नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, श्रावण ३१ गते २०२३ साल

श्री ५ को सरकार

निर्माण सञ्चार तथा यातायात मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको "टेलिकम्युनिकेशन्स (अन्तर्देशीय) नियमावली, २०२३" सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

टेलिकम्युनिकेशन्स (अन्तर्देशीय) नियमावली, २०२३

टेलिकम्युनिकेशन्स ऐन, २०१९ को दफा ३४ ले दिएको अधिकार र त्यस सम्बन्धमा प्राप्त अरू सबै अधिकारहरू प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छः–

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "टेलिकम्युनिकेशन्स (अन्तर्देशीय) नियमावली, २०२३" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमाः–

(क) "ऐन" भन्नाले टेलिकम्युनिकेशन्स ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ ,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
९८१

(ख) "टेलिग्राफ खबर" भन्नाले आकाशवाणी र टेलिफोन खबरसमेतलाई सम्झनु पर्छ,

(ग) "इञ्जिनीयर इञ्चार्ज" भन्नाले श्री ५ को सरकारको टेलिग्राफ अफिसको इञ्जिनीयर इञ्चार्ज सम्झनु पर्छ,

(घ) "टेलिग्राफ अफिस" भन्नाले श्री ५ को सरकारको टेलिकम्युनिकेशन्स विभाग अन्तर्गतको आकाशवाणी र टेलिफोन अफिस सम्झनु पर्छ,

(ङ) "तोकिएको दर" भन्नाले आर्थिक ऐन वा यी नियमहरू वा सो अन्तर्गतको सूचनामा तोकिएको महसूल दर सम्झनु पर्दछ,

(च) "एस. भी. एच." खबर भन्नाले जल, स्थल वा हवाई खतरासम्बन्धी खबर वा सुरक्षासम्बन्धी खबर सम्झनु पर्द छ,

(छ) "सर्भिस खबर" भन्नाले अन्तर्देशीय टेलिकम्युनिकेशन्सको काम काजको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारको टेलिकम्युनिकेशन्स विभाग र टेलिफोन र आकाशवाणी अफिसहरूको अफिसमा विभागीय काम कारवाही सम्बन्धमा आदान प्रदान हुने खबर सम्झनु पर्दछ,

(ज) "सरकारी खबर" भन्नाले श्री ५ को सरकारको कुनै अफिस वा अड्डाबाट सरकारी काम काज सम्बन्धमा पठाउने खबर सम्झनु पर्दछ,

(झ) "सार्वजनिक खबर" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो निजी काम कुराको सम्बन्धमा आदान प्रदान गर्ने खबर सम्झनु पर्दछ,

(ञ) "प्रेस खबर" भन्नाले राजनीति, व्यापार, मौसम, खेलकूद र अन्य सार्वजनिक महत्वका घटनाहरू सम्बन्धित अखबारमा छापिने वा रेडियोमा प्रचार गरिने खबर सम्झनु पर्दछ,

(ट) "ट्रंक कल" भन्नाले तोकिएको स्थानीय क्षेत्र बाहिरको कललाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद—२

खबरको आदान प्रदान र खबरका किसिमहरू,

३. टेलिग्राफ खबर पठाउंदा पुऱ्याउनुपर्ने रीतः— टेलिग्राफ खबर पठाउंदा खबर पठाउने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रीत पुऱ्याउनुपर्ने छः—

(क) टेलिग्राफ अफिसबाट प्राप्त हुने फाराममा वा सोबमोजिमको ढांचा मिल्दो फाराममा खबर देवनागरि लिपी वा अंग्रेजी भाषामा लेखिएको हुनु— पर्दछ। तर सरकारी खबरको हकमा कोड खबर पनि स्वीकार गरिनेछ,

(ख) खबर लेख्ने फारामहरूमा बुझिने गरी चलान गरिने आवश्यक कुराहरू मात्र स्पष्ट रूपले लेखिएको हुनुपर्दछ र ठेगाना मात्र लेखिएको खबर लिइने छैन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) खबर लेख्ने फारामको तल्लो भागमा टेलिग्राफ खबर पठाउनेको दस्तखत–सहितको पूरा नाम, ठेगाना स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्दछ ,

४. छोट्करी ठेगानाको रजिष्ट्रेशनः– (१) टेलिग्राफ खबरहरू छोट्करी ठेगानामा प्राप्त गर्न इच्छुक व्यक्तिले टेलिग्राफ अफिसमा नियम ५ बमोजिमको दस्तूरसाथ राखी रीतपूर्वकको दरखास्त दिनुपर्दछ ।

(२) यस्तो छोट्करी ठेगाना दश अक्षरमा नबढाई एक शब्द मात्र हुनुपर्दछ र यस्तो छोट्करी ठेगानाको साथमा खबर पाउने टेलिग्राफ अफिसको नाम मात्र लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(३) उप–नियम (१) बमोजिमको दरखास्त परेपछि छोट्करी ठेगाना टेलिग्राफ अफिसमा रजिष्ट्रेशन गरिने छ तर देहायको छोट्करी ठेगाना भने रजिष्ट्रेशन गरिने छैन ।

