



नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३४) काठमाडौं, पुस ३ गते २०४१ साल (संख्या ३५)

श्री ५ को सरकार
संचार मन्त्रालयको
सूचना

राष्ट्रिय समाचार समिति नियमावली, २०४१

राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन, २०१६ को दफा ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमहरूको नाम “राष्ट्रिय समाचार समिति नियमावली, २०४१” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन, २०१६ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले समितिको स्थायी वा अस्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले कर्मचारी नियुक्ति गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (घ) “परिवार” भन्नाले समितिका कर्मचारी आफैसंग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्बन्धुपर्छ र सो शब्दले आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आफ्नै बाबु आमा वा सौतेनी आमालाईसमेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

शेयरसम्बन्धी व्यवस्था

३. शेयर: कर्मचारी र सर्वसाधारणलाई समितिको शेयर बिक्री गर्ने, बिक्री गरेको शेयरको प्रमाण-पत्र दिने, शेयर नामसारी गर्ने र शेयरको लाभांश बाँड्ने सम्बन्धमा विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सञ्चालकको पारिश्रमिक र भत्ता

४. सञ्चालकको पारिश्रमिक र भत्ता: (१) प्रत्येक सञ्चालकले बैठकमा उपस्थित भै भाग लिएबापत पाउने पारिश्रमिक विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
(२) काठमाडौं उपत्यकाबाहिर तत्काल बसोवास गर्ने व्यक्ति सञ्चालकमा नियुक्ति भएमा सो सञ्चालकले बोर्डको बैठकमा भाग लिदा वा समितिको काममा आउँदा जाँदा विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद-४

बोर्डको बैठक र बैठकको कार्यविधि

५. बोर्डको बैठक: बोर्डको बैठक बोर्डको अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ र यस्तो बैठक वर्षको ६ पटकभन्दा कम हुनेछैन ।
६. बैठकको कार्यविधि: (१) बोर्डको बैठक हुने लिखित सूचना र बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची बैठक हुने अठचालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सञ्चालकलाई दिनुपर्नेछ ।
(२) बैठक बस्दा बोर्डले कार्यसूचीमा परेका विषयमा मात्र छलफल गर्नेछ ।
(३) कुनै सञ्चालकले कार्यसूचीबाहिरको विषयमा छलफल गर्ने आग्रह गरेमा उपस्थित सबै सञ्चालकहरूको सम्मति भएमा छलफल गर्न सकिनेछ ।
७. निर्णय पुस्तिका राख्ने: समितिले बोर्डको निर्णय र साधारण सभाको निर्णयलाई छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिकामा लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कर्मचारीको नियुक्ति, सेवाको शर्त र पारिश्रमिक

८. नियुक्ति र बढुवा: समितिको कर्मचारी नियुक्ति गर्ने अधिकारी, नियुक्तिको तरीका र बढुवा लोक सेवा आयोगद्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धान्त अनुसार हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रा  वागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. पारिश्रमिक र सेवाका अन्य शर्तः (१) कर्मचारीको पारिश्रमिक र यस नियमावलीमा लेखिएदेखिबाहेक सेवाका अन्य शर्तहरू विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले काम गरी पकाएको पारिश्रमिक निज जुनसुकै व्यहोराबाट समितिको नोकरीबाट अलग भए पनि निजले पाउनेछ ।

तर समितिको रकम असुल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने निजले पाउने रकममा सो कटाई बाँकी रहेको रकम मात्र निजलाई दिइनेछ ।

१०. टाइम स्केल: टाइम स्केल अनुसार पारिश्रमिक पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति हुने वा नियुक्ति भएको कर्मचारीले टाइम स्केलको न्यूनतम पारिश्रमिक पाउनेछ ।

११. ग्रेड वृद्धि: नयाँ भर्ना वा बढुवा भएको कर्मचारीले भर्ना वा बढुवा भएको एक आर्थिक वर्षको अवधि पूरा गरी सकेपछि ग्रेड पाउनेछ ।

१२. एफिसियन्सी वारपार गर्ने: कुनै कर्मचारीको एफिसियन्सी वारपार गर्नको निमित्त चाहिने योग्यता, निपूर्णता, अनुभव र सेवाको यथार्थ विवरण अख्तियारवाला समक्ष शाखा प्रमुखले लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

