

आचरण

७७. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:

- (क) केन्द्रका काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।
- (ख) केन्द्रको कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले केन्द्रलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

७८. सम्पत्ति विवरण:

केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण केन्द्रमा पेश गर्नु पर्छ ।

७९. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:

- (क) केन्द्रको कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्न हुँदैन:
- (१) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,
 - (२) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
 - (३) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

तर, केन्द्र तथा केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालयका सहायक स्तर वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई त्यस्तो स्वीकृति सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(ख) उप-नियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रका कर्मचारीले श्री ५ को सरकार र समितिको नीति विपरित नहुने गरि साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

८०. केन्द्रको काम काज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:

केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रबाट अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निशेधित विषय, आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागज पत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

८१. आलोचना गर्न नहुने:

(क) श्री ५ को सरकार, समिति र केन्द्रको नीतिको विपरित हुने गरी वा श्री ५ को सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सावजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(ख) उप-नियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र श्री ५ को सरकार, समिति र केन्द्रको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

८२. राजनितिमा भाग लिन नहुने:

केन्द्रको कर्मचारीले राजनितिमा भाग लिन हुँदैन ।

८३. समय पालना र नियमितता:

केन्द्रको सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले विदाको निकासो नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

८४. अनुशासन, आज्ञा पालन र परिश्रम:

- (क) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य र परिश्रम तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्छ ।
- (ख) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो पदीय काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रता र परिश्रम साथ पुरा गर्नु पर्छ ।
- (ग) केन्द्रका कर्मचारीले आफु भन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ र आफु भन्दा मुनिका कर्मचारीहरू प्रति पनि उचित व्यवहार गर्नु पर्छ ।

८५. राजनितिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:

केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनितिक अथवा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

८६. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

केन्द्रका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि कुनै निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निम्ति मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

८७. प्रदर्शन, हडताल गर्न प्रतिबन्ध:

केन्द्रका कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र समुदायका मानिसहरू विच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

८८. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

केन्द्रका कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, थुनछेक, वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पिडनबाट दबाव वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।

८९. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

केन्द्रका कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा बारिसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुँदैन ।

तर, श्री ५ को सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संगठनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९०. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:

(क) केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य बन्नुहुँदैन ।

(ख) कुनैपनि अधिकृत कर्मचारीले कर्मचारीहरूको कुनै संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(ग) उप-नियम (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रका कर्मचारीले प्रचलित कानून र श्री ५ को सरकारको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

९१. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने:

केन्द्रका प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

९२. कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीको सफाई:

कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाईएको भ्रष्टा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस अथवा अदालतको सहारा लिनु हुँदैन । केन्द्रले यस्तो स्वीकृति दिएमा अदालतमा जाँदा लागेको खर्च केन्द्रले नै व्यहोर्नेछ ।

तर, यस नियमले केन्द्रका कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन पाउने अधिकारमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

९३. प्रशासकीय नियन्त्रण:

केन्द्रका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको प्रशासकीय नियन्त्रणमा रहनेछन् ।

९४. बर बुझारथ:

केन्द्रका कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जेजति छ सबै अन्यथा तोकिएमा बाहेक २१ (एक्काइस दिन) भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्ने छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझीलिनु पर्नेछ ।

९५. बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:

केन्द्रका कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

९६. सपथ ग्रहण:

केन्द्रको स्थायी दरबन्दीमा नियुक्त कर्मचारीले आफ्नो पद सम्हाल्नु भन्दा अघि अनुसूची-५ मा तोकिएको ढाँचा बामोजिम सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

विभागीय कारवाही

(सजाँय र पुनरावेदन)

९७. सजाँय

उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहायको सजाँय गर्न सकिनेछः

- (क) नसिहत दिने ।
- (ख) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।
- (ग) बढीमा दुई वर्ष बढुवा रोक्का गर्ने ।
- (घ) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।
- (ङ) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

९८. सजाँय दिने अधिकारीः

- (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियम ९७ को उप-नियम (क), (ख) र (ग) अनुसारको सजाँय दिनु पदा कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ । अन्य सजाँयको हकमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई मात्र दिन सक्नेछ ।
- (ख) सहायक स्तर तह ५ र ४ को कर्मचारीलाई नियम ९७ को उप-नियम (क), (ख) र (ग) अनुसारको सजाँय दिनु पदा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा केन्द्रका प्रशासन हेर्ने प्रशासन प्रमुखले र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजाँयको हकमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई मात्र दिन सक्नेछ ।
- (ग) सहायक स्तर तह ५ र ४ भन्दा मुनिको तहको कर्मचारीलाई सजाँय दिनु पदा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा केन्द्रका प्रशासन हेर्ने प्रशासन प्रमुखले र अन्य कार्यालयको हकमा

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ । यस्तो सजाँय दिनु परेमा सो को जानकारी तालुक कार्यालय वा कार्यकारी निर्देशकलाई पनि दिनुपर्नेछ ।

९९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

(क) विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाँय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले ३५ (पैंतिस) दिन भित्र निम्न बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ:

(१) यस परिच्छेदको नियम ९७ को उप-नियम (क) (ख) र (ग) अनुसारको बाहेक अन्य सजाँय गर्दा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले समितिका अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र अध्यक्षले समितिको एक सदस्य सहित एक छानविन समिति गठन गर्नेछ । यस छानविन समितिमा एक जना न्यायीक काम कारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । यस छानविन समितिले छानविन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा समितिले निर्णय दिइनेछ ।

(२) नियम ९७ को (क) (ख) र (ग) अनुसारको सजाँय गर्दा छानविन समिति गठन गर्न आवश्यक पर्नेछैन ।

(ख) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ (तीन) महिना भित्र निर्णय दिइँ सक्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

१००. नसिहत दिने वा तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा बढुवा रोक्का गर्ने अवस्था:

देहायको अवस्थामा नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(ख) पूर्व स्वीकृति नलिइँ बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित हुने गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) केन्द्रले तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी बर-बुभारथ नगरेमा ।

(ङ) अनुशासनहीन काम गरेमा ।

(च) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा ।

१०१. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अवस्था:

निम्नलिखित अवस्थामा केन्द्रका कुनै पनि कर्मचारीलाई केन्द्रको सेवाबाट हटाउने अथवा बर्खास्त गर्ने आदेश दिन सकिनेछ:

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।
- (ख) राजनितिमा भाग लिएमा ।
- (ग) बराबर अनुशासनहिनताको काम गरेमा ।
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) केन्द्रको नगदी जिन्ती हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा ।
- (च) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।
- (छ) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- (ज) खराब आचरण भएमा वा आचरण सम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरेमा ।

१०२. निलम्बन गर्ने:

- (क) कुनै कर्मचारी माथि उपरोक्त नियम १०१ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्न परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सर्जाँय गर्ने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया: निलम्बन गरिने छैन :
 - (१) निलम्बन नगरि ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा ।
 - (२) निलम्बन नगरि ओहदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (ख) निलम्बनमा रहेका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाइपाइ आएको मासिक तलबको आधी रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिमा उपरोक्त बमोजिम निजले पाएको तलब कट्टा गरि बाँकी रकम वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत पुरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भई सेवा मुक्त भएमा निलम्बनमा रहेको अवधि भरको अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

- (ग) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्नको लागि लागेको अभियोगको सूचनाको साथसाथै निलम्बनमा राख्ने आदेश समेत अख्तियार प्राप्त अधिकारीले दिन सक्नेछ ।
- (घ) उपरोक्त उप-नियम (क) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः ४५ (पैंतालिस) दिन भन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि ४५ (पैंतालिस) दिन भन्दा बढी बढाउनु परेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए समितिको पूर्व स्विकृति लिई साधारणतया अरु ४५ (पैंतालिस) दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधि भर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ । यसरी निलम्बन भएमा कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन । तर सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधि भरको पुरै तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।

१०३. निलम्बन समाप्ती:

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा अथवा सेवाबाट हटाइएमा अथवा बर्खास्त गरिएमा निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१०४. सजाँय सम्बन्धी कार्यविधि:

- (क) सजाँय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाँय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरि सो कर्मचारीलाई सूचना दिई

निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ । त्यसपछि निज कर्मचारीसँग निजको सफाईको बारेमा एउटा स्पष्टीकरण माँगिने छ, जो कि सजाँय दिने अधिकारीलाई तोकिएको उचित अवधि भित्र पेश गर्नु पर्छ ।

- (ख) सजाँय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं अथवा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले देहाय बमोजिमको कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले आफ्नो प्रतिवेदनमा कारण सहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नुपर्छ:
- (१) त्यस्तो अभियोग लागेका कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,
 - (२) त्यस्तो कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने,
 - (३) खडा भएका मिसिल प्रमाण हेरी आफ्नो ठहर विभागीय सजाँयको आदेश दिन पाउने अधिकारी कहाँ पेश गर्ने ।

१०५. जाँचबुझ गराउन नपर्ने:

देहायको अवस्थामा सजाँयको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कर्मचारीलाई देहायको सजाँय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराई रहनु पर्नेछैन:

- (क) नियम १७ को (क) (ख) र (ग) को कुनै सजाँय गर्नु परेमा ।
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भई सजाँय गर्नु परेमा ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाँय दिनु परेमा ।

१०६. सजाँयको आदेश दिनु भन्दा पहिले सूचना दिने:

जाँचबुझको काम समाप्त भए पछि तथा सजाँयको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाँय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको नतिजा तथा निजलाई दिन लागिएको सजाँयको सूचना दिइनेछ र उक्त प्रस्तावित सजाँय निजलाई किन नदिनु त्यसबारे उचित म्याद दिई निजसँग स्पष्टीकरण माग्नेछ ।

१०७.

परामर्श समिति:

कुनै कर्मचारीलाई नियम ९७ को उप-नियम (घ) र (ङ) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिने अधिकारीले निजले चाहेमा परामर्श दिनको लागि अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

१०८.

सेवाको अन्त्य गर्ने:

निम्नलिखित अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्नु परेमा यस परिच्छेदको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:

- (क) परिक्षणकालको अवधिमा नियुक्त भएकोलाई निजको कुनै दोष अथवा अनुपयुक्तताले गर्दा परिक्षणकालको अवधि भित्र अथवा परिक्षणकालको अवधिको अन्त्यमा ।
- (ख) करारनामा बमोजिम नियुक्त भएकालाई र अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई करारनामा अवधि वा म्यादी समाप्त हुनु भन्दा अगाडी नै ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।
- (घ) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

१०९.

पुनरावेदनको कार्यविधि:

कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिइएको सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्य विधि अपनाउनु पर्छ:

- (क) कर्मचारीले आफूलाई नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाईका निम्ति जो भएका सबूत प्रमाण राख्नु पर्छ तथा पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्छ । पुनरावेदनका साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि राख्नु पर्छ,
- (ग) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारी माफत दिनु पर्छ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको ३५ (पैंतिस) दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्छ । तर पुनरावेदन गर्ने

व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाएमा सहायक स्तरका कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए समितिले यस अवधिलाई बढाउन सक्नेछ । तर, सजायको आदेशको ६ महिना पछि कुनै पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

११०. पुनरावेदन पठाउने:

जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको छ सो अधिकारीले पुनरावेदनलाई सबै सम्बन्धित रेकर्ड सहित तथा पुनरावेदन गरिएको आधारको बारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी छेउ पठाउनु पर्नेछ ।

१११. पुनरावेदन माथि विचार:

(क) उपरोक्त नियमहरू अनुसार पुनरावेदन लाग्न नसक्ने भएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(ख) नियम १०९ अनुसार प्राप्त भएको तथा उपरोक्त उप-नियम (क) अनुसार अस्वीकार नगरिएका सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारिले देहायको कुराहरू विचार गर्नेछः

- (१) जुन आरोपको आधारमा सजाय दिइएको हो सो प्रमाणित भई सकेको छ, छैन ?
- (२) पेश भई सकेका प्रमाणहरू कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन ?
- (३) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढता के छ र यस्तो विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई स्वीकार गर्ने, अस्वीकार गर्ने वा सजायको आदेशमा थपघट गर्ने जे ठीक लाग्छ त्यस्को अन्तिम आदेश दिनेछः

