

गण्डकी नदीको विकासका लागि  
2068

संस्कृतिका विषयमा 2072 ; लेखकको नाम ?



गण्डकी नदीको विकासका लागि, 2068

संस्कृतिका विषयमा 2072 ; लेखकको नाम ?

गण्डकी नदीको  
संस्कृतिका विषयमा  
संस्कृतिका विषयमा  
2072



l j ifo-; rL

बिषय

पेज नं.

kl/R%b - 1

kf/IDes

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:.....	१
२. परिभाषा:.....	१
३. विनियमावलीको व्याख्या:.....	५
४. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने:.....	५

kl/R%b - 2

; j fsf|u&g / kb Joj : yf

५. सेवाको गठन:.....	५
६. सेवाको समूह तथा उप-समूह .....	६
७. सेवाको स्तर तथा श्रेणी विभाजन .....	६
८. सेवाका पदहरू .....	६
९. संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था:.....	६

kl/R%b - 3

kbklt{/ kbflwsf/

१०. पदपूर्ति समितिको गठन .....	७
११. पदपूर्ति उप-समितिको गठन .....	८
१२. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य .....	९
१३. पदपूर्ति समितिको सचिवालय .....	९

१४. प्रथम संशोधनद्वारा (हटाईएको) .....	९
१५. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसङ्ख्या निर्धारण गर्ने:.....	१०
१६. सेवाको पदपूर्ति .....	१०
१७. पदपूर्ति अवधिको बन्देज .....	१८
१८. प्रतियोगितात्मक परिक्षा .....	१९
१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:.....	१९
२०. विज्ञापन .....	२०
२१. दरखास्त दस्तुर:.....	२१
२२. उमेरको हद:.....	२१
२३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:.....	२२
२४. नियुक्तिको लागि अयोग्यता:.....	२२
२५. प्रवेश पत्र:.....	२२
२६. नतिजा प्रकाशन:.....	२३
२७. अन्तर्वार्ता .....	२४
२८. योग्यताक्रम तथा सिफारिस .....	२४
२९. प्रतीक्षासूची .....	२५
३०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने .....	२५
३१. नियुक्ति दिने .....	२५
३२. अख्तियार प्राप्त अधिकारी .....	२६
३३. शपथ ग्रहण .....	२६
३४. परीक्षणकाल:.....	२६
३५. पदस्थापनाको आधार .....	२७
३६. पदाधिकार कायम रहने .....	२७
३७. बैयक्तिक विवरण .....	२७

kl/R%b - 4

lgldQ, sfod d'sfod / sfh ; Da6wL Joj :yf

३८. निमित्त भई काम गर्ने:.....	२८
३९. कायम मुकायम मुकरर गर्ने:.....	२९
४०. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने:३०	
४१. काज सम्बन्धी व्यवस्था:.....	३०
४२. अध्ययन काज:.....	३२
४३. बेतलबी काज:.....	३६

kl/R%b - 5

:?j f

४४. सरुवा गर्ने अधिकार:.....	३६
४५. सरुवा गर्ने आधारहरू:.....	३६
४६. सरुवा सम्बन्धी विवरण:.....	३९
४७. सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि.....	३९
४८. सरुवा भएको विभाग/कार्यालयमा हाजिर हुन बाध्यता:.....	३९
४९. बहाली म्याद:.....	४०
५०. बुभुवुभारथ:.....	४०

kl/R%b - 6

a(j f

५१. बढुवा:.....	४१
५२. सम्भाव्य उम्मेदवार:.....	४२

५३. मूल्याङ्कन बढुवाका आधारहरू:.....	४३
५४. जेष्ठता:.....	४३
५५. शैक्षिक योग्यता:.....	४४
५६. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:.....	४५
५७. कार्य सम्पादन विवरण:.....	४६
५८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन:.....	४८
५९. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव.....	५१
६०. बढुवाको सूचना प्रकाशन:.....	५१
६१. प्राप्तिकाको जानकारी दिनुपर्ने:.....	५२
६२. बढुवाको सिफारिस:.....	५२
६३. बढुवाको नामावली प्रकाशन:.....	५२
६४. बढुवाको उजुरी:.....	५३
६५. अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पदमा बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	५३
६६. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:.....	५४
६७. श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगीको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था:.....	५५
६८. बढुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने:.....	५६
६९. प्राविधिक सेवाको पदमा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था.....	५६
७०. पदपूर्ति समितिले प्रचलित मान्यता बमोजिम गर्नु पर्ने.....	६२
७१. प्रथम संशोधनद्वारा (हटाईएको).....	६२

kl/R%b - 7

tna, eQf tyf ; !j wf

७२. तलब भत्ता:.....	६२
७३. पकाएको तलब भत्ता पाउने:.....	६३

७४. तलबमानः.....	६३
७५. तलब वृद्धिः.....	६४
७६. सरुवा, बहुवा भएमा पाउने तलबः.....	६५
७७. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधाः.....	६५
७८. सुविधाः.....	६६
७९. दशैं खर्च.....	७३

kl/R%b - 8

xf|h/L / labfM

८०. कर्मचारीको सबै समय बैंकको अधीनमा हुनेः.....	७३
८१. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरीः.....	७३
८२. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनेः.....	७४
८३. छड्के जाँच.....	७४
८४. बिदाको किसिम र गणना विधिः.....	७४
८५. भैपरि आउने बिदाः.....	७५
८६. घर बिदाः.....	७५
८७. बिरामी बिदाः.....	७६
८८. प्रसुति बिदाः.....	७७
८९. प्रसुति स्याहार बिदा.....	७८
९०. क्रिया बिदाः.....	७८
९१. विशेष बिदाः.....	७९
९२. असाधारण बिदाः.....	७९
९३. अध्ययन बिदाः.....	८०
९४. अनिवार्य भ्रमण बिदा.....	८३
९५. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउनेः.....	८३

९६. अनिवार्य बिदा.....	८४
९७. बिदाभिन्न निकासी वेगर ओहदा सम्हाल्न नहुनेः.....	८४
९८. बिदा बसेको समयमा इलाका छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्नेः.....	८४
९९. बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारीः.....	८५
१००. बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधिः.....	८६
१०१. बिदा परिणत नहुनेः.....	८६
१०२. बिदा अधिकारको कुरा होइनः.....	८६
१०३. बिदाको अभिलेख.....	८७
१०४. बैंकको सार्वजनिक बिदाको सूचीः.....	८७
१०५. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइनेः.....	८७
१०६. स्वतः अवकाश हुने.....	८७

kl/R%b - 9

cWooG / tflnddf dgfbog ; DaGWL Joj : yf

१०७. अध्ययन, तालिम, मनोनयन समितिको गठन.....	८८
१०८. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनको आधारहरू.....	८८
१०९. मनोनयनमा बन्देज.....	९०
११०. तालिम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा.....	९०

kl/R%b - 10

cj sfz, pkbfg tyf lgj [Qe/)f

१११. अनिवार्य अवकाश.....	९०
११२. अधिकृत विशिष्ट श्रेणी र अधिकृत प्रथम श्रेणीमा बहाल रहने अवधि: .....	९१
११३. स्वेच्छिक अवकाश लिन वा दिन सक्ने.....	९१
११४. स्वेच्छिक अवकाश वा राजीनामाको पूर्व सूचना दिनु पर्ने ....	९२
११५. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था: .....	९२
११६. उपदान.....	९२
११७. निवृत्तिभरण.....	९४
११८. पारिवारिक निवृत्तिभरण .....	९७
११९. अशक्त वृत्ति.....	१००
१२०. असाधारण पारिवारिक वृत्ति.....	१००
१२१. शैक्षिक तथा सन्तती वृत्ति .....	१०१
१२२. बरबुभारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने .....	१०२
१२३. बेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान र निवृत्तिभरण.....	१०२
१२४. कर्मचारीको उमेरको हिसाव .....	१०३
१२५. नोकरी अवधिको गणना.....	१०४

kl/R%b - 11

cfr/)f / cgzf; g ; DaGwL cfrf/; hxtf

१२६. समयपालन र नियमितता .....	१०५
१२७. अनुशासन र आज्ञापालन: .....	१०५

१२८. ईमानदारी:.....	१०८
१२९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: .....	१०८
१३०. व्यापार व्यवसाय:.....	१०९
१३१. सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण:.....	११२
१३२. गोपनीयता .....	११२
१३३. सरकार वा बैंकको आलोचना: .....	११२
१३४. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने .....	११३
१३५. संघ वा सङ्गठनको सदस्यता:.....	११३
१३६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:.....	११३
१३७. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध:.....	११३
१३८. हडताल थुनछेक तथा धर्ना घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:.....	११४
१३९. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:.....	११४
१४०. सजायको भागी हुने.....	११८

kl/R%b - 12

; ] fsf]; %I ff

१४१. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:.....	११८
१४२. कर्मचारीको बचाउ:.....	११९
१४३. कर्मचारीको सेवा सर्तको सुरक्षा: .....	१२०

१४४. सचेत गराउन सकिने:.....	१२०
१४५. सजायको किसिम:.....	१२०
१४६. नसिहत दिने:.....	१२१
१४७. वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा वार्षिक तलब वृद्धि घटाउने वा बढुवा रोक्का गर्ने: .....	१२१
१४८. सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने .....	१२२
१४९. बैकलाई हुन गएको नोक्सानी असूल उपर गर्ने: .....	१२३
१५०. सजाय दिने अधिकारी: .....	१२३
१५१. निलम्बन र सफाईको मौका:.....	१२३
१५२. स्वतः निलम्बन हुने:.....	१२४
१५३. निलम्बनको अवधि:.....	१२४
१५४. निलम्बनको समाप्ति .....	१२४
१५५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि: .....	१२५
१५६. जाँचबुझ:.....	१२५
१५७. जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि .....	१२६
१५८. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: .....	१२६
१५९. पुनरावेदनको कार्यविधि:.....	१२७
१६०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: .....	१२७
१६१. पुनरावेदनको निर्णय:.....	१२८
१६२. पुनरावेदनको खारेजी: .....	१२८
१६३. सेवामा पुनः कायम:.....	१२८

१६४. अतिरिक्त समय .....	१२९
१६५. कार्यभार छोडेको वा सट्टमालेको मानिने दिन:.....	१२९
१६६. सेवा सम्बन्धी अभिलेख: .....	१३०
१६७. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने .....	१३०
१६८. अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने .....	१३१
१६९. कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने .....	१३१
१७०. सेवा परिवर्तन:.....	१३२
१७१. वरिष्ठता र जेष्ठताक्रमको निर्धारण .....	१३३
१७२. नेपाल राष्ट्र बैंक सेवा पुरस्कार .....	१३४
१७३. करारमा नियुक्ति .....	१३५
१७४. दाहसंस्कार खर्च .....	१३६
१७५. अधिकार प्रत्यायोजन: .....	१३६
१७६. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि: .....	१३६
१७७. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट .....	१३७
१७८. खारेजी र बचाऊ: .....	१३७

## cg: rlx:

१. बैंक सेवा भित्र रहने समूह तथा उप-समूह
२. अधिकृत ,सहायक श्रेणी तथा श्रेणीविहीनस्तर
३. सेवाका पदहरूको वर्गिकरण
४. कर्मचारीको पदीय कार्यविवरण
५. पदपूर्ति गर्ने समयतालिका
६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
७. प्रवेश-पत्रको ढाँचा
८. अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा
९. शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा
१०. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)
११. अध्ययनकोलागि तोकिएको विषयहरू
१२. कार्यालयको श्रेणीगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा
१३. सरुवाको वैयक्तिक विवरण
१४. रमाना पत्रको ढाँचा
१५. सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता
१६. सम्बन्धित कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण
१७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको तरिका, पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रतिवेदनको ढाँचा
१८. निजी वा कार्यालयको काममा कार्यालय समय बाहिर जाने कर्मचारीको अभिलेख
- १९क. विदाको निवेदन
- १९ख. विदा/इलाका छोडी जाने स्वीकृतिको सूचना
२०. कर्मचारीको विदाको अभिलेख
२१. बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको शेयरमा लगानीको विवरण
२२. बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँगको कर्जा कारोबारको विवरण
२३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी आचार संहिता
२४. निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षकका आचार संहिता
२५. औषधी सुविधा गणना गर्नका लागि कायम रहेको प्रतिशत



गकन /fi^a)s sdrf/L ; j f lj lgodfj nL, 2068

(दोश्रो संशोधन, २०७२ समेत मिलाइएको रुपमा)

संशोधन

लागु भएको मिति

नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली (प्रथम संशोधन, २०७१)

२०७१/७/४

नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली (दोश्रो संशोधन, २०७२)

२०७२/४/१३

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 ।

kl/R%b - 1

kf/IDes

1= ; H fkt gfd / kf/DeM (१) यी विनियमहरूको नाम गकन /fi^a)s sdrf/L ; j f lj lgodfj nL, 2068 रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

2= kl/efiffM विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) aPbE भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) a)sE भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) a: ldlitE भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठन भएको बैंकको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) aueg/E भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) a\*k^L ueg/E भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।

(च) a: j fE भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) a: dxE भन्नाले कर्मचारी सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिको आधारमा विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) a:pk-; dxE भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिको आधारमा विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह अन्तर्गत रहने उप-समूह सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) akbklt{; ldlitE 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) a:yfoL kbE भन्नाले उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने पद सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) a>)fLE भन्नाले अधिकृत र सहायक पदको वर्गीकरण सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) a:t/E भन्नाले विनियम ७ बमोजिम सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्नु पर्छ ।

