

नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६८
(तेस्रो संशोधन, २०७४ समेत मिलाइएको रूपमा)

संशोधन	लागु भएको मिति
नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली (प्रथम संशोधन, २०७१)	२०७१/७/४
नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली (दोस्रो संशोधन, २०७२)	२०७२/४/१३
नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली (तेस्रो संशोधन, २०७४)	२०७४/८/२७

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उप-दफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६८” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “बैंक” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठन भएको बैंकको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “डेपुटी गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “समूह” भन्नाले कर्मचारी सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिको आधारमा विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “उप-समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिको आधारमा विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह अन्तर्गत रहने उप-समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १० को उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विनियम ११ बमोजिमको पदपूर्ति उप-समिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “स्थायी पद” भन्नाले उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “श्रेणी” भन्नाले अधिकृत र सहायक पदको वर्गीकरण सम्भन्नु पर्छ ।

- (ठ) “स्तर” भन्नाले विनियम ७ बमोजिम सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “वरिष्ठता” भन्नाले सम्बन्धित पदको जेष्ठताको क्रममा सबभन्दा पहिलो पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “अधिकृत स्तर” भन्नाले अधिकृत तृतीय र सोभन्दा माथिको श्रेणीका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सहायक स्तर” भन्नाले सहायक प्रथमदेखि सहायक पञ्चम श्रेणीसम्मका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “श्रेणी विहीन स्तर” भन्नाले कार्यालय सहयोगी प्रथम र सोभन्दा मुनिका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका बैंकका सम्पूर्ण कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “विभाग” भन्नाले गभर्नरले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिएको विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको स्थाई पदमा वहाल रहेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (फ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारीले धारण गरेको पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई कामकाज गर्ने अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, नाबालक भाइ, बहिनी, बाबु, आमा वा सौतिनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाबुतर्फको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको ससुरा, सासू समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “कर्मचारी संघ वा सङ्गठन” भन्नाले प्रचलित ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीहरूको संघ वा सङ्गठन सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोक्यो वा नतोक्यो सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रन्ट भिसा(डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट

^४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

^५ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

३(ल) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।

३(व) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले आयोगद्वारा जारी संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०६४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३(श) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा-ठुलीआमा, सानोबुबा-सानोआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइज्यू, फुपू-फुपाजू, साला-साली, र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका सर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक

३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानताले बैंकको काम कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा रहेका व्यवस्था कर्मचारीलाई सहज रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउन बैंकको वेबसाइटमा प्रकाशित गरिने छ ।

परिच्छेद - २

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. सेवाको गठन: (१) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को उद्देश्य प्राप्तिका लागि “नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा” गठन गरिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठन गरिएको सेवालार्इ प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई भागमा विभाजन गरिने छ ।

६. सेवाको समूह तथा उप-समूह: ^३विनियम ५ को उपविनियम (२) बमोजिम विभाजित गरेको सेवाभित्र रहने समूह तथा उप-समूहहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

७. सेवाको स्तर तथा श्रेणी विभाजन: (१) सेवामा अधिकृत, सहायक र श्रेणी विहीन गरी तिन स्तर रहनेछ ।

(२) सेवाको अधिकृत स्तर, सहायक स्तर र श्रेणी विहीन स्तरमा रहने श्रेणीहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

८. सेवाका पदहरू: (१) सेवामा अधिकृत र सहायक स्तरमा विभिन्न श्रेणीका प्रशासनिक, प्राविधिक र श्रेणीविहीन पदहरू रहनेछन् ।

^३ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रहने पदहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

९. (३) बैकले सेवाका अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन स्तरमा रहेका विभिन्न श्रेणीहरूका प्रत्येक पदको कर्मचारीहरूलाई आफ्नो विभाग/कार्यालयले तोकिदिएको जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको कार्य समेत खुल्ने गरी कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढांचामा तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनु पर्नेछ ।

९. **संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था:** (१) बैकको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर साविक संरचनामा परिवर्तन गर्नुपरेमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ एण्ड एम सर्भे) गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैकका पदहरूको दरबन्दी निर्धारण प्रत्येक वर्षको असार मसान्तको आधारमा देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धमा समिति/गभर्नर समक्ष सिफारिश पेश गर्न वरिष्ठ डेपुटी गभर्नरको संयोजकत्वमा डेपुटी गभर्नर, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र संस्थागत योजना विभागका प्रमुख र जनशक्ति व्यवस्थापन

विभागका निर्देशक सदस्य-सचिव रहने गरी एक दरबन्दी निर्धारण सिफारिश उप-समिति रहने छ ।

(ख) अधिकृत स्तरको दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम,

(ग) सहायक स्तर र श्रेणीविहीनको दरबन्दी गभर्नरले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी स्वीकृत भएको दरबन्दी सम्बन्धमा गभर्नरले समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१०. **पदपूर्ति समितिको गठन:** (१) सेवाको अधिकृत तथा सहायक श्रेणीको रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको लागि गभर्नर समक्ष सिफारिस पेश गर्न देहाय बमोजिमको एउटा पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

(क) वरिष्ठ डेपुटी गभर्नर - अध्यक्ष

(ख) डेपुटी गभर्नर - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, सहसचिव स्तर, लोक सेवा आयोग - सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, सहसचिव स्तर, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग -सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा डेपुटी गभर्नरले सो समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

९. तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१०. तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्ना बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नैछ ।

②(४) पदपूर्ति समितिका कम्तीमा तीन सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले गभर्नरको स्वीकृति लिई आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित बाह्य विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्दा गभर्नरले तोकेको बैंकको वरिष्ठ विशिष्ट श्रेणी अधिकृतले पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(७) एक जना मात्र डेपुटी गभर्नर पदमा बहाल रहेको अवस्थामा गभर्नरले वरिष्ठ विशिष्ट श्रेणी अधिकृतलाई पदपूर्ति समितिको सदस्यमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

Ⓜ(८) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्य वा आमन्त्रित बाह्य विशेषज्ञले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो नाता पर्ने अथवा स्वार्थ बाभिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । नाता पर्ने वा प्रत्यक्ष स्वार्थ बाभिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुन पाउने छैन ।

Ⓜ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

Ⓜ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

११. पदपूर्ति उपसमितिको गठन: बैंकको सहायक श्रेणी र श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी पदहरूको पदपूर्ति गर्दा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गभर्नरले एउटा पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१२. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य: पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विनियम १६ बमोजिम सेवामा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्न छनौटको प्रकृया, पदपूर्तिको प्रतिशत र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने ।

②(ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आयोगबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिकाको आधारमा सामान्यतया सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा पदपूर्ति कार्य सम्पन्न गर्ने ।

②(ग) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, प्रयोगात्मक परीक्षा लिने र आयोगबाट लिइएको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता लिई छनौट गर्ने ।

(घ) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाका आधार अनुसार मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने, र

Ⓜ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ड) छनोट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्ति वा पदस्थापन गर्न गभर्नर समक्ष सिफारिस गर्ने ।

१३. पदपूर्ति समितिको सचिवालय: पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।

१४. *.....*

१५. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने: विनियम ९ बमोजिम दरबन्दी निर्धारण भएपछि, पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १६ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बहुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने पदपूर्तिको पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१६. सेवाको पदपूर्ति: (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको सङ्ख्या प्रत्येक वर्षको असर मसान्त सम्म रिक्त रहेको जम्मा पदसङ्ख्याको आधारमा देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रशासन सेवातर्फ:

(१) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको रिक्त पद विनियम ६५ मा उल्लिखित प्रकृयाद्वारा ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) अधिकृत स्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको सत्तरी प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र तीस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

२(३) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको सत्तरी प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, पन्ध्र प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा पन्ध्र प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा । कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा संभाव्य उम्मेदवार नभएमा वा कम भएमा खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको पदमध्ये स्वदेशी विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तहमा प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय स्थान हासिल गरेका उम्मेदवारमध्ये अर्थशास्त्र विषयतर्फ एकजना र व्यवस्थापनतर्फ एकजना गरी प्रतिवर्ष दुई जनामा नबढ्ने गरी खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(४) सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको साठी प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र चालिस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२(५) सहायक स्तर द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदसंख्याको असी प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, दश प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र दश प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा । कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा संभाव्य उम्मेदवार नभएमा वा कम भएमा खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

(६) ☒

(७) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी प्रथमदेखि तृतीय स्तरसम्मको पदोन्नति शतप्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा ।

२(८) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तर चतुर्थको रिक्त पदमा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही बैंकले तोकिएको कार्यविधिको आधारमा करार/ज्यालादारी सेवामा ।

(९) ☒.....

(१०) ✱.....✱

(११) ✱.....✱

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

✱ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(१२) ✱.....✱

(१३) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चतुर्थको तलबमान क्रमशः सहायक द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पञ्चम सरह हुने गरी मिलान गरिनेछ ।

(१४) ☒

(ख) प्राविधिक सेवातर्फ:

(१) प्राविधिक सेवातर्फ सूचना प्रविधि समूहका पदहरूमा मात्र बैंकको आवश्यकता अनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ । सूचना प्रविधि लगायत अन्य प्राविधिक सेवाका बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्ने सबै पद कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) प्राविधिक सेवातर्फका अधिकृत स्तरमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्ति गर्दा प्रशासन सेवा तर्फको सोही स्तरको औसत बहुवाद् वर्ष र संस्थाको आवश्यकता समेतको आधारमा निर्धारित सङ्ख्यामा नबढ्ने गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा रिक्त पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी बहुवाद् गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गरिने पद सङ्ख्याको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको

✱ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

पदसङ्ख्या खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको अङ्क जतातर्फ बढी हुन्छ त्यस्तैतर्फ राखिनेछ ।

तर शेष अङ्क बराबर भएमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि छुट्याइनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम पदपूर्ति गर्दा विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहमा रिक्त हुन आएको पदलाई त्यस्ता सेवा, समूह र उपसमूहको छुट्टाछुट्टै पदको हिसाब गरी पूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

९(४) उप-विनियम (१) को खण्ड (क) अन्तर्गत उपखण्ड (३) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बैक सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

- (क) महिला:- तेत्तीस प्रतिशत
- (ख) आदिवासी/जनजाति:- सत्ताइस प्रतिशत
- (ग) मधेसी:- वाइस प्रतिशत
- (घ) दलित:- नौ प्रतिशत
- (ङ) अपाङ्ग:- पांच प्रतिशत
- (च) पिछडिएको क्षेत्र:- चार प्रतिशत ।

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेश भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ड) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा यसै उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम दशमलव अंश (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो अंश जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।

(६) उप-विनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-विनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पदसङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहायक द्वितीय देखि अधिकृत तृतीयसम्म आन्तरिक बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्ने कुल सङ्ख्याको दश प्रतिशत पद एउटै पदमा आठ वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई आरक्षणको लागि छुट्याई मूल्याङ्कन बढुवा गरिने छ । यसरी गरिने पदपूर्ति नियमित मूल्याङ्कन बढुवाको कार्य सम्पादन भएपछि आरक्षित तर्फको बढुवा गरिनेछ ।

तर आरक्षणतर्फ आवश्यक उम्मेदवार नभएको अवस्थामा सोका लागि छुट्याइएको पदसङ्ख्या समेत आन्तरिक बढुवामा समावेश गरी बढुवा गरिनेछ ।

१७. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज:** प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका पदहरू आगामी आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र पूर्ति गरी सक्नुपर्नेछ ।

तर खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएका पदहरूको पदपूर्ति प्रक्रिया आगामी आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म पनि शुरु नभएमा त्यसपछिको आर्थिक वर्षको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएका पदहरूमा थप गरी एकै पटक पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

१८. **प्रतियोगितात्मक परीक्षा:** सेवाको रिक्त पदमा नयाँ स्थायी नियुक्ति गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र गरिनेछ ।

^७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^८ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) सेवाको पदपूर्ति गर्न लिइने प्रतियोगिता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) खुला प्रतियोगिता ।

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता ।

(२) उप-विनियम (१) (क) बमोजिम लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पूर्व योग्यता,

(ख) लिखित,

(ग) प्रयोगात्मक, र

(घ) अन्तर्वार्ता ।

(३) कुन पदको लागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्यप्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

तर,-

●(क) बैंकमा रिक्त रहेका पदहरूको लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने प्रकारको पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(४) अन्तिम छनौट गर्दा ^१पूर्व योग्यता परीक्षा, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता मध्ये कुनमा कति कति अङ्कको

भार दिने भन्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले त्यस्तो भार निर्धारण गरी आवश्यक स्वीकृतिको निमित्त गभर्नर समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम कायम हुन आउने अङ्कको भारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(६) परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि ^२पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गभर्नरले स्वीकृत गर्नेछ ।

२०. विज्ञापन: ●(१) सेवामा रिक्त रहेको पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा एककाइस दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण बैंकको वेवसाइटमा समेत राखिनेछ ।

(२) विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको सङ्ख्या, सेवा, समूह, उप-समूह, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तलब भत्ता, सुविधा, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा हुने स्थान तथा सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरू त्यस्तो विज्ञापनमा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२१. दरखास्त दस्तुर: ●(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बुझाएको दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैनः-

- (क) दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
- (ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

३(३) दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र परीक्षा दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ । तर विनियम (२०) को उप-विनियम (१) को म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, तालीम, अनुभव वा सेवा अवधि गणना हुने छैन ।

२२. उमेरको हद: (१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) अधिकृत स्तर - एकाइस वर्ष पुरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको ।
- (ख) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन स्तर - अठार वर्ष पुरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको ।

तर, महिला उम्मेदवारको हकमा उमेरको माथिल्लो हद चालीस वर्ष ननाघेको ।

(२) बैंकको बहालवाला कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्नु पर्छ ।

२३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: सेवाका विभिन्न पदमा खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति गर्दा चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२४. नियुक्तिको लागि अयोग्यता: देहायका व्यक्ति सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिने छन्ः-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) विनियम २२ बमोजिम उमेरको हदभित्रको नभएको,
- (ग) विनियम २३ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको,
- (घ) बैंकको सेवाको वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै सङ्गठित संघ संस्थाको सेवाको निमित्त सामान्यतया भविष्यमा अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।

३ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

२५. **प्रवेश-पत्र:** बैंकले खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई क्रमशः अनुसूची-७ र अनुसूची-७ (क) बमोजिमको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

२६. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुबै परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा अनुसूची-२६ बमोजिमको संख्यामा वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरका आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर उपरोक्त बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा समावेशी तथा खुलातर्फका विभिन्न समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी खुलातर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) ✂.....✂

२७. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुबै परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि तीस दिनभित्र अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताको

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✂ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

लागि अनुसूची-८ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ र अन्तर्वार्ताको अङ्क सोही फाराममा निर्धारण गरिए बमोजिमको हुनेछ ।

(२) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा बैंकले त्यस्तो उम्मेदवारको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परि अन्तर्वार्ताको लागि बैंकबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिन भित्र निवेदन दिएमा बैंकले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छूट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) बैंकको कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(४) उप विनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

२८. **योग्यता तथा सिफारिस:** (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले तीनदिनभित्र बैंकबाट लिइएको विभिन्न चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम सूची तयार गरी नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरिने छ ।

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एकतह मुनिको

पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताको आधारमा,

- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा,
- (छ) अन्तर्वार्ताबाट मात्र छनौट गरिने पदका हकमा खण्ड (घ), (ङ) वा (च) को आधारमा,

२९. **प्रतीक्षासूची:** २९ (१) विनियम २८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता तर्फको योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा अनुसूची-२७ बमोजिमको संख्यामा प्रतीक्षासूची समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिइनेछ:-

- २९ (क) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारहरूले विनियम ३१ बमोजिम पैतीस दिनभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

तर नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले बैंकमा आफै उपस्थित भई नियुक्ति नलिने व्यहोराको निवेदन पेश गरी सनाखत गरेमा यस खण्ड बमोजिमको अवधि ननाघे पनि प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई

२९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(ख) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको सिफारिस भएको मितिले एक वर्ष भित्र मृत्यु भई वा निजले नियुक्ति लिएको पदबाट राजिनामा दिई वा कुनै कारणले सेवा टुटेमा वा बैकले सेवाबाट हटाएमा वा बर्खास्त गरेमा वा अन्य पदमा नियुक्ति भई निजले नियुक्ति लिएको पद रिक्त हुन आएमा ।

Ⓜ(ग) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्ति बुझिलेको मितिले प्रचलित कानून बमोजिमको अवधिभित्र बहाली नगरेको आधारमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति बदर गरेमा ।

३०. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने:** ७नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

३१. **नियुक्ति दिने:** ७सेवाको कुनै रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले ३५ दिन भित्र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

Ⓜ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३२. **अख्तियारप्राप्त अधिकारी:** यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा गभर्नर वा निजले तोकिएको अधिकारी र सहायक स्तरको हकमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुख वा निजले तोकिएको विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

३३. **शपथ ग्रहण:** सेवामा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले अनुसूची-९ को ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३४. **परीक्षणकाल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षण कालमा राखिनेछ ।

तर एक पटक स्थायी पदमा परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षण कालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले परीक्षण कालभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएपछि निजको परीक्षण कालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

३५. **पदस्थापनाको आधार:** कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्र, तालिम र अनुभवको आधारमा यथासम्भव उपयुक्त विभाग/कार्यालयमा पदस्थापना गरिनेछ ।

३६. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

- (क) पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,
- (ख) विदामा रहेको बखत,
- (ग) निलम्बनमा रहेको बखत, वा
- (घ) बैंकद्वारा बैंकको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३७. **वैयक्तिक विवरण:** (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१० बमोजिमको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफू कार्यरत रहेको विभाग/कार्यालय मार्फत् जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४

निमित्त, कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) विभाग/कार्यालयमा कार्यरत आफ्नो मातहतका कर्मचारी सात दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि

विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्ता पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि विभाग/कार्यालय प्रमुखले एक तहमुनिका कर्मचारीलाई सो पदमा निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी कुनै कर्मचारी विभाग/कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको र कसैलाई निमित्त भई कामकाज गर्न नतोकिएको अवस्थामा निज कर्मचारीले गरिआएको काम नगरी नहुने भएमा सोभन्दा मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीले सो माथिल्लो पदको काम निमित्त भई गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगद मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको निमित्त भै काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम निमित्त भई कामकाज गराउँदा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई शिघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निज निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ ।

३९. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने:** (१) कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी सात दिनभन्दा बढी अवधि विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि एक

^४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

तह मुनिका कर्मचारीलाई जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई जानकारी दिई बढीमा एक महिनासम्मको लागि सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा र ढुकुटीको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने पदको कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा कम अवधिको लागि पनि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

२(३) विभाग/कार्यालय प्रमुख पदमा कायम मुकायम मुकरर जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले गर्नेछ । जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखलाई सो विभाग हेर्ने डेपुटी गभर्नरले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

२(४) कायम मुकायम मुकरर गर्दा साधारणतया सोही सेवाका एक तहमुनिका वरिष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु पर्नेछ ।

(५) जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट कायम मुकायम मुकरर भई कामकाज गरिरहेको कर्मचारी एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि बिदामा बसेमा निजको कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(६) कायम मुकायम मुकरर भएका कुनै कर्मचारी भ्रमण काजमा रहेको अवस्थामा निज कायम मुकायम भएको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भए पनि कायम मुकायम मुकरर भई भ्रमणमा जाने त्यस्तो कर्मचारीको कायम मुकायम भ्रमण काज अवधिभर यथावत् रहनेछ ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

४०. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: २(१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा काम गर्ने कर्मचारीले कायम मुकायम भई जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

२(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

४१. काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बैंकको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

२(२) उपविनियम (१) बमोजिमको काज विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर वा गभर्नर वा निजबाट अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले र अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाउनेछ ।

(३) काठमाडौँ उपत्यका बाहिरका कार्यालय प्रमुख एक महिनामा तीन दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा जानु परेमा काजको उद्देश्य तथा काम समेत खोली जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२(४) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधिमा निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता र सुविधाका साथै पद अनुसार तोकिएको दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

तर एउटै कार्यालयमा बसी काम गर्नु पर्ने गरी काज खटिएको कर्मचारीले पहिलो तीस दिनसम्म पुरै दैनिक भत्ता र त्यसपछि सो ठाउँमा नियमित कर्मचारीले पाउने सरहको अस्थानीय भत्ता मात्र पाउनेछ । निजले त्यस्तो दैनिक भत्ता पाएको अवधिमा अस्थानीय भत्ता पाउने छैन ।

(५) ☒

(६) कुनै कर्मचारी आफ्नो काज अवधिमा बिरामी भई काज गएको स्थानमै रोकिनु परेमा सात दिनसम्म पद अनुसार तोकिएको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर त्यस्तो बिरामी भएको अवधिको काज थप नभएमा निजले आफ्नो सञ्चित बिरामी विदा लिनु पर्नेछ । यस्तो बिरामी भएको कुराको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सक वा नजिकको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) ✱.....✱

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

✱ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

२(८) अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन आदिको सिलसिलामा विदेश भ्रमण वा काजमा जाँदा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले खटाउनेछ । तर विभाग/कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा भारतमा काजमा पठाउनु पर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले खटाउन सक्नेछ ।

४२. अध्ययन काज: (१) बैंकमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई बैंकले आवश्यकता अनुसार उच्च अध्ययन गर्न अध्ययन काजमा मनोनयन गरी पठाउन सकिनेछ ।

(२) अनुसूची-११ परिशिष्ट (क) मा तोकिएका विषय मध्ये आवश्यक विषयमा अध्ययन गर्न छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई अध्ययन काजमा मनोनयन गरी पठाइनेछ ।

(३) अध्ययनका लागि पठाइने विश्व विद्यालय वा शिक्षण संस्थाको सूची बैंकले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । साथै, तेस्रो मुलुकमा (नेपाल र भारत बाहेक) अध्ययन काजमा पठाइने छैन ।

(४) अध्ययन काजको लागि निवेदन दिन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ:

(क) बैंकको स्थायी सेवा चार वर्ष पुगेको र उमेर पैतालीस वर्ष ननाघेको,

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✱ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले तोकेको ^१मापदण्ड पुरा गरी भर्नाका लागि स्वीकृति प्राप्त गरेको ।

तर निम्न अवस्थामा अध्ययन काजका लागि निवेदन दिन पाउने छैन ।

- (१) अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी
- (२) एक पटक बैकबाट अध्ययन काज वा विदामा गइसकेको कर्मचारी,
- (३) तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि तालिम वा अध्ययनमा विदेश गई फर्केको तीन वर्ष नपुगेको कर्मचारी ।

