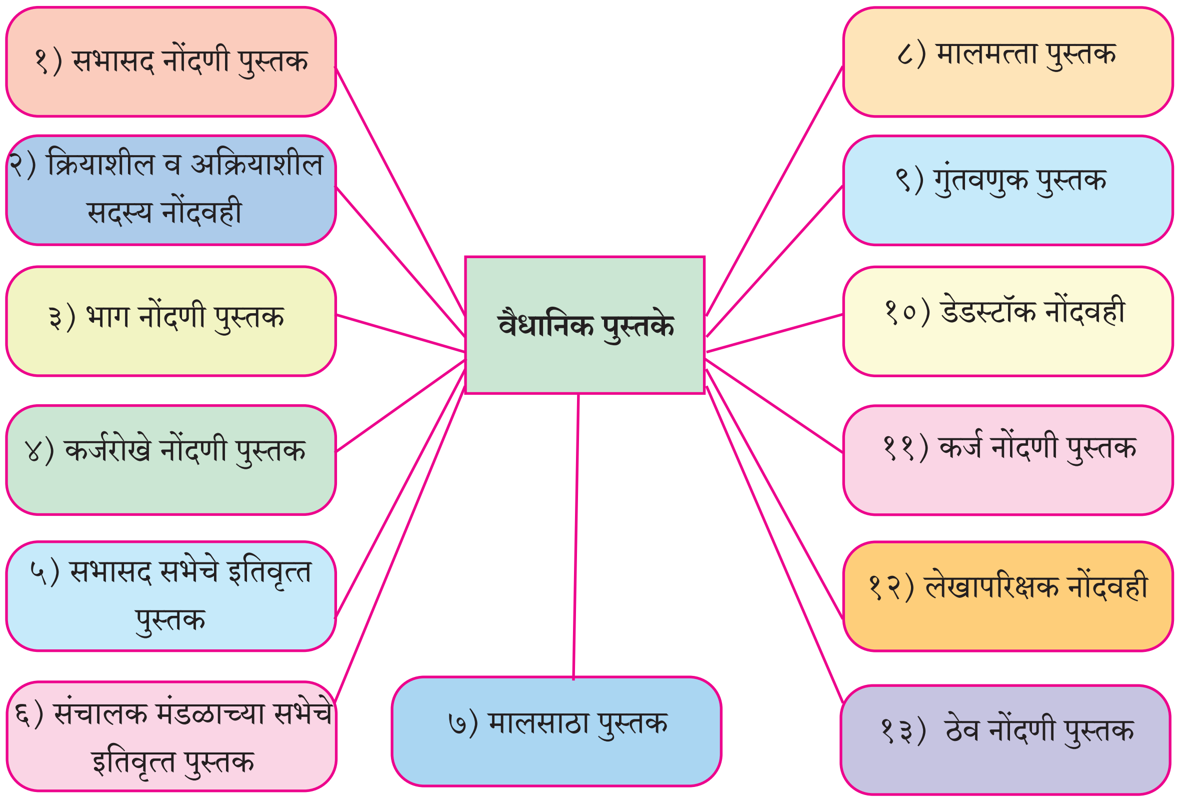
३) **खातेवही (Ledger) :** विविध खाती ज्या पुस्तकात नोंदविली जातात. त्यास खातेवही असे म्हणतात. रोजकीर्दमध्ये लिहिलेल्या व्यवहारांची नोंद नंतर खतावणीमध्ये केली जाते. रोजकीर्दच्या नोंदी स्थानांतरित केल्या जातात. यालाच खतावणी किंवा प्रपंजीयन (Posting) असे म्हणतात. खातेवही हे अंतिम नोंदीचे पुस्तक असते. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर खातेवहीतील सर्व खात्यांचे संतुलन केले जाते व त्या खात्यांमधील शिल्लक रकमा काढल्या जातात. काही खात्यांमध्ये शिल्लक (अधिक्य) निघते. अशा सर्व खात्यांची एका विवरणाच्या स्वरूपात यादी तयार केली जाते. त्याला तेरीज पत्रक (Trial Balance) असे म्हणतात. म्हणून खातेवही हे अत्यंत महत्त्वाचे हिशेब पुस्तक आहे. सर्व सहकारी संस्था हे पुस्तक तयार करतात.

४) **रोख पुस्तक (Cash Book) :** रोख पुस्तक हे रोजकीर्द वहीचे पोटकीर्द होय. त्यामुळे रोखीने होणाऱ्या व्यवहारांच्या सर्व नोंदी रोख पुस्तकामध्ये नोंदविल्या जातात. विशिष्ट तारखेला सहकारी संस्थेमध्ये आलेल्या रोख रकमेचे, केलेल्या रोख खर्चाचे व रोख शिलकीच्या नोंदी रोख पुस्तकात केल्या जातात.

ब) **वैधानिक पुस्तके (Statutory Books) :** महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नियम ६५ नुसार सहकारी संस्थांमध्ये जी पुस्तके ठेवणे बंधनकारक आहे. त्या पुस्तकांना वैधानिक पुस्तके (Statutory Books) असे म्हणतात. रोख पुस्तक व खाते वही ही देखील वैधानिक पुस्तके असून याशिवाय खालील पुस्तके सहकारी संस्थेला ठेवावी लागतात.

१) **सभासद नोंदणी पुस्तक :** महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेला सभासदांचे नोंदणी पुस्तक ठेवावे लागते. नमुना 'आय' प्रमाणे हे पुस्तक ठेवणे आवश्यक असते. या पुस्तकात सभासदाचे संपूर्ण नाव, संपूर्ण पत्ता, सभासद म्हणून दाखल करून घेतल्याची तारीख, प्रवेश शुल्क दिल्याची तारीख, वारसदार व्यक्तीचे नाव, धारण केलेल्या भागांचा तपशील इत्यादीचा समावेश असतो.

२) **क्रियाशील व अक्रियाशील सदस्य नोंदवही :** या नोंदवहीत आर्थिक वर्ष संपल्याबरोबर क्रियाशील सदस्य व अक्रियाशील सदस्य यांची यादी स्वतंत्रपणे तयार करुन तशी नोंद केली जाते. या नोंदवहीत सदस्याचे नाव, पत्ता, ई मेल, क्रियाशील सदस्य वर्गीकरण केल्याचा दिनांक, अक्रियाशील सदस्य वर्गीकरण केल्याचा दिनांक अशी माहिती असते. क्रियाशील सदस्यांची यादी नमुना जे–१ नुसार तसेच अक्रियाशील सदस्यांची यादी नमुना जे–२ नुसार स्वतंत्रपणे केली जाते.



३) **भाग नोंदणी पुस्तक :** भाग नोंदणी पुस्तकामध्ये सभासदाने विकत घेतलेल्या भागांची नोंद असते. भाग नोंदणी पुस्तकावरून भाग खतावणी लिहितात. ज्या सभासदांनी भाग विकत घेतले असतील त्यांची क्रमवार यादी भाग दाखल्याच्या क्रमांकाप्रमाणे या पुस्तकामध्ये केली जाते.

४) **कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक :** या पुस्तकामध्ये सहकारी संस्थेने विकलेल्या कर्जरोख्यांची संख्या, कर्जरोख्यांची दर्शनी किंमत, एकूण किंमत, परतफेडीची तारीख, व्याज इत्यादी बाबतची माहिती नोंदविलेली असते. या पुस्तकात कर्जरोखे धारकांची नावे व पत्ते लिहिलेले असतात.

५) **सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक :** या पुस्तकात सहकारी संस्थेच्या अधिमंडळाच्या सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त लिहिले जाते. म्हणून या इतिवृत्त पुस्तकास कायदेशीर महत्त्व आहे. सभांना उपस्थित असलेल्या सभासदांची नावे व सह्या, अध्यक्ष व सचिवाच्या सह्या आणि सभेचा कार्यवृत्तांत इत्यादी तपशील या पुस्तकात दिलेला असतो.

६) **संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त पुस्तक :** सहकारी संस्थेच्या संचालक मंडळाच्या ज्या सभा संस्था आयोजित करते त्या सभांच्या कामकाजाची नोंद स्वतंत्रपणे या पुस्तकात केली जाते. तसेच जर उपसमितीच्या सभा झाल्या असतील तर अशा उपसमितीच्या सभांची नोंद स्वतंत्रपणे केली जाते.

७) **मालसाठा पुस्तक :** सहकारी संस्थेच्या विविध विभागातील माल साठ्याची तपशीलवार नोंद या पुस्तकात केली जाते. मालाच्या आवक-जावकाच्या नोंदी या पुस्तकात केल्या जातात.

८) **मालमत्ता पुस्तक :** या पुस्तकामध्ये सहकारी संस्थेच्या नावे असलेल्या सर्व प्रकारच्या स्थिर व अस्थिर मालमत्तेची नोंद केली जाते. मालमत्तेचे नाव व स्वरूप, मालमत्ता खरेदीचा दिनांक, किंमत, मालमत्तेतील वाढ अथवा घट इत्यादी तपशील मालमत्ता पुस्तकात नोंदविलेला असतो.

९) **गुंतवणूक पुस्तक :** सहकारी संस्थेने वेगवेगळ्या स्वरूपात वेगवेगळ्या ठिकाणी केलेल्या गुंतवणुकीचा तपशील या पुस्तकात नोंदविला जातो. गुंतवणुकीचे नाव व स्वरूप, गुंतवणूक केल्याचा दिनांक, रक्कम, गुंतवणूक परत मिळण्याचा दिनांक, व्याज किंवा लाभांशाचा दर निधीची गुंतवणूक इत्यादी तपशील गुंतवणूक पुस्तकात लिहिला जातो.

१०) **डेड–स्टॉक नोंदवही :** या नोंदवहीत स्टेशनरी, फर्निचर इत्यादी कालबाह्य निरुपयोगी मालाची डेडस्टॉक म्हणून नोंद केली जाते. सदर मालाच्या खरेदीची तारीख, किंमत मालाचे परिमाण, खातेबाद (written off) केलेल्या मालमत्ता, इत्यादी तपशील या नोंदवहीत लिहिला जातो.

११) **कर्ज नोंदणी पुस्तक :** ज्या सहकारी संस्था सभासदांना कर्जे देतात अशा कर्ज व्यवहारांची नोंद या पुस्तकात ठेवली जाते. सभासदांना दिलेली कर्जे, परतफेडीचा कालावधी, व्याजाचा दर, त्यांनी केलेली कर्जाची परतफेड, त्यांच्याकडून येणे असलेली रक्कम इत्यादी माहिती कर्ज नोंदणी पुस्तकात नोंदविली जाते.

१२) **लेखापरिक्षक नोंदवही :** दरवर्षी अधिमंडळाच्या वार्षिक सभेत मान्यताप्राप्त लेखापरिक्षकाची नियुक्ती केली जाते. त्यासंबंधीची नोंद या नोंदवहीत केली जाते. आर्थिक वर्ष, लेखापरिक्षकाचे नाव व पत्ता, अधिमंडळ सभेचा दिनांक, ठराव क्रमांक, लेखापरिक्षण तारीख, हिशेब तपासणीतील हरकती, अभिप्राय, सूचना, उपाययोजना, शेरा इ. माहिती असते.

१३) **ठेव नोंदणी पुस्तक :** सहकारी संस्था सभासद व बिगर सभासदांकडून ज्या विविध ठेवी स्वीकारतात त्याबाबतची तपशीलवार नोंद या पुस्तकात ठेवण्यात येते. यामध्ये ठेवीचा दिनांक, रक्कम, व्याजदर व देय दिनांक इत्यादी माहिती समाविष्ट असते.

क) अवैधानिक पुस्तके (Non Statutory Registers) : सहकारी संस्थेचा दैनंदिन कारभार सुरळीतपणे व कार्यक्षमपणे चालावा यासाठी संस्था खालील अवैधानिक पुस्तके तयार करते. ही पुस्तके संस्था आपल्या सोयीसाठी ठेवते.

१) **आवक नोंदवही (Inward Register) :** सहकारी संस्थेला बाहेरील व्यक्ती, संस्थांकडून आलेल्या पत्रांची, परिपत्रकांची नोंद या वहीत केली जाते. यात पत्र मिळाल्याचा दिनांक, पत्र पाठविणाऱ्या व्यक्ती किंवा संस्थेचे नाव व पत्ता, पत्राचा विषय, ज्या विभागासाठी पत्र आहे त्या विभागाचे नाव, शेरा, इत्यादी रकाने असतात.

२) **जावक नोंदवही (Outward Register) :** सहकारी संस्था विविध व्यक्ती व संस्थांना जी पत्रे पाठवितात त्याची नोंद जावक नोंदवहीत केली जाते. या नोंदवहीत पत्र पाठविण्याचा दिनांक, ज्याला पत्र पाठविले त्याचे नाव व पत्ता, पत्राचा विषय, टपाल खर्च, शेरा इत्यादी रकाने असतात.

३) **तक्रार नोंदवही (Complaint Book) :** बाहेरील व्यक्ती, संस्था, सभासद, ग्राहकांनी संस्थेबद्दल केलेल्या तक्रारी या नोंदवहीत नोंदविल्या जातात.

४) **शेरा नोंदवही (Remark Book) :** जेव्हा शासकीय अधिकारी व अभ्यागत सहकारी संस्थेस भेट देण्यासाठी येतात. तेव्हा काही वेळेस ते संस्थेच्या कारभारासंबंधी काही शेरे देतात. अशा शेऱ्यांची नोंद या वहीत केली जाते.

५) **सूचना नोंदवही (Notice Book) :** सहकारी संस्थेकडून सभासद, संचालक व कर्मचाऱ्यांना ज्या सामाईक सूचना दिल्या जातात. अशा सूचना या नोंदवहीत नोंदविल्या जातात.

कृती : १) आपल्या शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली आवक नोंदवही व जावक नोंदवहीचा नमुना मिळवा व त्यात किमान पाच नोंदी करा.

५.३ सहकारी संस्थेची हिशेब पत्रके :

सहकारी संस्थेच्या कारभाराच्या दृष्टीने हिशेबाला फार महत्त्व आहे. म्हणून प्रत्येक सहकारी संस्थेला आपल्या दैनंदिन व्यवहाराच्या नोंदी ठेवणे आवश्यक असते. त्यासाठी वेगवेगळी हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात. हिशेब पत्रकावरून सहकारी संस्थेच्या आर्थिक प्रगतीचे मूल्यमापन करता येते.

कायद्यानुसार सहकारी संस्थेला पुढीलप्रमाणे हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात.

१) तेरीज पत्रक (Trial Balance)

२) व्यापारी खाते (Trading Account)

३) नफा तोटा खाते (Profit and Loss Account)

४) ताळेबंद पत्रक (Balance Sheet)

१) तेरीजपत्रक (Trial Balance) : सहकारी कायद्यानुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेला आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर तेरीजपत्रक तयार करावे लागते. तेरीजपत्रक हे खातेवहीतील विविध खात्यांच्या जमा व नावे बाजूच्या शिलकांचे (अधिक्य) सारांश विवरण पत्रक असते. हे पत्रक शिल्लक रकमांची अंकगणितीय अचूकपणाची खात्री पटविते.

आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर विविध खाती बंद करून त्या खात्यातील शिल्लक (अधिक्य) काढली जाते व त्या नोंदींची स्वतंत्र विवरणाच्या स्वरूपात यादी तयार केली जाते. ही यादी म्हणजेच तेरीजपत्रक होय. तेरीजपत्रकाच्या नावे बाजूच्या शिलकांची बेरीज ही जमा बाजूच्या शिलकांच्या बेरजेशी सुसंगत अथवा समान असावी लागते. तेरीज पत्रक तयार केल्यामुळे व्यवहाराच्या दोन्ही बाजूंची अचूक नोंद होते व अंकगणितीय अचूकतेची खात्री पटते. तेरीज पत्रक अंतिम खात्यांचा (Final Accounts) म्हणजेच नफा-तोटा खाते व ताळेबंदाचा प्रमुख आधार असतो.

२) व्यापारी खाते (Trading Account) : वस्तू व सेवांच्या खरेदी विक्रीच्या व्यवहारात ढोबळ नफा-तोटा शोधून काढण्यासाठी व्यापारी खाते तयार केले जाते. या खात्याच्या डाव्या बाजूला वर्षाच्या सुरुवातीचा शिल्लक माल (Opening Stock) वर्षभरातील माल खरेदी, खरेदीवरील सर्व खर्च, उत्पादनाशी संबंधित सर्व प्रत्यक्ष खर्च उदा. मजुरी, कच्चा माल वाहून नेण्याचा खर्च इत्यादी बाबी नोंदविल्या जातात. व्यापारी खात्याच्या उजव्या बाजूला मालाच्या विक्रीतून मिळणारे उत्पन्न व वर्ष अखेरीस शिल्लक असणाऱ्या मालाची नोंद (Closing Stock) केली जाते. व्यापारी खात्याच्या नावे बाजूकडील रकमेची बेरीज ही जमा बाजूकडील रकमेच्या बेरजेपेक्षा जास्त असेल तर व्यवसायामध्ये स्थूल/ ढोबळ तोटा (Gross Loss) समजला जातो. याउलट जमा बाजूकडील रकमेची बेरीज ही नावे बाजूकडील रकमेच्या बेरजेपेक्षा जास्त असेल तर तो स्थूल/ ढोबळ नफा (Gross Profit) समजला जातो.

३) नफा-तोटा खाते (Profit and Loss Account) : सहकारी संस्था कायद्याने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात (नमुना 'न') नफा-तोटा खाते तयार करते. सर्व अप्रत्यक्ष खर्च, कार्यालयीन व प्रशासकीय खर्च, विक्री खर्च, वितरण खर्च आणि तोटे हे नावे (Debit) बाजूला लिहिले जातात. व्याज, दलाली, लाभांश इत्यादी उत्पन्नाचे घटक नफा-तोटा खात्याच्या जमा (Credit) बाजूला लिहिले जातात. सर्व नामधारी खाती (Nominal Accounts) बंद करून त्याची अधिक्ये नफा-तोटा खात्याला वर्ग केली जातात. नावे बाजूकडील रकमांची बेरीज व जमा बाजूकडील रकमांची बेरीज केली जाते. जर जमा बाजूकडील रकमेची बेरीज नावे बाजूकडील रकमेपेक्षा अधिक असेल तर जेवढी जास्त रक्कम तेवढा निव्वळ नफा (Net Profit) समजला जातो. याउलट नावे बाजूकडील रकमांची बेरीज जमा बाजूकडील रकमेपेक्षा अधिक असेल तर तेवढी जास्तीची रक्कम तेवढा निव्वळ तोटा (Net Loss) समजला जातो.

४) **ताळेबंद पत्रक (Balance Sheet) :** एका विशिष्ट तारखेस सहकारी संस्थेची मालमत्ता, येणी व देणी याबाबतची माहिती देणारे पत्रक म्हणजे ताळेबंद पत्रक होय. हे पत्रक एका विशिष्ट तारखेची व्यवसायाची आर्थिक स्थिती दर्शविते. आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस हे पत्रक तयार केले जाते. हे पत्रक संस्थेची खरी व सत्य माहिती दर्शविते म्हणून या पत्रकाला सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचा आरसा असे म्हणतात. ताळेबंद पत्रकात संस्थेच्या सर्व मालमत्ता व देयतांची नोंद केली जाते. ताळेबंदाच्या डाव्या बाजूला भांडवल व देयता दर्शविले जाते. आणि उजव्या बाजूला संपत्ती व मालमत्ता दर्शविल्या जातात. तेरीज पत्रकावरून ताळेबंद पत्रक तयार केले जाते. ताळेबंद पत्रकाच्या दोन्ही बाजूंच्या बेरजा समान असल्या पाहिजेत. एकूण देयता व एकूण मालमत्ता एकमेकांबरोबर जुळल्या पाहिजेत.

५.४ सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी / लेखापरीक्षण / अंकेक्षण (Audit of Co-operative Society) :

शासनाच्या पुढाकाराने व परिणामकारक उपायांमुळे सहकारी क्षेत्राचा विकास झाला. भारतात पहिला सहकारी संस्था कायदा १९०४ मध्ये संमत झाला. वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार त्यात दुरुस्ती करण्यात आली आहे. १ मे, १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती झाली. परिणामी महाराष्ट्रात 'महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०' संमत करण्यात आला. या कायद्यानुसार सहकारी संस्थांना आपला जमाखर्च व्यवस्थित ठेवावा लागतो. सहकार खात्याच्या मान्यताप्राप्त हिशेबतपासनिसाकडून अथवा लेखापरीक्षकांकडून हिशेबाची तपासणी करुन घ्यावी लागते. (कलम ८१).

५.४.१ अर्थ व व्याख्या :

अर्थ :

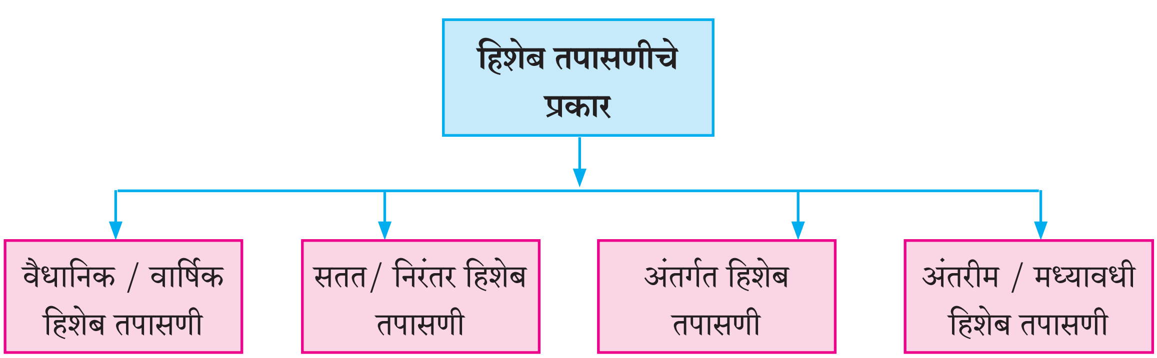
हिशेबतपासणी म्हणजे हिशेब पुस्तके व आर्थिक विवरणपत्रकांमध्ये नोंद केलेल्या आकडेवारीचे परीक्षण करून ही आकडेवारी ज्या व्यवहारांवरुन नोंदलेली आहे. त्या व्यवहारांची सत्यता पुराव्यांच्या आधारे पडताळून त्यावर अहवाल देणे होय.

व्याख्या :

१) ''व्यवसायाची आर्थिक स्थिती खरी व बिनचूक दर्शविण्याच्या दृष्टीने ताळेबंद योग्य पध्दतीने तयार करण्यात आलेला आहे किंवा नाही याची खात्री करून घेण्याच्या उद्देशातून व्यावसायिक लेखा पुस्तकांची, खात्यांची आणि प्रमाणकांची तपासणी करणे म्हणजे लेखापरीक्षण होय.'' – **आर.जी.विलियम**

२) ''हिशेबाच्या पुस्तकांचे बुध्दीकौशल्याने सखोल परीक्षण करण्यासाठी ज्या आधारावर व्यापारी हिशेब लिहिले आहेत त्या पावत्या व कागदपत्रांची तपासणी करुन ज्या काळासाठी नफा तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार केला त्याची सत्यता तपासून ते वास्तविक परिस्थितीचे प्रदर्शन करते किंवा नाही हे पाहणे म्हणजे हिशेबतपासणी होय.'' – **जे.आर.बाटलीबॉय**

५.४.२ हिशेब तपासणीचे/ अंकेक्षणाचे प्रकार (Types of Audit) :



१) **वैधानिक/ वार्षिक हिशेबतपासणी (Statutory/Annual Audit) :** सहकारी संस्थेला आपले आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर कायद्यानुसार हिशेब तपासून घेणे सक्तीचे आहे. म्हणून आर्थिक वर्षाच्या शेवटी हिशेब पूर्ण झाल्यानंतर जी वार्षिक हिशेबतपासणी केली जाते तिला वैधानिक हिशेबतपासणी असे म्हणतात. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्यांच्या आत ही हिशेबतपासणी केली जाते. या हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती शासनाकडून केली जाते. या हिशेबतपासणीवरुन संस्थेला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

२) **सतत किंवा निरंतर हिशेबतपासणी (Continuous Audit) :** सतत अगर निरंतर हिशेबतपासणी म्हणजे आर्थिक वर्षातील संस्थेच्या सर्व व्यवहारांचे सातत्याने अथवा नियमितपणे ठराविक काळाने केलेले सखोल परीक्षण होय. ज्या सहकारी संस्था मोठ्या असतात व ज्यांचे व्यवहारांचे प्रमाण जास्त असते. अशा संस्थांमध्ये सतत हिशेबतपासणी केली जाते. सतत हिशेबतपासणीमुळे संस्थेचे अंतिम खाते (Final Accounts) तत्काळ तयार करणे शक्य होते.

३) **अंतर्गत हिशेबतपासणी (Internal Audit) :** सहकारी संस्थेच्या हितासाठी संस्थेअंतर्गत स्वतंत्रपणे आर्थिक, लेखांकन व इतर व्यावसायिक व्यवहारांचे परीक्षण, व्यवस्थापनाचा सुरक्षित व विधायक मार्ग म्हणून जे अंकेक्षण केले जाते त्यास अंतर्गत हिशेबतपासणी असे म्हणतात. मोठ्या आकाराच्या सहकारी संस्थांकडे अंतर्गत हिशेबतपासणीचा स्वतंत्र विभाग असतो. अंतर्गत हिशेबतपासणी विभाग जर स्वतंत्रपणे व कार्यक्षमपणे संस्थेमध्ये कार्यरत असेल तर हिशेबतपासनिस अशा अंतर्गत तपासणीवर काही अंशी अवलंबून राहू शकतो. सहकारी संस्थेने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून ही हिशेबतपासणी केली जाते. अंतर्गत हिशेबतपासणीमुळे वैधानिक हिशेबतपासणीला मदत होते.

४) **अंतरीम किंवा मध्यावधी हिशेबतपासणी (Interim Audit) :** आर्थिक वर्षाच्या किंवा दोन ताळेबंदपत्रकांच्या मधल्या काळात हंगामी नफा शोधून हंगामी लाभांश देण्याच्या दृष्टीने जी हिशेबतपासणी केली जाते तिला मध्यावधी किंवा अंतरीम हिशेबतपासणी म्हणतात. मध्यावधी हिशेबतपासणीमुळे वार्षिक हिशेबतपासणीसाठी मदत होते. मध्यावधी हिशेबतपासणीमुळे नफातोटा पत्रक ताळेबंद इत्यादी पत्रके त्वरित तयार करणे सुलभ जाते. कारण हिशेबतपासणीचे बरेचसे काम मध्यावधी हिशेबतपासणीतच पूर्ण झालेले असते. या हिशेबतपासणीमुळे चुका, अनियमितता, अफरातफरीचे प्रकार लवकर उघडकीस येतात. व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण राहते. आर्थिक वर्षाच्या मध्यंतरीच हिशेबतपासणी केल्यामुळे त्यावेळची व्यवसायाची आर्थिक स्थिती समजते व त्यानुसार योग्य धोरणाचा अवलंब करता येतो.

५.४.३ हिशेब तपासणी/ अंकेक्षण वर्गीकरण (Audit Classification) :

सहकारी संस्थेच्या हिशेबतपासणीनंतर लेखापरीक्षकाने दिलेल्या गुणांच्या आधारे सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग (Audit Classification) दिला जातो. या तपासणी वर्गावरून सहकारी संस्थेचा दर्जा समजण्यास मदत होते. नफा-तोटा खात्याच्या परीक्षणावर तपासणी दर्जा आधारलेला असतो. ही परीक्षणे भागभांडवल, आर्थिक स्थिती, कर्जवसुलीचे प्रमाण, संस्थेचे व्यवस्थापन, राखीव निधी, सभासद संख्या, उलाढाल इ. निकषांच्या आधारावर नोंदविली जातात. सहकारी संस्थेला अंकेक्षण वर्ग देण्यासाठी १०० गुण ठेवलेले असून भांडवल उभारणीसाठी २० गुण, आर्थिक स्थैर्यासाठी (सभासद कर्ज, थकबाकीचे प्रमाण, बुडीत संशयित कर्ज) ४० गुण, संस्थेच्या व्यवस्थापनासाठी (हिशेब तपासणीतील दोषांची दुरुस्ती, थकबाकीदारावर कारवाई, हिशेबाच्या वक्तशीर नोंदी) १५ गुण व संस्थेच्या सर्वसाधारण कामकाजासाठी २५ गुण अशी १०० गुणांची विभागणी केली जाते. संस्थेला यापैकी किती गुण मिळाले यावरून संस्थेचा वर्ग ठरतो. हिशेब तपासणीचे वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे :

१) **'अ' वर्ग :** ६० टक्क्यांपेक्षा जास्त गुण प्राप्त करणाऱ्या सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणीमध्ये 'अ' वर्ग दिला जातो. अशा संस्थांची आर्थिक स्थिती उत्तम असते. कर्जवसुली करण्यात संस्थेला चांगले यश मिळालेले असते. या संस्थांच्या बाबतीत थकबाकीचे प्रमाण १०% च्या जवळपास असते.

२) **'ब' वर्ग :** ५० ते ५९ टक्के गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्थेला 'ब' वर्ग देण्यात येतो. अशा प्रकारच्या संस्थांची आर्थिक स्थिती बरी असते. अशा संस्थांची थकबाकी २५% च्या आसपास असते.

३) **'क' वर्ग :** ३५ ते ४९ टक्क्यांपर्यंत गुण प्राप्त करणाऱ्या सहकारी संस्थांना 'क' वर्ग देण्यात येतो. या संस्थांचे व्यवस्थापन कार्यक्षम नसते. या संस्थांची आर्थिक स्थिती फारशी चांगली नसते. संस्थांच्या थकबाकीचे प्रमाण ३०% ते ४०% पर्यंत असते. संस्थेचे व्यवस्थापन आणि कामकाज सुधारण्याची आवश्यकता असते.

४) **'ड' वर्ग :** ३५ टक्क्यांपेक्षा कमी गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्था 'ड' वर्गात मोडतात. या सहकारी संस्था डबघाईस आलेल्या असतात. अशा संस्थांचे व्यवस्थापन अकार्यक्षम, कामकाजात अनियमितता असणारे असते. लेखा पुस्तके योग्यरीत्या ठेवलेली नसतात. या संस्थांची थकबाकी ६०% पर्यंत असते.

कृती : २) सहकारी संस्थेला हिशेबतपासणी मध्ये 'अ' वर्ग प्राप्त झाल्याने त्याचा संस्थेवर काय परिणाम होतो? आपल्या शिक्षकांबरोबर चर्चा करा.

५.४.४ हिशेबतपासणीचे/अंकेक्षणाचे फायदे (Advantages of Audit) :

सहकारी संस्थांची हिशेब तपासणी अत्यंत महत्त्वाची व आवश्यक आहे. सहकारी संस्थेच्या हिशेब पुस्तकांची तपासणी करून हिशेबतपासनीस संस्थेच्या आर्थिक व्यवहाराबाबत आपले मत अहवालात देतो. या अहवालावरुन सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीची माहिती मिळते. म्हणून हिशेब तपासणी करणे फायद्याचे ठरते. अशा हिशेबतपासणीचे फायदे खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **वास्तव आर्थिक स्थिती समजते :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी केल्यामुळे संस्थेची खरी आर्थिक स्थिती काय आहे. याची माहिती संचालक, सभासद, निबंधक, सामान्य जनता यांना समजते. त्यानुसार संस्थेला भविष्यकालीन योजना आखता येतात.

२) **अचूक व अद्ययावत हिशेब :**हिशेबतपासनिसाकडून सहकारी संस्थेची हिशेब तपासणी कायद्यानुसार दरवर्षी केली जाते. म्हणून हिशेबपुस्तके काळजीपूर्वक, अचूकतेने व अद्ययावतपणे लिहिली जातात. संस्थेचे हिशेब बरोबर लिहिले असून ते अचूक आहेत याची खात्री हिशेबतपासणीमुळे होते.

३) **चुका व गैरव्यवहारांना आळा :** हिशेबतपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांनी हिशेबातील केलेल्या चुका व गैरव्यवहार उघडकीस येत असल्याने कर्मचाऱ्यांवर धाक बसतो आणि चुका, गैरव्यवहार ते करत नाहीत. हिशेबतपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवता येऊन चुका व गैरव्यवहारांना आळा बसतो.