- (ड) @j|/i&t/f/ भन्नाले सम्बन्धित पदको जेष्ठताको क्रममा सबभन्दा पहिलो पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) @clwst| :t/ भन्नाले अधिकृत तृतीय र सोभन्दा माथिको श्रेणीका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) @; xfos :t/ भन्नाले सहायक प्रथमदेखि सहायक पञ्चम श्रेणीसम्मका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) @>|fl |j xlg :t/ भन्नाले कार्यालय सहयोगी प्रथम र सोभन्दा मुनिका पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) @s|b|o sfoffno/ भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) @sfoffno/ भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका बैंकका सम्पूर्ण कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) @|j efu/ भन्नाले गभर्नरले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकिएको विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) @sd|f/ /L/ भन्नाले सेवाको स्थाई पदमा वहाल रहेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) @|j efuLo k|v/ भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) @sfoffno k|v/ भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (ब) @clvtof/ k|kt clwst/ /L/ भन्नाले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) @sfod d'sfod/ भन्नाले कर्मचारीले धारण गरेको पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई कामकाज गर्ने अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) @kl/ j f/ /L/ 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, सासु समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) @sd|f/ /L/ ; # j f ; @ u&g/ भन्नाले प्रचलित ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीहरूको संघ वा सङ्गठन सम्भन्नु पर्छ ।

(र) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेंट भिसा(डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>५</sup> दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउंछ ।

3= lj lgodfj nlsf] JofVofll यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

4= lj lgodfj nlsf] hfgsf/L kfkt ug'kgll (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका सर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानताले बैंकको काम कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

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

kl/R%b - 2

; j fsf]u&g / kb Joj :yf

5= ; j fsf]u&gll (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 सेवालाई प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई भागमा विभाजन गरिने छ ।

6= ; j fsf] ; dx tyf pk-; dxll <sup>५</sup> **विनियम ५ को उपविनियम (२) बमोजिम विभाजित** गरेको सेवाभित्र रहने समूह तथा उप-समूहहरू cg" rL -1 मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

7= ; j fsf] : t/ tyf >) fl lj efhgll (१) सेवामा अधिकृत, सहायक र श्रेणी विहीन गरी तिन स्तर रहनेछ ।

(२) सेवाको अधिकृत स्तर, सहायक स्तर र श्रेणी विहीन स्तरमा रहने श्रेणीहरू cg" rL - 2 मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

8= ; j fsf kbxll (१) सेवामा अधिकृत र सहायक स्तरमा विभिन्न श्रेणीका प्रशासनिक, प्राविधिक र श्रेणीविहीन पदहरू रहनेछन् ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रहने पदहरू cg" rL - 3 मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(३) बैंकले सेवाका अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन स्तरमा रहेका विभिन्न श्रेणीहरूका प्रत्येक पदको कर्मचारीलाई आफ्नो विभाग/कार्यालयले तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरूको कार्य समेत खुल्ने गरी कार्य विवरण cg" rL-4 बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।

9= ; u&g ; #rgf / b/a&bl Joj :yfl (१) बैंकको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना <sup>६</sup> **समितिले** निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

<sup>५</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) बैंकका पदहरुको दरबन्दी निर्धारण **आवश्यकता अनुसार समितिले प्रत्येक तीन/तीन वर्षमा गर्नेछ ।**

(क) **दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धमा समिति 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) \* .....

kl/R%b - 3

kbkl{/ kbflwsf/

10= kbkl{/ Idltsf]u&gll (१) सेवाको अधिकृत 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 प्राध्यापक स्तर त्रिभुवन विश्व विद्यालय व्यवस्थापन/अर्थशास्त्र संकाय | — सदस्य   |
| (घ) प्रतिनिधि, सहसचिव स्तर अर्थ मन्त्रालय  | — सदस्य   |
| (ङ) प्रतिनिधि, सहसचिव स्तर लोकसेवा आयोग  | — सदस्य   |

(च) प्रमुख, जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग — सदस्य-सचिव

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

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

(४) पदपूर्ति समितिका कम्तीमा चार सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या 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 जनामात्र डेपुटी गभर्नर पदमा बहाल रहेको अवस्थामा गभर्नरले वरिष्ठ विशिष्ट श्रेणी अधिकृतलाई पदपूर्ति समितिको सदस्यमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

11= kbkl{/ pk; Idltsf] u&gll बैंकको सहायक श्रेणी र श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी पदहरूको पदपूर्ति गर्दा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गभर्नरले एउटा पदपूर्ति उपसमिति गठन **गर्न** सक्नेछ ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>\*</sup> प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

12= kbklt{; ldltsf]sfd / st\oM पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) विनियम १६ बमोजिम सेवामा रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्न छनौटको प्रकृया, पदपूर्तिको प्रतिशत र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने ।
- (ख) प्रत्येक सालको लागि cg; rL 5 बमोजिमको पदपूर्ति समय तालिकाको आधारमा जेष्ठ महिनादेखि **पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्ने र चैत्र महिनाभित्रमा पदपूर्ति कार्य सम्पन्न गर्ने** ।
- (ग) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, विज्ञापन गर्ने, प्रश्नपत्र तयार गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता लिई छनौट गर्ने ।
- (घ) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवादका आधार अनुसार मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने, र
- (ङ) छनौट भएका उम्मेदवारलाई नियुक्ति वा पदस्थापन गर्न गभर्नर समक्ष सिफारिस गर्ने ।

13= kbklt{; ldltsf]; lrj fnoM पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।

14= \* .....

६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

15= kbklt{k|tztstf]cfwf/df kb; a \of lgvf(/)f ug: विनियम १९ **बमोजिम दरबन्दी निर्धारण** भएपछि, पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १६ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बहुवाद वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने **पदपूर्तिको** पदसङ्ख्या निर्धारण गर्नेछ ।

16= ; j fsf|kbkltM (१) खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको सङ्ख्या प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तसम्म रिक्त रहेको जम्मा पदसङ्ख्याको आधारमा देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नु पर्नेछः-

(क) **प्रशासन सेवातर्फः**

- (१) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको रिक्त पद विनियम ६५ मा उल्लिखित प्रकृयाद्वारा ।
- (२) अधिकृत स्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको सत्तरी प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र तीस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
- (३) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको **पचास प्रतिशत** खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा, **पैंतिस** प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र पन्ध्र प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

६ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा खुला प्रतियोगिताद्वारा ।

**द्रष्टव्यः- \***.....**\***

तर, माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको पद मध्ये स्वदेशी विश्व विद्यालयबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन विषयमा स्नातकोत्तर तहमा **प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय** स्थान हासिल गरेका उम्मेदवार मध्ये अर्थशास्त्र विषयतर्फ एकजना र व्यवस्थापनतर्फ एकजना गरी प्रतिवर्ष दुई जनामा नबढ्ने गरी खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

- (४) सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको साठी प्रतिशत कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा र चालिस प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।
- (५) सहायक स्तर द्वितीय श्रेणीको रिक्त पदसङ्ख्याको **साठी** प्रतिशत आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र **चालिस** प्रतिशत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा ।
- (६) सहायक स्तर तृतीय श्रेणीको रिक्त पद सङ्ख्याको **शत** प्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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

(८) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तर चतुर्थको रिक्त पदमा शतप्रतिशत खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

(९) **विशेष व्यवस्था : माथि उपखण्ड (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस बैंकमा लामो समय देखि (१० वर्ष भन्दा बढी अवधि) अविच्छिन्न रूपमा काम गरेका र वि.सं. २०६९ सालमा लिइएको परीक्षामा सामेल भएका व्यक्तिहरुको सेवा बैंकलाई आवश्यक भएकोले निजहरुको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा एक पटकको लागि गभर्नरले तोकेको प्रक्रिया अनुसार परीक्षा लिई श्रेणी विहिन कार्यालय सहयोगी चतुर्थ पदमा स्थायी नियुक्ती गरिनेछ ।**

तर, यो उप-खण्ड एक पटक प्रयोगमा आएपछि स्वतः खारेज हुनेछ ।

(१०) \*.....\*

(११) \*.....\*

(१२) \*.....\*

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

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

(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपखण्ड (५) बमोजिम बढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदमा सहायक स्तर तृतीय श्रेणीको पदमा तीन वर्षको कार्यानुभव हासिल गरेका बैंकका कर्मचारीहरूलाई सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । **तर आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सामेल हुनको लागि मात्र उपरोक्त शैक्षिक योग्यताको बन्देज रहने छैन ।**

(ख) प्राविधिक सेवातर्फ:

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

(२) प्राविधिक सेवातर्फका अधिकृत स्तरमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पदपूर्ति गर्दा प्रशासन सेवा तर्फको सोही स्तरको औसत बढुवा 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 बढुवा गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उप विनियम (१) को खण्ड (क) अन्तर्गत उप-खण्ड (३), (५) र (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

(क) महिला :-

तेतीस प्रतिशत

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) आदिवासी/जनजाति :- सत्ताइस प्रतिशत  
 (ग) मधेशी :- बाइस प्रतिशत  
 (घ) दलित :- नौ प्रतिशत  
 (ङ) अपाङ्ग :- पाँच प्रतिशत  
 (च) पिछडिएको क्षेत्र :- चार प्रतिशत

**स्पष्टीकरण :**

- (१) यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) यस उप-विनियमको (४) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
- तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :

- (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 एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको 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 मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा यसै उप-विनियम (५) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क 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 खुल्ला 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 द्वितीयदेखि 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 ।

17= [kbklt{cj\\_lwsf}a&bhM](#) प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका पदहरू आगामी वर्षको चैत्र मसान्तभित्र पूर्ति गरी सक्नुपर्नेछ ।

तर खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएका पदहरू अर्को वर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका पदहरू

मध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइएका पदहरूमा थप गरी एकै चोटि पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

18= k|tofl|utfl|ds <sup>२</sup> k/Li ff ॥ सेवाको रिक्त पदमा नयाँ स्थायी नियुक्ति गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र गरिनेछ ।

19= k|tofl|utfsf|l|sl; d / %gf^ ॥ (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) प्रशासन सेवा तथा प्राविधिक सेवा तर्फका सबै प्रकारका पदमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

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

(४) अन्तिम छनौट गर्दा <sup>२</sup> **पूर्व योग्यता परीक्षा**, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता मध्ये कुनमा कति कति अड्कको 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 अड्कको भारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

(६) परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि <sup>२</sup> **पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा गभर्नरले स्वीकृत गर्नेछ ।**

20= l|j ! f|kg ॥ (१) सेवामा रिक्त रहेको पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण बैंकको वेबसाइटमा 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 ।

<sup>२</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>२</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

21= b/vf:t b:t/ (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गभर्नरले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) दरखास्त अस्वीकृत भएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

22= pd/sf|xb/ (१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) अधिकृत स्तर - एकाइस वर्ष पुरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

(ख) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन स्तर - अठार वर्ष पुरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

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

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

:ki^Ls/) यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्नु पर्छ ।

23= cfjZos Gogtd z||fs of|ot/ सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता cg" rL - 6 मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ:-

तर बैंकले आवश्यक ठानेमा माथि उल्लिखित शैक्षिक योग्यता तोक्दा न्यूनतम योग्यताको अतिरिक्त विशेष अनुभव तथा तालिम समेत उल्लेख गरी तोक्न सक्नेछ ।

24= lgo!Q|sf| nflu cof|ot/ देहायका व्यक्ति सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिने छन्:-

(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 वर्खास्त भएको,**

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको ।

25= kj|z-kq/ बैंकले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई cg" rL - 7 बमोजिमको प्रवेश-पत्र दिनु पर्नेछ । आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा भने बैंकले जारी गरेको कर्मचारी परिचयपत्रको आधारमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

26= glthf k\$zfzgm (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया तीन महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद १ भएमा ३, २ देखि ५ सम्म भए दोब्बर, ६ र ७ भए ११ जना र सोभन्दा माथि जतिसुकै पद भए पनि **योग्यताक्रममा परेका मध्येबाट** डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा **सकभर जति पद संख्या आवश्यक हो त्यति नै मात्रामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रममा समावेश गरी वर्णानुक्रम अनुसार सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।**

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(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) ~~.....~~

27= cGtj fttfll लिखित र/वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि तीस दिनभित्र अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि **cg"rl - 8** बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ र अन्तर्वार्ताको अङ्क सोही फाराममा निर्धारण गरिए बमोजिमको हुनेछ ।

28= ofl\otfqnd tyf l; knfl/; ll अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले **सामान्यतया** तीन कार्य दिनभित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

तर योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क बराबर भएमा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ । लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको औसतमा बढी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

<sup>७</sup> प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

<sup>८</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

29= klLI ff; rLl (१) विनियम २८ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव २५ प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार प्रतीक्षा सूचीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सो सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ।

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

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले विनियम ३१ बमोजिम पैतीस दिनभित्र नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिई परीक्षण कालभित्रै सेवा छोडी गएमा वा कुनै कारणले सेवा टुटेमा वा बैकले सेवाबाट हटाएमा वा बर्खास्त गरेमा।

30= lg/flutfsf| kdf)fkq kž ugkg नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले नेपाल चिकित्सक परिषदमा दर्ता भएको स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ।

31= lgo!Qm lbg सेवाको कुनै रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले **३० दिन** भित्र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप।

तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना प्रकाशन गरी निजको सट्टा प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ।

32= cIVtof/kfkt clwsf/Ll यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा गभर्नर वा निजले तोकिदिएको अधिकारी र सहायक स्तरको हकमा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुख वा निजले तोकिदिएको विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।

33= zky ux)fl सेवामा सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सहमाल्नुभन्दा पहिले *cg"rl - 9* को ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

34= k/LI f)fsfn (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 ।

35= kb:yfkgfsf] cfwf/ll कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, भौगोलिक क्षेत्र, तालिम र अनुभवको आधारमा यथासम्भव उपयुक्त विभाग/कार्यालयमा पदस्थापना गरिनेछ ।

36= kbflwsf/ sfod /xg: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

(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 ।

37= j|blQms |jj/)fm (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको cg"rl -10 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 ।

kl/R%b - 4

lgldQ, sfod d\$sfod / sfh ; Da6wL Joj :yf

38= lgldQ e0{ sfd ugll (१) विभाग/कार्यालयमा कार्यरत आफ्नो मातहतका कर्मचारी सात दिन वा सो भन्दा कम अवधिको लागि बिदा 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 मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको निमित्त भै काम गर्नु पर्नेछ ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(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 ।

39= s fod d'sfod d's// ug (१) कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी सात दिनभन्दा बढी अवधि बिदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि एक 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 ।

(३) विभाग/कार्यालय प्रमुख पदमा कायम मुकायम मुकरर जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) कायम मुकायम मुकरर गर्दा साधारणतया 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 ।

40= s fod d'sfod j f lgl dQ e0{ sfd u/ \$f] tna eQf kfpg (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेकोछ, सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

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

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता भन्दा घटी हुने छैन ।

41= s fh ; DaGwL Joj : yfll (१) बैंकको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको काज विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर वा निजबाट अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले र

अन्य कर्मचारीको हकमा स्वदेशको लागि सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले खटाउनेछ ।

(३) काठमाडौं 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 ।

(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 पूरै 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) आफ्नो घर भएको जिल्लामा काज खटिने कर्मचारीले समेत पुरा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(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 बिदा लिनु पर्नेछ । यस्तो बिरामी भएको कुराको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सक वा नजिकको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) ✂.....✂

(८) अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन आदिको सिलसिलामा विदेश भ्रमण वा काजमा जानु पर्दा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागबाट स्वीकृति ✂ लिनु पर्नेछ । तर **विभाग/कार्यालयको नियमित कामको सिलसिलामा भारतमा काजमा पठाउनु पर्दा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।**

42= cWoog sfhM (१) बैंकमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई बैंकले आवश्यकता अनुसार उच्च अध्ययन गर्न अध्ययन काजमा मनोनयन गरी ✂पठाउन सकिनेछ ।

(२) cg" rL - 11 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 ।

✂ प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

✂ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।



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

- (क) बैंकको स्थायी सेवा चार वर्ष पुगेको र उमेर पैतालीस वर्ष ननाघेको,  
(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा कम्तीमा द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,  
(ग) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाले तोकेको **मापदण्ड पूरा गरी भर्नाका लागि स्वीकृति प्राप्त गरेको ।**

**तर निम्न अवस्थामा अध्ययन काजका लागि निवेदन दिन पाउने छैन ।**

(१) अधिकृत विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी

(२) एक पटक बैंकबाट अध्ययन काज वा विदामा गइसकेको कर्मचारी,

(३) तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि तालिम वा अध्ययनमा विदेश गई फर्केको तीन वर्ष नपुगेको कर्मचारी

**५) उप-विनियम (३) बमोजिमको विश्व विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा बैंकको स्वीकृति लिई कर्मचारी 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 ।

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

अध्ययनको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(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 बैंकको पूर्व स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छाडेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन अवधिभर निजले बैंकबाट पाएको तलब भत्ता, अन्य सुविधा र अध्ययन बापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू बैंकले भुक्तानी दिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशत व्याज सहित बैंकले असुल उपर गर्नेछ । साथै तोकिएको अध्ययन काज समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र बैंकमा हाजिर नभएमा उक्त अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा समेत गणना गरिने छैन ।

(९) **अध्ययन 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 कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

५ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

५ 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 ।

43= atnal sfh बैकका कुनै कर्मचारीलाई बैकले मनोनयन गरी बैकसँग सम्बन्ध रहेको वा बैक सदस्य भएको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, सङ्गठन वा संस्थामा कामकाज गर्न बैकको तर्फबाट तलब भत्ता, बिदा तथा अन्य कुनै सुविधाहरू नदिने गरी बैक सेवाको तमाम अवधिभरमा चार वर्षमा नबढाई बेतलबी काजमा पठाउन सकिनेछ ।

kl/R%b - 5

:?j f

44= :?j f ug|| clwsf/|| **सबै तहका कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने अधिकार गभर्नरमा हुनेछ र आवश्यकता अनुसार गभर्नरले यस्तो अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।**

45= :?j f ug|| cfwf/xz/|| (१) सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई बैकको विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूको अनुभव गराउन विभिन्न विभाग तथा कार्यालयहरूमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) \*.....\* हटाउने ।

(३) प्रशासन सेवा अन्तर्गत छुट्टै पाठ्यक्रम बनाई छुट्टै खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सफल भई नियुक्त भएका कानुन 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 ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(४) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सुरुवा गर्न सकिनेछः-

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

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेको अवस्थामा,

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

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

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

(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 सुरुवा गरिनेछः-

(क) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका कार्यालयमा सुरु नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई पदस्थापन भएको कार्यालयबाट एक तह बढुवा वा पाँच वर्षको सेवा अवधि पुरा नभई काठमाडौं उपत्यकाभित्र वा अन्य कार्यालयमा सुरुवा गरिने छैन ।

(ख) ✖.....✖

(ग) काठमाडौं उपत्यका भित्र वा बाहिरका विभाग वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय वा कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक सुरुवा गर्न सक्नेछ ।

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

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(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 लागू गरिनेछ ।

46- ; ?j f ; DaGwL lj j /)fM कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले cg" rL - 12 बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

47- ; ?j f ; DaGwL sfolj lwM कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाको लागि cg" rL - 13 बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

48- ; ?j f ePsf|lj efu÷sfoffnodf xflh/ xg afWotfM (१) सरुवा भएको विभाग/ कार्यालयमा सरुवापत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय/कार्यालय प्रमुखले

सरुवापत्रमा तोकिएको म्याद भित्र 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 ।

49- axfnL DofbM (१) काठमाडौं उपत्यकाभित्र एक विभाग/कार्यालयबाट अर्को विभाग/कार्यालयमा सरुवा हुँदा तयारी म्याद दिइने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेक जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा तीन दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । \*.....\*

(३) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले cg" rL - 14 बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

50- a/aëmf/yM (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 ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(३) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुभुने र बुभाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित विभाग/कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा आफूले बुभाउनु पर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुभाएसम्म रमानापत्र पाउने छैन । \*.....\*

(५) बुभिलिने कर्मचारीले आफूले बुभिलिनुपर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजात र अन्य सम्पूर्ण कुरा खुलाई बुभी लिनु पर्नेछ र नबुभी आलटाल गर्न हुँदैन ।

kl/R%b - 6

a(jf

51= a(jfll (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 ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(४) अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पदको बढुवाको सम्बन्धमा विनियम ६५ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(५) प्रत्येक साल बढुवा गर्दा अनुसूची-५ बमोजिम बढुवाको समय तालिका अनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।

52= : DefJo pDdbj f/ll (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 चार वर्ष ।

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

(ग) \*.....\*

(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 रोकका भएकोमा रोकका भएको अवधिभर,

(ग) हालको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

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

53= दुर्लभ सेवाको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई देहायको भाराङ्को 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

54= हिले (१) नोकरीको ज्येष्ठता 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) हाल बहाल रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले बढीमा दश अङ्क ।

(२) ज्येष्ठता 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 ज्येष्ठता वापतको अङ्क दिइने छैन ।

(४) बैंकको स्थायी सेवाको पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई सोही वा सो सरहको अन्य पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाइको हिसाबले सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

55= हिले (१) देहायको पदमा मूल्याङ्कन बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत कुनै एक उपाधिको मात्र देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछः-

<b>(क)</b>	<b>अधिकृत द्वितीय र प्रथम श्रेणीको लागि</b>	
	स्नातक तहको लागि एकमुष्ट	१६ अंक
	स्नातकोत्तर तह लागि एकमुष्ट	१८ अंक
	पि.एच.डी को लागि एकमुष्ट	२० अंक

<b>(ख)</b>	<b>अधिकृत तृतीय</b>	
	प्रमाणपत्र तहको लागि एकमुष्ट	१६ अंक
	स्नातक तहको लागि एकमुष्ट	१८ अंक
	स्नातकोत्तर तह लागि एकमुष्ट	२० अंक

<b>(ग)</b>	<b>सहायक द्वितीय र प्रथम</b>	
	एस.एल.सी को लागि एकमुष्ट	१६ अंक

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

प्रमाणपत्र तहको लागि एकमुष्ट	१८ अंक
स्नातक तहको लागि एकमुष्ट	२० अंक

घ)

सहायक तृतीय

दशम कक्षाको लागि एकमुष्ट	१६ अंक
एस.एल.सी को लागि एकमुष्ट	१८ अंक
प्रमाणपत्र तहको लागि एकमुष्ट	२० अंक

(२) श्रेणी नखुलेको हकमा उप-विनियम (१) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत त्रिभुवन विश्वविद्यालयले श्रेणी निर्धारण गरे बमोजिमको अड्क दिइनेछ ।

(३) प्राविधिक सेवा तर्फका पदहरूमा मूल्याङ्कन बढुवा गर्दा प्रदान गरिने अड्क समेत उप-विनियम (१) सरह नै हुनेछ ।

तर प्राविधिक सेवाका पदहरूका निमित्त सम्बन्धित सेवाको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक शैक्षिक योग्यताको अड्क मात्र प्रदान गरिनेछ ।

56= sfo{; Dkfbg dNof<sup>a</sup> \$gll (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ता cg; rL - 15 मा तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा cg; rL-16 बमोजिमको कार्य सम्पादन विवरणको आधारमा cg; rL - 17 मा उल्लेख भएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 अड्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	सत्तरी अड्क
(ख) अनुमोदनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	बीस अड्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	दश अड्क

57= sfo{; Dkfbg lj j /)f: (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिम कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण cg; rL - 16 बमोजिमको ढाँचामा भरी आफ्नो विभाग/कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक र अनुमोदनकर्ताको नाम समेत उल्लेख गरी प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको अवधि भित्र पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) वैशाखदेखि असोज मसान्तसम्मको कात्तिक महिनाको पहिलो साताभित्र ।

(ख) कात्तिकदेखि चैत मसान्तसम्मको आगामी वर्षको वैशाख महिनाको पहिलो साताभित्र ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन विवरण cg; rL - 16 को आधारमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले cg; rL - 17 मूल्याङ्कन गरी तेस्रो साताभित्र अनुमोदनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन cg; rL - 17 भर्दा cg; rL- 16 बमोजिम कार्य सम्पादन विवरणको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(४) cg; rL-16 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 पर्नेछ :-

(क) बिदा बस्नु पर्ने वा काजमा जानु पर्ने कारणबाट उप-विनियम (१) को समयभित्र अनुसूची-१६ पेश गर्न असमर्थ हुने कर्मचारीले बिदामा बस्नु वा काजमा जानु अगावै सो अनुसूची आफ्नो विभाग/कार्यालयमा दर्ता गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बिदा बसेको वा काजमा गएको कारणबाट वैशाख वा कार्तिकको तेस्रो साताभित्र अनुसूची-१७ अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न नभ्याउने सुपरिवेक्षकले चौथो

साताभित्र मूल्याङ्कन गरी अनुमोदन कर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । चौथो साताभित्र पनि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित सुपरिवेक्षक उपस्थित नभएमा विभाग/कार्यालय प्रमुखले अर्को अधिकृतलाई सुपरिवेक्षकको कार्य गराउन सक्नेछ ।

58- sfo{ ; Dkfbg dNof°g k|tj |bgM (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनप्रतिवेदन cg; rL-17 बमोजिमको ढाँचामा भरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन विवरण अनुसूची १६ संलग्न राखी प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको अवधिभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ:-

(क) वैशाखदेखि असोज मसान्तसम्मको कात्तिक मसान्तभित्र ।

(ख) कात्तिकदेखि चैत मसान्तसम्मको आगामी वर्षको वैशाख मसान्त भित्र ।

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

(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अधिकतम एक सय अड्क हुनेछ ।

(४) सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पहिलो अवधिको पौष मसान्तभित्र र दोस्रो अवधिको आषाढ मसान्तभित्र 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 गरिनेछः-

- (क) CG" rL-17 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 बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको नोकरी अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- (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 गरिने छैन ।

- (ङ) असाधारण विदा बसेमा वा गयल भएमा उक्त अवधिको कार्य सम्पादन 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 एक महिनासम्म हाजिर रहेछ भने सो अवधिको दामासाहीको हिसाबले मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गरिनेछ । यसरी अङ्क प्रदान गर्दा एक महिना भन्दा कम अवधिको अङ्क गणना गरिने छैन ।