^२(५) उप-विनियम (३) बमोजिमको विश्व विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा बैकको स्वीकृति लिई ^३कर्मचारी आफैले पत्राचार गरी अध्ययनको लागि स्वीकृतिपत्र प्राप्त गरेको भएमा सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी निवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अध्ययन काजमा मनोनयनको लागि विनियम १०७ बमोजिम गठित समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(७) अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पुरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले बैकमा सेवा गर्नुपर्नेछ:

<u>अध्ययनको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि</u>
(क) एक वर्षसम्म	- तीन वर्ष
(ख) एक वर्षभन्दा बढी दुई वर्षसम्म	- पाँच वर्ष
(ग) दुई वर्षभन्दा बढी	- छ वर्ष

(८) अध्ययन काजमा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पुरा गरेपछि उप-विनियम (७) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा नगरेमा वा बैकको पूर्व स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छाडेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन अवधिभर निजले बैकबाट पाएको तलब भत्ता, अन्य सुविधा र अध्ययन बापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू बैकले भुक्तानी दिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशत व्याज सहित बैकले असुल उपर गर्नेछ । साथै तोकिएको अध्ययन काज समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र बैकमा हाजिर नभएमा उक्त अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा समेत गणना गरिने छैन ।

(९) ^४अध्ययन काज सम्बन्धी अन्य कुराहरु उच्च शिक्षा अध्ययन कार्यविधिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-११ को परिशिष्ट (ख) मा तोकिए बमोजिम कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(१०) अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीलाई तलब भत्ताका अतिरिक्त बैकले समय समयमा तोके बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिनेछ । बैकले तोकेको अध्ययन शुल्क भन्दा बढी शुल्क तिरी अध्ययन गर्न चाहेमा त्यस्तो बढी रकम कर्मचारीले आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(११) स्वीकृत विषयमा बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गर्न काज प्रदान गरिने छैन ।

(१२) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूले बैकले स्वीकृत गरेको विषयमा नेपाल तथा भारतका विश्व विद्यालयबाट उच्च शिक्षा हासिल गर्न निवेदन दिएमा तोकिएका आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी अध्ययन काजको अवसर प्रदान गरिनेछ । यसरी अध्ययन काज प्रदान गर्दा दिइने सुविधा बैकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१३) अध्ययन काज सम्बन्धी अन्य कुराहरू बैकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१४) उप-विनियम (७) बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि पुरा नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिमको उपदान रकम दिइने छैन ।

(१५) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा एम.फिल, लिड टु, पीएच. डी. को लागि पटक पटक गरी बढीमा तिन वर्षसम्म मात्र अध्ययन काज पाउन सक्नेछ ।

(१६) अध्ययन विदा उपयोग गरेका कर्मचारीलाई अध्ययन काज प्रदान गरिने छैन ।

४३. **बेतलबी काज:** ^९(१) बैकका कुनै कर्मचारीलाई बैकले मनोनयन/स्वीकृत गरी बैकसंग सम्बन्ध रहेको वा बैक सदस्य भएको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, सङ्गठन वा संस्थामा कामकाज गर्न बैकको तर्फबाट तलब भत्ता, विदा तथा अन्य कुनै सुविधाहरू नदिने गरी बैक सेवाको तमाम अवधिभरमा चार वर्षमा नबढाई बेतलबी काजमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट नियुक्त हुने वा यस बैकबाट राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा मनोनित हुने कर्मचारीलाई गभर्नरले अतिरिक्त दरबन्दीमा राख्न सक्नेछ । यस्ता कर्मचारीले तलब, भत्ता सुविधा नियुक्ति हुने संस्थाबाट लिनु पर्नेछ ।

तर नियुक्ति/मनोनयन हुने संस्थाबाट पाउने तलब, भत्ता, सुविधा यस बैकबाट पाउने तलब, भत्ता, सुविधा भन्दा कम भएमा फरक रकम यस बैकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ५

सरुवा

४४. **सरुवा गर्ने अधिकार:** ^{१०}सबै तहका कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने अधिकार गभर्नरमा हुनेछ, र आवश्यकता अनुसार गभर्नरले यस्तो अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

^९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१०} प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

४५. सरुवा गर्ने आधारहरू: (१) सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बैकको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूको अनुभव गराउन विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) ✽.....✽

(३) प्रशासन सेवा अन्तर्गत छुट्टै पाठ्यक्रम बनाई छुट्टै खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सफल भई नियुक्त भएका कानून विज्ञ अधिकृत तृतीय तथा द्वितीय श्रेणी वा प्राविधिक सेवाका अधिकृत तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई काठमाडौं उपत्यका बाहिर विशेषज्ञताको आवश्यक नभएको अवस्थामा सरुवा गरिने छैन ।

②(४) देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी बिरामी भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेको अवस्थामा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा ।

✽ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) उप-विनियम (४) को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कुनै कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको भन्ने आधारमा सरुवा गर्दा स्पष्ट आधार र कारण खोली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि “उपयुक्त नभएको” भन्नाले सामान्यतः देहायका कुराहरूलाई आधारमा लिइनेछ:-

(क) समयभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने तथा जिम्मेवारी वहन गर्न असक्षम,

(ख) समयनिष्ठ नहुने,

(ग) कार्यप्रति लगनशील नहुने,

(घ) सम्बन्धित कामको लागि ज्ञान, शीप र दृष्टिकोण अनुकूल नभई अन्य प्रकारको कामका लागि उपयुक्त हुने सम्भावना रहेको, वा

(ङ) आचरण अनुशासन उल्लङ्घन गरेमा ।

(६) ✽.....✽

(७) सेवाका सहायक स्तरका र श्रेणी विहीन कार्यालय सहयोगी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सरुवा गरिनेछ:-

②(क) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा शुरुमा पदस्थापन भएका कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयबाट एक तह बढुवा वा तीन वर्षको सेवा

✽ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अवधि पूरा नभई काठमाडौं उपत्यकाभित्र वा अन्य कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(ख) ✖.....✖

(ग) ☒.....

तर उप-विनियम (४) बमोजिमको अवस्था सिर्जना भएमा उक्त अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(८) पति, पत्नी दुवै जना बैंक सेवामा भए मिलेसम्म दुवैलाई एउटै कार्यालयमा पदस्थापन हुने गरी सरुवा गरिनेछ ।

(९) संवेदनशील कार्यको जिम्मा लिने वा विशेष परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य सम्पन्न नभएसम्म सरुवा नगर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारणवश कसैलाई सरुवा गर्नु परेमा कारण खुलाई सरुवा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(११) यस विनियमावलीको अधिनमा रही सरुवा नीति तथा समय तालिका बनाई लागु गरिनेछ ।

✖ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा फिर्किएको ।

४६. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१२ बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

४७. **सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाको लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४८. **सरुवा भएको विभाग/कार्यालयमा हाजिर हुन बाध्यता:** (१) सरुवा भएको विभाग/ कार्यालयमा सरुवापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

②(२) सरुवा भएको विभाग/कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय/कार्यालय प्रमुखले सरुवापत्रमा तोकिएको म्यादभित्र अनिवार्य रूपमा रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गरेको विभाग वा कार्यालयमा बहाली नगरिकन निजलाई अर्को विभाग वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

(४) कुनै पनि तहको कर्मचारी सरुवा भइसके पछि सरुवा भएको विभाग/कार्यालयमा हाजिर नहुन्जेल वैदेशिक तालिममा मनोनयन गरिने छैन ।

४९. **बहाली म्याद:** (१) काठमाडौं उपत्यकाभित्र एक विभाग/कार्यालयबाट अर्को विभाग/कार्यालयमा सरुवा हुँदा तयारी म्याद दिइने छैन ।

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ६

बढुवा

- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा तीन दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । *.....*
- २(३) कर्मचारीलाई एक विभाग/कार्यालयबाट अर्को विभाग/कार्यालयमा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले अनुसूची - १४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।
५०. **बरबुभारथ:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र तोकिएको मितिभित्र बरबुभारथ गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित अधिकृतको रोहवरमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुझाएसम्म रमानापत्र पाउने छैन ।
- (५) बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनुपर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजात र अन्य सम्पूर्ण कुरा खुलाई बुझी लिनु पर्नेछ र नबुझी आलटाल गर्न हुँदैन ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५१. **बढुवा:** (१) उत्कृष्ट पेशागत प्रतिभा कार्य सम्पादन गर्ने क्षमता, दक्षता, जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने खुबी तथा बैकप्रति बफादार भई कार्य गर्ने कर्मचारीको लागि वृत्ति विकासको अवधारणाको आधारमा बढुवा गरिनेछ ।
- (२) बढुवाको निमित्त विनियम १६ बमोजिम छुट्याइएको रिक्त पदहरूमा बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।
- (३) सेवामा रिक्त रहेका पदहरू मध्ये बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदमा बढुवा गर्दा विनियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति तथा विनियम ११ बमोजिम गठित पदपूर्ति उप-समितिको सिफारिसमा गभर्नरले गर्नेछ ।
- (४) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पदको बढुवाको सम्बन्धमा विनियम ६५ को व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- २(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बढुवाबाट पदपूर्ति गर्नको लागि लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ६(६) बैकले आयोगबाट निर्धारित पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका अनुसार बढुवाको विज्ञापन प्रकाशन गर्नेछ ।
- ७(७) उपविनियम (६) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा पद, श्रेणी वा तह, संख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

सेवा अवधि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त बुझाउने म्याद र स्थान, दरखास्त दस्तुर तथा बैकले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

☞(८) उपविनियम (६) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण संलग्न गरी संभाव्य उम्मेदवारहरूले दरखास्त फाराम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

☞(९) बढुवा सम्बन्धी दरखास्त फारामको ढाँचा बैकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५२. **सम्भाव्य उम्मेदवार:** (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

●(क) अधिकृत स्तरको पदमा बढुवा हुनको लागि पाँच वर्ष ।

तर साविक व्यवस्था बमोजिम २०७३ चैत मसान्तसम्ममा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका कर्मचारीहरू यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि बढुवा प्रयोजनको लागि संभाव्य उम्मेदवार भएको मानिने छ ।

(ख) सहायक स्तरको पदमा बढुवा हुनको लागि तीन वर्ष ।

(ग) * *

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा बसोबास भएका बैकका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

●(ग) नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष सम्म ।

(घ) तलब वृद्धि रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले एक वर्षसम्म ।

☞(ङ) फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भए सो अवधिभर ।

☞(४) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको ।

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

५३. मूल्याङ्कन बढुवाका आधारहरू: बैकले सेवाको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई देहायको भाराङ्कको आधारमा मूल्याङ्कन बढुवा गर्नेछः-

(क) ज्येष्ठता	सत्तरी अङ्क
(ख) शैक्षिक योग्यता	बीस अङ्क
(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	एक सय अङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव	दश अङ्क

५४. जेष्ठता: (१) नोकरीको जेष्ठता वापत खण्ड (क) र (ख) गरी कुल सत्तरी अङ्कमा ननाघने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दश अङ्कका दरले, र

(ख)

(२) जेष्ठता वापत एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको दामासाहीले हिसाब गरी अङ्क दिइनेछ ।

तर एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि अङ्क दिइने छैन ।

(३) असाधारण बिदा बसेको र गयल भएको अवधिका लागि जेष्ठता वापतको अङ्क दिइने छैन ।

तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

(४)

५५. शैक्षिक योग्यता: (१) देहायको पदमा मूल्याङ्कन बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत कुनै एक उपाधिको मात्र देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

●(क) अधिकृत तृतीय, अधिकृत द्वितीय र अधिकृत प्रथम श्रेणीको लागि	
स्नातक तहको लागि एकमुष्ट	१६ अङ्क
स्नातकोत्तर तहको लागि एकमुष्ट	१८ अङ्क
पि.एच.डी. को लागि एकमुष्ट	२० अङ्क
⚡(ख) <input type="checkbox"/>	
●(ग) सहायक प्रथम	
दस जोड दुई वा सो सरहको लागि एकमुष्ट	१६ अङ्क
स्नातक तहको लागि एकमुष्ट	१८ अङ्क
स्नातकोत्तर तहको लागि एकमुष्ट	२० अङ्क

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
 ⚡ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।
 तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

७(घ) सहायक द्वितीय

एस.ई.ई. (सी ग्रेड वा सो भन्दा माथिको मात्र) वा सो सरहको लागि एकमुष्ट १६ अङ्क

दस जोड दुई वा सो सरहको लागि एकमुष्ट १८ अङ्क

स्नातक तहको लागि एकमुष्ट २० अङ्क

(२) ☒

७(३) प्राविधिक सेवा तर्फका पदहरुमा कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवा गर्दा प्रदान गरिने अंक देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैकले तोकेको न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत १६ अङ्क

(ख) न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एकतह माथिको शैक्षिक योग्यता वापत १८ अङ्क

(ग) एक तहभन्दा माथिको जुनसुकै शैक्षिक योग्यता वापत २० अङ्क

७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा भ्रिकिएको ।

५६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता अनुसूची-१५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१६ बमोजिमको कार्य सम्पादन विवरणको आधारमा अनुसूची-१७ मा उल्लेख भएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमका पदाधिकारीले गरेको मूल्याङ्कन उपर देहाय बमोजिम सदस्य रहेको पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकन गरी अङ्क प्रदान गर्नेछः-

(क) वरिष्ठ डेपुटी गभर्नर - अध्यक्ष

(ख) डेपुटी गभर्नर - सदस्य

(ग) प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग - सदस्य

(४) डेपुटी गभर्नर नभएको अवस्थामा गभर्नरले तोकेको वरिष्ठ कार्यकारी निर्देशक यस समितिको सदस्य हुनेछ ।

(५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - सत्तरी अङ्क

(ख) अनुमोदनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - बीस अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - दश अङ्क

५७. कार्य सम्पादन विवरण: ७(१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिम कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण अनुसूची-

७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१६ बमोजिमको ढांचामा भरी आफ्नो विभाग/कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताको नाम समेत उल्लेख गरी प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको अवधिभित्र पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) साउनदेखि पुस मसान्तसम्मको माघ महिनाको पहिलो साताभित्र ।

(ख) माघदेखि असार मसान्तसम्मको साउन महिनाको पहिलो साताभित्र ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन विवरण अनुसूची-१६ को आधारमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले अनुसूची-१७ मूल्याङ्कन गरी तेस्रो साताभित्र अनुमोदनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९(३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूची-१७ भर्दा अनुसूची -१६ बमोजिम कार्य सम्पादन विवरणको आधारमा भर्नु पर्नेछ । अनुसूची-१६ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) अनुसूची-१६ बमोजिमको कार्य विवरण भरी उप-विनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयमा दर्ता नगराउने कर्मचारीले सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अड्क पाउने छैन ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) विदा बस्नु पर्ने वा काजमा जानु पर्ने कारणबाट उप-विनियम (१) को समयभित्र अनुसूची-१६ पेश गर्न असमर्थ

हुने कर्मचारीले विदामा बस्नु वा काजमा जानु अगावै सो अनुसूची आफ्नो विभाग/कार्यालयमा दर्ता गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

९(ख) विदा बसेको वा काजमा गएको कारणबाट साउन वा माघको तेस्रो साताभित्र अनुसूची-१७ अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न नभ्याउने सुपरिवेक्षकले चौथो साताभित्र मूल्यांकन गरी अनुमोदनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । चौथो साताभित्र पनि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित सुपरिवेक्षक उपस्थित नभएमा विभाग/कार्यालय प्रमुखले अर्को अधिकृतलाई सुपरिवेक्षकको कार्य गराउन सक्नेछ ।

५८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन: ९(१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अनुसूची-१७ बमोजिमको ढांचामा भरी प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको अवधिभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछः-

(क) साउनदेखि पुस मसान्तसम्मको माघ मसान्तभित्र

(ख) माघदेखि असार मसान्तसम्मको साउन मसान्त भित्र

तर यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा अगाडि साविकको विनियमावली बमोजिम असोज र चैत मसान्तको आधारमा गरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई पुस र असार मसान्तको आधारमा गरिए सरह मानिने छ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन नभर्ने वा नपठाउने विभाग/कार्यालय प्रमुखको एक तलब स्केल रोक्का वा घटुवा गर्ने गरी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(३) [⊠].....

⊙(४) सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पहिलो अवधिको र दोस्रो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्रदान गरिएको अङ्क गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

(क) अनुसूची-१७ मा उल्लिखित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको कार्य तथा गुणहरूलाई सोही फाराममा उल्लेख भए अनुसारको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा बटुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको नोकरी अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

[⊠] तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

⊙ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) बैकले अध्ययन विदा वा अध्ययन काजमा पठाएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो विदा वा काजमा जानुभन्दा तत्काल अधिको अवधिमा पाएको अङ्क वा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको महलमा उल्लिखित उत्तम मध्ये जुन कम हुन्छ सोही अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(घ) लगातार छ महिनाभन्दा बढी अवधि विशेष विदामा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क प्रदान गर्दा उक्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सामान्य महलमा दिइने भाराङ्कको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर छ महिनाभन्दा कम अवधिको विशेष विदा बसेमा कार्यरत अवधिको दामासाहीको हिसाबले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गरिने छ । यसरी अङ्क प्रदान गर्दा एक महिनाभन्दा कम कार्यरत अवधिको अङ्क प्रदान गरिनेछैन ।

⊙(ङ) असाधारण विदा बसेमा वा गयल भएमा उक्त अवधिको कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फारामहरू भरिने छैन र त्यस्तो विदामा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई शून्य अङ्क मानिनेछ ।

तर त्यस्तो विदा बसेको वा गयल भएको कर्मचारी एक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा कम्तीमा आधा अवधिसम्म (तीन महिना) हाजिर रहेछ, भने सो अवधिको दामासाहीको हिसाबले मूल्याङ्कन गरी

⊙ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अडक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा तीन महिना भन्दा कम अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।

९(च) बैंकबाट स्वीकृति लिई नेपाल सरकार वा संवैधानिक निकाय वा विदेशी अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संस्थाहरूमा काम गर्न काजमा गएको कर्मचारीको सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अडक प्रदान गर्दा त्यसरी काजमा जानुभन्दा अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पाएको अडक कायम गरिने छ ।

९(द) प्रत्येक वर्षको भदौ मसान्त र फागुन मसान्तभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले सबै तहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भए/नभएको जांच गरी यदि कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्त नभएको भए सम्बन्धित कर्मचारी र विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई पत्राचार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

५९. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव:** (१) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवको अडक प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमको अडक प्रदान गरिनेछ:-

(क) आफ्नो पैतृक वा सगोलका कुनै पनि परिवारका सदस्यको नाममा वा स्व:आर्जनबाट वा बैंकबाट कर्जा लिई बनाएको घर भएको जिल्ला र काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको लागि साढे एक अडकका दरले, र

(ख) आफ्नो पैतृक वा सगोलका कुनै पनि परिवारको सदस्यको नाममा वा स्व:आर्जनबाट वा बैंकबाट कर्जा लिई बनाएको घर भएको जिल्ला भन्दा अर्को जिल्लामा नियुक्ति वा सरुवा भई गएका कर्मचारीलाई काठमाडौं उपत्यका स्थित कार्यालय बाहेक अन्यत्र कार्यालयमा कार्यरत रहँदा प्रत्येक वर्षको दुई अडकका दरले ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अडक अधिकतम दश भन्दा बढी हुने छैन र तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेमा दामासाहीका दरले प्राप्त हुने अडक दिइनेछ । यस्तो अडक हाल बहाल रहेको श्रेणीमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

६०. **बढुवाको सूचना प्रकाशन:** बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदको बढुवा प्रकृया शुरु गर्दा बढुवाको लागि विनियम ५२ बमोजिम संभाव्य सबै उम्मेदवारले जानकारी पाउने गरी बैंकको इन्टरनेट र सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । विनियम ५२ बमोजिमका संभाव्य सबै उम्मेदवारले बढुवाको प्रकृत्यामा सहभागी हुन अनुसूची-७ (ख) बमोजिमको दरखास्त फाराम भरी तोकिएको स्थानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६१. **प्राप्ताडकको जानकारी दिनु पर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिमको बढुवाका आधारहरू मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत पाएको अडकको हकमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई बैंकको इन्टरनेट वा सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशित गरी जानकारी दिनु पर्नेछ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अड्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित आफ्नो विभाग/कार्यालय मार्फत् जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

६२. **बहुवाको सिफारिस:** पदपूर्ति समितिले विनियम ५३ मा उल्लिखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी कुलमा बढी अड्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई ^४योग्यताक्रमानुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

६३. **बहुवाको नामावली प्रकाशन:** पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने उम्मेदवारहरूको नाम गभर्नर समक्ष सिफारिस गरी स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अड्क समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचनापाटीमा सूचना टाँस गरी बैंकको इन्टरनेटमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

६४. **बहुवाको उजुरी:** (१) बहुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझेने विशिष्ट श्रेणी बाहेकका उम्मेदवारले सबै आधारहरू खोली त्यस्तो नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गभर्नर समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) गभर्नरले उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर कारवाही गर्दा प्रकाशित नामावली संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा पदपूर्ति समितिलाई सूचना गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त

भएपछि पदपूर्ति समितिले छानविन गरी पहिलो नामावली प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र संशोधित नामावली पुनः प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै उजुरी नपरेमा वा परेको उजुरीमा कारवाही भई संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु नपरेमा पहिलो पटक प्रकाशित भएको नामावली सदर मानी सोही मितिदेखि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई बहुवाको पत्र दिई पदस्थापन गरिनेछ ।

६५. **अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पदमा बहुवा सम्बन्धी विशेष**

व्यवस्था: ^९(१) पदपूर्ति समितिले अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पद रिक्त भएको मितिले १५ दिन भित्र बहुवाको लागि पूर्ति गरिने पदसंख्याको उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेब्वर संख्यामा विनियम ५२ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा बहुवाको लागि समिति समक्ष नाम सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा उपविनियम (३) अनुसारको कार्यविधिमा उल्लिखित आधारहरू स्पष्ट रूपमा खुलाई पठाउनु पर्नेछ । यसरी पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको मितिले १५ दिन भित्र समितिले उपयुक्त उम्मेदवारलाई बहुवा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप-विनियम (१) बमोजिम सिफारिस भएका कर्मचारीहरू मध्येबाट समितिले कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता, उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने खुबी तथा आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई

^४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

^९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

नियन्त्रण, निर्देशन र प्रोत्साहन दिन सक्ने क्षमताको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारलाई बढुवा गर्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिले बढुवाका आधार सहितको बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

६६. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा लगातार सात वर्षसम्म सेवा अवधि पूरा गरेका अधिकृत प्रथमसम्मको कर्मचारीलाई देहायमा उल्लिखित सर्त पूरा गरेको खण्डमा विनियम १११ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुनु भन्दा एक महिना अगावै एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

९(क) अधिकृत स्तरमा बढुवाको लागि पछिल्लो पांच वर्षको र सहायक प्रथम वा सो भन्दा मुनिको पदमा बढुवाको लागि पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको ।

