

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेड कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६७

बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ९१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेडको सञ्चालक समितिले नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेड कर्मचारी सेवा विनियमावली २०६७” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेडको सञ्चालक समितिले पारित गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले स्वीकृति प्रदान गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “बैंक/संस्था” भन्नाले ऐन बमोजिम काम कारोबार गर्न संस्थापित नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले बैंकको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले बैंकको समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले दैनिक काम कार्यवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न समितिले नियुक्त गरेको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैंकको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कार्यकारी अध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी सञ्चालक वा प्रबन्ध निर्देशक वा प्रबन्ध सञ्चालक वा महाप्रबन्धक वा सो पदमा रही कामकाज गर्ने अन्य पदाधिकारी मध्ये कुनै एक पदाधिकारी जनाउँछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, कर्पोरेट कार्यालय र सो मातहतका विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले शाखा, उप-शाखा, प्रशाखा, ईलाका प्रतिनिधि, सम्पर्क कार्यालय लगायतका अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग वा ईकाइ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै विभाग वा इकाईको प्रमुख भई कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय मातहतका विभाग, शाखा वा कार्यालय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (अ) “पदपूर्ति उपसमिति” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ९ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “पद” भन्नाले यस विनियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको कर्मचारीको कुनै पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यात्मक पद” भन्नाले कुनै पनि कर्मचारीको निजले गर्नुपर्ने कामको प्रकृतिको आधारमा निर्धारण गरेको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “संस्थागत पद” भन्नाले बहालवाला कर्मचारीले आफ्नो दायित्व पूरा गर्न निजले बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी तथा कार्यको आधारमा तोकिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सेवा” भन्नाले बैंकको कुनै पदमा बहाल रही गर्ने वा गरेको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “नियुक्ति दिने अधिकारी” भन्नाले विनियम ८ बमोजिमको नियुक्ति दिने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले कुनै खास उद्देश्यको लागि समिति वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार दिई तोकेको वा नियुक्त गरेको व्यक्ति वा गठन गरेको उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “कर्मचारी” भन्नाले बैंकको सेवामा बहाल रहेका सबै तहका स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले करार तथा ज्यालादारीमा नियुक्त व्यक्ति बाहेकका परीक्षणकालमा, तथा प्रशिक्षार्थीका रुपमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले बैंकको स्थायी दरबन्दीमा यस विनियमावली बमोजिम सेवाको म्याद नतोकी स्थायी कर्मचारीको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “तलब” भन्नाले भत्ता तथा अन्य सुविधा बाहेकको तलब स्केल बमोजिमको रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक रुपमा बृद्धि हुने ग्रेड रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “तलब स्केल” भन्नाले समितिले समय समयमा तोकेको कर्मचारीको तलब मान सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “खाईपाई आएको तलब भत्ता” भन्नाले विशेष स्थान तथा पदमा कार्य गरे वापत दिई आएको अल्पकालिन भत्ता तथा दशैं खर्च, औषधोपचार खर्च, विदा वापतको सोधभर्ना आदि वार्षिक रुपमा दिइने सुविधा बाहेक नियमित मासिक रुपमा पाउने तलब तथा मासिक भत्ता समावेश भएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै पनि वर्षको श्रावण १ गते शुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने १२ (बाह्र) महिनाको समयावधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “वर्ष” भन्नाले वि.सं. अनुसार बैशाख १ गतेदेखि शुरु भई सोही वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले एक वर्षको प्रशिक्षण अवधि पुरा भएपछि नियुक्त गर्न सकिने गरी प्रशिक्षणमा लिइएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारीको नियुक्ति

३. सांगठनिक संरचना : बैंकको सांगठनिक संरचना समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. दरबन्दी व्यवस्था : बैंकको सेवाको पदको दरबन्दी पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिशमा समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. तह तथा पद विभाजन :
- (१) बैंकका कर्मचारीहरूको पदलाई देहाय बमोजिमको तहमा विभाजन गरिएको छ :-
- (क) कार्यकारी तह,
 - (ख) प्रबन्धकीय तह,
 - (ग) अधिकृत तह,
 - (घ) सहायक तह र
 - (ङ) सहयोगी तह ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको तह अन्तर्गतका पदहरूको नामाकरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) समितिले बैंकको आवश्यकता अनुसार पद विभाजनमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
६. कर्मचारीको प्रकार :
- (१) बैंकमा निम्न प्रकारका कर्मचारीहरू हुनेछन् :-
- (क) स्थायी कर्मचारी
 - (ख) परीक्षणकालीन/व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी/कनिष्ठ सहायक प्रशिक्षार्थी
- (२) परीक्षणकाल तथा व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी/कनिष्ठ सहायक प्रशिक्षार्थीमा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई निजले परीक्षणकाल तथा प्रशिक्षण अवधिमा सन्तोषजनक काम गरेमा मात्र यस विनियमावली बमोजिम स्थायी नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंकको कुनै पदमा करारमा काम लगाउन बैंकले आवश्यक ठानेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई सहायक र सहयोगी श्रेणी, अधिकृत तह र सोभन्दा माथिका तहका लागि कार्यकारी प्रमुखले निश्चित समयको लागि उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक, सेवा सुविधा, र सेवाका शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारीको नियुक्ति :

- (१) बैंकको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति समितिले प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही गर्नेछ । अन्य रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति वा बहुवा प्रक्याद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (२) बैंकलाई आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति वा बहुवाको लागि सिफारिश गर्न विनियम ९ बमोजिम एक पदपूर्ति उपसमितिको गठन हुनेछ । पदपूर्ति उपसमितिले यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति वा बहुवाको नामावली नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

८. नियुक्ति दिने अधिकारी :

यस विनियमावली अनुसार बैंकको रिक्त दरबन्दीको पदमा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिशमा कर्मचारी नियुक्ति वा पदपूर्ति गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

९. पदपूर्ति उपसमितिको गठन :

यस विनियमावलीको अधिनमा रही कर्मचारीहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्दा देहाय बमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी बढीमा २ वटासम्म उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ :

- (१) वरिष्ठ अधिकृत वा सो भन्दा माथिका अधिकृतको पदपूर्ति वा बहुवा प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ :

(क) संचालक समितिले तोकेको संचालक	- संयोजक
(ख) संचालक समितिले तोकेको विज्ञ	- सदस्य
(ग) कार्यकारी प्रमुख	- सदस्य
(घ) मानवश्रोत संशाधन विभागको प्रमुख	- सदस्य सचिव
- (२) वरिष्ठ अधिकृत भन्दा मुनीका अधिकृत तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवा प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ :

(क) मानवश्रोत संशाधन विभागको प्रमुख	- संयोजक
(ख) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विज्ञ	- सदस्य
(ग) मानवश्रोत संशाधन विभागको वरिष्ठ अधिकृत	- सदस्य सचिव
- (३) पदपूर्ति उपसमितिको प्रशासकीय काम मानवश्रोत संशाधन विभागले गर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) अनुसार गठन हुने पदपूर्ति उपसमितिको कुनै सदस्यको बहुवाको हकमा भने निज पदपूर्ति उपसमितिमा उपस्थित रहन पाउने छैन र निजको सट्टामा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति उपसमितिले अर्को व्यक्तिलाई सो उपसमितिमा रही कामकाज गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

- (५) पदपूर्ति उपसमितिको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिस लिई कुनै विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

पदपूर्ति उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने,
- (२) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाद्वारा आधार अनुसार मूल्याङ्कन गरी बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने, र
- (३) विनियम ५८ बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा तोकेको मापदण्ड तथा बस्तुगत आधारमा पद अनुसारको सुपरीवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विवरण तयार गरी त्यस्तो विवरण बर्षे पिच्छे भर्न लगाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ताको सिफारिश सहित पेश गर्ने व्यवस्था मिलाई बहुवाद्वारा अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।

११. पदपूर्ति :

- (१) बैंकको रिक्त रहेको पदपूर्तिको लागि कार्यसम्पादन मूल्यांकन, खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या, छनौटको प्रकृया र प्रतियोगिताको किसिम पदपूर्ति उपसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंकको कुनै कामको लागि खास योग्यता र अनुभव हासिल गरेको व्यक्ति आवश्यक भएको अवस्थामा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले कुनै पनि पदका लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षद्वारा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

१२. परीक्षाको किसिम र छनौट :

- (१) बैंकको पदपूर्ति गर्न लिईने परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा ।
- (ख) आन्तरिक बहुवाद्वारा प्रतियोगितात्मक परीक्षा ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम लिईने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको विधि देहाय बमोजिम कुनै वा सबै हुनेछ :-
- (क) लिखित,
- (ख) प्रयोगात्मक,
- (ग) अन्तर्वार्ता, र

(घ) उत्कृष्ट उम्मेदवारको छनौट (ट्यालेन्ट हन्ट) ।

- (३) कुन पदको लागि कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति उपसमितिले गर्नेछ ।
- (४) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्तामध्ये कुनमा कति कति अङ्कको भार दिने भन्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति उपसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१३. विज्ञापन :

- (१) बैंकको रिक्त रहेको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र बैंकको वेबसाईटमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि तोकी आवेदनका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, दरखास्त दिने अन्तिम मिति तथा सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरु त्यस्तो विज्ञापनमा खुलाउनु पर्नेछ । विज्ञापन गरी प्राप्त हुन आएका निवेदनहरुलाई मानवश्रोत संसाधन विभागले पदपूर्ति उपसमितिले तोकेको मापदण्डको आधारमा आवश्यक छनौट गरी छनौटसूची (सर्टलिष्टीङ्ग) मा परेका उम्मेदवारहरुको बीचमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

१४. पाठ्यक्रम :

पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको प्रकृतिको आधारमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति उपसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१५. उमेरको हद :

