



राप्ती सोनारी राजपत्र

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या ३१ मिति २०८०/०१/१०

भाग २

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/०२/१०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०२/०७

राप्ती सोनारी गाँउपालिका

सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

चौथो अंगको रूपमा रहेको सञ्चार जगतको विकास र विस्तारका लागि संविधान प्रदत्त दायित्व निर्वाह गर्न गाँउक्षेत्रमा क्रियाशील प्रकाशन संस्था, रेडियो (एफ.एम.रेडियो र गाँउक्षेत्रबाट प्रसारणमा आएका टेलिभिजन र अनलाइन सञ्चार माध्यम समेतलाई प्रवर्धन गर्ने आवश्यकता महसुस गरी सञ्चार क्षेत्रमा गाँउपालिकाबाट हुने उपलब्ध कार्यक्रमिक रकमको बाँडफाँड, उपयोगलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन नीति अबलम्बन गर्न वाञ्छनीय भएको तथा पत्रकारको भौतिक र व्यवसायिक सुरक्षाको प्रत्याभूति सहितको सञ्चार क्षेत्रको प्रवर्धनका लागि राप्ती सोनारी गाँउ कार्यपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो 'सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९' जारी गरेकोछ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम 'सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०' रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:—

(क) "गाँउपालिका" भन्नाले राप्ती सोनारी गाँउपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "सञ्चारमाध्यम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई गाँउ क्षेत्रबाट नियमित रूपमा सूचीकृत भई प्रकाशित पत्र पत्रिका, प्रसारित एफएम रेडियो, टेलिभिजन र अनलाइनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पत्रकार" भन्नाले समाचार रिपोर्टिङ, समाचार लेखन तथा त्यसको सम्पादनमा आवद्ध नेपाल पत्रकार महासंघको सदस्यता लिएको वा सूचना विभागबाट प्रेस पास प्राप्त गरेका सञ्चार माध्यममा कार्यरत वा स्वतन्त्ररूपमा पत्रकारिता क्षेत्रमा कार्यरत पत्रकारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सञ्चारकर्मी" भन्नाले समाचारसँग सम्बन्धित वाहेकको कार्यक्रम उत्पादक, प्रस्तोता र प्रसारकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले 'सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९' लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २

सूचीकृत तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

३. सूचीकृत हुने प्रावधानः

(१) गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने अनुदान प्राप्त गर्न सबै प्रकाशन प्रसारण संस्थाहरू गाँउपालिकामा अनिवार्य देहायका कागजात सहित सूचीकृत हुनुपर्नेछ । सूचीकृत नभएका संचार संस्थाहरूलाई गाँउपालिकाले कार्यक्रमिक अनुदान उपलब्ध गराउने छैन । राप्ती सोनारी गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेकाको हकमा अनिवार्य र गाँउपालिका भन्दा बाहिरबाट प्रकाशन प्रसारण हुने गरी दर्ता भएका सञ्चार संस्थाहरूलाई यो कार्यविधिले समेट्ने छैन । गाँउ क्षेत्रका सञ्चारमाध्यम निम्न अनुसारको प्रावधानमा सूचीकृत हुनेछन्ः

१. सञ्चार सम्बन्धी कानूनी प्रावधान अनुरूपका सरकारी निकायमा दर्ता भइ प्रकाशन प्रसारण इजाजत प्राप्त भएका सञ्चार संस्थाहरू कार्यविधिको दफा ३ अनुसार सूचीकृत हुनुपर्नेछ । यस्तो सूचीकृत प्रत्येक वर्ष नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा १ मा लेखिए बाहेक सञ्चार सम्बन्धी निकायमा दर्ता गरी अनुमति लिएका सञ्चार संस्था तथा सञ्चार माध्यमको दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत), संस्थाका प्रमुखको नागरिकताको प्रमाणपत्र, संस्था सञ्चालकहरूको पूर्ण विवरण सहित विधानको छायाँकपी, स्थायी लेखा नम्बरको छायाँकपी, करचुक्ता प्रमाणपत्रको छायाँकपी, सञ्चार गृह सञ्चालकको विवरण रहेको कागजात पेश गरी गाँउपालिकामा सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

