

ಸ್ಥಾಪನೆ : 1964

ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ನಂ.5, 9ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 019.

ದೂರವಾಣಿ :22958156/57, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :080-22958152, ಇ-ಮೇಲ್ - admin.ao @ stcb.org.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : stcb.org.in



ಸೂಚನೆ:-

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ 7 ದಿವಸ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾಯಂ ಸದಸ್ಯರು ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್/ವರ್ಚುವಲ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್‌ನ್ನು ತಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ದಿನಾಂಕ : 13-12-2020 ಭಾನುವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಗೆ

2019-20A Annual General Body Meeting Notice



ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 019.

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ (ಬೈಲಾ) ತರಬೇಕಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು

ಕ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹಾಲಿಯಿರುವ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳು	ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿರುವ ಉಪನಿಧಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿ	ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಾರಣ
ಅಧ್ಯಾಯ-02 ವಿವರಣೆಗಳು				
01	4 4.35	ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ ಹೊಸ ಸೇರ್ಪಡೆ	ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ " ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ" (ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್) ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಕಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ನುರಿತ ಅನುಭವಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಗಮನಹರಿಸುವಂತೆ ಸುಗಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.	ದಿನಾಂಕ:31-12-2019ರ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ. DOR (PCB) BPD.CIR 8/12-05-002/ 2019-20 ರಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗಾಗಿ
ಅಧ್ಯಾಯ-10 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ				
02	50 50.01	ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮಂಡಲಿ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ, ಹಾಗೂ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.	ದಿನಾಂಕ:31-12-2019ರ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ
03	58 58.3	ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು: ಪೂರ್ವೋಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಹಾನಿ ಇಲ್ಲದಂತೆ, ಅಂಥಹ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಮಂಡಳಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದವುಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ವಾಗದಂತೆ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.	ದಿನಾಂಕ:31-12-2019ರ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ

	(ಬಿಎಫ್)	<p>ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು :</p> <p>ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸ್ವಾಪನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ / ಅನುಕೂಲವಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು;</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶಕ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ:</p> <p>i) ಈ ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿದವುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ನುರಿತ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ಐದು (5) ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಎ) ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರ ಬಿ) ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಡಿ) ಸಹಕಾರ ಇ) ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಎಫ್) ಹಣಕಾಸು ಜಿ) ಕಾನೂನು ಏಚ್) ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಐ) ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜೆ) ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ.</p> <p>ii) ತಕ್ಷಣದ ಅವಧಿಯ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದವನೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.</p> <p>iii) ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.</p> <p>iv) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಸದಸ್ಯನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಾಮ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರದ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬ್ಯಾಂಕು, ಗರಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>v) ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.</p> <p>vi) ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನರ್ಹತೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.</p> <p>vii) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯು</p>	
--	---------	--	---	--

		<p>ಅವಧಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆ ಜೊತೆಯಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ</p> <p>viii) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ರೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಮಾರಕವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನು ನೀಡಿದ ರಾಜೀನಾಮೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಹಮತ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕಿತ್ತು ಹಾಕಿದ ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಹೊಸ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ ಹೊಸ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಧ್ಯಂತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ತನಗೆ ನೀಡಿ ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯವಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲ ಸಮಿತಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು ತನ್ನ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
--	--	--	--

		<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>ಎ) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ನುರಿತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ಅನುತ್ತಾದಕ ಖಾತೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಏಕಕಾಲಿಕ ತೀರುವಳಿ, ರಾಜೀ ತೀರುವಳಿ ಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ನುರಿತ ಸಲಹೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಹರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಡಿ) ಮಂಡಳಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನೀತಿಯನುಸಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು, ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಎಫ್) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಜಿ) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ಅನುಪಾಲನೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಹೆಚ್) ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸುವುದು.</p> <p>ಐ) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿ ವಿಶದೀಕೃತವಾದ ಸಾಲ ನೀತಿ, ಹೂಡಿಕೆ ನೀತಿ, ವಸೂಲಾತಿ ನೀತಿ, ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಂಐಒ) ಹಾಗೂ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಖಿಸಿಇ ಒಚಿಟಿಚಿಗೇಮೆಟೀಣ) ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇರುವಂತೆ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಜೆ) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷೀತವಾದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೆ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ, ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಆದರೆ, ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು</p>	
--	--	---	--

			<p>ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಭೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ 2/3ರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯು ಸಭೆಯ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ (ಕೋರಂ) ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂ) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಸಭಾಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಎನ್) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ "ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆ" (ಈ & Pಡಿ0ರಿಡಿ) ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಾಗ್ದಾನ ಸಮೇತ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒ)ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಫಲಪ್ರದವಾಗಲು ಅಥವಾ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಅಂತಹ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	
4	62	<p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು; ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 29ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕವಾದ ಪೂರ್ಣಾವಧಿಯ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು; ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959ರ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 29 ಜಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಹಾಸಭೆ ಹಾಗೂ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಅಂತಹ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನು ಕೆಳಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಪದವೀಧರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p>	

	(9)	<p>ಜೊತೆಗೆ, ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ, ಮಂಡಲಿಯ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಡನೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;</p>	<p>(ಎ) ಸಿಎಐಬಿ/ಡಿಬಿಎಫ್/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಇನ್ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಅರ್ಹತೆ ಅಥವಾ</p> <p>(ಬಿ) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್/ ಕಾಸ್ಟ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ</p> <p>(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ, 35 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು 60 ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವಯೋಮಿತಿಯವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಮ/ಹಿರಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 8 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವಾ ಅನುಭವ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಳತೆಗೋಲು (ಮಾನದಂಡ) ಪೂರೈಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಲೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಮಾರಕವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ (ವಜಾ ಮಾಡುವ) ಅಧಿಕಾರ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ /ವಜಾ ಮಾಡಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಹೊಸ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಂತು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪವಿಧಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮದಡಿ ಜರುಗಿಸುವ ವಜಾದಂತಹ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಾದಕವಿಲ್ಲ.</p> <p>ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟ/ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ವಸಾಧಾರಣ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ, ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೀತಿಗಳನ್ನು, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	
	46	<p>ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೀತಿಗಳ, ಉದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಲಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ನೀಡುವುದು;</p>		

ಅಧ್ಯಾಯ-11 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು	
5	<p>ಹಾಲಿಯಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳು ವಿಸ್ತೃತ ಹಾಗೂ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೇ ತಂದಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 100 ಪುಟಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೂ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು ಕಷ್ಟ-ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸಮಗ್ರ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್‌ಗೂ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
	<p>ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೇ ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ</p>

ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-19.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ-1

1.01. ಪೀಠಿಕೆ:

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ನೀಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ರಜೆ, ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಖಚಿತವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗೊಂಡು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ-11 ಕಲಂ (63) ಮತ್ತು 64ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಇರುವ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅನ್ವಯ ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1.02. ನಿಯಮಾವಳಿ ಹೆಸರು:

ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ (ನೇಮಕಾತಿ, ವೇತನ, ಸೇವಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಸೇವಾ ನಡತೆ, ಶಿಸ್ತು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ)ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವುದು.

1.03. ಪ್ರಾರಂಭ:

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

1.04. ಅನ್ವಯ:

ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಎರವಲು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರನ್ನೂ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆದ ನೌಕರರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮವು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಕಟ್ಟಳೆಗಳ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ಅನ್ವಯವನ್ನು ಬಾಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಲಿಯಿರುವ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ, ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ, ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಅಂಶಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಆದ್ಯತೆ ಪಡೆದು ಅನುಕರಣೀಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

1.05. ಮುಂಚಿನ ಸವಲತ್ತುಗಳು:

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಜಾರಿ ಪೂರ್ವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಂಥಹ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಆಯ್ಕೆಯು ಸೀಮಿತ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬಾರದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-2

ಶಬ್ದಗಳ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ

ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಪದಗಳು, ಆಯಾಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯಿದೆ, ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ, ಮತ್ತು ಸೇವಾನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು:-

2-1 "ಬ್ಯಾಂಕ್" ಎಂದರೆ, ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇದರ ಶಾಖೆ, ಉಪಶಾಖೆ, ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೌಂಟರ್, ಪಾವತಿ ಕಛೇರಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳು;

2-2 "ಕಾಯ್ದೆ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959 ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಇದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು;

2-3 "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960 ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಇದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು;

2-4 "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;

2-5 "ಇಲಾಖೆ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆ;

2-6 "ನಿಬಂಧಕರು" (ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್) ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಬಂಧಕರು;

2-7 "ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳು" ಎಂದರೆ, ಈ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಂದಾವಣೆ ಆದ ಅವುಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳು;

2-8 "ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ" ಎಂದರೆ, ಈ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ , ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತು, ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ;

2-9 "ನಿರ್ದೇಶಕ" ಎಂದರೆ, ಕನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ಅನ್ವಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾಯಿತನಾದ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ;

2-10 "ಅಧ್ಯಕ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಂತೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ;

2-11 "ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ" (ಚೀಫ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಆಫೀಸರ್) ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಕಿತನಾಮವಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಂಘದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿ, ಉಪನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ಕಾನೂನಿನಂತೆ ನೇರವಾಗಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ;

2-12 ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿ;

2-13 "ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ಎಂದರೆ, ಈ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ವಯ ಪೂರ್ಣ ವೇಳೆಯ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ವೇಳೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರ / ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಎರವಲು ಸೇವಾ ಮುಖೇನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿ;

2-14 "ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಮೂಲತಃ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವನು ಹೊಂದಿರುವ (ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ) ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಅಥವಾ ಆ ಕೇಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವನ ಸ್ಥಾನಮಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅವನಿಗೆ ಹಕ್ಕಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವೇತನವೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳನ್ನು ವೇತನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವೇತನ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ವೇತನವು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ;

2-15 "ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಲ್ಲದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ದಂಡನೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ಗಳು ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ಸಹಿತ/ ಸಂಚಿತ ಪರಿಣಾಮ ರಹಿತ ತಡೆಹಿಡಿದಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನದ ಹಂತವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಬೇರೆ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಖಾಯಂ ನೌಕರನ ಮೂಲ ವೇತನವನ್ನು ಇಳಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಆದ ನಷ್ಟವನ್ನು ತುಂಬಲು ನೀಡುವ ವೇತನ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಷ್ಟವು ಹೊಂದಾವಣೆಯಾದ ಕೂಡಲೆ ಈ ವೇತನವು ತನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ;

2-16 "ಸಂಭಾವ್ಯ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನವೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ವೇತನ.

2-17 "ವಿಶೇಷ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ಶ್ರಮಸಾಧ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಥವಾ ತಂತ್ರ ಜ್ಞಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ನೀಡುವ ಮಾಸಿಕ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ;

2-18 "ರಜಾ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ರಜೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ;

2-19 "ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ (ಆವರ್ಧಕವಾಗಿ) ಅವನ ಜೀವಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೂ ಮಾಹೆಯಾನ ಬಟವಾಡೆಯಾಗುವ ಮೊಬಲಗು;

2-20 "ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಯಾವ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 60 ವರ್ಷ ತುಂಬುತ್ತಾನೋ ಆ ಮಾಹೆಯ ಕಡೆ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದಾಗ ಆತನ ದೀರ್ಘ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆತನಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಮಾಸಿಕ ಮೊಬಲಗು;

2-21 "ಉಪದಾನ" ಎಂದರೆ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರನಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಮೃತ ನೌಕರನ ಕುಟುಂಬ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಇಡಿಗಂಟು ಹಣ;

2-22 "ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ" ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚುವ ವೇತನ;

2-23 "ಸಂಬಳ" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್‌ನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಭತ್ಯೆಗಳು;

2-24 "ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ ಪೀರಿಯಡ್)" ಎಂದರೆ, ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿಯಾಗಿ ಸದರಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗೆಗಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಇರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ ಈ ಅವಧಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ;

2-25 "ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸೇವೆ" (ಟೆಂಪರರಿ ಸರ್ವಿಸ್):

1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೇಮಕಾತಿ

ಅಥವಾ

2) ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ನೌಕರ ವೃಂದದ ಪೈಕಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನೌಕರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ನೌಕರರು;

3) ಮೇಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಇರುವವರನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿರತಕ್ಕಂತಹವರನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

2-26 "ನಿರಂತರ ಸೇವೆ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ (ಸಂಬಳ ಸಹಿತ ರಜೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ನೀಡುವ ತಡೆರಹಿತವಾದ ಸೇವೆ;

2-27 "ಖಾಯಂ (ಶಾಶ್ವತ) ಹುದ್ದೆ" ಎಂದರೆ, ಯಾವುದೇ ಕಾಲನಿರ್ಬಂಧ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇತನ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ;

2-28 "ಕುಟುಂಬ" :

(i) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ /ನೌಕರಳ ಹೆಂಡತಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗಂಡನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ /ನೌಕರಳ ಜೊತೆ ವಾಸವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಂದ/ ನೌಕರಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹೆಂಡತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗಂಡನನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ;

(ii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆತನ ಮೇಲೆಯೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಮಗನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗ ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ಮಗುವಿನ ಅಥವಾ ಮಲ ಮಗುವಿನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ಮಗುವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಲ ಮಗುವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

(iii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ /ನೌಕರಳ ಹೆಂಡತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗಂಡನಿಗೆ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧದ ಅಥವಾ ವಿವಾಹದ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

2-29 "ಕರ್ತವ್ಯ/ಕೆಲಸ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ;

2-30 "ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಗಲಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕೊಡುವ ಭತ್ಯೆ;

2-31 "ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ (ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ)" ಎಂದರೆ, ವಿಶೇಷ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಾಗಿ ಕೊಡುವ ಭತ್ಯೆ;

2-32 "ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ" ಎಂದರೆ, ನೌಕರನನ್ನು ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವನ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೊಡುವ ಭತ್ಯೆ;

2-33 "ಸಾಲ ಮುಂಗಡ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾಯಂ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಾಲ ಮುಂಗಡ;

2-34 "ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ" ಎಂದರೆ, ಜೀವನಾವಶ್ಯಕ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬೆಲೆಯ ಹೆಚ್ಚಳದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೂಚ್ಯಾಂಕವು ಏರಿದಾಗ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನೌಕರರ ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಮಾಸಿಕ ವೇತನದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವ ಭತ್ಯೆ;

2-35 (ಎ) "ಬೋನಸ್" ಎಂದರೆ, ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965 ರಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ಬೋನಸ್;

(ಬಿ) "ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೊಬಲಗು;

2-36 "ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ (ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಡುಗೆ)" ಎಂದರೆ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1972 ರಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ ಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಡುಗೆ;

2-37 "ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ;

ಸೂಚನೆ: ಜನವರಿ 1 ರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31ಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು;

2-38 "ತಿಂಗಳು" ಎಂದರೆ, ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಿಂಗಳು (ಜನವರಿಯಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ವರೆಗಿನ ತಿಂಗಳುಗಳು);

2-39 "ದಿನ" ಎಂದರೆ, ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಮುಂದಿನ ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಗೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ 24 ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿ;

2-40 "ರಜಾ ದಿನ" ಎಂದರೆ, ನೆಗೋಷಿಯಬಲ್ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರುಮೆಂಟ್ ಕಾಯ್ದೆ (NIA) ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನದ ಅನುಸಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಿಡುವಿನ ದಿನ;

2-41 "ಪ್ರಥಮ ನೇಮಕ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮೇಲೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೇಮಕಾತಿ;

2-42 "ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ನೌಕರನು ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಕಾಲ;

2-43 "ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ" ಎಂದರೆ, ಪಾವತಿಸಿದ ಬಂಡವಾಳ, ಮೀಸಲು ನಿಧಿ, ಇತರ ನಿಧಿಗಳು, ಠೇವಣಿಗಳು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡದೇ ಇರುವ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ಲಾಭ ಇವುಗಳ ಒಟ್ಟು;

2-44 "ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ" ಎಂದರೆ, ನೌಕರರುಗಳಿಗೂ ನೀಡಲಾಗುವ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು, ರಜೆ ಸಂಬಳ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ವಂತಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಂತಹ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ;

2-45 " ಒಂದೇ ಊರು" ಎಂದರೆ, ಒಂದೇ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ನಗರ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಸರಹದ್ದು;

2-46 "ಗೈರುಹಾಜರಿ" ಎಂದರೆ, ನೌಕರನು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿತ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ ಅವಧಿ;

2-47 "ನೇಮಕಾತಿ ಷರತ್ತುಗಳು" (ಕಂಡಿಷನ್ಸ್ ಆಫ್ ಸರ್ವೀಸ್): ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 1960ರ ಕಲಂ 17ಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಿಲ್ಲದಂತೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಪ್ರತೀ ನೌಕರನಿಂದಲೂ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನೇಮಕದ ಷರತ್ತುಗಳು;

2-48 "ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ" (ಇನ್‌ವೆಸ್ಟಿಗೇಷನ್ ಆಫೀಸರ್): ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಗುರುತರವಾದ ಆಪಾದನೆಗಳು/ದುರ್ನಡತೆಗಳ ಗಂಭೀರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನೇಮಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ/ವಿಚಾರಣಾ ಮಂಡಳಿ;

2-49 "ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖಾವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ /ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ;

2-50 "ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಗೆ ಯಾವ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ;

2-51 "ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದುರ್ವರ್ತನೆ/ದುರ್ನಡತೆ/ಹಣದುರುಪಯೋಗ/ನಷ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ;

2-52 "ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರ.

ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ:

(ಅ) ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೋ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಅವನು ಎಂಬುದು ಅವಳು ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಇತರ ಪದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1960 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಶಬ್ದಾರ್ಥಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು. ಮೇಲಿನ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-3

ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೇಮಕಾತಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.

3.01. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ:

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3.01.01. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ

3.01.02. ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

3.01.03. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

3.01.04. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

3.01.05. ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

3.01.06 ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

3.01.07 ಇಡಿಪಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು

3.01.08. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

3.01.09. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

3.01.10 ಸಹಾಯಕರು

3.01.11. ಸೇವಕರು/ಭದ್ರತಾರಕ್ಷಕರು/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

3.02. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:

3.02.01 ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960ರ ಕಲಂ 17(ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ)ಗಳ ಅನುಸಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ನಿಯಮ 17 ರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯು ಸೂಚಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂಥಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

3.02.02 ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸದರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ವರ್ಗದ (ಕೇಡರಿನ) ಹೆಸರು

ಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

1. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.60 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಉಳ್ಳವರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಡಿಪ್ಲಮೊ ಪಡೆದಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ)

2. ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ / ವ್ಯಾಪಾರನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.60 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಉಳ್ಳವರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪಡೆದಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಉಳ್ಳವರಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪಡೆದಿರುವವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಸಿಎ/ಬಿಬಿಎಂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು.

5. ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು.

6. ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಇಡಿಪಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ವ್ಯಾಪಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ತತ್ಸಮಾನ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು. ಇಡಿಪಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಕಮ್ಯುನಿಕೇಷನ್ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಕೋರ್ಸಿಂಗ್ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ ಬಿಸಿಎ/ಬಿಬಿಎಂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.40 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ತತ್ಸಮಾನ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

8. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕಲೆ/ ವಿಜ್ಞಾನ/ ವಾಣಿಜ್ಯ/ಬಿಸಿಎ/ಬಿಬಿಎಂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಶೇ.40ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ತತ್ಸಮಾನ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

9. ಸಹಾಯಕರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿ -ರಬೇಕು. ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು.

10 ಸೇವಕರು/ಭದ್ರತಾರಕ್ಷಕರು/ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿ ರಬೇಕು. ಕನ್ನಡ ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಓದಿರಬೇಕು.

ಭದ್ರತಾರಕ್ಷಕರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಏಜೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಬಂದೂಕದ ಉಪಯೋಗದ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕನಾಗಿರಬೇಕು.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು. ಕಾರು/ ಜೀಪು/ ವ್ಯಾನುಗಳ ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ವಾಹನಗಳ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರಬೇಕು. ಮತ್ತು ಭಾರಿ ವಾಹನದ ಪರವಾನಗಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ:

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ನೇಮಕವಾಗಿದ್ದು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಮೇಲಿನ ಅಂಕಣ 10ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

3.03. ವಯೋಮಿತಿ:

3.03.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು 18 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960ರ ಕಲಂ 18 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. 18 ವರ್ಷಗಳ ವಯಸ್ಸನ್ನು ದಾಟಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

ವರ್ಗ

ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ

(ಅ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗೆ /ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ /ಹಿಂದುಳಿದ ಬುಡಕಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ

(ಆ) ಹಿಂದುಳಿದ ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ

(ಇ) ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 40 ವರ್ಷಗಳು

38 ವರ್ಷಗಳು

35 ವರ್ಷಗಳು

3.03.02. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಎರವಲು ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘದ ಹಾಲಿ ನೌಕರನಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ವಯೋಮಿತಿ ಅನ್ವಯ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿ ನಿರ್ಬಂಧವು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3.03.03. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿಧವೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ಮೇಲೆ ಏನೇ ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಸಹ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯು 10 ವರ್ಷಗಳು ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ.

3.03.04. ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅನುಭವಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಸಡಿಲಗೊಳಿಸಬಹುದು.

3.03.05. ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು 10 ವರ್ಷ ಅಧಿಕಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಈ ನೇಮಕಾತಿಯು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವೇಚನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

1. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನೌಕರನು ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆತನ ಕುಟುಂಬದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಹೆಂಡತಿ / ಗಂಡ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಒಬ್ಬ ಗಂಡು/ಹೆಣ್ಣು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಹೀಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ನೌಕರನ/ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕನಿಷ್ಠ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತು ಇರುವಂತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ - ಅಂದರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಈ ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4. ಅನುಕಂಪದ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಯ ಹಕ್ಕೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.

3.03.06. ಮಾಜಿ **ಯೋಧರಿಗೆ** ವಯೋಮಿತಿಯು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-4

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.01. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ:

4.01.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ (ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ), ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.01.02. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಾಗ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ರೂ. 6.00 ಕೋಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಂತೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು) ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4.01.03. ಬ್ಯಾಂಕು ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸತತ ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಚಿತ ನಷ್ಟ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವು ಕಳೆದ ವಾರ್ಷಿಕ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳದ ಶೇ.2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಬಂಧಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದಬಲ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.1.04. ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊರೆ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧ ಸಮರ್ಥನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

4.01.05. ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟನ್ನು ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮೊ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹುದ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪದವಿ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶೇ. 5 ಪ್ರಮಾಣದ ತೋಲನವ್ಯಯ ನೀಡುವುದು.

4.02. ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನಗಳು:

4.02.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅ) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ;

ಆ) ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ಮತ್ತು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ (ಪದೋನ್ನತಿ ಮೂಲಕ);

ಇ) ಒಪ್ಪಂದದ (ಕರಾರು) ಮೂಲಕ;

4.02.02. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

4.02.03. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದ ವರಿಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನೇಮಕಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4.02.04. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಚುನಾವಣಾ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕದ ವರಿಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ

ಭತ್ಯೆಯನ್ನಾಗಲೀ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹೊರತಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನಾಗಲೀ ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4.03. ಆಯ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು:

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

(ಅ) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ,

(ಆ) ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ/ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಆಧರಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ

ಕರೆಯುವುದರ ಮೂಲಕ,

(ಇ) ಪದೋನ್ನತಿ (ಬಡ್ಡಿ) ಮೂಲಕ.

4.04. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಕ್ರಮಗಳು:

4.04.01. ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಬಂಧಕರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಿಸಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಇರಬೇಕು.

4.04.02. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಒಬ್ಬರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಉಳ್ಳ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಚಾಲಕ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಒಂದು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇಲ್ಲದ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.03. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವಾಗ (ಬಡ್ಡಿ ಹುದ್ದೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಯೋಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ ಒಂದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು. (ಪ್ರಕಟಣೆ ನಮೂನೆಗೆ ಅನುಬಂಧ-1ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).

4.04.04. ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. (ಸೂಚನಾಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗೆ ಅನುಬಂಧ-2ನ್ನು ನೋಡಿ)

4.04.05. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರ) ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ

ಗಲಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಲ ಆಧಾರದ ಢೇಲೆ 1:10 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲನ್ನು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. (ಪರೀಕ್ಷೆ ಕರಪತ್ರದ ನಢೂನೆಗೆ ಅನುಬಂಧ-2ನ್ನು ಗಢನಿಸಿ).

4.04.06. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಢತ್ತು ಢೌಲ್ಯಢಾಪನವನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಸ್ವಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಢ್ಯಾನೇಜ್ಢೆಂಟ್-ಪೂನಾ, ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಸ್ವಾಫ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್-ಬೆಂಗಳೂರು, ಕನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ವಾಫ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್-ಬೆಂಗಳೂರು, ಇಂಡಿಯನ್ ಇಸ್ವಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಢ್ಯಾನೇಜ್ಢೆಂಟ್-ಬೆಂಗಳೂರು, ರೀಜನಲ್ ಇಸ್ವಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಕೋಆಪರೇಟಿವ್ ಢ್ಯಾನೇಜ್ಢೆಂಟ್-ಬೆಂಗಳೂರು, ಢುಂತಾದ ವೃತ್ತಿಪರತೆಯುಳ್ಳ ಏಜೆನ್ನಿಗಲಿಂದ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿಪರ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ತರಬೇತಿದಾರರಿಂದ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.07. ಹುದ್ದೆಗಲನ್ನು ಭರ್ತಿ ಢಾಡಲು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆ, ಸಾಢಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಢತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಲಿಗೆ ಪ್ರಾಢುಖ್ಯತೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ 50 ಅಂಕಗಲು, ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗೆ 25 ಅಂಕಗಲು, ಸಾಢಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ 25 ಅಂಕಗಲು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಢತ್ತು ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯುಲಿಗೆ 100 ಅಂಕಗಲನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.08. ಜವಾನರ ಢತ್ತು ಸೇವಕರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಢಾಡುವಾಗ ಕನ್ನಡ ಓದುವ ಢತ್ತು ಬರೆಯುವ ಸಾಢಧ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 30 ಅಂಕಗಲ ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.09. ನೇಢಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ಢತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ಒಲಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ನೇಢಕಾತಿ ಸಢಿತಿಯು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಗಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಲಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಲ ಆಧಾರದ ಢೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲನ್ನು 1:5 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ / ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಲಿಸಿದ ಅಂಕವನ್ನು ಶೇಕಡಾ 85ಕ್ಕೆ ಇಲಿಸಿ, ಉಲಿದ 15 ಅಂಕಗಲನ್ನು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. (ಸಂದರ್ಶನದ ಕರಪತ್ರದ ನಢೂನೆಗೆ ಅನುಬಂಧ-3ನ್ನು ಗಢನಿಸಿ).

4.04.10. ನೇಢಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕೇವಲ ಸಂದರ್ಶನ ಒಲಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆಯಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಲಿಸಿದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಕಗಲ ಆಧಾರದ ಢೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಢಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಢತ್ತು ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಲ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಭರ್ತಿ ಢಾಡಬೇಕಾದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಲ ಸಂಖ್ಯೆಯ 5 ಪಟ್ಟಿಗೆ ಢೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4.04.11. ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸದೆ ಆಯಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

4.04.12. ಕನ್ನಡ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆಗಳಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು 1:5 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕರೆದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.13. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾಕಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಿತ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನಾ ಪರಿಣಿತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.14. ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೂಡಲೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೂಡಲೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೂ "ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಅಕ್ವಾಲೆಡ್ಡ್‌ಮೆಂಟ್ ಡ್ಯೂ" ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.15. ಯಾವುದಾದರೂ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಜೇಷ್ಠತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.16. ಕೂಡಲೇ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗೂ ಹಾಜರಾಗಿದ್ದು, ನಂತರ ಅದೇ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಹತೆ ಉಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಯು 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

4.04.17. ನೇಮಕವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೇಮಕದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ್ಯೂ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಂತೆಯೇ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯು ನಿಗದಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

4.05. ಪದೋನ್ನತಿ ಮೂಲಕದ ನೇಮಕಾತಿ:

4.05.01. ಜವಾನರು, ಕಾವಲುಗಾರರು ಮತ್ತು ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖಾಂತರ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆ ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖಾಂತರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ.

ಬೇಕಾದ ಅನುಭವ (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ

ಸೇವಕರು (ಅಟೆಂಡರ್) 20 % ಜವಾನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.SSLC ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 20 % ಸೇವಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು i) ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿರ ಬೇಕು.

ii) ಕನ್ನಡವನ್ನು ಓದುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಜೊತೆ ಕನ್ನಡದ ಜ್ಞಾನ, ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಬರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

iii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು 75 % ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. i) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. i) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು.

ii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಜ್ಞಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಟ್ಯಾಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ತೇರ್ಗಡೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

iii) ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.

i) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು.

ii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಜ್ಞಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಟ್ಯಾಲೆಂಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

iii) ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು.

i) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು.

ii) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಜ್ಞಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಟ್ಯಾಲೆಂಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

iii) ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಪಡೆದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸತತ ಸೇವೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರ ಬೇಕು. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಸಹಕಾರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಅಥವಾ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಎ.ಐ.ಬಿ.ಬಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರ

ಸೂಚನೆ: (ಅ) ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆ ಪ್ರಮಾಣ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಅನುಭವ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು

ಬದಲಾವಣೆ/ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಸಡಿಲಗೊಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳು ತೀರ್ಮಾನ ಆಗುವವರೆವಿಗೂ ಆತನ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದ ನೌಕರರು ಶಿಕ್ಷೆ ಅನುಭವಿಸಿದ ನಂತರ 3 ವರ್ಷಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಸೇವೆ ಇರಬೇಕು.

(ಇ) ಮೇಲಿನ ಕಲಂ 2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣವು ಪದೋನ್ನತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ, ಉಳಿದಂತಹ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣವು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

4.05.02. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಮೇಲೆ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಹಕ್ಕೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರನ ಪದೋನ್ನತಿಯು ಆತನ Merit cum ಜೇಷ್ಠತೆ, ಹಾಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವಾ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪದೋನ್ನತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ನಡತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

4.05.03. ಹುದ್ದೆ ಬಡ್ಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೇನೆ ನೌಕರನ ದಕ್ಷತೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮೆಚ್ಚುವಂಥ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಹೊಂದಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಇವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡಬಹುದು.

4.05.04. ಯಾವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನೌಕರರಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಕುರಿತ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ 40 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಜಯಗಳಿಸಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡುವುದು.

4.06. ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು:

4.06.01. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿ ನೇಮಕಾತಿ (ಬಡ್ಡಿ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು ತತ್ಸಂಬಂಧದ ಆದೇಶವು ಲಿಖಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಆದೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

(ಅ) ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ರೂ.200/- ರ ಮೌಲ್ಯದ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿಯವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇವಾ ಕರಾರಿನಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ (5) ವರ್ಷಗಳ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಸೇರಿ) ಸತತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ (5) ವರ್ಷಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಿಟ್ಟರೆ ನಗದು ಭದ್ರತೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತನ್ನ ಆರೋಗ್ಯವು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಯ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಹಾಜರ್ ಪಡಿಸಬೇಕು.

(ಇ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ನಗದು ಭದ್ರತೆ ನೀಡಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ರೂ. 1 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ಫಿಡಲಿಟಿ (ನಂಬಿಕೆ ಖಾತರಿ) ಬಾಂಡನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಒಪ್ಪುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ನೀಡಬೇಕು.

(ಈ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸು, ಇವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುವ ಅಸಲು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಇಬ್ಬರು ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ನಡತೆ ಬಗೆಗಿನ ಧೃಢೀಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

(ಉ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಎರಡು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಂತೆ

ಸಂಬಳ ಮತ್ತು 15 ದಿವಸಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಊ) ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೂಚನೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಋ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಆಯಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರಬೇಕು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸದಾಕಾಲ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಇರಬೇಕು.

4.06.02. ನೇಮಕವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.06.03. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕು.

" _____ ನಾ/ಳಾದ ನಾನು, ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ -ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಎನ್.ಆರ್.ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದಲೂ, ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತೇನೆಂದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ವಿಧೇಯತೆಯಿಂದ ಇರುತ್ತೇನೆಂದೂ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವಿನಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮಸೇವೆ ನೀಡುತ್ತೇನೆಂದೂ, ನನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸ್ನೇಹದಿಂದ ಇರುತ್ತೇನೆಂದೂ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದ್ಧನಾ/ಳಾಗಿ ಇರುತ್ತೇನೆಂದೂ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಚ್ಯುತಿ ಅಥವಾ ಕಳಂಕ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೆಂದೂ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಾಗೂ ಅದರ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುತ್ತೇನೆಂದು ರೂ.200/-ಗಳಿಗೂ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ: _____

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು: _____

ದಿನಾಂಕ:

ಹುದ್ದೆ: _____

ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನಿಯಮಿತ,

ಬೆಂಗಳೂರು.

4.07. ಭದ್ರತೆ:

4.07.01. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖಾತ್ರಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಚಿಸಿದ ನಗದು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4.07.02. ನಗದಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಠೇವಣಿಗೆ ಕೊಡುವ ಗರಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕಿಂತ ಶೇ. (1) ರಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಚಕ್ರಬಡ್ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

4.07.03. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನಗದು ಠೇವಣಿ ಜೊತೆಗೆ ರೂ.1 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯದ ನಂಬಿಕೆ ಖಾತರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಂಬಿಕೆ ಖಾತರಿ (ಫಿಡಿಲಿಟಿ) ಬಾಂಡಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿಮಾ ಕಂತನ್ನು ನೌಕರನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಿ ವಿಮಾ ಕಂಪೆನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

4.07.04. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೌಕರರ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ಖಾತರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ವಟಾಯಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನಾತೀತ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ನೌಕರನ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ.

ಆ) ಆದೇಶಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಡನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕರಾರುಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಿದಾಗ.

ಇ) ಈ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ನೌಕರನಿಗೆ ತನ್ನ ನಡತೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-5

ಸೇವಾ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ಜೇಷ್ಠತೆ

5.01. ಸೇವಾ ಪ್ರಾರಂಭ:

ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆತನ ಸೇವೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

5.02. ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ:

5.02.01. ಕೇವಲ ಒಬ್ಬನೇ ನೌಕರನನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆತನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆತನ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

5.02.02. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಸಮಯವು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಅದೇ ದಿನದಿಂದ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪರಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಮುಂದಿನ ದಿನವನ್ನು ಜೇಷ್ಠತೆ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

5.02.03. ನೇಮಕವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೇಮಕದ ಆದೇಶ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಾಗ್ಯೂ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.02.04. ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಖಾಂತರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪಡೆದವರು ಒಂದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವೇಳೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಮುಖೇನ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರನನ್ನು ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯಾದ ನೌಕರನಿಗಿಂತ ಜೇಷ್ಠನೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.02.05. ಪದೋನ್ನತಿಗೊಂಡವರಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಒಂದೇ ದಿನ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ವೇಳೆ ಹುದ್ದೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಪೂರ್ವ ಇದ್ದ ಅವರ ಸೇವೆಯ ಜೇಷ್ಠತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅವರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲಾಗುವುದು.

5.02.06. ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಒಂದೇ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಅಥವಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೇಮಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

5.03. ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ:

5.03.01. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ನೇಮಕವಾದ ನಂತರ ಎರಡು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು (ಕನ್‌ಫರ್ಮ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು).

5.03.02. ನೇಮಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅ) ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಯ ಮುಖೇನ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.

ಆ) ಪದೋನ್ನತಿಗೊಂಡ ನೌಕರನನ್ನು ಪದೋನ್ನತಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆ ಆತನು ಹೊಂದಿದ್ದ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

5.03.03. ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಂತೆ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು 15 ದಿವಸಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

5.03.04. ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೌಲತ್ತುಗಳು ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

5.03.05. ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬರದಿದ್ದ ಕಾರಣ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

5.03.06. ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಗೌರವದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಇರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶ್ರೇಯಸ್ಸಿಗೆ ಶ್ರಮವಹಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

5.04. ತರಬೇತಿ:

5.04.01. ನಿರ್ದೇಶಕ ವರ್ಗವು ನಡೆಸುವ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ ಆತನ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

5.04.02. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

5.04.03. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕ ವರ್ಗವು ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಕಾರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಫೆಡರೇಷನ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.04.04. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು. ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನು/ಳು ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಪ್ಪಿದಾಗ ಆತನ ನಡತೆಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯ ಚ್ಯುತಿ/ಅವಿಧೇಯತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕ್ರಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.04.05. ನೌಕರನು ತರಬೇತಿಗೆ ತೆರಳುವ ಮುನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕರಾರು ಬರೆದುಕೊಡಬೇಕು. ನೌಕರನು ತರಬೇತಿ ಮುಗಿಸಿ ಬಂದ ನಂತರ ತಾನು ಬರೆದುಕೊಟ್ಟ ಕರಾರನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ಬ್ಯಾಂಕು ಭರಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ, ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

5.04.06. ತರಬೇತಿ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಪೂರ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.04.07. ತರಬೇತಿ/ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಹೊರ ಪಟ್ಟಣಗಳಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೋಗಿಬರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ (TA ಮತ್ತು DA) ಅಥವಾ ಕನ್ವೇಯನ್ಸ್ ಖರ್ಚನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ತರಬೇತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರವಾಸಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಖರ್ಚನ್ನು ಸಹ ಬ್ಯಾಂಕು ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

5.04.08. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊರಗಿನ ಪಟ್ಟಣಗಳಲ್ಲಿದ್ದು ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸದರಿ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.

5.04.09. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತಲುಪುವ ದೂರ 50 ಕಿ. ಮೀ. ಮೀರದಿದ್ದರೆ ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕ ಪ್ರಯಾಣದ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.04.10. ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ರಜೆ ಪಡೆಯುವಹಾಗಿಲ್ಲ. ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾನೆ.

5.05. ವರ್ಗಾವಣೆ:

5.05.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳ (ಪರಸ್ಥಳ) ದಲ್ಲಿರುವ ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಹಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು/ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಕರ್ತವ್ಯ ಚ್ಯುತಿ/ಅವಿಧೇಯತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಕ್ರಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.05.02. ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವಾಹನ ವೆಚ್ಚ, ಸೇರುವ ಸಮಯ/ಪ್ರಯಾಣದ ಸಮಯ (ಜಾಯಿನಿಂಗ್ ಟೈಂ/ ಜನಿಫ ಟೈಂ) ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು;

ಅ) ನೌಕರನು ತಾನು ಇದ್ದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದೇ ದಿವಸ ಅಪರಾಹ್ನ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

ಆ) ನೌಕರನು ತಾನು ಇದ್ದ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಅಪರಾಹ್ನದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಮಾರನೆಯ ದಿವಸ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

ಇ) ನೌಕರನು ತಾನು ಇದ್ದ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಅಪರಾಹ್ನ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟ ಮರು ದಿನ ಅಥವಾ ಮಾರನೆಯ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದಿನ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಬಂದರೆ ರಜೆ ದಿನಗಳ ನಂತರದ ಮೊದಲನೆಯ ದಿನದ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.

5.05.03. ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೇರಲು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ದೂರ 50 ಕಿ. ಮೀ.ಗೂ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕಾಲಾವಕಾಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಯಾಣಿಸಬೇಕಾದ ದೂರ	ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಮಯ (ಜನಿಫ ಟೈಂ)	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲ (ಜಾಯಿನಿಂಗ್ ಟೈಂ)
-------------------	------------------------------------	--------------------------------------

50 ಕಿ. ಮೀ. ನಿಂದ 200 ಕಿ. ಮೀ. ವರೆಗೆ	ಒಂದು ದಿನ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ
200 ಕಿ. ಮೀ. ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರಕ್ಕೆ	ಪ್ರತಿ 100 ಕಿ.ಮೀ.ಗೆ ಒಂದು ದಿನ	300 ಕಿ. ಮೀ. ವರೆಗಿನ ದೂರದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ 5 ದಿನಗಳು. 300 ಕಿ. ಮೀ. ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ 7 ದಿನಗಳು.