(ख) विनियम १४५ को (ख) र (ग) बमोजिम कार्यरत पदमा विभागीय कारवाहीमा नपरेको ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा सात वर्षसम्म बहाल रहिरहेका निवृत्तिभरण पाउन योग्य अधिकृत प्रथमसम्मको कर्मचारीले उप-विनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सर्त पूरा गरेको भए विनियम ११३ को उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम स्वेच्छिक

अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) अनुसार बढुवा प्राप्त गर्ने अधिकृत प्रथम स्तरका कर्मचारीलाई अधिकृत विशिष्ट श्रेणी सरहको परिवहन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि विशेष पद स्वतः श्रृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६७. **श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगीको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासन सेवातर्फको श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई देहायको सर्त पूरा भएमा देहायको माथिल्लो पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

९(क) कार्यालय सहयोगी चतुर्थमा पछिल्लो असार मसान्तसम्म आठ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको भएमा कार्यालय सहयोगी तृतीयमा ।

९(ख) कार्यालय सहयोगी तृतीय र कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा पछिल्लो असार मसान्तसम्म क्रमशः सात/सात वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

प्रतिशत अड्क प्राप्त गरेको भएमा क्रमशः कार्यालय सहयोगी द्वितीय र कार्यालय सहयोगी प्रथममा ।

९(ग) साविकमा श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी तृतीयमा पदमिलान गरिएको कर्मचारीको पछिल्लो असार मसान्तसम्ममा कुल स्थायी सेवा अवधि पन्ध्र वर्ष पूरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको भएमा कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा ।

९(घ) साविक श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा पदमिलान गरिएको कर्मचारीको पछिल्लो असार मसान्त सम्ममा कुल स्थायी सेवा अवधि बाईस वर्ष पूरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको भएमा कार्यालय सहयोगी प्रथममा ।

(२) यस विनियम बमोजिम बहुवा गर्दा माथिल्लो पदको दरबन्दी स्वतः सृजना र तल्लो पदको दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

३(३) कार्यालय सहयोगी प्रथम पदमा सात वर्ष सेवा पूरा गरी अनिवार्य अवकाश हुंदा पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औषत ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको भएमा विनियम ६६ बमोजिम एक तह माथि अर्थात सहायक प्रथम

सरहको सेवा सुविधा कायम गरी हाल कायम रहकै श्रेणीको पदबाट अवकाश दिइनेछ ।

६८. **बहुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने:** बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सेवाका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

६९. **प्राविधिक सेवाको पदमा बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राविधिक सेवाको समूह अन्तर्गतका सम्बन्धित उप-समूहमा बाहेक एउटा उप-समूहको कर्मचारीलाई अर्को उप-समूहको रिक्त पदमा बहुवा गरिने छैन ।

९(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवामा अधिल्लो सालको असार मसान्त भित्रमा पांच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म कार्यरत अधिकृत द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीले प्रशासन सेवातर्फ सोही श्रेणीको लागि तोकिएको अनुसूची-६ को १.१ बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भएमा प्रशासन सेवा तर्फको एक तह माथिल्लो पदको लागि लिइने आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने प्राविधिक कर्मचारीले सो परीक्षाको लागि सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सो परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउँ भनी आफूले हासिल गरेको योग्यताको प्रमाणित छविचित्र सहित जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग समक्ष लिखित रूपमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनउपर जनशक्ति व्यवस्थापन

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

विभागले जाँचबुझ गरी परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य भएमा सोको स्वीकृति दिई परीक्षामा सम्मिलित हुन दिनु पर्नेछ ।

(४) अटोमोबाइल समूह अन्तर्गतका सवारी चालक सहायक उपसमूह बाहेक अन्य सबै प्राविधिक सेवातर्फका अधिकृत तृतीयभन्दा मुनिका पदमा बढुवा हुने कर्मचारीको लागि देहाय बमोजिम वृत्ति विकासको व्यवस्था गरिनेछः-

(क) सहायक चतुर्थ श्रेणीबाट सहायक तृतीय श्रेणीमा देहायका सर्तहरू पुरा भएमा स्वतः बढुवा गरिनेछः-

१) एस.ई.ई. (सी ग्रेड वा सो भन्दा माथिको मात्र) वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

२) दशम कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका ।

(ख) सहायक तृतीय श्रेणीबाट सहायक द्वितीय श्रेणीमा देहाय बमोजिमका सर्तहरू पुरा भएमा स्वतः बढुवा गरिनेछः-

१) दस जोड दुई वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

२) एस.ई.ई. (सी ग्रेड वा सो भन्दा माथिको मात्र) वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, पछिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

३ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

•(३) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अधिलो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका ।

(ग) सहायक द्वितीय श्रेणीबाट सहायक प्रथम श्रेणीमा देहाय बमोजिमका सर्तहरू पुरा भएमा स्वतः बढुवा गरिनेछः-

•(१) दस जोड दुई वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

•(२) एस.ई.ई. (सी ग्रेड वा सो भन्दा माथिको मात्र) वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा

•(३) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा आठ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका ।

(५) *अटोमोबाइल समूह अन्तर्गतका सवारी चालक सहायक उप-समूह अन्तर्गतका प्राविधिक सेवा तर्फका कर्मचारीहरूको लागि देहाय बमोजिम वृत्ति विकासको व्यवस्था गरिनेछः-

•(क) अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका सहायक चतुर्थ श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक तृतीय श्रेणीको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

•(ख) अधिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पांच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत

• तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

• तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अङ्क प्राप्त गरेका सहायक तृतीय श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक द्वितीय श्रेणीको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

२(ग) अघिल्लो असार मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका सहायक द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक प्रथम श्रेणीको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम बढुवा गर्दा माथिल्लो पदको दरबन्दी स्वतः सृजना हुनेछ र तल्लो पदको दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

(७) प्रशासन सेवाबाट प्राविधिक सेवामा सेवा परिवर्तन गरेको कर्मचारीको बढुवा गर्दा बैकले निजलाई प्राविधिक सेवाको काममा खटाएको मितिदेखि मात्र सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवाको अधिकृत स्तरको कुनै पदमा बढुवा गर्दा परिच्छेद-६ बमोजिमको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुनेछ ।

७०. पदपूर्ति समितिले प्रचलित मान्यता बमोजिम गर्नु पर्ने: पदपूर्तिको लागि यस विनियमावलीमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएका कुराहरूको सम्बन्धमा पदपूर्ति समितिले कर्मचारी प्रशासनको सर्वमान्य सिद्धान्त बमोजिम हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । *तर पदपूर्तिको

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

० तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा नयाँ व्यवस्था थप गर्नु पर्ने देखिन आएमा पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्थाको लागि गभर्नर समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ र गभर्नरले दिएको स्वीकृतिको आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

७१. *.....*

परिच्छेद - ७

तलब, भत्ता तथा सुविधा

७२. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान समितिले प्रत्येक दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरी तोकिएको बमोजिम हुनेछ । तलब भत्ता बृद्धि भएको दुई वर्षभित्र मूल्यवृद्धिलाई आधार मानी तलब भत्ता पुनरावलोकन सिफारिस प्रस्ताव पेश गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा अनुसन्धान विभाग, संस्थागत योजना विभाग र वित्त व्यवस्थापन विभागका कार्यकारी निर्देशकहरू रहने गरी तलब भत्ता पुनरावलोकन उपसमिति गठन गरिने छ । उक्त उप-समितिको *सिफारिसलाई आधार मानी कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान समितिले पुनरावलोकन गरी तोकिएको दिएको बमोजिम हुनेछ ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

७३. **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** (१) विनियम १४७ बमोजिम तलब घटाइने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन ।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको पच्चिस गतेका दिनमा वा बैकले तोकेको अन्य कुनै दिनमा दिइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

७४. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको सुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ:-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको सुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबमान वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो

पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमान नपुगेसम्मको तलबमान वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबमान वृद्धि समेत दिइनेछ ।

७५. **तलब वृद्धि:** (१) विनियम १४७ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि प्रत्येक श्रावण १ गते समितिले तोके बमोजिमको दरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान वृद्धि पाउने छ । तर यस्तो तलबमान वृद्धि हुने सङ्ख्या समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) गभर्नरले कुनै स्थायी कर्मचारीले सम्पादन गरेको उत्कृष्ट कार्यको लागि प्रोत्साहन स्वरूप एक पटकमा बढीमा तीन तलबमानसम्म वृद्धि दिन सक्नेछ ।

७(३) पदको अन्तिम वार्षिक तलबमानको तलब पुगेको अधिकृत तृतीय र सहायक स्तर (सहायक प्रथमदेखि सहायक तृतीय श्रेणी र श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी चतुर्थ तहदेखि द्वितीय तहसम्म) का कर्मचारीको तलब निजले धारण गरेको पदभन्दा निकटतम माथिल्लो पदले पाउने तलबमानमा मिलान गरी सो पदको वार्षिक तलबमान अनुसार अन्तिम तलबमानसम्म वृद्धि हुँदै जाने गरी तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

तर यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी अधिकृत तृतीय र सहायक प्रथम भएमा सोही पदको पछिल्लो पाँच वर्षको र सहायक द्वितीय वा सोभन्दा मुनिको भएमा सोही पदको पछिल्लो तीन वर्षको

७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।

७६.

७७. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा:** ^९(१) कुनै कर्मचारी बैंकको कामको सम्बन्धमा वा विभागीय कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम बाहेक अन्य कुनै रकम पाउने छैन ।

^९(२) कुनै कर्मचारी उप-विनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब तथा भत्ता पाउने छैन ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम (तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएका मितिदेखिको बाँकी तलब तथा भत्ता पाउने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी अवकाश कोषमा रहेको रकम प्रचलित व्यवस्था अनुसार निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सापटी लिन पाउनेछ ।

७८. **सुविधा:** (१) समितिले निर्धारण गरे अनुसार देहाय बमोजिमका सुविधा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ:-

^{१०} तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

^९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) **कर्मचारी सञ्चय कोष:**

(१) बैंकका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दस प्रतिशत कट्टा गरी बैंकको तर्फबाट कट्टा भएको रकमको शत प्रतिशत थप गरी निज कर्मचारीको नाममा कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) अनुसार जम्मा हुन आएको रकम खण्ड (ग) बमोजिम बैंकले स्थापना गरेको अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(ख) **कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोष:**

(१) प्रत्येक वर्षको श्रावण १ (एक) गते बैंकका कर्मचारीहरूले अधिल्लो आर्थिक वर्ष खाईपाई आएको कुल तलबको १२ प्रतिशतका दरले हुने रकम निज कर्मचारीको नाममा रहेको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष मुनाफा बाँडफाँड गर्नु अघि सो वर्षको खुद मुनाफा मध्येबाट प्रोत्साहन स्वरूप कोषमा जम्मा गर्न संचालक समितिले छुट्याएको रकम जम्मा गरिनेछ । उक्त कोषमा बैंकको नाफा बाँडफाँड गर्दा देहायका आधारमा रकम छुट्याई जम्मा गरिनेछ ।

^{११} प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(अ) कर्मचारी कल्याणकारी संचयकोषमा रकम जम्मा गर्दा बैंकको खुद मुनाफालाई आधार बनाईने छ ।

(आ) संचालक समितिले कोषमा जम्मा गर्न छुट्याउने रकम अधिल्लो आर्थिक वर्ष कोषमा जम्मा गर्न छुट्याएको रकमको १० प्रतिशतले बृद्धि गर्दा हुनआउने रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) यस खण्डको बुंदा नं. (१) र (२) बमोजिम जम्मा हुन आएको रकम वार्षिक आयमा गणना गरी अवकाश कोषमा जम्मा गर्न योग्य रकमलाई अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) अवकाश कोषको सीमाभन्दा बढी भएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिइनेछ ।

(ग) अवकाश कोष:

(१) संचयकोष बापतको रकम लगायतको रकमलाई व्यवस्थापन गर्न स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोष स्थापना गरिनेछ । खण्ड (क) को उपखण्ड (१) र खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिमको रकम उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उक्त कोषमा वार्षिक आयको एक तिहाइ वा आयकर ऐनको व्यवस्था अनुसार जम्मा गर्न मिल्नेसम्मको रकम जम्मा गरिनेछ ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विद्यमान आयकर ऐन २०५८ बमोजिमको छुट्टै विनियमावली/निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

(४) कर्मचारी संचयकोष बापतको रकम जम्मा हुने यो अवकाश कोषमा रहेको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको अन्य कुनै दायित्वसंग मिलान गर्न पाइने छैन ।

(घ) औषधि कोष:

(१) बैंकका स्थायी कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा गर्नका लागि "कर्मचारी औषधि व्यवस्था" नामक एकिकृत कोष स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा कर्मचारी बहाल रहेको पदको अन्तिम तलब स्केलको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक तलब रकमको अनुसूची -२५ मा तोकिए बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा हुन आउने रकम प्रत्येक वर्ष व्यवस्था गर्दै लगिनेछ ।

(२) उप-खण्ड (१) बमोजिम जम्मा रहेको रकम बैंकले तोकेको प्रकृत्या पुरा गरी आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य उपचारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) औषधि सीमा अन्तर्गत जम्मा रहेको रकम कर्मचारीका परिवारको स्वास्थ्य उपचारमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(४) कर्मचारी औषधि सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) औषधि सुविधा अन्तर्गत बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपछि भुक्तानी दिइनेछ र सेवाकालमा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ । यसरी रकम गणना गर्दा निम्न सुत्र अनुसार हुन आएको रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

औषधि सुविधा = (बैंकमा कार्यरत सेवा अवधि X सेवा निवृत्त हुंदाको अन्तिम स्केलले हुने वार्षिक रकम X कायम रहेको प्रतिशत) - (निजले सेवा अवधि भरमा औषधि उपचार तथा औषधि सुविधा बापत लिएको रकम)

प्रष्टिकरण: कायम रहेको प्रतिशत भन्नाले अनुसूची-२५ मा उल्लिखित प्रतिशतलाई जनाउंदछ ।

(६) *.....*

(७) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश पाएका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष औषधि उपचार बापत समितिले तोके अनुसारको रकम वा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(ड) **कर्मचारी सुरक्षण कोष :**

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(१) बैंकमा “कर्मचारी सुरक्षण कोष” नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) उप-खण्ड (१) अनुसारको कोषमा बैंकका स्थायी कर्मचारीले खाइपाई आएको पाँच वर्ष ३ महिनाको तलबले हुने रकमको सुरक्षण अड्क कायम गरी सेवाबाट निवृत्त हुने समयमा तोकेको सुरक्षण रकम भुक्तानी दिन पुग्ने गरी आवश्यक रकम जम्मा गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी सुरक्षण कोषको सुरक्षण अड्क रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको हकवालालाई देहायको अवस्थामा भुक्तानी दिइनेछ:-

(क) विनियम १११ र ११२ अनुसार पदावधिको कारणबाट अवकाश पाएमा,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

(ग) माथि (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारी सुरक्षण कोषको भुक्तानी अवधि पुरा हुनुभन्दा अघि बैंक सेवाबाट अलग भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निजको पद र सेवा अवधिअनुसार बैंकले निर्धारण गरेको गणना विधि बमोजिम हुने रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(च) बिमा व्यवस्था :

(१) कर्मचारीको जीवन बिमा तथा विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सापटी सम्बन्धी बिमा प्रचलित बिमा व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको बिमा गरे वापत प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त बिमकबाट प्राप्त हुने बोनस वापतको सम्पूर्ण रकम निजलाई नै प्रदान गरिनेछ ।

(३) बिमा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) मा उल्लिखित कोष तथा सुविधा बाहेक अन्य सुविधाहरू समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिले समय समयमा बैंकका स्थायी कर्मचारीलाई विभिन्न सापटी सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम प्रदान भएको सापटीमा लाग्ने व्याजदर तथा सापटी चुक्ता गर्ने प्रकृया समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९(५) करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त हुनेलाई यो विनियम बमोजिमको सापटी तथा अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

९७क. अवकाश कोष बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने : (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १४८ को उप-विनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ७८ को उप-विनियम (१) खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारी संचयकोष समेत गरी खण्ड (ग) बमोजिम कायम हुने अवकाश कोष रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम १३९ख. को उपविनियम (२) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले विनियम ७८ को उप-विनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारी संचयकोष समेत गरी खण्ड (ग) बमोजिम कायम हुने अवकाश कोष रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

७९. दशैं खर्च: (१) बैंकका बहालवाला कर्मचारीले दशैं खर्च वापत खाईपाई आएको एक महिनाको तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारी तथा पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने व्यक्तिलाई मासिक निवृत्तिभरण बराबरको रकम दशैं खर्च वापत प्रदान गरिनेछ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद - ८
हाजिरी र बिदा

८०. **कर्मचारीको सबै समय बैंकको अधीनमा हुने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय बैंकको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई बैंकको काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
८१. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:** (१) बैंकको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- (३) विद्युतीय माध्यमबाट कर्मचारीको हाजिर गर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
८२. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न पाइने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।
८३. **छड्के जाँच:** बैंकले कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जाँचन छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको

कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल गरिनेछ । निजी वा कार्यालयको काममा कार्यालय समयमा बाहिर जाने कर्मचारीको अभिलेख अनुसूची-१८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

८४. **बिदाको किसिम र गणना विधि:** (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछ :-

- (क) भैपरी आउने बिदा
- (ख) घर बिदा
- (ग) विरामी बिदा
- (घ) प्रसुति बिदा
- (ङ) प्रसुति स्याहार बिदा
- (च) क्रिया बिदा
- (छ) विशेष बिदा
- (ज) असाधारण बिदा
- (झ) अध्ययन बिदा
- (ञ) अनिवार्य भ्रमण बिदा

(२) बिदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको वैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।

(३) नयाँ नियुक्ति भएको साल र कुनै पनि किसिमले सेवाबाट अवकाश हुने सालमा उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्रदान गरिने कर्मचारीको बिदाको गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको बिचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा उक्त बिदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८५. **भैपरी आउने बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । तर सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) भैपरी आउने बिदा सोही वर्षको लागि पेस्कीको रूपमा पनि लिन पाइनेछ ।

८६. **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले एक वर्षमा तिस दिन घर बिदा पाउन सक्नेछ । यो बिदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको बिदा मात्र उपभोग गर्न पाइनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, विरामी बिदा, घर बिदा, प्रसुति बिदा, क्रिया बिदा र सार्वजनिक बिदा सम्भन्नु पर्छ ।

(२) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) घर बिदा बढीमा एकसय बीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ । यसरी सञ्चित भएको घर बिदा मध्येबाट बैंकले तोके बमोजिमको दिन सञ्चित राखी बाँकी घर बिदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर बिदा वापत निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ ।

८७. **विरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले एक वर्षमा पन्ध्र दिन विरामी बिदा पाउन सक्नेछ र कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १५ दिनसम्म विरामी बिदा पेशकी स्वरुप दिन सकिनेछ ।

(२) विरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने विरामी बिदा सञ्चित हुँदै जानेछ । बैंकले तोकेको दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा सञ्चित रहेको विरामी बिदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा वापत निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ ।

(५) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै ठुलो वा कडा रोग लागेको भनी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस पेश गरेमा उपचारार्थ बिदा बस्दा विरामी बिदा तथा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षमा पैतालीस दिनसम्म विशेष विरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

८ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

८८. **प्रसुति बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजलाई सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल ^७अन्ठानव्वे दिनमा नबढाई र बैंकको सेवा अवधि भरमा दुई पटकसम्म प्रसुति बिदा दिइनेछ। प्रसुति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) प्रसुति बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा अस्पताल/नर्सिङ्ग होमबाट उपलब्ध गराइएको बच्चाको जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र आफू कार्यरत विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले लिएको बिदा रद्द गरी निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

८९. **प्रसुति स्याहार बिदा:** (१) पत्नी सुत्केरी भएमा पुरुष कर्मचारीलाई कुल पन्ध्र दिनमा नबढाई प्रसुति स्याहार बिदा दिइनेछ।

(२) प्रसुति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) प्रसुति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र पाइने छ।

(४) प्रसुति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा अस्पताल/नर्सिङ्ग होमबाट उपलब्ध गराइएको बच्चाको जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र आफू कार्यरत विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र जन्म सम्बन्धी प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले लिएको बिदा रद्द गरी निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

#(६) प्रसुति बिदा र प्रसुति स्याहार बिदा लिने कर्मचारीलाई रु. ५,०००/- शिशु स्याहार खर्च प्रदान गरिनेछ।

९०. **क्रिया बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो रीतिरिवाज तथा धर्म अनुसार आफै क्रिया बस्नु परेमा वा कुनै कर्मचारीको बाबु, आमा, पति वा पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू वा ससुराको मृत्यु भएमा निजले बढीमा पन्ध्र दिन क्रिया बिदा पाउनेछ। त्यसरी क्रिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ।

^७(२) उप-विनियम (१) बमोजिम क्रिया बिदा बस्ने कर्मचारीले मृत्यु भएको व्यक्तिको तीन महिनाभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट मृत्यु दर्ता गराई सोको प्रमाणपत्रको प्रमाणित छविचित्र आफ्नो विभाग/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

९१. **विशेष बिदा:** (१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा बैंक सेवाको तमाम अवधिभरमा एक वर्षमा नबढाई र एक पटकमा सात दिन नघटाई विशेष बिदा पाउन सक्नेछ।

^७ मिति २०७२/११/२७ को संचालक समितिद्वारा संशोधित।

मिति २०७२/११/२७ को संचालक समितिद्वारा थप।

^७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसुन्जेल आधा तलब भत्ता मात्र पाउनेछ ।

तर, यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले अन्यत्र काम गरी तलब भत्ता पाएको रहेछ भने त्यस्तो काम गरेको अवधिभरको बैकबाट कुनै तलब भत्ता वा सुविधा दिइने छैन ।

(३) विशेष विदामा बस्ने कर्मचारीको उक्त अवधिमा अन्य विदा पाक्ने छैन ।

(४) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ विदा बस्नु परी नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएअनुसार आफै वा बाबु, आमा, छोरा, छोरी, श्रीमान्, श्रीमती बिरामी भई वा दैवीप्रकोप परी विदा बस्नु परेका अवस्थामा बाहेक कम्तीमा पाँच वर्ष बैकको स्थायी सेवा पुरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो विदा दिइने छैन ।

(५) विनियम १११, ११२ र ११३ बमोजिम कर्मचारी सेवामा नरहेपछि निजको बाँकी रहेको विशेष विदा बापत खाईपाई आएको तलब भत्ताको आधा रकमका दरले हुने रकम निजलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

९२. **असाधारण विदा:** (१) भैपरी विदा, घर विदा, बिरामी विदा र विशेष विदा बाँकी नभएको कर्मचारीले कारण खुलाई असाधारण विदा माग गरेमा बैक सेवाको सम्पूर्ण अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा कामकाज गर्न असाधारण विदा माग गरेमा असाधारण विदा दिन सकिने छ ।