३. सूचीकृत नवीकरण गर्न आउँदा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. थप इजाजत लिनुपर्ने गरी दर्ता भएकाको हकमा इजाजतपत्रको छायाँकपी आवश्यकता पर्नेछ ।

५. कुनै सञ्चार संस्थाले आफ्ना सञ्चार माध्यम थप गर्नुपर्ने, क्षमता वढाउनु पर्ने भएमा गाँउपालिका कार्यालयमा पनि त्यसबारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. सञ्चार संस्थाका पदाधिकारी तथा सञ्चारमाध्यममा कार्यरत पत्रकार, सञ्चारकर्मीको अद्यावधिक विवरण गाँउपालिका कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. सञ्चार संस्था बन्द हुन गएमा गाँउपालिका कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४. **कार्यक्रमिक अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था:** गाँउपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी वा समय समयमा आम सञ्चारका माध्यम तथा पत्रकारजन्य संघ संस्थालाई अनुदान तथा कार्यक्रमिक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी विनियोजन भई आउने कार्यक्रमिक अनुदान रकम कार्यविधिको दफा ५ मा उल्लेख गरिएका काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

५. **कार्यक्रमिक अनुदान सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमहरू:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्न चाहने संस्थाहरूले देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्ः-

(क) सूचना तथा सञ्चार एवं पत्रकारिता सम्बन्धमा नेपालको संविधान, कानून र आमसञ्चार नीतिको कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू ।

(ख) पत्रकारिता, आमसञ्चार क्षेत्रको भूमिका, पहल र सुधारका क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरू ।

(ग) पत्रकार र सञ्चारकर्मीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अभिमुखीकरण, कार्यशालाहरूको योजना, स्थलगत अध्ययन, लेखनवृत्ति, सम्मान र पुरस्कार सम्बन्धी ।

(घ) आमसञ्चार सम्बन्धी संस्था/ आफ्नो संस्थाको पूर्वाधार विकास, उपकरण सहित संस्थागत क्षमता वृद्धिका कार्यक्रम ।

(ड) समसामयिक जनचेतनामूलक, समावेशिता, सहभागिता सम्बन्धी महिला/दलित/जनजाती मधेशी/मुस्लिम लगायतका वर्ग र क्षेत्रको सशक्तिकरण सम्बन्धी गोष्ठी, मातृभाषा कार्यशाला सम्बन्धी कार्यक्रमहरु।

(च) पत्रकारिता सम्बन्धी प्रतिष्ठित व्यक्तित्व/संस्था/अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धमा रचनात्मक अक्षयकोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम।

(छ) सम्बन्धित संस्थाले गर्ने पत्रकारिता र आमसञ्चार सम्बद्ध रचनात्मक र विशेष कार्यहरु सम्बन्धी कार्यक्रम।

(ज) पत्रकारिता र आमसञ्चार क्षेत्रमा प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने अन्य कार्यक्रमहरु।

(झ) सञ्चारमाध्यम, सञ्चारकर्मी र पत्रकारहरुद्वारा गाँउपालिकाको नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा प्रोत्साहन र सहजिकरण हुने कार्यक्रमहरु।

(ञ) गाँउपालिकाले भौतिक पूर्वाधार र मानव संसाधनहरुमा गरिएको सञ्स्थागत उपलब्धिको बारेमा जनतालाई समय समयमा सु सचित गर्ने कार्यक्रम।

(ट) गाँउपालिकाको पर्यटन क्षेत्रको प्रवर्धन विकासका लागि प्रचार प्रसार गर्ने कार्यक्रम।

६. प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने संस्थाहरु: अनुदानका लागि निम्न बमोजिमका संस्थाले गाँउपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्:

(क) पत्रकारिता सम्बन्धी प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरु,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई यस गाँउ क्षेत्रबाट विगत एक वर्षदेखि नियमित प्रकाशित प्रशारित सञ्चार संस्था र पत्रकारसँग सम्बन्धित गैरव्यापारिक र गैरनाफामूलक संस्थाहरु,