- (१) बैंकको रिक्त पदमा करारमा वाहेक नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा देहायका तहहरुका कर्मचारीका लागि उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यकारी तथा प्रबन्धकीय तह	: २९ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको
(ख) अधिकृत तह	: २९ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको
(ग) सहायक तह	: १८ वर्ष पुरा भई ३० वर्ष ननाघेको
(घ) सहयोगी तह	: १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

तर महिला उमेदवारको हकमा माथिल्लो उमेरको हदमा पाँच वर्ष थप हुनेछ ।

- (२) बैंकको स्थायी बहालवाला कर्मचारीलाई खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने पदमा प्रतिस्पर्धा गर्दा उल्लेखित उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (३) पदपूर्ति उपसमितिले समय समयमा कुनै पदको लागि उमेरको हद तोक्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रत्येक पद वा श्रेणीमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा तोक्न सक्नेछ । समिति वा नियुक्ति दिने अधिकारीद्वारा निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता चाहिने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक हाल प्रत्येक श्रेणीको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

१७. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

देहायको कुनै पनि व्यक्तिलाई बैंकको सेवामा नियुक्तिको लागि अयोग्य मानिनेछ :-

- (१) अठार वर्षको उमेर नपुगेको,
- (२) तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा नगरेको व्यक्ति,
- (३) शारीरिक वा मानसिक रूपमा अशक्त,
- (४) वेइमानी, रकमको दुरुपयोग र चोरीको आरोप लागि नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,
- (५) अदालतबाट नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको,
- (६) नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा समितिले तय गरेका शर्तको आधारमा नियुक्ति हुने बाहेकका अन्य विदेशी नागरिक,
- (७) नेपाल राष्ट्र बैंकले जारी गरेको नियमन तथा निर्देशन अनुसार बैंकको कुनै पदमा नियुक्त हुन अयोग्य हुने भनी तोकेको व्यक्ति, र
- (८) सरकारी वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य भनी हटाइएको व्यक्ति ।

१८. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने :

नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको उमेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

१९. परीक्षणकाल :

- (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ पदपूर्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्ष र महिला कर्मचारीलाई छ महिनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएको नदेखिएमा परीक्षणकालको अवधि छ महिनासम्म थप गर्न सकिनेछ र यसरी थप भएको अवधिमा पनि काम सन्तोषजनक नभएमा सेवाबाट हटाइनेछ ।

- (३) स्थायी हुने योग्यताको निर्धारण सुपरिवेक्षक अधिकृत र/वा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको उच्च स्तरीय अधिकृतबाट गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बमोजिम हुनेछ ।
- (४) परीक्षणकालमा रहेको कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सन्तोषजनक भएमा मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति दिनेछ ।
- (५) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति पाएपछि निजको परिक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिने छ ।

२०. करारमा नियुक्ति :

- (१) बैंकको कुनै पदमा करारमा नियुक्त गर्न आवश्यक देखेमा यसै विनियमावलीको विनियम ६(३) को अधिनमा रही उपयुक्त व्यक्तिलाई एक वर्षमा नबढाई अवधि तोकी कार्यकारी प्रमुखले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी करारमा नियुक्त व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक सुविधा र सेवा शर्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) बैंकको कार्य संचालनमा कुनै विशेष योग्यता भएको कुनै कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने अर्को कुनै योग्य कर्मचारी बैंकमा मौजुद नभई निज नै विशेष रुपमा उपयुक्त देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अवकाश पाएको मितिले थप एक वर्षसम्मको लागि यसै विनियमावलीको विनियम ६(३) को अधिनमा रही निजलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२१. शपथग्रहण :

शुरुमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुभन्दा पहिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष यस विनियमावलीको पालना गर्न मञ्जूर गरेको लिखित घोषणा गर्नुपर्नेछ र अनूसुची - ३ बमोजिमको ढाँचामा सही गरी पद तथा ईमानदारीता र गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

२२. वैयक्तिक विवरण :

- (१) बैंकको कार्यकारी प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई मानवश्रोत संशाधन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफू कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत मानवश्रोत संशाधन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र यसरी वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२३. तलब :

- (१) कर्मचारीको तलब स्केल समय समयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीले बैंकको सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलब पाउनेछ ।

२४. भत्ता, सुविधा तथा ग्रेड :

बैंकका कर्मचारीको भत्ता, सुविधा तथा ग्रेड समय समयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. पकाएको तलब भत्ता पाउने :

- (१) विनियम ८० को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम तलब घटाइने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन ।
- (२) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन ।
- (३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिनमा वा समितिले तोकेको अन्य कुनै दिनमा दिइनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ । तर, निजले कुनै किसिमको रकम बैंकलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने भएमा सोको समायोजन गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

२६. तलबमान:

- (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कुनै कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ । तर कर्मचारीले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-
 - (क) कर्मचारीले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबमान बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
 - (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा साविकमा पाइआएको तलबमा भन्दा कम नहुने गरी ग्रेड थप गरी तोकिनेछ ।

२७. तलबवृद्धि :

- (१) विनियम ८० को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम तलबवृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति भई एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोके बमोजिमको दरले हुने रकम बराबरको एक ग्रेड थप पाउनेछ ।
- (२) समितिले कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप एक पटकमा बढीमा तीन ग्रेडसम्म वृद्धि दिन सक्नेछ ।

२८. निलम्बन हुँदा पाउने तलब :

- (१) अनुशासनको कारवाही अन्तर्गत निलम्बनमा परेको कर्मचारीले निलम्बन परेको अवस्थामा निजले पाउने तलबको पचास प्रतिशत रकममात्र भुक्तानी पाउने छ । तर, निजको निलम्बन फुकुवा भएमा बाँकी ५० प्रतिशत तलब तथा भत्ता (वृद्धि भए सो समेत) निजलाई प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन भएको कर्मचारीले सो अवधिमा कुनै तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन । अभियोगबाट सफाई पाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अवधिको तलब तथा भत्ता (वृद्धि भए सो समेत) प्रदान गरिनेछ ।

२९. पुनर्वहाली भएमा पाउने तलब सुविधा :

बैंकबाट अवकाश दिइएको वा हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको आदेशबाट पुनर्वहाली भएमा निजले उक्त अवधिको तलबभत्ता पाउनेछ ।

३०. सुविधा :

- (१) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३१. विशेष तथा अतिरिक्त समय भत्ता:

- (१) समितिले समय समयमा तय गरे बमोजिम कर्मचारीलाई विशेष भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) विदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा अधिपछि अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारीलाई समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) भत्ता दिईने छ । तर अधिकृत तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीले अतिरिक्त समय भत्ता पाउने छैनन् ।

३२. कार्यालय पोशाक :

- (१) संचालक समितिले निर्धारण गरे अनुरूप कर्मचारीलाई कार्यालय पोशाक उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) कार्यालय पोशाकको सुविधा पाएका कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाकमा कार्यालयमा आउनु पर्नेछ ।

३३. दर्शै खर्च सुविधा :

बैंकका कर्मचारीहरूलाई बडा दर्शैको उपलक्ष्यमा बडा दर्शै शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै एक महिनाको खाइपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम दर्शै खर्च वापत दिइनेछ । यसरी दर्शै खर्च दिँदा घटस्थापनाको अधिल्लो दिन छ

महिना सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई पुरा तथा सो भन्दा कम सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई समानुपातिक रूपले प्रदान गरिनेछ ।

३४. कर्मचारी सापटी :

- (१) बैंकका कर्मचारीलाई समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको उद्देश्य तथा प्रकृया बमोजिम सापटी प्रदान गर्न सकिने छ । तर, यस्तो सापटी अधिकारको रूपमा प्राप्त हुने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान भएको सापटीमा लाग्ने ब्याजदर तथा सापटी प्रकृया समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

कर्मचारीहरूलाई समितिले समय समयमा निर्धारण गरे अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- ४

हाजिरी र बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

३६. हाजिरी र कार्यालय समय :

- (१) कर्मचारीले नियमित रुपमा र निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ र बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- (२) कर्मचारीहरुले कार्यालय समयमा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाड्न पाइने छैन ।
- (३) कार्यालयको कार्य समय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । तर, दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित काम विभागिय प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएको अवस्थामा बाहेक सो काम सोही दिन पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकेको कार्यालय समय ग्राहकको सुविधालाई विचार गरी कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (५) समिति वा कार्यकारी प्रमुखले कुनै खास स्थानमा रहेको शाखा वा अन्य कार्यालयमा तोकिएको कार्यालय समय अधिपछि वा सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत पूरा समय काम गर्ने गरी तोकेमा सोको सट्टा अर्को दिन बिदा दिने वा अतिरिक्त समय भत्ताको व्यवस्था गरिनेछ ।

३७. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाईने :

- (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने, तोकिएको समयमा उपस्थित नहुने वा बिना आदेश तोकिएको समय पूर्व नै आफ्नो कार्यालय छोड्न पाउने छैन । तर अनुमति लिन नसक्ने कुनै अवस्था भएमा कारण सहित पछि आवश्यक स्वीकृति लिन सकिनेछ ।
- (२) बिना सूचना लगातार सात दिनभन्दा बढी वा एक वर्षमा कम्तिमा तीस दिन गयल हुने कर्मचारीलाई विनियम ८० (१) बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) बिदा स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत अवधिभन्दा बढी दिन कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कुनै पनि कर्मचारीलाई अनुपस्थित भएको अवधिको तलब भत्ता प्रदान गरिने छैन र निजले कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुख समक्ष चित्त बुझ्दो लिखित जवाफ पेश गर्न नसके निजलाई विनियम ८० (१) बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (४) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । बैंकको कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कर्मचारीको कुनै पनि बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

३८. सार्वजनिक बिदा :

