प्रेस काउन्सिल नेपाल

स्वतः प्रकाशन

२०८३ साउन-असोज मसान्तसम्म

मिति : २०८३/७/१५

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) अनुसारको प्रयोजनको लागि प्रेस काउन्सिल नेपालसँग सम्बन्धित आ.व. ०८२/८३ का विवरणहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

१) निकायको स्वरुप र प्रकृति,

नेपालमा २०१४ सालमा गठित प्रेस कमिसनको प्रतिवेदनका आधारमा २०२४ सालमाा प्रेस सल्लाहकार समिति गठन भयो । २०२७ सालमा नाम परिवर्तन गरी प्रेस सल्लाहकार परिषद् नामकरण गरियो । त्यसपछि छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २०१९ को दफा ३० क बमोजिम वि.सं. २०२७ असोज ६ गते प्रेस काउन्सिल नेपालको विधिवत् स्थापना भएको हो । प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ को दफा ६ बमोजिम १ जना अध्यक्ष र ९ जना सदस्य नेपाल सरकारले बढीमा ४ वर्षका लागि नियुक्त गर्नसक्ने र नेपाल पत्रकार महासङ्घको सभापति/अध्यक्ष पदेन-सदस्य, सूचना विभागका महानिर्देशक सदस्य-सचिव रहने गरी काउन्सिलको गठन हुने व्यवस्था रहेको छ । हालको प्रेस काउन्सिल नेपाल प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ बमोजिम पत्रकारिताको पेसागत उच्चतम् आचरण कायम राखी स्वस्थ, स्वतन्त्र र उत्तरदायी पत्रकारिताको विकास तथा सम्वर्द्धन गर्न अविछिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्थाको रूपमा गठन भई सञ्चालनमा रहेको छ ।

सञ्चार माध्यमको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी मर्यादित तथा जिम्मेवार बनाउन प्रेस काउन्सिल नेपालको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ बमोजिम पत्रकारिताको पेसागत उच्चतम आचरण कायम राखी स्वस्थ, स्वतन्त्र र उत्तरदायी पत्रकारिताको विकास तथा संबर्द्धनका लागि प्रेस काउन्सिलको स्थापना भएको र यसैका लागि कियाशील रहेको छ । २०४८ सालमा ऐन जारी भएतापनि प्रेस काउन्सिलको स्थापना २०२७ असोज ६ गते भएको हो ।

पत्रकार आचारसंहिताको पालनाबाट मर्यादित, जिम्मेवार पत्रकारिताको विकास गर्ने, प्रेस स्वतन्त्रताको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्दै पत्रकार आचारसंहिता पालना गर्न उत्प्रेरित गर्नुका साथै नेपाल सरकार र सञ्चारमाध्यामका बिच पुलको रूपमा कार्य गर्ने अहम जिम्मेवारी काउन्सिलको रहेको छ ।

काउन्सिलले पत्रकार आचारसंहिता उल्लङ्घनका विषयमा उजुरी सुन्ने, सो उपर अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक कारबाही गर्ने, आचारसंहितासम्बन्धी जागरण अभियान सञ्चालन गर्ने, आमसञ्चार माध्यममा आचारसंहिताको अनुगमन गर्ने, पत्रकारितको विकासका लागि सरकारलाई सुझाव दिने प्रमुख कार्यहरू गर्दै आएको छ ।

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,

प्रेस काउन्सिलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क) पत्रकारितासम्बन्धी नीतिलाई समयसमयमा अवलोकन गरी सम्बन्धित क्षेत्रको राय सल्लाह लिई नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,

ख) स्वस्थ पत्रकारिताको विकास गर्न पत्रकारितासम्बन्धी आचारसंहिता तयार गरी लागु गर्ने,

ग) पत्रकारिताको विकासको लागि नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,

घ) पत्रकारिताको वितरण स्थितिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

ङ) सञ्चार माध्यममा प्रकाशित समाचारसँग सम्बन्धित विषयलाई लिएर कसैले काउन्सिलमा उजुरी दिएमा सोसम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

च) पत्रपत्रिकाको गतिविधि एवं वस्तुस्थितिबारे अध्ययन र मूल्याङ्कन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकारसमक्ष पेस गर्ने,

छ) सञ्चार माध्यममा प्रकाशित असामाजिक र आपत्तिजनक कुराहरूको सम्बन्धमा छानबिन गर्ने ।

३) उद्देश्य

क) स्वस्थ पत्रकारिताको विकासको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने,
ख) प्रेस स्वतन्त्रताको दुरुपयोग हुन नदिन पत्रकारितासम्बन्धी आचारसंहिता तोक्ने,
ग) प्रेस र नेपाल सरकारबीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध कायम राख्ने,
घ) सार्वजनिक नैतिकता र नागरिकहरूको मर्यादा कायम राख्न लगाउने र
ङ) प्रेस स्वतन्त्रता र पत्रकारिताको मर्यादामाथि हस्तक्षेप हुन नदिन प्रयत्नशील रहने ।

४) निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण,

काउन्सिलको स्वीकृत दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्त पदको अवस्था देहायनुसार रहेको छ :-

क.सं	पद	तह	दरबन्दी	स्थाथी पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	मुख्य अधिकृत	दशौं	१	१	-	
२.	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	नवौं	१	१	-	
३.	सहप्रशासकीय अधिकृत	आठौं	१	१	-	
४.	उपप्रशासकीय अधिकृत	सातौं	३	३	-	
५.	अधिकृत प्रशासन	छैठौं	५	५	-	
६.	अधिकृत लेखा	छैठौं	१	१	-	
७.	सहायकस्तर प्रशासन	पाँचौ	६	६		
८.	सहायकस्तर लेखा	पाँचौ	१	-	१	
९.	सहायकस्तर	चौथो	४	४	-	
१०.	श्रेणी विहीन	श्रेणीविहीन	६	२	-	४ कार्यालय सहयोगी (दरबन्दी करार)
		जम्मा	२९	२४	१	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

(क) आचारसंहिता उजुरी सुनुवाइ र कारबाही
(ख) अनलाइन सूचीकरण
(ग) पत्रपत्रिका वर्गीकरण
(घ) स्वास्थ्योपचार सहयोग
(ङ) मिडिया विकास कोषबाट उपकरण खरिद, फेलोसिपलगायत विभिन्न सुविधा प्रदान
(च) संहिता जर्नलसहितका प्रकाशन र वितरण
(छ) आचारसंहिता जागरण तथा सचेतना
(ज) मिडिया संवाद
(झ) विभिन्न विधाका पत्रकार/स्कुल-कलेजका पत्रकारिता तथा आमसञ्चार विषयका विद्यार्थीसँग छलफल/अन्तरक्रिया
(ञ) प्रेस क्लिपिङ सेवा
(ट) विभिन्न मिडियाको अभिलेखीकरण तथा अनुगमन
(ठ) विभिन्न विषयका सूचना प्रदान
(ड) श्रमजीवी पत्रकारका गुनासो, समस्या सुनुवाइ तथा पत्रकार र मिडियाको अवस्थाबारे स्थलगत अनुगमन

५. निकायको महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

प्रेस काउन्सिलको कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्नका लागि सचिवालयको संरचनागत परिमार्जन गर्न विकास योजना तथा प्रशासन सुधार उपसमितिको मिति २०७७।४।२४ गते बैठकबाट सिफारिस भई प्रेस काउन्सिल बोर्डको मिति २०७७।४।२८ गतेको बैठकबाट निर्णय भएबमोजिम काउन्सिल सचिवालयको देहायअनुसार महाशाखा/शाखा रहेका छन् :

महाशाखाहरू

१) प्रशासन महाशाखा

२) आचारसंहिता अनुगमन तथा उजुरी सुनुवाइ महाशाखा

३. प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा मिडिया प्रवर्द्धन महाशाखा

महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरू

क) प्रशासन महाशाखाअन्तर्गतः

१. नीति योजना तथा प्रशासन

२. आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन

ख) आचारसंहिता अनुगमन तथा उजुरी सुनुवाइ महाशाखाअन्तर्गतः

१. आचारसंहिता अनुगमन

२. प्रविधि, अभिलेख तथा प्रेस समन्वय शाखा

ग) प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा मिडिया प्रवर्द्धन महाशाखाअन्तर्गत :

१. प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा कानुन शाखा

२. अनुसन्धान तथा मिडिया प्रवर्द्धन

३. वितरण सम्परीक्षण शाखा

महाशाखाहरूको काम र जिम्मेवारी

क) प्रशासन महाशाखाको काम

१. काउन्सिलको प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने

२. प्रेस सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी कार्य

३. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने गराउने

४. तय भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनको व्यवस्थापन, अभिलेख, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

३. आफूअन्तर्गत शाखाहरूको कामको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही गर्ने

ख) आचारसंहिता अनुगमन तथा उजुरी सुनुवाइ महाशाखाको काम

१. आचारसंहिता अनुगमन र उजुरीको अभिलेख र कारबाही

२. सूचना प्रविधि, अभिलेख एवं प्रेस समन्वयसम्बन्धी कार्य

३. आफूअन्तर्गत शाखाहरूको कामको समन्वय, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही गर्ने

ग) प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा मिडिया प्रवर्द्धन महाशाखाको काम

१. प्रेस स्वतन्त्रताको अनुगमन र कानुनसम्बन्धी

२. मिडियाको संस्थागत विकास र प्रवर्द्धनको लागि मिडिया विकास कोषबाट साथै अन्य प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने

३. सञ्चार माध्यमको वर्गीकरण गरी प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

४. आफूअन्तर्गत शाखाहरूको कामको समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र कारबाही गर्ने