(क) व्यक्तिको नाम, संख्या, दर्जा, देश, जिल्ला, शहर र मुख्य मुख्य सडकहरूको नाम,

(ख) पहिले रजिष्टर भैसकेको कुनै छोटकरी ठेगानासंग मिल्ने किसिमको अर्को छोट्करी ठेगाना ,

(ग) खबर वितरण गर्ने सम्बन्धित वडाभन्दा बाहिरका ठाउंहरूको निमित्त भएमा ।

५. रजिष्ट्रेशन दस्तूरः– नियम ४ बमोजिम छोट्करी ठेगाना रजिष्ट्रेशन गर्दा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछ ।

(१) तीन महीनासम्मलाई–	रु. १५।–
(२) तीन महीनाभन्दा बढी तर छ महीनासम्मलाई–	रु. २५।–
(३) छ महीनाभन्दा बढी तर नौ महीनासम्मलाई–	रु. ३५।–
(४) नौ महीनाभन्दा बढी तर एक वर्षसम्मलाई–	रु. ४५।–

६. छोट्करी ठेगानामा हेरफेर गर्दा गर्नुपर्नेः– (१) रजिष्ट्रेशनको म्याद भुक्तान नहुंदै रजिष्टर भएको छोट्करी ठेगाना बदल्नु परेमा वा सोही छोट्करी ठेगानालाई अर्को टेलिग्राफ अफिसमा सार्नु परेमा पहिले रजिष्टर गर्ने टेलिग्राफ अफिसमा रु. ५।– दस्तूरसाथ निवेदन दिनुपर्दछ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम निवेदन परी सम्बन्धित टेलिग्राफ अफिसबाट रजिष्टर गरेकोमा यसरी बदलिएको वा सारिएको छोट्करी ठेगानाको अवधि पहिले रजिष्टर भएको बांकी अवधिसम्मको लागि मात्र कायम रहनेछ ।

(३) पहिले रजिष्टर गर्ने टेलिग्राफ अफिसको वडाभित्र पर्ने एक ठाउंबाट अर्को ठाउंमा ठेगाना मात्र सार्नु परेमा त्यसको लिखित सूचना उक्त अफिसमा दिए पुग्छ र उप–नियम (१) बमोजिम बढी दस्तूर बुझाउनु पर्ने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. महसूल लाग्ने खबरहरू:– टेलिग्राफ खबरको किसिम, ठेगाना, खबरको ब्यहोरा, खबर पठाउने व्यक्तिको नाम र निजको ठेगानाभए त्यसमा समेत महसूल लाग्ने छ ।

८. महसूल नलाग्ने खबरहरू:– टेलिग्राफ खबरका देहायका कुराहरूमा महसूल लाग्ने छैनः–

(क) टेलिग्राफ अफिसबाट फाराममा भरिने खबर पठाउने टेलिग्राफ अफिसको नाम, खबरसंख्या, लागेको महसूल अंक, खबर दर्ता गरेको र खबर चलाएको मिति र समय, र

(ख) फारामको तल्लो भागमा भएको खबर पठाउने व्यक्तिको दस्तखत र ठेगाना इत्यादि ।

९. टेलिग्राफ खबरमा लाग्ने महसूल उपर गर्नेः– टेलिग्राफ खबरमा लाग्ने महसूल देहाय बमोजिम असूल उपर गरिने छः–

(क) खबर देवनागरिमा लेखिएकोमा प्रत्येक अक्षर, अंक, विरामचिन्हको तोकिएको दरले जम्मा जम्मी हिसाबले,

(ख) खबर अंग्रेजीमा लेखिएकोमा प्रत्येक शब्द, अंक र विरामचिन्हको तोकिएको दरले जम्मा जम्मीको हिसाबले तर प्रत्येक शब्द १५ अक्षरभन्दा बढी हुन हुंदैन र १५ अक्षरभन्दा बढीको भएमा प्रत्येक बढी १५ अक्षरसम्मको एक बढी शब्दको हिसाबले ।

१०. टेलिग्राफ खबरको किसिमः– साधारणतः टेलिग्राफखबर देहायका किसिमका हुनेछन्ः–

(क) एस. भी. एच. खबर पठाउंदा खबर फाराममा एस. भी. एच. भन्ने स्पष्ट जनाई खबर पठाउने अधिकारी वा व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुन पर्दछ । यो खबरको महसूल सार्वजनिक खबर (साधारण) बमोजिम लाग्नेछ । एस. भी. एच. खबर प्राप्त गर्ने अफिसले खबर प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) सर्भिस खबरः– सर्भिस खबरको महसूल लाग्नेछैन तर खबर आदान–प्रदान गर्ने अफिसहरूले चि लगत राख्नुपर्दछ । सर्भिस खबरहरू देहायका किसिमका हुनेछन्ः–