४) **हिशेबातील चुकांबाबत उपाययोजना :** कर्मचाऱ्यांनी हिशेब लिहिताना काही चुका केल्या असल्यास हिशेबतपासणीमुळे त्या वेळीच लक्षात येतात व त्या चुका दुरुस्त करून पुढील चुका टाळण्यासाठी योग्य उपाययोजना करता येतात.

५) **भागभांडवल विक्रीस मदत :** हिशेब तपासणी केल्यामुळे सभासद व सामान्य जनतेचा सहकारी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांबाबत अधिक विश्वास बसतो. हिशेबतपासणी विश्वसनीय असल्यामुळे सहकारी संस्थेला भागभांडवल विक्रीस मदत होते.

६) **सभासदांचे हित :** सहकारी संस्थेचा कारभार सभासदांनी निवडून दिलेले संचालक पाहतात. संचालकांनी संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारात अफरातफर, लबाडी केली नाही व स्वत:च्या स्वार्थासाठी सभासदांचे कोणतेही नुकसान केले नाही. याबाबत सभासदांची खात्री हिशेबतपासणीमुळे होते. त्यातून सभासदांचे हित जोपासले जाते.

७) **कर्ज मिळणे सुलभ :** कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्था सहकारी संस्थेच्या हिशेबतपासणीवर अधिक विश्वास ठेवतात. हिशेबतपासणीवरून संस्थेची खरी आर्थिक स्थिती समजते. त्या आधारावर कर्जपुरवठा करणाऱ्या संस्था कर्ज देणेबाबत निर्णय घेतात. त्यामुळे सहकारी संस्थेला कर्ज मिळणे सुलभ होते.

८) **हिशेब पुस्तकांबाबत सल्ला :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी करताना हिशेबतपासनिसाला अनेक दोष व उणिवा लक्षात येतात. हिशेबतपासनीस हा हिशेबतपासणीमधील तज्ञ असल्यामुळे संबंधित दोष व उणिवा कशा दूर कराव्यात यासंबंधी सल्ला देतो. तसेच हिशेबपुस्तके तयार करण्यासंबंधी योग्य सल्लाही संस्थेला देतो.

५.४.५ सहकारी संस्थेच्या हिशेब तपासणीबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी (Legal Provisions Regarding Audit) :

महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० मधील सहकारी संस्थांच्या हिशेबतपासणी बाबतच्या कायदेशीर तरतुदी खालीलप्रमाणे आहेत.

१) **सहकार वर्ष :** सहकारी संस्था कायद्याच्या नियमाखाली राज्यातील सर्व सहकारी संस्थांचे आर्थिक वर्ष एकसमान असावे असे निश्चित करण्यात आले आहे. त्यानुसार संस्थांचे आर्थिक वर्ष १ एप्रिल ते ३१ मार्च असे राहील. त्या आर्थिक वर्षास सहकार वर्ष असे संबोधले जाते.

२) **निबंधकामार्फत हिशेबतपासणी :** सहकारी संस्थेच्या लेखापुस्तकांची हिशेबतपासणी करण्याची जबाबदारी कायद्याने निबंधकावर टाकलेली आहे. त्यानुसार निबंधक सहकारी संस्थेच्या हिशेब तपासणीसाठी मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षक नियुक्त करतो. संस्थेच्या लेखापुस्तकांची हिशेब तपासणी दरवर्षी झाली पाहिजे असे कायद्यात स्पष्टपणे नमूद केले आहे. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्याच्या आत अशी हिशेब तपासणी झाली पाहिजे.

३) **हिशेब पुस्तपालन व हिशेब लेखन :** सहकारी संस्था कायद्यातील नियमानुसार सहकारी संस्थांनी पुढील हिशेब पुस्तके ठेवली पाहिजेत.

अ) सभासद नोंदणी पुस्तक (नमुना 'आय')
ब) भाग नोंदणी पुस्तक
क) कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक
ड) सभावृत्तांत/ इतिवृत्त पुस्तक
इ) रोकड वही
फ) सामान्य खातेवही व वैयक्तिक खातेवही
ग) मालसाठा नोंदणी पुस्तक
ह) मालमत्ता नोंदणी पुस्तक
च) हिशेबतपासणीच्या हरकती व त्या सुधारण्याबाबतचे पुस्तक
छ) राज्य शासनाच्या आदेशानुसार इतर पुस्तके

४) **वार्षिक हिशेब पत्रके :** संस्थेला आपले सहकार वर्ष/ आर्थिक वर्ष संपल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत किंवा निबंधकाने वाढवून दिलेल्या मुदतीत सर्व वार्षिक हिशेब पत्रके तयार करावी लागतात. यात प्रामुख्याने तेरीजपत्रक, नफा-तोटा पत्रक, ताळेबंद पत्रक यांचा समावेश होतो. नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद पत्रकासाठी सहकारी कायद्यामध्ये नमुना 'न' दिलेला आहे. या नमुन्यात ते तयार करून सभासदांच्या सभेपुढे मंजुरीसाठी ठेवावी लागतात.

५) **हिशेबतपासणीच्या बाबी :** सहकारी संस्थांची हिशेबतपासणी करीत असताना पुढील बाबी पाहिल्या पाहिजेत.

अ) थकीत कर्जाच्या रकमा, संस्थेने दिलेली कर्जे व आगाऊ रकमा
ब) रोख शिल्लक, कर्जरोखे, जिंदगी व जबाबदाऱ्या
क) आर्थिक उलाढाल संस्थेच्या व सभासदांच्या हितसंबंधाला बाधक आहे किंवा कसे
ड) आपली उद्दिष्ट्ये साध्य करताना संस्थेने केलेला खर्च

६) **हिशेब पुस्तकांची उपलब्धता :** संस्थेची सर्व हिशेब पुस्तके, कागदपत्रे, मालमत्ता व रोख शिल्लक तपासणीसाठी सदैव उपलब्ध असली पाहिजेत. अशी पुस्तके अगर मालमत्ता ज्याच्या ताब्यात असतील त्यांनी हिशेबतपासणीचे कामासाठी ती पुस्तके संस्थेच्या मुख्य कार्यालयात किंवा संस्थेच्या शाखेत हिशेबतपासनिसास उपलब्ध करून दिली पाहिजे.

७) **माहिती पुरविण्याची जबाबदारी :** हिशेबतपासणीसाठी आवश्यक असणारी माहिती पुरविण्याची जबाबदारी संस्थेचे माजी व आजी पदाधिकारी, सेवक व सभासद यांच्यावर आहे. संस्थेच्या व्यवहार व कामाकाजासंबंधी निबंधक किंवा त्याने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीच्या आदेशानुसार आवश्यक असणारी माहिती पुरविली पाहिजे.

८) **सभासदांना अवलोकनासाठी हिशेबपुस्तके खुली ठेवणे :** संस्थेची लेखापुस्तके व हिशेबपत्रके सभासदांना अवलोकनासाठी संस्थेच्या कार्यालयात खुली ठेवली पाहिजेत. वार्षिक हिशेबपत्रकाची एक प्रत तयार केल्यापासून १५ दिवसाच्या आत निबंधकाने नियुक्त केलेल्या मान्यताप्राप्त लेखापरीक्षकास पाठवावी लागते. हिशेब किंवा कागदपत्रे अवलोकन करण्यासाठी संस्थेने सभासदांकडून कोणतेही शुल्क आकारू नये. तथापि हिशेबपत्रकाची प्रत सभासदास हवी असेल तर योग्य शुल्क आकारून तशी प्रत सभासदास दिली पाहिजे. अशी प्रत त्यासंबंधीचा अर्ज व शुल्क जमा झाल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत पुरविली पाहिजे.

९) **हिशेबातील दोष व दुरुस्ती :** हिशेबतपासणी करताना लेखापुस्तकात आढळून आलेले दोष व अनियमितता याचा उल्लेख हिशेबतपासनिसाने आपल्या अहवालामध्ये केला पाहिजे. संस्थेने हिशेबतपासणीचा अहवाल मिळाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत त्यात दाखविलेले दोष दुरुस्त केले पाहिजेत. दोषांबाबतचे स्पष्टीकरण व ते दोष दुरुस्त केल्याबाबतचा अहवाल संस्थेने निबंधकाकडे पाठविला पाहिजे. संबंधित संस्थेने दोष दुरुस्ती अहवाल हा नमुना 'ओ' मध्ये पाठविला पाहिजे. हिशेबपुस्तकातील दोषांबाबत निबंधक उपाययोजना सुचवून ती उपाययोजना विशिष्ट मुदतीत करण्याबाबतचा आदेश संबंधित संस्थेस देऊ शकतो.

१०) **अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हिशेबतपासनिसाची उपस्थिती :** हिशेबतपासनिसास संस्थेच्या अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या सर्व नोटीसा व संबंधित प्रत्येक पत्रव्यवहाराची माहिती मिळण्याचा अधिकार आहे. अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हजर राहून हिशेबतपासणीबाबत त्याचा संबंध असलेल्या कोणत्याही विषयासंबंधात आपली बाजू हिशेबतपासनीस सभेत मांडू शकतो.

११) **हिशेबपुस्तकांची फेरतपासणी :** संस्थेच्या मागणीवरून किंवा संस्थेच्या कोणत्याही हिशेबपुस्तकांची पुन्हा तपासणी करणे आवश्यक आहे असे आढळून आल्यास निबंधक स्वत: संस्थेच्या हिशेबांची फेरतपासणी करू शकतील. हिशेबतपासणीबाबतच्या तरतुदी फेरतपासणीसाठी लागू राहतील.

५.४.६ हिशेब तपासणी/अंकेक्षण अहवाल (Audit Report) :

सहकारी संस्थेची हिशेबतपासणी झाल्यानंतर हिशेबतपासनिसाने आपला अहवाल निबंधकाकडे सादर करावयाचा असतो. अहवालामध्ये सहकारी संस्थेने सर्व लेखापुस्तके योग्य ठेवली असून सहकारी संस्थेची आर्थिक स्थिती सत्य व वास्तव चित्र स्पष्ट करते असे नमूद करावे लागते. तसेच निदर्शनास आलेले दोष किंवा अनियमितता याचा तपशील असतो. या अहवालालाच हिशेब तपासणीचा अहवाल (Audit Report) असे म्हणतात. हा अहवाल विशिष्ट नमुन्यात तयार करावा लागतो. या अहवालाचे दोन भाग पडतात.

१) **सर्वसाधारण अहवाल :** सहकारी संस्थेच्या सर्वसाधारण आर्थिक स्थितीचे वर्णन सर्वसाधारण अहवालात व्यक्त केलेले असते. आर्थिक वर्षाच्या काळात झालेले बदल या अहवालात नमूद केलेले असतात. या अहवालावरून संस्थेच्या सर्वसाधारण आर्थिक स्थितीची कल्पना येते. या अहवालामध्ये संस्थेचे भांडवल, ठेवी, राखीव निधी, सभासद संख्या,

एकूण नफा किंवा तोटा सहकारी संस्थांच्या वित्तीय बाबींविषयीचा कोणताही बदल इत्यादी माहिती दिलेली असते. हिशेबतपासनिसाने हिशेबतपासणी अहवालाचा संक्षिप्त वृत्तांत वार्षिक सभेत वाचून दाखविण्यासाठी तयार करून दिला पाहिजे.

२) **दोष दुरुस्ती अहवाल :** या अहवालात हिशेबतपासनिसाला हिशेबतपासणी करताना आढळून आलेले दोष स्पष्ट केले जातात. ते दोष दूर करण्यासाठी योग्य उपाय सुचविले जातात. असा अहवाल अंकेक्षकाने निबंधकाकडे सादर करावयाचा असतो. अहवाल सादर केल्यानंतर तीन महिन्याच्या आत संस्थेला दोष व नियमबाह्यता याबाबतच्या सुधारणा कराव्या लागतात. नमुना 'ओ' मध्ये दोष दुरुस्तीबद्दलची माहिती निबंधकाकडे सादर करावयाची असते.

कृती : ३) एखाद्या सहकारी संस्थेचा वार्षिक अहवाल मिळवा. त्यातील हिशेब व हिशेबतपासणी संबंधी असलेल्या बाबी शिक्षकांकडून समजावून घेऊन त्यावर चर्चा करा.

फरक

१) नफा-तोटा खाते व ताळेबंद पत्रक

अ.क्र.	मुद्दे	नफा-तोटा खाते	ताळेबंद पत्रक
१	अर्थ	सहकारी संस्थेचा वर्षभरातील व्यवहारातील निव्वळ नफा किंवा तोटा दर्शविणारे खाते म्हणजे नफा तोटा खाते होय.	विशिष्ट तारखेला सहकारी संस्थेची आर्थिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक म्हणजेच ताळेबंद पत्रक होय.
२	समावेश	नफा-तोटा खात्यावर खर्च व उत्पन्नाच्या सर्व बाबींची नोंद असते.	ताळेबंद पत्रकात संस्थेच्या सर्व देयता व मालमत्तेची नोंद असते.
३	बाजू	नफा-तोटा हे खाते असून नफा-तोटा खात्याच्या डाव्या बाजूस नावे बाजू तर उजव्या बाजूस जमा बाजू असते.	ताळेबंद हे पत्रक असून ताळेबंद पत्रकातील डावी बाजू देयता बाजू असते तर उजव्या बाजूला मालमत्ता बाजू असते.
४	उद्देश	निव्वळ नफा अथवा तोटा शोधणे हा उद्देश असतो.	सहकारी संस्थेची विशिष्ट तारखेची सांपत्तिक स्थिती समजणे हा उद्देश असतो.
५	उपयुक्तता	नफा-तोटा पत्रक संस्थेला झालेल्या निव्वळ नफ्याची माहिती देते. त्यावरून लाभांश वाटपाबाबत निर्णयास मदत होते.	विशिष्ट तारखेची संस्थेची आर्थिक स्थिती कशी आहे याची माहिती मिळते त्यावरून वित्तीय साहाय्य मिळण्यास मदत होते.

२) वैधानिक पुस्तके व अवैधानिक पुस्तके :

अ.क्र.	मुद्दे	वैधानिक पुस्तके	अवैधानिक पुस्तके
१	अर्थ	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नियम ६५ नुसार सहकारी संस्थेला जी पुस्तके ठेवावी लागतात. त्या पुस्तकांना वैधानिक पुस्तके असे म्हणतात.	सहकारी संस्था कायद्यानुसार नव्हे तर संस्था आपल्या सोयीसाठी जी पुस्तके ठेवते त्या पुस्तकांना अवैधानिक पुस्तके असे म्हणतात.

२	बंधनकारक	ही पुस्तके ठेवणे कायद्याने बंधनकारक आहे.	ही पुस्तके ठेवणे हे कायद्याने बंधनकारक नाही.
३	तपासणी	या पुस्तकांची तपासणी वैधानिक हिशेबतपासनीस करतो.	या पुस्तकांची तपासणी करण्याची गरज वैधानिक हिशेबतपासनिसास नसते.
४	महत्त्व	वैधानिक पुस्तके संस्थेची आर्थिक स्थिती दर्शविण्यासाठी मदत करतात.	अवैधानिक पुस्तके संस्थेचे कामकाज सुरळीत चालविण्यास मदत करतात.
५	प्रकार	सभासद नोंदणी पुस्तक, सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त पुस्तक, ठेव नोंदणी पुस्तक, रोकड वही इत्यादी वैधानिक पुस्तकांची काही उदाहरणे आहेत.	आवक जावक नोंदवही, तक्रारपुस्तक, शेरा वही, सूचना नोंदवही, इत्यादी अवैधानिक पुस्तकांची काही उदाहरणे आहेत.

३) वैधानिक हिशेब तपासणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी :

अ.क्र.	मुद्दे	वैधानिक हिशेब तपासणी	अंतर्गत हिशेब तपासणी
१	अर्थ	सहकार कायद्यानुसार प्रत्येक सहकारी संस्थेने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर चार महिन्याच्या आत जी हिशेबतपासणी करणे बंधनकारक असते तिला वैधानिक हिशेबतपासणी असे म्हणतात.	संस्थेच्या प्रशासकीय कार्याचा भाग म्हणून वर्षभर जी हिशेबतपासणी केली जाते व जी ऐच्छिक असते तिला अंतर्गत हिशेबतपासणी असे म्हणतात.
२	उद्‌देश	सहकार कायद्यानुसार संस्थेची सत्य व वास्तविक आर्थिक स्थिती दर्शविण्याच्या उद्‌देशाने वैधानिक हिशेबतपासणी केली जाते.	संस्था पातळीवर हिशेबातील चुका व गैरव्यवहार शोधून काढण्यासाठी अंतर्गत हिशेबतपासणी केली जाते.
३	हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती	वैधानिक हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती ही सर्वसाधारण सभेमध्ये सभासदांकडून अथवा निबंधकाकडून अथवा शासनाकडून केली जाते.	अंतर्गत हिशेबतपासणीसाठी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती ही व्यवस्थापन समिती करते.
४	जबाबदारी	वैधानिक हिशेबतपासणीमध्ये हिशेबतपासनिसाची जबाबदारी सहकार कायद्यातील तरतुदीनुसार निश्चित केली जाते.	अंतर्गत हिशेबतपासणीमध्ये हिशेबतपासनिसाची जबाबदारी ही व्यवस्थापन समिती निश्चित करते.
५	हिशेबतपासणी वर्ग	वैधानिक हिशेबतपासणीवरुन संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग दिला जातो.	अंतर्गत हिशेबतपासणीवरून संस्थेला हिशेबतपासणी वर्ग देता येत नाही.
६	बंधनकारक	वैधानिक हिशेबतपासणी ही बंधनकारक असते.	अंतर्गत हिशेबतपासणी ही बंधनकारक नसते.

५.५ सारांश

सहकारी संस्थेला आपल्या विविध आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी ठेवाव्या लागतात. सभासद, निबंधक व हिशेबतपासनिस या सर्वांना संस्थेच्या आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदीची माहिती उपयुक्त ठरते. यामुळे संस्थेच्या पारदर्शकतेत व विश्वासार्हतेत वाढ होते.

➢ **सहकारी संस्थेची पुस्तके :**

अ) हिशेब पुस्तके: १) कीर्द वही, २) पोटकीर्द वही, ३) खतावणी, ४) रोख पुस्तक

ब) वैधानिक पुस्तके : १) सभासद नोंदणी पुस्तक, २) क्रियाशील व अक्रियाशील सदस्य नोंदवही, ३) भाग नोंदणी पुस्तक, ४) कर्जरोखे नोंदणी पुस्तक, ५) सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक, ६) संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त पुस्तक, ७) मालसाठा पुस्तक, ८) मालमत्ता पुस्तक, ९) गुंतवणूक पुस्तक, १०) डेड-स्टॉक नोंदवही, ११) कर्ज नोंदणी पुस्तक, १२) लेखापरिक्षक नोंदवही, १३) ठेव नोंदणी पुस्तक.

क) अवैधानिक पुस्तके : १) आवक नोंदवही, २) जावक नोंदवही, ३) तक्रार नोंदवही, ४) शेरा नोंदवही, ५) सूचना नोंदवही.

हिशेब पत्रके : १) तेरीज पत्रक, २) व्यापारी खाते, ३) नफा-तोटा खाते, ४) ताळेबंद पत्रक.

हिशेबतपासणी : हिशेबतपासणी म्हणजे संस्थेची हिशेब पुस्तके व विवरणपत्रकांचे परीक्षण की ज्यावरून अधिक्ये व्यवस्थित काढली गेली आहेत का ते शोधणे व संस्थेची सांपत्तिक स्थिती योग्य दाखविली आहे हेही शोधणे होय. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० नुसार सहकारी संस्थांच्या हिशेब पुस्तकांचे अंकेक्षण केले जाते. सहकारी संस्थेच्या हिशेबांची व सर्वसाधारण कामकाजांची तपासणी करणाऱ्या व्यक्तीस हिशेबतपासनीस असे म्हणतात.

हिशेबतपासणीचे प्रकार : १) वैधानिक हिशेबतपासणी, २) सतत हिशेबतपासणी, ३) अंतर्गत हिशेबतपासणी, ४) मध्यावधी/ अंतरीम हिशेबतपासणी

हिशेबतपासणीचे वर्गीकरण : १) 'अ' वर्ग, २) 'ब' वर्ग, ३) 'क' वर्ग, ४) 'ड' वर्ग

हिशेबतपासणीचे फायदे : १) वास्तव आर्थिक स्थिती समजते, २) अचूक व अद्ययावत हिशेब, ३) चुका, गैरव्यवहारांना आळा, ४) हिशेबातील चुकांबाबत उपाययोजना, ५) भागभांडवल विक्रीस मदत, ६) सभासदांचे हित, ७) कर्ज मिळणे सुलभ, ८) हिशेब पुस्तकांबाबत सल्ला.

हिशेबतपासणी बाबतच्या कायदेशीर तरतुदी : १) सहकार वर्ष, २) निबंधकामार्फत हिशेबतपासणी, ३) हिशेब पुस्तपालन व हिशेब लेखन, ४) वार्षिक हिशेब पत्रके, ५) हिशेबतपासणीच्या बाबी, ६)हिशेब पुस्तकांची उपलब्धता, ७) माहिती पुरविण्याची जबाबदारी, ८) सभासदांना अवलोकनासाठी हिशेबपुस्तके खुली ठेवणे, ९) हिशेबातील दोष व दुरुस्ती, १०) अधिमंडळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेस हिशेब तपासनिसाची उपस्थिती, ११) हिशेबपुस्तकांची फेरतपासणी.

हिशेबतपासणी अहवाल : १) सर्वसाधारण अहवाल, २) दोष दुरुस्ती अहवाल.

५.६ महत्त्वाच्या संज्ञा

१) **कीर्दवही:** आर्थिक व्यवहारांचे मूळ नोंदी असलेले पुस्तक

२) **रोख पुस्तक :** संस्थेने केलेल्या रोख व्यवहारांच्या नोंदी असलेले पुस्तक

३) **वैधानिक पुस्तके :** सहकारी संस्था कायद्यानुसार जी पुस्तके ठेवणे बंधनकारक असते.

४) **अवैधानिक पुस्तके :** संस्थेचा कारभार सुरळीत व कार्यक्षमपणे चालविण्यासाठी ठेवावी लागणारी पुस्तके.

५) **तेरीज पत्रक :** खातेवहीतील विविध खात्यांच्या जमा व नावे बाजूच्या शिलकांचे सारांश विवरण पत्रक

६) **व्यापारी खाते :** खरेदी विक्रीच्या व्यवहारातील ढोबळ नफा व तोटा शोधून काढणारे पत्रक

७) **ताळेबंद पत्रक :** विशिष्ट तारखेची संस्थेची आर्थिक व सांपत्तिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक

८) **हिशेबतपासणी :** संस्थेने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर तयार केलेल्या विवरणपत्रकांची व हिशेब पुस्तकांची केलेली तपासणी.

९) **हिशेबतपासनीस :** सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची व पावत्यांची तपासणी करणारी व्यक्ती.

५.७ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) आर्थिक व्यवहाराची नोंद करण्यासाठी जी पुस्तके ठेवली जातात त्यांना .... म्हणतात.

अ) आवक पुस्तके ब) मालसाठा पुस्तके क) हिशेब पुस्तके

२) कीर्द वहीत व्यवहाराच्या .... नोंदी असतात.

अ) प्राथमिक ब) दुय्यम क) मूळ

३) दोषदुरुस्ती अहवालात दर्शविलेले दोष संस्थेने .... महिन्यात दुरुस्त केले पाहिजेत.

अ) दोन ब) तीन क) सहा

४) दोष दुरुस्ती अहवाल हा नमुना .... मध्ये असतो.

अ) 'न' ब) 'अ' क) 'ओ'

५) सभासद नोंदणी पुस्तक नमुना .... प्रमाणे ठेवणे आवश्यक असते.

अ) 'ओ' ब) 'आय' क) 'न'

६) सहकारी संस्थेला बाहेरील व्यक्तीकडून आलेल्या पत्रांची नोंद .... नोंदवहीत केली जाते.

अ) आवक ब) जावक क) डेडस्टॉक

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) रोख पुस्तक	१) हिशेबतपासणी करणे
ब) आर्थिक स्थितीचे विवरण	२) नमुना 'आय'
क) सभासद नोंदणी पुस्तक	३) रोख व्यवहारांची नोंद.
ड) नफा-तोटा खाते	४) उधारीच्या व्यवहारांची नोंद
इ) अंकेक्षक	५) नमुना 'ओ'
	६) ताळेबंद पत्रक
	७) ढोबळ नफा-तोट्याची माहिती
	८) हिशेब लेखन करणे
	९) तेरीज पत्रक
	१०) निव्वळ नफा-तोट्याची माहिती

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द/ शब्दसमूह लिहा.

१) विविध खाती समाविष्ट असलेले पुस्तक

२) सहकारी संस्थेने केलेल्या रोख व्यवहारांच्या नोंदी असणारे पुस्तक

३) सहकारी संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविणारे पत्रक

४) सभासदाचे नाव, पत्ता, प्रवेश दिनांक, इत्यादी माहिती असलेले नोंद पुस्तक

५) सहकारी संस्थेचा निव्वळ नफा-तोटा दर्शविणारे खाते.

६) सहकारी संस्थेचे जमाखर्च तपासणारी व्यक्ती

७) सहकारी संस्थेला कायद्यानुसार दरवर्षी आपले हिशेब तपासून घेणे बंधनकारक असते अशी हिशेबतपासणी.

८) सहकारी संस्थेमध्ये सातत्याने वर्षभर चालणारी हिशेबतपासणी.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकारी संस्थेच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी महत्त्वाची असते.

२) अवैधानिक पुस्तके तयार करणे कायद्याने बंधनकारक आहे.

३) ताळेबंद पत्रक सहकारी संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविते.

४) हिशेबतपासणीत आढळून आलेले हिशेबातील दोष संस्थेला केव्हाही दुरुस्त करता येतात.

५) मालसाठा हा भाग नोंदणी पुस्तकात नोंदविला जातो.

६) वैधानिक हिशेबतपासणीनंतर संस्थांना अंकेक्षण वर्ग देण्याची आवश्यकता नसते.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) नफा-तोटा खाते नमुना .... मध्ये तयार केले जाते.

२) दोन ताळेबंदपत्रकांच्या मधल्या काळात केली जाणारी हिशेबतपासणी म्हणजे .... हिशेबतपासणी होय.

३) संस्थेच्या सर्व आर्थिक व्यवहारांची नोंद प्रथम .... मध्ये केली जाते.

४) दोषदुरुस्ती अहवाल हा नमुना .... मध्ये असतो.

५) ५० ते ५९ टक्के गुण प्राप्त करणाऱ्या संस्थेला .... अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) सभासद नोंदणी पुस्तक	
२)	दोष दुरुस्ती अहवाल
३) रोखीच्या व्यवहारांची नोंद	
४)	नफा-तोटा खाते
५) संस्थेची सांपत्तिक स्थिती	

रोख पुस्तक, नमुना 'न', ताळेबंद पत्रक, नमुना 'ओ', नमुना 'आय'

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) खतावणी म्हणजे काय ?

२) निरंतर हिशेबतपासणी म्हणजे काय ?

३) वैधानिक पुस्तके म्हणजे काय ?

४) हिशेबतपासणीनंतर सहकारी संस्थांसाठी दिले जाणारे अंकेक्षण वर्ग कोणते ?

५) अंकेक्षण वर्ग म्हणजे काय ?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) सहकारी संस्थेच्या हिशेबपुस्तकांची तपासणी अध्यक्ष करतो.

२) नफा-तोटा खाते संस्थेची सांपत्तिक स्थिती दर्शविते.

३) दोष दुरुस्ती अहवाल नमुना 'आय' मध्ये पाठविला जातो.

४) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्याच्या आत हिशेबतपासणी झाली पाहिजे.

५) सहकारी संस्थेने केलेल्या गुंतवणुकीचा तपशील कर्ज नोंदणी पुस्तकात नोंदविला जातो.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) खतावणी ब) जावक नोंदवही
 क) कीर्द वही ड) पोट कीर्द वही

२) अ) तेरीजपत्रक ब) नफा-तोटा खाते
 क) दोष-दुरुस्ती अहवाल ड) ताळेबंद पत्रक

३) अ) सूचना नोंदवही ब) शेरा नोंदवही
 क) तक्रार नोंदवही ड) कीर्द वही

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) हिशेबतपासणी
२) सहकार वर्ष
३) ताळेबंद पत्रक
४) नफा-तोटा खाते
५) सभासद नोंदणी पुस्तक
६) सभासद सभेचे इतिवृत्त पुस्तक
७) अंतरीम हिशेबतपासणी

प्र.३ स्वमत लिहा / उपयोजनावर आधारित प्रश्न.

१) 'सहकारी संस्थांच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी करणे सक्तीची असते'.
२) 'सहकारी संस्थेच्या वैधानिक अंकेक्षणानंतर तिला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.
३) सहकारी संस्थेला हिशेबपुस्तके ठेवावी लागतात.
४) सहकारी संस्थेने अंतर्गत लेखापरीक्षण करावे.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) वैधानिक पुस्तके व बिगर वैधानिक पुस्तके
२) ताळेबंदपत्रक व नफा-तोटा खाते
३) वैधानिक हिशेबतपासणी व अंतर्गत हिशेबतपासणी

प्र.५ टीपा लिहा.

१) हिशेबतपासणीचे फायदे
२) सहकारी संस्थेची हिशेबपत्रके
३) हिशेबतपासणी वर्गीकरण (ऑडिट वर्ग)
४) वैधानिक पुस्तके
५) सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके

प्र.६ कारणे द्या.

१) सहकारी संस्थेने वैधानिक पुस्तके ठेवणे बंधनकारक आहे.
२) ताळेबंदपत्रकाला सहकारी संस्थेच्या आर्थिक स्थितीचा आरसा म्हणतात.
३) सहकारी संस्थेच्या दृष्टीने हिशेबतपासणी महत्त्वाची असते.
४) हिशेबतपासनिसाकडून सहकारी संस्थेला अंकेक्षण वर्ग दिला जातो.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकारी संस्थेची हिशेबपत्रके कोणती ?

२) हिशेबतपासणीचे प्रकार स्पष्ट करा.

३) हिशेबतपासणीचे फायदे कोणते ?

४) सहकारी संस्थेची हिशेब पुस्तके कोणती ?

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकारी संस्थेची वैधानिक पुस्तके कोणती ते सविस्तर स्पष्ट करा.

२) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० मधील हिशेबतपासणीबाबतच्या कायदेशीर तरतुदी स्पष्ट करा.

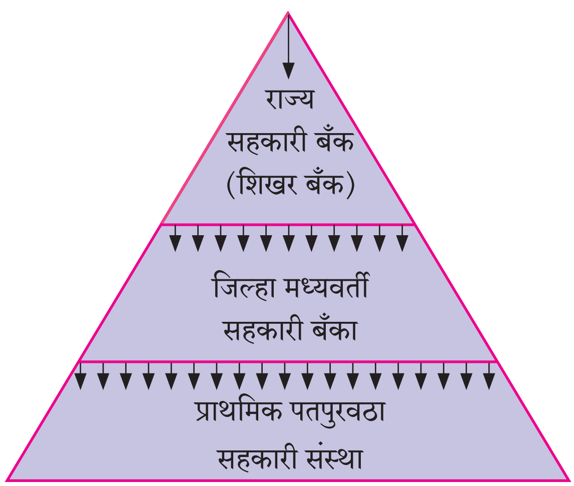
६. नागरी सहकारी बँक
(Urban Co-operative Bank)

६.१ प्रस्तावना
६.२ अर्थ व व्याख्या
६.३ कार्ये
६.४ समस्या
६.५ उपाय
६.६ सारांश
६.७ महत्वाच्या संज्ञा
६.८ स्वाध्याय

६.१ प्रस्तावना (Introduction) :

भारतात ग्रामीण भागातील आर्थिकदृष्ट्या मागासलेल्या वर्गाचा आर्थिक स्तर उंचावण्यासाठी सहकार चळवळ सुरू झाली. परंतु शहरी व निमशहरी भागातील मध्यमवर्गीय जनतेसाठीही सहकारी संस्थाची गरज वाटू लागली.

