

## राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) विनियमावली, २०५६

राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन, २०१९ को दफा ३३क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय समाचार समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी विनियमहरूको नाम “राष्ट्रिय समाचार समिति कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०५६” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :

- (क) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ख) “अधिकृत तह” भन्नाले सेवाको तह ६ र सोभन्दा माथिका तह सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले ऐनको दफा ८(३) बमोजिम नियुक्त भएको पदाधिकारीलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (गप) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले साउन एक गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्धनुपर्छ ।
- (घ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ङ) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन, २०१९ सम्भन्धनु पर्छ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले समितिको सेवाको कुनै पदमा स्थायी रुपमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले समितिको केन्द्रीय कार्यालय लगायत अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले समितिको कुनै कार्यालयको प्रमुख सम्भन्धनुपर्छ ।
- (झ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले समितिको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ञ) “चिकित्सक” भन्नाले समितिले नियुक्ति गरेको नेपाल सरकार वा समितिद्वारा स्वीकृत डाक्टर, कविराज, वैद्य र सो नभएको ठाउँमा हेल्थ असिस्टेन्टसम्मलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ट) “तह” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएको सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ठ) “तोकिए” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले बोर्डद्वारा तोकिए वा तोकिए बमोजिमको सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ड) “नाता” भन्नाले पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानोआमा, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरीसमेतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ढ) “नियम” भन्नाले राष्ट्रिय समाचार समिति नियमावली, २०४१ सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ण) “प्रमुख” भन्नाले कार्यकारी अध्यक्ष वा महाप्रबन्धकलाई सम्भन्धनु पर्दछ । तर कार्यकारी अध्यक्ष वा महाप्रबन्धक बेग्लाबेग्लै भएमा कार्यकारी अध्यक्ष समितिको प्रमुख हुनेछ ।
- (त) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले सेवाको विभिन्न पदहरूको पूर्ति गर्न गठित विनियम ११ बमोजिमको समितिलाई सम्भन्धनुपर्छ र यो शब्दले पदपूर्ति उपसमिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा

सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू-ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (द) “बोर्ड” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिमको बोर्ड सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “मन्त्रालय” भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “महाप्रबन्धक” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम नियुक्त भई ऐन, नियममा भएको पदाधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।”
- (प) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले समितिको विभागीय प्रमुख भनी तोकिएको समितिको अधिकृतस्तर १० र ९ तहको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “सञ्चालक” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको बोर्डको सञ्चालक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको राष्ट्रिय समाचार समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियन” भन्नाले विनियम १३९छ को उपविनियम (१) अन्तर्गत गठित समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियन सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन” भन्नाले विनियम १३९छ को उपविनियम (३) बमोजिम गठित समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएका सेवाका समान पदहरूको समूह सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “सहायक तह” भन्नाले सेवाको तह ५ र सोभन्दा मुनिका तह सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोक सेवा आयोगको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय समाचार समिति सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (श) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्नुपर्छ ।
- (ष) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।”

३. **विनियमावलीका व्याख्या :** (१) कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले ३५ दिनभित्र सञ्चालक बोर्ड समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई यस विनियमको कुनै प्रावधान प्रयोग गर्दा अफचरो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले यो विनियमको व्याख्याको निमित्त सञ्चालक बोर्ड समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा वा उपविनियम (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएमा सञ्चालक बोर्डले ६० दिनभित्र व्याख्या गर्नेछ । बोर्डले यसरी गरेको व्याख्यालाई मार्गदर्शनको निमित्त प्रमुखले सबै कार्यालयहरूमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) सामान्य सिद्धान्तको कार्यान्वयनमा कुनै कठिनाइ आइपरेमा सञ्चालक बोर्डले आयोग सँग समन्वय गरी व्याख्या गर्नेछ ।
- (५) सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेख भएका विषय स्पष्ट नभएका कारण समितिले आफ्नो कार्यमा कठिनाइ आएको अनुभव गरेमा सिद्धान्तको आशय प्रतिकूल नहुने गरी बोर्डले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्थाको जानकारी आयोग लाई तुरुन्तै दिइनेछ ।

३ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (६) यस विनियमावलीमा र यसअन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्यासम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा यस विनियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरीबोर्डले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
- (७) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ :-
- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ग) कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन् ।

४. **नियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने** : (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा, शर्तहरूको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।
- (२) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको कुरा यसै विनियमबमोजिम र सोबाहेक अन्यको हकमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-२**  
**सेवाको गठन र पद व्यवस्था**

५. **सेवाको गठन** : (१) समितिमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट राष्ट्रिय समाचार समिति सेवाको गठन गरिएको छ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको सेवाका पदहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।
६. **सेवा, समूह र उपसमूहहरू** : (१) समितिको सेवालार्ई आवश्यकतानुसार समूह तथा उपसमूहमा विभाजन गरिनेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले विभाजन गरेका समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।
७. **सेवाको तह विभाजन** : (१) सेवाको तहलाई अधिकृत र सहायकस्तर गरी जम्मा दुई भागमा विभाजन गरिनेछ ।  
(२) अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा रहने तहहरू अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।
८. **सेवाका पदहरू** : (१) सेवाको विभिन्न तहहरू अन्तर्गत रहने पदहरू अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।  
(२) समितिले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वसमेत उल्लेख गर्नेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।
- \* ९. **संगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था** : (१) कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने दरबन्दी र संगठन संरचना सञ्चालक समितिले निर्धारण गरिदिएबमोजिम हुनेछ । समितिका विभिन्न शाखाहरूको कार्य विभाजन प्रमुखद्वारा हुनेछ ।  
(२) समितिले सेवा, समूह, उपसमूह र पदहरूमा आवश्यकताअनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१०. **विशेष पदको सिर्जना** : (१) देहायका अवस्थामा विशेष पद सिर्जना गर्ने सकिनेछ :-  
(क) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,  
(ख) कुनै कर्मचारी छात्रवृत्ति, तालिम, सेमिनार आदिमा भाग लिन खटिएमा,  
(ग) कुनै कर्मचारीले तीन महिनाभन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,  
(घ) कर्मचारीको पुनःस्थापनाको अवस्थामा एकै पदमा दुई व्यक्तिको नियुक्ति गर्नुपर्ने अवस्था भएमा ।  
(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी सिर्जना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**  
**पदपूर्ति र पदाधिकार**

११. **पदपूर्ति समितिको गठन :** (१) सेवाको रिक्त पद खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछः

- (क) प्रमुख वा निजले तोकेको समितिको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष  
(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) - सदस्य  
(ग) प्रतिनिधि, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी) - सदस्य  
(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ - सदस्य  
(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन ।
- (३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समिति बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभिन्नको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिमरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्यसहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।
- (९) पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।”

१२. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य :** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) आयोगसँग समन्वय गरी समितिको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ख) विनियम १५ को प्रतिकूल नहुने गरी समितिको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन शाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन  
२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सोअनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदका लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्तासमेतको अंक जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि समितिको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमअनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने ।
- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नाको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकिएको उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

१३. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने** : सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा कार्यालयले सो रिक्त पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरणसहित पदपूर्ति समितिसमक्ष स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१४. **पदसंख्या निर्धारण गर्ने** : विनियम १३ बमोजिम कर्मचारी मागसम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरूमध्ये विनियम १५ बमोजिम खुला प्रतियोगिता, कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्या प्रतिशतका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१५. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) खुल्ला प्रतियोगिता, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म रिक्त हुन आउने जम्मा रिक्त पदसंख्याका आधारमा सामान्यतया देहायबमोजिमको प्रतिशतले कायम गरी पूर्ति गर्नुपर्नेछ :-

क्र.सं.	तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
			कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
(क)	तह १	-	-	-

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

(ख)	तह २	-	-	-
(ग)	तह ३	-	-	-
(घ)	तह ४	१००%	-	-
(ङ)	तह ५	४०%	३०%	३०%
(च)	तह ६	७०%	२०%	१०%
(छ)	तह ७,	१०%	७०%	२०%
(ज)	तह ८	१०%	७०%	२०%
(झ)	तह ९	१०%	७०%	२०%
(ञ)	तह १०	-	१००%	-
(ट)	तह ११	-	१००%	-

- द्रष्टव्यः** (१) उल्लेखित तह १ देखि ११ सम्मका पदहरूको व्यवस्था अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न छुट्याइने छ ।
- (३) समितिको तह २ र श्रेणीविहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू जुनसुकै कारणबाट समितिको सेवाबाट अलग भई पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो पदमा स्थायी भर्ना गरिने छैन ।
- (४) समितिको रिक्त रहेका पदहरूको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (५) लिखित परीक्षामा समितिको समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
- (६) समितिले रिक्त पदमा पदपूर्तिका लागि माग गर्दा पदपूर्ति समितिले उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगमा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-
- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| (क) महिला            | तेत्तीस प्रतिशत |
| (ख) आदिवासी/जनजाति   | सत्ताइस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी            | बाइस प्रतिशत    |
| (घ) दलित             | नौ प्रतिशत      |
| (ङ) अपाङ्ग           | पाँच प्रतिशत    |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत     |

**स्पष्टीकरण :**

- (अ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालीकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।
- (आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

- (इ) उपविनियम (७) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :
- (क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (९) उपविनियम (७) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ ।
- (१०) उपविनियम (७) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (७) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (७) बमोजिमको प्रतिशतबमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (१३) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात कार्यदिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।”



१६. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज** : (१) समितिमा रिक्त हुन आएको कुनै पद त्यसरी रिक्त भएको मितिले साधारणतया एक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ ।

१७. **प्रतियोगिताको अनिवार्यता** : सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाबाट पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताका आधारमा गरिनेछ ।

१८. **पाठ्यक्रम** : (१) पदको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बोर्डले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ र त्यसलाई सार्वजनिक गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यतासमेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा) र परीक्षाको समयसमेतका विषय समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार बीस कायम गरिनुपर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एक सय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्कभार दश अङ्कका दरले थप गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।”

१९. **विज्ञापन** : (१) आयोगबाट पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम समितिको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रमसम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदका लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-६क बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

० छैटौँ संशोधनबाट (२०६६)

० राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

० राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) समितिले रिक्त पदपूर्ति गर्नका लागि कार्यतालिका बनाई वर्षको एकपटक मात्र विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) पदपूर्तिका लागि दरखास्त समितिको केन्द्रीय कार्यालय वा पदपूर्ति समितिले तोकेको समितिको अन्य कार्यालयमा बुझाउन सकिनेछ ।

२०. उमेरको हद : (१) देहायको व्यक्ति समितिको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) आठौँ तह र नवौँ तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
- (ङ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि 'उमेर' भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरलाई जनाउनेछ ।

- (२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन समितिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समेत उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

२१. न्यूनतम योग्यता : (१) सेवाका पदमा कर्मचारीको नियुक्तिका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१)द्वारा निर्धारित योग्यतामा कुनै परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पदपूर्ति समितिले कार्य विवरणको आधारमा सिफारिस गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बोर्डले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।

२२. नियुक्तिका लागि आयोग्यता : (१) देहायको व्यक्ति समितिको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिका लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन :-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,
- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा समितिको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) समितिको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।
- (४) आठौँ तह र सो भन्दा माथिका पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थामा अधिकृत तहका पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ । तर विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२३. **प्रतियोगिताको किसिम र छनोट** : (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा समितिको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षासहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूका लागि मात्र)
- (ख) अन्तर्वार्ता र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
- (६) तह विहीन पदहरू करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ ।

२४. **दरखास्त दस्तुर** : (१) सेवामा रिक्त रहेको पूर्ति गरिने पदको लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबापत लाग्ने दस्तुर समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन:
  - (क) दरखास्त अस्वीकृत भएमा,
  - (ख) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

२४क. **दरखास्त उपर छानबिन गर्ने** : (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ/छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ/छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदका लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ/छैन, तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ/छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ/पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ/छैन,
- (छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (भ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ/छैन र उम्मेदवारले फोटोसमेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ/छैन,
  - (ज) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ/छैन,
  - (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ/छैन,
  - (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ/छैन,
  - (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ/छैन,
  - (ढ) समावेशीतर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ/छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापनअनुसार पर्ने आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ/छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ/छैन,
  - (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ/छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसंग सम्बन्धित पदपूर्ति समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**२५. दरखास्त स्वीकृत तथा प्रवेशपत्र :** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भए पछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, पद खुलाई कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) एकपटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।”

**२५क. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने :** (१) विनियम २५ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनका लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहुवातर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियमको प्रयोजनका लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

२५ख. लिखित परीक्षा : आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२६. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवारको छनोट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र पाँच वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परेजतिको संख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनोट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताका लागि छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले समितिले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुरसहित समितिमाफत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन  
 २ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२७. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तासम्बन्धी व्यवस्था** : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

- (२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तीर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ । पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।
- (४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनका लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ताको अङ्गभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा बीस अङ्क र थप प्रत्येक सय पूर्णाङ्कका लागि थप दश अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत हुनेछ ।
- (७) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन । सो नाताभिन्न परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अंक गणना गरिने छैन ।
- (८) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ ।
- (९) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (८) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत नै अङ्क मानी गणना गरिनेछ ।
- (१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।”