बैंकमा लागू हुने सार्वजनिक बिदा समितिले हरेक वर्ष तोके बमोजिम हुनेछ । समितिले बिदा तोक्दा नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको बिदालाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

३९. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम :

(१) कर्मचारीले निम्न लिखित प्रावधानको अधिनमा रही देहायका विदाहरु पाउनेछ :

(क) घर विदा :

- (१) स्थायी कर्मचारीले काम गरेको वर्षको नेपाली पात्रो अनुसार प्रत्येक महिनाको २.५ दिनका दरले घर विदा पाउने छन । घर विदा बढीमा ९० दिन सम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।
- (२) कर्मचारीको ९० दिन भन्दा बढी संचित विदा भएमा बढी अवधिको लागि निजले खाईपाई आएको तलबको दरले हुने रकम प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनामा लिन पाउनेछ ।
- (३) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको विरामी विदा, घर विदा, भैपरी आउने विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउछ ।
- (४) घर विदामा बस्दा बैंकको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) घर विदा पूरा दिनको मात्र दिइनेछ ।
- (६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउने छ ।
- (७) घर विदा उपभोग गर्दा सो अवधिको बीचमा परेको सार्वजनिक विदा(शनिवार) लाई समेत गणना गरिनेछ ।
- (८) अनिवार्य घरविदा
 - (अ) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष सामान्यतया १ महिना अगाडि विदा स्वीकृति गराई अनिवार्य रुपले एक पटकमा लगातार न्यूनतम १५ दिन घर विदा लिनु पर्नेछ ।
 - (आ) यसरी विदा बस्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप एक महिनाको तलब बराबर रकम दिइनेछ ।
 - (इ) अनिवार्य विदामा बसेको अवधि कर्मचारीको पाकेको घर विदाबाट कट्टी हुनेछ ।
 - (ई) अनिवार्य विदा लिने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय, विभागीय वा शाखा प्रमुखले कार्यालयको कामको बोझ हेरी कुनै पनि कर्मचारीलाई कुनै पनि समय विदा बस्न लगाउन सक्नेछ ।
 - (उ) अनिवार्य विदा नबसेमा उक्त अवधिको विदा संचित हुने छैन तथा सो वापत कुनै किसिमको तलब सुविधा समेत दिइनेछैन ।

(ख) विरामी विदा :

प्रत्येक कर्मचारीले वर्षमा १५ (पन्ध्र) दिनको तलबी विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा संचित गर्न पाइनेछ । यस्तो संचित विरामी विदाको रकम सेवा निवृत्त भएमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट अवकाश भएमा वा राजिनामा दिई सेवाबाट अलग भएमा वा मृत्यु भएमा निजले खाईपाई आएको तलबको हिसाबले हुने एकमुष्ट रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(ग) भैपरी आउने विदा :

कर्मचारीले वर्षमा ९ (नौ) दिन बराबरको तलबी भैपरी आउने विदा पाउनेछ। यो विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन। भैपरी आउने विदा एक पटकमा बढीमा लगातार तीन दिनभन्दा बढी लिन पाइने छैन। यो विदा घर विदासंग गाभिने छैन। भैपरी आउने विदा गणना गर्दा यस्तो विदाको बीचमा परेको सार्वजनिक विदाका दिनलाई गणना गरिने छैन। भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ।

(घ) प्रसूति विदा :

गर्भवती महिला कर्मचारीलाई प्रसूति हुनु भन्दा अघि वा पछि सेवा अवधिभरीमा दुई पटकसम्म प्रत्येक पटक ६० दिन तलबी प्रसूति विदा दिइनेछ। पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति भएको अवस्थामा प्रसूति हेरचाहको लागि ७ दिन विदा पाउनेछ। प्रसूति विदा भित्र पर्ने आउने सबै सार्वजनिक विदाहरु प्रसूति विदा भित्रै गणना गरिनेछ।

(ङ) किरिया विदा :

कुनै कर्मचारीको आमा, बुबा, सासु, ससुरा, श्रीमान्, श्रीमती र छोरा छोरीको मृत्यु भई आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा कुल धर्म हेरी १५ (पन्ध्र) दिनसम्म तलबी किरिया विदा दिइनेछ। महिला कर्मचारीको श्रीमान् किरिया बसेको अवस्थामा त्यस्ता महिला कर्मचारीलाई समेत किरिया विदा दिइनेछ।

(च) विशेष वा असाधारण विदा :

बैंकमा कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो संचित विदा लिई सकेपछि पनि आफ्नो घरयासी व्यवहार वा विरामीका कारणले विदा नबसी नहुने परिस्थिति परेमा समितिले नोकरी अवधि भरमा दुई वर्षसम्म बेतलबी विशेष विदा दिन सक्नेछ। बेतलबी विदा उपभोग गर्नु पूर्व कर्मचारीले आफ्नो संचित घर तथा विरामी विदा उपभोग गर्नु पर्नेछ। यस्तो विदाको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन।

(छ) विवाह विदा :

कर्मचारीलाई निजको विवाहको लागि सेवा अवधि भरमा एक पटक मात्र ३ दिनको तलबी विवाह विदा प्रदान गरिनेछ।

(ज) अध्ययन विदा :

बैंकमा कम्तिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले संस्थागत वा आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहेमा नोकरी अवधि भरमा एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्मको बेतलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ। यस्तो विदाको अवधि कर्मचारीको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन। त्यस्तो विदा दिँदा समितिले शर्त बन्देज तोक्न सक्नेछ, जसलाई मान्नु, कार्यान्वयन गर्नु निज कर्मचारीको कर्तव्य तथा दायित्व हुनेछ।

(भ्र) सट्टा विदा :

- (१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे बापत यसै विनियमावलीको दफा ३६(५) अनुसार सट्टा विदा प्रदान गर्न सकिनेछ । तर, ओभर टाइम भत्ता लिएका कर्मचारीले दोहोरो सुविधा हुने गरी सट्टा विदा पाउने छैन ।
- (२) बैंकले आफ्नो आवश्यकता अनुसार विदाको व्यवस्था हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (३) विशेष विदा तथा अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले बैंकको सम्पूर्ण बक्यौता चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।

४०. विदाको स्वीकृति :

विशेष वा असाधारण तथा अध्ययन विदा बाहेकका विदाको स्वीकृति कार्यकारी प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकारीले गर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखको विदा स्वीकृति समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको अध्यक्षले तोकेको सदस्यले गर्नेछ । कार्यकारी प्रमुख अनुपस्थित भएको अवस्थामा निमित्त कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हाल्ने निकटतम वरिष्ठ पदाधिकारीले कर्मचारीको विदा स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

४१. विदामा बसेको कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने :

बैंकले विदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ । सो काम गरेको सट्टा अर्को दिनमा विदा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सरुवा तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्था

४२. सरुवा :

बैंकले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ । सरुवा भएको स्थानमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४३. सरुवा गर्ने अधिकार:

बैंकको कार्यकारी तथा प्रबन्धकीय तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सरुवाको आदेश दिने अधिकार हुनेछ ।

४४. सरुवा हुन बाध्यता :

- (१) सरुवा भएको कार्यालयमा सरुवापत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालय/विभागीय प्रमुखले सरुवापत्रमा तोकिएको म्यादभित्र रमानापत्र दिनु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र रमाना पत्र नदिने अधिकृतलाई विनियम ८० (१) बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीलाई खाईपाई आएको तलब भत्ता, लिनुदिनु पर्ने रकम र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

४५. बुझबुझारथ :

- (१) सरुवा हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र सरुवा पत्रमा तोकिएको अवधिभित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (२) बरबुझारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बरबुझारथको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ । बुझबुझारथको एक प्रति मानवश्रोत संसाधन विभाग तथा शाखा संचालन विभागमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

४६. तालिम :

- (१) बैंकले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्नेछ । तर कुनै पनि कर्मचारीले तालिमलाई अधिकारको रूपमा दावी गर्न र तालिमको अभावले मात्र कुनै कर्मचारीले आफ्नो अदक्षताको प्रतिरक्षा गर्न पाउने छैन ।
- (२) कुनै तालिम वा अध्ययनको लागि छनौट गरिएको कर्मचारीले यस्तो तालिम वा अध्ययनमा जानुअघि समितिले समय समयमा तोकेको शर्त बन्देज अनुसारको कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) तालिम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र प्रक्रिया बैंकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४७. काज :

- (१) बैंकको कामको सिलसिलामा कार्यकारी प्रमुखले काजमा जानु पर्दा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्दछ । अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र काजमा रहँदा गर्नुपर्ने काम तोकेर काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) काजमा खटिएको कर्मचारीले काजबाट फर्किएको सात दिन भित्र काजमा रहँदा आफूले गरेको कार्यको प्रतिवेदन काजमा खटाउने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) काजमा जाने कर्मचारीलाई बैंकले समय समयमा तोके बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

४८. निमित्त भई काम गर्ने :

- (१) कार्यकारी प्रमुखले कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा आफूभन्दा मुनिको पदमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारीलाई सात दिन सम्मका लागि निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (२) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा आफूभन्दा मुनिका पदमा सोही कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठतम कर्मचारीलाई सात दिन सम्मका लागि निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कार्यालयमा सात दिनभन्दा बढी समयका लागि उपस्थित हुन नसक्ने भएमा बैंकको मानवश्रोत संशाधन विभाग, कर्पोरेट कार्यालयमा सूचना गर्नु पर्नेछ र कर्पोरेट कार्यालयले निमित्त मुकरर गर्ने वा अन्य व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम सात दिनसम्मका लागि निमित्त भई काम गरेको अवधि वापत कुनै रकम प्रदान गरिने छैन ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिम सात दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको अवधि वापत समितिले तोके बमोजिम निमित्त भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४९. कायम मुकायम :

