

बिषय-सूची

<u>क्र.सं.</u>	<u>बिषय</u>	<u>पेज नम्बर</u>
परिच्छेद-१ प्रारम्भिक		
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	
२.	परिभाषा	
परिच्छेद-२ सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारीको नियुक्ति		
३.	सांगठनिक संरचना	
४.	दरबन्दी व्यवस्था	
५.	श्रेणी तथा पद विभाजन	
६.	कर्मचारीको प्रकार	
७.	कर्मचारीको नियुक्ति	
८.	नियुक्ति दिने अधिकार	
९.	कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा समिति	
१०.	पदपूर्ति समिति	
११.	पूर्ति गरिने पदको संख्या निर्धारण	
१२.	परीक्षा प्रणाली तथा छनौट प्रकृया	
१३.	विज्ञापन	
१४.	पाठ्यक्रम	
१५.	उमेरको हद	
१६.	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
१७.	नियुक्तिको लागि अयोग्यता	
१८.	निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने	
१९.	परीक्षणकाल	
२०.	करारमा नियुक्ति	
२१.	शपथग्रहण	
२२.	वैयक्तिक विवरण	
परिच्छेद-३ तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था		
२३.	तलब	
२४.	भत्ता, सुविधा तथा ग्रेड	

२५. पकाएको तलब भत्ता पाउने
 २६. तलबमान
 २७. तलबवृद्धि
 २८. निलम्बन हुँदा पाउने तलब
 २९. पुनः पदस्थापना भएमा पाउने तलब सुविधा
 ३०. सुविधा
 ३१. विशेष तथा अतिरिक्त समय भत्ता
 ३२. कार्यालय पोशाक
 ३३. दशैं खर्च सुविधा
 ३४. कर्मचारी सापटी
 ३५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

परिच्छेद-४ हाजिरी र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

३६. हाजिरी र कार्यालय समय
 ३७. विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाईने
 ३८. सार्वजनिक विदा
 ३९. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम

- (क) घर विदा
 (ख) विरामी विदा
 (ग) भैपरी आउने विदा
 (घ) प्रसूति विदा
 (ङ) किरिया विदा
 (च) विशेष विदा
 (छ) विवाह विदा:
 (ज) वार्षिक विदा
 (झ) अध्ययन/तालिम विदा
 (ञ) असाधारण विदा

४०. विदाको स्वीकृति
 ४१. विदामा वसेको कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने

परिच्छेद-५ वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्था

४२. सरुवा

७१. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा
७२. कर्मचारीको उमेरको हिसाब
७३. नोकरी अवधीको गणना

परिच्छेद-८ आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. समय पालन र नियमितता
७५. अनुशासन र आज्ञा पालन
७६. इमान्दारी
७७. व्यापार व्यवसाय
७८. गोपनियता
७९. राजनीति वा चुनावमा भाग
८०. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध
८१. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध
८२. सजायको भागी हुने

परिच्छेद-९ अनुशासनको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

८३. अनुशासनको कारवाहीका आधारहरु
८४. अनुशासन कारवाहीको प्रक्रिया र अधिकारी
८५. जाँचबुझ
८६. जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि
८७. सजाँय सम्बन्धी कार्यविधि
८८. निलम्बन र अनिवार्य बिदा
८९. निलम्बन र सफाईको मौका
९०. स्वतः निलम्बन हुने
९१. निलम्बनको अवधि
९२. निलम्बनको समाप्ती
९३. पुनरावेदन र पुनरावेदनको कार्यविधि
९४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि
९५. पुनरावेदनको निर्णय
९६. पुनरावेदनको खारेजी
९७. सेवामा पुनः कायम

परिच्छेद-१० विविध

९८. जोखिम वीमा
९९. थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने
१००. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी
१०१. विनियमावलीमा संशोधन
१०२. अख्तियार प्रत्यायोजन
१०३. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि
१०४. वचाऊ

..... लिमिटेड¹
कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०...

बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ९१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेडको संचालक समितिले नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिई यो कर्मचारी सेवा विनियमावली २०.... बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०.... रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेडको संचालक 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/वित्तीय संस्था भन्नाले ऐन बमोजिम काम कारोबार गर्न संस्थापित बैंक/वित्तीय संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको संचालक समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको दैनिक काम कार्यवाही सुचारुरूपले संचालन गर्न समितिले कार्यकारी प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न नियुक्त गरेको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी संचालक वा प्रबन्ध निर्देशक वा

¹ मिति २०७१/०३/१२ मा स्वीकृत

प्रबन्ध संचालक वा महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदमा रही काम काज गर्ने अन्य पदाधिकारीमध्ये कुनै एक पदलाई जनाउँनेछ ।

- (च) “नायव कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले नियुक्त गरेको नायव कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैंक/वित्तीय संस्थाको नायव महाप्रबन्धक वा नायव कार्यकारी निर्देशक वा सो पदमा रही कामकाज गर्ने अन्य कर्मचारीमध्ये कुनै एक पदलाई जनाउँनेछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको केन्द्रीय 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 ।
- (ज) “विभाग” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने विभाग वा ईकाइ सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कुनै विभाग वा इकाईको प्रमुख भई कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय मातहतका विभाग वा कार्यालयको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम १० बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “पद” भन्नाले यस विनियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यकारी प्रमुख लगायत कर्मचारीको कुनै पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कार्यात्मक पद” भन्नाले कुनै पनि कर्मचारीको निजले गर्नु पर्ने कामको प्रकृतिको आधारमा निर्धारण गरेको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “संस्थागत पद” भन्नाले बहालवाला कर्मचारीले आफ्नो दायित्व पूरा गर्न निजले बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी तथा कार्यको आधारमा तोकिएको पद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सेवा” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै पदमा बहाल रही गर्ने वा गरेको सेवा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्वीकृत बिदामा बसेको कर्मचारीको सेवा अवधि समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “नियुक्ति दिने अधिकारी” भन्नाले विनियम ८ बमोजिमको नियुक्ति दिने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।

- (थ) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले कुनै खास उद्देश्यको लागि समिति वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार दिई तोकेको वा नियुक्त गरेको व्यक्ति वा गठन गरेको समिति/उप-समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “कर्मचारी” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा रहेका ज्यालादारी बाहेक सबै तहका स्थायी वा करार सेवाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले परीक्षणकाल तथा प्रशिक्षार्थीकारुपमा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ । तर, सो शब्दले कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउने छैन ।
- (ध) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्थायी दरबन्दीमा यस विनियमावली बमोजिम स्थायी कर्मचारीको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “तलब” भन्नाले भत्ता तथा अन्य सुविधा बाहेकको तलब स्केल बमोजिमको रकम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक रूपमा बृद्धि हुने तलब (ग्रेड) रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “तलब स्केल” भन्नाले समितिले समय समयमा तोकेको कर्मचारीको तलबमान सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “भत्ता/सुविधा” भन्नाले तलब बाहेकको अन्य सम्पूर्ण भत्ता सुविधाहरु सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै पनि वर्षको श्रावण १ गते शुरु भई असार मसान्तमा समाप्त हुने १२ (बाह्र) महिनाको समयवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “वर्ष” भन्नाले वि.सं. अनुसार बैशाख १ गतेदेखि शुरु भई सोही वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सांगठनिक संरचना तथा कर्मचारीको नियुक्ति

३. सांगठनिक संरचना : बैंक/वित्तीय संस्थाको सांगठनिक संरचना समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. दरबन्दी व्यवस्था : बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाको पदको दरबन्दी समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. श्रेणी तथा पद विभाजन : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको कर्मचारीहरुको पदलाई देहाय बमोजिमको श्रेणीमा विभाजन गरिएको छ :-
- (क) व्यवस्थापकीय श्रेणी,