(ग) गाँउपालिका कार्यालयले आवश्यकता ठहराएको खण्डमा गाँउपालिका क्षेत्र बहिरबाट प्रकाशित, प्रशारित राष्ट्रिय, क्षेत्रीय र स्थानीयस्तरका पत्रकारिता सम्बद्ध संस्थाहरु।

७. प्रस्तावसाथ संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु:

(१) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र-(नवीकरण समेत),

(२) विधानको प्रतिलिपि,

(३) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(४) अधिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(५) अधिल्लो आ.व.मा त्यस्तो सहयोग पाएको भए कार्य प्रगति विवरण,

(६) प्रतिवेदन, प्रकाशन आदि भए सो।

८. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आधारहरु: अनुदान शर्षिकमा विनियोजित रकम गाँउपालिकाले देहाय बमोजिम विनियोजन गर्नेछ:

(क) बजेटको उपलब्धता, सम्बन्धित संस्थाले पेश गरेको विस्तृत विवरण सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव र प्रस्तावित कार्यक्रमको औचित्य एवं सान्दर्भिकता समेतको अध्ययन गरी सम्बन्धित संघ संस्थाहरुको प्रस्ताव स्वीकृत गरी बजेट उपलब्ध गराउनेछ।

(ख) अनुदान रकम विनियोजन गर्दा नेपालको संबिधान, प्रेस स्वतन्त्रता, आम सञ्चार क्षेत्रको संरक्षण विकास र प्रवर्धन, योगदान, दुर्गम क्षेत्रमा सञ्चालित, लैङ्गिक समानता, समावेशिता, मातृभाषा, महिला सशक्तिकरण, सञ्घीमान्तकृत वर्ग र क्षेत्रको उत्थानमा क्रियाशील पत्रकारितासँग सम्बन्धित संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(ग) माथि दफा ५ मा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरु मध्येका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रस्ताव गर्ने संस्थालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(घ) अनुदान रकम कुनै संस्था नै तोकी विनियोजन भएको हकमा दफा ५ मा उल्लेखित मध्येका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) प्राप्त प्रस्तावहरुको अध्ययन, जाँचबुझ गरी गाँउपालिकाले अनुदान रकमको विनियोजन गर्नेछ ।

९. प्रस्तावमा उल्लेख हुनुपर्ने विवरणहरु: अनुदान सहयोग माग गर्ने संस्थाले कार्यक्रमा प्रस्तावसाथ निम्न लिखित विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(१) संस्थाको स्थापना, उद्देश्य र परिचय,

(२) हालसम्म गरिएका प्रमुख कार्यहरु र योगदान,

(३) यस अघि मन्त्रालयबाट कुनै अनुदान सहयोग प्राप्त गरेको भए सो सम्बन्धी विवरण (आ.व.र रकम),

(४) संस्थाको बैंक खाता नं. र बैंकको ठेगाना

(५) प्रस्तावित कार्यक्रमको रूपरेखाः— माथि दफा ५ बमोजिमका कार्यक्रमहरु मध्येबाट कार्यक्रमहरुको उद्देश्य, कार्यक्रम गरिने स्थान, समय, कार्यक्रम अन्तर्गत गरिने क्रियाकलापहरु, कार्यक्रमको कूल लागत, व्यहोर्ने श्रोतहरु, गाँउपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको प्रस्तावित सहयोग रकम, कार्यक्रमबाट पुग्ने प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष लाभ तथा उपलब्धि, कार्यक्रमको लक्षित समूह र अन्य सान्दर्भिक विषयहरु),

१०. अनुदानका लागि प्रस्ताव स्वीकृति र सम्झौता गर्ने:

(१) गाँउपालिकाले प्राप्त प्रस्तावहरु मध्ये दफा ८ समेतका आधारमा संस्थाको छनौट गरी कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) छनौट भएका संस्थाहरुलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता गर्न गाँउपालिकाको सम्बन्धित शाखा वा उपशाखामा सम्पर्क गर्न ७ दिनको म्याद दिई जानकारी गराउनेछ ।

