



भारतीय रिझर्व बँक

रिझर्व बँक ऑफ इंडिया

www.rbi.org.in

आरबीआय/२०११-१२/४५

युबीडी.सीओ. बीपीडी. एमसी. क्र. ८ /१२.०५.००१/२०११-१२

जुलै १, २०११

सर्व प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे कार्यकारी अधिकारी

महोदय/महोदया,

महापरिपत्रक संचालक मंडळ - प्राथमिक(नागरी) सहकारी बँक

कृपया वर दिलेल्या विषयावरील महापरिपत्रक युबीडी. बीपीडी. (पीसीबी) एमसी. क्र. ८ /१२.०५.००१/ २०१०-११ दिनांक जुलै १, २०१० (रिझर्व बँकेच्या वेबसाईट www.rbi.org.in वर देण्यात आले आहे). ह्या महापरिपत्रकात एकत्रित केलेली आणि अद्यावत केलेली या विषयावरील जुन ३०, २०११ पर्यंतची सर्व सूचना/मार्गदर्शके एकत्रित पणे परिशिष्टामध्ये दिलेली आहेत.

आपला

(उमा शंकर)

प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक

नागरी बँका विभाग, केंद्रीय कार्यालय, १ला मजला, गारमेट हाउस, वरळी, मुंबई -४०००१८ फोन :०२२ - २४९३ ९९३० - ४९; फॅक्स : ०२२ - २४९७ ४०३० / २४९२ ०२३१; ईमेल : cgmincubd@rbi.org.in

महापरिपत्रक- मंडळाचे संचालक

अनुक्रमणिका

१. संचालक मंडळाची घटना	३
२. संचालक मंडळाची भूमिका-करावे आणि करू नये	४
३. मंडळाची लेखापरिक्षण समिती (एसीबी)	७
४. पुनर्विलोकनांची दिनदर्शिका-संचालक मंडळांसमोर ठेवायचे मुद्दे	८
५. संचालकांना कर्ज व एडव्हांस देण्याची मनाई -	८
६. संचालकांना फी आणि भत्त्याचा भरणा	९
जोडपत्र १ - संचालक मंडळाच्या संबंधात, नागरी सहकारी बँकांवरील माधवदास समितीने केलेल्या शिफारशी	१०
जोडपत्र २ प्राथमिक (नागरी सहकारी बँकांच्या संचालक मंडळाला सादर करावयाची पुनरावलोकन	१३
परिशिष्ट	१८

**प्राथमिक नागरी सहकारी बँकेचे
संचालक मंडळाचे महापरिपत्रक**

१. संचालक मंडळाची घटना

१.१ बँकिंग विनिमय कायदा, १९४९ (सहकारी संस्थांना लागू असलेले) आणि रिझर्व बँक ऑफ इंडिया कायदा, १९३४ च्या अनुसार प्राथमिक(नागरी) सहकारी बँका, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया च्या पर्यवेक्षण आणि नियंत्रणाच्या अंतर्गत समाविष्ट असलेल्या अधिकारांच्यानुसार बँकेशी संबंधित कार्ये करतील.

१.२ तथापि, संबंधित राज्य सहकारी संस्था कायदा आणि बहुराज्यीय सहकारी संस्था कायदातील तरतूदींच्यामूळे बँकांची व्यवस्थापकीय आणि प्रबंधकीय कार्ये, निवडणूक आणि संचालकांची नेमणूक, इ. संबंधित कार्ये राज्य/केंद्र सरकारच्या सीमाक्षेत्राच्या अंतर्गत येतात.

१.३ कारण संचालकाची निवड सदस्यांमधून(सहनिवड आणि नाव सुचविलेले संचालक सोडून) होते, त्यामूळे जो व्यक्ती प्रवेशासाठी, इतकेच नाही तर सदस्य म्हणून सुद्धा पात्र नसतो, तो एक प्रवर्तक म्हणून किंवा बँकेचा संचालक म्हणून कार्य करू शकत नाही. विशेषतः एक व्यक्ती सावकारी, वित्तासहाय्य आणि गुंतवणूक कार्ये, एकतर वैयक्तिक क्षमतेचे किंवा कोणत्याही मालक/ भागीदार / कर्मचारी/ संचालकाच्या संबंधाने करणारी असेल, तसेच ज्या व्यक्ती नैतिक अधःपाताचा समावेश असलेल्या कोणत्याही गुन्हेगारी अपराधांत दोषी सिद्ध झाल्या असतील, ते नमूना पोटकायदा क्र.९ च्या पोटकलम इ (ii) आणि/किंवा सहकारी संस्था कायदा(संबंधित) मध्ये असलेल्या तरतूदींच्या अनुसार अपात्र ठरतात. संचालक मंडळ(बीओडी) पॉलिसीचे निर्माण प्रामुख्याने रिझर्व बँक आणि राज्य/केंद्र सरकारने जारी केलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांना डोळ्यासमोर ठेऊन करतात. मंडळाने दैनंदिन व्यवस्थापन मुख्य कार्यकारी अधिकारीवर सोडून बँकेच्या कार्यावरील एकंदरीत देखरेख आणि नियंत्रण सुद्धा केले पाहिजे.

१.४ बीओडी शी संबंधित आणि बँकाद्वारे स्विकारण्यासाठी रिझर्व बँक द्वारे शिफारस केलेल्या श्री. माधव दास यांच्या अध्यक्षतेखालील "नागरी सहकारी बँकेवरील समिती" द्वारे केल्या गेलेल्या शिफारसी जोडपत्र १ मध्ये जाहिर केल्या आहेत.