कुनै कर्मचारी कुनै कारणबाट सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि अनुपस्थिति भएकोले कार्य सञ्चालन गर्न अर्को व्यक्ति आवश्यक भएमा निकटतम अर्को कर्मचारीलाई मानवश्रोत संसाधन विभागले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ । यसरी कायम मुकायम मुकरर हुने कर्मचारीले साविकको पद र कायम मुकायम पाएको पदको शुरु तलब र भत्ताको फरक रकम समेत पाउनेछ । तर, कुनै कर्मचारीले कायममुकायम भई काम गरे वापत पाउने मासिक तलब भत्ता रकम निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

५०. बढुवा :

- (१) तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा माथिल्लो पदमा बढुवा गर्न सकिनेछ । तर माथिल्लो पदमा बढुवा गर्दा पद रिक्त वा पद श्रृजना भएमा मात्र गरिने छ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (३) बैंकमा रिक्त रहेका पदहरूमध्ये बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने विभिन्न तहका पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिशको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ ।

५१. बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार र जेष्ठता क्रमको निर्धारण :

- (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एकतह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
 - (क) कार्यकारी, प्रबन्धकीय तथा अधिकृत तहको पदमा बढुवा हुनको लागि डेढ वर्ष,
 - (ख) सहायक तथा सहयोगी तहको पदमा बढुवा हुनको लागि डेढ वर्ष ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैन :-
 - (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,
 - (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर,
 - (ग) तोकिएको शैक्षिक योग्यता नपुगेमा,
 - (घ) हालको पदमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म, र
 - (ङ) तलब वृद्धि रोक्का वा तलब घटुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (३) उम्मेदवारको जेष्ठताक्रम देहायको आधारमा तयार गरिनेछ :-
 - (क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिश गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा, र
 - (ख) समान पदको बढुवाको सिफारिश र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिश एकैदिन भएमा बढुवाको सिफारिशको आधारमा ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण वा विशेष बिदा वा अध्ययन बिदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

५२. बढुवाका आधारहरु :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरिने रिक्त पदहरुमा बढुवाको लागि संभाव्य उमेदवारहरुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको भाराङ्कको आधारमा मूल्याङ्कन बढुवा गर्नेछ ।

५३. बढुवाको प्रारम्भिक कार्य :

बढुवा सिफारिश कार्यको लागि आवश्यक प्रारम्भिक कार्य मानवश्रोत संसाधन विभागले गर्नेछ ।

५४. बढुवाको नामावली प्रकाशन :

मानवश्रोत संसाधन विभागले बढुवा भएकाहरुको नामावली प्रकाशित गर्नेछ ।

५५. बढुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने :

बढुवाको लागि उमेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - ६

व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

५६. अभिलेख राख्नुपर्ने :

प्रत्येक कर्मचारीको नाम, थर, उमेर, वतन, नागरिकता, तस्वीर, शैक्षिक योग्यता, तालिम, नियुक्ति मिति, अनुभव, पुरस्कार एवं सजाय जस्ता कुराहरु समेत खोली मानवश्रोतसंसाधन विभागले तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राख्नेछ र त्यस्तो अभिलेख समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

५७. कार्य विवरण :

प्रत्येक कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी स्पष्ट खुल्ने गरी पद अनुसारको कार्य विवरण तयार गरिनेछ । विभागीय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण एकप्रति आफूसंग राखी अर्कोप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीले यसरी प्राप्त आफ्नो कार्य विवरणको प्रति आफूसंग सधैं सुरक्षित रुपमा राखी सो अनुरूप कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

५८. कार्य सम्पादन मूल्यांकन :

- (१) विनियम ५० को प्रयोजनार्थ प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वर्षे पिच्छे आर्थिक वर्ष समाप्त हुनासाथ सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोककर्ताबाट गरिनेछ ।
- (२) पद अनुसारको सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोककर्ता सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोककर्ता सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा सहयोगी र सहायक तहका कर्मचारीको हकमा प्रबन्धकीय तथा अधिकृत तहका सम्बन्धित निकटम अधिकृत तथा सो भन्दा १/१ पद माथिका अधिकृतले र अधिकृत तहको हकमा १/१ पद माथिका अधिकृत सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोककर्ता हुनेछ ।
- (३) कर्मचारीले छ महिना भन्दा बढि समय काम गरेको विभाग तथा शाखा कार्यालयबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

अवकाश, उपदान, सेवाको सुरक्षा तथा उमेर र नोकरी अवधीको गणना सम्बन्धी व्यवस्था

५९. अनिवार्य अवकाश :

- (१) साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको कर्मचारीलाई बैंकको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (२) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको हकमा उप-विनियम (१) मा उल्लेखित व्यवस्था लागू हुने छैन ।

६०. अवकाश दिन सक्ने :

सेवाको कुनै कर्मचारीलाई बैंकले देहायको कुनै आधारमा बैंकको सेवामा राख्न उपयुक्त नदेखेमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्ता कर्मचारीलाई उपदान पाउने भए उपदान पाउने गरी अवकाश दिन सक्नेछ :

- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको बैंकको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,
- (२) कुनै कर्मचारीले बैंक वा राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी वा आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,
- (३) कुनै कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र पटकपटक मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरी आएमा वा यस विनियमावली बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पटकपटक उल्लंघन गरेमा वा आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बेवास्ता गरेको कारण निजलाई सेवामा राखी रहँदा कार्यालयको काम गर्ने वातावरणमा अवाञ्छित वा प्रतिकूल असर पर्न सक्ने देखिएमा ।

६१. राजीनामा :

- (१) बैंकको सेवाबाट राजीनामा दिन चाहने कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष देहाय अनुसारको अन्तिम सूचना सहितको लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) अधिकृत तह र सो भन्दा माथिको कर्मचारीको हकमा ९० दिन ।
 - (ख) सहायक स्तर तहका कर्मचारीको हकमा ६० दिन ।
 - (ग) सहयोगी तहको कर्मचारीको हकमा ४५ दिन ।
 - (घ) करार, प्रशिक्षार्थी तथा परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको हकमा ३० दिन वा नियुक्तिपत्र वा करारमा उल्लेख भए बमोजिमको दिन ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखले सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा संचालक समिति समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले माथि उल्लेखित विनियम ६१ (१) बमोजिमको अग्रिम सूचना नदिई सेवाबाट राजीनामा दिन पाइने छैन । अग्रिम सूचना नदिई राजीनामा गरेमा सो नपुग अवधिको हुन आउने खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) नियुक्ती गर्ने अधिकारीले यस विनियम बमोजिम कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत गर्नेछ ।

६२. स्वास्थ्यको आधारमा अवकाश :

बैंकद्वारा स्वीकृत चिकित्सकले ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कुनै कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने गरी अशक्त भएको भनी सिफारिश गरेमा स्वास्थ्यको अवस्थाको आधारमा नियमानुसार पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त बढीमा एक वर्ष बराबरको तलब रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप दिई निजलाई अवकाश दिन सकिनेछ । तर त्यस्तो क्षतिपूर्ति दिँदा बाँकी सेवा अवधि एक वर्ष भन्दा कम भएमा सोही अवधि बराबरसम्मको लागि मात्र दिइनेछ ।

६३. बर्खास्ती:

परिच्छेद ९ मा उल्लेखित आधारमा कुनै कर्मचारीलाई निजको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ । तर करार, अस्थायी, प्रशिक्षार्थीका रुपमा नियुक्त तथा परीक्षणकालमा रहेको कुनै कर्मचारीको हकमा निजलाई सेवाबाट हटाउन परेमा स्पष्टीकरण लिने लगायतका परिच्छेद ९ को प्रक्रिया समेत पूरा गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

६४. पद कटौती :

समितिले पद मिलान वा अरु कुनै उचित कारण सहित कुनै पद कटौती गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । कटौतीमा परेको उक्त पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई अर्को कुनै उपयुक्त कार्यमा खटाउन नसकिने अवस्था भएमा निजलाई अवकाश दिइनेछ । पद कटौती गरी अवकाश दिईएकोमा बढीमा एक वर्ष बराबरको तलब क्षतिपूर्ति दिइनेछ । त्यस्तो क्षतिपूर्ति दिँदा बाँकी सेवा अवधि एक वर्ष भन्दा कम भएमा सोही अवधि बराबरसम्मको लागि मात्र दिइनेछ ।

तर, कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिने उद्देश्यले मात्र निज कार्यरत पद वा तह खारेज गरिने छैन ।

६५. उपदान :

(१) तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम उपदान पाउने छन् ।

(क) ७ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधिका लागि प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महिनाको तलब,

(ख) ७ वर्ष देखि १५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधिका लागि प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब,

(ग) १५ वर्ष देखि २५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधिका लागि प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महिनाको तलब

(घ) २५ वर्ष वा सो भन्दा माथि सेवा अवधिका लागि प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब,

- (२) उपदान भुक्तानीको सेवा अवधि गणना गर्दा वर्ष र महिनालाई मात्र गणना गरिने छ ।
- (३) देहायको अवस्थामा उपदान सुविधा दिइने छैन :
 - (क) कर्मचारीको स्थायी सेवा अवधि ३ वर्ष भन्दा कम भएमा,
 - (ख) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा,
 - (ग) यस विनियमावलीको उल्लंघन गरी कर्मचारीले सेवा परित्याग गरेमा,
- (४) कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा निजले कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कसैलाई इच्छाएको रहेनछ भने निजले पाउने उपदान प्रचलित कानून बमोजिम कायम हुने निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (५) कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्दा निजले प्राप्त गरेको अन्तिम महिनाको तलब भुक्तानीको आधारमा गणना गरिनेछ तर यसमा भत्ता जोडिने छैन ।

६६. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन :

- (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (२) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (३) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको र
- (४) करार, प्रशिक्षण वा परीक्षणकालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन संतोषजनक नभएको ।