(३) छनौट भएका संस्थाले गाँउपालिकाबाट जानकारी प्राप्त भएको ७ दिन भित्र अध्यक्ष वा आधिकारिक प्रतिनिधिले गाँउपालिकामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) संस्था नै तोकी अनुदान वा सहयोग विनियोजन भएको भए संस्थाका अध्यक्ष वा आधिकारिक प्रतिनिधिले गाँउपालिकाले तोकेको अवधिभित्र सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(५) तोकिएका अवधिभित्र सम्झौता गर्न नआएका संस्थाहरुलाई गाँउपालिका स्वीकार गर्न बाध्य हुने छैन ।

(६) संस्थाहरुले प्राप्त गर्ने रकम एक वा एक भन्दा बढी किस्तामा प्राप्त गर्ने गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(७) गाँउपालिका र अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाबीच रकम भुक्तानीको सम्झौता गर्दा देहायमा उल्लेखित शर्तहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः—

(क) गाँउपालिका र अनुदान वा सहयोग प्राप्त गर्ने संस्थाबीच रकम अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम सम्झौता हुनेछ ।

(ख) अनुदान रकम चालु आ.व. भित्रै खर्च/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने, कार्यान्वयनको प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाँउपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालन र रकम खर्च गरेको उपलब्धी सहितको कार्य प्रगति प्रतिवेदन गाँउपालिका कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) रकम प्राप्त गर्ने संस्थाहरुले प्रचलित कानून बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नुपर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गाँउपालिका कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) सम्झौता गरिए बमोजिमको कार्यक्रममा अनुदान रकम खर्च नगरिए वा अनुदान रकम दुरुपयोग भएको अवस्थामा त्यसको जिम्मेवारी अनुदान लिने संस्था र संस्थाका पदाधिकारीको हुनेछ ।

(च) अनुदान रकम संस्थाको प्रशासनिक र उपभोग खर्च, कर्मचारीको तलब भत्तामा उपयोग गर्न पाइने छैन ।

(छ) अनुदानको उपयोग र खर्च गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमका पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ज) श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन नियमहरूको पालना गरेको हुनुपर्ने ।

(झ) अनुदान रकम उपलब्ध गराइएका संस्थाहरूले अनुदानसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन गाँउपालिकाको सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।

११. अनुगमन र अभिलेख राख्ने: गाँउपालिकाले कार्यक्रम सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्नेछ । अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले यस्तो रकम निर्धारित कार्यक्रममा खर्च नगरेको पाइएमा वा गाँउपालिकामा पेश नगरेमा, रकमको उपयोग नभएको वा दुरुपयोग भएको पाइएमा वा प्राप्त उजुरी छानविनबाट त्यस्तो प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो संस्थालाई त्यस्तो अनुदान रकम फिर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ । गाँउपालिकाले त्यस्ता संस्थाहरूको नाम कालो सूचीमा राखी त्यस्ता संस्थालाई पछिल्लो २ वर्षका लागि कुनै पनि सरकारी अनुदान सहायता रोक्का गर्न सक्नेछ ।

१२. रकम निकासी र कार्यप्रगति विवरण: (१) स्वीकृत रकम सम्झौता भएपछि दुई किस्तामा रकम उपलब्ध गराउनेछ । प्रथम किस्ता निकासी ३० प्रतिशतसम्म गर्दा दफा ६ बमोजिमका काजगातका आधारमा उपलब्ध गराइनेछ र दोश्रो किस्ता उपलब्ध गराउँदा प्रथम किस्ताबाट भएको कामको प्रगतिको आधारमा निकासी उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) रु.५० हजार भन्दा कम अनुदान निकासी गर्दा एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यक्रमहरू चालु आ.व. भित्रै सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाँउपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

विज्ञापन तथा ग्राहक

१४. विज्ञापन वितरण:

१. सूचना, सार्वजनिक आह्वान, टेण्डर, प्रगति विवरणहरू गाँउपालिकामा सूचीकृत भई तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेका सञ्चार माध्यमले प्रतिस्पर्धा गरी कबोल गरेको अंकका आधारमा गाँउपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ । गाँउ भित्रबाट प्रकाशन, प्रशारण हुने सञ्चार माध्यमलाई पहिलो प्राथमिकतामा दिइनेछ ।