तर महाप्रबन्धकको सिफारिश नभई अधिकृत तहको कर्मचारीले एफिसियन्सी वारपार गरेको मानिनेछैन ।

परिच्छेद-६

विदासम्बन्धी व्यवस्था

१३. स्वीकृति नलिई विदा बस्न नहुने: (१) विदाको स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

१४. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाई गर्ने: विदा स्वीकृत नगराई वा विदा अस्वीकृत भएपछि कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा सो कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टा वा अन्य सजाय गर्न सकिनेछ ।

१५. विदा अधिकारको कुरा होइन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

१६. स्वीकृति बेगर काम गर्न नहुने: विदा बसेका कर्मचारीले विदा बाँकी छँदै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा हाजिर भई काम गर्नु हुँदैन ।

१७. स्वीकृति बेगर इलाका छाड्न नहुने: विदा बसेको बखत कर्मचारीले आफूले काम गरेको इलाका छोड्न परेमा सोको पनि पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१८. विदा दिने अधिकारी: (१) देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछ :-

(क) समितिको अधिकृत स्तरीय र सहायक स्तरीय कर्मचारीहरूको विदाको स्वीकृति महाप्रबन्धकले ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट छापण गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४)

नेपाल राजपत्र भाग ३

- (ख) महाप्रबन्धकको विदाको स्वीकृति बोर्डको अध्यक्षले ।
- (ग) कार्यकारिणी अध्यक्ष भएमा सो अध्यक्षको विदाको स्वीकृति श्री ५ को सरकार, सञ्चार मन्त्रालयले ।
- (२) महाप्रबन्धकले भैंपरि आउने विदा आफै जनाई लिन सक्नेछ ।
- (३) महाप्रबन्धकले विदा स्वीकृति गर्ने अधिकार आफूभन्दा मुनिका कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

१६. विदाको किसिम र विदा स्वीकृत गर्ने तरीका: कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम र विदा स्वीकृति गर्ने तरीका विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

सजाय र पुनरावेदन

२०. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा समितिका कर्मचारीलाई देहायबमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) नसिहत दिने ।
- (ख) तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्का गर्ने ।
- (ग) जानी जानी लापरवाही वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले समितिलाई हुन आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलबबाट कट्टा गरी असूल गर्ने ।
- (घ) तल्लो पद वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घट्टा गर्ने ।
- (ङ) भविष्यमा संस्थाको नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने ।
- (च) भविष्यमा संस्थाको नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

२१. तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्का: कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको तलब वृद्धि वा प्रमोशन रोक्का गर्न सकिनेछ ।

२२. दर्जा र तलब घटाउने: निम्नलिखित अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा ओराल्न सकिनेछ:-

- (क) असन्तोषजनक काम गरेमा,
- (ख) अनुशासनहीनताको काम गरेमा,
- (ग) आचरणसम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा ।

२३. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: निम्नलिखित अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई

नोकरीबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ:-

आधिकारिकता मुद्रण दि. २२/५/७५ प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (क) कर्मचारीको अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) पञ्चायत व्यवस्था विरुद्ध राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (ग) बराबर अनुशासनहीनताको काम गरेमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,
- (ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा,
- (च) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (छ) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ज) आचरणसम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरिरहेमा ।

२४. सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) यस नियमावलीबमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

(२) अख्तियारवालाले दिएको सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

२५. सजायसम्बन्धी कार्यविधि र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

अख्तियारवालाले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने कारवाई गर्दा र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनसम्बन्धी कारवाई गर्दा लोक सेवा आयोगद्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई गर्दा अख्तियारवालाको चित्तमा निजलाई सफाइको सबूद दिन मनासिव माफिकको मौका दिँदा अव्यवहारिक हुन्छ भन्ने लागेमा पर्चा खडा गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सक्नेछ । यस्तो पर्चा खडा गर्दा सो पर्चा खडा गर्नको मनासिव माफिकको कारण र कर्मचारी उपर लागेको आरोपको पुष्ट्याई पनि समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

२६. पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने : समितिका कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने आदेश रद्द भै निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा निजले नोकरीबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्म पूरा तलब भत्ता र वृद्धि पाउने भए वृद्धिसमेत पाउनेछ ।

परिच्छेद-८

आचरण

२७. हाजिरी : कर्मचारीले कार्यालयमा रूजु हाजिर भई प्रत्येक दिन साधारणतया सात घण्टा काम गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र पहिले विदाको निकास नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
२९. अन्यत्र काम गर्न नहुने : समितिको काममा हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै पनि कर्मचारीले अन्यत्र कुनै काम गर्न हुँदैन ।
३०. व्यापार व्यवसाय, इत्यादि : (१) कर्मचारीले समितिको स्वीकृति बेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्ने, फर्मको हिस्सेदार हुन वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न हुँदैन ।

तर सहायक चौथो तह वा सो सरह र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको हकमा यो बन्देज लागू हुनेछैन ।

(२) समितिको स्थायी कर्मचारीले पत्र-पत्रिका सञ्चालन गर्न वा पत्र-पत्रिका वा विदेशी समाचार समितिको प्रतिनिधि भै काम गर्न हुँदैन ।

(३) उप-नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले साहित्यिक, ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक ढङ्गको कार्य गर्न सक्नेछ ।

३१. आचरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था : समितिका कर्मचारीले लोक सेवा आयोगद्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धान्त उल्लेख भएको अन्य आचरणसम्बन्धी सिद्धान्तलाई पनि पालन गर्नु पर्ने ।

परिच्छेद-९

अवकाश, उपदान र सञ्चयकोष

३२. अवकाश : कुनै कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई समितिको नोकरीबाट अवकाश दिइनेछ ।

तर कुनै प्राविधिक कर्मचारीको सेवा समितिलाई नभै नहुने भएमा दुई वर्षको एक अवधिसम्म थप गरी सो कर्मचारीको अवकाशको समयलाई निजको उमेर बैसठ्ठी वर्ष पूरा नहुन्जेलसम्म पर सार्न सक्नेछ ।

३३. स्वेच्छिक अवकाश : तीस वर्षसम्म नोकरी गरिसकेका कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा अख्तियारवालाको नोकरीबाट अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

३४. अवकाश सहूलियत : कुनै कर्मचारी बहाल रहेको पद समितिलाई आवश्यक नभएको कारणले खारेज गर्नु पर्ने भएमा समितिले त्यस्तो पदमा काम गरेका कर्मचारीलाई एक महीनाको थप तलब दिई अवकाश दिन सक्नेछ ।

३५. उपदान : पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गर्ने कर्मचारीले समितिको सेवा छाड्दा पाउने उप-दानसम्बन्धी व्यवस्था विनियममा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

३६. कर्मचारी सञ्चय कोष : समितिले स्थायी कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकबाट दश प्रतिशत सञ्चय कोष कट्टा गरी त्यसमा समितिको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप-समेत गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

३७. कल्याणकारी बीमा : कुनै कर्मचारीको नोकरी अवधिमा मृत्यु भएमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई बीस हजार रुपैयाँ, सहायक स्तरको कर्मचारीलाई बाह्र हजार रुपैयाँ र पियन वा सो सरहलाई दश हजार रुपैयाँ कल्याणकारी बीमा स्वरूप एक मुष्ट निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीको बहाल टुटी सकेपछि मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम दिइनेछैन ।

३८. कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुने : (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा समितिको कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र कार्यालय प्रमुखले मनासिव ठानेमा तोकिएको समयभन्दा १५ मिनेट-सम्म ढीला गरी आएमा पनि महीनाको तीन पटकसम्म हाजिर गर्ने दिन सक्नेछ ।

३९. राजीनामा : कुनै कर्मचारीले समितिको सेवाबाट राजीनामा गर्न चाहेमा समितिमा आफ्नो राजीनामा आफूले सेवाबाट अलग हुन चाहेको मितिभन्दा कम-से-कम १५ दिनअगाडि नै पेश गर्नुपर्नेछ । सो राजीनामा अख्तियारवालाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

४०. कार्यालय निरीक्षण गर्नु पर्ने : सहाप्रबन्धकले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घटीमा दुई पटक आफ्नो अन्तर्गतको कार्यालयको आफैले वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा निरीक्षण गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम कार्यालयको निरीक्षण गर्दा जिन्सी माल सामानहरूको समेत निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

४१. खारेजी : राष्ट्रिय सम्वाद समिति नियमावली, २०२१ खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले,

जीवनलाल सत्याल

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

आधिकारिकता मद्देनै ~~मन्त्रालय~~ भागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।