२७क. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** : अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्तापश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (ड) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफबारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रह रहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्तापश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

**२७ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिका लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताका लागि समितिबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-
  - (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
  - (ख) समिति वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
  - (ग) किरिया बस्नु परेमा,
  - (घ) सुत्केरी भएमा,
  - (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसके गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।
- (४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (५) अन्तर्वार्ता हुने दिन समितिले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिरसमेत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिको सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

२८. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिनपछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,
  - (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र
  - (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।
- (२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नका लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
  - (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
  - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
  - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
  - (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,
  - (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।
- (४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूचीसमेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।



- (७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।
- (८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्नेछ ।

**२९. प्रतीक्षा सूची :** (१) खुला, अन्तरसेवा तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वातामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बिना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाशबाहेक अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिका लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकिएको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

**२९क. गोप्य रहने :** (१) समितिको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

- (२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परिक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपछिको अवस्थामा समेत परीक्षासम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**३०. सेवाको पदमा नियुक्ति :** (१) अधिकृत तहको पदमा प्रमुखले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बोर्डको स्वीकृति लिई नियुक्तिगर्नेछ ।

- (२) सेवाको सहायक तहको पदमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रमुखले नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) सबै किसिमको नियुक्तिको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन शाखालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) सेवाको कुनै पनि पद रिक्त नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।
- (५) एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।
- (६) उपविनियम (४) वा (५) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

३१. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : विनियम ३० बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई अधिकृत तहको हकमा एक महिनाभित्र र सहायक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्ने छ वा सार्वजनिक रूपले राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ। सो म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बाटोको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा निजको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ।
३२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-८ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।  
(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ।
३३. **शपथ ग्रहण** : (१) पहिलोपटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।  
(२) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा प्रमुखले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले शपथ ग्रहण गराउनेछ।
३४. **पदस्थापना** : कर्मचारीहरूको पदस्थापना सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवसमेतको आधारमा गरिनेछ।
३५. **परीक्षणकाल** : सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।  
तर एकपटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।
३६. **पदाधिकार कायम रहने** : देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-  
(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,  
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,  
(ग) बिदामा रहेको बखत,  
(घ) निलम्बन रहेको बखत,  
(ङ) समितिबाट कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायममुकायम भई काम गरेका बखत।
३७. **अस्थायी नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था**: (१) सेवाको कुनै पनि रिक्त स्थायी पदमा बढीमा ६ महिनासम्मको अवधिका लागि प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अस्थायी नियुक्त गर्न सकिनेछ।  
तर, समाचार समूहतर्फ विशेष कामका लागि खुल्ला प्रतिस्पर्धामा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूलाई प्राथमिकता दिई बढीमा ६ महिनाका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ।”

३ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

३ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (२) उपविनियम (१) को विपरीत हुने गरी बढी अवधिका लागि अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गरेको बढी अवधिमा अस्थायी कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

३८. **ज्यालादारीमा नियुक्ति** : कामको निमित्त आवश्यकतानुसार बढीमा ३ महिनासम्मका लागि समितिको रिक्त दरबन्दीमा कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

३९. **करारमा नियुक्ति** : (१) समितिको कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन । तर समितिमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयन वा उत्पादन कार्यका लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा समितिमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढिसकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि समितिलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृत लिई महाप्रबन्धकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली,स्वीपर जस्ता पदहरू सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदका लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

४०. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१० बमोजिम दुईप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखामा र एकप्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

४१. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापना गर्ने** : (१)सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले सफाइ पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक एक महिनाभित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने छैन ।

पाँचौँ संशोधन (२०६५)

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

**परिच्छेद-४**  
**कायममुकायम सम्बन्धी व्यवस्था**

४२. **कायममुकायम** : (१) सेवाको विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी विदामा बसेमा वा अन्य कुनै कारणबस १५ दिनभन्दा बढी समयसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षसम्मका लागि बोर्डको स्वीकृति लिई प्रमुखले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) एक पदमा एक समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायममुकायम मुकरर गरिने छैन ।
४३. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** : (१) कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम ज्येष्ठ कर्मचारीले त्यस्तो अनुपस्थित कर्मचारीको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले अर्को व्यवस्था नभएसम्म सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखका रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए समितिलाई र अन्य विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको भए प्रमुखलाई तुरुन्त सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायममुकायम भई काम गरेको वा उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।  
तर वर्षभरको बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।
४४. **कायममुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायममुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बहुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन ।  
तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।
४५. **तलब भत्ता असुलउपर गरिने** : विनियम ४२ विपरीत हुने गरी सेवाको कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि कायममुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायममुकायम गरेबापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायममुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

**परिच्छेद-५**  
**दरबन्दी, सरुवा र सेवा परिवर्तन**

४६. **दरबन्दी** : (१) समितिका लागि आवश्यक दरबन्दीहरू उपयुक्तताका आधारमा सिफारिस गरी पेश गर्न देहायबमोजिमको पद निर्धारण समिति गठन गरिनेछ :
- |     |  |            |
|-----|--|------------|
| (क) | महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको नायब महाप्रबन्धक | अध्यक्ष    |
| (ख) | महाप्रबन्धकले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत           | सदस्य      |
| (ग) | प्रमुख, प्रशासन शाखा                         | सदस्य-सचिव |
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको पद निर्धारण समितिले सिफारिस गरेको आधारमा समितिले अनुसूचीमा तोकेबमोजिम समितिको दरबन्दी हुनेछ ।
४७. **सरुवा गर्ने अधिकार** : (१)समितिको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै पनि तहका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुखलाई हुनेछ ।
- (२) समितिको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सहायक तहका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुखले कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
४८. **सरुवा गर्ने आधार** : (१) विशेषज्ञताको सेवा लिनुपर्ने पदमा रहेको र स्थानीयस्तरमा अन्यत्र कुनै पनि निजको सेवा, समूहसम्बन्धी पद तथा कार्यालय नभएका कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकृतिका कार्य तथा भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी र सम्बन्धित कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवका आधारमा सामान्यतया देहायबमोजिम सरुवा गरिनेछ :
- (क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा घटीमा ४६६ दिन रुजु हाजिर पुगेपछि,
- (ख) पहाडी जिल्लामा ४६६ दिन काम गरिसकेपछि तराई जिल्लामा पठाउने गरी,
- (ग) तराईका जिल्लामा ४६६ दिन काम गरिसकेपछि केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी,
- (घ) यथाशक्य शैक्षिकसत्र मिलान हुने गरी,
- (ङ) सामान्यतः श्रेणीविहीन पदबाहेक सबै स्तरका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालय (केन्द्रीय कार्यालयबाहेक) को पदमा साधारणतया ५ वर्षभन्दा बढी ननाघ्ने गरी,
- (च) कुनै कर्मचारीको पति वा पत्नी समिति वा अन्य कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा कार्यरत रहे सो कुरालाई समेत दृष्टिगत गरी,
- (छ) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई साधारणतया घर पायक पर्ने गरी ।
- (२) कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै देहायको अवस्थामा कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछः
- (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त छैन भन्ने कुरा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई लागेमा ।
४९. **सरुवासम्बन्धी विवरण** : कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-११ बमोजिम कर्मचारीहरूको सरुवासम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नुपर्नेछ ।
५०. **सरुवा हुन बाध्यता** : कुनै कर्मचारीलाई समितिको काममा कुनै कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ र सरुवा भएको कार्यालयमा आफ्नो पदमा बहाल नगरिकन अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिनेछैन ।
५१. **बहाली म्याद** : (१) काठमाडौं उपत्यकाबाहेक जिल्ला नै फरक गरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले वरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिनमा नबढाइ तथा तयारीको निमित्त बाटाको म्यादबाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा

निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन । बरबुभारथको निमित्त एक्काइस दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीहरूलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमानापत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको विदासहितको विवरणखुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको रमानापत्र दिनुपर्नेछ ।

५२. **सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** : कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति दर्सिने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा पनि पठाउनुपर्नेछ ।

५३. **काज खटाउने अधिकार** : सेवाका कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई हुनेछ ।

५४. **सेवा वा समूह परिवर्तन** : (१) सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्शका लागि पठाउँदा सम्भाव्य उम्मेदवारले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) आयोगबाट निर्धारित संगठित संस्थाको वार्षिक कार्य तालिका अनुरूप हुने सम्बन्धित पदको परीक्षासँगै सेवा, समूह र उपसमूह परिवर्तन हुने उम्मेदवारले उपयुक्तता परीक्षणको लिखित परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

तर वार्षिक कार्यतालिकामा समावेश नभएका पदका हकमा आयोगले छुट्टै परीक्षा लिन सक्नेछ ।

(३) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिइने लिखित परीक्षा सेवा सम्बन्धी एउटा पत्रमा दिनुपर्नेछ । लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(४) उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा लिखित परीक्षामा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगरेका उम्मेदवारलाई सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न परामर्श प्रदान गरिने छैन ।”

## परिच्छेद - ६

### बहुवा

५५. बहुवा : समितिले सेवाको पदहरूमा बहुवा गर्दा विनियम ११ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा गर्नेछ ।

५६. मूल्याङ्कन बहुवा : (१) बहुवाको निमित्त विनियम १५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरिने भनी उल्लेख भएअनुसार छुट्ट्याइएका रिक्त पदहरू बहुवा गरी पूर्ति गरिनेछन् ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गर्दा लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

५६क. बहुवाका लागि फाराम भर्नुपर्ने : (१) सम्भाव्य उम्मेदवारले बहुवाका लागि दरखास्त फाराम भरी सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम नभरेका कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णयविरुद्ध उजुरी पनि गर्न पाउने छैन ।

५७. सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सेवा अवधि तथा शैक्षिक योग्यताको बन्देज : (१) कुनै कर्मचारी कुनै पदमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन निजले सो पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा देहाय बमोजिम स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क)	सहायक तहबाट सहायक तहमा	तीन वर्ष
(ख)	सहायक तहबाट अधिकृत तहमा	चार वर्ष
(ग)	अधिकृत तहबाट अधिकृत तहमा	चार वर्ष

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका समितिका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) माथिल्लो तहमा बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आफू बहाल रहेको पदका लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(४) अधिकृत तहको पदबाट अधिकृत तहको माथिल्लो पदमा बहुवाका लागि स्नातकोपाधि भएको हुनुपर्नेछ ।

#५७(क) बहुवासम्बन्धी विशेष व्यवस्था : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा १५ वर्षसम्म बहाल रहिरहेका अधिकृत तह ६ वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीको विनियम ११२ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ । यसरी बहुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ, र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।”

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

# दोस्रो संशोधन(२०६२)

५७(ख) ...

५८. बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : विनियम ५७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

- (क) तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (छ) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाका लागि आवेदन फाराम नभरेमा ।

५८क. बहुवाको प्रक्रिया नरोकिने : (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

- (२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि, विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । सचेत गराइएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

५८ख. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : कुनै कर्मचारीको बहुवाका लागि सिफारिस भइसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई ज्येष्ठता कायम गरिनेछ ।

५९. बहुवाको आधार : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई बहुवाका लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अंकको आधारमा गर्नेछ ।

- (२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायबमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	चालीस अङ्क
(ख) ज्येष्ठता वापत	तीस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	सोह्र अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता वापत	बाह्र अङ्क
(ङ) तालिम वापत	दुई अङ्क

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

३ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

४ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

५ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन



- (३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

**५९क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू :** (१) समितिका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको समितिका कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्चौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाणसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने समितिका कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाणसम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

**६०. कार्यक्षमताका आधारमा बहुवा :** कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ५९ मा उल्लेख भएबमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

तर, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताका आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ :

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा शैक्षिक योग्यता वा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा ।

**६१. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ । कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

- (२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- तर, नायब महाप्रबन्धकको हकमा कार्यकारी अध्यक्ष प्रमुख भएको अवस्थामा महाप्रबन्धकले सुपरिवेक्षक र प्रमुखले पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्नेछ। महाप्रबन्धक नै प्रमुख भएको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवै काम महाप्रबन्धकले गर्नेछ।
- (३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः
- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| (क) | प्रमुख वा निजले तोकेको समितिको विभागीय प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता                     | - सदस्य   |
| (ग) | प्रमुख, प्रशासन शाखा                          | - सदस्य   |
- (४) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका लागि देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-
- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| (क) | प्रमुख  | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुखले तोकेको महाप्रबन्धक वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख | - सदस्य   |
| (ग) | प्रमुख, प्रशासन शाखा                                    | - सदस्य   |
- तर,
- (१) नायब महाप्रबन्धकको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समितिले तोकी दिएको सदस्यले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ।
- (२) प्रशासन शाखाको प्रमुखको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा नायब महाप्रबन्धक भए निज र निज नभए समितिले तोकी दिएको सदस्यले निजको ठाउँमा रही पुनरावलोकन समितिको सदस्य भई काम गर्नेछ।
- (५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :
- |     |                                     |               |
|-----|-------------------------------------|---------------|
| (क) | सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम      | - पच्चीस अङ्क |
| (ख) | पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम  | - दश अङ्क     |
| (ग) | पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | - पाँच अङ्क   |
- (६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ।
- (७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :
- |     |   |
|-----|---|
| (क) | पेश हुन आएका कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबिन गरी सो फारामहरूमा कार्यसम्पादन र अङ्क वितरणबीच सामञ्जस्य कायम गर्ने,   |
| (ख) | कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबीचको पारस्परिक सम्बन्धमाथि विचार गर्ने,   |
| (ग) | पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याङ्कको माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निजकहाँ पठाउने,   |
| (घ) | पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याङ्क औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधनसमेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न प्रशासन महाशाखामा लेखी पठाउने। |