5.05.04. ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯ ಮುಗಿದ ಮರು ದಿನವೇ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯದ ಪ್ರಾರಂಭ ಪೂರ್ವ ರಜೆಗಳು ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ರಜೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ಭಾನುವಾರ/ವಾರದ ರಜಾ ದಿನ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

5.05.05. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ನೌಕರನು ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ 6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂಸಾರ ಸಾಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

5.05.06. ನೌಕರನನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಬೇರೆಡೆ ಕಳುಹಿಸಿದಾಗ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಜರೂರು ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅಂದರೆ, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಹೋಗಿಬರಲು ಬೇಕಾದ ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

5.05.07. ನೌಕರನು ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರಲಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಶನದ ಫಲವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಹಾಜರಾತಿ ಸಮಯವು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

5.05.08. ನೌಕರನು ರಜೆಯಮೇಲೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದಾಗ ವಾಸ್ತವ ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯವು ಸಿಕ್ಕುತ್ತದೆ.

5.05.09. ನೌಕರನು ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವನ್ನು ಮೀರಿ ಗೈರುಹಾಜರಾಗುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹಾಗೇನಾದರೂ ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದರೆ ಅಂತಹ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

5.05.10. ಸೇರಿಕೆ ಕಾಲವು ನೌಕರನ ಹಾಜರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದು ವೇತನ ನೀಡಲು ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳದಾಗಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೂ ಪರಿಗಣಿತವಾಗುತ್ತದೆ.

5.05.11. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದ ನೌಕರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ನೌಕರನ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಯಾಣದ ರೀತಿ	ನೀಡಲಾಗುವ ಭತ್ಯೆ
--------------	--------------	----------------

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 1 ನೇ ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ದರ್ಜೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ. ತುರ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ವೈಮಾನಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 1 ನೇ ದರ್ಜೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 2 ನೇ ದರ್ಜೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೋಗಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ.
ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 2 ನೇ ದರ್ಜೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೋಗಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ.
ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕರು/ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 2 ನೇ ದರ್ಜೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೋಗಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ.
ಸೇವಕರು	ರೈಲಿನ ಮುಖಾಂತರ ಬಸ್ ಮುಖಾಂತರ	ಹೋಗಿಬರಲು 2 ನೇ ದರ್ಜೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೋಗಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಾಸ್ತವ ಶುಲ್ಕ. ಹೋಗಿಬರಲು ಆಗುವ ವಾಸ್ತವ ಬಸ್ ಶುಲ್ಕ.

5.05.12. ಪ್ರಯಾಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯ
ಮಾಡಬೇಕಾದA ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರಗಳಲ್ಲಿ ದಿನ ಭತ್ಯೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

ಹುದ್ದೆ	ಅಹಮದಾಬಾದ್, ಮುಂಬೈ, ಕೋಲ್ಕತ್ತ, ಕಾನ್ಪುರ, ದೆಹಲಿ,	2 ನೇ ಕಾಲಂ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಹೊರತು	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳು.
--------	---	---	-----------------------------

(1)	(2)	(3)	(4)
ಹೈದರಾಬಾದ್, ಚನ್ನೈ, ಲಕ್ನೊ, ಮಸ್ಕರಿ, ನಾಗಪುರ, ಪುಣೆ, ಸಿಮ್ಲಾ, ಗೋವಾ.	ಹೈದರಾಬಾದ್, ಚನ್ನೈ, ಲಕ್ನೊ, ಮಸ್ಕರಿ, ನಾಗಪುರ, ಪುಣೆ, ಸಿಮ್ಲಾ, ಗೋವಾ.	ಪಡಿಸಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಭಾರತದ ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳು.	
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಧಿಕಾರಿ	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.600 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.600 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.300 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 600 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 500 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.300 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 500 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 400 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 250 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 400 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 300 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 250 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.
ಸೇವಕರು	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 300 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 300 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.	ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಾಸ್ತವ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ ಊಟ ತಿಂಡಿ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 200 ರಂತೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ.

ಸೂಚನೆ:

(ಅ) 6 ಗಂಟೆ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಆ) 6 ಗಂಟೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು 12 ಗಂಟೆಗಳು ಮೀರದ ಸಮಯದ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ 1/2 ದಿನದ ಭತ್ಯೆ.

(ಇ) 12 ಗಂಟೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು 24 ಗಂಟೆಗಳು ಮೀರದ ಸಮಯದ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಒಂದು ದಿನದ ಭತ್ಯೆ.

(ಈ) 12 ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಟ್ಟು ಸಮಯದ ಪ್ರಯಾಣ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ (ಅ), (ಆ) ಮತ್ತು (ಇ) ನಲ್ಲಿರುವ ದರಗಳಂತೆ.

(ಉ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆ ದರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ-6

ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು

6.01. ವೇತನ ನಿಗದಿ:

6.01.01. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತದ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ನೌಕರನು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಹಾಜರಾದಾಗ ಅದೇ ದಿನದಿಂದ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪರಾಹ್ನ ಹಾಜರಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾರನೇ ದಿನದಿಂದ ವೇತನವು ಅವನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

ಉದಾಹರಣೆ: ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 20000-500-21000-600-24600-700-28800-800-33600-900-36300 ರಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ 16-02-2020 ರಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅದೇ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು 16-02-2020 ರಂದೇ ಅಪರಾಹ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಬ್ಬರ ವೇತನಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ನಿಗದಿ	ವೇತನ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ
16-02-2020	ಪೂರ್ವಾಹ್ನ	20000-36300	20000 ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.	16-02-2020	17-02-2021
"	ಅಪರಾಹ್ನ	"	"	17-02-2020	18-02-2021

6.01.02. ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆತನು ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಸರಿಸಮವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 20000-500-21000-600-24600-700-28800-800-33600-900-36300 ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 01-03-2020 ರಂದು ರೂ. 28800/- ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. 21600-600-24600-700-28800-800-33600-900-39000-1050-40050ರಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ 01-04-2020 ರಂದು ಮುಂಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ದಿನಾಂಕ 01-03-2020 ರಂದು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನ : ರೂ.28800.

ಹೊಸ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ 1 ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿ : ರೂ.29600.

ರೂ.29600/-ಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ವೇತನವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿಯು ದಿನಾಂಕ 01-03-2021 ಆಗುತ್ತದೆ.

6.01.03. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹಾಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ನೌಕರನಿಗೂ ಆತನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವೇತನವನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು	ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	44250-1050-45300-1200-52500-1350-60600.
ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	40050-1050-45300-1200-52500-1350-56550.
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	36300-900-39000-1050-45300-1200-52500-1350-53850.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	30400-800-33600-900-39000-1050-45300-1200-51300.
ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	28100-700-28800-800-33600-900-39000-1050-45300-1200-50100
ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	22800-600-24600-700-28800-800-33600-900-39000-1050-43200
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21600-600-24600-700-28800-800-33600-900-39000-1050-40050
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20000-500-21000-600-24600-700-28800-800-

	33600-900-36300
ಸೇವಕರು/ಭದ್ರತಾರಕ್ಷಕರು/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700

ಸೂಚನೆ:

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಟ್ಟಣ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಮಹಾಮಂಡಳದವರು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಗಾತ್ರ, ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವಾಗ ಮಹಾ ಮಂಡಳದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.01.04. ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 17ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.01.05. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ವೇತನವನ್ನು ವಿನಾಕಾರಣ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದಾಗಲೀ, ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6.02. ಭತ್ಯೆಗಳು:

6.02.01. ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ:

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತನ್ನ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಆದೇ ದರದಲ್ಲಿ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು ವೇತನದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

6.02.02. ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ:

ನೌಕರನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ದರದಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು.

6.02.03. ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ (City Compensatory Allowance):

ನೌಕರನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ದರದಲ್ಲಿ ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.02.04. ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರ ಭತ್ಯೆ (Cash Allowance):

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ, ನಗದು ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಭತ್ಯೆಯು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

6.02.05. ತೀರುವಳಿ (ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್) ಭತ್ಯೆ:

ತೀರುವಳಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಈ ಭತ್ಯೆಯು ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

6.02.06. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ:

6.02.01 ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ (1) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (2) ದಿನ ಭತ್ಯೆ (3.)ಹೊರಗಿನ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಭತ್ಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ರರಾವು ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

6.02.02 ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರಹದ್ದಿನ ಒಳಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪ್ರಯಾಣದ ಖರ್ಚನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ (ಕನ್‌ವೇಯನ್ಸ್) ಕೊಡಬಹುದು.

6.02.03 KCSR ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ದೈನಂದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ದರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯದ ಮುಖಾಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ಖರ್ಚನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ವಾಸ್ತವ್ಯತೆಯಿದ್ದಾಗ ದಿನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಕೊಡಬಹುದು.

6.02.07. ದೂರವಾಣಿ ಭತ್ಯೆ:

ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ದೂರವಾಣಿಗೆ ತಗುಲುವ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

6.02.08. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ:

ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಿವೇಚಿಸಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಲಾಗುವುದು.

6.03. ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ:

ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ನೌಕರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾಲಿಕ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (Increment) ಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ವಯಸ್ಸು 50 ವರ್ಷ ದಾಟಿರಬಾರದು ಅಥವಾ ಅವನ ಪತ್ನಿಯ ವಯಸ್ಸು 40 ವರ್ಷ ಮೀರಿರಬಾರದು.

ಆ) ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ನೌಕರನಿಗೆ/ಳಿಗೆ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿರಬಾರದು.

ಇ) ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರನು ಅಧಿಕೃತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಈ) ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನೌಕರನು ನೀಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ನೌಕರನಿಗೆ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಈ ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯು ಈ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉ) ಈ ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸೇವಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವಾಗ ಗಳಿಕೆರಜೆ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವಾಗಲಿ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗಲಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6.04. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (Annual Increment):

6.04.01. ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಅವರುಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನಶ್ರೇಣಿಯ ದರದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯ ದಿನಾಂಕಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ 1ನೇ ಜನವರಿ ಅಥವಾ 1ನೇ ಜುಲೈ ದಿನಾಂಕದಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಹೆಚ್ಚಳ (Annual Increment) ವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ದರದಲ್ಲಿ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.04.02. ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಅ) ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯು ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡಿದ್ದರೆ.

(ಆ) ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತಾ ಪ್ರತಿಬಂಧಕವು (Efficiency Bar) ಇದ್ದರೆ.

(ಇ) ನೌಕರನ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಕ್ಷತಾ ವರದಿಯು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ.

(ಈ) ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿದಿದ್ದರೆ/ಮುಂದೂಡಿದ್ದರೆ.

(ಉ) ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಅನುಭವಿಸಿದಾಗ.

6.05. ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಹೆಚ್ಚಳ:

6.05.01. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತನ್ನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟಿದ್ದು ಮುಂದಿನ ವೇತನಬಡ್ಡಿ ಪಡೆಯಲು ಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಲಿಕ ವೇತನದ ಗರಿಷ್ಠ ಹಂತದ ವೇತನಬಡ್ಡಿಗೆ ಸರಿಸಮನಾದ ಒಂದು ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮೊದಲನೇ ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು **ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ**. ನಂತರದ ಏಳು ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

6.05.02. ಕ.ನಾ.ಸೆ (ಕಾಲಬದ್ಧ) ನಿಯಮ 1983 ರಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ 10 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ

ಮಂಡಳಿ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡಬಹುದು ಅದರಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆಯಲು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-7

ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ, ಬೋನಸ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

7.01. ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ:

7.01.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾಯಂ ನೌಕರನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂಗೊಳಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ವೇತನದ (ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಸೇರಿ) ಶೇ. 12 ರಂತೆ ಅಥವಾ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

7.01.02. ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ನೌಕರನು ನೀಡಿದ ವಂತಿಗೆಗೆ ಅಷ್ಟೇ ಮೊಬಲಗಿನಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ತನ್ನ ವಂತಿಗೆಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ನೌಕರನ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

7.01.03. ಈ ರೀತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಕೂಡದು. ಸರ್ಕಾರದ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

7.01.04. ಸಂಗ್ರಹವಾದ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮ ನಿಧಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ಯಾ ಇನ್ನಿತರ ವಿಧಾನದಿಂದ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7.01.05. ನೌಕರನು ತನ್ನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು (ನಾಮಿನಿಯನ್ನು) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

7.02. ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ (ಉಪದಾನ) ಪಾವತಿ:

7.02.01. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1960 ರ ಕಲಂ 18 (4) ರ ಅನ್ವಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರೂ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮರಣಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ನಾಮಿನಿಗಳೂ/ವಾರಸುದಾರರುಗಳೂ/ನ್ಯಾಯಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಉಪದಾನವನ್ನು (ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು) ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

(ಅ) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯು ಖಾಯಂ ಆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಒಳಗೆ ನೌಕರನು ಸೇವೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಣಕಾಸು ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಹಣದುರುಪಯೋಗದ ಶಿಕ್ಷೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನೌಕರನಿಗೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಆ) ನೌಕರನು 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತ್ತು 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗೆ ಅರ್ಧ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

(ಇ) ನೌಕರನು 10 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ

ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ ಆತನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡ ಅಥವಾ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡ ಅಥವಾ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಡೆದ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ.

7.02.02. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಮೊತ್ತವು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ 15 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಆಗುವ ಆತನ ಅಂತಿಮ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ರೂ.20,00,000/- ಗಳು, ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.

7.02.03. ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದ ಗ್ರೂಪ್ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಿಮಿಯಂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ತೊಡಗಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರಿಗೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಪಾವತಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

7.02.04. ನೌಕರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯು ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಗೌರವಧನ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ನೌಕರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗಲೇ ವಸೂಲ್ಯಾಡಿ ಆತನಿಗೆ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಹಣವು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

7.02.05. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಂದ ಅಥವಾ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನ ನಾಮಿನಿ/ವಾರಸುದಾರರಿಂದ/ನ್ಯಾಯಬದ್ಧ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿ ಪಾವತಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಸಂದ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

07.03. ಬೋನಸ್ ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ/ಪಾವತಿ:

7.03.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿವಸಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ನೌಕರರಿಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆ 1965ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಬೋನಸ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

7.03.02. ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವು ರೂ.2500/- ನ್ನು ಮೀರಿರಬಾರದು.

7.03.03. ನೌಕರನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಛೇರಿಯ ಒಳಗಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಆವರಣದಲ್ಲಾಗಲೀ ಶಾಂತಿಭಂಗ, ಹಿಂಸಾಚಾರ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗುವಂಥಹ ವಿಧ್ವಂಸಕಕೃತ್ಯ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರಣ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ವಂಚನೆ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ, ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ, ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರಬಾರದು.

7.03.04. ನೀಡಲಾಗುವ ಬೋನಸ್‌ನ ಕನಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಪಡೆದ ಸಂಬಳದ ಶೇ. 8.33 ಅಥವಾ ರೂ.100, ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚೋ ಅದನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

7.03.05. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ನಂತರ ಬೋನಸ್ ನೀಡಲು ಹಣವಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಬೋನಸ್‌ನ್ನು ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7.03.06. ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿ ಉಳಿಕೆಯಾದ ಹಣದಿಂದ ಶೇ.8.33ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಬೋನಸ್ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕಂತಹ ಗರಿಷ್ಠ ಬೋನಸ್, ನೌಕರನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸಂಬಳದ ಶೇ.20ನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.

7.03.07. ಬೋನಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಬೋನಸ್ ಪಾವತಿಗೆ ಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಬೋನಸ್ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಿದಷ್ಟೇ ಎಕ್ಸ್‌ಗ್ರೇಷಿಯಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿದ ನಂತರ ಉಳಿದ ಲಾಭದಿಂದ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7.03.08. ಬೋನಸ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವೆಂಬರ್ 30ರ ಒಳಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

7.03.09. ಬೋನಸ್ ಬಟವಾಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ-ಸಿ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7.03.10. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡುವ ಬೋನಸ್ ಹಣದಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

7.04. ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

7.04.01. ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ವಿಮೆ:

ನೌಕರರಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಅಪಘಾತ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ವಿಮೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಡಿಸಬಹುದು. ಈ ವಿಮೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪ್ರೀಮಿಯಂನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕೇ ಭರಿಸಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-8

ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು

8.01. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ:

8.01.01. ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಾಜರು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಂದೇ ಆತನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

8.01.02. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸಿ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನೌಕರನ ಹೆಸರು

ನೌಕರನ ತಂದೆಯ/ಪತಿಯ ಹೆಸರು

ನೌಕರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ (ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)

ನೌಕರನ ಹಾಲಿ ವಾಸಸ್ಥಾನದ ವಿಳಾಸ

ನೌಕರನ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ

ನೌಕರನ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ನೌಕರನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು

ನೌಕರನು ಸೂಚಿಸಿದ ಮತ್ತು ನೌಕರನನ್ನು ಬಲ್ಲ ಇಬ್ಬರು ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ನೌಕರನ ಮಾದರಿ ರುಜು

ನೌಕರನ ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ನೌಕರನ ದೇಹದ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕಂತಹ ಎರಡು ಖಾಯಂ ಚಹರೆ ಗುರುತುಗಳು.

8.01.03. ನೌಕರನ ಎರಡು ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಒಂದನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ನೌಕರನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8.01.04. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಮೂಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೌಕರನಿಂದ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕ ಭದ್ರತಾ ರೇವಣಿ, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕೊಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾವಿಧದ ರಜೆಗಳು, ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆಗಳು, ಹುದ್ದೆ ಬಡ್ಡಿಗಳು, ಪದೋನ್ನತಿಗಳು, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಗಳು, ನೌಕರನು ಪಡೆದ ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಮಾಡಿದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೆಲಸಗಳು, ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು, ವಿಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8.01.05. ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

8.01.06. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನೋಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ನೌಕರನಿಗೆ, ಅವನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನೋಡಲು, ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

8.02. ರಹಸ್ಯ ವರದಿ:

8.02.01. ಪ್ರತಿ ಸಹಕಾರಿ ವರ್ಷಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ವರ್ತನೆ, ಶಿಸ್ತು, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಗಂಭೀರ ಟೀಕೆಗಳೇನಾದರೂ

ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸದರಿ ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

8.02.02. ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

8.02.03. ನೌಕರನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕೂಲದ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ನೌಕರನ/ಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರಹ ಮೂಲಕ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವನಿಗೆ/ಳಿಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ-9

ನೌಕರರ ರಜಾ

9.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ 1960 ರ ಕಲಂ 18(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ
2. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
3. ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ
4. ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ
5. ಸಂಬಳ ರಹಿತ ರಜೆ (ಅನಿವಾರ್ಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ತುರ್ತುಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ)

9.02. ನೌಕರರು ರಜೆ ಪಡೆಯುವುದು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

9.03. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ:

9.03.01. ಈ ರಜೆಯು ಕಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಜನವರಿ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ, 10 ದಿನಗಳು ಲಭಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥ ನೌಕರರು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

9.03.02. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ತುರ್ತು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು. ರಜೆಯನ್ನು ಹಕ್ಕೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9.03.03. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದೇ ಅನುಭವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಜೆಯಿಂದ ಹಿಂದಿರುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅನಂತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

9.03.04. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ರಜಾ ದಿನಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ರಜಾದಿನಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ ರಜಾ ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮೀಕರಿಸಿ ಅನುಭವಿಸುವ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು 6 ದಿವಸಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ರಜಾ ದಿನಗಳೆರಡನ್ನು ಈ ರಜೆಗೆ ಸೇರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ರಜಾ ದಿನಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಹಾಗಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರೆ ರಜಾದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪೂರ್ತಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೌಕರನ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಲಾಗುವುದು.

9.03.05. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9.04. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ:

9.04.01. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ದುಡಿದ ಪ್ರತಿ 11 ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದರಂತೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

9.04.02. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಇತರ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ದುಡಿದ ದಿನದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆ ಈ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ.

9.04.03. ಈ ರಜೆಗಳು ನೌಕರನ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು 240 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರಬಾರದು.