भारतामध्ये सहकारी पतपुरवठ्याची त्रिस्तरीय रचना अस्तित्वात आहे. राज्यपातळीवर राज्य सहकारी बँक, जिल्हा पातळीवर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका तर गाव पातळीवर प्राथमिक पतपुरवठा सहकारी संस्था अशी ही त्रिस्तरीय रचना अस्तित्वात आहे.



सहकारी पतपुरवठा रचना

शहरी भागातील कामगार, कारागीर, लहान व्यापारी, पगारदार नोकरवर्ग यांच्या आर्थिक गरजा भागविण्यासाठी, त्यांची सावकारांच्या पाशातून मुक्तता करण्यासाठी, त्यांना वैयक्तिक तारणावर कर्जपुरवठा करण्यासाठी, बचतीची व काटकसरीची सवय लावण्यासाठी नागरी सहकारी बँकेची स्थापना करण्यात आली.

ज्या प्राथमिक सहकारी बँका शहरी व निमशहरी भागात स्थापन झालेल्या आहेत त्यांना नागरी सहकारी बँका असे म्हणतात.

भारतात पहिली नागरी सहकारी बँक ही ५ फेब्रुवारी,१८८९ मध्ये मुंबई प्रांतातील बडोदा या शहरात श्री विठ्ठल लक्ष्मण

कवठेकर तथा भाऊसाहेब कवठेकर यांच्या मार्गदर्शनाखाली स्थापन झाली. या संस्थेचे नाव 'अन्योन्य साहाय्यकारी मंडळी' असे होते. या बँका ठेवी स्वीकारणे, कर्जपुरवठा करणे व बँकिंग सेवा पुरविण्याचे कार्य करतात.

६.२ अर्थ व व्याख्या (Meaning and Definition) :

- **अर्थ (Meaning)**

एखाद्या शहरापुरते मर्यादित कार्यक्षेत्र असलेली, शहरी लोकांकडून ठेवी गोळा करण्यासाठी व त्यांना वैयक्तिक तारणावर (सोन्या-चांदीचे दागिने इ.) विविध हेतूने कर्जे देण्यासाठी, बँकिंगची इतर कार्ये करण्यासाठी स्थापन झालेली सहकारी संस्था म्हणजे नागरी सहकारी बँक होय. शहरी भागातील लोकांना बँकिंग सेवा पुरविणाऱ्या व तसेच लहान व्यापारी, कारागीर, मध्यमवर्गीय, पगारदार व्यक्ती यांना कर्जपुरवठा करणाऱ्या बँकेला नागरी सहकारी बँक असे म्हणतात.

शहरी किंवा निमशहरी भागात कर्जपुरवठा करण्यासाठी सहकारी तत्वावर स्थापन झालेली संस्था म्हणजे नागरी सहकारी बँक होय.

- **व्याख्या (Definition)**

➢ "ज्या नागरी सहकारी बँकांचे भागभांडवल व राखीव निधी एक लाख रुपयांपेक्षा अधिक आहे, ज्या सामान्य बँकिंगची कार्ये करतात आणि ज्या इतर सहकारी संस्थांना सभासदत्व देत नाहीत त्यांना प्राथमिक सहकारी बँका किंवा नागरी सहकारी बँका असे म्हणतात." – **बँकिंग नियमन कायदा (१९४९)**

नागरी सहकारी बँकांना भारतीय बँकिंग नियमन कायद्यातील (१९४९)तरतुदी सन १९६६ पासून लागू करण्यात आल्या. नागरी सहकारी बँकेचे सभासदत्व हे पगारदार वर्ग, छोटे व्यापारी, मध्यमवर्गीय, कारागीर इत्यादींना दिले जाते. बँकेच्या कार्यक्षेत्रात राहणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला या बँकेचे सभासदत्व खुले असते. नागरी सहकारी बँका या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या सभासद असतात.

६.३ नागरी सहकारी बँकेची कार्ये (Functions of Urban Co-operative Bank) :

शहरी व निमशहरी भागातील जनतेच्या आर्थिक गरजा पूर्ण करून त्यांना बँकिंग सुविधा पुरविणे या उद्देशाने नागरी सहकारी बँकेची स्थापना झालेली असते. नागरी सहकारी बँकांनी शहरी भागातील जनतेच्या मनात आपले स्वतंत्र स्थान निर्माण केलेले आहे. सुलभ कार्यपद्धती आणि सभासद व बिगरसभासदांच्या गरजांची विनाविलंब पूर्तता यामुळे या बँकांना शहरी भागामध्ये लोकप्रियता निर्माण झालेली आहे. नागरी सहकारी बँका पुढील प्रमाणे कार्ये करतात.

नागरी सहकारी बँकेची कार्ये

१) ठेवी स्वीकारणे
२) कर्ज देणे
३) प्रतिनिधी म्हणून कार्य करणे
४) हुंड्या वटविणे
५) सुरक्षित खणांची सोय
६) आधुनिक बँकिंग सेवा
७) स्वयंरोजगाराला मदत करणे
८) त्वरित ग्राहक सेवा
९) वित्तीय व्यवस्थापन
१०) कर्मचारी व अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे

१) **ठेवी स्वीकारणे :** नागरी सहकारी बँकेचे मुख्य कार्य समाजातील लोकांकडून ठेवी स्वीकारणे हे असते. शहरी व निमशहरी भागातील सभासद व बिगर सभासद ठेवी स्वीकारण्याचे कार्य नागरी सहकारी बँका करतात. चालू ठेवी, बचत ठेवी, मुदत ठेवी, पुनरावर्ती ठेवी, पिग्मी ठेवी इत्यादी स्वरूपाच्या ठेवी या बँका स्वीकारतात.

२) **कर्ज देणे :** नागरी सहकारी बँका सभासद व बिगरसभासदांना स्थिर मालमत्तेच्या तारणावर अल्प व मध्यम मुदतीचा कर्जपुरवठा करतात. लहान व्यापारी, पगारदार, व्यावसायिक, विविध क्षेत्रातील कारागीर त्यांच्या गरजा विचारात घेऊन कर्जे दिली जातात. सभासदांना घरबांधणीसाठी, मुलामुलींच्या शिक्षणासाठी, दूरचित्रवाणी, संगणक इत्यादी वस्तूंची खरेदी करण्यासाठी व मूलभूत गरजा भागविण्यासाठी कर्जपुरवठा करतात. व्यापारी व व्यावसायिकांना चालू खात्यावर अधिविकर्ष सवलत देतात.

३) **प्रतिनिधी म्हणून कार्य करणे :** नागरी सहकारी बँका व्यापारी बँकांप्रमाणेच बँकिंगची सर्व कार्ये करतात. खातेदारांचा प्रतिनिधी म्हणून त्यांची दूरध्वनी व विजेची बिले भरणे, विम्याचा हप्ता भरणे, भागांची आणि कर्जरोख्यांची खरेदी-विक्री, मुलांची शैक्षणिक फी, घरभाडे, गृहकर्जाचे हप्ते, कर्ज परतफेड हप्ते भरणे इत्यादी कार्ये करतात.या कामाकरिता या बँका नाममात्र सेवाशुल्क घेतात. सभासदांना योग्य गुंतवणुकीसाठी मार्गदर्शन करतात.

४) **हुंड्या वटविणे :** मालाच्या खरेदी-विक्रीच्या व्यवहारामध्ये जेंव्हा दोन पक्षांमध्ये (Party) उधारीचा व्यवहार होतो त्यावेळी ऋणको एक लेखी वचन चिठ्ठी (Bill Of Exchange) धनकोला देतो त्याला हुंडी असे म्हणतात. ही हुंडी विशिष्ट मुदतीची असते. मुदतीच्या अगोदर नागरी सहकारी बँका धनकोच्या गरजेनुसार ह्या हुंड्या वटवितात. हुंडी वटविण्याची कसर (Discount) हुंडीच्या रकमेतून वजा करतात.

५) **सुरक्षित खणांची सोय :** नागरी सहकारी बँका त्यांच्या सभासदांना व ग्राहकांना सुरक्षा खणांची सोय उपलब्ध करून देतात. सुरक्षित खणांमध्ये सभासद व खातेदारांना आपल्या मौल्यवान वस्तू (सोन्या-चांदीचे दागिने)महत्वाची कागदपत्रे, दस्तऐवज, भाग व कर्जरोखे इत्यादी सुरक्षितपणे ठेवता येतात. मौल्यवान वस्तू सुरक्षित सांभाळण्याचे कार्य नागरी सहकारी बँका करतात. सुरक्षित खणांसाठी बँका भाडे आकारतात.

६) **आधुनिक बँकिंग सेवा :** नागरी सहकारी बँका आपल्या सभासदांना व खातेदारांना आधुनिक बँकिग सेवा उपलब्ध करून देतात. उदा. ए.टी.एम. ची सेवा २४ तास उपलब्ध करून देतात. ही सेवा प्रामुख्याने बसस्थानक, रेल्वे स्टेशन, बाजारपेठा येथे उपलब्ध करून दिली जाते. इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्सफरची सुविधा उपलब्ध करून दिली जाते. तसेच कोअर बँकिंग, मोबाईल बँकिंग, इंटरनेट बँकिंग, क्रेडिट कार्ड, डेबिट कार्ड इत्यादी सेवा या बँकेने व्यवहारामध्ये आणलेल्या आहेत. टेली बँकिंगमध्ये ठरावीक फोन नंबर ग्राहकांसाठी राखून ठेवला जातो. ग्राहकांनी फोन केल्यास त्यांच्या खात्यावरील व्यवहाराची माहिती त्याला मिळू शकते. त्याचबरोबर परकीय विनिमयाचा चालू दर याची माहिती पुरविली जाते.

७) **स्वयंरोजगारास मदत करणे :** शहरी व निमशहरी भागात स्वयंरोजगार करणाऱ्या व्यक्तींना नागरी सहकारी बँका कर्जपुरवठा करतात. सुट्ट्या यंत्राच्या भागांची निर्मिती, यंत्र दुरुस्ती, वाहनचालक इत्यादींना कर्जपुरवठा ही बँक करीत असल्याने स्वयंरोजगारास मदत होते.

८) **त्वरित ग्राहक सेवा :** जागतिकीकरणाचा अवलंब केल्यामुळे सर्वच क्षेत्रात स्पर्धा वाढलेली आहे. नागरी सहकारी बँका बँकिंग विषयक सेवा देते म्हणजे ग्राहकांच्या गरजा विचारात घेऊन त्यांना आपल्या स्पर्धकांपेक्षा कमीतकमी खर्चात व वेळेत जास्तीत जास्त सेवा मिळवून देते. ग्राहक बँकिंग सेवेसाठी किंमत मोजत असतो. म्हणून ग्राहकांशी चांगले संबंध प्रस्थापित करून त्वरित बँकिंग सेवा उपलब्ध करून देण्याचे कार्य या बँका करतात.

९) **वित्तीय व्यवस्थापन :** नागरी सहकारी बँका निधीची योग्य गुंतवणूक करतात. रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या सुचनांचे पालन करून त्यांच्याकडील अतिरिक्त निधीच्या गुंतवणुकीचे व्यवस्थापन रोखता, सुरक्षितता व लाभप्रदता या तत्वावर करतात.

१०) **कर्मचारी व अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे :** नागरी सहकारी बँकामधील कर्मचारी व अधिकारी यांना व्यावसायिक प्रशिक्षण देणे त्यांच्यासाठी मुख्य कार्यालयात कार्यशाळांचे आयोजन करण्याचे कार्य ही बँक करते. बँकेतील कर्मचारी आणि अधिकारी यांच्या कार्यावर व गुणवत्तेवर बँकांचे यश अवलंबून असते.

शहरी व निमशहरी भागामध्ये वाहनचालक, कारागीर, लहान व्यावसायिक यांना कर्जपुरवठा ही बँक करते. त्यामुळे शहरी भागामध्ये स्वयंरोजगाराची संधी निर्माण करण्याचे कार्य नागरी सहकारी बँक करते. शहरी व निमशहरी भागाचा विकास नागरी सहकारी बँकेच्या कार्यावर अवलंबून असतो.

कृती १ : नागरी सहकारी बँकेला भेट देऊन बँकेच्या कामकाजाची माहिती मिळवा व त्याचा अहवाल तयार करा.

६.४ नागरी सहकारी बँकेच्या समस्या (Problems of Urban Co-operative Bank) :

एका शहरापुरते मर्यादित कार्यक्षेत्र असलेली, शहरी व निमशहरी लोकांकडून ठेवी गोळा करुन त्यांना वैयक्तिक तारणावर विविध कारणांसाठी कर्जपुरवठा करणाऱ्या नागरी सहकारी बँकेच्या कार्यपद्धतीत पुढील समस्या आढळून येतात.

नागरी सहकारी बँकेच्या समस्या

१) अनुत्पादक कर्जावर भर
२) प्रशिक्षणाचा अभाव
३) अपुरा निधी
४) अकार्यक्षम व्यवस्थापन
५) असमतोल विकास
६) वाढती थकबाकी
७) सदोष कर्जधोरण
८) दुहेरी नियंत्रण
९) राजकीय हस्तक्षेप
१०) आधुनिक बँकिंग सुविधांचाअभाव

१) **अनुत्पादक कर्जावर भर :** नागरी सहकारी बँकांनी उत्पादक कार्यासाठी मोठ्या प्रमाणात कर्जवाटप करावे अशी अपेक्षा असते. परंतु या बँका घरबांधणी, वाहन खरेदी, फर्निचर, टी.व्ही. वॉशिंग मशीन, संगणक यासारख्या टिकाऊ उपभोग्य वस्तूंच्या खरेदीसाठी तसेच इतर अनुत्पादक कार्यासाठी मोठ्या प्रमाणात कर्जपुरवठा करतात.त्यामुळे कर्ज वसुली वेळेवर होत नाही.

२) **प्रशिक्षणाचा अभाव :** नागरी सहकारी बँकेतील कर्मचारी फारसे प्रशिक्षित नसतात. कर्मचाऱ्यांना बँकिंग व्यवहारांची पुरेशी माहिती नसते. बँकिंग क्षेत्रात नवनवीन होणारे बदल माहीत नसतात. कर्मचारी प्रशिक्षणाकरिता कार्यशाळा, शिबिरे इत्यादींचे आयोजन करण्यात या बँका अपयशी ठरलेल्या आहेत. या बँकांकडे पुरेसे भांडवल नसल्यामुळे प्रशिक्षणाची सोय उपलब्ध करून देता येत नाही. त्यामुळे बँकेच्या दैनंदिन कामकाजावर परिणाम होतो.

३) **अपुरा निधी :** नागरी सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र एका शहरापुरते मर्यादित असते. त्यामुळे बँकेची सभासद संख्या कमी असते. सभासद संख्या कमी असल्यामुळे भाग भांडवल, प्रवेश शुल्क, सभासदांच्या ठेवी, राखीव निधी इत्यादींद्वारे जमा होणारा निधी त्यांना स्वत:चा विकास साध्य करण्यासाठी अपुरा पडतो. मध्यवर्ती सहकारी बँकादेखील नागरी सहकारी बँकांना त्यांच्या गरजेप्रमाणे कर्ज उपलब्ध करून देत नाहीत. बँकांकडे पुरेसा निधी नसल्यामुळे त्यांना स्वत:चा विकास साध्य करता येत नाही.

४) **अकार्यक्षम व्यवस्थापन :** नागरी सहकारी बँकांचे भांडवल व ठेवीचे प्रमाण अपुरे असल्यामुळे या बँका कमी वेतनावर कर्मचारी व अधिकारी यांची नेमणूक करतात. अकुशल व अकार्यक्षम कर्मचारी व अधिकारी वर्ग असल्यामुळे नागरी सहकारी बँकांच्या व्यवस्थापनात कार्यक्षमतेचा अभाव दिसून येतो. आधुनिक संगणक प्रणाली कर्मचारी वर्गाला हाताळता येत नसल्यामुळे त्याचा परिणाम नागरी सहकारी बँकांच्या कार्यक्षमतेवर झालेला आहे.

५) **असमतोल विकास :** महाराष्ट्र, गुजरात, कर्नाटक,आंध्र प्रदेश या राज्यात नागरी सहकारी बँकांचा अधिक विकास झालेला आहे. परंतु इतर राज्यांमध्ये या बँकांचा फारसा विकास झालेला नाही. त्यामुळे त्या राज्यातील शहरी कारागीरांना व लहान व्यावसायिकांना या बँकांच्या सेवेपासून वंचित राहावे लागते. भौगोलिक दृष्ट्या या बँकांचा विकास असमतोल झाल्याचे आढळते.

६) **वाढती थकबाकी :** नागरी सहकारी बँकांची थकबाकी वाढत आहे.कर्जे देताना पुरेशी काळजी न घेणे, अनुत्पादक कार्यासाठी कर्ज देणे, कर्ज वापराकडे दुर्लक्ष करणे, कर्जवसुलीची अपुरी यंत्रणा यामुळे बँका अडचणीत येतात. संचालकांचा प्रभाव, राजकीय दबावामुळे कर्ज वसुलीत अडथळे निर्माण होतात. त्यामुळे थकबाकीचे प्रमाण वाढत आहे.

७) **सदोष कर्जधोरण :** नागरी सहकारी बँकांचे कर्जधोरण सदोष असते. कर्जवाटपासंबंधीचे निर्णय संचालक मंडळ घेत असते. कर्ज मागणी अर्जाची छाननी, कर्जाचा वापर, कर्ज परत करण्याची क्षमता इत्यादी गोष्टींचा विचार न करता संचालकांच्या दबावामुळे अपात्र व्यक्तींना कर्जे दिली जातात. कर्जतारण नियमांचे पालन केले जात नाही. त्यामुळे बँका आर्थिक अडचणीत आल्या आहेत.

८) **दुहेरी नियंत्रण :** रिझर्व्ह बँक व सहकार खाते संयुक्तपणे नागरी सहकारी बँकांवर नियंत्रण ठेवतात. व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने हे दुहेरी नियंत्रण अडचणीचे असते. बँकेला नवीन शाखा विस्तार, गुंतवणुकीत वाढ करणे, कर्जवसुली इत्यादी प्रसंगी रिझर्व्ह बँक व सहकार खाते यापैकी कोणाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करावयाची असा प्रश्न निर्माण होतो. दुहेरी नियंत्रणामुळे त्यांच्या कार्यात अडथळा निर्माण होतो.

९) **राजकीय हस्तक्षेप :** नागरी सहकारी बँका ज्या राजकीय व्यक्तींशी संबंधित असतात त्या व्यक्तींकडून या बँकांच्या कामकाजामध्ये म्हणजे नोकर भरती, कर्ज वितरण, कर्ज वसुली इत्यादी बाबतीत हस्तक्षेप केला जातो. त्यामुळे या बँका आर्थिकदृष्ट्या अडचणीत आल्या आहेत.

१०) **आधुनिक बँकिंग सुविधांचा अभाव :** नागरी सहकारी बँकांकडे स्वत:चा निधी अपुरा असल्यामुळे त्या आर्थिक दृष्ट्या डबघाईस आलेल्या दिसतात.राष्ट्रीयकृत व व्यापारी बँकाप्रमाणे आपल्या ग्राहकांना आधुनिक बँकिंग सुविधा उपलब्ध करून देऊ शकत नाहीत. त्यामुळे ग्राहकांची संख्या कमी होत आहे.

कर्जवाटपातील गैरव्यवहार, आर्थिक घोटाळे, वाढती थकबाकी, संचालकांची मनमानी यामुळे सहकारी बँकिंग क्षेत्र अडचणीत आले आहे. ठेवीदार व सामान्य लोकांचा विश्वास नागरी सहकारी बँकेने संपादन करून आपली कार्ये केल्यास त्या यशस्वी होतील.

> **कृती २ : नागरी सहकारी बँकेला भेट देऊन त्यांच्या दैनंदिन कामकाजातील अडचणीवर बँक व्यवस्थापकाशी चर्चा करा.**

६.५ नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय (Remedies on problems of Urban Co-operative Bank):

नागरी सहकारी बँक ही विशिष्ट शहरामध्ये स्वयंरोजगाराला मदत करणारी प्रमुख बँक असते. शहरी भागातील विविध व्यावसायिकांना कर्जपुरवठा करते. नागरी सहकारी बँकेने आपल्या कार्यपद्धतीमधील समस्यांवर पुढील उपाय केल्यास त्या त्यांच्या कार्यात यशस्वी होतील.

नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय

१) उत्पादक कर्जावर भर	६) थकबाकी वसुली
२) कर्मचारी वर्गास प्रशिक्षण	७) कर्जवाटपात सुलभता
३) भांडवलात वाढ	८) एकेरी नियंत्रण
४) कार्यक्षम व्यवस्थापन	९) निष्ठावंत संचालक मंडळ
५) समतोल विकास	१०) आधुनिक बँकिंग सेवा

१) **उत्पादक कर्जावर भर :** नागरी सहकारी बँकांनी शेतीवर आधारित दुग्ध व्यवसाय, फळ-भाजी व्यवसाय, फुलझाडाची लागवड व्यवसाय उद्योगांना कर्ज वाटप करावे. सभासदांना उपभोग्य वस्तूंच्या खरेदीसाठी कर्ज वाटप करू नये. उत्पादक कार्यासाठी मोठ्या प्रमाणावर कर्जपुरवठा केल्यास थकबाकीचे प्रमाण कमी होईल.

२) **कर्मचारी वर्गास प्रशिक्षण :** नागरी सहकारी बँकांनी आपल्या कर्मचारी व अधिकारी वर्गासाठी कार्यशाळा व शिबिरे यांचे आयोजन करून प्रशिक्षण देण्यावर भर द्यावा. त्यामुळे कर्मचारी व अधिकारी वर्ग यांची कार्यक्षमता वाढण्यास मदत होईल.

३) **भांडवलात वाढ :** नागरी सहकारी बँकांनी आपल्याकडे सभासद व बिगर सभासदांकडून अधिकाधिक ठेवी आकर्षित करण्याचा प्रयत्न करावा. त्यामुळे बँकांकडील भांडवलात वाढ होण्यास मदत होईल. सभासद संख्येत वाढ केल्यास भाग भांडवलात वाढ होईल. तसेच राज्य सरकारनेही या बँकांना सुरुवातीच्या काळात भांडवल पुरवठा करावा.

४) **कार्यक्षम व्यवस्थापन :** नागरी सहकारी बँकांचे व्यवस्थापन कार्यक्षम होण्यासाठी संचालक मंडळातील सर्व संचालक, कर्मचारी वर्ग, अधिकारी वर्ग यांना सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षण देण्याची आवश्यकता आहे. प्रभावी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्थापन समितीला प्रशिक्षण दिले जावे.

५) **समतोल विकास :** राज्यामध्ये नागरी सहकारी बँकांचा समतोल विकास होण्यासाठी व मागासलेल्या भागात बँकांचा शाखा विस्तार होण्यासाठी रिझर्व्ह बँकेने सुरुवातीच्या काळात परतीच्या भागांच्या स्वरूपात भांडवल विना मोबदला पुरवावे. त्यामुळे मागासलेल्या शहरी भागात नागरी सहकारी बँका स्थापन होऊन समतोल विकास होईल.

६) **थकबाकी वसुली :** नागरी सहकारी बँकेने व्यक्तींकडील थकबाकी वसुलीचा वेग वाढवावा. कर्जमंजुरीच्यावेळी कर्ज परतफेडीची क्षमता विचारात घ्यावी. राजकीय दबावाचा विचार न करता कायदेशीर मार्गाने कर्जे वसुल करावीत. बुडीत कर्जाबाबत नफ्यातून विशेष बुडीत कर्ज निधी उभा करावा.

७) **कर्जवाटपात सुलभता :** नागरी सहकारी बँकेने कर्ज मागणी अर्जाची योग्य छाननी करून वेळेवर कर्ज मंजूर करून त्वरित वितरण करावे. कर्जफेड क्षमता व तारण मालमत्ता यांचा विचार करून कर्जाचे वाटप सुलभ व पारदर्शक असावे. कर्जाच्या वापरावर नियंत्रण ठेवावे. संचालकांचे नातेवाईक आणि हितसंबंधित व्यक्तींना काळजीपूर्वक कर्जे मंजूर करावीत.

८) **एकेरी नियंत्रण :** नागरी सहकारी बँकेवर रिझर्व्ह बँक व सहकार खाते यांचे दुहेरी नियंत्रण असते. या बँकांच्या विकासासाठी आणि अधिक स्वातंत्र्य व स्वायत्तता देण्यासाठी राज्याने सुधारीत कायदा संमत करावा. राज्य शासनाने सामजंस्य कराराद्वारे रिझर्व्ह बँकेकडे वित्तीय नियंत्रण दिलेले आहे.

९) **निष्ठावंत संचालक मंडळ :** नागरी सहकारी बँकांनी राजकीय दबावाचे वर्चस्व न मानता योग्य गरजू सभासदांनाच कर्ज द्यावीत. त्यामुळे वसुलीची समस्या राहणार नाही. बँकांनी दैनंदिन कामकाजात व कर्मचारी भरती मध्ये राजकीय हस्तक्षेप टाळावा. संचालक मंडळाने व्यवहारात बँकिंग तत्त्वे आणि रिझर्व्ह बँक तसेच सहकार खात्याच्या आदेशाचे निष्ठापूर्वक पालन करावे.

१०) **आधुनिक बँकिंग सेवा :** नागरी सहकारी बँकेने आपल्या सभासदांसाठी व ग्राहकांसाठी काळाच्या ओघात होणारे बदल स्वीकारले पाहिजेत. ए.टी.एम., कोअर बँकिंग या सारख्या सेवा या बँकांनी उपलब्ध करून दिल्या पाहिजेत. संगणकीकरणाचा स्वीकार करून कर्मचारी वर्गालाही प्रशिक्षित केले पाहिजे. टेली बँकिंग, मोबाईल बँकिंग, डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड इत्यादी सेवा उपलब्ध करून दिल्या पाहिजेत.

नागरी सहकारी बँकांनी सभासद, ठेवीदार, सामान्य जनता यांचा विश्वास आपल्या दैनंदिन कामातून मिळविण्यासाठी आधुनिक बँकिंग तंत्राचा वापर करावा आणि ग्राहकांच्या सोयीप्रमाणे कार्यालयीन कामकाजामध्ये बदल केल्यास त्या त्यांच्या कार्यात यशस्वी होतील.

कृती ३ : नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावरील उपायाबाबत शिक्षकांशी चर्चा करा.

६.६ सारांश

शहरी भागातील कारागीर, छोटे व्यापारी, लघु उद्योजक, पगारदार वर्ग यांच्या कर्ज विषयक गरजा भागविण्यासाठी नागरी सहकारी बँकांची स्थापना झाली व अलीकडे या बँकांनी आपल्या शाखांचा विस्तार करून व्यापारी बँकेप्रमाणे बँकिंग सेवा पुरविण्याचे कार्य हाती घेतलेले आहे. शहरी व निमशहरी भागातील जनतेला बचतीची सवय लावण्यासाठी या बँका सतत प्रयत्नशील असतात.

➢ **नागरी सहकारी बँकेची कार्ये :**

१) ठेवी स्वीकारणे
२) कर्ज देणे
३) प्रतिनिधी म्हणून कार्य करणे
४) हुंड्या वटविणे
५) सुरक्षित खणांची सोय करणे
६) आधुनिक बँकिंग सेवा

७) स्वयंरोजगाराला मदत करणे

८) त्वरित ग्राहक सेवा

९) वित्तीय व्यवस्थापन

१०) कर्मचारी व अधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे

➢ नागरी सहकारी बँकेच्या समस्या :

१) अनुत्पादक कर्जावर भर

२) प्रशिक्षणाचा अभाव

३) अपुरा निधी

४) अकार्यक्षम व्यवस्थापन

५) असमतोल विकास

६) वाढती थकबाकी

७) सदोष कर्ज धोरण

८) दुहेरी नियंत्रण

९) राजकीय हस्तक्षेप

१०) आधुनिक बँकिंग सुविधांचा अभाव

➢ नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय :

१) उत्पादक कर्जावर भर

२) कर्मचारी वर्गास प्रशिक्षण

३) भांडवलात वाढ

४) कार्यक्षम व्यवस्थापन

५) समतोल विकास

६) थकबाकी वसुली

७) कर्जवाटपात सुलभता

८) एकेरी नियंत्रण

९) निष्ठावंत संचालक मंडळ

१०) आधुनिक बँकिंग सेवा

६.७ महत्त्वाच्या संज्ञा

- **ए. टी. एम. (Automated Teller Machine) :** बँकेची २४ तास पैसे काढणे व भरण्याची सुविधा.
- **सुरक्षित खण :** बँकेत मौल्यवान वस्तू, कागदपत्रे ठेवण्याची सुविधा.
- **अधिविकर्ष सवलत :** चालू ठेवी खातेदारांना खात्यातील शिल्लक रकमेपेक्षा अधिक रक्कम काढण्याची दिलेली सवलत.
- **हुंडी (Bill of Exchange) :** उधारीवर मालाची खरेदी केल्यानंतर भविष्यकाळात ठरावीक तारखेला रक्कम देण्याचे लेखी वचनपत्र.

६.८ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) भारतात पहिली नागरी सहकारी बँक .... या वर्षी स्थापन झाली.

अ) १८४९ ब) १८७९ क) १८८९

२) नागरी सहकारी बँक .... भागात कार्य करते.

अ) शहरी ब) ग्रामीण क) जिल्हा

३) बँकिंग नियमन कायदा १९४९ नागरी सहकारी बँकांना सन .... पासून लागू करण्यात आला.

अ) १९६५ ब) १९६६ क) १९६७

४) नागरी सहकारी बँका या .... बँकेच्या सभासद असतात.

अ) प्राथमिक सहकारी ब) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी क) ग्रामीण सहकारी

५) भारतातील पहिल्या नागरी सहकारी बँकेचे '................' हे नाव होते.

अ) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक ब) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक क) अन्योन्य साहाय्यकारी मंडळी

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) बँकिंग नियमन कायदा	१) कर्जरोखे
ब) नागरी सहकारी बँक	२) २४ तास पैसे भरणे व काढणे
क) ए. टी. एम. सुविधा	३) मौल्यवान वस्तू ठेवणे
ड) स्वत:चा निधी	४) ग्रामीण क्षेत्र
इ) सुरक्षित खण	५) १९४९
	६) भागभांडवल
	७) १२ तास पैसे भरणे व काढणे
	८) १९४६
	९) गौण वस्तू ठेवणे
	१०) शहरी क्षेत्र

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) भारतातील पहिल्या नागरी सहकारी बँकेचे नाव.

२) शहरी भागातील पगारदार वर्ग, लहान व्यावसायिक, कारागिरांना कर्जपुरवठा करणारी बँक.

३) दागदागिने व मौल्यवान वस्तू सुरक्षितरीत्या ठेवण्यासाठी नागरी सहकारी बँकेने पुरविलेली सुविधा.

४) नागरी सहकारी बँकेने ग्राहकांना २४ तास पैसे भरणे व काढण्यासाठी उपलब्ध करून दिलेली सुविधा.

५) बँकींग नियमन कायदा १९४९ नागरी सहकारी बँकांना लागू झालेले वर्ष.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) नागरी सहकारी बँक मोठ्या उद्योगधंद्यासाठी कर्जपुरवठा करते.

२) नागरी सहकारी बँका ग्रामीण भागात कार्य करतात.

३) महाराष्ट्र राज्यात नागरी सहकारी बँकांचा समतोल विकास झाला आहे.

४) नागरी सहकारी बँक आपल्या खातेदारांचा प्रतिनिधी म्हणून कार्य करते.

५) नागरी सहकारी बँकेच्या कार्यात कोणत्याही समस्या नाहीत.

इ) खालील विधाने पूर्ण करून लिहा.

१) भारतीय बँकिंग नियमन कायदा .... सहकारी बँकांना सन १९६६ पासून लागू करण्यात आला.

२) भारतात सन .... मध्ये पहिल्या नागरी सहकारी बँकेची सुरुवात झाली.

३) भारतातील पहिल्या नागरी सहकारी बँकेचे नाव .... असे होते.

४) नागरी सहकारी बँक मौल्यवान वस्तू ठेवण्यासाठी .... ही सुविधा पुरविते.

५) नागरी सहकारी बँका .... भागात कार्य करतात.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) २४ तास सेवा उपलब्ध	
२)	बँकिंग नियमन कायदा
३) नागरी सहकारी बँक स्थापना	
४)	भाग भांडवल
५) सुरक्षित खण	

सन १९४९, ए.टी.एम., मौल्यवान वस्तू, सन १८८९, स्वत:चा निधी.

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) नागरी सहकारी बँक म्हणजे काय?

२) नागरी सहकारी बँकेचे सभासदत्व कोणाला दिले जाते?

३) नागरी सहकारी बँक खातेदारांचा प्रतिनिधी म्हणून कोणती कार्ये करते?

४) नागरी सहकारी बँकांच्या कार्याचे नियमन आणि नियंत्रण कोण करते?

५) व्यापारी हुंडी म्हणजे काय?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) नागरी सहकारी बँका ग्रामीण भागात कर्जपुरवठा करण्याचे कार्य करतात.

२) भारतात पहिली जिल्हा सहकारी बँक सन १८८९ मध्ये स्थापन झाली.

३) नागरी सहकारी बँक मौल्यवान वस्तू ठेवण्यासाठी ए.टी.एम. ही सुविधा पुरविते.

४) नागरी सहकारी बँका या बँकिंग नियमन कायदा १९६० नुसार कार्य करतात.

५) नागरी सहकारी बँकेवर रिझर्व्ह बँकेचे व सरकारी खात्याचे नियंत्रण असते.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) चालू ठेवी, ब) बचत ठेवी, क) अधिविकर्ष सवलत, ड) मुदत ठेवी

२) अ) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, ब) स्टेट बँक ऑफ इंडिया, क) नागरी सहकारी बँक, ड) राज्य सहकारी बँक

ज) योग्य क्रम लावा.

१) अ) कर्ज वाटप, ब) कर्ज मंजुरी, क) कर्ज मागणी

२) अ) राज्य पातळी, ब) गाव पातळी, क) जिल्हा पातळी

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) ए. टी. एम.

२) सुरक्षित खण

३) अधिविकर्ष सवलत

४) नागरी सहकारी बँक

प्र.३ उपयोजनावर / स्वमतावर आधारित प्रश्न.

१) नागरी सहकारी बँकेच्या कार्यावर शहरी भागाचा आर्थिक विकास अवलंबून असतो.

२) नागरी सहकारी बँकेच्या कर्जपुरवठ्यामुळे स्वयंरोजगाराला चालना मिळते.

प्र.४ टीपा लिहा.

१) नागरी सहकारी बँकेची कार्ये.

२) नागरी सहकारी बँकेच्या समस्या.

३) नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय.

प्र.५ कारणे लिहा.

१) शहरी भागाच्या आर्थिक विकासामध्ये नागरी सहकारी बँकांचा वाटा महत्वाचा असतो.

२) नागरी सहकारी बँक आपल्या खातेदारांची प्रतिनिधी म्हणून कार्य करते.

३) नागरी सहकारी बँकेच्या कामकाजात अनेक समस्या असतात.

४) नागरी सहकारी बँकेची थकबाकी वाढत आहे.

५) नागरी सहकारी बँका खातेदारांना आधुनिक बँकींग सेवा पुरवितात.

प्र.६ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) नागरी सहकारी बँकेची कार्ये विशद करा.

२) नागरी सहकारी बँकेच्या समस्या विशद करा.

३) नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय लिहा.

प्र.७ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) नागरी सहकारी बँकेच्या समस्यावरील उपाय सविस्तर स्पष्ट करा.

२) नागरी सहकारी बँकेची व्याख्या सांगून कार्ये स्पष्ट करा.

३) नागरी सहकारी बँकेचा अर्थ सांगून समस्या स्पष्ट करा.

७. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक
(District Central Co-operative Bank)

७.१	प्रस्तावना	७.५	उपाय
७.२	अर्थ व व्याख्या	७.६	सारांश
७.३	कार्ये	७.७	महत्वाच्या संज्ञा
७.४	समस्या	७.८	स्वाध्याय

७.१ प्रस्तावना (Introduction) :

भारतात सहकारी चळवळीची सुरुवात सन १९०४ च्या पहिल्या सहकारी कायदयाने झाली. पूर्वी देशातील शेतकरी कर्जबाजारी होता. सावकाराच्या कर्जाच्या ओझ्याखाली दबला गेला होता. शेतकऱ्यांचे आर्थिक शोषण सावकारांकडून केले जात होते. म्हणून सन १९०४ च्या पहिल्या सहकारी कायदयात सहकारी पतपुरवठा संस्था स्थापन करण्याची तरतूद करण्यात आली होती.

ग्रामीण भागातील सहकारी पतसंस्था सभासदांकडून तसेच बिगर सभासद व्यक्तींकडून मोठ्या प्रमाणात ठेवी मिळवू शकतील अशी अपेक्षा होती, पण प्रत्यक्षात तसे घडले नाही. भांडवल वाढविण्यात आणि शेतकऱ्यांना कर्जपुरवठा करण्यात प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था यशस्वी झाल्या नाहीत.

सन १९०४ च्या पहिल्या सहकारी कायद्यातील त्रुटी विचारात घेऊन दुसरा सहकारी कायदा जास्त व्यापक करण्यात आला.सन १९१२ मध्ये भारताचा दुसरा सहकारी कायदा मंजूर करून सर्वच क्षेत्रात सहकारी संस्था स्थापन करण्याची तरतूद करण्यात आली. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही सन १९१२ च्या दुसऱ्या सहकारी कायदयातील तरतुदीनुसार अस्तित्वात आली.

भारतातील सहकारी चळवळीच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी सन १९१४ साली सर इ. डी. मॅक्लेगन यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती स्थापन करण्यात आली होती. या समितीने सन १९१५ मध्ये सरकारकडे आपला अहवाल सादर केला होता. सहकारी चळवळीमध्ये सुधारणा घडवून आणण्यासाठी महत्वाच्या शिफारशी मॅक्लेगन समितीने सुचविल्या.

मॅक्लेगन समितीने मध्यवर्ती सहकारी बँकेची स्थापना करण्याची शिफारस केली होती. राज्य सहकारी बँक आणि ग्रामीण पातळीवरील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था यांना जोडणारा दुवा म्हणून जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक अस्तित्वात आली. या बँकेचे कार्यक्षेत्र जिल्हयापुरते मर्यादित असते. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका राज्य सहकारी बँकेच्या सभासद असतात. महाराष्ट्रात अकोला येथे पहिली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक स्थापन झाली.

७.२ अर्थ व व्याख्या (Meaning and Definition) :

- **अर्थ (Meaning)**

राज्य सहकारी बँक आणि ग्रामीण पातळीवरील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था यात मध्यस्थ साधणारी बँक म्हणजे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक होय. जिल्ह्यातील सर्व प्राथमिक पतपुरवठा सहकारी संस्थांनी एकत्र येऊन मध्यवर्ती सहकारी

संघ स्थापन केल्यास त्यास मध्यवर्ती सहकारी बँक असे म्हणतात. मध्यवर्ती सहकारी बँक म्हणजे बँकेच्या उद्दिष्टात इतर संस्थाना कर्ज देण्यासाठी निधी उभारण्याचा समावेश असेल अशी सहकारी बँक परंतु त्यात नागरी सहकारी बँकेचा समावेश होत नाही.

- **व्याख्या (Definition)**

➢ "जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जी विशिष्ट जिल्हयात स्थापन झालेली असते, जी बँक आपल्या जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांना आपल्या भांडवलाच्या कुवतीनुसार कर्ज देते आणि सहकारी कायद्याच्या व बँकिंग कायद्याच्या चौकटीत राहून इतर बँकिंग व्यवहार करते." **– महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० (कलम ६)**

➢ "जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक म्हणजे अशी सहकारी बँक जी जिल्ह्यातील इतर सहकारी संस्थाना कर्ज देण्यासाठी निधी गोळा करते. अशी बँक प्राथमिक नागरी सहकारी बँक नसते." **– श्री. जे. पी. नियोगी**

७.३ जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची कार्ये: (Functions of District Centeral Co-operative Bank) :

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जिल्ह्यातील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था व इतर सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करण्यासाठी निधी गोळा करते. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही प्राथमिक सहकारी संस्था व राज्य सहकारी बँक यांच्यातील महत्त्वाचा दुवा म्हणून पुढील कार्ये पार पाडते.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची कार्ये

१) ठेवी स्वीकारणे	६) जिल्हा सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे
२) कर्जपुरवठा करणे	७) तारणावर कर्जपुरवठा करणे
३) जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची बँक	८) नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे
४) राज्य सरकारची बँक	९) जिल्ह्यातील पतपुरवठ्यात समतोल साधणे
५) शाखा विस्तार करणे	१०) ग्राहक सेवा

१) **ठेवी स्वीकारणे** : जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या शाखा गावपातळीपर्यंत कार्य करीत असल्याने तेथील सहकारी संस्था व व्यक्ती यांच्याकडून विविध प्रकारच्या ठेवी जमा करून जनतेला बचतीची सवय लावण्याचे कार्य करतात. चालू ठेवी, बचत ठेवी, मुदत ठेवी, पुनरावर्ती ठेवी इत्यादी प्रकारच्या ठेवी स्वीकारतात.

२) **कर्जपुरवठा करणे** : मध्यवर्ती सहकारी बँका जिल्ह्यातील सभासद असलेल्या प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थांना कर्जपुरवठा करण्याचे महत्वाचे कार्य करतात. जिल्ह्यातील कृषी पतसंस्थाना शेतीसाठी हंगामी कर्जे दिली जातात. एक ते पंधरा महिन्यापर्यंत पीक कर्ज वाटप केले जाते त्यांना अल्पमुदतीची कर्जे असे म्हणतात. शेतकऱ्यांना विहिर खोदणे व शेतीची देखभाल, शेती अवजारे खरेदी, शेततळी इत्यादींसाठी एक ते पाच वर्षापर्यंत मध्यम मुदतीची कर्जे दिली जातात. या बँका दीर्घ मुदतीचा कर्जपुरवठा करू शकत नाहीत. कारण असा कर्जपुरवठा करण्यासाठी ग्रामीण व राष्ट्रीय कृषी विकास बँक (NABARD) कार्य करते. दीर्घ मुदतीचा म्हणजे पाच ते पंचवीस वर्षे मुदतीचा कर्जपुरवठा करण्यासाठी

या बँकाकडे पुरेसे भांडवल उपलब्ध नसते. जिल्ह्यापुरते मर्यादित कार्यक्षेत्र असल्यामुळे ठेवी व भागभांडवल कमी पडते. तारण मालमत्तेचे योग्य मूल्यमापन व कर्ज वसुलीसाठी आवश्यक असणारी यंत्रणा उपलब्ध नसते. अल्प व मध्यम मुदतीचा कर्जपुरवठा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक करते.

३) **जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची बँक :** जिल्ह्यातील सर्व प्राथमिक सहकारी संस्थांची नियंत्रक बँक म्हणून ही बँक कार्य करते. सहकारी संस्थांची बँकर म्हणून त्यांचा पैसा सुरक्षित सांभाळणे, धनादेश स्वीकारणे, धनादेश वटविणे, पैसे एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी पाठविणे (Transfer of money),अधिविकर्ष सवलत (Overdraft) देणे, सभासद संस्थांचे राखीव निधी सुरक्षित ठेवणे इत्यादी कार्ये मध्यवर्ती सहकारी बँक करते.

४) **राज्य सरकारची बँक :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही जिल्हा पातळीवर राज्य सरकारची बँक म्हणून कार्य करते. शैक्षणिक संस्था, जिल्हापरिषद,पंचायत समिती, ग्रामपंचायत,सहकारखाते यांची या बँकेत खाती असतात. जिल्ह्यातील सहकार खात्याचे सर्व आर्थिक व्यवहार या बँकेमार्फत होतात. ग्रामीण विकासाच्या सरकारच्या अनेक योजना जिल्हा परिषदेमार्फत कार्यान्वित होतात. त्यामुळे जिल्हा पातळीवर ही राज्य सरकारची बँक म्हणून कार्य करते.

५) **शाखा विस्तार करणे :** जिल्ह्याच्या ठिकाणी जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय असते. जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांमध्ये संपर्क साधण्यासाठी जिल्ह्यातील महत्वाच्या ठिकाणी जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या शाखा असणे गरजेचे असते. तसेच ग्रामीण भागामध्ये बँकिंग सेवा उपलब्ध करून देणे गरजेचे असते म्हणूनच जिल्ह्यात अनेक ठिकाणी शाखा विस्तार करण्याचे कार्य ही बँक करते.

६) **जिल्हा सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे :** जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांमध्ये संपर्क साधण्याचे कार्य मध्यवर्ती सहकारी बँक करते. त्यासाठी जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांच्या स्थापनेसाठी मार्गदर्शन करते. ही बँक राज्य सहकारी बँकेकडून आलेल्या कर्जाचे वाटप जिल्ह्यातील प्राथमिक सहकारी संस्थांना करणे. जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीला गती देणे, निकोप वाढ करणे,विकासात समतोल प्रस्थापित करून मार्गदर्शन व नियंत्रण करणे. जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे इत्यादी कार्ये या बँकेला करावी लागतात.

७) **तारणावर कर्जपुरवठा करणे :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जनतेला सोन्या-चांदीच्या दागिन्यांच्या तारणावर कर्ज देते. सहकारी खरेदी – विक्री संस्थांना त्यांच्याकडील शेतमालाच्या तारणावर तर सूत गिरण्या, साखर कारखाने या औद्योगिक सहकारी संस्थांना त्यांच्याकडील मालाच्या तारणावर ही बँक कर्जपुरवठा करते.

८) **नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे :** जिल्ह्यातील सर्व प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थांच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या व्यवहारांचे निरीक्षण करणे, कर्जाच्या योग्य वापरावर देखरेख ठेवणे, सभासद संस्थांना त्यांची उद्‌दिष्टे पूर्ण करण्यासाठी मार्गदर्शन इ. कार्ये जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक करते.

९) **जिल्ह्यातील पतपुरवठ्यात समतोल साधणे :** जिल्ह्यातील सर्व प्राथमिक सहकारी संस्थांची खाती व ठेवी या बँकेत असतात. ही बँक आपल्या कार्यक्षेत्रातील आर्थिकदृष्ट्या सक्षम असणाऱ्या सहकारी संस्थांकडून ठेवी स्वीकारून आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत असणाऱ्या संस्थांना कर्ज रुपाने भांडवल उपलब्ध करून देते व पतपुरवठ्यात समतोल राखते.

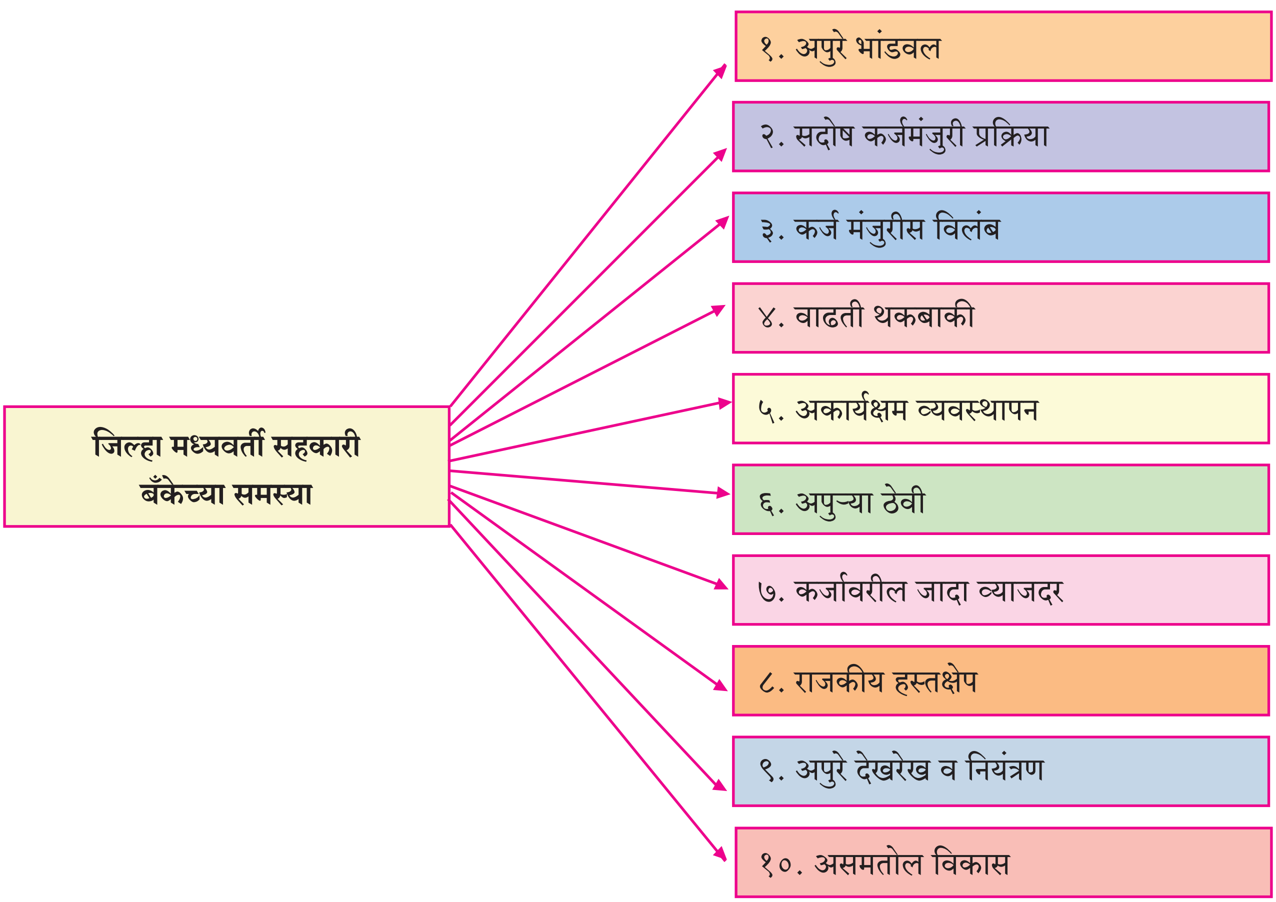
१०) **ग्राहक सेवा :** सामान्य व्यक्ती आपल्या ठेवी या बँकेत ठेवतात. या बँका आपल्या ग्राहकांना कर्ज देणे, पैशाचे स्थानांतर करणे, सुरक्षित खणांची सोय उपलब्ध करून देणे, धनादेश वटविणे, वीज बिल व विमा हप्ते भरणे यासारखी कामे करतात. त्यांना क्रेडिट कार्ड, स्मार्ट कार्ड, डेबीट कार्ड, ग्रीन कार्ड, ए.टी.एम. कार्ड, आर.टी.जी.एस, (Real Time Gross Settlement), एन.ई.एफ.टी. (National Electronic Fund Transfer), आय.एम.पी.एस. (Immediate Mobile Payment Service) इत्यादी सोयी पुरविण्याचे कार्य ही बँक करते.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जिल्ह्याच्या आर्थिक परिस्थितीचा अभ्यास करून त्याचा अहवाल राज्य सरकारला सादर करते. त्यामुळे राज्य सरकारला सहकारी धोरणाची आखणी करता येते. राज्य सरकार आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक व शेतकऱ्यांकरिता अनेक योजना जाहीर करते. या योजनांची कार्यवाही ही बँक करते. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या कार्यावर जिल्ह्याचा सहकारी विकास अवलंबून असतो.

कृती १ : जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या शाखेस भेट देऊन त्यांच्या दैनंदिन कामकाजाचा अहवाल तयार करा.

७.४ जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्या (Problems of District Central Co-operative Bank) :

एखादी सहकारी संस्था जेव्हा मोठ्या प्रमाणावर कार्य करते तेव्हा तिच्या कार्यपद्धतीमध्ये काही समस्या निर्माण होतात. त्याप्रमाणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही जिल्हा पातळीवर अनेक प्रकारची कार्ये करीत असली तरीही तिच्या कार्यपद्धतीत पुढील प्रमाणे समस्या आढळून येतात.



१) **अपुरे भांडवल :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडे स्वत:चे भागभांडवल व ठेवी मोठ्या प्रमाणावर जमा होत नाहीत. सभासद सहकारी संस्थांची वाढ आणि वाढलेल्या संख्येमुळे प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा व इतर सहकारी संस्था यांची कर्जाची मागणी पूर्ण करता येत नाही. अपुऱ्या भांडवलामुळे सहकारी संस्थांना मागणीप्रमाणे कर्ज देऊ शकत नाही.

२) **सदोष कर्ज मंजुरी प्रक्रिया :** नियोजनाचा अभाव असल्यामुळे कर्जे मंजुर करताना संस्थांची अर्थक्षमता, परतफेड क्षमता, प्रकल्प अहवाल, संस्थेच्या प्रगतीची वाटचाल इत्यादी बाबींची सखोल चौकशी, कर्ज मागणी अर्जाची छाननी योग्य प्रकारे केली जात नाही. कर्ज मागणी अर्ज आला की सरसकट कर्जे मंजूर केली जातात. पर्यायाने दिलेली कर्जे थकीत होतात.

३) **कर्ज मंजुरीस विलंब :** कर्जाची प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी संचालक मंडळाकडून खूप वेळ लागतो. कर्ज मंजुरीची प्रक्रिया गुंतागुंतीची आहे. कर्ज मंजुरीस विलंब लागल्यामुळे जेंव्हा कर्जाची गरज असते तेंव्हा कर्जे मिळत नाहीत. पर्यायाने शेतकरी सावकारांकडून त्वरित मिळणारे कर्ज घेतात. सभासदांचे कर्ज मागणी अर्ज जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडे आल्यानंतर अर्जाची छाननी, संचालक मंडळाची कर्जास मंजुरी याबाबींची पूर्तता करण्यास खूप कालावधी लागतो.

४) **वाढती थकबाकी :** नियोजनाचा अभाव, सदोष कर्ज वाटप पद्धती, व्यक्तिगत कर्ज वाटप इत्यादी कारणामुळे कर्जे वसूल करण्यात अडचणी निर्माण होतात. वसुलीबाबत राजकीय हस्तक्षेप होतो. परिणामी थकबाकीचे प्रमाण वाढत आहे. तसेच कर्ज घेतलेल्या सभासद संस्था कर्जाचे हप्ते नियमितपणे भरत नाहीत. पर्यायाने थकबाकी ही गंभीर समस्या निर्माण झाली आहे.

५) **अकार्यक्षम व्यवस्थापन :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे व्यवस्थापन अकार्यक्षम असते. संचालक मंडळावर अकार्यक्षम व्यक्तींचे प्रतिनिधित्व असते, कर्मचारी वर्ग अप्रशिक्षित असतो, कर्मचारी नोकर भरती मधील वशिलेबाजी, पदाधिकाऱ्यांचे अपुरे ज्ञान व अनुभव, कर्मचारी वर्गावर राजकीय दडपण, सहकारी तत्वे व कार्यपद्धतीची जाण कर्मचारी वर्गाला नसल्यामुळे अकार्यक्षम व्यवस्थापन होते.

६) **अपुऱ्या ठेवी :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका आकर्षक व कल्पक ठेव योजना तयार करीत नाहीत. आकर्षक व्याजदर दिला जात नाही. जास्तीत जास्त वैयक्तिक ठेवी मिळविण्यासाठी त्या फारशा प्रयत्नशील दिसून येत नाहीत. त्यामुळे भांडवल निधीत वाढ होत नाही.

७) **कर्जावरील जादा व्याजदर :** व्यापारी बँकांपेक्षा या बँकेचा कर्जावरील व्याजदर जास्त असतो. त्याचबरोबर कर्ज घेत असताना कर्जदाराला काही ठरावीक रक्कम कर्ज रकमेतून कपात करून ती ठेवीच्या स्वरूपात गुंतवावी लागते. त्यामुळे सभासद व बिगरसभासद या बँकेकडून मोठ्या प्रमाणात कर्जाची मागणी करीत नाहीत.

८) **राजकीय हस्तक्षेप :** सहकारी चळवळीमध्ये अनेक मार्गांनी राजकीय हस्तक्षेप होत असल्याने सहकारी चळवळीवर त्याचा अनिष्ट परिणाम झाला आहे. कर्ज मंजूर व कर्जाची वसुली यासाठी जिल्ह्यातील राजकारणाचा विचार केला जातो. गटबाजी, वैयक्तिक स्वार्थ, सत्ता प्रदर्शन या कारणामुळे बँकेची प्रगती योग्य दिशेने होण्यास अडथळे निर्माण होतात.

९) **अपुरे देखरेख व नियंत्रण :** मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडे प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थांवर, त्यांच्या कार्यपद्धतीवर, कर्जाच्या वापरावर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्यासाठी पुरेसा कर्मचारी वर्ग व तपासणी अधिकारी वर्ग नाही. त्यामुळे प्रभावी देखरेख व नियंत्रण होत नाही.

१०) **असमतोल विकास :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांना कर्ज वाटप करताना सर्व भागात समतोल राखत नाहीत. राजकीय हस्तक्षेपामुळे जिल्ह्यातील काही संस्थांना अधिक कर्जपुरवठा होतो तर काही संस्थांना अपुरा कर्जपुरवठा होतो. त्यामुळे जिल्ह्यातील सहकाराचा समतोल विकास होत नाही.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडे संस्थांच्या प्रकल्पाची तांत्रिक बाजू तपासण्यासाठी तज्ज्ञ अधिकारी नाहीत. अप्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग असल्यामुळे त्यांना आधुनिक संगणकप्रणाली तंत्र अवगत झालेले नाही त्यामुळे बँकेचे दैनंदिन कामकाज अकार्यक्षम बनते.

कृती २ : अकार्यक्षम व्यवस्थापनामुळे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या प्रगतीत अडचणी निर्माण होतात यावर चर्चा करा.

७.५ जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय (Remedies on Problems of District Central Co-operative Bank) :

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही जिल्ह्यातील कृषी व ग्रामीण उद्योगाची प्रमुख अर्थवाहिनी म्हणून कार्य करते. तसेच प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था व इतर सहकारी संस्था यांना कर्जपुरवठा करून त्यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवते. ही कार्ये करताना येणाऱ्या समस्यावर पुढील उपाय केल्यास त्या त्यांच्या कार्यात यशस्वी होतील.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय

१) भांडवलात वाढ	६) ठेवी वाढविणे
२) कर्जमंजुरीत सुलभता	७) कर्जावर कमी व्याजदर
३) विनाविलंब कर्जमंजुरी	८) राजकीय दबावापासून दूर
४) थकबाकी वसुली	९) परिणामकारक देखरेख व नियंत्रण
५) कार्यक्षम व्यवस्थापन	१०) समतोल विकास

१) **भांडवलात वाढ :** मध्यवर्ती सहकारी बँकेने स्वत:चे भांडवल वाढविण्यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत. भाग व कर्जरोखे विक्रीस काढावेत. भागभांडवल वाढविण्यासाठी सभासद नोंदणी मोहीम हाती घ्यावी.

२) **कर्जमंजुरीत सुलभता :** मध्यवर्ती सहकारी बँकेने कर्ज मंजूर करताना राजकीय प्रभाव, वशिला, सरसकट कर्जाच्या प्रकरणांना मंजूरी असे न करता कर्जाची गरज, कर्ज परतफेड क्षमता, कागदपत्रांची पूर्तता, योग्य तारण इत्यादी गोष्टीचा अभ्यास करून कर्ज प्रकरणे मंजूर करावीत.

३) **विनाविलंब कर्जमंजुरी :** मध्यवर्ती सहकारी बँकेने कर्जमागणी प्रकरणे विनाविलंब निकालात काढावीत. कर्ज प्रकरणे मंजुरीसाठी मुदत निश्चित करावी. बँकेने मंजूर केलेली कर्ज प्रकरणे त्वरित देण्याची व्यवस्था करावी.

४) **थकबाकी वसूली :** कर्जाची वसूली करताना राजकीय दबावाचा विचार न करता संस्थांकडील व व्यक्तींकडील थकबाकी वसूलीचा वेग वाढवावा. राजकीय दबावास न जुमानता कायदेशीर मार्गाने थकीत कर्जे वसूल करावीत.

५) **कार्यक्षम व्यवस्थापन :** संचालक मंडळातील सर्व संचालक, कर्मचारी वर्ग, अधिकारी वर्ग यांना सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षण दिले जावे जेणे करून कार्यक्षम व्यवस्थापन होईल. प्रभावी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्थापन समितीला शास्त्रशुध्द व्यवस्थापन प्रशिक्षण द्यावे.

६) **ठेवी वाढविणे :** बँकेने आपल्या ठेवीत वाढ करणे अत्यंत गरजेचे आहे. त्यासाठी उत्पादक, व्यापारी, सामाजिक व शैक्षणिक संस्था यांच्याकडून जास्तीत जास्त ठेवी गोळा कराव्यात. तसेच ठेवीदारांना आकर्षित करण्यासाठी विविध आकर्षक ठेव योजना सुरू कराव्यात.

७) **कर्जावर कमी व्याजदर :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेने आपल्या कर्जावरील व्याजदर व्यापारी बँकेपेक्षा कमी आकारावा. कर्ज मंजूर रकमेतून अवाजवी रक्कम कपात करू नये.

८) **राजकीय दबावापासून दूर :** बँकेच्या दैनंदिन कार्यात व्यवस्थापकाने संचालकांना राजकीय हस्तक्षेप करू देऊ नये. बँकांनी राजकीय दबावाला बळी न पडता गरजू आणि अर्थक्षम संस्थांनाच कर्जे द्यावीत. कर्जाचे वाटप करताना बँकिंग तत्वे आणि रिझर्व्ह बँक तसेच सहकारी खात्याने दिलेल्या आदेशाचे पालन करावे.

९) **परिणामकारक देखरेख व नियंत्रण :** जिल्ह्यातील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थांच्या कार्यावर व कर्ज वापरावर परिणामकारक देखरेख व नियंत्रण ठेवण्यासाठी बँकेने आपल्या तपासणी अधिकारी वर्ग यांच्या संख्येमध्ये पुरेशी वाढ करावी.

१०) **समतोल विकास :** जिल्ह्यातील सर्व भागांचा व सहकारी संस्थांचा समतोल विकास होण्यासाठी जिल्हा मध्यवर्ती बँकांनी जिल्ह्यातील सर्व भागात सहकारी पतपुरवठा संस्थांना योग्य प्रमाणात कर्ज वाटप करावे.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेने आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून व गरजेनुसार जिल्ह्यात शाखा विस्तार करून बँकिंग क्षेत्रासंबंधी आधुनिक सेवा सुविधा उपलब्ध करून दिल्या पाहिजेत. त्यामुळे जिल्ह्यातील ग्रामीण क्षेत्रात बँकिंग सेवा उपलब्ध होतील व जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीचा समतोल विकास होईल.

कृती ३ : तुमच्या परिसरातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या शाखेला भेट देऊन बँकेच्या दैनंदिन समस्या जाणून घ्या व त्यावर उपाय सुचवा.

७.६ सारांश

भारतामध्ये सहकारी पतपुरवठ्याची रचना त्रिस्तरीय आहे. या त्रिस्तरीय रचनेमध्ये ही बँक मध्यवर्ती ठिकाणी असते म्हणून तिला मध्यवर्ती सहकारी बँक असे म्हणतात. राज्यात प्रत्येक जिल्ह्यासाठी एक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक असते.

एका विशिष्ट जिल्ह्यातील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था एकत्र येऊन मध्यवर्ती संस्था निर्माण करतात. त्या मध्यवर्ती संस्थेला मध्यवर्ती सहकारी बँक किंवा बँकिंग युनियन असे म्हणतात. जिल्ह्यातील प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्थाना कर्जपुरवठा करून त्यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवून मार्गदर्शन करणारी संस्था म्हणजे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक होय.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक म्हणजे जी नागरी सहकारी बँक नव्हे पण जिल्ह्यातील इतर सहकारी बँकांना कर्ज देण्यासाठी निधी गोळा करते.