(१) इमर्जेन्सीः– टेलिग्राफ यन्त्र चालू राख्न तुरुन्तै व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धमा चीफ इञ्जिनीयर, इञ्जिनीयरइञ्चार्ज सम्बन्धित अफिसका मुख्य प्राविधिज्ञ र डचूटी अपरेटरले मात्र इमर्जेन्सी सर्भिस खबर आपसमा आदानप्रदान गर्न सक्ने छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) जरूरी र साधारणः– जरूरी र साधारण सर्भिस खबर चीफ इञ्जिनियर, इञ्जिनीयर इञ्चार्ज र अड्डा प्रमुखहरूले मात्र आपसमा टेलिकम्युनिकेशन्स प्रशासन सम्बन्धमा आदान–प्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(ग) सरकारी खबरः– सरकारी खबर जरूरी र साधारण दुई प्रकारका हुनेछन् ।

(घ) सार्वजनिक खबर र प्रेस खबरः– यी खबरहरू पनि साधारण र जरूरी दुई प्रकारमा विभाजित गरिएका छन् ।

११. खबर पठाउने क्रमः– (१) चलान गर्ने प्राप्त टेलिग्राफ खबरहरू टेलिग्राफ अफिसद्वारा देहायबमोजिम क्रमनुसार चलाइने छन् । जरूरी र साधारण खबरहरू पठाउंदा दर्ता गरिएको सिलसिलेवार नम्बर अनुसार पठाउनुपर्नेछ । प्रत्येक खबर चलाइसकेपछि खबर फाराममा खबर चलाउने अपरेटरले दस्तखत गर्नुपर्दछ :–

(१) एस. भी. एच. खबर,
(२) इमर्जेन्सी सर्भिस खबर,
(३) जरूरी सरकारी खबर,
(४) जरूरी सर्भिस खबर,
(५) जरूरी सार्वजनिक खबर र जरूरी प्रेस खबर,
(६) साधारण सकारी खबर,
(७) साधारण सार्वजनिक खबर, साधारण प्रेस खबर, र
(८) साधारण सर्भिस खबर ।

(२) टेलिग्राफ खबरहरू प्राप्त भएपछि टेलिग्राफ अफिसले आकाशवाणी वा टेलिफोन जेको निमित्त खबर प्राप्त भएको भए पनि यी दुई मध्ये जुन चालू छ र जसबाट पठाउदा सो खबर चांडो पुग्छ सोही मार्गद्वारा पठाउनुपर्दछ ।

१२. खबरको दर्ता र विवरणः– (१) टेलिग्राफ खबरहरू प्रत्येक दिनको बिहान ६ बजेदेखि बेलुका ८ बजेसम्म दर्ता गरिने छन् र प्राप्त भएका खबरहरू मध्ये साधारण ख बरहरू बिहान ६ बजेदेखि बेलुका ६ बजेसम्म र जरूरी खबरहरू बिहान ५ बजेदेखि बेलुका १० बजेसम्ममा वितरण गरिनेछन् ।

(२) काठमाडौं टेलिग्राफ अफिसको दुई कोस वरिपरि पाटन र भादगाउं अफिसको डेढ कोस वरिपरि र अन्य ठाउंमा टेलिग्राफ अफिसको एक कोस वरिपरिका इलाकाभित्र सम्बन्धित अफिसबाट खबर वितरण गरिन छ ।

(३) टेलिग्राफ अफिसबाट उप–नियम (२) मा उल्लिखित क्षेत्र बाहिर पर्ने अरू ठाउंका खबरको हकमा सो क्षेत्रभित्र पर्ने ठाउंमा हुलाक अड्डा छ भने टेलिग्राफ अफिसले सो खबर सोही हुलाक अड्डालाई बुझाइदिनु पर्छ र सो हुलाक अड्डाले पनि बझिलिई वितरण गो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । सो क्षेत्रभित्र हुलाक अड्डा नभएमा आफ्ना क्षेत्रदेखि बाहिर पर्ने ठाउंको खबर वितरण गरिने छैन टेलिग्राफ अफिस मै राखिनेछ र सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको कोही मानिस लिन आएमा निजलाई दिइने छ ।

(४) जसको नाम, ठेगानामा टेलिग्राफ खबर आएको हो सोही व्यक्तिलाई अथवा निजको घरको कुनै व्यक्तिलाई खबर बांड्ने अफिसले सो खबर बुझाउनु पर्दछ । तर अड्डा, होटेल, हुलाक, व्यापारी इत्यादिका नाउंमा खबर आएको भए सो ठाउंहरूको कागज–पत्र दर्ता गर्ने वा बुझिलिने व्यक्तिलाई बुझाए पनि हुन्छ ।

(५) टेलिग्राफ खबरहरू प्राप्त हुनासाथ वितरण गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य टेलिग्राफ अफिसका प्रत्येक कर्मचारीको हुने छ ।

१३. खबर वितरण नभएमा गर्ने:– कुनै टेलिग्राफ खबर समयमा वितरण नभएमा वा हुन नसकेमा सो बुझाउन जाने व्यक्तिबाट बुझाउन नसकेको कारण लिखित रूपमा खुलाई लिई टेलिग्राफ अफिसले खबर पठाउने व्यक्तिलाई सो व्यहोराको सूचना दिनुपर्छ । यस्तो बुझाउन नसकिएको खबर र नियम १२ को उप–नियम (३) बमोजिम टेलिग्राफ अफिस मै राखिने खबरहरू ३० दिन पछिसम्म पनि वितरण हुन नसकेमा सो अफिसले यस्ता खबरहरू सडाइ दिए हुन्छ ।

१४. ढिलाइ दस्तूर:– ी ५ को सरकारका अड्डाहरू बन्द रहने सार्वजनिक बिदाको दिनमा दर्ता गर्न ल्याएका प्रत्येक खबरहरूमा रु. १।– को दरले ढिलाइ दस्तूर लाग्नेछ । तर यस्तो बिदाको दिन बाहेक अरू अड्डा लाग्ने दिन अड्डाको समयभन्दा अघि वा पछि जहिले दर्ता गर्न ल्याए पनि ढिलाइ दस्तूर लाग्नेछैन ।

१५. खबरहरू फिर्ता गर्ने:– (१) प्राप्त भएका टेलिग्राफ खबरहरू दर्ता गर्ने टेलिग्राफ अफिसले पठाउनु पर्ने अफिसमा पठाई नसक्तै सम्बन्धित व्यक्तिले लिखित निवेदन गरेमा दर्ता भएको खबर फिर्ता गरिने छ र त्यस्तो निवेदन दिंदा कुनै किसिमको दस्तूर लाग्ने छैन ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम फिर्ता भएको टेलिग्राफखबर चलान गर्नको निमित्त असूल भएको महसूलबाट रु. १।२५ एक रुपैयां पच्चीस पैसा कट्टी गरी बांकी सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ । त्यस्तो असूल भएको महसूल रु. १।२५ भन्दा कम भएमा असूल भएको महसूलको आधि कट्टी गरी बांकी आधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिने छ ।

१६. खबर बुझाउने र खबरको नक्कल दिने:– (१) टेलिग्राफ खबर प्राप्त गर्ने अफिसले एक प्रति नक्कल राखी एक प्रति खामबन्दी गरी ठेगानावाला व्यक्तिलाई बुझाइदिनु पर्छ ।

(२) टेलिग्राफ खबरको सक्कलको नक्कल वा नक्कलको नक्कल खबर पठाउने व्यक्ति वा निजका प्रतिनिधिले रीतपूर्वकको दरखास्त दिई मांग गरेमा सम्बन्धित टेलि-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
१०६०

ग्राफ अफिसले दिन हुन्छ र त्यसको निमित्त सो व्यक्तिबाट त्यस्तो प्रत्येक नक्कलको रु १।– दस्तू र लगाई असूल गर्नुपर्छ ।

(३) उप–नियम (२) बमोजिम नक्कल दिने अफिसले दिएको नक्कलमा अफिसको निस्सा लगाई दिई दस्तूर दिएको भरपाईसमेत नक्कल लिने व्यक्तिलाई दिनुपर्छ ।

१७. टेलिग्राफ खबरको प्रकाशनमा प्रतिबन्धः– श्री ५ को सरकारको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै टेलिग्राफ अफिस वा सो अफिसको कर्मचारीले कुनै टेलिग्राफ खबरलाई अनधिकृत व्यक्तिहरूको जानकारीमा ल्याउने गरी प्रकाश गर्न, देखाउन वा बताउन हुंदैन ।

१८. श्री ५ को सरकारको जवाफदेही नहुनेः– श्री ५ को सरकारका कर्मचारीहरूको लापरवाही वा बदनियतले टेलिग्राफखबर समयमा बुझाउन ढिला वा नबुझाइएबाट भएका हानि नोक्सानीको हकमा बाहेक अन्य किसिमबाट भएको हानि–नोक्सानीमा टेलिग्राफ अफिस जवाफदेही हुनेछैन ।

परिच्छेद–३

अधिक ठेगाना खबर, प्रेस खबर

१९. धेरै (मोल्टपल) ठेगाना भएको खबरः– (१) एकै टेलिग्राफ अफिसलाई एकभन्दा बढी ठेगानामा बांडिने गरी एकै किसिमको खबर पठाउने व्यक्तिले आफूले पठाएको खबरमा धेरै ठेगाना भएको खबर भन्ने जनाई पठाउन हुन्छ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम धेरै ठेगाना भएको खबरको महसूलको हिसाब गर्दा सबै ठेगानाहरू, सो खबर र पठाउने नामसमेत सबै जम्मा गरी तोकिएको दरले असूल गरिने छ । यस्तो खबर देवनागरिमा १५० एकसय पचास अक्षर र अंग्रेजीमा ५० शब्द सम्मको भएमा तोकिएको दरमा थप रु. १।२० एक रुपैयां बीस पैसा र सोभन्दा बढी अक्षर अथवा शब्द भएमा प्रत्येक बढी एकसय पचास देवनागरि अक्षर वा पचास अंग्रेजी शब्दसम्मको निमित्त थप रु. ।६० पैसा बढी महसूलसमेत लाग्ने छ । जरूरी र साधारण दुवै किसिमको धेरै ठेगाना भएको खबरमा पनि हुन आउने अनुपातले महसूल लिइने छ ।