१.५ बँकेचा संचालक जाणकार आणि उच्च प्रामाणिकपणा असलेली व्यक्ती असणे जरूरी आहे. त्यांनी सुसंगत पद्धतीने कार्य केले पाहिजे आणि बँकेच्या कामांच्या निर्विघ्न आणि प्रभावी व्यवस्थापनासाठी योग्य नेतृत्व द्यायला पाहिजे. याला बीडीओ मधील व्यावसायिकतेचे काही प्रमाण म्हणतात.

१.६ मंडळामधील व्यावसायिकतेची खात्री करण्यासाठी, बँकेमध्ये, बँकिंगचा अनुभव(मध्यम/वरिष्ठ व्यवस्थापन पातळी

वरील) किंवा कायदा, लेखाशास्त्र किंवा वित्तीय क्षेत्राशी संबंधित अनुरूप व्यावसायिक अहर्ता असलेले कमीत कमी दोन संचालक असायला हवेत. बँकेच्या पोटकायद्यात सुद्धा याची खात्री करण्यासाठीची योग्य तरतूद असावी. तथापि, वेतन मिळविणा-या बँकेच्या बाबतीत, त्यांच्या सदस्यतेच्या स्वरूपाच्या दृष्टिकोणामुळे त्यांच्यावर या सूचनांचा आग्रह केला जाणार नाही.

२. संचालक मंडळाची भूमिका - करावे आणि करू नये

कर्जाच्या योग्य पॉलिसी (धोरण) चा स्वीकार आणि पालन केले जात आहे याची खात्री बँकेच्या बीओडीने करायला हवी. सर्व परिपत्रके आणि रिझर्व बँक/सरकार यांच्याद्वारे जाहीर केल्या गेलेल्या धोरणांशी संबंधित इतर साहित्य, याची पाहणी मंडळाच्या प्रत्येक सदस्याद्वारे केली गेली आहे आणि तसेच योग्य कार्यवाहीसाठी मंडळासमोर ठेवले गेले आहेत याची खात्री करावी.

बँकेच्या संचालकांना मार्गदर्शन करण्यासाठी काय करावे आणि काय करू नये याची एक यादी खाली दिली आहे. ही यादी उदाहरणात्मक आहे आणि परिपूर्ण नाही आणि ती सहकारी कायदा आणि/किंवा संबंधीत बँकांच्या पोटकायद्यात स्पष्टपणे उल्लेखित केलेल्या बीओडीचे विशिष्ट कर्तव्य, जबाबदा-या किंवा अधिकार यांच्या ऐवजी दिलेली नाही.

करावे

(अ) शिस्त आणि समावेश: संचालकाने करायला हवे:

- (i) मंडळाच्या बैठकांना नियमित आणि परिणामकारकरित्या उपस्थित राहावे. त्यांनी सहकाराच्या भावनेने काम करावे.
- (ii) मंडळाची कागदपत्रांचा पूर्णपणे अभ्यास करावा आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारीच्या चांगल्या कार्यालयांचा वापर मंडळाच्या बैठकीमधील कोणतीही माहिती प्राप्त करण्यासाठी करावा.
- (iii) अध्यक्षांना मंडळाच्या कागदपत्रांना प्रस्तुत करण्यास आणि एका निश्चित कालावधीत फॉलो अप रिपोर्ट प्रस्तुत करण्यास सांगावे.
- (iv) बँकेच्या मंडळाच्या उद्दिष्टांशी आणि रिझर्व बँक आणि सरकारद्वारे लागू केलेल्या धोरणांबाबत परिचित असावे.
- (v) सर्वसामान्य धोरणाच्या निर्माणाच्या विषयात स्वतःला पूर्णपणे अंतर्भूत करावे आणि तसेच बँकेच्या कार्यप्रदर्शनाचे मंडळाच्या पातळीवर पुरेशा प्रमाणात निरीक्षण केले जाते आहे याची सुद्धा खात्री करावी.

(ब) रचनात्मक आणि विकासात्मक भूमिका: संचालकाने करायला हवे:

- (i) बँकेच्या अधिक चांगल्या व्यवस्थापनासाठी आणि मौल्यवान योगदानासाठी सर्व प्रकारच्या रचनात्मक कल्पनांचे

स्वागत करावे.

(ii) व्यवस्थापनासाठी त्यांची शक्य तेवढी बुद्धिमत्ता, मार्गदर्शन आणि ज्ञान देण्याचा प्रयत्न करावा.

(iii) अर्थव्यवस्थेच्या प्रवाहाचे मूल्यांकन करण्याचा, व्यवस्थापकीय जबाबदा-यांचे लोकांमध्ये निर्वहन करण्यात मदत आणि ग्राहक सेवेत सुधारणा करण्याच्या उपायांचे निर्माण आणि बँक व्यवस्थापनासाठी सामान्यतः संरचनात्मक मदत करण्याचा प्रयत्न करावा.

(iv) एक प्रायोजक म्हणून नाही तर एक टीम म्हणून कार्य करावे किंवा व्यक्तिगत प्रस्तावाच्या दृष्टीने पूर्वाग्राही असावे. व्यवस्थापन त्यांच्या आधारावर पूर्ण सत्य प्राप्त करतील आणि कागदपत्रे आधीच पूर्ण करतील असे अपेक्षित आहे.

(क) विशिष्ट व्यवसाय योगदान

बँकेच्या कामकाजाच्या खालील दृष्टिकोनावर संचालकांनी लक्ष प्रदान करावे:

- (i) रिझर्व बँक/सरकारच्या वित्तीय आणि कर्ज धोरणांचे अनुपालन
- (ii) राखिव निधी आणि वैधानिक तरलता गुणोत्तराचे निरीक्षण
- (iii) निधी आणि नफ्याच्या क्षमतेत सुधारणेसाठी परिणामकारक व्यवस्थापन
- (iv) अधिकृत उत्पन्न मान्यता, मालमत्ता वर्गिकरण, अकार्यकारी मालमत्तोच्या दिशेने तरतूदीवरील मार्गदर्शन करणा-या सूचनांचे अनुपालन
- (v) प्राधान्य विभाग/कमजोर विभागांसाठी निधीचे प्रस्तरण
- (vi) विलंबित बाकी आणि वसूली - वसूली त्वरीत केली जाईल आणि विलंबित बाकी कमीत कमी करता येतील याची खात्री करावी.
- (vii) रिझर्व बँकेची अधिकृत तपासणी/वैधानिक हिशेब तपासणीचे रिपोर्ट यांच्यावर घेतलेल्या कार्यवाहीची समीक्षा
- (viii) फसवणूक आणि अपहार यांच्याबाबत सतर्क राहणे
- (ix) अंतर्गत नियंत्रण यंत्रणा आणि लेखा पुस्तकांची योग्य परिरक्षा आणि नियतकालिन फेरविचार याद्वारे गृह व्यवस्थेला मजबूत करणे.
- (x) रिझर्व बँक /सरकारद्वारे निर्धारित केलेल्या विविध बाबींवर समीक्षा करणे
- (xi) ग्राहक सेवा
- (xii) चांगल्या व्यवस्थापन माहिती यंत्रणेचा विकास करणे
- (xiii) कंप्यूटरायझेशन

करु नये

(अ) हस्तक्षेप नाही: संचालकांनी करु नये:

(i) बँकेच्या दैनंदिन कामकाजात हस्तक्षेप करू नये.

(ii) स्वतःला नित्यक्रमाच्या किंवा रोजच्या व्यवसायात आणि व्यवस्थापकीय कामकाजात गुंतवणे.

(b) बँकेच्या कोणत्याही वैयक्तिक अधिकारी /कर्मचारीला कोणत्याही प्रकारे सूचना /दिशानिर्देश पाठविणे.

(ब) प्रायोजकत्व नाही: संचालकांनी करू नये

(i) कर्जाच्या प्रस्तावासाठी, इमारती आणि बँकेच्या इमारत व आवारासाठी जमीनीसाठी प्रायोजक होणे, भरतीत किंवा ठेकेदार, आर्किटेक्ट, डॉक्टर, वकील, इत्यादींचा यादीत समावेश करणे.

(ii) कुठल्याही प्रकारच्या सुविधेच्या मंजूरीसाठी पुढे येणे किंवा हस्तक्षेप करणे.

(iii) जर एखाद्या प्रस्तावात ते प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरित्या हितसंबंध गुंतलेले असतील, ते चर्चेसाठी आल्यास, मंडळाच्या चर्चेत भाग घेणे. त्यांनी मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि मंडळाला आपले हितसंबंध आधिच निट उघड करावेत.

(iv) कोणत्याही उमेदवाराला भरती किंवा बढतीसाठी प्रयोजित करणे किंवा निवड /नियुक्ती किंवा कर्मचा-यांच्या बदलीच्या प्रक्रियेत हस्तक्षेप करणे.

(i) कर्मचा-यांची शिस्त, चांगले आचरण आणि प्रामाणिकता यांच्या परिरक्षेत हस्तक्षेप करत आणि /किंवा विध्वंसक ठरत असेल असे काहीही करणे.

(ii) वैयक्तिक व्यवस्थापनाशी संबंधित कोणत्याही बाबीत स्वतःला गुंतविणे - जरी ती नियुक्ती, बदली, पोस्टिंग किंवा बढती असो किंवा कोणत्याही कर्मचा-याच्या वैयक्तिक तक्रारीत सुधारणा करणे.

(iii) (एखादा अधिकारी /कर्मचारी किंवा युनियनला एखाद्या गोष्टीवर पुढे येण्यासाठी उत्तोजन देणे.

क गोपनीयता

(i) संचालकांनी बँकेशी संबंधित कोणतीही घटक असलेली माहिती कोणासमोर उघड करू नये, कारण त्याने गोपनीयता आणि इमानदारी पाळण्याची शपथ घेतली असते.

(ii) बँकेचा अजेंडा(कार्यक्रमाची यादी)कागदपत्रे /नोंदीबाबत गोपनीयतेची खात्री करावी असे संचालकांकडून अपेक्षित आहे. बैठकीनंतर सामान्यतः मंडळाचे कागदपत्र बँकेला परत केले जातात.

(iii) संचालक, विविध विभागांकडून चौकशीसाठी इत्यादी म्हणून, बैठकीत चर्चा केलेल्या अजेंडाच्या विषयाशी संबंधित कागदपत्रे / फाईल्स /नोंदीची मागणी प्रत्यक्षपणे करू शकत नाही. निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती /स्पष्टीकरण कार्यकारीद्वारे उपलब्ध केले जावेत.

(iv) एका बँकेचा संचालक त्याच्या संचालकपदाला त्याच्या व्हिजिटिंग कार्ड किंवा लेटरहेडवर दाखवू शकतो, पण बँकेच्या प्रतिक चिन्हाचे(लोगो)विशिष्ट डिझाईन त्याच्या व्हिजिटिंग कार्ड /लेटरहेड वर दिसायला नको.

(v) सर्वसामान्य सदस्यांच्या फायद्यासाठी योग्य आणि न्यायसंगत पद्धतीने बँकेच्या निधीचा उपयोग झाला पाहिजे याची खात्री संचालकाने करायला हवी.

३. मंडळाची लेखापरिक्षण समिती (एसीबी)

३.१ एक व्यवस्थापन साधन म्हणून अंतर्गत लेखापरिक्षणअधिकृत तपासणीत सुधारणा व परिणामकारकतेची खात्री करण्यासाठी, एका सर्वोच्च लेखापरिक्षण समितीची स्थापना, मंडळाच्या पातळीवर अंतर्गत लेखापरिक्षणअधिकृत तपासणी प्रशासन व बँकेच्या इतर कार्यकारीचे निरीक्षण करण्यासाठी व निर्देश देण्यासाठी करण्यात यावी. समितीत अध्यक्ष आणि तीनध्वार संचालक असू शकतात, एक किंवा एकापेक्षा जास्त असे संचालक चार्टर्ड अकाउंटंट असावेत किंवा त्यांना व्यवस्थापन, वित्तासहाय्य, लेखाशास्त्र व लेखापरिक्षण व्यवस्था, इत्यादी क्षेत्रातील अनुभव असावा.

३.२ एसीबी ने रिझर्व बँकेद्वारे जाहिर केलेल्या मार्गदर्शनपर सूचनांची अंमलबजावणीवर पुनरावलोकन करावे व त्यावर टिप्पणी देऊन, मंडळाला त्रैमासिक अंतराने सुपूर्द करायला हवी. एसीबीच्या प्रमुख कर्तव्ये/जबाबदा-या खाली दिल्या आहेत:

- (i) (प) त्याने बँकेच्या लेखापरिक्षेच्या एकुण कार्यवाहीचे निर्देशन व निरीक्षण उपलब्ध करायला हवे. लेखापरिक्षेच्या एकुण कार्य बँकेतील अंतर्गत लेखापरिक्षण आणि अधिकृत तपासणीचे व्यवस्थापन, कार्यवाहीचे स्वरूप, गुणवत्तेचे नियंत्रण ध्वनित करेल आणि बँकेच्या वैधानिक लेखापरिक्षणावर आणि रिझर्व बँकेच्या अधिकृत तपासणीवर पाठपुरावा करावा.
- (ii) (पप) पाठपुरावाच्या संबंधात त्याने बँकतील अंतर्गत अधिकृत तपासणीचे आणि लेखापरिक्षणाच्या कार्याचे व्यवस्था, त्याची गुणवत्ता व परिणामकारकतेचे पुनरावलोकन करावे. त्याने अंतर्गत अधिकृत तपासणीच्या अहवालवरील पाठपुरावा कार्यवाहीचे पुनरावलोकन करावे. तसेच त्याने खालील पाठपुरावावर विशेष लक्ष केंद्रित करावे:

अ आंतर - शाखा समायोजन अकाउंट्स

(ब) आंतर शाखेतील रेकन्साईल(सुसंगत) न झालेल्या / राहिलेल्या (आऊटस्टँडिंग) नोंदी आणि आंतर - बँक खाते

(क) विविध शाखांमध्ये पुस्तकांच्या संतुलनाचे शिल्लक काम

(ड) लबाडी व

(ई) देखभालीचे इतर सर्व प्रमुख क्षेत्र

- (iii) वैधानिक लेखापरिक्षण/ समवर्ती लेखापरिक्षण / रिझर्व बँकेची अधिकृत तपासणीच्या अहवालाचे अनुपालनय

- (iv) अंतर्गत तपासणी अधिकारींकडून गंभीर अनियमिततेचा शोध लावण्यास टाळमटाळ होत असल्यास, त्याचे गंभीरपणे अवलोकन करावे आणि
- (v) (अ) बँकेतील अकाऊंटिंग पॉलिसीज/व्यवस्थेचे बँकेच्या अकाऊंट्स मध्ये उच्चस्वरूपाची पारदर्शकतेची खात्री करण्याच्या दृष्टिकोणाने व अकाऊंटिंग नियंत्रणाच्या समाधानकारकतेसाठी नियतकालीक पुनरावलोकन करावे.

४. पुनर्विलोकनांची दिनदर्शिका-संचालक मंडळांसमोर ठेवायचे मुद्दे

संचालक मंडळाच्या(२ रा परिच्छेदात) करा आणि करू नका च्या यादीत त्याला महत्व दिले गेले होते, की संचालकांनी बँकेच्या कामकाजाच्या महत्वपूर्ण दृष्टिकोणावर नियतकालीक पुनरावलोकन करण्यावर त्यांचे लक्ष वेधित करावे. पुनरावलोकनाची एक उदाहरणात्मक यादी, जिने संचालकांचे लक्ष वेधून घ्यायला हवे, नियतकालीक म्हणून सुद्धा, संचालक मंडळासमोर ठेवली जाईल असे जोडपत्र २ मध्ये सूचित केले होते.

५. संचालकांना कर्ज व एडव्हांस देण्याची मनाई

१ ऑक्टोबर २००३ पासून अंमलात आलेल्या नियमाप्रमाणे, बँकांना त्यांच्या संचालकांना किंवा त्यांच्या नातेवाईकांना आणि फर्म/संबंधीत/कंपनीं ज्यात त्यांचे हितसंबंध गुंतलेले आहेत संरक्षित किंवा असंरक्षित कर्ज आणि एडव्हांस देणे, उपलब्ध किंवा नवीनीकरण करण्यास किंवा कोणतेही अन्य वित्तीय समायोजन वाढवून देण्यास मनाई आहे. अस्तित्वात असलेले एडव्हांस त्यांच्या देय तारखेपर्यंत चालू राहण्यास परवानगी दिली जाईल. संचालकाशी संबंधित कर्जाच्या खालील श्रेणींना वरील व्यक्त सूचनांपासून सूट मिळाली आहे.