शाखाहरूको काम र जिम्मेवारी

क) नीति योजना तथा प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य (नियुक्ति, पदस्थापना, हाजिरी, अभिलेख, बिदा, सरुवा, मूल्याङ्कन, बढुवा, कारवाही)
- प्रशासनिक सुधारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- काउन्सिलको पालो पहरा, सुरक्षा, खानेपानी, विजुली वत्ती सरसफाई आदिको व्यवस्था मिलाउने
- काउन्सिलको जिन्सी सामानसहित भौतिक सरसामानहरूको स्याहार संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- पदपूर्ति सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धसम्बन्धी कार्य ।
- काउन्सिलको उद्देश्य परिपूर्तिका निम्ति आवश्यक योजना तथा कार्यक्रमहरू पहिचान गरी व्यवस्थित गर्ने
- काउन्सिलबाट सञ्चालित हुने गोष्ठी, छलफल कार्यकम आदिको निम्ति आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- तोकिएअनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

ख) आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन

- काउन्सिलको बजेट निर्माण, खर्च व्यवस्थापन, अभिलेख, कोषको व्यवस्थापनलगायत सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासनका कार्यहरू
- स्वीकृत कार्यक्रमतथा सालवसाली खर्चको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्ने
- विनियोजन तथा अन्य खाताहरू सञ्चालन गर्ने
- आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित स्रेस्ताहरू अद्यावधिक राख्ने
- अख्तियारीबमोजिम रकम निकासा लिने
- काउन्सिलले तय गरेका विभिन्न कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने
- कर्मचारीहरूले लिएको सुविधाहरू (औषधोपचार, तलब सापटी, पेश्की, विमा प्रिमियम आदिको) अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने
- बैङ्गिक कारोबारहरू लगायत राजस्व, कर, भ्याटसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने
- सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्ने लेखासम्बन्धी प्रगति विवरण समयमै पेस गर्ने
- लेखा परीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट देखाएका बेरुजूहरू फछ्यौंट गर्ने
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन र नियन्त्रण गरी दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने
- शाखाका भौतिक सरसामानहरूको स्याहारसम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने, गराउने
- मिडिया विकास कोष, पत्रकार कल्याण कोष, प्रेस काउन्सिल गोपालदास पत्रकारिता पुरस्कार कोष लगायतका कोष परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने
- काउन्सिलले तोकेअनुसार तथा निर्देशन बमोजिमका अन्य आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने

ग) आचारसंहिता अनुगमन शाखा :

- पत्रकार आचारसंहितासम्बन्धी अनुगमन, उजुरीको अभिलेख, कारवाहीसहित सम्पूर्ण कार्यहरू
- पत्रकार आचारसंहिताअनुसार आमसञ्चार माध्यममा पत्रकार आचारसंहिता पालनाको स्वअनुगमन अभिलेख एवं कारवाहीसम्बन्धी कार्य ।
- निर्णयानुसार मेलमिलाप, पत्रचारसम्बन्धी तोकिएअनुसार अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

घ) प्रविधि, अभिलेख तथा प्रेस समन्वय शाखा :

- सिष्टम अनुगमन उपकरणको रेखदेख तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने

- काउन्सिलमा रहेका पत्रपत्रिकाको अभिलेख, पुस्तकालयको व्यवस्थापन र प्रेस समन्वयका सम्पूर्ण कार्यहरू
- काउन्सिलको अभिलेख अध्ययन गर्न आउने अनुसन्धानकर्ताहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने
- काउन्सिलको सचिवालयमा प्राप्त हुने समाचारमूलक पत्रपत्रिका (दैनिक, अर्ध-साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक र अन्य) र साहित्यिक पत्रपत्रिकाहरूको (मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक आदि) अभिलेख कम्प्युटर प्रविधिबाट दुरुस्त राख्ने
- शाखामा रहेको अभिलेखअनुसार वार्षिक प्रकाशन अङ्क तालिका उतार गरेर सम्पादक प्रकाशकलाई पठाई प्राप्त विवरणअनुसार अभिलेख दुरुस्त राख्ने
- प्रकाशित पत्रपत्रिकाहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण (कुल दर्ता, अप्रकाशित, प्रकाशित, नियमित, अनियमित, मुद्रण प्रविधि तथा भाषागत विभाजन आदि) तयार पार्ने
- अभिलेखसम्बन्धी अद्यावधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।

ङ) प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा कानुन शाखा

- प्रेस स्वतन्त्रता उल्लङ्घनका घटना अभिलेख एवं अनुगमन गर्ने ।
- प्रेस स्वतन्त्रता हनन हुन नदिन प्रयत्नरत रहने ।
- कानुन एवं मुद्दामामिलासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

च) अनुसन्धान तथा मिडिया प्रवर्द्धन शाखा :

- काउन्सिलबाट हुने अध्ययन अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- काउन्सिलबाट हुने प्रकाशनसम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने ।
- मिडिया विकास कोषबाट वार्षिक रूपमा सम्पादन गरिने कार्यक्रमतथा बजेट तयार गरी पेस गर्ने ।
- मिडियाको विकास र प्रवर्द्धन साथै काउन्सिलका कार्यक्रम कार्यान्वयन, अभिलेख, प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
- प्रेस क्लिपिङ्ग सेवाको अनुगमन गर्ने ।
- प्रेस क्लिपिङ्गलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयित्नशील रहने ।
- प्रेस क्लिपिङ्ग सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने र यो सेवाको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, आम्दानी र खर्च तयार गरी पेस गर्ने ।

छ) वितरण सम्परीक्षण शाखा :

- पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रकाशनको प्रेस तथा बजार निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- वर्गीकरण प्रयोजनको लागि पत्रपत्रिका प्रकाशन अवस्थाको अभिलेख राख्ने ।
- वर्गीकरण प्रमाणपत्र दिने ।
- पत्रपत्रिकाको छपाइ सङ्ख्या, वितरण क्षेत्र, निरन्तरता, नियमितता, गुणस्तर, हुबहु आदि सम्बन्धमा अध्ययन/अनुगमन गर्ने ।

पदहरूको कार्यविवरण

क). मुख्य अधिकृत पदको कार्यविवरण

- आफूअन्तर्गतका सम्पूर्ण महाशाखा/शाखा, अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यमा आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन तथा समन्वयन गर्ने ।
- नियमित रूपमा सम्पूर्ण शाखाहरूको कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- काउन्सिल सचिवालयको कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- काउन्सिलको भौतिक सम्पत्तिको उचित संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- सचिवालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- काउन्सिल तथा अध्यक्षले दिएको निर्देशन मुताविकका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- काउन्सिलको प्रतिष्ठा तथा मर्यादा उचो राख्न नियमित रूपले क्रियाशील रहने ।
- आफू अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पीरमर्का तथा गुनासो नियमानुसार सुनी सो सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

- अधिकार प्रत्यायोजना भएअनुसारको कार्य गर्ने ।
- तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

ख). वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत पदको कार्यविवरण

- मातहत महाशाखा/शाखाहरूको कार्यमा आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- अधिकृत आठौं तहलगायतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने साथै तोकिएबमोजिम कर्मचारीको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने ।
- काउन्सिलको प्रवक्ताको कार्य गर्ने ।
- काउन्सिलका प्रकाशनहरूको रेखदेख एवं समन्वयन गर्ने ।
- काउन्सिलबाट जारी हुने विज्ञप्तीको मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई पेस गर्ने ।
- विभिन्न देशका प्रेस काउन्सिलहरू र विश्व प्रेस काउन्सिलको संरचना, कानुनी व्यवस्था, काम कारबाहीसम्बन्धमा अध्ययन गरी त्यस्ता निकायसँग प्रेस काउन्सिल नेपालको सम्बन्ध स्थापित गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- निर्णय हुनुपर्ने चिट्ठीपत्र र फाइलहरू अध्ययन गरी रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम सञ्चार माध्यमसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

ग). सहप्रशासकीय अधिकृत पदको कार्यविवरण

- मातहत महाशाखा/शाखाहरूको कार्यमा नेतृत्व गर्ने साथै आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- अधिकृत सातौं तहलगायतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने साथै तोकिएबमोजिम कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- काउन्सिलको तर्फबाट जारी हुने विज्ञप्तिहरू तयार गर्ने, जारी गर्ने ।
- काउन्सिलका प्रकाशनहरू(तोकिएको हकमा) रेखदेख एवं समन्वयन गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम सञ्चार माध्यमसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम सञ्चार माध्यमको अनुगमन/वर्गीकरणसम्बन्धी कार्य र प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

घ) उप-प्रशासकीय अधिकृत (आचारसंहिता अनुगमन) पदको कार्यविवरण

- तोकिएअनुसार शाखाको नेतृत्व गर्ने साथै सो सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्णयको लागि पेस भएका चिट्ठीपत्र/फायलहरू रायसहित तालुक अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- सञ्चार माध्यम अभिलेख, तिनीहरूको आचारसंहिता अनुगमन गर्ने गराउने र त्यस्ता सञ्चारमाध्यसँग सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न शैक्षिक संस्थाबाट काउन्सिलको सम्बन्धमा जानकारी लिन आउने व्यक्ति/विद्यार्थीहरूलाई समय मिलाई जानकारी दिने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ङ) उप-प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन/योजना) पदको कार्यविवरण

- तोकिएअनुसार शाखाको नेतृत्व गर्ने साथै सो सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्णयको लागि पेस भएका चिट्ठीपत्र/फायलहरू रायसहित तालुक अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- सम्बन्धित उपसमितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- विभिन्न शाखारसमिति/उपसमितिबाट काउन्सिलको कार्यक्रम योजना माग गरी एकीकृत गरी वार्षिक कार्यक्रमतयारीको लागि पेस गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रमनिर्माण र स्वीकृतिको चरणमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रमकार्यान्वयनको प्रगति नियमित रूपमा प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यक्रमकार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण र समयमै कार्यक्रमकार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यक्रमको तोकिएअनुसार समन्वय गर्ने ।

च) उप-प्रशासकीय अधिकृत पदको कार्यविवरण

- तोकिएअनुसार शाखाको नेतृत्व गर्ने साथै सो सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्णयको लागि पेस भएका चिट्ठीपत्र/फायलहरू रायसहित तालुक अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यक्रमको तोकिएअनुसार समन्वय गर्ने ।
- कार्यप्रगति अद्यावधिक गरी पेस गर्ने ।
- तोकिएअनुसार प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

छ) शाखा अधिकृत पदको कार्यविवरण

- कर्मचारीको दैनिक हाजिरी विवरण रेखदेख गरी अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको बिदा अभिलेखक हेरी पेस गर्ने र स्वीकृतपश्चात अभिलेख राख्ने ।
- प्रशासन शाखाबाट गर्नुपर्ने पत्राचार गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र/कार्यालयबाट अन्यत्र पठाइएका पत्रहरू प्राप्त भए/नभएको र समयमै पठाउने कार्य भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल व्यवस्थित र सुरक्षितरूपमा राख्ने ।
- विभिन्न शाखाबाट प्राप्त प्रगति विवरणहरू एकिकृत गरी पेस गर्ने र निर्देशानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त प्रगति विवरण एकीकृत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- भण्डार र खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रमर बजेट एवं कार्यक्रमकार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने र कार्यक्रमकार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
- काउन्सिलको आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- आफू मातहत तोकिएका सहायकस्तर कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने ।
- पदपूर्ति सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- तोकिएबमोजिमको पत्रिका नियमित अध्ययन गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
- निर्णय गर्नुपर्ने पत्र/फाइलहरू तालुक अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिए एवं लगाएअह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

ज) अधिकृत छैठौं (वितरण सम्परीक्षण अधिकृत) पदको कार्यविवरण

- पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण र पुनः मूल्याँकन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने/गराउने ।
- वितरण सम्परीक्षणसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्ययोजना पेस गर्ने र स्वीकृतपश्चात कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार निरीक्षण कार्ययोजना बनाई पेस गर्ने र स्वीकृतपश्चात कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वर्गीकरणको लागि पत्रपत्रिका प्राप्त भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- प्रदेश/जिल्लाबाट प्राप्त पत्रपत्रिकाको अभिलेख र काउन्सिलको अभिलेख हेरी वर्गीकरणको लागि पत्रपत्रिका प्राप्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
- मापदण्ड परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिए सुझाव पेस गर्ने ।

- प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिकरूपमा महिना भुक्तान भएको ३ गतेभित्र र वार्षिकरूपमा आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र तालुक अधिकृत र नीति योजना तथा प्रशासन शाखामा पेस गर्ने
- पत्रपत्रिका वितरण तथा सम्परीक्षण समिति (जिल्ला तह) स्थानीय संयन्त्रको प्रगति लिई अद्यावधिक गरी आवश्यक सूचनाको उपयोग गर्ने ।
- आफू मातहत सहायकस्तर कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने ।
- निर्णय गर्नुपर्ने पत्र/फाइलहरू तालुक अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिए एवं लगाए/अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

झ) अधिकृत छैठौं (अनुगमन अधिकृत) पदको कार्य विवरण

- तोकिएबमोजिम सञ्चार माध्यमको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।
- अनुगमनकर्ताबाट पेस भएको प्रतिवेदन अध्ययन गरी उपसमितिमा पेस गर्नुपर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- पत्रकार आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धमा दर्ता भएको उजुरी अध्ययन, पेस एवं निर्णयानुसार पत्राचार र कारवाहीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिए अनुसार सञ्चार माध्यमसँग सम्पर्क स्थापित गर्ने ।
- अनुगमन उजुरीसम्बन्धी मिसिल, कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने ।
- आचारसंहिता अनुगमन र कारबाहीसम्बन्धी प्रतिवेदन मासिक रूपमा पेस गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ञ) अधिकृत छैठौं (लेखा अधिकृत) पदको कार्य विवरण

- नियमानुसार आर्थिक कारोबारसम्बन्धी खाता सञ्चालन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रमतथा बजेट तयार गरी पेस गर्ने ।
- आम्दानी खर्चको मासिक विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- समयमै बजेट निकास प्राप्त गरी कार्यक्रमअनुसार खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनउपर आवश्यक प्रतिक्रिया तयार गरी पेस गर्ने ।
- माग भए अनुसारको राय पेस गर्ने ।
- कर्मचारी अवकाश दायित्व एकिन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धमा आवश्यकतानुसार मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगलगायतका निकायमा सहभागी हुने ।
- आन्तरिक स्रोत वृद्धितर्फ प्रयत्नशील रहने ।
- आर्थिक प्रशासन प्रभावकारी र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफू मातहत सहायकस्तर कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भै कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको पत्रिका नियमित अध्ययन गरी मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
- शाखाको प्रगति विवरण मासिक रूपमा महिना भुक्तान भएको ३ गते भित्र र वार्षिक रूपमा आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको १५ दिनभित्र पेस गर्ने ।
- आफ्नो शाखाअन्तर्गतका लिखित तथा भौतिक सम्पत्तिहरूको उचित व्यवस्थापन, अभिलेख तथा संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- काउन्सिलका अध्यक्ष, सदस्य-सचिव, मुख्य अधिकृत तथा तालुक अधिकृतको निर्देशनअनुसार कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको माग भएबमोजिमको विवरण अध्यक्ष, सदस्य-सचिव, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा तालुक अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- तोकिए एवं लगाएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

ट) शाखा अधिकृत (अभिलेख) पदको कार्य विवरण :

- सूचना प्रविधिसम्बन्धी काम गर्ने साथै यससम्बन्धी समन्वय गर्ने गराउने ।

- दैनिक सञ्चार माध्यमको अभिलेख राख्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने
- अनलाइन सूचीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने र विवरण अद्यावधिक गर्ने
- सञ्चार माध्यमको अभिलेख माग भएको खण्डमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने
- मातहत कर्मचारीको मूल्याङ्कन(सूपरीवेक्षण) बिदा सिफारिस गर्ने ।
- काउन्सिलका सिष्टम उपकरणको प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- तोकिएअनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

ठ). अनुगमन अधिकृत (प्रेस स्वतन्त्रता) अनुगमन पदको कार्य विवरण :

- प्रेस स्वतन्त्रताको अवस्थाको अद्यावधिक विवरण राख्ने
- प्रेस स्वतन्त्रता हननका घटनाहरूको अभिलेख गर्ने र निर्णयानुसार विवरण सार्वजनिक गर्ने
- उपसमितिमा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- निणय गर्नुपर्ने विषय सचिवालयमा पेस गर्ने
- ऐन/कानुनसम्बन्धी कार्य गर्ने
- मुद्दा मामिलासम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- मातहत सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन, बिदा सिफारिस एवं लगाए अह्राएमा अन्य कार्य गर्ने ।

ड) सहायकस्तर पाँचौं (वरिष्ठ प्रशासन सहायक) पदको कार्य विवरण

- काउन्सिल, समिति, उपसमितिहरूको बैठकका लागि आवश्यक पत्र तथा एजेण्डाहरू तयार पारी सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- काउन्सिलको बैठकमा प्रस्तुत गर्न सचिवालयले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।
- काउन्सिलबाट सञ्चालित हुने गोष्ठी, छलफल कार्यक्रम आदिको निम्ति आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा/ महाशाखाका कार्यको सम्बन्धमा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रेस काउन्सिल सचिवालयको सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित पत्राचारको मस्यौदा कम्प्युटर टाइप गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने र शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरू फाइलिङ गरी दुरुस्त राख्ने । साथै कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू समयमै सम्बन्धित ठाउँमा जाने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रेस काउन्सिल सचिवालयसँग सम्बन्धित कार्यहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग एंव सङ्घसस्थासँग पत्राचार गर्ने ।
- काउन्सिलको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशनार्थ आफ्ना शाखालगायत अन्य शाखाहरूबाट आवश्यक सामग्रीहरू सङ्कलन गरी प्रकाशन उप-समितिलाई उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- इकाईले सम्पादन गर्ने कार्यको पत्राचार, फाइलिङसहित अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- काउन्सिलको पालो पहरा, सुरक्षा, खानेपानी, बिजुली बत्ती सरसफाई आदिको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- काउन्सिलको वार्षिक योजना, आवधिक योजनाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- सञ्चार माध्यममको तोकिएबमोजिम आचारसंहिता अनुगमन गर्ने
- तालुक अधिकृतले लागाएको/अह्राएको अन्य कार्यहरू गर्ने र अधिकृत अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले गर्ने कार्य गर्ने ।
- तोकेअनुसार तथा निर्देशनबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(माथि उल्लेखित कार्यहरूमा विभिन्न शाखा/महाशाखाअन्तर्गत रहने कर्मचारी तत् शाखा/महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्नेछ ।)

ढ) सहायक स्तर चौथो (वरिष्ठ प्रशासन सहायक) पदको कार्य विवरण

- तोकिएबमोजिम अनुगमन र प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका चिट्ठी पत्र दर्ता/चलानी एवं फाइलिङ्ग गर्ने ।

- निर्देशन अनुसार चिट्ठीपत्र तयारी, प्रतिवेदन टाइपिङ्गसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिएको महाशाखा र शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका एवं लगाए अर्हाएका अन्य कार्य गर्ने ।

(माथि उल्लेखित कार्यहरूमा विभिन्न शाखा/महाशाखाअन्तर्गत रहने कर्मचारी तत्शाखा/महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्नेछ ।

ण) हलुका सवारी चालक :

- तोकिएअनुसार सवारी साधन चलाउने
- तोकिएअनुसार एवं आवश्यकता बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीलाई ल्याउने पुऱ्याउने ।
- सवारी साधनको उचित स्याहार सम्भार, संरक्षण गर्ने ।
- सवारी साधन चलाउनु नपर्दाको समयमा लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- सबैप्रति मर्यादापूर्वक व्यवहार गर्ने ।

त) कार्यालय सहयोगी

- तोकिएअनुसार कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको सरसफाइ विशेष ध्यान दिई गर्ने
- आवश्यकतानुसार फोटोकपी गर्ने, कागजात/फाइल सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पुऱ्याउने ।
- अतिथि सत्कारको लागि निर्देशनअनुसार चिया-पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
- कार्यालयमा ढोका, झ्याल खोल्ने, बन्द गर्ने साथै सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने ।
- चिठीपत्र पुऱ्याउने ।
- सबैप्रति मर्यादापूर्वक व्यवहार गर्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(क) प्रेस क्लिपिङ - रु.४०००/- मासिक

(ख) वितरण सम्परीक्षण समितिमा पत्रपत्रिका वर्गीकरणका लागि लाग्ने दस्तुर : रु.११००/- देखि रु. ५१००/- सम्म

(ग) पत्रपत्रिकाको डिजिटल अभिलेखको लागि प्रति एम.बी रु.०.२५/- (धेरै डाटा आवश्यक परेको खण्डमा छुटको पनि व्यवस्था रहेको

(घ) वर्गीकरण प्रमाणितबापत पृष्ठ सङ्ख्याबमोजिम दस्तुर

(ङ) लिखित सूचना दिनुपरेको अवस्थामा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ मा तोकिएबमोजिम

(च) सूचीकरण बापतको दस्तुर हाल निःशुल्क

(छ) खुला, आन्तरिक प्रतिस्पर्धा तथा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा वापतको दस्तुर पदअनुसार तोकिएबमोजिम हुने

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,

प्रायः बोर्ड, समिति, उपसमितिका बैठक बसी पदाधिकारीहरूबाट

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,

- प्रेस काउन्सिल नेपाल (बोर्ड)
- समिति/उपसमिति
- काउन्सिल अध्यक्ष
- मुख्य अधिकृत

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३।८४ को २०८३ साउनदेखि असोजसम्मको प्रगति विवरण)

नीति योजना तथा प्रशासनतर्फ

- प्रेस काउन्सिल नेपालको ५७ औँ स्थापना दिवस एवम् आ.व. २०८२/८३ को कार्य प्रगति समावेश गरी काउन्सिलको ५१ औँ वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिएको छ । यसैगरी प्रेस काउन्सिल नेपालको कानुन संग्रह २०८३, प्रतिनिधि सभा निर्वाचन २०८२, आमसञ्चार माध्ययमा आचारसंहिता विशेष अनुगमन अन्तिम प्रतिवेदन, ६९ औँ संहिता जर्नल र कर्णालीको पत्रकारिता पुस्तकको विमोचन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- पत्रकार आचारसंहिता एवं प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी अनुगमनलाई थप प्रभावकारी बनाउन तथ्यजाँच प्रणाली सञ्चालनको लागि काउन्सिलमा कार्यरत कर्मचारीलाई तथ्यजाँचसम्बन्धी ४ दिने आधारभूत सीप विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ।
- काउन्सिलसँग विद्यार्थी कार्यक्रम अन्तर्गत मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज र सरस्वति बहुमुखी क्याम्पसका विद्यार्थीहरुले काउन्सिलको अध्ययन भ्रमण गरेका छन् ।
- मिडिया अनुगमनमा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम, कन्टेन्ट क्रियटरसँग अन्तर्क्रिया, नेपाली छापा माध्यमबारे अन्तरक्रिया, रसुवा बाढी: प्रेस काउन्सिल र युनेस्कोबीच सहकार्यसम्बन्धी कार्यक्रम, नेपाली छापा पत्रकारिताको अवस्थाबारे छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- काउन्सिलको प्रकाशन (संहिता त्रैमासिक र प्रेस काउन्सिल नेपालको एयर बुक) लाई प्राज्ञिक रुपमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न।
- तथ्यजाँच कार्यको लागि कार्यविधि तयार गरिएको ।
- सिष्टमहरुको ब्रक्ष भइ कार्यान्वयनमा रहेको ।
- काउन्सिलमा रिक्त उपप्रशासकीय अधिकृत सातौँमा बढुवा र सहायकस्तर चौँथो तहको पदपूर्ति कार्य सम्पन्न गरी नियुक्ति गरिएको ।
- काउन्सिलका ४ जना मनोनित सदस्यहरु र काउन्सिलका सदस्य सचिवलाई स्वागत तथा परिचय कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- समाचार समिति (न्यूज एजेन्सी)को सञ्चालन, कानुनी अवस्था, त्यसबाट प्रवाह हुने समाचार सामग्री, गलत सामग्री सम्प्रेषणका सम्बन्धमा कारबाही र तत् सम्बन्धमा गर्नुपर्ने व्यवस्थाबारे अध्ययन गर्न उपसमिति गठन भइ कार्य प्रारम्भ गरिएको र मंसिर महिना भित्र प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यदिशा दिइएको ।
- प्रेस काउन्सिलको पुर्नसंरचनासम्बन्धी छलफल कार्यक्रम सम्पन्न ।यसैगरी मिडिया काउन्सिल विधेयकका सम्बन्धमा काउन्सिलले सरोकारवालासँग छलफल गरी सुचना तथा सञ्चार मन्त्रालयमा सुझाव पठाइएको ।

देहायका निकायमा काउन्सिलको प्रतिनिधित्व रहेको

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- विज्ञापन बोर्ड
- युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
- सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
- वातावरण विभाग
- न्यूनतम पारिश्रमिक निर्धारण समिति

आचारसंहिता अनुगमन तथा उजुरी सुनुवाइतर्फ

आचारसंहिताको नियमित अनुगमन, उजुरी सुनुवाइ भइरहेको छ ।

क) आचारसंहिता अनुगमन

अ) पत्रकार आचारसंहिता अनुगमनको प्रगति (२०८३ साउन-असोजसम्म)

<u>उजुरीअर्न्तगत</u>

१. आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा नियमानुसार दर्ता भएका उजुरी र जनगुनासोसम्बन्धी विवरण

विवरण	दर्ता संङ्ख्या	फछ्र्यौट भएको संङ्ख्या	प्रकियामा रहेका	कैफियत
साउन, भदौ र असोज महिनामा नियमानुसार दर्ता भई प्रक्रियामा रहेका उजुरीहरुको संख्यात्मक विवरण	१४३	०	१४३	सबै प्रकियामा रहेको
जनगुनासो (हेलो सरकारबाट प्राप्तसमेत)	१९	०	१९	जनगुनासो सुनुवाई गरी फछ्र्यौटको प्रक्रियामा रहेको ।

२. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा नियमानुसार दर्ता भई प्रक्रियामा रहेको उजुरी र जनगुनासाहरुको आ.व. २०८३/८४ अवधिमा भएको प्रगति

विवरण	फर्छ्यौट हुन बाँकी उजुरी संङ्ख्या	फछ्र्यौट भएको संङ्ख्या	प्रकियामा रहेका	कैफियत
आ.व. २०८२/८३ मा दर्ता भई प्रक्रियामा रहेका उजुरी सम्वन्धी विवरण	१६२	६५	९७	
आ.व. २०८२/८३ मा दर्ता भई प्रक्रियामा रहेका जनजुनासो सम्वन्धी विवरण	२७	२३	४	

३. आ.व. २०८३/८४ मा दर्ता भएका उजुरीको प्रकृति

उजुरीको प्रकृति	सत्यता नभएको, भ्रामक, असन्तुलित	८७
	चरित्रहत्या, मानहानी, गाली वेइजजती	४५
	बीभत्स तस्विर	०
	सामाजिक सद्भाव प्रतिकुल	१
	हुवहु	०
	अन्य (पेसागत, पत्रकार, गोपनीयता)	१०
	जम्मा	**१४३**

४. आ.व. २०८३/८४ को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा दर्ता भएको उजुरी तथा जनगुनासोसम्बन्धी मासिक विवरण

विवरण/महिना	साउन	भदौ	असोज	कुल
उजुरी	३९	४१	६३	१४३
जनगुनासो	९	७	३	१९

स्वअनुगमनअन्तर्गत

महिना	सामग्री संख्या			मिडिया/गैर मिडिया संख्या			सम्प्रेषित सामग्री उपरको कारवाही			
	मिडियामा आएका सामग्री	गैर मिडियामा आएका सामग्री	कुल संख्या	मिडिया	गैर मिडियामा	जम्मा मिडिया/ गैर मिडिया	फोन मार्फत निर्देशन	पत्राचार	साइबरमा पत्राचार	नोटिसमा राखेर अनुगमन गरेको
साउन	४४१	१९७	६३८	१९४	१०८	३०२	१३३	६	५	४९४
भाद्र	८००	३१५	११११५	२६३	२०७	४७०	४११	३	३	८००
असोज	३७०	१००	४७०	१६१	६३	२२४	१२३	८	-	३३९
जम्मा	१६११	६१२	२२२३	६१८	३७८	९९६	६६७	१७	८	१६३३

सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषित सामग्रीको स्वअनुगमन गर्दा देखिएका आचारसंहिता प्रतिकूलका सामान्य प्रकृतिका विषय/सामग्रीका सम्बन्धमा सञ्चारमाध्यमलाई टेलिफोनमार्फत् जानकारी गराउने, सच्याउन अनुरोध गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने गरिएको ।

ख) प्रविधि/अभिलेख तथा प्रेस समन्वय

अ) सञ्चार माध्यमको अभिलेख

- प्रकाशन भइ काउन्सिलमा उपलब्ध हुन आएका पत्रपत्रिकाहरु अभिलेख भइरहेको । साथै प्रेस काउन्सिल नेपालले आ.व. २०७६।०७७ देखि पत्रपत्रिका प्रकाशकहरुले आफ्नो प्रकाशन पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत् PDF अभिलेख गराउने कार्य प्रारम्भ भएको छ । हालसम्म १३३९ पत्रपत्रिकाको नियमित अभिलेख हुने गरेको । हालसम्म ६७५२६६ वटा पिडिएफ सामग्री अभिलेख भएको छ ।
- अभिलेखिकरण सिष्टमअन्तर्गत अनलाइनबाट रेकर्ड ५१४९९१२ सामग्री, रेडियोबाट ६९७७८८९ (क्लिप), पत्रपत्रिकातर्फ करिब ३५ लाख पेज स्क्यान भएको ।
- टिभीतर्फ ३२ च्यानल २०७५ वैशाखदेखि रेकर्ड नियमित हुने गरेकोमा बिगत केही वर्षदेखि सिस्टममा समस्या आएको कारण प्रसारित सामाग्रीको अभिलेखीकरण हुन नसकेको ।

प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन तथा मिडिया प्रवर्द्धनतर्फ

क) वितरण सम्परीक्षणतर्फको कार्य

पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षण शाखामा २०८३ साउनदेखि असोज मसान्तसम्ममा भएका कार्यप्रगति :-

- आ.व. २०८०/८१ को पत्रपत्रिका वितरण संपरीक्षण (मूल्यांङ्कन/वर्गीकरण) को नतिजाको मस्यौदा तयार अवस्थामा रहेको ।
- आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को पत्रपत्रिका वितरण संपरीक्षण वर्गीकरणका लागि दर्ता भएको ९१८ वटा आवदेन फारामहरुको नामावली कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिसकेको ।
- आर्थक वर्ष २०८१/८२ को पत्रपत्रिका वितरण संपरीक्षण वर्गीकरणका लागि दर्ता भएका फारामहरुको व्यवस्थित अभिलेख राखिएको ।
- आ.व. २०७९/८० मा वर्गीकृत भएका ७८९ मा ६५६ वटा पत्रपत्रिकाहरुको वर्गीकरणको प्रमाणपत्र वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०८१/८२ को पत्रपत्रिका वितरण संपरीक्षण वर्गीकरणका लागि दर्ता भएका फारामहरुको सचिवालयबाट गरिने मूल्यांकन कार्य शुरु गरिएको ।

- नेपाली तथा अङ्ग्रेजी पत्रपत्रिकामा व्यक्तिगत लेख आएको आधारमा त्य ध्जयक क्त ग्बथग ऋयलअभचल को पत्र प्रदान गरिँदै आएको ।
- पत्रपत्रिका विरण संपरीक्षण शाखासँग सम्बधित अन्य निमित प्रशासनिक कार्यहरु गरिँदै आएको छ ।

ख) प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन

क) प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी घटना विवरण

- मिति २०८३ साउन १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म मिडिया अनुगमन र उजुरी/निवेदन गरेर प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी जम्मा २२ घटना अभिलेखन गरिएको छ । यी घटनामा पीडित/प्रभावित पत्रकारको सङ्ख्या ३० रहेको छ ।
- यीमध्ये सबैभन्दा बढी मनोवैज्ञानिक धम्कीका घटना ७ रहेका छन्। यस्तै, पेसागत असुरक्षाका घटना पाँच रहेका छन् । गिरफ्तारी, गालीगलौज र कब्जा/अवरोधका घटना २/२, ज्यान मार्ने धम्की, रिपोटिङमा अवरोध र परिवारका सदस्यलाई धम्कीका घटना १/१ रहेका छन्। प्रेस स्वतन्त्रता दुरुपयोगको घटना एक रहेको छ ।
- प्रदेशअनुसार सबैभन्दा बढी बागमती प्रदेशमा १४ घटना भएका छन् । गण्डकी प्रदेशमा ४, कोशी, मधेश, लुम्बिनी, सुदूरपश्चिम प्रदेशमा एक/एक घटना भएका छन् ।
- आ.व. २०८२/८३ मा भएका प्रेस स्वतन्त्रता सम्बन्धी घटना विवरण प्रेस विज्ञप्ति जारी गरी सार्वजानिक गरिएको छ । प्रेस स्वतन्त्रता विरूद्धका घटनामा विज्ञाप्ति जारी गरिएको छ।

ख) उजुरी/निवेदन सम्बन्धमा

- मिति २०८३ साउन १ गते देखि असोज मसान्तसम्म प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी ७ उजुरी/निवदेन काउन्सिलमा दर्ता भएका छन् ।
- यीमध्ये सबै उजुरी/निवेदनको कारबाही प्रक्रिया अघि बढाइसकिएको छ ।

ग) प्राकृतिक विपद्का समयमा गरिएको स्वअनुगमन सम्बन्धमा

- प्राकृतिक विपद्का कारण पीडित/प्रभावित पत्रकार तथा सञ्चारमाध्यमसम्बन्धी स्वअनुगमन गरी प्रतिवेदन सार्वजानिक गरिएको छ ।
- मिति २०८३ भदौ १० गते भोटेकोशी नदीमा आएको बाढीका कारण पीडित/प्रभावित पत्रकार/पत्रकारका परिवार र सञ्चारमाध्यमका सम्बन्धमा अनुगमन गरी २३ वटा घटनाको अभिलेख राखिएको छ ।
- मिति २०८३ असोज ९ देखि ११ गतेसम्म देशका विभिन्न स्थानमा आएको भीषण वर्षा, त्यसले निम्त्याएको बाढी/पहिरो र मनाङमा आएको हिमपहिरोको घटनामा पीडित/प्रभावित भएका पत्रकार र सञ्चारमाध्यमको अवस्थाबारे स्वअनुगमन गरी ९ वटा घटनाको अभिलेख राखिएको छ ।

विभिन्न आधारमा घटनाको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

घटना	प्रदेश							जम्मा घटना	लिङ्ग		पत्रकार सङ्ख्या
	कोशी	मधेश	बागमती	गण्डकी	लुम्बिनी	कर्णाली	सुदूरपश्चिम		महिला	पुरुष	
मनोवैज्ञानिक धम्की		१	४	२				**७**		५	**५**
ज्यान मार्ने धम्की				१				**१**		१	**१**
गिरफ्तारी			२					**२**		२	**२**
गालीगलौज						१	१	**२**		२	**२**

कब्जा अवरोध			२					२			०
पेसागत असुरक्षा			५					५	४	१०	१४
प्रेस स्वतन्त्रताको दुरूपयोग	१							१		३	३
रिपोर्टिङमा अवरोध				१				१		२	२
परिवारका सदस्यलाई धम्की			१					१	१		१
जम्मा	**१**	**१**	**१४**	**४**	**०**	**१**	**१**	**२२**	**५**	**२५**	**३०**

घ) कानुनतर्फ

- प्रेस काउन्सिलसँग सम्बन्धित १२ वटा मुद्दाहरू काउन्सिलको समन्वय र सहकार्यमा डिजायर ल फर्मसँग सम्झौता भई सोही फर्मबाट बहस पैरवीको कार्य भएको ।

क.सं	दर्ता नं.	वादीहरू	प्रतिवादीहरू	अदालत/मुद्दाको स्थिति
१.	०७९-**WC**-००१७ संबैधानिक फाट	अधिवक्ता डा.पुण्यप्रसाद खतिवडासमेत	प्रेस काउन्सिल नेपालसमेत	चलिरहेको ।
२.	०७९-**WO**-०८८२ रिट ४	उपभोक्ता हित संरक्षण मञ्च नेपालको तर्फबाट अधिकार प्राप्त अधिवक्ता विष्णुप्रसाद तिमिल्सिना	विज्ञापन बोर्ड समेत प्रेस प्रेस काउन्सिल नेपाल	चलिरहेको ।
३.	081-WO-0348 रिट ४	नेपाल पत्रकार महासंघ मकवानपुर शाखा अन्तर्गतको साधारण सदस्य, बागमती प्रदेश जिल्ला मकवानपुर हेटौंडा उप न.पा. वडा नं. ७ बस्ने ध्रुवप्रसाद चौलागाईं	प्रेस काउन्सिल नेपाल समेत	चलिरहेको ।
४.	081-MS-0064 फाँट २१	दीपक खनाल, दाङ	हिमाल मिडिया प्रा.लि. समेत	चलिरहेको ।
५.	082-WO-0080 फाँट ११	राकेशकुमार अड्डुकिया	प्रेस काउन्सिल नेपाल समेत	चलिरहेको ।
६.	**082-WO-0498** रिट ४	अन्तरङ साप्ताहिक	प्रेस काउन्सिल नेपाल समेत	चलिरहेको ।
७.	082-WO-0957 रिट ३	सेतोपाटी संचार प्राइभेट लिमिटेडको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त गरी आफ्नो हकमा समेत अध्यक्ष अमित शर्मा ढकाल	प्रेस काउन्सिल नेपाल समेत	चलिरहेको ।
८.	082-WO-0958 रिट ३	अधिवक्ता आभास रेग्मीसमेत	प्रेस काउन्सिल नेपाल समेत	चलिरहेको ।
९.	082-WO-1078 रिट ३	सेतोपाटी संचार प्राइभेट लिमिटेडको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त गरी आफ्नो हकमा समेत अध्यक्ष तथा सेतोपाटी नामक अनलाइन पत्रिकाको प्रधान सम्पादक अमित शर्मा ढकाल	प्रेस काउन्सिल नेपाल र निर्वाचन आयोग लिखित जवाफ ०८३।१।२४ मा पेस	चलिरहेको ।
१०.	082-WO-1384 रिट ४	प्रेस काउन्सिल नेपाल विरुद्ध राकेश कुमार अड्डुकिया	राकेश कुमार अड्डुकिया	२०८३।०५।०२ फैसला भएको
११.	082-WO-1649 रिट ६	प्रेस काउन्सिल नेपालसमेत ७ विरुद्ध	अधिवक्ता जीवन कुमार शाही समेत ३	चलिरहेको ।
१२.	082-WO-0269	प्रेस काउन्सिल नेपालसमेत ७ विरुद्ध	अधिवक्ता जीवन कुमार शाही समेत ३	चलिरहेको ।