२०. प्रेसखबर पठाउन पाउने सहुलियतः– (१) प्रेस खबर पठाउन पाउने सहुलियत प्राप्त गर्ने इच्छुक समाचारपत्र–पत्रिका सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनले टेलिग्राफ अफिसमा चीफ इञ्जिनीयरद्वारा तोकिएको ढांचा र शर्तबमोजिम गरी रु. १।– को टिकट टांसी निवेदन गर्नु पर्छ ।

(२) यो नियमबमोजिम पाउने सहुलियत समाचारपत्र–पत्रिका सम्वाद समिति र रेडियो ष्टेशनलाई मात्र प्राप्त हुने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा आवश्यक जांच-बुझ गरी स्वीकृति दिन हुने भए सो दरखास्तवालालाई प्रेसखबर पठाउन पाउने गरी स्वीकृति दिइने छ र यस्तो स्वीकृति प्राप्त गर्ने समाचार, पत्र-पत्रिका सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनको नाममा अधिकारपत्र टेलिग्राफ अफिसले दिने छ ।

२१. प्रेसखबरसम्बन्धी अधिकारपत्र रद्द हुनेः- (१) नियम २० बमोजिम सहुलियत पाएको कुनै समाचारपत्र-पत्रिका सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनको प्रतिनिधिले प्रेस-खबरसम्बन्धी कुनै शर्त वा व्यवस्थाको उल्लंघन गरेमा चीफ इञ्जिनीयरले त्यस्तो अधिकारपत्र जुनसुकै समय पनि रद्द गर्न सक्ने छ ।

(२) समाचारपत्र-पत्रिका, सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनको जुन प्रतिनिधिको नाममा अधिकारपत्र दिइएको छ सो प्रतिनिधिले सो समाचारपत्र-पत्रिका, सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनलाई छोडेमा सो समाचारपत्र-पत्रिका, सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनले तीन दिनभित्र सो कुराको सूचना टेलिग्राफ अफिसरलाई दिई अधिकारपत्र फिर्ता बुझाउन पर्दछ र सो व्यक्तिको नाममा भैराखेको अधिकारपत्र रद्द गरिने छ ।

२२. प्रेसखबर पठाउँदाको सम्बन्धमाः- (१) प्रेसखबर पठाउन सहुलियत प्राप्त प्रतिनिधिले वा सम्वाद समितिले प्रेसखबर फाराममा आफूले पाएको अधिकारपत्रको नम्बर र प्रेसखबर अधिकारपत्रमा जनाइएको समाचार, पत्र-पत्रिका, सम्वाद समिति वा रेडियो ष्टेशनको नाम लेख्नुपर्दछ । व्यक्तिको नाममा सम्बोधन गरिएको खबरलाई प्रेसखबर सहुलियत प्राप्त हुनेछैन ।

(२) प्रेस खबर पठाउन पाउने सहुलियत प्राप्त प्रतिनिधिले खबर दर्ता गराउंदा आफ्नो अधिकारपत्र देखाउनुपर्दछ ।

(३) प्रसखबर देवनागरी वा अंग्रेजीमा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(४) प्रेसखबरमा समाचारपत्र-पत्रिकामा छाप्ने वा रेडियोद्वारा प्रचार गराइने खबर बाहेक छपाउने वा प्रचार गराउने सम्बन्धमा कुनै कुराको निर्देशन दिनुपर्ने भएमा सोसमेत समावेश गर्न हुन्छ ।

तर त्यस्तो निर्देशन देवनागरिमा भए साठी अक्षर र अंग्रेजीमा भए बीस शब्दभन्दा बढी हुनु हुंदैन । सो निर्देशन खबरको छुट्टै प्रकरण (प्यारा) गरी शुरुमा वा आखिरमा कोष्ठभित्र राखिएको हुनु पर्दछ । महसूल हिसाब गर्दा कोष्ठको समेत हिसाब गरिने छ ।

(५) प्रेसखबरमा विज्ञापन समावेश गरिनु हुंदैन र यी नियमहरूको प्रतिकूल प्राप्त हुन आएका प्रेसखबरहरू सार्वजनिक खबर सरह महसूल लगाई चलान गरिने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–४

महसूल

२३. महसूलः– नेपाल अधिराज्यभित्र एक ठाउंबाट अर्को ठाउंमा टेलिग्राफ खबर पठाउंदा देहायबमोजिमको महसूल लाग्ने छ :–

सार्वजनिक खबर	साधारण	जरूरी
(क) देवनागरिमा		
पहिलो तीस अक्षर, अंक र विराम चिन्हसंम्मको	रु. १।५०	रु. ३।–
प्रत्येक थप अक्षर, अंक, विरामचिन्हको	रु. ०।०५	रु. ०।१०
(ख) अंग्रेजीमा		
पहिलो दश शब्द र अंक र विराम चिन्हसम्मको	रु. १।७५	रु. ३।५०
प्रत्येक थप शब्द, अंक र विराम चिन्हको	रु. ०।१५	रु. ०।३०