- (च) बैकबाट स्वीकृति लिई नेपाल सरकार वा संवैधानिक निकाय वा विदेशी अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संस्थाहरूमा काम गर्न काजमा गएको कर्मचारीको सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ । यसरी काजमा रहेका कर्मचारीले सम्पादन गरेको कार्य विवरण अनुसूची - १६ भरी सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस सहित तोकिएको अवधिभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त र मार्ग मसान्तभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले सबै तहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य

सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भए/नभएको जाँच गरी यदि कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्राप्त नभएको भए सम्बन्धित कर्मचारी र विभाग/कार्यालय प्रमुखलाई पत्राचार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

59= efjufjns l fjd f sfd u/ f f c g e j -1\_ भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्क 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 अङ्कका 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 अङ्कका दरले ।

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

60= a(j fsf l; r g f k f z g) मूल्याङ्कन बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पदको बहुवा प्रकृया सुरु गर्दा बहुवाका लागि विनियम ५२ बमोजिम

संभाव्य सबै उम्मेदवारले जानकारी पाउने गरी बैंकको इन्टरनेट वा सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

61= k f k t f a s s f j h f g s f / L l b g " k g (१) यस विनियमावली बमोजिमको बहुवाका आधारहरू मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत पाएको अङ्कको हकमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई बैंकको इन्टरनेट वा सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशित गरी जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा 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 ।

62= a(j fsf l; k m f l / ; ) पदपूर्ति समितिले विनियम ५३ मा उल्लिखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी कुलमा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई **योग्यताक्रमानुसार** बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

63= a(j fsf l g f d f j n l k f z g) पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने उम्मेदवारहरूको नाम गभर्नर समक्ष सिफारिस गरी स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि

<sup>५</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

सूचनापाटीमा सूचना टाँस गरी बैंकको इन्टरनेटमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

64= a(j fsf|ph%LM (१) बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने विशिष्ट श्रेणी वाहेकका 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 पहिलोपटक प्रकाशित भएको नामावली सदर मानी सोही मितिदेखि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई बढुवाको पत्र दिई पदस्थापन गरिनेछ ।

65= clws|t :t/ |j|zi^ >)|fsf| kbdf a(j f ; DaGWL |j z|f Joj :yf| (१) पदपूर्ति समितिले अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीको पदमा बढुवाको लागि पूर्ति गरिने पद सङ्ख्याको उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेब्बर सङ्ख्यामा विनियम ५२ को उप-विनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाको लागि समिति समक्ष नाम सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा उप-विनियम (३) अनुसारको

कार्यविधिमा उल्लिखित आधारहरू स्पष्ट रूपमा खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप-विनियम (१) बमोजिम सिफारिस भएका कर्मचारीहरूमध्येबाट समितिले कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता, उत्तरदायित्व वहन गर्न सक्ने खुबी तथा आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई नियन्त्रण, निर्देशन र प्रोत्साहन दिन सक्ने क्षमताको आधारमा उपयुक्त उम्मेदवारलाई बढुवा गर्नेछ ।

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

66= a(j f ; DaGWL |j z|f Joj :yf | (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा लगातार सात वर्षसम्म सेवा अवधि पुरा गरेका अधिकृत प्रथमसम्मको कर्मचारीलाई देहायमा उल्लिखित सर्त पुरा गरेको खण्डमा विनियम १११ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुनु भन्दा एक महिना अगावै एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(क) अधिकृत स्तरमा बढुवाको लागि पछिल्लो चार वर्षको र सहायक प्रथम वा सो भन्दा मुनिको पदमा बढुवाको लागि पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क 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 बहालरहिरहेका

निवृत्तिभरण पाउन योग्य अधिकृत प्रथमसम्मको कर्मचारीले उप-विनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सर्त पुरा गरेको भए विनियम ११३ को उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम स्वेच्छक 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 ।

67= >)fllj xlg sfofho ; xoflulsfla(j f ; DaGWL Joj :yf : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासन सेवातर्फको श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई देहायको सर्त पुरा भएमा देहायको माथिल्लो पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

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

(ख) कार्यालय सहयोगी तृतीय र कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा पछिल्लो चैत्र मसान्तसम्म क्रमशः सात/सात वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य

सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको भएमा क्रमशः कार्यालय सहयोगी द्वितीय र कार्यालय सहयोगी प्रथममा ।

(ग) विनियम १६ को खण्ड (क) को उपखण्ड (११) अनुसार श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी तृतीयमा पदमिलान गरिएको कर्मचारीको पछिल्लो चैत्र मसान्त सम्ममा कुल स्थायी सेवा अवधि पन्द्र वर्ष पुरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको भएमा कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा ।

(घ) विनियम १६ को खण्ड (क) को उपखण्ड (११) र उपखण्ड (१२) अनुसार श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी द्वितीयमा पदमिलान गरिएको कर्मचारीको पछिल्लो चैत्र मसान्त सम्ममा कुल स्थायी सेवा अवधि बाईस वर्ष पुरा गरी पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको भएमा कार्यालय सहयोगी प्रथममा ।

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

68= a(j fsf|nflu pd/sf|xb gnfl|gll बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सेवाका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

69= kflj lws ; j fsf|k bdf a(j f ; DaGWL Joj :yfll (१) प्राविधिक सेवाको समूह अन्तर्गतका सम्बन्धित उपसमूहमा बाहेक एउटा उप-

समूहको कर्मचारीलाई अर्को उप-समूहको रिक्त पदमा बढुवा गरिने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवामा अघिल्लो सालको चैत्र मसान्त भित्रमा पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म कार्यरत अधिकृत द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीले प्रशासन सेवातर्फ सोही श्रेणीको लागि तोकिएको अनुसूची ६ को 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 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 गरिनेछ:-

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

(१) एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अघिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अड्क प्राप्त गरेका, वा

(२) दशम कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अघिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अड्क प्राप्त गरेका, वा

(३) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अघिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अड्क प्राप्त गरेका ।

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

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (१) प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा
- (२) एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, पछिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा
- (३) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा 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) प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन

- वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा
- (२) एस.एल.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका, अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा सात वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका, वा
- (३) उपखण्ड (१) वा (२) मा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता हासिल नगरेका, अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा आठ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा 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 चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका सहायक चतुर्थ

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक तृतीय श्रेणीको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

(ख) अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका सहायक तृतीय श्रेणीका कर्मचारीलाई सहायक द्वितीय श्रेणीको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ ।

(ग) अधिल्लो चैत्र मसान्तसम्म कार्यरत पदमा छ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा 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 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 ।

70= कर्मचारीको 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 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 ।

71= \*.....\*

kl/R%b - 7

tna, eQf tyf ; !j wf

72= तलब भत्ता पाउनेछ । (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

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

निर्देशकहरू रहने गरी तलब भत्ता पुनरावलोकन उपसमिति गठन गरिने छ । उक्त उपसमितिको <sup>४</sup> सिफारिसलाई आधार मानी कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान समितिले पुनरावलोकन गरी तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

73- ksfPsf| tna eQf kfpg (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 ।

74- tnadfg (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 तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगेसम्मको तलबमान वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबमान वृद्धि समेत दिइनेछ ।

75- tnaj|S (१) विनियम १४७ बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा 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 ।

(३) पदको अन्तिम वार्षिक तलबमानको तलब पुगेको सहायक स्तर (सहायक प्रथम देखि सहायक चतुर्थ 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

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।



अनुसार अन्तिम तलबमानसम्म वृद्धि हुँदै जाने गरी तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

तर यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारी सहायक प्रथम भएमा सोही पदको पछिल्लो चार वर्षको र सहायक द्वितीय वा सोभन्दा मुनिको भएमा सोही पदको पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कम्तीमा औसत ७५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनु पर्नेछ । चैत्र महिनापछि अनिवार्य अवकाश पाउने सहायक स्तरका कर्मचारीको पछिल्लो चैत्र मसान्तसम्ममा यस विनियममा उल्लिखित सर्तहरू पुरा गरेका भए अवकाश हुनु अगावै यस्तो सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

76= ; ?j f, a(j f ePdf kfpg]tnaM एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई पदस्थापना भएको कर्मचारीले सरुवा वा बढुवा भएको महिनाको तलब भत्ता सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

77= lgnDag ePdf kfpg]tna eQf / ; !j wfM (१) कुनै कर्मचारी बैंकको कामको सम्बन्धमा वा विभागीय कारवाहीको **सिलसिलामा** निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

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

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी आधा तलब र नपाएको भए बाँकी पूरै तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब 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 ।

78= ; !j wfM (१) समितिले निर्धारण गरे अनुसार देहाय बमोजिमका सुविधा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ:-

-s\_ sdrf/L ; ~ro sflfM-

(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 ।

-v\_ sdrf/L sNof)fsf/L ; ~ro sflfM-

(१) **प्रत्येक वर्षको श्रावण १ (एक) गते बैंकका कर्मचारीहरूले अधिल्लो आर्थिक वर्ष खाईपाई आएको कुल तलबको १२ प्रतिशतका**

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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 ।

(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 हुन आउने रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

(३) यस खण्डको बुँदा 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 ।

-u\_cj\_sfz\_sflfl-

(१) संचयकोष बापतको रकम लगायतको रकमलाई व्यवस्थापन गर्न स्वीकृतप्राप्त अवकाश कोष स्थापना

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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 मिल्ने रकम जम्मा गरिनेछ ।

(३) स्वीकृतप्राप्त अवकाश कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन विद्यमान आयकर ऐन २०५८ बमोजिमको छुट्टै विनियमावली/निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

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

-#\_ cflflw\_sflfl-

(१) बैंकका स्थायी कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा गर्नका लागि "कर्मचारी औषधि व्यवस्था" नामक एकिकृत कोषस्थापना 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 ।

प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (२) उप-खण्ड (१) बमोजिम जम्मा रहेको रकम बैंकले तोकेको प्रकृया पुरा गरी आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य उपचारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) औषधि सीमा अन्तर्गत जम्मा रहेको रकम कर्मचारीका परिवारको स्वास्थ्य उपचारमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (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 अनुसुची २५ मा उल्लिखित प्रतिशतलाई जनाउंदछ ।**

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (६) ~~.....~~
- (७) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश पाएका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष औषधि उपचार बापत समितिले तोके अनुसारको रकम वा सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

<sup>a</sup> - sdh/L ; %f) f sllf ll

- (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,

<sup>५</sup> प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,  
 (ग) माथि (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारी सुरक्षण कोषको भुक्तानी अवधि पूरा हुनुभन्दा अघि बैक सेवाबाट अलग भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निजको पद र सेवा अवधिअनुसार बैकले निर्धारण गरेको गणना विधि बमोजिम हुने रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

-r\_ ladf Joj :yf ll

- (१) कर्मचारीको जीवन विमा तथा विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सापटी सम्बन्धी विमा प्रचलित विमा व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ ।  
 (२) कर्मचारीको विमा गरे वापत प्रचलित कानून बमोजिम मान्यताप्राप्त विमकबाट प्राप्त हुने बोनस वापतको सम्पूर्ण रकम निजलाई नै प्रदान गरिनेछ ।  
 (३) विमा 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 बैकका 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 ।

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

**\*७८क. अवकाश कोष बाहेक अन्य कुनै सूविधा नपाउने :** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम १४८ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम ८६ को उपविनियम (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 उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कर्मचारी

<sup>\*</sup> दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

संचयकोष समेत गरी खण्ड (ग) बमोजिम कायम हुने अवकाश कोष रकम बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

79- bz}+vr (१) बैंकका बहालवाला कर्मचारीले दशैं खर्च बापत 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 बापत प्रदान गरिनेछ ।

kl/R%b - 8  
xfih/L / labf

80- sd}f/Lsf] ; a} ; do a}sf] cwlgdf xg (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 विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

81- sfofno ; do, ; do kfng / xfih/L (१) बैंकको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले तोकिए 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 ।

82- sfofno %f\*bf ; jLs[t lng (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 ।

83- %\*S}hf\* 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 cg' ; L- 18 बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

84- labfsf] lsl; d / u)fgf lj lw (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ :-

- (क) भैपरी आउने विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) विरामी विदा
- (घ) प्रसुति विदा
- (ङ) प्रसुति स्याहार विदा
- (च) क्रिया विदा
- (छ) विशेष विदा
- (ज) असाधारण विदा

(भ) अध्ययन विदा

(ज) अनिवार्य भ्रमण विदा

(२) विदाको 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 विदाको गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

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

85= ek/Lcfpglabfll (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

तर सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

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

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

86= #/labfll (१) कर्मचारीले एक वर्षमा तिस दिन घर विदा पाउन सक्नेछ । यो विदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको विदा मात्र उपभोग गर्न पाइनेछ ।

:ki^LS/) यस उप-विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने विदा, विरामी विदा, घर विदा, प्रसुति विदा, क्रिया विदा र सार्वजनिक विदा सम्भन्नु पर्छ ।

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

(३) घर विदा बढीमा एकसय बीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ । यसरी सञ्चित भएको घर विदा मध्येबाट बैकले तोके बमोजिमको दिन सञ्चित राखी बाँकी घर विदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

87= la/fdL labfll (१) कर्मचारीले एक वर्षमा पन्ध्र दिन विरामी विदा पाउन सक्नेछ र **कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा १५ दिनसम्म विरामी विदा पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ ।**

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

(३) कर्मचारीले पाउने विरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ । बैकले तोकेको दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा सञ्चित रहेको

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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 ठूलो 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 ।

