

प्रेस काउन्सिल नेपाल
नागरिक बडापत्र

सि. नं. (१)	प्रदान गरिने सेवा र कामको विवरण (२)	सम्पर्क गर्ने अधिकारी र कोठा नं. (३)	प्रेस गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कागजात (४)	दस्तुर (५)	समयावधि (६)	समयमा काम नभएमा उजुरी गर्ने अधिकारी (७)	महल (७) अनुसार काम नभएमा उजुरी गर्ने अधिकारी (८)
१.	दर्ता/चलानी, सोधपुछ	वरिष्ठ प्रशासन सहायक (कोठा.नं. ३)	आवश्यक कागजातसहित/मौखिक	निशुल्क	सोही दिन	उप प्रशासकीय अधिकृत	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
२.	पत्रपत्रिकाको अभिलेख PDF प्रणाली समेत	मिडिया अनुगमनकर्ता (अभिलेख कोठा.नं. ७)	पत्रिका नयाँको हकमा दर्ता प्रमाणपत्रसहित पत्रिका र अन्यको हकमा प्रकाशित पत्रिका	निःशुल्क	सोही दिन	उप प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)	मुख्य अधिकृत
३.	अनलाइन सूचीकरण	मिडिया अनुगमनकर्ता (कोठा.नं. ७)	<p>क) कम्पनीको मातहतमा अनलाइन सूचीकरण निमित्त निवेदन दर्ताका लागि आवश्यक कागजात :</p> <p>१) कम्पनीको लेटरप्याडमा अनलाइन सूचीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी अङ्ग्रेजीमा डोमेन नाम स्पष्ट उल्लेख गरी निवेदन ।</p> <p>२) काउन्सिलको साइटबाट अनलाइन सूचीकरण फाराम डाउनलोड गरी सञ्चालकको फोटो टाँसी सम्पूर्ण विवरण भरी पेस गर्ने ।</p> <p>३) सूचना तथा प्रसारण विभाग वा प्रदेश सञ्चार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) मुख्य सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) कम्पनी प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि (प्रबन्धपत्रमा 'अनलाइन मिडिया सञ्चालन गर्ने' सम्बन्धी उद्देश्य समावेश भएको हुनुपर्ने)</p> <p>८) कम्पनी नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९) सञ्चालन हुने अनलाइनको Domain Name उल्लेख गरिएको कम्पनीको बोर्ड बैठकको माइन्टको प्रतिलिपि (जसमा Domain Name अङ्ग्रेजीमा खुलाई उक्त अनलाइनलाई प्रेस काउन्सिल नेपालमा सूचीकरण गर्ने र सूचना तथा प्रसारण विभागमा दर्ता गर्ने भनी निर्णय भएको हुनुपर्ने)</p> <p>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</p> <p>११) सम्पादक नियुक्त गरेको कम्पनीको माइन्ट र नियुक्ति पत्र</p> <p>१२) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</p> <p>१३) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेस गर्ने</p> <p>ख) पत्रिकाको नामबाट अनलाइन संस्करणको रूपमा अनलाइन सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कागजात :</p> <p>१) पत्रिकाको लेटरप्याडमा अनलाइन सूचीकरण गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई पाउँ भनी अङ्ग्रेजीमा डोमेन नाम स्पष्ट उल्लेख गरी निवेदन</p> <p>२) काउन्सिलको साइटबाट अनलाइन सूचीकरण फाराम डाउनलोड गरी सञ्चालकको फोटो टाँसी सम्पूर्ण विवरण भरी पेस गर्ने</p> <p>३) सूचना तथा प्रसारण विभाग वा प्रदेश सञ्चार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) पत्रिकादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) प्रकाशकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>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</p>	निःशुल्क	सोही दिन	उप प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)	मुख्य अधिकृत

			<p>८) सम्पादक नियुक्त गरेको नियुक्ति पत्र ९) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र १०) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेश गर्ने</p>				
४.	आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन शाखा	लेखा अधिकृत (कोठा.नं. ९)	रीतपूर्वकको कागजातसहित भुक्तानीका लागि निवेदन	नि:शुल्क	३ दिनभित्र	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत / सदस्य-सचिव
५.	मिडिया विकास कोषमार्फत सेवा सुविधा	शाखा अधिकृत (कोठा.नं. ९)	<p>१. सम्बन्धित सञ्चार माध्यमको सिफारिससहित निवेदन २. नेपाल पत्रकार महासंघको सिफारिस ३. कार्य योजना, लागत अनुमान र अन्य क्षेत्रअनुसार तोकिएका कागजात</p>	नि:शुल्क	१ महिनाभित्र सूचनामा तोकिएअनुसार	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत
६.	पत्रकार कल्याण कोषबाट सुविधा	लेखा अधिकृत (कोठा.नं. ९)	<p>१. निवेदन २. चिकित्सकको प्रेसक्रिप्सन, ३. औषधि उपचारमा खर्च भएको बिल भरपाई । ४. नेपाल पत्रकार महासंघको सिफारिस ।</p>	नि:शुल्क	सामान्यतः १ महिनाभित्र	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत
७.	प्रेस क्लिपिङ सेवा	शाखा अधिकृत (कोठा.नं. ९)	प्रेस क्लिपिङ सेवा उपलब्ध गराउने एवम् सेवाको किसिमबारे उल्लेख भएको निवेदन ।	दैनिक सेवाको मासिक शुल्क रु. ४०००।-	निवेदन प्राप्त भएको भोलिपल्ट ।	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत
८.	नीति योजना तथा प्रशासन / गुनासो सुन्ने	उप प्रशासकीय अधिकृत (कोठा नं. ११)	सम्बन्धित कागजात	नि:शुल्क	सोही दिन	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत
९.	सञ्चार माध्यममा सम्प्रेषित सामग्रीको अभिलेख	मिडिया अनुगमनकर्ता (प्रविधि, कोठा.नं. १५)	स्पष्ट विवरण खुलेको निवेदन	डाटाअनुसार लाग्ने तोकिएको शुल्क	निवेदन प्राप्त भएको १ दिनपछि	उप प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)	मुख्य अधिकृत
१०.	प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी	शाखा अधिकृत (कोठा नं. १६)	प्रेस स्वतन्त्रता हनन भएको सम्बन्धी विवरणसहितको निवेदन	नि:शुल्क	बढीमा १ महिना	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत
११.	आचार संहितासम्बन्धी उजुरी सुन्ने	अनुगमन अधिकृत (कोठा.नं. २०)	<p>१. उजुरी एवम् खण्डनको लागि बेहोरा उल्लेख भएको निवेदन, २. सम्प्रेषित समाचार सामग्रीको प्रतिलिपि । ३. सम्बन्धित सञ्चार माध्यमलाई खण्डन प्रकाशित गर्न भनी पठाएको पत्रको प्रतिलिपि । ४. प्रकाशित समाचारबाट पक्षलाई परेको हानी नोक्सानीको विवरण</p>	नि:शुल्क	सोही दिन उजुरी दर्ता गरी कारवाही प्रक्रिया प्रारम्भ	उप प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)	मुख्य अधिकृत
११.	पत्रपत्रिका वर्गीकरण	वितरण सम्परीक्षण अधिकृत (कोठा.नं. २३)	सम्बन्धित वर्षको लागि तोकिएको फारामको विवरण साथ फारममा उल्लेख भएका कागजात ।	सूचनामा तोकिएअनुसार	६ महिना	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	मुख्य अधिकृत / अध्यक्ष, वि.सं.स.

* मुख्य अधिकृतबाट समस्या समाधान हुन नसकेको अवस्थामा अध्यक्षसँग सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

* अध्यक्ष :- बालकृष्ण बस्नेत (९८५१०२७९६३), मुख्य अधिकृत :- भविन्द्र भुसाल (९८४९३७६९६०), प्रवक्ता :- दीपक खनाल (९८४९४८५५२९), सूचना अधिकारी :- रामशरण बोहरा (९८५११११२७२), गुनासो सुन्ने अधिकारी :- राधेश्याम अधिकारी (९८५१०३००३५)

* महाशाखा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी कोठा नम्बर परिवर्तन भएमा सोहीअनुसार परिमार्जन हुनेछ ।

* विस्तृत विवरण www.presscouncil.gov.np मा हेर्न सकिनेछ ।