

प्रेस काउन्सिल नेपाल

काउन्सिलबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको लागि चाहिने कागजातको विवरण (Check list)

कामको विवरण	आवश्यक प्रक्रिया एवं कागजात
<p>आचारसंहितासम्बन्धी उजुरीका लागि आवश्यक प्रक्रिया</p>	<p>१) प्रकाशित/प्रसारित सामग्रीसम्बन्धमा उजुरी दिनुपूर्व तोकिएको ढाँचामा प्रकाशित सामग्रीउपर बुँदागत खण्डनसहित सम्बन्धित मिडियाको सम्पादकलाई सम्बोधन गरी खण्डन पठाउने र सोको बोधार्थ काउन्सिललाई दिने ।</p> <p>२) सम्बन्धित मिडियाबाट खण्डन प्रकाशन नगरेमा वा चित्त बुझ्दो जवाफ नदिएमा काउन्सिललाई सम्बोधन गरी तोकिएको ढाँचामा उजुरी दिने ।</p> <p>३) उजुरीका साथ मिडियालाई प्रेषित खण्डनपत्र, प्रकाशित वा प्रसारित सामग्रीको प्रतिलिपि र अन्य प्रमाणहरू संलग्न राख्ने ।</p> <p>४) प्रकाशित/प्रसारित सामग्रीको अनलाइनमा समेत भए सोको लिङ्कसमेत उल्लेख गर्ने ।</p> <p>५) प्रेस काउन्सिल नेपालको अनलाइन उजुरी प्रणाली वा इमेलमार्फत् पनि उजुरी दिन सकिने ।</p> <p>६) उजुरी निवेदनमा उजुरीकर्ताको सम्पर्क फोन, इमेल समावेश भएको हुनुपर्ने</p> <p>अनलाइन उजुरी प्रणालीको लागि : http://complain.presscouncilnepal.org इमेल : pcnmediamonitoring@gmail.com</p> <p>७) सम्पर्क : आचारसंहिता अनुगमन शाखा (श्री सुरेन्द्र मल्ल, श्री लोकराज भट्ट) फोन : ४९९२७९९, ४९९२६७८ (Ext- ६९८, ६२२) इमेल : pcnmediamonitoring@gmail.com</p>
<p>पत्रपत्रिकाको प्रिन्ट (प्रकाशित) प्रतिको अभिलेखका लागि</p>	<p>नयाँ दर्ता अभिलेखको लागि</p> <p>१) पत्रपत्रिका दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>२) स्थायी लेखा नम्बर (प्यान)को प्रमाणपत्र</p> <p>३) लाइब्रेरी अभिलेख गराई पाऊँ भनी प्रकाशन संस्थाको तर्फबाट निवेदन</p> <p>४) पत्रपत्रिकाको प्रकाशित अङ्क (प्रिन्ट कपी)</p> <p>नियमित अङ्क अभिलेखको लागि</p> <p>१) काठमाडौँ उपत्यकाको हकमा प्रकाशन भएको ७ (सात)दिनभित्र प्रकाशित कपी उपलब्ध हुनुपर्ने। सोभन्दा ढिला भएमा नियमित प्रकाशन भएको जनिने सूचना तथा प्रसारण विभाग/जिल्ला हुलाक कार्यालयको सिफारिससहित प्रकाशित कपी उपलब्ध हुनुपर्ने ।</p> <p>२) उपत्यका बाहिरको हकमा : प्रकाशित भएको १५-३० दिनभित्र काउन्सिलमा प्राप्त हुनुपर्ने । सोभन्दा ढिला भएमा नियमित प्रकाशन भएको जनिने सूचना तथा प्रसारण विभाग/जिल्ला हुलाक कार्यालयको सिफारिससहित प्रकाशित कपी उपलब्ध हुनुपर्ने ।</p> <p>३) सम्पर्क : प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा : श्री विपुल पाण्डे / श्री राजन सिंह फोन : ४९९२६९४, ४९९२७९९, ४९९२६७८, (Ext- ६०३) (इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com)</p>
<p>पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीमा पिडिए (PDF) अपलोड गर्नको लागि</p>	<p>१) पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीमा PDF फाइल अपलोड गर्न प्रकाशक र पत्रिकाको छुट्टाछुट्टै Account बनाउनुपर्ने हुन्छ । पहिला प्रकाशकको Account बनाउने तत्पश्चात् Account Login गरी पत्रपत्रिकाको छुट्टै Account बनाउनुपर्ने ।</p>

<p>आवश्यक प्रक्रिया</p>	<p>प्रकाशकको Account बनाउन अनलाइनमार्फत फाराम भर्नाका लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> १) आफूले सम्झनसक्ने Username र Passowrd राख्ने । २) प्रकाशकको फोन र इमेल ३) प्रकाशक संस्था भएको खण्डनमा संस्थाको दर्ता विवरण वा प्रकाशक व्यक्ति भएको खण्डमा व्यक्तिको नागरिकताअनुसारको विवरण ४) स्थायी ठेगानाको जानकारी <p>पत्रिकाको Account बनाउन अनलाइनमार्फत फाराम भर्नाका लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> १) माथि बनाएको प्रकाशकको username र Password राखी logon गर्ने २) पत्रिकाको लागि नयाँ username र Password समेत राखी फाराम भर्ने (प्रकाशकको भन्दा फरक) ३) पत्रिकाको लोगो ४) प्रकाशित पत्रिकाको विवरण ५) प्रकाशकको र छपाइ हुने प्रेसको विवरण ६) सम्पादकको विवरण ७) पत्रिकाको स्थायी दर्ता प्रमाणपत्रको स्क्यान कपी अपलोड गर्ने ८) स्थायी लेखा नं. (प्यान) को स्क्यान कपी अपलोड गर्ने ९) अन्य विस्तृत विवरण खुल्ने पेजको हेल्पमा गई हेर्न सकिने वा १०) सम्पर्क : <p>प्रविधि/अभिलेख/ प्रेस समन्वय शाखा : श्री विपुल पाण्डे फोन : ४११२७९९, ४११२६७८ (Ext- ६०३), ९८६०९८२३५८ इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com</p>
<p>पत्रपत्रिकाको स्क्यान अभिलेख/टेलिभिजनको रेकर्ड अभिलेख माग गर्दा</p>	<ol style="list-style-type: none"> १) अभिलेख आवश्यक पर्ने मिडियाको नाम र प्रकाशित/ प्रसारित मिति (साल/महिना/गते) उल्लेख गरी निवेदन दिने २) व्यक्ति भए परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र (नागरिकता/राहदानी/लाइसेन्स) ३) संस्था भए संस्थाको लेटरप्याडमा निवेदन । ४) निवेदन प्राप्त भएपश्चात् माग बमोजिम डाटा निकाली सोको लागतसहित सचिवालयबाट निवेदकलाई जानकारी गराइने र जानकारी भएपश्चात् तोकिएको शुल्क लेखा शाखामा भुक्तानी गरी पेनड्राइभ वा हार्डड्राइभ उपलब्ध गराउने । उक्त डिभाइसमा डाटा भण्डारणपश्चात् उपलब्ध गराइने छ । ५) लाग्ने शुल्क : पत्रिकाको डाटाको लागि प्रति मेगाबाइट्स ०।२५ पैसा, टेलिभिजन/रेडियोको डाटा भए प्रति मेगाबाइट्स ०।३५ पैसा । ६) सम्पर्क : <p>प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा : श्री राजनसिंह ठकुरी, फोन : ४११२६७८, ४११२७९९ (Ext- ६०३)</p>
<p>अनलाइन सूचीकरणका लागि आवश्यक कागजात</p>	<p>कम्पनी सञ्चालकको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १) कम्पनीको लेटरप्याडमा अनलाइन सूचीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ भनी अङ्ग्रेजीमा डोमेन नाम स्पष्ट उल्लेख गरी निवेदन । २) काउन्सिलको साइटबाट अनलाइन सूचीकरण फाराम डाउनलोड गरी सञ्चालकको फोटो टाँसी सम्पूर्ण विवरण भरी पेस गर्ने । ३) सूचना तथा प्रसारण विभाग वा प्रदेश सञ्चार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

	<p>६) मुख्य सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) कम्पनी प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि (प्रबन्धपत्रमा 'अनलाइन मिडिया सञ्चालन गर्ने' सम्बन्धी उद्देश्य समावेश भएको हुनुपर्ने) ८) कम्पनी नियमावलीको प्रतिलिपि ९) सञ्चालन हुने अनलाइनको Domain Name उल्लेख गरिएको कम्पनीको बोर्ड बैठकको माइन्सलको प्रतिलिपि (जसमा Domain Name अङ्ग्रेजीमा खुलाई उक्त अनलाइनलाई प्रेस काउन्सिल नेपालमा सूचीकरण गर्ने र सूचना तथा प्रसारण विभागमा दर्ता गर्ने भनी निर्णय भएको हुनुपर्ने) १०) Domain को Who is Who Record मा प्रस्तावित Domain को सञ्चालक संस्था, सञ्चालकको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क, नम्बर र इमेल उल्लेख भएको हुनुपर्ने, सोको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनुपर्ने । ११) सम्पादक नियुक्त गरेको कम्पनीको माइन्सल र नियुक्तिपत्र । १२) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । १३) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेस गर्ने ।</p> <p>पत्रिकाको नामबाट अनलाइन संस्करणको रूपमा अनलाइन सञ्चालन गर्नेको हकमा</p> <p>१) पत्रिकाको लेटरप्याडमा अनलाइन सूचीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी अङ्ग्रेजीमा डोमेन नाम स्पष्ट उल्लेख गरी निवेदन । २) काउन्सिलको साइटबाट अनलाइन सूचीकरण फाराम डाउनलोड गरी सञ्चालकको फोटो टाँसी सम्पूर्ण विवरण भरी पेश गर्ने । ३) सूचना तथा प्रसारण विभाग वा प्रदेश सञ्चार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) पत्रिका दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) प्रकाशकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) Domain को Who is Who Record मा प्रस्तावित Domain को सञ्चालक संस्था, सञ्चालकको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर र इमेल उल्लेख भएको हुनुपर्ने, सोको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनुपर्ने । ८) सम्पादक नियुक्त गरेको नियुक्तिपत्र । ९) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । १०) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेस गर्ने । ११) सम्पर्क : प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा: (श्री राजनसिंह ठकुरी) फोन : ४११२७९९, ४११२६७८, (Ext- ६०३)</p>
<p>पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण फाराम दर्ता</p>	<p>(क) दैनिक, अर्ध-साप्ताहिक, साप्ताहिक, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक पत्रपत्रिकाहरूले आफू वर्गीकरण हुन चाहेको राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीयस्तरको तोकिए बमोजिमको छुट्टाछुट्टै फाराम भर्नुपर्ने । (ख) साहित्यिक तथा भाषाभाषिका पत्रपत्रिकाको हकमा छुट्टै फाराम निर्धारण गरिएको हुनाले आफू वर्गीकरण हुन चाहेको राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीयस्तरको तोकिए बमोजिमको फाराम भर्नुपर्ने । (ग) वर्गीकरण फाराममा तोकिएको ठाउँमा लेखापरीक्षकले अनिवार्यरूपमा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने । (घ) पत्रपत्रिकाको अडक तालिका समावेश हुनुपर्ने । (ङ) काउन्सिलको पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीसँग आवद्ध भएको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने । (च) कर्मचारीको तलब खुल्ने नियुक्तिपत्र हुनुपर्ने छ तर साहित्यिक तथा भाषाभाषिक पत्रपत्रिकाको</p>

	<p>हकमा कर्मचारी नियुक्त नगरिएको भए सोही व्यहोराको जानकारी पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने ।</p> <p>(छ) तलब भुक्तान गर्दा कट्टी गरिएको १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा करबापतको रकम दाखिला गरेको भौचर समावेश हुनुपर्ने ।</p> <p>(ज) आफ्नै प्रेस भए कागज खरिदको बिल र आफ्नो प्रेस नभए छपाइबापत प्रेसलाई भुक्तानी गरेको बिल समावेश हुनुपर्ने ।</p> <p>(झ) पत्रपत्रिकाको करचुक्ता प्रमाणपत्र समावेश हुनुपर्ने ।</p> <p>(ञ) लेखापरीक्षकको पेशागत प्रमाणपत्र र करचुक्तालगायतका प्रमाणपत्रहरू समावेश हुनुपर्ने ।</p> <p>(ट) पहिलोपटक वर्गीकरणमा समावेश हुने पत्रपत्रिकाहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त स्थायी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने ।</p> <p>(ठ) प्रेस काउन्सिल नेपालका बैंक खाताहरूमा स्तरअनुसार सूचनामा तोकिएको शुल्क र फारामबापतको शुल्कसमेत समावेश गरी जम्मा गरिएको बैंक भौचर संलग्न गर्नुपर्ने ।</p>
पत्रपत्रिकाका वितरण सम्परीक्षणको प्रमाणपत्र:	<p>(क) पत्रपत्रिकाको सम्पादक, प्रकाशक वा कर्मचारी हो भनी चिनाउने सूचना तथा प्रसारण विभागबाट जारी प्रेस पास वा सञ्चार संस्थाबाट जारी परिचय पत्रसहित उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>(ख) पत्रपत्रिकासँग सम्बन्धित व्यक्तिभन्दा बाहेकलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने भए पत्रिकाको लेटर प्याडमा सम्पादक वा प्रकाशकबाट दिइएको मञ्जुरीना संलग्न हुनुपर्ने ।</p>
पत्रपत्रिकाको स्तर निर्धारणपत्र (जो जससँग सम्बन्धित छ - To whom it may Concern):	<p>(क) वितरण सम्परीक्षण अधिकृत, प्रेस काउन्सिल नेपाललाई सम्बोधन गरी आफ्नो परिचय तथा स्तर निर्धारणपत्र लिनुको प्रयोजनसमेत उल्लेख गरी स्वयम् उपस्थित भई निवेदन दिनुपर्ने ।</p> <p>(ख) आफूले लेखेको समाचार, लेख, रचना प्रकाशित भएको पत्रिकाको नाम र मिति देखिने गरी पत्रपत्रिकाको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने ।</p> <p>(ग) नागरिकता वा राहदानीको प्रतिलिपि ।</p> <p>(घ) ५ वटासम्म पत्रिकाको स्तर निर्धारणका लागि रु. ५००१-(पाँच सय) र सोभन्दा बढी पत्रिकाको स्तर निर्धारणका लागि प्रति पत्रिका रु. १००१- (एक सय) का दरले प्रेस काउन्सिल नेपालमा रकम दाखिला गरेको प्रमाण ।</p> <p>उल्लेखित वितरण सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्यका लागि सम्पर्क : वितरण सम्परीक्षण शाखा : रहमतुल्ला मियाँ, शिवप्रसाद पराजुली फोन: ४११२६७८, ४११२७९९ (Ext- ६२८)</p>
अफसेट प्रेस र एफ.एम रेडियो स्थापना गर्दा ब्याज अनुदान लिन पेस गर्नुपर्ने कागजात	<p>सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित सञ्चारसंस्थाको निवेदन । २) कुन सञ्चारमाध्यमका लागि बैंक ऋण लिन लागिएको हो सो स्थापनार्थ लाग्ने खर्च र आम्दानीको विवरणसहित व्यावसायिक योजना ३) खरिद गर्न लागिएको सामानको दरभाउ पत्र (कोटेशन)को प्रतिलिपि ४) कुन सञ्चारमाध्यमका नाममा ऋण लिन लागिएको हो, उक्त सञ्चारमाध्यम दर्ता, इजाजतपत्र वा वर्गीकरण हुनेको हकमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि । ५) नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखा र केन्द्रीय कार्यालयबाट ब्याज अनुदानका लागि सिफारिसपत्र । ६) संस्थागत रूपमा दर्ता भएको सञ्चारमाध्यममा ५१% सदस्य पत्रकार हुनुपर्ने, सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहितको विवरण पेस गर्नुपर्ने । ७) नियमित प्रकाशन तथा प्रसारण भएको हुनुपर्ने । <p>ब्याज अनुदान भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> १) खरिद गरिएको सामानको भ्याट बिलको प्रतिलिपि (पछि फिर्ता हुने गरी सक्कल बिल समेत पेस गर्ने) २) सञ्चारमाध्यम नियमित नवीकरण गरिएको प्रकाशन वा प्रसारण भएको हुनुपर्ने ।

	<p>३) काउन्सिलबाट स्थलगत अनुगमन गरी ब्याज अनुदानको सिफारिस गरिएको स्थलगत प्रतिवेदन।</p> <p>४) सम्बन्धित बैंकबाट ऋण ब्याजको किस्ताबन्दी तालिकासहित बाँकी रकम देखिने विवरणसहितको कागजात ।</p>
<p>सञ्चार उपकरण ल्यापटप तथा क्यामरा खरिद गर्दा पेस गर्नुपर्ने कागजात</p>	<p>सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :</p> <p>१) मोफसलका पत्रकारले कुन सञ्चार उपकरण खरिद गर्न लागेको हो सो सम्बन्धमा विस्तृत विवरण उल्लेख गरी निवेदन</p> <p>२) सञ्चार उपकरणको अनुमानित लागत इस्टिमेट</p> <p>३) कुन सञ्चारमाध्यममा संलग्न भई कार्यरत हो, उक्त संस्थाबाट सिफारिसपत्र</p> <p>४) नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रिय कार्यालय र जिल्ला शाखा कार्यालयबाट अनुदानका लागि सिफारिसपत्र</p> <p>५) प्रेस परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात</p> <p>१) सैद्धान्तिक सहमति दिइएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन ।</p> <p>२) सामान खरिद गरिएको भ्याट बिल</p> <p>३) सामान दाखिला भएको निस्सा ।</p>
<p>नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखामा सञ्चार केन्द्र स्थापनार्थ उपकरण खरिदमा अनुदानका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात</p>	<p>सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :</p> <p>१) सम्बन्धित नेपाल पत्रकार महासंघ शाखाको निवेदन र नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रको सिफारिसपत्र</p> <p>२) आवश्यक सञ्चार साधन खरिदको अनुमानित लागत इस्टिमेट</p> <p>३) सम्बन्धित शाखाको तर्फबाट यो कार्यको लागि आफैले व्यहोने खर्च (फर्निचर, हलभाडा वा भवन, जनशक्ति आदि)को विवरण</p> <p>रकम भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात :</p> <p>१) सैद्धान्तिक सहमति दिइएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन ।</p> <p>२) सामान खरिद गरिएको भ्याट बिल</p> <p>३) सामान दाखिला भएको निस्सा ।</p> <p>४) सम्पर्क नम्बर र बैंक खाता समेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।</p>
<p>पत्रकार कल्याणकोषबाट औषधि उपचार सुविधाको लागि</p>	<p>१) विरामीको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिनुपर्नेछ । निवेदनमा सम्पर्क नम्बर र बैंक खाता उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।</p> <p>२) अस्पतालको मेडिकल प्रिस्क्रिप्सन, औषधि खरिदको बिलसहितका कागजातको प्रतिलिपि</p> <p>३) पत्रकार परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नेपाल पत्रकार महासंघ केन्द्रको सिफारिस पत्र ।</p>