88= k|It labfll (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजलाई सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल साठी दिनमा नबढाई र बैकको 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 महिनाभित्रमा 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= k|It :ofxf/ labfll (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 ।

90= lqllf labfll (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 सासु वा ससुराको मृत्यु भएमा निजले बढीमा पन्ध्र दिन क्रिया बिदा पाउनेछ । त्यसरी क्रिया बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

91= lj\_zlf labfll (१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा बैंक सेवाको तमाम अवधिभरमा एक वर्षमा नबढाई र एक पटकमा सात दिन नघटाई विशेष बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

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

(३) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीको उक्त अवधिमा अन्य बिदा पाक्ने छैन ।

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

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

92= C; fwf/)f labfll (१) भैपरी बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा र विशेष बिदा बाँकी नभएको कर्मचारीले कारण खुलाई असाधारण बिदा माग गरेमा बैंक सेवाको सम्पूर्ण अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सकिनेछ ।

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

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

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य बिदा पाउने छैन ।

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

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

93= cWoog labfll (१) बैंकलाई उपयोगी हुने र आवश्यक पर्ने विषयमा बैंकले लिएको प्रतियोगितामा सफल हुने वा बैंकले तोकेको विश्व विद्यालयमा भर्ना हुन सम्बन्धित विश्व विद्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष बैंकले तोकेको सङ्ख्यामा नबढाई देहायको सर्त बन्देजको अधीनमा रहने गरी आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा स्नातकोत्तर वा एम फिल वा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट वा बिद्यावारिधि उपाधि हासिल गर्न चाहेमा cg; hL - 11 kl/lzi^ -s\_ बमोजिमको विषय भएमा तमाम नोकरी अवधिमा बढीमा तीन वर्ष अध्ययन बिदा प्रदान गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) अध्ययन बिदाको 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 बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (घ) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्नको निमित्त स्वीकृत भएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन बिदा पाउने छैन ।
- (ङ) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीलाई जति समयको लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिएको छ सो बाहेक अन्य अवधि थप गरिने छैन ।
- (च) अध्ययन बिदा स्वीकृति पाएको कर्मचारीलाई मासिक तलब बाहेक अन्य भत्ता, सुविधा र बिदा दिइने छैन ।
- (छ) अध्ययन बिदामा 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 **नजी प्रयासमा** विदेशस्थित विश्व विद्यालयबाट स्नातकोत्तर वा **सो भन्दा माथिल्लो** उपाधि हासिल गर्न बैंकले

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

तोकेको विषयमा छात्रवृत्ति **पाएमा** त्यस्तो कर्मचारीलाई **बैंकले कुनै आर्थिक व्ययभार नव्यहोर्ने गरी** बढीमा तिन वर्षको **बेतलबी** अध्ययन बिदा दिन सकिने छ ।

तर यस्तो अध्ययन बिदा एक पटक लिए पछि पुनः लिन पाइने छैन । **बेतलबी 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) **उप-विनियम (१) बमोजिम** अध्ययन बिदा स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई बैंकले अनुसूची- ११ परिशिष्ट (ग) बमोजिमको र **उप-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 ।

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

(६) अध्ययन विदालाई व्यवस्थित गर्न उच्च शिक्षा अध्ययन कार्यविधि बनाई गभर्नरले लागू गर्न सक्नेछ ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

94= clgj fo(ed)f labf ॥ (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष समितिले तोके बमोजिम अनिवार्य भ्रमण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) अनिवार्य भ्रमण बिदा **४ वर्षमा 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 ।

95= labf glnO( sfofnodf cgkl:yt xg gkfpq ॥ (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 बैंकको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

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

96= clgj fo(labf : 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 ।

97= labfleq lgsf; f alu/ cfkbf ; Xdfng gxg ॥ बिदामा बसेको कर्मचारीले स्वीकृत भएको बिदा बाँकी छँदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा काम गर्न पाउने छैन ।

98= labf a; ffl; dodf Onfsf %f\*bf :j Ls[t lngkg ॥ (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 अधिकारीले पूर्व स्वीकृति विना इलाका छाडी बसेको अवधिको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(२) कुनै किसिमको बिदा लिई बिदामा बस्ने कर्मचारी विदेश जाँदा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग प्रमुखसँग त्यस्तो बिदा 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 बिदा तथा इलाका छाडी जाने स्वीकृति सम्बन्धित विभागीय वा कार्यालय प्रमुखले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

99- labf :jLs[t ug||clwsf/L|| (१) अधिकृत प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीको विभागीय प्रमुखको सबै बिदा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरले र डेपुटी गभर्नर बहाल नरहेको अवस्थामा गभर्नरले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) सबै कर्मचारीहरूको विशेष बिदा, असाधारण बिदा, विशेष विरामी बिदा र अध्ययन बिदा 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 बिदा सम्बन्धित अधिकृतको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

100- labf dfu ug|| / :jLs[t ug||lj lw|| (१) यस परिच्छेद बमोजिम बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र इलाका छाड्न पर्ने वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली बिदा दिने अधिकारी समक्ष cg" rL - 19s बमोजिम निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र कर्मचारीले cg" rL - 19v बमोजिम बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी लिनु पर्नेछ

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

101- labf kl/)ft gxg|| कर्मचारीले जुन बिदा स्वीकृत गराई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा, क्रिया बिदा वा प्रसूति बिदा वा प्रसूति स्याहार बिदा बाहेक अन्य किसिमको बिदामा पछि परिणत गर्न पाइने छैन ।

102- labf clwsf/sf|s"/f xfDg|| बैंकका कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट बिदा दिन वा नदिन सक्नेछ । कामको आवश्यकता परेमा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई बोलाई बैंकको काममा लगाउन समेत सकिनेछ ।

103= labfsf|clen| बैंकका सबै कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको cg; rL - 20 बमोजिम विदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

104= a|ssf| ; fj |nlgs labfsf| ; rL प्रत्येक आगामी वर्षको बैंकको सार्वजनिक विदाको सूची प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तभित्र गभर्नरबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

105= ; l~rt labfsf| /sd eQ|fgL lb0g कुनै कर्मचारी सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजले सञ्चित गरेको घर विदा, विरामी विदा र विशेष विदा बापतको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

106= :j tM cj sfz xD; (१) यस परिच्छेदबमोजिम विशेष विदा, असाधारण विदा, अध्ययन विदा र विनियम ४२ बमोजिम अध्ययन काजमा गएको कर्मचारी स्वीकृत विदा 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 ।

kl/R%b - 9

cWoog / tflnddf dgfgog ; Da6WL Joj :yf

107= cWoog, tflnd dgfgog ; ldltsfju&g (१) अध्ययन, तालिम, **अवलोकन** भ्रमण र **गोष्ठी/बैठकको** मनोनयनका लागि गभर्नर समक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक अध्ययन तालिम मनोनयन समिति रहनेछः

(क) वरिष्ठ डेपुटी गभर्नर - अध्यक्ष

(ख) डेपुटी गभर्नर - सदस्य

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

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

(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 ।

108= cWoog, tflnd c|jnffsg eD)f, ufl&L~j &sssf| lgldQ dgfgogsf cfwf/x; **बैंकको सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको विषयमा कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम,**

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठकमा सहभागिताका लागि मनोनयन गरिनेछ ।

बैंकको सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको विषयमा विभिन्न मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा विश्व बिद्यालयबाट 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 ।

:ki^ls/)। यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

(क) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित स्नातकोत्तर, एमफिल, बिद्यावारिधि 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 **दुइ 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 ।**

109= dgfgogdf aGbhM यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ४८ को उप-विनियम (४) र विनियम ५२ को उप-विनियम (३) बमोजिम बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम, **अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठक**को निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

110= tflnd tyf cWoog ed)f sfhdf hfg]sd[r f/Ln]kfpq]; !j wfM **अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठी/बैठक** काजमा जाने कर्मचारीलाई तलब भत्ता र अन्य सुविधाहरू समितिले तोके बमोजिम प्रदान गरिने छ ।

kl/R%b - 10

cj sfz, pkbfg tyf lgj [Qe/)f

111 clgj fo{ cj sfzM बैंकले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएको वा तीस वर्ष सेवा पुरा भएको वा विनियम ११२ बमोजिमको पदावधि

<sup>१</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>१</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

पुरा गरेको कर्मचारीलाई बैंकको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ ।

112= clwst l j lzi ^ >)fl / kyd >)fl df axfn /xg]cj lwll (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 ।

113= :j |R%S cj sfz lng j f lbg ; Sgll (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।

(२) बैंकले सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको अवधिभित्र तोकिएको सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन पाऊँ 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 ।

114= :j |R%S cj sfz j f /fhlgdfsf] k] { ; rgf lbgkgll 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 ।

115= c; dy{ sdrf/Lsf] ; DaGwdf l j z]f Joj :yfl 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 ।**

116= pkbfgll (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा बैंक सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अवकाश दिएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

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

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

(ग) पन्ध्र वर्ष **पूरा 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 बैंक सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

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

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

117= Igj [Qe/)] (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म बैंकको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछः-

जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी तलबको रकम

५०

तर,-

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

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

:ki^Ls/)] “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 ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(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 विनियम ११७ 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 बिदा 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 वृद्धि 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 ननाघने गरी र मिति २०४९ साल मार्ग २२ गते वा सोभन्दा पछि बैक सेवामा प्रवेश गर्नेको हकमा अन्ठाउन्न वर्ष उमेर ननाघने 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 ।

118= kfl/j fl/s lgj lQe/)f ॥ (१) दश वर्ष स्थायी सेवा पुगेको र निवृत्तिभरण पाउन योग्य नभएको कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा वा कडा रोग लागी कार्यालयमा उपस्थित हुन असमर्थ भएमा निवृत्तिभरण पाउन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी विनियम ११७ बमोजिमको निवृत्तिभरण निज वा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै 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

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

(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 ।

:ki^LS/)f :- 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 ।

(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

\* प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको ।

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 ।

119= CZQm j |QM (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोट पटकको <sup>\*</sup> कारणले सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीले निवृत्तिभरणको साथै निज <sup>\*</sup> 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 पुरा गरेका कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरणको रकम सरह निवृत्तिभरण कायम गरी थप अशक्त वृत्ति समेत निज कर्मचारीलाई आजीवन दिइनेछ ।

120= C; fwf/)f kfl/j fl/S j |QM (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 ।

(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 अङ्कको दुई तिहाइले हुने रकम बैंकले थप पारिवारिक वृत्ति स्वरूप दिनेछ ।

<sup>\*</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(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 सासु ससुरा), दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त उपविनियम (१) बमोजिम पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइले हुने रकम दामासाहीले आश्रित पारिवारिक वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

121= zllfs tyf ;Gtlit jIQM (१) बैंकको 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) बैंकको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई छोराछोरीलाई उपविनियम (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 दिइने छ :-

<u>कर्मचारीको श्रेणी</u>	<u>शुरु</u>
<u>तलबको प्रतिशत</u>	
(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

122= a/a'bnf/y gu/bf pkbfg j f lgj [Qe/)/f /f\$sf ug{ ; lsgll 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 ।

123= akQf ePsf] sdrf/Lsf] pkbfg / lgj [Qe/)/fll (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 ।

124- sd\rf/Lsf]pd\sf]lx; fa 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 ।

125- gf\B/L cj lwsf]u)fgf (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 ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

126= ; dokfng / lgoldttfll (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 बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

127=cgzf; g / cf! fknfngll (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, परिश्रम र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले बैंकको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको **क 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 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 लागू 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 । **क साथै कार्यालय हाताभित्र तोकिएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा धुमपान 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 **क तोकें बमोजिमको** पोसाक र परिचयपत्र लगाउनु **क पर्नेछ ।**

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

(११) कर्मचारीले <sup>६</sup> अन्य कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई यौन प्रताडना हुने किसिमको सङ्केत, व्यवहार वा आचरण गर्न हुदैन ।

(१२) कर्मचारीले घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु हुदैन ।

(१३) कर्मचारीले कसैलाई पनि <sup>६</sup> कुनै प्रकारको यातना दिनु हुदैन ।

<sup>६</sup>(१४) कर्मचारीले बैंकको कार्य प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराईएका भौतिक सामग्री, अन्य साधन तथा सूविधाहरूको दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।

<sup>६</sup>(१५) कुनै पनि कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा बैंक तथा बैंकका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू प्रति लक्षित गरेर अमर्यादादित र लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गरी विद्युतीय सामाजिक सञ्जाल तथा पत्रपत्रिकामा प्रकाशन/प्रसारण/सम्प्रेषण गर्न/गराउनु हुदैन ।

<sup>६</sup>(१६) निरीक्षक वा सूपरीवेक्षकले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थको लागि वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको सवारी साधन प्रयोग गर्न, ऋण लिंदा व्याज छुट माग गर्न र कुनै पनि प्रकारका उपहारहरू लिन हुदैन ।

<sup>६</sup>(१७) निरीक्षक वा सूपरीवेक्षकले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, प्रतिशोध, आस्था, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र र निर्भिकरूपले आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

<sup>६</sup>(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

128= Odfgbf/LM कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव बैंकको भलो चिताई इमानदारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ ।

129= bfg, pkxf/, rGbfcflb kfkkt ug( / ; fk^L lngdf k|taGWM (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 <sup>६</sup> 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 ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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 ।