- **जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची कार्ये :**

  १) ठेवी स्वीकारणे
  २) कर्जपुरवठा करणे
  ३) जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची बँक
  ४) राज्य सरकारची बँक
  ५) शाखा विस्तार करणे
  ६) जिल्हा सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे
  ७) तारणावर कर्जपुरवठा करणे
  ८) नियंत्रण, देखरेख व मार्गदर्शन करणे
  ९) जिल्ह्यातील पतपुरवठ्यात समतोल साधणे
  १०) ग्राहक सेवा

- **जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्या :**

  १) अपुरे भांडवल
  २) सदोष कर्जमंजुरी प्रक्रिया
  ३) कर्जमंजुरीस विलंब
  ४) वाढती थकबाकी

५) अकार्यक्षम व्यवस्थापन
६) अपुऱ्या ठेवी
७) कर्जावरील जादा व्याजदर
८) राजकीय हस्तक्षेप
९) अपुरे देखरेख व नियंत्रण
१०) असमतोल विकास

- **जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय :**

१) भांडवलात वाढ
२) कर्जमंजुरीत सुलभता
३) विनाविलंब कर्जमंजुरी
४) थकबाकी वसुली
५) कार्यक्षम व्यवस्थापन
६) ठेवी वाढविणे
७) कर्जावर कमी व्याजदर
८) राजकीय दबावापासून दूर
९) परिणामकारक देखरेख व नियंत्रण
१०) समतोल विकास

७.७ महत्त्वाच्या संज्ञा

- **अल्पमुदती कर्जे:–** तीन ते पंधरा महिने मुदतीचा कर्जपुरवठा.
- **मध्यम मुदती कर्जे:–** एक ते पाच वर्षे मुदतीचा कर्जपुरवठा.
- **दीर्घ मुदती कर्जे:–** पाच ते पंचवीस वर्षे मुदतीचा कर्जपुरवठा.
- **नाबार्ड:–** ग्रामीण व राष्ट्रीय कृषी विकास बँक. (NABARD)
- **NEFT :–** (National Electronic Fund Transfer) नॅशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रान्स्फरच्या माध्यमातून देशातील कोणत्याही बँकेत पैसे हस्तांतर करण्याची प्रणाली.
- **RTGS :–** (Real Time Gross Settlement) रिअल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट ही अशी प्रणाली आहे ज्यामध्ये एका बँकेतून दुसऱ्या बँकेत विनाविलंब रक्कम हस्तांतर करता येऊ शकते.
- **IMPS :–** (Immediate Payment Service) एका बँक खात्यामधून दुसऱ्या बँक खात्यामध्ये २४ तासात मोबाईलच्या माध्यमातून पैसे पाठविण्याची बँकेची सेवा.

७.८ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खाली दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र .... मर्यादित असते.
अ) राज्यापुरते ब) जिल्ह्यापुरते क) तालुक्यापुरते

२) भारतात सहकारी पतपुरवठ्याची रचना .... आहे.
अ) त्रिस्तरीय ब) चतु:स्तरीय क) व्दिस्तरीय

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ही राज्य सहकारी बँक आणि .... यांच्यात दुवा म्हणून कार्य करते.
अ) प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था ब) पतपेढ्या क) ग्रामीण बँका

४) जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची बँक म्हणून .... कार्य करते.

अ) राज्य सहकारी बँक ब) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक क) नागरी सहकारी बँक

५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका .... बँकेच्या सभासद असतात.

अ) नागरी सहकारी ब) राज्य सहकारी क) ग्रामीण सहकारी

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	ब' गट
अ) मॅक्लेगन समिती अहवाल	१) अकार्यक्षम व्यवस्थापन
ब) प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग	२) लाभांश
क) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	३) त्रिस्तरीय
ड) ठेवी	४) १९१५
इ) सहकारी पतपुरवठा रचना	५) राज्य स्तर
	६) चतु:स्तरीय
	७) जिल्हा स्तर
	८) व्याज
	९) १९५१
	१०) कार्यक्षम व्यवस्थापन

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) जिल्हा पातळीवर कार्य करणारी सहकारी बँक.

२) राज्य सहकारी बँक आणि प्राथमिक सहकारी पतपुरवठा संस्था यांना जोडणारा दुवा.

३) जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांची बँकर म्हणून कार्य करणारी बँक.

४) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडून एक ते पाच वर्षाच्या कालावधीसाठी उपलब्ध होणारे कर्ज.

५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेने दिलेल्या कर्जाचे वसुल न होणारे हप्ते.

ड) खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेला जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची अर्थवाहिनी म्हणतात.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची थकबाकी वाढत आहे.

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक प्राथमिक सहकारी संस्थेच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवते.

४) महाराष्ट्रात अमरावती येथे पहिली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक स्थापन झाली.

५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक राज्य स्तरावर कार्य करते.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची स्थापना .... समितीच्या शिफारशीवरुन करण्यात आली.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र हे .... पुरते मर्यादित असते.

३) जिल्ह्यातील सर्व सहकारी संस्थांची बँक म्हणून .... बँक ओळखली जाते.

४) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक .... मुदतीचा कर्जपुरवठा करते.

५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक .... पातळीवर कार्य करते.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक कार्यक्षेत्र	
२)	मॅक्लेगन समिती स्थापना
३) सहकारी पतपुरवठा रचना	
४)	३ ते १५ महिने मुदतीचे कर्ज
५) ग्रामीण व राष्ट्रीय कृषी विकास बँक	

सन १९१४, जिल्हा पातळी, त्रिस्तरीय, अल्पमुदती कर्जे, नाबार्ड

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक म्हणजे काय?

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक ग्राहकांना कोणकोणत्या सेवा पुरविते ?

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक कोणावर देखरेख व नियंत्रण ठेवते?

४) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक किती मुदतीचा कर्जपुरवठा करते?

५) कोणत्या समितीच्या शिफारशीवरून जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक अस्तित्वात आली?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) महाराष्ट्रात अहमदनगर येथे पहिली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक स्थापन झाली.

२) सरैय्या समितीच्या शिफारशीवरुन जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक अस्तित्वात आली.

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक दीर्घ मुदतीचा कर्जपुरवठा करते.

४) राज्य सहकारी बँक प्राथमिक पतपुरवठा सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवते.

५) प्राथमिक पतपुरवठा संस्थांना ग्रामीण व राष्ट्रीय कृषी विकास बँकेकडून प्रत्यक्ष कर्ज मिळते.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१) अ) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, ब) नागरी सहकारी बँक, क) राज्य सहकारी बँक, ड) रिझर्व्ह बँक.

२) अ) ठेवी स्वीकारणे, ब) कर्ज देणे, क) वाढती थकबाकी, ड) ए.टी.एम. सुविधा.

ज) योग्य क्रम लावून पुन्हा लिहा.

अ) कर्जपुरवठा करणे ब) कर्जाची वसुली करणे क) कर्ज मागणी अर्ज

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक २) नाबार्ड

३) अल्प मुदती कर्ज

प्र.३ स्वमत लिहा / उपयोजनावर आधारित प्रश्न.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या कार्यावर जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीचा विकास अवलंबून असतो.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची वाढती थकबाकी ही गंभीर समस्या बनली आहे.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) नागरी सहकारी बँक आणि जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक

प्र.५ टीपा लिहा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची कार्ये

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय.

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्या

प्र.६ कारणे द्या.

१) जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीचा विकास हा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या कार्यावर अवलंबून असतो.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक अल्प आणि मध्यम मुदतीचा कर्जपुरवठा करते.

३) वाढती थकबाकी ही जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेपुढील गंभीर समस्या बनली आहे.

४) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जिल्ह्यातील सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करते.

५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या व्यवस्थापनात अकार्यक्षमता आढळते.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेची कार्ये विशद करा.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय लिहा.

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्या विशद करा.

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्या स्पष्ट करा.

२) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक म्हणजे काय? तिची कार्ये सविस्तर स्पष्ट करा.

३) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या समस्यावर सविस्तर उपाय स्पष्ट करा.

८. महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक
(Maharashtra State Co-operative Bank)

८.१ प्रस्तावना
८.२ अर्थ व व्याख्या
८.३ कार्ये
८.४ समस्या
८.५ उपाय
८.६ सारांश
८.७ महत्वाच्या संज्ञा
८.८ स्वाध्याय

८.१ प्रस्तावना (Introduction)

भारत हा शेतीप्रधान देश आहे.कृषी उद्योगाचे स्वरूप हंगामी आहे. ठरावीक काळात कृषी उद्योगासाठी अर्थपुरवठ्याची जास्त गरज असते. महाराष्ट्रातील सहकारी पतपुरवठ्याची रचना त्रिस्तरीय आहे. गावपातळीवर सहकारी पतपुरवठा संस्था, जिल्हापातळीवर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका कार्य करतात तर राज्यातील सर्व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची संघ संस्था म्हणून राज्य पातळीवर राज्य सहकारी बँक (शिखर बँक) कार्य करते.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक ही महाराष्ट्रातील शिखर बँक आहे. पतपुरवठ्याच्या त्रिस्तरीय रचनेत तिचे स्थान सर्वोच्च असते म्हणून तिला शिखर बँक (Apex Bank) असे म्हणतात. सन १९१४ मध्ये मॅक्लेगन समितीने भारतात शिखर सहकारी बँकेची आवश्यकता प्रतिपादन केली. प्राथमिक सहकारी संस्थाना मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या सहकार्याने कर्जाची गरज पूर्ण करण्याकरिता, त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता आणि त्यांच्या कार्यात सुसूत्रता आणण्यासाठी राज्य सहकारी बँकेची स्थापना झाली.

राज्य सहकारी बँक ही राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांचा संघ असतो. मुंबई प्रांतात ११ ऑक्टोबर, १९११ रोजी राज्य सहकारी बँकेची स्थापना झाली. प्रत्येक राज्यासाठी एक शिखर बँक कार्य करते. महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. राज्य सहकारी बँक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका व प्राथमिक सहकारी पतसंस्थेच्या माध्यमातून अप्रत्यक्षपणे शेतकऱ्यांना कर्जपुरवठा करते.

८.२ अर्थ व व्याख्या (Meaning and Definition) :

- **अर्थ (Meaning) :**

सहकारी तत्वावर राज्यातील कृषी व्यवसायाचा सर्वांगीण व समतोल विकास व्हावा म्हणून कृषी पतपुरवठा करणाऱ्या राज्यातील सर्वोच्च सहकारी बँकेला राज्य सहकारी बँक असे म्हणतात. राज्यातील सहकारी चळवळीचा समतोल विकास घडवून आणणे हे तिचे प्रमुख उद्दिष्ट असते. राज्यातील सहकारी चळवळ आणि रिझर्व्ह बँक, नाबार्ड यांच्यातील महत्वाचा दुवा म्हणून जी बँक कार्य करते तिला राज्य सहकारी बँक असे म्हणतात.

राज्यातील सहकारी संस्थांना पतपुरवठा करणारी राज्यातील सर्वोच्च सहकारी संस्था म्हणजे राज्य सहकारी बँक होय.

- **व्याख्या (Definition)**

  - "राज्य सहकारी बँक म्हणजे राज्यातील सहकारी चळवळीला अर्थपुरवठा करणारी राज्यातील सर्वोच्च बँक होय. भांडवलाचे एकत्रीकरण करून निरनिराळ्या क्षेत्रांमध्ये आवश्यकतेप्रमाणे निधी खेळवून तेथील मागासलेपणा दूर करणे, विकासाला चालना देणे व संपूर्ण राज्यातील सहकारी क्षेत्राचा समतोल विकास घडवून आणणे, या उद्‌देशाने कार्य करणारी शिखर संस्था म्हणजे राज्य सहकारी बँक होय." **– श्री. जे. पी. नियोगी**

  - "शिखर बँक म्हणजे ज्या संस्थेच्या कार्यक्षेत्राचा विस्तार संपूर्ण महाराष्ट्रात असेल, सदस्य म्हणून तिच्याशी संलग्न असलेल्या संस्थांच्या मुख्य उद्‌दिष्टांचे संवर्धन करणे तसेच त्यांना सुविधा आणि सेवा पुरविणे हा तिचा मुख्य उद्‌देश असेल. निबंधकाने जी संस्था शिखर संस्था म्हणून वर्गीकृत केलेली असेल अशी संस्था होय." **– महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.**

८.३ राज्य सहकारी बँकेची कार्ये (Functions of State Co-operative Bank) :

राज्य सहकारी बँक राज्यातील सर्व सहकारी बँकांची बँक (शिखर बँक) म्हणून कार्य करते. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची बँक म्हणून राज्य सहकारी बँकेला पुढील कार्ये पार पाडावी लागतात.

राज्य सहकारी बँकेची कार्ये

१) ठेवी स्वीकारणे
२) सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करणे
३) कर्जाच्या वापरावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
४) सहकारी संस्थांच्या कार्यात एकसूत्रता आणणे
५) नाणेबाजाराशी संबंध प्रस्थापित करणे
६) बँकिंग सेवा पुरवणे
७) ग्रामीण उद्योगांना कर्जपुरवठा करणे
८) कर्जपुरवठ्यात समतोल राखणे
९) शाखा विस्तार करणे
१०) राज्य सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे

१) **ठेवी स्वीकारणे :** राज्य सहकारी बँक आपल्या सभासद जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडून, बिगर सभासदांकडून व कार्यक्षेत्रातील सहकारी संस्थांकडून ठेवी स्वीकारते. जिल्हा परिषदा, शैक्षणिक संस्था, नगरपालिका इत्यादी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या ठेवी स्वीकारते. राज्य सहकारी बँक मोठ्या प्रमाणात ठेवी स्वीकारून, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची खेळत्या भांडवलाची गरज पूर्ण करते.

२) **सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करणे :** राज्य सहकारी बँकेला मोठ्या प्रमाणात जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना व राज्यातील इतर सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करावा लागतो. राज्यातील सहकारी प्रक्रिया संस्था, सहकारी ग्राहक संस्था, सहकारी खरेदी-विक्री संस्था, सहकारी गृहनिर्माण संस्था, सहकारी औद्योगिक संस्था इत्यादी सहकारी संस्थांना राज्यसहकारी बँक पतपुरवठा करते. प्राथमिक सहकारी पतसंस्थेच्या माध्यमातून शेतकऱ्यांना अप्रत्यक्ष कर्जपुरवठा करते.

३) **कर्जाच्या वापरावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे :** जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका, सहकारी प्रक्रिया उद्योग, राज्यस्तरीय औद्योगिक सहकारी संस्था यांना कर्जपुरवठा केल्यानंतर त्या कर्जाचा विनियोग कशा प्रकारे करतात यावर राज्य सहकारी बँक देखरेख ठेवते. तसेच सहकारी संस्थांना कर्ज दिल्यानंतर त्यांनी कर्जाचा अयोग्य वापर टाळून व थकबाकीचे प्रमाण मर्यादित ठेवावे म्हणून वेळोवेळी सूचना देते व तज्ज्ञ व्यक्तींकडून सभासद सहकारी संस्थेची तपासणी करते.

४) **सहकारी संस्थांच्या कार्यात एकसूत्रता आणणे :** सहकारी पतसंस्था, सहकारी प्रक्रिया संस्था, सहकारी बँका सहकारी ग्राहक संस्था अशा प्रकारच्या सहकारी संस्था राज्यात कार्यरत असतात. या सर्व सहकारी संस्थांच्या कार्यामध्ये एकसूत्रता आणल्याशिवाय सहकार चळवळीचा निकोप विकास होऊ शकत नाही. सहकारी संस्थांसाठी मार्गदर्शक तत्वे ठरवावी लागतात. ही तत्वे राज्य सहकारी बँक निश्चित करते आणि त्यांची अंमलबजावणी करून घेण्याचे कार्य शिखर बँक करते. विविध प्रकारच्या सहकारी संस्थांसाठी धोरणात्मक रूपरेषा ठरवून देण्याचे व तिचे पालन करवून घेण्याचे कार्य ही बँक करते.

५) **नाणेबाजाराशी संबंध प्रस्थापित करणे :** ग्रामीण भागातील प्राथमिक सहकारी पतसंस्थांचा नाणेबाजाराशी संबंध येत नाही. राज्य सहकारी बँक राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका व इतर सहकारी संस्थांच्या राखीव निधीची व अतिरिक्त भांडवल रकमेची गुंतवणूक नाणेबाजारात करते. विविध प्रकारच्या पैशाचे अल्प व मध्यम मुदतीचे व्यवहार करणाऱ्या सर्व संस्थाना दिलेले संयुक्त नाव म्हणजे नाणेबाजार होय.सहकारी क्षेत्राचा व नाणेबाजाराचा संबंध राज्य सहकारी बँके मार्फत येतो. राज्य सहकारी बँक कर्जरोख्याची खरेदी आणि सरकारी योजनात गुंतवणूक करण्याचे कार्य करते. नाणेबाजारातून अल्प मुदतीचे कर्ज काढून आर्थिक टंचाईच्या काळात जिल्हा मध्यवर्ती बँकांना वाटप करते. शेती व्यवहारातून निर्माण झालेल्या कृषी हुंड्या राज्य सहकारी बँक नाणेबाजारात वटविते. तसेच ग्रामीण भागातील सहकारी पतसंस्थांचा नाणेबाजाराशी संबंध प्रस्थापित करण्याचे कार्य करते.

६) **बँकिंग सेवा पुरवणे :** सहकारी बँकांचा विस्तार राज्यभर असतो. राज्य सहकारी बँक राज्यातील आपल्या शाखेमार्फत खातेदारांना व सहकारी संस्थाना विविध प्रकारच्या बँकिंग सेवा उपलब्ध करुन देते. धनादेश व हुंड्या वटविणे, एका शाखेकडून दुसऱ्या शाखेकडे पैशाचे स्थानांतर करणे, ड्राफ्ट काढणे इत्यादी सेवा पुरवते. इंटरनेट बँकिंग, टेलीबँकिंग, आर.टी.जी.एस., एन.ई.एफ.टी.या बँकिंग सेवा ही बँक पुरविते.

७) **ग्रामीण उद्योगांना कर्जपुरवठा करणे :** ग्रामीण भागात औद्योगिकीकरणास पतपुरवठा करण्याचे कार्य राज्य सहकारी बँक करते. शेतीचा विकास म्हणजे ग्रामीण विकास होय.ग्रामीण भागात सहकारी साखर कारखाने, सहकारी सूतगिरण्या, शेतीमाल प्रक्रियाउद्योग, हातमाग उद्योग इत्यादी सहकारी उद्योगांना कर्जपुरवठा करते. ग्रामीण भागातील कुटिरोद्योग व लघु उद्योगांमध्ये सहकारी विकासाचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी त्यांचे भागभांडवल खरेदी करून त्यांच्या सुरुवातीच्या कार्यात राज्य सहकारी बँक मोठा वाटा उचलते व ग्रामीण विकासात समतोल राखण्याचे कार्य ही बँक करते.

८) **कर्जपुरवठ्यात समतोल राखणे :** राज्यातील सर्व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची सांपत्तिक स्थिती सारखी नसते. भागभांडवल, जमा ठेवी सारख्या नसतात. काही जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांकडे भागभांडवल व जमा ठेवींच्या तुलनेत कर्जाची मागणी कमी असते. तर काही जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांकडे शेतीसाठी सुगीच्या हंगामात कर्जाची मागणी वाढते. ज्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडे पैसा शिल्लक आहे त्या बँकेकडून भांडवलाची टंचाई असलेल्या जिल्हा मधय्वर्ती सहकारी बँकेकडे निधी वळविते आणि ज्या व्यवसायात कर्जाची मागणी जास्त आहे त्या व्यवसायाकडे निधीचा प्रवाह वळवून कर्जपुरवठ्यात समतोल साधण्याचे कार्य राज्य सहकारी बँक करते.

९) **शाखा विस्तार करणे :** राज्य सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. राज्यातील वेगवेगळ्या विभागात प्रादेशिक कार्यालये व बँकेच्या शाखा सुरू केल्या आहेत. बँकेच्या शाखेमार्फत बँकिंग सेवा उपलब्ध करून दिल्या जात आहेत. कर्ज वितरण व कर्ज वसुली करण्याचे कार्य ही बँक करते.

१०) **राज्य सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे :** भारतीय रिझर्व्ह बँक ही भारत सरकारची बँक म्हणून कार्य करते त्याप्रमाणे राज्य सहकारी बँक ही राज्य सरकारची बँक म्हणून कार्य करते. राज्य सरकारची आर्थिक ध्येय धोरणे राबविणे, राज्यातील सहकारी चळवळीच्या विकासासाठी योग्य दिशा देणे, राज्य सरकारला विकासाचे धोरण निश्चित करताना राज्य सहकारी बँक योग्य सल्ला देते. राज्याच्या कोणत्या विभागात कोणत्या योजना राबविणे गरजेचे आहे याचा सल्ला सरकारला देते. राज्य सहकारी बँकेच्या विकासावर राज्याचा सहकार विकास अवलंबून असतो.

राज्य सहकारी बँक राज्यातील सहकारी बँकांची बँक म्हणून सहकारी धोरणात एकसूत्रता आणण्याचे कार्य करते. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या व्यवहारांची तपासणी करुन त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे त्यांना मार्गदर्शन करणे व त्रिस्तरीय सहकारी पतपुरवठा रचनेत'शिखर बँक'म्हणून कार्य करते. राज्य सहकारी बँकेच्या कार्यावर राज्यातील सहकारी चळवळीचा विकास अवलंबून असतो.

८.४ राज्य सहकारी बँकेच्या समस्या : (Problems of State Co-operative Bank) :

राज्य सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण राज्यभर असते. कार्याची व्याप्ती राज्यभर असल्यामुळे या बँकेच्या कामकाजात समस्या निर्माण होतात. राज्य सहकारी बँकेच्या समस्या पुढील प्रमाणे.

१) **अपुरे भांडवल :** राज्य सहकारी बँकेकडे भागभांडवल, ठेवी, राखीव निधी इत्यादीद्वारे जमा होणारे भांडवल अपुरे असते. राज्यातील सर्व सहकारी संस्थांच्या कर्जविषयक मागण्या पूर्ण करण्यासाठी बँकेचे भांडवल अपुरे पडते. राज्य सरकार आणि नाबार्डकडून वारंवार कर्जे घ्यावी लागतात. सभासद संस्थांची संख्या आणि त्यांच्या कर्जाच्या मागणीच्या तुलनेत हे भांडवल अपुरे पडते.

२) **अपुऱ्या ठेवी :** राज्य सहकारी बँक पुरेशा प्रमाणात ठेवी गोळा करण्यात यशस्वी झालेली नाही. बँकेच्या एकूण उलाढालीच्या मानाने बँकेकडील ठेवींचे प्रमाण कमी आहे. सर्वसामान्य व्यक्तींकडून गोळा होणाऱ्या ठेवीचे प्रमाण अत्यल्प आहे.

३) **सदोष कर्जवाटप पद्धती :** राज्य सहकारी बँक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकाना व इतर सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करताना त्यांची आर्थिक स्थिती व कर्ज परतफेडीची क्षमता विचारात न घेता राजकीय दबावाखाली विशिष्ट जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना आणि अर्थक्षम नसणाऱ्या सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करतात. अनेक वेळा रिझर्व्ह बँकेच्या आदेशांचे पालन न करता कर्ज वाटप केले जाते.

४) **वाढती थकबाकी :** राज्य सहकारी बँकेची थकबाकी सतत वाढत आहे. सदोष कर्जवाटप, कर्जवापराकडे दुर्लक्ष, कर्जवसुलीचे अपुरे प्रयत्न, राजकीय दबावामुळे कर्ज वसुलीत येणारे अडथळे इत्यादींमुळे थकबाकीचे प्रमाण वाढत आहे. कर्जवसुलीकडे लक्ष न दिल्यामुळे राज्य सहकारी बँकेच्या सभासद संस्था आर्थिक अडचणीत आल्या.

५) **अपुरे देखरेख व नियंत्रण :** राज्य सहकारी बँक राज्यातील सहकारी संस्थांवर देखरख व नियंत्रण ठेवण्यात अयशस्वी झाली आहे. राज्य सहकारी बँकेकडे पुरेसा प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग उपलब्ध नसल्याने जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या कामकाजांवर देखरेख ठेवता येत नाही. तपासणी अधिकाऱ्यांची संख्या कमी असल्यामुळे तपासणी योग्यरित्या केली जात नाही. तपासणीमध्ये दाखविलेले दोष दूर केले की नाही याकडे लक्ष दिले जात नाही.

६) **अयोग्य गुंतवणूक :** राज्य सहकारी बँक आपले गुंतवणूक धोरण काळजीपूर्वक आखत नाही. राज्य सहकारी बँकेवर सहकारी संस्थांच्या भाग भांडवल खरेदीत मोठी गुंतवणूक करण्यासाठी राजकीय दबाव येतो.त्यामुळे भागभांडवल खरेदीमध्ये बँकेचा बराचसा पैसा अडकून पडतो. निधीची अयोग्य गुंतवणूक केल्यामुळे बँक अडचणीत येते.

७) **नियोजनाचा अभाव :** राज्य सहकारी बँक गुंतवणूक व कर्जपुरवठा करताना नियोजनपूर्वक धोरण आखताना दिसत नाही. दीर्घकाळात उपयुक्त होईल असे कर्जपुरवठ्याचे व कर्जवसुलीचे नियोजन न केल्यामुळे राज्याच्या विकासावर अनिष्ट परिणाम झालेला आहे.

८) **मध्यम मुदतीच्या कर्जाकडे दुर्लक्ष :** राज्य सहकारी बँकेला नाबार्डकडून कर्जपुरवठा केला जातो. परंतु ही बँक बऱ्याच वेळा मध्यमकालीन कर्जाची रक्कम पूर्णपणे उचलत नाही. त्यामुळे सभासद संस्थांना मध्यम मुदतीचा कर्जपुरवठा होत नाही. ही बँक राज्यातील मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या कर्जविषयक गरजांचा अभ्यास करीत नाही. त्यामुळे कर्ज नियोजनाचे धोरण यशस्वी होत नाही.

९) **सदोष कार्यपद्धती :** राज्य सहकारी बँक राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना दिलेल्या कर्जाच्या वापरावर व वसुलीवर योग्यप्रकारे नियंत्रण ठेवू शकली नाही. कर्ज वाटपासंबंधीचे निर्णय संचालक मंडळ घेत असते. प्रत्येक संचालक आपल्या भागातील सहकारी संस्थांना अधिकाधिक कर्जपुरवठा व्हावा म्हणून प्रयत्न करतो त्यामुळे राज्यात सहकार क्षेत्राचा समतोल विकास होत नाही.

१०) **अकार्यक्षम व्यवस्थापन :** राज्य सहकारी बँकेचे व्यवस्थापन अकार्यक्षम आढळते. अधिकारी वर्गाला सहकारी तत्त्वाचे पुरेसे ज्ञान व अनुभव नसल्यामुळे आणि कर्मचारी वर्गावर राजकीय दबाव व दडपण असल्यामुळे व्यवस्थापन कार्यक्षम होत नाही. राज्य सहकारी बँकेने वैयक्तिक कर्जे देऊ नये असे अभिप्रेत आहे. परंतु राज्य सहकारी बँकेने वैयक्तिक कर्जे दिलेली आहेत.

८.५ राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय (Remedies on Problems of State Co-operative Bank):

राज्य सहकारी बँक ही राज्यातील सहकारी क्षेत्राची प्रमुख अर्थवाहिनी म्हणून कार्य करते. राज्य सहकारी बँकेचे कार्य संपूर्ण राज्यभर असल्यामुळे तिच्या कामकाजात समस्या येतात. राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय पुढील प्रमाणे

१) **भांडवल उभारणीवर भर :** राज्य सहकारी बँकेने भांडवल वाढीसाठी प्रयत्न केले पाहिजे. भाग व कर्जरोखे विक्रीस काढावेत. ठेवी गोळा कराव्यात. भागभांडवल वाढविण्यासाठी सभासद नोंदणी मोहीम हाती घ्यावी. सरकारने कर्मचारी वेतनासाठी विशेष अनुदान दिल्यास भांडवलात वाढ होईल.

२) **ठेवी वाढविणे :** राज्य सहकारी बँकेने संस्था व व्यक्ती यांच्यासाठी आकर्षक ठेव योजना तयार कराव्यात. ठेवीदारांना विनाविलंब व तत्पर सेवा देऊन ठेवीत वाढ करावी. ठेवीवर आकर्षक व्याजदर द्यावा.

३) **योग्य कर्जवाटप पद्धती :** राज्य सहकारी बँकेने राजकीय प्रभाव व वशिला याला बळी न पडता कर्ज मंजूर करावीत. कर्जाची गरज, परतफेड क्षमता, कागदपत्रांची योग्य छाननी, योग्य तारण इत्यादी गोष्टींचा अभ्यास करून कर्जप्रकरणे मंजूर करावीत. सरसकट कर्जाची प्रकरणे मंजूर करू नयेत.

४) **कर्जवसुलीवर भर :** राज्य सहकारी बँकेने कर्जाची वसुली करताना राजकीय दबावाचा विचार न करता कर्ज वसुलीसाठी कडक धोरणांचा अवलंब करावा. थकीत जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका व इतर सहकारी संस्थांच्या सोयी सवलती बंद कराव्यात. थकबाकीदार संस्थांवर कायदेशीर कारवाई करावी.

५) **प्रभावी देखरेख व नियंत्रण :** राज्य सहकारी बँकेने जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या कार्यावर नियंत्रण व देखरेख ठेवण्यासाठी तज्ज्ञ प्रशिक्षित अधिकारी वर्ग यांची संख्या वाढवून बँकेच्या कामकाजाची तपासणी करावी. तपासणी केल्यानंतर तपासणीमधील दोष दूर केले किंवा नाही याकडे लक्ष द्यावे.

६) **योग्य गुंतवणूक :** राज्य सहकारी बँकेने गुंतवणूक धोरण काळजीपूर्वक तयार करावे. बँकेने आपल्याकडील भागभांडवल, राखीव निधी, ठेवी यांची गुंतवणूक करताना सहकारी संस्थांची आर्थिक स्थिती, विकासाची गरज, उत्पादकता इत्यादी गोष्टींचा विचार करून निधीची योग्य ठिकाणी गुंतवणूक करावी.

७) **कामकाजाचे नियोजन :** राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची व इतर मोठ्या सहकारी संस्थाची कर्जाची गरज व सहकार क्षेत्राचा विकास यांची पाहणी करुन पतपुरवठ्याचे नियोजन करावे. जिल्ह्यातील सहकारी संस्थेप्रमाणे पतयोजना तयार करुन कर्जवाटपाचे नियोजन करावे.

८) **कार्यपद्धतीत सुधारणा :** राज्य सहकारी बँकेने पतपुरवठ्याचे नियोजन करुन कर्ज मंजूर करताना संस्थांची अर्थक्षमता, प्रकल्प अहवाल, संस्थेच्या प्रगतीची वाटचाल इत्यादी बाबींची सखोल चौकशी करून कर्ज मंजूर करावे. कर्जाची वसुली झाली अशी कागदोपत्री नोंद न करता प्रत्यक्ष कर्जाची वसुली करावी.

९) **कार्यक्षम व्यवस्थापन :** राज्य सहकारी बँकेने आपली कार्ये कार्यक्षम होण्यासाठी तज्ज्ञ प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग व अधिकारी वर्ग नेमावा. कर्मचारी व अधिकारी यांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करावी. आवश्यक तिथे संगणकीय ज्ञान असणारे अधिकारी नेमावेत.

१०) **समतोल विकास :** राज्यातील सर्व भागातील सहकारी संस्थांचा समतोल विकास होण्यासाठी सर्व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना समान कर्ज वाटपाचे धोरण अवलंबवावे. कर्ज मागणी प्रकरणे विनाविलंब निकालात काढावीत. कर्ज प्रकरणे मंजुरीसाठी मुदत निश्चित करावी व मंजूर झालेली कर्ज प्रकरणे त्वरीत देण्याची व्यवस्था करावी. त्यामुळे राज्याचा सहकार क्षेत्राचा समतोल विकास होईल.

राज्यातील सहकार चळवळीच्या विकासात शिखर बँकेचे योगदान मोठे आहे. सहकार चळवळीच्या भविष्यकालीन निकोप वाढीसाठी बँकेच्या कार्यपद्धतीतील समस्यावर उपाय योजणे आवश्यक आहे. त्यासाठी शिखर बँकेने शाखाविस्तार करून कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ केल्यास तिच्या कार्यात यशस्वी होईल.