- (ख) अधिकृत श्रेणी,
- (ग) सहायक श्रेणी र
- (घ) सहयोगी श्रेणी ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको श्रेणी अन्तर्गतका पदहरूको नामाकरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्य: बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार श्रेणी विभाजन गर्न सक्नेछ ।

६. **कर्मचारीको प्रकार :** (१) बैंक/वित्तीय संस्थामा निम्न प्रकारका कर्मचारीहरू हुनेछन् :-

- (क) स्थायी कर्मचारी : स्थायी कर्मचारीको सेवाको शर्त, कार्य तथा जिम्मेवारी यस विनियमावली अनुसार निर्धारण गरिनेछ ।
- (ख) अस्थायी/परीक्षणकालीन/व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी/सहायक प्रशिक्षार्थी/ परीक्षणकालीन व्यवस्थापन प्रशिक्षार्थी/सहायक प्रशिक्षार्थीको नियुक्तिको शर्त, परीक्षणकाल, प्रशिक्षण अवधि, सुविधा आदि शर्तहरू कार्यकारी प्रमुखद्वारा तय हुनेछ ।
- (२) परीक्षणकालमा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई निजले परीक्षणकाल अवधिमा सन्तोषजनक काम गरेमा मात्र यस विनियमावली बमोजिम स्थायी नियुक्ति दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै पदमा करारमा काम लगाउन बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यक ठानेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई 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) बैंक/वित्तीय संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति समितिले प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही गर्नेछ । अन्य रिक्त पदहरूमा नयाँ नियुक्ति वा बढुवा प्रक्रियाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति वा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न विनियम १० (१) बमोजिम एक पदपूर्ति समितिको गठन हुनेछ । पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति वा बढुवाको नामावली नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

८. **नियुक्ति दिने अधिकारी :** (१) नायव कार्यकारी प्रमुख पदमा बढुवा वा नयाँ पदपूर्तिको प्रकृयाबाट नियुक्ति गर्दा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

- (२) नायव कार्यकारी प्रमुखभन्दा तल्लो तहका कर्मचारीको रिक्त दरवन्दीको पदमा बहुवा वा नयाँ पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले गर्ने छ ।
९. कर्मचारी सेवा सुविधा समिति : (१) गठन : समितिले एकजना गैर कार्यकारी संचालकको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीनदेखि बढीमा पाँचजना सदस्यहरु रहने गरी एउटा कर्मचारी सेवा सुविधा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व : (राष्ट्र बैंकबाट जारी एकीकृत निर्देशनको इ.प्रा.निर्देशन नं. ६ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।)
१०. पदपूर्ति समिति : (१) गठन :- (क) नायव कार्यकारी प्रमुख पदमा बहुवा वा नयाँ पदपूर्तिको प्रकृयाबाट नियुक्ति गर्दा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ । साथै, नायव कार्यकारी प्रमुखभन्दा तल्लोतहका कर्मचारीहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी एक पदपूर्ति समिति गठन गरिने छ :-
- (अ) नायव कार्यकारी प्रमुख - संयोजक
- (आ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विभागीय प्रमुख - सदस्य
- (इ) जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुख - सदस्य सचिव
- (ख) पदपूर्ति समितिको प्रशासकीय काम जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ ।
- (ग) उपविनियम (१) अनुसार गठित पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यको बहुवाको हकमा भने निज पदपूर्ति समितिमा उपस्थित रहन पाउने छैन र निजको सट्टामा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले अर्को ब्यक्तिलाई सो समितिमा रही कामकाज गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (घ) उप-खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नायव कार्यकारी प्रमुख नरहेका बैंक/वित्तीय संस्थामा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखलाई पदपूर्ति समितिको संयोजक तोक्न सकिने छ । यसरी जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखलाई पदपूर्ति समितिको संयोजक तोकिएको अवस्थामा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको नायव प्रमुखलाई सदस्य-सचिवको रुपमा कार्य गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) काम, कर्तव्य र अधिकार : पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) बैंक/वित्तीय संस्थामा रिक्त रहेका पदहरु पूर्ति गर्न छनौटको प्रकृया र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,

- (ख) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उमेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्ने पदका लागि सेवामा रहेका सम्भाव्य उमेदवारहरूको यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बहुवाका आधार अनुसार मूल्याङ्कन गरी बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति गर्न कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (घ) कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा तोकेको मापदण्ड तथा बस्तुगत आधारमा पद अनुसारको सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन विवरण तयार गरी त्यस्तो विवरण बर्षेपिच्छे भर्न लगाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ताको सिफारिससहित पेश गर्ने व्यवस्था मिलाई बहुवाको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, र
- (ङ) बैंक/वित्तीय संस्थामा पूर्ति गरिने आवश्यक पदको संख्या निर्धारणको लागि अध्ययन गरी कार्यकारी प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

११. पूर्ति गरिने पदको संख्या निर्धारण : (१) बैंक/वित्तीय संस्थामा कार्यसम्पादन मूल्यांकन, खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्याको निर्धारण कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. परीक्षा प्रणाली तथा छनौट प्रकृया : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाले देहाय बमोजिम आवश्यक कर्मचारीको पदपूर्ति गर्नेछ :-

- (क) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा ।
- (ख) आन्तरिक बहुवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा ।
- (ग) उत्कृष्ट उम्मेदवारको छनौट (टयालेन्ट हन्ट) ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिईने परीक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम कुनै वा सबै हुनेछ :-
 - (क) लिखित,
 - (ख) प्रयोगात्मक र
 - (ग) अन्तर्वार्ता
- (३) कुन पदको लागि कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

(४) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामध्ये कुनमा कति कति अङ्कको भार दिने भन्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(५) उत्कृष्ट उम्मेदवारको छनौट (टयालेन्ट हन्ट) प्रकृयाबाट पदपूर्ति गर्दा बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१३. **बिज्ञापन :** (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको रिक्त रहेको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि तोकिएको 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 पदपूर्ति समितिले एउटा मापदण्ड तोकिएको सोही आधारमा आवश्यक छनौट गरी छनौटसूची (सर्ट लिष्टीङ्ग) मा परेका उम्मेदवारहरुको बीचमा प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

१४. **पाठ्यक्रम :** पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको प्रकृतिको आधारमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१५. **उमेरको हद :** बैंक/वित्तीय संस्थाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा देहायका श्रेणीहरुका कर्मचारीका लागि उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) व्यवस्थापकीय श्रेणी : २१ बर्ष पुरा भएको तर माथिल्लो उमेरको हद सञ्चालक समितिको सहमतिमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ।

(ख) अधिकृत श्रेणी : २१ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।

(ग) सहायक श्रेणी : १८ बर्ष पुरा भई ३५ बर्ष ननाघेको ।

(घ) सहयोगी श्रेणी : पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ।

तर महिला उमेदवारको हकमा माथिल्लो उमेरको हदमा पाँच बर्ष थप हुनेछ । बैंक/वित्तीय संस्थाको वहालवाला कर्मचारीलाई उल्लिखित उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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

द्रष्टव्य : बैंक /वित्तीय संस्थाको आवश्यकता अनुसार उमेरको हदको प्रावधान फरक फरक हुन सक्नेछ ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: प्रत्येक पद वा श्रेणीमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले तोक्न सक्नेछ । समितिद्वारा निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नचाहिने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक विद्यमान प्रत्येक श्रेणीको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-२ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

तर, न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा हेरफेर गर्नुपरेमा सोको औचित्य पुष्टी हुने आधार खुलाएर मात्र गर्न सक्नेछ ।

१७. नियुक्तिको लागि अयोग्यता : देहायको कुनै पनि व्यक्तिलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा नियुक्त गरिने छैन :-