(५) बैंकबाट इजाजतप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निरीक्षणमा संलग्न कर्मचारीले निरीक्षण अवधिमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट आयोजित कुनै भोज भतेरमा सहभागी हुनु हुदैन ।

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

130= Jofkf/ Joj ; fo|| (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,

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

(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 इजाजत पाउने क्रममा रहेका र इजाजतप्राप्त गरिसकेका 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 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 । **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 लागू गर्न सक्नेछ ।**

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

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

(५) बैंकका कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो एका घरपरिवारको 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 cg" rL - 22 बमोजिमको ढाँचामा १५ दिनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

131= ; DklQ tyf bflotj sfl ljj /)fl (१) सेवामा प्रवेश गरेको तीन महिनाभित्र कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्ति तथा आर्थिक दायित्वको विवरण बैंक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैंकले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण माग गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

132= ufkgLotfl 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 लागू हुनेछ ।

133= ; /sf/ jf ahsfl cfnfngfl 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 ।

<sup>४</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।



134= /fhgllt tyf r'gfj df efu lng gxgll प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतको अधिकार प्रयोग गर्न बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमबाट कर्मचारीले चुनाव तथा राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

135 ; # jf ; a N&gsfj ; b:otfll (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र बैंकको स्वीकृति नपाएको कुनै संघ वा सङ्गठनको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

(२) **अधिकृत 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-शविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि **कर्मचारीले बौद्धिक, पेशागत तथा सामाजिक संघ/संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पूर्याउने छैन ।**

136= k|tlglw|j ugdf k|taGwll 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 ।

137= kbz'g / x\*tfn ugdf k|taGwll 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 ।

138= x\*tfn, yg%k tyf wgfj #/fp ugdf k|taGwll 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 रीत पुऱ्याई गर्न पाउने कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन वा सभा वा हडताल गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

139= ax|j jfx, afn|j jfx / cgdh |j jfxdf k|taGwll 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 ।

<sup>६</sup> प्रथम संशोधनद्वारा थप ।

<sup>७</sup> दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

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

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह 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 ।

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

(५) उपविनियम (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 ।

140= hfof/eful x0 कर्मचारीले यी विनियमहरूमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लङ्घन गरेमा निज यस विनियमावलीको परिच्छेद १३ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

kl/R%b - 12

: j fsf; %l ff

141= sdrf/lssf; j fsf; %l fff देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- (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 संतोषजनक नभएको, वा
- (ङ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट सजाय पाएको ।

142- sdrf/Lsflarfp (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उप-विनियम (२) बमोजिमको रीत नपुन्याई मुद्दा चलन सक्ने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीउपर 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 ।

143- sdrf/Lsfl ; j f ; tSfl ; %l fff कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका सर्तहरूमा निजको सहमति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

kl/R%b - 13

lj efulo sf/j fxl

144- ; r t u/fpg ; lsg 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 ।

145- ; hfosfl lsl ; d उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) नसिहत दिने ।

(ख) वार्षिक तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा घट्टा गर्ने ।

- (ग) बहुवा रोक्का गर्ने ।
- (घ) भविष्यमा बैंकको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी बैंकको सेवाबाट हटाउने ।
- (ङ) भविष्यमा बैंकको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी बैंकको सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

146= gl; xt lbg बैंकको कुनै कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको कारणबाट विनियम १२६, १२७ र १२८ उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नसिहत दिन सक्नेछ ।

147= j flif\$ tna j [f\$sf ug] j f flif\$ tna j [f\$ #^fpg] j f a(j f /f\$sf ug देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको वार्षिक तीन तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्न वा तीन तलब वृद्धिसम्म घटाउन वा तीन वर्षसम्म बहुवा 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 रहेमा,
- (च) बैंकले तोकेको म्यादभित्र नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (छ) काम कर्तव्य पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लङ्घन गरेमा, वा

(झ) ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

148= ; j faf^ x^fpg] j f j vff: t ug (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,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक वा लागू 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 सकिनेछ:-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा, वा

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

\* (ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सो को लागि निवेदन दिएमा ।

\* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

**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 आफूले 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 ।

149- अनुमति प्राप्त गरेका कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम सजाय पाएको कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गर्नाले वा ऐन, नियम, विनियम, आदेश वा निर्देशनको पालना नगर्नाले बैकलाई हुन गएको नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा कर्मचारीको तलब भत्ता वा बैकले निजलाई दिनुपर्ने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

तर कर्मचारी अवकाश कोषमा सञ्चित रहेको रकम भने अनतिक्रम्य हुनेछ ।

150- निलम्बनमा यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

151- निलम्बनमा (१) यस परिच्छेदको विनियम १४७ र १४८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा अख्तियार

प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :-

(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 ।

152- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

153- निलम्बनमा 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 ।

154- निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाइ वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

<sup>१</sup> दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

155= ; hfo ; DaGwL sfo|j lwM (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 ।

156= hfraëm 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 ।

157= hfraëm ug|clwsf/Ln|ckgfpj sfo|j lwM (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही 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 ।

158= kğ/fj lg ; G|clwsf/LM सजाय पाएको कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजले देहायको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ :-

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

159- kḡ/fj ḡgsf|sfolj lwM पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछः-

- (क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामवाट 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 ।

160- kḡ/fj ḡg ; ḡg|clwsf|ln|ckgfpgkḡ|sfolj lwM (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 ।

161- kḡ/fj ḡgsf|lg|foll (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैतीस दिन भित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

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

162- kḡ/fj ḡgsf|vf|hllM (१) विनियम १५९ बमोजिमको रीत 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 ।

163- ;j fdf kḡM sfodll (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बैंक सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई

❖ प्रथम संशोधनद्वारा थप ।



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 ।

kl/R%b- 14

lj lj w

164= cltl/Qm ; doM बैक विदाको दिनमा वा कार्यालय समयभन्दा बढी कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई बैकले तोके बमोजिमको सुविधा दिन सक्नेछ ।

165= sfoef/ %f\* f] j f ; Xdfn f] dflgg] lbgM कर्मचारीले नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भई आफ्नो पदको कार्यभार सम्हालेको दिनदेखि निजले सो पदको कार्यभार सहमालेको र रमानापत्र वा अवकासपत्र पाएपछि आफ्नो पदको कार्यभार छोडेको मानिनेछ ।

166= ; J f ; DaGwL clenM 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 ।

167 z|| fs kdf)fkqsf]kdf)fls/)f ugkG : (१) बैकको 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) बैकको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा भएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति भएको मितिले एक वर्षभित्रमा बैकले 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 ।

168- cWoog ug{kj}{:jLs|t lng"kg : (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 ।

169- sfo/t sdrf/Ln|k|(t u/|f|yk z)|| fs of|otfsf|kdf)f-kq kž ug"kg :

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 ।

170- ;jf kl/jtgM (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 ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक सेवाको अधिकृत तृतीय वा सोभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीले प्राविधिक सेवाको कुनै समूहमा लगातार पाँच वर्षदेखि काम गरिरहेको र प्रशासन सेवाको समान पदमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रशासन सेवाको समान पदमा बैंकले तोकेको प्रकृत्या पुरा गरेमा सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

तर हाल बहाल रहेको प्राविधिक सेवाको पदबाट अध्ययन काज वा अध्ययन विदा उपभोग गरी फर्केपछि बैंकमा गर्नुपर्ने सेवा

अवधि पुरा नभएसम्म यस्तो सेवा परिवर्तनको अवसर प्रदान गरिने छैन ।

(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 इन्टरनेटमा 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 लागू गर्न सक्नेछ ।

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

171= जि/ि&tf / ह|&tfqmdsf]lgwff/)म (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 खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकै दिन भएमा बढुवाको आधारमा ।

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

172= gkfn /fi^a]s ; jf k":sf/ म (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 <u>सर्वोत्कृष्ट</u> सेवा पुरस्कार	१,००,०००/-	एक जनालाई
(ख) नेपाल राष्ट्र बैंक <u>उत्कृष्ट</u> 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 गर्नेछः-

- (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 नब्बे 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 ।

173= s/f/df lgoIQ (१) बैंकमा कुनै खास काम गर्नको लागि एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवा सर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसरी सुविधा तोक्दा स्थायी कर्मचारीले पाउने सरहको कर्मचारी सञ्चय कोष, कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोष, औषधि सुविधा, कर्मचारी सुरक्षण कोष, बिमा व्यवस्थाको सुविधा, उपदान र निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा पाउने गरी तोक्न पाइने छैन ।

तर बैंकको स्थायी कर्मचारीले गर्ने कार्यको लागि करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।

:ki^Ls/)f यस विनियमको प्रयोजनको लागि “खास काम” भन्नाले समयवधि तोकिएको विशेष काम वा परियोजनामा मात्र संलग्न गराउने गरी कुनै निश्चित उद्देश्य हासिल गर्ने कामको कार्यान्वयन गराउनु पर्ने अवस्था आइपरेमा त्यस्तो कार्य गराउने वा बैंकलाई आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी अन्य बैंक वा संस्थामा काजमा खटाउने गरी बैंकले तोकिएको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि २०६७ साल आषाढ मसान्तमा बैंकमा कार्यरत मासिक ज्यालादारी कामदारहरूको व्यवस्थापन गर्ने सिलसिलामा त्यस्तो ज्यालादारी कामदारलाई मासिक वा वार्षिक करारमा रहने गरी कामकाज गराउन सकिनेछ ।

174= bfx ; #sf/ vr कर्मचारीको श्रीमान्/श्रीमती, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, बाजे, बज्यै वा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा समितिले तोके अनुसार दाह संस्कार खर्च दिइनेछ ।

175 clwsf/ k[ofofhg गभर्नरले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफूमुनिका डेपुटी गभर्नर वा अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

176= cfbž, lgbžg tyf sfolj lw यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गभर्नरले आवश्यक आदेश तथा नीति निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

177= cg" hLdf x\kml\ jf yk#^ : गभर्नरले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

178= vf/hL / arfpm ॥ (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 लागू 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 लागू हुनुभन्दा अगावै बढुवा प्रकृया सुरु भएको बढुवाको हकमा साविकको विनियमावली अनुसार नै बढुवा हुनेछ ।



cg, rl - 1

(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)

अस ; j fleq /xg]; dx tyf pk-; dxg

अस ; j fdf bxfj adf]hd ; dx tyf pk-; dxg /xg%gM-

(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

cg" rL - 2

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

clws[ ; xfos >)flx; tyf >)flj xlg : t/

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

cg" rL - 3

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

; ] fsf kbx; sfj ul(s/)f

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  
उपनिर्देशक
  - (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 :-



(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 सिकर्मी / मुख्य प्लम्बर / वरिष्ठ मर्मतसम्भार सहायक / वरिष्ठ कुक कम केयर टेकर
सहायक द्वितीय	वरिष्ठ प्लम्बर / मर्मतसम्भार सहायक / कुक कम केयरटेकर
सहायक तृतीय	प्लम्बर

(ग) इलेक्ट्रिकल / इलेक्ट्रोनिक्स

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

(घ) अटोमोबाइल

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

(ड) मेकानिकल

श्रेणी	उप-समूह १ मेकानिकल	उप-समूह २ आस्सेयर	उप-समूह ३ इन्प्रेभर तथा माउल्टर
अधिकृत द्वितीय	उपनिर्देशक (मेकानिकल)	उप निर्देशक (आस्सेयर)	
अधिकृत तृतीय	सहायक निर्देशक (मेकानिकल)	सहायक निर्देशक (आस्सेयर)	सहायक निर्देशक (आर्टिस्ट इन्प्रेभर)
सहायक प्रथम	मेकानिकल सुपरभाइजर		मुख्य मोडलर / मुख्य माउल्टर
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	उपनिर्देशक (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

cg: rL - 4

(विनियम ८ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

sd/rf/Lsf]kbls sfo{lj j /}f

नाम/कोड नं.:-

कार्यालय/विभाग:-

शाखा/फाँट:-

श्रेणी/पद:-

कार्य नं.:-

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

.....

(ख) कार्यको उद्देश्य:-

.....

(ग) काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी:-

१. नियमित रूपमा तुरुन्त सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. नियमित रूपमा तिन दिनभित्र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

३. नियमित रूपमा सात दिनभित्र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

**अनुसूची-५**

(विनियम १२ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्ति गर्ने समय तालिका

४. नियमित रूपमा पन्ध्र दिनभित्र सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

५. आवश्यकता अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

(घ) अख्तियारी:

१. प्रशासनिक :- .....

२. वित्तीय :- .....