9.04.04. ಈ ನಿಯಮದ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಅಂದರೆ 30 ದಿನಗಳು

9.04.05. ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

9.04.06. ನೌಕರನು ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು 07 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಅನುಭವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

9.04.07. ಈ ರಜೆಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದಾವರ್ತಿಯಂತೆ ಈ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಂದ ನಗದೀಕರಿಸಿ ಅನುಭವಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ರೀತಿಯ ಅನುಭವವು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿರ್ಧಾರವಾಗದೇ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ರಹಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಆಗಿರತಕ್ಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9.04.08. ಮೇಲಿನ (09-04-07) ರ ಪ್ರಕಾರ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 30 (ಮೂವತ್ತು) ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಮಿಕ್ಕಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

9.04.09. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ನಿವೃತ್ತನಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆತನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳೂ ಸಹ ನಿಯಮ 09-04-03 ರ ಒಳಪಟ್ಟು ನಗದೀಕರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

9.04.10. ಈ ರಜೆಯೊಂದಿಗೆ ರಜಾ ದಿನ ಹಾಗೂ ವಾರದ ರಜಾ ದಿನ ಸಮೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ರಜಾ ದಿನವನ್ನು ಕೂಡ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9.05. ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆ:

9.05.01 ಖಾಯಿಲೆಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ರಜೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಸೇವೆಗೆ 15 ದಿನಗಳಂತೆ ಅನುಭವಿಸಬಹುದು.

9.05.02 "ದುಡಿದ ದಿನ" ದ ಅರ್ಧವು ಗಳಿಕೆ ರಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

9.05.03 ಈ ರಜೆಯೂ ಸಹ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 240 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಗದೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9.05.04 ಈ ರಜೆಯೂ ಸಹ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನ ಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 240 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಗದೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9.05.05 ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರನು ಅನುಭವಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

9.05.06 ಈ ರಜೆಯನ್ನು ನೌಕರನ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ವೈದ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಂತೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅನುಭವಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರಿಗೆ ನೌಕರನು ಕೊಟ್ಟ ಕಾರಣವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಸೂಚಿಸಿದ ವೈದ್ಯರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೇರೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದು.

9.05.07 ಈ ರೀತಿ ಮಂಜೂರಾದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ದಿನದ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೌಕರನು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ಒಂದು ದಿನದ ಪೂರ್ಣ ವೇತನವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

9.06 ಹೆರಿಗೆ ರಜಾ :

9.06.01 ಮದುವೆಯಾದ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ವೇತನದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

9.06.02 ಈ ಹೆರಿಗೆ ರಜಾ ಮೊದಲ ಎರಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9.06.03 ಒಮ್ಮೆ ಈ ರೀತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ರಜಾ ಒಟ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ 180 (ನೂರಂಭತ್ತು) ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9.06.04 ಹೆರಿಗೆ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಗೀಕೃತ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

9.06.05. ಗರ್ಭಪಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 45 ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು.

9.07 ಸಂಬಳ ರಹಿತ ರಜೆ :

ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನೌಕರನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ರಜಾ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವನ ಪೂರ್ಣ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಒಮ್ಮೆಗೆ 3 (ಮೂರು) ತಿಂಗಳು

ಮೀರದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಳ ರಹಿತ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಿಕ್ಕಲ್ಲಾ ರಜಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮೀಕರಿಸಬಹುದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರಜಾ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ನೌಕರ/ಳು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರಜಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರ/ಳು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗ (ವ್ಯವಹಾರ) ಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಬಿಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9.08. ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

9.08.01. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ 7 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ರಜಾ ಹೋಗಬಾರದು. ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೇ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ರಜೆಯು ಅನಧಿಕೃತ ರಜೆ ಆಗಿದ್ದು ಅಂತಹ ನೌಕರನ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅಶಿಸ್ತು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

9.08.02. ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿ ಅದರ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಜಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅಶಿಸ್ತು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

9.08.03. ನೌಕರರು ಪಡೆದ ರಜೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಜೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ರಜೆ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ರಜೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ವರ್ಷಾಂತದಲ್ಲಿ ಆತನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ರಜೆ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರಜಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಧೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಸೇವಾ ಬಿಡುಗಡೆ

10.01. ಈ ಕೆಳಗಿನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಿಂದ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಬಹುದು.

10.01.01. ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ (ಸೂಪರ್ ಆನ್ಯುಯೇಶನ್ ರಿಟೈರ್‌ಮೆಂಟ್)

10.01.02. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ (ವೋಲೆಂಟರಿ ರಿಟೈರ್‌ಮೆಂಟ್)

10.01.03. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರ ವೃಂದದಲ್ಲಿ ಕಡಿತೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ

10.01.04. ಪ್ರೋಲೀಸು ತಕಶೀರಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಕನ್ವಿಕ್ಟನ್ ಆಫ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪೆನ್ಸ್)

10.01.05. ಪದತ್ಯಾಗ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ (ರೆಸಿಗ್ನೇಶನ್)

10.01.06. ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿ (ನಾನ್ ಕಂಪ್ಲೀಶನ್ ಆಫ್ ಪ್ರೊಬೇಶನ್) ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

10.01.07. ದೀರ್ಘ ಕಾಲ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

10.01.08. ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ಇತರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

10.01.09. ಗುರುತರ ವಿಚಾರಣೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

10.01.10. ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಅನರ್ಹನಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಒಟ್ಟು ದಕ್ಷತೆಯ ಮಟ್ಟದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಆತನನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯವಾದಲ್ಲಿ.

10.02.11. ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10-01-7 ಮತ್ತು 10-01-8 ಹೊರತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

10.02. ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ:

10.02.01. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ತನ್ನ 60 ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮ, 1960 ರ ಕಲಂ 18ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿವೃತ್ತನಾಗುತ್ತಾನೆ. ನೌಕರನು ನೇಮಕವಾಗುವ ವೇಳೆಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆತನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿದ ನೌಕರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

10.02.02. ಹೀಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತನಾದ ನೌಕರನ 60ನೇ ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳಿನ ಮಧ್ಯೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಆ ತಿಂಗಳಿನ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದೇ ಆತನನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10.02.03. ಹೀಗೆ ನಿವೃತ್ತನಾಗುವ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

10.02.04. ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕಿನ ರಜೆಯು ಉಳಿದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10.03. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ:

10.03.01. ಬ್ಯಾಂಕು ತನ್ನ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಸಮತೋಲನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು.

10.03.02. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಅನುಮತಿಯು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಚಲಾವಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

10.03.03. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಅಧಿಕಾರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

10.03.04 ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ 15 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮತ್ತು 40 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.

10.03.05. ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಅ) ಸೇವಕರು/ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರದ ಮೊತ್ತವು ಉಳಿದಿರುವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಮೂಲ ವೇತನ+ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಲಕ್ಷಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 6 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತೆ.

ಆ) ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ /ಉಪಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಪರಿಹಾರದ ಮೊತ್ತವು ಉಳಿದಿರುವ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ 1 ವರ್ಷಕ್ಕೆ 3 ತಿಂಗಳ ಮೂಲ ವೇತನ+ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ 4 ಲಕ್ಷಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 8 ಲಕ್ಷಗಳು ಮೀರದಂತೆ.

ಇ) ಗ್ರಾಚ್ಯುಟಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಉಪದಾನ.

ಈ) ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆಯನುಸಾರ ಸಿಗುವ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ.

ಉ) ನೌಕರನು ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೌಕರನ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಗರಿಷ್ಠ 240 ದಿನಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ನಗಧೀಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು.

ಊ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ಅಯಾ ವರ್ಷದ ಲಾಭ-ನಷ್ಟದಿಂದ ಭರಿಸುವುದು.

10.03.06 ಷರತ್ತುಗಳು:-

ಅ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯು ಪುಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು (3) ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಪರಮಾಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಬಾಕಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ದೀರ್ಘಕಾಲ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಆತನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಇ) ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಸಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ ಕೋರಿಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಇಚ್ಛಿಸುವ ನೌಕರರು ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸೇವೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಲಂ 10.03.05ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

ಉ) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆಯುವುದು ತನ್ನ ಹಕ್ಕೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ತಂಟೆ ತಕರಾರು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಜ್ಯ/ಮರು ನೌಕರಿ ಮತ್ತು ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರಿ ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಉ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆತನಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಡುವ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಟಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಋ) ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಪಡೆದ ನೌಕರನನ್ನು ಮರು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಎ) ನೌಕರನ ಉಳಿದ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆತನ ಅರ್ಜಿಯು ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ದಿನದಿಂದ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ದಿನಾಂಕದವರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು. ಈ ಅವಧಿಯ ಕಡೆಯ ವರ್ಷವು 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು 1 ವರ್ಷವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು 6 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಹಾರಧನ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

10.04. ನೌಕರನ ಪದತ್ಯಾಗ (ರಾಜೀನಾಮೆ):

10.04.01 ಈ ರೀತಿ ಆತನ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವು ಕನಿಷ್ಠ 1 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಮುಂಚೆ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿರಬೇಕು. ಇಲ್ಲವೇ, ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10.04.02 ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗವು ಈ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾಗಿ ಕಾರಣ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

10.04.03 ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬಿದ್ದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಅವಧಿಯ ನೌಕರನ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ರೀತಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರದಿಂದಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೂಡ ವಸೂಲು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

10.04.04 ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಧಾರವಾದಂದಿನಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

10.04.05 ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಇರತಕ್ಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಧಕ ಬಾದಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೌಕರನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

10.04.06 ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ನೌಕರನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೌಕರನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾಗತಕ್ಕಂತವುಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿಮುಖತೆ ಅಥವಾ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟವೂ ಕೂಡ ಆಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅವುಗಳ ವಸೂಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನಿಗೆ ಕೂಡತಕ್ಕ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಬಡ್ಡಿ, ನೌಕರನ ಭದ್ರತಾ ವಿಮೆ, ಗ್ರಾಚ್ಯೂಯಿಟಿ ಮತ್ತು ಬೋನಸ್‌ಗಳು, ಸಂಬಳ, ರಜಾ ಸಂಬಳಗಳು ಸಹ ಈ ರೀತಿ ಆತನಿಂದ ಬರತಕ್ಕ ಸಾಲ, ಮುಂಗಡ, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ದಂಡನೆಗಳು ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

10.04.07 ನೌಕರನಿಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೂ ಕೂಡ ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯ ನೌಕರಿ ಮಾಡುವ ಒಪ್ಪಂದ ಇದ್ದು, ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕೂಡ ನಿಖರವಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾಡಿ ನಂತರವೇ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

10.04.08 ರಾಜೀನಾಮೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದಾಗ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿ ವಿವರವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಹಸ್ತಾಂತರವಾದ ತಪಶೀಲನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

10.05 ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಆದೇಶ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.

10.05.01 ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೇಮಕದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

10.06. ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದ ನಿವೃತ್ತಿ:

10.06.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ನೌಕರರ ಕಡಿತೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ದಕ್ಷತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರ, ಲಾಭದ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಂತಹ ಯೋಜನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕ ಕಾನೂನಿನ ತೊಡಕನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನೌಕರರುಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ಆರ್ಥಿಕ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಉಭಯತ್ರರೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಕರಾರಿನಂತೆ ನೌಕರರನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಉಭಯತ್ರರೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಇತರೇ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10.06.02. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಡುವೆ ಆದ ಕರಾರಿನಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರ ಧನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

10.07. ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ:

ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥ ನೌಕರನು ಅರ್ಹತಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೇ ಇದ್ದು ಆತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆತನನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ನಿವೃತ್ತಿ ಸವಲತ್ತುಗಳು

ಪರಿಕ್ಷಣಾರ್ಥ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಿಕ್ಕುವುದಿಲ್ಲ.

10.08. ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ:

10.08.01. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ತಕಶೀರುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಲುಕಿ ದಸ್ತಗಿರಿಯಾದ ವಿಷಯವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದೊಡನೆಯೇ ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದವನಾಗುತ್ತಾನೆ.

10.08.02. ನೌಕರನು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆತನು ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ನಿವೃತ್ತನಾದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಷಯವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಬೇಕು.

10.08.03. ನೌಕರನು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ತಕಶೀರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಆತನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತಕಶೀರಿನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಆತನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ರಜಾಗಳಿಗೆ ಸರಿದೂಗಿಸಿ ಆತನನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪುನಃ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

10.08.04. ಉಳಿಕೆಯಂತೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಸೇವಾವಧಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ನೌಕರನು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

10.09. ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಗೈರು ಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

10.09.01. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡದೇ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ನೌಕರನ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಶಿಸ್ತ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10.09.02. ನೌಕರನ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯು 10 ದಿನಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

10.09.03. ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ನೌಕರನಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

10.09.04. ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಆಗಿರತಕ್ಕ ವಿಳಾಸವೇ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವಿಳಾಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಬದಲಾದ ವಿಳಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಳಾಸಕ್ಕೂ ಸಹ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

10.09.05. ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಲಿಖಿತA ವಿಳಾಸವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

10.09.06. ಈ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸದರಿ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆತನಿಂದ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆತನಿಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಖೈದು ಮಾಡಬೇಕು.

10.10. ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ಕೊಟ್ಟು ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು:

ಬ್ಯಾಂಕು ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಕೊಟ್ಟು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಡಲು ಅನಾನುಕೂಲವಾದಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ನೌಕರನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಕೂಡ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

10.11. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರದ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ನೌಕರನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು:

10.11.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಣಕಾಸು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ್ದು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಕಳಂಕ ತರುವಂತಹ ಕೃತ್ಯವೆಸಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೀವ್ರ ತರಹೆಯ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಿದ್ದು ವಿಚಾರಣೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನನ್ನು ನೌಕರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು.

10.11.02. ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಆದೇಶವು ನಿಖರವಾಗಿ ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗದಂತೆ ಇರಬೇಕು.

10.11.03. ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಪಗಳ ಗಂಭೀರತೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಂದ ಆಗಿರತಕ್ಕ ತೀವ್ರ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿಂಬಕ್ಕೆ ನೌಕರನ ನಡತೆಯಿಂದ ಆದ ಆಘಾತವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆತನ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10.11.04. ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಅನುಕಂಪ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

10.11.05. ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೇರುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ತೃಪ್ತಿಕರ ಸೇವಾಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಲೀ ನೌಕರನಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

10.12. ಅನರ್ಹತೆ ಕಾರಣದಿಂದ ನೌಕರನನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು:

10.12.01. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ 25 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದು 60 ವರ್ಷವನ್ನು ತಲುಪದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯವಾಗಿ ಅನರ್ಹನಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಒಟ್ಟಾರೆ ದಕ್ಷತೆಯು ಹಾನಿಗೊಂಡು ಆತನನ್ನು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಆತನನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

10.12.02. ಈ ರೀತಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಆರ್ಥಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

10.12.03. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ, ಮುಂಗಡ, ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ದಂಡನೆಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-11

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಎಡೆಕೊಡದೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಬ್ಯಾಂಕು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-1 ರಿಂದ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-15 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಟಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.01. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು/ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

11.01.01. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ, 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, 1960 ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಯಮಗಳು (ಬೈಲಾ), ಇವುಗಳಿಂದ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹತೋಟಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

11.01.02. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವಿನ ಭಾಂದವ್ಯಕ್ಕೆ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

11.01.03. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ದ, ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

11.01.04. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ದೇಶಕದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು, ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಮೋದಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಅವರುಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು.

11.01.05. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ನೀಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

11.01.06. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯಲು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವುದು.

11.01.07. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುದ್ರೆ, ನಗದು ಶಿಲ್ಕು, ಎಲ್ಲಾ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳ, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ, ಕಡತಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ, ಯಂತ್ರಗಳ, ಇತರ ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಕನಾಗಿರುವುದು.

11.01.08. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು, ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು, ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯಮಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ತಖ್ತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಟನ್ಯೂಗಳನ್ನು

ತಯಾರಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಗೆ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು; ಅಂತರ ಶಾಖೆಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಾಳೆಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ರಚಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು, ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11.01.09. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ರೂಪಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ನಿಬಂಧಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

11.01.10. ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯುವುದು; ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯಾಪಾರ, ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿ, ನಿರ್ದೇಶಕ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನೀಡಿರುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು 'ನಡವಳಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ' ಬರೆದು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಹಿಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸೂಚನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1959ರ ಕಲಂ 29-ಜಿ-ಎ-4 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು, ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು, ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಕ್ಕಿರುತ್ತದೆ.

11.01.11. ಬಂಡವಾಳ ಶೇಖರಣೆ, ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮುಖಾಂತರ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆ ಮುಖಾಂತರ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಿ ಲಾಭಗಳಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇದಿಸುವುದು.

11.01.12. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಗಳಲ್ಲಿ ದ್ರವ್ಯಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು, ಬಂಡವಾಳ ಅನುಪಾತವನ್ನು, ಭದ್ರತೆಯುಳ್ಳ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಇಲ್ಲದ ಸಾಲಗಳ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗಳನ್ನು, ಆದ್ಯತಾ ವಲಯಗಳ ಗುರಿಗಳನ್ನು, ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11.01.13. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುಮತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

11.01.14. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಖಾತರಿ ಮೇಲೆ ಪಡೆದ ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.

11.01.15. ಷೇರು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು; ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು; ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರವಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.

11.01.16. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರವಾಗಿ ದಾವೆ ಹೂಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿರುದ್ಧದ ದಾವೆಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕು ಹಾಕಿರುವ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಕಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ನಡೆಸುವುದು, ರಾಜಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಕೈ ಬಿಡುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ತಗಾದೆಯ ಪಾವತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

11.01.17. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಆಂತರಿಕ/ಸಮಾನಾಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

11.01.18. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ಇತ್ತಾಗ ಅವರುಗಳನ್ನು ಆದರದಿಂದ ಬರಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

11.01.19. ಕಚೇರಿ ಆವರಣದ, ಕೌಂಟರುಗಳ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

11.01.20. ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಬೈಲಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

11.01.21. ಕರ್ತವ್ಯದ ಲೋಪ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರಗಿಸುವುದು, ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೀರಿದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇದಿಸುವುದು.

11.01.22. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.

11.01.23. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು.

11.01.24. ಆವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.

11.01.25. ಆವರ್ತ ವೆಚ್ಚಗಳಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಕಚೇರಿ ಬಾಡಿಗೆ, ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು

ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜು ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

11.01.26. ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಗಳಿಕೆರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.

11.01.27. ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು, ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟು ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೆಳ್ಳಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು, ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

11.01.28. ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಶಾಖೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

11.01.29. ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ, ಅಧಿಕ ಷೇರುಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಷೇರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನ್ನ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಇಡುವುದು.

11.01.30. ನಾಮಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು.

11.01.31. ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಸಾಲಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.

11.01.32. ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅನುತ್ತಾದಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.

11.01.33. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಿಸುವುದು.

11.01.34. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

11.01.35. ಮೇಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉಪನಿಬಂಧನೆಗಳ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.02. ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

11.02.01. ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಸಮನಾಗಿರುತ್ತದೆ.

11.02.02. ಇವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳ ಅನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

11.02.03. ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.02.04. ಇವರು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕ್ರಾಢೀಕರಿಸಿದ ಡೇ ಬುಕ್, ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಟ್ರಯಲ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ, ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತಖ್ತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಿಟನ್ಯೂಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಂತರ ಶಾಖೆಗಳ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ತಾಳೆಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.

11.02.05. ಇವರು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು, ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕರೆಯಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

11.02.06. ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ/ಆದೇಶಗಳ ಅನ್ವಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಆಚರಣೆಯನ್ನು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ರಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.02.07. ಇವರು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.02.08. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಟನ್ಯೂಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11.02.09. ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ, ಕೆಲಸದ ಆವರ್ತನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.02.10. ಮೇಲಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಲಿಯು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.03. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.03.01. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಶಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ನಗದನ್ನು, ಸಾಲಗಾರರು ಅಡವು ಇಟ್ಟಿರುವ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳನ್ನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ಅಳವಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು, ಸಾಧನಗಳನ್ನು, ಗಣಕಯಂತ್ರ/ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಸಲಕರಣೆ / Fire Extinguisher/ ಎಟಿಎಂ/ ಭದ್ರತಾ ಅಲರಾಂ/ ಸಿಸಿ ಕ್ಯಾಮರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯ, ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯ, ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟಿನ ಬದಲಿ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು.