- (क) तोकिएको न्यूनतम उमेर नपुगेमा वा अधिकतम उमेर नाघेमा,
- (ख) शारीरिक एवं मानसिक रूपमा अशक्त,
- (ग) वेइमानी, रकमको दुरुपयोग र चोरीको आरोप लागि नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) अदालतबाट नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाँय पाएको,
- (ङ) राष्ट्र बैंकको स्वीकृतिमा समितिले तय गरेका शर्तको अधिनमा रही नियुक्ति हुने बाहेकका अन्य बिदेशी नागरिक,
- (च) राष्ट्र बैंकले जारी गरेको नियमन तथा निर्देशन अनुसार बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै पदमा नियुक्त हुन अयोग्य हुने भनी तोकेको व्यक्ति,
- (छ) बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य भनी हटाइएको व्यक्ति, र
- (ज) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा नगरेको व्यक्ति ।

१८. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने : नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उमेद्वारले स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्तिपत्र दिईनेछ ।

१९. परीक्षणकाल : (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ पदपूर्ति गर्दा कम्तीमा छ महिनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको सेवा सन्तोषजनक नदेखिएमा परीक्षणकालको अवधि छ महिनासम्म थप गर्न सकिनेछ र यसरी थप भएको अवधिमा पनि काम सन्तोषजनक नभएमा सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

- (३) स्थायी हुने योग्यताको निर्धारण सुपरिवेक्षक अधिकृत र/वा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको उच्चस्तरीय 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 परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२०. करारमा नियुक्ति : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै खास काम वा पदको निमित्त विशेष दक्षता भएको व्यक्तिलाई एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई कार्यकारी प्रमुखले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । करारमा नियुक्त व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक सुविधा र सेवा शर्त करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै विशेष योग्यता भएका कर्मचारी यस विनियमावली बमोजिम अवकाश प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने बैंक/वित्तीय संस्थामा अर्को कुनै योग्य कर्मचारी नभई निज नै विशेष रूपमा उपयुक्त भएमा थप दुई वर्षसम्मको लागि कार्यकारी प्रमुखले निजलाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा बर्खास्त भएको व्यक्तिलाई उपविनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

२१. शपथग्रहण : शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुभन्दा पहिले नियुक्ति दिने अधिकारी समक्ष यस विनियमावलीको पालना गर्न मञ्जूर गरेको लिखित घोषणा गर्नुपर्नेछ र अनूसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सही गरी पद तथा ईमान्दारीता र गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

२२. वैयक्तिक विवरण : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको कार्यकारी प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफु कार्यरत रहेको कार्यालयमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धी ब्यबस्था

२३. तलब : : (१) कर्मचारीको तलब स्केल कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले/समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि नियमानुसार तलबभत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
२४. भत्ता, सुविधा तथा ग्रेड : बैंक/वित्तीय संस्थाका कर्मचारीको भत्ता, सुविधा तथा ग्रेड कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले/समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२५. पकाएको तलब भत्ता पाउने : (१) विनियम ८३ 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 महीनाको तलब भत्ता सोही महीनाको 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 बैंक/वित्तीय संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने भएमा सञ्चयकोषवापत सञ्चित रकम बाहेकका अन्य रकमहरुबाट 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 तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिएको छ :-
- (क) कर्मचारीले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबमान बृद्धि थप गरी तोकिएको छ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगे सम्मको तलबमान बृद्धि थप गरी तोकिएको छ ।

२७. तलबबृद्धि : (१) विनियम ८३ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम तलबबृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले/समितिले तोके बमोजिमको दरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान बृद्धि पाउनेछ ।
- (२) समितिले कुनै कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप एक पटकमा बढीमा तीन तलबमानसम्म बृद्धि 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 पचास प्रतिशत तलब तथा भत्ता (बृद्धि भए सोसमेत) 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 (बृद्धि भए समेत) प्रदान गर्न सकिने छ ।
२९. पुनः पदस्थापना भएमा पाउने तलब सुविधा : बैंक/वित्तीय संस्थाबाट अवकाश दिइएको वा हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको आदेशबाट पुनः पदस्थापना भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्म निजले पाउने तलब (तलब बृद्धिसमेत), भत्ता र अन्य सुविधाहरु बैंक/वित्तीय संस्थाले प्रदान गर्नेछ ।
३०. सुविधा : (१) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सुविधा अनूसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित सुविधा बाहेक अन्य सुविधाहरु कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले/समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
३१. विशेष तथा अतिरिक्त समय भत्ता : (१) कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा विशेष तथा अतिरिक्त भत्ता समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विदाको दिनमा वा कार्यालय समय भन्दा अघिपछि अतिरिक्त समय काम गरे वापत कर्मचारीलाई अतिरिक्त भत्ता दिईने छ ।

३२. **कार्यालय पोशाक :** (१) कार्यालय पोशाक र पोशाक सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले/समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यालय पोशाक लगाउन पर्ने गरी तोकिएका कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाकमा कार्यालयमा आउनु पर्नेछ ।
३३. **दशैं खर्च सुविधा :** बैंक/वित्तीय संस्थाका कर्मचारीहरुलाई बडा दशैंको उपलक्ष्यमा बडा दशैं शुरु हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै एक महिनाको खाइपाई आएको तलब भत्ता दशैं खर्चवापत दिइनेछ । यसरी दशैं खर्च दिंदा घटस्थापनको अघिल्लो दिन छ महिना सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई पुरा तथा सो भन्दा कम सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीलाई समानुपातिक रूपले प्रदान गरिनेछ ।
३४. **कर्मचारी सापटी :** (१) बैंक/वित्तीय संस्थाका कर्मचारीलाई समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको उद्देश्य तथा प्रकृया बमोजिम सापटी प्रदान गर्न सकिने छ । 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 :** कर्मचारीहरुलाई कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिले /समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद- ४

हाजिरी र विदा सम्बन्धी व्यवस्था

३६. **हाजिरी र कार्यालय समय :** (१) कर्मचारीले नियमित रूपमा र निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (२) कर्मचारीहरुले कार्यालय समयमा सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाड्न पाइने छैन ।
- (३) कार्यालयको कार्य समय कार्यकारी प्रमुखले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । तर, दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित काम विभागीय प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएको अवस्थामा बाहेक सो काम सोही दिन पुरा गर्नु पर्नेछ ।

- (क) घर विदा : प्रत्येक कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थामा काम गरेको अवधिको अठार दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउने छ र यस्तो घर विदा वर्षको वीस दिन भन्दा बढी हुने छैन । आर्जित गरेको घर विदा साठी दिनसम्म संचित गर्न पाउनेछ र संचित विदाको निजले पाउने तलबभत्ता बराबरको रकम भुक्तानी दिन वा अनिवार्य रुपमा विदामा बस्न लगाउन सकिनेछ । कर्मचारीले घर विदा लिंदा त्यस्तो विदाको अवधिभित्र अरु कुनै विदा पर्न गएमा त्यस्तो विदा पनि घर विदामा नै समावेश गरी गणना गरिनेछ । कुनै कर्मचारीले राजिनामा दिएमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट अवकाश पाएमा वा सेवा निवृत्त भएमा वा मृत्यु भएमा संचित घर विदाको रकम सेवा निवृत्त हुँदाका अवस्थामा निजले खाईपाई आएको तलबभत्ताको हिसाबले हुने एकमुष्ट रकम भुक्तानी पाउनेछ ।
- (ख) विरामी विदा : प्रत्येक कर्मचारीले वर्षमा बाह्र दिनको तलबसहित 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 छ दिन बराबरको तलवी भैपरी आउने विदा पाउनेछ । यो विदा अर्को आर्थिक वर्षको लागि संचित हुने छैन । भैपरीआउने विदा एक पटकमा बढीमा लगातार तीन दिनभन्दा बढी लिन पाईने छैन । यो विदा अन्य विदामा गाभिने छैन । भैपरी आउने विदा गणना गर्दा यस्तो विदाको बीचमा परेको सार्वजनिक विदाका दिनलाई गणना गरिने छैन ।
- (घ) प्रसूति विदा : गर्भवती महिला कर्मचारीलाई प्रसूति हुनु भन्दा अघि वा पछि सेवा अवधिमा दुई पटक सबै सुविधा सहितको बढीमा साठी दिन प्रसूति विदा दिइनेछ र पुरुष कर्मचारीको पत्नी प्रसूति भएको अवस्थामा प्रसूति हेरचाहको लागि सात दिनसम्मको विदा प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्तो विदामा बस्दा सबै सुविधा प्रदान गरिनेछ र प्रसूति विदा भित्र पर्न 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 पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा पाउनेछ । किरिया विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

