



राष्ट्रीय बाणिज्य बैंक लिमिटेड
कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७०

(लागु मिति २०७१।०२।२७)



Contents

संशोधन	१
परिच्छेद १: प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन	३
परिच्छेद २ : पद निर्धारण तथा पदपूर्ति	५
४. पद निर्धारण सिफारिस समिति	५
५. पदपूर्ति समिति	५
५क. बैंकको सेवामा रहने सेवा, समूह, तह तथा पदनाम	८
६. पदपूर्ति	८
६क. प्रशासन सेवा सूचना प्रविधि समूहको तह ४ र ५ को समूह परिवर्तन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	११
७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट	१२
८. पाठ्यक्रम	१३
९. विज्ञापन प्रकाश	१३
९क. दरखास्त छानबिन गर्ने	१४
९ख. दरखास्त स्वीकृत गर्ने	१५
९ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने	१६
१०. उमेरको हद	१६
११. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१७
१२. उम्मेदवारको अयोग्यता	१९
१३. प्रवेशप	२०
१३क. नतिजा प्रकाश	२०
१३ख. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था	२१
१३ग. अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	२२
१३घ. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने	२३
१३ङ. योग्यताक्रम तथा सिफारिश	२४
१३च. प्रतीक्षा सूची	२५
१४. नियुक्ति	२५
१५. बढुवाको प्रकृया नरोकिने	२६
१६. उपकार्यकारी अधिकृत वा सो भन्दा माथिको पदमा नियुक्ति	२६

१७. करार सेवामा नियुक्ति	२७
१८. परीक्षणकाल	२७
परिच्छेद ३ : सरुवा बहुवा	२८
१९. सरुवा	२८
१९क. सरुवाको अधिकार	२८
१९ख. सरुवाको सीमाहरु	२९
१९ग. सरुवाको अवधि र कार्यविधि	२९
१९घ. सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	३१
१९ङ. रमाना सम्बन्धी व्यवस्था	३२
२०. बहुवा	३३
२०क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	३४
२०ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु	३८
२०ग. जेष्ठता बापतको अंक	३९
२०घ. शैक्षिक योग्यता बापतको अंक	३९
२०ङ. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक	४१
२१. बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने सेवा अवधि	४१
२२. सेवा जोडिने	४२
२३. बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने	४२
२५. सहयोगी कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:	४३
२६. बहुवाको सिफारिस	४३
२७. बहुवा सिफारिस उपरको उजूरी	४४
२८. आन्तरिक पँतियोगितात्मक परीक्षाईरा हुने बहुवा	४४
परिच्छेद ४: तलब भत्ता	४५
२९. तलब भत्ता	४५
३०. तलब भत्ताको निर्धारण	४५
३१. तलबवृद्धि	४६
३२. सरुवा वा बहुवा हुंदाको तलब भत्ता:	४६
३३. अतिरिक्तमान	४६
परिच्छेद ५: बिदा	४७
३४. बिदाको किसिम	४७
३५. भैपरी आउने (क्याजुयल) बिदा	४७
३६. पर्व बिदा	४७

३७. घर बिदा	४७
३८. बिरामी बिदा.....	४८
३९. अध्ययन बिदा.....	४९
४०. विशेष बिदा.....	४९
४१. असाधारण बिदा.....	४९
४२. पसूती बिदा तथा पसूती स्याहार बिद.....	५०
४३. किरिया बिदा	५१
४४. बिदाको गणना.....	५१
४५. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने.....	५१
४६. बिदा अधिकारको कुरा होइन.....	५२
४७. बिदा भुक्तानी नहुदै उपस्थित हुन स्वीकृति लिनु पर्ने.....	५२
४८. बिदा बसेको समयमा इलाका शासन स्वीकृति लिनु पर्ने	५२
४९. बिदा दिने अधिकारी.....	५२
५०. बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि.....	५२
५१. बैकको बिदा	५३
५२. बिदाको अभिलेख	५३
परिच्छेद ६: अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण.....	५४
५३. अनिवार्य अवकाश	५४
५४. अवकाश लिन दिन सकिने.....	५४
५५. स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था	५४
५६. निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	५४
५७. उपदान.....	५५
५८. निवृत्तिभरण	५६
५९. पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान.....	५७
६०. अशक्तवृत्ति	५८
६१. उपचार खर्च र बिमा.....	६०
६२. कर्मचारीको उमेरको हिसाब	६०
६३. सेवाको अवधिको गणना	६१
६४. मृत कर्मचारीको हकमा पाउने उपदान वा अन्य रकम सम्बन्धमा	६२
६५. निवेदन दिनु पर्ने	६२
६६. निकास	६२
परिच्छेद ६क: योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी व्यवस्था.....	६३

६६क. उपदान कोष.....	६३
६६ख. सेवाबाट अलग भएमा रकम पाउने	६४
६६ग. तलबबाट कटौती भएको रकम र सोको ब्याज मात्र पाउने.....	६४
परिच्छेद ७: आचरण	६५
६७. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने प्रशासनिक आचरण.....	६५
६८. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नैतिक आचरण	६६
६९. आर्थिक अनुशासन.....	६८
७०. कानुनी आचरण.....	६९
७१. अभिलेख र कारोबारको प्रतिवेदन निरन्तर र दुरुस्त कायम राख्नपर्ने.....	७०
७२. सुरक्षासोग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको आचरण	७०
७३. आचरण पालना नगरेमा सजाय भागिदार हुने	७०
परिच्छेद ८ : सजाय र पुनरावेदन.....	७१
७४. सजाय	७१
७५. नसिहत दिने	७१
७६. दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने	७२
७७. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने.....	७२
७८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	७२
७९. सजाय दिने अधिकारी	७३
८०. निलम्बन गर्ने	७४
८१. स्वतः निलम्बन हुने	७४
८२. निलम्बनको अवधि.....	७४
८१. निलम्बनको समाप्ति	७४
८४. निलम्बन अवधिको तलब भत्ता	७५
८५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि	७५
८६. जाँचबुझ.....	७६
८७. रकम असुल उपर गर्नुपर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	७६
८८. आदेशको जानकारी दिनु पर्ने.....	७७
८९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी.....	७७
९०. पुनरावेदनको कार्यविधि	७७
९१. पुनरावेदनको निर्णय.....	७७
९२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि.....	७७
९३. पुनरावेदन खारेजी.....	७८

१४. पुनः स्थापित भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउने	७८
परिच्छेद ९: विविध	७९
१५. बैंकको कार्यालय खुल्ने समय	७९
१६. अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता	७९
१७. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण	७९
१८. शपथ ग्रहण	७९
१९. आवास भत्ता (घरभाडा) र अस्थानीय भत्ता	७९
१००. सञ्चयकोष	८०
१०१. अन्य कोष	८०
१०२. सावधिक जीवन बिमा	८१
१०३. पुरस्कार	८१
१०४. दशैं खर्च	८१
१०५. कर्जा तथा सुबिधा	८१
१०६. तालिम	८२
१०७. कबूलियत गर्ने गराउने	८२
१०८. कर्मचारीले बैंकको सेवा छोड्दा सूचना दिनुपर्ने	८३
१०९. सल्लाहकार तथा विशेषज्ञको नियुक्ति	८३
११०. सेवाका शर्त मर्कापर्ने गरी बदल नहुने	८३
१११. बुझबुझारथ गर्ने प्रकृया	८३
११२. प्रतिक प्रदान गर्ने	८४
११३. बैंकको सुरक्षा गर्नु कार्यालय पंमुखको कर्तव्य	८४
११४. नगद र सुनचोदी सम्बन्धी कारोबारको जिम्मा	८४
११५. कायम मुकायमको व्यवस्था	८५
११६ अनुसूचीमा थपघट वा परिमार्जन	८५
११७. अन्य व्यवस्था	८५
११८. खारेजी र बचाउ	८६
अनुसूचीहरु	८७
अनुसूची १ (सेवा समूह)	८७
अनुसूची २ (अनलाइन दरखास्त फारामको ढांचा)	९०
अनुसूचि ३क (अन्तरवार्ता फाराम)	१०१
अनुसूची ३ख (पस्तुतीकरण परीक्षा सम्बन्धी फाराम)	१०२
अनुसूची ४ (सरुवा सम्बन्धी अभिलेख)	१०४

अनुसूची ५ख (कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम).....	१०६
अनुसूची ६ (बैंकको सुरक्षासोग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले पालन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य तथा आचरणहरू)	११२
अनुसूची ७ (शपथ ग्रहण फाराम).....	१२२
अनुसूची ८ (तालीम लिन वा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले भर्नुपर्ने कबुलियतनामा).....	१२३
अनुसूची ९ (वर्गिकृत शाखा कार्यालयहरू).....	१२४
अनुसूची १० (बैंक र नगद अधिकृत - नगद सहायक कर्मचारी बिच भएको शर्तनामा)	१२५

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७०

(सातौं संशोधन, २०८० समेत मिलाइएको रुपमा)

संशोधन

लागू भएको मिति

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (प्रथम संशोधन, २०७२)	२०७२।०९।०७
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (दोस्रो संशोधन, २०७२)	२०७२।११।१३
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (तेस्रो संशोधन, २०७३)	२०७३।०३।१२
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (चौथो संशोधन, २०७५) (सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०७५।०८।१७ को आदेश बमोजिम बदर)	२०७५।११।०२
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (पांचौं संशोधन, २०७६)	२०७६।०९।२३
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (छैठौं संशोधन, २०७८)	२०७८।०६।१३
राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली (सातौं संशोधन, २०८०)	२०८०।०२।२९

बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा १३३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस विनियमावलीको नाम “राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७०” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: *विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

- (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ग) “अनुसूची” भन्नाले यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका अनुसूची सम्भन्धनु पर्छ ।

* पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

★ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आगामी वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिम गठित लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “ऐन” भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी ऐन, २०७३ सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक बैंकको कुनै पनि पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कार्यविधि” भन्नाले यस विनियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी बैंकले तय गरेको कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियमावली अन्तर्गत बनेको कार्यविधि वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको आदेश वा सूचना वा परिपत्रद्वारा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइजू, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बैंकको नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “उपकार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बैंकको उपकार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “बैंक” भन्नाले राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (त) “पद” भन्नाले बैंक सेवाका सबै पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारी आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने सगोलमा रहेका पति/पत्नी, छोरा, धर्मपुत्र, अविवाहिता छोरी, अविवाहिता धर्मपुत्री, नाति, नातिनी, विधवा बुहारी, बाबु-आमा, सौतेनी आमा तथा नाबालक भाइ बहिनी र पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले बैंकको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा बैंकको प्रमुख कार्यकारी भै काम गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “मुख्य प्रबन्धक” भन्नाले तह १०को अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

- (न) “विभाग” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको संगठनमा रहेको विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले बैंकको सांगठनिक ढाँचा अनुरूप कायम गरिएको विभागको प्रमुख भई काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “विशेष जिम्मेवारी” भन्नाले शाखा कार्यालय प्रबन्धक/ प्रादेशिक प्रबन्धक/विभागीय प्रमुख र सो भन्दा माथिका अधिकारीहरूले पाउने जिम्मेवारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “सजाय दिने अधिकारी” भन्नाले विनियम ७९ मा व्यवस्था भए अनुरूपको अख्तियार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सञ्चालक” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “सञ्चालक समिति” भन्नाले प्रबन्धपत्र तथा नियमावली बमोजिम गठन भएको बैंकको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले आयोगद्वारा जारी संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “सुविधा” भन्नाले बैंकले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न प्रकारका आर्थिक तथा अन्य सहूलियत एवं सापटी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

★३. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन:

- (१) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै कठिनाइ आई परेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ :-
- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।

- (ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।
- (घ) बैंकका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :
- (अ) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने ।
- (आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टांस्ने ।
- (इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने ।
- (ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने ।
- (३) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु बैंकका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावली बैंकको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (४) सञ्चालक समितिले आयोगको परामर्श लिई नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति प्राप्त गरी यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम आयोगले परामर्श दिएको कुनै विषयमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट थपघट, हेरफेर वा संशोधन हुने गरी स्वीकृति प्राप्त भएमा सो विषयमा पुनः आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद २ : पद निर्धारण तथा पदपूर्ति

★४. पद निर्धारण सिफारिस समिति :

- (१) बैंकमा पद निर्धारणका लागि सञ्चालक समितिलाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पद निर्धारण सिफारिस समिति गठन हुनेछ :-
- (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत..... -अध्यक्ष
- (ख) मानव सशाधन विभाग हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत..... -सदस्य
- (ग) मानव सशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृत..... -सदस्य
- (घ) मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख वा निजको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा मानव संशाधन विभागका विभागीय उपप्रमुख -सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) बैंक सेवा सञ्चालनका निमित्त आवश्यक तहगत स्थायी दरबन्दी उपयुक्तताको आधारमा विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (ख) भईरहेको पदहरुमा थपघट वा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो गर्नुपर्ने आधार सहित सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित पद निर्धारण सिफारिस समितिले सिफारिस गरेको आधारमा सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमका पदहरु हुनेछन् ।
- (४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा बैंकमा कायम रहेका पदहरु यही विनियमावली बमोजिम निर्धारण भएको मानिनेछ ।

★५. पदपूर्ति समिति :

- (१) बैंकका रिक्त पदहरुमा नयाँ नियुक्ति र बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-
- (क) वरिष्ठतम नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत..... -अध्यक्ष
- (ख) प्रतिनिधि,लोक सेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिवस्तर)..... -सदस्य
- (ग) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिवस्तर)..... -सदस्य
- (घ) समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ..... -सदस्य
- ङ) मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख वा निजको पदपूर्ति नभएको अवस्थामा मानव संशाधन विभागका विभागीय उपप्रमुख..... -सदस्य सचिव

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा तह १० वा सो भन्दा माथिको तहको पदपूर्ति गर्दा अर्थ मन्त्रालय र आयोगको प्रतिनिधिको हकमा सहसचिव स्तरको र सो भन्दा तल्लो तहको हकमा कम्तिमा उपसचिव स्तरको प्रतिनिधि पदपूर्ति समितिको सदस्य हुनेछन् ।
- (३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वाता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित बैंक बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नभएको अवस्थामा मानव संशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृतले पदपूर्ति समितिको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- तर, उपकार्यकारी अधिकृत वा सो भन्दा माथिको पदको पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षता प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (६) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रयोगात्मक एवं अन्तर्वाताद्वारा उमेदवार छनौट प्रकृया पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।
- (७) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मानव संशाधन विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (१०) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।
- (११) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता बमोजिम समय समयमा दिएको निर्देशन अनुरूप सहायक, सहयोगी, सवारीचालक र सुरक्षागार्ड स्तरका पदहरूको पदपूर्ति गर्नकालागि अधिकार प्रत्यायोजन गरी प्रदेशगत आधारमा पदपूर्ति उपसमिति गठन गरी पदपूर्ति गराउन सकिनेछ ।
- (१२) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी बैंकको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) बैंकको सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र मूल्याङ्कन बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम आयोगको सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उमेदवारहरुको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुल्ला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि बैंक मार्फत आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, अन्तरवार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तरवार्ता समेतको अंक जोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने तथा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) मूल्याङ्कन बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि बैंकको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (१३) कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई मानव संशाधन विभागले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको ब्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पदपूर्तिका लागि व्यवस्था गर्नेछ ।
- (१४) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरुको टोली वा उपसमितिको सहयोग लिन सक्नेछ ।

✚५क. बैंकको सेवामा रहने सेवा, समूह, तह तथा पदनाम

बैंकको सेवामा रहने सेवा, समूह, तह तथा पदनाम अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

★६. पदपूर्ति

(१) बैंकको सेवामा रिक्त पदहरूको पूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

तह	पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्वारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिता	मूल्याङ्कन बहुवा
१२	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	—	—	१००%
११	उपकार्यकारी अधिकृत	—	—	१००%
१०	मुख्य प्रबन्धक	—	२०%	८०%
९	वरिष्ठ प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
८	प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
७	उप-प्रबन्धक	१०%	२०%	७०%
६	सहायक प्रबन्धक	६०%	२०%	२०%
५	वरिष्ठ सहायक	५०%	२०%	३०%
४	सहायक	१००%	—	—
३	कनिष्ठ सहायक	—	—	—

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा मूल्याङ्कन बहुवाको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या मूल्याङ्कन बहुवाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइनेछ । आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा वा मूल्यांकन बहुवाका लागि आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार नभएमा रिक्त रहने सबै पदमा सोही वर्ष हुने खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) खुला प्रतियोगिता वा बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुँदाको आर्थिक वर्षमा रिक्त तथा अवकाशबाट कायम हुने तथा सोही विज्ञापनबाट माथिल्लो तह र पदमा बहुवा हुने जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह तीनको कनिष्ठ सहायक पदमा कुनै कर्मचारी वहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । तह चारको सहायक पदमा बहुवा हुनको लागि विनियम २१ को उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम

✚ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र विनियम ११ को उपविनियम (२) को (ग१) वा (घ) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा तह तीनको कनिष्ठ सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई तह चारको सहायक पदमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्नको लागि माथिल्लो तहको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ, र निज माथिल्लो तहको पदमा बढुवा हुनु भन्दा अगाडि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(५) तह तीनको सवारी चालक, टेलिफोन अपरेटर, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन तथा तह दुईको सुरक्षा गार्ड र मालीको साथै तह एकको बाहक, मोटरक्लिनर र टहलुवाको सबै रिक्त पद करारद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(६) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत सो परीक्षाको लागि दरखास्त दिने मितिसम्म मूल्याङ्कन बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि पुगेका सम्बन्धित सेवा र समूह भित्र पर्ने सबै कर्मचारी उम्मेदवार हुन पाउनेछन् । यसका अतिरिक्त अन्य सेवा वा समूहमा रही एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहायको अवस्थामा आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछन् :-

(अ) दरखास्त दिने मितिसम्म कार्यरत तहमा स्थायी सेवा अवधि कम्तिमा चार वर्ष पूरा गरेको ।

(आ) सम्बन्धित सेवा समूहमा प्रवेश गर्नका लागि यस विनियम बमोजिम आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएमा ।

(७) मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित सेवा र समूहको एकतह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मात्र उम्मेदवार बन्न सक्नेछन् ।

(८) बैंक सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैचालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :

क) महिला.....	तेत्तीस प्रतिशत
ख) आदिवासी/जनजाती.....	सत्ताईस प्रतिशत
ग) मधेशी.....	बाईस प्रतिशत
घ) दलित.....	नौ प्रतिशत
ङ) अपाङ्ग.....	पाँच प्रतिशत
च) पिछडिएको क्षेत्र.....	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण :

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी । जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) माथि खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बामेजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(९) उपनियम बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :

(क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी । जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट 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 प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा माथि स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको

प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

- (१०) उपविनियम (८) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घटाइ (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घटाइ जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (११) उपविनियम (८) 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 अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (८) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (८) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५६क. प्रशासन सेवा सूचना प्रविधि समूहको तह ४ र ५ को समूह परिवर्तन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) विनियम (६) मा लेखिएदेखि बाहेक दश जोड दुई वा सो सरहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा एक विषय कम्प्युटर लिई सोही योग्यतामा प्रशासन सेवा, सूचना प्रविधि समूहको तह ४ सहायक पदमा सेवा प्रवेश गरी हाल तह ४ र ५ मा कार्यरत रही कम्तिमा २(दुई) वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका र विनियम २३ बमोजिम बहुवाको लागि बन्देज नभएका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवा सूचना प्रविधि समूहको तह ४ सहायक तथा तह ५ वरिष्ठ सहायक पदबाट प्रशासन सेवा प्रशासन समूहको समान तहका पदमा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम समूह परिवर्तन गर्नको लागि आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम आयोगबाट सहमति प्राप्त गरी उपविनियम (१) बमोजिमको योग्यता पूरा भएका कर्मचारीहरुबाट दरखास्त आवाहन गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु बमोजिम लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम समूह परिवर्तनको लागि समान तहको प्रशासन समूहको आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सेवा सम्बन्धी द्वितीय पत्रको १०० पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ । यस्तो परीक्षाको

^५ सातौँ संशोधन द्वारा थप

उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ । उक्त परीक्षामा सफल सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गरिनेछ । लिखित तथा अन्तर्वार्ताको आधारमा पदपूर्ति समितिले समूह परिवर्तनको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

- (६) यस विनियमको व्यवस्था बमोजिम समूह परिवर्तन भएपश्चात साविकको प्रशासन सेवा सूचना प्रविधि समूहको रिक्त हुने दरबन्दी स्वतः प्रशासन सेवा, प्रशासन समूहमा समायोजन हुनेछ ।
- (७) समूह परिवर्तन भएका कर्मचारीहरु परिवर्तन भएको समूहको मूल्याङ्कन बढुवाका लागि कम्तिमा १(एक) वर्षसम्म सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन ।

*७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट

- (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बैंकको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-
 - (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
 - (ख) अन्तर्वार्ता र
 - (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) तह ९ र १० मा अन्तर्वार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा र प्रस्तुतीकरण परीक्षा लिईनेछ । अन्य तहको हकमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि लिखित परीक्षा लिइनेछ ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित समूहको पाठ्यक्रम भित्र रही तोकिएको विषयवस्तुमा आधारित भएर तोकिएको समयवधि भित्र प्रस्तुतीकरण परीक्षा लिनेछ ।
- (६) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरिनेछ ।
- (७) तह ३ वा सो भन्दा मुनिका सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षागार्ड पदकालागि करारमा लिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) बैंकमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।”

*८. पाठ्यक्रम

- (१) रिक्त पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

*९. विज्ञापन प्रकाशन

- (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम बैंकको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर मूल्यांकन बहुवाबाट हुने पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई बैंकको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यसरी सूचना टाँस भएकोमा सूचना प्रकाशन भएको ब्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह तथा उपसमूह, श्रेणी वा तह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, तालीम वा अनुभव आवश्यक पर्ने भएमा सो कुरा, दरखास्त दस्तुर, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद र स्थान, परीक्षा हुने मिति तथा परीक्षाको तरिका र माध्यम (भाषा) लगायतका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।
- (६) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

*९क. दरखास्त छानबिन गर्ने

(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र मूल्याङ्कन बहुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसंग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

*९ख. दरखास्त स्वीकृत गर्ने

- (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

- (५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

*९ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने

- (१) विनियम ९ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।”

*१०. उमेरको हद

- (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नियुक्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अधिकृत स्तर तह ६ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
- (ख) अधिकृत स्तर तह ७, ८ र ९ का लागि २१ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।
- (ग) सहायक स्तरको पदका लागि १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको ।
- तर बैंकमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उपरोक्तानुसारको उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला तथा अपाङ्गता भएका ब्यक्ति हकमा ४० वर्ष ननाघे सम्म बैंकको सेवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- (३) कुनै विशेष योग्यता र अनुभव आवश्यक हुने पदको सम्बन्धमा प्रचलित व्यवस्थाको अधिनमा रही पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा संचालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले विनियम ९ को उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्भन्नु पर्छ ।”

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

★ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

*११. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

- (१) बैंकको सेवामा अधिकृत स्तरको पदमा शुरु नियुक्तिका लागि देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) वरिष्ठ प्रबन्धक : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र लिई प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अधिकृत तहमा कम्तिमा ८ वर्षको अनुभव भएको ।
- (ख) प्रबन्धक : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र लिई प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अधिकृत तहमा कम्तिमा ६ वर्षको अनुभव भएको ।
- (ग) उपप्रबन्धक : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र लिई प्रथम श्रेणीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी बैंक तथा वित्तीय संस्थामा अधिकृत तहमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव भएको ।
- ९(घ) उपप्रबन्धक (लेखा) : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरी कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा बैंक तथा वित्तीय संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थामा दर्ता भएका कम्पनी, फर्ममा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा दुई वर्षको अनुभव भएको ।
- (ङ) सहायक प्रबन्धक (प्रशासन समूह/नगद समूह) : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा मानविकी संकायमा मूल विषय अर्थशास्त्र लिई स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
- ९(च) सहायक प्रबन्धक (लेखा): मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको ।
- (छ) सहायक प्रबन्धक (कानून): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून संकायतर्फ स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

९ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (ज) सहायक प्रबन्धक (कृषि): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
- (झ) सहायक प्रबन्धक (इन्जिनियर): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।
- (ञ) सहायक प्रबन्धक (सूचना प्रविधि): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर वा कम्प्यूटर साइन्स वा कम्प्युनिकेशन वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तरस्तरको उपाधि हासिल गरेको ।
- (२) सहायक स्तरको पदमा नयाँ भर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) वरिष्ठ सहायक पाँचौ (प्रशासन समूह/नगद समूह): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, जन प्रशासन वा मानविकी तर्फ अर्थशास्त्र मूल विषय लिई स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
- (ख) वरिष्ठ सहायक पाँचौ (सूचना प्रविधि): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर वा कम्प्यूटर साइन्स वा कम्प्युनिकेशन वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक स्तरको उपाधि हासिल गरेको ।
- (ग) वरिष्ठ सहायक पाँचौ (कानून): मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून संकायतर्फ स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।
- (ग१) सहायक चौथो (प्रशासन समूह/नगद समूह): दश जोड दुई वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको ।
- (घ) सहायक (कम्प्यूटर) : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा एक विषय कम्प्यूटर लिई दश जोड दुई वा सो सरहको योग्यता हासिल गरेको ।
- (ङ) सहयोगी पदको हकमा सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने, सवारी चालकको हकमा सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र सवारीचालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको र सुरक्षागार्ड तथा यस्तो प्रकृतिका अन्य पदको हकमा सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने ।
- (३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवा प्रवेश गरी सकेका कर्मचारीहरूका हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यता नै बहुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ । तर चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट, कानून र प्राविधिक सेवा समूहका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सेवा र समूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको शैक्षिक योग्यताको हकमा आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सञ्चालक समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (५) सम्बन्धित तहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएका तर सो संग सम्बन्धित विषयमा सो भन्दा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएका उम्मेदवारहरु समेत दरखास्त दिनका लागि योग्य मानिनेछन् ।
- (६) बैंकको सेवामा नियुक्त हुँदा पेश गर्नु पर्ने शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरु आफैँले सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । साथै कर्मचारीहरुले थप शैक्षिक योग्यता हासिल गरी पेश गर्न चाहेमा आफैँले सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ भनी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कर्मचारीहरुले प्राप्त गरेका शैक्षिक उपाधीका प्रमाणपत्रहरु बैंकको रेकर्डमा समावेश नभएको अथवा बहुवाका लागि निवेदन साथ पेश हुन नआएका शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रलाई बहुवा प्रयोजनका लागि समावेश गरिनेछैन ।
- (८) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट, वित्त विश्लेषक, सहायक वित्त विश्लेषक, कृषि, सूचना प्रविधि, आर्किटेक्ट, ईन्जिनियर र कानून पेशा वा सेवासँग सम्बन्धित पदहरुका लागि सेवासँग सम्बन्धित विषयमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । उक्त पदहरुको तह निर्धारण समेत पद निर्धारण समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (९) यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको शैक्षिक योग्यताको हकमा आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सञ्चालक समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१०) सम्बन्धित तहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको तर सो संग सम्बन्धित विषयमा सो भन्दा माथिल्लो तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिने छ ।”

*१२. उम्मेदवारको अयोग्यता

बैंकको कुनै पदमा देहायको व्यक्ति नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछ :-

- (क) तोकिएको पदमा तोकिएको उमेर नपुगेको तथा उमेरको उपल्लो हद नाघेको,
- (ख) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (घ) नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा समितिले तय गरेका शर्तको आधारमा नियुक्ति हुने बाहेकका अन्य विदेशी नागरिक,
- (ङ) नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको नियमन तथा निर्देशन अनुसार बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कुनै पदमा नियुक्त हुन अयोग्य हुने भनी तोकेको व्यक्ति,

- (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी कालो सूचीमा परेको,
- (छ) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति, र
- (ज) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति ।

*१३. प्रवेशपत्र

बैंकले खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई दरखास्त फाराममा उल्लिखित ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

*१३क. नतिजा प्रकाशन

- (१) लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी पदपूर्ति समितिले सात दिन भित्र नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्बर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरै एक मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित 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 ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रको प्रत्येक बिषयमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्न पर्नेछ र त्यसरी

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

*१३ख. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ताको अंकभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस र थप प्रत्येक सयको लागि थप दश कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।
- (७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।
- (८) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (६) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।
- (९) अन्तरवार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-३क. बमोजिम हुनेछ ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

(१०) प्रस्तुतीकरण लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-३ख. बमोजिम हुनेछ ।

*१३ग. अन्तर्वार्ता लिदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

*१३घ. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने

- (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडिनै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि बैकबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-
 - (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
 - (ख) बैक वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
 - (ग) किरिया बस्नु परेमा,
 - (घ) सुत्केरी भएमा,
 - (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले बैकले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता हुने दिन बैकले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) बैकको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