६७. कर्मचारीको बचाउ :

- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको नियमित कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त व्यक्तिगत रुपमा वा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई कुनै मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रुपमा सफाई पाएको अवस्थामा कानूनी प्रतिरक्षा बापत भएको मनासिव खर्च निजलाई बैंकले सोधभर्ना दिनेछ ।

६८. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा :

कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, भत्ता, उपदान र अन्य सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु सम्बन्धमा समितिले समय समयमा तोके अनुसार लागू हुनेछ ।

६९. कर्मचारीको उमेरको हिसाब :

कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :

- (१) बैंकको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरिएको एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
- (२) खण्ड (१) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार हुन आउने उमेर ।

७०. नोकरी अवधीको गणना :

- (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा विशेष वा असाधारण विदा, अध्ययन विदा र गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।
- (२) स्थायी सेवामा वहाल रहेको कर्मचारीले बैंकको कुनै परीक्षामा सम्मिलित भई माथिल्लो पदमा नियुक्त भएमा निजले बैंकको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटुट सरह गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

७१. समय पालन र नियमितता :

- (१) कर्मचारीको सबै समय बैंकको अधीनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई बैंकको काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले बैंकबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । तर विरामी वा काबुवाहिरको अवस्थाको कारण परी काममा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थाका वारेमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी विश्वस्त भएमा अनुपस्थित अवधिको विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

७२. अनुशासन र आज्ञा पालन :

- (१) कर्मचारीले समय समयमा तोकिएको कार्य तोकिएको स्थान, समय र अवस्थामा अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना, मिहेनत र तत्परताका साथ सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका पदमा कार्यरत सबैप्रति उचित आदरभाव देखाउनु पर्नेछ र माथिल्लो पदका कर्मचारीले पनि तल्लो पदको कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले बैंकको सम्पर्कमा आउने कुनै पनि व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ र व्यवहार, कार्य तथा छलफल गर्दा संयमित भई सदाचारपूर्वक तथा अनुशासित र सहयोगको भावले गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र मादक वा लागु पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागु पदार्थ सेवन गर्न र कार्यालय हाताभित्र जुवा तास खेल्ने वा कार्यालयभित्र वा बाहिर त्यस्तै अन्य बाजी वा सट्टाबाजी सम्बन्धी कार्य गर्न पाईने छैन ।
- (६) कर्मचारीले बैंकले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति वेगर आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (७) कर्मचारीले कार्य संचालनको निमित्त समय समयमा लागू गरिएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र र व्यवस्था एवं नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकले दिएको आदेश निर्देशनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा बैंकको श्रोत, साधन तथा सम्पत्ति र यसका ग्राहकहरुलाई अत्यधिक सेवा र सुरक्षा प्रदान गर्ने हेतुले गर्नुपर्नेछ ।

- (९) कर्मचारीले बैंकको अहित हुने काम कारवाही गर्नु हुदैन ।
- (१०) कर्मचारीहरूले नेपाल राष्ट्र बैंकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशनमा उल्लेखित पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

७३. इमान्दारी :

- (१) कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव बैंकको भलो चिताई इमान्दारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक अथवा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- (३) कर्मचारीले बैंकको वा बैंकको नीतिको आलोचना गरी लेख वा वक्तव्य प्रकाशित गर्नु वा गर्न दिन वा सो सम्बन्धमा सभा गर्न हुदैन । तर, सुभाबको रूपमा बैंकको हित विरुद्ध नहुने गरी बोल्न तथा लेख्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (४) कर्मचारीले बैंकलाई दिने कुनै पनि सूचना, जानकारी दुरुस्त तथा सत्यमा आधारित हुनु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले यस विनियमावलीमा निहित नीति तथा निर्देशिका पालना गर्नु पर्नेछ ।

७४. व्यापार व्यवसाय :

- (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कर्मचारीले कुनै निकाय वा अन्यत्र काम गर्न वा व्यापार, व्यवसाय गर्न वा, फर्मको हिस्सेदार बन्न पाउने छैन ।
- (२) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कर्मचारीले कुनै बैंक, वित्तीय संस्था दर्ता गर्न वा स्थापना गर्न सम्बन्धी काम गर्न पाउने छैन ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्राज्ञिक, साहित्यिक, कलात्मक, सामाजिक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक ढंगको कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफैं वा आफ्नो परिवारको सदस्यद्वारा बैंकको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्ने गरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीको स्वीकृति विना कसैबाट कुनै पनि कामको निमित्त कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न हुदैन अथवा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता पाउने काममा भाग लिनु हुदैन ।

७५. गोपनीयता :

- (१) प्रचलित कानून अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बैंक र यसका व्यवसायसंग सम्बन्धित कागजात, जानकारी तथा सूचना अन्य व्यक्तिलाई दिन पाउने छैन ।

- (२) कुनै कर्मचारीले बैंक उपर आंच आउने कुनै गोप्य कुरा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट बैंकको अनधिकृत व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन ।
- (३) उपविनियम (२) को व्यवस्था बैंकको सेवामा रहेको वा सेवामा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि लागू हुनेछ ।

७६. राजनीति वा चुनावमा भाग :

कर्मचारीले कुनै राजनीतिक संगठनको सदस्यता लिन वा राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवारको हैसियतले भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा त्यस्तो कार्यमा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम व्यवसायिक पेशा संगठनमा लिएको सदस्यतामा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा अरु कर्मचारी वा समूहको तर्फबाट वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारी समक्ष निवेदन दिन प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

७८. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध :

प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो हक अधिकारको प्रयोग गर्ने बाहेक कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, धर्ना, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न वा सोको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।

७९. सजायको भागी हुने :

कर्मचारीले यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निज यस विनियमावलीको परिच्छेद ९ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

अनुशासनको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

८०. अनुशासनको कारवाहीका आधारहरु :

- (१) यस विनियमावलीको आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरूको उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसँग निर्वाह नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीका अन्य प्रावधानहरूको प्रतिकूल नहुने गरी पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ । यस्तो सचेत गराउँदा पनि अटेर गर्ने कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) चेतावनी वा नसिहत दिने :

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई चेतावनी वा नसिहत दिन सकिनेछ:-

- (१) आफूभन्दा माथिल्लो तह, समान तह वा तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीसँग दुर्व्यवहार गरेको पाइएमा ।
(२) सम्बन्धित विभागीय/शाखा प्रमुखको पूर्व अनुमति नलिई समयमा कार्यालय नआउने वा कार्यालय समयमै कार्यालय छोड्ने गरेको पाइएमा ।
(३) सम्बन्धित विभागीय/शाखा प्रमुखले दिएको लिखित आदेश पालना नगरेमा ।
(४) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरूको उल्लंघन गरेमा ।
(५) ग्राहकसँग भुट्टा, अभद्र वा अशिष्ट व्यवहार गरेको पाइएमा ।
(६) काम गर्दा लापरवाहीपूर्वक वा जानी जानी गल्ती गरेमा ।
(७) कर्मचारीले हेलचक्र्याई तथा गलत सूचना वा जानकारी दिई बैंकबाट अनधिकृत सुविधा लिएमा ।
(८) कर्मचारीले यस विनियमावलीमा निहित नीति तथा निर्देशिका पालना नगरेमा ।

(ख) तलब बृद्धि रोक्का, तलब बृद्धि (ग्रेड) घटुवा, स्थायी नियुक्ति वा बढुवा रोक्का गर्ने :

कुनै कर्मचारीले देहायका कार्य गरेको पाइएमा निजको तलब बृद्धि रोक्का, तलब बृद्धि (ग्रेड) घटुवा, स्थायी नियुक्ति वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (१) दोस्रो पटक पनि सम्बन्धित विभागीय/शाखा प्रमुखले दिएको लिखित आदेश, निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
(२) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरूको दुई पटक उल्लंघन गरेमा,
(३) बिदा स्वीकृत नगराई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
(४) सरुवा गरिएको/खटाइएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर नभएमा,
(५) तीन पटकसम्म नसिहत पाएमा र
(६) बरबुभारथ नगरी बैंकलाई हानी नोक्सानी पुर्याएमा ।

(ग) तल्लो पदमा घटुवा गर्ने :

देहायका कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई तल्लो पदमा घटुवा गर्न सकिनेछ ।

- (१) आचरण र अनुशासन सम्बन्धी कुराहरु ३ पटक उल्लंघन गरेमा ।
- (२) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।
- (३) ढिलासुस्ती वा हेलचेक्र्याई गरेमा ।
- (४) विनियम ८० (१) खण्ड क र ख को सजाय पश्चात् पनि नसुधिएमा वा पुनः सोही गल्लीहरु दोहोरिएमा ।

(घ) सुविधा सहित सेवाबाट हटाउने :

देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सुविधा पाउने गरी बैंकको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (१) बैंकमा वा सो भन्दा बाहिर गम्भीर प्रकृतिको खराब आचरण गरेमा,
- (२) तेस्रो पटक पनि सम्बन्धित विभागीय/शाखा प्रमुखले दिएको लिखित आदेश, निर्देशनको उल्लंघन गरेमा,
- (३) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ/लागु पदार्थ सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ/लागु पदार्थ सेवन गरी कार्यालय आएमा,
- (४) उपदफा (ख) अनुसारको कारवाही पश्चात् पनि बारम्बार अनुशासन तथा आचारसंहिताको उल्लंघन गरे वापत भएको कारवाहीका कारण बैंकलाई निजको सेवा आवश्यक नभएको व्यहोरा अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्ने अधिकारीले सिफारिश गरेमा,
- (५) गोप्यता सम्बन्धी शपथको उल्लंघन गरेमा,
- (६) तीन पटकसम्मको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा न्यूनतम रूपमा हुनुपर्ने कार्यसम्पादन दक्षता भएको नपाइएमा,
- (७) विनियम ४४ को उपविनियम (१) बमोजिम सुरुवा आदेशको पालना नगरेमा,
- (८) लगातार सात दिन वा एक वर्षमा तीस दिन गयल भएमा,
- (९) कर्मचारीको गलत क्रियाकलापले गर्दा बैंकको साखमा वा हितमा धक्का लाग्ने भएमा वा ती कर्मचारीलाई सेवामा राखी रहंदा बैंकलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना भएमा, र
- (१०) विनियम ७५ वा ७६ वा ७८ उल्लंघन गरेमा ।