- (च) विशेष विदा : कम्तिमा पाँच वर्षसम्म बैंक/वित्तीय संस्थामा सेवा गरेको कुनै पनि स्थायी कर्मचारीले आफ्नो संचित विदा लिई सकेपछि पनि आफ्नो घरयासी व्यवहार वा विरामीका कारणले विदा नबसी नहुने परिस्थिति परेमा समितिले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्म र नोकरी अवधि भरमा साठी दिनसम्म विशेष विदा दिन सकिनेछ । यस्तो विदा बेतलबी हुनेछ ।
- (छ) विवाह बिदा: कर्मचारीलाई निजको विवाहको लागि सम्पूर्ण सेवा अवधि भरमा एक पटक मात्र तीन दिनको विवाह बिदा प्रदान गरिनेछ । विवाह बिदामा बस्दा विदाको तलबभत्ता प्रदान गरिने छ ।
- (ज) वार्षिक विदा : प्रत्येक कर्मचारीलाई वर्षमा दश दिन पूर्ण सुविधासहितको वार्षिक विदा दिइने छ । वार्षिक विदामध्येको पाँचदिनको विदा अनिवार्य र लगातार लिएको हुनुपर्ने छ र सो विदामा सार्वजनिक विदाको दिनलाई गणना गरिने छैन । संचित वार्षिक विदा वापत खाइपाइ आएको तलबभत्ताले हिसाव गरी प्रत्येक वर्ष रकम भुक्तानी दिइने छ ।
- तर, सेवाबाट वर्खास्त भएको अवस्थामा कर्मचारीले यस्तो सुविधा पाउने छैन ।
- (झ) अध्ययन/तालिम विदा: बैंक/वित्तीय संस्थामा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले समितिले तोकेको शर्त बन्देजको अधीनमा रहने गरी संस्थागत वा आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहेमा नोकरी अवधिभरमा एक पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्मको बेतलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ भने बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई तलब भत्ता, सुविधासमेत तालिममा पठाउन सक्नेछ ।
- (ञ) असाधारण विदा : सामान्य अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन । तर, मनासिव कारणसहित अनुरोध भई व्यवस्थापनले उचित ठानेमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले कम्तिमा १० वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीहरूलाई बढीमा १ वर्षसम्म असाधारण विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ । उक्त विदामा वसेको कर्मचारीलाई तलब, भत्ता तथा सुविधा दिइने छैन । तर, विशेष विदालगायत अन्य विदा बाँकी नरहेको स्थितिमा मात्र उक्त विदा प्रदान गरिने छ ।

४०. बिदाको स्वीकृति : विशेष वा असाधारण विदा बाहेकका बिदाको स्वीकृति कार्यकारी प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकारीले गर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखको बिदा स्वीकृति समितिको अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले गर्न सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखको बिदा स्वीकृत

भएको वा निज विना सूचना अनुपस्थित भएको अवस्थामा निमित्त कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हाल्ने निकटतम बरिष्ठ पदाधिकारीले कर्मचारीको विदाको स्वीकृति गर्नेछ।

४१. बिदामा बसेको कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने : बैंक/वित्तीय संस्थाले विदा स्वीकृत गराई बसेका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ। सो काम गरेवापत निजलाई अर्को दिनमा विदा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद - ५

वृत्ति विकास सम्बन्धी ब्यबस्था

४२. सरुवा : (१) कर्मचारीहरुको पेशागत क्षमताको विकास गरी निजहरुलाई बैंक/वित्तीय संस्थाका हरेक कारोबारहरु दक्षताका साथ सम्पन्न गर्न सक्ने बनाउन एक कार्यात्मक पदबाट अर्को कार्यात्मक पदमा क्रमैसंग कार्य गराउने बैंक/वित्तीय संस्थाको नीति रहनेछ।
- (२) बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको सरुवा गर्न सक्नेछ। सरुवा भएको स्थानमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
४३. सरुवा गर्ने अधिकार: बैंक/वित्तीय संस्थाको व्यवस्थापकीय श्रेणीका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य श्रेणीका 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 जान सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालय/विभागीय प्रमुखले सरुवापत्रमा तोकिएको म्यादभित्र रमानापत्र दिनु पर्नेछ।
- (३) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीलाई खाईपाई आएको तलब भत्ता र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई रमानापत्र साथ पठाउनु पर्नेछ।
४५. बुझबुझारथ: (१) सरुवा हुने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र दिई सरुवा पत्रमा तोकिएको अवधि भित्र बुझबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ।
- (२) बुझबुझारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

(३) बुझबुझारथको काम सकिएपछि सम्बन्धित कार्यालयमा सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४६. तालिम : (१) पेशागत दक्षतालाई प्रचुर मात्रामा विकास गर्न कर्मचारीलाई तालिमका विभिन्न अवसरहरू प्रदान गर्ने बैंक/वित्तीय संस्थाको नीति रहनेछ ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था गर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीले तालिमलाई अधिकारको रूपमा दावी गर्न र तालिमको अभावले मात्र कुनै कर्मचारीले आफ्नो अदक्षतालाई ढाक्न पाउने छैन ।

(३) कुनै तालिम वा अध्ययनको लागि छुनौट गरिएको कर्मचारीले यस्तो तालिम वा अध्ययनमा जानुअघि समितिले समय समयमा तोकेको शर्त बन्देज अनुसारको कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।

४७. काज : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको कामको सिलसिलामा कार्यकारी प्रमुखले काजमा जानु पर्दा समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्दछ । अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अख्तियार प्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र काजमा रहँदा गर्नु पर्ने काम तोकेर काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) काजमा खटिएको कर्मचारीले काजबाट फर्किएको सात दिन भित्र काजमा रहँदा आफुले गरेको कार्यको प्रतिवेदन काजमा खटाउने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) काजमा जाने कर्मचारीलाई समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

४८. निमित्त भई काम गर्ने : (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा आफुभन्दा मुनिका पदमा सोही कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठमध्ये जेष्ठ एवं दक्ष कर्मचारीलाई सात दिन सम्मका लागि निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख कार्यालयमा सात दिनभन्दा बढी समयका लागि उपस्थित हुन नसक्ने भएमा बैंक/वित्तीय संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयमा सूचना गर्नु पर्नेछ र केन्द्रीय कार्यालयले निमित्त मुकरर गर्ने वा अन्य व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सात दिन सम्मका लागि निमित्त भई काम गरेको अवधि वापत कुनै रकम प्रदान गरिने छैन ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै पदमा सात दिनभन्दा बढी निमित्त भई काम गरेमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलबभत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणीमाथिको पदमा बढुवा भएमा पाउने तलब भत्ता बराबर हुनेछ ।

४९. कायम मुकायम : कुनै कर्मचारी कुनै कारणबाट सात दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भई निजले सम्हाली आएको कार्य संचालन गर्न अर्को व्यक्ति आवश्यक भएमा निकटतम अर्को कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ । यसरी कायम मुकायम मुकरर हुने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउने छ ।