प्रेसखबर	साधारण	जरूरी
(क) देवनागरीमा		
पहिलो पचास अक्षर, अंक र विराम चिन्हसम्मको	रु. ०।५०	रु. १।–
प्रत्येक थप पांच अक्षर, अंक र विराम चिन्हसंम	रु. ०।०५	रु. ०।१०
(ख) अंग्रेजीमा		
पहिलो पचास शब्द, अंक र विराम चिन्हसम्मको	रु. १।७५	रु. ३।५०
प्रत्येक थप पांच शब्द, अंक र बिराम चिन्हसम्मको	रु. ०।१५	रु. ०।३०

२४. धरौटी राख्नुपर्नेः– (१) आफ्नो नाममा आउने कुनै वा सबै किसिमका टेलिग्राफ खबरको महसूल आफैले बुझाउने इच्छा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित टेलिग्राफ अफिसमा रीतपूर्वकको दरखास्त दिई रु. २००।– धरौटी राख्नु पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटीबाट रु. २०।– बांकी रहन नआएसम्म प्रत्येक खबरको महसूल कट्टा गरिने छ र उक्त रु. २०।– सम्म बांकीछंदै पुनः रु. २००।– धरौटी पुऱ्याएमा पुनः रु. २०।– बांकी हुन नआएसम्म खबर निजलाई बुझाइनेछ ।

(३) उप-नियम (१)वा(२) बमोजिम जुन टेलिग्राफ अफिसमा धरौटी राखिएको छ सो अफिसले खबर दर्ता गर्ने अफिसलाई धरौटीको अंक रु. २०।– बांकी रहन आउनुभन्दा अगावै सूचना दिनेछ ।

तर कुन बखतमा कति धरौटीबांकी रहन गएको छ भन्ने हिसाब गरी समयमा धरौटी रु. २००।– पुऱ्याउनु ग्राहकको कर्तव्य हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) यसरी धरौटी राखी खबर प्राप्त गर्न प्रबन्ध भएकोमा खबर दर्ता गर्ने अफिसले नियमानुसार लाग्ने महसूलको हिसाब गरी प्रत्येक त्यस्तो खबरमा थप रु. ।२५ पच्चीस पैसाका दरले बढी महसूल लगाई धरौटीबाट कट्टा गरी असूल राखिने छ ।

२५. रसीद अधकट्टी दिनुपर्नेः– खबर दर्ता गर्न टेलिग्राफ अफिसले खबर दर्ता गराउने व्यक्तिलाई खबरको संख्या, किसिम, शब्द, अक्षर, अंक र विराम चिन्हको संख्या, दर्ता गरेको मिति, समय र लागेको महसूलको अंकसमेत जनाई दस्तखत गरी अर्धकट्टी रसीद दिनुपर्दछ ।

२६. खबर स्वीकार नगरिनेअवस्थाः– टेलिग्राफ खबरहरू देहायको अवस्थाहरूमा' स्वीकार गरिने छैनन्ः–

(क) कुनै सार्वजनिक वा सरकारी खबरहरू अंग्रेजीमा लेखिएकोमा शब्द, अंक र विराम चिन्ह गरी एक सयभन्दा बढी संख्याको भएमा, वा

(ख) सार्वजनिक वा सरकारी खबरहरू देवनागरिमा लेखिएकोमा अक्षर, अंक र विराम चिह्न गरी तीन सयभन्दा बढी संख्याको भएमा, वा

(ग) प्रेसखबर अंग्रेजी लेखिएकोमा शब्द, अङ्क र विराम चिन्ह गरी दुई सयभन्दा बढी संख्याको भएमा, वा

(घ) प्रेसखबर देवनागरिमा लेखिएकोमा अक्षर, अङ्क र विराम चिन्ह गरी छ सयभन्दा बढी संख्याको भएमा ।

परिच्छेद–५

ट्रंककल, कलको क्रम र महसूल

२७. आफ्नो निजी टेलिफोनबाट ट्रंककल गर्न चाहनेले धरौटी राख्नु पर्नेः– (१) आफ्नो टेलिफोनबाट ट्रंककल गर्न चाहने स्थानीय टेलिफोनका ग्राहकले सम्बन्धित स्थानीय टेलिग्राफ अफिसमा दरखास्त दिई रु. २००।– धरौटी राख्नु पर्दछ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम धरौटी रहेको रुपैयाँ मध्येबाट ट्रंककलको महसूल कट्टा गर्दै लैजांदा रु. २०।– बांकी रहन नआएसम्म कुरा गर्न दिइने छ र धरौटी अंक २०।– बीसभन्दा घटी हुन आएपछि ग्राहकले धरौटी अंक फेरि रु. २००।– नपुन्याएसम्म ट्रंककल गर्न दिइने छैन कुन बखत कति धरौटी बांकी रहन आएको छ भन्ने हिसाब गर्ने र सम्बन्धित टेलिग्राफ अफिसमा आई बुझ्नु कर्तव्य सम्बन्धित ग्राहकको हुनेछ ।