	रिट ६			

नोट : सर्वोच्च अदालत फैसला कार्यान्वयन निर्देशानलय प.स.०८२।८३ च.नं.१२९२ मिति २०८३।०३।०१ को पत्रानुसार मु.नं.८१-WO-०९१४ उत्प्रेषण परमादेश मिति २०८३।०२।२२ देखि लगत कट्टा गरिएको जानकारी प्राप्त भएको ।

ङ) **अनुसन्धान तथा मिडिया प्रवर्द्धनतर्फ :**

- पत्रकार कल्याण कोष उपसमितिको निर्णयानुसार आ.व. २०८३।८४ को यस अवधिमा जम्मा १२ जना पत्रकारलाई १,७५,०००।- औषधी उपचार सुविधा प्रदान गरिएको ।
- मिडिया विकास कोषको नीतिअनुार पत्रकार तथा सञ्चार माध्यमलाई सुविधा वितरण गर्न अनुमानित बजेट बाँडफाँड भएको ।
- प्रेस क्लिपिङ सेवाको अनुमानित बजेट बाँडफाँड भएको ।
- प्रेस क्लिपिङ सेवावापत जम्मा ३४ वटा ग्राहकलाई सेवा प्रवाह भइरहेको ।

११. समस्या/कठिनाइ :

- स्रोतको अभावको कारण सिष्टमको सुधार, टेलिभिजन अनुगमन प्रणाली र पत्रपत्रिका स्क्यानिङ कार्य गर्न सकिएको छैन । जसको कारणबाट अनुगमनमा असर परेको छ ।
- सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषित सामग्रीको अभिलेखमा प्रयोग भएको स्टोरेज भरिएको हुँदा स्टोरेज थप हुन एवं व्याकअप सर्भर नहुँदा भण्डारणमा समयमा हुनुका साथै डाटाको सुरक्षामा कठिनाई उत्पन्न भएको ।
- जनशक्तिको अभावका कारण मिडिया अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारीरुपमा अगाडि बढाउन सकिएको छैन ।

११ संस्था प्रमुख–



उमेश श्रेष्ठ
अध्यक्ष

१२ सचिवालय प्रमुख–



झविन्द्र भुसाल
मुख्य अधिकृत

१३ प्रवक्ता–



दीपक खनाल
वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत

१४ सह-प्रवक्ता/सूचना अधिकारी–



रामशरण बोहरा
सहप्रशासकीय अधिकृत

१५ गुनासो सुन्ने अधिकारी



रहमतुल्ला मियाँ
उप-प्रशासकीय अधिकृत

१६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

- प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८
- प्रेस काउन्सिल (कार्यव्यवस्था) नियमावली, २०४९
- प्रेस काउन्सिल कर्मचारी विनियमावली, २०७९
- प्रेस काउन्सिल मिडिया विकास कोष उप-समितिको विनियम
- प्रेस काउन्सिल गोपालदास पत्रकारिता पुरस्कार कोषको विनियमावली, २०५६
- मिडिया विकास कोष नीति २०५२ (परिमार्जन - २०७७)
- पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको मापदण्ड - २०६६ (परिमार्जन, २०७५)
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२
- प्रेस काउन्सिल खर्च निर्देशिका, २०७५
- बालमैत्री सञ्चार निर्देशिका, २०७३
- अपाङ्गतामैत्री सञ्चार निर्देशिका, २०७३
- महिला उत्तरदायी सञ्चार निर्देशिका, २०७६
- जेष्ठ नागरिकमैत्री सञ्चार निर्देशिका, २०७८
- पत्रकार आचारसंहिता उजुरी र कारबाहीसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (तेस्रो संशोधन २०८१)
- अनलाइन सञ्चार माध्यम अभिलेख तथा सूचीकरणको मापदण्ड, २०७८ (चौथो संशोधन, २०८०)
- युट्युब व्यवस्थापन, सूचीकण तथा अभिलेखीकरणसम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- प्रेस काउन्सिल पुरस्कारसम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
- करार कर्मचारी भर्नासम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण, प्रेस काउन्सिलतर्फ

प्रेस काउन्सिल नेपाल
अ.ब. २०८३/८४ को बजेट बाँडफाड
सिलिङ प्राप्त ४९०,०००,०००/-

ख.शी.नं	किसिमकलाप	२०८३।८४ बजेट बाँडफाँड	साउन	भर्दा	असोज	साउन देखि असोज सम्मा जम्मा	बाँकी
२६४१२	तलब (दरबन्दी अनुसार)	२१,१३९,०००.००	०	३,१८२,३४४.६२	२,९४३,१७९.७६	६,१२५,५२४.३८	१५,०१३,४७५.६२
२६४१२	सिढिया अनुगमनकर्ता (जनशक्ति खर्च)	३,९५१,०००.००	०	६२३,२२५.८१	३१५,०००.००	९३८,२२५.८१	३,०१२,७७४.१९
२६४१२	सामाजिक सुरक्षा कोष	५९८,०००.००	०	११६,२३४.०४	६२,२१२.३२	१७८,४४६.३६	४१९,५५३.६४
२६४१२	सञ्चार महशुल	१,०५०,०००.००	०	१३,०००.००	६,५००.००	१९,५००.००	१,०३०,५००.००
२६४१२	कार्यालयसम्बन्धी खर्च (मसलन्द,पत्रपत्रिका,विज्ञापन,छपाई,सेवा अन्य)	१,४०१,०००.००	०	-	१२०,५४८.०५	१२०,५४८.०५	१,२८०,४५१.९५
२६४१२	भ्रमण खर्च	१,२२५,०००.००	०	-	२६,६२६.१२	२६,६२६.१२	१,१९८,३७३.८८
२६४१२	महङी भत्ता	१,७६४,०००.००	०	२०२,९०३.२२	१०२,५८०.६५	३०५,४८३.८७	१,४५८,५१६.१३
२६४१२	बैठक भत्ता र परिवहन (बोर्ड, उपसमिति/समिति र कार्यदल)	२,८४३,०००.००	०	६९,४४५.१६	४९१,२२९.०३	५६०,६७४.१९	२,२८२,३२५.८१
२६४१२	पोशाक(दरबन्दी अनुसार)	२९०,०००.००	०	-	-	-	२९०,०००.००
२६४१२	इन्धन	८००,०००.००	०	-	१२२,६७५.००	१२२,६७५.००	६७७,३२५.००
२६४१२	पानी तथा बिजुली महशुल	६५०,०००.००	०	-	-	-	६५०,०००.००
२६४१२	मर्मत तथा सम्भार (गाडि,मेशिनरी औजार र अन्य)	८००,०००.००	०	-	१४१,७७६.१३	१४१,७७६.१३	६५८,२२३.८७
२६४१२	परामर्श तथा सेवाशुल्क (लाही, बीमा, कानुन र लेप. सहित)	१,०२०,०००.००	०	४३,२२५.००	१,१६५.००	४४,३९०.००	९७५,६१०.००
२६४१२	विविध खर्च	७००,०००.००	०	-	१००,५४५.००	१००,५४५.००	५९९,४५५.००
२६४१२	अन्य भत्ता	३०,०००.००	०	-	-	-	३०,०००.००
२६४१२	सिस्टम अपग्रेड तथा अन्य मर्मतसम्भार र सुरक्षा AMC	१,०००,०००.००	०	-	१५५,३७३.२४	१५५,३७३.२४	८४४,६२६.७६
२६४१२	संहिता बर्नल, वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य प्रकाशन	९८४,०००.००	०	-	२००,९४३.४०	२००,९४३.४०	७८३,०५६.६०
२६४१२	पदपुर्ति कार्यक्रम (समिति बैठक भत्ता, लोकसेवालाई)	५००,०००.००	०	-	३४,४५१.४०	३४,४५१.४०	४६५,५४८.६०
२६४१२	वार्षिकोत्सव समारोह र विधागत पुरस्कार	२९०,०००.००	०	-	२६,५३९.००	२६,५३९.००	२६३,४६१.००
२६४१२	कर्मचारी उपकार कोष वृद्धी	९५७,०००.००	०	-	४७८,०००.००	४७८,०००.००	४७९,०००.००
२६४१२	आचारसंहिता जागरण कार्यक्रम	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	अध्ययन अनुसन्धान	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	पत्रपत्रिका वितरण	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	काउन्सिलसग विभिन्न संघसस्था छलफल कार्य	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	सिढिया र पत्रकारको अभिलेख एकिकृत डाटा	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	सगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	कार्यालय भवन रङ्गरोगन	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	नियमावली, विनियमावली लगायतका कार्य	१,०००.००	०	-	-	-	१,०००.००
२६४१२	तथ्यजाँच सम्बन्धि सयन्त्रको स्थापना	२,०००,०००.००	०	-		-	२,०००,०००.००
२६४१२	प्रेस काउन्सिल सिढिया अनुगमन क्षमता अभिव	१,०००,०००.००	०	-	३,१६०.००	३,१६०.००	९९६,८४०.००
२६४१२	सार्वजनिक गुनासो व्यवस्थापन र पारदर्शिता प्र	४,०००,०००.००	०	-	-	-	४,०००,०००.००
	जम्मा	४९,०००,०००.००	०	४,२५०,३७७.८५	५,३३२,५०४.१०	९,५८२,८८१.९५	३९,४१७,११८.०५

Shivang

१८. नागरिक वडापत्र

प्रेस काउन्सिलबाट सम्पादन हुने कार्य कार्यका आवश्यक प्रक्रिया र सम्पर्क व्यक्तिसमेत उल्लेख गरी नागरिक वडापत्र जारी गरिएको छ । उक्त वडापत्र वेबसाइटमा राखिएको छ । (https://www.presscouncilnepal.gov.np/np/wp-content/uploads/2020/11/nagarik-badapatra-pcn.pdf

१९. काउन्सिलबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको लागि चाहिने कागजात (चेकलिष्ट)

प्रेस काउन्सिल नेपाल

काउन्सिलबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको लागि चाहिने कागजात (Check list)

कामको विवरण	आवश्यक प्रक्रिया एवं कागजात
आचारसंहितासम्बन्धी उजुरीका लागि आवश्यक प्रक्रिया	१) प्रकाशित/प्रसारित सामग्रीसम्बन्धमा उजुरी दिनुपूर्व तोकिएको ढाँचामा प्रकाशित सामग्रीउपर बुँदागत खण्डनसहित सम्बन्धित मिडियाको सम्पादकलाई सम्बोधन गरी खण्डन पठाउने र सोको बोधार्थ काउन्सिललाई दिने । २) सम्बन्धित मिडियाबाट खण्डन प्रकाशन नगरेमा वा चित्त बुझ्दो जवाफ नदिएमा काउन्सिललाई सम्बोधन गरी तोकिएको ढाँचामा उजुरी दिने । ३) उजुरीका साथ मिडियालाई प्रेषित खण्डनपत्र, प्रकाशित वा प्रसारित सामग्रीको प्रतिलिपि र अन्य प्रमाणहरू संलग्न राख्ने । ४) प्रकाशित/प्रसारित सामग्रीको अनलाइनमा समेत भए सोको लिङ्कसमेत उल्लेख गर्ने । ५) प्रेस काउन्सिल नेपालको अनलाइन उजुरी प्रणाली वा इमेलमार्फत् पनि उजुरी दिन सकिने । ६) उजुरी निवेदनमा उजुरीकर्ताको सम्पर्क फोन, इमेल समावेश भएको हुनुपर्ने **अनलाइन उजुरी प्रणालीको लागि :** http://complain.presscouncilnepal.org इमेल : pcnmediamonitoring@gmail.com ७) सम्पर्क : **आचारसंहिता अनुगमन शाखा** (श्री सविता ढकाल/श्री महेन्द्रराज सिंह/श्री सन्तोष अधिकारी) फोन : ५९१५३५४, ५९१९६७८ (Ext- ६१९, ६१६, ६२२) इमल : pcnmediamonitoring@gmail.com
पत्रपत्रिकाको प्रिन्ट (प्रकाशित) प्रतिको अभिलेखका लागि	**नयाँ दर्ता अभिलेखको लागि** १) पत्रपत्रिका दर्ता प्रमाणपत्र २) स्थायी लेखा नम्बर (प्यान)को प्रमाणपत्र ३) लाइब्रेरी अभिलेख गराई पाऊँ भनी प्रकाशन संस्थाको तर्फबाट निवेदन ३) पत्रपत्रिकाको प्रकाशित अङ्क (प्रिन्ट कपी) **नियमित अङ्क अभिलेखको लागि** 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 । 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 । ३) सम्पर्क : **प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा :** श्री सविता ढकाल/श्री सुवास राई) फोन :५९१५३५४, ५९१९६७८, (Ext- ६१९, ६०३) (इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com)
पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीमा पिडिए (PDF) अपलोड गर्नको लागि आवश्यक प्रक्रिया	१) पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीमा PDF फाइल अपलोड गर्न प्रकाशक र पत्रिकाको छुट्टाछुट्टै Account बनाउनुपर्ने हुन्छ । पहिला प्रकाशकको Account बनाउने तत्पश्चात् Account Login गरी पत्रपकिाको छुट्टै Account बनाउनुपर्ने । **प्रकाशकको Account बनाउन अनलाइनमार्फत फाराम भर्नका लागि** 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 **<u>पत्रिकाको Account बनाउन अनलाइनमार्फत फाराम भर्नका लागि</u>** 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 : **प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा :** श्री सविता ढकाल/श्री सुवास राई) फोन :५९१५३५४, ५९१९६७८, (Ext- ६१९, ६०३) (इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com)
पत्रपत्रिकाको स्क्यान अभिलेख/टेलिभिजनको रेकर्ड अभिलेख माग गर्दा	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 : **प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा :** श्री सविता ढकाल/श्री सुवास राई) फोन :५९१५३५४, ५९१९६७८, (Ext- ६१९, ६०३) (इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com)
अनलाइन सूचीकरणका लागि आवश्यक कागजात	**<u>कम्पनी सञ्चालकको हकमा</u>** 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 प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ४) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 माइन्यूटको प्रतिलिपि (जसमा Domain Name अङ्ग्रेजीमा खुलाई उक्त अनलाइनलाई प्रेस काउन्सिल नेपालमा सूचीकरण गर्ने र सूचना तथा प्रशारण 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 माइन्यूट र नियुक्तिपत्र । १२) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । १३) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेस गर्ने । **पत्रिकाको नामबाट अनलाइन संस्करणको रूपमा अनलाइन सञ्चालन गर्नेको हकमा** 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 पेस गर्ने । ३) सूचना तथा प्रसारण विभाग वा प्रदेश सञ्चार रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणत्रको 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 कम्पनीको माइन्यूट र नियुक्तिपत्र । ९) सम्पादकको नागरिकता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । १०) माथिका सम्पूर्ण कागजात रेकर्ड फाइलमा राखी पेस गर्ने । ९) सम्पर्क : **प्रविधि/अभिलेख/प्रेस समन्वय शाखा :** श्री सविता ढकाल/श्री सुवास राई) फोन :५९१५३५४, ५९१९६७८, (Ext- ६१९, ६०३) (इमेल : pcnnewspapermanagement@gmail.com)
पत्रपत्रिकाको वर्गीकरण फाराम:	(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 अङ्क तालिका समावेश हुनुपर्ने । (ङ) काउन्सिलको पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणालीसँग आबद्ध भएको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने । (च) कर्मचारीको तलव खुल्ने नियुक्तिपत्र हुनुपर्ने छ तर साहित्यिक तथा भाषाभाषिक पत्रपत्रिकाको हकमा कर्मचारी नियुक्त नगरिएको भए सोही व्यहोराको जानकारी पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने । (छ) तलब भुक्तान गर्दा कट्टी गरिएको १ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा करबापतको रकम दाखिला गरेको भौचर समावेश हुनुपर्ने । (ज) आफ्नै प्रेस भए कागज खरिदको बिल र आफ्नो प्रेस नभए छपाइबापत प्रेसलाई भुक्तानी गरेको बिल समावेश हुनुपर्ने । (झ) पत्रपत्रिकाको करचुक्ता प्रमाणपत्र समावेश हुनुपर्ने । (ञ) लेखापरीक्षकको पेस गत प्रमाणपत्र र करचुक्तालगायतका प्रमाणपत्रहरू समावेश हुनुपर्ने । (ट) पहिलोपटक वर्गीकरणमा समावेश हुने पत्रपत्रिकाहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त स्थायी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने । (ठ) प्रेस काउन्सिल नेपालका बैंक खाताहरूमा स्तरअनुसार सूचनामा तोकिएको शुल्क र फारामबापतको शुल्कसमेत समावेश गरी जम्मा गरिएको बैंक भौचर संलग्न गर्नुपर्ने ।
पत्रपत्रिकाका वितरण सम्परीक्षणको प्रमाणपत्र:	(क) पत्रपत्रिकाको सम्पादक, प्रकाशक वा कर्मचारी हो भनी चिनाउने सूचना तथा प्रसारण विभागबाट जारी प्रेस पास वा सञ्चार संस्थाबाट जारी परिचय पत्रसहित उपस्थित हुनुपर्ने । (ख) पत्रपत्रिकासँग सम्बन्धित व्यक्तिभन्दा बाहेकलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने भए पत्रिकाको लेटर प्याडमा सम्पादक वा प्रकाशकबाट दिइएको मञ्जुरीना संलग्न हुनुपर्ने ।

पत्रपत्रिकाको स्तर निर्धारणपत्र (जो जससँग सम्बन्धित छ - To whom it may Concern):	(क) वितरण सम्परीक्षण अधिकृत, प्रेस काउन्सिल नेपाललाई सम्बोधन गरी आफ्नो परिचय तथा स्तर निर्धारणपत्र लिनुको प्रयोजनसमेत उल्लेख गरी स्वयम् उपस्थित भई निवेदन दिनुपर्ने । (ख) आफूले लेखेको समाचार, लेख, रचना प्रकाशित भएको पत्रिकाको नाम र मिति देखिने गरी पत्रपत्रिकाको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्ने । (ग) नागरिकता वा राहदानीको प्रतिलिपि । (घ) ५ वटासम्म पत्रिकाको स्तर निर्धारणका लागि रु. ५००।-(पाँच सय) र सोभन्दा बढी पत्रिकाको स्तर निर्धारणका लागि प्रति पत्रिका रु. १००।- (एक सय) का दरले प्रेस काउन्सिल नेपालमा रकम दाखिला गरेको प्रमाण । **उल्लेखित कार्यका लागि सम्पर्क :** वितरण सम्परीक्षण शाखा : श्री विष्णु शर्मा लम्साल र श्री हजारीसिंह महता फोन: ५९१५३५४, ५९१९६७८ (Ext- ६२८)
अफसेट प्रेस र एफ.एम रेडियो स्थापना गर्दा अनुदान लिन पेस गर्नुपर्ने कागजात	**सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :** १) सम्बन्धित सञ्चारसंस्थाको निवेदन । २) कुन सञ्चार माध्यमका 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 सञ्चार माध्यमका नाममा ऋण लिन लागिएको हो, उक्त सञ्चार माध्यम दर्ता, इजाजतपत्र वा वर्गीकरण हुनेको हकमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि । ५) नेपाल पत्रकार महासङ्घ जिल्ला शाखा र केन्द्रीय कार्यालयबाट ब्याज अनुदानका लागि सिफारिसपत्र । ६) संस्थागत रूपमा दर्ता भएको सञ्चार माध्यममा ५१% सदस्य पत्रकार हुनुपर्ने, सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहितको विवरण पेस गर्नुपर्ने । ७) नियमित प्रकाशन तथा प्रसारण भएको हुनुपर्ने । **अनुदान भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात** १) खरिद गरिएको सामानको भ्याट बिलको प्रतिलिपि (पछि फिर्ता हुने गरी सक्कल बिल समेत पेस गर्ने) २) सञ्चार माध्यम नियमित नवीकरण गरिएको प्रकाशन वा प्रसारण भएको हुनुपर्ने । ३) काउन्सिलबाट स्थलगत अनुगमन गरी अनुदानको सिफारिस गरिएको स्थलगत प्रतिवेदन।
सञ्चार उपकरण ल्यापटप तथा क्यामरा खरिद गर्दा पेस गर्नुपर्ने कागजात	**सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :** १) मोफसलका पत्रकारले कुन सञ्चार उपकरण खरिद गर्न लागेको हो सो सम्बन्धमा विस्तृत विवरण उल्लेख गरी निवेदन २) सञ्चार उपकरणको अनुमानित लागत इस्टिमेट ३) कुन सञ्चार माध्यममा संलग्न भई कार्यरत हो, उक्त संस्थाबाट सिफारिसपत्र ४) नेपाल पत्रकार महासङ्घ केन्द्रिय कार्यालय र जिल्ला शाखा कार्यालयबाट अनुदानका लागि सिफारिसपत्र ५) प्रेस परिचय पत्रको प्रतिलिपि । **भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात** १) सैद्धान्तिक सहमति दिइएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन । २) सामान खरिद गरिएको भ्याट बिल ३) सामान दाखिला भएको निस्सा ।
नेपाल पत्रकार महासङ्घ जिल्ला शाखामा सञ्चार केन्द्र स्थापनार्थ उपकरण खरिदमा अनुदानका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात	**सैद्धान्तिक सहमतिको लागि :** १) सम्बन्धित नेपाल पत्रकार महासङ्घ शाखाको निवेदन र नेपाल पत्रकार महासङ्घ केन्द्रको सिफारिसपत्र २) आवश्यक सञ्चार साधन खरिदको अनुमानित लागत इस्टिमेट ३) सम्बन्धित शाखाको तर्फबाट यो कार्यको लागि आफैंले व्यहोर्ने खर्च (फर्निचर, हलभाडा वा भवन, जनशक्ति आदि)को विवरण **रकम भुक्तानीको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात :** १) सैद्धान्तिक सहमति दिइएको पत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन । २) सामान खरिद गरिएको भ्याट बिल

	३) सामान दाखिला भएको निस्सा । ४) सम्पर्क नम्बर र बैंक खाता समेत उल्लेख गर्नुपर्ने । **उल्लेखित कार्यका लागि सम्पर्क :** अनुसन्धान तथा मिडिया प्रवर्द्धन शाखा : श्री विष्णु शर्मा लम्साल फोन: ५९१५३५४, ५९१९६७८ (Ext- ६१३)
पत्रकार कल्याणकोषबाट औषधि उपचार सुविधाको लागि	१) बिरामीको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिनुपर्नेछ । निवेदनमा सम्पर्क नम्बर र बैंक खाता उल्लेख भएको हुनुपर्ने । २) अस्पतालको मेडिकल प्रिस्केप्सन, औषधि खरिदको बिलसहितका कागजातको प्रतिलिपि ३) पत्रकार परिचय पत्रको प्रतिलिपि ४) नेपाल पत्रकार महासङ्घ केन्द्रको सिफारिस पत्र । **उल्लेखित कार्यका लागि सम्पर्क :** आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्था शाखा : श्री सिर्जना घिमिरे फोन: ५९१५३५४, ५९१९६७८ (Ext- ६१३)
सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषित सामग्री स्वअनुगमको क्रममा आचारसंहिता प्रतिकूल सामान्य विषय देखिएमा टेलिफोनमार्फत् जानकारी गराउने	सञ्चारमाध्यमबाट सम्प्रेषित सामग्रीको स्वअनुगमन गर्दा देखिएका आचारसंहिता प्रतिकूलका सामान्य प्रकृतिका विष/सामग्रीका सम्बन्धमा सञ्चारमाध्यमलाई टेलिफोनमार्फत् जानकारी गराउने, सच्यान अनुरोध गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने कार्य प्रारम्भ भएको । सोको लागि सम्पर्क व्यक्ति (Focul Person) तोकिएको । **उल्लेखित कार्यका लागि सम्पर्क :** आचारसंहिता अनुगमन शाखा : श्री सन्तोष अधिकारी फोनः ५९१५३५४, ५९१९६७८ (Ext- ६२२)

२०. वेबसाईट भए सो को विवरण,

www.presscouncilnepal.gov.np

२१. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि,

सूचनाको वर्गीकरण तयार भइ प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भइ पेस भएको । प्रारम्भिक मस्यौदा सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा पठाइएको ।

प्रेस काउन्सिल नेपाल
सूचनाको वर्गीकरण

क्र.स.	सूचना वर्गीकरण	सूचनाहरु	कैफियत
१	साधारण (सार्वजनिक गर्न सकिने सूचना)	चालु तथा पुँजीगत खर्चसम्बन्धी विवरण	
		दरबन्दी सम्बन्धी विवरण	
		काउन्सिलबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण	
		मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, आर्थिक, वार्षिक प्रगति विवरण	
		काउन्सिलबाट सम्पादन हुने कार्यको विवरण	
		सिलबन्दी, दरभाउपत्र, बोलपत्रसम्बन्धी सूचना	
		वार्षिक कार्यक्रम	
		आचारसंहिता अनुगमनसम्बन्धी निर्णय भइसकेका उजुरी/स्वअनुगमन जनगुनासोको तथ्यांकीय विवरण	
		प्रेस स्वतन्त्रता अनुगमनसम्बन्धी तथ्यांकीय विवरण	
		पत्रपत्रिका अभिलेख विवरण, वितरण संपरीक्षण समितिद्वारा सार्वजनिक पत्रपत्रिकाको वर्गीकरणको नतिजाको विवरण	
२	गोप्य (निश्चित समयावधिपछि सार्वजनिक गर्न सकिने	पत्रपत्रिका वितरण सम्परीक्षणको नतिजा प्रकाशन हुनुपूर्वको विवरण, पत्रपत्रिका वर्गीकरणमा संलग्न विशेषज्ञको विवरण	
		पदपूर्तिको अन्तिम नतिजा प्रकाशन हुनुपूर्वको परिणाम	
		आचारसंहिता अनुगमनको कारवाहीका सम्बन्धमा अदालतमा विचाराधीन अवस्थामा रहेका उजुरी र मुद्दाको जानकारी	
		गोप्य उजुरी दिने उजुरीकर्ताको विवरण	
		सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्रसम्बन्धी थप जानकारी	खरिद कार्य सम्पन्न भएपछिमात्र सार्वजनिक गरिने
३	अति गोप्य (सार्वजनिक गर्न नसकिने)	वितरण संपरीक्षणमा पत्रपत्रिका मूल्याङ्कन गर्दा पत्रपत्रिकाले प्राप्त गरेको अङ्क समबन्धित पत्रिका/व्यक्तिबाहेकलाई	
		पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिबाट प्रदान गरिएको अङ्क	
		पदपूर्तिको क्रममा लिखित/प्रयोगात्मक/अन्तरवार्ताजस्ता चरणमा प्राप्त अङ्क	

२२. सूचना माग, जानकारी माग, अभिलेख माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर उपलब्ध गराइएको जानकारी/विवरण

आ.व.२०८३।०८४ को यस अवधिमा(२०८३ साउन-असोज) उपलब्ध गराएको ।

विषय	संख्या
सूचना माग	०
पत्रपत्रिकाको पुरानो अभिलेख माग	१३
मिडिया सूचीकरण भए/नभएको भनी जानकारी माग	२१
विवरण/अभिलेख माग (अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग)	१६
डाटा विक्री	८
जम्मा	५८

लिखित सूचना बाहेक मौखिक सूचना बढी प्रदान गरिएको ।

२३. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः

यस अवधिमा कूल १७ वटा सूचना प्रकाशन भएको छ । सबै सूचनाहरू काउन्सिलको वेबसाइट/फेसबुक पेजबाट समेत प्रकाशन हुने गरेको छ । यस अवधिमा ७ विज्ञप्ति जारी भएका छन् ।