- **नागरी सहकारी बँक, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक व राज्य सहकारी बँक यातील तुलनात्मक अभ्यास**

अ. नं.	मुद्दे	नागरी सहकारी बँक	जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक	राज्य सहकारी बँक
१	अर्थ	शहरी व निमशहरी भागात स्थापन झालेली प्राथमिक सहकारी बँक म्हणजे नागरी सहकारी बँक होय.	जिल्ह्यातील प्राथमिक पतपुरवठा व इतर सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करून त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणारी बँक म्हणजे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक होय.	राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना कर्जपुरवठा करून त्यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणारी बँक म्हणजे राज्य सहकारी बँक होय.
२	उद्देश	शहरातील पगारदार, मध्यवर्गीय, छोटे व्यापारी, कारागीर, लघुउद्योजक इत्यादींना कर्जपुरवठा करणे हा या बँकेचा उद्देश असतो.	जिल्ह्यातील प्राथमिक पतपुरवठा सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करणे हा या बँकेचा उद्देश असतो.	राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना व सहकारी प्रक्रिया संस्थांना कर्जपुरवठा करणे हा या बँकेचा उद्देश असतो.
३	सभासदत्व	पगारदार, लहान व्यापारी, मध्यमवर्गीय, कारागीर इ. व्यक्तींना या बँकेचे सभासदत्व दिले जाते.	प्राथमिक सहकारी पतसंस्था व इतर सहकारी संस्थांना या बँकेचे सभासदत्व दिले जाते.	राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका, सहकारी प्रक्रिया संस्था व राज्यपातळीवरील इतर प्रकारच्या सहकारी संस्थांना या बँकेचे सभासदत्व दिले जाते.

४	कार्यक्षेत्र	नागरी सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र शहरापुरते मर्यादित असते.	जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र जिल्ह्यापुरते मर्यादित असते.	राज्य सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र राज्यापुरते मर्यादित असते.
५	पतपुरवठा रचनेतील स्थान	नागरी सहकारी बँक प्राथमिक स्तरावर कार्य करते.	जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक जिल्हा स्तरावर कार्य करते.	राज्य सहकारी बँक राज्य स्तरावर कार्य करते.
६	प्रमुख कार्ये	शहरी व निमशहरी भागातील जनतेकडून ठेवी स्वीकारणे, कर्जपुरवठा करणे, हुंड्या वटविणे, सुरक्षित खण पुरविणे, प्रतिनिधी म्हणून कार्य करणे, आधुनिक बँकिंग सुविधा पुरविणे इत्यादी कार्ये ही बँक पार पाडते.	जिल्ह्यातील सहकारी संस्था व व्यक्तींच्या ठेवी स्वीकारणे, कर्जपुरवठा करणे, प्राथमिक सहकारी पतसंस्थेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, जिल्हा सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे, जिल्ह्यातील सहकारी संस्थांची बँक इत्यादी कार्ये ही बँक पार पाडते.	राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना कर्जपुरवठा करणे, कर्जपुरवठ्यात समतोल राखणे, मध्यवर्ती सहकारी बँकावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे राज्य सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे, राज्यातील सहकारी बँकांची बँक इत्यादी कार्ये ही बँक पार पाडते.

८.६ सारांश

भारतातील सहकारी पतपुरवठ्याची रचना त्रिस्तरीय आहे. गावपातळीवर सहकारी पतपुरवठा संस्था, जिल्हापातळीवर जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका तर राज्यपातळीवर राज्य सहकारी बँक कार्य करते. महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक ही महाराष्ट्रातील शिखर सहकारी बँक आहे. सन १९१४ मध्ये मॅक्लेगन समितीची स्थापना झाल्यानंतर या समितीने सन १९१५ मध्ये आपल्या अहवालात भारतात शिखर सहकारी बँकेची आवश्यकता प्रतिपादन केली. ही बँक महाराष्ट्रातील पतपुरवठा रचनेतील सर्वोच्च पातळीवर कार्ये करते म्हणून तिला शिखर बँक (Apex Bank) म्हणतात.

जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना कर्ज पुरवठा करणे आणि त्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणाऱ्या बँकेला राज्य सहकारी बँक (शिखर बँक) म्हणतात.

- **राज्य सहकारी बँकेची कार्ये :**

१) ठेवी स्वीकारणे
२) सहकारी संस्थांना कर्जपुरवठा करणे
३) कर्जाच्या वापरावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
४) सहकारी संस्थांच्या कार्यात एकसूत्रता आणणे
५) नाणेबाजाराशी संबंध प्रस्थापित करणे
६) बँकिंग सेवा पुरवणे
७) ग्रामीण उद्योगांना कर्जपुरवठा करणे
८) कर्जपुरवठ्यात समतोल राखणे
९) शाखा विस्तार करणे
१०) राज्य सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करणे

- **राज्य सहकारी बँकेच्या समस्या :**

१) अपुरे भांडवल
२) अपुऱ्या ठेवी
३) सदोष कर्जवाटप पद्धती
४) वाढती थकबाकी

५) अपुरे देखरेख व नियंत्रण
६) अयोग्य गुंतवणूक
७) नियोजनाचा अभाव
८) मध्यममुदतीच्या कर्जाकडे दुर्लक्ष
९) सदोष कार्यपद्धती
१०) अकार्यक्षम व्यवस्थापन

- **राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय :**

१) भांडवल उभारणीवर भर
२) ठेवी वाढविणे
३) योग्य कर्जवाटप पद्धती
४) कर्ज वसुलीवर भर
५) प्रभावी देखरेख व नियंत्रण
६) योग्य गुंतवणूक
७) कामकाजाचे नियोजन
८) कार्यपद्धतीत सुधारणा
९) कार्यक्षम व्यवस्थापन
१०) समतोल विकास

८.७ महत्त्वाच्या संज्ञा

१) **शिखर बँक :** सहकारी पतपुरवठ्याच्या रचनेतील सर्वोच्च बँक

२) **वैयक्तिक कर्ज :** व्यक्तींना वैयक्तिक तारणावर दिलेले कर्ज

३) **नाणेबाजार :** विविध प्रकारच्या पैशाचे अल्प व मध्यम मुदतीचे व्यवहार करणाऱ्या सर्व संस्थांना दिलेले संयुक्त नाव.

८.८ स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायामधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) राज्य सहकारी बँक .... पातळीवर कार्य करते.
अ) तालुका   ब) जिल्हा   क) राज्य

२) राज्य सहकारी बँक .... वर नियंत्रण ठेवते.
अ) प्राथमिक सहकारी पतसंस्था   ब) नागरी सहकारी बँका   क) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका

३) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय .... येथे आहे.
अ) पुणे   ब) मुंबई   क) नाशिक

४) नाबार्ड .... बँकेमार्फत जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना कर्जपुरवठा करते.
अ) राज्य सहकारी   ब) ग्रामीण विकास   क) नागरी सहकारी

५) राज्य सहकारी बँक .... कडून कर्ज घेते.
अ) जागतिक बँक   ब) नाबार्ड   क) व्यापारी बँक

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) शिखर बँक	१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका
ब) राज्य सहकारी बँकेची प्रमुख समस्या	२) पुणे
क) राज्य सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय	३) १९१४
ड) मॅक्लेगन समिती स्थापना	४) राज्य स्तर
इ) राज्य सहकारी बँकेचे सभासद	५) मुंबई
	६) जिल्हा स्तर
	७) १९५१
	८) जादा भांडवल
	९) वाढती थकबाकी
	१०) नागरी सहकारी बँका

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह लिहा.

१) सहकारी पतपुरवठ्याच्या रचनेतील राज्यातील सर्वोच्च बँक.
२) राज्य सहकारी बँकेची सभासद बँक.
३) राज्य सहकारी बँकेला कर्जपुरवठा करणारी बँक.
४) राज्यातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांची बँक.
५) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांवर नियंत्रण व नियमन करणारी बँक.

ड) खालील विधाने चूक की बरोबर ते लिहा.

१) राज्य सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र देशभर असते.
२) राज्य सहकारी बँक शेतकऱ्यांना प्रत्यक्ष कर्जपुरवठा करते.
३) राज्य सहकारी बँक ही शिखर बँक आहे.
४) राज्यातील सहकारी चळवळीच्या विकासाची जबाबदारी शिखर बँकेवर असते.
५) प्रत्येक राज्यासाठी एक राज्य सहकारी बँक असते.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) राज्य सहकारी बँक ही ---------- बँकेला कर्जपुरवठा करते.
२) राज्य सहकारी बँकेचे कार्यक्षेत्र --------- स्तरावर असते.
३) राज्यातील सहकारी चळवळीचा विकास -------- बँकेवर अवलंबून असतो.
४) राज्य सहकारी बँक -------- बँकेवर नियंत्रण ठेवते.
५) महाराष्ट्रातील सहकारी पतपुरवठ्याची रचना -------- स्तरीय आहे.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) ______	राज्य स्तर
२) राज्य सहकारी बँकेचे सभासद	______
३) ______	मॅक्लेगन समिती
४) राज्य सहकारी बँकेची समस्या	______
५) ______	सहकारी पतपुरवठा रचना

सन १९१४ , जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका, त्रिस्तरीय, राज्य सहकारी बँक, वाढती थकबाकी

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) राज्य सहकारी बँक म्हणजे काय ?

२) कर्जपुरवठ्यात समतोल राखणे म्हणजे काय ?

३) नाणेबाजार म्हणजे काय ?

४) राज्य सहकारी बँक कोणकोणत्या प्रकारच्या ठेवी स्वीकारते ?

५) सदोष कर्जवाटप पद्धती म्हणजे काय ?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करुन वाक्य पुन्हा लिहा.

१) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेचे मुख्य कार्यालय पुणे येथे आहे.

२) राज्य सहकारी बँक नागरी सहकारी बँकेवर नियंत्रण ठेवते.

३) राज्य सहकारी बँक जिल्हा पातळीवर कार्य करते.

४) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांना नागरी सहकारी बँकेमार्फत कर्जपुरवठा होतो.

५) जिल्हा सहकारी बँक ही राज्याची शिखर बँक आहे.

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) शिखर बँक २) नाणेबाजार

३) थकबाकी ४) वैयक्तिक कर्जे

प्र.३ स्वमत लिहा / उपयोजनावर आधारित प्रश्न.

१) महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँकेच्या कार्यावर राज्यातील सहकारी चळवळीचा विकास अवलंबून असतो.

२) राज्य सहकारी बँकेमुळे राज्यातील पतपुरवठ्यात समतोल राखला जातो.

प्र.४ फरक स्पष्ट करा.

१) जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक व राज्य सहकारी बँक

२) नागरी सहकारी बँक व जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक

३) राज्य सहकारी बँक व नागरी सहकारी बँक

प्र.५ टीपा लिहा.

१) राज्य सहकारी बँकेची कार्ये

२) राज्य सहकारी बँकेच्या समस्या

३) राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय

प्र.६ कारणे द्या.

१) राज्य सहकारी बँक ही सहकारी पतपुरवठा रचनेतील सर्वोच्च बँक आहे.

२) राज्यातील सहकारी चळवळीचा विकास राज्य सहकारी बँकेच्या कार्यावर अवलंबून असतो.

३) राज्य सहकारी बँक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवते.

४) राज्य सहकारी बँक हा सहकार क्षेत्राला नाणेबाजाराशी जोडणारा दुवा आहे.

५) राज्य सहकारी बँकेची थकबाकी ही एक गंभीर समस्या आहे.

प्र.७ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) राज्य सहकारी बँकेची कार्ये विशद करा.

२) राज्य सहकारी बँकेच्या समस्या विशद करा

३) राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय लिहा.

प्र.८ दीर्घोत्तरी प्रश्न

१) राज्य सहकारी बँकेच्या समस्यावर उपाय सविस्तर लिहा.

२) राज्य सहकारी बँकेची व्याख्या सांगून समस्या स्पष्ट करा.

३) राज्य सहकारी बँकेचा अर्थ सांगून कार्ये स्पष्ट करा.

९. सहकार शिक्षण आणि प्रशिक्षण
(Co-operative Education and Training)

९.१ प्रस्तावना
९.२ भारतातील सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाचा इतिहास
९.३ अर्थ व व्याख्या
९.४ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे
९.५ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज / आवश्यकता
९.६ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची संघटनात्मक रचना
९.६.१ राष्ट्रीय सहकारी महासंघ
९.६.२ महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ
९.७ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण देणाऱ्या प्रबंधन संस्था
९.७.१ वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था
९.७.२ पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकारी प्रबंधन संस्था
९.७.३ डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्था
९.८ सारांश
९.९ महत्वाच्या संज्ञा
९.१० स्वाध्याय

९.१ प्रस्तावना :

भारतात सन १९९१ नंतर सरकारने नवीन आर्थिक सुधारणांचा कार्यक्रम राबविण्यास सुरुवात केली. यामुळे खाजगीकरण, उदारीकरण, जागतिकीकरण हे मोठ्या प्रमाणावर झाले. या कारणाने सहकार क्षेत्रात मोठ्या प्रमाणात सहकाराचा विकास व प्रगती बाबत आव्हाने निर्माण झाली. व्यावसायिक दृष्टिकोनाचा अभाव, साधनसामग्रीचा अभाव, कार्यक्षम व प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांचा अभाव व भांडवलाचा अपुरेपणा आणि स्पर्धा या सर्व समस्यांवर परिणामकारक तोडगा म्हणून सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण या कार्यक्रमाकडे पाहण्यात येते. यातूनच सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची आवश्यकता व गरज भासली. शिक्षण व प्रशिक्षणामुळे कामात अतिउच्च कौशल्य प्राप्त होते शिवाय कामात कार्यक्षमता व उच्च दर्जा प्राप्त होतो.

सहकार ही एक जीवनप्रणाली आहे त्यामुळे सहकाराची तत्वे, मूल्ये, व्यवस्थापन, सहकारी संस्थेशी संबंधित व्यक्तीची अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या आणि परस्पर संबंध यातील महत्त्वाच्या गोष्टी इ. ची माहिती सहकार क्षेत्रातील प्रत्येक घटकाला असणे व त्याने ती आचरणात आणणे आवश्यक असते.

९.२ भारतातील सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाचा इतिहास :

भारतात १९१५ साली मॅक्लेगन समितीने सादर केलेल्या आपल्या अहवालात सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण आवश्यक असल्याचे स्पष्ट केले आहे. मात्र आपल्या देशात सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण प्रत्यक्ष अंमलात आणण्यासाठी 'सहकार सचिव प्रशिक्षण मंडळ' नावाची योजना सर्वप्रथम कै. नामजोशी यांनी सन १९१६ मध्ये मांडली. यामध्ये सहकार कायदा, नियम, कामकाज परिपत्रके याविषयी शिक्षण देण्याची योजना असावी अशी शिफारस केली होती.

सन १९१७ मध्ये झालेल्या प्रांतिक सहकारी परिषदेत एस. एल. तालमाकी यांनी सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षणाविषयी एक निबंध सादर केला. त्याआधारे सन १९१८ मध्ये मुंबई सेंट्रल को-ऑपरेटिव्ह इन्स्टिट्यूट नावाची संस्था स्थापन करण्यात

आली. ही संस्था आता 'महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ' या नावाने ओळखली जाते. या प्रांतिक सहकार परिषदेत सहकाराचा नैतिक पाया या विषयावर राष्ट्रपिता महात्मा गांधी यांनी निबंध सादर केला. सन १९१८ मध्ये शाही कृषी आयोगाने सादर केलेल्या अहवालामध्ये संस्था संस्थापक, सभासद, संचालक व प्रशासनातील कर्मचारी यांना शिक्षण - प्रशिक्षणाची नितांत गरज असल्याचे म्हटले आहे. यामुळे सभासद व संस्थेच्या संबंधित इतर घटकांना सहकाराची तत्त्वे, कार्यपद्धती व उद्देश समजण्यास मदत होईल व सहकाराची व्याप्ती वाढू शकेल. सन १९३५ च्या माल्कम डार्लिंग यांच्या अध्यक्षतेखाली सहकाराचा आढावा घेण्यासाठी स्थापन झालेल्या समितीने सहकार चळवळीची प्रगती न होण्याचे कारण कर्मचाऱ्यांच्या शिक्षण व प्रशिक्षणाचा अभाव आहे. असे नमूद केले आहे. त्याचप्रमाणे सन १९४६ च्या सहकार नियोजन समितीने सहकार तत्त्वाचा विकास होण्याकरिता सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज नोंदविली आहे. सन १९५१ मध्ये श्री. ए. डी. गोरवाला यांच्या अध्यक्षतेखाली अखिल भारतीय ग्रामीण पतपुरवठा पाहणी समिती नियुक्त करण्यात आली होती. या समितीने १९५४ साली सादर केलेल्या अहवालात सहकाराच्या शिक्षण - प्रशिक्षणाची नितांत गरज आहे असे सांगितले आहे. त्याचबरोबर १९९५ साली सहकाराच्या तत्त्वांची पुर्नरचना यावर विचार करण्याकरिता कॅनडा या देशात आंतरराष्ट्रीय पातळीवर झालेल्या सभेत सहकाराची तत्त्वे व मूल्ये निश्चित करण्याबरोबरच सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची नितांत गरज आहे असे जाहीर केले.

९.३. सहकार शिक्षण - प्रशिक्षणाचा अर्थ व व्याख्या

सहकार ही एक मानवी सहज प्रवृत्ती आहे. तसेच समाज रचनेचा तो एक मोठा आधार आहे. सहकार चळवळ भक्कम व मजबूत पायावर उभी करण्यासाठी सहकारी चळवळीचा विकास करण्यासाठी क्रियाशील व जागरूक सभासद वर्ग निर्माण करावा लागतो. याकरिता सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण मोलाची भूमिका पार पाडते.

सहकार शिक्षणाचा अर्थ :

सहकारी तत्त्वे, उद्दिष्टे, पद्धती व व्यवहार यांचे सहकारी संस्थांच्या सभासदांना, संचालकांना, कार्यकर्त्यांना, अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना ज्ञान देऊन त्यांच्यात सहकारावरील निष्ठा, सहकार्याने कार्य करण्याची प्रवृत्ती व चळवळीच्या विकासाची जिद्द या गुणांचा विकास करण्याची प्रक्रिया म्हणजे सहकार शिक्षण होय.

- **व्याख्या :**

" सहकार शिक्षण म्हणजे सहकाराशी संबंधित असणाऱ्या व्यक्तींना सहकाराची तत्त्वे, पद्धती व उद्देश यांचे ज्ञान देणे होय. तसेच सहकारातील निष्ठा व स्वखुशीने एकत्रित काम करण्याची योग्यता किंवा कुवत इ. गुणांचा विकास करणे होय."
- डॉ. कृष्णा स्वामी

- **सहकार प्रशिक्षणाचा अर्थ**

  एखादे कार्य करण्यासाठी आपली जबाबदारी लक्षात घेऊन ते कार्य पार पाडण्यासाठी लागणारे कौशल्य प्राप्त करणारी परिस्थिती किंवा शिक्षण प्रक्रिया ज्याद्वारे उपलब्ध करून दिले जाते त्यालाच प्रशिक्षण असे म्हणतात.

- **व्याख्या**

"सहकारी संस्थेच्या सेवकाला धोरणांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी व कार्यालयीन कामे, हिशेब लेखन, इत्यादी स्वरूपाची कामे करावी लागत असल्याने त्याला काम अधिक चांगल्या प्रकारे येण्यासाठी, सहकारातील संबंधित विषयांचे सखोल व प्रात्यक्षिक अशा स्वरूपाचे जे प्रात्यक्षिक शिक्षण दिले जाते त्याला सहकार प्रशिक्षण असे म्हणता येईल."

"सहकारी क्षेत्रातील कर्मचारी, पदाधिकारी यांच्या कार्यक्षमतेत व गुणवत्तेत उच्चतम वाढ व्हावी. जबाबदारीची भावना निर्माण व्हावी याकरिता कर्मचाऱ्यांचे ज्ञान व कौशल्य वाढीस लावणे व नैतिक मूल्ये यांची जाणीव करून देऊन त्यासाठी आवश्यक ते कौशल्य निर्माण करण्याच्या प्रयत्नाला सहकार प्रशिक्षण असे म्हणतात."

९.४ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे :

सहकाराशी संबंधित असलेल्या व्यक्तींना सहकाराचा उद्देश, सहकाराची व्याप्ती, सहकाराची कार्यपद्धती, व्यवहार इ. ची माहिती असणे आवश्यक असते. त्याद्वारे त्यांनी एकत्रितपणे नि:स्वार्थी हेतूने काम करण्याची गरज असते. म्हणूनच सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे स्पष्ट करता येतील.

१) **सहकाराची संकल्पना पटवून देणे :** सहकारी क्षेत्र हे बऱ्याच लोकांना अपरिचित असल्याने सहकाराची संकल्पना काय असते. त्याची गरज पटवून द्यावी लागते. सहकाराच्या माध्यमातून होणारे फायदे काय आहेत यांची जाणीव लोकांना करून देणे.

२) **लोकांना सहकारी चळवळीकडे आकर्षित करणे :** सहकाराचे महत्त्व लोकांना पटवून देऊन सहकारात लोकांचे हित कसे साध्य करता येईल याची माहिती दिल्यास सहकाराचे महत्त्व त्यांना समजेल. अनिष्ट प्रवृत्तींना बाजूला करण्यासाठी सहकाराच्या तत्त्वानुसार स्वत:चा आणि इतरांचाही फायदा करून घेण्यासाठी लोकांना सहकारी चळवळीकडे आकर्षित करणे.

३) **जबाबदार व जागरूक सभासद तयार करणे :** सहकारी संस्थेचे सभासद जेवढे कार्यक्षम आणि जागरूक असतील तेवढा संस्थेचा कारभार व्यवस्थित कार्यक्षमपणे चालण्यास मदत होते. म्हणूनच असे कार्यक्षम आणि जागरूक सभासद तयार करणे.

४) **सहकारी संस्थेसाठी सक्षम नेतृत्व निर्माण करणे :** सहकारी संस्थेच्या विकासासाठी जबाबदार व सक्षम नेतृत्वाची गरज असते. सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणातून कल्पकता, दूरदृष्टी, प्रामाणिकपणा, कार्य करण्याची वृत्ती, सर्वांना बरोबर घेऊन जाण्याची कला, प्रभावीपणा, धाडस, इत्यादी गुणांची जोपासना करून संवर्धन करण्याचा प्रयत्न केला जातो. साहजिकच सहकारी चळवळीचे नेतृत्व जर सभासदांमधूनच घडत गेले तर असे नेतृत्व सहकारी संस्थेला भविष्यकाळात विकासाकडे नेऊ शकते.

५) **संघटित दृष्टिकोन निर्माण करणे :** सभासदांमध्ये एकोपा आणि समानता प्रस्थापित होण्यासाठी सहकारावर निष्ठा निर्माण व्हावी लागते. या कारणाने, समता व एकोपा निर्माण करण्यासाठी लागणारी वैचारिक व मानसिक बैठक तयार होते.

६) **सहकाराची तत्त्वे, कार्यपद्धती व व्यवहार यांचे ज्ञान देणे :** सहकारी संस्थेच्या माध्यमातून व्यवहार कसे चालतात. त्यामध्ये नैतिकता कशी सांभाळावी, सर्वसामान्य जनतेचे हित कसे साध्य होईल याचे संस्थेशी संबंधित असणाऱ्या सभासद, संचालक, कर्मचारी या सर्वांना ज्ञान देणे.

७) **व्यावसायिक कौशल्ये विकसित करणे :** सहकारी संस्था ह्या व्यावसायिक संस्था आहेत. त्यादृष्टिकोनातून व्यावसायिक कौशल्ये विकसित होणे हे सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाचे एक महत्वाचे उद्दिष्ट आहे. त्यासाठी सहकाराची तत्वे, व्यवहार, कार्यपध्दती याशिवाय अधिकार, जबाबदाऱ्या, कर्तव्ये, नेतृत्व, निर्णयक्षमता, नियोजन, नियंत्रण, समन्वय इत्यादी व्यावसायिक कौशल्यांचा विकास होण्यासाठी सहकारी शिक्षण प्रशिक्षण महत्वाचे ठरते.

८) **भ्रष्टाचार व गैरकारभाराला आळा घालणे :** सहकारी संस्थेचे सभासद, संचालक, अधिकारी व कर्मचारी या सर्वांना प्रामाणिकपणा, चारित्र्य, कर्तव्यदक्षता, व्यवहार्यता इत्यादी गुणांचे महत्त्व पटवून देऊन हे गुण त्यांच्यामध्ये निर्माण करणे हे सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाचे उद्दिष्ट आहे. त्यामुळे इतरांच्या विकासाबरोबरच आपला विकास करण्याचा दृष्टिकोन तयार होऊन गैरव्यवहार व भ्रष्टाचारी प्रवृत्तींना आळा बसू शकतो.

९) **प्रशिक्षित सेवक वर्गाची गरज भागविणे :** सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन, प्रशासन व इतर जबाबदाऱ्या सांभाळण्यासाठी सेवकवर्गाची आवश्यकता असते. हा सेवक वर्ग सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून उपलब्ध व्हावा ही अपेक्षा

असते. व्यवस्थापकीय, प्रशासकीय कर्मचारी वर्ग प्रशिक्षित असेल तर संस्थेचे कामकाज अधिक कार्यक्षमपणे चालविणे शक्य होते.

१०) **सहकारी संस्थांचा निकोप व संतुलित विकास करणे :** सहकारी क्षेत्राचा विकास हा राज्यातील वेगवेगळ्या जिल्ह्यात, औद्योगिक आणि व्यावसायिक क्षेत्रात असमान स्वरूपात होतो. त्यातून सहकारी चळवळीमध्ये असंतुलन निर्माण झाले आहे. तसेच गैरप्रवृत्तीमुळेदेखील सहकारी संस्थांच्या विकासात अडचण निर्माण होते. हे टाळण्यासाठी सहकारी संस्थांचा निकोप व संतुलित विकास करणे.

९.५ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज / आवश्यकता :

सहकार शिक्षणाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सहकार शिक्षण – प्रशिक्षणाची गरज / आवश्यकता पुढील प्रमाणे.

१) **सहकारी चळवळीचे नेतृत्व :** सहकारी संस्थेचे नेतृत्व किती सक्षम आणि कुशल आहे यावर संस्थेचे भवितव्य अवलंबून असते. सहकारी संस्थेवर, तत्त्वावर, मूल्यांवर निष्ठा असणारे, कुशल संघटक असणारे आणि सभासदांच्या, संस्थेच्या विकासाची तळमळ असणारे नेतेच सहकारी संस्थेला विकासाकडे नेऊ शकतात म्हणून नेतृत्व घडविण्यासाठी सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण आवश्यक असते.

२) **सहकारी संस्थेचा विकास :** सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणामुळे संस्थेच्या समस्या, त्यावरील उपाय, भावी काळातील आव्हाने, नवनवीन तंत्रज्ञान व कार्यपद्धती यांची माहिती सहकारी संस्थेच्या प्रत्येक घटकाला मिळू शकते व त्या माध्यमातून सहकारी संस्थेचा विकास घडून येतो. म्हणून सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते.

३) **कार्यक्षम व्यवस्थापन :** सहकारी संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांना, अधिकाऱ्यांना व संचालकांना संस्थेचे कामकाज अधिक चांगल्या रीतीने व कार्यक्षमपणे पार पाडण्यासाठी लागणारे ज्ञान व कौशल्य सहकार शिक्षण प्रशिक्षणातूनच मिळू शकते. त्यामुळे संस्थेचा कारभार सुव्यवस्थित व कार्यक्षमपणे चालू शकतो.

४) **शिक्षित सभासद वर्गाची निर्मिती :** सहकारी संस्थांचा विकास प्रामुख्याने ग्रामीण भागात झालेला दिसून येतो. ग्रामीण भागातील सभासदांमध्ये शिक्षणाचे प्रमाण कमी असते. त्यामुळे सहकाराची तत्त्वे, मूल्ये, कार्यपद्धती यांचे ज्ञान त्यांना असेलच असे नाही. शिवाय सहकाराच्या माध्यमातून मिळणारे फायदे देखील त्यांना माहीत नसतात. सभासदांना त्यांचे अधिकार, जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये यांची जाणीव करून देणे आवश्यक असते. म्हणूनच सभासद वर्गामध्ये सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून परस्पर सहकार्याची व प्रगतीची भावना वाढीस लावण्यासाठी सहकार शिक्षण महत्त्वाचे ठरते.

५) **सहकारावरील विश्वास दृढ करणे :** सर्वसामान्य जनता व सभासद यांच्या मनामध्ये सहकाराची तत्त्वे, मूल्ये, व्यवहार यांची माहिती परिणामकारकपणे रुजवावी लागते. त्यातून सहकारावरील विश्वास दृढ होण्यास मदत होते म्हणून सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण गरजेचे असते.

६) **कुशल संघटन :** सहकारी संस्थेच्या संघटनेमध्ये विविध घटक असतात. उदाहरणार्थ, सभासद, संचालक, कार्यकारी संचालक, अध्यक्ष, समिती सदस्य, व्यवस्थापक, अधिकारी, कर्मचारी इत्यादी. या सर्वांनाच संस्थेची कार्यपद्धती, त्यांची भूमिका, अधिकार, कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या, संस्थेचे व्यवहार, हिशोब, पत्रव्यवहार, नोंदी, विविध कायदे व त्यातील तरतुदी यांची माहिती असणे आवश्यक असते. ही माहिती सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणातून दिली जाते म्हणून सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज आहे.

७) **सहकारी क्षेत्रास स्वावलंबी बनविणे :** सहकारी संस्था जरी सेवाभावी संस्था असली तरी तिला व्यावसायिक कार्य करावी लागतात. त्यातून उत्पन्न खर्चाची तरतूद करताना शासकीय अनुदान आणि मदतीची अपेक्षा ठेवली जाते. मात्र आर्थिक दृष्टिकोनातून सहकारी संस्था स्वावलंबी आणि अर्थक्षम होण्यासाठी पुरेसे उत्पन्न मिळविण्याची क्षमता या संस्थांमध्ये निर्माण व्हावी लागते. बदलत्या आर्थिक पर्यावरणाकडे सहकारी संस्थांना आपले अस्तित्व टिकवून ठेवणे गरजेचे आहे. त्यासाठी सहकारी संस्थेतील सर्व कर्मचारी, अधिकारी, संचालक या सर्वांसाठी सहकार शिक्षण – प्रशिक्षण आवश्यक असते.

८) **भ्रष्टाचार व गैरव्यवहारावर नियंत्रण :** सहकारी संस्थेतील व्यवहारांमध्ये पारदर्शकता निर्माण होण्यासाठी सहकाराची तत्वे, मूल्ये यावर निष्ठा असावी लागते. सहकारी संस्थेचे कर्मचारी, अधिकारी, पदाधिकारी, सभासद यांना त्यांचे महत्त्व व फायदे समजावून द्यावे लागतात. त्यासाठी सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची आवश्यकता असते.

९) **सहकाराच्या तत्वांचा प्रसार :** परस्पर सहकार्य, लोकशाही शिक्षण, सामंजस्य, निष्ठा, प्रामाणिकपणा, धर्मनिरपेक्षता, सहिष्णुता, इत्यादी तत्वे सहकाराशी संबंधित असली तरी ती प्रत्येक व्यक्तीच्या जीवनात देखील महत्त्वाची असतात. म्हणूनच या तत्वांचा प्रसार व्हावा, ती सर्वसमावेशक व्हावीत यासाठी सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज असते.

१०) **सभासदांचा प्रभावी व सक्रीय सहभाग :** सहकारात सभासदांच्या वतीने संचालक मंडळ सहकारी संस्थेचा कारभार पाहते. मात्र अनेक सभासद हे आपल्या हक्क कर्तव्यांबाबत जागरुक नसतात. सहकारी संस्थेच्या सभासदांनी संस्थेच्या अधिमंडळाच्या वार्षिक सभा, अधिमंडळाच्या विशेष सभेत उपस्थित राहून निर्णयप्रक्रियेत व कामकाजात सहभाग घेतला पाहिजे. यातून सभासदांचा प्रभावी व सक्रीय सहभाग वाढेल. यासाठी सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.

९.६ सहकार शिक्षण आणि प्रशिक्षणाची संघटनात्मक रचना :

सहकारातील शिक्षण व प्रशिक्षणाची संघटनात्मक त्रिस्तरीय रचना आहे.

- केंद्रीय पातळी – राष्ट्रीय सहकार महासंघ – वरिष्ठ पातळीवरील शिक्षण प्रशिक्षणाची व्यवस्था.
- राज्य पातळी – महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ – मध्यम पातळीवरील शिक्षण प्रशिक्षण.
- जिल्हा पातळी – जिल्हा सहकार मंडळे – कनिष्ठ पातळीवरील शिक्षण व प्रशिक्षण.