साथै, कार्यकारी प्रमुखको पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिमको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

५०. बढुवा : (१) तोकिएको मापदण्ड भन्दा स्तरीय कार्य गर्न सक्ने वा लगातार स्तरयुक्त काम गर्न सक्ने निष्ठावान तथा क्षमतावान कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा आन्तरिक बढुवाद्वारा रिक्त पदहरूमा पूर्ति गर्ने बैक/वित्तीय संस्थाको नीति रहनेछ । माथिल्लो पदमा बढुवा गर्दा पद रिक्त/पद श्रृजना भएमा मात्र गरिने छ ।

(२) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदमा बढुवा गर्दा विनियम १० (१) बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ ।

५१. बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार र जेष्ठता क्रमको निर्धारण : (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको लागि उमेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एकतह मुनिको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) व्यवस्थापकीय तथा अधिकृत श्रेणीको पदमा बढुवा हुनको लागि चार वर्ष,

(ख) सहायक तथा सहयोगी श्रेणीको पदमा बढुवा हुनको लागि तीन 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) हालको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म, र
- (घ) तलब वृद्धि रोक्का वा तलब घट्टुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घट्टुवा गरेको मितिले एक वर्षसम्म ।
- (३) हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ :-
- (क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा, र
- (ख) समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकैदिन भएमा बढुवाको सिफारिसको आधारमा ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण वा विशेष विदा वा अध्ययन विदा 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 सूचना प्रकाशन :** कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको बढुवा प्रक्रिया शुरु गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य सबै उमेदवारहरुले जानकारी पाउने गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ५४. प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने :** (१) यस विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको आधारहरुमध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरु बापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवारहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उमेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाणसहित जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५५. बढुवाको सिफारिस :** पदपूर्ति समितिले विनियम ५२ मा उल्लेखित मूल्याङ्कन बढुवाको आधारहरुको मूल्याङ्कन गरी बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- ५६. बढुवाको नामावली प्रकाशन :** पदपूर्ति समितिले बढुवा हुनेहरुको नाम कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गरेपछि त्यसरी सिफारिस भएका उमेदवारहरुको

नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

तर, मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको नामावली प्रकाशन गर्दा सिफारिस हुने अन्तिम उमेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. बढुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने : बढुवाको लागि उमेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।
५८. बढुवाको लागि योग्य व्यक्ति नभएमा व्यवस्था : बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरुको लागि बैंक/वित्तीय संस्थाभित्र योग्यता पुगेको व्यक्ति उपलब्ध नभएमा त्यस्ता पदहरुमा कर्मचारी सेवा सुविधा समितिको सिफारिशको आधारमा समितिको/समितिको निर्णयद्वारा खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

व्यक्तिगत अभिलेख तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी ब्यबस्था

५९. अभिलेख राख्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीको नाम, थर, उमेर, वतन, नागरिकता, शैक्षिक योग्यता, तालिम, नियुक्ति मिति, अनुभव, पुरस्कार एवं सजाय जस्ता कुराहरु समेत खोली जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले तोकिएको ढाँचामा अति गोप्य रुपमा अभिलेख राख्नेछ ।
६०. कार्य विवरण : प्रत्येक कर्मचारीको स्पष्ट कर्तव्य तथा जिम्मेवारी खुल्ने गरी पद अनुसारको कार्य विवरण तयार गरिनेछ । विभागीय प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य विवरण एक प्रति आफूसंग राखी अर्को प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिईनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले यसरी प्राप्त आफूको कार्य विवरणको प्रति आफूसंग सधैं सुरक्षितरुपमा राखि सो अनुरूप कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
६१. कार्य सम्पादन मूल्यांकन : (१) विनियम ५० को प्रयोजनार्थ प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वर्षैपिच्छे आर्थिक वर्ष समाप्त हुनासाथ सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकन समितिबाट गरिनेछ । यस्तो कार्य सम्पादन मुल्यांकन समितिले समय समयमा तोकेको मापदण्ड तथा बस्तुगत आधारमा गरिनेछ ।
- (२) पद अनुसारको सुपरिवेक्षक, अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ । यसरी सुपरिवेक्षक अनुमोदनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा सहयोगी र सहायक श्रेणीका कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापकीय श्रेणीका सम्बन्धित निकटतम अधिकृत तथा सो भन्दा १/१ पद माथिका अधिकृतले र

अधिकृत तहको हकमा १/१ पद माथिका अधिकृत सुपरीवेक्षक, अनुमादनकर्ता र पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

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

६२. अनिवार्य अवकाश : (१) साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको कर्मचारीलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट अनिवार्य अवकास दिइनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीको सेवा बैंक/वित्तीय संस्थाको लागि आवश्यक छ भन्ने ठानेमा बैंक/वित्तीय संस्थाले त्यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधि एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको हकमा उप-विनियम (१) र (२) मा उल्लेखित व्यवस्था लागू हुने छैन ।
६३. अवकाश दिन सक्ने : (१) सेवाको कुनै कर्मचारीलाई बैंक/वित्तीय संस्थाले देहायको कुनै आधारमा बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा राख्न उपयुक्त नदेखेमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्ता कर्मचारीलाई उपदान पाउने भए उपदान पाउने गरी अवकाश दिन सक्नेछ :-
- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफुले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको बैंक/वित्तीय संस्थाको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,
- (ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्य सम्पादन गर्न असक्षम भएमा,
- (घ) कुनै कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र पटकपटक मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरी आएमा वा यस विनियमावली बमोजिम पालना गर्नु पर्ने 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 ।

- (२) बैंक/वित्तीय संस्थाले सेवाको कुनै श्रेणी वा सो अन्तर्गतको कुनै पद खारेज गर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो श्रेणी वा सो अन्तर्गतको कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कम्तीमा पैंतिस दिनको सूचना दिई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

तर, कुनै कर्मचारीलाई अवकाश दिने उद्देश्यले निज कार्यरत पद वा श्रेणी खारेज गर्न पाउने छैन ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिँदा त्यस्तो कर्मचारीको सेवा अवधि जतिसुकै वर्ष पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान पाउने भएमा विनियम ६८ बमोजिम उपदान दिने गरी सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ । यसरी, सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुग्न बाँकी हुने सेवा अवधि मात्र थप गरिनेछ ।

६४. राजीनामा : बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट राजीनामा दिन चाहने कुनै पनि कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष देहाय अनुसार लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले दुई साता पूर्व,
(ख) स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीले १ महीना पूर्व, र
(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई राजिनामा दिएमा परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको हकमा दुई साताको र स्थायी कर्मचारीको हकमा १ महिनाको तलब कट्टा गरिनेछ ।

तर, कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक ठानेमा उक्त बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

६५. स्वास्थ्यको आधारमा अवकाश : बैंक/वित्तीय संस्थाद्वारा स्वीकृत चिकित्सकले कुनै कर्मचारी शारिरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न नसक्ने गरी अशक्त भएको भनी सिफारिस गरेमा नियमानुसार पाउने अन्य सुविधा सहित स्वास्थ्यको अवस्थाको आधारमा बढीमा एक वर्ष बराबरको तलब रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप दिई निजलाई अवकाश दिन सकिनेछ ।

६६. बर्खास्ती : विनियम ८३ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेखित आधारमा कुनै कर्मचारीलाई निजको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

तर, 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 ।

६७. पद कटौती : समितिले पद मिलान वा अरु कुनै उचित कारणसहित कुनै पद कटौती गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा उक्त पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई अर्को कुनै उपयुक्त कार्यमा खटाउन नसकिने अवस्था भएमा

निजको पद कटौतीमा पर्नेछ र निजलाई अवकाश दिइनेछ । पद कटौती गरी अवकाश दिइएकोमा बढीमा एक वर्ष बराबरको तलब क्षतिपूर्ति दिइनेछ ।

६८. उपदान : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको बैंक/वित्तीय संस्थाको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाईएमा निजलाई देहाय बमोजिम उपदान दिइनेछ:-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महीनाको तलब,
 - (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महीनाको तलब,
 - (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महीनाको तलब,
 - (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महीनाको तलब,
- (२) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपदानको रकम मृतक कर्मचारीले कसैलाई ईच्छाईएकोमा निजलाई र ईच्छाईएको रहेनछ भने निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गरिएको वा सम्पत्ति हिनामिना वा दुरुपयोग गरी सेवा छोडेको वा सोही कारणले हटाईएको कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गरिने छैन ।
- (४) कर्मचारीलाई उपदान प्रदान गर्दा निजले प्राप्त गरेको तलब बृद्धि समेतको अन्तिम महिनाको तलब भुक्तानीको आधारमा गणना गरिनेछ । यसमा भत्ता जोडिने छैन ।

६९. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको, र

(घ) प्रशिक्षण वा परीक्षणकालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्य सम्पादन संतोषजनक नभएको ।

७०. कर्मचारीको बचाउ : (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफु उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त व्यक्तिगतरूपमा वा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ । यस्तो सहाराको निमित्त कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिएको हकमा निजको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षाको व्यवस्था बैंक/वित्तीय संस्थाले गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रूपमा सफाई पाएको अवस्थामा कानूनी प्रतिरक्षा बापत भएको मनासिव खर्च निजलाई बैंक/वित्तीय संस्थाकले सोधभर्ना दिनेछ ।

७१. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, भत्ता, उपदान र अन्य सुविधा तथा सेवाका शर्तहरूका सम्बन्धमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

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

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

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा प्रवेश गर्दा उल्लेख गरेको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

७३. नोकरी अवधीको गणना : (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा विशेष वा असाधारण विदा र गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

(२) स्थायी सेवामा बहालरहेको कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्वीकृति लिई कुनै परीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिश भए अनुसार नियुक्त भएमा निजले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवासमेत अटुट सरह गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद - ८

आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. समय पालन र नियमितता : (१) कर्मचारीको सबै समय बैंक/वित्तीय संस्थाको अधीनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाबाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन
७५. अनुशासन र आज्ञा पालन : (१) कर्मचारीले समय समयमा तोकिएको कार्य तोकिएको स्थान, समय र अवस्थामा अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना, परिश्रम र तत्परताका साथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी विषयमा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबै प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र माथिल्लो पदका कर्मचारीले पनि तल्लो पदको कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ र व्यवहार, कार्य तथा छलफल गर्दा संयमित भई सदाचारपूर्वक तथा अनुशासित र सहयोगको भावले गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालय हाताभित्र मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गर्न र कार्यालय हाताभित्र जुवा तास खेल्ने वा कार्यालय भित्र वा बाहिर त्यस्तै अन्य बाजी वा सट्टाबाजी सम्बन्धी कार्य गर्न पाईने छैन ।
- (६) कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति वेगरा आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (७) कर्मचारीले कार्य संचालनको निमित्त समय समयमा लागू गरिएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र र व्यवस्था एवं राष्ट्र बैंक, बैंक/वित्तीय संस्थाले दिएका आदेश निर्देशनको पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा बैंक/वित्तीय संस्थाको श्रोत, साधन तथा सम्पत्ति र यसका ग्राहकहरुलाई अत्यधिक सेवा र सुरक्षा प्रदान गर्ने हेतुले गर्नु पर्नेछ ।

तर, विरामी वा काबुबाहिरको अवस्थाको कारण परी काममा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थाका वारेमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी विश्वस्त भएमा अनुपस्थित अवधिको विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

७६. **इमान्दारी** : कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव बैंक/वित्तीय संस्थाको भलो चिताई इमान्दारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ ।

७७. **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 र सार्वजनिक निष्काशनको अवस्थामा सार्वजनिक संस्थाको शेयर खरीद गर्ने बाहेक स्वीकृति नलिई कुनै शेयर, धितोपत्र वा अरु कुनै धितोपत्र सम्बन्धी व्यापारिक कारोवार समेत गर्न पाउने छैन ।

(२) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि कर्मचारीले कुनै बैंक, वित्तीय संस्था दर्ता गर्न वा स्थापना गर्न र कुनै सार्वजनिक निकाय, संस्था वा व्यक्तिबाट कुनै किसिमको दस्तुर लिन पाउने छैन ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक ढंगको कार्य गर्न सक्नेछ ।

७८. **गोपनियता** : (१) प्रचलित कानून अनुसार दिनु पर्ने भएमा वा दिन बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बैंक/वित्तीयसंस्था र यसका व्यवसायसंग सम्बन्धित कागजात, जानकारी तथा सूचना अन्य व्यक्तिलाई दिन पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा बैंक/वित्तीय संस्था वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफुले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट बैंक/वित्तीय संस्थाको अनधिकृत कर्मचारी वा बाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन ।

(३) उपविनियम (२) को व्यवस्था बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा रहेको वा सेवामा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि लागु हुनेछ ।

७९. **राजनीति वा चुनावमा भाग** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन तथा राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको संगठन गर्ने तथा मतदान गर्ने अधिकार प्रयोग गर्न तथा पेशागत संगठन (जस्तै नेपाल वार

एसोशियन, नेपाल मेडिकल एसोशियन, नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट सस्था, नेपाल व्यवस्थापन संघ, नेपाल प्राध्यापक संघ आदि) मा प्रतिनिधित्व गर्न यस विनियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

८०. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा अरु कर्मचारी वा समूहको तर्फबाट वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारी समक्ष निवेदन दिन प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।
८१. **प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध** : प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो हक अधिकारको प्रयोग गर्ने वाहेक कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न वा सोको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन ।
८२. **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 ब्यबस्था

८३. **अनुशासनको कारवाहीका आधारहरु** : (१) यस विनियमावलीको आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरुको उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसँग निर्वाह नगर्ने कर्मचारीलाई यस विनियमावलीका अन्य प्रावधानहरुको प्रतिकूल नहुने गरी पहिलोपटक 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 कर्मचारीसंग दुर्व्यवहार गरेको पाइएमा ।
- (२) सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको पूर्व अनुमति नलिई समयमा कार्यालय नआउने वा कार्यालय समयमै कार्यालय छोड्ने गरेको पाइएमा ।
- (३) ग्राहकसँग भुठ्ठा, अभद्र वा अशिष्ट व्यवहार गरेको पाइएमा ।
- (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) लगातार तीन वा सो भन्दा बढी पटक सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले दिएको मौखिक वा लिखित आदेश, निर्देशनको उल्लंघन गरेमा र/वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा
- (२) विभागीय प्रमुखको बारम्बारको मार्गदर्शन पछि पनि आफ्नो कार्य सम्पादन स्तर बृद्धि गर्न नसकेमा र निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कम्तीमा पचास प्रतिशत अंक प्राप्त नगरेमा,
- (३) आचारण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरूको बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- (४) बिदा स्वीकृत नगराई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा,
- (५) सरुवा गरिएको/खटाइएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर नभएमा, र
- (६) तीन पटकसम्म नसिहत पाएमा ।
- (ग) सुविधासहित सेवाबाट हटाउने : देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सुविधा पाउने गरी बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
- (१) बैंक/वित्तीय संस्थामा वा सो भन्दा बाहिर गम्भीर प्रकृतिको खराब आचरण गरेमा,
- (२) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ/लागू पदार्थ सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ/लागू पदार्थ सेवन गरी कार्यालय आएमा,
- (३) आफूभन्दा माथिल्लो, समान वा आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारी विरुद्ध अभद्र वा आक्रामक काम कुरा गरेमा,
- (४) बारम्बार अनुशासन तथा आचार संहिताको उल्लंघन गरेको कारण बैंक/वित्तीय संस्थालाई निजको सेवा आवश्यक नभएको व्यहोरा अनुशासन सम्बन्धी कारवाही गर्ने अधिकारीले ठानी हटाउन सिफारिस गरेमा,
- (५) गोप्यताको शपथको उल्लंघन गरेमा,
- (६) लगातार दुई पटकसम्मको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा न्यूनतम रुपमा हुनु पर्ने कार्यसम्पादन दक्षता भएको नपाइएमा,
- (७) विनियम ४२ को उपविनियम (२) बमोजिम सरुवा आदेशको पालना नगरेमा,
- (८) लगातार सात दिन वा एक वर्षमा तीस दिन गयल भएमा, र
- (९) कर्मचारीको गलत क्रियाकलापले गर्दा बैंक/वित्तीय संस्थाको शाखामा वा हितमा धक्का लाग्ने भएमा वा ती कर्मचारीलाई