(८) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन ७ गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोहि आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनवापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ । सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (९) उपविनियम (८) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (१०) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (११) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र का.स.मू भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (१३) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।
- (१४) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीनप्रति तयार गरी एकप्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एकप्रति पुनरावलोकन समितिमा राख्नुपर्नेछ ।
- (१५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (१६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ । तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।
- (१७) उपविनियम (१६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र

तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

- (१८) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि सबै कर्मचारीहरूको यो विनियमावली लागू हुने आ.व.को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसार गरिनेछ । बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जतिसुकै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक भएतापनि यो विनियमावली लागू हुने आ.व.को निमित्त यसै विनियम बमोजिम एक अवधिको, दोस्रो वर्ष दुई अवधिको र तेस्रो वर्ष तीन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसत अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर,

- (१) अध्ययन वा तालिम वा निलम्बन अवधिमा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएरमात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।
- (१९) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ । कारण नखुलाई ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएमा क्रमशः ९५ प्रतिशत र ७५ प्रतिशत अङ्क कायम भएको मानिनेछ । ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिँदा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कर्मचारीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गरी सोसमेत मूल्याङ्कन फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षका लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।
- (२१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।
- (२२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नका लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।
- (२४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

- (२५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात् श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन। तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ।
- (२६) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ।

६२. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीलाई ज्येष्ठताबापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि ३.७५ अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ।

तर,

- (१) ज्येष्ठताबापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।
- (२) यस खण्डको प्रयोजनका लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।”

६३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई क्रमशः “क”, “ख”, “ग” “घ” चार वर्गमा विभाजन गरी तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :

- (क) “क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि तीन अङ्क
- (ख) “ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुई दशमलव पाँच अङ्क,
- (ग) “ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि दुइ अङ्क
- (घ) “घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षका लागि एक दशमलव पाँच अङ्क
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ।
- (३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भएमात्र गणना गरिनेछ।
- (४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा २३३ दिनभन्दा कम रुजु हाजिर भएकोमा कुनै अङ्क दिइने छैन। पदस्थापन भएको एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिन रुजु हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिका लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ। २३३ दिनभन्दा कम अवधिका लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि “घ” वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ।
- (५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेबापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घट्ने छैन।
- (६) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने समितिको कर्मचारीलाई “घ” वर्गका लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।”

६४. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सेवा समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत बाह्र अङ्कमा

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोहीबराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	नौ
सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत	तीन

- (२) सेवाकालीन तालिमबापत प्रथम श्रेणीका लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीका लागि एक दशमलव पाँच र तृतीय श्रेणीका लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिमबापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमका लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र गणना गरिनेछ ।
- स्पष्टीकरण :** “एक महिनाको तालिम” भन्नाले तीस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ । बहुवा प्रयोजनका लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाका लागि गणना गरिनेछ ।

६५. **बहुवा नामावलीको प्रकाशन :** पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली त्यस्ता नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्कसमेत खुलाई सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यसरी बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबाहेक अन्य आधारहरूबापतको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनुपर्नेछ ।

६६. **बहुवा उजुरी उपर निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विनियम ६५ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बहुवा निर्णयउपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सहायक तहका कर्मचारी भए महाप्रबन्धक समक्ष र अधिकृत तहका कर्मचारी भए समितिसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछ । यसरी परेको उजुरी ३० दिनभित्र टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समिति वा पदपूर्ति उपसमितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारणसमेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारवाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

६७. **बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति** : (१) विनियम ६५ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैतीस दिनसम्म बहुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ। त्यस्तो बहुवा सिफारिसउपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्तिदिनुपर्नेछ।

- (२) बहुवा सिफारिसउपर विनियम ६६ बमोजिम उजुरी परेमा देहायअनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ:
  - (क) विनियम ६६ को उपविनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सोबमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र
  - (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बहुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि।
- (३) कुनै कर्मचारी बहुवाका लागि सिफारिस भई सकेपछि बहुवा नियुक्ति पाउनु भन्दा अगावै निलम्बन भएमा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बन फुकुवा भएपछि वा बहुवा वा तलबवृद्धि फुकुवा भएपछि नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिने निर्णय भई नियुक्ति लिनु पर्ने मितिले पैतीस दिन भित्र बहुवा नियुक्ति पत्र बुझिलिनु पर्नेछ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउने सम्बन्धी पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा पैतीस दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बहुवा नियुक्ति रद्द गर्न सकिनेछ।

तर यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराई बसेको कर्मचारी वा समितिको कामको सिलसिलामा काज, तलबी अध्ययन भ्रमण वा तालिममा गएको कर्मचारीको हकमा त्यसरी नियुक्ति रद्द गर्न सकिने छैन।

६८ ...

६९. **बहुवाका लागि विज्ञापन** : (१) समितिको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना समितिको वेबसाइट र समितिको सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अवधि, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको समितिको कार्यालयमा बहुवाका लागि अनुसूची-६क बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र दरखास्त फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजुर गर्न पाउने छैन।”

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

६ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

७०. उमेरको हद नलाग्ने : बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन समितिको स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

७०क. बहुवाको शर्तमा परिवर्तन : यस विनियमावलीमा बहुवासम्बन्धी व्यवस्था कुनै संशोधन गर्दा त्यस्ता संशोधन भएको एक वर्षपछिको मितिदेखि मात्र लागू हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।



## परिच्छेद-७ हाजिरी र बिदा

७१. **कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुने** : यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।
७२. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) विनियम १२३ को अधीनमा रही कर्मचारीले समितिको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।  
तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेट ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।  
(३) मुनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।
७३. **हाजिरी जनाउने** : कर्मचारीले हाजिरी किताबमा कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई सही गर्नुपर्नेछ ।
७४. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने** : कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई कार्यालय छाडी जान पाउने छैन । बिना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय समयमा कार्यालय छोडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।
७५. **छड्के जाँच** : कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए/नभएको जाँच महाप्रबन्धक, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मुनासिव कारण दिन नसकेमा निजको गयल जनाइनेछ ।
७६. **सार्वजनिक बिदा** : (१) कर्मचारीले बोर्डले तोकेबमोजिम साप्ताहिक बिदा पाउनेछ ।  
(२) नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक रूपमा अधिराज्यभरि बिदा दिइएको दिनलाई समेत सार्वजनिक बिदाका रूपमा कर्मचारीहरूलाई बिदा दिइनेछ ।  
(३) यस विनियमबमोजिम दिइने सार्वजनिक बिदा सञ्चित हुने छैन ।  
(४) सार्वजनिक बिदाको दिनसमेत कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।  
(५) सार्वजनिक बिदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको छुट्टै सट्टा बिदा लिन सक्नेछ । तर यस्तो सट्टा बिदा तीस दिनभित्र लिई सक्नुपर्नेछ ।  
(६) कुनै कर्मचारीको सट्टा बिदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा काम गरेको दिनको तलब दिइनेछ ।
- ##७७. **बिदाको किसिम** : कर्मचारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः  
(क) सार्वजनिक बिदा,  
(ख) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,

- (ग) घरबिदा,
- (घ) विरामी बिदा,
- (ङ) प्रसूति बिदा,  
###(ङ१) प्रसूति स्याहार बिदा,
- (च) किरिया बिदा,
- (छ) अध्ययन बिदा,
- (ज) असाधारण बिदा ।

७८. **भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

- (२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।  
तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृत दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

७९. **घरबिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घरबिदा पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण** : यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउनेछ ।

- (२) घरबिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घरबिदा एकसय पचास दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । कर्मचारीको घरबिदा ६० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा ६० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको घरबिदामध्ये प्रत्येक वर्ष ३० दिनमा नबढाई खाईपाई आएको तलबबराबरको रकम लिन पाउनेछ ।
- (४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदाबापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) सञ्चित रहेको घरबिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घरबिदाको रकम उपदान पाउने हक भएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (६) घरबिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरबिदा पाउने छैन ।
- (७) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घरबिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

८०. **विरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।

- (२) विरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर विरामी बिदा पाउने छैन ।
- (५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी विदाबाट निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (८) सञ्चित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी विदाको रकम उपदान पाउने हक भएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदा र घरविदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले बढीमा ४५ दिनसम्म पछि पाउने बिरामी विदा पेशकीका रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनपरेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारणविदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- (११) उपविनियम (९) बमोजिम पेशकी बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

**८१. प्रसूति विदा :** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघिपछि गरी अन्ठानबन्धे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ । तर यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलबी प्रसूति विदामा बसेको अवधिमा घर विदा, बिरामी विदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालय, किताब शाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) प्रसूति विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै समितिमा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

**८१क. प्रसूति स्याहार विदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

- (२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदा अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (७) प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाका लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै समितिमा कार्यरत रहेको भए एकजना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।”

## ८२. **किरिया विदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबजे, छोराछोरी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

- (२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।  
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।”  
 (५) ...  
 (६) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया विदा पाउने कर्मचारीलाई समितिले पन्ध्र हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ । तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पत्नी र महिला कर्मचारीको सासू वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

\* ८३. **अध्ययन विदा** : (१) सेवालालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

- (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।  
 (४) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

- \*\* (५) सेवालालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको कर्मचारीलाई यस विनियमबमोजिम विदा दिइने छैन र यस्तो विदा लिने कर्मचारीलाई विदा अवधिभर तलब दिइने छैन ।

(५क) निजी प्रयासमा अध्ययन विदाका लागि आवेदन दिँदा अरु कुराका अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषय,  
 (ख) अध्ययन गर्ने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त पत्र,  
 (ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अरु आवश्यक विवरण ।  
 (६) उपविनियम (१) बमोजिमको अध्ययन विदा तीन वर्ष अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन ।

## पाँचौँ संशोधन (२०६५)

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

\*\* चौथो संशोधन (२०६४)

**स्पष्टीकरण :** यस विनियमावलीबमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेका अस्थायी सेवा अवधि निजको स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि सो अस्थायी सेवा अवधिसमेत गणना गरिनेछ ।

- (७) समितिको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नका लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।  
तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्तमात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा काज दिइने छैन ।
- (८) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन विदामा जानुभन्दा अघि यस विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमको अवधिसम्म सेवा गर्नेछु भनी सेवा कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) पचास वर्ष उमेर पूरा नभएको कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन विदा दिइने छ ।  
तर कुनै पनि कर्मचारीको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययनपछि विनियम ९६ बमोजिमको अवधि सेवा गर्न सक्ने गरी मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले जुन उपाधि हासिल गर्नको निमित्त विदा स्वीकृत भएको हो सोही विषय अध्ययन गर्नु पर्नेछ, सो बाहेक अन्य विषयमा अध्ययन गरेको भए स्वीकृत भएको अध्ययन विदा शुरुदेखि नै स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (११) यो विनियम बमोजिम अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले अध्ययन समाप्त भएको छ महिनाभित्र आफूले हासिल गरेको उपाधिको प्रमाणपत्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रमाणपत्र पेश नगरेमा अध्ययन विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

- \* ८४. **असाधारण विदा :** (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ । यसरी दिइएको निवेदन मनासिव देखिएमा समितिले एकै पटक वा पटक पटक गरी सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाइ असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- (२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन ।  
तर विनियम ८० को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।  
तर,  
(क) विनियम ८० को उपविनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदाबापत असाधारण विदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।  
\* (ख) भिकिएको
- (४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८५. **अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :** कुनै कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थामा सेवा गर्न जान समिति समक्ष निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा समितिले समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा महाप्रबन्धकले नियम ८४ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

८६. **विदा माग गर्ने अवधि :** (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सोसमेत खोली अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

कार्यालयमार्फत विदा दिने अधिकारीसमक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

- (२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः
  - (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
  - (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिका लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
- (३) अध्ययन विदाका लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः
  - (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
  - (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,
  - (ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

- (४) विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा गयल गर्न सकिनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारी बिना सूचना लगातार पन्ध्र दिनसम्म गयल भएमा निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारीबमोजिम अनुशासनमा नरहेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (६) गयल भएको दिनको तलब भत्ता कर्मचारीले पाउने छैन ।
- (७) विदा स्वीकृत नहुँदा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको कारणबाट गयल भएकोमा गयल भएको अवधिका लागि विदाको निवेदन दिई विदा स्वीकृत भएमा उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।
- (८) कुनै कर्मचारीले लिएको विदा आफूलाई आवश्यक नभएको भनी निवेदन दिएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले त्यस्तो विदा रद्द गरी निजलाई हाजिर गराउन सक्नेछ ।
- (९) भैपरी आउने वा पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदाबाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो विदा अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।
- (१०) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी बिना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर गर्न र त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराउनु हुँदैन । कुनै कर्मचारी नब्बे दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा सम्बन्धित अधिकारीले नब्बे दिन पूरा भएको सात दिन भित्र त्यसको जानकारी कर्मचारी प्रशासन शाखालाई गराउनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (११) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने कर्मचारीलाई कुनै अधिकारीले हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ । त्यसरी हाजिर भएको कर्मचारीले सो अवधिको तलब भत्तासमेत खाएको रहेछ भने निजले खाएको तलब भत्ता हाजिर गराउने अधिकारीको तलब भत्ताबाट असुलउपर गरिनेछ ।
- (१२) विरामी विदा बाहेक अरु विदा माग गर्दा कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको निमित्त विदाको माग फाराम भरी विदा दिने अधिकारीबाट विदा बस्नु अगावै विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । विरामी विदाको हकमा त्यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा बसेकै अवधिभित्र विदाको माग फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भर्न सम्भव नभएमा कार्यालयमा उपस्थित भएपछि विदाको माग फाराम भरी स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (१०) बमोजिम कुनै कर्मचारी हाजिर भएको कारणबाट मात्र निजलाई सेवाबाट हटाउने सम्बन्धी कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

## ८७. विदा दिने अधिकारी : (१) देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

## राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

## पाँचौँ संशोधन (२०६५)

<u>बिदाको किसिम</u>	<u>बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) पर्व बिदा, भैपरी आउने बिदा र सद्दा बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ख) घरबिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ग) विरामी बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(घ) प्रसूति बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
##(घ१) प्रसूति स्याहार बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(ङ) किरिया बिदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
(च) अध्ययन बिदा	बोर्ड
(छ) असाधारण बिदा	बोर्ड

- ##(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धकले भैपरी आउने बिदा र सात दिनसम्मको विरामी बिदा आफैँ जनाई लिन सक्नेछ। तीन दिनभन्दा बढी भैपरी आउने वा विरामी बिदामा बस्ने विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफू बिदा बसेको कुराको जनाउ आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) बिदा दिने अधिकारीले स्वीकृत बिदा रद्द गर्न सक्नेछ।

८८. **बिदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेदबमोजिम कर्मचारीले जुनबिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदापछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदाबाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

८९. **सार्वजनिक बिदा गाभिने** : पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदाबाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले बिदा भुक्तान हुँदा कुनै सार्वजनिक बिदा पर्न गई सो सार्वजनिक बिदापछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निजले लिएको बिदा वा सोबिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिनेछ। तर बडा दर्शन तथा तिहार बिदाको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

९०. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही** : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजायसमेत गर्न सकिनेछ। त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

##९०क. **बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जनाउ दिनु पर्ने** : (१) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सात दिनभन्दा बढी बिदा माग गर्ने कर्मचारीको बिदा पन्ध्र दिनभित्रमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको मानी विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।
- (३) यस उपविनियम बमोजिम स्वीकृत भएको बिदाको अभिलेख स्पष्ट रुपमा राख्नु पर्नेछ।

##९०ख. **इलाका छोड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने** : कुनै कर्मचारीले बिदा बस्नु परेको कारणबाट इलाका छाड्नु परेमा वा विदेश जानु परेमा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। त्यसरी पूर्व स्वीकृति माग गर्दा आफू जानु पर्ने स्थानको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ।

## पाँचौँ संशोधन (२०६५)

## राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

## राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

## राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

तर, आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य विरामी परी उपचारका लागि वा त्यस्तै असाधारण अवस्था परी इलाका छोड्नु परेमा उपलब्ध भएसम्मको छिटो साधनद्वारा विदा दिने अधिकारी समक्ष सूचना गरी इलाका छोड्न सक्नेछ ।

९१. **विदाको अभिलेख** : (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनुपर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति विदा, असाधारण विदा वा अध्ययन विदा दिएकोमा त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन शाखालाई समेत पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाको जनाउका साथै विदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यस्तो विदाको अभिलेख अनुसूची - १६ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एक प्रति उत्तार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनुपर्नेछ । बढुवाका लागि कारबाही हुँदा यस्तो विदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारी काम गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
९२. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।



**परिच्छेद-८**  
**अध्ययन र तालिम मनोनयनसम्बन्धी व्यवस्था**

९३. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू** : अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सामान्यतया देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछः

- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) अध्ययन वा तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनका लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई विनियम ६१ बमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्यसम्पादक मूल्याङ्कनबापत बढी अङ्क पाउने कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताका आधारमा ।
- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

**स्पष्टीकरण** : यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (२) “तालिम” भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिनेबाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रमअनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालिमबाहेक ६ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाएको मानिनेछ ।
- (४) ६ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

९४. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने** : विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम ९३ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

९५. **मनोनयनमा बन्देज** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायका कुनै कर्मचारीलाई देहायको अवधिभर विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जानका लागि मनोनयन गरिने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बनको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोकका भएकोमा बहुवा रोकका भएको अवधिभर,
- (ग) तलब वृद्धि रोकका भएकोमा रोकका भएको अवधिभर,
- (घ) विभागीय सजाय पाई बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर,
- (ङ) असाधारण विदा र गयलमा रहेको अवधिभर ।”

९६. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि** : समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम दिने वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म समितिमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ :

राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

	<u>अध्ययन तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि</u>	<u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u>
(क)	तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ)	एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ)	तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज)	चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष

९७. कबुलियत गर्नु पर्ने : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणपूरा गरी फर्केर आई विनियम ९६ बमोजिमको सेवा गर्नेसमेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम ९६ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरूसमेत असुल गरिनेछ ।

**परिच्छेद-९**  
**तलब भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा**

९८. **तलब भत्ता** : (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउने भए सोसमेत पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीले काम गरेबापत पाउने तलब अनुसूची-१७ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) विनियम १०३ वा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाइराख्नुपर्नेछ ।
९९. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमानअनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब पाउनेछ ।
- (२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बहुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।  
तर, निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछ :
- (क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।
- (ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बहुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धिसमेत दिइनेछ ।
१००. **पकाएको तलब भत्ता पाउने** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए सोसमेत पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।
१०१. **कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने** : कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा प्रमुखले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।
१०२. **तलब पाउने अन्य अवस्था** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छोडी हालको कार्यालयमा बहाली गर्न उपनियम (२) बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोका म्यादका लागि सरुवा वा बहुवा भएको पदअनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) पाउनेछ ।  
तर कुनै कर्मचारीले काठमाडौँ उपत्यकाकै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा बहाली गर्दा तयारी म्याद र बाटोको म्याद पाउने छैन ।
- (२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जानुपर्ने गरी कुनै कर्मचारी सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुभारथको निमित्त २१ दिनमा नबढाइ तथा तयारीको निमित्त बाटोको म्यादबाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छैन ।

बरबुभारथको निमित्त २१ दिनभन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

- (३) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा बहुवा वा नयाँनियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै समितिले कुनै तालिम दिने वा समितिको अरु कुनै काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिका लागि सरुवा, बहुवा वा नयाँनियुक्ति भएको पदअनुसारको तलब (स्थानीय भत्ताबाहेक) दिइनेछ ।

**१०३. निलम्बन भएमा पाउने तलब :** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलब भत्ताको आधामात्र पाउनेछ ।

तर, लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सोसमेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरेमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब, भत्ता पाउने छैन ।

- (२) समितिको कुनै कर्मचारी उपनियमावली (१) उल्लिखित कारणबाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

**१०४. स्थानीय भत्ता :** कुनै कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको पदस्थापन स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम भत्ता पाउने स्थानमा काम गरेमा वा एक महिनाभन्दा बढी विदामा बसेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता पाउने छैन । कर्मचारीलाई दिइने स्थानीय भत्ता बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१०५. अन्य सुविधा :** कर्मचारीलाई आवश्यकता र उपयुक्तताका आधारमा बोर्डले टेलिफोन, पोशाक, सवारी साधनलगायत अन्य सुविधाहरू प्रदान गर्न सक्नेछ ।

**१०६. अतिरिक्त समय भत्ता :** कार्यालय समयभन्दा बढी समय समितिको काममा लगाइएमा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई मात्र बोर्डले तोकेबमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।

**१०७. बिमासम्बन्धी सुविधा :** यस विनियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिए तापनि कुनै कर्मचारीले उपदान पाउने गरी जुनसुकै व्यहोराबाट समितिको सेवाबाट अलग भएमा ३० वर्षको सेवा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी देहायको बिमाबापत रकम उपलब्ध गराइने छ ।

(क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई रु. ३,००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ)

(ख) सहायकस्तरको रु २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ)

तर, यस विनियमबमोजिम पाउने बिमा रकमको हकमा समितिले आफ्नै आयस्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

**१०८. कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :** समितिका स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा बोर्डले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

<sup>०</sup> पहिलो संशोधन (२०६०)

१०९. दशैं खर्च तथा अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलबबराबरको रकम र प्रत्येक वर्ष एक महिनाको तलबबराबरको रकम दशैं खर्चबापत दशैंअघिल्लो महिना भुक्तान भइनसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलबसमेत घटस्थापनाको १५ दिन अगाडि खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ । (२) छ महिना सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च पेशकीका रुपमा दिइनेछ, र निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि मिनाहा गरी पेशकी फछ्छोट गरिनेछ ।
- (२) अस्थायी करार सेवालार्इ कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपविनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ ।
११०. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक : कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त भएका दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले बोर्डले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछन् ।
- \*\*१११. उपचार खर्च : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलबबराबरको रकम उपचार खर्चबापत पाउनेछ ।  
तर यस उपविनियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च समितिको आफ्नै आन्तरिक आयस्रोतबाट व्यहोरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम नोकरी अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी जति रकम एकमुष्ट निजले नोकरीबाट अलग हुँदा पाउनेछ ।
- (३) चश्मा र एयरफोनका लागि कर्मचारीलाई निजको तमाम नोकरी अवधिभरमा एक पटकमात्र चश्माबापत रु. ८ सय र एयरफोनबापत रु. १ हजार ५ सयसम्मको खर्च दिनेछ ।

---

\*\* चौथो संशोधन (२०६४)

**परिच्छेद-१०**  
**अवकाश, उपदान**

\*११२. **अनिवार्य अवकाश** : बोर्डले ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनेछ । र यस्तो अवकाश दिने प्रयोजनका लागि उमेरको गणना गर्दा कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखी दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमा जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुने मिति पुग्दछ सोही आधारमा अवकाशको उमेर कायम गरिनेछ ।

११३. **अवकाश दिन सक्ने** : (१) बोर्डले कुनैपनि कर्मचारीलाई देहायको कुनै आधारमा उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसका सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ:

- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कार्यालयको गोप्य कागजात, लिखित रुपमा वा अन्य तरिकाबाट कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हितविपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादाविपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,
- (ग) कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक अशक्तताका कारण कार्यसम्पादन गर्न असक्षम भएमा,

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिसमक्ष सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायका पदाधिकारीहरू रहेको उपसमिति रहनेछ :

(क) प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) नायब महाप्रबन्धक (प्रशासन हेर्ने)	सदस्य
(ग) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(घ) बोर्डद्वारा मनोनीत कानून विशेषज्ञ	सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय	सदस्य

११४. **पदबाट अलग हुने कर्मचारीलाई दिइने सुविधा** : (१) समितिले तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भए तापनि निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी विनियम ११५ बमोजिम उपदान दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा त्रिपन्न वर्षसम्म उमेर पुगेकोलाई पाँच वर्ष, चवन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई चार वर्ष, पचपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई तीन वर्ष, छपन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई दुई वर्ष र सन्तावन्न वर्ष उमेर पुगेकोलाई एक वर्षमात्र थप गरिनेछ ।

११५. **उपदान** : (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ:

- <sup>०</sup>(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- <sup>०</sup>(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ (एक र आधा महिना) महिनाको तलब,

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

<sup>०</sup> पहिलो संशोधन (२०६०)

<sup>०</sup> पहिलो संशोधन (२०६०)

- <sup>0</sup>(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,
- #(घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अठ्ठाइ (दुई र आधा) महिनाको तलब,
- ##(ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी तीन महिनाको तलब,  
तर यस विनियमबमोजिम पाउने उपदान रकमको हकमा समितिले आफ्नै आयस्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्वत् २०४९ माघ ९ गतेअघिदेखि समितिको सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा गरी अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्वन्धमा निजको उमेर साठी वर्ष उमेर पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थपी जम्मा सेवा अवधि कायम गरी उपदानको हिसावगरिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको सेवा प्राप्त गर्ने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

**११६. अशक्त वृत्ति :** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेका कारण शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाका लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्तवृत्तिको रूपमा उपनियमावली (४) मा लेखिएबमोजिको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

- (२) उपविनियम (१)बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायताबापत दश हजार रुपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्वन्धित कर्मचारीले पाउनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको बीस प्रतिशतबराबर रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण :** अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारी पछि कुनै पनि सेवामा प्रवेश गरेमा निजले यो विनियमावलीमा लेखिएको अशक्त भत्ता पाउने छैन । तर खाईपाई सकेको अशक्त भत्ता अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नुपर्ने छैन ।

- (५) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन जति अवधि छ सो बाँकी अवधिबापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानका रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये समितिले नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापवाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमबमोजिमकै सुविधा पाउने छैन ।

**११७. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागेबापत पाउने सुविधा :** (१) कुनै कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकका कारण निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम समितिले आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाटकट्टा नहुने गरी पूरा तलबसहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

<sup>0</sup> पहिलो संशोधन (२०६०)

# दोस्रो संशोधन(२०६२)

# दोस्रो संशोधन(२०६२)

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियमावलीबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

**११८. असाधारण पारिवारिक उपदान :** (१) कुनै कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई थप उपदानकोरूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

- (२) मृतकको पति वापत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :
- (क) उपरोक्त कारणबाट मृत्युहुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) पति वा पत्नी नभएमा वा पत्नी वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिइसकेको भएमा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको पटक उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

**११९. शैक्षिक तथा सन्ततिवृत्ति :** (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुग्नुजेल देहायका दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ ।

- (क) अधिकृत तहका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चारसय,
- (ख) सहायक तहका कर्मचारी प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय ।
- (२) समितिको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको पहिलो दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिम शैक्षिक वृत्तिलगायत मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहायबमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्तिसमेत दिइनेछ:

कर्मचारीको तह	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) अधिकृतस्तर	१० प्रतिशत
(ख) सहायक तह ४ र ५	१२ प्रतिशत
(ग) सहायक तह २ र ३	१४ प्रतिशत
(घ) पियन वा सोसरह	१५ प्रतिशत

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले १८ वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ ।

**स्पष्टीकरण :** यस विनियमको प्रयोजनका लागि सन्तति भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा र छोरी सम्भन्धित ।

**१२०. उपसमितिको व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारीको समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवारका सदस्यले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको उपसमिति रहनेछ:

- |  |         |
|--|---------|
| (क) प्रमुख वा निजले तोकेको नायब महाप्रबन्धक            | अध्यक्ष |
| (ख) समितिको अर्थसम्बन्धी महाशाखाको प्रतिनिधि           | सदस्य   |
| (ग) स्वास्थ्य मन्त्रालयद्वारा मनोनीत चिकित्सक          | सदस्य   |
| (घ) सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको प्रतिनिधि             | सदस्य   |
| (ङ) कर्मचारीसँग सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखाको प्रमुख | सदस्य   |
- (२) उपविनियम (१)को खण्ड (ख) र (ङ) मा उल्लिखित व्यक्ति एउटै भए प्रमुखले तोकेको अर्को एक व्यक्ति सदस्य हुनेछन् ।



- (३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित उपसमितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु समितिको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन र अशक्तताबापतको प्रतिशतको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।
१२१. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने : सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले समितिलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजातहरू नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मका लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-११

### आचरण

१२२. **समय पालन र नियमितता** : कर्मचारीले समितिबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।
१२३. **अनुशासन र आज्ञापालन**: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले कार्यालयको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ☞(४) उत्शृङ्खल गतिविधि गर्न हुँदैन ।
- (५) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा समितिका गोप्य सूचना वा सेवाका मूल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न/गराउन हुँदैन ।
१२४. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।
- ☞१२५. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनुहुँदैन । कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसँग आबद्ध संगठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनै पनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन ।
१२६. **समितिको कामकाजसम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले समितिद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनुहुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।
- ☞(२) कर्मचारीले कानूनबमोजिम सूचना प्रदाता (Whistle Blower) को भूमिका निर्वाह गर्नेबाहेक गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ ।
१२७. **आलोचना गर्न नहुने** : (१) सरकारी नीतिविपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नुहुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढङ्गबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) कुनैपनि कर्मचारीले समितिको नीतिविपरीत हुने गरी समितिको आलोचना गर्न हुँदैन ।
१२८. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृतिबिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनुहुँदैन ।

☞ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

☞ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

☞ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (२) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकास भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

**१२८क. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

**१२९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :** (१) कर्मचारीले कुनै बैंक वा कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन :-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा सहयोग गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ख) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकार नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ग) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (घ) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (ङ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहका लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (च) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (छ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरि आफ्नो गैर-राजनीतिक पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

**स्पष्टीकरण :-** यस खण्डको प्रयोजनका लागि सामाजिक संस्था भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघसंस्था सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

**१३०. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :** कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्नुहुँदैन ।

तर कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

१३१. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : 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 सम्प्रदायका मानिसहरूबीच 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 उक्साउनसमेत हुँदैन ।

१३२. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : (१) कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले समितिको काममा कुनै पनि अवरोध सिर्जना गर्नु हुँदैन ।

\*१३३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुहुँदैन ।

\*१३४. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता : “कर्मचारीले प्रचलित कानून र समितिको नीतिविपरीत नहुने गरी समितिको पूर्व स्वीकृति लिई आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न सक्नेछ ।”

१३५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची-१७ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति पाएको साठी दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले समय समयमा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो विवरण पेश गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।”

१३६. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहेवारीको महलको विपरीत हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

१३७. हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गाबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय, संस्थान वा समितिलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनुहुँदैन ।

१३८. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

१३९. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने : कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

१३९क. कर्मचारीको नैतिक दायित्व : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ :-

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

\* तेस्रो संशोधन (२०६२)

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (क) राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
- (ख) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
- (ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
- (च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्ने,
- (छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
- (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
- (झ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने ।

**१३९ख. यातना दिन नहुने :** समितिका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिन हुँदैन ।

**१३९ग. स्वार्थ रहको विषयमा निर्णय गर्न नहुने :** कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सोको जनाउ दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ ।

**१३९घ. सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार:** (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ :-

(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ ।

**१३९ङ. अन्य आचरण :** (१) समितिका कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले पदअनुसार गर्नुपर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

**१३९च. चेतावनी दिन सक्ने :** कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, समितिको कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

**१३९छ. समितिका कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) समितिका कर्मचारीले यस विनियमावलीको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहायबमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने अधिकृतस्तरका कर्मचारीबाहेक सातौं तह वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले आफ्नो पेसागत हक हितका लागि समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरू गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

- (ख) समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको दर्ता श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागमा हुनेछ ।
- (३) समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरूले छनोट गरेका पदाधिकारीहरू रहने गरी एक समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले समितिमा आफ्नो पेसागत मागहरू प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछ । समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन नभएको अवस्थामा उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएका समितिका कर्मचारीका ट्रेड युनियन संघहरूले आपसमा सहमति गरी सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउने छन् ।
- (ग) समितिका कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कर्मचारीको हक हित संरक्षण एवं संवर्द्धन गरी समितिको सेवालार्ई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन समितिलार्ई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्नु उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठित समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनले भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठीलगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनलार्ई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५) समितिको सेवासँग सम्बन्धित कानूनको निर्माण गर्दा समितिले समितिको कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गठन भएका राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियनहरू र आधिकारिक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र अनुकूल स्थानमा सरुवाको माग भएमा समितिको सेवामा प्रभाव नपर्ने गरी अख्तियारवालाले सो अनुकूल हुने गरी सरुवा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) र (३) बमोजिम गठित राष्ट्रियस्तरका ट्रेड युनियनहरूका केन्द्रीय पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूलार्ई युनियनसम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, संगठनसम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनका लागि समितिलार्ई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक वर्षमा एक पटकका लागि काजको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (८) समितिका कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ता, सो सम्बन्धी सर्त, प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।”

परिच्छेद-१२  
सेवाको सुरक्षा

१४०. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा : देहायका कर्मचारीबाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः
- (क) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
  - (ख) म्यादी वा अस्थायी वा करारमा बहाल रहेको,
  - (ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।
१४१. सेवा शर्तको सुरक्षा : कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधामा परिवर्तन गरिने छैन ।

**परिच्छेद-१३**  
**सजाय र पुनरावेदन**

१४२. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) **सामान्य सजाय**

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(ख) **विशेष सजाय**

- (१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।”

१४३. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने** : (१) देहायको कुनै अवस्थामा समितिको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम बरबुभारथ नगरेमा,
- (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा समितिको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-
  - (क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
  - (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,
  - (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
  - (घ) प्रचलित कानूनबमोजिम पेस्की फछ्चौट नगरेमा ।
  - (ङ) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।”

१४३क. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने** :

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

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) समितिको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

३ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन



१४४. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
  - (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
  - (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
  - (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
  - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
  - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीप्रति बराबर बेवास्ता गरेमा,
  - (छ) समितिसँग लिखित स्वीकृति नलिई कुनै पत्रिका प्रकाशन गरेमा वा सञ्चालन गरेमा वा कुनै स्वदेशी वा विदेशी पत्रिका एवं न्यूज एजेन्सीको प्रतिनिधि भई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा काम गरेमा,
  - (ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
  - (झ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
  - (ख) भ्रष्टाचार गरेमा,
  - (ग) ऐनको दफा ३० बमोजिम कैदसमेतको सजाय ठहरिएकोमा,
  - (घ) नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
  - (ङ) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा, तर,  
यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन ।”

१४४क. विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोहीबमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन  
२ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरीनेछ । निजलाई हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले पाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।”

**१४५. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र विनियम १४२ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायबाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहायबमोजिम हुनेछ :

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) सहायक तहका कर्मचारीहरू	प्रमुखले तोकेको अधिकृत तहको कर्मचारी	प्रमुख	प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत तह ११ का कर्मचारी	प्रमुख
(ख) विभागीय प्रमुखबाहेक अरु अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	प्रमुख	प्रमुख	बोर्ड
(ग) विभागीय प्रमुख	प्रमुख	बोर्ड	प्रमुख	बोर्ड

(२) कर्मचारीलाई विनियम १४२ को खण्ड (ख) बमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

**१४६. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने :** बोर्डले सूचना प्रकाशित गरी विनियम १४५ बमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मका लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको विनियम १४२ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायबाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**१४७. निलम्बन गर्ने :** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४४ 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 सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा समितिको हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा
- (ग) आफ्नो हित रक्षाका लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।
- (२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुका साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनसमेत गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणत दुई महिनाभन्दा बढी गर्नुहुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (५) सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अभियोग लागी चलेको मुद्दामा थुनामा रहनु पर्ने भएमा सो थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।”

**१४७क. निलम्बन भएमा पाउने तलब :** (१) समितिको कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा समितिको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधामात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सोसमेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।”

**१४८. निलम्बनको समाप्ति :** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

**१४९. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :** (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ:
  - (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भएको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।
  - (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने ।
  - (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारीसमक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजायसम्बन्धी कारणसहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनपत्र र उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।
- (५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहरसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

<sup>१</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>२</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

१५०. जाँचबुझ गराउनु पर्ने : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइरहनु पर्ने छैन :

- (क) विनियम १४२ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।”

१५१. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १४९ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा <sup>३</sup>तीस दिनको म्याद म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१५२. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग विनियम १५१ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यसअघि विनियम १४९ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४९ को उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजासमेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनुपर्नेछ ।

- (२) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमबमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणामस्वरूप निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।
- (४) पुनरावेदकले चाहेमा आफ्नै वा वारिसद्वारा तारिखमा बस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

१५२क. विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने नियम तथा सिद्धान्त : विभागीय कारबाही गर्ने अधिकारीले समितिको सेवाका पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही र सजाय गर्दा देहायको नियम तथा सिद्धान्त समेतको पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,
- (ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरेबापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगरिने,
- (ग) सफाई माग गर्दा कसूर र स्पष्टीकरण माग गर्दा कसूर र सजाय किटान गर्नुपर्ने ।
- (घ) सफाइ सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,
- (ङ) विभागीय सजाय गर्दा कसूरको मात्रा र उल्लङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गरिने,
- (च) विशेष सजाय गर्दा अनिवार्य रूपमा स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने ।
- (छ) नाताभित्रको कर्मचारीको र आफ्नो हित स्वार्थ भएकोमा निर्णय नगर्ने,

<sup>३</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>३</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

<sup>३</sup> राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौँ संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

- (ज) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी पठाएकोमा तोकिएको अधिकारीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नुपर्ने,
- (झ) निमित्त भई काम गरिरहेको अवस्थामा सो अधिकारीले न्यायिक प्रकृतिको निर्णय नगर्ने,
- (ञ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।
- (ट) आरोपित कर्मचारी बहालमा रहिरहँदा विभागीय कारवाहीको अनुसन्धानमा अवरोध हुने वा भ्रूठा प्रमाण पेश हुनसक्ने वा सबुद प्रमाण गायब हुनसक्ने अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सकिने ।

**१५३. सजायको आदेश र नक्कलसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए/नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-२१ बमोजिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नुहुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा विनियम १५१ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्नुहुँदैन ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

**१५४. परामर्श समितिको गठन :** कुनै कर्मचारी उपर विनियम १४२ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुअघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन प्रमुखले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**१५५. पुनरावेदनको कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले विनियम १४२ को खण्ड (ख) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजायविरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ:

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदन पत्रको साथमा आफ्नो सफाइको (निमित्त जो भएको) सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेश उपर पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदनपत्र दर्ता गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले ३५ दिनभित्र पुनरावेदन दिइसक्नुपर्नेछ । तर पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले ३० दिनसम्मको थप म्याद दिन सक्नेछ ।

**१५६. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय :** (१) रीतपूर्वक आफूसमक्ष पर्न आएका पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, वा बढी के छ ?