तर,

- (क) कार्यविधि सम्बन्धी कुनै मूल दोषले गर्दा अथवा अरु कुनै उचित कारणले गर्दा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अरु जाँचबुझ गर्नको निमित्त

आदेश दिन सक्नेछ ।

- (ख) तोकिएको सजाय पर्याप्त छैन भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिलाई बढी सजाय दिनु नदिनु त्यस बारेमा निजको स्पष्टिकरण लिई सो माथि विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आफूलाई उचित लागेको आदेश दिनेछ ।

११२. निवेदन पत्र दिने अधिकार:

- (क) निलम्बन गरिएकोमा अथवा पुनरावेदनको म्याद गुज्रि सकेकोमा अथवा नियम १०१ अनुसार सेवाको अन्त गरिएमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा समितिमा र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकमा निवेदन पत्र दिनसक्नेछ ।
- (ख) अन्याय भएको छ भन्ने ठानी अथवा अरु कुनै कारणले कारवाही गर्न मुनासिव ठानेमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले जुन आदेशको विरुद्ध निवेदन पत्र दिइएको हो सो आदेशलाई रद्द गर्ने अथवा संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

११३. श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएका संस्था वा कम्पनीको कर्मचारीको विभागीय कारवाही

श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा कम्पनीको सेवामा रहेका कर्मचारी काजको रूपमा केन्द्रमा खटी काम गर्दा विभागीय कारवाही गर्नु पर्ने भए निजको सेवा सम्बन्धी नियमानुसार कारवाही हुने सम्बन्धित कार्यालय वा संस्था वा कम्पनीमा पठाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारीको बचाउ र अवकाश

११४. कर्मचारीको बचाउ:

कुनै पनि कर्मचारीलाई निज उपर गरिने कारवाहीको सम्बन्धमा सफाईको सबुत दिने मुनासिब माफिकको मौका नदिई बर्खास्त गर्न हुँदैन । तर, देहायका अवस्थामा यो नियम लागू हुनेछैन:

- (क) नैतिक पतनको फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई ।
- (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा ।

११५. अनिवार्य अवकाश र सेवा थप गर्न सकिने आधार:

- * (क) कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि केन्द्रको सेवाबाट निजलाई स्वतः अवकाश दिइनेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारी बहाल रहेको पदको सेवा केन्द्रलाई आवश्यक नदेखिएमा वा सो पद नै खारेज हुने भएमा समितिले सो को कारण खुलाई त्यस्ता कर्मचारीलाई १ (एक) महिनाको तलब दिई अवकाश दिन सक्नेछ ।
- (ग) केन्द्रमा २० वर्ष सेवा गरी सकेका कुनै पनि कर्मचारीलाई समितिले तोकेको आधार मा नोकरीबाट अवकाश दिलाउन सक्नेछ ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५८/५/२० मा बसेको २७१ औं बैठकबाट संशोधित ।

११६.

स्वेच्छिक अवकाश:

- (क) सेवा कबुलियत गरेका कर्मचारीले सो अवधि भर कबुलियतमा लेखिए बमोजिमको सो अवधि सकिए पछि र अन्य कर्मचारीले जुनसुकै बखत १ (एक) महिनाको अग्रिम सूचना दिई नोकरीबाट राजीनामा गरी स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।
- (ख) २० वर्ष सेवा अवधि पुगिसकेका कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा केन्द्रले निजलाई अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

११७.

उमेरको हिसाब:

केन्द्रका कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहाय बमोजिमको आधार क्रमिक रूपमा अपनाइनेछ:

- (क) निजले नियुक्ति हुँदा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
- (ख) उपरोक्त उप नियम (क) बमोजिम नभएमा निजले नियुक्ति हुँदा पेश गरेको नागरिकताको प्रमाण पत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा उमेरबाट हुन आउने उमेर ।
- (ग) उपरोक्त नियम (ख) बमोजिम समेत नभएमा निजले नियुक्ती हुँदा पेश गरेको चिन्हा वा जन्म कुण्डलीमा उल्लेखित जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।
- (घ) अन्य-संस्थाबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीको हकमा साबिक संस्थाबाट किटी आएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।