



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

www.rbi.org.in

आर.बी.आय/२०१२-१३/५८

युबीडी.सीओ.बीपीडी.एमसी.क्र.८/१२.०५.००१/२०१२-१३

जुलै २, २०१२

प्रति,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँका

माननीय महोदय/महोदया,

नागरी सहकारी बँकांच्या(युसीबी) निदेशक मंडळाबाबतचे महापरिपत्रक

वरील विषया बाबतचे आमचे मुख्य परिपत्रक युबीडी.बीपीडी.एमसी.क्र. ८/१२.०५.००१/२०११-१२ जुलै १, २०११ पहावे. हे परिपत्रक रिझर्व बँकेच्या www.rbi.org.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे. त्यामध्ये या विषयाच्या जुन ३०, २०१२ पर्यंत दिलेल्या सर्व सूचना व मार्गदर्शक तत्वे संकलित केली आहेत.

आपला

(ए उद्गाता)

प्रभारी मुख्य महाव्यवस्थापक

मुख्य परिपत्रक - निदेशक मंडळ नागरी सहकारी बँका

अनुक्रमणिका

१. निदेशक मंडळाची रचना	१
२. मंडळावरील निदेशकांचे कार्य - काय करावे व काय करू नये.	१
३. मंडळाची लेखापरीक्षा समिती	१
४. पुनरावलोकनाचे वेळापत्रक - मंडळापुढे चर्चेला ठेवण्याच्या गोष्टी.	४
५. निदेशकांना कर्जे व उचल देणे.	४
६. निदेशकांना देण्याचे मानन व भत्ते	५

जोडपत्र १ - माधवदास समितीने नागरी सहकारी बँकांच्या निदेशक मंडळाबाबत केलेल्या शिफारशी.

जोडपत्र २ - प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांच्या निदेशक मंडळाला सादर करण्याचे पुनरावलोकन.

सूची.

महापरिपत्रक

निदेशक मंडळ

१ निदेशक मंडळाची रचना

- १.१ रिझर्व बँक ऑफ इंडिया १९३४ व बँकिंग रेग्युलेशन ॲक्ट १९४९ (सहकारी सोसायट्यांना लागू असलेल्या नुसार) या दोन कायद्या अंतर्गत दिलेल्या अधिकारांनुसार प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँका रिझर्व बँकेच्या नियंत्रणाखाली व निरीक्षणाखाली काम करीत आहेत.
- १.२ तथापि राज्य सहकारी सोसायटी ॲक्ट व आंतरराज्य सोसायटी ॲक्टनुसार उपरोक्त बँकांची व्यवस्थापकीय व प्रशासनीक कार्ये, निदेशकांची निवडणूक व नेमणूक इत्यादि त्या त्या राज्य/केंद्र सरकारच्या अखत्यारीत येतात. निरनिराळे सहकारी सोसायटी कायदे, त्या अंतर्गत तयार केलेले उपविधी व नमुनेदार उपविधी यामध्ये बँकांची कार्ये, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या नमूद केली आहेत.
- १.३ निदेशक (नामनिर्देशित व निर्देशित केलेले वगळून) हे सभासदांमधून निवडून येतात, त्यामुळे जे लोक सभासद म्हणून प्रवेश मिळण्यास अपात्र असलेल्या व्यक्ती प्रवर्तक किंवा निदेशक बनू शकत नाहीत. सहकारी सोसायटी कायद्याच्या तसेच नमुनेदार उपविधी ९, ब(२) नुसार ज्या व्यक्ती पैसे कर्जाऊ देणे, वित्तीय व गुंतवणूकीचे काम करणे (वैयक्तीक पातळीवर किंवा एखाद्या नैतिक अथपतासह कोणत्याही गुन्हेगारी कृत्यात शिक्षा झालेल्या व्यक्ती व अशा व्यक्ती प्रवर्तक/निदेशक म्हणून नेमणूक होण्यास पात्र नाहीत. रिझर्व बँकेने तसेच राज्य/केंद्र शासनाने घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांनुसार धोरणांची आखणी करणे हे निदेशक मंडळाचे मुख्य कार्य आहे. निदेशक मंडळाने बँकेच्या कार्यावर सर्वसाधारण देखरेख व नियंत्रण ठेवावे व दैनंदिन कार्य व प्रशासनाची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांवर सोपवावी.
- १.४ बीओडीबाबत असलेल्या, श्री माधव दास ह्यांच्या अध्यक्षतेखालील “नागरी सहकारी बँका ” वरील समितीने केलेल्या आणि बँकांद्वारे स्वीकार करण्याबाबत आरबीआयनेही शिफारस केलेल्या शिफारशी जोडपत्र १ मध्ये दिल्या आहेत.
- १.५ प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकेचे निदेशक विद्वान व प्रामाणिक असले पाहिजे त्यांनी बँकेचे व्यवहार सुरळीतपणे व कार्यक्षमरीत्या पार पाडण्यासाठी संयुक्तरीत्या नेतृत्व केले पाहिजे. त्यासाठी मंडळात (बीओडी) व्यावसायिक दृष्टीकोन असणे आवश्यक आहे.
- १.६ बँकेत व्यावसायिकता येण्यासाठी बँकेच्या निदेशक मंडळात किमान दोन निदेशक असे असले पाहिजेत की त्यांना बँकिंग क्षेत्रातील आवश्यक अनुभव (व्यवस्थापन क्षेत्रातील वरिष्ठ/मध्यम पातळीवरचा) असेल किंवा कायदा, लेखा किंवा वित्त या क्षेत्रातील व्यावसायिक पदवी त्यांच्याकडे असवी. ह्या साठी बँकेच्या उपविधीमध्ये तशी तरतूद असावी. परंतु पगार मिळवणाऱ्यांच्या बँकेमध्ये त्यांच्या सभासदत्वाचा विचार करून या अटीचा आग्रह धरू नये.

२ निदेशकाचे कार्य - काय करावे व काय करू नये.

- २.१ प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांनी योग्य कर्जधोरणे स्वीकारली आहेत व पाळली जात आहे याची खात्री त्यांच्या निदेशक मंडळाने (बीओडी) करून घ्यावी.

- २.२ रिझर्व बँकेने/सरकारने वेळोवेळी धोरणांबाबत जी परिपत्रके व इतर कागदपत्रे जारी केली असतील ती निदेशक मंडळाच्या प्रत्येक सभासदाने वाचली आहेत व उचित कारवाईसाठी मंडळापुढे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करून घ्यावी.
- २.३ प्राथमिक (नागरी) बँकांच्या संचालकांच्या मार्गदर्शनासाठी, काय करावे व काय करू नये ह्यांची यादी खाली दिली आहे. ही यादी केवळ उदाहरणादाखल असून परिपूर्ण नाही आणि ती यादी संबंधित बँकेचा सहकारी कायदा आणि/किंवा पोट कायदे ह्यात दिलेली विहित केलेली संचालक मंडळाची कर्तव्ये, जबाबदा-या किंवा हक्क ह्याबाबत पर्यायी/बदली समजली जाऊ नयेत.

काय करावे

(अ) शिस्त व आस्थेने भाग घेणे. निदेशकांनी :

- (१) निदेशक मंडळाच्या बैठकीला नियमितपणे व परिणामकारकरीत्या हजर रहावे व एककमेकांशी सहकार्यांच्या भावनेने वागावे.
- (२) मंडळाच्या बैठकी संबंधीच्या कागदपत्राचा काळजीपूर्वक अभ्यास करावा व बैठकीमध्ये काही माहिती मिळवण्यासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांचे सहकार्य घ्यावे.
- (३) मंडळाच्या बैठकी संबंधीच्या कागदपत्र व केलेल्या कामकाजाची कागदपत्र वेळच्या वेळी मिळावीत अशी अध्यक्षांना विनंती करावी.
- (४) सरकार व रिझर्व बँकेची धोरणे व बँकेची उद्दिष्टे यांची चांगली माहिती करून घ्यावी.
- (५) बँकेची धोरणे ठरवण्याच्या कार्यात त्यांनी पूर्ण आस्थेने भाग घ्यावा व मंडळाच्या पातळीवर बँकेच्या कामकाजावर बारीक लक्ष ठेवले जात आहे याची खात्री करून घ्यावी.

(ब) रचनात्मक व विकासात्मक कार्य. निदेशकांनी :

- (१) ज्या कल्पना रचनात्मक आहेत व ज्यामुळे बँकेच्या कार्यात सुधारणा होईल अशा कल्पनांचे स्वागत करावे.
- (२) त्यांच्या विद्वत्तेचा, ज्ञानाचा व मार्गदर्शनाचा लाभ व्यवस्थापनाला द्यावा.
- (३) त्यांनी आर्थिक परिस्थितीचे विश्लेषण करून, व्यवस्थापनाची सर्वसामान्य जनतेची जी जबाबदारी आहे ती पार पाडायला मदत करणे, ग्राहक सेवा सुधारणे व सर्वसामान्यपणे बँकेच्या व्यवस्थापनाला मत होईल असे कार्य करणे, ही कामे करावीत.
- (४) एक संघ म्हणून काम करावे व वैयक्तिक प्रस्तावांच्या विरुद्ध पूर्वग्रह दूषित दृष्टीकोन घेऊ नये. व्यवस्थापनाने सुद्धा निदेशकांना सर्व गोष्टी व सर्व कागदपत्रे आगाऊ घ्याव्यात.

(क) व्यवसायाबाबतचे योगदान.

बँकेच्या कामकाजाबाबत खालील गोष्टींवर निदेशकांनी लक्ष द्यावे.

- (१) रिझर्व बँक /सरकारच्या चलन धोरणाचे व पतधोरणाचे पालन करणे.
- (२) रोकड गंगाजळी व संवैधानिक तरलता गुणोत्तर या संबंधीच्या नियमांचे पालन करणे.
- (३) पैशांचे कार्यक्षम व्यवस्थापन करणे व नफा वाढवणे.

- (४) आवक ओळखणे, मालमत्तेची वर्गवारी, व कार्य न करणाऱ्या मालमत्तेसाठी तरतूद करणे या बाबतच्या नियमांचे पालन करणे.
- (५) प्राधान्य/दुर्बल क्षेत्रांना वित्तपुरवठा करणे.
- (६) कर्ज थकणे व वसूली - कर्जाची वसूली वेळच्या वेळी केली जात आहे व थकित कर्जे कमीत कमी आहेत याकडे लक्ष देणे.
- (७) रिझर्व बँकेच्या निरीक्षण अहवालावर/सवैधानिक लेखा परिक्षकांच्या अहवालावर केलेल्या कारवाईचे पुनरावलोकन.
- (८) सतर्कता, पैशाची अफरातफर आणि लबाडी.
- (९) अंतर्गत लेखापरिक्षा व कार्यालयीन कामकाज व्यवस्था अधिक बळकट करणे जसे आवश्यक सर्व लेखा पुस्तके ठेवणे व त्यांची वेळोवेळी ताळमेळ ठेवणे.
- (१०) रिझर्व बँकेने/सरकारने घालून दिलेल्या अनेक बाबींचे पुनरावलोकन करणे.
- (११) ग्राहक सेवा
- (१२) चांगली माहिती यंत्रणा विकसित करणे.
- (१३) संगणकीकरण

काय करू नये.

(अ) ढवळाढवळ करू नये. निदेशकांनी :

- (१) बँकेच्या दैनंदिन कामकाजात ढवळाढवळ करू नये.
- (२) व्यवसायाच्या नेहमीच्या कामकाजात किंवा नेहमीच्या व्यवस्थापकीय कामकाजात त्यांनी भाग घेऊ नये.
- (३) बँकेच्या कोणत्याही अधिकारी कर्मचाऱ्याला भेट आदेश / सूचना देऊ नये.

(ब) पुरस्कार करण्याला मनाई. कोणत्याही निदेशकाने :

- (१) कोणतेही कर्जप्रस्ताव, बँकेच्या ऑफिस इत्यादिसाठी बिल्डींग व साईट, ठेकेदार, डॉक्टर, वकील इत्यादींची सूची करणे व सूचीत त्यांचे नाव घालणे या गोष्टी करू नयेत.
- (२) कोणतीही सोय मिळण्यासाठी वा तिच्या मंजूरीसाठी दबाव आणणे.
- (३) त्यांना प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रस असेल असे प्रस्ताव संचालक मंडळापुढे चर्चेला आल्यावर त्यात त्यांनी भाग घेऊ नये. एखाद्या प्रस्तावात त्यांना रस असेल तर तसे त्यांनी संचालक मंडळाच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला तसे कळवावे.
- (४) बँकेत सेवेसाठी/पदोन्नतीसाठी एखाद्या उमेदवाराला पुरस्कृत करू नये, तसेच उमेदवार भरती व पदोन्नती या प्रक्रियेत ढवळाढवळ करू नये.
- (५) कर्मचाऱ्यांचे शिस्त पालन, चांगली वर्तणूक व प्रामाणिकपणा याला बाधा येईल असे कोणतेही कृत्य करू नये.
- (६) कर्मचारी व्यवस्थापनाच्या कोणत्याही कामात उदा. नेमणूक, बदली, बढती, किंवा कर्मचाऱ्याचे वैयक्तिक गान्हाणे सोडवणे यात लक्ष घालू नये.
- (७) एकादा कर्मचारी अधिकारी/कामगार संघटना त्यांना कोणत्याही बाबतीत भेटत असल्यास/संपर्क करीत असल्यास त्यांना प्रोत्साहन देऊ नये.

(क) गोपनीयता

- (१) निदेशक हे गोपनीयता व निष्ठा या शपथांखाली असल्यामुळे त्यांनी बँकेच्या घटकाबाबतची माहिती उघड करू नये.
- (२) निदेशकांनी बँकेच्या निदेशक मंडळाच्या कागदपत्राबाबत गुप्तता पाळावी अशी अपेक्षा असते. सर्वसाधारणपणे बैठक संपल्यावर कागदपत्र बँकेला परत करावेत.
- (३) निदेशक मंडळात ज्या मुद्यांवर चर्चा करायची आहे त्याबाबतची कागदपत्रे/फाईल/नोटस त्यांनी निरनिराळ्या विभागांकडून थेट मागून घेऊ नयेत त्यांना एकादा निर्णय घ्यायचा असेल तर त्या बाबतची माहिती त्यांना कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडून घ्यावी.

- (४) एकादा निदेशक आपले निदेशकत्व भेट कार्डावर वा लेटरहेडवर नमूद करु शकतो पण बँकेचे बोधचिन्ह मात्र त्यांनी प्रदर्शित करु नये.
- (५) बँकेचे पैसे सर्वसाधारण सभासदांच्या फायद्यासाठी योग्य तऱ्हेने वापरले जावे याची काळजी निदेशकांनी घ्यावी.

