

नेपाल सरकार  
सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय  
सूचना विभाग

तिलगंगा, काठमाडौं ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५को उपदफा (३) अनुसार दफा ५ को उपदफा (४) को प्रयोजनका लागि सूचना विभागसँग सम्बन्धित २०७४ साउन, भदौ र असोज महिनासम्मका सूचनाहरू उक्त दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम अद्यावधिक गरी प्रकाशित विवरण ।

**क. निकायको स्वरूप र प्रकृति**

सूचना विभागको स्थापना राणा प्रधानमन्त्री मोहनसमशेरको पालामा वि.सं २००५ सालमा “प्रचार विभागको नाममा भएको हो । वि.सं. २००८ सालमा नेपाल छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन र छापाखाना र प्रकाशन राजिष्ट्रेशन ऐन प्रकाशन भई लागू भएको थियो । २०१५ सालमा प्रेस कमिशनले नेपालमा पत्रकारिताको विकासका लागि दिएको सुझाव अनुरूप पत्रपत्रिकाका प्रतिनिधिहरूलाई प्रमाणपत्र दिने निर्णय भएपछि प्रचार-प्रसार विभागबाट प्रमाणपत्र वितरण र २०१६ सालदेखि पत्रपत्रिकालाई लोककल्याणकारी विज्ञापन दिने काम प्रारम्भ भयो ।

विभागले नेपालको भौगोलिक अवस्था, इतिहास, पुरातात्विक सम्पदा, कला, संस्कृति, भेषभूषा, रीतिरिवाज, चाडपर्व तथा नेपालका अन्य विविध पक्ष सम्बन्धी सूचनाहरू नेपाल राज्यभित्र प्रचार प्रसार गर्ने र विश्वसामु नेपालको पहिचान गराउने उद्देश्य रहेको छ ।

पत्रपत्रिकाको प्रकाशन सम्बन्धी काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ र छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९ को व्यवस्था भएकोमा यी ऐन कानूनको कार्यान्वयनका क्रममा सरकारी सूचना संकलन र वितरण पत्रकार एवं पत्रपत्रिकाको अभिलेख राख्ने, प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने र पत्रकारको क्षमता विकास गर्ने, विभिन्न मन्त्रालय र निकायका प्रवक्ता र पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम संचालन, श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा प्रेस राजिष्ट्रारको जिम्मेवारी पूरा गर्ने जस्ता कार्यहरू सूचना विभागले गर्दै आएको छ ।

स्थापनाकालदेखि हालसम्म जनरल विजय शमशेर, साहित्यकार बालकृष्ण सम, भवानी भिक्षु, वासुदेव शर्मा, बालचन्द्र शर्मा, सुरेन्द्रराज शर्मा, नारायणप्रसाद बाँस्कोटा, महेन्द्रनाथ खनाल, रेखबहादुर भट्टराई, नगेन्द्र शर्मा, भोग्यप्रसाद शाह, धनुषचन्द्र गौतम, कालीप्रसाद रिजाल, युगनाथ शर्मा, परशुराम प्रधान, लक्ष्मीप्रसाद शर्मा दाहाल, शैलेन्द्रराज शर्मा, महेन्द्रराज पाण्डे, दीप बस्नेत, मुकुन्दप्रसाद आचार्य, युवराज पाण्डे, धरणीधर खतिवडा, शान्तराज सुवेदी, नारायण गोपाल मलेगो, श्रीधर गौतम, लक्ष्मीविलास कोइराला तथा रघुराम विष्ट यस विभागको प्रमुख भईसक्नु भएको छ भने हाल महानिदेशक श्री वीरबहादुर राई हुनुहुन्छ ।

**ख. उद्देश्य**

सूचना विभागको उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. नेपाल सरकारका काम कारवाही, अनुसन्धान एवं नीतिसम्बन्धी सूचना सर्वसाधारण जनता एवं स्वदेश तथा विदेशमा प्रवाहित गर्ने ।
२. देशमा स्वस्थ, मर्यादित, व्यावसायिक तथा संस्थागत पत्रकारिताको विकासका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
३. पत्रकारिता क्षेत्रमा समर्पित श्रमजीवी पत्रकारहरूको हक हित र सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने ।

**ग. काम, कर्तव्य र अधिकार**

नेपाल सरकार र पत्रकार जगतबीच सम्पर्कसूत्रको रूपमा रहेर काम गर्ने समेतको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा हाल सूचना विभागले देहायका कार्यहरू गर्दै आएको छः-

१. सूचना विभागलाई समष्टिगत सूचनाको हवको रूपमा विकास गरी सूचना संकलन एवं वितरण गर्ने ।
२. नेपाल सम्बन्धी विविध सूचनामूलक पुस्तकहरु, 'नेपाल' द्वैमासिक पत्रिका, मिडिया डाइरेक्टरी, क्यालेण्डर, डायरीलगायतका सामग्रीहरु प्रकाशन एवं वितरण गर्ने ।
३. नेपाल सरकारको औपचारिक फोटोग्राफरको रूपमा कार्य गर्ने र फोटोग्राफीको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने । फोटोग्राफीलाई समयानुकूल आधुनिक प्रविधिबाट सम्पन्न बनाउने । विशेष पर्व र समयमा फोटो प्रदर्शनीको आयोजना गर्ने र आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने ।
४. सूचना प्रवाह र पत्रकारितासित सम्बन्धित विषयमा पत्रकार भेटघाट, पत्रकार सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तर्क्रिया, छलफल आदि आयोजना गर्ने ।
५. राज्य एवं सरकार प्रमुखको विदेश प्रस्थान तथा आगामनको अवसरमा पत्रकारहरुलाई व्यवस्थित गर्ने एवं सम्पर्क अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
६. विदेशी राष्ट्रध्यक्ष, सरकार प्रमुख तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरुको नेपाल भ्रमणको अवसरमा नेपालमा आयोजना हुने अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन एवं महत्वपूर्ण पर्वहरुमा आवश्यकता अनुसार 'मिडिया सेन्टर' को व्यवस्था गर्ने ।
७. स्वदेशी तथा विदेशी सञ्चार माध्यमको प्रतिनिधिहरुलाई प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र प्रदान गर्ने र नवीकरण गर्ने । सञ्चार प्रतिष्ठानका व्यावस्थापक र प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिका लागि परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।
८. नेपालमा दर्ता एवं प्रकाशन हुने सबै पत्रपत्रिकाको अध्यावधिक विवरण आधुनिक र वैज्ञानिकढंगले राख्ने ।
९. विदेशी पत्रकारहरुको टोली नेपाल भ्रमणमा आउँदा तोकिए अनुसार स्वागत कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
१०. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको वर्गीकरणका आधारमा पत्रपत्रिकालाई लोककल्याणकारी विज्ञापन र सो बापतको रकम उपलब्ध गराउने ।
११. सरकारबाट पत्रपत्रिका र पत्रकारहरुलाई भन्सार, कर र अन्य महसूल सुविधा वा छुट उपलब्ध गराइने भएमा सोको सिफारिस गर्ने ।
१२. कार्याविधि तथा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम पत्रकार कल्याण एवं पत्रकार सुरक्षा कार्यक्रम जस्तै: पत्रकार दुर्घटना बीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. आधारभूत तथा सेवाकालीन पत्रकारिता तालिम प्रदान गर्ने ।
१४. श्रमजीवी पत्रकारसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन गर्ने ।

#### घ. क्षेत्राधिकार

यस विभागको क्षेत्राधिकार निम्नानुसार रहेका छन् :

- प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र वितरण तथा नवीकरण
- पत्रपत्रिका तथा पत्रकारको अभिलेख व्यवस्थापन
- सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापन र वितरण
- प्रेस रजिष्ट्रारको कार्य जिम्मेवारी सम्पादन
- सरकारी कार्यक्रमहरुको औपचारिक फोटोग्राफी, संग्रह र वितरण
- सूचनामूलक तथा ज्ञानवर्द्धक सामग्रीहरु प्रकाशन तथा वितरण,
- लोककल्याणकारी विज्ञापनको उत्पादन, वितरण र सोको भूक्तानी गराउने ।

यस सन्दर्भमा विभागले छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८, श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१, प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ जस्ता ऐन तथा नेपाल सरकारका विभिन्न