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१५७. निर्णयमा असर नपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यी विनियमहरूबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर पर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

१५८. सेवामा पुनः कायम भएपछिपूरा तलब भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब र तलब वृद्धि पाउने भए सोसमेत निजले पाउनेछ ।

**परिच्छेद-१४**  
**प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- #१५९. **प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (१) बोर्डले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन र समितिको योजनाबमोजिम सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने मुख्य उत्तरदायित्व प्रमुखको हुनेछ ।
  - (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त निम्नानुसारका कार्यहरू गर्ने:
    - (क) समितिको वार्षिक तथा पूरक बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
    - (ख) सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको अधीनमा रही समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
    - (ग) स्वीकृत बजेटअनुसार समितिको खर्च सञ्चालन गर्न लगाउने र समितिको वित्तीय स्थितिबारे समय समयमा सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
    - (घ) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको रकमसम्म रकमान्तर गरी खर्च गर्ने ।
    - (ङ) स्वीकृत बजेटअन्तर्गत घर जग्गा वा मेशिन तथा अरु उपकरणहरू खरिद, बिक्री गर्ने, बहाल लिने र त्यसको मर्मत गर्ने गराउने ।
    - (च) आर्थिक विनियमअनुसार तोकेको कामसम्मको बोलपत्र आह्वान गर्ने, स्वीकृत गर्ने, समितिको आर्थिक कारोबारका लागि कुनै पक्षसँग ठेक्कापट्टा आदिबारे सम्झौता गर्ने र सम्झौतामा सहीछाप गर्ने ।
    - (छ) समितिलाई आवश्यकता हेरी कुनै बैंक वा निकायबाट उपयुक्त शर्त निर्धारण गरी अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋण लिने ।
    - (ज) विशेष काम गर्ने कर्मचारीलाई वार्षिक ग्रेड थप गर्ने, नगद पुरस्कार दिने ।
    - (झ) कुनै पनि तहको कर्मचारीको सरुवा गर्ने ।
    - (ञ) मालसामान टुटफुट भई काम नलाग्ने भएमा बोर्डले तोकेको रकमसम्म मिनाहा दिने ।
    - (ट) समितिको तर्फबाट आर्थिक कारोबार गर्ने ।
    - (ठ) समितिको दैनिक प्रशासकीय कार्यको अन्तिम जिम्मेवारी लिई अन्य आवश्यक काम गर्ने गराउने ।

**परिच्छेद-१५**  
**विविध**

१६०. **पुरस्कारको व्यवस्था** : (१) एउटै तहको पदमा लगातार तीन वर्षसम्म यस विनियमावली बमोजिमको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अत्युत्तम पाई बढुवा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई प्रमुखले पुरस्कारस्वरूप पाँच तलब वृद्धिसम्म थप दिनसक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम थप तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलबमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलब वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरी दिइनेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले प्रशंसनीय काम गरेमा प्रमुखले निम्नबमोजिम प्रोत्साहनस्वरूप पुरस्कार दिन सक्नेछ :
- (क) एक पटकमा बढीमा ५ ग्रेडसम्म थप ।
- (ख) एकपटकमा बढीमा रु. ५,०००/- सम्म नगद पुरस्कार ।
१६१. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने** : (१) कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै बोर्डबाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एककाइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साबिकवालालाई सकेसम्म चाँडोदिनुपर्नेछ र साबिकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनुपर्नेछ ।
- (३) बरबुभारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको प्रशासन महाशाखामा दिनुपर्नेछ । हालवालाले बहाल गरिसकेको नभए साबिकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानुपर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनुपर्नेछ ।
१६२. **नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्ने** : (१) प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाइराख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समयवधिसमेत यथासम्भव खुलाउनुपर्नेछ ।
१६३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसम्बन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ ।
१६४. **अवकाशपत्र** : कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।
- १६४क. **स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नुपर्ने** : (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनुअघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहायबमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।



- (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिका लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए/नभएको ।
- (२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफाप्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश कार्यालयमार्फत जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग मुख्य कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

**१६४ख.जानकारी दिन सकिने :** (१) विनियम १४४क. को उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय, प्रदेश कार्यालय वा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग मुख्य कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विभाग/कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भएपछि जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ३ (तीन) दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम छानबिन गर्दा समितिले सरकारी निकायलगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस विनियमबमोजिम छानबिन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोका लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र विनियम १४२ बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**१६४ग.तलब कट्टा गर्ने :** समितिका कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्नाले समितिलाई हानि नोक्सानी भएमा सो सम्पूर्ण वा आंशिक हानि नोक्सानी निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।”

**१६५. सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने :** भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलियासमेतको विवरणको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

**१६६. कल्याणकारी कोषको सञ्चालन :** बोर्डले कर्मचारीको कल्याणका लागि आवश्यक कोषहरू स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ । कोषको सञ्चालन बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१६७. इलाका छोड्नेसम्बन्धी व्यवस्था :** काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत बेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छोडी अन्यत्र जानुहुँदैन ।

तर अपभ्रष्ट परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारणसमेत

खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र समितिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानुपर्नेछ ।

१६८. **उचित र न्यायसङ्गत कारबाही** : कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनुअघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस विनियमावलीबमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनका आधारमा बोर्डले उचित र न्यायसङ्गत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१६८क. **कर्मचारीको पिरमर्का र गुनासो सुनुवाइसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कर्मचारीले यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनबमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो विनियमावली वा ऐन वा नियमअन्तर्गत बनेका अन्य विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै पनि विषयमा आफूलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउँदा पनि कारबाही नभएमा निजले आफूलाई परेको पिरमर्का तथा गुनासो सञ्चालकबोर्ड समक्ष लिखित रूपमा राख्न सक्नेछ ।

- (२) सञ्चालक बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त लिखित निवेदनमा सुनुवाइ गरी आवश्यक कारबाही गर्न आफूसमक्ष सिफारिस देहायको उपसमिति गठन गर्नेछ :
- (क) अध्यक्ष, सञ्चालक बोर्ड - संयोजक
- (ख) राष्ट्रिय समाचार समितिका कानून अधिकृत वा कानुनी सल्लाहकार - सदस्य
- (ग) सञ्चालक बोर्डका लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयका प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) कर्मचारीका आधिकारिक ट्रेड युनियनका अध्यक्ष - सदस्य
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सचिवको रूपमा संयोजकले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले कार्य गर्नेछ ।

१६९. **सेवा अवधिको गणना** : (१) समितिका कर्मचारीहरूको बहुवाका लागि ज्येष्ठताको प्रयोजनको निमित्त पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :

- (२) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शतप्रतिशत मानी निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।
- (३) एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी सेवामा नियुक्त भई सेवा नटुटाई समितिमा कार्यरत कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा निजले गरेको अस्थायी सेवाको अवधि देहायबमोजिम गणना गरिनेछ :
- (क) अधिकृत तहको पदमा गरेको सेवाको दुई तृतीयांश ।
- (ख) सहायक तहको पदमा गरेको सेवाको तीन चतुर्थांश ।

१७०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) बोर्डले यस विनियमावलीबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रमुखले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुखले यस विनियमावलीबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफूमूनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७१. **बोर्डबाट अनुमोदन गराउने गरी काम गर्न सक्ने** : समितिको हितका लागि तुरुन्त कुनै काम गर्न परेको खण्डमा र तत्काल बोर्डको बैठक बस्ने अवस्था नभएमा पछि बोर्डबाट अनुमोदन गराउने गरी कार्यकारिणी प्रमुखको हैसियतले प्रमुखले आवश्यक देखेमा यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ । तर बोर्डबाट

१ राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) (आठौं संशोधन) विनियमावली, २०७६ बाट संशोधन

अनुमोदन हुन नसकेमा त्यस्तो काम कारवाही बोर्डको बैठकको मिति उप्रान्त कायम रहेको मानिने छैन । कामको प्रकृतिलगायत कायम रहनेखालको नभई पहिले नै परिणाम निस्किसकेको भए बोर्डको अनुमोदन हुन नसकेमा पनि प्रमुखले गरेको काम कारवाहीविरुद्ध सात्विक असर पुगेको मानिने छैन ।

१७१क. विनियमावलीमा संशोधन : समितिले आयोगको परामर्श लिई सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको स्वीकृति लिई यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

१७२. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : अनुसूचीमा रहेको व्यवस्थालाई समय समयमा बोर्डले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७३. निर्देशिका बनाउन सक्ने : समितिको काम कारवाही व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न बोर्डले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१७४. खारेजी र बचाऊ : (१) राष्ट्रिय समाचार समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०४६ खारेज गरिएकोछ ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै विनियमावलीबमोजिम भए/गरेका मानिनेछन् ।

**अनुसूची - १**  
**नियम २ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित**  
**राससका कार्यालयहरू**

१. **रासस केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौं**
२. **प्रदेश कार्यालयहरू**
  - (क) रासस प्रदेश नं. १ कार्यालय, विराटनगर
  - (ख) रासस प्रदेश नं. २ कार्यालय, जनकपुर
  - (ग) रासस प्रदेश नं. ३ कार्यालय, हेटौंडा
  - (घ) रासस गण्डकी प्रदेश कार्यालय, पोखरा
  - (ङ) रासस प्रदेश नं. ५ कार्यालय, बुटवल
  - (च) रासस कर्णाली प्रदेश कार्यालय, सुर्खेत
  - (छ) रासस सुदूरपश्चिम प्रदेश कार्यालय, धनगढी
३. **अन्य कार्यालय कार्यालयहरू**
  - (क) रासस कार्यालय भद्रपुर, झापा
  - (ख) रासस कार्यालय राजविराज, सप्तरी
  - (घ) रासस कार्यालय, लहान, सिरहा
  - (ङ) रासस कार्यालय वीरगञ्ज, पर्सा
  - (ड) रासस कार्यालय, बनेपा, काभ्रेपलाञ्चोक
  - (च) रासस कार्यालय, चितवन
  - (छ) रासस कार्यालय, बागलुङ
  - (ज) रासस कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
  - (झ) रासस कार्यालय, नेपालगञ्ज, बाँके
  - (ञ) रासस कार्यालय, भीमदत्तनगर/महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

अनुसूची - २  
नियम ६ को उपनियम २ संग सम्बन्धित

**सेवाको समूह विभाजन**

१. अर्थ तथा प्रशासन महाशाखा
  - (क) प्रशासन
  - (ख) लेखा
  - (ग) कानून
  - (घ) सेवाग्राही शाखा
  
२. समाचार महाशाखा
  - (क) नेपाली सम्पादन समूह
  - (ख) अंग्रेजी सम्पादन समूह
  - (ग) समाचार संकलन समूह
  - (घ) अन्तरराष्ट्रिय सम्पादन समूह
  - (ङ) फोटो तथा अडियो संकलन समूह
  
३. प्राविधिक
  - (क) टेलिकम्यूनिकेशन समूह
  
४. विविध

अनुसूची ३  
नियम ७ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित

सेवाका तहहरू

१. अधिकृतस्तरमा निम्न तहहरू रहनेछन् :

- (क) एघारौँ तह
- (ख) दशौँ तह
- (ग) नवौँ तह
- (घ) आठौँ तह
- (ङ) सातौँ तह
- (च) छैटौँ तह

२. सहायकस्तरमा निम्न तहहरू रहनेछन् :

- (क) पाँचौँ तह
- (ख) चौथो तह

३. श्रेणविहीनमा चालक तथा कार्यालय सहयोगी (पियन) पदहरूमा निम्नस्तर कायम रहनेछ

- (क) पहिलो - सुरु नियुक्ति हुने कर्मचारी
- (ख) दोस्रो - ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी र १० वर्ष भन्दा कम सेवाअवधि भएका
- (ग) तेस्रो - १० वर्ष वा सोभन्दा बढी र १५ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएका
- (घ) चौथो - १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी २० वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएका
- (ङ) पाँचौँ - २० वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएका

अनूसुची - ४  
नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

सेवाका पदहरू

(क)	<u>सेवाका विभिन्न समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :</u>
<u>तह</u>	<u>पदको विवरण</u>
	महाप्रबन्धक र अध्यक्ष
११	(क) नायब महाप्रबन्धक/समाचार सम्पादन तथा संकलन (ख) नायब महाप्रबन्धक र अर्थ तथा प्रशासन (ग) नायब महाप्रबन्धक/सञ्चार तथा प्रविधि
१०	निर्देशक र प्रमुख समाचारदाता र प्रधान सम्पादक/प्रबन्धसम्पादक
९	सह-निर्देशक/वरिष्ठ समाचारदाता/कार्यकारी सम्पादक
८	उपनिर्देशक/समाचारदाता/वरिष्ठ सम्पादक
७	वरिष्ठ अधिकृत/सह-समाचारदाता/सह-सम्पादक
६	अधिकृत/उप-समाचारदाता/उप-सम्पादक
५	वरिष्ठ सहायक
४	सहायक
३	उपसहायक
२	रनर, पाले, सुरक्षा गार्ड
१	सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी (पियन), माली, कुचीकार, पोडे

अनुसूची - ५  
नियम ८ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित  
कार्य विवरण फारामको ढांचा  
राष्ट्रिय समाचार समिति  
कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम : ... .. स्थायी <input type="checkbox"/> अस्थायी <input type="checkbox"/> सेवा :- समूह :- तह :- २. तलब (मासिक) : ... ..	<b>पद संकेत</b> ३. काम गर्ने समय : ... .. ४. कर्मचारीको नाम : ... .. ५. ... .. विभाग ... .. शाखा ... .. कार्यालय
--	---

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

आवश्यक योग्यता :

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।  ..... (कर्मचारीको दस्तखत) मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति :-  ..... (विभागीय प्रमुखको दस्तखत) मिति :-
---	--



अनुसूची - ६  
(नियम २२ संग सम्बन्धित)

क्र.स.	पदको नाम	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	अधिकृतस्तर छैटौं तह	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह सरह उत्तीर्ण
२.	सहायकस्तर पांचौं तह	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह सरह उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ प्रत्येक विषयहरू (शैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव ५ प्राप्त ।
३.	सहायकस्तर चौथो तह	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी सरह उत्तीर्ण वा एस.ई.ई. मा कम्तीमा जिपिए दुई प्राप्त गरी उत्तीर्ण
४.	श्रेणविहीन (१ देखि ५ सम्म)	पदपूर्ति समितिले तोक्ने

**अनुसूची-६क.**  
(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
राष्ट्रिय समाचार समिति  
खुला प्रतियोगिताका लागि दरखास्त फाराम  
कार्यालय प्रयोजनका लागि

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		

७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) विनियमावलीको समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनुभएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस् ।

क) महिलाख) आदिवासी जनजाति  
ग) मधेशी घ) दलित  
ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरीमा :-
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-
२. जन्म मिति : २० साल महिना गते	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरवर्ष महिनादिन	
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला.पा./गा.पा. वडा नं. टोल	
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला.पा./गा.पा.वडा नं. टोल	
८. सम्पर्क फोन नम्बर :मोबाईल नं.	
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					

२					
३					
४					

**भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा पर्ने)**

कार्यालय	पद	तह	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ ज्यालादारी	कुन मितिदेखि	कुन मितिसम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालादारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट  
चेक गर्ने कर्मचारीको  
अधिकारीको दस्तखत : दस्तखत :  
नाम, थर :

उपर्युक्त विवरण ठीक छु भनी प्रमाणित गर्ने  
दस्तखत :

नाम, थर :  
मिति :  
मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै समितिको नियुक्ति, बहुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने राष्ट्रिय समाचार समिति (कर्मचारी सेवा, शर्त) विनियमावलीबमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा समितिबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढेँ र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....  
उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

समितिको सम्बन्धित कर्मचारीले भने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं. मिति :
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति :
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :	

**द्रष्टव्य :** दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

- क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- ग) विज्ञापन भएको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभवसमेत आवश्यक परेमा सोको प्रतिलिपिसमेत) ।
- घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैँले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

**राष्ट्रीय समाचार समिति**  
(खुल्ला प्रतियोगिताका लागि)  
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साइजको  
पूरेमुखाकृति देखिने  
फोटो यहाँ टाँस्ने र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेदवारले  
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	नागरिकता नं. :
	दस्तखत :	जारी भएको जिल्ला :

**समितिका कर्मचारीले भर्ने :** यस कोषबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न समितिबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोलनम्बर :

.....  
अधिकृतको दस्तखत

**उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :**

१. परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेटअगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेटपछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेटपछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानूनबमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा समिति जवाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
१०. समितिले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रमअनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

**अनुसूची-७**  
(नियम २७ को उपनियम (१०) संग सम्बन्धित)

**राष्ट्रिय समाचार समिति**  
**अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम**

विज्ञापन नं : पद : तह : सेवा :  
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठूलोबूवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइँ, मामा-माइज्यु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :  
नाम, थर :  
दर्जा:

- द्रष्टव्य:**
- अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
  - मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची - ८  
(नियम ३२ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

राष्ट्रिय समाचार समितिको सेवाको.....तहको..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री ..... लाई मैले जांच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थन बनाउदैन ।

निजको हलिया ..... छ ।

- (क) दायां हातको बूढी औंलाको छाप :
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :
- (ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

- (क) नाम :
- (ख) दस्तखत :
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं. :
- (घ) मिति :

अनुसूची-९  
(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
शपथ ग्रहण

गोपनीयताको प्रतिज्ञा

म ... .. प्रतिज्ञा गर्दछु कि राष्ट्रिय समाचार समितिको कर्मचारीको हैसियतबाट समितिमा आफ्नो पदसम्बन्धी काम कुरामा आफ्नो योग्यताले भेटेसम्म परिआएको कर्तव्यको पालना इमानदारीपूर्वक सत्य निष्ठा ले गर्नेछु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्दछु कि कुनै अनधिकृत व्यक्तिलाई समितिसम्बन्धी कुनै सूचना प्रकाशन गर्न वा गर्न लगाउन वा कसैलाई समितिको अधीनमा रहेका र समितिसम्बन्धी कुनै किताब वा कागज पत्र कुनै व्यक्तिलाई निरीक्षण वा ग्रहण गर्न दिने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

शपथ ग्रहण लिने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम :

तह, पद :

मिति :



**अनुसूची-१०**  
(नियम ४० को उपयिनम (१) संग सम्बन्धित)  
**राष्ट्रिय समाचार समिति**  
**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)**

**निर्देशिका :**

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यसअघि सरकारी सेवा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.  
महाशाखाले भर्ने)

(प्रशासन

--	--	--	--	--	--	--

**कर्मचारीले भर्ने**

०१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

०२ स्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वार्ड नं.:

गाउँ/टोल:

ब्लक नं.:

३ अस्थायी ठेगाना

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वार्ड नं.:

गाउँ/टोल:

ब्लक नं.:

१० लिंग:

११ हुलिया

१२ विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

श्री/श्रीमती

१३ पति/पत्नीको पेशा:

१४ छोराको संख्या:

१५ छोरीको संख्या:

१६ बाबुको नाम:

०४ घर भएको जिल्ला:

०५ जन्मेको मिति:

साल: महीना: गते:

०६ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

०७ सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति:

०८ नागरिकता:

०९ धर्म:

२० नियुक्तिको विवरण:

कार्यालयको नाम:

पद:

श्रेणी:

सेवा/समूह

नियुक्ति मिति:

साल: महीना: गते:

२१ यस अघि सरकारी सेवामा रही

कर्मचारीको दुवै  
कान देखिने  
तस्वीर टांस्ने

१७ बाबुको पेशा:

१८ बाजेको नाम:

स्थायी पदमा काम गरेको भए

सोको विवरण:

कार्यालयको नाम:

पद:

श्रेणी:

नियुक्ति मिति:

छोडेको मिति:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजायड स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :

कर्मचारीको (बूढी औलाको छाप)	

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने कार्यालय  
प्रमुखको दस्तखत:

कार्यालयको छाप

दायां

बायां

कर्मचारी महाशाखाले भर्ने

कर्मचारीको नाम :-

१. संकेत नं. (प्रशासन महाशाखाले  
भर्ने)

--	--	--	--	--	--

२. ५८ वर्ष उमेर पग्ने मिति :

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

सेवाको विवरण

फाराम नं. ०२

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

क्रम संख्या	सेवा र समूह	पदको नाम	तह	कार्यालय को नाम	नयां नियुक्ति सरुवा बहुवा ६	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताव दर्ता पाना नं प्रशासन महाशाखा ले भर्ने ११	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०		१२

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन  
(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम् उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

फाराम नं. ०३

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

क्रम संख्या १	सर्टिफिकेट वा उपाधि २	अध्ययनको विषय ३	तह ४	अध्ययन अवधि		श्रेणी ६	शिक्षण संस्था		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण ९	कैफियत १०
				देखि ४	सम्म ५		नाम ७	ठेगाना ८		

विभूषण/प्रशंसापत्र

फाराम नं. ०४

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

क्रम संख्या १	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण २	प्राप्त मिति ३	विभूषण । प्रशंसापत्र पाएको कारण ४	सहुलियत ५
		क		

विभागीय सजायको विवरण

फाराम नं. ०५

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

क्रम संख्या १	सजायको प्रकार २	सजायको आदेश मिति ३	पुनरावेदनको		सहुलियत ५
			ठहर ४	मिति ५	

बिदा र औषधि उपचारको विवरण

फाराम नं. ०७

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा		गयल भएको अवधि		उपचार रु. लिएको मिति
	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

कर्मचारीको नाम

संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बमोजिम थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखाले भने

(१) ठेगाना परिवर्तन

(२) इच्छाङ्गको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण

सम्बन्धित कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

**अनुसूची - ११**  
(नियम ४९ संग सम्बन्धित)  
**सरुवाको विवरण**

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| (१) नाम :                  | (६) समूह :                |
| (२) कर्मचारीको संकेत नम्बर | (७) शैक्षिक योग्यता :-    |
| -                          |                           |
| (३) पद :-                  | (८) तालिम :-              |
| (४) तह :-                  | (९) अन्य विवरण केही भए :- |
| (५) सेवा :-                |                           |

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाका लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

**द्रष्टव्य :** यस फारामअनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको  
दस्तखत :  
पद :  
मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको  
दस्तखत :  
पद :  
मिति :



(सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने)

आफूअन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवासम्बन्धी विवरणको ढांचा

कार्यालय :-

जिल्ला :-

विवरण भरिएको मिति :-

तह	सेवा समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भै सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समिति वा उप समितिमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
२	३	४	५	६	७	८	९	१०

- नोट :- (१) यो ढांचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।  
(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।  
(३) यो विवरण समितिको केन्द्रीय कार्यालय प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची - १२  
(नियम ५१ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

रमानापत्र

राष्ट्रिय समाचार समिति

..... कार्यालय

पद संख्या :

मिति :

श्री .....

.....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका ..... श्री ..... निजको  
विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थर :-

२. कर्मचारीको संकेत नम्बर :-

३. साविक (क) पद :- (ख) तह :-

(ख) सेवा :- (घ) समूह :-

(ङ) कार्यालय :-

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति :-

(ख) पद :-

(ग) तह :-

(घ) सेवा :-

(ङ) कार्यालय :-

५. बरबुभारथसम्बन्धी विवरण :-

गरेको :

नगरेको :

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको बिदा :

(क) भैपरी आउने बिदा ..... दिन ।

(ख) घर बिदा ..... दिन ।

(ग) विरामी बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसूती बिदा ..... दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा :

(क) घर बिदा ..... दिन ।

(ख) विरामी बिदा ..... दिन ।

(ग) प्रसूती बिदा ..... दिन ।

(घ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(ङ) असाधारण बिदा ..... दिन ।

९. खाईपाई आएको मासिक : (क) तलब ..... (ख) तलबवृद्धि रु .....

१०. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-

११. कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम :-

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :-

मिति :-

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम :-

१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति :-

१५. आयकर कट्टी रकम :-

**बोधार्थ :-**

श्री राष्ट्रिय समाचार समिति, केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन महाशाखा, काठमाडौं ।

श्री .....(सम्बन्धित कर्मचारी):- सरुवा भएको कार्यालयमाहाजिर हुन जानु हुन ।

**अनुसूची - १३**  
**(नियम ६१ को उप(नियम (१) संग सम्बन्धित)**  
**कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**  
**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका**

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई पांच खण्डमा निम्नअनुसार विभाजन गरिएको छ :  
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड ख - कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन  
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन  
खण्ड घ - बढुवा समितिले भर्ने  
खण्ड ङ - अभिलेख व्यवस्था
३. खण्ड (ख) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटने गरी बढीमा पांचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीबाट भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरीवेक्षकले खण्ड (ख) को सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनको अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सके पछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ता सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड(ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्विचारका लागि निज कहां पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएका पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सक्नेछ ।
७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको ७ दिन भित्र भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पन्ध्र दिन भित्र उक्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।  
तर यो नियमावली लागू भएपछि कर्मचारीले पहिलोपटक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने अवधि श्रावण ७ गतेसम्मको सट्टा आश्विन मसान्तसम्म कायम हुनेछ ।
९. तोकिएको समय भित्रमा यो फाराम भरी सुपरीवेक्षक कहां दर्ता गरी बुझाउनु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी सुपरीवेक्षक कहां पठाउनु पर्छ । मनासिब माफिकको कारण वेगर तोकिएको समयभित्र पेश नगरी त्यसपछि पेश नगरेमा कार्य सम्पादन गरेबापत प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्कबाट पांच अङ्क घटाइनेछ । यो नियमावली लागू भएपछि पहिला पटक बाहेक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारीले आश्विन पन्ध्र गतेपछि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मूल्याङ्कन फारामलाई न्यून अङ्क दिइनेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढांचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-  मूल्याङ्कन अवधि :-