*१३३. योग्यताक्रम तथा सिफारिश

- (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्तांक,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अंक, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अंक ।
- (२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।
- (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

*१३. प्रतीक्षा सूची

नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।”

*१४. नियुक्ति

- (१) रिक्त पदमा खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र बैंकको वेभ साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाई निजको सट्टा विनियम १३च. बमोजिमको प्रतिक्षासूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (४) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।
- (५) अधिकृतस्तरको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सहायक, सहयोगी, सवारीचालक र सुरक्षागार्डस्तरको हकमा मानव संसाधन विभागका विभागीय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

*१५. बढुवाको प्रकृया नरोकिने

- (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।
- (२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र कार्यरत तहमा नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

*१६. उपकार्यकारी अधिकृत वा सो भन्दा माथिको पदमा नियुक्ति

- (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति र कार्यकाल नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिम सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेका बैंकको एघारौँ तहमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बढुवा गरी पूर्ति गर्नेछ ।
- (३) उपकार्यकारी अधिकृतको पदमा तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेका बैंकको दशौँ तहमा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बढुवा गरी पूर्ति गर्नेछ ।

- (४) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यकाल चार वर्ष र उपकार्यकारी अधिकृतको कार्यकाल पाँच वर्षको हुनेछ ।

★१७. करार सेवामा नियुक्ति

देहायको अवस्थामा एकपटकमा १ वर्षमा नबढाई पदपूर्ति समितिले प्रतिस्पर्धा गराई उपयुक्त व्यक्तिलाई करार सेवामा नियुक्ति गर्न सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ, :-

- (क) बैंकमा कुनै खासकाम गर्नको लागि बैंक सेवा भित्र आवश्यक योग्यताप्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा ।
- (ख) बैंकको कुनै विशेषज्ञ कर्मचारी अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने बैंकमा अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभएमा ।
- तर, विनियम १२ को खण्ड (क) बाहेकको अयोग्यता भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।
- (ग) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले करार सेवाका कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१८. परीक्षणकाल

- (१) सबै तहका कर्मचारीलाई स्थायी पदमा शुरु नियुक्ति दिँदा महिला कर्मचारीहरुको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीहरुको हकमा एक वर्षसम्म परीक्षणकाल हुनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको पुष्टी हुन आएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्रै निजलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउनाका कारण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- तर, अर्को अवधि थप गरेमा निजको क्षमता सुध्न सक्दछ भन्ने लागेमा नियुक्ति दिने अधिकारीले बढीमा एक वर्षसम्म परीक्षणकाल थप गर्नसक्नेछ ।
- (३) परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।
- (४) परीक्षणकाल पूरा गरिसकेका बहालवाला कुनै स्थायी कर्मचारी खुला प्रतियोगिताबाट माथिल्लो पदमा स्थायी नियुक्ति पाएमा त्यस्ता कर्मचारीले सो पदका लागि परीक्षणकालमा बस्नु पर्नेछैन ।

परिच्छेद ३ : सरुवा बढुवा

१९. सरुवा

- (१) बैंकको कूल दरबन्दी भित्र रही आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यालयहरुमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी कार्यालय सञ्चालन गरिनेछ। कर्मचारीलाई बैंकको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ। निजले सो अधिकार आवश्यकतानुसार आफुमातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्। मुख्यप्रबन्धक वा सो माथिको कर्मचारीको सरुवाको जानकारी सञ्चालक समितिमा गराउनु पर्नेछ।
- (२) सरुवा सम्बन्धी अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।
- (३) कुनै कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुँदा लिखित सुचना पाएको मितिले बुझबुझारथ गर्नुपर्ने भए नियमानुसार बुझबुझारथ गरी बाटोको म्याद बाहेक १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्छ। तोकिएको समयावधि भित्र बुझबुझारथ नगर्ने कर्मचारीको तलबभत्ता रोक्न सकिनेछ। तोकिएको क्षेत्रमा सरुवा भै जाँदा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बैंकले तोकेबमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।
- (४) सरुवा भएको कर्मचारीले रमानापत्र पाएपछि बाटोको म्याद बाहेक तयारी बिदा दुई दिनमा नबढाई सो भित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ। रमानापत्र लिई सकेपछि साविक कार्यालयमा हाजिर गर्न पाइनेछैन।

*१९क. सरुवाको अधिकार

बैंकका सबै तह र सेवा समूहहरुका कर्मचारीहरुको सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ। बैंकको कार्य सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न सरुवा गर्ने अधिकार आवश्यकता अनुरूप प्रत्यायोजन गरिनेछ। सरुवाको अधिकार प्रत्यायोजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) केन्द्रीय कार्यालय : सरुवा गर्ने अधिकार आवश्यकतानुसार नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, केन्द्रीय कार्यालयका मानव संशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृत र मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गरिनेछ।
- (ख) प्रादेशिक प्रबन्धकको अधिकार :
 - (अ) प्रादेशिक प्रबन्धकलाई आफ्नो क्षेत्र भित्रका शाखा कार्यालयमा कार्यरत शाखा प्रबन्धक बाहेकका तह १ देखि ७ सम्मका कर्मचारीहरुको सरुवा गर्ने अधिकार हुनेछ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (आ) सबै प्रादेशिक कार्यालयका कर्मचारीहरूको सरुवा मानव संशाधन विभागले गर्नेछ ।
- (इ) एक प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गतबाट अर्को प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गतको सरुवा स्वीकृत दरवन्दी भित्र रही मानव संशाधन विभागले गर्नेछ ।
- (ई) एक प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयबाट अर्को प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयमा परस्पर सरुवा हुन चाहने कर्मचारीहरूले आफ्नो प्रादेशिक प्रबन्धक समक्ष संयुक्त निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी पर्न आएको निवेदन उपर सम्बन्धित दुवै प्रादेशिक प्रबन्धकले छलफल गरी आवश्यक कारवाहीको लागि मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

*१९ख. सरुवाको सीमाहरु

सरुवाको सन्दर्भमा हुने (भ्रमणखर्च र दैनिक भ्रमणभत्ता र अन्य) खर्च नियन्त्रण गर्न सरुवाको अधिकार निश्चित तह र संख्यामा निहित हुनेछ । प्रत्येक कार्यालयले अद्यावधिक रूपमा अनुसूची-४ बमोजिम सरुवाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । अधिकारको कार्यान्वयन गर्दा देहायका तोकिएको संख्या र तहको सीमा नाघेर सरुवा गर्नु परेमा केन्द्रीय कार्यालयबाट पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ :-

- (क) प्रादेशिक प्रबन्धकलाई एक आर्थिक वर्षमा आफ्नो क्षेत्रभित्रका प्रत्येक तहका पाँच प्रतिशत कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (ख) प्रादेशिक प्रबन्धकको अधिकार क्षेत्रमा पर्नेमा बाहेक केन्द्रीय कार्यालयलाई आफ्नो र आफू मातहत सबै कार्यालयका कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै पनि समय सरुवाको प्रत्यायोजित अधिकार आंशिक वा पूरै रद्द गर्न र सबै प्रकारका सरुवाको अधिकार आफैमा केन्द्रीत गर्न सक्नेछ । यसरी रद्द गर्दा कुनै खास पद वा खास अधिकार वा सबै पदका अधिकारमा लागू हुन सक्नेछ ।

*१९ग. सरुवाको अवधि र कार्यविधि

(१) देहाय बमोजिमको एक भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई अन्य क्षेत्रमा सरुवा गरिनेछ :-

“क” वर्ग	– एक वर्ष
“ख” वर्ग	– एक वर्ष छ महिना
“ग” वर्ग	– दुई वर्ष

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

“घ” वर्ग – दुई वर्ष
“ङ” वर्ग – दुई वर्ष

स्पष्टीकरण : यस प्रयोजनका लागि १ वर्ष भन्नाले २४० दिन उपस्थितिलाई जनाउनेछ ।

- (२) प्रादेशिक प्रबन्धकले देहायको कुनै विशेष कारण वा असामान्य परिस्थिति परी सरुवा गर्नु परेमा मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ :-
 - (क) कुनै कर्मचारीको सेवा खास कामका लागि आवश्यक परेमा वा कुनै कार्यालयमा तत्काल नियुक्त गर्न नसकिने खालको विशेष दक्ष वा योग्यताको कर्मचारीको आवश्यक परेमा ।
 - (ख) विभागीय कारवाही वा अनुसन्धानको दायरामा रहेको कर्मचारी भएमा ।
 - (ग) बैंकमा ग्राहक, शाखा प्रबन्धक, प्रादेशिक प्रबन्धक वा लेखा परीक्षण/निरीक्षण टोलीबाट मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख समक्ष कर्मचारीको विरुद्धमा सत्य, तथ्य र जायज उजुरी प्राप्त हुन आएमा ।
 - (घ) औषधोपचार गर्नुपर्ने अवस्था परेमा ।
 - (ङ) स्वीकृत दरवन्दी अनुरूप बढी कर्मचारीको समायोजन गर्नु परेमा ।
 - (च) बैंकले निश्चित गरेको लक्ष्य पूरा गर्न नसकेको खण्डमा ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको कारणबाट सरुवा गर्नु परेमा सरुवाको कारण समेत जानकारी गराइनेछ ।
- (४) सरुवा गर्दा सरुवा भै जाने कर्मचारीका छोराछोरीलाई विद्यालय भर्ना गर्न सजिलो हुनेगरी सकेसम्म शैक्षिक क्यालेण्डरसँग मिल्ने समय पारी गरिनेछ ।
- (५) सहायक, सहयोगी र सुरक्षागार्ड कर्मचारीको सरुवा गर्दा कर्मचारीको घर भएको जिल्ला वा विकास क्षेत्रमा प्राथमिकता दिई सरुवा गरिनेछ ।
- (६) परस्पर सरुवा हुन चाहने कर्मचारीको संयुक्त निवेदन पर्न आएमा परस्पर सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (७) शाखा प्रबन्धक, विभागीय प्रमुख वा विशेषज्ञ कर्मचारीलाई बाहेक नयाँ नियुक्त हुने अन्य सबै कर्मचारीलाई “क”, “ख” वा “ग” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रमा पर्ने गरी खटाइनेछ ।
- (८) सरुवा गर्ने अधिकारीले कर्मचारी कार्यरत कार्यालयसँग सल्लाह परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (९) कर्मचारीको सरुवाका सम्बन्धमा मापदण्ड तोक्न सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।”

*१९घ. सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- (१) सरुवा गर्ने निकायले स्वीकृत दरवन्दी अनुसार सरुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) साधारणतया नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरको दरवन्दीमा पदस्थापन गरिनेछ । यो प्रावधान विशेषज्ञ वा परामर्श वा प्राविधिक कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।
- (३) सरुवा भएका कर्मचारीले कार्यरत कार्यालयबाट सरुवा भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र रमानापत्र लिनु र प्रस्थान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विभागीय प्रमुख, प्रादेशिक प्रबन्धक, शाखा प्रबन्धक र कर्जा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको पदावधि एउटै कार्यालयमा ३ वर्षभन्दा बढी हुने छैन । शाखा तथा एकाईमा समय समयमा आलोपालो गरिनेछ ।
- (५) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई कम्तिमा ३ वर्षका लागि काठमाण्डौं उपत्यका बाहिर पदस्थापना गरिनेछ ।
- (६) विभागीय प्रमुख, प्रादेशिक प्रबन्धक र शाखा प्रबन्धकले सरुवाको पत्र प्राप्त गरेपछि साधारणतः कुनै पनि महत्वपूर्ण निर्णय लिन हुदैन । सरुवा भै आउने पदाधिकारी हाजिर भएपछि कार्यालय सञ्चालन र निर्णयको जिम्मेवारी निजैको हुनेछ ।
- (७) नियमित बस सेवा सञ्चालन नभएका दुर्गम क्षेत्रमा सरुवा हुँदा कर्मचारी र निजका आश्रित परिवार समेतले हवाईमार्गको प्रयोग गर्न पाउनेछ । हवाई सेवा समेत प्राप्त नहुने स्थानमा निर्दिष्ट कार्यालयका लागि पैदल यात्रा गर्नुपर्नेछ । अन्य अवस्थामा सवारीको माध्यम भ्रमणआदेशमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
- (८) कुनै खास कार्यालय वा कामको लागि मात्र भनी करार वा दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीको अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (९) सबै तहका सरुवा गर्ने अधिकारी/निकायले अनिवार्य रूपमा सरुवा दर्ता अभिलेख खडा गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) साधारणतः कर्मचारीलाई आलोपालोको आधारमा सरुवा गरिनेछ । यसरी आलोपालो गर्दा भौगोलिक क्षेत्र र कार्यलाई आधार मानिनेछ ।
- (११) देहायका अवस्थाका कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिइने छैन :-
 - (क) एक वर्ष भित्र अवकाश पाउने अवस्थाको कर्मचारी भएमा ।
 - (ख) विभागीय कारवाही अन्तर्गत रहेका र कुनै अनुसन्धानको सिलसिलामा कारवाहीमा रहेका ।

* छैठौं संशोधनद्वारा थप

- (ग) विभागीय कारवाही वा अनुसन्धानको सिलसिलामा कारवाहीमा रहेका कर्मचारीलाई जगेडामा राख्न सकिनेछ ।
- (१२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको परीक्षणकालको अवधिमा सरुवा गरिने छैन ।
- (१३) देहाय बमोजिम नगर्ने कर्मचारीको तलब भत्ता र अन्य सुविधा भुक्तानीमा बन्देज लगाउन र विभागीय सजाय गर्न सकिने छ :-
- (क) सम्बन्धित अधिकारीले सरुवापत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) तोकिएको मिति भित्र रमानापत्र बुझ्न धिङ्ग्याई गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर हुन अनुमति दिइने छैन ।
- (१४) देहायका अवस्थामा विभागीय कारवाही गरिनेछ :-
- (क) चिकित्सकको किर्ते प्रमाणपत्र पेश गरेमा ।
- (ख) गलत पारिवारिक विवरण खुलाई भ्रमण विल पेश गरेमा ।
- (ग) तोकिएको समयमै रमानापत्र जारी नगरेमा ।
- (घ) रमानापत्र बुझ्न धिङ्ग्याई गरेमा ।
- (ङ) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन नगएमा ।
- (च) रमानापत्र बुझेको पन्ध्र दिन नाघि सकेपछि हाजिर हुन अनुमति दिएमा ।

*१९ड. रमाना सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) सम्बन्धित कार्यालयले कर्मचारीको सरुवाको पत्र आएको पन्ध्र दिन भित्र रमानापत्र दिनुपर्नेछ । शाखा प्रबन्धकको सरुवा भई बुझबुझारथ गर्न बढी समय लाग्ने भएमा सरुवा पत्र प्राप्त भएको तीन हप्ता भित्र दुबै शाखा प्रबन्धकले बुझबुझारथ सम्पन्न गरी सम्बन्धित शाखा प्रबन्धकलाई रमानापत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैंकको कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम रमानापत्र प्राप्त गरेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तयारी बिदा दुई दिनमा नबढाई सो भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्दछ ।
- (३) असामान्य परिस्थिति जस्तै दुर्घटना, प्राकृतिक प्रकोप वा स्वास्थ्य लगायत कावु बाहिरको परिस्थितिको कारणले बाहेक तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता कर्मचारीले त्यसरी हाजिर नभएको अवधिको तलबभत्ता तथा अन्य सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछैन ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (४) सरुवा भएका कर्मचारीले असामान्य परिस्थितिमा बाहेक म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन नगर्ने छ दिनभन्दा बढीको बिदा लिन पाउनेछैन ।
- (५) सरुवा भएको कर्मचारी विनियम (३) मा उल्लेखित वा अन्य विशेष कारण परी रमाना हुन नसक्ने भएमा सम्बन्धित शाखा प्रबन्धकले सरुवा गर्ने निकाय समक्ष सरुवाको पत्र प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र रमानापत्र जारी गर्न ढिलाई हुनाको सबै कारण स्पष्ट गरी प्रतिवेदन जाहेर गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा सरुवा गर्ने निकायले बढीमा तीन महिनाको लागि सरुवाको आदेश स्थगन गर्न सक्नेछ ।
- (६) सरुवा भएका कर्मचारी वा निजको सम्बन्धित कार्यालयले बिमारीको कारण देखाएमा अस्पताल वा चिकित्सकको प्रमाणपत्र र अन्य असामान्य परिस्थिति परेको खण्डमा चित्त बुझ्दो कारण वा कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) समयमै रमानापत्र जारी गर्नु सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, प्रादेशिक प्रबन्धक र शाखा प्रबन्धकको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (८) मानव संशाधन विभागले सरुवा भएका कर्मचारीको रमानापत्र तोकिएको म्याद भित्रै जारी भएको छुन र यस विषयमा उठ्ने अन्य कुराका सम्बन्धमा अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्नेछ । रमानापत्र जारी सम्बन्धमा कुनै विसंगती देखिएमा सिधै मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन जाहेर गर्नुपर्नेछ ।

★२०. बढुवा

- (१) विनियम ६ अनुसार मूल्याङ्कन बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको देहाय बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी बढुवा गरिनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-चालिस अङ्क
(ख) जेष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	-पन्ध्र अङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्र वापत	-पन्ध्र अङ्क
जम्मा	-एकसय अङ्क
- (२) मूल्याङ्कन बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले जेष्ठता, शैक्षिक योग्यता र भौगोलिक कार्यक्षेत्र वापत प्राप्त गरेको अङ्क दरखास्तको अन्तिम मिति पछिको तीस दिन भित्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो उपर चित्त नबुझेमा प्रकाशित मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ । सो मिति पश्चात परेका निवेदन उपर कुनै कारबाही हुनेछैन ।
- (३) मूल्याङ्कन बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन कार्यरत सेवा समूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिएको अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिमका मूल्याङ्कनका सबै आधारहरुबाट प्राप्त एकमुष्ट अङ्क यकीन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम पहिलो क्रमाङ्कमा राखी सोही क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारले समान अङ्क पाएमा वा समान अवधि भएमा हाल कार्यरत रहेको श्रेणी, तह वा स्तर भन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि रहेको आधारमा र त्यसरी एक तह मुनिको पदमा पनि अवधि समान हुन आएमा हालको पदमा खुलाबाट भए नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिको आधारमा र बढुवाबाट भए बढुवाको ज्येष्ठता कायम भएको मितिको आधारमा ज्येष्ठता कायम गरिनेछ । हालको पदमा समेत एकै दिन नियुक्त भएको भए नियुक्तिको योग्यताक्रमको आधारमा र हालको पदको योग्यताक्रम पनि नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गर्नु पर्नेछ ।

*२०क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

- (१) बैंकका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-५ख. र ५ग. मा उल्लेखित ढाँचाका आधारमा गरिनेछ ।
- (२) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा विनियम २०ख. को अधीनमा रही सुपरिवेक्षकले बढीमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ ।
- (३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता रहनेछन्:-
- (क) शाखा कार्यालयमा कार्यरत शाखा प्रबन्धक बाहेक अन्य सबै कर्मचारीहरुको हकमा शाखा प्रबन्धक सुपरीवेक्षक र प्रादेशिक प्रबन्धक पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ख) शाखा कार्यालयका प्रबन्धकको हकमा सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालयका प्रादेशिक प्रबन्धक सुपरीवेक्षक र मानव संसाधन विभागका विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ग) प्रादेशिक कार्यालयमा कार्यरत प्रादेशिक प्रबन्धक बाहेक अन्य सबै कर्मचारीहरुको हकमा प्रदेश कार्यालयका प्रादेशिक प्रबन्धक सुपरीवेक्षक र मानव संसाधन विभागका विभागीय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता ।
- (घ) केन्द्रिय कार्यालयका सबै विभागमा कार्यरत विभागीय प्रमुख बाहेकका सबै कर्मचारीहरुको हकमा सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुख सुपरीवेक्षक र सम्बन्धित उपकार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (ड) केन्द्रिय कार्यालयका सबै महाशाखामा कार्यरत महाशाखा प्रमुख बाहेकका सबै कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित महाशाखाका महाशाखा प्रमुख सुपरीवेक्षक र सम्बन्धित उपकार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।
- (च) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सञ्चालक समितिको कार्यालयमा कार्यरत मुख्य प्रबन्धक, मुख्य शाखा कार्यालयका प्रबन्धक, प्रादेशिक कार्यालयका प्रादेशिक प्रबन्धक, मुख्य प्रबन्धक तथा महाशाखा प्रमुखको हकमा मानव संशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृत सुपरीवेक्षक र मानव संशाधन विभाग हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।
- (छ) विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित उप कार्यकारी अधिकृत सुपरीवेक्षक र सम्बन्धित नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ज) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यालय, सञ्चालक समितिको कार्यालय र बैंक अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूमा खटाइएका कर्मचारीहरूको हकमा मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख सुपरीवेक्षक, मानव संशाधन विभाग हेर्ने उप कार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।
- (झ) उप कार्यकारी अधिकृतको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नभएको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सुपरीवेक्षक र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ञ) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका विभागीय प्रमुख सुपरिवेक्षक र लेखापरीक्षण समितिको सदस्य पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ट) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका विभागीय प्रमुखको हकमा लेखापरीक्षण समितिको सदस्य सुपरिवेक्षक र लेखापरीक्षण समितिका संयोजक पुनरावलोकनकर्ता ।
- (ठ) कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र सुपरिवेक्षक समान तहको भएमा एक तह माथिको कर्मचारीको तोकिएको सुपरिवेक्षकबाट त्यस्ता कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको सुपरीवेक्षण गरिनेछ ।

उदाहरणका लागि: यदि कुनै शाखा कार्यालयमा कार्यरत शाखा प्रबन्धक र शाखा सहायक प्रबन्धक एउटै तहको भए शाखा सहायक प्रबन्धकको सुपरीवेक्षण समेत सम्बन्धित प्रादेशिक कार्यालयको प्रादेशिक प्रबन्धकबाट गर्नु पर्नेछ ।

- (४) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण सात गते भित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणहरू भरी दुई प्रति कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी बैंकको कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपविनियम (४) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (६) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति मानव संशाधन विभागमा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामवन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (९) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।
- (१०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ ।
- (११) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (१२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी कार्यकारी र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।
- (१३) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सुपरिवेक्षक, समितिले तोकेको समितिको सदस्य पुनरावलोकनकर्ता र समितिले तोकेको समितिको सदस्यको अध्यक्षतामा सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षक सदस्य रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(१४) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक बैकका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरु देहाय बमोजिम हुन्छन् :-

(क) अधिकृतस्तर दशौं र एघारौं तहको कर्मचारीको हकमा :-

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (२) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतहरु | -सदस्य |

(ख) खण्ड (क) बाहेकका अन्य अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा:-

- | | |
|---|----------|
| (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (२) मानव संशाधन विभाग हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | -सदस्य |
| (३) मानव संशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृत | -सदस्य |

(ग) सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा :-

- | | |
|---|----------|
| (१) मानव संशाधन विभाग हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (२) मानव संशाधन विभाग हेर्ने उपकार्यकारी अधिकृत | -सदस्य |
| (३) मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख | -सदस्य |

(१५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१६) कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नेको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र बैकमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्य सम्पादन फारामहरु एकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१७) बैकले कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालीममा पठाएको अवधिको वा निलम्बन, सेवाबाट हटेको वा बरखास्त भएको कर्मचारी बैक वा अदालतको निर्णयबाट निलम्बन फुकुवा वा पुनरबहाली भई कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा उक्त अनुपस्थित रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा परेको वा सेवाबाट हटाएको वा बरखास्त भएको भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ । त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन ।

(१८) असाधारण बिदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

- (१९) असाधारण विदा बसेको अवधि सम्भाव्य उम्मेदवारीको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत कुनै अंक दिइने छैन ।
- (२०) वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ । यसरी कारण नखुलाई सो अंक प्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको एक अङ्क घटाईने छ ।
- (२१) कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरुबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहनेछ, भने कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बहुवा हुन जति बर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति बर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अंकको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ ।

*२०ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू

- (१) बैंकका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी बैंकबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यकारी बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।

(ड) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अंकमा एक अङ्क घटाईनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

*२०ग. जेष्ठता बापतको अंक

कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ । तर,

(क) एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ,

(ख) गयल भएको वा असाधारण विदा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

०२०घ. शैक्षिक योग्यता बापतको अंक

(१) कर्मचारी नियमावली, २०५० बमोजिम वा सो भन्दा अगाडि सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीको हकमा शैक्षिक योग्यता बापत देहाय बमोजिम बढीमा पन्ध्र अङ्क प्रदान गरिनेछः-

(क) सेवा प्रवेशका निमित्त तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत एकमुष्ट बाह्र अङ्क,

(ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता बापत थप तीन अङ्क ।

(ग) सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा सम्बन्धित विषयको माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र रहेछ भने सेवा प्रवेशका निमित्त आवश्यक

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

० सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता बापतको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

- (२) बैंकको कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६१ लागू हुनु पूर्वको विनियमावली अनुसार सेवा प्रवेश गरी हाल कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यता नै बहुवा प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।
- (३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि बैंकको कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६१ र तत्पश्चात लागू भएका कर्मचारी सेवा विनियमावली अनुसार सेवा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरुको हकमा बहुवा प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

(क) लेखा समूहको अधिकृतको हकमा

शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यता बापत प्राप्त हुने अङ्क
सि.ए. इन्टरमिडियट र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा विज्ञान विषयमा स्नातक उत्तीर्ण	एकमुष्ट ९
(अ) सि.ए उत्तीर्ण गरेको वा (आ) सि.ए. इन्टरमिडियट गरेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा विज्ञान वा कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको	एकमुष्ट १०
सि.ए. उत्तीर्ण गरेको र मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र वा व्यवस्थापन वा विज्ञान वा कानून विषयमा स्नातक/ स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको	एकमुष्ट १३
बैंक तथा वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा पि.एच.डि. उपाधि हासिल गरेको भएमा थप २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।	

(ख) लेखा समूह बाहेक अन्य समूहको अधिकृतको हकमा

शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यता बापत प्राप्त हुने अङ्क
सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको	एकमुष्ट ९
सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरेको	एकमुष्ट १३
बैंक तथा वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा पि.एच. डि. उपाधि हासिल गरेको भएमा थप २ अङ्क प्रदान गरिनेछ ।	

(ग) वरिष्ठ सहायक तह ५ को हकमा

शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यता बापत प्राप्त हुने अङ्क
प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण	एकमुष्ट १२
सेवा समूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक/स्नातकोत्तर उत्तीर्ण	एकमुष्ट १५

*२०ड. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक

(१) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत देहाय बमोजिम अधिकतम पन्ध्र अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

भौगोलिक क्षेत्र	प्रत्येक वर्षको पाउने अङ्क
“क” वर्ग.....	छ अङ्क
“ख” वर्ग.....	चार अङ्क
“ग” वर्ग.....	दुई दशमलव पाँच अङ्क
“घ” वर्ग.....	एक दशमलव पाँच अङ्क
“ङ” वर्ग.....	एक अङ्क

(२) विदेशस्थित कुनै कार्यालयमा गई काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई “ङ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ ।

(३) गयल भएको वा असाधारण विदा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

(४) भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क प्राप्त गर्नको लागि उपविनियम (१) बमोजिमको क्षेत्रमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर हुनु पर्नेछ । अन्यथा “ङ” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाउने छ । दुईसय तेत्तिस दिन भन्दा बढी अवधिको दामासाहिले अङ्क दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस यस नियमावलीमा “रुजु हाजिर” भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, भैपरी आउने तथा पर्व विदा र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि संभन्नु पर्छ र सो बाहेकका विदा, काज तथा तालीम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन ।

*२१. बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने सेवा अवधि

^०(१) बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने भन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ तर महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधि भन्दा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए तापनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने सक्नेछ ।

(२) खुला प्रतियोगिताको लागी विनियम ११ मा तोकिएको शैक्षिक योग्यताको बन्देज यो विनियमावली लागु हुनु पूर्व बैंक सेवामा प्रवेश गरेका कर्मचारीहरूको हकमा मुल्याङ्कन बहुवा तथा आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दाको अबस्थामा लागु हुने

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

^० सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

छैन । तर चार्टर एकाउण्टेण्ट र कानून सेवा समुहका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सेवा र समुहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ । मुल्याङ्कन बढुवाको लागि सम्बन्धित सेवा र समुहमा रही काम गरेको कर्मचारी मात्र उम्मेदवार हुन पाउनेछ र निजको शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकको उपाधि हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर बैकमा कार्यरत कर्मचारी जुन सुकै सेवा समुहमा रहेको भएता पनि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट र कानून सेवासंग सम्बन्धित पदमा चाहिने योग्यता पुगेका कर्मचारीले सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा कार्यरत तह भन्दा एक तह माथि बढुवाको लागि तोकिएको समयावधि पुरा गरेका कर्मचारीहरुले आन्तरिक मुल्यांकन बढुवामा भाग लिने गरी सेवा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

९(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि एस.एल.सी./एस.ई.ई.वा सो सरहको मात्र शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको कर्मचारीहरु तह ५ सम्म, दश जोड दुई वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको मात्र शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरु तह ७ सम्म मात्र र सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरु तह ७ देखि माथिको पदमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन ।

२२. सेवा जोडिने

कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६१ प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि १ वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नटुटाई कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भएकोमा त्यस्तो सेवा अवधिको ७५ प्रतिशत गणना गरिनेछ ।

*२३. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने

(१) देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :-

- (क) निलम्बन भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभर ।
- (ख) बढुवा रोक्का गरिएकोमा बढुवा रोक्का गरिएको अवधिभर ।
- (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।
- (घ) नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (ङ) कुनै फौजदारी अभियोगमा पूपर्क्षका लागि थुनामा रहेको भए सो अवधिभर ।

२४. ✕.....

९ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित
★ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
✕ छैठौं संशोधनद्वारा हटाइएको

***२५. सहयोगी कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) हाल तह १, २, ३, ४ र ५ का सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौंस्तर

(२) सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदमा हाल तह १ मा कार्यरत पाँच वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा अवधि भएका कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) विभागीय सजाय नपाएको सहयोगी कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गरिनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर र,
- (घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) यो विनियम प्रारम्भ भए पछि कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा उपविनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर विभागीय सजायको अभिलेख रहेकोमा सो को अवधि समाप्त भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

(६) यो विनियम प्रारम्भ हुदाँका बखत तह १, तह २, तह ३, तह ४ र तह ५ का सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षा गार्ड पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि क्रमशः प्रथमस्तर, द्वितीयस्तर, तृतीयस्तर, चतुर्थस्तर र पाँचौंस्तर कायम हुनेछ ।

***२६. बढुवाको सिफारिस**

(१) सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट विनियम २० बमोजिमका आधारहरूलाई मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति समितिद्वारा योग्यताक्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

*२७. बहुवा सिफारिस उपरको उजूरी

- (१) विनियम २६ बमोजिम गरिएको सिफारिसको सूचना सम्बन्धित सबै कर्मचारीको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका तथा बैंकको वेबसाइट एवं इन्टरनेटमा प्रकाशित गरिनेछ ।
- (२) मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवा सिफारिशमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले बहुवाको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र देहायका कुराहरू खुलाई एवं प्रमाण राखी समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ :-
 - (क) उजुरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना
 - (ख) कसको विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,
 - (ग) कुन मितिको बहुवा सिफारिश वा सूचना विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिश वा सूचनाको प्रतिलिपि,
 - (घ) उजूरीको जिकिर एवं दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून, नजीर र सिद्धान्तको विवरण,
 - (ङ) आफ्नो दावी जिकिरलाई पुष्ट्याई गर्ने आधार, र
 - (च) अन्य प्रासंगिक कुराहरू ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजूरी उपर समितिले आवश्यक छानविन गरी उजूरी दिने म्याद सकिएको तीस दिनभित्र निर्णय गरी किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बहुवा सम्बन्धी उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरीवालालाई दिनुपर्नेछ । यसरी उजूरीकर्ताको उजूरी भुङ्गा ठहरिएमा उजूरीपछि हुने एक पटकको बहुवामा त्यस्तो उजूरीकर्ताको दुई अङ्क काटिनेछ ।

*२८. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा

- (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा बहुवा हुन सेवा अवधि पुगेका बहुवा हुने पदभन्दा एकतह मुनिको पदमा कार्यरत सम्बन्धित सेवा र समूहका कर्मचारीहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक हुनेमा सो प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क, प्रस्तुतीकरण हुनेमा प्रस्तुतीकरणको अङ्क र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कको कूल योगको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने कर्मचारीहरूलाई योग्यताक्रम अनुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिनेछ ।”

परिच्छेद ४: तलब भत्ता

२९. तलब भत्ता

- (१) बैंकका कर्मचारीले आफु बहाल भएको मितिदेखि तोकिएको स्केल बमोजिम तलबभत्ता पाउने छन् ।
- (२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलबभत्ता निजले लिन बाँकी रहेछ भने निज बैंकको सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्दा पनि पाउनेछ ।
तर, निजसँग बैंकले कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने रहेछ भने सो रकम निजको तलबभत्ताबाट कटाउन सकिनेछ ।
- (३) यो विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब निज बैंकमा बहाल रहेसम्म घटाइने छैन ।
- (४) कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता प्रत्येक महिनाको २५ गते उप्रान्त दिइनेछ ।

३०. तलब भत्ताको निर्धारण

- (१) बैंकका कर्मचारीहरूको तलब, तलबस्केल र भत्ता सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
स्पष्टीकरण :- यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा कायम रहेको तलब, तलब स्केल र भत्ता यही विनियमावली बमोजिम निर्धारित भएको मानिनेछ ।
- (२) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले सो पदको शुरु तलबस्केल अनुसारको तलब पाउनेछ ।
तर कुनै विशेष अवस्थामा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई थप वार्षिकवृद्धि वा आर्थिक सहूलियत दिन सकिनेछ ।
- (३) बहुवा हुने कर्मचारीले आफ्नो साविक पदमा खाईपाई आएको साविक तलब, बहुवा भएको पदको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा बढी रहेछ भने निजको तलब माथिको स्केलको त्यस स्थानमा तोकिएको, जुन निजले खाईपाई आएको तलबको अङ्कमा परेको स्केलभन्दा एक ग्रेड बढी हुनेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम तलबस्केल कायम भएका कर्मचारीहरूको तलबवृद्धि गर्दा सोही स्थानबाट वार्षिक वृद्धि हुँदै जानेछ ।
- (५) एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी असाधारण विदामा बसेका कर्मचारीको सो वर्षमा वार्षिक स्केल वृद्धि हुनेछैन ।
- (६) सफाई पाएकोमा बाहेक निलम्बन भएको अवधिको कर्मचारीको तलबस्केल (ग्रेड) वृद्धि हुनेछैन ।

३१. तलबवृद्धि

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक शुरु नियुक्ति पाएको मितिले १ वर्ष पूरा गरेपछि वार्षिक एक ग्रेडको दरले कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदै जानेछ। मूल्याङ्कन बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा दिई बढुवा भएका कर्मचारीहरूको हकमा बढुवा भएको १ वर्ष पूरा भएपछि ग्रेड दिईनेछ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीको ग्रेडवृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधि समाप्त भएपछि मात्र निजले ग्रेडवृद्धि पाउनेछ।
- (३) ग्रेड रकम शुरु तलब स्केलको आधारमा एक दिनको तलब बराबर भन्दा कम हुनेछैन।

३२. सरुवा वा बढुवा हुँदाको तलब भत्ता:

बैंकको एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले आफ्नो साविक कार्यालय छोडेको मितिदेखिको तलब भत्ता नयाँ बहाल गरेको पदको स्केल बमोजिम नयाँ बहाल गरेको कार्यालयबाट पाउनेछ।

*३३. अतिरिक्तमान

पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत सहयोगी, सवारीचालक र सुरक्षागार्ड तह ४ र तह ५ मा कार्यरत र यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि चतुर्थतह र पाँचौ तहका कर्मचारीलाई अतिरिक्तमान स्वरूप शुरु तलबस्केल निर्धारण गरी खाइपाई आएको ग्रेड समायोजन गरिनेछ।

परिच्छेद ५: विदा

३४. विदाको किसिम

बैंकका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउनेछन् :-

- (१) भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा ।
- (२) पर्व विदा ।
- (३) घर विदा ।
- (४) बिरामी विदा ।
- (५) अध्ययन विदा ।
- (६) विशेष विदा ।
- (७) असाधारण विदा ।
- (८) प्रसुति/प्रसुति स्याहार विदा ।
- (९) किरिया विदा ।

३५. भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ९ दिनमा नबढाई भैपरी आउने विदा पाउनेछन् ।
 - (२) भैपरी आउने विदा सञ्चित गरी अर्को सालमा लिन पाइनेछैन ।
 - (३) भैपरी आउने विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछन् ।
 - (४) बैंकको विदा परेको दिन कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय भत्ता नदिई काममा लगाइएको रहेछ भने निजले त्यसरी काम गरेको दिन जति सट्टा विदा लिन पाउनेछन् ।
- तर, यो सट्टा विदा वर्षमा १२ दिन भन्दा बढी हुनेछैन र सोही वर्षभित्र उपभोग गरी सक्नुपर्नेछ ।

३६. पर्व विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ३ दिनमा नबढाई पर्व विदा पाउनेछन् ।
- (२) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को सालमा लिन पाइनेछैन ।
- (३) पर्व विदा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछन् ।

*३७. घर विदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तीस दिनको दरले घर विदा पाउनेछ ।
- (२) घर विदा बढीमा एकसय असी दिन सम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ । कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढी संचित रहेमा निजले साठी दिन भन्दा बढी रहेको घर विदाको सट्टा तत्काल खाईपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम वर्षमा एक पटक

पाउनेछ । तर एक वर्षमा तीस दिन भन्दा बढी घर बिदाको सट्टा तलब पाउन सक्ने छैन ।

- (३) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछ ।
- (४) कम्तीमा सात दिन वा सो भन्दा बढी घर बिदा बस्ने कर्मचारीलाई बिदामा जान र बिदाबाट फर्कन भौगोलिक दुरीको आधारमा बढीमा पाँच दिनमा नबढाई वर्षको एकपटक मात्र बाटो म्याद दिइनेछ ।
- (५) एक वर्षभित्र सञ्चित भएको घर बिदा सोही वर्षभित्र जहिले पनि लिन पाइनेछ ।
तर प्रत्येक वर्ष एक पटकमा कम्तीमा सात दिन वा सो भन्दा बढी हुने गरी जम्मा पन्ध्र दिन घर बिदा अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ । सो बिदा लिए वापत पन्ध्र दिन बराबरको तलबभत्ता अन्तिम पटक बिदा लिँदा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत कर्मचारीहरु प्रत्येक त्रयमासमा बिदा बस्नुपर्ने गरी आलोपालो मिलाई अनिवार्य घर बिदामा बस्नुपर्नेछ ।
- (७) कर्मचारी जुनसुकै कारणले बैंकको सेवाबाट अलग भएमा पनि निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत तत्काल खाईपाई आएको तलबभत्ता बराबरको रकम पाउनेछ । यसरी घर बिदा वापतको रकम दिँदा अवकाश हुँदा थप भएको अवधिको थप भएको ग्रेड सहित हिसाब गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

३८. विरामी बिदा

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १५ दिनका दरले विरामी बिदा पाउनेछन् ।
- (२) १५ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामीबिदाको माग गर्ने कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले चिकित्सकको प्रमाणपत्र नभएपनि विरामी बिदा स्वीकृत गर्नसक्नेछन् ।

- (३) कुनै कडारोग लागी निजले पाउने सबै किसिमको बिदा उपभोग गरी कुनै बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले एक वर्षभित्र बढीमा ४५दिनसम्म थप विरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर, बैंकले तोकेको चिकित्सकले सिफारिस गरेको आधारमा मात्र यस्तो बिदा दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण :- “कडा रोग” भन्नाले पक्षघात, क्यान्सर, एच.आई.भी. एड्स जस्तो दीर्घकालसम्म असर पर्ने कुनै रोग लागी कार्य गर्न असमर्थ भएको तथा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई कार्य गर्न असमर्थ भएको अवस्थालाई जनाउनेछ ।

- (४) कर्मचारीले पाउने विरामी बिदा संचित हुँदै जानेछ । संचित भएको विरामी बिदाको सट्टामा तत्काल खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम निज जुनसुकै कारणबाट बैंकको सेवाबाट अलग भए पनि पाउनेछ ।

(५) बिरामी बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

३९. अध्ययन बिदा

(१) देहायको अवस्था पूरा भएमा कुनै कर्मचारीलाई अध्ययनका निम्ति एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा सेवा अवधि भित्र ३ वर्षसम्मको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । यस्तो बिदा एक वर्षमा कति जना सम्मलाई दिने भन्ने व्यवस्था सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बैंकको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषय भएमा ।
- (ख) कर्मचारीको आफ्नै स्रोतबाट अध्ययनको व्यवस्था गरिएको भएमा ।
- (२) यो बिदा कम्तिमा ३वर्ष बैंकको स्थायी सेवा पूरा भए पछि दिइनेछ ।
- (३) अध्ययन बिदा बसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (४) अध्ययनमा जानुभन्दा पहिला अध्ययन समाप्त गरे पछि बैंकमा सेवा गर्नुपर्ने अवधिको सम्बन्धमा विनियम १०७ अनुसार कबुलियत गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कबुलियत अनुसारको अवधि नपुग्दै अवकाश हुने कर्मचारीका लागि अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

४०. विशेष बिदा

- (१) कर्मचारीले पाउने सबै किसिमको बिदा उपयोग गरी कुनै बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा एक पटकमा १ महिनामा नबढाई नोकरीको पूरा अवधिभरमा १२महिना सम्म विशेष बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) ३ वर्ष बैंकको स्थायी सेवा पूरा नगरेका कुनै पनि कर्मचारीले विशेष बिदा पाउने छैन ।
- (३) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीले यस्तो बिदामा बसुन्जेल आधा तलब मात्र पाउनेछ ।
- (४) अध्ययनमा बसिरहेको वा बिरामी भई उपचारमा रहेको कर्मचारी बिदा बस्नु पर्ने औचित्य देखिएमा यस प्रकारको विशेष बिदा दिइनेछ ।

४१. असाधारण बिदा

- (१) कर्मचारीले पाउने सबै किसिमको बिदा उपयोग गरी कुनै बिदा बाँकी नरहेको अवस्थामा ५ वर्ष स्थायी सेवा पुगेका कर्मचारीले एक पटकमा १वर्षमा नबढाई र नोकरीको पूरा अवधिभर ३ वर्ष (१०९५ दिन) मा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) असाधारण बिदा पाउन सक्ने ३ वर्ष व्यतित भई कार्यालय हाजिर नहुने कर्मचारीलाई सो अवधि नाघ्ना साथ स्वतः गयल खारेज गरी भविष्यमा बैंकको नोकरीका लागि अयोग्य

नठरिहने गरी नोकरीबाट हटाइनेछ । यसरी नोकरीबाट हटाउँदा परिच्छेद-८ को विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।

(३) असाधारण विदा बसेका कर्मचारीले तलब भत्ता पाउनेछैन ।

(४) असाधारण विदा बसेको अवधिको सेवा अवधि गणना हुनेछैन ।

*४२. प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबन्धे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) सात महिना वा सोभन्दा बढी गर्भ रहेको महिला कर्मचारीको शिशु मृत जन्मिएमा वा गर्भपतन भएमा प्रसूति भए सरह विदा पाउनेछ । तर सो कारणले पाउने प्रसूति विदालाई पटकमा गणना गरिने छैन ।

(३) बच्चा जन्मेको चौध हप्ता नपुग्दै आमाको मृत्यु भएमा त्यस्तो पत्नीको मृत्यु हुने कर्मचारीले बैकबाट शिशु स्याहारको लागि तलब सहित बाँकी अवधिको विदा लिन पाउनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो वेतलवी विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम वेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधि सेवा अवधिमा जोडिनेछ ।

(६) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(७) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख मानव संशाधन विभागले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(८) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(९) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ

(११) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र मानव संशाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(१३) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

४३. किरिया बिदा

- (१) कुनै कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा महिला कर्मचारीको हकमा पति, सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पूरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । बाटाको म्याद ५ दिन नबढाई दिइनेछ ।
- (२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलबभत्ता पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतव्यक्ति सँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

४४. बिदाको गणना

भैपरी, पर्व, विरामी, घर बिदा, अनिवार्य घर बिदा, प्रसुती र किरिया बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि बिदा बसेको अवधि भित्र पाक्ने बिदा पाउने छैन । भैपरी, पर्व, घर बिदा (अनिवार्य घर बिदा बाहेक) र विरामी बिदा बसेको अवधिमा सार्वजनिक बिदा परेमा बिदा गणना गरिनेछैन । करार सेवामा नियुक्त कर्मचारीले करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम बिदा पाउनेछन् ।

४५. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने

- (१) बिदा स्वीकृत नगराई बैकका कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) उल्लङ्घन गरी गयल हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ । तर, निकास नहुँदै बिदा बसेपछि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन परी सो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।
- (३) बिदा नलिई अनुपस्थित हुने बैकका कर्मचारीलाई बिदा स्वीकृत नभएमा गयल गरिनेछ र लगातार ७ दिन वा वर्षभरिमा १५ दिनसम्म गयल हुने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीको आचरण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेको अभियोगमा परिच्छेद-८ बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (४) काबु बाहिरको परिस्थिती परेको अवस्थामा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिन वा सो भन्दा बढी समय कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई गयल खारेज गरी भविष्यमा बैकको नोकरीकोलागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ । यसरी नोकरीबाट हटाउँदा परिच्छेद-८ को कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन ।

४६. बिदा अधिकारको कुरा होइन

कर्मचारीलाई कामको अनुकूल हेरी बिदा दिने अधिकारीले बिदा दिन वा नदिन वा कामको आवश्यकता परेमा बिदामा बसेका कर्मचारीलाई बोलाई काम लगाउन सकिनेछ। बिदालाई अधिकारको रूपमा लिन पाइने छैन।

४७. बिदा भुक्तानी नहुँदा उपस्थित हुन स्वीकृति लिनु पर्ने

बिदामा बसेका कर्मचारीले स्वीकृत भएको बिदा बाँकी छँदा बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नुहुँदैन।

४८. बिदा बसेको समयमा इलाका शासन स्वीकृति लिनु पर्ने

अपरभट परी वा बिरामी परी पूर्व स्वीकृति लिने मौका नपाएकोमा बाहेक बिदा बस्ने कर्मचारीले आफु बहाल रहेको इलाका छोडी अन्यत्र जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

४९. बिदा दिने अधिकारी

- (१) विशेष बिदा, अध्ययन बिदा तथा असाधारण बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई मात्र हुनेछ।
- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा प्रादेशिक कार्यालय वा शाखा कार्यालयको प्रमुखले भैपरी पाउने बिदा वा पर्व बिदामा बस्न परेमा यथासम्भव कामको व्यवस्था मिलाई स्वयं बस्न सक्नेछन्।
- (३) उप-विनियम (१) मा उल्लेखित बिदा बाहेक अन्य बिदाको स्वीकृति गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ।

५०. बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि

- (१) बिदाको स्वीकृतिका निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जाने वा ईलाका छोडी जानुपर्ने भए सो समेत खोली रितपूर्वकको लिखित निवेदन बिदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा बिदा दिने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिनु पर्दछ।
- (२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदाको हकमा भने बिदा दिने अधिकारीको मौखिक स्वीकृतिबाट बिदा बस्न सक्नेछ। तर कार्यालयमा हाजिर हुनासाथ निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (३) बिदा दिने अधिकारीले कुनैपनि कर्मचारीको १ महिना भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृत गर्नु पर्दा मानव संसाधन विभागको स्वीकृती लिनुपर्नेछ।

(४) बिदा दिने अधिकारीलाई पूर्वस्वीकृती लिईरहन सम्भव थिएन भन्ने वा निवेदकले यथासम्भव प्रयास गरेको थियो भन्ने लागेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको बिदा स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

५१. बैंकको बिदा

प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्रमा आगामी वर्षमा हुने बैंक बिदाको सूची बैंकले निर्धारण गर्नेछ ।

५२. बिदाको अभिलेख

बैंकको प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले सो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ र एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कर्मचारीहरु सरुवा भई गएमा निजको बिदाको अभिलेख प्रमाणित गरी सरुवा भएको कार्यालय, मानव संशाधनविभाग र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६: अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरणा

५३. अनिवार्य अवकाश

बैंकको कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष वा ३० वर्ष सेवा अवधि पूरा भएपछि निजलाई बैंक सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

तर, कर्मचारीनियमावली, २०५० प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नियुक्त भएका कर्मचारीको उमेरको हकमा ६० वर्ष उमेर पुग्न बाँकी अवधि जोडी मात्र निवृत्तिभरण वा उपदान दिइनेछ।

*५४. अवकाश लिन दिन सकिने

- (१) कुनै कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा वा राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले सो को सूचना अवकाश लिन भन्दा दुई महिना अगाडि लिखित रूपमा बैंकलाई दिनुपर्नेछ। तह एघार वा सो भन्दा माथिको कर्मचारीहरूको राजीनामा सञ्चालक समितिले र तह दश सम्मको कर्मचारीहरूको राजीनामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
- (२) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोग लागी बैंकको सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्डले प्रमाणित गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई बैंकले अवकाश दिन सक्नेछ।

५५. स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) बैंकलाई मितव्ययी ढंगबाट कार्य सञ्चालन गर्न निश्चित सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई सञ्चालक समितिले निर्णय गरी स्वेच्छिक अवकाशका लागि कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बैंकले स्वेच्छिक अवकाशको दरखास्त आह्वान गर्न सक्नेछ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बैंकले कति सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूबाट स्वेच्छिक अवकाश आह्वान गरिएको हो, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम आह्वान गरे अनुसार स्वेच्छिक अवकाशको दरखास्त दिने कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त सञ्चालक समितिले तोकेको थप सुविधा प्रदान गरी स्वेच्छिक अवकाश दिइनेछ।

*५६. निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) कर्मचारी सेवा विनियमावली २०५० लागू हुनु अगावै नियुक्ति भई निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश हुने कर्मचारीलाई निजले लिन चाहेमा सात वर्ष अर्थात एकानब्बे महिना सम्मको (दशै खर्च समेत गरी) निवृत्तिभरण रकम एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ। यसरी

एकमुष्ट रकम भुक्तानी लिनु अघि कर्मचारी कर्जा तथा सुविधा अन्तर्गत बैंकबाट लिएको विभिन्न रकमको विमा प्रिमियम वापत जम्मा गर्न बाँकी रकम एकमुष्ट बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ वा वार्षिक विमा प्रिमियम तिर्न पुग्ने बराबरको रकम व्याज प्राप्त हुनेगरी एकमुष्ट विमा जमानत खोल्नुपर्नेछ । तर निवृत्तिभरण पाउने गरी निवृत्त भई सात वर्ष सम्मको निवृत्तिभरण रकम लिई सकेका र यस अघि निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवा निवृत्त भएका कर्मचारीलाई पुनः यस्तो निवृत्तिभरण रकम अग्रिमरूपमा प्रदान गरिने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम ७ (सात) वर्षको एकमुष्ट निवृत्तिभरणको रकम लिने कर्मचारीले ७ (सात) वर्षको अवधि भित्र तलव वृद्धि हुने अनुपातमा कुनै थप रकम पाउने छैन ।

(३) विनियम ५६(१)को कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) उप विनियम १ बमोजिमको रकम भुक्तानी गर्दा यो विनियम संशोधन हुँदाका वखत बैंकको अवकाश कोषमा रहेको रकमको ४० (चालिस) प्रतिशतले हुने रकममा नवढाई खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(ख) विनियम ५६(१) बमोजिम एकमुष्ट निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले सात वर्षको अवधि भुक्तान भएपछि मात्र मासिक निवृत्तिभरण (वृद्धि भएको भए वृद्धि भएको रकम समेत जोडी हुने मासिक निवृत्तिभरण) आजिवन पाउनेछ ।

उदाहरणार्थ— कुनै “क” भन्ने कर्मचारी २०७३।१।०१ गतेदेखि अवकाश प्राप्त हुँदा रु १०० मासिक निवृत्तिभरण कायम हुने देखिए बमोजिम निजले सात वर्षको एकमुष्ट (एकानब्बे महिना) निवृत्तिभरण रकम रु ९१००।- भुक्तानी लिएको छ भने सात वर्षको अवधिमा २०७७ सालमा रु १० र २०७९ सालमा रु १२ निवृत्तिभरण वृद्धि भएको रहेछ भने निजले मासिक निवृत्तिभरण पाउने मिति २०८०।१।०१ देखि मात्र उक्त वृद्धि रकम समेत समावेश गरी मासिक निवृत्तिभरण रु १२२ का दरले भुक्तानी पाउनेछ । तर, ७ वर्षको एकमुष्ट निवृत्तिभरण उपभोग गरिसकेपछि उक्त अवधि (२०७३।१।०१ देखि २०८०।१।०३० सम्म) को वृद्धि भएको निवृत्तिभरण रकम भने पाउने छैन ।”

(ग) सेवा निवृत्त भएका कर्मचारीले ७ (सात) वर्ष भित्र कुनै किसिमको थप वृद्धि भएको निवृत्तिभरण रकम प्राप्त गर्न सक्ने छैनन् ।

५७. उपदान

(१) ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी बैंकको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले बैंक सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई नोकरीबाट अलग भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछन् :-

- (क) ५ वर्ष देखि १० वर्ष पूरा नभएसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको आधा महिनाको तलब ।
- (ख) १० वर्ष देखि १५ वर्ष पूरा नभए सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको १ महिना १५ दिनको तलब ।
- (ग) १५ वर्ष देखि २० वर्ष पूरा नभए सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको २ महिनाको तलब ।
- (घ) २० वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको ३ महिनाको तलब ।
- (२) बैंक सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले उपदान पाउने छैनन् । बाँकी अन्य सुविधा दिईने छ ।
- (३) कर्मचारीउपर भ्रष्टाचारको आरोप लागि अदालतबाट दोषी ठहरेमा उपदान पाउने छैन ।
- +(४) कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा मृतक कर्मचारीले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजले पाउने उपदान प्रचलित कानून बमोजिम कायम हुने हकवालालाई दिइनेछ ।

५८. निवृत्तिभरण

- (१) कर्मचारी नियमावली २०५० लागू हुनु पूर्व बहाल रहेका २० वर्ष वा सो भन्दा बढी समय सम्म बैंकको सेवा गरेका स्थायी कर्मचारीले विनियम ५७ बमोजिम उपदान नलिएमा देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ । तर यसरी हिसाब गर्दा खाईपाई आएको तलबको ५० प्रतिशत भन्दा घटी निवृत्तिभरण रकम हुन आएमा खाईपाई आएको तलबको ५० प्रतिशतसम्म पुऱ्याई दिनेछ । निवृत्तिभरणको हिसाब देहाय बमोजिम हुनेछ ।

जम्मा नोकरी वर्ष X आखिरी तलबको रकम

५०

- (२) शारिरीक वा मानसिक अस्वस्थताको कारणले बैंकको सेवा गर्न असमर्थ छ भन्ने बैंकलाई लागेमा कुनै कर्मचारीको सेवाको जम्मा अवधि ५ वर्षसम्म थपेमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुग्ने रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीको जम्मा नोकरी अवधिमा सञ्चालक समितिले बढीमा ५ वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) बहालवाला कर्मचारीहरुको तलब बृद्धि हुँदा तलब स्केलको शुरु अङ्कमा जति प्रतिशतले बृद्धि भएको छ निवृत्तिभरण पाई रहेको व्यक्तिको पनि निजले खाईपाई आएको निवृत्तिभरणको अङ्कमा सोही प्रतिशतको दरले बृद्धि गरिनेछ ।

- (४) विनियम ५६ बमोजीम एकमुष्ट निवृत्तिभरण लिएको कर्मचारीले जति वर्षको निमित्त एकमुष्ट निवृत्तिभरण लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि मात्र बृद्धि भएको निवृत्तिभरण अनुसार नै मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ ।
- (५) विनियम ५६ बमोजीम जति वर्षको एकमुष्ट निवृत्तिभरण लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि पाउने निवृत्तिभरण आजीवन मासिक रुपमा पाउनेछ ।
- (६) बैंकको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजीम निवृत्तिभरण पाउने छैन ।
- (७) अन्य उप-विनियमहरूमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक कर्मचारी नियमावली, २०५० लागू भएका मिति पश्चात नियुक्त कर्मचारीको हकमा यस विनियम बमोजीमको निवृत्तिभरण नदिई विनियम ५७ बमोजीम उपदान मात्र दिइनेछ ।
- (८) निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्तिको उमेर ७५ वर्ष पूरा भएपछि खाईपाई आएको निवृत्तिभरण रकममा १० प्रतिशत र ८५ वर्ष उमेर पूरा गरेका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई ७५ वर्ष उमेर पुग्नु अघि खाइपाई आएको निवृत्तिभरण रकममा २० प्रतिशत थप गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (९) (क) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम ७८ को उप-विनियम (ढ)बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम र विमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।
- (ख) विनियम ६८ को उप-विनियम ५(३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम र विमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।
- ✦(१०) कर्मचारी उपर भ्रष्टाचारको आरोप लागि अदालतबाट दोषी ठहरेमा निवृत्तिभरण पाउने छैन ।

५९. पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान

- (१) कुनै कर्मचारीको नोकरीमा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको १० वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नभए ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको मृत कर्मचारीको हकवालाको क्रमानुसार जुन व्यक्ति, जीवित छ सोही व्यक्तिलाई निज कर्मचारीले विनियम ५७ बमोजीम उपदान पाउने भएमा उपदान र विनियम ५८ बमोजीम निवृत्तिभरण पाउने भएमा निवृत्तिभरण दिइनेछ र उपरोक्त बमोजीम इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले उपरोक्तानुसार बाँकी अवधिसम्म कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरण पुरै पाउनेछ ।