- (i) बँकेच्या मंडळावरील संचालक कर्मचा-यांना नियमित कर्मचारी संबंधीत कर्ज
- (ii) पगार मिळविणा-या सहकारी बँकांच्या मंडळावरील संचालकांच्या सदस्यांना लागू असलेले सामान्य कर्ज आणि
- (iii) बहुराज्यीय सहकारी बँकांच्या व्यवस्थापन अधिकार-यांना सामान्य कर्मचारी संबंधीत कर्ज.
- (iv) संचालक आणि त्यांच्या नातेवाईकांना त्यांच्या स्वतःच्या नावे काढलेलेली फिक्स डिपॉझिट व जिवन विमा पॉलिसीच्या विरुद्ध कर्ज

५.३ 'कोणतेही अन्य वित्तीय समायोजन 'हा शब्दात समावेश होऊ शकतो, निधिबद्ध किंवा निधी नसलेल्या क्रेडीट मर्यादा आणि अंडररायटिंग व समान वचनबद्धता, या खालील प्रमाणे आहे:

(अ) हुंडी खरेदी/ विक्रीद्वारे अग्रिम रक्कम व कर्ज, प्री- शिपमेंट व पोस्ट- शिपमेंट क्रेडीट सुविधा, भांडवली साधनासकट कोणत्याही कारणसाठी विलंबित देणी करीता गॅरंटी आणि उसने घेणा-यला दिलेल्या स्विकार सीमा आणि गॅरंटी ज्या द्वारे त्यातील घटकांना भांडवली मालमत्ता मिळवल्यास त्याची वित्तीय जबाबदारी घेते यांचा निधिबद्ध मर्यादेत समावेश होईल.

(ब) निधिबद्ध नसलेल्या मर्यादामध्ये क्रेडीटची पत्रे, परिच्छेदात (अ) मध्ये उल्लेख केलेल्या पेक्षा इतर गॅरंटी, आणि अंतररायटिंग आणि तत्सम वचनबद्धता.

५.४ एक व्यक्ती दुस-याचा नातेवाईक समजला जातो, जर आणि फक्त जर:-

(अ) ते हिंदु अविभक्त कुटुंबाचे सदस्य असतील किंवा

(ब) ते पती आणि पत्नी असतील किंवा

(क) खाली दर्शविलेल्या पद्धतीने ते एक दुस-याशी संबंधीत असतील:

नातेवाईकांची यादी

१. वडील
२. आई (सावत्र आई सह)
३. मुलगा (सावत्र मुलगा सह)
४. मुलाची बायको
५. मुलगी (सावत्र मुली सह)
६. मुलीचा नवरा
७. भाऊ (सावत्र भावा सह)
८. भावाची बायको
९. बहिण (सावत्र बहिणी सह)
१०. बहिणीचा नवरा

६. संचालकांना फी आणि भत्याचा भरणा

मंडळाची बैठक इत्यादी करण्यासाठी आलेले सर्व खर्च प्रॉफिट अँड लॉस अकाउंटमधील बाब ३ मध्ये दाखविले जाऊ शकतात. अशा खर्चांमध्ये संचालकांना आणि स्थानिय समिती सदस्यांना वास्तविक दिली गेलेली रक्कमेचा समावेश होईल, तसेच अशा बैठकीमध्ये भाग घेण्यासाठी त्यांच्या तर्फे खर्च करण्यात आलेली रक्कम यांचा समावेश होईल.

महापरिपत्रक

प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँके चे संचालक मंडळनिदेश

संचालक मंडळाचा संबंधात, नागरी सहकारी बँकांवरील माधवदास समितीने
केलेल्या शिफारशी

परिच्छेद १.४ अनुसार

शिफारसी

१. शाखा सदस्यांना मंडळ प्रतिनिधित्व उपलब्ध करण्यासाठी

नागरी बँकांच्या घडामोडींच्या व्यवस्थापनासाठी त्यांचा समावेश करण्याच्या दृष्टिकोणातून शाखांचे सदस्य ते संचालक मंडळावर प्रतिनिधित्व करणे महत्वाचे आहे. मंडळावर संचालकांच्या निवडीच्या उद्देशासाठी खालील श्रेणीनुसार शाखांचे गट करता येईल.

- (i) मुख्य कार्यालयाच्या मर्यादेत असलेल्या शाखा, यात केवळ जवळपास २५ किमी. अंतरावर असलेल्या शाखांचाच समावेश होईल.
- (ii) जिल्हात असलेल्या पण वरील सीमेच्या बाहेर येणा-या शाखा.
- (iii) जिल्हाच्या बाहेरील तसेच राज्याच्या बाहेरील शाखांचा यात समावेश होईल

प्रतिनिधीत्व सदस्यत्वाच्या आधारावर असेल आणि शाखांच्या डिपॉझिट किंवा कर्जाच्या व्यवसायावर आधारीत नसेल. मंडळात काही विशिष्ट जागांची संख्या केवळ मुख्य कार्यालयाच्या शहरासाठी उपलब्ध असतील आणि एका गटातील प्रत्येक शाखेला आळीपाळीने प्रतिनिधित्व मिळेल.

२.२. संचालकाच्या पदासाठीची पात्रता

- (i) भागधारकतेचे परिमाण हे एका नागरी बँकेतील कार्यालयला संचालक म्हणून धरण्याच्या पात्रतेशी संबंधीत निश्चित करणा-या घटकांमध्ये नसावे. एक संचालक त्याच्या सदस्यांमध्ये त्याने निर्माण केलेल्या आत्मविश्वासाच्या प्रभावाद्वारे निवडून यावा. अस्तित्वात असलेला कायदा की मंडळाचे सदस्यत्व मिळविण्यासाठी कमीतकमी शेअरची पात्रतेची आग्रह धरला जाऊ नये, म्हणून हितावह आहे.
- (ii) ज्यांनी नागरी बँकेत संचालकपदासाठी भाग घेतला आहे ते कमीत कमी दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी

सदस्य राहिलेले हवेत. त्याचप्रकारे, मंडळात निवडीसाठी भाग घेतलेल्या सदस्यांची नागरी बँकेत संबंधीत कमीत कमी दोन वर्षांसाठी सतत कोणत्याही प्रकारची कमीत कमी रु.५०० ची ठेव असावी.

३. मतदान करण्यासाठी सदस्यांच्या पात्रतेचे निकष

विशिष्ट निहित अभिरुचीच्या घटनेत एकदम सगळ्यांच्या नाव नोंदणीची घटना रोखण्यासाठी, सर्वसाधारण सभा, प्राथमिकपणे बीओडी वर जागा पकडण्याच्या दृष्टीकोनातून आणि त्याच्याद्वारे नागरी बँकांद्वारे प्रभावीरित्या व्यवस्थापन करणा-या मंडळाचे विस्थिरीकरण किंवा विस्थापीकरण करणे इ टाळण्यासाठी बँकेचा सदस्याला त्याच्या व्यवस्थापन मंडळाच्या निवडीत तेव्हाच भाग घेता येऊ शकेल जेव्हा त्याच्या सदस्यत्वाचे, त्याने सदस्यत्व घेतल्याच्या तारखेपासून कमीत कमी १२ महिने पूर्ण होतील.

४. मंडळात महिला प्रतिनिधी

जिथे, केवळ महिलांसाठी नागरी बँकेचे आयोजन करण्यासाठी वाव कोणत्याही क्षेत्रात मर्यादित आहे, अस्तित्वात असलेल्या नागरी बँका महिला सदस्यांना व्यवस्थापन मंडळाचे प्रतिनिधित्व देऊ शकतात आणि, जिथे आवश्यकता असेल तिथे महिला सदस्यांच्या गरजांकडे लक्ष देण्यासाठी वेगळा विभाग निर्माण करू शकते. बीओडी वर कमीत कमी एक जागा महिला शेअरधारकासाठी राखीव केली जाऊ शकते.

५. मंडळाच्या सदस्यांसाठी विकासात्मक कार्यक्रम

बीओडी वरील सदस्यांना स्वतःचा विकास एका कार्यक्षम पॉलिसी आणि निर्णय घेणारी संस्था म्हणून करण्यासाठी नियमित कार्यक्रमांची आवश्यकता असते. या कार्यक्रमांमध्ये मंडळाच्या सदस्यांना कमी कालावधीचे निर्देशित कोर्सेस, वर्कशॉप, सेमिनार्स आणि इतर बँकांना भेटी यांचा समावेश असू शकतो. पोटकायद्याच्या अंतर्गत संचालकांना त्यांची कर्तव्यांची ओळख करून देण्याची एक पद्धत म्हणून बँकांद्वारे स्वतः किंवा नागरी बँकांच्या फेडरेशन्स किंवा असोशिएशन्सद्वारे एक अनकूल मॅन्युअल तयार केले जाऊ शकते. राष्ट्रीय फेडरेशन ऑफ नागरी सहकारी बँक आणि क्रेडीट सोसायटीज, आणि राज्य फेडरेशन्स किंवा असोशिएशन ऑफ नागरी बँक यांच्या सहयोगासोबत राष्ट्रीय सहकारी संघ, शिक्षित करण्याच्या या महत्वाच्या कामासाठी स्वतः अर्ज करावा आणि नागरी बँकांच्या व्यवस्थापन मंडळाला प्रशिक्षण द्यावे आणि या उद्देशासाठी सह संचालित कार्यक्रमाची रुपरेखा तयार करावी.

६. मंडळावरील मुख्य कार्यकारी

एका नागरी बँकेच्या मुख्य कार्यकारी, शक्यतोवर बीओडीचा सदस्य असावा म्हणजेच व्यवस्थापक संचालक असावा.

७. मंडळावरील राज्य सरकारचे नॉमिनी

राज्य सरकार त्यांच्या प्रतिनिधींना नागरी बँकेच्या संचालक मंडळावर, जे शेअर भांडवलाशी संबंधीत राज्याचे भागीदार असतात तेच नॉमिनी करू शकतात. अशा प्रतिनिधींची संख्या एकूण संचालकांच्या संख्येच्या एक तृतियांश किंवा तीन यापैकी जे कमी असेल पेक्षा जास्त नसावी. पुढे, सरकारद्वारे नॉमिनेट केलेला संचालक शक्यतोवर सहकारी विभागाचा अधिकारी पेक्षा सक्षम गैर- अधिकारी असावा.

प्राथमिक नागरी सहकारी बँकेचे संचालक मंडळाचे महापरिपत्रक

संचालक मंडळाचे
प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँक

प्राथमिक (नागरी सहकारी बँकांच्या संचालक मंडळाला सादर करावयाची पुनरावलोकने

[परिच्छेद ४ अनुसार]

१. मासिक

१. (अ) निधी - व्यवस्थापन
(ब)रोख राखीव निधी/अपरिहार्य लिक्विडिटी रेशोच्या अनुपालनासंबंधीची स्थिती
२. ट्रायल बॅलेन्स - उत्पन्न/खर्च ह्यांची विवरणपत्रे
३. ठेवी/अग्रिम राशी ह्यांची तुलनात्मक स्थिती
४. तातपुरत्या ओव्हरड्राफ्ट्स सह, नेमलेल्या प्राधिकरणाखाली मंजूर केलेले कर्ज प्रस्ताव
- ५ त्या महिन्यात उघडकीस आलेल्या गंभीर स्वरुपाच्या अनियमितता/लबाड्या/अफरातफरी (असल्यास)
६. थकित बाकींची तुलनात्मक स्थिती