२८. टेलिग्राफ अफिसबाट ट्रंककल गर्न सकिनेः– ट्रंककल गर्न चाहने व्यक्तिले यस नियमबमोजिम लाग्ने महसूल बुझाई टेलिग्राफ अफिसबाट पनि ट्रंककल गर्न पाउंछ ।

२९. ट्रंककलहरूः– ट्रंककलहरू देहायका किसिमका हुनेछन्ः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) एस. भी. एच. कलः– यस्तो कलबुक गर्दा बुक गर्नेले कुन किसिमको खतरा वा सुरक्षा सम्बन्धित खबर हो त्यसको विवरण टेलिग्राफ अफिसलाई दिनुपर्नेछ र यस्तो कलको महसूल सार्वजनिक (साधारण) बमोजिम लाग्ने छ । झुट्ठा विवरण पेश गरी सो कलको सहुलियत प्राप्त गरेको ठहर्न आएमा कल बुक गर्ने व्यक्तिबाट जरूरी सार्वजनिक कलको दोब्बर महसूल असूल गरिने छ,

(ख) सर्भिस कलः– सर्भिस कलको महसूल लाग्दैन तर कुरा गराउने अफिसहरूले लगतसम्म राख्नुपर्दछ । सर्भिस कलहरू देहायका किसिमका हुनेछन्:–

(१) इमर्जेन्सी सर्भिस कलः– टेलिग्राफ यन्त्र चालू राख्न तुरुन्त व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धमा चीफ इञ्जिनीयर, इञ्जिनीयर,-इञ्चार्ज, सम्बन्धित अफिसका मुख्य प्राविधिज्ञ र ड्यूटी अपरेटरले मात्र आपसमा कुरा गर्दा ।

(२) जरूरी सर्भिसकल र साधारण सर्भिस कलः– चीफ इञ्जिनियर इञ्जिनीयर–इञ्चार्ज र अड्डा प्रमुखहरू वा निजहरूबाट यससम्बन्धी अधिकार प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूले मात्र आपसमा टेलिकम्युनिकेशन्ससम्बन्धी गर्ने कलहरू ।

(ग) सरकारी कल र सार्वजनिक कलः– यी कलहरू साधारण र जरूरी दुई प्रकारका हुनेछन् ।

३०. ट्रंककलको क्रमः– ट्रंककलबाट कुरा गराउंदा कल बुक भएको सिलसिलेवार नम्बरको क्रमानुसार देहायबमोजिमको क्रममा गराउनुपर्दछः–

(क) एस. भी. एच. कल,
(ख) इमर्जेन्सी सर्भिस कल,
(ग) जरूरी सरकारी कल,
(घ) जरूरी सर्भिस कल,
(ङ) जरूरी सार्वजनिक कल,
(च) साधारण सरकारी कल,
(छ) साधारण सार्वजनिक कल, र
(ज) साधारण सर्भिस कल ।

३१. ट्रंककलको समयः– साधारणतः टेलिग्राफमा कुरा गर्ने समय ६ मिनेटको हुनेछ । सोभन्दा बढी समय कुरा गर्न चाहेमा दुवैतर्फ कुरा गर्न चाहने अरू कुनै व्यक्ति नभएमा वा आदान-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९८१

प्रदान हुने खबर बांकी नरहेमा मात्र दिइने छ। तर इमर्जेन्सी सर्भिस कलको हकम आवश्यकता अनुसार बढी समयको लागि पनि कुरा गर्न दिइने छ।

३२. ट्रंककलको महसूलः– (१) देशभित्रको एक ठाउंबाट अर्को ठाउंमा ट्रंककल गर्दाको महसूल सम्बन्धित व्यक्तिहरूको कुरा भएदेखि समाप्त भए गरेसम्मको अवधिको हिसाब गरी देहायबमोजिम लिइने छः–

प्रत्येक तीन मिनेटसम्मको– (१) साधारण रु. ५।–
(२) जरूरी रु. १०।–

(२) आफ्नो निजी टेलिफोनबाट ट्रंककल गरेमा उप–नियम (१) मा तोकिएको महसूलमा प्रत्येक कलको थप रु. ०।२५ का दरले बढी महसूल लाग्नेछ।

(३) कुरा गराउने टेलिग्राफ अफिसले कुरा गर्ने व्यक्तिलाई कलको संख्या, किसिम, कुरा गरेको मिति, जम्मा कुरा भएको समय र लिइएको महसूलको अंक जनाई दस्तखत गरी अधकट्टी रसीद दिइनेछ।

(४) ट्रंककल भैरहेको समयमा यन्त्रको गडबडीले गर्दा बीच बीचमा कुरा नबुझिने भएमा कुरा गराउनेले गडबढी भएको पनि कल बूकमा जनाउनु पर्छ। कुरा भएको जम्मा समयको हिसाब गर्दा त्यस्तो गडबडी भई कुरा नबुझिएको जम्मा समय कट्टा गरी बांकी समयको महसूल लिइने छ।