(३) असाधारण विदा बसेका कर्मचारीलाई तलब भत्ता तथा सुविधा दिइने छैन ।

(४) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैन ।

(५) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ विदा बस्नु परे नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट भएको सिफारिस पेस गरेको अवस्थामा बाहेक कम्तीमा छ वर्ष बैकको स्थायी सेवा पुरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो विदा दिइने छैन ।

(६) विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ११२ को उपविनियम (१) बमोजिम अनिवार्य अवकाशको निमित्त पदावधि तोकिएको अधिकृतहरूले असाधारण विदा लिएमा विदा लिएको अवधि समेत निजहरूको सेवा अवधिमा गणना हुनेछ ।

९३. **अध्ययन विदा:** (१) बैकलाई उपयोगी हुने र आवश्यक पर्ने विषयमा बैकले लिएको प्रतियोगितामा सफल हुने वा बैकले तोकेको विश्व विद्यालयमा भर्ना हुन सम्बन्धित विश्व विद्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष बैकले तोकेको सङ्ख्यामा नबढाई देहायको सर्त बन्देजको अधीनमा रहने गरी आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा स्नातकोत्तर वा एम फिल वा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट वा विद्यावारिधि उपाधि हासिल गर्न चाहेमा अनुसूची-११ परिशिष्ट (क) बमोजिमको विषय भएमा तमाम नोकरी अवधिमा बढीमा तीन वर्ष अध्ययन विदा प्रदान गर्न सकिनेछ:-

(क) अध्ययन विदाको लागि आवेदन दिन विनियम ४२ को उप-विनियम (४) बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

- (ख) अध्ययन विदाको लागि बैंकको आवश्यकता भन्दा बढी निवेदन परेमा विनियम १०७ बमोजिमको समितिले स्वीकृत गरेको छनौट विधिको आधारमा छनौट गरी मनोनयन गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा एमफिल, लिड टु, पिएच. डि. अध्ययनको लागि पटक पटक गरी बढीमा तिन वर्षसम्म मात्र अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (घ) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्नको निमित्त स्वीकृत भएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन विदा पाउने छैन ।
- (ङ) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीलाई जति समयको लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको छ सो बाहेक अन्य अवधि थप गरिने छैन ।
- (च) अध्ययन विदा स्वीकृति पाएको कर्मचारीलाई मासिक तलब बाहेक अन्य भत्ता, सुविधा र विदा दिइने छैन ।
- (छ) अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीलाई निजको कर्मचारी अवकाश कोष खातामा रहेको रकमको जमानतमा (दोहोरो जमानत नहुने गरी) निर्व्याजी सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।

(२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंकको स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीहरूले बैंकको पूर्व स्वीकृति

लिई ^६निजी प्रयासमा विदेशस्थित विश्व विद्यालयबाट स्नातकोत्तर वा ^६सो भन्दा माथिल्लो उपाधि हासिल गर्न बैंकले तोकेको विषयमा छात्रवृत्ति ^६पाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ^६बैंकले कुनै आर्थिक व्ययभार नव्यहोर्ने गरी बढीमा तिन वर्षको ^६बेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।

तर यस्तो अध्ययन विदा एक पटक लिए पछि पुनः लिन पाइने छैन । ^६बेतलबी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन पुरा गरेपछि अध्ययनको अवधि एक वर्षसम्म भएमा दुई वर्ष, एक वर्ष भन्दा बढी र दुई वर्षसम्म भएमा तीन वर्ष र दुई वर्ष भन्दा बढी भएमा चार वर्ष अवधिसम्म अनिवार्य रूपले बैंकमा सेवा गर्नुपर्नेछ ।

(३) ^६उप-विनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदा स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई बैंकले अनुसूची-११ परिशिष्ट (ग) बमोजिमको र ^६उप-विनियम (२) बमोजिम बेतलबी अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीहरूले अनुसूची-११ परिशिष्ट (घ) बमोजिमका सर्त सम्बन्धी कबुलियत गराउनेछ र त्यस्तो कबुलियतका सर्तहरू पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) अध्ययन गर्न जाने विश्व विद्यालय वा शिक्षण संस्थाको सूची बैंकले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(५) अध्ययन काज उपयोग गरिसकेका कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

(६) अध्ययन बिदालाई व्यवस्थित गर्न उच्च शिक्षा अध्ययन कार्यविधि बनाई गभर्नरले लागु गर्न सक्नेछ ।

९४. **अनिवार्य भ्रमण बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष समितिले तोके बमोजिम अनिवार्य भ्रमण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) अनिवार्य भ्रमण बिदा ^१वर्षमा एकै पटक लिनु पर्नेछ ।

(३) अनिवार्य भ्रमण बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

(४) अनिवार्य भ्रमण बिदामा बसेका कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च बापत भत्ता पाउनेछ ।

(५) अनिवार्य भ्रमण बिदा सम्बन्धी कार्यविधि गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९५. **बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।

तर बिदा स्वीकृति नलिई अनुपस्थित भएको कर्मचारीले आफू अनुपस्थित भएको अवधिको लागि कारण खुलाई बिदाको निवेदन

दिई सो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(३) एक पटकमा लगातार तीस दिन वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म गयल हुने कर्मचारीलाई बैकको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको पैतीस दिनभित्र विनियम १५८ मा उल्लिखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

९६. **अनिवार्य बिदा:** विनियम १११ र ११२ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीले अवकाश हुनुभन्दा तीस दिन अगाडि अनिवार्य रूपमा बिदामा बस्नु पर्नेछ । यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ । यस्तो बिदा कर्मचारीको सञ्चित बिदाबाट कट्टा गरिने छैन ।

९७. **बिदाभित्र निकासी बेगर ओहदा सम्हाल्न नहुने:** बिदामा बसेको कर्मचारीले स्वीकृत भएको बिदा बाँकी छँदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा काम गर्न पाउने छैन ।

९८. **बिदा बसेको समयमा इलाका छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) बिदामा बस्ने कर्मचारीले इलाका छाड्दा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी इलाका छाडी जाने भएमा निजले आफू जानु अगावै जाने स्थानको पुरा ठेगाना विभाग/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा सो समेत सूचित गर्नु पर्नेछ । विरामी परी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणले इलाका छाड्नु परेमा परिस्थितिको बाध्यतालाई बिचार गरी बिदा दिने

^१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अधिकारीले पूर्व स्वीकृति विना इलाका छाडी बसेको अवधिको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै किसिमको विदा लिई विदामा बस्ने कर्मचारी विदेश जाँदा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुखसँग त्यस्तो विदा तथा इलाका छाड्ने स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी इलाका छाडी विदेश जाने कर्मचारीले आफ्नो सम्पर्क ठेगाना र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा सो समेत यथाशीघ्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

तर बढीमा एक महिनासम्मको अवधिको लागि भारत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूको हकमा विदा तथा इलाका छाडी जाने स्वीकृति सम्बन्धित विभागीय वा कार्यालय प्रमुखले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

९९. **बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी:** ९(१) अधिकृत प्रथम श्रेणीको सबै विदा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरले र डेपुटी गभर्नर बहाल नरहेको अवस्थामा गभर्नरले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको भैपरी र ७ दिनसम्मको विरामी विदा र घर विदा डेपुटी गभर्नर र सोभन्दा बढी अवधिको अन्य विदा गभर्नरले स्वीकृत गर्नेछ । गभर्नर मातहत रहने विभाग/महाशाखा/इकाईका प्रमुखको विदा गभर्नरले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) सबै कर्मचारीहरूको विशेष विदा, असाधारण विदा, विशेष विरामी विदा र अध्ययन विदा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको सिफारिसमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग हेर्ने डेपुटी गभर्नरले र

डेपुटी गभर्नर बहाल नरहेको अवस्थामा गभर्नरले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको उप-विनियम (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका विदा सम्बन्धित अधिकृतको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालय प्रमुखको विदा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१००. **बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि:** ९(१) यस परिच्छेद बमोजिम विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र इलाका छाड्न पर्ने वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१९क बमोजिम निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र कर्मचारीले अनुसूची-१९ख बमोजिम विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी लिनु पर्नेछ ।

यस उप विनियममा भएको व्यवस्थालाई बैकले तोकेको विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(२) विदा दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदा दिँदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **बिदा परिणत नहुने:** कर्मचारीले जुन विदा स्वीकृत गराई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा, क्रिया विदा वा प्रसुति विदा वा

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

प्रसुति स्याहार बिदा बाहेक अन्य किसिमको बिदामा पछि परिणत गर्न पाइने छैन ।

१०२. **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** बैंकका कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकुलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट बिदा दिन वा नदिन सक्नेछ । कामको आवश्यकता परेमा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई बोलाई बैंकको काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।

१०३. **बिदाको अभिलेख:** बैंकका सबै कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको अनुसूची-२० बमोजिम बिदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ । यस विनियमको अनुसूचीमा भएको व्यवस्थालाई बैंकले तोकेको विद्युतीय प्रणालीको माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

१०४. **बैंकको सार्वजनिक बिदाको सूची:** प्रत्येक आगामी वर्षको बैंकको सार्वजनिक बिदाको सूची प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तभित्र गभर्नरबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०५. **सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइने:** कुनै कर्मचारी सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजले सञ्चित गरेको घर बिदा, विरामी बिदा र विशेष बिदा बापतको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

१०६. **स्वतः अवकाश हुने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम विशेष बिदा, असाधारण बिदा, अध्ययन बिदा र विनियम ४२ बमोजिम अध्ययन काजमा गएको कर्मचारी स्वीकृत बिदा वा काज समाप्त भएको

मितिले तीस दिन भित्र बैंकमा हाजिर नभएमा त्यस्तो कर्मचारी बैंकको सेवाबाट स्वतः अवकाश हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीसंग बैंकले लिनु पर्ने रकम निजको संचित रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ । यसरी बैंकको लेना सम्बन्धित कर्मचारीको संचित रकमबाट कट्टा गरी लिंदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०७. **अध्ययन, तालिम मनोनयन समितिको गठन:** (१) अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण र गोष्ठी/बैठकको मनोनयनका लागि गभर्नर समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक अध्ययन तालिम मनोनयन समिति रहनेछ:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| (क) वरिष्ठ डेपुटी गभर्नर | - अध्यक्ष |
| (ख) डेपुटी गभर्नर | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग | - सदस्य-सचिव |

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार तालिमसंग सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको प्रमुख वा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम बैंकको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।

(४) डेपुटी गभर्नर नभएको अवस्थामा गभर्नरले तोकेको वरिष्ठ कार्यकारी निर्देशक यस समितिको सदस्य हुनेछ ।

१०८. अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी/बैठकको निमित्त मनोनयनका आधारहरू: बैंकको सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको विषयमा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठकमा सहभागिताका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

बैंकको सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको विषयमा विभिन्न मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा विश्व विद्यालयबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने गरी छनौट भई विदेशमा अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुने अवसर पाएका कर्मचारीलाई बैंकले तोकेको अन्य मापदण्ड समेत पुरा हुने गरी मनोनयन गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

(क) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित स्नातकोत्तर, एमफिल, विद्यावारिधि र चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जस्ता उच्च अध्ययन सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “तालिम” भन्नाले खण्ड (क) मा उल्लेख भएको उपाधि बाहेक कुनै सङ्गठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “अवलोकन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक दुई हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “गोष्ठी/बैठक” भन्नाले अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण बाहेक एक हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार, बैठक सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी/बैठक आदिलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन गभर्नरले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१०९. मनोनयन बन्देज: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ४८ को उप-विनियम (४) को अवधिभर र विनियम ५२ को उप-विनियम (३) बमोजिम बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठकको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

११०. तालिम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा: अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठक काजमा जाने कर्मचारीलाई तलब भत्ता र अन्य सुविधाहरू समितिले तोके बमोजिम प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तिभरण

१११. अनिवार्य अवकाश: बैंकले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएको वा तीस वर्ष सेवा पुरा भएको वा विनियम ११२ बमोजिमको पदावधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई बैंकको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।

११२. अधिकृत विशिष्ट श्रेणी र प्रथम श्रेणीमा बहाल रहने अवधि: (१) अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको पदमा सात वर्ष पुरा गरेको वा प्रथम श्रेणी अधिकृत पदमा बाह्र वर्ष सेवा पुरा गरेको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंकको अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी बैंकको डेपुटी गभर्नर पदमा नियुक्ति भएमा निजले सेवाको अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको पदबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

११३. स्वेच्छिक अवकाश लिन वा दिन सक्ने: (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) बैंकले सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको अवधिभित्र तोकिएको सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन पाउँ भनी निवेदन दिएमा समितिले तोके बमोजिम उपदान वा निवृत्तिभरण पाउन योग्य हुने गरी सेवा अवधि थप गरेर सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दाको शर्तनामा अनुसार कायम हुने अधिकतम सेवा अवधि भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

(३) यस विनियम बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीले यस विनियमावली तथा समितिले समय समयमा तोके अनुसार सुविधा पाउनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश पाउन निवेदन दिने कर्मचारीको निवेदन स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार बैंकमा रहनेछ ।

११४. स्वेच्छिक अवकाश वा राजीनामाको पूर्व सूचना दिनुपर्ने: कुनै कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा वा राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले तीस दिनको पूर्व सूचना लिखित रूपमा बैंकलाई दिनुपर्नेछ वा उक्त अवधिको तलब भत्ता बैंकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

तर गभर्नरले आवश्यक देखेमा विनियम ११३ को उप-विनियम (२) अन्तर्गत स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

११५. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोग लागी सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले प्रमाणित गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सेवा अवधिमा बढीमा दश वर्ष थप गरी उपदान पाउने भएमा उपदान र निवृत्तिभरण पाउने भएमा निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश दिन सकिनेछ । सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा प्रवेश गर्दाको शर्तनामा अनुसार कायम हुने अधिकतम सेवा अवधि भन्दा बढी हुने गरी थप गरिने छैन ।

११६. उपदान: (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा बैक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अवकाश दिएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ:-

(क) पाँच वर्ष पुरा गरी दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तलबमान अनुसार आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष पुरा गरी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तलबमान अनुसार एक महिनाको तलब,

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(ग) पन्ध्र वर्ष पुरा गरी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तलबमान अनुसार डेढ महिनाको तलब ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैक सेवामा नियुक्ति हुने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

(३) बैकको सेवाबाट बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

(४) उपदान पाउनयोग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजले पाउने उपदानको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

११७. निवृत्तिभरण: (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म बैकको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ:-

जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम

५०

तर,-

(क) भविष्यमा बैक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(ख) बैंक सेवामा नियुक्ति हुने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तिभरण दिइने छैन ।

स्पष्टीकरण: “आखिरी तलबको रकम” भन्नाले कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबमानको अन्तिम तलब सम्भन्नु पर्छ ।

तर निकटतम माथिल्लो पदको तलब पाउने कर्मचारीको हकमा खाइपाई आएको तलबमानको अन्तिम तलबको रकम सम्भन्नु पर्छ ।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १११ र विनियम ११२ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने सेवा अवधि पुरा नहुदै अवकाश पाउने कर्मचारीलाई देहाय अनुसार सेवा अवधि थप भएमा यस विनियम बमोजिम निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सकिनेछ:-

(क) १८ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी २० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा नहुने कर्मचारीलाई देहायमा उल्लिखित सर्त पुरा गरेको भए बढीमा दुई वर्ष सेवा अवधि थप गरिनेछ ।

(१) सेवा अवधिभरमा गयल नभएको तथा असाधारण विदा उपयोग नगरेको, र

(२) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क पाएको ।

(ख) १५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरी १८ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा पनि खण्ड (क) को उपखण्ड (१) र उपखण्ड (२) मा उल्लिखित सर्तहरूलाई आधार मानी पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(ग) यसरी खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम सेवा अवधि थप गर्दा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको सुरु अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन ।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब बृद्धि हुँदा तलबमानको सुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिने छ ।

(५) अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी मध्ये मिति २०४९ साल मार्ग २२ गतेभन्दा अगावै सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा साठी वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी र मिति २०४९ साल मार्ग २२ गते वा सोभन्दा पछि बैंक सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघ्ने गरी सेवा अवधि थप गरी निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

(६) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश पाएका कर्मचारीलाई निजले लिन चाहेमा दश वर्षसम्मको निवृत्तिभरण रकम एकमुष्ट वा पटक पटक गरी प्रदान गरिनेछ ।

तर,-

(क) निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवा निवृत्त भई दश वर्षसम्मको निवृत्तिभरणको रकम लिइसकेका कर्मचारीलाई पुनः यस्तो निवृत्तिभरणको रकम अग्रिम रूपमा प्रदान गरिने छैन ।

(ख) पटक-पटक गरी निवृत्तिभरण लिँदा एक वर्षको भन्दा कम अवधिको निवृत्तिभरण एकमुष्ट रूपमा लिन पाइने छैन ।

(७) यस विनियम बमोजिम निवृत्तिभरण प्राप्त कर्मचारीहरू तथा निजका हकवालाहरूमध्ये सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएका निवृत्तिभरण प्राप्त कर्मचारी वा निजका हकवालाहरूलाई उनीहरूले पाउने मासिक निवृत्तिभरणमा १० प्रतिशत र असी वर्ष उमेर पुरा भएका निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारी वा निजका हकवालाहरूलाई २० प्रतिशत थप गरी मासिक निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।

११८. **पारिवारिक निवृत्तिभरण:** (१) दश वर्ष स्थायी सेवा पुगेको र निवृत्तिभरण पाउन योग्य नभएको कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा वा कडा रोग लागी कार्यालयमा उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निवृत्तिभरण पाउन जति अवधि बाँकी छ, सो अवधि थप गरी यस विनियम बमोजिमको निवृत्तिभरण निज वा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छुँदै वा निवृत्तिभरण पाइरहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई दिइने पारिवारिक निवृत्तिभरण उप-विनियम (३) को प्राथमिकताक्रम बमोजिमका हकवालालाई दिइनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम दिइने पारिवारिक निवृत्तिभरण देहायको क्रमानुसार हकवालालाई प्रदान गरिनेछ:-

(क) कर्मचारीको पति वा पत्नीलाई आजीवन,

(ख) नाबालक छोरा वा छोरीलाई बालिग नभएसम्म
.....

(ग) कर्मचारी अविवाहित भएमा निजको बाबु वा आमालाई दश वर्षसम्म,

(घ) नाबालक भाइ वा बहिनी र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा नाबालक देवर वा नन्दलाई बालिग नभएसम्म । *.....*

(ङ) सम्बन्धित खण्डको एकै क्रममा एकभन्दा बढी परिवारका सदस्यहरू भए सो क्रममा सबैले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन् ।

स्पष्टीकरण:- यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि “परिवारका सदस्यहरू” भन्नाले बैंकको अभिलेखमा नाम उल्लेख भएका परिवारका सदस्यहरू सम्भन्नु पर्छ । बैंकको अभिलेखमा नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट भएको नाता प्रमाणितको आधारमा परिवारको सदस्यको रूपमा मान्यता दिइनेछ ।

* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन थालेको दश वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई दश वर्ष अवधि पुग्न बाँकी रहेको अवधिसम्म पूरै र सो अवधिपछि आधा निवृत्तिभरण तथा निजको छोरा, छोरी वा बाबु, आमालाई दश वर्ष अवधि पुग्न बाँकी रहेको अवधिसम्म र नाबालक छोरा वा छोरी भाइ वा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा देवर वा नन्दको लागि बालिग नभएसम्म पूरै निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा समान पदको तलबमानको सुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाइ रकम उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिलाई खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा थप गरी प्रदान गरिनेछ ।

(६) मृत वा कडा रोग लागि कार्यालयमा उपस्थित हुन असमर्थ कर्मचारीको निवृत्तिभरण वा उपदान दिँदा मृत वा असमर्थ कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छाएको नभएमा सो कर्मचारीको निवृत्तिभरण वा उपदान उप-विनियम (३) को क्रमानुसारको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम प्रदान गरिने निवृत्तिभरण एकजना हकवालाले प्राप्त गरिसकेपछि निजको शेषपछि अर्कोमा सर्ने छैन ।

तर निवृत्तिभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले पाइरहेको निवृत्तिभरण पाउने छैन र त्यस्तो निवृत्तिभरण रकम कर्मचारीको नाबालक छोरा वा छोरी, भाइ वा बहिनी वा महिला कर्मचारीको हकमा देवर वा नन्दले बालिग नभएसम्म पाउने छ ।

११९. **अशक्त वृत्ति:** (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोट पटकको कारणले सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीले निवृत्तिभरणको साथै निज बाँचुन्जेलसम्म निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम अशक्त वृत्ति वापत पाउनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीको हकमा बिस वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरणको रकम सरह निवृत्तिभरण कायम गरी थप अशक्त वृत्ति समेत निज कर्मचारीलाई आजीवन दिइनेछ ।

१२०. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति:** (१) बैंकको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई विनियम ११७ बमोजिमको निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा र थप क्षतिपूर्तिको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको छ महिनाको हुने एकमुष्ट रकम समेत दिइनेछ ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी मृत्यु हुने कर्मचारीको पति वा पत्नी जीवित नभएको अवस्थामा निजको दुई जनासम्म छोराछोरीलाई गुजाराको निमित्त निजहरूको उमेर अठारह वर्ष नपुगेसम्मको लागि उपविनियम (१) बमोजिम पाउने पारिवारिक वृत्तिको अड्कको दुई तिहाइले हुने रकम बैकले थप पारिवारिक वृत्ति स्वरूप दिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी मृत्यु हुने कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, छोराछोरी कोही रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु (विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासू ससुरा), दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त उपविनियम (१) बमोजिम पाउने पारिवारिक वृत्तिको अड्कको दुई तिहाइले हुने रकम दामासाहीले आश्रित पारिवारिक वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

१२१. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) बैकको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा निको नहुँदै मृत्यु भएमा वा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई छोराछोरीलाई निजहरूको उमेर अठारह वर्ष नपुगेसम्म प्रत्येकलाई मासिक एक हजारका दरले शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ।

(२) बैकको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई छोराछोरीलाई उप-विनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत निजहरूको उमेर अठारह वर्ष नपुगेसम्म मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको सुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ:-

कर्मचारीको श्रेणी

शुरु तलबको प्रतिशत

(क) अधिकृत विशिष्ट	सात
(ख) अधिकृत प्रथम	आठ
(ग) अधिकृत द्वितीय	नौ
(घ) अधिकृत तृतीय	दश
(ङ) सहायक प्रथम	बाह्र
(च) सहायक द्वितीय	तेह्र
(छ) सहायक तृतीय	चौध
(ज) सहायक चतुर्थ	पन्ध्र
(झ) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी प्रथम	तेह्र
(ञ) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी द्वितीय	चौध
(ट) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी तृतीय	पन्ध्र
(ठ) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी चतुर्थ	सोह्र

१२२. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने: सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