■प्रथम संशोधनद्वारा थप

✦छैठौँ संशोधनद्वारा थप

(२) आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालना गर्दा कुनै दुर्घटनाको कारण तत्काल वा उपचारको क्रममा मृत्यू भएमा निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र त्यस्तो इच्छाएको व्यक्ति नभए ऐनमा व्यवस्था भए बमोजीमको हकवालाको क्रमानुसार जुन व्यक्ति जीवित छ सोही व्यक्तिलाई १० वर्षसम्म विनियम ५८ बमोजीम निवृत्तिभरण दिइनेछ। यसरी निवृत्तिभरण दिँदा मृतकको नोकरी अवधि २० वर्ष नपुग भए पनि विनियम ६० को उप विनियम (२) बमोजिम हिसाब गरी दिइनेछ।

तर, विनियम ५८ को उपविनियम (७) बमोजिम निवृत्तिभरण नपाउने कर्मचारीको हकमा निजको नोकरी अवधि ५ वर्ष नपुगेको भएपनि विनियम ५७ बमोजिम पाँच वर्ष काम गरे सरहको उपदानको रकम पारिवारिक वृत्ति सरह दिइनेछ।

(३) उपविनियम १ र २ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मिति देखि र कुनै कर्मचारी निवृत्तिभरण पाउन थालेको १० वर्ष व्यतित भैसकेपछि मृत्यू भएमा निज कर्मचारीको मृत्यू भएको मितिदेखि निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम त्यस्ता कर्मचारीको विधवा पत्नी, विदुर पतिले आजिवन र नाबालाक छोराछोरी भए साबालक नभएसम्म पाउनेछ।

तर, यस विनियम बमोजीम निवृत्तिभरण पाई रहेको कर्मचारीले दोहोरो निवृत्तिभरण पाउने छैन र निवृत्त भई सकेपछि विवाह गरेमा त्यस अवस्थामा पति वा पत्नीले पाउने छैन।

(४) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलब स्केलको शुरु अङ्कमा जति प्रतिशतले वृद्धि भएको छ यस विनियमअनुसार निवृत्तिभरण पाईरहेको व्यक्तिको पनि निजले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण अङ्कमा सोही प्रतिशतले वृद्धि गरिनेछ।

स्पष्टीकरण:- विनियम ५७, ५८ र ५९ को सुविधा अस्थायी वा ज्यालादारी वा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीले वा बैंक सेवाबाटबर्खास्त गरिएको कर्मचारीले पाउने छैन।

(५) बैंकमा स्थायी सेवाका कर्मचारीको सेवा कालमा मृत्यू भएमा निजको नोकरी अवधि ५ वर्ष नपुगेको भएपनि विनियम ५७ बमोजिम पाँच वर्ष काम गरे सरह, पाँच वर्ष भन्दा बढी र दश भन्दा कम भएमा दश वर्ष पूरा गरे सरह, दश वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई बीस वर्ष काम गरे सरह पुरयाई निजको आश्रित परिवारलाई उपदान रकम दिइनेछ।

६०. अशक्तवृत्ति

(१) कुनै कर्मचारी बैंकको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अङ्गभङ्ग भएको छ वा चोटपटक लागेको छ र बैंक सेवाका लागि अशक्त भएको छ भन्ने बैंकलाई लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उप-

विनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तिभरण सहित उप-विनियम (३) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने अवस्थामा पुगेको छ भने निज तत्काल बहाल रहेको पदको खाइपाई आएको तलबको विनियम ५८ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम निवृत्तिभरण पाउनेछ । यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तिभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट कट्टी गरी बाँकी हुन आउने निवृत्तिभरणको अड्ड पाउने छ र यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाई भन्दा बढी कट्टी गरिनेछैन ।

उदाहरणार्थ:- कुनै कर्मचारी तत्काल बहाल रहेको पदको खाइपाई आएको तलबको हिसाबले विनियम ५८ बमोजिम २० वर्ष सेवा गरेकोमा मासिक रु. १००१- निवृत्तिभरण हुन्थ्यो भने देहायको सेवा अवधिको निमित्त देहाय बमोजिमको दरले निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछ :-

नोकरी वर्ष	मासिक अशक्त निवृत्तिभरण
१४ वर्ष भन्दा बढी १५ वर्ष नपुगेको	रु. ७५१-
१० वर्ष पूरा १४ वर्ष नपुग	रु. ७०१-
५ वर्ष पूरा १० वर्ष नपुग	रु. ६६१६६ (एकतिहाई भन्दा बढी कट्टा नगर्दा)

- (३) अशक्तता वापत निवृत्तिभरण थप पाउने मासिक अशक्त भत्ता देहायका कर्मचारीको अन्तिम तलब स्केलको देहायको प्रतिशत हुनेछ :-

अशक्तता प्रतिशत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अधिकृत तह-१०	अधिकृत तह ९ र ८	अधिकृत तह ७ र ६ तथा सो भन्दा मुनिका सबै सहायकस्तर, सहयोगीस्तर र सवारीचालकस्तर कर्मचारी (पियन वा सो सरह समेत)
१००	१२.००	१४.५०	१४.५०	१६.००
९०	१०.७५	१२.५०	१३.००	१४.५०
८०	९.५०	११.००	११.२५	१३.००
७०	८.२५	९.५०	१०.००	११.५०
६०	७.५०	८.००	८.५०	१०.००
५०	५.७५	६.५०	७.००	८.५०
४०	४.५०	५.००	६.५०	७.००
३०	३.२५	३.५०	५.००	५.५०
२०	२.००	२.००	३.५०	५.००

- (४) आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी वा आघात परी अङ्गभङ्ग भएको छ वा चोटपटक लागेको छ र बैंकको सेवाका लागि अशक्त भएको छ भन्ने

बैंकलाई लागेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चोट पटक लाग्न गएको अवस्थामा उपचार खर्च रु १०,०००/- आर्थिक सहायता स्वरुप सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई दिन सकिनेछ ।

माथि जे सुकै लेखिएको भएतापनि विनियम ५८ को उप-विनियम (७) बमोजिम निवृत्तिभरण नपाउने कर्मचारीको हकमा अशक्तवृत्तिको सट्टा निजले खाइपाई आएको तलबले २ वर्षको हुने रकम निजलाई एकमुष्ट दिनुको साथै उपरोक्त औषधी उपचार खर्च र आर्थिक सहायता समेत दिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण :-

- (क) सयकडा २० भन्दा कम्ती अशक्तलाई अशक्त मानिने छैन ।
- (ख) अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारी पछि निको भई सेवाका लागि योग्य भएमा यो विनियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन ।
- (ग) अशक्तताको प्रतिशत सम्बन्धित बिमा कम्पनीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६१. उपचार खर्च र बिमा

- (१) कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष औषधी उपचार वापत बैंकले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको वार्षिक तलबको प्रतिशतले हुने रकम प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बैंकले कर्मचारीलाई दिने उपचार खर्च रकम मध्ये ५०% (पचास प्रतिशत) हिसाब गरी हुने रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कर्मचारीलाई नगदै दिइनेछ र बाँकी ५०% (पचास प्रतिशत) रकम कर्मचारीको व्यक्तिगत खाता खोली जम्मा गरिदिनेछ । यसरी जम्मा भएको रकम कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश पाएपछि मात्र लिन पाउनेछ र सोमा प्रचलित बैंक नियमानुसार अधिकतम व्याज दिइनेछ ।
- (३) बहालवाला प्रत्येक कर्मचारी र निजका आश्रित परिवारको न्युनतम रु. एक लाखसम्मको औषधीउपचार बिमा बैंकबाट गराइनेछ । प्रिमियम खर्चको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- * (४) बैंकको जिम्मेवारी वहनको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते वा अङ्गभङ्ग भएका कर्मचारीको उपचार वापतको रु. ७ लाख सम्मको खर्च बैंकद्वारा गरिएको दुर्घटना बिमाबाट प्राप्त रकमबाट कट्टा हुने गरी बैंकले नै व्यहोर्नेछ ।

***६२. कर्मचारीको उमेरको हिसाब**

- (१) यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेर निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मिति वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरेको जन्म मिति वा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखिदिएको जन्म मितिमध्ये जुन जन्म मिति पहिलो हुन्छ सो जन्म मिति बमोजिम गणना गरिनेछ ।

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (२) वर्ष वा सम्बन्ध मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-
- (क) नागरिकता प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा ।
- (ग) वैयक्तिक विवरणको हकमा वैयक्तिक विवरणमा उल्लेख भएको मितिको आधारमा ।
- (३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको अवस्थामा त्यस्तो प्रमाणपत्रहरूको बीचको एक वर्ष सम्मको अन्तर भएमा पूरा जन्म मिति खुलेको मितिलाई आधार मान्ने ।
- तर छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा जुन जन्म मिति पहिले हुन्छ सोही मितिलाई आधार मानी अनिवार्य अवकाश दिने ।
- (४) यस विनियमको व्यवस्था बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई पहिलेको मितिबाट लागू हुनेगरी अनिवार्य अवकाश दिनुपरेमा निजलाई सो मितिदेखि कार्यरत मितिसम्मको खाईपाई आएको तलब भत्ता पारिश्रमिक सरहले हिसाव गरी सुविधा प्रदान गरिनेछ । तर उक्त अवधिमा प्रदान गरिएका अन्य सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरू वापतको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

६३. सेवाको अवधिको गणना

- (१) यो परिच्छेदको प्रयोजनका लागि कुनै कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले बैंकको स्थायी सेवामा प्रवेश गरेको मितिदेखि गणना गरिनेछ । तर असाधारण विदा बसेको र गयल कट्टी गरेको अवधिको गणना गरिनेछैन ।
- (२) बैंकको स्थायी सेवामा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीले खुला प्रतियोगितामा भाग लिई माथिल्लो पदमा नियुक्त भएमा निजले बैंकको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा अवधि समेत जोडी निजको सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।
- (३) बैंकमा पहिले अस्थायी रूपमा बहाल भै अटुट रूपमा काम गरेपछि स्थायी भएको कर्मचारीको हकमा निजले अस्थायी रूपमा गरेको सेवा अवधि ७५ प्रतिशत कायम गरी निजको सेवा अवधि कायम गरिनेछ । यो व्यवस्था निवृत्तिभरण/उपदान प्रयोजनको लागि मात्र लागुहुनेछ ।

तर यो विनियमावली लागू भए पश्चात उमेर ५८ वर्ष तथा स्थायी सेवा अवधि ३० नपुगेका त्यस्ता कर्मचारीले निजले अस्थायी रूपमा गरेको सेवा अवधि पुरै जोडी उपदान/निवृत्तिभरणमा सेवा निवृत्त हुन पाउँ भनी निवेदन दिएमा अस्थायी अवधिको समेत स्थायी सेवा गरे सरहको सुविधा गणना गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

६४. मृत कर्मचारीको हकमा पाउने उपदान वा अन्य रकम सम्बन्धमा

(१) कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा निजले यो विनियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चित घर तथा बिरामी बिदाको रकम, विनियम ६१ बमोजिम सञ्चित रहेको उपचार खर्च लगायतका सबै सुविधाको रकम लिन निजले कसैलाई इच्छाएको भए त्यस्तो इच्छाएको व्यक्तिलाई र त्यस्तो इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यू भएको रहेछ वा कसैलाई इच्छाएको रहेनछ, भने ऐनले तोकेको मृत कर्मचारीको हकवाला मध्ये क्रमानुसार जुन व्यक्ति जीवित छ सोही व्यक्तिलाई बैंकले असुल गर्नु पर्ने रकम भए कट्टी गरी दिइनेछ ।

(२) वेपत्ता भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा:-

* (क) कुनै कर्मचारी वेपत्ता भै कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा विनियम ५९ को अधीनमा रही पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ । वेपत्ता भन्नाले मानसिक असन्तुलन भई, अपहरणमा परी वा अन्य असामान्य अवस्थाका कारण सम्पर्क नहुने अवस्था सम्झनुपर्नेछ, र सो व्यहोरा सम्बन्धित सरकारी निकायबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) कर्मचारी पछि फेला परेमा र निजले दावी गर्न आएमा निज वेपत्ता भएको अवधिमा निजको हकवालालाई भुक्तानी दिएको निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा निजको दावी लाग्नेछैन । सो मिति पश्चात्को निवृत्तिभरणको रकम हकवालाको सट्टामा निजलाई दिइनेछ । निजको हकवालाले पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउन शुरु गरेपछि निज कर्मचारी फेला परेको स्थिति भएमा निजलाई नै विनियमावली बमोजिम पाउने मासिक निवृत्तिभरणको पुरै रकम, पारिवारिक निवृत्तिभरण शुरु भएपछि फरक दिनुपर्ने भए सो समेत पाउने गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

६५. निवेदन दिनु पर्ने

उपदान, निवृत्तिभरण वा अन्य कुनै रकम पाउने कर्मचारीले वा विनियम ६४ मा उल्लेखित व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालय मार्फत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्छ, र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तत्सम्बन्धमा आफ्नो राय व्यक्त गरी सो निवेदन यथासम्भव छिटो प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पठाई दिनुपर्छ ।

६६. निकास

कर्मचारीले वा विनियम ६४ मा उल्लेखित व्यक्तिले पाउने उपदान वा अन्य कुनै रकमको निकास बैंकको अख्तियारप्राप्त कर्मचारीले दिनेछ ।

+परिच्छेद ६क: योगदानमा आधारित उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

६६क. उपदान कोष

- (१) यस विनियमावली अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि बैंकको सेवामा स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि बैंकले छुट्टै एक उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ, र सो कोषमा त्यस्ता प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टाछुट्टै व्यक्तिगत खाता रहनेछ ।
 - २) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम बैंकले थप गरी कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गरेको सात दिन भित्र जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) बैंकले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम र सोको व्याज समेत जोडी त्यसको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
 - ४) बैंकले उपविनियम (२) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण सरल र सहज किसिमले हेर्न वा त्यस्तो विवरणको प्रति चाहेको बखत सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - ५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन ।
- तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब वापतको रकमबाट उपविनियम (२) बमोजिम एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बैंकले विनियम १०१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कोषको रकम उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा सारी यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा समेत यसै कोषबाट उपदान र निवृत्तभरण प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि स्थायी नियुक्त हुने कर्मचारीको उपविनियम (२) बमोजिम कट्टा भएको रकम बैंकले निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५ बमोजिम स्थापित उपदान कोषमा जम्मा गर्न र त्यसरी जम्मा भएको रकम सोही ऐन बमोजिम सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६६ख. सेवाबाट अलग भएमा रकम पाउने

- (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि नियुक्त भएको कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणवश बैंकको सेवामा नरहेमा विनियम ६६क. को उपविनियम (२) बमोजिम निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम, व्याज र मुनाफा समेत निजलाई एकमुष्ट रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- २) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको रकम सोको व्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ ।

६६ग. तलबबाट कटौती भएको रकम र सोको ब्याज मात्र पाउने

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी बैंकको सेवाबाट बर्खास्त भएमा निजको मासिक तलबबाट कटौती भएको रकम र त्यस्तो रकमबाट प्राप्त गरेको व्याज मात्र फिर्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद ७: आचरण

६७. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने प्रशासनिक आचरण

(१) अनुशासन : यस अन्तर्गत देहायका आचरणहरू पर्दछन् :-

- (क) सेवा सम्बन्धी कुराबाट आफ्नो मतलब साध्य गर्न आफुभन्दा माथिका वा तलका कुनैपनि कर्मचारी माथि कुनै अवाञ्छनीय दबाव वा प्रभाव पार्न वा पार्ने प्रयास गर्नुहुँदैन ।
- (ख) बैंकको हित विरुद्ध वा सु-ख्यातिमा असर पर्ने गरी सार्वजनिक रुपमा केही भन्नु, लेख्न वा प्रसार गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले सञ्चार माध्यममा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा वा वेनामी रुपबाट समेत बैंकलाई आरोप आउने गरी वा बैंकको हित विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा प्रसारण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) इमान्दारी : यस अन्तर्गत देहायका आचरणहरू पर्दछन् :-

- (क) कर्मचारीले इमान्दारीसाथ काम गरी बैंकको हित संरक्षण एव प्रवर्द्धनको लागि यथासक्य प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले आफ्नो पदीय दायित्व र कर्तव्य इमान्दारीताकासाथ पालना गर्नुपर्दछ ।
- (ग) कुनै कुरा वा विवरण पेश गर्दा लुकाउनु, ढाँटनु वा छल्नु हुँदैन ।

(३) कर्तव्यपालन : यस अन्तर्गत देहायका आचरणहरू पर्दछन् :-

- (क) बैंकले निर्धारित गरेको समयावधिमा प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रुपमा कार्यालयमा उपस्थित रहनु पर्दछ ।
- (ख) बैंकले चाहेको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि बैंक सेवामा उपस्थित रहनु पर्नेछ ।
- (ग) आफुभन्दा माथिका कर्मचारीलाई आदर तथा तलका कर्मचारीप्रति शिष्टतासाथ व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (घ) बैंकले आफ्नो ग्राहक वा बैंकको सम्पर्कमा आउने सबै अन्य व्यक्तिसँग शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) कर्मचारीले बैंक सेवामा रहँदा तथा सेवाबाट अवकाश भएपश्चात समेत बैंकको स्वीकृत लिएर वा कानुनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक ओहदाको कर्तव्यपालन गर्दा ज्ञात हुन आएको बैंकले गोप्य भनी तोकेको वा बैंकको हितविपरित हुने किसिमले कुनै कुरा वा बैंक वा अरु साधनहरूबाट प्राप्त गरेको अथवा आफुले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार वा गोप्य राखिनुपर्ने कुराहरू प्रत्यक्ष

वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारीलाई वा बैंक बाहिरका व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई वा अन्य सञ्चार माध्यमलाई सुचित गर्न वा प्रचारप्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संकेत वा प्रकट गर्नुहुँदैन ।

(च) सरुवा वा बहुवा भएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी वा अन्य कागजपत्र बैंकले तोकी दिएको समयभित्र बुझबुझारथ गर्नुपर्दछ ।

(४) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफुउपर कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त बैंकको पूर्वस्वीकृतिबिना प्रेस वा अदालतको सहारा लिनुहुँदैन । बैंकले स्वीकृति दिएमा मुद्दामा लाग्ने खर्च बैंकलेनै व्यहोर्नेछ ।

तर, यस उप-विनियमले बैंकका कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(५) कर्मचारीले बैंकले तोके बमोजिमको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाई मात्र कार्यालय समयमा कार्यालयमा प्रवेश गर्नुपर्दछ ।

६८. कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नैतिक आचरण

(१) कार्यालय समयभित्र कुनै प्रकारको मादक वा लागुपदार्थ सेवन गर्नु हुँदैन ।

(२) कार्यालय समयभित्र वा बाहिर बैंक वा बैंकका कर्मचारीको प्रतिष्ठामा आँच आउने प्रकारको कुनै अपशब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले सामाजिक प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गर्नु वा अन्य कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य गर्न प्रोत्साहन दिनु हुँदैन ।

■(४) स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्तगर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

■(५) स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने :

(१) यो उप-विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो उप-विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, र हालको पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

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

- (२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा उप-विनियम ५(प्रारम्भभएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालयमा उप-विनियम ५(१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम ५(१) वा ५(२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

■(६) जानकारी दिन सकिने :

- (१) उप-विनियम (४) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालय मानव संशाधन विभागमा दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम ६(१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम ६(१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा मानव संशाधन विभागले उप-विनियम ५(१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम ६(३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशीघ्र सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम ६(४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले मानव संशाधन विभाग वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो जानकारी वा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उप-विनियम ६ बमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्र दिन भित्र सञ्चालक समितिमा दिनु पर्नेछ ।

- (७) सजाय नहुने:- यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उप-विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा तत्काल अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो उप- विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।
- (८) कुनै पनि बैंक तथा वित्तीय संस्था र ऋण असुली न्यायाधीकरण लगायत अन्य निकायहरुबाट गरिने लिलाम बढाबढ लगायत ऋण असुली सम्बन्धी कार्यहरुमा यस बैंकका कर्मचारीहरु प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहभागी हुनु हुँदैन ।
- ✦(९) बैंकको साखलाई नकारात्मक असर पुऱ्याउने उद्देश्यले बैंकको गोपनियता, काम कारोबार, गतिविधि, बैंकले गरेको निर्णय र प्रकाशित सूचनाहरुलाई विपरीत अर्थ निस्कने गरी तोडमोड गरी जनमानसमा भ्रम सृजना हुने काम कुराहरु समाजिक सञ्जाल लगायतका सञ्चार माध्यममा राख्न, लेख्न एवं टिप्पणी गर्न पाउने छैन ।

६९. आर्थिक अनुशासन

- (१) बैंकलाई हानीनोक्सानी हुने कुनैकुरा थाहा भएमा सूचना गर्नुपर्ने :- बैंकलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हानीनोक्सानी हुनसक्ने कुनै पनि कुरा कर्मचारीलाई ज्ञात हुन आएमा निजले आफु माथिका अधिकृत मार्फत वा सोभै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष सूचना गर्नुपर्छ ।
- (२) दान, उपहार, चन्दा र सापटी लिन नहुने :- यस अर्न्तगत देहायका आचरणहरु पर्दछन्:-
 - (क) बैंकको आफ्नो काममा कुनै पनि प्रकारले असरपर्ने गरी कर्मचारीले बैंकको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेली र उपहार माग्नु, स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउनु हुँदैन ।
 - (ख) बैंकको कार्यसँग सम्बद्ध रहेको व्यक्ति वा संस्थासँग बैंकलाई प्रतिकूल असरपर्ने गरी कुनै चन्दा वा सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्नु हुँदैन ।
 तर, कर्मचारीले अन्य बैंक वा वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्दा यो उप-विनियम लागु हुनेछैन ।
- (३) व्यापार व्यवसाय वा नोकरी गर्न नहुने :- कुनै पनि कर्मचारीले बैंकबाट स्वीकृति नलिई व्यापार व्यवसाय वा फर्मको हिस्सेदार हुन वा अन्यत्र कुनै किसिमको सेवा स्वीकार गर्नु हुँदैन । तर,

- (क) सहायक, सहयोगी, सवारी चालक र सुरक्षागार्डस्तरको कर्मचारीको हकमा यो विनियम लागु हुनेछैन ।
- (ख) आफ्नो शैक्षिक शीप र कौशल प्रयोग हुनेगरी बैंकको अतिरिक्त समयमा कुनै काम गर्दा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ग) समाजिक, साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक क्षेत्रको काम गर्नपाइनेछ ।
- (घ) कुनै पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको साधारण शेयर लिँदा यो विनियम लागु हुनेछैन ।

★(४) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने :

- (क) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिन भित्र आफ्नो चल अचल सम्पत्तिको विवरण (एकल वा सगोल जुनसुकै भएपनि आफ्नो परिवारको नाममा रहेको अन्दाजी मूल्य सहित तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बैंकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको पैतालीस दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाउने कर्मचारीहरूको वार्षिक विवरण बैंकले सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।”
- (५) बैंकको आन्तरिक आर्थिक आचरणको पालना गर्नुपर्ने :- यस अर्न्तगत देहायका आचरणहरू पर्दछन् :-
- (क) बैंक नियम विपरित कुनै पनि प्रकारले कुनैपनि खाताबाट पेशकी लिनु वा दिनुहुँदैन ।
 - (ख) कित्ते जालसाजी गरी आफ्नो वा अरुको खाताबाट रकम भिक्नु भिक्त लगाउनु वा दिन हुँदैन ।
 - (ग) कृत्रिम ग्राहक खडा गरी लगानी गर्नु हुँदैन ।
 - (घ) जानी वा नजानी जुनसुकै व्यहोराले पनि बैंकलाई आर्थिक हानीनोक्सानी हुने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

७०. कानुनी आचरण

- (१) कर्मचारीले राजनीतिक दलको सदस्यता लिन र राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन । तर कानून बमोजिम मताधिकारको प्रयोग गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) कर्मचारीहरूले उपविनियम (३) को अधीनमा रही ट्रेड युनियनको गठन गर्न सक्नेछैन ।

★ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (३) विभागीय प्रमुख, प्रादेशिक प्रबन्धक, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रबन्धक, शाखा सहायक प्रबन्धक, नगद अधिकृत, नगद सहायक र अधिकृतस्तर तह ८ वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले ट्रेड युनियनमा भाग लिन र ट्रेड युनियनको कुनै समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य पदमा रहन पाउने छैनन् ।
- (४) ट्रेड युनियन ऐन नियम बमोजिमका संघ संस्थाहरूले बैंकको सांगठनिक संरचना अनुसारको संरचना बनाउनु पर्नेछ ।

७१. अभिलेख र कारोबारको प्रतिवेदन निरन्तर र दुरुस्त कायम राख्नपर्ने

बैंकको विद्युतीय तथा लेखा सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन पूर्ण एवं दुरुस्त हुनु पर्नेछ । कर्मचारीले अनधिकृत रूपमा बैंकको विद्युतीय अभिलेख, लेखा अभिलेख र कागजातमा व्यक्तिगत रूपमा थपघट गर्न पाईने छैन । यस्तो गरेमा प्रचलित कानूनअनुसार सजायको भागीदार हुनेछ ।

७२. सुरक्षासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको आचरण

बैंक सुरक्षासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको हकमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित आचरणहरू लगायत अनुसूची-६ मा व्यवस्था भएको आचरण काम कर्तव्य एवं आचरण समेत लागू हुनेछ ।

७३. आचरण पालना नगरेमा सजाय भागिदार हुने

यस विनियमावली बमोजिमको आचरणहरू पालन नगरेमा परिच्छेद-८ बमोजिम सजायको भागिदार हुनेछ ।

परिच्छेद ८ : सजाय र पुनरावेदन

*७४. सजाय

उचित र पर्याप्त कारण भएमा बैंकका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :-

(क) सामान्य सजाय :

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय :

(१) भविष्यमा बैंकको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा बैंकको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

*७५. नसिहत दिने

देहायका अवस्थामा बैंकका कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) समय पालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) बैंकको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) आफूले गर्नुपर्ने काम निर्धारित समयमा नगरेमा वा हेलचक्रयाई गरेमा वा तोकिए बमोजिम जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा गर्न नहुने काम गरेमा,

(च) आफू माथिका कर्मचारी वा सुपरिवेक्षक वा अन्य कर्मचारीसंग व्यवहार गर्दा अभद्र वा अमर्यादित व्यवहार गरेमा,

(छ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) बैंकलाई खास हानीनोक्सानी नहुने किसिमको तर आफ्नो काममा लापर्वाहीगरेमा,

(झ) मनासिब कारण बिना कार्यालय समयमा अनुपस्थित भएमा ।

***७६. दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने**

देहायका अवस्थामा बैंकका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः अर्को पटक नसिहत पाउने काम गरेमा,
- (ख) म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) खटाएको ठाउँमा जान आलटाल गरेमा वा रमाना बुझ्न धिङ्क्याई गरेमा वा खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई काम नगरेमा,
- (घ) बैंकद्वारा कर्मचारीलाई प्रदत्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीलाई अशिष्ट, अमर्यादित वा अभद्र व्यवहार गरेमा,
- (च) कार्यालयको कामको सिलसिलामा माथिल्लो तहका कर्मचारीले दिएको आदेशको अवज्ञा गरेमा,
- (छ) कार्यालय समयमा वा कार्यालय परिसरमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ वा सूतिजन्य पदार्थ सेवन गरेमा ।

***७७. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने**

देहायका अवस्थामा बैंकका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) बारम्बार कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढंगले बैंकलाई हानी नोक्सानी पारेमा,
- (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (घ) कुनै खासकाम र कर्तव्यपालन नगरी लापरवाही गरेमा,
- (ङ) बैंकको प्रचलित नीति, नियम, परिपत्र बमोजिम पेस्की फछ्यौट नगरेमा ।

***७८. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**

(१) देहायको अवस्थामा बैंकका कर्मचारीलाई भविष्यमा बैंकको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (ख) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

- (ङ) बैंकको स्वीकृति नलिई वा बैंकलाई जानकारी नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
 - (च) बैंकको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा बैंकलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,
 - (छ) बैंकलाई जानाजानी भ्रूठा विवरण पेश गरेमा,
 - (ज) बैंकको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा बैंकको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,
 - (झ) प्रचलित कानूनले गर्न नहुने भनी निषेध गरेको कुनै काम गरेमा,
 - (ञ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको बैंकको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा बैंकका कर्मचारीलाई भविष्यमा बैंकको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिनेछ :-
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा वा भ्रष्टाचार गर्न प्रोत्साहन गरेमा,
 - (ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,
 - (घ) बैंकको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