सेवामा राखीरहंदा बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना भएमा ।

- (घ) बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट बर्खास्ती : देहायका अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सुविधा नदिई बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :-
 - (१) रिसवत लिएमा वा आफूलाई गैर कानूनी फाइदा पुग्ने कार्य गरी बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
 - (२) भूठो योग्यता वा प्रमाणपत्र पेश गरी सेवामा प्रवेश गरेको पाइएमा,
 - (३) फौजदारी अपराधमा अदालतबाट सजाय पाएमा, र
 - (४) बैंक/वित्तीय संस्थाको सम्पत्ति र/वा कोषको दुरुपयोग गरेमा ।
- (२) यस विनियममा अन्यथा लेखिएको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिँदा सुनुवाइको उचित अवसर दिइनेछ । नसिहत दिँदा पहिलो पटकलाई विनियम ८७ वमोजिम स्पष्टीकरणको मौका दिनुपर्ने छैन ।
 - (३) कुनै कर्मचारीको गम्भीर लापरवाही वा हेल्चेक्न्याईबाट बैंक/वित्तीय संस्थालाई क्षति पुग्न गएमा उक्त क्षतिको केही वा सबै हिस्सा निज कर्मचारीबाट असुल गर्ने अधिकार बैंक/वित्तीय संस्थालाई हुनेछ ।

८४. अनुशासन कारवाहीको प्रक्रिया र अधिकारी : कुनै पनि कर्मचारीमाथि अनुशासनको कारवाहीको सुरुवात विभागीय प्रमुखबाट हुनेछ र देहायको सजाय देहाय अनुसारका अनुशासन अधिकारीबाट हुनेछ :

- (क) सचेत गराउने/चेतावनी वा नसिहत दिने - विभागीय प्रमुख
- (ख) तलब बृद्धि रोक्का, तलब बृद्धि (ग्रेड) घटुवा, स्थायी नियुक्ति वा बहुवा रोक्का वा बैंकको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्ती गर्ने - कार्यकारी प्रमुख
- (ग) विभागीय प्रमुख उपर खण्ड (क) र (ख) अनुसारको कारवाही गर्ने - कार्यकारी प्रमुख

८५. जाँचबुझ : अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीमाथि लगाईएको अभियोगको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्नेले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहरसहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

८६. 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 रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने, र
 - (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद 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 सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

८७. सजाँय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय गर्नु भन्दा अगाडि सजाय दिनु पर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी कम्तीमा तीन दिनको म्याद दिई निजलाई लिखितरूपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी स्पष्टीकरणको सूचना दिँदा निजले पत्र नबुझेमा सोको प्रमाणसहित 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 वा अस्थायी पदमा नियुक्त कर्मचारी, र
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको ।
- (३) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीलाई लगाईएको आरोपको सम्बन्धमा जाँचबुझ समिति गठन गरी जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (४) कुनै पनि परिस्थितिमा कनिष्ठ तह वा पदको कर्मचारीलाई निजभन्दा माथिल्लो तह वा पदको कर्मचारीको बारेमा छानविन गर्न वा अनुशासनको कारवाही गर्न खटाइने छैन ।
- (५) कुनै खास सजायकोलागि स्पष्टीकरण माग भएकोमा कम सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिनु पर्ने छैन ।

८८. निलम्बन र अनिवार्य विदा : अनुशासनको कारवाही चलाइएको कुनै पनि कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्न सकिनेछ वा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले अनिवार्य विदामा बस्न आदेश दिन सक्नेछ ।

८९. निलम्बन र सफाईको मौका : (१) विनियम ८३ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) 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 सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा बैंक/वित्तीसंस्थालाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

९०. **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 ।

९१. **निलम्बनको अवधि** : कुनै कर्मचारीलाई विनियम ८९ बमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन ।

तर, कुनै कारणवस उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा विनियम ९३ मा उल्लेखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

९२. **निलम्बनको समाप्ती** : निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

९३. **पुनरावेदन र पुनरावेदनको कार्यविधि** : (१) आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले विभागीय प्रमुखबाट सजाय भएकोमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष र कार्यकारी प्रमुखबाट सजाय पाएकोमा समिति समक्ष पुनरावेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने,
- (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 गर्नु पर्ने,

- (घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरुलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्ने, र
- (ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।

९४. 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 ।

९५. 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 ।

९६. पुनरावेदनको खारेजी : (१) विनियम ९३ 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 पुनरावेदकलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

९७. सेवामा पुनः कायम : (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको 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 बैंक/वित्तीय संस्थामा हाजिर हुन आएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गरिनेछ ।

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

(३) बैंक/वित्तीय संस्थाबाट अवकाश दिइएको वा हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी सेवामा पुनः कायम भएमा सोहि आदेश बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

९८. **जोखिम वीमा** : नगद, धितो र/वा बहुमूल्य वस्तुहरुको कारोवार गर्ने कर्मचारीलाई कामको जोखिमता वापत इमान्दारीता वीमा (फिडेलिटी इन्स्योरेन्स) गराईनेछ र उक्त वीमाको प्रिमियम बैंक/वित्तीय संस्थाले भुक्तानी गर्नेछ ।
९९. **थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने** : कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको छ, महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित कार्यालयमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
१००. **प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी** : बैंक/वित्तीय संस्थाको कार्यकारी प्रमुख प्रशासकीय आदेश दिने अधिकारी हुनेछ । त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु बैंक/वित्तीय संस्थाका प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यकारी प्रमुखले यो विनियमावली कार्यान्वयन गराउन आवश्यक प्रक्रिया तथा ढाँचाहरु तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
१०१. **विनियमावलीमा संशोधन** : समितिले राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
तर, अनुसूचीमा संशोधन गर्न परेमा समितिले आवश्यक संशोधन गरी राष्ट्र बैंकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१०२. **अख्तियार प्रत्यायोजन** : यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अख्तियारी समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रत्यायोजित अख्तियारी अख्तियार प्राप्त गर्नेले आवश्यकतानुसार आफ्नो जवाफदेहीमा बैंक/वित्तीय संस्थाका आफु मुनिका पदाधिकारीलाई पूनः प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१०३. **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 ।
१०४. **वचाऊ** : यस विनियमावली लागू हुनु अघि कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम ५(२) संग सम्बन्धित)

.....बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड

संस्थागत पद संरचना

बैंक/वित्तीय संस्थाको संस्थागत पदको संरचना देहाय अनुसार हुनेछ, जसलाई समितिले समय समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ :-