वरील सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण व्यवस्थेबाबतची थोडक्यात माहिती खालीलप्रमाणे :

९.६.१ राष्ट्रीय सहकारी महासंघ : (National Co-operative Union of India)

राष्ट्रीय सहकारी संस्थांचा महासंघ ही भारतातील सहकारी चळवळीतील शिखर संस्था आहे. ही संस्था राष्ट्रीय पातळीवर सहकारी चळवळीचे नेतृत्व करते. सन १९२९ मध्ये ''ऑल इंडिया को-ऑपरेटिव्ह युनियन इन्स्टिट्युट'' या नावाने ही संस्था स्थापन झाली. सन १९५१ मध्ये या संस्थेचे नाव ''नॅशनल को-ऑपरेटिव्ह युनियन'' असे ठेवण्यात आले. या महासंघाचे कार्यालय दिल्ली येथे आहे. या संस्थेला (IFFCO) ईफको, (KRIBHCO) कृषी भारती व (NAFED) नाफेड यासारख्या संघ संस्थांचे सहकार्य मिळते.

- **कार्ये :**

सहकार चळवळीची वाढ व विकास हा या संस्थेचा प्रमुख हेतू आहे. या राष्ट्रीय सहकारी महासंघाची कार्ये पुढीलप्रमाणे:-

१) सहकारातील वेगवेगळ्या समस्यांवर उपाय शोधून संशोधन प्रकल्प तयार करणे.

२) सहकार शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.

३) सहकार चळवळीच्या प्रसिध्दिसाठी दृकश्राव्य साहित्य निर्माण करणे.

४) सहकार चळवळीसंबंधी वेगवेगळ्या प्रकाशनातून मासिके, जर्नल, माहितीपत्रके प्रकाशित करुन सहकार चळवळीचा प्रचार व प्रसार करणे.

५) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर भारतीय सहकार चळवळीसंबंधी अधिकृत माहिती व आकडेवारी प्रकाशित करणे.

६) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय परिषदेतून सहकार चळवळीचे प्रतिनिधित्व करणे.

७) परिसंवाद, चर्चासत्रे, परिषदांचे आयोजन करणे.

८) केंद्र सरकारला सहकार चळवळीसंबंधी निर्णय घेण्यासाठी सल्ला देणे.

या संस्थेच्या कार्याची व्याप्ती मोठी आहे.

कृती १ : राष्ट्रीय सहकार महासंघाच्या कार्याबाबत आपल्या शिक्षकांबरोबर चर्चा करा.

९.६.२ महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ : (Maharashtra State Co-operative Union)

महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ ही सहकार प्रशिक्षणातील आद्य संस्था समजली जाते. देशातील ही सर्वात जुनी प्रशिक्षण संस्था आहे. १९०४ साली ब्रिटीश सरकारने भारतातील सहकारी संस्थांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी पहिला सहकार कायदा मंजूर केला. पुढे सहकारी संस्थेच्या संख्येत वाढ होऊ लागली. सहकारात आपले हित आणि कल्याण आहे हे समजल्यावर कृषी पतसंस्था मोठ्या प्रमाणावर महाराष्ट्रात सुरु झाल्या. त्यामुळे सहकाराचा प्रसार आणि प्रचाराची आवश्यकता वाटू लागली. याच हेतूने १९१७ मध्ये पुण्यात सहकार परिषद आयोजित केली होती. या परिषदेत राष्ट्रपिता महात्मा गांधींसह देशभरातील सहकार क्षेत्रातील तज्ञ, कार्यकर्ते एकत्र आले होते. या परिषदेत महात्मा गांधींनी सहकाराची तत्वे, कार्यपध्दती, सहकार कायदा इत्यादीविषयी लोकांना माहिती देण्यासाठी प्रशिक्षण देण्यावर आग्रह धरला व त्यासाठी राज्यस्तरीय प्रशिक्षण देणारी संस्था स्थापन करावी असे मत मांडले त्यानुसार सर विठ्ठदास ठाकरसी, ना. म. जोशी, प्रा. जी. के. देवधर, वैकुंठ मेहता इत्यादी सहकार तज्ञांनी यासंबंधी विचारविनिमय करुन १३ जुलै, १९१८ रोजी 'सेंट्रल को-ऑपरेटिव्ह इन्स्टिट्यूट' या संस्थेची पुण्यात स्थापना केली.

या संस्थेचा विस्तार पुढे मोठ्या प्रमाणावर झाला. पुणे, मुंबई, धारवाड, भडोच, कुलाबा, रत्नागिरी, ठाणे, अलिबाग आणि सिंध प्रांतातही शाखा सुरु करण्यात आल्या. १९२६ साली या संस्थेचे '' दि बॉम्बे प्रॉव्हीन्शियल को-ऑपरेटिव्ह इन्स्टिट्यूट'' असे नामकरण करण्यात आले. यानंतर १९५२ मध्ये विभागीय सहकार मंडळे, जिल्हा सहकार मंडळे अशी संघीय रचना करण्यात आली. १ मे, १९६० रोजी महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती झाली. १२ एप्रिल, १९६१ पासून ''महाराष्ट्र स्टेट को-ऑपरेटिव्ह युनियन'' असे नाव देण्यात आले. जुलै १९६९ पासून ही संस्था ''महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ पुणे '' या नावाने ओळखली जाते.

राज्य पातळीवरील सहकारी संस्थेच्या सर्व घटकांना शिक्षण प्रशिक्षण देण्याचे कार्य करणारी एक अग्रेसर संस्था म्हणून या संस्थेकडे पाहिले जाते. सहकारी चळवळीचा प्रचार व प्रसार राज्यामध्ये करण्यात राज्य सहकारी संघाची भूमिका महत्वाची ठरलेली आहे.

राज्य सहकारी संघामार्फत सहकाराचा प्रसार व प्रचार करण्यासाठी राज्यभर विविध ठिकाणी परिसंवाद, चर्चासत्रे, सहकार परिषदा आयोजित केल्या जातात. दरवर्षी १४ नोव्हेंबर ते २० नोव्हेंबर या कालावधीत सहकार सप्ताहाचे आयोजन

केले जाते. सहकार चळवळीचा प्रचार व प्रसारासाठी ''सहकारी महाराष्ट्र'' हे मासिक चालविले जाते. तसेच इंग्रजीमधून '' दि को-ऑपरेटिव्ह'' हे त्रैमासिक प्रसिध्द केले जाते.

महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघाने राज्य पातळीवर सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणासाठी खालीलप्रमाणे यंत्रणा उभी केली आहे.

अ) विभागीय सहकार मंडळे : विभागीय मंडळामार्फत राज्य सहकारी संघ विभागीय पातळीवर सहकार चळवळीतील विविध घटकांना प्रशिक्षण देण्याचे काम करते. विभागीय मंडळामार्फत जिल्हा सहकार मंडळाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवली जाते.

ब) जिल्हा सहकार मंडळे : जिल्हा पातळीवर या मंडळाचे कार्य चालते. आपल्या राज्यात सर्व जिल्ह्यात सहकारी मंडळे अस्तित्वात आहेत. जिल्ह्याच्या कार्यक्षेत्रात प्रशिक्षण शिबिरे घेणे, महिला मेळावे भरविणे, सहकार विषयावरील निबंध स्पर्धा ठेवणे. सहकार क्षेत्रातील कार्यकर्त्यांची शिबिरे, सचिवासाठी उजळणी वर्ग इत्यादीचे आयोजन करणे हे जिल्हा मंडळाचे काम असते.

क) सहकार प्रशिक्षण केंद्रे : महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघाच्या वतीने राज्यात अनेक ठिकाणी प्रशिक्षण केंद्रे चालविली जातात. या केंद्रातून सहकार व्यवस्थापन, सहकारी व इतर कायदे, पंचायत राज व सामाजिक विकास, पुस्तपालन, बँकिंग, लेखापरिक्षण अशा विविध विषयांवर चर्चासत्रे व उजळणी वर्ग घेतले जातात.

९.७ सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण देणाऱ्या प्रबंधन संस्था :

९.७.१ वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था : (VAMNICOM)

व्यवस्थापन प्रशिक्षणाची गरज लक्षात घेऊन केंद्र सरकारने १९६४ मध्ये ज्येष्ठ सहकारतज्ञ प्रा. डॉ. धनंजयराव गाडगीळ यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती नेमली. या समितीने सहकारी संस्थांचा वाढता व्याप व प्रशासन कार्यक्षम करण्यासाठी व्यवस्थापन संस्थेची आवश्यकता अधोरेखित केली. या सूचनेनुसार 'राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण संस्थेने ' पुण्यात १९६७ साली सहकार शिक्षण -प्रशिक्षण व संशोधन करणारी राष्ट्रीय पातळीवरील संस्था सुरु केली. सहकार क्षेत्राला ज्यांनी आपले जीवन समर्पित केले त्या स्व. वैकुंठ मेहता यांच्या कार्याचा गौरव करण्यासाठी त्यांचे नाव या संस्थेला दिले. ही संस्था म्हणजेच ''वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी व्यवस्थापन संस्था, पुणे '' होय.

ही संस्था व्यवस्थापन प्रशिक्षण, व्यवस्थापन विकास कार्यक्रम, प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम, वरिष्ठ अधिकारी प्रशिक्षण कार्यक्रम, सहकार व्यवस्थापन शिक्षण, संशोधन व मार्गदर्शन, महत्वाच्या अहवालांची प्रसिध्दी, आधुनिक संगणक केंद्र व समृध्द असे ग्रंथालय चालविणे इत्यादी महत्वाची कामे करत असते. त्याचबरोबर ही संस्था 'को-ऑपरेटिव्ह परस्पेक्टिव्ह' या नावाने त्रैमासिक प्रकाशित करते. सहकार क्षेत्रातील घडामोडीची समिक्षा करणारे 'को-ऑपरेटर' या नियतकालीकाचे प्रकाशन केले जाते.

प्रशिक्षण कार्यक्रम :

या संस्थेतर्फे सहकार व्यवस्थापनातील विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम वर्षभर राबविले जातात. या प्रशिक्षणात व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र, ग्रामीण अर्थव्यवस्था, कृषी लेखापरीक्षण, सहकारी कायदे, संगणकीकरण, विपणन, बँकींग, प्रशासन, मानवी संसाधन अशा अभ्यासघटकांचा समावेश करण्यात आलेला आहे. संस्थेमार्फत पुढील विविध प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविले जातात.

१) पदव्युत्तर सहकारी व्यवसाय व्यवस्थापन पदविका कोर्स -(PG Diploma in Co-op. Business Management) २६ आठवडे

२) पदव्युत्तर कृषी व्यवसाय व्यवस्थापन पदविका कोर्स (PG Diploma in Agricultural Business Management) ५२ आठवडे

3) पदव्युत्तर व्यवस्थापन कोर्स (मुख्य कार्यकारी अधिकारी) (PG Diploma for Management Executies)

४) पदव्युत्तर अभ्यासक्रम (संगणक प्रशिक्षण) ३ महिने

५) साखर कारखान्यातील अधिकाऱ्यांसाठी व्यवसाय प्रशिक्षण कोर्स (Management Programme for Sugar Co-operative)

६) नागरी सहकारी बँका अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग (Management Programme for Bank Officers)

७) आंतरराष्ट्रीय परिषदांचे आयोजन

८) सहकारी संस्था आयकर जीएसटी संबंधी प्रशिक्षण वर्ग

९) सहकारी संस्थांच्या सेवकांना माहिती तंत्रज्ञान प्रशिक्षण (I.T. Training)

१०) नेतृत्व विकास प्रशिक्षण (Leadership Development Training Programme)

९.७.२. पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकारी प्रबंधन संस्था - (Padmashri Dr. Vitthalrao Vikhe Patil Institute of Co-operative Management) :

पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकार प्रबंधन संस्था ही देशातील पहिली सहकार प्रशिक्षण संस्था आहे. या संस्थेची स्थापना १९४७ मध्ये पुणे येथे झाली. पूर्वी या संस्थेचे नाव 'सहकार प्रशिक्षण महाविद्यालय' असे होते. कालांतराने हे नाव बदलून 'सहकार महर्षी' पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील यांचे नाव देण्यात आले. या संस्थेच्या उभारणीत जेष्ठ सहकार तज्ञ स्व. वैकुंठ मेहता, स्व. डॉ. डी. जी. कर्वे, स्व. डॉ. धनंजयराव गाडगीळ यांचे मोलाचे मार्गदर्शन मिळाल्यामुळे या संस्थेला प्रतिष्ठा प्राप्त झाली आहे. या संस्थेला केंद्रीय कृषी मंत्रालयाकडून अर्थसहाय्य मिळते. संस्थेच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी व्यवस्थापन समितीचे गठन राष्ट्रीय सहकार प्रशिक्षण संस्थेने (NCCT) केले असून त्यात राज्य सरकार व महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ यांचा सल्ला घेतला जातो.

पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकारी प्रबंधन संस्था राज्यातील विविध प्रकारच्या सहकारी संस्थांच्या अधिकारी, पदाधिकारी यांना प्रशिक्षण देणे. त्यांच्या कार्यक्षमतेत व गुणवत्तेत उच्चतम वाढ व्हावी या उद्देशाने वर्षभर सातत्याने प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम ही संस्था राबवत असते. त्याचप्रमाणे राज्य व राष्ट्रीय पातळीवरील सहकारी संस्थांचे मूल्यमापन व संशोधन प्रकल्पाचे काम करते. तसेच सल्ला व मार्गदर्शनाचे कार्यही करते. या संस्थेद्वारे खालील प्रशिक्षण कार्यक्रम राबविले जातात.

१) सहकार व्यवस्थापन उच्च पदविका अभ्यासक्रम (Higher Diploma in Co-operative Management) २६ आठवडे

२) नागरी सहकारी बँकींग पदविका (Diploma in Urban Co-operative Banking) १२ आठवडे

३) सहकारी लेखापरीक्षण पदविका कोर्स (Diploma Course in Co-operative Audit) १२ आठवडे

४) सहकारी बँकांच्या अध्यक्ष व संचालकांसाठी नेतृत्व विकास कार्यक्रम (Leadership Development Programme for Co-operative Banks Chairman and Directors)

५) सहकारी बँकांच्या महिला अधिकारी वर्गासाठी नेतृत्व विकास कार्यक्रम

६) दुग्धविकास सहकारी समितीच्या पदाधिकाऱ्यांसाठी नेतृत्व विकास शिबिरे - ३ दिवस

७) स्वयंसहाय्यताा समूह जागरुकता शिबीर

८) विविध कार्यकारी सोसायटीच्या संचालकांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम

९) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या व्यवस्थापन मंडळ सदस्यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम व नेतृत्व विकास कार्यक्रम

१०) ग्राहक सहकारी भांडारांच्या व्यवस्थापन समिती सदस्यांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम.

९.७.३. डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्था : (Dr. Dhananjayrao Gadgil Institute of Co-operative Management)

डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्थेची स्थापना १९७२ साली नागपूर येथे झाली. या संस्थेचा प्रमुख हेतू सहकारी संस्थांत काम करणाऱ्या उच्चस्तरीय अधिकाऱ्यांपासून ते कनिष्ठ पातळीवरील अधिकारी व इतर सेवक वर्गाला प्रशिक्षण देणे, सहकारातील नव्या बदलाची माहिती सांगणे, त्यांचे कार्यकौशल्य वाढविणे, राज्यशासनाच्या सहकार विभागातील अधिकाऱ्यांना उत्तम दर्जाचे प्रशिक्षण देणे व त्यांची कार्यक्षमता वाढविणे हा आहे.

या संस्थेवर राष्ट्रीय सहकारी प्रशिक्षण संस्थेचे (NCCT) नियंत्रण असून केंद्रीय कृषी मंत्रालय व महाराष्ट्र राज्याच्या सहकार विभागाकडून अर्थसहाय्य दिले जाते. सहकार चळवळीला चालना देणे, तिचा विकास करणे, उच्च दर्जाचे मनुष्यबळ निर्माण करणे, व्यवस्थापकांची निर्णयक्षमता ऊंचावणे, प्रशासकीय ज्ञान वृद्धिंगत करणे या हेतूने कामे केली जातात. राज्यस्तरावर सहकारी क्षेत्रातील विविध विषयावर कार्यशाळा व परिसंवाद यांचे आयोजन करणे, सहकार व्यवस्थापन, विपणन, संगणकीय माहिती याद्वारे कार्यालयीन व्यवस्थापक व कर्मचाऱ्यांना ज्ञान समृध्द करणे. अशी कामे या संस्थेमार्फत केली जातात. या संस्थेद्वारे खालील उपक्रम राबविले जातात.

१) व्यवस्थापन विकास कार्यक्रम (Management Development Programme) ३ ते १५ दिवस

२) सहकारी व्यवस्थापन उच्चस्तरीय पदविका अभ्यासक्रम (Higher Diploma in Co-operative Management) २६ ते ३६ आठवडे

३) नागरी सहकारी बँक व्यवस्थापन पदविका अभ्यासक्रम (Diploma in Urban Co-operative Banking Management)

४) मास्टर इन बिझिनेस ॲडमिनिस्ट्रेशन (MBA) २ वर्षे

५) कार्यशाळा

६) संशोधन प्रकल्प

७) राज्यशासन, सहकार विभागाला सल्ला व मार्गदर्शन

कृती २ : सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणामुळे सहकारी संस्थेचे सभासद व कर्मचाऱ्यांमध्ये उच्च कौशल्य कसे प्राप्त होते याबाबत आपल्या शिक्षकांबरोबर चर्चा करा.

९.८ सारांश

सन १९१५ सालीच्या मॅक्लेगन समितीने सादर केलेल्या आपल्या अहवालात सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाचे महत्व नमूद केले. १९५१ साली श्री. ए. डी. गोरवाला या समितीने देखील शिक्षण प्रशिक्षणाची शिफारस केली.

- **सहकार शिक्षण अर्थ व व्याख्या**
  - अर्थ – सहकारी तत्त्वे, उद्‌दिष्टे, कार्यपद्धती यांचे सभासदांना ज्ञान देणे.
  - व्याख्या – सहकारावरील निष्ठा आणि एकत्रित काम करण्याची योग्यता निर्माण करणे.
- **सहकार प्रशिक्षण अर्थ व व्याख्या**
  - अर्थ – एखादे कार्य करण्यासाठी लागणारे कौशल्य प्राप्त करणारी परिस्थिती.
  - व्याख्या – सहकारातील संबंधित विषयांचे सखोल व प्रात्यक्षित दिलेले शिक्षण.
- **सहकार शिक्षण प्रशिक्षण उद्‌दिष्टे :**

१) सहकाराची संकल्पना पटवून देणे

२) लोकांना सहकारी चळवळीकडे आकर्षित करणे

३) जबाबदार व जागरूक सभासद तयार करणे

४) सहकारी संस्थेसाठी सक्षम नेतृत्व निर्माण करणे

५) संघटित दृष्टिकोन निर्माण करणे.

६) सहकाराची तत्त्वे, कार्यपद्धती व व्यवहार यांचे ज्ञान देणे

७) व्यवसायिक कौशल्ये विकसित करणे

८) भ्रष्टाचार व गैरकारभाराला आळा घालणे

९) प्रशिक्षित सेवक वर्गाची गरज भागविणे.

१०) सहकारी संस्थांचा निकोप व संतुलित विकास करणे

- **सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज व आवश्यकता :**

१) सहकारी चळवळीचे नेतृत्व

२) सहकारी संस्थेचा विकास

३) कार्यक्षम व्यवस्थापन

४) शिक्षित सभासद वर्गाची निर्मिती

५) सहकारावरील विश्वास दृढ करणे

६) कुशल संघटन

७) सहकारी क्षेत्रास स्वावलंबी बनविणे

८) भ्रष्टाचार व गैरव्यवहारावर नियंत्रण

९) सहकाराच्या तत्त्वांचा प्रसार

१०) सभासदांचा प्रभावी व सक्रीय सहभाग

- सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाचा आकृतीबंध किंवा रचना

आपल्या देशात सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची व्यवस्था त्रिस्तरीय पातळीवर निर्माण केलेली आहे.

- **राष्ट्रीय सहकार महासंघ**
- **महाराष्ट्र राज्य सहकार संघ**

    अ) विभागीय सहकार मंडळे

    ब) जिल्हा सहकार मंडळे

    क) सहकार प्रशिक्षण केंद्रे
- सहकार शिक्षण – प्रशिक्षण केंद्रे
- वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था
- पद्मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकारी प्रबंधन संस्था
- डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्था

९.९ महत्वाच्या संज्ञा

१. **सहकार शिक्षण –** सहकाराची तत्त्वे, पध्दती व उद्देश याचे ज्ञान देणे म्हणजे सहकार शिक्षण होय.

२. **सहकार प्रशिक्षण –** धोरणांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी, कार्यालयीन कामकाज, हिशेबलेखन इत्यादीचे सखोल व प्रात्यक्षिक स्वरूपांचे शिक्षण म्हणजे सहकार प्रशिक्षण होय.

९.१० स्वाध्याय

प्र.१ अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणातून .... नेतृत्व निर्माण व्हावे ही अपेक्षा असते.

अ) कुशल ब) अकुशल क) स्वार्थी

२) वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था ही ....या ठिकाणी आहे.

अ) नवी दिल्ली ब) पुणे क) नागपूर

३) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण संघटन रचना .... आहे.

अ) एक स्तरीय ब) द्विस्तरीय क) त्रिस्तरीय

४) भारतात सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण प्रसाराचे कार्य करणारी .... ही शिखर संस्था होय.

अ) राष्ट्रीय सहकारी महासंघ ब) राज्य सहकारी संघ क) जिल्हा सहकार मंडळे

ब) योग्य जोडया जुळवा.

अ गट	ब गट
अ) सहकार नियोजन समिती	१) पुणे
ब) राष्ट्रीय सहकारी महासंघ	२) मुंबई
क) जिल्हा सहकार मंडळे	३) अमरावती
ड) वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था	४) नागपूर
ई) डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्था	५) १९४६
	६) राज्य पातळी
	७) १९५४
	८) केंद्रीय पातळी
	९) विभागीय पातळी
	१०) जिल्हा पातळी

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्दसमूह सुचवा.

१) राष्ट्रीय स्तरावर सहकार शिक्षण प्रशिक्षण संस्थांचे नेतृत्व करणारी सर्वोच्च संस्था.

२) राज्य स्तरावर सहकार शिक्षण प्रशिक्षण संस्थांचे नेतृत्व करणारी संस्था.

३) सहकारी संस्थेशी संबंधित घटकांना सुजाण व शिक्षित करण्याचा मार्ग.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) भारतात सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाची गरज नाही.

२) सहकार शिक्षण प्रशिक्षणामुळे सभासदांमध्ये जागरूकता निर्माण होते.

३) सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाने कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढते.

४) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची सभासदांना गरज नसते.

५) भ्रष्टाचार व गैरव्यवहारांना आळा घालणे हा सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाचा उद्‌देश असतो.

६) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची रचना द्विस्तरीय आहे.

७) सहकारी शिक्षण व प्रशिक्षणातून कुशल नेतृत्व निर्माण होते.

८) वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था ही राज्य पातळीवर कार्य करणारी संस्था आहे.

इ) अचूक पर्याय निवडा.

१) महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ	
२)	डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्था
३) को-ऑपरेटर नियतकालिक	
४)	नवीन आर्थिक धोरण
५) जिल्हा सहकार मंडळे	

१९९१, नागपूर, राज्य पातळी, वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था, जिल्हा पातळी

फ) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकारी प्रशिक्षण म्हणजे काय ?

२) सहकारी शिक्षण म्हणजे काय ?

३) डॉ. धनंजयराव गाडगीळ सहकारी प्रबंधन संस्थेच्या स्थापनेचा प्रमुख हेतू कोणता ?

४) पद्‌मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकारी प्रबंधन संस्थेच्या स्थापनेचा उद्‌देश कोणता ?

ग) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरुस्त करुन वाक्य पुन्हा लिहा.

१) सहकार शिक्षण प्रशिक्षणाची रचना द्‌विस्तरीय आहे.

२) जिल्हा सहकार मंडळाचे कार्य राष्ट्रीय पातळीवर चालते.

३) पद्‌मश्री डॉ. विठ्ठलराव विखे पाटील सहकार प्रबंधन संस्था नागपूर या शहरात आहे.

४) महाराष्ट्र राज्य सहकार संघामार्फत राष्ट्रीय स्तरावर शिक्षण प्रशिक्षणाच्या सोयी उपलब्ध केल्या जातात.

५) डॉ. धनंजयराव गाडगीळ ही प्रबंधन संस्था पुणे या ठिकाणी कार्यरत आहे.

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१. सहकार शिक्षण   २. सहकार प्रशिक्षण   ३. महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ

प्र.३ उपयोजनावर / स्वमतावर आधारित प्रश्न

१. सहकारी संस्थेतील सभासदांना सहकार शिक्षणाची गरज आहे.

२. सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाने संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामात उच्च कौशल्य व कार्यक्षमता प्राप्त होते.

प्र.४ टीपा लिहा.

१. महाराष्ट्र राज्य सहकारी संघ.

२. वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी प्रबंधन संस्था.

३. सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज.

प्र.५ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची आवश्यकता स्पष्ट करा.

२) वैकुंठ मेहता राष्ट्रीय सहकारी व्यवस्थापन संस्थेची माहिती विशद करा.

३) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची उद्‌दिष्टे विशद करा.

प्र.६ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षण म्हणजे काय हे सांगून, उद्‌दिष्टे स्पष्ट करा.

२) सहकार शिक्षण व प्रशिक्षणाची गरज/आवश्यकता स्पष्ट करा.

१०. सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने
(Challenges before Co-operative Sector)

१०.१ प्रस्तावना
१०.२ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने
१०.३ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हानावर उपाय
१०.४ महत्त्वाच्या संज्ञा
१०.५ सारांश
१०.६ स्वाध्याय

१०.१ प्रस्तावना :

उदारीकरण, खाजगीकरण, जागतिकीकरण या तत्वांना अर्थव्यवस्थेत महत्व प्राप्त झाले आहे. सरकारने अर्थव्यवस्थेत हस्तक्षेप करु नये, बाजार यंत्रणेनुसार अर्थव्यवस्था चालविली जावी. बाजारयंत्रणा किंवा किंमत यंत्रणा अर्थव्यवस्थेतील सर्व प्रकारच्या समस्या सोडवू शकते. या विचारातून जगातील बहूतेक देशांमध्ये जागतिकीकरणाचे तत्व स्विकारण्यात आले. प्रत्येक देशाची अर्थव्यवस्था जगातील इतर देशांच्या अर्थव्यवस्थेशी जोडली जाण्याच्या प्रक्रियेतून जागतिक अर्थव्यवस्था उदयास येते. औद्योगिक क्रांती, वाहतूक व दळणवळणाच्या क्षेत्रात झालेले क्रांतिकारक बदल, माहिती व तंत्रज्ञानातील प्रगती यामुळे प्रत्येक देशातील राहणीमान व जीवनमानात बदल होतो. नागरिकांच्या गरजा बदलतात आणि अशा बदललेल्या गरजा व वाढत्या लोकसंख्येच्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी प्रत्येक देशाला जगातील दुसऱ्या देशांबरोबर आर्थिक व्यवहार करणे आवश्यक असते. सरकारने स्विकारलेल्या या जागतिकीकरणाच्या धोरणाचे अर्थव्यवस्थेवर विविध परिणाम झाले. सहकार क्षेत्र सुध्दा याला अपवाद राहिले नाही.

जागतिक अर्थव्यवस्थेमुळे जगातील प्रगत आणि अप्रगत देश यांच्यामध्ये स्पर्धा निर्माण होते. या स्पर्धेचे काही चांगले, वाईट परिणाम होतात. प्रामुख्याने प्रगत देशांना या स्पर्धेचा फायदा होतो. अप्रगत राष्ट्रांच्या अर्थव्यवस्थेवर काही प्रतिकूल परिणाम होतात. जागतिक अर्थव्यवस्थेचा अंगीकार केल्यानंतर देशातील सहकार चळवळीवर सुद्धा काही अनुकूल व प्रतिकूल परिणाम झाले. भविष्यात सहकारी चळवळीला स्वबळावर विकास साधावा लागेल इतकेच नव्हे तर खाजगी क्षेत्राशी यशस्वीपणे स्पर्धा करावी लागेल. त्यासाठी सहकारी क्षेत्राला कार्यक्षमता व स्पर्धाक्षमता वाढवून जागतिकीकरणाचे आव्हान स्विकारावे लागेल. सहकार क्षेत्रासमोर अनेक प्रश्न, समस्या व आव्हाने निर्माण झाली.

१०.२ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने :

वाहतूक,दळणवळण व उत्पादन पद्धती मध्ये झालेली प्रगती तसेच माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रात झालेला क्रांतिकारक बदलामुळे प्रत्येक देशाची अर्थव्यवस्था जागतिक अर्थव्यवस्थेशी संलग्न करणे गरजेचे झाले. आपल्या देशातसुद्धा जुलै, १९९१ मध्ये तत्कालीन अर्थमंत्री डॉ. मनमोहन सिंग यांनी नवीन आर्थिक धोरणांचा अंगीकार करण्याचे जाहीर केले. त्यानुसार उदारीकरण, खाजगीकरण व जागतिकीकरण या प्रक्रियांचा अवलंब करण्यात आला. सरकारचा अर्थव्यवस्थेमधील हस्तक्षेप कमी करणे, खाजगी व्यक्ती व संस्थांचा सहभाग वाढविणे, दुसऱ्या देशातील वस्तू, सेवा, भांडवल, तंत्रज्ञान व श्रम यांच्यासाठी आपली अर्थव्यवस्था मुक्त करण्याच्या प्रक्रियेतून सुरू झाली. यामधून स्पर्धेची परिस्थिती निर्माण झाली. या स्पर्धेचा उत्पादक, ग्राहक, कामगार, गुंतवणूकदार या सर्वांना फायदा झाला. परंतु ही स्पर्धा दोन असमान प्रतिस्पर्ध्यांमध्ये निर्माण झाली. विकसित देश व प्रगत व्यक्ती यांना या स्पर्धेचा फायदा झाला. अप्रगत व अकार्यक्षम व्यक्ती आणि संस्था यांच्यावर अशा स्पर्धेचे प्रतिकूल परिणाम होतात. अर्थव्यवस्थेमधील वरील बदलामुळे देशातील सहकार क्षेत्र किंवा चळवळीपुढील खालील वेगवेगळी आव्हाने निर्माण झाली आहेत. ती आव्हाने पेलवण्याची कुवत सहकारी संस्थांमध्ये असली पाहिजे.

१) **भाग भांडवल उभारणी :** सहकारी संस्थांची स्थापना मर्यादित साधन सामग्री असणाऱ्या व्यक्तींकडून केली जाते. म्हणजेच सभासद हे फार मोठ्या प्रमाणात संस्थेला भांडवल पुरवठा करू शकत नाही. तसेच सहकारी संस्थांमधील गैरव्यवहार व अकार्यक्षमतेमुळे सहकारी संस्थांची विश्वासार्हता कमी झालेली दिसून येते. यामुळे भाग भांडवलात वाढ घडवून आणणे अवघड झाले आहे. कंपनी संघटन प्रकारामध्ये व्यावसायिक हेतू व नफा मिळवण्याचे मुख्य उद्‌दिष्ट असल्यामुळे भाग धारकांकडून सहजतेने मोठ्या प्रमाणात भांडवल उभारणी केली जाते. परंतु सहकारी संस्थांना आवश्यक तेवढ्या प्रमाणात भागभांडवल उभारणी करण्याचे आव्हान निर्माण झाले आहे.