सम्बन्धित कर्मचारी

निकटतम अधिकारी

कार्यालय/विभागीय प्रमुख

पद	मूल्याङ्कन बढुवा तथा आन्तरिक				खुलातर्फ			
	बढुवाका आधारहरू (का.स.मु.वाहेक)मा पाएको अङ्क प्रकासित गर्ने	मूल्याङ्कन बढुवा गर्ने	प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने	नतिजा प्रकाशन गर्ने	विज्ञापन गर्ने	पूर्व योग्यता परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन	लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने	नतिजा प्रकाशन गर्ने
अधिकृत विशिष्ट	जेठ <sup>+</sup>	आषाढ						
अधिकृत प्रथम	आषाढ	श्रावण	मार्ग	माघ				
अधिकृत द्वितीय	श्रावण	भाद्र	मार्ग	माघ				
अधिकृत तृतीय	कार्तिक	मार्ग	पुष	फाल्गुन	आषाढ	भाद्र-आश्विन	मार्ग	चैत्र
सहायक प्रथम	मार्ग	पौष	माघ	चैत्र				
सहायक द्वितीय	पौष	पौष	माघ	चैत्र	कार्तिक		फाल्गुण	जेठ
सहायक तृतीय	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र				
सहायक चतुर्थ								
श्रेणी विहीन					श्रावण		कार्तिक	माघ

+ विनियम ६५ अनुसार बढुवा हुने पदसङ्ख्या खोली सूचना प्रकाशन गर्ने ।

सहायक स्तरका प्राविधिक कर्मचारीहरूको कार्तिक मसान्तभित्र बढुवा गर्ने ।

श्रेणी विहीन कार्यालय सहयोगीहरूको बढुवा मार्ग मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने ।

नोट: विशेष परिस्थितिमा बाहेक साधारणतया माथि उल्लेख भएको तालिका बमोजिम पदपूर्तिको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । उक्त समय तालिकाभित्र काम सम्पन्न हुन नसकेमा कारण सहित गभर्नरलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

cg" rL - 6

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

cfj Zos Gogtd zll fs ofllotfl

१. kzf; g ; j fsf kbx; df ; j f kj zsf nflu cfj Zos Gogtd zll fs ofllotfl

- (क) अधिकृत स्तर- बैकले समय समयमा तोकेको खास विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।  
(ख) सहायक स्तर द्वितीय- प्रमाणपत्र तह वा सो सरह ।  
(ग) सहायक तृतीय - एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।  
(घ) श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी चतुर्थ- आठ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण ।

२. kfj lws ; j fsf kbx; df ; j f kj zsf nflu cfj Zos Gogtd zll fs ofllotfl

(क) ; rfg kj lw ; dxll

- (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 / इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ / हार्डवेयर इन्जिनियरिङ विषयमा तिन वर्षे डिप्लोमा गरी कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।

**ख(३) सहायक द्वितीय (सूचना प्रविधि):- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ / इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङ / हार्डवेयर इन्जिनियरिङ विषयमा तिन वर्षे डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको ।**

(ख) l; len ; dxll

- (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) OnIS^sn=On\$^flgs ; dxll

- (१) सहायक निर्देशक (इलेक्ट्रिकल):- मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण ।  
(२) सहायक निर्देशक (इलेक्ट्रोनिक्स):- 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) c^fdffaf0n ; dxll

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) d\$flgsn ; dxll

- (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) 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) :j f: y ; dXll
- (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) ; qm^l/on P)\* sDo!gs} g ; dXll
- सहायक निर्देशक (कम्प्युटर):- मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण-पत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित काममा तालिम प्राप्त गरेर चार वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
- (ज) k} ; dXll
- 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) kf|j lws ; j fsf cGo kbx;sf ofllotfl
- प्राविधिक सेवाका माथि उल्लिखित पदहरू बाहेक अन्य पदहरूको सेवा प्रवेश तथा बढुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उप-समितिको सिफारिसमा गभर्नरले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

cg; rL - 7  
(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

**प्रवेश-पत्रको ढाँचा**

gkfn /fi^ak

दुवै कान देखिने  
तस्बिर यहाँ  
टास्नु होला ।

**प्रवेश-पत्र नं.**

..... पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको लागि

kj z-kq

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, अन्तर्वार्ता)का दिन साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

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

cg# rL - 8  
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा

gkfn /fi^a#

..... कार्यालय

..... पदको अन्तर्वार्ता फाराम

लिखित परीक्षाको कुल पूर्णाङ्क:-

आवश्यक पद सङ्ख्या:-

अन्तर्वार्ता अङ्क :- ४०

अन्तर्वार्ता मिति:-

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

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :-

नाम:-

b|^Jom-

- (१) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) अन्तर्वार्ता मात्र हुने पद बाहेक लिखित परीक्षा पनि हुने भएमा माथि तोकिएको अन्तर्वार्ताको अङ्कलाई लिखित परीक्षाको कुल पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत भाराङ्क कायम गरिनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ताको भाराङ्क व्यक्तित्वमा पच्चीस प्रतिशत, सामान्य ज्ञानमा पच्चीस प्रतिशत र सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभवमा पचास प्रतिशत हुनेछ ।

cg# rL - 9  
(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)

; ky ux)f kif/fdsf](firf

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 ।

; ky ux)f ug|sdf/f/Lsff

; ky ux)f u/fpg|clwsf/Lsff

दस्तखत :-

दस्तखत :-

मिति :-

मिति :-

नाम थर :-

नाम थर :-

पद :-

पद :-

सङ्केत नं.:-

सङ्केत नं.:-

सेवा/समूह/उप-समूह/सहायक उप-समूह:-

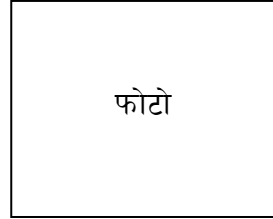
विभाग/कार्यालय:-

श्रेणी:-

cg# rL - 10

(विनियम ३७ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

-s\_ sdrf/Lsfj j b l Oms l j j /) f - l ; ^ / f h



घरजरगा सापटी लिई घर बनाएको ठेगाना:-  
टोल/गाउँ:-  
वडा 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: मोबाइल नं.

## सेवा विवरण

क्र.सं.	पद	देखि	सम्म	विभाग/कार्यालय	कैफियत

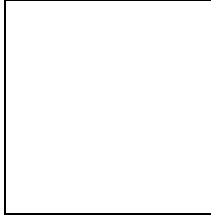
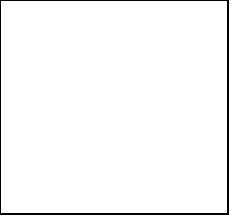
नोट: हाल आफू बसोबास गरिरहेको ठेगाना विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी टेलिफोन नं. इमेल ठेगाना समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सो विस्तृत ठेगाना तथा फोन नं. इमेल ठेगाना आदि परिवर्तन भएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालय मार्फत् जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।


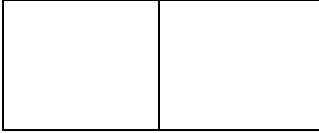
-v\_ sdrf/Lsf[kfl/j fl/s ljj /)f

विभाग/कार्यालय  
कर्मचारीको नाम, थर :- ..... सङ्केत नं.:-  
.....  
ठेगाना स्थायी :- ..... अस्थायी: .....  
फोन नं.:- ..... फोन नं.:- .....  
इमेल :- ..... इमेल:- .....  
पति/पत्नीको नाम थर :- ..... उमेर:-.....  
छोरा/छोरीको नाम थर :- (१) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(२) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(३) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(४) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
बाबु/आमाको नाम थर :- (१) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(२) ..... उमेर:-..... नावालक  
भाइ/बहिनी (१) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(२) ..... उमेर:-.....  
ससुरा/सासूको नाम थर (विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा) :-  
(१) ..... उमेर:-..... पेसा:-  
(२) ..... उमेर:-..... पेसा:-

मिति :- .....  
.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
पद:-  
.....  
प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत  
पद:-

(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 ..... दस्तखत .....  
पद ..... सङ्केत नं. ....  
विभाग/कार्यालय .....  
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  
  
इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप  
  
दा. वा. दा. वा.

b| ^Joll- इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि विभाग/कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।



परिशिष्ट (क)

## अनुसूची - ११

(विनियम ४२ को उप-विनियम (२) संग सम्बन्धित)

cWoogsf|nflu tf|sPsf lj ifox

(१) cyzf:q

- (क) म्याक्रो इकोनोमिक्स,
- (ख) मनिटरी इकोनोमिक्स,
- (ग) इन्टरनेसनल इकोनोमिक्स,
- (घ) डेभलपमेन्ट इकोनोमिक्स,
- (ङ) फिनान्सियल इकोनोमिक्स (बैंकिङ्ग, फिनान्स आदि) ।

(२) Joj :yfkq

- (क) माष्टर इन विजिनेस एडमिनिष्ट्रेसन (एकाउन्टिङ्ग, बैंकिङ्ग, फाइनेन्स आदि),
- (ख) माष्टर इन ह्युमन रिसोर्सेस म्यानेजमेन्ट,
- (ग) माष्टर इन ह्युमन रिसोर्सेस डेभलपमेन्ट ।

३. :rgf klj lw

- (क) एमएस्सी इन कम्प्यूटर साइन्स एण्ड डाटा प्रोसेसिङ्ग,
- (ख) एमएस्सी इन इन्फर्मेसन टेक्नोलोजी,
- (ग) एमएस्सी इन सफ्टवेयर इन्जीनियरिङ्ग ।

४. sfq

- (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  
बुभी 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 । 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 काज दिइनेछ । सो अवधि मिति ..... देखि लागू 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 बिचैमा 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 नपुगुन्जेल 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 सम्बत् ..... 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 ..... (ठाउं/विश्व विद्यालय) मा अध्ययनको लागि बैंकले मलाई छनौट गरी तपसिलका सर्तको अधीनमा रही अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मञ्जुरी छ 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 विचैमा 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 विचैमा 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 विचैमा बैंक सेवा छोडेमा सर्त नं. ४ बमोजिम हिसाव 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 दृष्टिवन्धकी दिएको घरजग्गा/बैंक जमानत फुकुवा गरिने छैन ।
८. स्वीकृत विदाभिन्न 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 दृष्टिवन्धकी लिखत पास गरी वा बैंक जमानत दिनु पर्नेछ ।  
इतिसम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज .. शुभम् .....

## परिशिष्ट (घ)

### अनुसूची-११

(विनियम ९३ 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 कार्यविधि 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 लागू हुनेछ र नेपाल राष्ट्र बैंक, कर्मचारी

**सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने आफू 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:-

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 बैकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा बैकले 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 बैकको सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. सर्त नं. ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पुरा नगरी बिचैमा बैक सेवा छोडेमा बांकी सेवा अवधी बराबरको आफ्नो पदको तत्कालीन तलवको शुरु स्केलका हिसावले हुने जम्मा रकम बैकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
५. सर्त नं. ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्डिडेजर्स सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. अध्ययन पुरा गरी बैकको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म विनियम ९३ को उपविनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको निर्व्याजी सापटी बाहेक अवकाश कोष सापटी तथा बैकबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
७. जुन विषयमा र विश्व विद्यालयको लागि वेतली अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्व विद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि बैकको स्वीकृति बिना विषय र विश्व विद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत वेतली अध्ययन विदा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो अवस्था आई परेमा उपयोग गरिसकेको वेतलवी अध्ययन विदा बराबरको आफ्नो पदको तत्कालीन तलवको शुरु स्केलका हिसावले हुने जम्मा रकम बैकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

इतिसम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ....

cg; hL - 13

(विनियम ४७ सँग सम्बन्धित)

; ?j fsf|j blQms lj j /)f

- १) नाम थर:- ६) समूह:-  
२) सङ्केत नम्बर:- ७) उप-समूह :-  
३) पद:- ८) शैक्षिक योग्यता:-  
४) श्रेणी:- ९) तालिम:-  
५) सेवा:- 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:-

cg; hL - 14

(विनियम ४९ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

/dfgfkqsf|f|f

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 व्यवहारा अनुरोध गर्दछु ।

- कर्मचारीको नाम, थर:-
- कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:-
- स्थायी नियुक्ति मिति:
- साविक (क) पद:- (ख) श्रेणी:-  
(ग) सेवा:- (घ) समूह, उप-समूह, सहायक उप-समूह:-  
(ङ) कार्यालय:-
- सरुवा भएको (क) पद:- (ख) श्रेणी:-  
(ग) सेवा:- (घ) समूह, उप-समूह, सहायक उप-समूह:-  
(ङ) कार्यालय:-
- बरबुभारथ गरेको मिति:-
- रमाना हुने मिति:-
- रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका विदा:-  
(क) चालु सालमा खर्च भएको भैपरी आउने विदा ..... दिन  
(ख) चालु सालमा खर्च भएको घर विदा ..... दिन (नगद भुक्तानी..... समेत)

- (ग) चालु सालमा खर्च भएको बिरामी 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) बिरामी विदा ..... दिन

भवदीय,

( ..... )

पद

**बोधार्थः**

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 हुनेछ:-

**१. काठमाडौँ 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 लेखा परीक्षण विभागको 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

**द्रष्टव्यः**

माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भएकोले आफ्नो साबिकको समान तहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन । कथंकदाचित यस्तो अवस्था पर्न आएमा,-

- (क) कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धित अन्य फाँटका अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोकी 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) काठमाडौं 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**



## 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/समुह:-

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 :

वैशाखदेखि आश्विनसम्म सम्पादन गरेको कार्यको लागि कार्तिक महिनाको पहिलो साता भित्र र कार्तिकदेखि चैत्रसम्म सम्पादन गरेको कार्यको लागि वैशाख 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 ।

(क) 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

(ख) तरताकेता बिना तदारुकता एवं उच्च गुणस्तरका

साथ समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई - उत्तम

(ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता

र सचेष्टता नदेखाउनेलाई - सामान्य

v= sfof : Dkfbg dNof° g k|tj |bg kq/fj nf|sg : Da6wL Joj : yfll

- 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 बेगलै भएको मूल्याङ्कनलाई उच्च अधिकृतहरूको

## नेपाल राष्ट्र बैंक

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 ।

U= कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा निम्न परिशिष्टहरूमा दिइएको छ ।

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. :- पद :-

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	सिर्जनात्मक 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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

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	सिर्जनात्मक 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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

		कैफियत
सुपरिवेक्षकले प्रदान गरेको अङ्क :		
अनुमोदनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क :		
पुनरावलोकन समितिले प्रदान गरेको अङ्क :		
कुल अङ्क अक्षरमा		

मिति :

पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट

दस्तखत : दस्तखत :  
नाम : नाम :  
पद : पद :

मिति :- .....

