



दि आष्टा पीपल्स को-ऑपरेटीव्ह बँक लिमिटेड, आष्टा.

Amendment of Byelaws

पोटनियम दुरुस्ती मसुदा

Sr. No	Bye Laws No.	Text of Present Bye Laws	Suggested By Laws No.	Bye Laws After Amendments	Reason
1	5(ix)	To purchase and sell Bonds, shares, debentures, Scrips or other forms of securities on behalf of constituents.	5(ix)	5(ix) To be Deleted	All such businesses are restricted for Co-operative Banks as RBI Master Circular No. DCBR. BPD(PCB).MC.No. 4/16.20.00/2015-16 dated 1 July 2015
अ. न.	पोटनियम क्र.	मुल पोटनियम	सुचविलेला पोटनियम क्र.	दुरुस्तीनंतरचा पोटनियम	दुरुस्तीचे कारण
१	५(९)	ग्राहक/खातेदारांच्या वतीने सादर केलेल्या बॉण्ड्स, कर्ज रोखे, शेअर्स, वचनचिठ्या व इतर स्वरूपातील सिक्युरिटीज यांची खरेदी व विक्री करणे	५(९)	५(९) रद्द करणे	आरबीआय परिपत्रक नं. DCBR.BPD(PCB).MC.No.4/16.20.000/2015-16 dated 1July 2015 प्रमाणे सादर व्यवहार करणेस सर्व नागरी बँकांना निर्बंध घातलेने.

Bye Laws No.	Text of Present Bye Laws	Suggested By Laws No.	Bye Laws After Amendments	Reason
51	<p>Chief Executive Officer and powers and functions of the Chief Executive Officer: The Chief Executive Officer of the Bank Shall be appointed by the Board as per fit and proper criteria issued by the registrar time to time. He shall be a full time employee of the Bank and he shall aid and assist the Board in their functions. The Chief Executive officer shall be functional director of the Board. The Chief Executive officer under the general superintendence, direction and control of the board shall exercise the powers and discharge the functions specified below:-</p> <p>a) Day-to-day management of the business of the Bank, b) Operating the account of the Bank and will be responsible for making</p>	51	<p>Bank having the deposit size Rs. 100 crores and above shall be obtain prior to approval of RBI for appointment of CEO. The Chief Executive officer of the Bank shall be appointed by the Board of Directors as per: "Fit and Proper" criteria prescribed by the RBI from time to time in its directive, circular and notification. The CEO shall be a full time employee of the Bank and he/she shall aid and assist the BOD in their functions. He/she shall be ex-officio members of the BOD and BOM. The Chief Executive Officer shall be under the general superintendence, direction and control of BOD shall exercise the powers and discharge the functions specified below.</p> <p>a) Day-to-day management of the business of the Bank, b) Operating the account of the Bank and will be responsible for making</p>	<p>In order to comply the RBI Circular no./2019-20/128 DOR(PCB) B.P.D. Cir.No.8/12 .05.002/20 19-20 December 31, 2019</p>



दि आष्टा पीपल्स को-ऑपरेटीव्ह बँक लिमिटेड, आष्टा.

arrangements for safe custody of cash, .

c) Signing on the documents for and on behalf of the Bank,

d) Making arrangements for the proper maintenance of various books and records of the Bank and for correct preparation, timely submission of periodical statements and returns in accordance with the provisions of the Act, the rules and the Bye-laws,

e) Covering meeting of the General Body, of the bank, the board and the Executive Committee and other committees or sub-committees constituted under the Act and maintaining proper records or such meetings,

f) Making appointments to the post in the Bank as may be approved by the Board of Directors,

g) Assisting the Board in the formulation of policies, objectives and planning,

h) Furnishing to the Board periodical information necessary for appraising the operations and functions of the bank, as per calender of reviews issued by RBI

i) To give proper suggestion and clear opinion in writing for all the matters placed before the Board of Directors,

j) Appoint the person to sue or be sued on behalf of the Bank,

k) Present the draft annual report and financial statements for the approval of Board within thirty days of closure of the financial year.

l) Performing such other duties and exercising such other powers, as may be specified in the Bye-laws of the Bank or as delegated by the Board of Directors,

m) The Chief Executive Officer can delegate any of its power to any of the official of the Bank with prior permission of the Board of Directors for such delegation.

n) It shall be the duty of the CEO to

arrangements for safe custody of cash,

c) Signing on the documents for and on behalf of the Bank,

d) Making arrangements for the proper maintenance of various books and records of the Bank and for correct preparation, timely submission of periodical statements and returns in accordance with the provisions of the Act, the rules and the Bye-laws,

e) Covering meeting of the General Body, of the bank, the board and the Executive Committee and other committees or sub-committees constituted under the Act and maintaining proper records or such meetings,

f) Making appointments to the post in the Bank as may be approved by the Board of Directors,

g) Assisting the Board in the formulation of policies, objectives and planning,

h) Furnishing to the Board periodical information necessary for appraising the operations and functions of the bank, as per calender of reviews issued by RBI

i) To give proper suggestion and clear opinion in writing for all the matters placed before the Board of Directors,

j) Appoint the person to sue or be sued on behalf of the Bank,

k) Present the draft annual report and financial statements for the approval of Board within thirty days of closure of the financial year.

