

- 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 वर्षे संपल्यानंतर ३० दिवसांमध्ये वार्षिक अहवाल, हिशेबाची 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 सर्वसाधारण सभेमध्ये उपस्थित असणाऱ्या सभासदांच्या उपस्थितीचे सर्व 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 बोर्डवर प्रदर्शित करतील.
- १६) नाममात्र सभासदांसाठी आलेल्या अर्जांचा विचार करणे व त्यावर निर्णय घेणे.
- १७) सभासदत्वासाठी अर्ज स्विकारणे, त्यावर शेरे व शिफारस लिहून संचालक मिटींगसाठी ठेवणे.
- १८) कर्ज मागणीचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर सविस्तर टिपणी करून शिफारशीसह संचालक मंडळ अगर उपसमित्यापुढे निर्णयासाठी ठेवणे.
- १९) सर्व प्रकारच्या ठेवी स्विकारण्याची व्यवस्था करून त्यापोटी पावती, पत्रके व पासबुक देण्याची व्यवस्था करणे.
- २०) रोख शिल्लक, स्थावर व जंगम मालमत्ता, दस्तऐवज, सिक्युरिटीज् ताब्यात घेण्याची/ सांभाळण्याची व्यवस्था करणे.
- २१) स्टँडींग ऑर्डर्स/सेवा नियमानुसार शिस्तपालनासाठी योग्य ती कारवाई कर्मचाऱ्यांवर करणे तसेच कर्मचाऱ्यांची बदली करणे.
- २२) मंजूर केलेल्या खर्चाचे अंदाजपत्रकाचे मर्यादित राहून खर्च करणे.
- २३) उपलब्ध निधीची संचालक मंडळाचे धोरणानुसार गुंतवणूक करणे व त्याची माहिती संचालक मंडळाचे पुढील सभेत त्यांनी माहिती देणे.
- २४) ठेवी, सोन्याचे, चांदीचे दागिने यांचे तारणावर व सरकारी कर्जरोख्यापोटी संचालक मंडळाने ठरवून दिलेल्या मर्यादित कर्ज मंजूर करणे.