

प्रेस काउन्सिल नेपाल

नागरिक बडापत्र

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा र कामको विवरण	सम्पर्क गर्ने कर्मचारी र पद	पेश गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समयमा काम नभएमा उजुरी गर्ने अधिकारी र फोन	कैफियत
१.	दर्ता/चलानी, सोधपुछ	हर्कबहादुर श्रेष्ठ (कोठा.नं. २)	मौखिक	निशुल्क	तुरुन्त	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	पत्रपत्रिकाको अभिलेख	रामेश्वर पराजुली, अधिकृत(कोठा.नं. ६)	१. पत्रिका नयाँको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र	निःशुल्क	तुरुन्तै	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	सविता ढकाल लेखा अधिकृत (कोठा.नं. ७)	रीतपूर्वकको कागजातसहित भुक्तानीका लागि निवेदन	निःशुल्क	३ दिनभित्र	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.	मिडिया विकास कोषमार्फत सेवा सुविधा	सविता ढकाल लेखा अधिकृत (कोठा.नं. ७)	१. सहूलियत माग गरेको निवेदन, २. ऋण प्राप्त गरेको बैंकसम्बन्धी कागजात । ३. कार्य योजना, कर्मचारी नियुक्ति पत्र, संस्थाको विधान विनियमावली	निःशुल्क	१ महिनाभित्र	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
५.	पत्रकार कल्याणकोषबाट सुविधा	राधेश्याम अधिकारी उप- प्रशासकीय अधिकृत (कोठा.नं. ११)	१. निवेदन २. मेडिकल प्रेसक्रिप्सन, २. औषधि उपचारमा खर्च भएको बिल भरपाई । ३. नेपाल पत्रकार महासंघको सिफारिस ।	निःशुल्क	सामान्यतः १ महिनाभित्र	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६.	प्रेस क्लिपिङ सेवा	विष्णु लम्साल अधिकृत(कोठा.नं. ७)	१. प्रेस क्लिपिङ सेवा उपलब्ध गराउने एवं सेवाको किसिमबारे उल्लेख भएको निवेदन ।	दैनिक सेवाको मासिक शुल्क - रु. ४०००/-	निवेदन प्राप्त भएको भोलिपल्ट ।	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७.	आचार संहितासम्बन्धी उजुरी सुन्ने	रामशरण बोहरा, उपप्रशासकीय अधिकृत/सुरेन्द्र मल्ल अनुगमन अधिकृत (कोठा.नं. १५)	१. खण्डनको लागि निवेदन, २. सम्प्रेषित समाचारको कपी । ३. सम्बन्धित सञ्चारमाध्यमलाई खण्डन प्रकाशित गर्न भनी पठाएको पत्रको प्रतिलिपि । ४. प्रकाशित समाचारबाट पक्षलाई परेको हानी नोक्सानीको विवरण	निःशुल्क	सोही दिन उजुरी दर्ता गरी कारवाही प्रक्रिया प्रारम्भ	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८.	सञ्चारमाध्यमको पुरानो अभिलेख	रामशरण बोहरा, उपप्रशासकीय अधिकृत (कोठा.नं. १५)	१. स्पष्ट विवरण खुलेको निवेदन	डाटाअनुसार लाग्ने तोकिएको शुल्क	निवेदन प्राप्त भएको १ दिनपछि	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
९.	अनलाइन सूचीकरण	रामशरण बोहरा, उपप्रशासकीय अधिकृत (कोठा.नं. १५)	क) कम्पनीको मातहतमा अनलाइन सूचीकरण निमित्त निवेदन दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू : १) कम्पनीको लेटरप्याडमा अनलाइन सञ्चालन गर्न लागिएकोले सूचीकरण गरी सो को प्रमाणपत्रसमेत उपलब्ध गराइ पाऊँ भनी स्पष्ट डोमेन नाम अङ्ग्रेजीमा उल्लेख गरी निवेदन २) स्पष्टसँग भरिएको सूचीकरण फाराम ३) सूचना तथा प्रशासन विभागमा अनलाइन सञ्चारमाध्यम दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) प्यानरभ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) मुख्य सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) कम्पनीको प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<p>→ कम्पनी प्रबन्धपत्रमा 'अनलाइन मिडिया सञ्चालन गर्ने' सम्बन्धी उद्देश्य समावेश भएको हुनुपर्नेछ</p> <p>द) कम्पनीको नियमावलीको प्रतिलिपि</p> <p>९) सञ्चालन हुने अनलाइनको Domain Name उल्लेख गरिएको कम्पनीको बोर्ड बैठकको माइन्सूटको प्रतिलिपि (जसमा Domain Name अङ्ग्रेजीमा खुलाई उक्त अनलाइनलाई प्रेस काउन्सिल नेपालमा सूचीकरण गर्ने तथा सूचना तथा प्रसारण विभागमा दर्ता गर्ने भनी निर्णय भएको हुनुपर्ने)</p> <p>१०) Domain को Who is Who Record मा प्रस्तावित डोमेनको सञ्चालक संस्था, सञ्चालकको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर उल्लेख भएको हुनुपर्ने र त्यसलाई प्रिन्ट गरी ल्याउनुपर्ने ।</p> <p>ख) पत्रिकाको नामबाट अनलाइन संस्करणको रूपमा अनलाइन सञ्चालन गर्नको लागि :</p> <p>१) पत्रिकाको लेटरप्याडमा पत्रिकाको अनलाइन संस्करण सञ्चालन गर्न लागिआएकोले उक्त अनलाइनलाई सूचीकरण गरी सोको प्रमाणपत्रसमेत उपलब्ध गराइपाऊँ भनी स्पष्ट डोमेन नाम अङ्ग्रेजीमा उल्लेख गरी निवेदन</p> <p>२) स्पष्टसँग भरिएको सूचीकरण फाराम</p> <p>३) सूचना तथा प्रसारण विभागमा अनलाइन सञ्चारमाध्यम दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) पत्रिका स्थायी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) प्यानरभ्याटको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) पत्रिका प्रकाशकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) Domain को Who is Who Record मा प्रस्तावित डोमेनको सञ्चालक संस्था, सञ्चालकको नाम, ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।</p>				
१०.	पत्रपत्रिका व्यवस्थापन प्रणाली (PDF)	रामशरण बोहरा, उपप्रशासकीय अधिकृत (कोठा.नं. १५)	१. निवेदन २. पत्रपत्रिका दर्ताको प्रमाणपत्र	निशुल्क	निवेदन प्राप्त भएको १ दिन	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
११.	पत्रपत्रिका वर्गीकरण	दीपक खनाल, वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत / रमहतुल्ला मियाँ वितरण सम्परीक्षण अधिकृत (कोठा.नं. १३)	१. सम्बन्धित वर्षको लागि तोकिएको फारामको विवरण साथ फारममा उल्लेख भएका कारजात ।	सूचनामा तोकिएअनुसार	६ महिना	भविन्द्र भुसाल, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

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

गुनासो सुन्ने अधिकारी : राधेश्याम अधिकारी
सम्पर्क नम्बर : ९८५१०३००३५
प्रवक्ता/सूचना अधिकारी : दीपक खनाल
सम्पर्क नम्बर : ९८६०९८२३४१
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : भविन्द्र भुसाल
सम्पर्क नम्बर : ९८४१३७६९६०
का.वा. अध्यक्ष : किशोर श्रेष्ठ
सम्पर्क नम्बर : ९८५१०३५१२५