

## प्रशासन तथा प्रेस शाखा

सूचना तथा प्रसारण विभाग र यस अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य र स्वस्थ, मर्यादित, व्यवसायिक तथा संस्थागत पत्रकारिताको विकास तथा श्रमजीवी पत्रकारहरूको हक हित र सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने कार्य यस शाखाको रहेको छ । यस शाखा अन्तर्गत निम्न एकाईहरू रहेका छन् :-

### क) प्रशासन एकाई

१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने/राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने/गराउने ।
४. विभागको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
५. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. कार्यालय सुरक्षा, सरसफाइ, शौचालय, बगैँचाको व्यवस्थापन नियमित गर्ने/गराउने ।
७. कार्यालयको कार्यक्रमभित्र रहेर जिन्सी सामग्री खरीद गर्ने, आम्दानी बाँच्ने, माग फाराम अनुसार खर्च गर्ने तथा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
८. गुनासोहरू यथासक्य व्यवस्थापन गर्ने ।
९. नागरिक बडापत्र बनाई लागू गर्ने/गराउने ।
१०. कार्यालयको अन्य शाखा र इकाईसँग समन्वय गर्ने ।
११. सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था अनुरूप सूचना उपलब्ध गराउने र अभिलेखन गर्ने/गराउने ।
१२. रा.प.तृतीय श्रेणीसम्मको कर्मचारीको काजमा खटाउने र सोको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
१३. अन्य शाखामा नतोकिएका कार्य समेत गर्ने/गराउने ।

### ख) प्रेस एकाई

१. स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकलाई निजले पेस गरेको कागजातको आधारमा नियमानुसार स्थायी तथा अस्थायी प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र र पत्रकार परिचयपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने ।
२. पत्रकारिता क्षेत्रलाई निष्पक्ष, स्वतन्त्र, मर्यादित, उत्तरदायी, प्रतिस्पर्धी र भरपर्दो हुन उत्प्रेरित गर्ने ।
३. नियमानुसार प्रेस सम्मेलन र पत्रकार भेटघाट आयोजना गर्ने ।
४. पत्रकारिता क्षेत्र आर्थिक एवं भौतिक रूपले आत्मनिर्भर हुनका लागि वातावरण श्रृजना गर्ने ।
५. श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, नियम कार्यान्वयनको अनुगमन एवं पत्रकारको उजुरी सुनुवाइ गरी महानिर्देशकसमक्ष पेस गर्ने ।
६. प्रेस सम्पर्क अधिकृतको काम गर्ने ।
७. पत्रकार कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. पत्रपत्रिका प्रकाशनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नामाङ्कनको लागि सोधनी भई आएमा विभागको अभिलेखमा उक्त नाम भिडाई यकीन गरी सिफारिस गरी पठाउने ।
९. प्रेस काउन्सिल नेपालको वर्गीकरणमा परेका पत्रपत्रिकालाई लोककल्याणकारी विज्ञापन उपलब्ध गराउने ।

१०. स्थायी दर्ता भएका पत्रपत्रिकालाई उपलब्ध गराइने टेलिफोन सुविधा र 'क' तथा 'ख' वर्गमा वर्गीकृत पत्रपत्रिकाहरूलाई एक लाइन फ्याक्स सहूलियतका लागि नियमानुसार सिफारिस गर्ने ।
११. पत्रपत्रिका तथा अनलाइन सञ्चारमाध्यमहरूको दर्ता, नवीकरण र अभिलेख राख्ने ।

**ग) कानून एकाई**

१. प्रचलित कानून अनुरूप विभागले गर्ने काम कार्यवाहीका निर्णय गर्दा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
२. इजालाशमा परेका मुद्दाको सम्बन्धमा म्याद बुझ्ने, लिखित जवाफ तयार गर्ने र विभागका तर्फबाट बहस गर्ने ।
३. सञ्चारगृहसँगको विषयमा उठेका कानूनी विषयमा निरूपणको लागि उचित राय र समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने ।
४. कार्यालयमा गरिने विभिन्न आर्थिक, प्रशासनिक र प्राविधिक निर्णयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
५. विभागसँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनमा संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सोको व्यवस्थासहित संशोधन वा परिमार्जनको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।