१२३. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान र निवृत्तिभरण: (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा

त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा दश वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा दश वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको हकवालालाई निवृत्तिभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तिभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ ।

तर उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको उपदान वा निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन ।

१२४. कर्मचारीको उमेरको हिसाब: कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

(क) बैंकको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरिएको एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले बैंक सेवामा प्रवेश गर्दा लेखेको

जन्म मितिबाट जुन अघि हुन आउँछ सो बमोजिम हुन आउने उमेर ।

१२५. नोकरी अवधिको गणना: (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

(२) बैंकको स्थायी सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले बैंकको स्वीकृति लिई बैंकबाट लिएको कुनै परीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिस भए अनुसार नियुक्त भएमा निजले बैंकको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटुट रूपमा गणना गरिनेछ ।

(३) बैंकको स्थायी सेवाको पदमा छ महिना भन्दा बढी अस्थायी भई सेवा नटुटाई स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाइ नोकरी अवधिसमेत गाभी गणना गरिनेछ ।

(४) अध्ययन काजमा गएको वा अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारी काज वा विदाको अवधि समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा हाजिर भइ तोकिएको सेवा अवधि पुरा नगरेमा निजको काज वा विदाको पूरै अवधिलाई नोकरी अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(५) विनियम ९२ को उपविनियम (६) को अवस्थामा बाहेक असाधारण विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

आचरण र अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता

३(६) निवृत्तीभरणको प्रयोजनको निमित्त यस बैंकको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई काम गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) स्थायी सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

३(७) पहिले गरेको बैंकको सेवा वापत उपदान पाई सकेको व्यक्ति पुनः बैंकको सेवाको पदमा नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस विनियम बमोजिम हालको पदमा गणना गरिनेछ ।

३(८) यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदाका बखत बैंक सेवामा कार्यरत कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र र यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्ष भित्र यस विनियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

१२६. समयपालन र नियमितता: (१) कर्मचारीको सबै समय बैंकको अधीनमा हुनेछ र विभाग/कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई बैंकको काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले बैंकबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुंदैन ।

१२७. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, परिश्रम र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले बैंकको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबैप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।

(४) माथिल्लो श्रेणीका कर्मचारीले तल्लो श्रेणीका कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(५) असल सुशासनको आधारभूत मान्यतालाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीले बैंकको सम्पर्कमा आउने सेवाग्राही प्रति नम्रतापूर्ण तथा

४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

शिष्टतापूर्ण रूपमा मर्यादित व्यवहार गरी उनीहरूले बैंकबाट पाउने सेवा छिटो छरितो रूपमा पाउने गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले बैंकको कार्य सञ्चालनको निमित्त समय समयमा लागु गरिएका ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, परिपत्र र व्यवस्था तथा बैंकले दिएका आदेश निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी वा नगरी आफूभन्दा माथिल्लो वा तल्लो श्रेणीको कर्मचारीलाई गाली गलौज एवं अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन । साथै कार्यालय हाताभित्र तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा धूमपान गर्न पाइने छैन ।

(८) कर्मचारीले कार्यालय परिसरभित्र तास, जुवा र यस्ता प्रकृतिका खेल (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) खेल्न, खेलाउन र अन्य अमर्यादित कार्य गर्न हुदैन ।

(९) कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा बैंकले तोकें बमोजिमको पोसाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(१०) कर्मचारीले जाति, लिंग, धर्म, भाषा, क्षेत्र, वर्ग, स्वास्थ्य तथा आस्थाको आधारमा कसैलाई भेदभाव गर्न हुदैन ।

(११) कर्मचारीले अन्य कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई यौन प्रताडना हुने किसिमको सङ्केत, व्यवहार वा आचरण गर्न हुदैन ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(१२) कर्मचारीले घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु हुदैन ।

(१३) कर्मचारीले कसैलाई पनि कुनै प्रकारको यातना दिनु हुदैन ।

१४) कर्मचारीले बैंकको कार्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराईएका भौतिक सामग्री, अन्य साधन तथा सुविधाहरूको दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।

१५) कुनै पनि कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बैंक तथा बैंकका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू प्रति लक्षित गरेर अमर्यादित र लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गरी विद्युतीय सामाजिक सञ्जाल तथा पत्रपत्रिकामा प्रकाशन/प्रशारण/सम्प्रेषण गर्न/गराउनु हुदैन ।

१६) ☒

१७) ☒

१८) आधुनिक सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी बैंकको कार्य सम्पादन स्तर अभिवृद्धि गर्नमा अधिकतम प्रयास गरिनेछ । सूचना प्रविधिलाई व्यवस्थित र प्रतिफलमुखी बनाउन एक आचार संहिता बनाई लागु गरिनेछ । सूचना प्रविधि र सुपरीवेक्षण सम्बन्धमा बैंकबाट जारी गरिएको आचार संहिता यस विनियमावलीको अभिन्न अंग मानिने छ । सूचना प्रविधि र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी आचार संहिता क्रमशः अनुसूची-२३ र २४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

☒ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

१२८. **इमानदारी:** कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव बैंकको भलो चिन्ताई इमानदारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ ।

१२९. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:** (१) बैंकको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार माग्न, स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन पाउने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने बैंकको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा कर्मचारीसँग सापटी लिन अथवा निजसँग आर्थिक कारोवार गर्न पाउने छैन ।

तर बैंक वा कुनै वित्तीय संस्थासँग निक्षेप राख्न वा घरायसी प्रयोजनका लागि कर्जाको लेनदेन गर्दा यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कर्मचारीले बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त गर्ने क्रममा रहेका बैंक तथा वित्तीय संस्था र सोसँग सलग्न व्यक्तिहरूबाट आयोजित कुनै भोज भतेर वा जलपानमा सहभागी हुनु हुदैन ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(५)

(६) कर्मचारीले बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले औपचारिक सामूहिक कार्यक्रमको सिलसिलामा आयोजित बाहेक अन्य भोज भतेरमा सहभागी हुनु हुदैन ।

१३०. **व्यापार व्यवसाय:** (१) बैंकको सेवामा रहेका कुनै कर्मचारीले बैंकको स्वीकृति नलिई देहायको कार्य गर्न पाउने छैन:-

(क) कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा फर्मको हिस्सेदार बन्न,
(ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न,
(ग) बैंकको स्वीकृति बिना कर्मचारीले आंशिक वा पूर्णकालीन रूपमा परामर्शदाताको हैसियतमा काम गर्न,

(घ) कर्मचारीले बैंकको स्वीकृति बिना अन्य निकायमा नोकरी गर्नको लागि पहल गर्न,

(ङ) कर्मचारीले व्यक्तिगत हैसियतमा अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने वा तालिम सम्बन्धी प्याकेज कार्यक्रम बनाउने कार्य गर्न,

(च) बैंकबाट इजाजतपत्र पाउने क्रममा रहेका र इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूका लागि परामर्श लगायतका कुनै पनि कार्य गर्न, वा

(छ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको

तेस्रो संशोधनद्वारा फिर्किएको ।

समयमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी परामर्श सेवा र बैंक सेवाको प्रवेश परीक्षाका लागि सञ्चालन हुने कक्षाका लागि बाहेक अन्य अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण जस्ता कार्यमा संलग्न हुन सक्नेछन् ।^६ यसरी अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण लगायतका कार्यमा संलग्न हुन चाहने कर्मचारीहरूले बैंकबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धी व्यवस्थालाई थप पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न गभर्नरले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक प्रकृतिको कार्य गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) बैंकका कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर आफ्नो नाममा वा श्रीमान्/श्रीमती र अठार वर्ष नपुगेका छोरा छोरीको नाममा बैंकबाट इजाजतप्राप्त कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाको शेयरमा लगानी गर्न हुँदैन ।

(४) बैंकका कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर आफ्नो नाममा वा श्रीमान्/श्रीमती र अठार वर्ष नपुगेका छोरा छोरीको नाममा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाको शेयर दोस्रो बजारबाट खरिद गर्न हुँदैन ।

^६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(५) बैंकका कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो एकाघरपरिवारको नाउँमा बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको शेयरमा गरेको लगानी विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्दछ ।

(६) कर्मचारीले यस बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग कर्जा कारोबार गरेको भए त्यस्तो कारोबार गरेको मितिले अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा १५ दिनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

^७ बैंकको कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो पदबाट हटेको वा अवकाश पाएको मितिले तीन वर्षसम्म र अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीले आफ्नो पदबाट हटेको वा अवकाश पाएको मितिले दुई वर्षसम्म कुनै पनि वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा कुनै पनि हैसियतमा रही काम गर्नु हुँदैन ।

^८ यस उपविनियममा तोकिएको समयवधि पूरा भएपछि कुनै पनि वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा कुनै पनि हैसियतमा रही काम गर्नको लागि बैंकबाट पूर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

^६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

^७ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

१३१. **सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण:** ९(१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची-२८ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण बैंकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९(२) नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

९(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको म्याद भित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण बैंकले सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१३२. **गोपनीयता:** कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा बैंक वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा सङ्कलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार गभर्नरको स्वीकृति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट बैंकको अनधिकृत कर्मचारी, बैंक बाहिरका व्यक्ति, कुनै पनि किसिमका संचार माध्यमलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सङ्केत वा प्रकट गर्न पाउने छैन । यो विनियम बैंकको सेवामा नरहेका बैंकको पूर्व कर्मचारीलाई पनि लागु हुनेछ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

९ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

१३३. **सरकार वा बैंकको आलोचना:** कर्मचारीले आर्थिक, कानुनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा लेख लेखन वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट बैंकलाई आरोप आउने गरी वा बैंकले अपनाएको वा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध लेखन, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन पाउने छैन ।

१३४. **राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने:** प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतको अधिकार प्रयोग गर्न बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमबाट कर्मचारीले चुनाव तथा राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

१३५. **संघ वा सङ्गठनको सदस्यता:** (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र बैंकको स्वीकृति नपाएको कुनै संघ वा सङ्गठनको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

(२) ९अधिकृत तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ वा सङ्गठनको सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ९कर्मचारीले बौद्धिक, पेशागत तथा सामाजिक संघ/संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

९ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

१३६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू कर्मचारी वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कर्मचारीहरूको संघ वा सङ्गठनको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३७. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य हुने वा विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बिच वैमनष्य गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने कार्य गर्न वा अरूलाई उक्साउन हुँदैन ।

१३८. हडताल, थुनछेक तथा धर्ना घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले बैंक वा बैंकका पदाधिकारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन गर्न वा थुनछेक वा धर्ना घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो कामको लागि अरूलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।

तर बैंकबाट मान्यताप्राप्त कर्मचारी संघ वा सङ्गठनले प्रचलित कानूनको रीट पुऱ्याई गर्न पाउने कलम बन्द, विरोध

प्रदर्शन वा सभा वा हडताल गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१३९. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध: प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह वा अनमेल विवाह गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

१३९क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

१३९ख. स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत विभाग/कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समुह, उप-समूह र हालको पद ।
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति ।
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

^६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

^७ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(२) कुनै कर्मचारीको संगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत विभाग/कार्यालयमा उप-विनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३९ग. जानकारी दिन सकिने: (१) विनियम १३९क. विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत विभाग/कार्यालय वा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि

आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम १३९ख. को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उप विनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भए पछि जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिन भित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसंग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र यस विनियमावली बमोजिम सजाय गर्नु पर्नेछ ।

१४०. सजायको भागी हुने: कर्मचारीले यी विनियमहरूमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लङ्घन गरेमा निज यस विनियमावलीको परिच्छेद-१३ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

सेवाको सुरक्षा

१४१. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैन:

^{*} दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको,
- (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको,
- (घ) परीक्षण कालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको, वा
- (ङ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट सजाय पाएको ।

१४२. **कर्मचारीको बचाऊ:** (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन सम्भनी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उप-विनियम (२) बमोजिमको रीट नपुन्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा गभर्नरको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ, र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्नेछ:-

- (क) मुद्दा चलाउने कारण सहित वादी र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको समेतको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना गभर्नरलाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल बैकमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।
- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहालमा हुँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि गभर्नरको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा बैकले गर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त व्यक्तिगत रूपमा वा गभर्नरको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ । यस्तो सहाराको निमित्त गभर्नरले स्वीकृति दिएको हकमा निजको प्रतिरक्षा बैकले गर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त व्यक्तिगत वा गभर्नरको स्वीकृति लिई मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रूपमा सफाइ पाएको अवस्थामा कानुनी प्रतिरक्षा वापत भएको मनासिव खर्च निजलाई बैकले सोधभर्ना दिनेछ ।

१४३. **कर्मचारीको सेवा सर्तको सुरक्षा:** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजको सहमति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - १३
विभागीय कारवाही

१४४. सचेत गराउन सकिने: आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लङ्घन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसँग निर्वाह नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ । यस्तो सचेत गराउँदा स्पष्टीकरणको मौका दिनुपर्ने छैन ।

१४५. सजायको किसिम: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजाय

- (१) नसिहत दिने ।
- (२) तीन तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (३) तीन वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

- (१) भविष्यमा बैंकको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी बैंकको सेवाबाट हटाउने ।
- (२) भविष्यमा बैंकको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी बैंक सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१४६. नसिहत दिने: बैंकको कुनै कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको कारणबाट विनियम १२६, १२७ र १२८ उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नसिहत दिन सक्नेछ ।

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१४७. तीन तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा तीन वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको बढीमा तीन तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्न वा तीन तलब बृद्धिसम्म घटाउन वा तीन वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:-

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) भ्रष्टा कारण देखाई विदा लिएमा वा विदेश गएमा,
- (ग) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (च) बैंकले तोकेको म्याद भित्र नगद, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुभेमा वा नबुभाएमा,
- (छ) काम कर्तव्य पालना नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लङ्घन गरेमा, वा
- (झ) ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

१४८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,

९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक वा लागु पदार्थ सेवन गरी आएमा,
- (घ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) बैंकको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- (च) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको वेवास्ता गरेमा, वा
- (ज) लगातार तीस दिनसम्म वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म गयल भएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा बैंक सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा, वा
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- ☞(ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सो को लागि निवेदन दिएमा ।
- ☛(घ) बैंक सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

☞ १४८क. सजाय नहुने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी

आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।

१४९. बैंकलाई हुन गएको नोकसानी असुल उपर गर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, विनियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले बैंकलाई हुन गएको नोकसानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा कर्मचारीको तलब भत्ता वा बैंकले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

तर कर्मचारी अवकाश कोषमा सञ्चित रहेको रकम भने अनतिक्रम्य हुनेछ ।

१५०. सजाय दिने अधिकारी: यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

१५१. निलम्बन र सफाइको मौका : (१) यस परिच्छेदको विनियम १४७ र १४८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नसक्नेछः-

☞ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।
☛ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा बैकलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निलम्बन पत्र र सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१५२. स्वतः निलम्बन हुने: नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१५३. निलम्बनको अवधि: कुनै कर्मचारीलाई विनियम १५१ बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारणवश उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा विनियम १५८ मा उल्लिखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

१५४. निलम्बनको समाप्ति: निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाइ वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१५५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिँदा निजलाई सजाय दिनुपर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नगर्ने भनी पन्ध्र

दिनको म्याद दिई निजलाई लिखित रूपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज फेला नपरेमा निजलाई कार्यालयमा सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरेको मानिनेछ ।

(३) देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउँदा वा बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने छैन:-

(क) परीक्षण कालमा नियुक्त भएको कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(ख) अस्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा, वा

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएकोमा ।

(४) कुनै खास सजाय किन नगर्ने भनी स्पष्टीकरण लिएकोमा स्पष्टीकरणबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनुपर्ने देखिएमा घटी सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिइरहनु पर्ने छैन ।

१५६. जाँचबुझ: अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा गभर्नरको स्वीकृति लिई जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्नेले सबुद

प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५७. जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि: (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा पत्र जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने, र
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१५८. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: सजाय पाएको कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजले देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीले समिति समक्ष ।
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीले गभर्नर समक्ष ।

१५९. पुनरावेदनको कार्यविधि: पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनुपर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्ने,
- (घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरूलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नुपर्ने, र
- (ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किट्नुपर्ने ।

१६०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ:-

- (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ छैन,

यस प्रयोजनका लागि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजाय दिने अधिकारीसंग आवश्यक देखिएका अन्य प्रमाण/कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन छैनन्, र

(ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।

१६१. **पुनरावेदनको निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

(२) प्रस्तुत पुनरावेदनको सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६२. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) विनियम १५९ बमोजिमको रीट नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नुपर्नेछ ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

१६३. **सेवामा पुनः कायम:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बैक सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनः कायम गरिनेछ । यसरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित व्यक्ति बैकमा हाजिर हुन आएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गरिने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनः कायम गरिने छैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः कायम भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब (तलब वृद्धि समेत), भत्ता र अन्य सुविधाहरू पाउने छ ।

परिच्छेद- १४

विविध

१६४. **अतिरिक्त समय:** बैक विदाको दिनमा वा कार्यालय समयभन्दा बढी कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई बैकले तोके बमोजिमको सुविधा दिन सक्नेछ ।

१६५. **कार्यभार छोडेको वा सम्हालेको मानिने दिन:** कर्मचारीले नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भई आफ्नो पदको कार्यभार सम्हालेको दिनदेखि निजले सो पदको कार्यभार सम्हालेको र रमानापत्र वा अवकासपत्र पाएपछि आफ्नो पदको कार्यभार छोडेको मानिनेछ ।

१६६. सेवा सम्बन्धी अभिलेख: कर्मचारीहरूको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले राख्नु पर्नेछ । कर्मचारी एक विभाग/कार्यालयबाट अर्को विभाग/कार्यालयमा सरुवा हुँदा वा काजमा जाँदा साविकको विभाग/कार्यालयले निज सरुवा भई गएको वा काजमा गएको विभाग/कार्यालयमा निजको अभिलेख सम्बन्धी फाइल पठाउनु पर्नेछ ।

१६७. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने: (१) बैंकको सेवामा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र देहाय बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ:-

(क) नेपालभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको हकमा सिधै सम्बन्धित विश्व विद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रमाणीकरण गराइसक्नु पर्नेछ ।

(ख) विदेशी विश्व विद्यालय वा बोर्डको शैक्षिक योग्यताको हकमा त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद जोसँग सम्बन्धित छ सोही संस्था मार्फत् विदेशमा प्रमाणीकरणका लागि पठाई प्रमाणीकरण गराइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) बैंकको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा भएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति भएको मितिले एक वर्षभित्रमा बैंकले उप-विनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) कुन अवस्था आकर्षित हुने हो सो यकिन

गरी सो खण्ड बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्रमाणीकरण गराइ सक्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले छुट्टै दर्ता किताब खडा गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ र उक्त दर्ता किताब सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

१६८. अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) बैंकको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले बैंकको पूर्व स्वीकृति नलिई विदेशमा अध्ययन गर्ने प्रयोजनको लागि पत्राचार गर्न वा अध्ययन गर्न वा प्राइभेट रूपमा परीक्षा दिन समेत पाइने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन गरेका कर्मचारीले आफूले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सो योग्यता प्राप्त गरेको मितिले छ महीनाभित्र बैंकको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले अध्ययन गर्नको लागि स्वीकृति माग गरेमा बैंकको सेवामा उपयुक्त हुने विषयमा मात्र अध्ययन गर्ने स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।

(४) बैंकको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले बैंकको नियमित कार्यमा बाधा नपुग्ने गरी स्वदेशमा अध्ययन गरेको खण्डमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय मार्फत् जनशक्ति व्यवस्थापन विभागलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१६९. कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने:

बैंकमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको छ महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित विभाग/कार्यालय मार्फत् बैंकको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७०. सेवा परिवर्तन: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासन सेवा तर्फको सहायक स्तरमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, प्राविधिक सेवा तर्फको सोही स्तरको पदमा लगातार काम गरिरहेको भएमा कार्यप्रकृति अनुसारको तालिम वा प्रमाणपत्र वा अनुभव हासिल गरेको आधारमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्राविधिक तर्फको समान पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गभर्नरले सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवाको कुनै समूहका सहायक स्तरको स्थायी कर्मचारी सोही सेवाको अन्य समूहको सोही स्तरको पदमा लगातार पाँच वर्षदेखि काम गरिरहेको भएमा र कार्य प्रकृति अनुसारको तालिम वा शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको सिफारिसमा गभर्नरले समान पदमा समूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

२(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक र प्रशासन सेवाको अधिकृत द्वितीय वा सोभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीले प्राविधिक वा प्रशासन सेवाको कुनै समूहमा लगातार पाँच वर्षदेखि काम गरिरहेको र प्राविधिक वा प्रशासन सेवाको समान पदमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए प्राविधिक वा प्रशासन सेवाको समान पदमा आयोगद्वारा लिखित परीक्षा लिई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सेवा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समूह परिवर्तनको लागि बैंकले पन्ध्र दिनको समय अवधि तोकी सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न चाहने स्थायी कर्मचारीले जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा निवेदन पेश गर्नु पर्ने गरी बैंकको सूचनापाटी र इन्ट्रानेटमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदनको आधारमा सेवा वा समूह परिवर्तन पछि काम गर्नु पर्ने पदको कार्य प्रकृति अनुसार उपयुक्त योग्यता वा अनुभव वा तालिम प्राप्त कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी बैंकको लागि आवश्यक सङ्ख्यामा मात्र सेवा वा समूह परिवर्तन गर्न दिन सकिनेछ ।

(६) सेवा परिवर्तनको सम्बन्धमा गभर्नरले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(७) सेवा परिवर्तनको अवसर सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र प्रदान गरिनेछ ।

१७१. वरिष्ठता र जेष्ठताक्रमको निर्धारण: (१) हालको पदको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा वरिष्ठता र जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ:-

(क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(ख) समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकै दिन भएमा बढुवाको आधारमा ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण विदा वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

१७२. नेपाल राष्ट्र बैंक सेवा पुरस्कार: (१) बैंकको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने गरी काम गर्ने कर्मचारीलाई बैंकको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट गरी प्रशंसापत्र सहित देहाय बमोजिमको पुरस्कार गभर्नरले दिन सक्नेछ:-

पुरस्कारको नाम **रकम रु.** **सङ्ख्या**

(क) नेपाल राष्ट्र बैंक सर्वोत्कृष्ट सेवा पुरस्कार १,००,०००/- एक जनालाई

(ख) नेपाल राष्ट्र बैंक उत्कृष्ट सेवा पुरस्कार ५०,०००/- चार जनालाई

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

(क) वरिष्ठ डेपुटी गभर्नर - अध्यक्ष

(ख) डेपुटी गभर्नर - सदस्य

(ग) गभर्नरले तोकेको बैंकको वरिष्ठ कार्यकारी निर्देशक दुई जना - सदस्य

(घ) प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग - सदस्य-सचिव

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ:-

(क) बैंकको उद्देश्य प्राप्तमा वस्तुगत रूपमा कुनै कार्य सम्पादन गरी योगदान पुऱ्याएको भनी सम्बन्धित विभाग/कार्यालयको सिफारिस,

(ख) अधिकृत स्तरको हकमा चार वर्षको र सहायक स्तरको हकमा तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा घटीमा नब्वे प्रतिशत प्राप्त गरेको,

(ग) कार्य क्षमता र कार्यदक्षता,

(घ) लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता र व्यावसायिक दक्षता, र

(ङ) उप-विनियम(२) बमोजिमको समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।

१७३. करारमा नियुक्ति: ^९(१) बैंकले निश्चित प्रक्रिया र मापदण्डको आधारमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी सहयोगी सेवा (सपोर्ट सर्भिस) मा उपयुक्त व्यक्तिलाई प्रतिस्पर्धा गराई करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्त हुन व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवा शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसरी सुविधा तोक्दा स्थायी कर्मचारीले पाउने सरहको कर्मचारी सञ्चयकोष, कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोष, औषधिउपचार सुविधा, कर्मचारी सुरक्षण कोष, बीमा व्यवस्थाको सुविधा, उपदान र निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा पाउने गरी तोक्न पाइने छैन । करार सेवामा नियुक्त गर्ने अन्य कार्यविधि प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सहयोगी सेवा” भन्नाले कार्यालय सहयोगी, चालक, सुरक्षा समूह, प्लम्बर, डिस्पेन्सरी, इलेक्ट्रिसियन, सूचना प्रविधि, सिक्का मुद्रणसंग सम्बन्धित मेकानिक्स र यस्तै प्रकृतिका काम गर्ने सेवालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) ^{१०}.....