*७९. सजाय दिने अधिकारी

- (१) सहायक स्तर र सहयोगीस्तरका कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।
- (२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई सजाय गर्दा देहायको विभागीय कारवाही समितिले गर्नेछ :
- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | – अध्यक्ष |
| (ख) मानव संशाधन हेर्ने नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | – सदस्य |
| (ग) मानव संशाधन विभाग हेर्ने उप कार्यकारी अधिकृत | – सदस्य |
| (घ) कानून विभागका विभागीय प्रमुख | – सदस्य |
| (ङ) विभागीय कारवाही शाखाको प्रमुख | – सदस्य सचिव |
- (३) विभागीय कारवाही समितिका अध्यक्ष वा सदस्यको कारवाही गरिनु पर्ने कर्मचारीसँग नाता पर्ने भएमा निज वाहेक समितिका बाँकी सदस्यबाट निर्णय गर्न बाधा हुने छैन ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (५) सजाय दिने अधिकारीले गरेको निर्णय उपर सञ्चालक समितिमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।
सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (६) विभागीय कारवाही समितिले गरेको निर्णय वा आदेश सोही समितिले तोकेको अधिकारीले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

८०. निलम्बन गर्ने

विनियम ७८ मा लेखिएको कुनै अभियोगमा जाँचबुझ गर्नु परेमा वा कारवाही चलाउनु पूर्व सजाय दिने अधिकारीले निलम्बन गरी कारवाही गर्नु उचित देखेमा वा देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नसक्नेछ :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुतप्रमाण संकलन गर्न सकिने वा आफु विरुद्धको सबुतप्रमाण गायब गर्न वा नष्ट गर्न सक्ने सम्भावनादेखिएमा ।
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा बैंकको हानीनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ग) यो विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजाय दिने अधिकारीले कारण जनाई सो कर्मचारीलाई तत्सम्बन्धी लिखित सूचना दिनुपर्छ ।

८१. स्वतः निलम्बन हुने

- (१) नैतिकपतन हुने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (२) अख्तियारीप्राप्त निकायले अन्य प्रचलित कानून अन्तर्गत कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गरेको अवस्थामा सो अवधिभर निज स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

८२. निलम्बनको अवधि

- (१) कुनै कर्मचारीलाई विनियम ८० बमोजिम निलम्बन गर्दा ६ महिना भन्दा बढी निलम्बन गरी राख्न हुँदैन ।

तर, विशेष कारणले अवधि थप गर्न परेमा कारणसहित एक पटकलाई बढीमा ३ महिना थप्न सकिनेछ ।

- (२) बैंकको तर्फबाट भएको कारवाहीको कारणले नभई विनियम ८१ बमोजिम स्वतः निलम्बन भएमा उप-विनियम (१) लागू हुनेछैन ।

८१. निलम्बनको समाप्ति

निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

८४. निलम्बन अवधिको तलब भत्ता

- (१) कुनै कर्मचारीलाई बैंकको कुनै कामको सम्बन्धमा विनियम ८० बमोजिम निलम्बन गरिएमा सो निलम्बनको अवधिभर आफ्नो तलबको एक तिहाई रकम मात्र पाउनेछ । तर,
- (क) लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा सो अवधिको बाँकी पुरै तलबभत्ता (वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।
- (ख) ✕.....✕
- (२) कुनै कर्मचारी बैंकको कामकारोबारसँग सम्बन्धित भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभई अरु नै कारणबाट यो विनियमावली वा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्वतः निलम्बन भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निलम्बन रहेको अवधिको तलबभत्ता पाउनेछैन ।
- तर, पछि सफाई पाएमा यो अवधिको बाँकी पुरै तलबभत्ता (वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।
- (३) चलेको कारवाहीको फलस्वरूप बैंकको सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको तलबभत्ता पाउने छैन ।

८५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई कुनै सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले निजउपर कारवाही गर्न लागेको कारण उल्लेख गरी निजलाई लिखित सूचना दिई सफाई पेश गर्न १५ दिनको म्याद दिनुपर्छ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको हुनुपर्छ ।
- तर, शुरु कारवाही गर्न र तथ्य स्पष्ट पार्न भने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले सक्नेछ ।
- (२) जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि वा जाँचबुझ गर्नु नपर्ने अवस्थामा तथा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिनेछ र प्रस्तावित सजाय किन नदिने ? भनी ७ दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा निज पत्ता नलागेमा वा बैंकले सम्पर्क राख्न सम्भव नभएमा वा पत्र बुझ्न इन्कार गरेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रियस्तरको प्रमुख पत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको मानिनेछ ।

- (४) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई बैंकको सेवाबाट हटाउँदा वा बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन :-
- (क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएकोमा ।
- (ख) परीक्षणकालमा नियुक्ति भएका कर्मचारीले सो अवधिमा सन्तोषजनक काम नगरेमा ।
- (ग) करार सेवामा नियुक्ति भएकाहरूले करारमा उल्लेखित शर्त पूरा नगरेमा ।

८६. जाँचबुझ

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीउपर गर्न लागेको कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीमाथि लगाइएको अभियोगका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न/गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले सबुद प्रमाण संकलन तथा अध्ययन गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-
- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिला गराउने ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- तर, निज उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा निजको अनुपस्थितिमा पनि सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
- (३) उपविनियम(२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारणसहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुदप्रमाण पनि दाखिलागर्नुपर्नेछ ।

८७. रकम असुल उपर गर्नुपर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) कर्मचारीले जानाजानी अनियमितता वा लापरवाही वा आफ्नो जिम्माको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा हानीनोक्सानी पारेमा निजलाई विभागीय कारबाहीको अतिरिक्त नोक्सानी पारेको रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा कर्मचारीको तलबभत्ता समेतबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।
- तर, आफ्नो अख्तियारी भित्र रही कर्तव्यनिष्ठ भई इमान्दारी तथा सावधानीपूर्वक काम गर्दागर्दै नोक्सानी हुन गएमा कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजायको भागीदार बनाइने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम रकम असुलीको अतिरिक्त निजलाई विभागीय कारबाही हुने रहेछ भने सो कारबाही समेत गर्न बाधा हुनेछैन ।

८८. आदेशको जानकारी दिनु पर्ने

यो विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय गरिएकोमा सजायको व्यहोरा सहितको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

*८९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतिस दिन भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन परेमा सञ्चालक समितिको एक सदस्य सहित छानबिन समिति गठन गर्नुपर्नेछ र यस समितिमा एकजना कानूनविज्ञ सहित आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञ समेत तोक्नु पर्नेछ । यस समितिले छानबिन गरी पेश गरेको प्रतिवेदन समेतलाई आधार लिई सञ्चालक समितिले सो उजूरी उपर निर्णय गर्नेछ । सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९०. पुनरावेदनको कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन दिने कर्मचारी जुन कार्यालयमा बहाल रहेको हो सो कार्यालय मार्फत वा सोभै पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने र आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसुचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र पुनरावेदनका साथ जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले आफू बहाल रहेको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराएमा सो कार्यालय प्रमुखले पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा यथासम्भव चाँडो पठाई दिनुपर्छ ।

९१. पुनरावेदनको निर्णय

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले साधारणतया ३(तिन) महिना भित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

९२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराको विचार गर्नुपर्नेछ :-
 - (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भएको छछैन ?
 - (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु सजाय गर्नका निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन ?
 - (ग) सजाय उपयुक्त छछैन ?

- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यविधि सम्बन्धी कुनै त्रुटीले गर्दा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले थप जाँचबुझ गर्नका निमित्त आदेश दिनसक्नेछ ।

९३. पुनरावेदन खारेजी

पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विनियम ९० बमोजिम रित नपुगेको पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ । यसरी खारेज गरिएमा खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।

९४. पुनः स्थापित भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउने

कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज नोकरीमा पुनःस्थापित भएमा नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनःस्थापित भएको मितिसम्मको पूरा तलब (वार्षिक ग्रेड वृद्धि हुने भएमा सो समेत) निजले पाउनेछ ।

परिच्छेद ९: विविध

९५. बैंकको कार्यालय खुल्ने समय

- (१) बैंकको कार्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बैंकको कार्यालय खुल्ने समयमा कर्मचारी उपस्थित हुनु पर्छ । मनासिब कारण भएमा तोकिएको समय भन्दा १५ (पन्ध्र) मिनेट समय ढिलो गरी उपस्थित भएमा महिनाको ३ (तीन) पटकसम्म कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिनसक्नेछ ।

९६. अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता

विनियम ९५ बमोजिम निर्धारित कार्यालयको समयभन्दा अघि वा पछि कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा लगाइएमा सो वापत बैंकले तोके बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

९७. कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

- (१) बैंकको प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम बैंकले तोके बमोजिम हुनेछ । सो को अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयमा नियुक्त, सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-विनियम (१) बमोजिमको विवरण समावेश गर्नुपर्ने सम्बन्धित तथ्यहरूको अभिलेख त्यस्तो कार्यालयले यथासम्भव चाँडो केन्द्रीय कार्यालयको मानव संशाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

९८. शपथ ग्रहण

पहिलोपटक नियुक्त भै आफ्नो पदमा बहाल गर्नुभन्दा पहिले प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची ७ मा तोकिएको ढाँचामा नियुक्त गर्ने अधिकारी समक्ष सपथग्रहण गर्नुपर्नेछ । यसरी सपथग्रहण गर्दा परिच्छेद ७ मा उल्लेखित आचार संहिता (आचरण) समेतमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

९९. आवास भत्ता (घरभाडा) र अस्थानीय भत्ता

आफु बहाल रहेको स्थानमा आफ्नो वा आफ्नो परिवारको निजी घर नभई घरबहालमा लिनु पर्ने अवस्थाका कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिबाट तोके बमोजिम आवास भत्ता र अस्थानीय भत्ता दिनेछ ।

तर, बैंकबाट घर बनाउने ऋण लिई घर बनाएको जिल्लामा, बैंकको आवासको व्यवस्था भएको ठाउँमा र विनियम ९७ बमोजिम राखिएको सेवा सम्बन्धी अभिलेखमा स्थायी बसोबास भनी उल्लेख भएको जिल्लामा बहाल रहेको कर्मचारीले यो विनियम बमोजिमको आवासभत्ता पाउने छैन ।

१००. सञ्चयकोष

- (१) बैंकका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दस प्रतिशत कट्टा गरी प्रत्येक महिना अनिवार्य रूपमा सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कट्टा गरिएको रकममा त्यतिकै अर्थात् बराबर रकम बैंकले प्रत्येक महिनामा थप गरी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ । सो बमोजिम जम्मा भएको रकममा बैंकको अवकाश कोषले सञ्चयकोषमा दिने ब्याजबारे समय समयमा निर्धारण गरेबमोजिम हुने अधिकतम ब्याजको रकम समेत निर्धारित समयमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम जम्मा रहेको सञ्चयकोषको रकम कर्मचारी सेवामा बहाल रहेसम्म भिक्त पाउनेछैन र सेवानिवृत्त भएपछि यस्तो रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
तर, सो रकमबाट तोकिएबमोजिम कर्मचारीले कर्जासापटी लिन यस उप-विनियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- (४) सञ्चयकोषमा जम्मा भएको रकम जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारीले सेवा छोडेमा वा हटे, हटाएमा वा बर्खास्त भएमा पनि पाउनेछ ।

१०१. अन्य कोष

बैंकमा देहाय बमोजिमका अन्य कोषहरु रहनेछन् :-

- (क) कर्मचारी कल्याण कोष :- बैंकले खुद नाफा आर्जन गरेको अवस्थामा बैंकले समय समयमा तोके बमोजिम निश्चित रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (ख) कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चयकोष :- बैंकले समय समयमा तोके बमोजिम निश्चित रकम कल्याणकारी सञ्चय कोषको रूपमा कर्मचारीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (ग) अवकाशकोष :- राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकमा स्थापना भएको “राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक अवकाश कोष” मा कर्मचारीलाई अवकाश हुँदा उपलब्ध गराउने उपदान, सावधिक जीवन विमा, कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चयकोष, सञ्चयकोष र अवकाश योजना अन्तर्गत कर्मचारीलाई दिइने अतिरिक्त सुविधाहरु जम्मा गरी सोही कोषबाट भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- * (घ) योगदानमा आधारित उपदान कोष : विनियम ६६क. बमोजिम योगदानमा आधारित उपदान पाउने कर्मचारीका लागि एउटा छुट्टै योगदानमा आधारित उपदान कोष स्थापना गरी सो विनियम बमोजिमको रकम जम्मा गरी सोही कोषबाट भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

* छैठौँ संशोधनद्वारा थप

१०२. सावधिक जीवन बिमा

बैंकले समय समयमा उपलब्ध गराउने सावधिक जीवन बिमाको तोकिए बमोजिमको रकम बैंकले तोकिए बमोजिम कर्मचारी अवकाश हुँदा उपलब्ध गराउनेछ ।

१०३. पुरस्कार

(१) बैंकको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा बैंकमा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई तोकिएबमोजिम सर्वोत्कृष्ट बैंक पुरस्कार, उत्कृष्ट बैंक पुरस्कार र बैंक सेवा पुरस्कार तोकिएबमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

१०४. दशैं खर्च

(१) कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको १५ दिन अगाडी निजको एक महिना बराबरको तलबभत्ता दशैं खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

तर, बैंकमा सेवा गरेको अवधि ६ महिना नपुगेको कर्मचारीलाई र सेवा अवधि दुई वर्ष नपुगेको पारिश्रमिक कर्मचारीलाई यो विनियम बमोजिम दशैं खर्च दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारीलाई एक महिनाको तलब वा पारिश्रमिक पेशकीको रुपमा दिइनेछ र त्यस्ता कर्मचारीले ६ महिना वा २ वर्षको बैंकको सेवा पूरा गरेमा सो रकम स्वतः मिनाहा हुने र सो अवधिभन्दा अगावै निजहरुले बैंकको नोकरीमा नरहेमा जति अवधिसम्म नोकरीमा रहेको हो सो अवधिको दामासाहीले हुने जति रकम मिनाहा दिई बाँकी निजबाट असुल गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको १५ दिन अघि बैंकले निर्धारण गरे अनुसारको तलबभत्ता पेशकी दिइनेछ । सो महिना समाप्त नहुँदै कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो पेशकीको बाँकी स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(३) बैंकले कर्मचारीहरुलाई वार्षिक, खाताबन्दीमा खाजाखर्च, बैंकको वार्षिक उत्सवमा खाजाखर्च, वार्षिकरुपमा पोशाक खर्च र कर्मचारीको मृत्यु भएमा किरियाखर्च समयसमयमा तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराउनेछ ।

*१०५. कर्जा तथा सुविधा

बैंकका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम कर्जा सापटी तथा आर्थिक सुविधा दिइनेछ :-

(क) घर कर्जा:- ३ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीलाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही घर कर्जा सापटी दिइनेछ ।

- (ख) घर मर्मत कर्जा :- कर्मचारीले घर कर्जा लिएको तीन वर्ष पूरा गरेपछि मात्र घर मर्मत कर्जा दिइनेछ ।
- (ग) कम्प्युटर कर्जा:- १ वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरूलाई तोकिएबमोजिम कम्प्युटर कर्जा सापटी दिइनेछ । तर परिक्षणकाल समाप्त नभएका कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।
- (घ) सामाजिक कर्जा:- १ वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम सामाजिक कर्जा सापटी दिइनेछ । तर परिक्षणकाल समाप्त नभएका कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।
- (ङ) शैक्षिक कर्जा:- बैंकले तोकेबमोजिम कर्मचारीलाई शैक्षिक कर्जा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (च) सवारी कर्जा:- बैंकले तोके बमोजिम कर्मचारीलाई सवारी कर्जा सापटी उपलब्ध गराउनेछ ।

तर उपरोक्त कर्जा सापटी दिँदा खाईपाई आएको तलबको २५% प्रतिशत भन्दा कम रकम मासिक रुपमा हातमा पर्ने गरी उपलब्ध गराईने छैन । यस विनियमावलीमा लेखिएको वा सो देखि बाहेकका थप सुविधा दिने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०६. तालिम

बैंकले समय समयमा निर्धारण गरेको नीतिनियमको अधिनमा रही कर्मचारीलाई कुनै विषयको तालीम लिन पठाउन सक्नेछ ।

*१०७. कबूलियत गर्ने गराउने

- (१) विनियम १०६ अनुसार विदेशमा तालिम लिन गएको वा विनियम ३९ अनुसार अध्ययन बिदा लिई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गरेकोमा अध्ययन सकिएपछि त्यस्तो कर्मचारीले बैंकमा कम्तिमा तल लेखिएको अवधिसम्म काम गर्नुपर्नेछ र यसरी तालिम वा अध्ययनमा जानुअघि अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको कबूलियतनामा सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

<u>तालीम वा अध्ययन अवधि</u>	<u>अनिवार्य रुपमा काम गर्नुपर्ने अवधि</u>
(क) १ महिनासम्मको भए	६ महिनासम्म
(ख) १ महिनाभन्दा बढी ६ महिनासम्मको भए	२ वर्षसम्म
(ग) ६ महिनाभन्दा बढी १ वर्षसम्मको भए	३ वर्षसम्म
(घ) १ वर्षभन्दा बढी २ वर्षसम्मको भए	४ वर्षसम्म

(ड) सो भन्दा बढी अवधिको भए जति अवधिको हो सो को तेब्वर वर्ष ।

- (२) बैकमा कार्यरत कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशका कुनै पनि शैक्षिक संस्थामा नियमित विद्यार्थीका रूपमा अध्ययन गर्न चाहेमा वा प्राईभेट परीक्षार्थीका रूपमा परीक्षामा सहभागी हुन चाहेमा बैकको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी बैकको पूर्व स्वीकृति लिई शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीले आफूले सम्बन्धित परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको तीन महिना भित्र सो प्रमाणपत्र बैकको केन्द्रीय कार्यालय, मानव संशाधन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०८. कर्मचारीले बैकको सेवा छोड्दा सूचना दिनुपर्ने

कर्मचारीले कुनै पनि समयमा बैकको सेवा छोड्न चाहेमा २ (दुई) महिनाको अग्रिम सूचना लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ । यसरी सूचना पाए पछि बैकले तत्काल कारवाही गरी निजको राजिनामा स्वीकृत भए नभएको जानकारी दिनुपर्नेछ । अग्रिम सूचना नदिने कर्मचारीको हकमा निजले त्यस अवधिको तलबभत्ता बैकलाई बुझाउनुपर्नेछ । राजिनामा दिँदा स्वीकृत गर्न बैक बाध्य हुनेछैन ।

१०९. सल्लाहकार तथा विशेषज्ञको नियुक्ति

बैकले आफ्नो कामकारवाहीको उचित व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकतानुसार सल्लाहकार तथा विशेषज्ञको नियुक्ति गर्नसक्नेछ । त्यस्तो सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा नियुक्ति गर्नुपर्ने कारण सहित सञ्चालक समितिबाट स्वीकृती लिनुपर्नेछ र निजको सेवा, शर्त वा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ । यसरी नियुक्त हुने सल्लाहकार तथा विशेषज्ञलाई यसै विनियमावलीको (विनियम १२ उप-विनियम (क) बाहेक) अन्य अयोग्यता भएको व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

११०. सेवाका शर्त मर्कापर्ने गरी बदलन नहुने

कर्मचारीको नियुक्त हुँदा कायम रहेका सेवा शर्त वा अन्य सुविधा निजलाई मर्कापर्ने गरी बदलिने छैन ।

१११. बुझबुझारथ गर्ने प्रकृया

- (१) बुझबुझारथ गर्ने जिम्मेवारी रहेका कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र आफ्नो जिम्मा जमानीमा रहेका नगद, जिन्सी समाग्रीको बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र बुझबुझारथ नगरेमा देहायका व्यक्ति/प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा बुझबुझारथ गरिनेछ :

- (क) जिल्ला सदरमुकाम/इलाका सदरमुकाममा रहेको कार्यालयको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि, स्थानीय

प्रशासन कार्यालय नरहेको इलाकाको कार्यालयको हकमा नेपाल सरकारको कुनै एक कार्यालयको प्रतिनिधि.....१

(ख) वडा/इलाका/जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रतिनिधि२

(ग) बैंकको कार्यालय प्रमुख/निमित्त कार्यालय प्रमुख३

(घ) बैंकको केन्द्रीय/प्रादेशिक कार्यालयको प्रतिनिधि४

(२) यसरी बुझबुझारथ गर्दा देखा परेको कैफियत सम्बन्धमा साबिकवाला नै जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

११२. प्रतिक प्रदान गर्ने

२० वर्षसम्म बैंकको सेवा अटुट रहेको कर्मचारीलाई दीर्घसेवाको कदर स्वरूप सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको प्रतिक प्रदान गरिनेछ ।

तर, यस्तो प्रतिक बैंक सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको कर्मचारीलाई दिइनेछैन ।

११३. बैंकको सुरक्षा गर्नु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य

बैंकको सुरक्षा गर्नु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस उद्देश्यको लागि सुरक्षागार्ड, बन्दुक, गोली र अरु हातहतियार निजको नियन्त्रणमा रहनेछ ।

११४. नगद र सुनचोदी सम्बन्धी कारोबारको जिम्मा

(१) बैंकको नगद कारोबार गर्न अधिकृतस्तर र सहायकस्तरको नगद समूहमा कर्मचारी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) नगद अधिकृत/नगद सहायकले नगद र सुनचाँदीको कारोबारको प्रमुख भै कार्य गर्नुपर्दछ । त्यस्तो कर्मचारीहरूको कामकर्तव्य सम्बन्धी विस्तृत विवरण बैंक र कर्मचारीबीच हुने शर्तनामा अनुसूची १० बमोजिम हुनेछ ।

(३) यो विनियम लागू हुनु पूर्व नगद अधिकृत र सहायक भई काम गरिरहेका कर्मचारीहरू नगद समूहमा नै रही काम गर्न चाहने कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि भएका कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप १ ग्रेड वृद्धि गरिनेछ ।

(४) यो विनियम लागू हुनुभन्दा अगाडी नगद अधिकृत र सहायक भै काम नगरेका कर्मचारी प्रशासन समूहबाट नगद समूहमा जान चाहने कम्तिमा ५ वर्ष सेवा अवधि भएका कर्मचारीलाई १ ग्रेड वृद्धि गरी समूह परिवर्तन गरिनेछ ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम (२) र (३) बमोजिम नगद समूहमा समूहकृत भएका र समूह परिवर्तन गरी नगद समूहमा गएका कर्मचारीहरूले सेवा टुटने अवस्थामा बाहेक ७ वर्षसम्म समूह परिवर्तन गर्न पाउने छैनन् ।

११५. कायम मुकायमको व्यवस्था

- * (१) बैंकको कुनै रिक्त हुन आएको पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा सो भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- * (२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिको बरिष्ठ कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।”
- (३) कुनै कर्मचारीले माथिल्लो पदमा कायम मुकायम भई काम गरेमा सो बमोजिम काम गरेको अवधिका लागि माथिल्लो पदको शुरुस्केल बमोजिमको तलबभत्ताको फरक रकम पाउनेछ ।
तर, कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबभत्ता भन्दा माथिल्लो पदको शुरुस्केल बमोजिमको तलबभत्ता कम भएमा निजले खाईपाई आए बमोजिमको तलबभत्तामा कायम मुकायम पाएको पदको एक ग्रेडले हुने रकम थप गरी दिइनेछ ।
- (४) बैंकको कारोबार रोकिने अवस्थामा बाहेक १५ दिनभन्दा कम समयका लागि कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

११६ अनुसूचीमा थपघट वा परिमार्जन

- यस विनियमावलीका अनुसूचीहरूमा थपघट वा परिमार्जन गर्नु परेमा सञ्चालक समितिले थपघट गर्न वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- तर त्यस्तो थपघट वा परिमार्जन भएको व्यहोरा सहितको जानकारी तत्काल नेपाल राष्ट्र बैंकलाई गराउनु पर्नेछ ।

११७. अन्य व्यवस्था

- (१) कर्मचारी अवकाश भएपछि निजले पाउने पेन्सनबाट बिमा प्रिमियम कट्टा गरिनेछ ।
- (२) अवकाशप्राप्त भई जाने कर्मचारीहरूले आफ्नो घर जाँदा एकतर्फी रूपमा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको विल आफु कार्यरत रहँदाको कार्यालयमा बढीमा ३ महिनाभित्र पेश गरिसक्नुपर्नेछ । सो अवधिमा पेश नगरेमा कारवाही हुनेछैन ।
- (३) बोनस : प्रचलित बोनस ऐन बमोजिम कर्मचारीलाई बोनस बाँडिनेछ ।
- (४) एकै घरमा बस्न नहुने : कुनै एक कार्यालयको प्रमुख र नगद अधिकृत/नगद सहायक एकै घरमा बस्नु हुँदैन ।

७(५) युनियनसँग आवद्ध कर्मचारीहरूले पाउने काज सुबिधा यस विनियमावलीको अधीनमा रही व्यवस्थापन तथा युनियनहरू बीच भएको सहमतिका आधारमा व्यवस्थापनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो काजमा बस्नु पर्नाको कारण खोली व्यवस्थापनको पूर्वस्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ । काजको दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा नैतिक आचरण उल्लंघन गरेको ठहर गरी यसै विनियमावली अनुसार कारबाही गरिनेछ ।

(६) ✂.....✂

११८. खारेजी र बचाउ

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएकोछ । राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६१ अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

—::—

७ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
✂छैठौँ संशोधनद्वारा हटाइएको

अनुसूचीहरू

*अनुसूची १ (सेवा समूह)

(विनियम ५क संग सम्बन्धित)

सेवा समूह

क्र.स.	तह	पद	सेवा	समूह
१	विशिष्ट	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत		
२	तह १२	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन
३	तह ११	उपकार्यकारी अधिकृत	प्रशासन	प्रशासन
४	तह १०	मुख्य प्रबन्धक		
		मुख्य प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन
		मुख्य प्रबन्धक (कानून)	प्रशासन	कानून
		मुख्य प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा
		मुख्य प्रबन्धक (इन्जिनियर)	प्रशासन	इन्जिनियरिङ्ग
		मुख्य प्रबन्धक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
५	तह ९	बरिष्ठ प्रबन्धक		
		बरिष्ठ प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन
		बरिष्ठ प्रबन्धक (कानून)	प्रशासन	कानून
		बरिष्ठ प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा
		बरिष्ठ प्रबन्धक (इन्जिनियर)	प्रशासन	इन्जिनियरिङ्ग
		बरिष्ठ प्रबन्धक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
६	तह ८	प्रबन्धक		
		प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन
		प्रबन्धक (कानून)	प्रशासन	कानून
		प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा
		प्रबन्धक (कृषि)	प्रशासन	कृषि
		प्रबन्धक (इन्जिनियर)	प्रशासन	इन्जिनियरिङ्ग
		प्रबन्धक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
७	तह ७	उप-प्रबन्धक		
		उप-प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन
		उप-प्रबन्धक (कानून)	प्रशासन	कानून

★ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

		उप-प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा
		उप-प्रबन्धक (कृषि)	प्रशासन	कृषि
		उप-प्रबन्धक (ईन्जिनियर)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
		उप-प्रबन्धक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
८	तह ६	सहायक प्रबन्धक		
		सहायक प्रबन्धक	प्रशासन	प्रशासन
		सहायक प्रबन्धक (कानून)	प्रशासन	कानून
		सहायक प्रबन्धक (लेखा)	प्रशासन	लेखा
		सहायक प्रबन्धक (ईन्जिनियर)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
		सहायक प्रबन्धक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
		सहायक प्रबन्धक (कृषि)	प्रशासन	कृषि
		सहायक प्रबन्धक(नगद)	प्रशासन	नगद
९	तह ५	बरिष्ठ सहायक		
		बरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन
		बरिष्ठ सहायक (कानून)	प्रशासन	कानून
		बरिष्ठ सहायक (कृषि)	प्रशासन	कृषि
		बरिष्ठ सहायक जुनियर टेक्निसियन (ओभरसियर)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
		बरिष्ठ सहायक(नगद)	प्रशासन	नगद
		बरिष्ठ सहायक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
		बरिष्ठ सहायक (ईलेक्ट्रीसियन)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
		बरिष्ठ सहायक (ड्राफ्ट्म्यान)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
१०	तह ४	सहायक		
		सहायक	प्रशासन	प्रशासन
		सहायक (नगद)	प्रशासन	नगद
		सहायक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
		सहायक (इलेक्ट्रीसियन)	प्रशासन	ईन्जिनियरिङ्ग
११	तह ३	कनिष्ठ सहायक		
		कनिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन
		कनिष्ठ सहायक (नगद)	प्रशासन	नगद
		कनिष्ठ सहायक (सूचना प्रविधि)	प्रशासन	सूचना प्रविधि
१२		सहयोगी		
	पाँचौं स्तर	सहयोगी (माली, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, वाहक, टहलुवा, कुक)	प्रशासन	प्रशासन

	चतुर्थस्तर	सहयोगी (माली, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, वाहक, टहलुवा, कुक)	प्रशासन	प्रशासन
	तृतीयस्तर	सहयोगी (माली, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, वाहक, टहलुवा, कुक)	प्रशासन	प्रशासन
	द्वितीयस्तर	सहयोगी (माली, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, वाहक, टहलुवा)	प्रशासन	प्रशासन
	प्रथमस्तर	सहयोगी (माली, सिकर्मी, डकर्मी, प्लम्बर, वाहक, टहलुवा)	प्रशासन	प्रशासन
१३		सवारी चालक		
	पाँचौस्तर	सवारी चालक	प्रशासन	सवारी चालक
	चतुर्थस्तर	सवारीचालक	प्रशासन	सवारी चालक
	तृतीयस्तर	सवारीचालक	प्रशासन	सवारी चालक
	द्वितीयस्तर	सवारी चालक	प्रशासन	सवारी चालक
	प्रथमस्तर	सवारी चालक	प्रशासन	सवारी चालक
१४		सुरक्षागार्ड		
	पाँचौस्तर	सुरक्षागार्ड	प्रशासन	सुरक्षागार्ड
	चतुर्थस्तर	सुरक्षागार्ड	प्रशासन	सुरक्षागार्ड
	तृतीयस्तर	सुरक्षागार्ड	प्रशासन	सुरक्षागार्ड
	द्वितीयस्तर	सुरक्षागार्ड	प्रशासन	सुरक्षागार्ड
	प्रथमस्तर	सुरक्षागार्ड	प्रशासन	सुरक्षागार्ड

★ अनुसूची २ (अनलाइन दरखास्त फारामको ढाँचा)

(विनियम ९ को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अनलाइन दरखास्त फारामको ढाँचा

(१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम

आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा

कर्मचारी	बिज्ञापन नं.	दर्ता मिति
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

कर्मचारी नं.	उम्मेदवारको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा)	उम्मेदवारको पूरा नाम, थर (अंग्रेजीमा)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
हालको समूह	हालको तह	हालको उप-तह	हालको पद
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
हालको कार्यालय	हालको विभाग		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति :-
वि.सं.