(ङ) बैंकको सेवाबाट बर्खास्ती:

देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई कुनै पनि सुविधा नपाउने गरी बैंकको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-

- (१) घूस लिएमा वा आफूलाई गैर कानूनी फाइदा पुग्ने कार्य गरी बैंकलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (२) भूठो योग्यता वा प्रमाणपत्र पेश गरी सेवामा प्रवेश गरेको पाइएमा,
- (३) फौजदारी अपराधमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- (४) बैंकको सम्पत्ति र/वा कोषको दुरुपयोग गरेमा र

- (५) आफूभन्दा माथिल्लो, समान वा आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारी विरुद्ध भौतिक आक्रामक काम कुरा गरेमा ।
- (२) यस विनियममा अन्यथा लेखिएको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिँदा सुनुवाइको उचित अवसर दिइनेछ । तर, नसिहत दिँदा पहिलो पटकलाई विनियम ८६ बमोजिम स्पष्टीकरणको मौका दिनुपर्ने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारीको गम्भीर लापरवाही वा हेलचेक्याईबाट बैकलाई क्षति पुग्न गएमा उक्त क्षतिको केही वा सबै हिस्सा निज कर्मचारीबाट असुल उपर गर्ने अधिकार बैकलाई हुनेछ ।

८१. कारवाहीको प्रक्रिया र अधिकारी :

- (१) कुनै पनि कर्मचारीमाथि कारवाहीको शुरुवात शाखा तथा विभागीय प्रमुखबाट हुनेछ र देहायको सजाय देहाय अनुसारका अधिकारीबाट हुनेछ :-
- (क) सचेत गराउने - विभागीय/शाखा प्रमुख
(सो को जानकारी तत्काल मानवस्रोत संसाधन विभागलाई दिनुपर्ने छ ।)
- (ख) सचेत गराउने/चेतावनी वा नसिहत दिने - मानवस्रोत संसाधन विभाग
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का, तलब बृद्धि (ग्रेड) घटुवा, स्थायी नियुक्ति वा बढुवा रोक्का वा तल्लो पदमा घटुवा गर्ने वा बैकको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्ती गर्ने - कार्यकारी प्रमुख
- (घ) शाखा वा विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिको पदाधिकारी उपर खण्ड (ख) र (ग) अनुसारको कारवाही गर्ने - कार्यकारी प्रमुख

८२. जाँचबुझ :

अख्तियार प्राप्त अधिकारीले कुनै कर्मचारी माथि लगाईएको अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ अधिकारी तोकिएको आवश्यक जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

८३. जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि :

- (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-
- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा पत्र जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने, र
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

८४. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय गर्नु भन्दा अगाडि सजाय दिनुपर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई निजलाई लिखित रूपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी स्पष्टीकरणको सूचना दिँदा निजले त्यस्तो सूचनाको पत्र नबुझेमा सोको प्रमाण सहित मुचुल्का बनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) देहायका अवस्थाका कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउदा वा बर्खास्त गर्दा उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैन :
- (क) परीक्षणकालमा कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको,
- (ख) करार, प्रशिक्षार्थी वा अस्थायी पदमा नियुक्त कर्मचारी, र
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको ।
- (३) कुनै पनि परिस्थितिमा कनिष्ठ तह वा पदको कर्मचारीलाई निजभन्दा माथिल्लो तह वा पदको कर्मचारीको बारेमा छानविन गर्न वा अनुशासनको कारवाही गर्न खटाइने छैन ।
- (४) कुनै खास सजायको लागि स्पष्टीकरण माग भएकोमा कम सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिनु पर्ने छैन ।

८५. निलम्बन तथा अनिवार्य बिदा :

अनुशासनको कारवाही चलाइएको कुनै पनि कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्न सकिनेछ वा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले अनिवार्य बिदामा बस्न आदेश दिन सक्नेछ ।

८६. निलम्बन र सफाईको मौका :

- (१) विनियम ८० को उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :-
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा बैकलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निलम्बन पत्र र सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

८७. स्वतः निलम्बन हुने :

नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म तथा राज्यको कुनै निकायले कुनै कर्मचारी विरुद्ध प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अदालतमा भ्रष्टाचारको मुद्दा दायर गरेमा निज स्वतः निलम्बनमा परेको मानिने छ ।

८८. निलम्बनको अवधि :

कुनै कर्मचारीलाई विनियम ८६ बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन । तर, कुनै कारणवश उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा विनियम ९० मा उल्लेखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

८९. निलम्बनको समाप्ती :

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

९०. पुनरावेदन र पुनरावेदनको कार्यविधि :

- (१) आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैंतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्ने,
 - (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने,
 - (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनुपर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन दिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्ने,
 - (घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरुलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नुपर्ने, र
 - (ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।

९१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ छैन,
 - (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् छैनन्, र
 - (ग) सजाय उपयुक्त छ छैन ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।

९२. पुनरावेदनको निर्णय :

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैंतिस दिनभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ । पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी पुनरावेदकलाई दिईनेछ ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९३. पुनरावेदनको खारेजी :

- (१) विनियम ९० बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण सहित पुनरावेदकलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

९४. सेवामा पुनः कायम :

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बैंकको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन पदबाट हटाईएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनः कायम गरिनेछ । यसरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति बैंकमा हाजिर हुन आएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनः कायम गरिने छैन ।
- (३) बैंकबाट अवकाश दिइएको वा हटाइएको वा बर्खास्त गरिएका कुनै कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा सोही आदेश बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

९५. जोखिम बीमा :

नगद, धितो र/वा बहुमूल्य वस्तुहरुको कारोवार गर्ने कर्मचारीलाई कामको जोखिमता वापत तोकिएनुसार इमान्दारीता बीमा (फिडेलिटी इन्स्युरेन्स) गराईनेछ र उक्त बीमाको प्रिमियम बैंकले भुक्तानी गर्नेछ ।

९६. थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने :

कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ६ महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत मानवश्रोत संसाधन विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

९७. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी :

बैंकको कार्यकारी प्रमुख प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी हुनेछ । त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु बैंकका प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९८. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकारी :

यस विनियमावलीको कुनै प्रावधानको सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा उक्त विषय व्याख्याको लागि समितिमा पेश गरिनेछ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

९९. विनियमावलीमा संशोधन :

समितिले नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ । तर अनुसूचीमा संशोधन गर्नु परेमा समितिले आवश्यक संशोधन गरी नेपाल राष्ट्र बैंकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१००. अख्तियार प्रत्यायोजन :

यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अख्तियारी समितिले पदपूर्ति उपसमिति वा कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रत्यायोजित अख्तियारी अख्तियार प्राप्त गर्नेले आवश्यकतानुसार आफ्नो जवाफदेहीमा बैंकका आफू मुनिका पदाधिकारीलाई पूनः प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०१. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि :

यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले यो विनियमावली कार्यान्वयन गराउन आवश्यक प्रक्रिया तथा ढाँचाहरु तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

१०२. बचाऊ :

यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएको कुरामा समितिबाट निर्णय लिन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०३. यो विनियमावली लागू भएको मिति देखि बैंकको कर्मचारी विनियमावली सन् १९९७ (Staff Rules 1997) खारेजी गरिएको छ । तर यो विनियमावली लागू हुनु अघि यसबैंकको कर्मचारी विनियमावली सन् १९९७ (Staff Rules 1997) र सो अन्तर्गत भए गरेका कार्यहरु यसै विनियमावली अनुसार भएको मानिनेछ ।

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

संगठनात्मक पद

बैंकमा देहाय बमोजिमको संगठनात्मक पदहरु रहने छन् जुन संचालक समितिले समय समयमा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(१) कार्यकारी तह

- कार्यकारी प्रमुख
- वरिष्ठ महाप्रबन्धक
- महाप्रबन्धक
- नायब महाप्रबन्धक
- सहायक महाप्रबन्धक

(२) प्रबन्धकीय तह

- वरिष्ठ प्रबन्धक
- प्रबन्धक
- नायब प्रबन्धक
- सहायक प्रबन्धक

(३) अधिकृत तह

- वरिष्ठ कार्यकारी अधिकृत
- कार्यकारी अधिकृत
- कनिष्ठ कार्यकारी अधिकृत

(४) सहायक तह

- व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी
- वरिष्ठ सहायक
- सहायक
- कनिष्ठ सहायक
- रेकर्ड कीपर/प्रशिक्षार्थी कनिष्ठ सहायक

(५) सहयोगी तह

- सिनियर सवारी चालक
- सिनियर मेसेन्जर
- मेसेन्जर
- सवारी चालक
- वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड
- सुरक्षा गार्ड
- क्लीनर/स्वीपर

व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी (Management Trainee) लाई एक वर्षको प्रशिक्षण अवधि पूरा भएपछि, कार्यक्षमताको आधारमा कनिष्ठ कार्यकारी अधिकृत वा वरिष्ठ सहायक तहमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

कर्मचारी नयाँ नियुक्तिका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

विभिन्न तहमा नियुक्तिका लागि न्यूनतम आधारभूत योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ। तर संचालक समितिले प्रत्येक तहमा नियुक्तिको लागि योग्यता उमेर र अनुभव समय समयमा तोक्न सक्नेछ।