l) Performing such other duties and exercising such other powers, as may be specified in the Bye-laws of the Bank or as delegated by the Board of Directors,

m) The Chief Executive Officer can delegate any of its power to any of the official of the Bank with prior permission of the Board of Directors for such delegation.

n) It shall be the duty of the CEO to



दि आष्टा पीपल्स को-ऑपरेटीव्ह बँक लिमिटेड, आष्टा.

	<p>maintain and record the presenty of the members attending General Body neatly and keep that record in his personal custody.</p> <p>o) It shall be the duty of the CEO to send the list of members who attended the AGM within 1 month to the office of the Registrar. He shall also display the same list on the notice board of all branches and at registered HO of the Bank.</p>		<p>maintain and record the presenty of the members attending General Body neatly and keep that record in his personal custody.</p> <p>o) It shall be the duty of the CEO to send the list of members who attended the AGM within 1 month to the office of the Registrar. He shall also display the same list on the notice board of all branches and at registered HO of the Bank.</p>	
पोटनियम क्र.	मुळ पोटनियम	मुचविलेला पोटनियम क्र.	दुरुस्तीनंतरचा पोटनियम	दुरुस्तीचे कारण
५१	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि त्यांचे अधिकार व त्यांची कर्तव्ये :</p> <p>रिझर्व्ह बँक व सहकार खाते यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या फिट अँड प्रॉपर क्रायटेरियानुसार संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक करेल. तो बँकेचा पूर्ण वेळ सेवक असून संचालक मंडळास त्यांच्या कामकाजात वेळोवेळी मदत करेल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली राहिल. तसेच संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शानुसार तो आपले पुढील अधिकार व कर्तव्ये पार पाडेल.</p> <p>१) बँकेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२) बँकेच्या वतीने बँकेची खाती चालविणे. तसेच रोखतेसाठी सेफ डिपॉझिट लॉकर्सची सुविधा उपलब्ध करणे.</p> <p>३) बँकेच्या वतीने आवश्यक त्या कागदपत्रांवर व पत्रांवर सह्या करणे.</p> <p>४) बँकेच्या वतीने आवश्यक ती सर्व हिशोबाची पुस्तके ठेवणे, आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड तयार ठेवणे, कायदा, नियम आणि उपविधीनुसार आवश्यक त्या ठिकाणी विहित नमुन्यातील विवरणपत्रके दाखल करणे या संबंधीचे सर्व योजना करणे.</p>	५१	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि त्यांचे अधिकार व त्यांची कर्तव्ये :</p> <p>रिझर्व्ह बँक व सहकार खाते यांनी वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या फिट अँड प्रॉपर क्रायटेरियानुसार संचालक मंडळ मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक करेल. १०० कोटी आणि त्यावरील ठेवी असलेल्या बँकेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यापूर्वी त्यास रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांची मंजूरी आवश्यक असेल. तो बँकेचा पूर्ण वेळ सेवक असून संचालक मंडळास त्यांच्या कामकाजात वेळोवेळी मदत करेल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळ व व्यवस्थापन मंडळ यांचा पदसिद्ध सदस्य राहिल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हा संचालक मंडळाच्या नियंत्रणाखाली राहिल. तसेच संचालक मंडळाच्या मार्गदर्शानुसार तो आपले पुढील अधिकार व कर्तव्ये पार पाडेल.</p> <p>१) बँकेच्या दैनंदिन व्यवस्थापनावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>२) बँकेच्या वतीने बँकेची खाती चालविणे. तसेच रोखतेसाठी सेफ डिपॉझिट लॉकर्सची सुविधा उपलब्ध करणे.</p> <p>३) बँकेच्या वतीने आवश्यक त्या कागदपत्रांवर व पत्रांवर सह्या करणे.</p> <p>४) बँकेच्या वतीने आवश्यक ती सर्व हिशोबाची पुस्तके ठेवणे, आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड तयार ठेवणे, कायदा, नियम आणि उपविधीनुसार आवश्यक त्या ठिकाणी विहित नमुन्यातील विवरणपत्रके दाखल करणे या संबंधीचे सर्व योजना करणे.</p>	रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे परिपत्रक नं. 2019-20/128 DOR(PCB) B.P.D. Cir.No.8/12 .05.002/20 19-20 December 31, 2019 चे पालन करणेसाठी



दि आष्टा पीपल्स को-ऑपरेटीव्ह बँक लिमिटेड, आष्टा.