(५) कलबुक गर्नेले टेलिफोनको गल्ती नम्बर दिएको रहेछ भने कनेक्शन दिए-पछि कुरा नगरे पनि तीन मिनेटको महसूल लाग्ने छ तर गल्ती भएको थाहा पाउनेबित्तिकै सोही टेलिफोन एस्चेञ्जको अर्को नम्बरमा सो कल सारिएमा पहिलो गल्ती कलको तीन मिनेटसम्मको महसूलको तीन खण्डको एक खण्ड मात्र महसूल लाग्ने छ।

३३. ट्रंककलको सूचनाः– ट्रंककल गर्न चाहने ग्राहकले कमसे कम एक घण्टा अगाडि कल बुक गराउनु पर्दछ यसरी कल बुक गरिसकेपछि ग्राहकले बुक खारेज (क्यान्सिल) गरेमा तीन मिनेटको महसूलको तीन खण्डको एक खण्ड खारेज (क्यान्सिलेशन चार्ज) दस्तूर लाग्ने छ।

तर बुक भैसकेको कलमा टेलिग्राफ अफिसले यन्त्रको गडबडीको कारणले कुरा गराउने प्रबन्ध मिलाउन नसकेको वा कुरा शुरू हुने बित्तिकै सन्तोषजनक कुरा हुन नसकी ग्राहकले बुक खारेज गरेमा सो प्रबन्ध मिलाउन नसकेको वा ग्राहकले बुक खारेज गरेको ब्यहोरा अपरेटरले जनाई राख्नु पर्दछ र यसरी जनाइएको भए यस्तो कलको कुनै महसूल लिइने छैन।

३४. ढिलाइ दस्तूरः– श्री ५ को सरकारको अड्डाहरू बन्द रहने सार्वजनिक बिदाको दिनमा ट्रंककल गरेकोमा प्रत्येक कलको तीन मिनेटसम्मको रु. १। का दरले बढी दस्तूर लिइने छ। तर अरू दिन अफिसको समयभन्दा अघि पछि कुरा गरेकोमा ढिलाइ दस्तूर लाग्ने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३५. खारेजी:- (१) आकाशवाणी (अन्तर्देशीय) नियमहरू, २०२१ खारेज गरिएको छ ।

(२) स्थानीय टेलिफोन नियमावली, २०२२ को नियम १५ र १६ खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले-
श्यामकृष्ण भट्टराई
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

श्री ५ को सरकार

निर्माण, सञ्चार तथा यातायात-मन्त्रालयको

सूचना

नगर विकास समिति ऐन, २०१९ को दफा ३ (१) र दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले भरतपुर तथा नारायणगढ नगर विकास समितिको गठन गरी उक्त समितिको बोर्डमा देहायका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई मनोनीत गरेको छ र सोही ऐनको दफा ६ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उक्त बोर्डको निम्नानुसारको काम कर्तव्य तोकिदिएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको निमित्त यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ:-

१. श्री अञ्चलाधीश, नारायणी अञ्चल	अध्यक्ष
२. श्री डि. इञ्जिनियर, (डिभिजन अफिस सडक) नारायणी अञ्चल	सदस्य
३. श्री जिल्ला प्रमुख अधिकारी	सदस्य
४. श्री इञ्जिनियर (नहर विभाग अन्तर्गत अफिस) नारायणी अञ्चल	सदस्य
५. श्री डि. एफ. ओ.	सदस्य
६. श्री भूमिसुधार अधिकारी	सदस्य
७. श्री प्रधान पञ्च, भरतपुर ग्रामपञ्चायत	सदस्य
८. श्री इ. वा. अ. इञ्जिनियर (सब-डिभिजन अफिस भवन)	सदस्य सचिव

बोर्डको काम कर्तव्य

भरतपुर तथा नारायणगढ नगर विकास योजना बनाई बजेटसमेत तयार गरी स्वीकृतिको लागि श्री ५ को सरकारमा पेश गर्ने । योजना स्वीकृत भएपछि उक्त योजना मितव्ययिताको साथ कार्यान्वित गर्ने, यसको निमित्त चाहिने प्रशासकीय र आर्थिक नियमहरू बनाउने, योजना कार्यान्वित गर्न चाहिने (श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृति गरिएबमोजिमको तलब भत्ताको दर राखी) दरबन्दी खडा गर्ने, योजनालाई कार्यान्वित गर्न चाहिने घर तथा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जमीन किन्ने र बहालमा लिने, नगर विकासका निमित्त आवश्यक पर्ने जग्गाको लगत कट्टी गराउने, जग्गा बिक्री बितरण गर्ने र उक्त क्षेत्रमा परेका रूखहरू स्वीकृति लिई कटाउने, निर्माणसम्बन्धी माल–सामान मगाउने, माल–सामान टुट्फुट् भई बिग्रे नासिएमा माल–सामान लिलाम गर्ने, हराई मिन्हा दिनुपर्ने भएमा मिन्हा दिने र अरू निर्माणको निमित्त खर्च भएको रकम मिन्हा गराउने इत्यादि ।

आज्ञाले–
श्यामकृष्ण भट्टराई
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

श्री ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
९८४