- (क) व्यवस्थापकीय श्रेणी : यस श्रेणी अन्तर्गत देहाय अनुसारका तहगत पदहरू हुनेछन् :-
 - (१) वरिष्ठ कार्यकारी तह :
 - (क) कार्यकारी प्रमुख
 - (ख) नायव कार्यकारी प्रमुख
 - (२) कार्यकारी तह :
 - (क) वरिष्ठ प्रबन्धक
 - (ख) प्रबन्धक
 - (ग) सहायक प्रबन्धक
 - (ख) अधिकृत श्रेणी :
 - (क) वरिष्ठ अधिकृत
 - (ख) अधिकृत
 - (ग) कनिष्ठ अधिकृत/ब्यबस्थापन प्रशिक्षार्थी
 - (ग) सहायक श्रेणी :
 - (क) वरिष्ठ सहायक
 - (ख) सहायक
 - (ग) कनिष्ठ सहायक/सहायक प्रशिक्षार्थी
 - (घ) सहयोगी श्रेणी :
 - (क) चालक
 - (ख) संचार वाहक
 - (ग) सुरक्षा पाले

द्रष्टव्य: बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुसारको संस्थागत पद संरचना तथा श्रेणी विभाजनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २

(विनियम १६ सँग सम्बन्धित)

बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड

नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक तथा अन्य योग्यता

बैंक/वित्तीय संस्थाको श्रेणीगत पदहरुमा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक तथा अन्य योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ :-

(क) व्यवस्थापकीय श्रेणी :

नायव कार्यकारी प्रमुख

वरिष्ठ प्रबन्धक, प्रबन्धक तथा सहायक प्रबन्धकको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) अधिकृत श्रेणी:

वरिष्ठ अधिकृत, अधिकृत, कनिष्ठ अधिकृत /ब्यबस्थापन प्रशिक्षार्थीको लागि स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) सहायक श्रेणी :

(१) वरिष्ठ सहायक र सहायकको लागि प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको र कनिष्ठ सहायक/सहायक प्रशिक्षार्थीको लागि एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) खण्ड (ख) र यस खण्डको उपखण्ड (१) मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता बाहेकका अन्य योग्यता र विषयगत योग्यता कार्यकारी प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा आवश्यकतानुसार समय समयमा तोक्न सक्नेछ ।

(घ) सहयोगी श्रेणी : सहयोगी श्रेणीका कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता आठकक्षा वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो आवश्यकता अनुरूपको पदहरुको लागि आवश्यक योग्यताहरु तोक्न सक्नेछ ।

अनूसुची - ३

(विनियम २१ संग सम्बन्धित)

बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड

शपथ ग्रहण फारामको ढांचा

म बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेडको सेवामा नियुक्त भएको हुनाले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र बैंक/वित्तीय संस्था 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 बैंक/वित्तीय संस्थाको कारोबार सम्बन्धमा थाहा पाएको कुनै पनि सूचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु बैंक/वित्तीय संस्थाले 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 गर्ने कर्मचारीको:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

नाम :

नाम :

श्रेणी :

श्रेणी :

पद :

पद :

कार्यालय:

अनुसूची - ४

(विनियम ३० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सुविधा

समितिले निर्धारण गरे बमोजिम देहाय बमोजिमका सुविधा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ :-

(क) कर्मचारी संचयकोष :

- (१) स्थायी सेवामा रहेका कर्मचारीलाई निजको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत कट्टा गरी सो बराबरको रकम बैंक/वित्तीय संस्थाको तर्फबाट थप योगदान समेत रहने गरी कर्मचारी संचयकोष व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको बैंक/वित्तीय संस्था आफैले व्यवस्थापन गर्ने वा कर्मचारी संचयकोष वा नागरिक लगानी कोषमा राखी कोषमा रहेको रकम कर्मचारी अवकाश हुँदा वा लिँदाका बखत भुक्तानी दिईनेछ र सेवाकालमा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई भुक्तानी गरिनेछ
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बैंक/वित्तीय संस्था आफैले कोषको व्यवस्थापन गरेकोमा सोको सञ्चालन तथा सो कोषबाट सापटी प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था, अवकाश कोष संचालन सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(ख) औषधी सुविधा : समितिले समय समयमा तोके बमोजिमको रकम कर्मचारीलाई औषधी सुविधा वापत प्रदान गरिनेछ ।

(ग) वीमा : समितिले कर्मचारीहरूका लागि वीमा व्यवस्थाका सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(घ) वोनस : प्रचलित वोनस सम्बन्धी कानून बमोजिम समितिले निर्धारण गरे अनुसार कर्मचारीलाई वोनस प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ङ)

(च)

(छ)

(ज)

द्रष्टव्य: बैंक/वित्तीय संस्थाले कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपरोक्त सुविधाहरु आफ्नो आवश्यकता अनुसार थपघट गरी राख्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ५

(विनियम ५२ सँग सम्बन्धित)

बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको आधारहरु

- (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बढुवाको अङ्क भार यस प्रकार हुनेछ :-
- | | |
|-------------------------------|-----------|
| (क) जेष्ठता - | ७० |
| (ख) शैक्षिक योग्यता - | २० |
| (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन - | १०० |
| (घ) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव - | १० |
| | जम्मा २०० |
- (२) जेष्ठताको अङ्क गणना देहाय अनुसार हुनेछ :-
- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको १० अङ्कका दरले अधिकतम अङ्क - ७०
- (ख) हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको १ अङ्कको दरले अधिकतम अङ्क- ५
- तर, एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि दामासाहीले अङ्क हिसाव गरिनेछ । साथै, तल्लो तहको अंकभारसहित कुलमा ७० अंक ननाघ्ने गरी अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-
- (क) प्रत्येक पदको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लागि निम्न बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-
- | | |
|------------------|----|
| प्रथम श्रेणी - | १८ |
| द्वितीय श्रेणी - | १७ |
| तृतीय श्रेणी - | १६ |
- (ख) प्रत्येक पदको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभई सो भन्दा एकतह मुनिको शैक्षिक योग्यता भएकोमा निम्न बमोजिम अङ्क दिइने छ :-
- | | |
|------------------|----|
| प्रथम श्रेणी - | १५ |
| द्वितीय श्रेणी - | १४ |

(ग) प्रत्येक पदको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको बैंक/वित्तीय संस्थालाई उपयोगी हुने कुनै एक पेशागत शैक्षिक योग्यता वा एकतह माथीको योग्यताको लागि एकमुष्ट अङ्क - २०

- (४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन देहाय अनुसार गरिनेछ :-
- (क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिकामा तोकिए अनुसारको कार्य तथा गुणहरूको अधिकतम भाराङ्क १०० हुनेछ । यस्तो अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने विनियम ५१ अनुसार जति वर्ष सेवाको आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति अवधिको कार्यसम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन विवरणको औषतबाट हिसाव गरिनेछ ।
- (ख) यस विनियमावलीको अधीनमा रही कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निर्देशिका अनुसार हुनेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी निर्देशिका र कार्यविधि कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) मूल्याङ्कन अवधिमा कुनै कर्मचारी एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन वा तालिम वा काजमा गएको भए सो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सो भन्दा ठीक अघिल्लो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अंक बराबर अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (५) भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव वापत प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमका दरले अंक प्रदान गरिनेछ:-
- बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यकता अनुसार भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण गरी अङ्क विभाजन गर्न सक्नेछ ।

अन्य आवश्यक कुराहरु :

- १) सबै विनियमावलीहरूमा विषयसूचीसहित पेज नम्बर राख्नुपर्ने ।
- २) "बैंक/वित्तीय संस्था " को ठाऊँमा सम्बन्धीत संस्थाले संस्थाको परिभाषा शिर्षकमा संस्थालाई जनाउने छोटकरी शब्द उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- ३) बैंकल्पिक शब्द चयन गर्नुपर्ने अवस्थामा स्लाइस (/) रहेको ठाऊँमा एउटा मात्र चयन गर्नुपर्ने ।