३. निदेशक मंडळाची लेखापरीक्षा समिती. (एसीबी)

३.१ व्यवस्थापनाचे एक साधन म्हणून, तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षा/निरीक्षण यांचे परिणामकारकत्व वाढवण्यासाठी निदेशक मंडल स्तरावर एक उच्चस्तरीय लेखापरीक्षा समिती नियुक्त करावी. या समितीने बँकेच्या अंतर्गत लेखापरीक्षा विभागाच्या तसेच अन्य निरीक्षण यंत्रणेच्या व बँकेच्या अधिकाऱ्यांच्या कार्याचे निरीक्षण करावे व त्यांना आवश्यक त्या सूचना द्याव्यात. या समितीवर अध्यक्ष व ३/४ निदेशक असावेत. यापैकी एक वा अधिक निदेशक चार्टर्ड अकाऊंटंट असावेत किंवा त्यांना व्यवस्थापन, वित्त, लेखा व लेखापरीक्षा इत्यादि मध्ये अनुभव असावा.

३.२ या समितीने रिझर्व बँकेने घालून दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांच्या अंमलबजावणीचे पुनरावलोकन करावे व त्यावर निदेशक मंडळाला एक अहवाल सादर करावा. या समितीच्या मुख्य जबाबदाऱ्या/कामे खालीलप्रमाणे आहेत. :-

(१) बँकेच्या एकूणच अंतर्गत लेखा परीक्षा विभागाच्या कार्याचे निरीक्षण करुन त्यांना आदेश द्यावेत. हे कार्य म्हणजे अंतर्गत लेखापरीक्षा विभागाची संघटना, कार्यपद्धती व गुणवत्ता नियंत्रण व बँकेत चाचण्या, तपासण्या व संवैधानिक लेखानिरीक्षकांच्या आदेशांच्या कार्यवाहीची तसेच रिझर्व बँकेच्या आदेशांच्या कार्यवाहीची पडताळणी.

(२) समितीने बँकेच्या अंतर्गत लेखा परीक्षा/निरीक्षण विभागांची पुनरावलोकन करावे विशेषतः आदेशांच्या कार्यवाहीची पडताळणी करण्याबाबतची व्यवस्था, दर्जा व परिणामकारकता विशेषतः खालील बाबतीतल्या आदेशांच्या कार्यवाहीत जोर द्यावा.

- (अ) आंतर शाखीय जुळवणी खाती
- (ब) आंतर शाखीय व आंतर बँकीय खात्यांमध्ये न जुळलेल्या बऱ्याच कालावधीसाठी तशाच राहिलेल्या नोंदी (एंट्रीज).
- (क) निरनिराळ्या शाखात खाते वह्या जुळवण्याच्या कामातील न झालेली व रेंगाळलेल कामे.
- (ड) अफरातफर
- (ई) कार्यालयीन कामकाजाच्या इतर गोष्टी.

(३) संवैधानिक लेखापरीक्षा/कंकरंट लेखापरीक्षा/रिझर्व बँकेच्या निरीक्षण अहवालाची पूर्तता करणे.

(४) अंतर्गत लेखापरीक्षक अधिकाऱ्यांना गंभीर घोटाले/अफरातफर शोधण्यात अपयश आल्यास त्याची गंभीर दखल घ्यावी व

(५) बँकेच्या व्यवहारात अधिक पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने तसेच लेखानियंत्रण पूर्णपणे असण्याच्या दृष्टीने लेखा धोरण /लेखा व्यवस्थेचे वेळोवेळी पुनरावलोकन करणे.

४. पुनरावलोकनाचे वेळापत्रक - निदेशक मंडळापुढे ठेवण्याच्या गोष्टी.

निदेशक मंडळाने ज्या गोष्टी कराव्यात व करु नये असे वर सांगितले आहे (परिच्छेद क्र. २). त्यामध्ये मंडळाने बँकेच्या व्यवहारांच्या महत्वाच्या गोष्टींवर जोर द्यावा असे म्हटले आहे. निदेशक मंडळाने कोणत्या गोष्टीवर व केंव्हा ध्यान द्यावे त्याची एक नमुना जोडपत्र २ मध्ये दिला आहे.

५. कर्ज व उचल देण्यावर बंदी

५.१ प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांना १ ऑक्टोबर २००३ पासून त्यांच्या निदेशकांना/त्यांच्या नातेवाईकांना/त्यांना ज्या कंपनी/फर्म /संस्थामध्ये रस आहे अशांना सुरक्षित/असुरक्षित कर्ज/उचल घायला/त्याचे नुतनीकरण करायला किंवा कोणतीही आर्थिक सोय करायला बंदी आहे. सध्याची उचल/कर्ज ज्या तारखेपर्यंत देय आहेत तो पर्यंत चालू ठेवावे.

५.२ संचालकांशी संबंधित अशी पुढील प्रकारच्या कर्जांना वरील सूचनांच्या कक्षेतून वगळले गेले आहे.

- (१) जे निदेशक उपरोक्त बँकांचे कर्मचारी निदेशक आहेत, त्यांची नियमित कर्मचारी संबंधित कर्जे
- (२) पगारदार व्यक्तींच्या सहकारी बँकांच्या संचालक मंडळाच्या संचालकांना व सभासदांना लागू असलेली नेहमीची कर्जे आणि
- (३) आंतरराज्यीय सहकारी बँकांच्या प्रबंधक निदेशकांना लागू होणारी कर्मचारी संबंधित कर्जे.
- (४) निदेशकांच्या नावे असलेल्या मुदत ठेवी व विमा पॉलिसीवरील कर्जे.