^९ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{१०} तेस्रो संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।

१७४. दाह संस्कार खर्च: कर्मचारीको श्रीमान्/श्रीमती, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, बाजे, बज्यै वा महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससुराको मृत्यु भएमा वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा समितिले तोके अनुसार दाह संस्कार खर्च दिइनेछ ।

१७५. अधिकार प्रत्यायोजन: गभर्नरले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफू मुनिका डेपुटी गभर्नर वा अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७६. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि: यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गभर्नरले आवश्यक आदेश तथा नीति निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१७७. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट: गभर्नरले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७७क. जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा: यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी व्यवस्थामा भएको परिवर्तनको कारणले कर्मचारीको वृत्ति विकासको अवसरमा परेका प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गरी उपयुक्त वृत्ति विकासका अवसरहरु सृजना गर्न बैंकले अविलम्ब जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छ ।

^{११} तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

१७७ख. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: बैकले एक आर्थिक वर्षभरिमा गरेको पदपूर्ति, विभागीय कारवाहीको विवरणसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१७८. खारेजी र बचाऊ: (१) नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ खारेज गरिएको छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यस विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(३) यो विनियमावली लागु हुनुभन्दा अघि कायम रहेको प्रशासन वा नगद सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई पहिलो पटक फरक प्रकृतिको कामकाजमा खटाउंदा निज कर्मचारीको सहमति लिइनेछ ।

तर नगद सेवामा प्रवेश गरी प्रशासन सेवामा पद मिलान गरिएका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार नगद सम्बन्धी काममा लगाउन सकिनेछ ।

(४) यो विनियमावली लागु हुनुभन्दा अगावै बढुवा प्रकृया सुरु भएको बढुवाको हकमा साविकको विनियमावली अनुसार नै बढुवा हुनेछ ।

१ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १

(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)

बैंक सेवाभिन्न रहने समूह तथा उप-समूहहरू

बैंक सेवामा देहाय बमोजिम समूह तथा उप-समूहहरू रहनेछन्:-

- (क) प्रशासन सेवा अन्तर्गत कुनै समूह, उप-समूहहरू रहने छैनन् ।
(ख) प्राविधिक सेवा अन्तर्गत देहाय बमोजिमका समूह तथा उप-समूह रहनेछन्:-

(१) समूहहरू:

- (क) सूचना प्रविधि
(ख) मर्मत संभार तथा सेवा
(ग) इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक
(घ) अटोमोबाइल
(ङ) मेकानिकल
(च) स्वास्थ्य
(छ) सेक्रेटरियल एण्ड कम्प्युनिकेसन
(ज) प्रेस

(२) उप-समूहहरू:

- (क) सूचना प्रविधि समूह अन्तर्गत उप-समूह रहने छैन ।
(ख) मर्मत संभार तथा सेवा समूह अन्तर्गत उप-समूह रहने छैन ।
(ग) इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक समूह अन्तर्गत उप-समूह रहने छैन ।
(घ) अटोमोबाइल समूह अन्तर्गत देहाय बमोजिम उप-समूहहरू रहनेछन्:-
(१) अटोमोबाइल
(२) चालक
(ङ) मेकानिकल समूह अन्तर्गत देहाय बमोजिम उप-समूहहरू रहनेछन्:-
(१) मेकानिकल

(२) अस्सेयर

(३) मेटालर्जिकल

(च) स्वास्थ्य समूह अन्तर्गत देहाय बमोजिम उप-समूहहरू रहनेछन्:-

(१) फार्मसी

(२) क्लिनिक

(छ) सेक्रेटरियल एण्ड कम्प्युनिकेसन समूह अन्तर्गत देहाय बमोजिम उप-समूहहरू रहनेछन् :-

(१) कम्प्युटर

(२) सञ्चार चालक

(ज) प्रेस समूह अन्तर्गत उप-समूह रहने छैन ।

अनुसूची - २

(विनियम ७ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत, सहायक श्रेणीहरू तथा श्रेणीविहीन स्तर

१. सेवाको अधिकृत स्तरमा रहने श्रेणीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी
- (ख) अधिकृत प्रथम श्रेणी
- (ग) अधिकृत द्वितीय श्रेणी
- (घ) अधिकृत तृतीय श्रेणी

२. सेवाको सहायक स्तरमा रहने श्रेणीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) सहायक प्रथम श्रेणी
- (ख) सहायक द्वितीय श्रेणी
- (ग) सहायक तृतीय श्रेणी

३. सेवाको श्रेणीविहीन स्तरमा देहाय बमोजिम तह हुनेछन्:-

- (क) श्रेणीविहीन प्रथम
- (ख) श्रेणीविहीन द्वितीय
- (ग) श्रेणीविहीन तृतीय
- (घ) श्रेणीविहीन चतुर्थ

प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - ३

(विनियम ८ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाका पदहरूको वर्गीकरण

१. प्रशासन सेवा अन्तर्गतका पदहरूको वर्गीकरण र नामाकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) अधिकृत विशिष्ट श्रेणी
कार्यकारी निर्देशक
- (ख) अधिकृत प्रथम श्रेणी
निर्देशक
- (ग) अधिकृत द्वितीय श्रेणी
उप-निर्देशक
- (घ) अधिकृत तृतीय श्रेणी
सहायक निर्देशक
- (ङ) सहायक प्रथम श्रेणी
प्रधान सहायक
- (च) सहायक द्वितीय श्रेणी
सहायक
- (छ) सहायक तृतीय श्रेणी
उप-सहायक
- (ज) कार्यालय सहयोगी प्रथम
- (झ) कार्यालय सहयोगी द्वितीय
- (ञ) कार्यालय सहयोगी तृतीय
- (ट) कार्यालय सहयोगी चतुर्थ

२. प्राविधिक सेवा अन्तर्गत रहेका समूह तथा उप-समूहहरू अन्तर्गतका पदहरूको वर्गीकरण र नामाकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) सूचना प्रविधि समूह

श्रेणी	पद
अधिकृत विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक (सूचना प्रविधि)
अधिकृत प्रथम	निर्देशक (सूचना प्रविधि)
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक (सूचना प्रविधि)
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (सूचना प्रविधि)
सहायक प्रथम	प्रधान सहायक (सूचना प्रविधि)
सहायक द्वितीय	सहायक (सूचना प्रविधि)

(ख) मर्मत सम्भार तथा सेवा

श्रेणी	पद
अधिकृत द्वितीय	
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (मर्मतसम्भार तथा सेवा)
सहायक प्रथम	मुख्य सिकरमी/मुख्य प्लम्बर/वरिष्ठ मर्मतसम्भार सहायक/वरिष्ठ कुक कम केयर टेकर
सहायक द्वितीय	वरिष्ठ प्लम्बर /मर्मत सम्भार सहायक/ कुक कम केयरटेकर
सहायक तृतीय	प्लम्बर

(ग) इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स

श्रेणी	पद
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक्स
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (इलेक्ट्रोनिक्स)
सहायक प्रथम	वरिष्ठ इलेक्ट्रिसियन

(घ) अटोमोबाइल

श्रेणी	उप-समूह १ अटोमोबाइल	उप-समूह २ चालक
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक (अटोमोबाइल)	
अधिकृत तृतीय		सहायक निर्देशक (चालक)
सहायक प्रथम		प्रधान चालक
सहायक द्वितीय		उप-प्रधान चालक
सहायक तृतीय		वरिष्ठ चालक
सहायक चतुर्थ		चालक

(ङ) मेकानिकल

श्रेणी	उप-समूह १ मेकानिकल	उप-समूह २ आस्सेयर	उप-समूह ३ इन्जिनर तथा माउलडर
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक (मेकानिकल)	उप-निर्देशक (आस्सेयर)	
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (मेकानिकल)	सहायक निर्देशक (आस्सेयर)	सहायक निर्देशक (आर्टिस्ट इन्जिनर)
सहायक प्रथम	मेकानिकल सुपरभाइजर		मुख्य मोडलर/मुख्य माउलडर
सहायक द्वितीय	वरिष्ठ मेकानिक्स		
सहायक तृतीय	मेकानिक्स		

(च) स्वास्थ्य

श्रेणी	उप-समूह १ स्वास्थ्य	उप-समूह २ फार्मेशी	उप-समूह ३ क्लिनिक
अधिकृत द्वितीय		उप-निर्देशक (फार्मेशी)	उप-निर्देशक (क्लिनिक)
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (स्वास्थ्य)		सहायक निर्देशक (क्लिनिक)

(छ) सेक्रेटरियल एण्ड कम्प्युनिकेसन

श्रेणी	उप-समूह १ कम्प्यूटर	उप-समूह २ सञ्चार चालक
अधिकृत द्वितीय	उप-निर्देशक (कम्प्यूटर)	
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (कम्प्यूटर)	सहायक निर्देशक (सञ्चार)
सहायक प्रथम		वरिष्ठ सञ्चार चालक (४)
सहायक द्वितीय		सञ्चार चालक
सहायक तृतीय		नायब सञ्चार चालक

(ज) प्रेश समूह

श्रेणी	पद
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (प्रेश)
सहायक प्रथम	वरिष्ठ कम्पाइलर

अनुसूची-४

(विनियम ८ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)
कर्मचारीको पदीय कार्य विवरण

नाम/कोड नं.:-

कार्यालय/विभाग :-

शाखा/फाँट :-

श्रेणी/पद :-

कार्य नं. :-

(क) आफू मातहत रहने कर्मचारीको पद र सङ्ख्या :-

(ख) कार्यको उद्देश्य :-

(ग)

(घ) अख्तियारी:

१. प्रशासनिक :-.....

२. वित्तीय :-

सम्बन्धित कर्मचारी निकटतम अधिकारी कार्यालय/विभागीय प्रमुख

② तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊠ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

अनुसूची - ५

अनुसूची - ६

(विनियम २३ संग सम्बन्धित)

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

१. प्रशासन सेवाका पदहरूमा सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-

१.१. प्रशासन सेवाका पदहरूमा खुला प्रतियोगिताका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-

(क) अधिकृत स्तर:- बैकले समय समयमा तोकेका खास विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।

(ख) सहायक स्तर:- दश जोड दुई वा सो सरह ।

१.२. प्रशासन सेवाका पदहरूमा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-

(क) अधिकृत स्तर:- स्नातक वा सो सरह ।

(ख) प्रधान सहायक (सहायक प्रथम):- दश जोड दुई वा सो सरह ।

(ग) सहायक (सहायक द्वितीय):- एस.ई.ई. (ग्रेड सी वा सो भन्दा माथिको मात्र) वा सो सरह ।

⊠ तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

⊠ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

२. प्राविधिक सेवाका पदहरूमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:-

(क) सूचना प्रविधि समूह:

- (१) सहायक निर्देशक (सूचना प्रविधि): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्षे वि.ई. (कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ)/ वि.एस.सी. (कम्प्यूटर साइन्स इन्जिनियरिङ)/वि.ई. (हार्डवेयर इन्जिनियरिङ) /वि.ई (सूचना प्रविधि) उपाधि हासिल गरेको ।
- (२) सहायक प्रथम (सूचना प्रविधि): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ/ इलेक्ट्रोनिकस इन्जिनियरिङ / हार्डवेयर इन्जिनियरिङ विषयमा तिन वर्षे डिप्लोमा गरी कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
- (३) सहायक द्वितीय (सूचना प्रविधि): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ / इलेक्ट्रोनिकस इन्जिनियरिङ / हार्डवेयर इन्जिनियरिङ विषयमा तिन वर्षे डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) सिभिल समूह:

- (१) सहायक निर्देशक (मर्मत तथा संभार): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (२) सहायक प्रथम (मर्मत सम्भार): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(ग) इलेक्ट्रिकल/इलेक्ट्रोनिक समूह:

- (१) सहायक निर्देशक (इलेक्ट्रिकल): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (२) सहायक निर्देशक (इलेक्ट्रोनिकस): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (३) वरिष्ठ इलेक्ट्रिसियन (सहायक प्रथम श्रेणी): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
- (४) इलेक्ट्रिसियन (सहायक द्वितीय श्रेणी): एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा दुई वर्षे अवधिको डिप्लोमा तालिम प्राप्त ।

(घ) अटोमोबाइल समूह:

सहायक निर्देशक (अटोमोबाइल): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोबाइल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण वा सो विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी ४ वर्षको कार्य अनुभव ।

(ङ) मेकानिकल समूह:

- (१) सहायक निर्देशक (मेकानिकल): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (२) वरिष्ठ मेकानिकल सुपरभाइजर (सहायक प्रथम श्रेणी): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त ।
- (३) सहायक निर्देशक (आस्सेयर): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट केमिकल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण वा केमिकल टेक्नोलोजी विषयमा वि.टेक. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

दुवै कान देखिने
तस्बिर यहां
टास्नु होला ।

अनुसूची - ७
(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

प्रवेश-पत्रको ढाँचा

नेपाल राष्ट्र बैंक

प्रवेश-पत्र नं.

..... पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको लागि

प्रवेश-पत्र

खुल्ला तथा समावेशी तर्फ कुन कुनमा सहभागी हुने हो सम्बन्धित कोठामा स्पष्ट रूपमा
अक्षरमा लेख्नु पर्नेछ ।

खुल्ला

महिला

आदिवासी जनजाति

मधेसी

दलित

अपाङ्ग

पिछडिएको क्षेत्र

नाम थर:-

वतन:-

उम्मेदवारको दस्तखत नमूना:-

विभागीय/कार्यालय प्रमुख

मिति:- २० । ।

नोट:- १.यो प्रवेश-पत्र परीक्षा (पूर्वयोग्यता, प्रयोगात्मक, लिखित, अन्तर्वार्ताका दिन साथमा ल्याउनु
पर्नेछ ।

२.परीक्षार्थीले पछाडि उल्लेख भए बमोजिम निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (४) सहायक निर्देशक (मेकानिक्स): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार वर्ष मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (५) सहायक निर्देशक (मेटलर्जिकल): मेटलर्जिकल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (६) सहायक निर्देशक (आर्टिष्ट इन्ड्र): ललितकला विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- (च) स्वास्थ्य समूह:
- (१) सहायक निर्देशक (क्लिनिक): सामान्य चिकित्सा शास्त्र विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।
- (२) सहायक निर्देशक (फार्मासिष्ट): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वि.फर्म वा वि.एस्सी (फार्मेसी) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।
- (छ) सेक्टरियल एण्ड कम्प्युनिकेसन समूह:
- सहायक निर्देशक (कम्प्युटर): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण-पत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित काममा तालिम प्राप्त गरेर चार वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
- (ज) प्रेस समूह:
- सहायक निर्देशक (प्रेस) : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक र मुद्रण व्यवस्थापन वा मुद्रण प्रविधि सम्बन्धी छ महिनाको संस्थागत तालिम तथा मुद्रण सञ्चालनमा चार वर्षको अनुभव ।
- (झ) प्राविधिक सेवाका अन्य पदहरूको योग्यता: प्राविधिक सेवाका माथि उल्लिखित पदहरू बाहेक अन्य पदहरूको सेवा प्रवेश तथा बहुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उप-समितिको सिफारिसमा गभर्नरले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-७ (क)
(विनियम २५ संग सम्बन्धित)

प्रवेश-पत्रको ढाँचा

नेपाल राष्ट्र बैंक
जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

..... पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
प्रवेश-पत्र

विज्ञापन नं.

प्रवेश-पत्र नं. :

कर्मचारी कोड नं. :

नाम थर :

सेवा :

श्रेणी/तह :

विभाग/कार्यालय :

उम्मेदवारको दस्तखत :

सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत :
मिति :-

नोट :

- लिखित परीक्षा सञ्चालन लोक सेवा आयोगले गर्नेछ ।
- यो प्रवेशपत्र लिखित परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको दिन लिई आउनु पर्नेछ ।
- परीक्षार्थीले लिखित परीक्षामा कालो मसी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

७ तस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

फोटो र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७ (ख)
(विनियम ६० संग सम्बन्धित)

बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारले भर्नु पर्ने फाराम

उम्मेदवारको नाम, थर :-	कोड नं.:-
हालको पद :-	ठेगाना (स्थायी) :-
बहाल रहेको कार्यालय :-	कर्जा लिई घर बनाएको जिल्ला:-

१. जेष्ठता:

(क) हालको पदमा नियुक्ति बहुवा भएको मिति:-

(ख) हालको पदभन्दा एक तह मूनको पदमा नियुक्ति/बहुवा भएको मिति:-

२. शैक्षिक योग्यता:

शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	उत्तीर्ण गरेको साल	शिक्षण संस्था

उपर्युक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो । भुट्टा ठहरिए नियम बमोजिम सहंला बुझाउंला ।

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

८ तस्रो संशोधनद्वारा थप ।

- यसभन्दा अगाडि पेश भएको शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको भएमा उक्त शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि यसै फाराम साथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्ने ।
- विदेशस्थित विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिहरूले आफुले प्राप्त गरेको योग्यता त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्ष निर्धारण गरेको प्रमाण-पत्र समेत अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७ अनुसूची-८
(विनियम २७ संग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फारामको ढांचा

नेपाल राष्ट्र बैंक

..... कार्यालय

..... पदको अन्तर्वार्ता फाराम

लिखित परीक्षाको कूल पुर्णाङ्क:-

आवश्यक पद सङ्ख्या:-

अन्तर्वार्ता अङ्क:-

अन्तर्वार्ता मिति:-

सि.नं	प्रवेश पत्र नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	व्यक्तित्व (१०)	सामान्य ज्ञान (१०)	सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव (२०)	कूल जम्मा (४०)	कैफियत

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत:-

नाम:-

द्रष्टव्य:-

- (१) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताका अङ्कभार २० (बिस) कायम गरिनेछ । यस पछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गरिनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ताको भाराङ्क व्यक्तित्वमा पच्चिस प्रतिशत, सामान्य ज्ञानमा पच्चिस प्रतिशत र सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभवमा पचास प्रतिशत हुनेछ ।

७ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - ९
(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहण फारामको ढाँचा

म नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवाको पदमा नियुक्त भएको हुनाले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमानदारी पूर्वक पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य सम्झी देश र बैंकप्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजामा नपरी नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम, निर्देशिका, आदेश, निर्देशन तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षमतालाई पूर्ण रूपमा उपयोग गरी बैंकको काममा आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । साथै, मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बैंकको कारोबार सम्बन्धमा थाहा पाएको कुनै पनि सूचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरू बैंकले अधिकार दिएको वा प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनधिकृत व्यक्तिलाई थाहा दिने छैन भनी इमानदारी र गोपनीयताको सपथ ग्रहण गर्दछु ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीका:

दस्तखत :-

मिति :-

नाम थर :-

पद :-

सङ्केत नं.:-

सेवा/समूह/उप-समूह/सहायक उप-समूह:-

श्रेणी:-

सपथ ग्रहण गराउने अधिकारीका:

दस्तखत :-

मिति :-

नाम थर :-

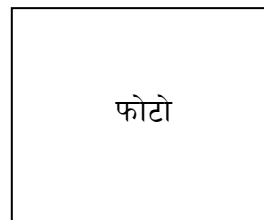
पद :-

सङ्केत नं.:-

विभाग/कार्यालय:-

अनुसूची - १०
(विनियम ३७ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)



घरजग्गा सापटी लिई घर बनाएको ठेगाना:- टोल/गाउँ:- बडा नं.:- न.पा./गा.वि.स.:- जिल्ला:- अञ्चल:-	
नाम थर :-	स्थायी ठेगाना:-
सङ्केत नं.:-	अस्थायी ठेगाना:-
जन्ममिति:-	बाजेको नाम:-
योग्यता:-	बाबुको नाम:-
अनुभव:-	बाबुको पेसा:-
	आमाको नाम:-
	आमाको पेसा:-
	श्रीमान्/श्रीमतीको नाम:-
	श्रीमान्/श्रीमतीको पेसा:-
सरुवा, काज, बढुवा भएको मिति:-	सुरु नियुक्ति मिति:-
	सेवा, श्रेणी, समूह र पद:-

- | | | |
|----------|-----|------------|
| १. मिति: | पद: | इमेल : |
| २. मिति: | पद: | फोन नं. |
| ३. मिति: | पद: | मोवाइल नं. |

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण

कर्मचारीको फोटो

इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो

कर्मचारीको
सङ्केत नं.

.....

इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक दस्तखत

(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर

कर्मचारीसंगको नाता

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर

पद

विभाग/कार्यालय

दस्तखत

सङ्केत नं.

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठिक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने
विभाग/कार्यालय प्रमुखको

नाम थर

दस्तखत

पद

कार्यालयको छाप

मिति

कर्मचारीको औंठाको छाप

--	--

दा.

बा.

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

--	--

दा.

बा.