२) **वाढता उत्पादन खर्च :** सहकारी संस्थांमार्फत उत्पादन प्रक्रियेमध्ये परंपरागत व श्रम प्रधान उत्पादन तंत्राचा वापर केला जातो. श्रमप्रधान उत्पादन तंत्र म्हणजे उत्पादनासाठी आधुनिक यंत्र सामग्री व भांडवली साधनांचा वापर करण्याऐवजी, मोठ्या प्रमाणात मनुष्यबळाचा वापर करणे होय. तसेच सहकारी संस्थांच्या एकूण उत्पादनाचे प्रमाणही कमी असते. त्यामुळे मोठ्या कंपन्यांच्या तुलनेत सहकारी संस्थांच्या उत्पादन खर्चाचे प्रमाण जास्त असते. वाढता उत्पादन खर्च हे सहकार क्षेत्रापुढील एक आव्हान आहे. सहकारी संस्थांना बदलत्या काळानुरुप स्वतःचे अस्तित्व टिकविण्यासाठी नवनविन तंत्रज्ञान, उत्पादनाच्या नवीन पध्दती, संशोधनाचा वापर इत्यादीकडे दुर्लक्ष करता येणार नाही.

३) **बाजारपेठ विस्तार :** मोठे उद्योग व कंपन्या प्रचंड प्रमाणात वस्तूंचे उत्पादन करतात, उत्पादनात विविधता असते जाहिरातीवर मोठ्या प्रमाणात खर्च केला जातो म्हणून त्यांच्या वस्तूंच्या बाजारपेठेचा सतत विस्तार होत आहे. परंतु सहकारी संस्था भांडवलाच्या कमतरतेमुळे मोठ्या प्रमाणावर उत्पादन करु शकत नाही. त्यांचे उत्पादन बहुराष्ट्रीय कंपन्यांच्या उत्पादनाशी स्पर्धा करू शकत नाही. सहकारी संस्थांना जागतिकरणाशी लढा देण्यासाठी बाजाराभिमुख तत्वांचा अवलंब व बदलत्या परीस्थितीशी जुळवून घेणे आणि आंतरराष्ट्रीय बाजारपेठेत उतरण्याची क्षमता सहकारी संस्थांना निर्माण करावी लागेल. त्याचबरोबर सतत बाजारपेठांचे संशोधन केले पाहीजे. मात्र तसे न होता बाजारपेठेचा विस्तार करणे तर दूरच राहिले आहे. सहकारी संस्थांना स्थानिक बाजारपेठ टिकवून ठेवणे सुद्‌धा कठीण होत चालले आहे.

४) **कमी व बंद होत असलेले शासकीय अनुदान व मदत :** सुरुवातीला सहकार चळवळीच्या विकासासाठी सरकारकडून वेगवेगळ्या प्रकारे मदत केली जात असे. सहकारी संस्थांचे भाग खरेदी करणे,त्यांच्या कर्जरोख्यांची हमी घेणे,सहकारी संस्थांना कर भरण्यामध्ये सवलत देणे, अनुदान देणे इत्यादी. परंतु जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेनंतर सरकारकडून केल्या जाणाऱ्या मदतीमध्ये कपात करण्यात आली तर काही सवलती व अनुदाने बंद करण्यात आली. त्यामुळे सहकारी संस्थांना सरकारच्या मदतीवर अवलंबून रहावे लागते. सहकारी सहाय्याशिवाय विकास साधण्याची कुवत सहकारी क्षेत्राला निर्माण करावी लागेल.

५) **गुणात्मक विकासाकडे दुर्लक्ष :** स्वातंत्र्योत्तर काळात शासनाने दिलेले प्रोत्साहन आणि मदतीमुळे तसेच सहकार क्षेत्रातील नेतृत्वाने केलेल्या निस्वार्थी प्रयत्नामुळे सहकार चळवळीचा संख्यात्मक विकास झाला परंतु गुणात्मक विकास दुर्लक्षितच राहिला. मुक्त अर्थव्यवस्थेच्या धोरणामुळे देशाच्या अर्थव्यवस्थेमध्ये तीव्र स्पर्धा निर्माण झाली आहे. अशा परिस्थितीत सहकार क्षेत्राचा गुणात्मक विकास घडवून आणण्याचे आव्हान निर्माण झाले आहे.

६) **व्यवस्थापनाचा दुय्यम दर्जा :** देशातील मोठे उद्योग, कंपन्या तसेच बहुराष्ट्रीय कंपन्यांचे व्यवस्थापन तज्ज्ञ, अनुभवी, प्रशिक्षित, उच्च शिक्षित व्यवस्थापकांमार्फत केले जाते. परंतु सहकारी संस्थांकडे असलेल्या मर्यादित भांडवलामुळे व्यवस्थापन करण्यासाठी कुशल मनुष्य बळाचा वापर करणे शक्य होत नाही. त्यामुळे तुलनेने व्यवस्थापनाचा दर्जा दुय्यम असतो हे सुद्‌धा सहकार क्षेत्रापुढील एक आव्हान आहे.

७) **संघटनात्मक प्रयत्न :** अत्यंत मोठ्या प्रमाणावर उत्पादन करणाऱ्या बहुराष्ट्रीय कंपन्या,मोठे उद्योग आर्थिक दृष्ट्या सक्षम आहेत. त्यांच्या उत्पादनाचे प्रमाण प्रचंड आहे. त्यामुळे कोणतीही एक सहकारी संस्था बहुराष्ट्रीय कंपन्यांशी स्पर्धा करू शकत नाही. त्यासाठी सहकारी संस्था आर्थिक दृष्ट्या सक्षम करणे व सहकारी संस्थांची संघटनात्मक शक्ती वाढविण्याचे आव्हान निर्माण झाले आहे. दुर्बल व अर्थक्षम नसलेल्या सहकारी संस्थांचे विलीनीकरण करुन मोठ्या व अर्थक्षम सहकारी संस्थांची निर्मिती करण्यासाठी संघटनात्मक रचना दृढ होताना दिसत नाही.

८) **ग्राहकांचे समाधान :** स्पर्धात्मक बाजारपेठेत ग्राहक हा राजा असतो, मोठ्या प्रमाणावर उत्पादन करणाऱ्या कंपन्या वस्तूंची कमीत कमी किंमत आकारून चांगल्या दर्जाच्या वस्तूंचा पुरवठा करतात आणि ग्राहकांना आकर्षित करण्यात यशस्वी होतात. त्यामुळे सहकारी संस्थांचा ग्राहक दुरावत चालल्याचे दिसून येत आहे. अशा ग्राहकांचे समाधान करून त्यांना टिकवून ठेवण्याचे आव्हान सहकार क्षेत्रासमोर आहे.

९) **ग्रामीण विकासातील सहभाग :** सहकार चळवळीची ग्रामीण भागाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक व सांस्कृतिक विकासात महत्त्वपूर्ण भूमिका आहे. परंतु मुक्त अर्थव्यवस्थेमुळे सहकार चळवळीचे अस्तित्वच धोक्यात आले आहे. सहकारी संस्थांच्या मुख्य व्यवसायाबरोबरच ग्रामीण भागाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक व सांस्कृतिक विकासासाठीचे प्रयत्न कमी होत आहेत.

१०) **वाढता राजकीय हस्तक्षेप :** लोकशाही जीवन पद्धतीमध्ये राजकीय हस्तक्षेप प्रत्येक क्षेत्रात असतोच. परंतु काही वेळेस सहकारी संस्थांचा राजकीय फायद्यासाठी वापर करून घेण्याचा प्रयत्न होताना दिसतो. त्यामुळे सहकाराचा मूळ उद्देश बाजूला राहतो. सहकारी चळवळीला पक्षीय राजकारणापासून अलिप्त राहता आले पाहीजे व सहकारी संस्थांमधील राजकीय हस्तक्षेप कमी झाला पाहीजे. सहकारी संस्थेमध्ये राजकीय हस्तक्षेप होत असल्यामुळे याचा सहकाराच्या विकासावर प्रतिकूल परिणाम होतो.

११) **कर्ज वसुली :** वाढता राजकीय हस्तक्षेप व व्यावसायिक धोरणांचा अभाव यामुळे अपात्र व्यक्तींना, अयोग्य कारणांसाठी कर्ज वाटपाचे प्रमाण वाढले आहे. दिलेल्या कर्जाचा वापर योग्य कारणासाठी न करता उपभोगासाठी किंवा अनुत्पादक कार्यासाठी केला जात असतो. सहकारी बँकांनी थकबाकी वसूलीकडे गांभिर्याने लक्ष देण्याची गरज आहे. संभाव्य बूडीत व संशयास्पद कर्जासाठी योग्य तरतूद करावी लागणार आहे. त्यामुळे कर्जपुरवठा करणाऱ्या सहकारी बँका, पतसंस्था यांच्या समोर थकीत कर्ज वसुलीचे मोठे आव्हान निर्माण झाले आहे.

१२) **आधुनिकीकरण :** बहुराष्ट्रीय कंपन्या आणि देशातील मोठे उद्योग यांच्या बरोबर स्पर्धा करण्यासाठी व टिकून राहण्यासाठी सहकारी संस्थांना उत्पादन पद्धतीत बदल करून आधुनिकीकरणाचा संगणक व माहिती तंत्रज्ञानाचा अवलंब करुन आपल्या व्यवसायात त्याचा अधिकाधिक वापर करण्यात मर्यादा निर्माण होतात.

१०.३ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हानावर उपाय :

देशातील आर्थिक संकटाचे निवारण करण्यासाठी जुलै १९९१ मध्ये नवीन आर्थिक धोरणांचा अवलंब करण्यात आला. त्यामुळे भारतीय अर्थव्यवस्था जागतिक अर्थव्यवस्थेचा जणू एक घटक बनली. जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेने वेग घेतल्यानंतर देशातील नागरिकांचे राहणीमान, जीवनमान व गरजा यामध्ये बदल झाले. सहकारी संस्थांनी स्वतःचे भांडवल आपली आर्थिक कुवत वाढवून आपल्या कार्यात विविधता आणली पाहीजे. सहकार क्षेत्रासमोर जी आव्हाने निर्माण झाली त्या आव्हानांना सामोरे जाण्यासाठी खालील उपाय सांगता येतील.

१) **कार्यक्षमता व विश्वासार्हता वाढविणे :** अकार्यक्षमता व गैरव्यवहार यामुळे सहकारी संस्थांच्या व्यवसायाची पत कमी होत आहे. त्यामुळे भांडवल उभारणीवर मर्यादा आल्या आहेत. भागधारकांमध्ये व समाजामध्ये सहकार क्षेत्राची

विश्वासार्हता वाढविणे आवश्यक आहे. ज्यामुळे सभासद संख्या वाढविणे शक्य होऊन मोठ्या प्रमाणावर भांडवल उभारणी करणे शक्य होईल.भागधारक, समाज व गुंतवणूकदारांच्या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी कार्यक्षमता वाढविणे आवश्यक आहे. त्यासाठी पात्र व कुशल मनुष्यबळाची नेमणूक करणे गरजेचे आहे. प्रत्येक व्यवहार व्यावसायिक निकषांच्या आधारे घेण्यात यावेत. विश्वासार्हता वाढवण्यासाठी संस्थेच्या व्यवहारांमध्ये पारदर्शकता असली पाहीजे.

२) **आधुनिक तंत्राचा वापर :** सहकारी संस्था आपल्या व्यवसाय,उद्योग किंवा व्यापारांमध्ये परंपरागत व श्रमप्रधान तंत्राचा वापर करतात. त्यामुळे उत्पादन खर्च वाढतो आणि वस्तूंचा दर्जा सुद्धा दुय्यम प्रतीचा असतो. आजच्या स्पर्धेच्या युगात टिकून राहण्यासाठी आधुनिक तंत्राचा वापर करणे गरजेचे आहे. नवनवीन तंत्रज्ञान आत्मसात करून आधुनिक उत्पादन साधनांचा वापर आपल्या उत्पादन प्रक्रियेमध्ये केला पाहिजे.

३) **प्रभावी जाहिरातीचा अवलंब :** स्थानिक बाजारपेठ टिकवून ठेवणे, त्याच बरोबर आपल्या उत्पादन व सेवेची बाजारपेठ यांचा विस्तार करण्यासाठी वेगवेगळ्या जाहिरात माध्यमांचा वापर करणे, वेगवेगळ्या भाषांमधून ग्राहकांशी संपर्क साधून ग्राहक संख्या वाढविणे हा सुद्धा एक महत्वाचा उपाय आहे. ज्याद्वारे सहकारी संस्थांना बाजारपेठेचा विस्तार करणे शक्य होईल.

४) **आर्थिक स्वावलंबनावर भर :** जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेमध्ये सहकार क्षेत्राला सरकारकडून दिल्या जाणाऱ्या सवलती, मदत, अनुदाने यांचे प्रमाण कमी केले जाते. सहकारी संस्थांना कर भरण्यामध्ये दिल्या जाणाऱ्या सवलती कमी केल्या जातात. त्यामुळे सरकारी मदतीवर अवलंबून न राहता आर्थिक स्वावलंबन प्राप्त केले पाहिजे. त्यासाठी उत्पन्न व खर्चाचे योग्य नियोजन, ताळमेळ असणे आवश्यक आहे. सहकारी संस्थांनी स्वभांडवल वाढवण्याचे वेगवेगळे मार्ग शोधून त्यांचा अवलंब केला पाहिजे. सहकार तत्वांच्या मर्यादेत राहून उत्पन्नाचे वेगवेगळे मार्ग सहकारी संस्थांनी शोधले पाहिजेत.

५) **कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे :** सहकार चळवळीचा गुणात्मक विकास होण्यासाठी सहकारी संस्थामधील सभासद कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देऊन, सहकाराचे शिक्षणाबरोबर व्यावसायिक प्रशिक्षण द्यावे लागेल. त्यामुळे प्रत्यक्ष व्यवहारात सहकारी तत्वांचा अवलंब करून सहकारी संस्थांनी गुणात्मक विकास साध्य करण्याचा प्रयत्न करावा.

६) **उच्चशिक्षित, तज्ज्ञ, अनुभवी व्यवस्थापकांची नेमणूक :** सध्याच्या जागतिक अर्थव्यवस्थेमध्ये स्पर्धात्मक बाजारपेठेतील आव्हानांना सामोरे जाण्यासाठी तज्ज्ञ, कुशल व प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे अत्यंत गरजेचे आहे. तसेच सहकारी संस्थेने आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतीचा स्वीकार करावा.

७) **संघटनात्मक बदल :** सहकारी संस्था आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत आहेत. त्यांच्या उत्पादनाचे प्रमाणही अल्प आहे. परंतु बहुराष्ट्रीय कंपन्या आर्थिक दृष्ट्या बळकट आहेत. तसेच त्यांच्या उत्पादनाचे प्रमाणही प्रचंड आहे.त्यामुळे कोणतीही एक सहकारी संस्था प्रचंड आकाराच्या बहुराष्ट्रीय कंपन्यांशी स्पर्धा करू शकत नाही. त्यासाठी सहकारी संस्थांनी राज्य व राष्ट्रीय पातळीवर एकत्रित येऊन आपला संघ निर्माण केला पाहिजे व आपली आर्थिक क्षमता वाढवली पाहिजे. जे प्रश्न एक सहकारी संस्था आपल्या पातळीवर सोडवू शकत नाहीत ते प्रश्न सहकारी संघ व महासंघ यांच्या माध्यमातून सोडवण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा.

८) **ग्राहकांच्या समाधानासाठी प्रयत्न :** स्पर्धात्मक बाजारपेठेत ग्राहकांचे समाधान होणे आवश्यक असते. ग्राहक हा बाजारपेठेचा राजा असतो. ग्राहकांच्या बदलत्या गरजा लक्षात घेऊन त्यांच्या समाधानासाठी कमीत कमी किंमतीत चांगल्या दर्जाच्या वस्तू व सेवा पुरवल्या पाहिजेत. यासाठी सहकारी संस्थांनी आपल्या कार्यक्षमतेत वाढ घडवून आणणे आवश्यक आहे. ग्राहकांच्या हितासाठी विविध योजना सुरू केल्या पाहिजेत, म्हणून सहकारी संस्थांना बाजारपेठांचे संशोधन करावे लागणार आहे व ग्राहकांना वस्तु पुरविण्याच्या पध्दतीत बदल करावा लागेल. ज्यामुळे ग्राहक व समाज सहकार क्षेत्राकडे आकर्षित होईल.

९) **ग्रामीण विकासासाठी प्रयत्न :** सहकार चळवळ ही ग्रामीण भागाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक व सांस्कृतिक विकासात महत्वपूर्ण भूमिका बजावत आली आहे. मुक्त अर्थव्यवस्थेमुळे सहकार चळवळीचे अस्तित्वच धोक्यात आले आहे. परंतु सहकार चळवळीने स्वत:ला स्पर्धेसाठी सक्षम बनवून ग्रामीण भागातील गरजा एक सामाईक आर्थिक प्रश्न याचा विचार करुन व्यवसाय उद्योग उभारला पाहिजे आणि त्यातून ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी आपले योगदान वाढविणे आवश्यक आहे. ग्रामीण भागाच्या आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक विकासासाठी विविध उपक्रमांच्या माध्यमातून प्रयत्न केले पाहिजेत. उदा. वृक्षारोपण, रक्तदान शिबीर, पर्यावरण संरक्षणावर संवाद, कला व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन, व्याख्यानांचे आयोजन इत्यादी.

१०) **आधुनिक बँकिंग सुविधा :** सहकारी पतपुरवठा संस्था व सहकारी बँकांनी सुद्धा राष्ट्रीयकृत व व्यापारी बँका प्रमाणे आधुनिक बँकिंग तंत्राचा वापर करावा. त्यासाठी कोअर बँकिंग, ए.टी.एम., क्रेडिट कार्ड इत्यादी आधुनिक बँकिंग सुविधा वाढविणे आवश्यक आहे. यासाठी बँकांना भांडवल क्षमता व कार्यक्षमता वाढवून पतपुरवठा क्षेत्रातील आपले स्थान टिकवून ठेवण्यासाठी प्रयत्न केले पाहिजे.

११) **कर्ज वसुलीवर भर :** सहकारी पतसंस्था व सहकारी बँकांनी व्यापारी बँकाप्रमाणे पात्र व्यक्ती व संस्थांना कर्ज वाटप केले पाहिजे. दिलेल्या कर्जाच्या वसुलीसाठी आवश्यक त्या सर्व उपायोजना केल्या पाहिजे. वाटप केलेल्या कर्जाचा विनियोग योग्य कारणासाठी होतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे तसेच कोणताही भेदभाव न करता कर्जवसुलीसाठी, नि:पक्षपातीपणे व कठोर कारवाई करणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन सहकारी संस्थेची थकबाकी मोठ्या प्रमाणावर वाढणार नाही.

१२) **राजकीय हस्तक्षेपावर नियंत्रण :** सहकारी संस्थांच्या व्यवस्थापनामध्ये राजकीय नेतृत्वाचा मोठा सहभाग असतो. परंतु व्यावसायिक निर्णय घेताना राजकीय हस्तक्षेप टाळण्याचा प्रयत्न सहकारी संस्थांनी करावा. राजकीय नेतृत्त्वाने आपले राजकीय विचार बाजूला ठेवून सहकार चळवळीच्या विकासासाठी प्रयत्न करावेत. व्यावसायिकता, स्पर्धात्मकता, पारदर्शकता, कार्यक्षमता इत्यादी तत्त्वांचा अंगिकार करून सहकार क्षेत्रासमोरील आव्हानांवर मात करण्याचा प्रयत्न सहकार चळवळीकडून झाला पाहिजे.

कृती : १) आपल्या परिसरातील सहकारी संस्थेत निर्माण झालेल्या आव्हानावर कोणत्या उपाय योजना केल्या आहेत याची माहिती मिळवा.

१०.४ महत्वाच्या संज्ञा :

१) **नवीन आर्थिक धोरण :** जुलै १९९१ मध्ये देशाच्या अर्थव्यवस्थेत निर्माण झालेल्या आर्थिक संकटातून मार्ग काढण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय नाणेनिधी आणि जागतिक बँक यांच्या मार्गदर्शनानुसार स्वीकारलेले आर्थिक धोरण म्हणजे “नवीन आर्थिक धोरण” होय.

२) **जागतिक अर्थव्यवस्था :** जगातील सर्व देशांमधील अर्थव्यवस्थांच्या सामिलीकरणातून अस्तित्वात आलेली अर्थव्यवस्था म्हणजे जागतिक अर्थव्यवस्था होय.

३) **श्रमप्रधान उत्पादन तंत्र :** उत्पादन प्रक्रियेत आधुनिक यंत्र सामग्री व भांडवली साधने यांचा उपयोग करण्याऐवजी, स्वस्त दरामध्ये मोठ्या प्रमाणात उपलब्ध असणाऱ्या मनुष्य बळाचा वापर करणे म्हणजेच श्रमप्रधान उत्पादन तंत्र होय.

४) **बहुराष्ट्रीय कंपनी :** ज्या कंपनीची स्थापना व नोंदणी एका विशिष्ट देशात झालेली असते, परंतु त्या कंपनीचे उत्पादन, विक्री व व्यवहार जगातील इतर अनेक देशात केले जातात अशा कंपनीला बहुराष्ट्रीय कंपनी असे म्हणतात.

१०.५ सारांश

देशात जुलै १९९१ मध्ये नवीन आर्थिक धोरणांचा अवलंब करण्यात आला. उदारीकरण, खाजगीकरण व जागतिकीकरणाच्या माध्यमातून आपली देशाची अर्थव्यवस्था जागतिक अर्थव्यवस्थेशी संलग्न करण्याच्या प्रक्रियेने वेग घेतला. त्यामधून निर्माण झालेल्या खुल्या अर्थव्यवस्थेमुळे देशातील सहकार चळवळी समोर आव्हाने निर्माण झाली .

➢ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने :

१) भाग भांडवल उभारणी
२) वाढता उत्पादन खर्च
३) बाजारपेठ विस्तार
४) कमी व बंद होत असलेले शासकीय अनुदान व मदत
५) गुणात्मक विकासाकडे दुर्लक्ष
६) व्यवस्थापनाचा दुय्यम दर्जा
७) संघटनात्मक प्रयत्न
८) ग्राहकांचे समाधान
९) ग्रामीण विकासातील सहभाग
१०) वाढता राजकीय हस्तक्षेप
११) कर्ज वसुली
१२) आधुनिकीकरण

➢ सहकार क्षेत्रापुढील आव्हानावर उपाय :

१) कार्यक्षमता व विश्वासार्हता वाढविणे
२) आधुनिक तंत्राचा वापर
३) प्रभावी जाहिरातीचा अवलंब
४) आर्थिक स्वावलंबनावर भर
५) कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे
६) उच्चशिक्षित,तज्ज्ञ,अनुभवी व्यवस्थापकांची नेमणूक
७) संघटनात्मक बदल
८) ग्राहकांच्या समाधानासाठी प्रयत्न
९) ग्रामीण विकासासाठी प्रयत्न
१०) आधुनिक बँकिंग सुविधा
११) कर्ज वसुलीवर भर
१२) राजकीय हस्तक्षेपावर नियंत्रण

१०.६ स्वाध्याय

प्र १. अ) खालील दिलेल्या पर्यायांमधून योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा व पुन्हा लिहा.

१) सहकारी संस्थांची स्थापना .... साधन सामुग्री असणाऱ्या व्यक्तींकडून केली जाते.

अ) अमर्यादित ब) मर्यादित क) अनावश्यक

२) सहकारी संस्थांच्या अकार्यक्षमतेमुळे .... कमी झाली आहे.

अ) संख्या ब) आवड क) विश्वासार्हता

३) सहकारी संस्थांमार्फत उत्पादन प्रक्रियेत .... व श्रमप्रधान उत्पादन तंत्राचा वापर केला जातो.

अ) नियंत्रित ब) परंपरागत क) आधुनिक

४) बहुराष्ट्रीय कंपन्यांचे व्यवस्थापन .... व्यवस्थापकामार्फत केले जाते.

अ) अशिक्षित   ब) तज्ज्ञ   क) अकुशल

५) जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेनंतर सहकारी संस्थाना सरकारकडून दिल्या जाणाऱ्या मदतीमध्ये .... करण्यात आली.

अ) कपात   ब) वाढ   क) स्पर्धा

ब) योग्य जोड्या जुळवा.

'अ' गट	'ब' गट
अ) बहुराष्ट्रीय कंपन्या	१) लहान प्रमाणात उत्पादन
ब) कर्ज वसुली समस्या	२) स्पर्धायुक्त बाजारपेठेचा राजा
क) ग्राहक	३) अपात्र व्यक्तींना कर्ज
	४) प्रचंड प्रमाणात उत्पादन
	५) दुय्यम स्थान
	६) उत्पादक कर्ज

क) खालील विधानांसाठी एक शब्द / शब्द समूह लिहा.

१) स्पर्धात्मक बाजारपेठेतील राजा.

२) जगातील अनेक देशात उत्पादन, विक्री आणि व्यवहार असणारी कंपनी.

३) उत्पादन प्रक्रियेत आधुनिक तंत्रज्ञानाऐवजी मनुष्यबळाचा जास्त वापर करणारे तंत्र.

४) देशातील आर्थिक संकटाचे निवारण करण्यासाठी जुलै १९९१ मध्ये स्विकारण्यात आलेले धोरण.

ड) खालील विधाने चूक किंवा बरोबर ते लिहा.

१) सहकार चळवळीतील वाढता राजकीय हस्तक्षेप हितकारक ठरला आहे.

२) सहकारात नफ्यापेक्षा सेवेला अधिक महत्त्व दिले जाते.

३) मर्यादित भांडवलामुळे सहकारी संस्थेचे व्यवस्थापन करण्यासाठी कुशल मनुष्य बळाचा वापर करणे शक्य होत नाही.

४) स्पर्धात्मक बाजारपेठेत ग्राहकांना दुय्यम स्थान असते.

५) अपात्र व्यक्ती व संस्थांना अयोग्य कारणासाठी दिलेल्या कर्जामुळे थकबाकीचे प्रमाण वाढते.

इ) खालील विधाने पूर्ण करा.

१) स्पर्धात्मक बाजारपेठेत .... हा राजा असतो.

२) बाजारपेठ विस्तारासाठी .... माध्यमांचा वापर करणे आवश्यक आहे.

३) सहकारी संस्थांनी .... मदतीवर अवलंबून न राहता आर्थिक स्वावलंबन प्राप्त केले पाहिजे.

४) कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणामुळे सहकार चळवळीचा .... विकास होईल.

५) बहुराष्ट्रीय कंपन्या .... प्रमाणात उत्पादन करतात.

फ) अचूक पर्याय निवडा.

१) भाग भांडवल उभारणीचे आव्हान	
२)	व्यवस्थापनात सुधारणा
३) वाढता उत्पादन खर्च	
४)	वाढता राजकीय हस्तक्षेप
५) बाजारपेठ विस्तार	

तज्ज्ञ व अनुभवी व्यवस्थापक, मोठ्या प्रमाणावर जाहिरात, श्रमप्रधान व परंपरागत उत्पादन तंत्र, विश्वासार्हता कमी असणे. राजकीय फायद्यासाठी वापर.

ग) एका वाक्यात उत्तरे लिहा.

१) भाग भांडवल वाढीसाठी सहकारी संस्थांनी कोणते उपाय करावेत ?

२) सहकारी संस्थांनी बाजारपेठ विस्तारासाठी कोणते प्रयत्न करावेत ?

३) सहकारी बँका व पतपुरवठा संस्थांनी स्पर्धेमध्ये टिकून राहण्यासाठी कोणते उपाय करावेत ?

४) सहकारी संस्थांनी ग्राहकांच्या समाधानासाठी कोणते प्रयत्न करावेत ?

५) सहकारी संस्थांच्या उत्पादन खर्चाचे प्रमाण कशामुळे वाढते ?

ह) खालील वाक्यातील अधोरेखित शब्द दुरूस्त करून वाक्य पुन्हा लिहा.

१) अकार्यक्षमता व गैरव्यवहार यामुळे सहकारी संस्थांची पत व प्रतिष्ठा वाढली आहे.

२) भागधारक, समाज व गुंतवणूकदारांच्या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी अकार्यक्षमता वाढविणे आवश्यक आहे.

३) जागतिकीकरणामुळे सहकारी संस्थांना सरकारकडून दिल्या जाणाऱ्या सवलती व अनुदान वाढविण्यात आले.

४) बहुराष्ट्रीय कंपन्या आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत असतात.

५) अपात्र व्यक्तींना उत्पादक कर्ज दिल्यास कर्जवसुली ताबडतोब होते.

ई) गटात न बसणारा शब्द शोधा.

१)	अ) परंपरागत उत्पादन तंत्र	ब) कमी उत्पादन खर्च	क) श्रमप्रधान उत्पादन तंत्र	ड) वाढता उत्पादन खर्च
२)	अ) आधुनिक उत्पादन तंत्र	ब) वाढता उत्पादन खर्च	क) यांत्रिकीकरण	ड) कमी उत्पादन खर्च
३)	अ) सहकारी संस्था	ब) बहुराष्ट्रीय कंपन्या	क) खाजगी कंपन्या	ड) मोठे उद्योग
४)	अ) प्रशिक्षित	ब) तज्ज्ञ व्यवस्थापक	क) अनुभवी	ड) अप्रशिक्षित
५)	अ) अनुदान	ब) देणगी	क) नफा	ड) आर्थिक मदत

प्र.२ खालील संज्ञा स्पष्ट करा.

१) नवीन आर्थिक धोरण

२) बहुराष्ट्रीय कंपनी

३) जागतिक अर्थव्यवस्था

४) श्रमप्रधान उत्पादन तंत्र

प्र.३ उपयोजनावर / स्वमतावर आधारित प्रश्न.

१) अविकसित देशांच्या अर्थव्यवस्थेवर जागतिकीकरणाचे प्रतिकूल परिणाम होतात.

२) सहकार चळवळीमध्ये राजकीय हस्तक्षेप वाढला आहे.

३) बहुराष्ट्रीय कंपन्यांच्या तुलनेत सहकारी संस्थांचा उत्पादन खर्च जास्त आहे.

प्र.४ टिपा लिहा.

१) सहकार क्षेत्रापुढील आव्हाने

२) सहकार चळवळी पुढील आव्हानांवरील उपाय.

प्र.५ कारणे लिहा.

१) सहकारी संस्थांनी आधुनिक तंत्राचा वापर करणे गरजेचे आहे.

२) सहकारी संस्थांनी आर्थिक स्वावलंबनावर अधिकाधिक भर दिला पाहीजे.

३) वाढत्या राजकीय हस्तक्षेपावर सहकारी संस्थांनी उपाययोजना करणे आवश्यक आहे.

प्र.६ खालील प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे लिहा.

१) सहकारी चळवळीपुढील आव्हानांवर उपाय लिहा.

२) सहकार क्षेत्रासमोरील आव्हाने लिहा.

प्र.७ दीर्घोत्तरी प्रश्न.

१) सहकार क्षेत्रासमोर निर्माण झालेली आव्हाने सविस्तर स्पष्ट करा.

२) सहकार चळवळी पुढील आव्हानांना सामोरे जाण्यासाठी सहकारी संस्थांनी कोणते उपाय करावेत ते सविस्तर लिहा.

संदर्भ सूची

घटक लेखकांनी पाठ्य घटकांचे लेखन करतांना वापरलेली संदर्भ ग्रंथसूची

१) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ पुणे इयत्ता १२ वी सहकार – प्रथमावृत्ती २००९

२) महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ पुणे इयत्ता १२ वी सहकार – प्रथमावृत्ती २०१३

३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६०

४) महाराष्ट्र सहकारी संस्था (सुधारणा) अधिनियम, २०१३

ABBREVIATIONS

Email	–	Electronic Mail.
FD	–	Fixed Deposits.
RD	–	Recurring Deposits.
NABARD	–	National Bank for Agricultural and Rural Development.
ATM	–	Automated Teller machine.
KYC	–	Know Your Customer.
NEFT	–	National Electronic Fund Transfer.
RTGS	–	Real Time Gross Settlement.
IMPS	–	Immediate Mobile Payment Service.
DCCB	–	District Central Co-operative Bank.
SCB	–	State Co-operative Bank.
NCUI	–	National Co-operative Union of India.
MSCU	–	Maharashtra State Co-operative Union.
VAMNICOM	–	Vaikunth Mehta National Institute Co-operative Management.
DCM	–	Diploma in Co-operative Management.
IFFCO	–	Indian Farmers Fertiliser Co-operative.
KRIBHCO	–	Krishak Bharti Co-operative Ltd.
NAFED	–	National Agricultural Co-operative Marketing Federation.
MBA	–	Master in Business Administration.
PGDBM	–	Post Graduate Diploma in Business Management.
NPA	–	Non Performing Asset.
NCCT	–	National Council for Co-operative Training.

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ,
पुणे–४११००४.

₹ 108.00