५.३ 'आर्थिक सोय' याचा अर्थ पैसा असलेल्या किंवा नसलेल्या (फंडेड किंवा नॉन फंडेड) पत मर्यादा वा कर्ज हमी वा इतर वचने/जबाबदाऱ्या जसे खालीलप्रमाणे. :-

(अ) फंडेड पत मर्यादा यामध्ये बिल खरेदी/डिसकाउंटिंग या मार्गाने दिलेली कर्जे किंवा उचल मालाची वहातूक करण्याआधीच्या किंवा नंतरच्या पत सुविधा व परतफेड पुढे ढकलण्याच्या मर्यादा पुढे ढकलणे मग ते कोणत्याही कारणासाठी असो. उदा. मोठी भांडवली मालमत्ता खरेदी असो किंवा त्या संबंधी कर्ज घेणाऱ्यांच्या स्वीकृत मर्यादा असोत. त्या द्वारे बँक आपल्या ग्राहकांना भांडवली मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी आर्थिक जबाबदाऱ्या स्वीकरण्याचे कार्य करते.

(ब) नॉन फंडेड लिमिटेमध्ये पतपत्र, हमीपत्रे (उपरोक्त परिच्छेद (अ)मधील वगळून) व इतर वचन/जबाबदाऱ्या.

५.४ एखादी व्यक्ती दुसऱ्याची नातेवाईक फक्त खालील परिस्थितीमध्येच मानली जाईल.

- (अ) ते हिंदू अविभक्त कुटुंबांचे सभासद असतील.
- (ब) ते पतीपत्नी असतील.
- (क) त्यामध्ये खालील नाव असेल.

नातेवाईकांची यादी

- (१) पिता
- (२) माता (सावत्र माता धरून)
- (३) पुत्र (सावत्र पुत्र धरून)
- (४) मुलाची पत्नी
- (५) कन्या (सावत्र कन्या धरून)
- (६) कन्येचा पती
- (७) भाऊ (सावत्र भाऊ धरून)
- (८) भावाची पत्नी
- (९) बहीण (सावत्र बहीण धरून)
- (१०) बहीणीचा पती.

६. निदेशकांना मानन व भत्ते देणे.

निदेशक मंडळाच्या बैठकीचे सर्व खर्च नफा तोटा खात्यामध्ये मध्ये क्रमांक ३ मध्ये दाखवावे. या खर्चात निदेशकांना व स्थानिक समिती सदस्यांना प्रत्यक्ष दिलेल्या रकमा व त्यांच्या तर्फे खर्च केलेल्या रकमांचा समावेश होतो.

महापरिपत्रक

निदेशक मंडळ

माधवदास समितीने नागरी सहकारी बँकांच्या निदेशक
मंडळाबाबत केलेल्या शिफारसी.

(परिच्छेद ४ नुसार)

शिफारसी

१. निदेशक मंडळाने शाखांच्या सभासदांना प्रतिनिधित्व द्यावे.

शाखांच्या प्रतिनिधींचा बँकेच्या व्यवस्थापनामध्ये सहभाग व्हावा यासाठी त्यांना निदेशक मंडळात प्रतिनिधित्व देणे आवश्यक आहे. निदेशक मंडळावर निवडून येण्यासाठी शाखांची खालील गटात वर्गवारी करता येईल.

- (१) मुख्य कार्यालयाच्या मर्यादेतील शाखा म्हणजे मुख्य कार्यालय ज्या शहरात आहे त्याच्या पासून २५ कि.मी. अंतरावरील शाखा.
- (२) या मर्यादेबाहेरच्या परंतु त्याच जिल्ह्यात येणाऱ्या शाखा.
- (३) जिल्ह्या बाहेरील व राज्याबाहेरील शाखा.

प्रतिनिधित्व हे शाखेच्या कर्ज किंवा ठेवी व्यवसायावर अवलंबून नसून सभासदत्वावर अवलंबून असावे. काही जागा फक्त मुख्य कार्यालयाच्या शहरातील शाखांसाठी राखीव असाव्यात व बाकी गटातील प्रत्येक शाखेला पाळीपाळीने प्रतिनिधित्व द्यावे.

२. निदेशकाच्या पदासाठी पात्रतेचा निकष.

(१) नागरी बँकेत निदेशकाच्या पदासाठी त्या व्यक्तीकडे असलेल्या बँकेच्या समभागांची संख्या हा निकष असू नये. एखादा निदेशक सभासदांचा त्याच्यावर असलेल्या विश्वासाच्या बळावर निवडून यावा. सध्या निदेशक मंडळावर निवडून येण्यासाठी पात्रता असण्याला किमान समभाग असणे याची सक्ती करू नये अशी जी अट आहे ती हितकारक आहे.

(२) नागरी बँकांच्या निदेशकाच्या पदासाठी निवडणूक लढवणाऱ्या व्यक्ती किमान दोन वर्षे सभासद असाव्यात त्याचप्रमाणे निदेशकाच्या पदासाठी निवडणूक लढवणाऱ्यांनी कोणत्याही तऱ्हेच्या ठेव खात्यात अखंड किमान दोन वर्षे ५०० रुपयाची ठेव ठेवली पाहिजे.