अधिकृत द्वितीय र तृतीय 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 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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

		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 :- .....

नेपाल राष्ट्र बैंक

सहायक प्रथम र द्वितीय 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:

सहायक प्रथम र द्वितीय 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 अभिरूचि एवं अग्रसरता			
३	जिम्मेवारी बहन गर्ने			
४	अभिव्यक्ति क्षमता			
५	समयाभित्र 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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत

विभाग/कार्यालय

मिति :

गुणहरू	अनुमोदनकर्ताको मूल्याङ्कन			कैफियत
	सामान्य (१)	उत्तम (१.५)	अत्युत्तम (२)	
१	कामको ज्ञान			
२	कामप्रति अभिरूचि एवं अग्रसरता			
३	जिम्मेवारी बहन गर्ने			
४	अभिव्यक्ति क्षमता			
५	समयाभित्र 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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत

विभाग/कार्यालय

मिति :

	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 :- .....

नेपाल राष्ट्र बैंक

सहायक तृतीय, चतुर्थ र पञ्चम 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:

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 (१)	उत्तम (२)	अत्युत्तम (३)	
१ कामको ज्ञान				
२ कामप्रति अभिरुचि				
३ परिश्रमी				
४ समयमा नै काम गर्ने				
५ कामको जिम्मेवारी लिने				
६ काममा हेलचेक्रयाई नगर्ने				
७ अनुशासनमा बस्ने				
८ आचरण				
९ समयनिष्ठ				
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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

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 हेलचेक्रयाई नगर्ने				
७ अनुशासनमा बस्ने				
८ आचरण				
९ समयनिष्ठ				
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) दस्तखत  
(२) पद : (२) दस्तखत  
विभाग/कार्यालय मिति :

	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 :- .....

नेपाल राष्ट्र बैंक

श्रेणीविहीन कार्यालय सहयोगी प्रथम, द्वितीय,  
तृतीय र चतुर्थ स्तरका कर्मचारीको  
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम थर : .....

पद : .....

सङ्केत नं. : .....

विभाग/कार्यालय : .....

अवधि : ..... मिति ..... देखि ..... सम्म

सुपरिवेक्षकको नाम:

अनुमोदनकर्ताको नाम:

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:



**अनुसूची - १९क**

(विनियम १०० को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

labfsfllgj lbg

श्री .....  
नेपाल राष्ट्र बैंक  
----- ।

मिति:-

विषय: **विदा स्वीकृत गरी पाऊँ ।**

महोदय,

..... कामको कारणले देहायको अवधिमा म कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले/नसकेकोले तल उल्लेख भए बमोजिमको विदा स्वीकृतिका लागि निवेदन गर्दछु ।

labfsfllsl; d	labfsf]cj lw	hDdf lbg	s]klot
	देखि	सम्म	
१. भैपरी आउने विदा			
२. विरामी विदा			
३. घर विदा			
४. भ्रमण विदा			
५. .... विदा			

साथै मिति ..... देखि ..... सम्म ..... गई  
आउन पर्ने भएकोले इलाका छाडी जाने स्वीकृतिका लागि समेत निवेदन गर्दछु ।  
नाम: ..... आज्ञाकारी,  
पद : .....  
कोड नं.: ..... दस्तखत

sfofho kDfhgsfInflu

**सञ्चित विदाको अभिलेख**

मिति ..... सम्म

	भैपरी विदा दिन	घर विदा दिन	विरामी विदा दिन	विशेष विदा दिन	असाधारण विदा दिन
गत वर्षसम्मको					
चालु वर्षको खर्च					

अभिलेख भरनेको दस्तखत

सिफारिस गर्ने अधिकारी

स्वीकृत गर्ने अधिकारी

cg; hL - 19v

(विनियम १०० को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक

..... विभाग/कार्यालय

पत्रसङ्ख्या:

मिति: .....

श्री

..... ।

विषय: **विदा/इलाका छोडी जाने स्वीकृतिको सूचना ।**

तपाईंले मिति ..... मा दिनु भएको निवेदन अनुसार तपाईंलाई निम्ना अनुसारको विदा/इलाका छोडी जाने स्वीकृति प्रदान गरिएको हुँदा सो को जानकारी गराइन्छ ।

विदाको किसिम	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	कैफियत

इलाका छोडी जाने स्थान र मिति:

सूचना गर्ने अधिकृतको दस्तखत



cg, rL - 20

(विनियम १०३ सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, ... .. विभाग/कार्यालय

sdf/f/Lsf/labfsf/clen

नाम, थर: सङ्केत नं.: श्रेणी र पद: सेवा/समूह:  
सुरु नियुक्ति मिति: सम्बन्धित कार्यालयमा पदस्थापना/सुरुवा भई अभिलेख साल:  
आएको मिति:

महीना	भैपरी आउने विदा	घर विदा	विरामी विदा	विशेष विदा	असाधारण विदा	कैफियत
विशाख						
जेठ						
असार						
साउन						
भदौ						
असोज						
कात्तिक						
मंसिर						
पुस						
माघ						
फागुन						
चैत						
जम्मा:						

#/ labf			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

la/fdl labf			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

lj z]f labf			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

c; fwf/)f labf			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

» » » labf			
विवरण	जम्मा	खर्च	बाँकी

- (१) सेवामा प्रवेश गरेदेखि लिएको अध्ययन विदा .... दिन (५) गथल भएको  
(२) प्रसुति विदा .... पटक मिति र दिन  
(३) प्रसुति स्याहार विदा .... पटक  
(४) अनिवार्य भ्रमण विदा .... दिन

तयार गर्नेको दस्तखत र मिति

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

द्रष्टव्य:- (१) वर्षमा यति दिन दिने भनी किटान नभएका विदाहरू खर्च भएमा सोको यथार्थ दिन प्रत्येक सालको अन्त्यमा जोड्दै जानु पर्नेछ।

- (२) यो विनियम लागू भएको वर्षदेखि भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु विदाको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित रूपमा जानकारी माग गरी सुरु नियुक्ति भएदेखि खर्च भएको विदाको अभिलेख अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

cg, rL - 21

(विनियम १३० को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, ... .. विभाग/कार्यालय

a]saf^ 0hfhtkfk(a]s tyf lj Qlo ; :yfx;sf]z]b/df nufg]Lsf] lj j /)f

sdf/f/Lsf]gfd M

sfoff]no÷lj efu M

sf]g=ll

ldlt M

a]s j f lj Qlo ; :yfsf]gfd	z]b/ ; a]kof	k t]sQf v /b dNo	s]h nufgl	v /b u/]sf] ldlt

cg: rL - 22

(विनियम १३० को उप विनियम (६) सँग सम्बन्धित)

नेपाल राष्ट्र बैंक, ... .. विभाग/कार्यालय

a)saf^ 0hfhtk{kt a)s tyf lj Qlo ; :yfx; : usf|shf{  
sf/faf/sf|lj j /)f

कर्मचारीको नाम :

कार्यालय/विभाग :

कोड नं. :

मिति :

a)s j f lj Qlo ; :yfsf]gfd	shf{ :j Lst ldlt	shf{sf] p@%o	shf{ ; Ldf	shf{ /sd	s]knot

## अनुसूची - २३

(विनियम १२७ सँग सम्बन्धित)

### सूचना प्रविधि सम्बन्धी आचारसंहिता

सूचना प्रविधि प्रयोगकर्ताहरूले देहायअनुसारको 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 पूर्वाधारहरूका संरचनामा अनाधिकृत फेरबदल गर्ने वा सोसंग कुनै पनि व्यक्तिगत उपकरणहरू अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्ने, कुनै पनि प्रकारको अनुत्पादक, गैर कानूनी, 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 पूर्वाधारमा 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 सिष्टमबाट लगअफ गर्नु पर्दछ ।

१७(घ) कुनै पनि तवरले धम्क्याउने, सताउने, बेइज्जत गर्ने, तर्साउने, मानसिक आघात पुग्ने, भूठो, अश्लीलता फैलाउने, जातीय, धार्मिक र लैंगिक विभेद गर्ने, सामाजिक विद्वेष वा घृणा फैलाउने, राजनैतिक अभिष्ट पूरा गर्ने खालका अथवा भाइरस, मालवेयर र स्पाइवेयर सहितका बैकको नीति उल्लंघन हुने गरी अवाञ्छित सूचना वा सामाग्री प्रसार गर्नु हुदैन।

## २. पासवर्ड व्यवस्थापन

- (१) प्रयोगकर्ताले यूजर आई.डी., सोको पासवर्ड र अन्य आवश्यक प्रमाणको माध्यमबाट मात्र सूचना प्रविधि पूर्वाधारमा प्रवेशाधिकार पाउने हुंदा 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 बिसेमा वा हराएमा असुरक्षित माध्यमबाट पठाउन पाइने छैन ।

## ३. 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 हुदैन ।

## १४. 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 हुदैन । 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 गर्नुपर्दछ वा मेटिदिनु पर्दछ ।
- (४) ट्रेडमार्क, कपिराइट तथा अन्य कानूनमा उल्लिखित बौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धी अधिकारलाई पालना गर्नुपर्दछ ।

## ५. इन्टरनेटको प्रयोग

- (१) बैकको इन्टरनेट सुविधा प्रयोग गर्दा नैतिकता, सदाचार, सामाजिक मान्यता एवं संस्थाको प्रतिष्ठाको ख्याल राख्नु

पर्दछ ।

- ४(२) “निषेधित वेबसाइट” हरुमा प्रवेश गर्नु हुँदैन । कुनै विशेष अनुसन्धान वा पठनपाठन जस्ता कार्यको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयबाट अनुमति लिएर मात्र त्यस्ता वेबसाइटहरुमा अस्थाई रूपमा प्रवेश गर्न सकिनेछ ।

#### ६. इमेलको प्रयोग

- (१) आफ्नो इमेल नियमित रूपमा हेर्ने, पुराना तर आवश्यक इमेलहरु अन्यत्र भण्डारण गर्ने, मेलबक्सको उचित व्यवस्थापन गर्ने, एकाउण्टमा भएको सामग्रीहरुको उपयोग तथा संभार गर्ने कार्यहरुको जिम्मेवारी प्रयोगकर्ता आफैले लिनुपर्नेछ ।
- (२) अरुको परिचय प्रयोग गरेर वा कसैको नामबाट इमेल पठाउन हुँदैन ।

#### ७. विविध

- (१) अवकाशप्राप्त गरेका र सरुवा गरिएका आई.डी. यूजरहरुले आफूसंग भएको सबै तथ्याङ्क वा सूचना विदा बस्नु र रमाना लिनु पूर्व सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्दछ ।
- (२) अवकाशप्राप्त गर्ने कर्मचारी यूजरहरुको एकाउण्टलाई सिष्टमबाट निष्कृत तुल्याउनु पर्दछ ।

४cg; rL-24

(विनियम १२७ सँग सम्बन्धित)

### निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षकको आचार संहिता

प्रत्येक निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षकले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (१) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षण गरिने वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग 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) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षण गरिने वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग उच्च व्यावसायिक, नैतिक तथा शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरिएको संस्थाका ग्राहकहरूसंग सम्पर्क गर्दा संस्थाको पदाधिकारीको उपस्थितिमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बैंकबाट इजाजतपत्रप्राप्त संस्थाहरुको धितोपत्रहरु दोस्रो बजार मार्फत खरिद गर्नु हुँदैन ।
- (४) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षक स्वयम् वा निजको एकाघर परिवारले कुनै वाणिज्य बैङ्क 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 निजिकको नातेदार वा व्यवसायको साझेदार रहेको भए सोको जानकारी विभागीय प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले उच्च नैतिक चरित्र कायम गर्दै लक्ष्य उन्मुख रही व्यक्तिगत हित संलग्न हुने सबै प्रकारका अवस्थाहरुबाट टाढा रहनु पर्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरिने संस्थाद्वारा आयोजित सार्वजनिक कार्यक्रम वाहेकका पार्टी, भोज आदिमा सरिक हुनु हुँदैन ।
- (६) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षणको सिलसिलामा सम्बन्धित वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रश्न उठाउन, समालोचना गर्न

वा सुभावा दिन सक्नेछ । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध सूचना तथा विवरणहरु सम्बन्धित पदाधिकारी र अख्तियारवाला संस्थाहरु बाहेक अन्यत्र प्रवाह गर्नु हुदैन । सुपरिवेक्षणको निष्कर्ष र सुपरिवेक्षकीयरेटिङलाई सुपरिवेक्षकीय प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- ७) वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाका क्रियाकलापलाई व्यवस्थापन गर्ने प्राथमिक दायित्व सम्बन्धित वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको हो भन्ने कुरा निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले सदैव मनन गर्नु पर्नेछ ।
- ८) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र र निर्भिक रूपले आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- ९) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थको लागि वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको सवारी साधन प्रयोग गर्न, ऋण लिंदा व्याज छुट माग गर्न र कुनै पनि प्रकारका उपहारहरु लिन हुदैन ।

cg: hL - 25

(विनियम ७८ को उप विनियम (१)घ सँग सम्बन्धित)

cfjfwl ; !j wf u)fgf ug{sf nflu sfod /x{f|k|tz t

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 पाँचौं	१९.४३