दृष्टव्य:- इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि विभाग/कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

परिशिष्ट (क)

अनुसूची - ११

(विनियम ४२ को उप-विनियम (२) संग सम्बन्धित)

अध्ययनको लागि तोकिएका विषयहरू

१. अर्थशास्त्र

(क) म्याक्रो इकोनोमिक्स,

(ख) मनिटरी इकोनोमिक्स,

(ग) इन्टरनेसनल इकोनोमिक्स,

(घ) डेभलपमेन्ट इकोनोमिक्स,

(ङ) फिनान्सियल इकोनोमिक्स (बैंकिङ्ग, फिनान्स आदि) ।

२. व्यवस्थापन

(क) माष्टर इन विजिनेस एडमिनिष्ट्रेसन (एकाउन्टिङ्ग, बैंकिङ्ग, फाइनेन्स आदि),

(ख) माष्टर इन ह्युमन रिसोर्सिस म्यानेजमेन्ट,

(ग) माष्टर इन ह्युमन रिसोर्सिस डेभलपमेन्ट ।

३. सूचना प्रविधि

(क) एमएस्सी इन कम्प्युटर साइन्स एण्ड डाटा प्रोसेसिङ्ग,

(ख) एमएस्सी इन इन्फर्मेसन टेक्नोलोजी,

(ग) एमएस्सी इन सफ्टवेयर इन्जीनियरिङ्ग ।

४. कानून

(क) वाणिज्य शास्त्र

परिशिष्ट (ख)

(विनियम ४२ को उप-विनियम (९) संग सम्बन्धित)

अध्ययन काजमा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने

कबुलियतनामा

लिखितम को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को नेपाल राष्ट्र बैंक (बैंक), विभाग/कार्यालयका (पद, नाम) (कोड नं.....) आगे बैंकका कर्मचारीलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत विषयमा (डिग्री) अध्ययन गर्न (ठाउँ/विश्व विद्यालय) मा अध्ययनको लागि बैंकले मलाई छनौट गरी तपसिलका सर्तको अधीनमा रही अध्ययन काजमा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मञ्जुरी छ छैन भनी सोधनी हुंदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका सर्तहरूको अधीनमा रही अध्ययन काजमा अध्ययन गर्न जान मेरो मञ्जुरी भएकाले मेरो मनोमानी खुशीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखिदिएको छु । तपसिलका सर्तको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु । तोकिएको सर्तको पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा सोही सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत बैंकलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले बैंकबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मैले दृष्टिबन्धकी पास गरी दिएको जायजथाबाट/बैंक जमानतबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा बुझाएँ ।

सर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को अध्ययन काज दिइनेछ । सो अवधि मिति देखि लागु हुनेछ र नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६८ को विनियम ४२ को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको सर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।
२. अध्ययन सुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र बैंकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा बैंकले स्वीकृत काज रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउने छ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन काज दिइने छैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा ... वर्षसम्म बैंकको सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. बैंकको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पुरा गरी बैंक सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म बैंक सेवामा नरहेमा वा सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी बीचैमा बैंक सेवा छोडेमा समेत अध्ययनको लागि बैंकले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा बैंकबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको भुक्तानी भएको मितिदेखि रकम बुझाउने दिनसम्मको अवधिको १० प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महिना भित्र बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ । साथै तोकिएको अध्ययन काज समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र बैंकमा हाजिर नभएमा उक्त अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा समेत गणना गरिने छैन ।

५. सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी बीचैमा बैंक सेवा छोडेमा सर्त नं. ४ बमोजिम हिसाब गणना गरी बैंकले प्रदान गरेको रकम दामासाहीका हिसाबले असुलउपर गरिनेछ ।
६. सर्त नं. ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्डिडेटर्स सरह असुल उपर गरिनेछ ।
७. अध्ययन काजमा गएको अवधि भर तथा काजबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगन्जेल बैंकको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा/बैंक जमानत फुकुवा गरिने छैन ।
८. स्वीकृत अध्ययन काजभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पुरा नगरेमा थप अध्ययन काज प्रदान गरिने छैन ।
९. अध्ययन पुरा गरी बैंकको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म कर्मचारी सञ्चयकोष सापटी तथा बैंकबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
१०. जुन विषयमा र विश्व विद्यालयको लागि अध्ययन काज स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्व विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि बैंकको स्वीकृति बिना विषय र विश्व विद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन काज समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा सर्त नं.४ बमोजिम रकम असुलउपर गरिनेछ ।
११. अध्ययन अवधिभर आतेजाते एक पटक मात्र नियम अनुसारको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता बैंकले प्रदान गर्नेछ । बिचमा आउनु परेमा आतेजाते कुनै खर्च बैंकबाट प्रदान गरिने छैन ।
१२. अध्ययन शुल्क वापतको रकम बैंकले सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको खातामा जम्मा गरिदिनेछ र बैंकले तोकेको अध्ययन शुल्क भन्दा बढी रकम बैंकले प्रदान गर्ने छैन ।

१३. अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा बैंकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४. अध्ययन काजमा जाने कर्मचारीले आफ्नो नाममा वा एकाघर परिवारको नाममा रहेको घरजग्गा मूल्याङ्कन समेत गराई सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा गई बैंकको नाममा दृष्टिबन्धकी लिखत पास गरी दिनु पर्नेछ ।

इति सम्बन्धित साल महिना ... गते रोज शुभम्

परिशिष्ट (ग)

(विनियम ९३ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन विदामा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने

कबुलियतनामा

लिखितमा को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को नेपाल राष्ट्र बैंक (बैंक), विभाग/कार्यालयका (कोड नं.) आगे बैंकका कर्मचारीलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत विषयमा (डिग्री) अध्ययन गर्न (ठाउँ/विश्व विद्यालय) मा अध्ययनको लागि बैंकले मलाई छनौट गरी तपसिलका सर्तको अधीनमा रही अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मञ्जुरी छु छैन भनी सोधनी हुंदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका सर्तहरूको अधीनमा रही अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान मेरो मञ्जुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुशीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखी दिएको छु । तपसिलका सर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका सर्तको पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा सोही सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत बैंकलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैले बैंकबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग

भएमा मैले दृष्टिबन्धकी पास गरी दिएको जायजेथाबाट/बैंक जमानतबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा बुझाएँ ।

सर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को अध्ययन विदा दिइनेछ । सो अवधि मिति देखि लागू हुनेछ र नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६८ को विनियम ९३ को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको सर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।
२. अध्ययन सुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको ४५ दिन भित्र बैंकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा बैंकले स्वीकृत विदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउने छ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन विदा दिइने छैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा वर्षसम्म बैंकको सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. बैंकको स्वीकृति नलिई बिचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पुरा गरी बैंक सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म बैंक सेवामा नरहेमा वा सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी बिचैमा सेवा छाडेमा समेत अध्ययनको लागि बैंकले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा बैंकबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको भुक्तानी भएको मितिदेखि रकम बुझाउने दिनसम्मको अवधिको १० प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महिना भित्र बैंकमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५. सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी बिचैमा बैंक सेवा छोडेमा सर्त नं. ४ बमोजिम हिसाब गणना गरी बैंकले प्रदान गरेको रकम दामासाहीको हिसाबले असुलउपर गरिनेछ ।
 ६. सर्त नं. ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्डिडेटर्स सरह असुल उपर गरिनेछ ।
 ७. अध्ययन विदामा गएको अवधिभर तथा विदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुन्जेल बैंकको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा/बैंक जमानत फुकुवा गरिने छैन ।
 ८. स्वीकृत विदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पुरा नगरेमा थप अध्ययन विदा प्रदान गरिने छैन ।
 ९. अध्ययन पुरा गरी बैंकको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म विनियम ९३ को उपविनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको निर्व्याजी सापटी बाहेक कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी तथा बैंकबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन । साथै अध्ययन विदामा रहुन्जेल खाईपाई आएको मासिक तलब बाहेक अन्य विदा र सुविधाहरू दिइने छैन ।
 १०. जुन विषयमा र विश्व विद्यालयको लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्व विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि बैंकको स्वीकृति बिना विषय र विश्व विद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन विदा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो अवस्था आई परेमा सर्त नं. ४ बमोजिम रकम असुलउपर गरिनेछ ।
 ११. अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले आफ्नो नाममा वा एकाघर परिवारको नाममा रहेको घरजग्गा मूल्याङ्कन समेत गराई सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा गई बैंकको नाममा दृष्टिबन्धकी लिखत पास गरी वा बैंक जमानत दिनु पर्नेछ ।
- इतिसम्बत् साल महिना गते रोज .. शुभम्

परिशिष्ट (घ)

अनुसूची-११

(विनियम १३ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बेतलबी अध्ययन विदामा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले गर्नु पर्ने कबुलियतनामा

लिखितम को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को नेपाल राष्ट्र बैंक विभाग/कार्यालयका (कोड नं.) आगे बैंकका कर्मचारीलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत विषयमा (डिग्री) अध्ययन गर्न (ठाउँ/विश्व विद्यालय) मा अध्ययनको लागि बैंकले मलाई छनौट गरी तपसिलका सर्तको अधीनमा रही बेतलबी अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मञ्जुरी छ छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका सर्तहरूको अधीनमा रही बेतलबी अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान मेरो मञ्जुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुशीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखी दिएको छु । तपसिलका सर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका सर्तको पालना नगरेमा वा उल्लङ्घन गरेमा सोही सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम वा नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६८ तथा उच्च अध्ययन सम्बन्धी कार्यविधी २०६८ अनुसार हुने गरी मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस् भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा बुझाएँ ।

सर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को बेतलबी अध्ययन विदा दिइनेछ । सो अवधि मिति देखि लागु हुनेछ र नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी

सेवा विनियमावली, २०६८ को विनियम १३ को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको सर्त उल्लङ्घन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।

२. अध्ययन सुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको ४५ दिन भित्र बैंकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा बैंकले स्वीकृत विदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउन सक्ने छ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप विदा दिइने छैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा वर्षसम्म बैंकको सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी विचैमा बैंक सेवा छोडेमा बांकी सेवा अवधी बराबरको आफ्नो पदको तत्कालीन तलवको शुरु स्केलका हिसावले हुने जम्मा रकम बैंकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
५. सर्त नं. ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्डिडेटस सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. अध्ययन पुरा गरी बैंकको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म विनियम १३ को उपविनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको निर्व्याजी सापटी बाहेक अवकाश कोष सापटी तथा बैंकबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
७. जुन विषयमा र विश्व विद्यालयको लागि बेतली अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्व विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि बैंकको स्वीकृति बिना विषय र विश्व विद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत बेतली अध्ययन विदा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो अवस्था आई परेमा उपयोग गरिसकेको बेतलबी अध्ययन विदा बराबरको आफ्नो पदको तत्कालीन तलवको शुरु स्केलका हिसावले हुने जम्मा रकम बैंकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

इतिसम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १२

(विनियम ४६ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने आफु अन्तर्गतका

कार्यालयको श्रेणीगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

विवरण भरिएको मिति :-

क्र.सं	श्रेणी	सेवा समूह/ उप-समूह	कुल दरवन्दी	पदपूर्ति सङ्ख्या	कुल रिक्त पद सङ्ख्या (४-५)	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भइ नसकेको सङ्ख्या	खुद रिक्त सङ्ख्या (६-७)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोट:- प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

तयार गर्नेको -

प्रमाणित गर्नेको -

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

॥ १७७ ॥

अनुसूची - १३

(विनियम ४७ सँग सम्बन्धित)

सरुवाको वैयक्तिक विवरण

- १) नाम थर:-
- २) सङ्केत नम्बर:-
- ३) पद:-
- ४) श्रेणी:-
- ५) सेवा:-
- ६) समूह:-
- ७) उप-समूह :-
- ८) शैक्षिक योग्यता:-
- ९) तालिम:-
- १०) अन्य विवरण (केही भए):-

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य:- यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गराई कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्नेको:-

प्रमाणित गर्नेको:-

दस्तखत:-

दस्तखत:-

नाम:-

नाम:-

पद:-

पद:-

मिति:-

मिति:-

॥ १७८ ॥

अनुसूची - १४

(विनियम ४९ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्रको ढाँचा

नेपाल राष्ट्र बैंक

..... विभाग/कार्यालय

श्री विभाग/कार्यालय/महाशाखा

.....

विषय: रमानापत्र ।

महाशय,

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस विभाग/कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:-
२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:-
३. स्थायी नियुक्ति मिति:
४. साविक (क) पद:- (ख) श्रेणी:-
(ग) सेवा:- (घ) समूह, उप-समूह, सहायक उप-समूह:-
(ङ) कार्यालय:-
५. सरुवा भएको (क) पद:- (ख) श्रेणी:-
(ग) सेवा:- (घ) समूह, उप-समूह, सहायक उप-समूह:-
(ङ) कार्यालय:-
६. बरबुभारथ गरेको मिति:-
७. रमाना हुने मिति:-
८. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-
(क) चालु सालमा खर्च भएको भैपरी आउने विदा दिन
(ख) चालु सालमा खर्च भएको घर विदादिन (नगद भुक्तानी..... समेत)

- (ग) चालु सालमा खर्च भएको विरामी विदा.... दिन (नगद भुक्तानी..... समेत)
- (घ) सेवामा प्रवेश गरेदेखि खर्च भएको अध्ययन विदा दिन
- (ङ) सेवामा प्रवेश गरेदेखि खर्च भएको विशेष विदा दिन
- (च) सेवामा प्रवेश गरेदेखि खर्च भएको असाधारण विदा दिन
- (छ) चालु सालमा अनिवार्य भ्रमण विदा लिए/नलिएको :
- (ज) गयल भएको भए अवधि र मिति:

९.चैत्र मसान्तसम्मको सञ्चित विदा:-

- (क) घर विदा दिन
- (ख) विरामी विदा दिन

भवदीय,

(.....)

पद

बोधार्थ:

१. नेपाल राष्ट्र बैंक
..... विभाग ।
 २. नेपाल राष्ट्र बैंक
..... विभाग ।
 ३. नेपाल राष्ट्र बैंक
..... विभाग /कार्यालय ।
 ४.
- श्री (सरुवा हुने कर्मचारीको नाम): सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची - १५

विनियम ५६ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता देहाय बमोजिम हुनेछः-

१. काठमाडौं उपत्यकास्थित कार्यालयको लागि:-

श्रेणी	सुपरिवेक्षक	अनुमोदनकर्ता
१. अधिकृत विशिष्ट	द्वय डेपुटी गभर्नर (संयुक्त)	गभर्नर
२. अधिकृत प्रथम (विभागीय प्रमुख)	सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर,	गभर्नर
३. अधिकृत प्रथम	विभागीय प्रमुख (अधिकृत विशिष्ट)	सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर,
४. अधिकृत द्वितीय	अधिकृत प्रथम	विभागीय प्रमुख (अधिकृत विशिष्ट), अधिकृत विशिष्ट, विभागीय प्रमुख नभएमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर ।
५. (क) अधिकृत तृतीय (अधिकृत विशिष्ट विभागीय प्रमुख भएमा)	अधिकृत द्वितीय र अधिकृत प्रथम (संयुक्त)	विभागीय प्रमुख
(ख) अधिकृत तृतीय (अधिकृत प्रथम विभागीय प्रमुख भएमा)	अधिकृत द्वितीय	अधिकृत प्रथम (विभागीय प्रमुख)
(ग) सहायक स्तर (अधिकृत विशिष्ट विभागीय प्रमुख भएमा)	अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय (संयुक्त)	अधिकृत प्रथम र अधिकृत विशिष्ट (संयुक्त)
(घ) सहायक स्तर अधिकृत प्रथम विभागीय प्रमुख भएमा)	अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय (संयुक्त)	अधिकृत प्रथम
(ङ) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तर	अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय (संयुक्त)	अधिकृत प्रथम

२. (क) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको प्रमुख अधिकृत प्रथम भएमा:-

श्रेणी	सुपरिवेक्षक	अनुमोदनकर्ता
१. अधिकृत द्वितीय	कार्यालय प्रमुख	जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका प्रमुख (संयुक्त)
२. अधिकृत तृतीय	अधिकृत द्वितीय	कार्यालय प्रमुख
३. सहायक स्तर	अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय (संयुक्त)	कार्यालय प्रमुख
४. श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तर	अधिकृत तृतीय र अधिकृत द्वितीय (संयुक्त)	कार्यालय प्रमुख

(ख) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयको प्रमुख अधिकृत द्वितीय भएमा:-

श्रेणी	सुपरिवेक्षक	अनुमोदनकर्ता
१. अधिकृत तृतीय	कार्यालय प्रमुख	जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका प्रमुख (संयुक्त)
२. सहायक स्तर	अधिकृत तृतीय	कार्यालय प्रमुख
३. श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तर	अधिकृत तृतीय	कार्यालय प्रमुख

दृष्टव्यः

माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भएकोले आफ्नो साबिकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन । कथंकदाचित्त यस्तो अवस्था पर्न आएमा,-

(क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धित अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोक्यो कायम मुकायम भएका अधिकृतको राय सल्लाह अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्नेछ । तर, अन्य फाँटमा कुनै अधिकृत नभएको अवस्थामा एक तह माथिको अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछ र सोभन्दा एक तह माथिको अनुमोदनकर्ता हुनेछ ।

- (ख) काठमाडौं उपत्यकास्थित विभाग र कार्यालयका प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा निजसँग राय लिई सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर वा गभर्नर अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयको हकमा द्वय डेपुटी गभर्नर सुपरिवेक्षक र गभर्नर अनुमोदनकर्ता हुनेछन् ।
- (ग) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा प्रमुख कायम मुकायम भएको अवस्थामा निजसँग राय लिई आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागका प्रमुख र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुख सुपरिवेक्षक र द्वय डेपुटी गभर्नर अनुमोदनकर्ता हुने छन् ।
- (घ) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरका कार्यालय प्रमुखको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुख र आन्तरिक लेखा परीक्षण विभाग प्रमुख (संयुक्त रूपमा) सुपरिवेक्षक र द्वय डेपुटी गभर्नर (संयुक्त रूपमा) अनुमोदनकर्ता हुनेछन् । *तर उपरोक्त मध्ये दुवै वा कुनै विभागका प्रमुख कायम मुकायम रहेको अवस्थामा निजको सट्टामा गभर्नरले विशिष्ट श्रेणी अधिकृत सुपरिवेक्षक हुनेछन्*

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - १६

(विनियम ५६ को उप-विनियम (२) र विनियम ५७ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण

कर्मचारीको नाम :- पद :- सेवा/समूह:-
अवधि:- मिति: देखि सम्म

क्र.सं	कार्य विवरण	कार्य सम्पादन परिमाण	लागेको समय	कैफियत
१.				
२.				
३.				

सुपरिवेक्षकको

नाम थर:

पद :

विभाग/कार्यालय:

फाँट :

मिति:

अनुमोदनकर्ताको

नाम थर :

पद :

विभाग/कार्यालय:

.....

कर्मचारीको दस्तखत:

नाम थर :

पद :

संकेत नं.:

द्रष्टव्य :

साउनदेखि पौषसम्म सम्पादन गरेको कार्यको लागि माघ महिनाको पहिलो साता भित्र र माघदेखि असारसम्म सम्पादन गरेको कार्यको लागि साउन महिनाको पहिलो साताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले यो फाराम भरी आफ्नो विभाग/कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १७

(विनियम ५६ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको तरिका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढाँचा

क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी तरिका (सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताका लागि):

- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताले गर्नेछ।
- उक्त मूल्याङ्कनलाई पुनरावलोकन समितिले यसै अनुसूचीमा भएको व्यवस्था बमोजिम पुनरावलोकन गर्नेछ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका कार्यको र विभिन्न गुणहरूको मूल्याङ्कन सामान्य, उत्तम, अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा सोही शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित गुणहरूको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ।
 - विषयवस्तुको ज्ञान धेरै राम्रो भई पुरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन बिना समयभन्दा अगावै उत्कृष्ट रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई - अत्युत्तम
 - तरताकेता बिना तदारुकता एवं उच्च गुणस्तरका साथ समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई - उत्तम
 - काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेष्टता नदेखाउनेलाई - सामान्य

ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:

- बैंकको विभाग/कार्यालयमा सम्पादन हुने कार्यप्रकृति विभिन्न भएको, कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समय समयमा भिन्न भिन्न पदाधिकारीहरूबाट हुन सक्ने भएको, साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नाप्ने कुनै वस्तुगत मापदण्ड नभएकोले मूल्याङ्कनकर्ताको व्यक्तिगत अवधारणा, वैचारिक भिन्नता, अन्तरसम्बन्ध आदि कारणबाट मूल्याङ्कनमा असमानता वा विरोधाभास देखिई ज्यादै न्यून वा उच्च मूल्याङ्कन पनि हुन सक्ने देखिएको कारण सबै पदाधिकारीहरूबाट बेगला बेगले भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरूको समितिले सामूहिक रूपमा पुनरावलोकन गरी बढी यथार्थवादी, औचित्यपूर्ण र न्यायोचित गर्न सकेमा कर्मचारीको नैतिकबल उच्चतम हुने र बैंकको काम

कारवाहीमा सुदृढता आउने व्यवस्था गर्न कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरिनेछ।

२. पुनरावलोकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ।

ग. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा निम्न परिशिष्टहरूमा दिइएको छ।

नेपाल राष्ट्र बैंक

अधिकृत विशिष्ट र प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

सङ्केत नं. :

विभाग/कार्यालय :

अवधि : मिति देखि सम्म

सुपरिवेक्षकको नाम:

अनुमोदनकर्ताको नाम:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

अधिकृत विशिष्ट र प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

नेपाल राष्ट्र बैंक

कर्मचारीको नाम, थर :- मूल्याङ्कन अवधि :- मिति देखि सम्म कोड नं. :-

गुणहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (५)	उत्तम (६)	अत्युत्तम (७)	
१	बैंकको कार्यको ज्ञान			
२	उत्तरदायित्व वहन गर्ने			
३	समयमा सही निर्णय दिने			
४	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने			
५	सिजनात्मक प्रतिभा			
६	नेतृत्व दिन सक्ने			
७	विश्वसनीयता			
८	अभिव्यक्ति क्षमता			
९	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता			
१०	विवेकशील			
कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (५६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:
सुपरिवेक्षकको नाम : (१) पद : (१)
(२) पद : (२)
विभाग/कार्यालय

दस्तखत
दस्तखत

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

सङ्केत नं. :

विभाग/कार्यालय :

अवधि : मिति देखि सम्म

सुपरिवेक्षकको नाम:

अनुमोदनकर्ताको नाम:

दस्तखत
दस्तखत

मिति :

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

गुणहरू	अनुमोदनकर्ताको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (१)	उत्तम (१.५)	अत्युत्तम (२)	
१	बैंकको कार्यको ज्ञान			
२	उत्तरदायित्व वहन गर्ने			
३	समयमा सही निर्णय दिने			
४	मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने			
५	सिजनात्मक प्रतिभा			
६	नेतृत्व दिन सक्ने			
७	विश्वसनीयता			
८	अभिव्यक्ति क्षमता			
९	संस्थाप्रति प्रतिबद्धता			
१०	विवेकशील			
कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (१६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:
अनुमोदनकर्ताको नाम: (१) पद : (१)
(२) पद : (२)
विभाग/कार्यालय

		कैफियत
सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पुनरावलोकन समितिले प्रदान गरेको अङ्क :		
कुल अङ्क अक्षरमा		

मिति :

पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत:
नाम :
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

मिति :-

अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर :- पद :- कोड नं. :-
मूल्याङ्कन अवधि :- मिति देखि सम्म

गुणहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (५)	उत्तम (६)	अत्युत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान			
२	काम गर्न सक्ने क्षमता			
३	अभिव्यक्ति क्षमता			
४	जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने			
५	कामप्रति उत्साह र अग्रसरता			
६	आफ्नो अन्तर्गतको काम सङ्गठित र सुव्यवस्थित गर्ने			
७	निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने			
८	सम्बन्धित कामको स्तर			
९	इमानदारी तथा विश्वसनीयता			
१०	पदीय आचरण र व्यवहार			
		कुल जम्मा		

८० प्रतिशत (५६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:

सुपरिवेक्षकको नाम : (१) पद : (१)
(२) पद : (२)
विभाग/कार्यालय

गुणहरू	अनुमोदनकर्ताको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (१)	उत्तम (१,५)	अत्युत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान			
२	काम गर्न सक्ने क्षमता			
३	अभिव्यक्ति क्षमता			
४	जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने			
५	कामप्रति उत्साह र अग्रसरता			
६	आफ्नो अन्तर्गतको काम सङ्गठित र सुव्यवस्थित गर्ने			
७	निर्दिष्ट समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने			
८	सम्बन्धित कामको स्तर			
९	इमानदारी तथा विश्वसनीयता			
१०	पदीय आचरण र व्यवहार			
		कुल जम्मा		

८० प्रतिशत (१६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:

अनुमोदनकर्ताको नाम: (१) पद : (१)
(२) पद : (२)
विभाग/कार्यालय

सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :	कैफियत
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :	
पुनरावलोकन समितिले प्रदान गरेको अङ्क :	
कुल अङ्क अक्षरमा	

मिति :
पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

मिति :-

नेपाल राष्ट्र बैंक

सहायक प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

दस्तखत
दस्तखत

कर्मचारीको नाम थर : मिति :

पद :

सङ्केत नं. :

विभाग/कार्यालय :

अवधि : मिति देखि सम्म

दस्तखत
दस्तखत

सुपरिवेक्षकको नाम:

मिति :

अनुमोदनकर्ताको नाम:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

सहायक प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

नेपाल राष्ट्र बैंक

कर्मचारीको नाम, थर :- पद :- कोड नं. :-
मूल्याङ्कन अवधि :- मिति देखि सम्म

	गुणहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य (५)	उत्तम (६)	अत्युत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता				
३	जिम्मेवारी वहन गर्ने				
४	अभिव्यक्ति क्षमता				
५	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने				
६	सम्पादित कामको गुणस्तर				
७	परिश्रमी तथा लगनशील				
८	गोपनीयता एवं विश्वसनीयता				
९	आचार र व्यवहार				
१०	अनुशासन				
	कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (५६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:
सुपरिवेक्षकको नाम : (१) पद : (१)
(२) पद : (२)

विभाग/कार्यालय

	गुणहरू	अनुमोदनकर्ताको मूल्याङ्कन			कैफियत
		सामान्य (१)	उत्तम (१.५)	अत्युत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान				
२	कामप्रति अभिरुचि एवं अग्रसरता				
३	जिम्मेवारी वहन गर्ने				
४	अभिव्यक्ति क्षमता				
५	समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने				
६	सम्पादित कामको गुणस्तर				
७	परिश्रमी तथा लगनशील				
८	गोपनीयता एवं विश्वसनीयता				
९	आचार र व्यवहार				
१०	अनुशासन				
	कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (१६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:
अनुमोदनकर्ताको नाम: (१) पद : (१)
(२) पद : (२)

विभाग/कार्यालय

	कैफियत
सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :	
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :	
पुनरावलोकन समितिले प्रदान गरेको अङ्क :	
कुल अङ्क अक्षरमा	

मिति :
पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

मिति :-

सहायक तृतीय, चतुर्थ र पञ्चम श्रेणीका कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

दस्तखत
दस्तखत

कर्मचारीको नाम थर :
मिति :

पद :

सङ्केत नं. :

विभाग/कार्यालय :

अवधि : मिति देखि सम्म

दस्तखत
दस्तखत

सुपरिवेक्षकको नाम:

मिति :
अनुमोदनकर्ताको नाम:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

सहायक तृतीय, चतुर्थ र पञ्चम श्रेणीका कर्मचारीको कार्य सम्पादन
मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर :- पद :- कोड नं. :-
मूल्याङ्कन अवधि :- मिति देखि सम्म

गुणहरू	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (५)	उत्तम (६)	अत्युत्तम (७)	
१	कामको ज्ञान			
२	कामप्रति अभिरुचि			
३	परिश्रमी			
४	समयमा नै काम गर्ने			
५	कामको जिम्मेवारी लिने			
६	काममा हेलचेक्र्याई नगर्ने			
७	अनुशासनमा बस्ने			
८	आचरण			
९	समयानिष्ठ			
१०	इमानदारी			
कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (५६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (६३ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:

सुपरिवेक्षकको नाम : (१) पद : (१)
(२) पद : (२)

दस्तखत
दस्तखत

गुणहरू	अनुमोदनकर्ताको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (१)	उत्तम (१.५)	अत्युत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान			
२	कामप्रति अभिरुचि			
३	परिश्रमी			
४	समयमा नै काम गर्ने			
५	कामको जिम्मेवारी लिने			
६	काममा हेलचेक्र्याई नगर्ने			
७	अनुशासनमा बस्ने			
८	आचरण			
९	समयानिष्ठ			
१०	इमानदारी			
कुल जम्मा				

८० प्रतिशत (१६ अङ्क) भन्दा कम र ९० प्रतिशत (१८ अङ्क) भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरिएको भए त्यसका कारणहरू:

अनुमोदनकर्ताको नाम: (१) पद : (१)
(२) पद : (२)

दस्तखत
दस्तखत

सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :	कैफियत
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :	
पुनरावलोकन समितिले प्रदान गरेको अङ्क :	
कुल अङ्क अक्षरमा	

मिति :
पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट

दस्तखत :
नाम :
पद :

दस्तखत:
नाम:
पद :

दस्तखत :
नाम :
पद :

मिति :-

नेपाल राष्ट्र बैंक

श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी प्रथम, द्वितीय,
तृतीय र चतुर्थ स्तरका कर्मचारीको
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

मिति :

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

सङ्केत नं. :

विभाग/कार्यालय :

अवधि : मिति देखि सम्म

सुपरिवेक्षकको नाम:
मिति :

अनुमोदनकर्ताको नाम:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

अनुसूची - १९क
(विनियम १०० को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

श्री
नेपाल राष्ट्र बैंक
.....।

मिति:-

विषय: **बिदा स्वीकृत गरी पाऊँ।**

महोदय,
..... कामको कारणले देहायको अवधिमा म कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले/नसकेकोले तल उल्लेख भए बमोजिमको बिदा स्वीकृतिका लागि निवेदन गर्दछु।

बिदाको किसिम	बिदाको अवधि		जम्मा दिन	कैफियत
	देखि	सम्म		
१. भैपरी आउने बिदा				
२. विरामी बिदा				
३. घर बिदा				
४. भ्रमण बिदा				
५. बिदा				

साथै मिति देखि सम्म गई
आउन पर्ने भएकोले इलाका छाडी जाने स्वीकृतिका लागि समेत निवेदन गर्दछु।

नाम:
आज्ञाकारी,

पद :
कोड नं.: दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि

सञ्चित बिदाको अभिलेख

मिति सम्म

	भैपरी बिदा दिन	घर बिदा दिन	विरामी बिदा दिन	विशेष बिदा दिन	असाधारण बिदा दिन
गत वर्षसम्मको					
चालु वर्षको खर्च					

.....
अभिलेख गर्नेको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्ने अधिकारी

.....
स्वीकृत गर्ने अधिकारी

अनुसूची - १९ख
(विनियम १०० को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक

..... विभाग/कार्यालय

पत्रसङ्ख्या:

मिति:

श्री

.....।

विषय: **बिदा/इलाका छाडी जाने स्वीकृतिको सूचना।**

तपाईंले मिति मा दिनु भएको निवेदन अनुसार तपाईंलाई निम्ना अनुसारको बिदा/इलाका छाडी जाने स्वीकृति प्रदान गरिएको हुँदा सो को जानकारी गराइन्छ।

बिदाको किसिम	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	कैफियत

इलाका छाडी जाने स्थान र मिति:

.....
सूचना गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची - २०

(विनियम १०३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, ... विभाग/कार्यालय

कर्मचारीको बिदाको अभिलेख

नाम, थर: सङ्केत नं.: श्रेणी र पद: सेवा/समूह:
सुरु नियुक्ति मिति: सम्बन्धित कार्यालयमा पदस्थापना/सरुवा भई अभिलेख साल: आएको मिति:

महीना	भैपरी आउने बिदा	घर बिदा	बिरामी बिदा	विशेष बिदा	असाधारण बिदा	कैफियत
बैशाख						
जेठ						
असार						
साउन						
भदौ						
असोज						
कात्तिक						
मंसिर						
पुस						
माघ						
फागुन						
चैत						
जम्मा:						

घर बिदा			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

बिरामी बिदा			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

विशेष बिदा			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

असाधारण बिदा			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

... बिदा			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

- (१) सेवामा प्रवेश गरेदेखि लिएको अध्ययन बिदा दिन (५) गयल भएको
(२) प्रसुति बिदा पटक मिति र दिन
(३) प्रसुति स्याहार बिदा पटक
(४) अनिवार्य भ्रमण बिदा दिन

तयार गर्नेको दस्तखत र मिति

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

- द्रष्टव्य:- (१) वर्षमा यति दिन दिने भनी कितान नभएका बिदाहरू खर्च भएमा सोको यथार्थ दिन प्रत्येक सालको अन्त्यमा जोड्दै जानु पर्नेछ।
(२) यो विनियम लागु भएको वर्षदेखि भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु बिदाको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित रूपमा जानकारी माग गरी सुरु नियुक्ति भएदेखि खर्च भएको बिदाको अभिलेख अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची - २१

(विनियम १३० को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, ... विभाग/कार्यालय

बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको शेयरमा लगानीको विवरण

कर्मचारीको नाम :

कार्यालय/विभाग :

कोड नं. :

मिति :

बैंक वा वित्तीय संस्थाको नाम	शेयर सङ्ख्या	प्रतिकित्ता खरिद मूल्य	कुल लगानी	खरिद गरेको मिति

अनुसूची - २२

(विनियम १३० को उप विनियम (६) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, विभाग/कार्यालय

बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँगको कर्जा कारोबारको विवरण

कर्मचारीको नाम :

कार्यालय/विभाग :

कोड नं. :

मिति :

बैंक वा वित्तीय संस्थाको नाम	कर्जा स्वीकृत मिति	कर्जाको उद्देश्य	कर्जा सीमा	कर्जा रकम	कैफियत

अनुसूची - २३

(विनियम १२७ सँग सम्बन्धित)

सूचना प्रविधि सम्बन्धी आचरसंहिता

सूचना प्रविधि प्रयोगकर्ताहरूले देहाय अनुसारको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

१. भौतिक सुरक्षा

आफूले प्रयोग गर्ने सबै प्रकारका सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरूको गलत प्रयोग नगर्ने, ती उपकरणहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने, सम्भावित क्षतिबाट जोगाउने लगायत भौतिक सुरक्षाको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

२. कार्यसंचालन व्यवहार

(क) बैंकको सूचना प्रविधि पुर्वाधारहरूका संरचनामा अनाधिकृत फेरबदल गर्ने वा सोसंग कुनै पनि व्यक्तिगत उपकरणहरू अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने, कुनै पनि प्रकारको अनुत्पादक, गैर कानुनी, अनैतिक, व्यक्तिगत फाइदा वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने, नेटवर्क/सिस्टमभित्र अनाधिकृत प्रवेश गर्ने कार्य हुनु हुदैन ।

(ख) विशेष कार्यका लागि सूचना प्रविधि विभागबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बैंकको सूचना प्रविधि पुर्वाधारमा रिमोट एक्सेस गर्न पाइनेछ र सो कनेक्सनको काम सकिना साथ बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सूचना प्रविधिको प्रयोग निर्दिष्ट कार्यसम्पादनको लागि मात्र गर्नुपर्दछ । विना अनुमती सफ्टवेयर डाउनलोड र इन्स्टलर प्रयोग गर्नु हुदैन । प्रयोग नभएको बेलामा सिस्टमबाट लगअफ गर्नु पर्दछ ।

८(घ) कुनै पनि तवरले धम्क्याउने, सताउने, बेइज्जत गर्ने, तर्साउने, मानसिक आघात पुग्ने, झुठो, अश्लीलता फैलाउने, जातीय, धार्मिक र लैंगिक विभेद गर्ने, सामाजिक विद्वेष वा घृणा फैलाउने, राजनैतिक अभिष्ट पुरा गर्ने खालका अथवा भाइरस, मालवेयर र स्पाइवेयर सहितका बैकको नीति उल्लंघन हुने गरी अवाञ्छित सूचना वा सामाग्री प्रसार गर्नु हुँदैन ।

३. पासवर्ड व्यवस्थापन

- (१) प्रयोगकर्ताले युजर आई.डी., सोको पासवर्ड र अन्य आवश्यक प्रमाणको माध्यमबाट मात्र सूचना प्रविधि पूर्वाधारमा प्रवेशाधिकार पाउने हुँदा आफै जिम्मेवार हुनुपर्दछ ।
- (२) सूचना प्रविधि पूर्वाधार प्रयोगकर्ताको यूजर पासवर्ड सिष्टम एड्मिनिष्ट्रेटरले तयार गरेको मापदण्ड अनुरूपको हुनु पर्दछ ।
- (३) सिष्टम एड्मिनिष्ट्रेटरले तयार गरेको पासवर्ड प्रयोगकर्ताको परिचय प्रमाणित गराएपछि मात्र दिइनेछ । कुनै कारणवस पासवर्ड बिर्सेमा वा हराएमा असुरक्षित माध्यमबाट पठाउन पाइने छैन ।

४. भाइरस आदिबाट सुरक्षा

सूचना प्रविधि पूर्वाधारहरूका संरचनामा क्षति गर्ने गरी तयार गरिएको कुनै पनि प्रकारको भाइरस, वर्म, ट्रोजन हर्स वा सेल्फ रिप्लिकेट हुने प्रोग्रामहरूको कपी, प्रसार, कार्यान्वयन, प्रयोग वा सोको कोशिश समेत गर्नु हुँदैन ।

८ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

५. सूचना, सुरक्षा, इजाजत, कपिराइट तथा बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार

- (१) बैकबाट सार्वजनिक नगरिने सूचनाहरूलाई सम्बन्धित विभाग र कार्यालयको पूर्व अनुमति विना प्रकाशित गर्ने, सूचना प्रविधि सम्बन्धी चोरी, जालसाजी, प्रतिलिपी अधिकार उल्लंघन जस्ता अवाञ्छित क्रियाकलाप गर्ने कार्य हुनु हुँदैन । साथै, अन्य व्यक्ति र संस्थाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी गोपनियता तथा व्यक्तिगत अधिकारको समेत कदर गर्नुपर्दछ ।
- (२) गोप्य तथा संवेदनशील सूचना पठाउंदा र लिंदा सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।
त्यसरी पठाइएका र लिइएका सामाग्रीको जिम्मेवारी प्रयोगकर्ता आफैले लिनु पर्नेछ । संवेदनशील तथ्याङ्कहरूलाई नियमित रूपमा छापेर सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।
- (३) प्राप्त गरेको सूचनाको आधिकारिकता यकिन गर्नु पर्दछ । कुनै इमेल शंकास्पद लागेमा तुरुन्त सूचना प्रविधि विभागमा खबर गर्नु पर्दछ वा मेटिदिनु पर्दछ ।
- (४) ट्रेडमार्क, कपिराइट तथा अन्य कानूनमा उल्लिखित बौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धी अधिकारलाई पालना गर्नु पर्दछ ।

६. इन्टरनेटको प्रयोग

- (१) बैकको इन्टरनेट सुविधा प्रयोग गर्दा नैतिकता, सदाचार, सामाजिक मान्यता एवं संस्थाको प्रतिष्ठाको ख्याल राख्नु पर्दछ ।
- ८(२) “निषेधित वेबसाइट” हरूमा प्रवेश गर्नु हुँदैन । कुनै विशेष

८ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अनुसन्धान वा पठनपाठन जस्ता कार्यको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयबाट अनुमति लिएर मात्र त्यस्ता वेबसाइटहरूमा अस्थाई रूपमा प्रवेश गर्न सकिनेछ ।

७. इमेलको प्रयोग

- (१) आफ्नो इमेल नियमित रूपमा हेर्ने, पुराना तर आवश्यक इमेलहरू अन्यत्र भण्डारण गर्ने, मेलबक्सको उचित व्यवस्थापन गर्ने, एकाउण्टमा भएको सामाग्रीहरूको उपयोग तथा संभार गर्ने कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रयोगकर्ता आफैले लिनुपर्नेछ ।
- (२) अरुको परिचय प्रयोग गरेर वा कसैको नामबाट इमेल पठाउन हुँदैन ।

८. विविध

- (१) अवकाशप्राप्त गरेका र सरुवा गरिएका आई.डी. यूजरहरूले आफूसंग भएको सबै तथ्याङ्क वा सूचना बिदा बस्नु र रमाना लिनु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्दछ ।
- (२) अवकाशप्राप्त गर्ने कर्मचारी यूजरहरूको एकाउण्टलाई सिष्टमबाट निष्कृत तुल्याउनु पर्दछ ।

● अनुसूची-२४

(विनियम १२७ संग सम्बन्धित)

निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको आचार संहिता

उपरोक्त अनुसारको काममा खटिने कर्मचारीले देहाय वमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (१) कर्मचारीले निरीक्षण गरिने संस्थासंग उच्च निष्ठा एवम् उच्च मनोबल सहित स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो काम सम्पादन गर्नु पर्नेछ । निरीक्षक वा सुपरिवेक्षक प्रचलित कानून, नियमन तथा निर्देशन पालना गराउने सन्दर्भमा दृढ हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले निरीक्षण गरिने संस्थासंग उच्च व्यावसायिक, नैतिक तथा शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरिएको संस्थाका ग्राहकहरूसंग सम्पर्क गर्दा संस्थाको पदाधिकारीको उपस्थितिमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरूको धितोपत्रहरू दोस्रो बजार मार्फत खरिद गर्नु हुँदैन ।
- (४) कर्मचारीले स्वयम् वा निजको एकाघर परिवारले कुनै वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा आफ्नो संस्थापक वा एक प्रतिशत वा सोभन्दा बढी शेयर लगानी गरेको भए वा सो संस्थाको सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा उच्च पदाधिकारी आफ्नो नजिकको नातेदार वा व्यवसायको साभेदार रहेको भए सोको जानकारी विभागीय प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

● तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (५) कर्मचारीले उच्च नैतिक चरित्र कायम गर्दै लक्ष्य उन्मुख रही व्यक्तिगत हित संलग्न हुने सबै प्रकारका अवस्थाहरूबाट टाढा रहनु पर्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरिने संस्थाद्वारा आयोजित सार्वजनिक कार्यक्रम बाहेकका पार्टी, भोज आदिमा सरिक हुनु हुँदैन ।
- (६) कर्मचारीले निरीक्षणको सिलसिलामा सम्बन्धित संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रश्न उठाउन, समालोचना गर्न वा सुभाष दिन सक्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध सूचना तथा विवरणहरू सम्बन्धित पदाधिकारी र अख्तियारवाला संस्थाहरू बाहेक अन्यत्र प्रवाह गर्नु हुँदैन । सुपरिवेक्षणको निष्कर्ष र सुपरिवेक्षकीय रिपोर्टलाई सुपरिवेक्षकीय प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (७) संस्थाका क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन गर्ने प्राथमिक दायित्व सम्बन्धित वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको हो भन्ने कुरा कर्मचारीले सदैव मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कर्मचारीले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र र निर्भिक रूपले आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कर्मचारीले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थको लागि खटिएको संस्थाको सवारी साधन प्रयोग गर्न, ऋण लिंदा व्याज छुट माग गर्न र कुनै पनि प्रकारका उपहारहरू लिन हुँदैन ।
- (१०) बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निरीक्षणमा संलग्न कर्मचारीले निरीक्षण अवधिमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट आयोजित कुनै भोज भतेरमा सहभागी हुनु हुँदैन ।

अनुसूची - २५

(विनियम ७८ को उप विनियम (१)घ सँग सम्बन्धित)

औषधी सुविधा गणना गर्नका लागि कायम रहेको प्रतिशत

सि नं	पद	प्रतिशत
१	अधिकृत विशिष्ट	१०.१०
२	अधिकृत प्रथम	१०.३०
३	अधिकृत द्वितीय	१२.४१
४	अधिकृत तृतीय	१३.७७
५	सहायक प्रथम	१६.१६
६	सहायक द्वितीय	१६.८०
७	सहायक तृतीय	१८.१०
८	सहायक चौथो	१८.३६
९	सहायक पांचौ	१९.४३

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-२६

(विनियम २६ को उप-विनियम २ संग सम्बन्धित)

लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दाको संख्या

क्र.सं.	माग भएको रिक्त पद संख्या	थप हुने संख्या
१.	१ देखि ५ सम्म भएमा	२
२.	६ देखि १० सम्म भएमा	३
३.	११ देखि १५ सम्म भएमा	४
४.	१६ देखि २० सम्म भएमा	५
५.	२१ देखि २५ सम्म भएमा	६
६.	२६ देखि ३० सम्म भएमा	७
७.	३१ देखि ३५ सम्म भएमा	८
८.	३६ देखि ४० सम्म भएमा	९
९.	४१ र सो माथि जतिसुकै भएमा	२० प्रतिशत

तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-२७

(विनियम २९ को उप-विनियम १ संग सम्बन्धित)

प्रतिक्षासूचीका उम्मेदवारको संख्या

क्र.सं.	माग भएको रिक्त पद संख्या	वैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या
१.	१ देखि ३ सम्म भएमा	२
२.	४ देखि ८ सम्म भएमा	३
३.	९ देखि १५ सम्म भएमा	४
४.	१६ देखि २० सम्म भएमा	५
५.	२१ र सो माथि जतिसुकै भएमा	२० प्रतिशत

तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची-२८

(विनियम १३१ संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :- पद :-

विवरण पेश गरेको कार्यालय :- विवरण पेश गरेको आ.ब. :-

स्थायी ठेगाना :-

जिल्ला :- गाउँपालिका/न.पा. :- वडा नं. :- टोल :-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :

जिल्ला : गाउँपालिका/न.पा. :- वडा नं. : टोल :-

कर्मचारी भए संकेत नम्बर:- स्थायी लेखा नं. :-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्ति को स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व. मि.)			

तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) जग्गा :

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए सोको मूल्य	प्राप्ति को स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात :

क्र. सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण :

क्र. सं.	खातावाला को नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र. सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र. सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ। फरक पर्ने छैन।

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति:-

दृष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ।