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, २०१९ को दफा ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "राष्ट्रिय समाचार समिति नियमावली, २०४१" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन, २०१९ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले समितिको स्थायी वा अस्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) "अख्तियारवाला" भन्नाले कर्मचारी नियुक्ति गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) "परिवार" भन्नाले समितिका कर्मचारी आफैसंग बस्ने तथा आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनुपर्छ र सो शव्दले आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने आफ्नै बाबु आमा वा सौतेनी आमालाईसमेत जनाउँछ ।

परिच्छेद–२

शेयरसम्बन्धी व्यवस्था

३. शेयरः 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 ।

परच्छिेद–३

सञ्चालकको पारिश्रमिक र भत्ता

४. सञ्चालकको पारिश्रमिक र भत्ताः (१) प्रत्येक सञ्चालकले बैठकमा उपस्थित भै भाग लिएबापत पाउने पारिश्रमिक विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुन्छ ।

(२) काठमाडौं उपत्यकाबाहिर तत्काल बसोवास गर्ने व्यक्ति सञ्चालकमा नियुक्ति भएमा सो सञ्चालकले बोर्डको बैठकमा भाग लिंदा वा समितिको काममा आउँदा जाँदा विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद–४

बोर्डको बैठक र बैठकको कार्यविधि

५. बोर्डको बैठकः बोर्डको बैठक बोर्डको अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ र यस्तो बैठक वर्षको ६ पटकभन्दा कम हुनेछैन ।

६. बैठकको कार्यविधिः (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 गर्न आग्रह गरेमा उपस्थित सबै सञ्चालकहरूको सम्मति भएमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

७. निर्णय पुस्तिका राख्नेः 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 बढुवाः समितिको कर्मचारी नियुक्ति गर्ने अधिकारी, नियुक्तिको तरीका र बढुवा लोक सेवा आयोगद्वारा स्वीकृत सामान्य सिद्धान्त अनुसार हुनेछ ।

६२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. पारिश्रमिक र सेवाका अन्य शर्त: (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 असूल 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 कर्मचारी-लाई 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 प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६२५

(ख) महाप्रबन्धकको विदाको स्वीकृति बोर्डको अध्यक्षले ।

(ग) कार्यकारिणी अध्यक्ष भएमा सो अध्यक्षको विदाको स्वीकृति श्री ५ को सरकार, सञ्चार मन्त्रालयले ।

(२) महाप्रबन्धकले भैपरि आउने विदा आफैं जनाई लिन सक्नेछ ।

(३) महाप्रबन्धकले विदा स्वीकृति गर्ने अधिकार आफूभन्दा मुनिका कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

१९. 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 सकिनेछः–

(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 घटुवा 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 सकिनेछः–

(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 बरखास्त गर्न सकिनेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट 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 अधिकारीः (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 कार्यविधिः 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 दिंदा अव्यवहारिक हुन्छ भन्ने लागेमा पर्चा खडा गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सक्नेछ । यस्तो पर्चा खडा गर्दा सो पर्चा खडा गर्नाको मनासिव माफिकको कारण र कर्मचारी उपर लागेको आरोपको पुष्टयाईं 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 बिदाको निकासा 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 गर्न, 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 दुइ वर्षको एक अवधिसम्म थप गरी सो कर्मचारीको अवकाशको समयलाई निजको उमेर बैसट्ठी वर्ष पूरा नहुन्जेलसम्म पर सार्न सक्नेछ ।

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

३४. अवकाश सहुलियत : 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 ।

625

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु 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 रूपैयाँ, सहायक स्तरको कर्मचारीलाई बाह्र हजार रूपैयाँ र पियन वा सो सरहलाई दश हजार रूपैयाँ 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 मनासिब ठानेमा तोकिएको समयभन्दा १५ मिनेट-सम्म ढीला गरी आएमा पनि महीनाको तीन पटकसम्म हाजिर गर्न 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 : महाप्रबन्धकले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घटीमा दुई पटक आफ्नो अन्तर्गतको कार्यालयको आफैंले 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 मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६३०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।