शैक्षिक योग्यता :-

स्तर	उत्तिर्न साल	श्रेणी	शिक्षण संस्था	कैफियत
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

भौगोलिक कार्य क्षेत्र (हालको तहको अवधिको मात्र)

बहाल रहेको अवधि देखि	सम्म	बहाल रहेको जिल्ला सहिता कार्यालय	वर्ग	कैफियत
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

फोटो अपलोड	भौचर अपलोड
<input type="text"/>	<input type="text"/>

परीक्षा दस्तुर बुझाएको मिति	परीक्षा दस्तुर	रकम बुझाएको कार्यालय	कोड नं.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ या छैन | यदि छैन भने फरक परेका विवरणहरू तल बक्समा उल्लेख गर्नुहोस् |

(२) मूल्याङ्कन बढुवाको दरखास्त फाराम

फाइल बढुवा

बिज्ञापन नं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

कर्मचारी नं.	उम्मेदवारको पूरा नाम, थर (देवनागरीमा)	उम्मेदवारको पूरा नाम, थर (अंग्रेजीमा)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
हालको समूह	हालको तह	हालको उप-तह	हालको पद
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
हालको कार्यालय	हालको विभाग		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति :-

वि.सं.

शैक्षिक योग्यता :-

स्तर	उत्तिर्न साल	श्रेणी	शिक्षण संस्था	कैफियत
------	--------------	--------	---------------	--------

भौगोलिक कार्य क्षेत्र (हालको तहको अवधिको मात्र)

बहाल रहेको अवधि	बहाल रहेको जिल्ला सहिता कार्यालय	वर्ग	कैफियत
देखि सम्म			

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ या छैन | यदि छैन भने फरक परेका विवरणहरू तल बक्समा उल्लेख गर्नुहोस् |

(३) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको दरखास्त फाराम

दरखास्त फारम

"पूरा नाम, धर (देवनागरीमा)" बाहेक का आफना सबै विवरण अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

General Documents (दुवै ट्याबमा * चिन्ह लागेको ठाउँमा मागेको विवरण अनिवार्य भर्नुहोला)

उम्मेदवारको तस्वीर *

Upload

कागजात तथा प्रमाणपत्र

नागरिकताको प्रमाणपत्र र समावेशीको हकमा समावेशीताको प्रमाणपत्रहरू अनिवार्य रूपमा upload गर्नु पर्नेछ (साईज: बढिमा 1 MB) *

File Name	Size	Actions	
		View	Delete
		View	Delete

New Upload

शैक्षिक/समकक्षिताको प्रमाणपत्रहरू (सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक अन्तिम शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक, ट्रान्सक्रिप्ट तथा समकक्षिताको प्रमाणपत्र मात्र समावेश गर्ने) (साईज: बढिमा 1 MB)

File Name	Size	Actions	
		View	Delete
		View	Delete
		View	Delete
		View	Delete
		View	Delete
		View	Delete

New Upload

अनुभवका प्रमाणपत्रहरू (साईज: बढिमा 1 MB)

File Name	Size	Actions

New Upload

Print Confirmation Slip

दरखास्त फारम

"पूरा नाम, धर (देवनागरीमा)" बाहेक का आपना सबै विवरण अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

General Documents (दुवै ट्याबमा * चिन्ह लागेको ठाउँमा मागेको विवरण अनिवार्य भर्नुहोला)

दरखास्त विवरण

पिनापन नं *	दरखास्त दर्ता नं. *	दर्ता मिति *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
समूह	तह	पद	सेवा	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

उम्मेदवारको विवरण

पूरा नाम, धर (देवनागरीमा) * पूरा नाम, धर (अंग्रेजीमा) * लिंग * हुलिया

देवनागरीमा टाईप गर्न सहायता चाहिएमा यहाँ क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारी नं. (राष्ट्रिय वाणिज्य बँकमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि मात्र)

जन्म मिति * वर्ष महिना गते AD Year Month Day

पि स

पिनापन मितिसम्मको उमेर वर्ष महिना दिन year month day

सम्बन्धित हुन चाहेको समूह * (समावेसीको हकमा महिला बाहेक अन्य समूहमा apply गर्दा सो को प्रमाणपत्र "Documents" tab मा अनिवार्य upload गर्नु पर्नेछ)

खुला प्रतियोगिता	समावेशी	महिला आदिवासी / जनजाति	मधेशी दलित	अपाङ्ग पिछडिएको क्षेत्र	यस दरखास्त फारमको जम्मा शुल्क - रु
------------------	---------	------------------------	------------	-------------------------	------------------------------------

स्थायी ठेगाना (नागरिकता अनुसार) - अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

जिल्ला * न. पा. / गा.वि.स * वडा नं * टोल

फोन नं.

सम्पर्क ठेगाना (हालको स्थायी ठेगाना) - अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

प्रदेश * जिल्ला * न.पा. / गा.पा. *

वडा नं * टोल फोन नं.

मोबाइल नं.:- * ई-मेल

नागरिकता विवरण - अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

नागरिकता नं. * नागरिकता लिएको मिति नागरिकता लिएको जिल्ला *

पारिवारिक विवरण (अंग्रेजीमा टाइप गर्नुहोस्)

१. बाजेको नाम, धर :- * नागरिकता :- *

२. बाबुको नाम, धर :- * नागरिकता :- *

३. आमाको नाम, धर :- * नागरिकता :- *

(विगतित महिलाको हकमा)

४. पतिको नाम, धर :- * नागरिकता :- *

शैक्षिक विवरण * (अंग्रेजीमा भर्नुहोस्)

एस एल सी प्लस टू स्नातक मास्टर्स अन्य

शैक्षिक योग्यताको विवरण * (सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक अन्तिम शैक्षिक योग्यताको विवरण समावेश गर्ने) - अंग्रेजीमा भर्नुहोस्

शिक्षण संस्था	स्तर	उत्तीर्ण साल	श्रेणी	बोर्ड	मुख्य विषयहरू
1					
2					
Add New Line					

अनुभव सम्बन्धि विवरण (अंग्रेजीमा भर्नुहोस्)

कार्यालय	पद	श्रेणी वा तह	स्थायी / अस्थायी वा करार	मिति देखि	मिति सम्म
Add New Line					
कुल अनुभव :-	वर्ष <input type="text"/>	महिना <input type="text"/>	दिन <input type="text"/>		

म्यानुअल दरखास्त फाराम

खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साइजको पुरै मुखाकृति देखिने
फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड ,कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७० को समावेशी समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह √) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ङ) अपाङ्ग क्षेत्र	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-	
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :		
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :			

क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (३) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत : _____

नाम, थर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थर:

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून

बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै कम्पनीको नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड ,कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७० बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा बैंकबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....

उम्मेदवारको दस्तखत
मिति

बैंकको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.	मिति :
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :		

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ । क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

राष्ट्रीय बाणिज्य बैंक लिमिटेड
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

बैंकका कर्मचारीले भर्ने : यस बैकबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....
बैंकको अधिकृतको

दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरु :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा बैंक जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. बैंकले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ ।

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

बैंकका कर्मचारीले भर्ने : यस बैंकबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

.....

रोल नम्बर :-

बैंकको अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउनु पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा बैंक जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. बैंकको सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षामा सम्मिलित हुन प्रवेशपत्र र सक्कल नागरिकता अनिवार्य छ ।

★अनुसूचि ३क (अन्तरवार्ता फाराम)

(विनियम १३ख को उपविनियम (९) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :-

सेवा :-

समुह:-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्य: मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

***अनुसूची ३ख (प्रस्तुतीकरण परीक्षा सम्बन्धी फाराम)**

(विनियम १३ख को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड

प्रस्तुतीकरण परीक्षा सम्बन्धी फाराम

(प्रस्तुतीकरण परीक्षाका निमित्त छनौट भएका उम्मेदवारलाई प्रयोग गरिने फाराम ।)

वि.नं.:-

पद :-

तह :-

समूह :-

उप समूह :-

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवार संख्या :-

प्रस्तुतीकरण परीक्षा मिति :-

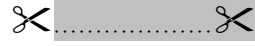
क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	प्रस्तुतीकरण सिप, शैली, विषयको ज्ञान र अनुभव अङ्क	व्यक्तित्व अङ्क	कूल प्राप्ताङ्क		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

प्रस्तुतीकरण परीक्षणकर्ताको दस्तखत :-

नाम, थर :-

दर्जा :-

अनुसूची -३ (ग)



***अनुसूची ४ (सरुवा सम्बन्धी अभिलेख)**

(विनियम १९(ख) सँग सम्बन्धित)

सरुवा सम्बन्धी अभिलेख

निर्णय नं. :-

मिति :-

बैंकको कार्य सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न निम्नलिखित कर्मचारीलाई निम्नानुसार सरुवा गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।

सि.नं.	नाम	क.नं.	स्थायी ठेगाना	हालको पद	तह	हालको कार्यालय	प्रस्तावित कार्यालय	तह	पद	सरुवाको कारण	कैफियत

तयार गर्ने :-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

सिफारिस गर्ने :-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

स्वीकृत गर्ने :-

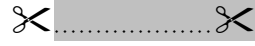
दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची - ५ (क)



*अनुसूची ५ख (कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम)

(विनियम २०क को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

- (१) प्रत्येक सुपरीवेक्षकले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित कर्मचारीले यस अनुसूचीमा उल्लेख गरेबमोजिमको कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम श्रावण १ गतेदेखि ७ गतेसम्ममा आफूले सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य बढीमा ६ कामहरूको विवरण भरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ।
- (२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि भर्नुपर्नेछ।
- (३) वर्षभरीमा कर्मचारीले गरेको कार्यविवरणहरूको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको सही मूल्याङ्कन होस् भन्ने उद्देश्यले यो फाराम वर्षको एकपटक मात्र भर्नु पर्ने गरिएकोछ। यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि ऐ १५ गतेसम्ममा सञ्चालक समितिले तोकेको मूल्याङ्कन पद्धति अनुसारको सुपरीवेक्षकले फाराममा उल्लेखित गुणहरूको आधारमा अङ्क दिनुपर्नेछ। सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा जम्मा अङ्क १९ वा सोभन्दा कम दिनु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको लिखित सूचना दिनु पर्ने र सो सूचना दिएको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको स्पष्टीकरण भए सो समेत मूल्याङ्कन फाराम साथ राख्नुपर्नेछ।
- (४) दफा (३) भरिएको फाराम सुपरिवेक्षकले पुनरावलोकन समितिमा पेशगर्न मानव संशाधन विभागमा गोप्य गरी पठाउनु पर्नेछ।
- (५) पुनरावलोकन समितिले सुपरिवेक्षकले दिएको नम्बरहरूको पुनरावलोकन गरी मूल्याङ्कन गरी उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ।
- (६) एउटा अवधि भित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेमा कर्मचारीको यस्तो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुनेछ उसैले पुरै अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ। विशेष कारणवश पूर्वअवधिको मूल्याङ्कन नभएको भए हालको सुपरीवेक्षकले सो अवधि समेतको कारण खुलाई मूल्याङ्कन गरी दिनुपर्छ।
- (७) यस फाराम भर्ने प्रत्येक कर्मचारी तथा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले सही गरेको वा पेश गरेको र आफु कहाँ प्राप्तभएको मिति जनाउनु पर्नेछ। आफु कहाँ हुनुपर्ने कर्मचारीको फाराम निर्धारित समयमा दाखिल हुन नआएमा तरताकेता गर्नुपर्नेछ।
- (८) सुपरिवेक्षकले सुपरीवेक्षण गर्दा कुनै कर्मचारीलाई ९५ प्रतिशत भन्दा बढी वा ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।

कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराम

(सम्बन्धित कर्मचारीले भने)

अवधि देखि सम्म
 नाम कर्मचारी नम्बर
 पद सेवा/समूह
 कार्यालय... .. राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकले तोकिएको अवधिभित्र आफूले सम्पादन गरेका
 कामहरुको विवरण :-

	सो कार्य सम्पादन गर्दा उक्त कार्य बारेमा आफ्नो धारणा		
	ज्यादै राम्रो	राम्रो	सन्तोषजनक वा ठीक
अवधिमा अरु कुनै विशेषकार्य सम्पन्न गरेको अथवा विशेष जिम्मेवारी पदमा रही काम गरेको भए त्यसको विवरण :-			
.....			
.....			
.....			

कर्मचारीको दस्तखत... ..

मिति:-.....

*अनुसूची ५ ग

(विनियम २०क को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (क)

(सुपरिवेक्षकले भर्ने)

पूर्णाङ्क २५

१. कार्यसम्पादन कसरी गर्दछ (Job Accomplishment)

६

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी प्रत्येकमा अधिकतम अङ्क २ सम्म दिन सकिनेछ :-

- | | |
|---|-----|
| क. गुणस्तर (Quality) | (२) |
| ख. समय (Timeliness) | (२) |
| ग. श्रोत र साधनको प्रयोग (Use of Means and Resources) | (२) |

२. कार्यालयको आवश्यकताप्रति जिम्मेवारी (Responsiveness to the Office needs)

६

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी अधिकतम अङ्क ६ सम्म दिन सकिनेछ :-

- | | |
|--|--|
| क. अरुलाई काम नगर्न प्रोत्साहित गर्छ वा काम गर्न जान्दैन ।
(Try to get others to slow down or refused to work) | |
| ख. अनावश्यक रूपमा सुविधा पढ्ती र तरिकाको आलोचना गर्छ ।
(Unnecessary Criticise facilities system and responsibility) | |
| ग. सुधारकालागि आफ्नो विचारहरु दिन मान्दैन ।
(Refuse to pass along his idea for an improvement) | |
| घ. आफ्नो जिम्मेवारी बाहेकपनि काम गर्न चाहन्छ ।
(Willing to work beyond his arrangement or responsibility) | |
| ङ. अरु कर्मचारीहरुलाई नयाँ चुनौतीहरु स्वीकार गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ ।
(Try to get other workers to accept new challenges) | |
| च. अरु कर्मचारीहरुको अवरोधको बावजूद पनि आफ्नो कार्य कुशलता वृद्धि गर्दछ ।
(Increase his efficiency despite the resentment of other workers) | |
| छ. असुविधाहरुको बावजूद पनि अतिरिक्त कामहरु स्वीकार गर्छ ।
(Accept extra works in spite of inconviniences) | |
| ज. कठिन भन्दा कठिन कामहरुलाई स्वीकार गर्छ । (Accept more difficult job) | |
| झ. पढ्ती र कार्यविधी सुधार गर्न सुझावहरु प्रदान गर्छ ।
(Suggest improve mechanism/system) | |
| ञ. जुनसुकै अवस्थामा पनि उचित निर्णय लिन्छ । | |

(Make appropriate decision in any conditions)

३. **उत्साह (Initiation):-**

३

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी अधिकतम अङ्क ३ सम्म दिन सकिनेछ :-

- क. आवश्यक परेको बेलामा कार्ययोजना बनाउन सक्दैन । (Fall to plan work when necessary)
- ख. आवश्यकता पर्दासम्म आवश्यक श्रोत र साधन जुटाउन सक्दैन । (Fall to obtain tools until need arose)
- ग. सञ्चालनका अवरोधहरु औल्याउन सक्दैन । (Fall to point out defective parts of operation)
- घ. तुरुन्तै (आपतकालमा) कार्य गर्नसक्दैन । (Fall to take action in an emergency)
- ङ. कार्यकुशलतापूर्वक योजना तयार गरी कार्य गर्दछ । (Plan efficient ways of doing work)
- च. अगाडी नै श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्दछ । (Manage the resources ahead of time)
- छ. अति जिम्मेवारीपूर्वक मुख्य काममा स्वइच्छाले सरिक हुन्छ । (Volunteer for more responsible tasks)
- ज. अपेक्षा गरिएको भन्दा बढी गर्दछ । (Do more in addition to what was expected of him.)
- झ. समयमै गतिरोधहरुलाई औल्याउछ । (Point out defects on time)

४. **जिम्मेवारी (Responsibilities):-**

४

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी अधिकतम अङ्क ४ सम्म दिन सकिनेछ :-

- क. प्राप्त तालीमहरुलाई पन्छाउने गर्छ ।
(Pass up the chance for additional training)
- ख. कामको बारेमा सिक्ने अवसरहरुलाई पन्छाउँछ ।
(Pass up the chances to learn more about the job)
- ग. गैर जिम्मेवार तथा गलत निर्देशनहरु दिन्छ ।
(Misleading and incorrect instructions)
- घ. माथिल्लो कर्मचारीको अभावमा सम्पादन गर्न सक्दैन ।
(Poor performance in superior absence)
- ङ. अतिरिक्त तालिमहरु बाहिरबाटै भए पनि लिन्छ ।
(Take additional outside training)
- च. आफ्नो कामको बारेमा अतिरिक्त सूचनाहरु प्राप्त गर्दछ ।
(Get/Take additional information on the job.)
- छ. कार्य सुधारका लागि सूचनाहरु संकलन गर्छ ।
(Get information on improving work)
- ज. अरुका लागि योजना बनाउँछ । (Plan a scheme for others)

भ. अरु कर्मचारीहरुलाई सिकाउँछ/निर्देशन दिन्छ ।

(Train and instruct to other employees)

ञ. कर्मचारी बीच सहयोगको वातावरण बनाउँछ ।

(Ensure co-operation among employees)

५. **हाजिरी तथा समय (Presense and Punctuality):-**

३

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी अधिकतम अङ्क ३ सम्म दिन सक्नेछ :-

क. बिदा स्वीकृत नगराई गयल रहने बानी । (Habit of absent without prior notice)

ख. समयको परिपालना । (Punctuality)

६. **प्रतिफल (Output):-**

३

देहायका बुंदाहरुको आधारमा वस्तुनिष्ठ रूपले मूल्याङ्कन गरी अधिकतम अङ्क ३ सम्म दिन सक्नेछ ।

क. कार्यसम्पादनबाट समग्र रूपमा परिवर्तन आएको

(Overall change due to his/her performance)

ख. प्रयोग भएको विधिहरु(समय तथा संस्था सापेक्षता)

(Methodologies adopted (Times and Organization Relevant))

जम्मा अङ्क :.....अक्षरमा.....

सुपरिवेक्षकको नाम :.....

पद :.....दस्तखत :.....

कार्यालयको नाम :.....मिति :.....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (ख)

पुनरावलोकन कर्ता :-

सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षण गरी दिएको अङ्क समेतका आधारमा पुनरावलोकनकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमता, दक्षता, अनुभव तथा जिम्मेवारीको आधारमा उम्मेदवारले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त गरेको कुल अङ्कमा बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क :..... अक्षरमा.....

नाम :

दर्जा : दस्तखत:.....

पुनरावलोकन समिति

सुपरिवेक्षकले र पुनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्कमा पुनरावलोकनकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमता, दक्षता, अनुभव तथा जिम्मेवारीको आधारमा उम्मेदवारले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त गरेको कुल अङ्कमा बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क :..... अक्षरमा

जम्मा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अङ्क :..... अक्षरमा.....

सदस्य

सदस्य

अध्यक्ष

नाम :

नाम:

नाम :

दर्जा :

दर्जा:

दर्जा :

दस्तखत :..... दस्तखत :..... दस्तखत:.....

मिति :..... मिति :..... मिति

अनुसूची ६ (बैंकको सुरक्षासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले पालन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य तथा आचरणहरू)

(विनियम ७२ संग सम्बन्धित)

बैंकको सुरक्षासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले पालन गर्नुपर्ने

काम कर्तव्य तथा आचरणहरू

बैंकको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्थामा कार्यरत सुरक्षा अधिकृत, निरीक्षक लगायत सबै तहका प्रबन्धक एवं गार्ड कमाण्डर र सुरक्षागार्ड जवानहरूले अति उच्च प्रकारको अनुशासन र पवित्र आचरणको पालना गर्नुपर्छ। सुरक्षा जस्तो उत्तरदायित्व लिने अधिकृत तथा जवानहरूले बैंक सेवामा अनुशासनको नमूना पेश गर्नुपर्दछ र साविकको नेपाली सेना, प्रहरी वा सैनिक सेवाको पुरानो अनुभव र बैंकले समय समयमा दिएको प्रशिक्षण तथा तालीमको आधारमा बैंकमा आफ्नो अनुशासन, असल बानी र कर्तव्यपरायणताको उदाहरण बन्न प्रयास गर्नु पर्दछ। सुरक्षा व्यवस्थामा खटिने अधिकृत एवं जवानहरूको मूल्याङ्कन, कर्तव्यपरायणता र आज्ञाकारीताको आधारमा गरिनेछ। कर्तव्यनिष्ठ अनुशासनपूर्ण र साहसीलाई पुरस्कृत गरिने र अनुशासनहिनतामा कडा सजायको व्यवस्था गरिनेछ। तसर्थ बैंक सुरक्षा कार्यमा कार्यरत सबै सुरक्षा अधिकृत तथा जवानहरूलाई अनुशासन र कर्तव्य पालनका निमित्त यसै विनियमावलीको परिच्छेद-७ को आचरणका अतिरिक्त निम्नानुसारको आचरण पालनाको व्यवस्था गरिएकोछ :-

(क) अनुशासन सम्बन्धी सामान्य नियम:

- (१) डिउटी समयमा बैंकबाट निर्धारित गरेको पोशाक लगाउनु अनिवार्य हुनेछ।
- (२) पोशाक नियमित, सफासुगंध, रुचिपूर्ण, देख्दा आकर्षक लाग्ने गरी लगाउनु पर्दछ। छालाको पेटी, जुता, पित्तलका व्याच र पेटीका बकलहरू चम्केको हुनु पर्दछ।
- (३) शरीरको सफाई गर्नु पर्दछ, केश छोटो पारेको र दाही सफासंग काटेको हुनु पर्दछ।
- (४) निर्धारित पोशाक (युनिफर्म) लगाएको अवस्थामा माला, टीका, कालो चश्मा वा यस्तै नसुहाउने गरी फाल्ट कुरा लगाउन हुन्न।
- (५) डिउटीको समयमा तास जुवा खेल्ने, रेडियो टेप आदि बजाउने, निर्धारित काम बाहेक अरु काममा व्यस्त रहने गर्नुहुदैन।
- (६) डिउटीको समयमा चुरोट बिडी पिउने, सूति मल्ने वा कुनै प्रकारको मादकपदार्थ सेवन गर्नु हुदैन।
- (७) बैंकको काम कारोवार गार्ड, संख्या, हतियार साधन इत्यादि तथा अन्य कारवाही सम्बन्धमा जानकारी भएका कुरा कसैसंग प्रकट गर्नु हुदैन। कुनै पनि प्रकारको गोपनियता भङ्ग गर्नुहुदैन।
- (८) आफ्नो जिम्मामा रहेको वस्तु भरपाई गरी बुझेको छ भने भरपाई गराएर मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्दछ। कुनै हालतले अनधिकृत व्यक्तिलाई सुम्पिनु हुदैन।

- (९) जिम्मा रहेको हतियार, सामान, नगद, जिन्सी जे सुकै भए पनि अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई मात्र बुझाउनु पर्दछ ।
- (१०) विदा स्वीकृत नगराई कुनै हालतमा पनि डिउटी छोड्नु हुदैन निर्धारित दिनभन्दा बढी विदा बस्न र विनासूचना अनुपस्थित रहने गर्नुहुदैन ।
- (११) आफ्नो जिम्मामा रहेका हतियार, खुकुरी, कपडा, पोशाक, मालसामान, ओछ्यान इत्यादि सरसफाई र तरकीव साथ राख्नु पर्दछ । अधिकारप्राप्त व्यक्तिले जाँच, निरीक्षण गर्न चाहेमा तुरुन्त निरीक्षण गराई राख्नु पर्दछ ।
- (१२) सबै स्टाफतथा ग्राहक वर्गसंग सौहाद्रपूर्ण र मिजासयुक्त व्यवहार गर्ने र आफू सरह वा माथिल्लो पदका परिचित व्यक्तिलाई आदर, मान देखाई अभिवादन गर्ने गर्नुपर्दछ ।
- (१३) सोधेको र आवश्यक कुरा बाहेक अनावश्यक गफ वा चियो चर्चाको कुरा गर्नुहुन्न ।
- (१४) कुनै प्रकारको राजनीति गर्न, शाखा प्रबन्धकको व्यक्तिगत आचरणको चर्चा र आफूभन्दा माथिका व्यक्तिको कुरा काट्नु हुदैन ।
- (१५) आपसमा सद्भावना, सहयोग र मित्रताको व्यवहार गर्नु पर्दछ । कसैसंग रुखो बोल्ने वा भैँ भगडा गर्नु हुदैन ।
- (ख) उपर्युक्त नियमहरूका अतिरिक्त गार्ड कमाण्डर तथा सुरक्षा गार्डका जवानहरूले पालन गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी नियमहरू निम्न बमोजिम छन् :**
- (१) गार्ड निवासमा कुनै अतिथिलाई बास दिने, स्त्री जातिलाई शरण दिने वा केटाकेटी राख्ने गर्नु हुदैन ।
- (२) गार्डमा बस्दा आफूभन्दा माथिका कमाण्डर वा शाखा प्रबन्धक वा अधिकृतले सोधे बाहेक बोल्न, कुरा गर्न, गफ गर्न हुदैन ।
- (३) गार्ड पालो बस्दा कुनै हालतमा पनि निदाउन हुदैन ।
- (४) डिउटीमा बस्दा सदैव सतर्क र चनाखो रहनु पर्दछ ।
- (५) बस्ने ठाउँ, खाने ठाउँ, आफ्नो किट सामानहरू, हतियारहरू यथास्थानमा सफा र तरकीव साथ राख्ने/राख्न लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- (६) डिउटीमा बस्ने व्यक्तिलाई खाना खानका लागि कमाण्डरले पालो मिलाई समय मिलाउनु पर्दछ ।
- (७) गार्ड रहने ठाउँमा तास जुवा खेल खेलाउन हुदैन ।
- (८) गार्डमा पालो बस्नेले गार्ड बसेको समयमा कुनै अरु काम गर्नुहुदैन ।
- (९) नेपाली सेना, प्रहरी वा प्रशासनका उच्च ओहदाका परिचित अधिकृत आउँदा उचित सम्मान देखाउनु पर्दछ ।
- (१०) कुनै पनि घटनाको विषयमा गार्ड कमाण्डर वा प्रबन्धकलाई यथाशक्य चाडै जाहेर गर्नु पर्दछ र कमाण्डर वा प्रबन्धकबाट भएका आदेश पालन गर्नुपर्दछ ।

- (११) गार्ड जवानहरु आपसमा सद्भाव र मित्रतापूर्वक बस्नु पर्दछ, आपसमा भै भगडा गरेमा भगडा गर्नेहरु सबै माथि बराबर जिम्मेवारी रहनेछ ।
- (१२) गार्ड र बैंक कर्मचारी तथा गार्ड गार्ड कै बीचमा पनि आपसमा राम्रो सम्बन्ध र सम्पर्क कायम हुनु पर्दछ र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा सबै आफ्नो ठाउँबाट सकभर राम्रो गर्ने प्रयास गर्नु पर्दछ ।
- (१३) गार्ड जवानहरुले आफ्नो कमाण्डरको समुचित कदर गर्नु पर्दछ र निजको आदेश र अनुशासन भित्र रही काम गर्नुपर्दछ ।