समयका निर्णयहरूको कार्यान्वयन एवं पत्रकारिताको क्षेत्रमा कार्य गर्ने विशिष्ट विभाग भएकोले मिडिया नीति, ऐन तथा नियम संशोधनका सम्बन्धमा विभागको तर्फबाट राय सुझाव पेश गर्ने गर्दछ ।

### ड.कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सूचना विभागमा हाल साधारणतर्फ ४० दरबन्दी र फाजिल १ समेत कूल ४१ कर्मचारी रहेको छ । दरबन्दी विवरण देहाय बमोजिम छ:-

क्र.सं.	पदको नाम	सेवा समुह	उप समुह	श्रेणी	प्र.	प्रा.	फा.	कैफियत
१	महानिर्देशक	प्रशासन/सा.प्र		रा.प.प्रथम	१			
२	निर्देशक	प्रशासन/सा.प्र		रा.प.द्वितीय	२			
३	वरिष्ठ छविकार	शिक्षा, कला		रा.प.द्वितीय		१		
४	शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र		रा.प.तृतीय	४			
५	लेखा अधिकृत	प्रशासन, लेखा		रा.प.तृतीय	१			
६	छविकार	शिक्षा, कला	छविकला	रा.प.तृतीय		३		
७	नायब सुब्बा	प्रशासन/सा.प्र		रा.प.अनं.प्र.	७			
८	लेखापाल	प्रशासन, लेखा		रा.प.अनं.प्र.	१			
९	ब्लकमेकर	शिक्षा/कला	छविकला	रा.प.अनं.प्र.		१		
१०	स. छविकार	शिक्षा/कला	छविकला	रा.प.अनं.प्र.		१		
११	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		रा.प.अनं.प्र.		३		
१२	खरीदार	प्रशासन/सा.प्र		रा.प.अनं.द्वि.	५			
१३	टेलिप्रिन्ट अपरेटर	इन्जिनियरिङ्ग/इले एण्ड टेलिकम		रा.प.अनं.प्र.प्रा			१	
१४	भा.सवारी चालक	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल	निर्माण उपकरण संभार	श्रेणीविहिन		१		
१५	ह.सवारी चालक	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल	निर्माण उपकरण संभार	श्रेणीविहिन		१		
१६	का. सहयोगी	प्रशासन सा.प्र		श्रेणीविहिन	८			
जम्मा					२९	११	१	४१

### सेवा करारका कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	कार्यरत कर्मचारी संख्या
१	कम्प्युटर अपरेटर	२

२	हलुका सवारी चालक	२
३	ईलेक्ट्रीसियन	१
४	कार्यालय सहयोगी	३
५	सुरक्षा गार्ड	१
६	सरसफाई सहयोगी	२

च. कार्य विवरण अनुसार विभागमा निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् ।

#### प्रेस शाखा

१. पत्रपत्रिका प्रकाशनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नामाङ्कनको लागि सोधनी भई आएमा साविक नाम भिडाइ सिफारिश गरी पठाउने ।
२. पत्रकारिता क्षेत्रलाई निष्पक्ष, स्वतन्त्र, मर्यादित, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धात्मक र भरपर्दो हुन उत्प्रेरित गर्ने ।
३. पत्रकारिता क्षेत्र आर्थिक एवं भौतिक रूपले आत्मनिर्भर हुने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
५. प्रेस काउन्सिल नेपालको वर्गीकरणमा परेका पत्रपत्रिकालाई लोककल्याणकारी विज्ञापन उपलब्ध गराउने ।
६. स्थायी दर्ता भएका पत्रपत्रिकालाई उपलब्ध गराइने टेलिफोन सुविधा र क तथा ख वर्गमा वर्गीकृत पत्रपत्रिकाहरुलाई एक लाइन फ्याक्स सहूलियतका लागि सिफारिश गर्ने ।
७. स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकलाई स्थायी तथा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र पत्रकार परिचयपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने ।
८. प्रेस सम्मेलन र पत्रकार भेटघाट आयोजना गर्ने ।
९. श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, नियम कार्यान्वयनको अनुगमन एवं पत्रकारको उजूरी लिने र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
१०. प्रेस सम्पर्क अधिकृतको काम गर्ने ।
११. पत्रकार कल्याणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### प्रकाशन तथा वितरण शाखा

१. समसामयिक विषयका सामग्रीहरू प्रकाशन गरी वितरण गर्ने।
२. सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार लेखरचना संकलन गरी 'नेपाल' द्वैमासिक पत्रिका प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
३. वाचनालयमा प्राप्त हुने पत्रपत्रिकाहरू व्यवस्थित गर्ने र सर्वसाधारणले सजिलैसँग सेवा पाउन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. सार्वजनिक विदा, तिथिमिति तालिका, दिवस र तस्वीरहरु सम्बन्धित निकायबाट लिई चैत्र मसान्तसम्ममा क्यालेण्डर तथा डायरी प्रकाशन गरी वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

#### फोटो शाखा

१. महत्वपूर्ण पदाधिकारी समुपस्थित कार्यक्रमको फोटो खिच्ने, विभिन्न संघ-संस्था, व्यक्तिको अनुरोध अनुसार फोटो उपलब्ध गराउने ।
२. फोटो प्रदर्शन गर्ने ।
३. विभागबाट प्रकाशित हुने सामग्रीका लागि आवश्यक तस्वीरको व्यवस्था गर्ने ।
४. विभागबाट खिचिएका फोटोहरू विभागको वेवसाईटमा राख्ने ।
५. नेपाल भ्रमणमा आउने मित्रराष्ट्रका प्रमुखहरूको औपचारिक कार्यक्रमको फोटोग्राफी गर्ने ।
६. विभागबाट खिचिएका तस्वीरहरूको नेगेटिभ, फोटो र डिजिटल प्रविधिमा अभिलेख राख्ने ।
७. नेपाल सम्बन्धी विविध प्रकारका फोटोहरू संकलन गरी फोटो ब्याङ्कमा प्रविष्ट गरी सुरक्षित राख्ने ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

१. कार्यक्रम तथा सालवसाली खर्चको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२. अख्तियारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासालिने ।
३. विनियोजन तथा धरौटी खाता सञ्चालन गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली तथा सम्बन्धित ऐन नियम बमोजिम खर्च गर्ने ।
५. तोकिए बमोजिम लगत तथा प्रतिवेदनहरू पठाउने ।
६. महालेखा परीक्षकको विभागबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
७. बेरुजुहरूको लगत किताव राखी फछ्यौट गर्ने गराउने ।
८. विभागमा प्राप्त भएका धरौटी तथा राजश्व रकम आम्दानी बाँध्ने ।
९. वर्गीकरणमा परेका पत्रपत्रिकालाई विनियोजित बजेटको अधीनमा रही तोकिए अनुसारको रकम लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकाशन गरेवापत भुक्तानी दिने ।
१०. पत्रकार बीमा तथा राहत वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### प्रशासन तथा योजना शाखा

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
३. कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई, शौचालय, बागबगैँचाको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
५. जिन्सी सामग्री खरीद गर्ने, आम्दानी बाँध्ने, माग फाराम अनुसार खर्च गर्ने तथा लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. सरकारी सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
७. विभागको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
८. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
९. गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. नागरिक वडापत्र बनाई लागू गर्ने गराउने ।

### छ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

शाखालाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसार शाखाहरूबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ । सोको लागि जिम्मेवारी शाखाका अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई तोकिएको छ ।

### ज. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार

क्र.सं.	विवरण	लाग्ने रकम
१	विदेशी नागरिकको लागि स्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र नयाँ तथा नविकरण	१५००
२	सञ्चार प्रतिष्ठानका अध्यक्ष/प्रकाशक	१०००
३	विदेशी तथा स्वदेशी नागरिकको लागि अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र, सञ्चार प्रतिष्ठानका प्रबन्ध निर्देशक, व्यवस्थापक, व्यवस्थापकीय प्रमुख आदि ।	९००
४	स्वतन्त्र पत्रकार परिचयपत्र	६००
५	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र प्राप्त विदेशी नागरिकको परिवारका ८ वर्ष नाघेका सदस्यलाई प्रतिव्यक्ति	५००
६	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र स्वदेशी नयाँ	३००
७	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएको (३५ दिनसम्म)	५०

८	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएको (४ महिना ५ दिनसम्म)	१००
९	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र म्याद सकिएपछिको ४ महिना ५ दिनपछि को असार मसान्तसम्म	२००
१०	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (रातो)	२००
११	पत्रकार परिचय पत्रको प्रतिलिपि	५०
१२	अनुभव प्रमाणित, संस्था परिवर्तन, सिफारिश	१००

#### भ. उजूरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

श्रमजिवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१ को दफा २४ बमोजिम श्रमजिवी पत्रकारहरूले आफू कार्यरत सञ्चार प्रतिष्ठानबाट सो ऐन नियममा तोकिएको सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा प्रेस रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिने र प्रेस रजिष्ट्रारले विवाद समाधान गर्दा अपनाउने कार्यविधि पूरा गरी सोहि ऐनको दफा ३४ बमोजिम निर्णय गर्ने गरिएको छ ।

#### ब. निर्णय उपर उजूरी, सुन्ने अधिकारी

प्रेस रजिष्ट्रारबाट भएको निर्णयको सम्बन्धमा श्रमजीवीपत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१ को दफा ३४ को बमोजिम श्रम कानून बमोजिम हुने गर्दछ । अन्य विषयमा उजूरी निवेदन प्राप्त भएमा विभागीय प्रमुखबाट निर्णय हुने छ ।

#### ट. विभागको नियमित कार्यक्रम तर्फ

यस विभागबाट २०७४ सालको साउन, भदौ र असोज महिनामा प्रदान गरिएको सेवा तथा सहयोगको (त्रैमासिक) प्रतिवेदन सेवाग्राहीले विभागमा प्रत्यक्ष सम्पर्क गरेर प्राप्त गरेका सेवाहरू:-

क्र.सं.	विवरणहरू	प्रगति
१	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाण पत्र वितरण	४४६
२	प्रेस प्रतिनिधि प्रमाण पत्र नवीकरण	१०१४
३	स्वतन्त्र पत्रकारको प्रमाणपत्र वितरण	३
५	अन्यलाई	३०
६	अनलाइन दर्ता	१७२
७	पत्रपत्रिका स्थायी दर्ता गर्न सिफारिस दिएको संख्या	१०
८	पत्रपत्रिका अस्थायी दर्ता गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गरिएको सिफारिश	३१
९	<ul style="list-style-type: none"> <li>● औपचारिक कार्यक्रमहरूमा तस्वीर छायाँङ्गन, नेपाल सरकारका विभिन्न निकायमा इमेलबाट पनि फोटो वितरण ।</li> <li>● प्राप्त निवेदनहरूलाई तस्वीर वितरण, सरकारी कार्यालयहरूमा ईमेलबाट पनि पठाइएको ।</li> <li>● महत्वपूर्ण तस्वीरहरू विभागको वेबसाइटमा अपलोड गरिएको ।</li> </ul>	२७
		४५५
		नियमित
१०	राजस्व	३,८९,८५०
११	लोककल्याणकारी विज्ञापन बापतको भूक्तानी	१,८१,०६,६१७२१

१२. पत्रकार आवद्धता प्रशिक्षण कार्यक्रम दोलखा चरिकोटमा सञ्चालन भएको जसमा ३० जना पत्रकारहरुको सहभागिता भएको ।

१३. पत्रकार सेवाकालिन प्रशिक्षण कार्यक्रम पोखरामा सञ्चालन भएको जसमा ४० जना सम्पादकहरुको सहभागिता रहेको ।

१४. पत्रकार अन्तरक्रिया कार्यक्रम जनकपुरमा भएको जसमा ७० जना पत्रकारहरुले भाग लिएको ।

ट. कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम पद :

**कार्यालय प्रमुख:**

वीरबहादुर राई

महानिर्देशक

**सूचना अधिकारी:**

सुमन बज्राचार्य

वरिष्ठ छविकार

ठ. विभागको कार्य सम्पादनसँग सम्बद्ध ऐन र नियमहरु:

- नेपालको संविधान, २०७२
- छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१
- श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी नियमावली, २०५३
- प्रेस काउन्सिल ऐन, २०४८
- प्रेस काउन्सिल कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४३
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाहरु सम्बन्धी नियमावली, २०६४