२. क्षेत्रीय वा राष्ट्रियस्तरका सञ्चार माध्यममा सार्वजनिक गर्नुपर्ने प्रावधानका विज्ञापनहरूमा समेत दफा १४(१) बमोजिम हुनेछ । यस कार्यका लागि गाँउक्षेत्र भित्र सञ्चालित विज्ञापन एजेन्सीलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

३. सूचना प्रकाशन/प्रशारणका लागि सञ्चारमाध्यमले अनिवार्यरूपमा गाँउपालिकासंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

४. सूचना प्रकाशन/प्रशारणका लागि सञ्चारमाध्यमले अनिवार्यरूपमा आदेश फारम भराउनु पर्नेछ ।

५. गाँउपालिकाको पूर्व स्वीकृती नलिई तथा आदेश फारम नभरी प्रकाशन/प्रशारण गरिएको सूचनाको भुक्तानी दिइनेछैन ।

६. गाँउपालिकाका गतिविधि एवम् नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भका समाचार, कार्यक्रम प्रकाशन प्रशारणमा प्राथमिकता दिएको हुनुपर्नेछ ।

७. सूचनामा बिल, विज्ञापन दररेट तालिका र भुक्तानी माग भएको निवेदन पनि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. भुक्तानीका लागि सञ्चार माध्यममा प्रकाशन/प्रसारण भएको प्रति साथै सम्लग्न हुनु पर्नेछ ।
९. गाँउबाट प्रकाशित पत्रपत्रिका गाँउपालिका कार्यालयमा नियमितरूपमा समयमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पुरस्कार: (१) प्रत्येक वर्ष गाँउको समग्र विकासमा टेवा पुर्याउने, सुशासन स्थापित गराउन महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने क्रियाशील अग्रज पत्रकारलाई प्रत्येक वर्ष १ जनालाई १५ हजार रुपैयाँको उत्कृष्ट गाँउ विकास पत्रकारिता पुरस्कार र उत्कृष्ट सञ्चार माध्यमहरूमध्ये एउटालाई १० हजार राशिको गाँउ उत्कृष्ट सञ्चारमाध्यम पत्रकारिता पुरस्कार प्रदान गरिने छ । यो पुरस्कार गाँउपालिकाको स्थापना दिवस समारोहमा प्रदान गरिनेछ ।
- (२) पुरस्कार छनौट: पुरस्कार छनौटका लागि गाँउपालिकाका सूचना तथा अभिलेख शाखा प्रमुख संयोजक रहने गरी पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि र गाँउपालिका बोर्डले तोकेको प्रतिनिधि रहनेछन् । पुरस्कार समाचार लेखनको प्रभावकारिताका साथै लामो समयदेखि क्रियाशील भइरहेको तथा वरिष्ठताको क्रम समेत हेरेर छनौट गरिनेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

१६. नेपाल पत्रकार महासंघसँग समन्वय: गाँउपालिका कार्यालय र नेपाल पत्रकार महासंघसँग समन्वय कायम राखी गाँउपालिकाले महासंघको कार्यालय व्यवस्थापन र प्रवृद्धनमा सघाउनेछ । साथै गाँउमा रहेका संचार क्लबहरूसँग पनि सहकार्य गरिनेछ ।
१७. सुरक्षा: सञ्चार संस्था, सञ्चार माध्यम, पत्रकार तथा सञ्चारकर्मीको पेशागत र भौतिक सुरक्षाका लागि गाँउपालिका कार्यालयले सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्नेछ ।
१८. बुलेटिन: गाँउपालिकाका गतिविधि आम सरोकारको विषय भएको र नागरिकको सूचनाको हक तथा सूसुचित हुने हकलाई सम्मान गर्न गाँउपालिका कार्यालयले कम्तिमा त्रैमासिक बुलेटिन प्रकाशित गर्नेछ ।
१९. वेवसाइट: गाँउको आधारभूत सहित महत्वपूर्ण चिनारी, गाँउपालिका कार्यालयका महत्वपूर्ण गतिविधि, गाँउपालिकाले प्रकाशित गर्ने आवश्यकता, बोलपत्र, महत्वपूर्ण सूचनालाई गाँउपालिका कार्यालयले निर्माण गरेको वेबसाइटमा राखिने छ ।
२०. सामाजिक सञ्जाल: गाँउपालिका कार्यालयले सामाजिक सञ्जालका रूपमा फेसबुक आइडी **राप्ति सोनारी गाँउपालिका** र त्यसैको फेसबुक पेज 'राप्ति सोनारी गाँउपालिका कार्यालय' सञ्चालन गर्ने छ । यसका साथै अन्य विभिन्न सामाजिक सञ्जाल उपयोग गर्न सक्नेछ ।
२१. सूचना तथा सञ्चार संयोजन:
 - (१) कार्यविधिलाई कार्यान्वयनमा सघाउन तथा गाँउपालिकासँग सम्बन्धित सूचना, समाचार सम्प्रेषण तथा सञ्चार माध्यममा समाचार र विज्ञापनिक सूचनाको व्यवस्थापन कार्यालयको सूचना अधिकारी मार्फत मात्र हुनेछ ।
 - (२) सूचना तथा अभिलेख शाखाले राखेको तथ्याङ्क एवम् सूचनाको जानकारी सूचना अधिकारी मार्फत सार्वजनिक सरोकार तथा गाँउपालिकाको हितमा बाहिर ल्याइनेछ ।

(ग) सूचना अधिकारीले गाँउका पत्रकारहरूको क्रियाशिलताका साथै गाँउपालिकासँग सम्बन्धित प्रकाशित र प्रशारित समाचार एवम् समाचारजन्य सामग्री संकलनका लागि सूचना तथा अभिलेख शाखामार्फत व्यवस्थापन गर्दै अभिलेख राखिनेछ ।

(घ) सूचना अधिकारीले गाँउपालिकाका प्रमुख लगायत बोर्डले गरेका निर्णय र नीति नियमहरूलाई संचार माध्यमहरूमा प्रवाह गरी गाँउको श्रीवृद्धिमा दत्तचित्त भएर लामु पर्नेछ । साथै, संचार माध्यम, संचारकर्मी र संचारजन्य संघ संगठनबीच समन्वयकारी भूमिका खेली गाँउ क्षेत्रको विकास र समृद्धिका लागि सूचनाको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२२. सूचना तथा अभिलेख शाखा: सूचना तथा सञ्चारको गतिविधि कार्यान्वयनका लागि सूचना प्रविधि अधिकृत सहितको सूचना शाखा खडा गरिनेछ । सूचना अधिकारी र सूचना तथा अभिलेख शाखा प्रमुखको समन्वयमा सूचना तथा अभिलेख शाखाले गाँउभित्रका सूचना तथा सञ्चार गतिविधिको कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२३. अवलोकन भ्रमण: पत्रकारिताको अनुभव आदानप्रदान तथा पत्रकारिताको सहप्रवर्धनका लागि अन्य ठाउँका पत्रकारिताका उत्कृष्ट गतिविधि र सिकाइको यस गाँउका पत्रकारबाट अवलोकन भ्रमण गराएर त्यसको सिकाई गाँउमा लागू गरिनेछ । यो बर्षमा कसमेकम एक पटक संचालन गरिनेछ ।

यसमा प्राथमिकताका आधारमा व्यक्ति छनोट गरिनेछ र एकपटक परिसकेकोलाई व्यक्ति नदोहोर्याउने गरी तय गरिनेछ ।

२४. पुरस्कार राशीको पुनर्मुल्याङ्कन: पत्रकारिता तथा सञ्चार माध्यम पुरस्कार र जनहितमा जारी सूचनाको रकममा पुनर्मुल्याङ्कन गरी समय सान्दर्भिकता अनुसार वृद्धि गर्दै लगिने छ ।

२५. बचाउ: (१) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा पहिले कार्यविधिमा उल्लिखित विषयका सन्दर्भमा भएका कामकारवाहीहरू यसै कार्यविधि अन्तरगत भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम हुनेछन् र उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछन् ।