३. मतदानासाठी सभासदाची पात्रता

कोणत्याही हितसंबंधी घटकांडून एक गड्डा सभासदांची नोंदणी निवडणूकीच्या साठीच्या सर्वसाधारण सभेसाठी होण्याचे प्रकार मुख्यतः निदेशक मंडळावरील जागा पटकावून चांगल्या चाललेल्या नागरी बँकांचे निदेशक मंडळ बरखास्त करण्यासाठी होतात, ते टाळण्यासाठी ज्यांना सभासदत्व स्वीकारून किमान १२ महिने होऊन गेले आहेत अशांनाच फक्त निदेशक मंडळाच्या निवडणूक प्रक्रियेत सामील होण्याची अनुमती असावी.

४. **निदेशक मंडळावर महिलांचे प्रतिनिधित्व**

जिथे निव्वळ महिलांसाठीच असलेल्या नागरी सहकारी बँकांचा आवाका कोणत्याही क्षेत्रात मर्यादित असेल तिथे नागरी सहकारी बँका महिलांना निदेशक मंडळात प्रतिनिधित्व देऊ शकतात आणि जेथे आवश्यक असेल तिथे महिलांच्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी वेगळा गट नेमू शकतात. निदेशक मंडळावर महिलांसाठी किमान एक जागा राखून ठेवावी.

५. **निदेशक मंडळांच्या सदस्यांसाठी विकास कार्यक्रम**

निदेशक मंडळाला सक्षम अशी धोरणे आखणारा व निर्णय घेणारा असा गट बनवण्यासाठी नियमितपणे विकास कार्यक्रम करणे आवश्यक आहे. यामध्ये अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम करणे आवश्यक आहे. यामध्ये अल्पमुदतीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम, कार्यशाळा, चर्चा, संवाद व इतर बँकांना भेटी यांचा समावेश होतो. निदेशकांना उपविधींचे ज्ञान व्हावे यासाठी बँकांनी किंवा त्यांच्या फेडरेशनने किंवा नागरी बँकांच्या असोसिएशनने तयार केलेली पुस्तिका ही प्रशिक्षणाचा एक मार्ग होऊ शकतो. नागरी बँका या निदेशक मंडळाला शिक्षण व प्रशिक्षण देण्याच्या महत्वाच्या कार्याला राष्ट्रीय सहकार संघटना व राष्ट्रीय नागरी सहकारी बँका व पतपेढ्या यांचे फेडरेशन तसेच राज्य स्तरावरच्या फेडरेशन यांनी स्वतःथला वाहून घ्यावे व यासाठी एक कार्यक्रम तयार करावा.

६. **मुख्य अधिकारी निदेशक मंडळावर असावेत.**

नागरी सहकारी बँकांचे मुख्य अधिकारी हा निदेशक मंडळाचा सभासद असावा म्हणजेच तो निदेशक असावा.

७. **निदेशक मंडळावर राज्य सरकारचा प्रतिनिधी**

ज्या नागरी सहकारी बँकांच्या भाग भांडवलामध्ये राज्याच्या सहकाराचा सहभाग आहे त्या बँकांच्या निदेशक मंडळावर राज्य सरकार आपला प्रतिनिधी नेमू शकते. अशा नियुक्त सभासदांची संख्या मंडळाच्या एकूण सदस्य संख्येच्या एक तृतीयांशापेक्षा जास्त किंवा ३ सदस्यांपेक्षा जास्त, यातील जे कमी असेल त्यापेक्षा जास्त असत कामा नये. त्याचप्रमाणे सरकारने नामनिर्देशित केलेले निदेशक सरकारच्या सहकार विभागाचे अधिकारी असू नयेत तर अधिकारी नसलेल्या सक्षम व्यक्ती असल्यात.

निदेशक मंडळाबाबतचे**महापरिपत्रक**

**प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांच्या निदेशक मंडळाला
सादर करण्याचे पुनरावलोकन अहवाल
(परिच्छेद ४ नुसार)**

(१) मासिक

१. (अ) पैशाचे व्यवस्थापन
(ब) रोकड निधी/संवैधानिक तरलता गुणोत्तरची परिस्थिती.
२. प्राथमिक ताळेबंदे (ट्रायल बॅलन्स) - आय-व्यय अहवाल.
३. ठेवी/कर्ज (किंवा अग्रीम रकमा) यांचा तुलनात्मक अहवाल.
४. प्रत अधिकाराखाली मंजूर केलेल्या पतप्रस्ताव (तात्पुरती उचल (ओव्हरड्राफ्ट) धरुन).
५. महिन्यामध्ये आढळून आलेल्या गंभीर चुका/नियमबाह्य व्यवहार /अफरातफर/पेशांचा गैरउपयोग असल्यास.
६. ओव्हर ड्यु बाबतची तुलनात्मक स्थिती