देखि सम्म

१. पद :- २. श्रेणी :- ३. सेवा :-

४. कार्यालय । शाखाको नाम :-

५. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः) :-

**खण्ड (क)**  
**सम्पादित कामको विवरण**

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि						
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भर्ने			सूपरिवेक्षकले भर्ने			
				परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण	लागत रकम	समय महीना	गुणस्तर अति उत्तम उत्तम, सामान्य, र न्यूनतम
लक्ष्य तोकिएको कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष्य नतोकिएको कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसको कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू	कारणहरू	(क) कारणहरूको औचित्य
(क)	(क)	ठीक <input type="text"/>
(ख)	(ख)	बेठिक <input type="text"/>
(ग)	(ग)	
(घ)	(घ)	कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
		ठीक <input type="text"/>
		बेठिक <input type="text"/>
कर्मचारीको दस्तखत	मिति	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :

**द्रष्टव्य :** लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ । लक्ष्य नतोकिएको कामको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)  
कार्य सम्पादनको स्तर मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	स्तर अंक	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		६.२५	४.५	३.२५	१.५	२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा									
	प्राप्तांक	<input type="text"/>			प्राप्तांक	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	२५			<input type="text"/>	१०			
	सुपरिवेक्षकको दस्तखतः मिति				पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखतः मिति				

लागतलाई मूल्यांकन गर्न सम्भव नदेखिएमा यसबापत छुट्याइएको अंक बांकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ ।



खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृत स्तर तह १० र ११ का कर्मचारीको लागि	अंक	१	.७५	.५०	.२५
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					

पूर्णाङ्क

प्राप्तांक

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको  
दस्तखत :  
मिति :

खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

(ख) अधिकृत स्तर तह ८ र ९ का कर्मचारीका लागि	अंक	.५०	.४०	.३०	.२०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्यचाप वहन गर्नसक्ने क्षमता					
(५) समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने क्षमता					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारी, गोपनीयता आदि)					
(९) सहयोगीलाई विकास गर्ने क्षमता					
(१०) स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					

पूर्णांक

प्राप्तांक

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

दस्तखत :

मिति :

खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

(ख) अधिकृतस्तर तह ६ र ७ का कर्मचारीका लागि	अंक	.५०	.४०	.३०	.२०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) कार्य योजना र परिमाण स्तर					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्यचाप बहन गर्नसक्ने क्षमता					
(५) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(६) समयमा ठीक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने र मूल्यांकन गर्ने क्षमता					
(७) इमान्दारी, नैतिकता र शिष्टता					
(८) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारी, गोपनीयता आदि)					
(९) अन्तर वैयक्तिक स्वभाग र सञ्चार सीप					
(१०) कार्य संगठन सक्ने क्षमता					

पूर्णांक

प्राप्तांक

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको  
दस्तखत :  
मिति :

खण्ड (ग)  
पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

कर्मचारीको नाम:

(ख) सहायक तहका कर्मचारीका लागि	अंक	.५०	.४०	.३०	.२०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्नसक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्नसक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति र समयपालन					
(५) अनुशासन					
(६) इमान्दारी र नैतिकता					
(७) काममा अग्रसरता, रुचि र उत्साह					
(८) कामको विश्वसनीयता					
(९) विवेक प्रयोग गर्नसक्ने क्षमता					
(१०) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव					

पूर्णांक

प्राप्तांक

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको  
दस्तखत :  
मिति :

**अनुसूची - १४**  
**(नियम ६५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)**  
**भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण**

**“क वर्ग”**

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथा अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. वागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ्ग र गोरखाको सैर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ्ग र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला

**“ख वर्ग”**

१. मेची अञ्चलको पांचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, देहथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको आखलढुंगा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोवगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप ।
५. वागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी उत्तरी क्षेत्र
६. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग जिल्लाको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्यूठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डंडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

## “ग वर्ग”

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको सिन्धुली
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. वागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँके धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेदीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ जिल्लाको बाँकी भाग
९. राप्ती अञ्चलको दाङ
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

## “घ वर्ग”

१. मेची अञ्चलको भ्रपा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ र सुन्सरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा, महात्तरी र सर्लाही
५. वागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. वागमती अञ्चलको काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची - १५  
(नियम ८६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
बिदाको निवेदन  
राष्ट्रिय समाचार समिति  
... कार्यालय

कर्मचारीले भर्ने

नाम ... .. पद ... .. तह ... ..  
... ..

शाखा ... ..

क्र.स.	मागेको बिदा	देखि	सम्म	जम्मा दिन	कारण
१	भैपरी आउने र पर्व बिदा				
२	घर बिदा				
३	बिरामी बिदा				
४	प्रसूति बिदा				
५	किरिया बिदा				
६	अध्ययन बिदा				
७	असाधारण बिदा				
८.	सट्टा बिदा				
	जम्मा दिन				

कर्मचारीको दस्तखत  
मिति

कर्मचारी प्रशासनले भर्ने

क्र.स.	मागेको बिदा	अधिको बांकी	हाल मागेको	अब रहने
१	भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२	घर बिदा			
३	बिरामी बिदा			
४	प्रसूति बिदा			
६	अध्ययन बिदा			
७	असाधारण बिदा			
	जम्मा दिन			

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत

मिति

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :  
मिति :

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त



राष्ट्रिय समाचार समिति  
... .. कार्यालय

**बिदा स्वीकृतिको सूचना**

पत्र संख्या

मिति :

श्री ... ..

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत  
कर्मचारी प्रशासन शाखा

**अनुसूची - १६**  
**(नियम ११ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)**  
**बिदा तथा उपचार खर्चको विवरण**  
 राष्ट्रिय समाचार समिति  
 ... कार्यालय

कर्मचारीको नाम ... .. पद ... .. तह ... .. संकेत नं. ... ..

विवरण	भैपरी आउने बिदा			घर बिदा			विरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			सा वि मा का म	सा वंज नि क विद ामा का म	शुक्रवा रमा काम	जम्मा	हाजिर	सावि बसेको	काज	बिदा वापत लिएको	
	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी	जम्मा	खर्च	बांकी								रकम	मिति
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																														
वैशाख																														
जेठ																														
असार																														
साउन																														
भदौ																														
आश्विन																														
कार्तिक																														
मंसिर																														
पुस																														
माघ																														
फागुन																														
चैत																														
जम्मा																														

उक्त विवरण ठीक छु भनी सही गर्ने कर्मचारीको सही  
 दस्तखत  
 मिति :

प्रमाणित गर्नेको  
 मिति :

**अनुसूची-१७**  
**(विनियम १३५ को उपविनियम (१)संग सम्बन्धित)**  
**सम्पत्ति विवरण फाराम**

सार्वजनिक कार्यालय गरेको व्यक्तिको नाम, धर:-  
 पद-  
 विवरण र मा.पा.को विवरण-  
 कार्यालय-  
 विवरण र मा.पा.को विवरण-  
 स्थायी ठेगाना-  
 जिल्ला:- मा.पा./न.पा.- बडा नं.- टोल-  
 हाल बसोबास गरेको ठेगाना-  
 जिल्ला:- मा.पा./न.पा.- बडा नं.- टोल-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-  
 स्थायी लेखा नं:-

**१. अचल सम्पत्तिको विवरण**

(क) घर

क्र. सं.	घर/घरमाथीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	मा.पा./न.पा.	बडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	मा.पा./न.पा.	बडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

**२. चल सम्पत्तिको विवरण**

(क) नगद, बचत, चाँदी, किता, जवाहरात:

क्र. सं.	विवरण	परिनाम	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

*(Signature)*  
 [Stamp]

क) मूल विभिन्न प्रकार के सामग्री सामग्री से संबंधित विवरण

क्र. सं.	सामग्री का नाम	सामग्री का नाम व विवरण	मात्रा	कीमत/रकम	प्राप्ति की शीत	कीर्तियत

ख) विभिन्न प्रकार के सामग्री विवरण

क्र. सं.	सामग्री का नाम	सामग्री का नाम व विवरण	कीमत/सामग्री विवरण		प्राप्ति की शीत	कीर्तियत
			मात्रा	रकम		

ग) अन्य विभिन्न प्रकार के सामग्री विवरण

क्र. सं.	सामग्री का नाम व विवरण	मात्रा			अनु विवरण विवरण रकम	अनु विवरण मिति	कीर्तियत
		दिनांक	दिनांक	दिनांक			

घ) सामग्री विवरण (सामग्री विवरण) के विवरण

क्र. सं.	सामग्री का नाम	सामग्री विवरण व मात्रा	कीमत	प्राप्ति की शीत	कीर्तियत

ङ) मूल सामग्री (सामग्री विवरण) के विवरण

क्र. सं.	विवरण	मात्रा	कीमत	प्राप्ति की शीत	कीर्तियत

च) अन्य सामग्री विवरण

क्र. सं.	विवरण	कीमत	प्राप्ति की शीत	प्राप्ति की शीत	कीर्तियत

मैंने अपने दायित्व के लिए उपरोक्त सामग्री विवरण की जांच की है। सत्य है।  
 समर्थन के लिए, यह -  
 पद -  
 हस्ताक्षर -  
 मिति -  
 इष्टतम अधिकारी के द्वारा पेश की गई सामग्री विवरण पर प्रमाणित करने के लिए प्रमाणित के आधार पर  
 श्री पेश गर्नुपरीक।



अनुसूची - १७  
 नियम १८ उपनियम-२

तह	तलब स्केल	ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड दर	अन्तिम तलब	कैफियत
अध्यक्ष	५५,२००.००			५५,२००.००	
महाप्रबन्धक	५१,४२०.००			५१,४२०.००	
११	४५,७८५.००	७	१,५२६.००	५६,४६७.००	
१०	४०,१५०.००	७	१,३३८.००	४९,५१६.००	
९	३७,१८५.००	८	१,२४०.००	४७,१०५.००	
८	३४,२२०.००	८	१,१४१.००	४३,३४८.००	
७	३२,३६०.००	८	१,०७९.००	४०,९९२.००	
६	३०,५००.००	८	१,०१७.००	३८,६३६.००	
५	२३,५००.००	१०	७८३.००	३१,३३०.००	
४	२२,१७०.००	१०	७३९.००	२९,५६०.००	
३	१८,३४०.००	७	६११.००	२२,६१७.००	
२	१७,२३०.००	६	५७४.००	२०,६७४.००	
कार्यालय सहयोगी पाँचौं	२२,१४०.००	४	७३८.००	२५,०९२.००	
कार्यालय सहयोगी चतुर्थ	१९,८७०.००	२	६६२.००	२१,१९४.००	
कार्यालय सहयोगी तृतीय	१८,३४०.००	२	६११.००	१९,५६२.००	
कार्यालय सहयोगी द्वितीय	१७,२३०.००	२	५७४.००	१८,३७८.००	
कार्यालय सहयोगी प्रथम	१६,२३०.००	२	५४१.००	१७,३१२.००	

#### हलुका सवारी चालक

हलुका सवारी चालक पाँचौं	२७,१८०.००	४	९०६.००	३०,८०४.००	
हलुका सवारी चालक चतुर्थ	२५,६००.००	२	८५३.००	२७,३०६.००	
हलुका सवारी चालक तृतीय	२२,४९०.००	२	७५०.००	२३,९९०.००	
हलुका सवारी चालक द्वितीय	१९,८७०.००	२	६६२.००	२१,१९४.००	
हलुका सवारी चालक प्रथम	१८,३४०.००	२	६११.००	१९,५६२.००	

नोट १ : नेपाल सरकारले समयसमयमा तोकेअनुसारको तलबमान समितिमा कायम हुनेछ ।

सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई विशेषभत्ता मासिक रु. १०००।०० हुनेछ ।

अनुसूची - १८  
(नियम १५३ संग सम्बन्धित)  
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको सूचना

श्री/श्रीमती/सुश्री ... ..  
...  
कार्यालयका श्री/श्रीमती/सुश्री ... .. ले  
गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री/श्रीमती/सुश्री ... ..  
...  
कार्यालयमा ... .. पदमा ... ..  
... कार्यरत श्री/श्रीमती/सुश्री ... .. ले निजले जांचबुझ ...  
... .. गर्दा/गराउंदा ... .. देखिन आएकोले निज श्री/श्रीमती/सुश्री  
... .. संग नियम १५२ को उपनियम (१) बमोजिम ... .. दिनको म्याद दिई  
सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा, सबुत ... ..  
कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ... .. कसुरमा नियम १४५ को  
खण्ड ... .. बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण भए  
वा कारण केही भए ... .. भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियम १५४ बमोजिम  
स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ... .. भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखि  
यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात बुझिएका सबुत प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण  
उपर समेत बिचार गर्दा ... .. सबुत प्रमाणबाट निज श्री/श्रीमती/सुश्री ... ..  
... .. ले विनियम ... .. बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज  
श्री/श्रीमती/सुश्री ... .. उपर विनियम १४५ को खण्ड ... ..  
बमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १४५ को  
खण्ड ... .. बमोजिम सजाय दिने निर्णय गरिएकोमा चित्त नबुझेमा नियम १५८  
को खण्ड (घ) को म्यादभित्र समिति समक्ष पनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखतः  
मिति

अनूसूची-१९  
रासस संगठन तालिका (RSS Organogram)