५) अध्यक्षंच्या सुचनेनुसार सर्व साधारण सभा, संचालक मंडळ सभा बोलविणे, कार्यकारी समिती आणि उपसमित्यांच्या सभा बोलविणे आणि सदर सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

६) संचालक मंडळाच्या संमतीने बँकेतील विविध जागांकरीता नेमणूका करणे.

७) बँकेची उद्दीष्टे, विविध धोरणे तसेच भविष्यकाळासंबंधी नियोजन करण्याकरीता संचालक मंडळास मदत करणे.

८) संचालक मंडळास वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती देणे तसेच बँकेच्या कामकाजाविषयी रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या कॅलेंडर ऑफ रिव्ह्यू प्रमाणे वेळोवेळी माहिती देणे व रिझर्व्ह बँकेच्या वार्षिक निरीक्षणासंबंधी माहिती देणे.

९) संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या प्रत्येक विषयाबाबत स्वतःचे स्पष्ट मत, सुचना आणि सल्ला लेखी स्वरूपात देणे.

१०) बँकेच्या वतीने न्यायालयीन प्रक्रियेसाठी वकीलांची नेमणूक करणे.

११) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ३० दिवसांमध्ये वार्षिक अहवाल, हिशोबाची परिपत्रके संचालक मंडळाच्या संमतीसाठी तयार करणे.

१२) संचालक मंडळाने प्रदान केलेले व पोटनियमानुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार बँकेच्या कामकाजातील कर्तव्ये पार पाडणे.

१३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी स्वतःला आवश्यक वाटतील असे काही अधिकार बँकेतील इतर अधिकाऱ्यांना बँकेच्या संचालक मंडळाच्या पूर्व परवानगीने प्रदान करू शकतील.

१४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बँकेच्या सर्व साधारण सभेमध्ये उपस्थित असणाऱ्या सभासदांच्या उपस्थितीचे रेकॉर्ड तयार करून स्वतःच्या कस्टडीमध्ये ठेवतील.

१५) सर्वसाधारण सभा झाल्यानंतर एक महिन्यांचे आत उपस्थित सभासदांची यादी निबंधकांकडे पाठविण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेवर राहिल. तसेच सदर यादी सर्व शाखा व रजिस्टर्ड ऑफिसच्या नोटीस बोर्डावर प्रदर्शित करतील.

५) अध्यक्षंच्या सुचनेनुसार सर्व साधारण सभा, संचालक मंडळ सभा बोलविणे, कार्यकारी समिती आणि उपसमित्यांच्या सभा बोलविणे आणि सदर सभांचे इतिवृत्त तयार करणे.

६) संचालक मंडळाच्या संमतीने बँकेतील विविध जागांकरीता नेमणूका करणे.

७) बँकेची उद्दीष्टे, विविध धोरणे तसेच भविष्यकाळासंबंधी नियोजन करण्याकरीता संचालक मंडळास मदत करणे.

८) संचालक मंडळास वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती देणे तसेच बँकेच्या कामकाजाविषयी रिझर्व्ह बँकेने दिलेल्या कॅलेंडर ऑफ रिव्ह्यू प्रमाणे वेळोवेळी माहिती देणे व रिझर्व्ह बँकेच्या वार्षिक निरीक्षणासंबंधी माहिती देणे.

९) संचालक मंडळाच्या सभेमध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या प्रत्येक विषयाबाबत स्वतःचे स्पष्ट मत, सुचना आणि सल्ला लेखी स्वरूपात देणे.

१०) बँकेच्या वतीने न्यायालयीन प्रक्रियेसाठी वकीलांची नेमणूक करणे.

११) आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ३० दिवसांमध्ये वार्षिक अहवाल, हिशोबाची परिपत्रके संचालक मंडळाच्या संमतीसाठी तयार करणे.

१२) संचालक मंडळाने प्रदान केलेले व पोटनियमानुसार प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार बँकेच्या कामकाजातील कर्तव्ये पार पाडणे.

१३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी स्वतःला आवश्यक वाटतील असे काही अधिकार बँकेतील इतर अधिकाऱ्यांना बँकेच्या संचालक मंडळाच्या पूर्व परवानगीने प्रदान करू शकतील.

१४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी बँकेच्या सर्व साधारण सभेमध्ये उपस्थित असणाऱ्या सभासदांच्या उपस्थितीचे रेकॉर्ड तयार करून स्वतःच्या कस्टडीमध्ये ठेवतील.

१५) सर्वसाधारण सभा झाल्यानंतर एक महिन्यांचे आत उपस्थित सभासदांची यादी निबंधकांकडे पाठविण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेवर राहिल. तसेच सदर यादी सर्व शाखा व रजिस्टर्ड ऑफिसच्या नोटीस बोर्डावर प्रदर्शित करतील.

बँकींग नियमन कायदा व रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांचे परिपत्रकानुसार बदल करणे.