11.03.02. ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಂದಾಯ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಫಾರಂ-15) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.03.03. ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆವರ್ತನಗೊಳಿಸುವುದು.

11.03.04. ಗ್ರಾಹಕರ ಬಾಂಧವ್ಯ ಮತ್ತು ತೃಪ್ತಿಕರ ಗ್ರಾಹಕಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11.03.05. ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಹೆಚ್ಚಳಕ್ಕೆ, ಲಾಭ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಇತ್ತ ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ, ಅನುತ್ತಾದಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

11.03.06. ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಾಯ್ಡಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು, ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಘಾತಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿಮೆಯನ್ನು ವಾಯ್ಡಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು, ನಿಯತ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ತೋರಾಧಾರ ಮಾಡಿರುವ ಸರುಕುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ತೋರಾಧಾರ ಮಾಡಿರುವ ಅಥವಾ ಒತ್ತೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಗದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿಯು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

11.03.07. ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು, ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಗೆ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11.03.08. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರೂಪಿಸಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು, ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ರಚಿಸಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮನನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.03.09. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ವಟಾಯಿಸುವುದು (ಖರೀದಿಸುವುದು), ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೇ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಗದುದ್ದರಿ ಕೊಡುವುದು, ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

11.03.10. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

11.03.111. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನಾಗಲೀ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.04. ಉಪವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ /ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

11.04.01. ಶಾಖೆಯ ನಗದು ಕಪಾಟಿನ, ಅಡವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಚಿನ್ನಾಭರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟಿನ, ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯ ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇಫ್ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ಲಾಕರುಗಳ ಮಾಸ್ಟರ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

11.04.02. ಠೇವಣಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ/ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡುವುದು.

11.04.03.ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಗೃಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11.04.04. ತನಗೆ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು/ವರ್ಗಾವಣೆ/ತೀರುವಳಿ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಆದೇಶಿಸುವುದು.

11.04.05. ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ 'ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರಿಯಿರಿ' ಸೂತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತೆರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅನುಚಿತವಾಗಿರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11.04.06. ನಗದು, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತೀರುವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಪೋಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ತಾಳೆಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

11.04.07. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದೂರು ದಾಖಲಾತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11.04.08. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಾಲಯೋಗ್ಯತಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬೇಕಾದ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

11.04.09. ಆಸ್ತಿ-ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಲಾಭ-ನಷ್ಟದ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು, ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು, ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಗೆ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

11.04.10. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ, ನೀಡಿದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೇ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಾವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳ ರಶೀತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್

ಡ್ರಾಫ್ಟ್/ಪೇ- ಆರ್ಡರ್/ ಸಾವಧಿ ಠೇವಣಿಗಳ ರಶೀತಿ ನಕಲು ನೀಡಿಕೆಗೆ, ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಚೆಕ್ಯುಗಳ ಪಾವತಿಗೆ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿಸಿದ ವಿಮೆಗಳಿಗೆ, ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ವಸೂಲಾತಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಚೆಕ್ಯುಗಳ/ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

11.04.11. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

11.04.12. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05. ಕಿರಿಯ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ (ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಿರಿಯ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

11.05.01. ನಗದು ವಿಭಾಗ:

(ಅ) ಕಚೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭದ ವೇಳೆಗೆ ಮುನ್ನಾ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ನಗದನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ನಗದು ಕಿಟಕಿಗೆ ತರುವುದು.

(ಆ) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನಗದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಗದನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಇ) ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸ್ವಚ್ಛ ನೋಟುಗಳ ತತ್ವದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನೋಟುಗಳನ್ನು ಚಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದ ಮತ್ತು ಚಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲದ (ಹರಿದ ಮತ್ತು ಅಸ್ವಚ್ಛ ನೋಟುಗಳನ್ನು) ನೋಟುಗಳನ್ನಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನೋಟುಗಳ ಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಪಿನ್ ಹಾಕಬಾರದು.

(ಈ) ನಗದನ್ನು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು.

(ಉ) ದಿನನಿತ್ಯ ನಗದು ಶಿಲ್ಕು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಿತಿಯ ಒಳಗಡೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಊ) ಕಚೇರಿಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯದ ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಎಣಿಸಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ನಗದು ಶ್ರೇಣಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಕಪಾಟು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿವಾರು ನೋಟುಗಳನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡಿ ನಂತರ ನಗದನ್ನು ನಗದು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

(ಋ) ಜೋಡಿಬೀಗದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯುಳ್ಳ ನಗದು ಕಪಾಟಿನ, ಭದ್ರತಾ ಕಪಾಟಿನ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕೊಠಡಿಯ ಒಂದು ಸೆಟ್ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಚೇರಿಯ ಆದೇಶದಂತೆ ತನ್ನ ವಶದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಎ) ನಗದು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಗದು ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ನಗದು ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಏ) ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೋಕನ್‌ಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಳೆದುಹೋದ ಟೋಕನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಗದು ಕಿಟಕಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

(ಐ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಮೋದಿತ ನಗದು ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.02. ಷೇರುಗಳ ವಿಭಾಗ:

(ಅ) ನಿಯಮಿತ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಸಹಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಾಮ ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಷೇರು ಲೆಡ್ಜರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಲೆಡ್ಜರುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳು ತಹಲ್‌ವರಿಗೂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಆ) ಷೇರುಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(ಇ) ಷೇರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(ಈ) ಷೇರು ಕುಳುವಾರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಉ) ಲಾಭಾಂಶದ (ಡಿವಿಡೆಂಡ್) ಪಾವತಿಗೆ ಡೆಬಿಟ್ ವೋಚರುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪಾವತಿಯಾಗದ ಡಿವಿಡೆಂಡುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಲುವಾರು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತಯಾರಿಸಿ ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಊ) ಮೂರು ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಪಾವತಿಯಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ಡಿವಿಡೆಂಡನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿದ ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.

(ಋ) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.03. ಸಾಲದ ವಿಭಾಗ:

(ಅ) ಸಾಲದ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಹಲ್‌ವರಿಗಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಇರಿಸುವುದು.

(ಆ) ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣತುಂಬುವ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(ಇ) ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ಭರ್ತಿಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಈ) ಸಾಲದ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಾಕಿದಾರ ಸಾಲಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ/ಅನುತ್ಪಾದಕವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(ಉ) ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಮಲ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮವಿಡಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಊ) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಲಗಾರರ ಕುಳುವಾರನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಋ) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.04. ರೇವಣಿ ವಿಭಾಗ:

(ಅ) 'ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅರಿಯಿರಿ' ಪ್ರಕಾರ ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

(ಆ) ರೇವಣಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಇ) ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಚಲನ್‌ಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

(ಉ) ನಿಯತಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ರೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಹಾಕಿ ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಕೊಡುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ಅವಕಾಶದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

(ಊ) ಬಡ್ಡಿಯಿಂದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆ ಮತ್ತು ರೇವಣಿ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಋ) ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು, ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಧಿ ರೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಎ) ರೇವಣಿ ರಶೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರೇವಣಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

(ಐ) ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿತರಿಸುವುದು.

(ಒ) ನಾಮಿನೇಷನ್ ಬದಲಾವಣೆ, ಹಕ್ಕು ಇತ್ಯರ್ಥ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಒ) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೇವಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಳುವಾರನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜನರಲ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಓ) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.05. ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪೇ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳ ವಿಭಾಗ:

(ಅ) ಪೇ ಆರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(ಆ) ಯಾವ ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೇಲೆ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಅಡ್ವೈಸ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(ಇ) ಪೇ ಆರ್ಡರ್/ಆರ್‌ಟಿ‌ಜಿ‌ಎಸ್/ನೆಪ್ಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಈ) ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಪಾವತಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

(ಉ) ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ನಾಶವಾದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಾಗ, ಅದರ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ನಕಲು ನೀಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಊ) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.06. ಪರಸ್ಪರ/ಸ್ಥಳೀಯ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಭಾಗ:

(ಅ) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನೀಡಿದ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

(ಆ) ಈ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಸೂಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಹೊರ ಪಟ್ಟಣಗಳ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ತೀರುವಳಿ ಮುಖಾಂತರ ವಸೂಲಿಸಬೇಕು.

(ಇ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಹೌಸ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

(ಉ) ಅಡ್‌ವೆಸ್ ಬಂದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ತೀರುವಳಿ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಜಮಾ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಊ) ತೀರುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗೆ ಬಂದ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕುವುದು. ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವಿಲ್ಲದೇ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ತಡೆಹಿಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಆ ಚೆಕ್‌ನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ತೀರುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಋ) ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11.05.07 ಸೇವಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಅ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಗಿಂತ 15 ನಿಮಿಷ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.

ಆ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳುವಂತಹ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಆಯಾ ದಿವಸದ ವ್ಯವಹಾರದ ವೋಚರ್ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಲೆದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಈ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಿಂಗ್ ಬೆಲ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-12

ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಗಳು

12.01. ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ:

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸದಾ ಕಾಲದಲ್ಲೂ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

12.01.01. ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

12.01.02. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಷ್ಠೆ, ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಮಗ್ರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

12.01.03. ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.

12.01.04. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.

12.01.05. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಿಂಬಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಸದಾ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

12.01.06. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಧೇಯನಾಗಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೇ ಅವರುಗಳು ಇತ್ತ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

12.01.07. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಏಳಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಗೆ ತನ್ನನ್ನು ಸಮರ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

12.02. ನಡತೆ:

ನೌಕರನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

12.02.01. ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲನೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ನೀಡಬಾರದು.

12.02.02. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳ ಪ್ರತಿಕೂಲ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ, ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಲೇಖನ ಪ್ರಚಾರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಟೀಕಿಸಬಾರದು.

12.02.03. ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸವಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರ ನೌಕರಿಯನ್ನು ಸಹ ಮಾಡಬಾರದು.

12.02.04. ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉಂಟಾದ ಪರಿಚಯದಿಂದ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರನಾಗಿ ಅಥವಾ ಪಾಲುದಾರನಾಗಿರಬಾರದು.

12.02.05. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು.

12.02.06. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕ ಸಂಬಳ, ಸಂಭಾವನೆಗಳಲ್ಲದೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವನೆ, ಕಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಫಲವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬಾರದು.

12.02.07. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಿಂದ ಅಕ್ರಮ ಸಂಭಾವನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಯೋಜನ ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬಾರದು.

12.02.08. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯನ ಪರವಾಗಿ ಮತ ಯಾಚಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡಬಾರದು.

12.02.09. ರೂಢಿಗತ ಋಣಗ್ರಸ್ತನಾಗುವಿಕೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ಘೋಷಿಸುವ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೋಗದಂತೆ ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲ್ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿತನವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲು ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

12.02.10. ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ವಾಸ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಉಳಿದುಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಡುವ ಮೊದಲೇ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

12.02.11. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವಾಗ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಜೊತೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

12.02.12. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಲಿಖಿತ ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಕಛೇರಿಯ ಹೊರಗೆ ಕೊಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಾರದು.

12.02.13. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇತ್ತಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿನಹ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇರಬಾರದು.

(ಅ) ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕು ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮರಾಟದಲ್ಲಿ

(ಆ) ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ ಅಥವಾ ವಾಸದ ಮನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ.

12.02.14. ಆನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರೇ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದೇ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಕೈ ತಿಳಿಸಬೇಕು. 7 ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ ಇತರ ರಜೆಗಳನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಾರದು.

12.02.15. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಅಥವಾ ದೇಶದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆಗೆ, ಸಮಗ್ರತೆಗೆ, ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತೆಗೆ, ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಶಾಂತಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದೇಶಗಳ ಭಾಂದವ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾರಕವಾಗುವಂಥಹ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಾನನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುವ ಮತ್ತು ಅಪರಾಧ ಕೃತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚಳುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಾರದು.

12.02.16. ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆಗೆ, ಸಮಗ್ರತೆಗೆ, ಭದ್ರತೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈತಿಕತೆಗೆ ಭಂಗ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕ ಸಂಘಕ್ಕೆ ಸೇರಬಾರದು ಅಥವಾ ಅದರ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ಮಂದುವರಿಯಬಾರದು.

12.02.17. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಒಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ನೌಕರನು ತನಗೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಗೌರವ ಉಂಟಾಗುವಂತೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.

12.02.18. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಮಾರಕವಾದ ತಪ್ಪು ವರ್ತನೆ, ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ, ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧ ಎಸೆಗಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕೈ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

12.02.19. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತನ್ನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಗ್ಗಳಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಾರದು.

12.02.20. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದಿದ ನಂತರವೂ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲೇಖನ, ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಘನತೆಗೆ ಚ್ಯುತಿ ಬಾರದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಇರತಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

12.02.21. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕು ಒದಗಿಸಿದ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸದಸ್ಯರ/ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಕೆಡಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವರ್ತಿಸಬಾರದು.

12.02.22. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಮಲೇರಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

12.02.23. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅವನು ಮೊದಲು ನೇಮಕವಾದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ (ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಂಡಂತೆ) ಪ್ರತಿ 12 ತಿಂಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.03. ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಶಿಸ್ತು:

ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಆಜ್ಞೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ದುರ್ನಡತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತರ ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಘುತರ ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಗುರುತರ ದುರ್ನಡತೆಗಳು:

12.03.01. ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಕೊಂಡು ಅಥವಾ ಒಂಟಿಯಾಗಿ ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ಇತ್ತ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ವಿರೋಧಿಸುವುದು.

12.03.02. ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಮುಷ್ಕರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ಕೊಡುವುದು, ಪ್ರಚೋದಿಸುವುದು, ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಿಸುವುದು.

12.03.03. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಳಂಬಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಲು ಕುಮ್ಮಕ್ಕು ಕೊಡುವುದು ಅಥವಾ ಚಿತಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

12.03.04. ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಕೆಲಸ ತ್ಯಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಖನಿ ಸ್ಥಗಿತ ಮುಷ್ಕರ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗೂಡಿ ಅಸಂಬದ್ಧ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

12.03.05. ಕಳ್ಳತನ, ವಂಚನೆ, ಮೋಸ, ಹಣದುರುಪಯೋಗ, ಹಣ ಚಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸುಳ್ಳುಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಬಚ್ಚಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು, ಸತ್ಯಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು, ಸುಳ್ಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ನೌಕರನ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕದಿಯುವುದು.

12.03.06. ಲಂಚ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಉಡುಗೊರೆ/ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕೊಡುವುದು.

12.03.07. ಸ್ಥಾಯಿ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.

12.03.08. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆವರಣದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತರಹೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಲಾಭದಾಯಕ ದಳ್ಳಾಳಿ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು.

12.03.09. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪಾನಮತ್ತನಾಗಿರುವುದು, ಶಾಂತಿ ಭಂಗ ಮಾಡುವುದು, ಅವ್ಯವಸ್ಥೆ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು, ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು.

12.03.10. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಜಾಗರೂಕತೆ, ಅತಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಅಥವಾ ರೂಢಿಗತ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ಕೊಡುವುದು.

12.03.11. ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಆಸ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಹಾನಿ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

12.03.12. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಜೂಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಕ್ರಮ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು/ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

12.03.13. ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು.

12.03.14. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಆತನಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಕೊಡಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸದ್ವ್ಯವನೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಹೊರತಾಗಿ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತನಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12.03.15. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕವು ಸೂಚಿಸಿರುವ ರಕ್ಷಣಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸಾಧನಗಳ ಅಥವಾ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದು.

12.03.16. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಾಗ ಮಾರಣಾಂತಕ ಆಯುಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅಕ್ರಮಣ ಜೀವನ ಭಯವನ್ನು ಒಡ್ಡುವುದು.

12.03.17. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿರುದ್ಧದ ಅಥವಾ ದೇಶದ ವಿರುದ್ಧದ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಧಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಇಲ್ಲವೇ ಚಿನ್ನ, ಬರವಣಿಗೆ ಅಥವಾ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಬೀಳತಕ್ಕ ಚಿತ್ರಣಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದು.

12.03.18. ಮಹಿಳಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಕೊಡುವುದು.

12.03.19. ವಿವೇಕರಹಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ಚಲಾವಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಅಂಧಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

12.03.20. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.

12.03.21. ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ಅದರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಾಡೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದು.

12.03.22. ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಗಂಡಾಂತರಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುವಂಥ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12.03.23. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಉತ್ತಮ ಹೆಸರನ್ನು ಕೆಡಿಸುವಂಥಹ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುವ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

12.03.24. ಸ್ಥಾಯಿ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇತ್ತ ಆರೋಪ ಪತ್ರ, ಆಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದೇ ಇರುವುದು.

12.03.25. ಗ್ರಾಹಕನ ರಹಸ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಬಿಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಅನುಚಿತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕನ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.

12.03.26. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಮರಾ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಪೋನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡರುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಮರಾ ಉಳ್ಳ ಅಥವಾ ಕ್ಯಾಮರಾ ರಹಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡರುಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

12.03.27. ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಪಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

12.03.28. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಚಿತ ಗೌರವ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯ ತೋರಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಮನಕೊಡುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲನಾಗುವುದು.

12.03.29. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದೂ ತಿಳಿದೂ ಒದಗಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡ ತರುವುದು, ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ಷುಲ್ಲಕ ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

12.03.30. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಡಗಿಸಿ ಇಡುವುದು.

12.03.31. ಕರ್ತವ್ಯದ ಪರಿಪಾಲನೆಯಿಂದ ಬಂದ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿಂದ ಸ್ವಲಾಭಗಳಿಸುವಂತಹ ವರ್ತನೆ.

12.03.32. ಪಕ್ಷ ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳೊಡನೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

(ಆ) ಲಘುತರ ದುರ್ನಡತೆಗಳು:

12.03.33. ರಜೆ ಇಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಧಾರವಿಲ್ಲದೆ, ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣ ಕೊಡದೆ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಣೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಜೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿತ್ಯ ರೂಢಿಯಂತೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವುದು.

12.03.34. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಉಗಿಯುವುದು ಅಥವಾ ವೈಯ್ಯಕ್ತಿಕ ನಿರ್ಮಲತೆ ಮತ್ತು ಧರಿಸುವ ಉಡುಪುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಡ್ಡೆ ತೋರುವುದು

12.03.35. ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಇರುವಾಗ ಅನುಚಿತ ಮತ್ತು ಅತ್ಯಪ್ಪಿಕರ ನಡತೆ, ಅಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ದುರಹಂಕಾರದ ವರ್ತನೆ ಉಳ್ಳವನಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆಯನ್ನು ಬುಡಮೇಲು ಮಾಡುವ ಕ್ರತ್ಯವೆಸಗುವುದು.

12.03.36 ಅವಾಚ್ಯ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು, ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ಸಹದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸುವುದು.

12.03.37 ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತರಹೆಯ ಹಣ ಅಥವಾ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ವಸೂಲಾಡುವುದು.

12.03.38 ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

12.03.39 ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಚೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರಚಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆ ವಸೂಲಿಸುವುದು

12.03.40 ವರ್ಗವಾದಲ್ಲಿ ವರ್ಗವಾದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವುದು.

12.03.41 ಜಗಳಗಂಟುತನ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ್ಗೆಯೂ ಕಿರಿಕಿರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಲಸ್ಯ ಧೋರಣೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು.

12.03.42 ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಭಂಗಪಡಿಸುವುದು.

12.03.43 ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.

12.03.44 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಳಪೆ ಸೇವೆ ನೀಡುವುದು.

12.03.45 ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವುದು.

12.03.45 ಬ್ಯಾಂಕು ದಿನದ (24 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿರೋಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಮನೋಭಾವನೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ.

ಸೂಚನೆ:

(ಅ) ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳು, ದುರ್ವರ್ತನೆ, ದುರ್ನಡತೆ ಮತ್ತು ಅಶಿಸ್ತುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲ. ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಇತರ ಅಶಿಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರೂಪಿಸಬಹುದು.

(ಆ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ವರ್ಗವು ತಮ್ಮ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ವಿಶಿಷ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಘುತರ ಆರೋಪವನ್ನು ಕೂಡ ಗುರುತರ ಆರೋಪವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

(ಇ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧವು ಕಾನೂನು ಪರಿಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಯಜಮಾನ ಮತ್ತು ಸೇವಕ (ಮಾಸ್ಟರ್ ಅಂಡ್ ಸರ್ವೆಂಟ್) ಸಂಬಂಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

12.04. ದಂಡನೆಗಳು:

12.04.01. ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಶಿಸ್ತನ್ನು ಹತ್ತಿಕ್ಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ವರ್ಗವು ಅಶಿಸ್ತು ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಶಿಕ್ಷೆಗಳು ಆರೋಪದ ತೀವ್ರತೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಲಘುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು ಎಂದು ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

12.04.02. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಗುರುತರ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲಘುತರ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಲಘುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

12.04.03. ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು/ದಂಡನೆಗಳು:

(ಅ) ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು (ಡಿಸ್ಮಿಸಲ್)

(ಆ) ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (ರಿಮೂವಲ್)

(ಇ) ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು (ಕಂಪಲ್ಸರಿ ರಿಟೈರ್‌ಮೆಂಟ್)

(ಈ) ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು

(ಉ) ಹುದ್ದೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಇಳಿತ ಮಾಡಿ ಕೆಳಗಿನ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ನೇಮಿಸುವುದು

(ಊ) ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ (ಇನ್‌ಕ್ರಿಮೆಂಟ್) ಯಾ ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

ವಿವರಣೆ: ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತಿಯಾದ ನೌಕರರು ಪುನಃ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ

Honorary ಯಾಗಿ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

12.04.04. ಲಘುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳು /ದಂಡನೆಗಳು:

(ಅ) ತಕ್ಷಣವೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದವರೆಗೆ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು (ವಿಥ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಪ್ರಮೋಷನ್)

(ಆ) ತಕ್ಷಣ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಚಿತ-ರಹಿತ/ಸಂಚಿತ ಪ್ರರಿಣಾಮವಾಗಿ ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವುದು

(ಇ) ನೌಕರರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ನೌಕರರ ವೇತನ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂಲದಿಂದ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಆಂಶಿಕವಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಡ್ಡಿ ಸಮೇತ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಈ) ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು.

(ಉ) ವಾಗ್‌ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದು (ಸೆನ್‌ಶ್ಯೂರ್)

12.04.05. ಲಘು ದಂಡನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೌಕರನ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

12.04.06. ಸಹಜ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರವೇ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕು.

12.05. ದಂಡನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡದ ಕ್ರಮಗಳು:

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ದಂಡನೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

12.05.01. ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ನೇಮಕಾತಿ ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಲು ವಿಫಲನಾದ ನೌಕರನಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು.

12.05.02. ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

12.05.03. ನೌಕರನು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ದಾಟಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದಾಗ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

12.05.04. ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ನೌಕರನು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆತನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿಲ್ಲದ್ದು ಕಂಡಬಂದ ಕಾರಣ ಪದೋನ್ನತಿ ನೀಡದಿರುವುದು.

12.05.05. ಹಾಲಿ ನೌಕರನು ಇನ್ನೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥ (ಪ್ರೊಮೆಷನ್) ನೌಕರನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಣಾರ್ಥ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದಾಗ ಆತನ ಹಿಂದಿನ ಕಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

12.05.06. ನೌಕರನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಆತನ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಆತನು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆತನ ನಡತೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಆತನ ಮೊದಲಿನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಹಿಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.

12.05.07. ಹುದ್ದೆಯ ರದ್ದತಿಯಿಂದಾಗಿ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

12.05.08. ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಅಥವಾ ಕರಾರು ಮುಖಾಂತರ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನೌಕರನನ್ನು ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಂತೆ ಅಥವಾ ಕರಾರಿನಂತೆ ಕೆಲಸದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

12.05.09. ಸೇವಾ ಕರಾರಿನ ಪ್ರಕಾರ 30 ದಿನಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ಬದಲಾಗಿ 30 ದಿನಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಯಂ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.

12.05.10. ಬ್ಯಾಂಕು ರಚಿಸಿದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ನೌಕರನ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯು ಸರಿಯಿಲ್ಲವೆಂದು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ಧೃಢಪಡಿಸಿದ ಕಾರಣ ನೌಕರನನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದು.

12.06. ಮೇಲ್ಮನವಿ:

12.06.01. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವಗಳ ರೀತ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆದಿದ್ದು ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡನೆ/ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಗಾದ ನೌಕರನು ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

12.06.02. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಅಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.06.03. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಪಟ್ಟ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

12.06.04. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ಇತ್ಯರ್ಥವು ಅಂತಿಮವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.07. ವಿಚಾರಣೆ:

12.07.01. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಅಶಿಸ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

12.07.02. ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವಗಳು ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ತತ್ವಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಸಡಿಲಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:-

(ಅ) ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಗಳೆಯಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೋಷತ್ವವನ್ನು ರುಜುವಾತು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು

(ಆ) ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧದ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿದಾರನನ್ನು ಪಾಟೀಸವಾಲು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಪರ ಸಾಕ್ಷಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವುದು.

(ಇ) ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ಅಪೇಕ್ಷೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಡಿರುವ ಆರೋಪಗಳ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

(ಈ) ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ವಿವರಣೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

(ಉ) ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಆತನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮುಖೇನ ತಿಳಿಸುವುದು

(ಊ) ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ವಿರುದ್ಧದ ಆಪಾದನೆಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಒಳಗಾಗದೇ ಇರುವ ನಿಷ್ಪಕ್ಷವಾಗಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

(ಋ) ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು.

(ಋ) ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ತನ್ನ ವಿರುದ್ಧದ ಆಪಾದನೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆತನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೌಕರನನ್ನು ಅಥವಾ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನ ಪರವಾಗಿ ಆರೋಪಗಳ ವಿರುದ್ಧ ವಾದಿಸಲು ಹೊರಗಡೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯವಾದಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಐ) ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದ ಕೊಡಬಾರದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ವಿಚಾರಣಾಕಾರ್ಯ ಅಧಿವೇಶನದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಪಾದಿತರಿಂದಲೇ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

(ಒ) ಶಿಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ದಂಡನೆಯು ಅಶಿಸ್ತು ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

12.07.03. ಅಶಿಸ್ತಿನ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಲಘುತರ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಿಚಾರಣೆಯು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಕಳಗಿನ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

12.08. ಲಘುತರ ವಿಚಾರಣೆ:

12.08.01. ಈ ವಿಚಾರಣೆಯು ಲಘುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

12.08.02. ಈ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇವಾ ನಿಯಮದ ಯಾವ ಅಧ್ಯಾಯದ ಮತ್ತು ಕಲಂಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆತನು ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

12.08.03. ಯಾವ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಂದ ಅಶಿಸ್ತು ಜರುಗಿತು ಎಂಬ ವಿವರವನ್ನು ಕೂಡ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

12.08.04. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಂದೆ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬೇಕು.

12.08.05. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಂದ ಬಂದ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.

12.08.06. ಲಘುತರ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಂಡನೆಗಳನ್ನು 12.04.04 ನಲ್ಲಿರುವ ಲಘುತರ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.08.07. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಸಹ ಲಘುತರ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಬಹುದು. ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

12.09. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ:

12.09.01. ಈ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯದ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ಸಹಜ ನ್ಯಾಯದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವು ಆರೋಪಿಗೆ ಆಪಾದನೆಯನ್ನು ಅಲ್ಲಗಳೆಯಲು ಆಧಾರಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

12.09.02. ಯಾವುದೇ ನೌಕರನ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಪಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಲಿಖಿತ ದೂರುಗಳು ಬಂದೊಡನೆಯೇ ಅಥವಾ ನೌಕರನ ಅಶಿಸ್ತು /ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ವಿವರಗಳು ಗಮನಕ್ಕೆ

ಬಂದೊಡನೆಯೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಅಶಿಸ್ತು /ದುರ್ನಡತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ನಡತೆಯು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇದಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಅವರೇ ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

12.09.03. ಈ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಮೊದಲು ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ಮಾಡಿದನೆಂದು ಹೇಳಲಾದ ಅಶಿಸ್ತು/ ದುರ್ನಡತೆ ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧದ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರಿಯಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿಸಿ ಆಧಾರಗಳ ಸಮೇತ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

12.09.04. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ತನಿಖಾ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿರುವ ಆರೋಪಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಸತ್ಯಾಂಶವಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜರುಗಿಸಬೇಕು.

12.09.05. ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೊಟ್ಟು ಆತನಿಂದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

12.09.06. ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಬಂದ ನಂತರ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಿಡುವುದು.

12.09.07. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧಾರವಾದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕರಡು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕರಡು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಅ) ಯಾವ ಯಾವ ಘಟನೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರನ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಆಕ್ಷೇಪಾರ್ಹ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಘಟನೆಗಳು ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ಸ್ಥಳ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಯಾವ ಯಾವ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಿಕ ನಿಯಮಗಳು ಲೋಪಗೊಂಡಿವೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಅನುಬಂಧ-I ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-II ರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(ಆ) ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಅನುಬಂಧ-III ಮತ್ತು ಅನುಬಂಧ-iv ರಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

(ಇ) ನೌಕರನ ನಡವಳಿಕೆ/ ದುರ್ನಡತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಯಾವ ಕಲಂ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ.

12.09.08. ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಕರಡು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಆತನಿಂದ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

12.09.09. ಹೀಗೆ ಪಡೆದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ ಬರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರ ನಿಯೋಜಿತ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

12.09.10. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯವು ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡುವುದಾಗಲೀ ಆಗಬಹುದು.

12.09.11. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ತಾನೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಲೀ ನೇಮಿಸಿ ಅದರ/ಅವರ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಬಹುದು.

12.09.12. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊರಗಿನಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಇತರೆಯವರನ್ನೂ ಕೂಡ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

12.09.13. ನೇಮಕಗೊಂಡ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

12.09.14. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದರಲ್ಲಿ, ನಡೆಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲ ಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

	“ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮದ ಹಂತ	ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಮಿತಿ
(ಎ)	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಕ್ರಮಗಳು: ದುರ್ನಡತೆಗಳು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ತನಿಖೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಬಿ)	ದೋಷಾರೋಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಸಿ)	ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು;	4 ತಿಂಗಳು
(ಡಿ)	ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು

(ಇ)	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ 2ನೇ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಆಪಾದಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲು;	1 ತಿಂಗಳು
(ಏಫ್)	ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು;	1 ತಿಂಗಳು

12.10. ವಿಚಾರಣೆ:

12.10.01. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು/ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಮಜಾಯಿಷಿಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಆರೋಪಗಳು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅರ್ಹವಾದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣಾಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೂ ಮತ್ತು ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೂ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕು. ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

12.10.02. ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು, ಆದೇಶವನ್ನು, ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(ಅ) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಪ್ರೋಸ್ಟ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ/ಕೊರಿಯರ್/ಸ್ಪೀಡ್ ಪ್ರೋಸ್ಟ್/ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ

(ಆ) ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಿತರಣೆ ಮುಖಾಂತರ

12.10.03. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವು/ ಆದೇಶ ಪತ್ರವು/ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯು/ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ಜಾರಿಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

12.10.04. ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಪ್ರೋಸ್ಟ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಕಿ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ /ಆದೇಶ ಪತ್ರ/ ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿ/ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಹಿಂತಿರಿಗಿದಾಗ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯದೆ ಅದನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.10.05. ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಿತರಣೆ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲು ಹೋದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಇಬ್ಬರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಲಕೋಟೆಯ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ಬರೆದು ಅದಕ್ಕೆ ಅವರುಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ತಾನೂ ಸಹಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಈ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ತೆರೆಯದೆ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

12.10.06. ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವ್ಯವು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ನೋಟೀಸನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆ ನೋಟೀಸಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಮನೆಯ ಮುಂಬಾಗಿಲಿಗೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆತನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಜಾರಿಯಾದಂತೆ ತಿಳಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

12.10.07. ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಾರಂಭ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಆಗದ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಆರೋಪ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕಬಹುದು. ಯಾವ ಆರೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಸಬೇಕು.

12.10.08. ಆರೋಪಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಹಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಹೇಳಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಸಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ನ್ಯಾಯ ತತ್ವಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

(ಎ) ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ಇಚ್ಛೆಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಅವನೇ ಪಡೆಯಲು ಕೂಡ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಇಬ್ಬರೂ ಒಪ್ಪಿದ ಇತರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣಾ ವೇಳೆ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಬಿ) ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಸಮರ್ಥನೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

(ಡಿ) ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು, ಆರೋಪಿಯ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಪಾಟೀ ಸವಾಲಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬಹುದು.

(ಇ) ಪಾಟೀ ಸವಾಲುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕ ಉತ್ತರವನ್ನೂ ಸಹ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ನಡವಳಿಕೆಯು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ವಹಸ್ತದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಹಾಗಿಲ್ಲದೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಉಕ್ತಲೇಖನ ಮಾಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಪಿಗಳ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ "ಉಕ್ತಲೇಖನ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಸಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರುಜು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದಲೂ ಓದಿಸಿ ಅವರಿಂದ "ಸರಿಯಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಷರಾ ಬರೆಸಿ ಅವರುಗಳ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

(ಎಫ್) ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯು ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಂತಹ ತಜ್ಞರೊಬ್ಬರಿಂದ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಇದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾದ ಹಕ್ಕು ಅಲ್ಲದೆ ಇದ್ದು ಪ್ರಯುಕ್ತ ನ್ಯಾಯವಾದಿಯನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಪರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಶೇಷ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಲಿಖಿತಗೊಳಿಸಿ, ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನು ಇಷ್ಟಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ನೌಕರನೊಬ್ಬನನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇದಕ್ಕೂ ಕೂಡ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು.

(ಜಿ) ಲೀಡಿಂಗ್ ಕೊಶ್ಚನ್ನುಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.

(ಹೆಚ್) ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನಿಗೂ ಮತ್ತು ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗೂ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ವಿಚಾರಣಾ ನಡವಳಿಕೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಬೇಕು.

(ಐ) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ವಿಚಾರಣೆಯ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದರೆ, ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ/ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ 9 ತಿಂಗಳಿನೊಳಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅನಿವಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ / ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲಾವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

12.11. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ:

12.11.01. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಅಗತ್ಯಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ವಿವರಣೆಯನ್ನು / ಕಡತ ಅಥವಾ ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

12.11.02. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

12.11.03. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು (ಇಶ್ಯೂಸ್) ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿ ವಿವಾದಾಂಶಗಳಿಗೂ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಯಾವುವು, ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಯಾರ್ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಇದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳಾಗಲೀ ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನಾಗಲೀ ಏಕೆ ಒಪ್ಪಿಲ್ಲ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಿಗೂ ಒಂದು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.

12.11.04. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಕ್ರಮವೆಂದರೆ (ಮಂ 1, 2, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಂದರೆ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಂಡಿತವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳೆಂದು (ಆ. 1, 2, ಇತ್ಯಾದಿ) ಅಂದರೆ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದವುಗಳೆಂದೂ ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಇದೇ ವಿಂಗಡಣೆ ಸಾಕ್ಷಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

12.11.05. ಪ್ರತಿ ವಿವಾದಾಂಶಗಳಿಗೂ ಒಂದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲೇ ಪ್ರತಿ ಆರೋಪಕ್ಕೂ ಕೂಡಾ ಅದೇ ರೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಆರೋಪವನ್ನು ಲಿಖಿತಗೊಳಿಸಿ ಈ ಆರೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು (ಇಶ್ಯೂಸ್) ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬಂದಂತೆ 'ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ' 'ಸಾಬೀತು ಆಗಿಲ್ಲ' ಅಥವಾ 'ಭಾಗಶಃ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಮಾತ್ರ ಲಿಖಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಭಾಗಶಃ ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕೂಡಾ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರಕರಣದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12.11.06. ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಾರದು. ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯವು ಕೇವಲ ಆರೋಪವು ಸಾಬೀತು ಆಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೆ ಎಂಬ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

12.11.07. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಣಯವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಇಲ್ಲದ ನಿರ್ಣಯ (ಸ್ಪೀಕಿಂಗ್ ಡಿಸಿಶನ್) ಆಗಿರಬೇಕು.

12.11.08. ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯು /ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಯು ನಡವಳಿಕೆಗೂ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಕಗಳೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ, ವಿವಿಧ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಕಡತ, ಸಾಕ್ಷಿ ಮತ್ತು ಪಾಟೀ ಸವಾಲಿನ ಕಡತ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಇಷ್ಟನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಬೇಕು.

12.12. ಶಿಕ್ಷೆ:

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಸಮಿತಿ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

12.12.01. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.

12.12.02 .ಈ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ವೇಳೆ, ಆರೋಪಿತ ನೌಕರನ ಅಶಿಸ್ತು ಗುರುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹವೇ ಅಥವಾ ಲಘುತರ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನ ಹಿಂದಿನ ನಡತೆ ಆತನ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ , ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆತನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಒಂದು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು.

12.12.03. ಈ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ 2ನೇ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ತಿಳಿಸುವಲ್ಲಿ , ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಶಿಕ್ಷೆಯನ್ನು ಏಕೆ ವಿಧಿಸಬಾರದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಆರೋಪಿ ನೌಕರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೊಡಲೂ ಸಹ ಆಸ್ಪದ ಕೊಡಬೇಕು.

12.12.04. ಲಿಖಿತವಾಗಲೀ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಲೀ ತನ್ನ ಉತ್ತರವನ್ನು ಆರೋಪಿ ನೌಕರನು ಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ/ಶಿಸ್ತುಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕು. ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನಾಗಿಯೇ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

12.12.05. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಬಂದಿರತಕ್ಕ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆರೋಪಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

12.12.05.ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಜಿಜ್ಞಾಸೆಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರದಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾವೇ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿಯೇ, ಹಿಂಬಡ್ಡಿಯೇ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದೇ, ಖಾಯಂ ಆಗಿ ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದೇ, ಎಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು, ಆರೋಪಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಇರಬೇಕು.

12.12.06.ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ನೌಕರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ಅಂತ್ಯಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕೂಡ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಧ್ಯಾಯ-13

ನೌಕರರ ನಡತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

1. (ಎ) "ಬ್ಯಾಂಕು" ಎಂದರೆ, ಶ್ರೀ ತ್ಯಾಗರಾಜ ಕೋ-ಆಪರೇಟಿವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ.