(२) तिमाही

- | | | | | | |
|-----|--|-----------------|----------------|--------------------|-----------------------|
| १. | पूर्ण बँकेचा एक अहवाल. उद्दिष्ट ठेवी मिळवण/उद्दिष्ट व पूर्तता | एप्रिल
(१-३) | जुलै
(४-६) | ऑक्टोबर
(७-९) | जानेवारी
(१०-१२) |
| २. | ठेवी व कर्जे (उचल) शाखेवार अहवाल उद्दिष्ट/पूर्तता | | | | |
| ३. | कर्ज घेतलेल्या किमान २५% खात्यांचे पुनरावलोकन (सूचीत नसलेल्या बँकांना रु. ५ लाख व सूचित असलेल्या बँकांना रुपये १० लाख व त्या पेक्षा जास्त अशा सर्व खात्यांचे वर्षात एका तरी पुनरावलोकन व्हावे. | | | | |
| ४. | कर्ज वसूलीच्या पूर्ततेचा आढावा व थकबाकी कारणांवर केलेली कारवाई. | | | | |
| ५. | आंतरशाखीय जुळवणी/शाखांच्या अंतर्गत व्यवहाराची परिस्थिती | | | | |
| ६. | प्रमुख अफरातफर/गंभीर चुका/नियमबाह्य व्यवहार यावर केलेली कारवाई | एप्रिल
(१-३) | जुलै
(४-६) | ऑक्टोबर
(७-९) | जानेवारी
(१०-१२) |
| ७. | अंतर्गत परिक्षण चाचणी अहवालावर केलेल्या कृती व पूर्तता | | | | |
| ८. | निदेशक/त्यांच्या नातेवाईकांना दिलेली कर्जे/उचल याबाबतच्या रिझर्व बँकेच्या मार्गदर्शक तत्वांची पूर्तता. | मे
(१-३) | ऑगस्ट
(४-६) | नोव्हेंबर
(७-९) | फेब्रुवारी
(१०-१२) |
| ९. | एकाच पक्षकाराला/एकमेकांसंबंधीत गटाला दिलेली कर्जे/उचल रिझर्व बँकेच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन | | | | |
| १०. | वार्षिक व्यवसाय योजनेचा आढावा. | एप्रिल
(१-३) | जुलै
(४-६) | ऑक्टोबर
(७-९) | जानेवारी
(१०-१२) |

(३) सहामाही

१.	भांडवली अंदाजपत्रक झालेला भांडवली खर्च	जानेवारी (७-१२)	जुलै (१-६)
२.	ठेवीच/कर्जाचे वितरण व कर्ज /ठेवी गुणोत्तर	फेब्रुवारी (७-१२)	ऑगस्ट (१-६)
३.	कंकरंट ऑडिट (लेखा परीक्षा) अहवालावर केलेल्या कृतीचा आढावा	फेब्रुवारी (७-१२)	ऑगस्ट (१-६)
४.	रिझर्व बँक निरीक्षण अहवालात आढळून आलेल्या गोष्टीवर केलेल्या कृतीचा आढावा तसेच संवैधानिक लेखा परीक्षेत आढळून आलेल्या गोष्टीवर केलेल्या कृतीचा आढावा.	एप्रिल (१-३)	ऑक्टोबर (४-९)
५.	प्राधान्य क्षेत्र/दुर्बळ क्षेत्र यांना दिलेल्या कर्जाचा/उचलीचा आढावा.	एप्रिल (१-३)	ऑक्टोबर (४-९)
६.	एन.आर.ई. (नॉन रेसीडेंट एक्स्टर्नल) अनिवासी परकीय चलन/एफ.सी.एन.आर.फॉरिन करन्सी नॉन रेसिडेंट (परकीय चलन अनिवासी) या योजनेखालील ठेवी गोळा करण्याचा आढावा.	एप्रिल (१-३)	ऑक्टोबर (४-९)
७.	मर्चंट बँकींग व्यवसायाचा आढावा	एप्रिल (१-३)	ऑक्टोबर (४-९)
८.	लेखापरीक्षण समिती/निदेशकांच्या सतर्कता समितीच्या कृतीचा आढावा.	एप्रिल (१-३)	ऑक्टोबर (४-९)
९.	ग्राहक सेवेचे पुनरावलोकन	मे (१०-३)	नोव्हेंबर (४-९)
१०.	सुरक्षा व्यवस्थेचे पुनरावलोकन		
११.	सहामाही कामकाज व शाखांचे मिळकत व खर्च यांचे पुनरावलोकन	ऑगस्ट (१०-३)	फेब्रुवारी (४-९)

(४) वार्षिक

१.	वसूल न होणारी थकीत कर्जे रद्द करण्याचे पुनरावलोकन	एप्रिल
२.	अफरातफर व त्यावर केलेल्या कृतीचा अहवाल	एप्रिल
३.	परकीय चलन व्यवसायाचा आढावा	एप्रिल
४.	वर्षभरात दिलेल्या देणगीचा आढावा	एप्रिल
५.	बँकेचा ताळेबंद, नफा तोटा पत्रक व कामाचा अहवाल	मे
६.	तोटायात चालणाऱ्या शाखांचा आढावा	मे
७.	विविध खर्चातील मोठ्या फरकाचे विश्लेषण	मे
८.	मिळकत ओळखणे, मालमत्ता वर्गवारी व कार्य न करणाऱ्या मालमत्तेबाबतची तरतूद यावर सर्वसमावेशक टिपणी	मे
९.	मनुष्य बळाचा विकास व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण याचा आढावा	जून
१०.	यांत्रिकीकरण व संगणकीकरण यांचा आढावा	जून
११.	शाखा विस्तार / देय परवाने यांचा आढावा	जुलै
१२.	संवैधानिक लेखा परिक्षकांच्या अहवालाचा आढावा	सप्टेंबर
१३.	वार्षिक व्यवसाय योजनेचा आढावा	फेब्रुवारी

टीप: १ ते १२ कॅलेडर महिने दर्शवतात
जसे १ म्हणजे जानेवारी, १२ म्हणजे डिसेंबर

सूची

मुख्य परिपत्रक

निदेशक मंडळ

अ. मुख्य परिपत्रकात संकलित केलेल्या परिपत्रकांची यादी.

क्र.	परिपत्रक क्र.	दिनांक	विषय
१	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. ४१/०९.१०३.०१/२००७-०८	२१.०४.२००८	नागरी सहकारी बँकांच्या व्यवस्थापनांचे व्यावसायीकीकरण
२	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. १६/०९.१०३.०१/२००७-०८	१८.०९.२००७	नागरी सहकारी बँकांच्या व्यवस्थापनांचे व्यावसायीकीकरण
३	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. ३२/१३.०५.०००/०६-०७	१२.०३.२००७	निदेशक, त्यांचे नातेवाईक व ज्या कंपन्यात / फर्ममध्ये त्यांना रस आहे अशांना कर्जे वा उचल देण्यास मनाई.
४	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.क्र. १४/१३.०५.०००/०५-०६	०६.१०.२००५	निदेशक, त्यांचे नातेवाईक व ज्या कंपन्यात / फर्ममध्ये त्यांना रस आहे अशांना कर्जे वा उचल देण्यास मनाई.
५	युबीडी.बीपीडी. सीआयआर.५४/१३.०५.००/२००२-०३	२४-०६-२००३	निदेशक, त्यांचे नातेवाईक व ज्या कंपन्यात / फर्ममध्ये त्यांना रस आहे अशांना कर्जे वा उचल देण्यास मनाई.
६	युबीडी.बीपीडी.सीआयआर.५०/१३.०५.००/२००२-०३	२९-०४-२००३	निदेशक, त्यांचे नातेवाईक व ज्या कंपन्यात / फर्ममध्ये त्यांना रस आहे अशांना कर्जे वा उचल देण्यास मनाई.
७	युबीडी.बीपीडी. सीआयआर ३६/०९.०६.००/२००२-०३	२०-०२-२००३	निदेशक मंडळाची लेखा परीक्षण समिती
८	युबीडी.पीसीबी.सीआयआर.पीओटी.३९/०९.१०.३.०१/२००१-०२	०५-०४-२००२	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांच्या निदेशक मंडळाचे व्यावसायीकीकरण.
९	युबीडी. पीओटी.७३/०९.०६.००/२०००-०१	१२-०७-२००१	बँकामध्ये लेखा परीक्षण समिती स्थापन करणे.
१०	युबीडी. क्र.प्लान.(पीसीबी) १२/०९.०८.००/२०००-०१	१५-११-२०००	बँकांच्या लेखा परीक्षण कार्याच्या परामर्श घेणे.
११	युबीडी. क्र.आय आणि एल. (पीसीबीएस) ३९/१२.०५.००/९६-९७	०७-०२-१९९७	बँकिंग नियंत्रण कायदा १९४९ (ए.ए.सी.एस.) कलम २९ वार्षिक ताळेबंद व नफातोटा पत्रक सादर भरणे.

ब. सहकारी सोसायट्यांचे निबंधक यांना पाठवलेल्या परिपत्रकांची यादी.

क्र.	परिपत्रक क्र.	दिनांक	विषय
१.	युबीडी. क्र.आरईएच. २/१५.०५.०४/१४-१५	१९-०७-१४	प्राथमिक (नागरी) सहकारी बँकांचे निदेशक मंडळ रद्द करणे.
२.	युबीडी. क्र. ६४९/१६.०४.०१/१३-१४	२२-०२-१४	नवीन नागरी सहकारी बँकांना परवाने देण्याच्या बाबतीतील समितीचा अहवाल - राज्य सहकारी सोसायटी कायद्याच्या दुरुस्त्या.
३.	युबीडी. क्र.प्लान.७०२/युबी.८(३)८९/९०	१७-०१-९०	नागरी सहकारी बँकांबाबतच्या कायमच्या सल्लागार समितीची बैठक पाठपुरावा.
४.	युबीडी. आरईएच.३०/एम.(१९)-८८/८९	०८-०९-८८	निदेशक मंडळ रद्द करणे व प्रशासकांचे मंडळ नेमणे.
५.	एसीडी.प्लान.३४८/युबी. १-७८/९	२०-०४-७९	नागरी सहकारी बँकांच्या समितीचा अहवाल.