२. तिमाही

१. ठेवीसाठी मोहीम/उद्दिष्ट/सफलता ह्यांचे पुनरावलोकन (संपूर्ण बँक धरुन)
२. ठेवी व अग्रिम राशी/उद्दिष्ट/सफलता ह्यांची शाखानिहाय कामगिरी
३. मोठ्या कर्जखात्यांपैकी (अनुसूचित नसलेल्या बँकांच्या बाबतीत रु ५ लाख व अधिक आणि अनुसूचित बँकांच्या बाबतीत रु १० लाख व अधिक अशा सर्व खात्यांचा वर्षातून एकदा आढावा घेतला जावा) किमान २५९ खात्यांचे पुनरावलोकन

एप्रिल	जुलै	ऑक्टोबर	जानेवारी
(१-३)	(४-६)	(७-९)	(१०-१२)

४. वसुलीच्या कामगिरीचे व कसुरी करणारांवरील कारवाईचे पुनरावलोकन			--" " --			
५. आंतर-शाखीय रिकन्सिलिएशन/ शाखां हाउसकीपिंगची स्थिती			--" " --			
६.	मुख्य फसवाफसवी/गंभीर अनियमिततावर केलेली कारवाई	एप्रिल	जुलै	ऑक्टोबर	जानेवारी	
		(१-३)	(४-६)	(७-९)	(१०-१२)	
७. अंतर्गत तपासणीच्या रिपोर्टावरील केलेल्या कारवाईचे पुनरावलोकन व अनुपालन			--" " --			
८.	संचालक/त्यांचे नातेवाईलह्यांना दिलेल्या अग्रिम राशी - आरबीआयच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन	मे	ऑगस्ट	नोव्हेंबर	फेब्रुवारी	
	आरबीआय	(१-३)	(४-६)	(७-९)	(१०-१२)	
९.	एखादा पक्ष/संबंधित गट ह्यांना दिलेली अग्रिम राशी - आरबीआयच्या मार्गदर्शक तत्वांचे अनुपालन					
१०.	वार्षिक व्यापार योजनेचे पुनरावलोकन		--" " --			
		एप्रिल	जुलै	ऑक्टोबर	जानेवारी	
		(१-३)	(४-६)	(७-९)	(१०-१२)	

३. सहा-माही										
१.	भांडवली अंदाजपत्रकाच्या तुलनेत भांडवली खर्चाचे पुनरावलोकन								जानेवारी	जुलै
								(७-१२)	(१-६)	
२.	ठेवी/अग्रिम राशींचे वाटप आणि क्रेडिट डिपॉझिट रेशोचे पुनरावलोकन								फेब्रुवारी	ऑगस्ट
								(७-१२)	(१-६)	
३.	समकालीन (कॉन्क्रेट) ऑडिट रिपोर्टावर केलेल्या कारवाईचे पुनरावलोकन								--" " --	--" " --
४.	आरबीआयचा तपासणी अहवाल/अरिहार्य ऑडिट रिपोर्ट								एप्रिल	ऑक्टोबर
								(१०-३)	(४-९)	
५.	प्राधान्य विभाग/कमजोर विभाग पुनरावलोकन								--" " --	--" " --
६.	एनआरई-एफसीएनआर योजनेखालील ठेवी मोहीम ह्यावर केलेल्या कारवाईचे पुनरावलोकन								--" " --	--" " --
७.	मर्चंट बँकिंग बिझिनेसचे पुनरावलोकन								--" " --	--" " --
८.	ऑडिट कमिटी/संचालकांची व्हिजिलन्स कमिटी वर केलेल्या कारवाईचे पुनरावलोकन								--" " --	--" " --
९.	ग्राहक सेवेचे पुनरावलोकन								मे	नोव्हेंबर
								(१०-३)	(४-९)	

१०.	सुरक्षिततेबाबतच्या व्यवस्थेचे पुनरावलोकन	--" " --	--" " --	
११.	कार्याचे परिणाम/शाखांची कामगिरी ह्यांचे पुनरावलोकन - उत्पन्न व खर्च	ऑगस्ट	फेब्रुवारी	
		(१०-३)	(४-९)	
४. वार्षिक				
१.	राईट ऑफ करावयाच्या बुडित कर्जांचे पुनरावलोकन		(एप्रिल)	
२.	फसवाफसवी आणि त्यावरील कारवाई ह्यांचे पुनरावलोकन		(एप्रिल)	
३.	विदेशी मुद्रा व्यवसायाचे पुनरावलोकन		(एप्रिल)	
४.	वर्षभरात दिलेल्या देणग्यांचे पुनरावलोकन		(एप्रिल)	
५.	बँकांचा ताळेबंद, नफा तोटा लेखा, कार्य-परिणाम		(मे)	
६.	तोट्यात असलेल्या शाखांचे पुनरावलोकन		(मे)	
७.	खर्चाच्या शीर्षकांमधील मोठी तफावत/फरक ह्यांचे विश्लेषण		(मे)	
८.	इनकम रेकग्निशन, अॅसेट वर्गीकरण आणि कार्यकारी अॅसेट्साठीचे तरतुदीकरण ह्यावर विस्तृत टीपा		(मे)	
९.	मनुष्यबलस्त्रोत विकास व कर्मचारी प्रशिक्षण ह्यांचे पुनरावलोकन		(जुन)	

१०. यांत्रिकीकरण आणि संगणकीकरणाचे पुनरावलोकन (जुन)

११. शाखा विस्तार/प्रलंबित परवाने ह्यांचे पुनरावलोकन (जुलै)

१२. अपरिहार्य ऑडिट रिपोर्टचे पुनरावलोकन

(सप्टेंबर)

१३. वार्षिक व्यवसाय योजनेचे पुनरावलोकन

(फेब्रुवारी)

(सूचना/टीप: १.....१२ केलेंडरचे महिने दर्शावतात)

उदा. १ जानेवारी दर्शविते १२ डिसेंबर दर्शविते

परिशिष्ट

प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे संचालक मंडळाचे महापरिपत्रक

अ. महापरिपत्रकात एकत्रित केलेल्या परिपत्रकाची यादी

क्र.	परिपत्रक क्र.	दिनांक	विषय
१	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र.४१/ ०९.१०३.०१/२००७-०८	२१.०४.२००८	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे व्यवस्थापनाचे - व्यावसायिकीकरण
२	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. १६/०९.१०३.०१/२००७-०८	१८.०९.२००७	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे व्यवस्थापनाचे - व्यावसायिकीकरण
३	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र.३२/१३.०५ .०००/०६-०७	१२.०३.२००७	संचालक त्यांचे नातेवाईक व त्यांचे हितसंबंध असलेल्या कंपन्या/संस्थांना कर्जे व अग्रिम राशी - युसीबी
४	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. १४/१३.०५.०००/०५-०६	०६.१०.२००५	संचालक त्यांचे नातेवाईक व त्यांचे हितसंबंध असलेल्या कंपन्या/संस्थांना कर्जे व अग्रिम राशी
५	युबीडी.युबीडी.सीआयआर ५४/१३.०५.००/२००२-०३	२४-०६-२००३	संचालक, त्यांचे नातेवाईक ह्यांना द्यावयाची कर्जे व अग्रिम राशीवरील मनाई
६	युबीडी.युबीडी.सीआयआर ५०/१३.०५.००/२००२-०३	२९-०४-२००३	संचालक, त्यांचे नातेवाईक ह्यांना द्यावयाची कर्जे व अग्रिम राशीवरील मनाई
७	युबीडी.बीपीडीआर ३६/०९.०६.००/२००२- ०३	२०-०२-२००३	संचालक मंडळाची ऑडिट कमिटी
८	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.पीओटी३९/० ९.१०.३.०१/२००१-०२	०५-०४-२००२	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे संचालक मंडळाचे व्यावसायिकीकरण
९	युबीडी.पीओटी. ७३/०९.०६.००/२०००- ०१	१२-०७-२००१	संचालक मंडळाची ऑडिट कमिटी
१०	युबीडी.क्र.प्लॅन(पीसीबी)१२/०९.०८.००/२ ०००-०१	१५-११-२०००	पुनरावलोकनाचे वेळापत्रक - सहकारी बँकांच्या संचालक मंडळासमोर ठेवावयाच्या बाबी

११	युबीडी.क्र.आयआणिएल.(पीसीबीज)३९/१२.०५.००/९६-९७	०७-०२-१९९७	बँकिंग रेग्युलेशन अधिनियम, १९४९ (सहकारी सोसायट्यांना लागु असलेला) - कलम २९ - वार्षिक ताळेबंद व नफा-तोटा लेखा सादर करणे
१२	युबीडी.क्र.आयआणिएल.(पीसीबीज)४१/१२.०५.००/९६-९७	२७-०२-१९९७	बँकिंग रेग्युलेशन अधिनियम, १९४९ (सहकारी सोसायट्यांना लागु असलेला) - कलम २९ - वार्षिक ताळेबंद व नफा-तोटा लेखा सादर करणे
१३	युबीडी.क्र.प्लॅन.(पीसीबी).११/०९.०८.००/९४-९५	०२-०८-१९९४	पुनरावलोकनाचे वेळापत्रक - सहकारी बँकांच्या संचालक मंडळासमोर ठेवावयाच्या बाबी
१४	युबीडी.क्र.प्लॅन.(पीसीबी).९/०९.०६.००-९४/९५	२५-०७-१९९४	बँकामधील अंतर्गत ऑडिटवर लक्ष देणे - मंडळांची ऑडिट कमिटी स्थापन करणे
१५	युबीडी.क्र.प्लॅन.(पीसीबी).सीआयआर.५५/०९.०८.००/९३-९४	११-०२-१९९४	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे संचालक मंडळाचे - व्यावसायिकीकरण आणि त्यांच्या भूमिका आणि करावे आणि करू नये

B. सहकारी सोसायट्यांच्या रजिस्ट्रारला पाठविलेल्या परिपत्रकांची यादी.

अनु.क्र.	परिपत्रक क्रमांक	दिनांक	विषय
१	युबीडी.क्र .आरईएच.४/९४-९५	१९-०७-९४	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे संचालक मंडळाची पायमल्ली
२	युबीडी.क्र .६४९/१६.०४.०१/९३-९४	२२-०२-९४	नवीन नागरी सहकारी बँकांना परवाने देण्यावरील समितीचा अहवाल - राज्य सहकारी सोसायट्या अधिनियमातील दुरुस्त्या
३	युबीडी.क्र .प्लॅन.७०२/युबी.८(३)-८९/९०	१७-०१-९०	नागरी सहकारी बँकांसाठी सलेल्या सल्लागार समितीची ८ वी सभा - पाठवुरावा करणे
४	युबीडी.आरईएच.३०/एम.(१९)-८८/८९	०८-०९-८८	संचालक मंडळाची पायमल्ली - प्रशासकांच्या मंडळाची नेमणूक
५	एसीडी.प्लॅन.३४८/युबी.१-७८/९	२०-०४-७९	नागरी सहकारी बँकांवरील समितीचा अहवाल