

## परिच्छेद-९

### आचरण

८३. समय पालन र नियमितता :  
केन्द्रका कर्मचारीले निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
८४. अनुशासन र आज्ञापालन :
- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
  - (२) कर्मचारीले केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
८५. राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :  
कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
८६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :  
केन्द्रका कर्मचारीले राजनीति गर्न, राजनैतिक पदको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निम्ति मत माग्नु हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकारको प्रयोग गर्न वा पेशागत हकहितका लागि ट्रेड यूनियनको चुनावमा भाग लिन, उम्मेदवार हुन वा मतदान गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
८७. सरकार तथा केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने :
- (१) कर्मचारीले नेपाल सरकार र केन्द्रको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा ब्रेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, विद्युतीय सञ्चारका साधनद्वारा भाषण

- प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र केन्द्रको नीति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८८. केन्द्रको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रबाट अख्तियार नपाई आफूले केन्द्रप्रतिको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवाबाट अलग भएको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

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

- (१) केन्द्रको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्विकार गर्न वा चन्दा माग्नु वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुँदैन ।
- (२) केन्द्रका कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले केन्द्रलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

९०. कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालन :

- (१) कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउन पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले केन्द्रको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न तथा कुनै कम्पनी वा वित्तीय संस्थाको शेयर लिन बाधा पर्ने छैन ।

९१. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रपञ्च हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन कार्यालय बन्द गर्न तथा घेराउ थुनछेक गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

९२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :

केन्द्रका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको यूनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

९३. केन्द्रका कर्मचारीको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) केन्द्रका कर्मचारीले यस नियमको अधीनमा रही ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक छैठौं तहसम्मको अधिकृत कर्मचारी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले ट्रेड यूनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछ।

(ख) ट्रेड यूनियन दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) ट्रेड यूनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीको हकहित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी केन्द्रको सेवालार्इ प्रभावकारी र गतिशील बनाउन केन्द्रलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्ने,

(ख) कर्मचारीको लागि तालिम, प्रशिक्षण र गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सृजनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय संघ, महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संघको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।

१४. सम्पत्तिको विवरण :  
नयाँ नियुक्ति हुने केन्द्रका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र सम्पत्ती विवरण भरी केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. यातना दिन नहुने :  
कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु, यौतजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१६. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :
- (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।
१७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने :  
प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।
१८. अन्य आचरण :
- १) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शीष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
  - २) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादा पूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
  - ३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।
  - ४) कर्मचारीले केन्द्रको बजेटबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि केन्द्रको कर्मचारीलाई कार्यालयको काम बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।
१९. चेतावनी दिन सक्ने :  
कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा

लापरवाही वा ढिला सुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

१००. बरबुभारथ गर्नु पर्ने :

केन्द्रको कर्मचारीको सरुवा, बढुवा भई वा अन्य कुनै कारणबाट बरबुभारथ गर्नु पर्ने अवस्था परेमा २१ दिन भित्रमा अनिवार्य रूपमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

### सजाय र पुनरावेदन

#### १०१. सजाय :

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

#### (१) सामान्य सजाय :

(क) नसिहत दिने

(ख) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

#### (२) विशेष सजाय :

(क) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

#### १०२. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :

कर्मचारीलाई देहायको कुनै अवस्थामा नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजक नभएमा

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा

(ग) नियम ९९ बमोजिम एक वर्षमा २ पटक लिखित चेतावनी पाएमा एवं कानून बमोजिमको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

#### १०३. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

१०१. सजाय :

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(१) सामान्य सजाय :

(क) नसिहत दिने

(ख) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय :

(क) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०२. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :

कर्मचारीलाई देहायको कुनै अवस्थामा नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजक नभएमा

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा

(ग) नियम ९९ बमोजिम एक बर्षमा २ पटक लिखित चेतावनी पाएमा एवं कानून बमोजिमको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

१०३. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (ख) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा
- (घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

**१०४. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :**

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
  - (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
  - (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
  - (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
  - (घ) बराबर अनुशासनहिन काम गरेमा,
  - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
  - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्था गरेमा,
  - (छ) विदा स्विकृत नगराइ लगातार नब्बे दिनसम्म केन्द्रमा अनुपस्थित रहेमा
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
  - (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
  - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

**१०५. सजाय दिने- अधिकारी :**

- (१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियम १०१ उपनियम (१)(क) अनुसारको नसिहत दिने सम्मको सजाय कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा सजाय दिने अधिकार समितिमा निहित हुनेछ ।
- (२) सहायक स्तरका र तह विहिन कर्मचारीलाई नियम १०१ बमोजिम सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक हुनेछ । तर नियम ११० उप-नियम (२) को खण्ड -(क) र (ख) मा उल्लेखित विशेष सजाय बाहेकका अन्य सजायको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सजाय दिने अधिकार मातहत अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०६. निलम्बन गर्ने :

- (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

- (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रको लागि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको पचास प्रतिशत मात्र पाउने छ । तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म बढाउन सकिनेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको केन्द्रको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (५) निलम्बित कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१०७. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य

अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा गराउँदा त्यस्तो अधिकारीले बयान गराउने, बयान गराउँदा लिखत प्रमाण दाखिला गराउने, साक्षी बुझ्ने, अन्य सबूत प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ । जाँचबुझ सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रमाण सहितको आफ्नो ठहर प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिँदा कुनै जाँचबुझ गराई रहन पर्दैन :

- (क) नियम १०१ (१) बमोजिम सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अन्य कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा ।

१०८. सफाई सन्तोषजनक नहुनुको कारण खुलाउनु पर्ने :

सम्बन्धित कर्मचारीले नियम १०१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सो नतिजा समेत उल्लेख गरी दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

१०९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि :

विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैतिस दिनभित्र निम्न बमोजिमको पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

- (क) सजाय दिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

तर नियम १०१ को उप-नियम (२) अनुसारको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समितिका अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछ ।

- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।

- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

- (घ) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पुनरावेदन दिंदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

११०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले नियम १०९ बमोजिमको रित नपुगेको पुनरावेदन दर्ता गर्न अस्विकार गर्न सक्नेछ ।
- ❖ (२) समितिका अध्यक्ष समक्ष दर्ता हुन आएको पुनरावेदनको टुङ्गो लगाउन अध्यक्ष आफै वा निजले तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय एक पुनरावेदन समिति गठन गर्नेछ । सोही समितिले पुनरावेदन उपरको निर्णय गर्नेछ । समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुमा विचार गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइ सकेको छ वा छैन,
  - (ख) आदेशमा लिएका आधारहरु सजाय गर्नको निमित्त प्रयाप्त छन वा छैनन्
  - (ग) सजाय गरेको प्रयाप्त वा अप्रयाप्त वा बढी के छ ।
- (४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा थप प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।
- (५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (७) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१११. पुनः बहाली सम्बन्धमा :

कुनै कर्मचारी उपर सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी भएको सजाय, पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी वा अदालतबाट बदर भई सेवामा पुनः बहाल भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउँदाका मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब र तलब वृद्धि समेत पाउने छ ।

तर त्यस्तो कर्मचारी सेवामा पुनः बहाल भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र केन्द्रमा हाजिर हुन नआएमा हाजिर गराइने छैन र निजलाई कारवाही चलेको अवधिको तलब समेत दिइने छैन ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित