



નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી કર્મચારી બચત અને ધિરાણ સહકારી મંડળી, લિ., નવસારી.

(નોંધણીનં. સા. ૩૨૬૬ તા. ૨૭-૧૧-૨૦૦૧)

જા.નં.નક્ષુ/કબધિસમં/પરિપત્ર/ ૧/૨૦૨૧ નવસારી, તા. ૨૧/૧/૨૦૨૧

:પરિપત્ર:

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી કર્મચારી બચત અને ધિરાણ સહકારી મંડળી, લિ., નવસારીના તમામ માનવંતા સભાસદ ભાઈ બહેનોને જણાવવાનું કે મંડળીના કામકાજની સરળતા અને ત્વરીત નિરાકરણ લાવવાના હેતુથી મંડળીની વ્યવસ્થાપક સમિતીની સભામાં ઠરાવ્યાનુસાર નીચે જણાવેલ કામગીરીઓની વહેંચણી નામજોગ કરવામાં આવે છે. તો તદાનુસાર સર્વે સભાસદ ભાઈ-બહેનોએ મંડળીના કામકાજ માટે તેમનો સંપર્ક કરી કામગીરી કરવાની રહેશે.

કામગીરીની વહેંચણી

અનં.	વિગત	કામગીરી
૧	શ્રી સંજયભાઈ આર. રખારી Mo.No.9724301276	<ul style="list-style-type: none"> નવા સભાસદ બનાવવાની તમામ કામગીરી લોન આપવાની તમામ કામગીરી
૨	શ્રી કેયુરભાઈ એસ. પટેલ Mo.No.8200852141	<ul style="list-style-type: none"> સભાસદના રજીનામા અને નિવૃત સભાસદની કામગીરી રોજમેળ, ખાતાવહી અને શેર રજીસ્ટર નીભાવવા શોફ્ટવેરમાં તમામ પ્રકારની એન્ટ્રી કરવી બેંકને લગતી તમામ કામગીરી મંડળીને લગતા પત્રવ્યવહાર તેમજ નોડયુઝ આપવાની કામગીરી
૩	શ્રી એમ. કે. મલેક Mo.No.9879017863	<ul style="list-style-type: none"> ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખશે.

સહકારની નંમ્બર અપેક્ષા સહ.....

નવસારી

તારીખ: ૨૧ /૧ /૨૦૨૧

મંત્રા

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી કર્મચારી બચત
અને ધિરાણ સહકારી મંડળી, લિ., નવસારી.

કામગીરીની વહેંચણી

અનું.	વિગત	કામગીરી
૧	નવા સભાસદ ની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> સભાસદ થવાના ત્રણ કોપી ફોર્મ આપવા સભાસદના ફોર્મ પરત જમા કરવા કારોબારીની મીટિંગમાં મુકવા/મંજુરી માટે વિગત ભરી સભાસદ નંબર આપી ઠરાવ નંબર અને સહી સીકકા કરી ફોર્મ બે કોપી પરત કરવી નવા સભાસદની કપાત આવ્યા બાદ શોફ્ટવેરમાં નવા સભાસદની એન્ટ્રી કરવી સભાસદના શેર સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવા અને સભાસદ ને સહી લઈ આપવા શોફ્ટવેરમાં અને રોજમેળમાં સદર બાબતની નોંધ કરવી
૨	લોન ની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> સભાસદની એક કોપી ફોર્મ આપવું સભાસદ પાસેથી પગાર સ્લીપ સાથે ફોર્મ પરત લેવું અને રજી.માં નોંધ કરવી. સભાસદની જુની લોન ચાલુ હોયતો શોફ્ટવેરમાંથી બાકી લોનની માહિતી મેળવી અને નવી લોન માટેની કાર્યવાહી કરવી જામીનખત અને અન્ય લોનના કાગળો સ્ટેમ્પ કરાવી ને આપવા(સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર ૩૦૦/-નું સ્ટેમ્પીંગ કરાવવું) સભાસદની લોન મંજુરી માટે કારોબારીમાં મુકવી અને ત્યારબાદ લોન આપવી સભાસદના ફોર્મ અને જામીનખત પરત આવ્યેથી ચકાસણી કરી અને ત્યારબાદ જેતે ઓઝીસમાંથી સભાસદનું કપાત પત્રક આવ્યા બાદ જ લોન આપવી. શોફ્ટવેરમાં વેરીફિકેશન કરવું અને બાદ જ ચેક આપવું શોફ્ટવેરમાં અને રોજમેળમાં સદર બાબતની નોંધ કરવી
૩	સભાસદના રાજીનામા અને નિવૃત્તની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> સભાસદને રાજીનામાનું ફોર્મ એક આપવું ફોર્મ આવ્યેથી મંજુરી માટે કારોબારીમાં મુકવુ મંજુરી બાદ આખરી હિસાબ શોફ્ટવેરમાં કરી અને ત્યારબાદ જ ચેક આપવું ચેક રસીદ બનાવી સહી લેવી સભાસદનું ખાતુ શોફ્ટવેરમાં બંધ કરવું/ શેર સર્ટી પરત કરેલ હોય તો કેન્શાલ કરી અને ફાઈલ કરવા શોફ્ટવેરમાં અને રોજમેળમાં સદર બાબતની નોંધ કરવી
૪	બેંકને લગતી કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> બેંકમાં ઓઝીસમાંથી આવતા કપાત પત્રક સાથે આવતા ચેકો જમા કરાવવા અને શોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી પાડવી પાસ બુકમાં બેંક બેલેન્સની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી પાડાવી શોફ્ટવેરમાં મેળવણું કરવું રોકડ રકમ આવે તો બેંકમાં જમા કરાવવી અને શોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી પાડવી નવી ચેકબુક મેળવવા માટેની કામગીરી કરવી વર્ષાન્તે બેંક મેળવણું કરવું અને બેલેન્સ સર્ટીફિકેટ મેળવવું