(ग) **बैंक सुरक्षा कार्यमा शाखा प्रबन्धकको कार्यविवरण :**

बैंकको धनमालको रेखदेख, सुरक्षा शाखा प्रबन्धक तथा बैंकका कर्मचारीहरुबाट हुनुपर्छ । सुरक्षाका लागि राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेडका सबै शाखाहरुमा सुरक्षागार्डको व्यवस्था गरिएको छ । सुरक्षागार्डको रेखदेख नियन्त्रण र सुरक्षा सम्बन्धमा शाखा प्रबन्धकहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्न प्रकारको हुनेछ :-

- (१) अन्य कर्मचारी सरह नै सुरक्षा गार्डमा तैनाथ कर्मचारीहरु शाखा प्रबन्धकको प्रत्यक्ष मातहतमा काम गर्नेछन् । बैंकको स्थायी सुरक्षागार्डहरुको सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही वा यस्तै प्रशासकीय कामहरु शाखाप्रबन्धककै प्रतिवेदनको आधारमा गरिनेछ ।
- (२) सुरक्षा गार्डमा खटिएका व्यक्तिको आचरण, सरसफाई, अनुशासन, कर्तव्य पालन इत्यादि सम्पूर्ण विवरण माथि निगरानी राख्ने काम शाखा प्रबन्धकको हुनेछ । गार्डलाई तोकिएको सुविधा लुगा फाटो इत्यादि निजहरुलाई उपलब्ध गराउने र ठीक दुरुस्त राख्न लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- (३) शाखा प्रबन्धकले प्रत्येक दिन बिहान कार्यालय खोल्नासाथ गार्ड कमाण्डरबाट कार्यालयको स्थितिबारे जानकारी लिनुपर्दछ ।
- (४) कार्यालयमा रहेका मालसामान, कागजपत्र र ढुकुटीको ताल्चामा लागेका लाहाछाप सबै ठीक दुरुस्त छ भन्ने कुरा डिउटी किताबमा उल्लेख गरी दिनु पर्दछ । शाखा प्रबन्धकले गार्डको सामान, हातहतियार ठीक दुरुस्त सफाई साथ राखे नराखेको प्रत्येक हप्ता चेक गर्नुपर्दछ । शङ्का लागेमा जुनसुकै बेला चेक गरी डिउटी किताबमा चढाउनु पर्दछ ।
- (५) शाखा प्रबन्धकले गार्ड कमाण्डरले ठीकसँग डिउटी खटाए/नखटाएको गार्ड कमाण्डरलाई तोकिएको काम कर्तव्य पूरा गरे/नगरेको कैफियत लेखी दिनुपर्दछ ।
- (६) प्रत्येक गार्डमा एउटा गार्ड किताब रहनेछ । त्यसमा गार्डले हेर्नु पर्ने मालसामानहरु, गार्डका जिम्मा रहेका छुटफुट सामानहरुको लगत र अन्य आवश्यक विवरण लेखिन्छ । शाखा प्रबन्धकले सो किताब अनुसारको सामान ठीक छ, छैन भन्ने कुरा हरेक हप्ता अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरी कैफियत जनाउने गर्नुपर्दछ ।
- (७) गार्ड बस्ने सुरक्षागार्ड मध्येको बरिष्ठ गार्डको लगत बनाई राख्नुपर्दछ र गार्ड कमाण्डरको अनुपस्थितिमा बरिष्ठ गार्डलाई गार्ड कमाण्डरको काममा तैनाथ गर्नुपर्दछ ।

- (८) उपत्यका भित्र बाहेक सबै ठाउँमा शाखा प्रबन्धकहरुले शाखा कार्यालयमा नै अथवा निकटतम शाखाबाट देखिने वा बोलाउँदा सुनिने ठाउँमा आवास लिनुपर्दछ ।
- (९) शाखा प्रबन्धकले आफ्नो शाखा अवस्थित ठाउँको सामाजिक, राजनैतिक घटना र वातावरणको राम्रो अध्ययन गरी राखी चनाखो भई राख्नु पर्दछ । बैंकको अधि पछि वरपर बैंकमा खतरा हुने किसिमको हुलदङ्गा, जुलुस इत्यादि हुने कुरा थाहा भएमा तुरुन्त स्थानीय प्रशासन वा प्रहरीको सहायता उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (१०) शाखा प्रबन्धक कुनै कारणबाट रात बस्न बाहिर जानु परेमा सो कुराको जानकारी सहायक प्रबन्धक र गार्ड कमाण्डरलाई दिनु पर्दछ । निजको अनुपस्थितिमा सहायक प्रबन्धक नै गार्डको जवाफदेही हुनेछ ।
- (११) बैंकको सुरक्षामा कहींबाट केही खतरा छ भन्ने शाखा प्रबन्धकलाई सुराक आएमा गार्डलाई सतर्क गराउदै स्थानीय प्रशासन र प्रहरीलाई सहायताका निमित्त अनुरोध गर्नुपर्दछ ।
- (१२) शाखा प्रबन्धकले काम विशेषले कार्यालयबाट वरपर जानु पर्दा आवश्यक परेमा निजलाई कहाँ खोज्न सकिनेछ भन्ने गार्ड कमाण्डरलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।
- (१३) बैंकको वरपर चारै तर्फबाट दृष्टि पुग्ने गरी सुरक्षा प्रबन्धको निमित्त चाहिने विन्दुहरु निर्धारण गर्नुपर्दछ । कुन विन्दुबाट कुन गार्डबाट कुन गार्डले सुरक्षाको काम गर्ने हो भन्ने कुरा अधिबाटै सबै गार्डलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । खतराको सिट्टी बज्नासाथ जुन व्यक्तिलाई जुन विन्दु निर्धारण गरिएको छ त्यही तत्काल पुगेर पोजिशन लिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- (१४) सुरक्षा गार्डमा खटिएका जवानहरुलाई कुनै पनि परिस्थितिमा बाहिर पठाउने वा सुरक्षा गार्डलाई तोकिएको वा गार्डले गर्नु पर्ने प्रकृतिको कामदेखि अतिरिक्त कुनै पनि काममा खटाउनु हुनेछैन ।
- (१५) प्रत्येक दिन कार्यालयको काम समाप्त भएपछि ढुकुटीमा साँचो लगाई, लाहाछाप लगाई सो लाहाछाप गार्ड कमाण्डरलाई सहीछाप सहित बुझाउनु पर्दछ । त्यो लाहाछाप तोड्ने समयमा पनि गार्ड कमाण्डरको उपस्थितिमा तोड्नु पर्दछ ।
- (१६) विशेष परिस्थितिमा बाहेक सामान्यतया ५ बजे कार्यालय बन्द भएपछि अर्को दिनको कार्यालय खुल्ने समयको बीचको अवधिमा ढुकुटी खोल्ने काम गर्नुहुन्न । यस्तो खोल्नुपर्ने भएमा के कारणबाट खोल्नु परेको हो गार्ड किताबमा लिखित आदेश दिई शाखा प्रबन्धक र नगद प्रबन्धक/सहायकले संयुक्त दस्तखत गरी मात्र ढुकुटी खोल्नु पर्दछ । यस्तो प्रकृत्या बारम्बार अपनाउनु हुदैन ।
- (१७) गार्ड बस्ने ठाउँको नजिकमा नै आगो निभाउने यन्त्र वा बाल्टीनमा बालुवा आदिको व्यवस्था गरी राख्नु पर्दछ र कुनै दुर्घटना भएमा तत्काल त्यसको बचाउ गर्ने आदेश दिनु पर्दछ । फायर इक्सटीन्ग्यूसर भएका ठाउँमा त्यसको प्रयोग विधि र चल्ने नचल्ने के हालतमा छ त्यसको जानकारी लिई राख्नु पर्दछ ।
- (१८) कुनै प्रकारको खतरा उत्पन्न भयो भन्ने गार्डबाट सूचना पेश हुनासाथ शाखा प्रबन्धकले स्थिति माथि स्वयंले नियन्त्रण गर्नुपर्दछ र स्थानीय प्रशासन, नेपाली सेना वा प्रहरी, दमकल

आदिमा सूचना दिने र तत्काल गर्न सकिने उपायहरु आफै प्रयोग गर्नुपर्दछ । कुनै पनि व्यक्ति वा समूहबाट बैंक सुरक्षा गार्डको ज्यानको सुरक्षा वा शाखा प्रबन्धकको आफ्नै ज्यानको सुरक्षामा पनि खतरा उत्पन्न भएमा र सामान्य बल प्रयोगबाट बचाउ गर्न सकिने नदेखिएमा उक्त व्यक्ति वा समूहबाट हुन सक्ने खतराको गम्भीरता विचार गरी घुँडा मुनि गोली चलाउने आदेश दिनु पर्दछ ।

- (१९) समय समयमा रातमा गार्ड ठीकसँग बसे नबसेको निरीक्षण गर्ने गर्नुपर्दछ । गार्डलाई हर हमेसा चनाखो र कर्तव्यपरायण बनाउने उपायहरु अपनाउनु पर्दछ ।
- (२०) शाखा प्रबन्धकले आफ्नो बैंक स्थित आवासमा कुनै प्रकारको साथीहरु बटुल्ने वा जुवा तास खेलाउने अफिसियल बाहेक कुनै पार्टी दिने जस्ता मानिस जम्मा गराउने काम गराउनुहुन्न ।
- (२१) शाखा प्रबन्धकले गार्डलाई अह्न खटन गरेको सुरक्षा सम्बन्धमा दिएको आदेश निर्देशनहरु उनीहरुलाई तोकीदिएको काम कर्तव्यको विवरण इत्यादि सबै एउटा गार्डको आदेश किताबमा लिखित रूपमा दिनुपर्दछ ।
- (२२) शाखा प्रबन्धकले कुनै प्रकारको नशा,लागूपदार्थ, मादक पदार्थ खाइपिई गार्डको अगाडी कुनै पनि बहानाले जान हुन्न । गार्डलाई पनि नशा लाग्ने मादक पदार्थ खान पिउन मनाही गर्नु पर्दछ ।
- (२३) कुनै पनि कम उमेरका साना केटाकेटीलाई गार्डको वरपर घुम्न दिन वा अलमल्याउन दिन हुदैन ।
- (२४) गार्ड कमाण्डर वा गार्डका जवानहरुको अनुशासन र आचरण विषयमा एउटा गोप्य किताब बनाई राख्नु पर्दछ र समय समयमा त्यस्तो गोप्य किताबमा व्यक्तिगत आचरण ठीक भए नभएको भन्ने कुराको टिपोट गरी राख्नु पर्दछ । कुनै गार्डको आचरण सन्देहजनक वा बैंकको प्रतिकूल छ भन्ने लागेमा त्यो कुराको जानकारी तुरुन्त प्रादेशिक कार्यालय/केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (२५) बैंकमा रातबिरातमा आउनु पर्ने स्टाफलाई पासवर्ड दिई पठाउनु पर्दछ र त्यो पास वर्डको जानकारी गार्डलाई पनि दिनु पर्दछ । राती १० बजे बाट बिहान ४ बजे सम्म पासवर्ड नभई गार्डले बैंकमा प्रवेश गर्न दिने छैन । त्यस्तै, स्वयं शाखा प्रबन्धक पनि रातमा फर्कने गरी कहीं जानु परेमा गार्डलाई गोप्य रूपबाट पासवर्ड दिई जानुपर्दछ र त्यसरी फर्कदा गार्डले पासवर्ड सोधेमा तत्काल भन्न सक्नुपर्दछ । कुनै हालतमा पनि बाहिर पार्टी आदिमा गएर मादक पदार्थ खाई बैंकमा रातबिरात आउने गर्नुहुन्न ।
- (२६) गार्डको सरसफाई, हातहतियारको अवस्था, गार्डको खाने बस्ने ठाउँ, पानी बिजुलीको प्रबन्ध, उनीहरुको दुःख, विरामी, परिवारको अवस्था इत्यादि शाखा प्रबन्धकले सहानुभूतिपूर्वक विचार गरी उनीहरुसँग सद्व्यवहारसाथ आत्मीयताको वातावरण कायम राख्नुपर्दछ । गार्डका जवानहरुको व्यक्तिगत स्वभाव आनीवानी, घरायसी आर्थिक स्थिति, जुवा तास खेल्ने वा मादक पदार्थ पिउने, अम्मल इत्यादि व्यक्तिगत कुराहरुको पनि गुप्त रूपबाट जानकारी लिई राख्नुपर्दछ । उसको सँगी साथीमाथि पनि विचार पुऱ्याउनु पर्दछ । गार्ड र शाखा प्रबन्धकको बीचमा कुनै प्रकारको मनमुटाव र परस्पर बिरोधी विचार उत्पन्न भएमा बैंकलाई प्रत्यक्ष

प्रभाव पर्ने सम्भावना रहन्छ । यसर्थ,शाखा प्रबन्धकले कुनै गार्डबाट बैकलाई उचित सहयोग प्राप्त हुन वा कर्तव्य पालनमा हेलचक्राई भएको छ भन्ने लागेमा तत्काल निवारणका उपाय अपनाउनु पर्दछ ।

- (२७) गार्डका जवानहरुलाई कुनै रोग लागेमा र धेरै जना व्यक्ति एकै पटक बिरामी भएमा भूतपूर्व सैनिक वा सशस्त्र प्रहरीबाट भर्ना भएका वाहकहरुलाई पनि पोशाक लगाउन दिएर बन्दुक सहित गार्ड राख्नुहुन्छ । आउटसोर्सिङ्गका गार्डहरु भए आउटसोर्सिङ्ग कम्पनीसँग समन्वय राखी तुरुन्तै बदली गर्नुपर्दछ । कुनै विशेष अवस्था परेमा वाहकहरुलाई खुकुरी दिएर पनि सुरक्षा निमित्त खटाउन सकिनेछ । तर यस्तो कुराको सूचना स्थानीय प्रहरीलाई दिनु पर्दछ, र बैक एरियामा विशेष रुपमा गस्ती गराई दिन अनुरोध गर्नुपर्दछ ।
- (२८) गार्डलाई बिदा छोड्दा एक पटकमा १ जनाको पालैसँग छाड्नु पर्दछ । एकै पटक धेरै जनालाई बिदा छोड्नु हुन्न । गार्ड कमाण्डरलाई बिदा छोड्दा वा सरुवा भै अर्को बदली नआएसम्मका लागि बरिष्ठ गार्डलाई कमाण्डरको पद खाली भएमा अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि पनि सोही बमोजिम बरिष्ठ गार्डलाई कमाण्डरको काम गर्न लगाई सोको सूचना तत्काल प्रादेशिक कार्यालय/केन्द्रीय कार्यालयमा दिनुपर्दछ ।
- (२९) सुरक्षा गार्डको जिम्मा रहने माल सामानहरु हातहतियार, गोली निजहरुको काम कर्तव्य सम्पूर्ण विषय गोप्य तरीकाबाट शाखा प्रबन्धक, सहायक प्रबन्धक र गार्ड कमाण्डरका बीचमा मात्र सिमित राख्नु पर्दछ । गार्ड सम्बन्धी कुनै पनि प्रकारको जानकारी अनधिकृत व्यक्तिलाई दिनुहुदैन ।
- (३०) माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि विभिन्न परिस्थितिमा विभिन्न प्रकारले समस्या समाधान गर्नु पर्ने हुन्छ । समस्याको प्रारूप र समाधानको उपाय अधिवाटै निश्चित गर्न सकिदैन । जुन अवस्था जस्तो परी आउँछ त्यो परिस्थितिलाई बुझी तत्कालै निजी निर्णयद्वारा बैकको सुरक्षा र हीत संरक्षण गर्ने काम शाखा प्रबन्धकको हुने स्वतःसिद्ध छ । यसर्थ, जुन अवस्थामा जस्तो परिस्थिति आउँछ त्यसलाई सकेसम्म प्रचलित कानुन र बैकको हितमा प्रतिकूल नपर्ने गरी सामना गर्ने प्रत्यूत्पन्नमति र निर्णयशक्ति शाखा प्रबन्धकहरुमा हुनुपर्दछ ।

(घ) गार्ड कमाण्डरको काम कर्तव्य:

बैक सुरक्षागार्डको कमाण्डरमा गार्डहरु मध्येहरुवाटै तोकिएको गार्ड कमाण्डरको काम कर्तव्य र विवरण निम्न प्रकारको हुनेछ:-

- (१) गार्ड कमाण्डर शाखा प्रबन्धक वा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रहनेछन् । गार्डको सम्बन्धमा चाहिने आदेश निर्देशन पनि निज शाखा प्रबन्धकबाट लिनेछन् र गार्डको सम्पूर्ण कार्यवाही शाखा प्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्नु कमाण्डरको जवाफदेही हुनेछ । आफ्नो जिम्मेवारी सुम्पेर मात्र गार्ड छोड्नु पर्दछ ।
- (२) गार्डका जवानहरुको अनुशासन र आचरण सम्बन्धी नियम पालन गर्ने गराउने र कुनै पनि परिस्थितिमा गार्डलाई नियन्त्रणमा राखी परिआएका समस्या समाधान गराउन गार्ड कमाण्डर तत्पर हुनु पर्दछ ।

- (३) गार्ड कमाण्डरले पूर्व स्वीकृति विना कुनै हालतमा पनि गार्ड छोडी यत्रतत्र जानहुदैन । बिदा लिई वा १-२ घण्टा भन्दा बढी अवधिका लागि बाहिर जानुपर्दा उसको अनुपस्थितिमा कसले गार्ड कमाण्डरको काम गर्ने हो, निर्धारित गरेर आफ्नो जिम्मेवारी सुम्पेर मात्र गार्ड छोड्ने गर्नु पर्दछ ।
- (४) गार्ड कमाण्डरले गार्ड जवानहरुलाई बराबर बोझ पर्ने गरी पालो मिलाई गार्ड खटाउनु पर्दछ र पालो किताबमा कसले कति बजेबाट कति बजेसम्म पालो बस्ने हो त्यो विवरण लेखी बुझ्ने बुझाउनेको गार्ड कमाण्डरको समेत दस्तखत गराई पालो बुझ्ने बुझाउन लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- (५) गार्डका जवानहरुको बस्ने ठाउँ, भान्साघर, खाने ठाउँ, खाना पकाउने भाडा बर्तन, दिसा पिसाब गर्ने ठाउँ, नुहाउने, सफा हुने, लुगा धुने पानीको प्रबन्ध इत्यादि कुरामा ध्यान पुऱ्याई सरसफाई साथ संरक्षण गर्नुपर्दछ । गार्डका जवानहरुको स्वास्थ्य र सफाईको जवाफदेही गार्ड कमाण्डरमा रहन्छ ।
- (६) गार्डमा रहने हातहतियार, खुकुरी, डण्डी इत्यादि र गार्ड जवानहरुका लुगा व्यक्तिगत सरसामानहरु ठीक दुरुस्त, सफाई र तरकीवसाथ राख्ने/राख्न लगाउने काम गार्ड कमाण्डरको हुनेछ ।
- (७) यस्तो सामानहरुको एउटा जिन्सी किताब बनाई प्रत्येक हप्ता शाखा प्रबन्धकलाई निरीक्षण गराई राख्नु पर्दछ ।
- (८) गार्ड कमाण्डरले कार्यालय बन्द हुनुभन्दा अगाडी कार्यालयको निरीक्षण गरी कुनै अपराधी व्यक्ति कार्यालयको कोठा चोटा कुना काप्चामा लुकीछिपी बसेको छ कि भनी चारै तिर राम्रोसँग निरीक्षण गर्नुपर्दछ र कोठा दराज आदिमा लागेका ताल्चाहरु ठीकसँग लागे/नलागेको चेक गर्नु पर्दछ ।
- (९) ढुकुटीको लाहाछाप बुझ्दा राम्रो जाँच गरी बुझ्नु पर्दछ । कुनै अत्यावश्यक कुराबाट असमयमा ढुकुटी खोल्नु पर्ने भएमा खोल्नु पर्ने कारण लेखी शाखा प्रबन्धक र नगद अधिकृत/नगद सहायकले दस्तखत गरी दिएमा मात्र खोल्नु पर्दछ ।
- (१०) बैंकको घर वरपर सुरक्षा विन्दु तोक्नुपर्दछ र स्टाण्ड टु लगाउँदा कुन गार्ड जवान कुन विन्दुमा बस्ने भन्ने पहिले नै मुकरर गरी राख्नुपर्दछ । यस्तो बेला बेलामा अभ्यास गराई राख्नु पर्दछ ।
- (११) बैंक भवनमा आउने मानिसहरु रातबिरात आउने भएमा शाखा प्रबन्धकबाट पासवर्ड लिई राख्नु पर्दछ । पासवर्ड लिई गोप्य तरीकाबाट गार्डलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र रातको १० बजेबाट बिहान ४ बजेसम्म पास वर्डको राम्ररी परीक्षण नगरी बैंकमा प्रवेश गर्न दिनुहुन्न ।
- (१२) गार्ड कमाण्डरले आफू पनि आचरण नियममा बस्नु पर्दछ र गार्डको जवानहरुलाई पनि आफ्नो अनुशासन नियन्त्रणमा राख्नुपर्दछ ।
- (१३) गार्ड कमाण्डरले एउटा बिदा रजिष्टर राख्नु पर्दछ र गार्डमा १ जनाको पालोसँग बिदा छोड्नु पर्दछ । सबैको सुविधा अनुसार कुन व्यक्ति कहिले बिदा जाने हो पहिले नै तोकी दिनुपर्दछ ।

गार्ड जवानहरुलाई उनीहरुको आवश्यकता अनुसार बिदा छोड्नु मिल्दैन तापनि गार्ड कमाण्डरले यस्तो व्यवस्था गर्दा सबैको सुविधालाई ध्यान दिनुपर्दछ ।

- (१४) गार्डका जवानहरुले तोकेको पोशाकमा ठीक दुरुस्त डिउटी बसेको छ, छैन, रातबिरात निदाउँछ, कि अथवा कुनै गार्ड अचानक बिमार परी बदली गर्नु पर्ने हुन्छ कि ? इत्यादि कुरामा गार्ड कमाण्डरले हर हमेशा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (१५) बिहान एक पटक पाले बाहेक सबै गार्ड जम्मा गरी पी.टी. वा शारीरिक व्यायाम गराई राख्नु पर्दछ । गार्डका जवान हरहमेशा तन्दुरुस्त र स्वथ्य राख्न ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (१६) पालोमा बस्ने बाहेकका जवानबाट पालो पालोसँग खाना पकाउन खटाउनु पर्दछ र गार्डका जवानहरुलाई चाहिने राशन पानी आफ्नै तर्फबाट व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । कसैको डेरामा जाने भएमा बोलाउँदा सुन्ने वा स्टयाण्ड टु को सिट्टी बज्दा सुनिने ठाउँभन्दा टाढा बस्न जान दिनुहुन्न ।
- (१७) कुनै गार्डका जवान गैर हाजिर भै निश्चित समयमा उपस्थित नभएमा तुरुन्त प्रतिवेदन दिनु पर्दछ ।
- (१८) गार्ड कमाण्डरले बराबर गार्डका जवानहरुलाई गार्डको डिउटी र अन्य आदेशको विषयमा राम्रो जानकारी दिई राख्नुपर्दछ । खासगरी डिउटीमा बस्दा पालन गर्नुपर्ने नियमहरु र इमरजेन्सी घटनामा गर्नुपर्ने काम कर्तव्यहरुको जवानहरुलाई राम्रोसँग जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (१९) गार्ड कमाण्डरले रातको समयमा कुनै पनि परिस्थितिमा गार्ड छोडी बाहिर जान र अरु जवानहरुलाई पनि जान दिनुहुँदैन ।
- (२०) बैंकको वरपर धेरै मानिस जम्मा हुने, हुलदङ्गा हुने र उत्तेजना बढेर बैंकमा पनि अप्रिय घटना हुनसक्ने सम्भावना रहने आशङ्का देखिएमा तत्काल माथिल्लो अधिकृतमा जाहेर गर्नुपर्दछ र जवानहरुलाई पोशाक लगाउन लगाई तयारी हालतमा सतर्क गर्नुपर्दछ ।
- (२१) आगो लागेमा तत्काल आगो निभाउने साधनहरुको प्रयोग गरी माथिल्लो अधिकृतमा जाहेर गरी सम्बन्धित ठाउँबाट मद्दत लिने गर्नुपर्दछ । गार्डको आसपासमा आगो निभाउने साधनहरु राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ र पानीको स्रोत कहाँ छ भन्ने कुराको जानकारी लिई राख्नु पर्दछ ।
- (२२) बैंकको माथिल्लो तल्ला वा छतमा केही ढुङ्गा वा टाढाबाट हिकार्उन हुने सामग्री राखी छोड्नु पर्दछ र कुनै खतरा परी ठूलो भीड अवैध प्रवेश गर्न लागेमा आफू नदेखिने गरी हतियार वा ढुङ्गा आदिको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- (२३) बैंकमा कम हतियार भएमा सो हतियार कसले चलाउने हो पहिले नै लिखित आदेश दिई स्टयाण्ड टु लाग्दा सोही बमोजिम हतियार लिनेले हतियार, खुकुरी लिनेले खुकुरी आदि लिन लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- (२४) गार्डका जवान बिरामी भै रिपोर्ट गरेमा तुरुन्त बदली गराई बिरामीको उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

- (२५) गार्ड कमाण्डरले प्रत्येक दिन १० बजे कार्यालय खुलेपछि गार्ड ठीक दुरुस्त छ भन्ने प्रतिवेदन दिनु पर्दछ र शाखा प्रबन्धकबाट रिपोर्ट दिएको व्यहोरा प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ ।
- (२६) गार्ड बदली गर्दा कमाण्डरको अगाडी नै बदली गराउने गर्नुपर्दछ ।
- (२७) गार्ड बदली गर्दा पालोको जिम्मा रहने लाहाछाप, ताला, बाहिरका मालसामान इत्यादि एक एक चेक गरी मात्र बुझाउन/बुझ्न लगाउनु पर्दछ । त्यसमा कुनै त्रुटी देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रबन्धकलाई रिपोर्ट गरी छानविन गराउनु पर्दछ ।
- (२८) गार्डमा बस्ने जवानहरुप्रति र शाखा प्रबन्धक प्रति वरावर रुपमा गार्ड कमाण्डरले जवाफदेही हुनु पर्दछ । कुन कुरामा आफैले समाधान गर्न सकिन्छ र कुन कुरामा माथि जाहेर गर्नुपर्दछ भन्ने कुरामा गार्ड कमाण्डरले विवेक प्रयोग गर्नुपर्दछ । गार्डका जवानहरुलाई ठीक दुरुस्त राखी बैकका अधिकृत वर्गसँगको सम्पर्क राम्रो अनुशासनपूर्ण राख्ने काम गार्ड कमाण्डरको हुनेछ । गार्डको अनुशासन पालन गराउन गार्ड कमाण्डरले स्वयं पनि अनुशासनमा बस्नु पर्दछ ।
- (२९) बिदा परेको अवस्थामा गार्ड कमाण्डर विशेष रुपले सतर्क हुनुपर्दछ । कुनै घटना भएमा शाखा प्रबन्धक, सहायक प्रबन्धक कहाँ उपस्थित रहन्छन् भन्ने कुरा जानकारी लिई राख्नुपर्दछ ।
- (३०) गार्डका जवानले कुनै मादकपदार्थ सेवन गरी नचाहिदो हो हल्ला गरेमा वा पालोमा पनि खतरा पैदा गरेमा निजलाई तुरुन्त निकटका प्रहरीलाई बुझाई दिनुपर्दछ ।
- (३१) गार्ड कमाण्डरले गार्ड जवानहरूसँग राम्रो व्यवहार गरी निजहरुको विश्वास प्राप्त गर्नुपर्दछ र गार्डको समुचित व्यवस्था आदिमा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (३२) बडा दशैं, तिहार जस्ता लामो बिदाको समयमा सामान्यतः कुनै पनि गार्डलाई बिदा छोड्नु हुदैन । बिदा नछोडी नहुने भै वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षा गार्डको कमी भएमा गार्ड कमाण्डरले समेत हातहतियार लिई डिउटी गर्नुपर्दछ ।
- (ड) **सुरक्षा गार्डका जवानको कर्तव्य:**
- (१) डिउटी जिम्मा लिए पछि अर्को बदली नआए सम्म कुनै हालतमा पनि त्यो ठाउँ र त्यहाँको धनमाल हातहतियारको सतर्क र चनाखो भै रेखदेख गर्नु पर्दछ र जस्तोसुकै अवस्थामा पनि पालो छाड्नुहुदैन ।
- (२) गार्ड कमाण्डरले अनुकूल अनुसार समय तोकी पालो खटाउने छन् । खटिएको अवधिभर पालो नआएसम्म गार्डमा बस्नै पर्दछ ।
- (३) पालो बदल्दा पालो हेर्नु पर्ने लाहाछाप, हतियार, गोली अरु बाहिरीया मालसामान, कोठामा लागेका ताल्चा सबै ठिक दुरुस्त छ भनी चेक गरी पालो बुझ्नु पर्दछ । आफूले बुझी सकेको पालोमा पछि केही गफलत देखिएमा अधिल्लो पालोलाई दोष दिन पाइने छैन, स्वयं जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

- (४) पालो बस्ने गार्डले आफ्नो हृदयको चारैतिर कति हृदयसम्म दृष्टि पुऱ्याउनु पर्दछ त्यसको जानकारी राख्नु पर्दछ र सचेत, चनाखो, चुस्त रहेर दिनमा आँखा कान दुवै तेज राखी रातमा कान सतेज गराई पालोमा बस्नुपर्दछ ।
- (५) बैंकका गार्डलाई बैंककाशाखा प्रबन्धकले नै पास वर्ड दिनेछन् । सबै गार्डले पास वर्ड याद राख्नु पर्दछ । रातको १० बजे उप्रान्त बिहान ४ बजेसम्म कुनै व्यक्ति बैंकको कम्पाउण्ड भए कम्पाउण्ड भित्र र नभए १० मिटर भित्र आएमा पास वर्ड सोध्नुपर्दछ । पासवर्ड दिन पनि सकेन र निजको उपस्थितिले आफ्नो डिउटी पालन गर्नमा खतरा पैदा गर्नेछ भन्ने लागेमा तत्काल सिट्टी बजाई गार्ड कमाण्डरलाई जनाउ दिनुपर्दछ । गार्ड कमाण्डर आए पछि निजले नै परिस्थितिको सामान गर्ने आदेश दिनेछन् । नजीक आउने व्यक्तिको हातमा हतियार पनि छ र उसको निकटको उपस्थितिले गार्डको ज्यान, हतियार वा अरु मालसामान अथवा ढुकुटीलाई खतरा उत्पन्न भएमा सामान्य बल प्रयोगबाट बचाउ गर्न सकिने नदेखिएमा आत्मरक्षाका निमित्त आउने व्यक्तिबाट हुन सक्ने खतराको गाम्भीर्यता विचार गरी घुँडामुनी गोली चलाउनु पर्दछ । यस्तो गोली चलाउन परेको अवस्था र जसमाथि गोली चलाउन आवश्यक परेको हो त्यसको मनसाय र अपराधप्रवृत्ति मेल खाएमा मात्र गोली चलाएको कुरा न्यायोचित ठहर्ने छ । यसर्थ गोली अन्तिम अवस्थामा मात्र चलाउनु पर्दछ ।
- (६) गार्ड कमाण्डरलाई सूचना दिन मौका नपाउँदै अपरभटमा कुनै अपरिचित व्यक्ति जसको उपस्थिति नै खतरनाक छ भन्ने लाग्दछ वा हतियार समेत छ भने उसलाई १० कदम अघिबाट “हल्ट” पुकार गर्नु पर्दछ । “हल्ट” गर्दा पनि जबरजस्ती अघि बढी गार्डको हतियार खोस्ने वा गार्डको ज्यान माथि नै हमला गर्ने आशङ्का देखिने भएमा अगाडी नबढ, बढे फायर गर्छु भन्ने चेतावनी दिनु पर्दछ । यस्तो चेतावनी दिदा पनि अघि बढ्दै आएमा सकभर ज्यान नजाने गरी कम्मर मुनी फायर गर्नुपर्दछ ।
- (७) गार्डले आचरण सम्बन्धमा र स्टयाण्ड टु, आगलागी आदिका विशेष अवस्थामा गर्नुपर्ने कामको छुट्टै निर्देशन दिइएको छ, त्यसको पालन गर्नुपर्दछ ।
- (८) गार्डमा बस्ने व्यक्तिले कुनै प्रकारको हेलचक्रयाँई गरी वा लापरवाही गरी कुनै प्रकारको हानीनोक्सानी भएमा जवाफदेही बहन गर्नुपर्नेछ ।
- (९) अपरभट बिरामी परी वा दिसा-पिसाब लागी गार्डबाट बदली चाहिएमा गार्ड कमाण्डर वा बरिष्ठ गार्ड जवानबाट पालो बदल्ल लगाई मात्र गार्ड छोड्नु पर्दछ ।
- (१०) रातको पालो बस्दा बत्ती मुनी वा बत्तीकै छेउमा टाढाबाट देखिने गरी बस्नु हुदैन । आफुले चारैतिर देखिने र अरुले आफुलाई नदेख्ने गरी बस्नुपर्दछ ।
- (११) गार्ड जवानहरुले यसमा तोकिएका कुरामा यसै बमोजिम नै गर्ने र अरु परी आउने अपरभट कामहरुमा परिस्थिति, समय, स्थान इत्यादि कुरालाई दृष्टिगत गरी गार्ड कमाण्डरले दिएको सुरक्षा सम्बन्धी आदेशको पालना गर्नेछन् ।

अनुसूची ७ (शपथ ग्रहण फाराम)

(विनियम ९८ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेडको तह.....,
..... पदमा नियुक्ति भएको हुनाले सो पदको कर्तव्य
इमान्दारीकासाथ पालना गर्नेछु र बैंकको हितलाई सदैव ध्यानमा राख्नेछु । बैंकले खटाएको
ठाउँमा यथा समयमा पुगी निर्देशन बमोजिम कार्यभार सम्हाली इमान्दारीपूर्वक गर्नु पर्ने
कामहरु पूर्णरूपले गर्नेछु । बैंकको कारोवार तथा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरु प्रकाश गर्नेछैन ।
सञ्चालक समितिले दिएको अधिकार, कानुनले बाध्य गरेको अवस्था र बैंकको हित हुने
बाहेक यस बैंकको कर्मचारीको नाताले मेरो जानकारीमा आएका कामकुराहरु आफ्नो पदमा
वहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले कसैमा केही
प्रकाश गर्ने छैन । राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७०को
परिच्छेद ७ मा उल्लेखित यसैसाथ संलग्न आचरण सम्बन्धी विनियमहरु पूर्णरूपले पालना
गर्नेछु । नगरेमा उपरोक्त विनियमावली अनुसारको सजायको भागीदार हुनेछु भनी इमान धर्म
सम्झी यो शपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको दस्तखत :-

ठेगाना :-

मिति :-

मेरो समक्ष शपथ ग्रहण गरेको हो भनी प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :-

पद :.....

मिति :.....

अनुसूची ८ (तालीम लिन वा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले भर्नुपर्ने कबुलियतनामा)

(विनियम १०७ सँग सम्बन्धित)

तालीम लिन वा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले भर्नुपर्ने कबुलियतनामा

लिखितम् को नाती । नातिनी
को छोरा/छोरी..... को श्रीमती
बस्ने वर्ष को राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेडको
..... पदमा कार्यरत म आगे, यस
बैंकले मलाई माअवधिको तालीम
लिन/अध्ययन गर्नको लागि पठाउने वा विदा दिने भनी निर्णय गरेकोमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक
लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७० मा उल्लेख गरे बमोजिम तालीम
लिन/अध्ययन गर्न खटाएको ठाउँमा गई तालीम लिन/अध्ययन गर्न मञ्जूर छ । तालीम
लिई/अध्ययन गरी फर्केपछि कम्तिमा वर्ष.. .. महिनासम्म अनिवार्य रूपले
बैंकको सेवा गर्न मञ्जूर गर्दछु । सो बमोजिम बैंकको सेवा नगरेमा वा नबसेमा
तालीम/अध्ययनका लागि बैंकले प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा खर्च गरेको सम्पूर्ण रकम र सोमा
बैंकले कर्जामा लिने अधिकतम ब्याज समेतको रकम नोकरी छोड्नु अगाडी एकमुष्ट रूपमा
बैंकलाई तिर्न बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ । सो बमोजिम नबुझाएमा बैंकबाट लिन बाँकी कुनै
पनि रकमबाट वा मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ । पछि कुनै
व्यहोराबाट उजूरवाजूर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमान खुशी राजीले राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक,
केन्द्रिय कार्यालय, मानव संशाधन विभागमा बसी यो कबुलियतनामा लेखी राष्ट्रिय बाणिज्य
बैंक लिमिटेड, मानव संशाधन विभागमा चढाएँ ।इति सम्बत् साल महिना
गते ... रोज शुभम्.....

***अनुसूची ९ (वर्गिकृत शाखा कार्यालयहरू)**
(परिच्छेद ३ विनियम २० उप-विनियम (१) को (घ) संग सम्बन्धित)
वर्गिकृत शाखा कार्यालयहरू

“क” वर्गमा पर्ने कार्यालय	“ख” वर्गमा पर्ने कार्यालय	“ग” वर्गमा पर्ने कार्यालय	“घ” वर्गमा पर्ने कार्यालय	“ङ” वर्गमा पर्ने कार्यालय
कोल्टी, चामे, छार्काताङ्गसाङ्ग, जुम्ला, डोल्पोबुद्ध दार्चुला, दुनै, नाम्चेबजार, नेचाविहीबारे, बाजुरा, मनाङ्ग, मष्टा, मान्म, मुगु, मुगुमकार्मारोङ्ग, मुडकेचुला, मुस्ताङ्ग, लुक्ला, सिमिकोट, सोरु, हाङ्गपाङ्ग ।	ऐसेलुखर्क, ओखलढुङ्गा, कालिकास्थान, खाँदवारी, खोटाङ्गबजार, चैनपुर, चौरजहारी, जाजरकोट, ठोसे, दिक्तेल, दिङ्गला, दुल्लु, नेत्रावती, फिदिम, बभ्राङ्ग बाक्सला, भञ्जेक, भोजपुर, मानेभञ्ज्याङ्ग, रुकुमकोट, सल्लेरी साँगुटार, शेराबजार	अर्जुनचौपारी, आरुघाट, इलामबजार, इसनाथ, कटारी, कपिलाकोट, खरानीटार, गुल्मी, चकचकी, चरिकोट, जलबिरे, जीतपुर, भापाबजार, ठाडा, डडेलधुरा, डोटी, दिपायल, दैलेख, धादिङ्ग, पशुपतिनगर, पूर्तिघाट, फलेवास, फिक्कल, बयलपाटा, बलरा, बलवाबजार, बसन्तपुर, बागलुङ्गबजार, बेनीबजार, बेल्टार, बैतडी, भजनी, भीमान, मंगलसेन, मन्थली, मेहेलकुना, रातामाटा, रामपुर, रामेछाप, रिडिबजार, रोल्पा, लुहाम, लेटाङ्ग, लुङ्खुदेउराली, विजुवार, विद्यापुर, वंशीशहर, सन्धिखर्क, सिजुवाबजार, सुखीपुर, शिवगञ्ज, श्रीपुरबेलौरी, होलेरी	कर्णाली प्रदेश कार्यालय सुर्खेत, आर्यभञ्ज्याङ्ग, आँबुखैरेनी, कठौना, कलैया, कर्सियाबजार, कुश्मा, खजुरा, खानीखोला, खैरेनीटार, गजुरी, गञ्जभवानीपुर, गरुडाबजार, गल्याङ्गबजार, गाइघाट, गुलरिया, गोरखा, गौर, चन्द्रपुर, चन्द्रौटा, चौमाला, जदुकोहा, जलेश्वर, टाँगीकोट, तौलिहवा, दमौली, धनकुटा, नारायणपुर, निजगढ, पथरी, परासी, पर्साढाप, पाल्पा, पातिचौर, पानबारी, पिपरा, पोखरिया, बरहथवा, बाणगंगा, बाँसगढी, विदुर, बिरेन्द्रनगर, बेलवारी, भकुण्डेशी, भिमफेदी, भुरीगाउँ, मधुमल्ला, मलेखु, मिर्चैया, मौलापुर, लमही, लम्की, सती, सिन्धुली, सिमरा, सिरहा, सुर्खेत, सुनवल, सुरजपुरा, सुवर्णपुर, स्याङ्गाबजार, शिवशरोजस्थल, हनुमाननगर, हार्थोक, हिले, हसुलीया, त्रिवेणी	केन्द्रीय कार्यालय, १ नं. प्रदेश कार्यालय, २ नं. प्रदेश कार्यालय, बागमति प्रदेश कार्यालय, गण्डकी प्रदेश कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश कार्यालय, सु.प. प्रदेश कार्यालय, अत्तरीया, अमरसिंहचोक, इटहरी, इनरुवा, उर्लावारी, क्याम्पसचोक, कटहरी, कलंकी, कावासोती, कीर्तिपुर, कोटीहवा, कोटेश्वर, कोहलपुर, कर्पोरेट, गैडाकोट, गौशाला, घोराही, जनकपुर, टेकु, टोखा, ठमेल, ठिमी, तालचोक, तुल्सीपुर, थापाथली, दुहवी, दरबारमार्ग, दमक, देवकोटाचोक, धुलिखेल, धनुषा महेन्द्रनगर, धनगढी, धरान, नक्साल, नारायणगढ, नेपागञ्ज, पार्दी, पिडारीचोक, पुतलीसडक, पुलचोक, पृथ्वीचोक, फर्पिङ्ग, बयरबन, बर्दघाट, बर्दिबास, बनेपा, बरगाछी, बानेश्वर, बालाजु, बिर्तामोड, विराटनगर, बुटवल खस्यौली, बुढानिलकण्ठ, बौद्ध, भरतपुर, भद्रपुर, भैरहवा, भैसेपाटी, भोटाहिटी, महेन्द्रनगर, महाराजगञ्ज, महेन्द्रपुल, मु.शा.का.काठमाण्डौ, मैतिदेवी, महेन्द्रचोक, रत्ननगर, राजविराज, रामनगरबजार, लालबन्दी, ललितपुर, लाहान, लुभु, लेकसाइड, वीरगञ्ज, स्वयम्भु, सानोठिमी, सिंहदरवारपसिरस, सु.ब.विराटनगर, सु.ब. भैरहवा, सूर्यविनायक, श्रीपुर, हेटौडा, त्रि.अ.विमानस्थल, त्रिभुवनचोक
जम्मा २१	जम्मा २३	जम्मा ५३	जम्मा ६७	जम्मा ९१

अनुसूची १० (बैंक र नगद अधिकृत नगद सहायक कर्मचारी बिच भएको शर्तनामा)

(विनियम ११४ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेड र नगदफाँटमा कार्यरत रहने नगद अधिकृत/नगद सहायक कर्मचारीबिच भएको शर्तनामा

लिखितम् श्री/श्रीमतीको नाति/नातिनी श्रीको
छोरा/छोरी/पत्नी.....अञ्चल.....जिल्ला.....महानगरपालिका/उप-
महानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँ विकास समिति वडा नं.....मा बस्ने वर्ष.....को
श्री/श्रीमती/सुश्री..... (यसपछि नगद अधिकृत/नगद सहायक भनिएको छ) र राष्ट्रिय
वाणिज्य बैंक लिमिटेड (यसपछि बैंक भनिएको छ) का बीचमा देहायका शर्तहरू पालना गर्नेगरी यो शर्तनामा गरिएको छ ।

१. आफ्नो कार्यालयको नगद विभाग/फाँट/इकाई सम्बन्धी बैंकद्वारा समयसमयमा निर्देशित कामहरू आफैले वा टेलरमा कार्यरत कर्मचारीको सहायताबाट सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।
२. आफ्नो कार्यालयको सम्बन्धित विभाग/फाँट/इकाईबाट स्वीकृत भई आएको भौचर बमोजिमको रकम बुझी अर्धकट्टी रसिद दिने र सम्बन्धित फाँटबाट अख्तियारप्राप्त व्यक्तिले रकम भुक्तानी दिनु भनी लेखी पठाएको रित पुगेको वा नपुगेको जाँची अख्तियारवालाको सही हेरी ठीक छ भने चेक, ड्राफ्ट, पे-अर्डर डेलिभरी अर्डर वा अरु कुनै खर्च भौचरको भुक्तानी दिने कर्तव्य नगद अधिकृत वा नगद सहायकको हुनेछ ।
३. आफ्नो कार्यालयबाट बैंकको अन्य कुनै कार्यालय वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालय वा अरु कुनै ठाउँमा वा त्यस्ता ठाउँबाट आफ्नो कार्यालय स्थानान्तरण गर्दा (ल्याउँदा वा लैजाँदा) विमा पोलिसीको शर्तबन्देज अनुसार नगद चलान गर्ने र भित्र्याउने काम गर्ने ।
४. सुन र चाँदी धातुमा बजारमूल्यमा सुनको गुणस्तर हेरी बैंकले तोकेको मूल्यमा समय समयमा बैंकले तोकिएको मार्जिन कट्टी गरी जमानीमा कर्जा प्रवाह गर्ने । यसरी धितोमा लिएको सुन चाँदी वा गहनाहरू पछि खोटो वा कमसल ठहरिएमा सो को पूर्ण जिम्मेवारी नगद अधिकृत/नगद सहायकको हुनेछ ।
५. नगद अधिकृत/नगद सहायकको जिम्माजमानीमा सुनचाँदी कर्जा प्रवाह गरे वापत सञ्चालक समितिबाट समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम कर्जा जमानत सुविधा (कमिशन) दिइनेछ । यसरी दिइने कर्जा जमानत सुविधाको रकमको एउटै छुट्टै खाता खोली जम्मा गरी मुद्दती सरह पाउने अधिकतम ब्याज दिइनेछ ।
६. बैंकको नगद मौज्दात, बैंकमा धितो रहेको जिन्सी मालहरू तथा सुनचाँदी समेतका सुरक्षित नियन्त्रण (सेफ कष्टडी) को माल नगद अधिकृत/नगद सहायक र शाखा प्रबन्धक दुवैको छुट्टाछुट्टै दुईटा ताल्चा लगाई हिफाजत साथ राख्नु पर्नेछ । सो राख्दा भिक्दा नगद अधिकृत/नगद सहायकले शाखा प्रबन्धक वा निजले खटाएको कर्मचारीको सामुन्ने गन्ती गरी गराई सम्बन्धित सेस्तामा चढाई राख्ने वा भिक्ने गर्नुपर्छ । धितो रहेको सुनचाँदीको पोकाहरू टुकुटीमा राख्दा प्रत्येक कर्जाको पोका पिच्छे बैंकको तर्फबाट शाखाको सिलछाप लगाई नगद अधिकृत/नगद सहायकको जिम्मामा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । सो शिलछाप टुट्फुट भएमा नगद अधिकृत/नगद सहायक जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
७. टुकुटीमा रहेको नगद नोट र सिक्का नगद अधिकृत/नगद सहायकले क्रमशः प्याकेट र थैलीमा रीतपूर्वक राख्ने गर्नुपर्छ । सो बमोजिम राखेको प्याकेट वा थैलीको थान गन्ती वा भित्रको रकम नपुग हुन आएमा नगद अधिकृत/नगद सहायकले बुझाउनु पर्नेछ ।
८. आफ्नो शाखामा रहेको वा रहन आएको नगद, सुरक्षित नियन्त्रण वा जिम्मा (सेफ कष्टडी) मा रहेको माल सामानहरू स्टक रहेको चेक, ड्राफ्ट, डकुमेण्ट सुनचाँदी जवाहरात तथा स्वामित्व जनाउने कागजातहरू र पूर्जाहरू नगद अधिकृत/नगद सहायकको जिम्मामा रहनेछ । त्यस सम्बन्धमा कुनै गफलत भएमा नगद अधिकृत/नगद सहायकको उत्तरदायी हुनेछ र निजले तिर्न बुझाउन पर्नेछ । कुनै किसिमको सिक्का, नोट, सुनचाँदी जवाहरात इत्यादी बुझी लिँदा जाली, खोटो वा कमसल बुझी लिएमा वा कुनै रकम वा सुनचाँदी जवाहरात इत्यादी भुक्तानी गर्दा गलत

व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेमा वा नगद अधिकृत/नगद सहायकले चोरी, कीर्ते, जालसाजी इत्यादी गरी कुनै कारणबाट बैकलाई हानीनोक्सानी पर्न आएमा सो हानीनोक्सानी नगद अधिकृत/नगद सहायकले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

९. नगद अधिकृत/नगद सहायकले सुनचाँदीको सुरक्षणमा दिएको ऋणको रकमको जमानत गर्नुपर्नेछ । सुरक्षण वापत बैकमा धरौट रहन आएको सुनचाँदी वा गहनाको थान गन्ती र त्यसको मूल्याङ्कन तौल र शुद्धताको प्रतिशत समेत जमानत दिनुपर्नेछ । सो जमानत दिए वापत निजलाई बैकको सञ्चालक समितिद्वारा समयसमयमा निर्धारित दरले कर्जा जमानत सुविधा (कमिशन) दिनेछ । सो सुविधाको रकम प्रकरण ५ बमोजिम नगद अधिकृत/नगद सहायकले जमानत अन्तर्गत एउटा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरी दिइनेछ । त्यसमा मुद्दती खाताको अधिकतम दरले हुने व्याज हिसाब गरी निजलाई भुक्तानी दिइनेछ । नगद अधिकृत/नगद सहायकले बैकको कारोबार गर्दा बैकलाई हानीनोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो रकम उपरोक्त बमोजिम छुट्टै खोलिएको जमानत खातामा खर्च लेखी बैकले लिनेछ । सो रकमबाट नपुग भएमा नगद अधिकृत/नगद सहायकले तुरुन्तै नपुग रकम घर/घरानाबाट बुझाउनु पर्नेछ । नगद अधिकृत/नगद सहायकले बैकको सेवाबाट अवकाश लिदा वा बैकले अवकाश दिदाको बखत निजसँग कुनै रकम असूल उपर गर्न बाँकी देखिएमा प्रकरण ५ बमोजिमको खातामा समेत खर्च लेखी बैकले असूल उपर गर्नेछ र बाँकी रहेको रकम मात्र बैकले भुक्तानी दिनेछ । तर सो खाताहरुमा जम्मा रहेको पूरा रकम खर्च लेखी लिदा पनि बैकको लेना असूल नभएमा नगद अधिकृत/नगद सहायकले तुरुन्तै घर/घरानाबाट नगद बुझाउनु पर्नेछ ।
१०. नगद अधिकृत/नगद सहायकको सरुवा भएमा बुभुङ्गारथ गर्दाको समय भन्दा लगत्तै अधिल्लो वार्षिक वा अर्ध वार्षिक खाताबन्दी सम्मको सुनचाँदी कर्जाको खाताबन्दीमा पाउने सुविधा सरुवा भई जाने नगद अधिकृत/नगद सहायकको नगद जमानत खातामा जम्मा गरिनेछ । सो भन्दा पछिको दस्तुर मात्र नयाँ नगद अधिकृत/नगद सहायकको नगद जमानत खातामा जम्मा गरिनेछ । तर, बुभुङ्गारथ हुदाको मितिसम्ममा चुक्ता भएका कर्जाको सुविधाको हकमा सरुवा भई जाने साविकवाला नगद अधिकृत/नगद सहायकको खातामा जम्मा गरिनेछ र सो पछि हालवाला नगद अधिकृत/नगद सहायकको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
११. विदा लिएको अवस्थामा बाहेक नगद अधिकृत/नगद सहायकले आफु उपस्थित नभई अरुद्वारा बैकको कामकारोबार गराउन हुदैन । आफू अनुपस्थित हुने भएमा बैकको अग्रिम स्वीकृत लिएर मात्र अनुपस्थित हुनुपर्छ । कुनै दिन अस्वस्थ भई नगद अधिकृत/नगद सहायकले अनुपस्थितिको लागि पूर्व स्वीकृत लिन नपाएमा सोही दिन यथासम्भव चिकित्सकको प्रमाणपत्र सहित बैकलाई सूचना गर्नुपर्नेछ । नगद अधिकृत/नगद सहायकले आफ्नो अनुपस्थितिमा आफ्नो जिम्माको सबै काम गर्ने अधिकार निजले पत्याएको कर्मचारी मार्फत गराउन सक्नेछ र प्रबन्धकबाट सोको अनुमोदन हुनुपर्नेछ । यसरी नगद अधिकृत/नगद सहायकको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कार्य गर्ने कर्मचारीलाई नोटकोष भएका शाखा कार्यालयहरुमा दैनिक रु.३०००/-, नोटकोष नभएका कारोबार वर्गीकरणमा विशिष्ट, “क”, “ख”, र “ग” वर्गका शाखा कार्यालयहरुमा दैनिक रु.२०००/- र अन्य शाखा कार्यालयहरुमा दैनिक रु.१५००/- का दरले भत्ता पाउने छन् । यस्तो रकम दिदा एक पटकमा ३० दिनभन्दा बढीको दिइने छैन ।
१२. नगद अधिकृत/नगद सहायकले बैकमा बहाल रहदा वा बहाल टुट्दा पनि बैक सम्बन्धी गोप्य कुराहरु प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा समेत प्रकाश गर्ने छैन, गरेमा त्यसबाट बैकलाई भएको हानीनोक्सानीको विगो नगद अधिकृत/नगद सहायकले बैकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
१३. नगद अधिकृत/नगद सहायकले यो शर्तनामा उल्लङ्घन गरी चोरी, कीर्ते, जालसाजी, लापरवाही वा वेइमानी इत्यादी कुनै काम कुरा गरी बैकलाई कुनै हानीनोक्सानी पुऱ्याएमा सो हानीनोक्सानीको भरी भराउ गर्न प्रकरण ५ मा व्यवस्था भए बमोजिम जम्मा रहेको खाताको रकम अपर्याप्त हुन गएमा नगद अधिकृत/नगद सहायकको जायजात गरी कानुन बमोजिम निजको घरघरानाबाट समेत असूल उपर गरी लिइनेछ । सो प्रयोजनको लागि नगद अधिकृत/नगद सहायकको कुनै अचल जायजेथा, कुनै बैकमा निजको खातामा जम्मा रहेको रकम, निजको नाउँको शेयर डिबेन्चर इत्यादीको रोक्का राख्ने अधिकार बैक र बैकको अनुरोधमा अन्य सम्बन्धित संगठित संस्था वा निकायलाई हुनेछ । सो बमोजिम भए गरेमा नगद अधिकृत/नगद सहायकले कुनै आपत्ति गर्न पाउने छैन । सो बमोजिम जायजात गर्दा पनि असूल हुन नसकी बाँकी रकम प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१४. दैनिक नगद कारोवारको लागि नगद अधिकृत/नगद सहायकले टेलरमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकता हेरी नगद दिनेछ र बैकिङ्ग कारोवार पश्चात् टेलरमा कार्यरत कर्मचारीहरूले दिनभरीको जम्मा/खर्चको विवरण सहित बाँकी नगद, नगद अधिकृत/नगद सहायकलाई बुझाउनु पर्दछ । नगद अधिकृत/नगद सहायकले टेलरमा बस्ने कर्मचारीलाई दिएको रकमको सम्पूर्ण जिम्मेवारी टेलरमा बस्नेले बहन गर्नुपर्दछ । कारोवारको सिलसिलामा नगद हिनामिना वा नपुग भएमा जुन कर्मचारीबाट नपुग भएको छ सोही कर्मचारीले सोधभर्ना गर्नुपर्नेछ । कथम कदाचित कारोवार भएकोभन्दा बढी रकम जम्मा हुन आएमा सबै व्यहोरा जनाई सण्ड्रि क्रेडिटर्स हिसाबमा जम्मा गर्नुपर्दछ । नगदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण जिम्मा नगद अधिकृत/नगद सहायकको हुनेछ । नगद कारोवार भएको दिन सोही दिन नगद कारोवारको मिलान गर्नुपर्दछ ।
१५. नगद कारोवारको सिलसिलामा दिनुपर्ने रकम गलत व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेमा वा लिनुपर्ने व्यक्तिसँग रकम नबुझेको पाएमा पनि सोको जिम्मेवारी जुन कर्मचारीबाट भएको हो सोही कर्मचारीको हुनेछ ।
१६. नगद अधिकृत/नगद सहायकले शाखा प्रबन्धकको सहमतिबाट माथि प्रकरण २ र ३ मा उल्लेखित कार्य टेलरमा बस्ने कर्मचारी मार्फत गर्न सकिनेछ । यसरी भएको कार्यमा प्रकरण १४ र १५ आकर्षित हुनेछ ।
१७. नगद अधिकृत/नगद सहायक वा काउन्टरमा बस्ने कर्मचारीहरूले नगद कारोवारको सिलसिलामा अन्जानमा गरेको कामबाट बैकलाई हुन गएको हानी नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजहरूको तलब भत्ता वा पाउने अन्य रकमबाट बैकले असूल उपर गरी लिएमा त्यस्तो कारवाहीलाई विभागीय कारवाही मानिने छैन ।
१८. यो शर्तनाका अतिरिक्त बैकबाट समय समयमा जारी गरिएका नियम, आदेश र निर्देशनहरूको समेत पालना गर्न नगद अधिकृत/नगद सहायक मन्जूर गर्दछ ।
१९. यो सेवा सम्बन्धित शर्त अनुरूप काम गर्न गराउन मन्जूर भई यो शर्तनामा स्थानमा बसी सहीछाप गरी बैक र नगद अधिकृत/नगद सहायक परस्पर त्यसको १/१ प्रति लियौं दियौं ।

बैक तर्फबाट सहीछाप गर्ने

नगद अधिकृत/नगद सहायक

दायाँ बायाँ

अनुसूचि-११