(ಬಿ) "ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರ" ಎಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ;

(ಸಿ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ "ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು" ಎಂಬುದು:-

2. (i) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ/ ನೌಕರಳ ಹೆಂಡತಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗಂಡನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ/ನೌಕರಳ ಜೊತೆ ವಾಸವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಕ್ಷಮ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿಯ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಂದ/ ನೌಕರಳಿಂದ ಬೇರ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಹೆಂಡತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಗಂಡನನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

(ii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆತನ ಮೇಲೆಯೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಮಗನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗ ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವ ಮಗುವಿನ ಅಥವಾ ಮಲ ಮಗುವಿನ ಅಭಿರಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ಮಗುವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಲ-ಮಗುವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ;

(iii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಅಥವಾ ನೌಕರನ/ನೌಕರಳ ಹೆಂಡತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗಂಡನಿಗೆ ರಕ್ತ ಸಂಬಂಧದ ಅಥವಾ ವಿವಾಹದ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಡಿ) "ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-

3. ಸಾಮಾನ್ಯ: (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಎಲ್ಲ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿಯೂ-

(i) ಸಂಪೂರ್ಣ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು,

(ii) ಕರ್ತವ್ಯ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(iii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲದ ಯಾವುದನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) (i) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ನೀತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಪದೀಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಆತನಿಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವಾಗ, ತನ್ನ ವರಿಮಾತೃರಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಆತನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದ ಹೊರತಾಗಿ ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರವಲ್ಲದೆ ಅನ್ಯಥಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆತನು ಅಂಥ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಲಿಖಿತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಆತನು ಆ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ: (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ (ii)ನೇ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವರ/ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೋರುವ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವನನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೂಡಿಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನA ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಲು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತನ್ನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) (i) ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು ತನ್ನ ಮಗನಿಗೆ, ಮಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ, ಯಾವ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಆತನು ನೌಕರನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವನೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ನೌಕರನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:

(ii) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನು ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿದ ಕೂಡಲೇ, ಹಾಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಫರ್ಮ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಆತನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊಂದಿರುವನೇ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ್ದನೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(3) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಫರ್ಮಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಆತನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಆ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಫರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ

ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತನಾಗಿದ್ದರೆ ಆತನು ಅಥವಾ ಆತನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಂಥ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಉಳ್ಳವನಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಅಥವಾ ಕರಾರಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಬಗ್ಗೆನ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸೂಚನೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಆ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

5. ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಥವಾ ರಾಜಕಾರಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ಯಥಾ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಚಳುವಳಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅದರ ಸಹಾಯಾರ್ಥ ವಂತಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಉರುಳಿಸುವಂಥದ್ದಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಉರುಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನೂ ಭಾಗವಹಿಸದಂತೆ, ಅದರ ಸಹಾಯಾರ್ಥ ವಂತಿಗೆ ನೀಡದಂತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ನೆರವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು, ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಿಂದ ನೆರವು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪಕ್ಷವು ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷವೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜಕೀಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚಳುವಳಿಯು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯು (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಾಗ, ಆ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

6. ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಮುಷ್ಕರಗಳು: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು,-

(i) ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಅಖಂಡತೆಯ, ದೇಶದ ಭದ್ರತೆಯ, ವಿದೇಶಿ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸ್ನೇಹಯುತ ಸಂಬಂಧದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ, ಸಭ್ಯತೆಗೆ ಅಥವಾ ನೈತಿಕತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಗೆ, ಮಾನಹಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7. ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಆಕಾಶವಾಣಿ ಜೊತೆ ಸಂಬಂಧ: (i) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು, ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಒಡೆತನವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ

ಸಂಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಕಾರ್ಯಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ii) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊರತು,-

(ಎ) ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಾನೇ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾಶಕರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಲೇಖನಗಳ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಬಿ) ಆಕಾಶವಾಣಿ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗೆ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಗುಪ್ತನಾಮದಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಲೇಖನವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

08. ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದು: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅವನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿ, ಗುಪ್ತನಾಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಬರೆದ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ:-

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪುಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಇತ್ತೀಚಿನ ಯಾವುದೇ ನೀತಿಯ ಅಥವಾ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಟೀಕೆಯ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವಂಥ:

(ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಸುವಂಥ; ಅಥವಾ

(iii) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಇಕ್ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಸುವಂಥ ಸಂಗತಿಗಳ ನಿರೂಪಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, - ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಯ ನಿರೂಪಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

09. ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವುದು: (1) (3)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಉಳಿದು, ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಸಮಿತಿಯು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವಾಗ, ಅಂಥ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ಟೀಕಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ,-

(ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲವು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಿಕ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆದೇಶ ಮಾಡಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಕ್ಕೆ - ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

10. ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು: ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005 ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕಾಯ್ದೆ 22) ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳಿಲ್ಲದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಅಥವಾ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.

11. ವಂತಿಗೆ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಸ್ವತಃ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12. ದಾನಗಳು: (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವುದನ್ನುಳಿದು, ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಥವಾ ಅವನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ದಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ: "ದಾನ" ಎಂಬ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನೊಡನೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರ ಹೊಂದಿರದ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಉಚಿತ ಸಾರಿಗೆ, ಊಟ, ವಸತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸಿನ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ನೀಡುವ ಊಟ, ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಸ್ಥಳೀಯ ಆದರಾತಿಥ್ಯವನ್ನು ದಾನವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ : ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಜೊತೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಫರ್ಮಿನಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದಾಗಲಿ ವೈಭವದ ಆತಿಥ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಪದೇ ಪದೇ ಆತಿಥ್ಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿವಾಹಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು, ಉತ್ತರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಮಾರಂಭಗಳಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆ ರೀತಿಯಾಗಿ ದಾನಕೊಡುವುದು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪದ್ಧತಿಗನುಗುಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹತ್ತಿರದ ಸಂಬಂಧಿಗಳಿಂದ ದಾನವನ್ನು

ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ದಾನದ ಮೌಲ್ಯವು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲ ವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೇಲಿನ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತನಿಂದ ದಾನಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ದಾನದ ಮೌಲ್ಯವು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲ ವೇತನದ 1/2 (ಅರ್ಧದಷ್ಟು) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ದಾನವನ್ನು, ಅದರ ಮೌಲ್ಯವು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮೂಲ ವೇತನದ 1/4 ರಷ್ಟು (ಕಾಲು ಭಾಗದಷ್ಟು) ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಥವಾ ಅವನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

13. ವಧು/ ವರದಕ್ಷಿಣೆ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು,-

(i) ವಧು/ ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಕೊಡಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಅಥವಾ

(ii) ವಧುವಿನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವರನ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರನ್ನು ಅಥವಾ ಪೋಷಕರನ್ನು ವಧು/ವರದಕ್ಷಿಣೆಯನ್ನು ಕೊಡುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಗೌರವಾರ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾರಂಭ ನಡೆಸುವುದು: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪೂರ್ವಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು, ತನ್ನ ಗೌರವಾರ್ಥ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಗೌರವಾರ್ಥ ಯಾವುದೇ ಗೌರವಪೂರ್ವಕ ಅಥವಾ ಸಮಾರೋಪ ಬಿನ್ನವತ್ತಳೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮನೋರಂಜನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ,-

(i) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಅವನ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಬೀಳ್ಕೊಡುಗೆ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ; ಅಥವಾ

(ii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಘಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸರಳ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಿಲ್ಲದ ಆದಾರಾತಿಥ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ - ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15. ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪೂರ್ವಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ : ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ತುಂಬುಬೇಕಾದ ಪದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಥವಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ : ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿಯ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಇತರ ಸದಸ್ಯನ ಒಡತನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ವಿಮಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕಮೀಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಈ ಉಪ ನಿಯಮದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಅಥವಾ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿಮಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಅಥವಾ ಕಮೀಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಒಡತನ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಹೊರತು, ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1956ರ (1956ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1) ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ ನೋಂದಾಯಿಸುವ, ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಪರಂತು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1959ರ 11)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1960ರ 17)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿತವಾದ ಅಥವಾ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾದ ಸಾಹಿತ್ಯಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಸಂಘವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವ, ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

(4) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

16. ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯದಿರುವುದು: ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರುವ ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಅಂಥ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

17. ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಯುಕ್ತ ಬಳಕೆ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ನೌಕರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಆತನಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

18.ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದೆ ಸೇವೆಗಳ ಉಪಯೋಗ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗೆ ಬಾಡಿಗೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ದರವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

19. ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ, ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ, ಷೇರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಟ್ಯಾ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ: ಷೇರುಗಳನ್ನು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವೆರಡನ್ನೂ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಈ ಉಪನಿಯಮದ ಅರ್ಥ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಸಟ್ಯಾ ವ್ಯವಹಾರವೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ನೌಕರನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತನ್ನನ್ನು ಪೇಚಿಗೆ ಸಿಲುಕಿಸುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) (i) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ತಾನೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇತರ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಸುಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಥವಾ ಫರ್ಮಿನ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹೊರತು:

(ಎ) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ತಾನು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೋ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಯಜಮಾನನಾಗಿ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟನಾಗಿ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಣಕಾಸು ಬಾಧ್ಯತೆಗೆ ತಾನು ಬೇರೆ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಒಳಗಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವಂತೆ ವಿಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಹಣ ಸಾಲ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ii) ಯಾವ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವರೂಪವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸ್ವರೂಪದ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅವನು ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ, ಅವನು, ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತಕ್ಷಣವೇ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

20. ದಿವಾಳಿತನ ಮತ್ತು ರೂಢಿಗತ ಋಣಗ್ರಸ್ತತೆ: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಸಾಲ ಮಾಡುವುದನ್ನು ರೂಢಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿಯಾಗದಂತೆ ತನ್ನ ಖಾಸಗೀ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನA ವಿರುದ್ಧ ಅವನಿಂದ ಬಾಕಿಬರಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವನನ್ನು ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಹೂಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತಕ್ಷಣವೇ ಆ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಪೂರ್ಣ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿದರೂ ಮುಂಗಾಣಲು ತನ್ನಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹಿತೋಪಯೋಗವನ್ನು ಮೀರಿದಂಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ತಾನು ಸಾಲಗಾರ ಅಥವಾ ದಿವಾಳಿ ಆಗಬೇಕಾಯಿತೆಂದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ದುಂದು ವೆಚ್ಚವು ಅಥವಾ ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಲ್ಲವೆಂದು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಭಾರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಚರ, ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಸ್ವತ್ತು: (1) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅವನ ಮೊದಲ ನೇಮಕ ಆದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿ ಹನ್ನೆರಡು ತಿಂಗಳ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಬಂದ ಅಥವಾ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಡಮಾನದ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಆರ್ಜಿಸಿರುವ ಸ್ವತ್ತು;

(ಬಿ) ತನಗೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಬಂದ ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿದ, ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ **ಷೇರುಗಳು**, ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಗದು;

(ಸಿ) ತನಗೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನಿಗೆ ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತವಾಗಿ ಬಂದ ಅಥವಾ ಅದೇ ರೀತಿ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿದ, ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಚರಾಸ್ತಿ;

(2) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಅಥವಾ ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸಿದ ಹೊರತು, ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಗುತ್ತಿಗೆಯ, ಅಡಮಾನದ, ಖರೀದಿಯ, ಮಾರಾಟದ, ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಆರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಾಗಲೀ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಚರಾಸ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು, ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೌಲ್ಯವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರಿದರೆ, ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

(i) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ

(ii) ನಿಯತ ಅಥವಾ ಖ್ಯಾತ ವ್ಯಾಪಾರಿಯ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ಅನ್ಯಥಾ ಮಾಡುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ - ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ತನ್ನ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿಮೆ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು, ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನಗದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಮಾಸಿಕ ಮೂಲ ವೇತನವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಬ್ಯಾಂಕು ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನನ್ನು, ಆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಾನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಂಥ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು ಆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯು, ಅಂಥ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆರ್ಜಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕೆಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದರೆ ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) "ಗುತ್ತಿಗೆ" ಎಂದರೆ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದುದನ್ನು ಅಥವಾ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ವರ್ಷ ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಬರುವಂತಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ.

(2) "ಚರಾಸ್ತಿ" ಎಂಬ ಪದಾವಳಿಯು,-

(ಎ) ಒಡವೆಗಳು, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಷೇರುಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು;

(ಬಿ) ಅಂಥ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಭದ್ರತೆ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆ ಪಡೆಯದೆ ನೀಡಿದ ಸಾಲಗಳು;

(ಸಿ) ಮೋಟಾರು ಕಾರುಗಳು, ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಕುದುರೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಗಣೆ ಸಾಧನಗಳು; ಮತ್ತು

(ಡಿ) ರೆಫ್ರಿಜಿರೇಟರುಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗಳು, ರೇಡಿಯೋಗ್ರಾಂಗಳು ದೂರದರ್ಶನ ಸೆಟ್ಟುಗಳು ಟೆಲಿಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಟ್ರಾನ್ಸಿಸ್ಕೂರುಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

22. ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ಇರುವ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಆರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿಯರು, ಮುಂತಾದವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು: 23ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು,-

(ಎ) ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಖರೀದಿಯ, ಅಡಮಾನದ, ಗುತ್ತಿಗೆಯ, ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆರ್ಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ, ತಾನು ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ, ಭಾರತದ ಹೊರಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮಾರಾಟದ, ಅಡಮಾನದ, ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ವಿಲೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಿ) (i) ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಯ, ಅಡಮಾನದ, ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆರ್ಜಿಸಲು;

(ii) ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆರ್ಜಿಸಿದ ಅಥವಾ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಿರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮಾರಾಟದ, ಅಡಮಾನದ, ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಲು - ಯಾರೇ ವಿದೇಶೀಯನೊಂದಿಗೆ, ವಿದೇಶೀ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ, ವಿದೇಶೀ ಸಂಘಟನೆಯೊಂದಿಗೆ - ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

23. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಕೃತ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ನಡತೆಯ ಸಮರ್ಥನೆ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು ಯಾವ ಅಧಿಕೃತ ಕೃತ್ಯವು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಟೀಕೆಯ ಅಥವಾ ಮಾನಹಾನಿ ಸ್ವರೂಪದ ನಿಂದನೆಯ ವಸ್ತು ವಿಷಯವಾಗಿರುವುದೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಕೃತ್ಯದ ಸಮರ್ಥನೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಮೊರೆಹೋಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಖಾಸಗಿ ಚಾರಿತ್ರ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತಾನು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಆತನ ಖಾಸಗಿ ಚಾರಿತ್ರ್ಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಆತನು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರುವಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಅಂಥ ಕ್ರಮ ಕುರಿತಂತೆ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

24. ಅಪ್ರಾಪ್ತವಯಸ್ಕರ ಪಾಲನೆ: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು, ನಿಯಮಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ, ತನ್ನ ಅವಲಂಬಿತನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಅಪ್ರಾಪ್ತ ವಯಸ್ಕನ ಶರೀರದ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಿನ ಕಾನೂನು ಪಾಲಕನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತ ಎಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ಹೆಂಡತಿ, ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮಲಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಮೊಮ್ಮಕ್ಕಳು ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಅವನೊಂದಿಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಅವನ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವ, ಅವನ ಸಹೋದರಿಯರು, ಸಹೋದರರು, ಸಹೋದರರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಸಹೋದರಿಯರ ಮಕ್ಕಳೂ ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

25. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುವುದು: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು

ಸಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರೇ ವರಿಷ್ಠ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

26. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನವಿಗಳು: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಯಾವುದೇ ಮನವಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

27. ದ್ವಿಪತ್ನಿ ವಿವಾಹ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಜೀವಂತ ಪತ್ನಿ ಇರುವಾಗ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ವಿವಾಹವಾಗಲು ಅನುಮತಿ ಇದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಆತನು ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಇನ್ನೊಂದು ವಿವಾಹವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಯಾರೇ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳು ಮೊದಲು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಜೀವಂತ ಪತ್ನಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿವಾಹವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

28. ಮಾದಕ ಪೇಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಸೇವನೆ: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು,-

(ಎ) ತಾನು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾದಕ ಪೇಯಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ಪೇಯದ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ಪೇಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಸೇವಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಿ) ಕುಡಿದು ಮತ್ತೇರಿದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಡಿ) ರೂಢಿಗತವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾದಕ ಪೇಯವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಸೇವನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

28ಎ. ಮಕ್ಕಳ ನಿಯೋಜನೆ: (1) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಗೃಹ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹದಿನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ ಯಾವುದೇ ಮಗುವನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(2) ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವುದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಶಿಸ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ದುರ್ನಡತೆ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

28ಬಿ. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳದ ನಿಷೇಧ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಮಹಿಳಾ ನೌಕರಳನ್ನು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ವಿವರಣೆ.- ಈ ನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ "ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ" ಎಂಬುದು (ನೇರವಾದ ಅಥವಾ ಸೂಚ್ಯವಾದ) ಇಷ್ಟವಾಗದ ಲೈಂಗಿಕ ಉದ್ದೇಶವುಳ್ಳ ನಡತೆಯನ್ನು, ಎಂದರೆ,-

(ಎ) ಮೈಮುಟ್ಟುವುದು ಮತ್ತು ಒಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು;

(ಬಿ) ಲೈಂಗಿಕ ಅನುಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು;

(ಸಿ) ಲೈಂಗಿಕ ವರ್ಣನೆಯ ಮಾತುಗಳನ್ನಾಡುವುದನ್ನು;

(ಡಿ) ಅಶ್ಲೀಲ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ;

(ಇ) ಯಾವುದೇ ಇತರ ಇಷ್ಟವಾಗದ ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ದೈಹಿಕ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಆಂಗಿಕ ವರ್ತನೆಯನ್ನು - ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

. 28ಸಿ. ಗಂಡ/ ಹೆಂಡತಿಯ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪಾಲನೆ: ಯಾರೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು/ಳು ಅವನ ಹೆಂಡತಿಯ ಅಥವಾ ಅವಳ ಗಂಡನ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಆಹಾರ, ಬಟ್ಟೆ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ, ಮುಂತಾದವುಗಳಂಥ ಮೂಲ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಲು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

29. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಳಿಸುವಿಕೆಗಳು: ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದ ನಿಕಟ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂವಾದಿಯಾದ ಮತ್ತು ಯಾವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದೋ ಆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ: ಪರಂತು, ಹಾಗೆ ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಸಂವಾದಿ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

30. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಬಹುದಾದ/ಮಾರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶನ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-14

ಅಮಾನತ್ತು

14.01. ನೌಕರರನ್ನು ವಿಚಾರಣಾ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಮಾನತ್ತು ಇಡುವ ಕ್ರಮಗಳು:

ದುರ್ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಅಶಿಸ್ತು ಎಸಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅರ್ಹನಾದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ತತ್ಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು.

14.02. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ:

14.02.01. ಜವಾನರು, ಸೇವಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಕಾವಲುಗಾರರು ಇಂಥಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

14.02.02. ಉಪ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಸಹಾಯಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರನ್ನೂ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

14.02.03. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಇವರಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

14.02.04. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ನೌಕರನನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಿವೇದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

14.03. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ್ದರಿಂದ ಆತನನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

14.03.01. ವಿಚಾರಣೆಯು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುವಲ್ಲಿ ಬಾಧಕವಾಗುವ ಸಂಭವವಿದ್ದಲ್ಲಿ.

14.03.02. ಆಡಳಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ/ನಷ್ಟ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಒತ್ತಡ ತರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಆಪಾದಿತನಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು ಎಂಬ ಸಂಶಯವು ಇದ್ದಲ್ಲಿ.

14.05.03. ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸೂಕ್ತ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹನೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ಕೂಡ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

14.04. ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ:

14.04.01. ಅಮಾನತ್ತಿನ ಮೊದಲ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆತನ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳದ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 97 (2) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

14.04.02. ಈ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಆಪಾದಿತ ನೌಕರನು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ನೌಕರಿ ಮಾಡುತ್ತಿರಬಾರದು. ಅಮಾನತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆತನು ಅಮಾನತ್ತು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬಾರದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

14.05. ಅಮಾನತ್ತು ಆಜ್ಞೆಯ ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ/ರದ್ದತಿ:

14.05.01. ಅಮಾನತ್ತು ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ/ರದ್ದತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ (ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ) ಇರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣಗಳು ಇರಬೇಕು.

14.05.02. ವಿಚಾರಣೆಯು ಮುಗಿದ ನಂತರದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

14.05.03. ಗೌರವಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಆರೋಪಿಯು ಆರೋಪದಿಂದ ಮುಕ್ತನಾದಲ್ಲಿ, ಆತನು ಅಮಾನತ್ತು ಆದ ಸಮಯದಿಂದಲೂ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆತನಿಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಬಾಕಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆತನ ಸೇವಾ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಅವಧಿಯಿಂದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಬಾಧಕವು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

14.05.04. ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಶಿಕ್ಷೆ ಜಾರಿ ಮಾಡಿದ ದಿನದವರೆಗೆ ಅಮಾನತ್ತನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು (ಕನ್‌ಫರ್ಮ್ ದಿ ಸಸ್ಪೆನ್ಷನ್ ಪೀರಿಯಡ್)

14.05.05. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕಾದರೂ ಸೂಕ್ತ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

14.06. ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು:

(ಅ) ಯಾವುದೇ ನೌಕರನಿಗೆ ಆತನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮುಟ್ಟಿಸಬೇಕು.

(ಆ) ಸೂಚನೆ / ಆದೇಶ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದರೆ, ಆ ಸೂಚನೆ/ ಆದೇಶ ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಆದರೆ, ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿರುವ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವುದು.

(ಇ) ರಜೆಯ ಮೇಲಿರುವ ನೌಕರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ / ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರ ಹಿಂದೆ ಬಂದಲ್ಲಿ /ಅವನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನA ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ಜಾರಿ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದು. ಆದರೆ, ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಸಾರದಲ್ಲಿರುವ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-15

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲ ವಾತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

15.01 ನೌಕರರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲ / ಮುಂಗಡಗಳು :

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ಖಾಯಂ ಆದ ಹಾಗೂ 5 ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಲದ ಹಣದ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರತಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಒಟ್ಟು ವೇತನದ (Gross Salary) ಶೇ 50 ರಷ್ಟನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವಂತೆ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರನ ಇತರ ಆದಾಯಗಳಾದ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ, ಪತಿ /ಪತ್ನಿ/ಮಕ್ಕಳ ಆದಾಯ, ಸರ್ಕಾರಿ / ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ /ಸಹಕಾರಿ

ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ, ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದಾರರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆದಾಯವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ /ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು /ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಆದಾಯವನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಇತರೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಗೃಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಮಾತ್ರವೇ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದು. ಇತರೆ, ಆದಾಯದಿಂದಲೇ ಸಾಲದ ಕಂತನ್ನು ಕಟ್ಟುತ್ತೇನೆಂದು ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸಾಲದ ಕಂತು ಮೊಬಲಗನ್ನು ವೇತನದಲ್ಲೇ ಕಟಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.

1. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ
2. ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ
3. ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ / ಸ್ಕೂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಮುಂಗಡ
4. ಮೋಟಾರು ಕಾರು /ಜೀಪು ಮುಂಗಡ
5. ಗೃಹ ಸಾಲಗಳು: ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ / ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು / ವಿಸ್ತರಣೆ/ ಮನೆರಿಪೇರಿ/ಒಳಾಂಗಣ ನವೀಕರಣ/
6. ವೇತನ ಆಧಾರಿತ ಸಾಲ
7. ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ
8. ಗೃಹಬಳಕೆ ವಸ್ತು ಖರೀದಿ ಸಾಲ.
9. ಭದ್ರತಾ ಸಾಲಗಳು.
10. ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಅಂದರೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಹೊರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ.
11. ಮದುವೆ/ವಿವಾಹ: ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರ/ಳ ಮಗ/ಮಗಳು ಇವರ ವಿವಾಹದ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಲು.

15.02 ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ :

ಯುಗಾದಿ, ಗೌರಿ ಗಣೇಶ ಚತುರ್ಥಿ, ದೀಪಾವಳಿ, ರಂಜಾನ್, ಕ್ರಿಸ್‌ಮಸ್ ಈ ಹಬ್ಬಗಳಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

15.02.01 ಈ ಮೊಬಲಗು ನೌಕರನ ಮೂಲ ವೇತನ ಅಥವಾ ರೂ.5000/- ಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.500/- ಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕರಿಸಿ ಕೊಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15.03 ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ :

15.03.01 ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೈಕಲ್ ಖರೀದಿಸಿದ ಕಂಪನಿಗೆ ಡಿಡಿ/ಪೇಆರ್ಡರ್/ ಖಬಿಲುS/ಓಇಈಬಿ ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೇ ವಿನಃ ನಗದಾಗಿ ಸಾಲಗಾರ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15.03.02 ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಕಂಪನಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೇ ವಿನಃ ನಗದಾಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15.03.03 ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.03.04 ಈ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 25 ತಿಂಗಳು ಸಮಕಂತುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಆತನ/ಳ ಸಂಬಳದಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15.03.05 ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.03.06 ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸಲ ಸೈಕಲ್ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾದ ನಂತರ ಪುನಃ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಸೆವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ --- ಸಲ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15.03.07 ಸೈಕಲ್ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಅವರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

15.04 ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ / ಸ್ಕೂಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳ ಮುಂಗಡ :

15.04.01. ಈ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನೌಕರರಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಾಹನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕೊಡಬಹುದು. ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

15.04.02. ವಾಹನದ ಬಿಲ್ಲು ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇ 80 ರಷ್ಟನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 100ಕ್ಕೆ ಸಮೀಕರಿಸಿ ಸಾಲವಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಶೇ 20 ಅಂತರ್ಧನವಾಗಿದ್ದು ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15.04.03 ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾಹನ ಖರೀದಿಸಿದ ಕಂಪನಿಗೆ ಡಿಡಿ/ ಪೇಆರ್ಡರ್/RTGS/NEFT ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದೇ ವಿನಹ ನಗದಾಗಿ ಸಾಲಗಾರ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15.04.04 ಈ ವಾಹನವೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಋಣವು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು. (Hypothication)

15.04.05. ಈ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಆತನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 60 ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲವು ಮರುಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

15.04.06. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ/ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.04.07. ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15.04.08. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಒಂದು ಸಲ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಸಾಲ ಪಡೆದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ EMI/NON-EMI ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

15.04.09. ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಅವರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

15.04.10. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ,ತೆರಿಗೆ, ವಿಮಾ ಕಂತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರ ನೌಕರನೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15.05 ಮೋಟಾರು ಕಾರು / ಜೀಪು ಮುಂಗಡ

15.05.01. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಈ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

15.05.02. ಹೊಸ ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ಮೋಟಾರು ಕಾರು / ಜೀಪು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಕೊಡಬಹುದು. ಅಂತಹ ವಾಹನವು 3 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹಳೆಯದಾಗಿರಬಾರದು. ಹಳೆಯ ಮೋಟಾರು ಕಾರು /ಜೀಪು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪಕರಿಂದ ಬೆಲೆ ನಿಷ್ಕರ್ಷಣೆ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸುವುದು.

15.05.03. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು ವಾಹನವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆ/ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಪೇಆರ್ಡರ್/ಡಿಡಿ/ RTGS/NEFT ಮೂಲಕ ಕೊಡಬಹುದು.

15.05.04. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು ಕಾರಿನ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯ ಮೊಬಲಗಿನ ಶೇಕಡಾ 75 ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.6 ಲಕ್ಷ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

15.05.05. ಈ ವಾಹನವು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಋಣವು ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

15.05.06. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 80 ತಿಂಗಳ ಮಾಸಿಕ EMI/NON-EMI ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

15.05.07. ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.05.08. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ,ತೆರಿಗೆ, ವಿಮಾ ಕಂತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರ ನೌಕರನೇ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15.05.09. ಈ ಸಾಲ ಪಡೆದ ನೌಕರನಿಗೆ ಮೋಟಾರು ಸೈಕಲ್ /ಸ್ಕೂಟರ್ /ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

15.05.10. ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಮೋಟಾರು ಕಾರು/ಜೀಪು ಸಾಲ ಪಡೆದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂತಿನಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪುನಹ ಅದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

15.05.11. ಮೋಟಾರು ಕಾರು /ಜೀಪು ಮುಂಗಡದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಸೈಕಲ್ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಅವರ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು.

15.06 ಗೃಹಸಾಲಗಳು:- ಮನೆಕಟ್ಟಿಸಲು/ಮನೆ ಖರೀದಿಸಲು/ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ/ವಿಸ್ತರಣೆ/ಒಳಾಂಗಣ ನವೀಕರಣ/ ರಿಪೇರಿ/ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ/ ಮದುವೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರರು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬಿಡಿಎ, ಬಿಬಿಎಂಪಿ, ಬಿಎಂಆರ್‌ಡಿಎ, ಬಿಎಂಐಸಿಎ, ಡಿಸಿ ಕನ್ವರಷನ್ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಖಾಸಗಿ ಬಡಾವಣೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಪಂಚಾಯ್ತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಈ ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

15.06.01 ನಿವೇಶನ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು

15.06.02. ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ಮನೆಯನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು

15.06.03. ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿರತಕ್ಕ ಮನೆಯನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು

15.06.04. ಹಾಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಮನೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ

15.06.05. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

15.06.06 ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಆ ನೌಕರರು ನಿವೇಶನ / ಮನೆ ಈ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಆಧಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.07. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಆಧಾರ ಮಾಡತಕ್ಕ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ತಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

15.06.08. ಹಿಂದೆಯೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ , ಎರಡನೇ ಋಣವಾಗಿ ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು.

15.06.09. ನೌಕರನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿರೋಧವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.10. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ದರಪಟ್ಟಿ ಬೆಲೆಯ ಶೇ.85ರಷ್ಟು ನೀಡಬಹುದು. ಎರಡನೇ ಸಾಲವಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಸಾಲದ ಉಳಿದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಈ ಅಂತರ್ಧನವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು.

15.06.11. ಆಧಾರ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನೌಕರನು/ನೌಕರರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರರ ಪತಿ/ಪತ್ನಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರನ್ನು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಋಣಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಾಲ ವಿತರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರಿಗೆ ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

15.06.12. ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು ಕಟ್ಟಡ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ /ನಿವೇಶನದ ಖರೀದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ದರಪಟ್ಟಿಯ ಶೇ.85ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಾಡುವ / ಖರ್ಚಿನ ಅಂದಾಜಿನ ಶೇ 85ಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.13. ಗೃಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಲ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 2ನೇ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗು ಹಾಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಸಾಲದ ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರನ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಕೊಡುವಾಗ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ನೌಕರನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.14. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಲ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ 2ನೇ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗೆ ಒಂದು ಸಲಕ್ಕೆ ರೂ.2,00,000/- ಮೀರಿರಬಾರದು ಹಾಗೂ ಈ ಮೊಬಲಗು ಹಾಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಸಾಲದ ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರನ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಶೇ 50 ಕ್ಕೆ ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

15.06.15. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಕೊಡುವಾಗ್ಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ನೌಕರನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಭದ್ರತೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.16. ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲವು ಎರಡನೇ ಋಣವನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿ ಪಡೆದಂತಹ ಸಾಲವಾದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಥಮ ಸಾಲವು ತೀರುವಳಿಯಾದೊಡನೆ ತೀರುವಳಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟು ಸಹಿತ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಈ ಸಾಲ ತೀರುವಳಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹಾಜರು ಮಾಡಿ ಅದರ ವಶಕ್ಕೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.17. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವಾಗ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರು ನೌಕರನ ಸಾಲದ ದಡೂತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.18. ನಿವೇಶನ ಸಮೇತ ಮನೆ ಕಟ್ಟಲು ನೌಕರನ ಮೂಲವೇತನ ಮತ್ತು ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆಯ 85 ಪಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊಬಲಗನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಟ್ಟಿದ ಮನೆ (ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೇರಿದಂತೆ) ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಏಕ ಗಂಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು.

15.06.19. ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಲದ ಪ್ರಥಮ ಕಂತನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದಂದಿನಿಂದ 18 ತಿಂಗಳ ವಿರಾಮದ ಅವಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಅಥವಾ ಮನೆ ಕಟ್ಟಿದ / ಕೊಂಡುಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಂತು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.20. ಸಾಲದ ಕನಿಷ್ಠ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಮಂಜೂರಾತಿ ವೇಳೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.06.21. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಇರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ತಮ್ಮ ತೃಪ್ತಿಗಾಗಿ ಸಾಲದ ಸದುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

15.06.22. ಸಾಲವು ಬಾಕಿ ಇರುವಾಗಲೇ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡರೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದರೆ ಸ್ವ ಸಂತೋಷದಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿಗೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸೇವೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಷರತ್ತುಗಳು ಸ್ವತಃ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿಕೆ ಸಾಲವನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

15.06.23. ಮನೆ ಮುಂಗಡ ಪಡೆದ ನೌಕರನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಲಿಖಿತ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಅನ್ಯರಿಗೆ ಮಾರುವುದಾಗಲೀ ಪರಬಾರೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

15.06.24. ಈ ಸಾಲದ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನೌಕರನ ಸಂಬಳದಿಂದ ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ EMI/NON-EMI ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.25. ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ, ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯ ನೌಕರ/ಳ ಉಳಿಕೆ ಸೇವಾವಧಿ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 300 (ಮುನ್ನೂರು) ತಿಂಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ/ಮದುವೆ ಅಥವಾ ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮನೆರಿಪೇರಿ,ಒಳಾಂಗಣ ನವೀಕರಣ ಆದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ಉಳಿಕೆ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಅಥವಾ 240 (ಇನ್ನೂರ ನಲವತ್ತು) ತಿಂಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಲದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15.06.26. ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

15.07 ವೇತನ ಆಧಾರಿತ ಸಾಲ :

15.07.01. ಈ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ.5,00,000.00 (ರೂ.ಐದು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ಅಥವಾ ನೌಕರನ/ಳ ನಿವ್ವಳ ವೇತನದ 15 ಪಟ್ಟು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಾಲವನ್ನು 100 (ನೂರು)ಮಾಸಿಕ ಸಮಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ತೀರಿಸಬಹುದಾಗಿದ್ದು ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.07.02. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರವೇ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.2,00,000-00 ಗಳವರೆಗೆ ಒಬ್ಬರು ಹಾಗೂ ರೂ.2,00,000-00 ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರು ನೌಕರರ ಜಾಮೀನನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15.07.03. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು/ಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಂತಿನೊಳಗಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪುನಃ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ.

15.07.04. ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಇಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾಮೀನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15.08 ಚಿನ್ನಾಭರಣ ಸಾಲ

15.08.01. ಈ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿಯು ರೂ.2,00,000/- ಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15.08.02. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ಚಿನ್ನಾಭರಣವನ್ನು ಒತ್ತೆಯಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

15.08.03. ಈ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು.

15.08.04. ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.09 ಭದ್ರತಾಸಾಲ

15.09.01. ಸಾಲದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಧ್ಯಾಯ-3 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ NSC/KVP/VP/LIC ಗಳನ್ನು ಆಧಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು RBIನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ಸಾಲ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವಾಗ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಋಣ ನೋಂದಣಿಯಾಗಬೇಕು.

15.09.02. ಈ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿಯ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

15.10 ಗೃಹ ಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಸಾಲ

15.10.01 ಈ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯು ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೂಲ ಬೆಲೆಯ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1,00,000/- ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

15.10.02. ಈ ಸಾಲದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ DD/PAY ORDER/NEFT/RTGS ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15.10.03. ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ 36 ತಿಂಗಳು ನಿಗದಿತ ವಾಯಿದೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಳದಿಂದ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

15.10.04 ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು.

15.11. ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಸಾಲ:

15.11.01. ಈ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. 10,00,000.00 (ರೂ. ಹತ್ತು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ನೌಕರನ/ಳ ಮಕ್ಕಳ ಪದವಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಉನ್ನತ, ವೈದ್ಯಕೀಯಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ದೇಶದಲ್ಲಿ/ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು, ಸಾಲದ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅಧ್ಯಾಯ-23 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಸಹ ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

15.11.02. ಈ ಸಾಲವನ್ನು ರೂ.2,00,000.00 ಗಳ ವರೆಗೆ ಒಂದು ಜಾಮೀನು,ಹಾಗೂ ರೂ.2,00,000.00 ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಭದ್ರತೆ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

15.11.03. ಗರಿಷ್ಠ 10.00ಲಕ್ಷ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಮತ್ತೆ ಪುನಃ ಸಾಲ ಪಡೆಯಬಹುದು.

15.12. ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಾಲ:

15.12.01. ಈ ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. 10,00,000.00 (ರೂ.ಹತ್ತು ಲಕ್ಷಗಳು ಮಾತ್ರ) ನೌಕರನ/ಳ ಮಕ್ಕಳ ಮದುವೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಭದ್ರತೆ ಮೇಲೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಇತರೇ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

16.01 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು

16.01.01. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ 1. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ 2. ದಿನ ಭತ್ಯೆ 3. ಹೊರಗಿನ ವಾಸ್ತವ್ಯದ ಭತ್ಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ರಠಾವು ಮೂಲಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

16.01.02. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸರಹದ್ದಿನ ಒಳಗೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪ್ರಯಾಣದ ಖರ್ಚನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ (ಕನ್‌ವೇಯನ್ಸ್) ಕೊಡಬಹುದು.

16.01.03. KCSR ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯಾ ದೈನಂದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕೊಡತಕ್ಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ದರವನ್ನು ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯದ ಮುಖಾಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ಆಗಿರುವ ಖರ್ಚನ್ನು ಮಾತ್ರವೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೊರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಹೋದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಜೊತೆಗೆ ದಿನ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಕೊಡಬಹುದು.

16.02 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಗಳು ವ್ಯಕ್ತಗತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂದರೆ ಅವುಗಳು ಯಾವುದೇ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಬದಲಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಂತಹ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಗೆ ಆ ನೌಕರನು ಅರ್ಹನಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಭತ್ಯೆಗಳು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಇರುವ ವಿಶೇಷ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

16.02.01. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಭತ್ಯೆ : ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರನಿಗೆ/ಳಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.100/- ಗಳಂತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

16.02.02. ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಭತ್ಯೆ : ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರ / ಳು ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕ್ಲಿಯರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯಾಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಿ.ಮೀ ಗೆ ರೂ.2-00 ರಂತೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

16.02.03. ಕ್ಯಾಷಿಯರ್ ಭತ್ಯೆ : ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯವರು ಶಾಖೆಯ ದುಡಿಯುವ ಬಂಡವಾಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ರೂ.200/- ಗಳು ಮೀರದಂತೆ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತರಿಗೆ ನಗದು ಭತ್ಯೆ ನೀಡಬಹುದು.

16.03 ಕಾಲಮಿತಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ (ಸೆಲಕ್ಷನ್ ಗ್ರೇಡ್)

1603.01. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಒಬ್ಬ ನೌಕರನು 10 ಮತ್ತು 15 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರ

ಸೇವಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಿಶೇಷ ಮುಂಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

16.03.02. ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನೌಕರನು 20, 25 ಮತ್ತು 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪದೋನ್ನತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಒಂದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆತನಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ (ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

16.04 ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ

16.04.01. ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ಜೀವಂತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರನು/ಳು ಅಥವಾ ಆತನ ಪತಿ / ಪತ್ನಿ ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ನೌಕರನಿಗೆ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

16.04.02. ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿದರವು ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನೌಕರನು / ಳು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಿರುವ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನೌಕರನ/ಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಡ್ಡಿದರವು ಖಾಯಂ ಆಗಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ವೇತನದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಬದಲಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

16.04.03. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳ ನಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

16.05 ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ

ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಯಾವುದೇ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯುವ ಜೊತೆಗೆ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿ.ಸಾ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್/ಸಿವಿಲ್/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣದ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಬಾಕಿಯಿಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ;

ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಹಿಂತಿರುಗಿದ ಬಗ್ಗೆ ಒಟ್ಟು ಭರಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೌಕರ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ-16
ಲಾಭದ ವಿಂಗಡಣೆ**

06	105	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳ 22ನೇ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಅಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕೃತವಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳ 22ನೇ ನಿಯಮಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಅಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ರಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿವ್ವಳ ಲಾಭವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಳೆದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕೃತವಾದ ನಷ್ಟಗಳನ್ನು ಈ ನಿವ್ವಳ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ವಜಾ ಮಾಡಿ ಉಳಿದ ಲಾಭವನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<p>ಹಾಲಿ ಇರುವ ಉಪನಿಯಮದಲ್ಲಿ "ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ" ಎಂದಿರುವ ಪದವನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ</p>
	04	<p>ಜಾತ ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಃ ಶೇಕಡ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪ್ರಚಾರನಿಧಿಗೆ ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ.</p>	<p>ಜಾತ ಉಳಿದ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಃ ಶೇಕಡ 5ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪ್ರಚಾರನಿಧಿಗೆ</p>	