(क) **अधिकृत तह तथा सो भन्दा माथि:**

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टसी उत्तिर्ण गरेको र
- कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको।

तर, बैंकमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बहुवाको हकमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ख) **सहायक तह :**

- मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको र
- कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको।

प्रशिक्षार्थी कनिष्ठ सहायक : मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको।

रेकर्ड कीपर : प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको।

तर, बैंकमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बहुवाको हकमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।

(ग) **सहयोगी तह :**

मेसेन्जर : दशम कक्षा उत्तिर्ण गरेको भई, अंग्रेजी तथा नेपाली लेख्न तथा पढ्न सक्ने।

चालक : साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र चालकको अनुमति पत्र प्राप्त गरी कम्तीमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्ने।

सुरक्षा गार्ड : सैनिक सेवामा रही सुरक्षा सम्बन्धी काममा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव भएको हुनुपर्ने।

(घ) **व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी (Management Trainee):**

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासन वा अर्थ शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह प्रथम श्रेणीमा उत्तिर्ण गरेको र
- कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको।

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

शपथ ग्रहण

म नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लिमिटेडको सेवामा नियुक्त भएको हुनाले, ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि, बैंकको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र बैंक प्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजामा नपरी बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, आदेश तथा निर्देशनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु। साथै, मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बैंकको कारोबार सम्बन्धमा थाहा पाएको कुनै पनि सुचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु बैंकले अधिकार दिएको वा प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनधिकृत व्यक्तिलाई थाहा दिने छैन भनी इमान धर्म सम्झी सत्य निष्ठापूर्वक शपथ ग्रहण गर्दछु।

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी :

दस्तखत :

नाम :

पद:

मिति :

शपथ ग्रहण गर्नेको :

दस्तखत :

नाम :

पद:

मिति :

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

कर्मचारी सुविधा

१. संचय कोष :

- (१) स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई परीक्षणकालमा नियुक्ति भएको मिति देखि संचयकोष वापत निजको मासिक तलबको १० प्रतिशत रकम तलबबाट कट्टा गरी तलबको १० प्रतिशत बराबरको रकम बैंकको तर्फबाट पनि थप गरी सम्बन्धित कर्मचारीको संचयकोष खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) करार तथा प्रशिक्षार्थीमा नियुक्त भएका कर्मचारीले संचयकोषका लागि आफ्नो तर्फबाट रकम कट्टा गर्न सक्नेछन् । तर बैंकको तर्फबाट संचयकोष वापत रकम थप गरिने छैन ।
- (३) कर्मचारीहरुको संचयकोष रकम स्वीकृत कर्मचारी अवकाश कोष खातामा जम्मा गरिने छ ।
- (४) कर्मचारी संचयकोषको व्यवस्थापन कर्मचारी संचयकोष विनियमावली बमोजिम गरिनेछ ।
- (५) अवकाश कोषमा कर्मचारीको तलब कट्टा भई आएको रकम कुनै पनि अवस्थामा हरण हुनेछैन, तर कर्मचारीसंग असूल उपर गर्नुपर्ने बैंकको कुनै रकम बाँकी रहेछ भने सो कटाई लिन सकिनेछ ।

२. औषधोपचार खर्च :

- (१) बैंकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मसान्तमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीहरुलाई गत आर्थिक वर्षान्तमा खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च वापत आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा निज कर्मचारीको नाममा औषधि उपचार कोषमा जम्मा गरिदिनेछ । तर, आषाढ महिना पश्चात् नियुक्त हुने लगायत एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीको हकमा सेवा अवधि पूरा गरेको महिनाको समानुपातिक हिसावमा यस कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको कोषको मौज्दात रकममा बैंकद्वारा समय समयमा प्रकाशित एक वर्षे मुद्दती निक्षेपको ब्याजदर अनुसार ब्याज दिईनेछ ।

- (३) कर्मचारी स्वयं वा निजमा आश्रित परिवारका सदस्य विरामी भई औषधोपचार गराउन पर्ने अवस्था परेमा निजले आफ्नो नाममा रहेको रकमबाट औषधोपचारको बिल बमोजिमको खर्च लिन सक्नेछ ।
- (४) नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको औषधोपचार कोषमा बाँकी रहेको रकम निज सेवा निवृत्त हुँदा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

३. वाह्यस्थान/अस्थानीय सुविधा:

वाह्यस्थानमा काम गर्ने अस्थानीय कर्मचारीहरूलाई निम्नानुसार वाह्यस्थान सुविधा दिइनेछ ।

- (१) काठमाडौं उपत्यका बाहिर (स्थानीय रुपमा नियुक्त गरिएको र शाखा कार्यालय रहेको जिल्लाको निवासी, बैंकबाट घर कर्जा लिई खरिद/निर्माण गरेको घर जग्गा अवस्थित जिल्ला बाहेक) काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबको ४० प्रतिशत वाह्यस्थान भत्ता वापत दिइनेछ ।
- (२) एउटै जिल्ला वा दुईवटा जिल्ला भित्र मोटर चल्ने स्थानको हकमा आतेजाते ६० किलोमिटर दुरी वा पैदल हिडनु पर्ने स्थानको हकमा आतेजाते ४० किलोमिटर दुरी भएमा वाह्यस्थान भत्ता दिइनेछ ।
- (३) यस प्रयोजनको लागि बैंकको शाखा कार्यालय रहेको स्थान र कर्मचारीको घर भएको क्षेत्रको नगरपालिका वा गा.वि.स. को भवन बीचको प्रमाणित दूरीलाई आधार लिइनेछ ।
- (४) दुरी प्रमाणित सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिबाट गरिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) करार तथा परीक्षणकालमा नियुक्त कर्मचारीलाई करार तथा परीक्षणकाल अवधिभर वाह्यस्थान भत्ता दिइने छैन । तर, त्यसरी नियुक्त कर्मचारीलाई नियुक्त हुँदाका बखत तोकिएको कार्यालय भन्दा बाहेक अन्यत्र यस विनियमावली अन्तरगत वाह्यस्थान भत्ता पाउन योग्य कार्यालयमा सरुवा गरेको अवस्थामा वाह्यस्थान भत्ता दिइने छ ।
- (६) स्थानीय रुपमा नियुक्त गरिएको कर्मचारीलाई वाह्य स्थान भत्ता दिइनेछैन ।
- (७) कुनै कर्मचारीले वाह्यस्थान/अस्थानीय सुविधा (भत्ता) उपभोग गरी आएको अवस्थामा यसै विनियमावली अनुसार घर कर्जा उपलब्ध गर्दा सो कर्जा उपलब्ध गरेको महिनाबाट :
 - (क) घर खरिद गरेको भए थप २ महिना वा
 - (ख) जग्गा खरिद गरेको भए थप ६ महिना
 अवधिसम्म मात्र साविक खाईपाई आएको वाह्यस्थान/अस्थानीय सुविधा (भत्ता) पाउनेछ ।
 तर, घर कर्जा प्राप्त गर्दा कार्यरत कार्यालयबाट अन्यत्र सरुवा भई यसै विनियमावली अनुसार वाह्यस्थान/अस्थानीय सुविधा पाउन योग्य भएको अवस्थामा यो सुविधा दिइनेछ ।
- (८) कर्मचारीको स्थायी ठेगाना कायम गर्दा व्यक्तिगत विवरणमा लेखिएको स्थायी ठेगाना तथा घर कर्जा लिँदा घर बनाएको ठेगाना कायम गरिनेछ । तर व्यक्तिगत विवरणमा उल्लेखित स्थायी ठेगानामा घरायसी

अंशबण्डा भएको कारणबाट सो जिल्लामा आफ्नो घर नभई बसाईसराई भएको भएमा वा घर कर्जा लिई घर बनाएकोमा समेत घर कर्जा चुक्ता पछि सो स्थानबाट बसाईसराई भएको कुनै एक अवस्थामा नोकरी अवधि भरमा १ पटक मात्र स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

- (९) महीला कर्मचारीको विवाह भएपछिको हकमा व्यक्तिगत विवरणमा लेखिएको साविक स्थायी ठेगाना परिवर्तन गर्न सूचना गरेमा श्रीमान्को ठेगाना कायम गरिनुको अतिरिक्त बैंकबाट घर कर्जा लिई बनाएको घरको ठेगाना समेत कायम गरिनेछ ।

४. दशैं खर्च :

- (१) ६ महिना सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रुपमा पाउनेछ । दशैं खर्च दिदा वडा दशैं भन्दा अधिल्लो महीना भुक्तान भई नसकेता पनि अधिल्लो महिनाको तलब समेत दिन सकिनेछ ।
- (२) करार, प्रशिक्षार्थी सेवामा तथा ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारीलाई पनि माथि (१) बमोजिम दशैं खर्च दिईनेछ ।
- (३) दशैं खर्च भुक्तानी दिने समयमा बैंकको सेवामै कार्यरत रहेको खण्डमा ६ महिना सेवा अवधि पुरा नगरेका कर्मचारीहरूलाई दामासाही हिसावले दशैं खर्च दिईनेछ ।

५. बीमा सुविधा :

दुर्घटना बीमा : सेवारत कर्मचारीका दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा कानून बमोजिम नजिकको हकवालाले पाउने गरी निम्न रकमको दुर्घटना बीमा गराइनेछ ।

कार्यकारी प्रमुख	-	रु. १०,००,०००/-
सहायक प्रबन्धक र सो भन्दा माथि	-	रु. ८,००,०००/-
अन्य सबै कर्मचारी	-	रु. ५,००,०००/-

६. वोनस:

वोनस सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम समितिले निर्धारण गरे अनुसार कर्मचारीलाई वोनस प्रदान गर्न सकिनेछ ।

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.
कर्मचारी पदोन्नति सम्बन्धी व्यवस्था

१. पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको निमित्त न्यूनतम योग्यता :

- (१) पदोन्नति गर्दा जुन तहको पदमा पदोन्नति हुने हो सो भन्दा एक तह मुनीको पदमा कमिमा १८ महिना अविछिन्न स्थायी सेवा गरेको हुनु पर्नेछ ।
(२) पदोन्नतिको लागि कार्य प्रकृति मिल्ने तल्लो तहका पदहरूमा निम्न बमोजिम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारी मात्र संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

- (क) सहायक स्तर : प्रमाण-पत्र वा सो सरह
(ख) अधिकृत तह तथा सो भन्दा माथि : स्नातक वा सो सरह

२. पदोन्नतिको लागि बन्देज :

निम्नलिखित अवस्थामा कर्मचारी पदोन्नतिको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन :

- (१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर,
(२) पदोन्नति रोक्का भएकोमा पदोन्नति रोक्का गरिएको अवधि भर,
(३) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले २ वर्षसम्म,
(४) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,
(५) नसिहत पाएको र तलब बृद्धि घटुवा भएकोमा सो भएको मितिले १ वर्षसम्म,
(६) तोकिएको शैक्षिक योग्यता नपुगेमा र
(७) कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सन्तोषजनक श्रेणी प्राप्त नगरेको ।

३. पदोन्नति गर्दा लिइने आधार:

- (१) देहायका अवस्थामा कर्मचारीलाई पदोन्नति गर्न सकिने छ ।
क) माथिल्लो पद रिक्त भई तल्लो पदबाट पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा
ख) पदको मूल्याङ्कनको परिणाम स्वरूप कुनै पद उच्च तहको हुनुपर्ने भएमा
ग) नयाँ पदको सिर्जना भएमा
(२) कर्मचारीको पदोन्नति गर्दा पदोन्नतिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट शैक्षिक योग्यता, विद्यमान तहमा सेवा गरेको अवधि एवं कार्य क्षमताको आधारमा मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई रिक्त पदमा पदोन्नति गरिनेछ ।
(३) रिक्त पदहरू मध्ये ७५ प्रतिशत आन्तरिक बढुवा र बाँकी २५ प्रतिशत खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ । यसरी हुने खुल्ला प्रतियोगितामा बैंकमा कार्यरत योग्य कर्मचारीहरूले आवेदन दिई प्रतियोगितामा भाग लिन सक्नेछन् ।
(४) पदोन्नतिको लागि उम्मेदवारहरूको छनौट देहाय बमोजिमको प्रकृयाबाट गरिनेछ ।
(क) प्रबन्धकीय र सो भन्दा माथिको तहमा आन्तरिक बढुवा गर्नुपर्ने जम्मा पदको ७५ प्रतिशत र अधिकृत तथा सहायक तहको पदमा ५० प्रतिशत पद कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा निम्न प्रकृयाहरू पुर्‍याई बढुवा गरिनेछ ।

- (अ) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख तथा शाखा प्रबन्धकको सिफारिश,
- (आ) पदपूर्ति उपसमितिले बढुवा सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गरेका सिफारिश,
- (ख) प्रबन्धकीय र सो भन्दा माथिको तहमा आन्तरिक बढुवा गर्नुपर्ने जम्मा पदको २५ प्रतिशत र अधिकृत तथा सहायक तहको पदमा ५० प्रतिशत पद आन्तरिक परीक्षाको माध्यमबाट पूर्ति गरिने छ । निम्न कर्मचारीहरु आन्तरिक परीक्षाको लागि योग्य हुनेछन् ।
- (अ) खाली पदको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका,
- (आ) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको अनुभव हासिल गरेका र
- (इ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा सन्तोषजनक श्रेणी हासिल गरेका ।
- (ग) बैकलाई आवश्यक पदपूर्ति गर्दा आन्तरिक बढुवाको माध्यमबाट पदपूर्ति नभएको अवस्थामा पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिशमा समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि पदहरु खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सक्नेछ ।
- (५) पदोन्नति सधारणतया निम्न दुई तरिकाबाट गरिनेछ ।
- (क) कार्य क्षमताको मूल्यांकनको आधारमा ।
- (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता ।
- (६) (१) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पदोन्नतिका लागि निम्न आधारहरु पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (क) योग्यता : यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पुरा भएको ।
- (ख) अनुभव : तोकिएको अनुभव पुरा भएको
- (ग) कार्य क्षमता मूल्यांकन भएको
- (२) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन देहाय बमोजिम गरिने छ :
- | विवरण | प्रतिशत |
|------------------------------|---------|
| (क) कार्यसम्पादन | ७५ |
| (ख) जेष्ठता/अनुभव (हालको तह) | १५ |
| (ग) शैक्षिक योग्यता | १० |
४. कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने आधार :
- (१) तोकिएको ढाँचा अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन वर्षको एक पटक श्रावणमा गरिनेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- | | |
|------------------|------------|
| (क) सुपरिवेक्षक | ५० प्रतिशत |
| (ख) अनुमोदनकर्ता | २५ प्रतिशत |

(ग) पुनरावलोकनकर्ता

२५ प्रतिशत

- (३) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन तोकिएको पछिल्लो आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनको कुल अंकलाई मूल्यांकन अंक कायम गरिनेछ ।
- (४) बैंकबाट अध्ययन, तालिम वा काजमा गएका उम्मेदवारहरुको ६-६ महिनाको प्रगति मूल्यांकन प्रतिवेदन मगाएर सोही आधारमा मानवश्रोत संसाधन विभागले कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउन सक्नेछ । तर यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसके अध्ययन, तालिम वा काजमा जानु तत्काल अधिको अवधिमा पाए अनुसारको मूल्यांकन कायम गरिने छ ।
- (५) बेतलबी विदामा बसेको अवधिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छैन । तर कुनै एक प्रतिवेदनीय अवधिमा कम्तिमा ३ महिना काम गरेको छ भने त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) तोकिएका अवधि भित्र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन नभर्ने उम्मेदवारको कार्य सम्पादनको न्यूनतम अंक कायम गरिनेछ ।
- (७) कार्यालय प्रमुखले मूल्यांकन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी त्यस्को एक प्रति कर्पोरेट अफिसको मानवश्रोत संसाधन विभागमा पठाउने र एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन नगर्ने कार्यालय प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा २ अंक कट्टा गरिने छ ।
- (८) सुपरिवेक्षकले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भरिसकेपछि कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरमा देखिएको कमी कमजोरी बारे मौखिक जानकारी दिई सुधारको लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।
- (९) निलम्बन भई विभागीय कारवाहीमा परेका कर्मचारीले निलम्बन अवधिको कार्य सम्पादन वापत कुनै अंक पाउने छैन । निलम्बन फुकुवा भएमा सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (१०) कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम र ९० प्रतिशत भन्दा बढि अंक दिनुपर्दा स्पष्ट कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

५. जेष्ठता / अनुभव :

जेष्ठता वापतको अंक प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा निम्नानुसारका दरले अंक दिईने छ ।

काम गरेको अनुभव वर्ष	अंक
१ देखि २ वर्ष	३
२ देखि ३ वर्ष	६
३ देखि ४ वर्ष	९
४ देखि ५ वर्ष	१२
५ वर्ष भन्दा माथि	१५

तर,

(१) एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिनाको दामासाहीको हिसाब अंक दिइनेछ ।

(२) बेलतवी विदामा बसेको वा गयल भएको अवधिको अंक दिइने छैन ।

६. योग्यता :

योग्यता वापतको अंक प्रदान गर्दा प्रत्येक तहको योग्यताका लागि निम्नानुसार अंक प्रदान गरिनेछ :

श्रेणी	न्यूनतम योग्यता भन्दा माथि एक थप योग्यता	अन्य एक थप योग्यता
प्रथम	५	५
दोश्रो	३	३
तेश्रो	२	२
श्रेणी विहिन	३	३

(थप योग्यताले एक उच्चतम योग्यता र समानान्तर योग्यतालाई जनाउँछ ।)

७. अंक हेर्न पाउने :

कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत पाएको अंक बाहेक अन्य अंक उम्मेदवारले चाहेमा मानवश्रोत संसाधन विभागले हेर्न दिनु पर्नेछ ।

८. सहयोगी तहको स्तर वृद्धि सम्बन्धमा :

(१) सहयोगी तहहरूमा कार्यरत कर्मचारीको स्तरवृद्धि निजको जेष्ठता, सीप र कार्य कुशलताको आधारमा गरिनेछ ।

(२) सहयोगी तहहरूको यस विनियमको अनुसूची-२ मा तोकिएको योग्यता पुगेका र कार्य सम्पादन मूल्यांकन आधारमा सक्षम र योग्यलाई स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

(३) सहयोगी तहका कर्मचारीहरूको स्तर वृद्धिको लागि १० वर्ष सेवा पुगेको र कार्य सम्पादन वापत औषतमा ७५ प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

९. पदोन्नतिका लागि आन्तरिक प्रतियोगिता :

(१) आन्तरिक प्रतियोगितामा जुन तहको पदमा सहभागी हुने हो सो भन्दा एक तह मुनीको पदमा कमिमा १८ महिना कार्यरत र अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत निम्नानुसारको परीक्षा लिइनेछ ।

(क) लिखित परीक्षा : पदोन्नतिका लागि योग्य कर्मचारीहरूको लिखित परीक्षा लिईने छ । लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ४० हुनेछ ।

(ख) अन्तरवार्ता : लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण कर्मचारीहरूको अन्तरवार्ता लिईनेछ ।

(ग) लिखित परीक्षाको ५० प्रतिशत र अन्तरवार्ताको ५० प्रतिशत भार दिई कुल प्राप्ताङ्क गणना गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

१०. पदोन्नतिको सिफारिश :

पदोन्नतिको नतिजाको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिनेछ ।