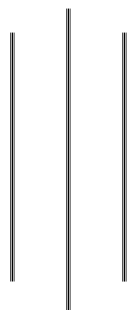
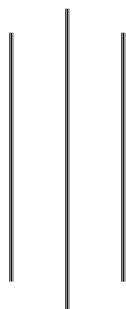


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
बमोजिम

सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३



राष्ट्रिय सूचना आयोग
बानेश्वर-१०, काठमाडौं



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम सार्वजनिक
नियकायमा नियुक्त सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट स्विकृति मिति
२०७३ मंसिर ६ गते सोमबार



राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाडौं, नेपाल



सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

स्वीकृति : २०७३।०८।०६

प्रकाशक : राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाडौं, नेपाल ।

ठेगाना : बानेश्वर-१०, देवीनगर

इमेल : info@nic.gov.np

फोन : ४४६४४९२/४४९६५४४

फ्याक्स : ४४९६५४५

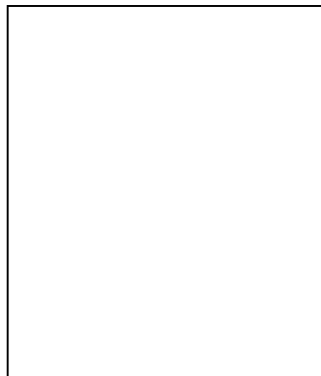
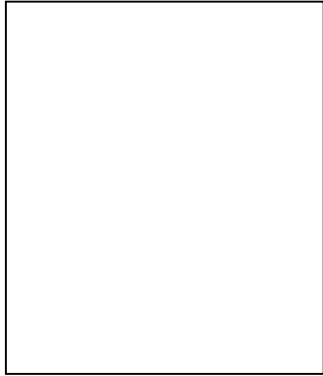
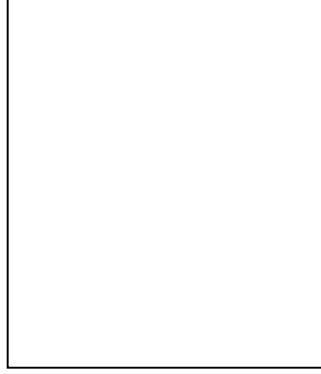
वेभसाईट : www.nic.gov.np

हेल्पलाईन : ४४९६५४९

प्रकाशन : १००० प्रति

मुद्रक :

राष्ट्रीय सूचना आयोग



निर्देशिका बारे

कृष्णहरि बास्कोटा
प्रमुख सूचना आयुक्त

विषयसूची

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा
३. मौलिक हक
४. नागरिकको सूचनाको हकको प्रत्याभूति
५. सूचना अधिकारीले ख्याल गर्नु पर्ने सम्बैधानिक र कानूनी व्यवस्था
६. कार्यालयको कामलाई खुला र पारदर्शि तुल्याउने तरिका
७. आम नागरिकमा सूचनाको पहुँच पुऱ्याउने तरिका
८. प्रवाह गर्नु नपर्ने सूचना र सूचना बर्गिकरणको दायित्व
९. सार्वजनिक निकायको दायित्व
१०. सूचना अद्याबधिक गर्ने र ३३ महिनामा प्रकाशन गर्ने
११. सूचना अधिकारीको कानूनी व्यवस्था
१२. सूचना प्रवाह गर्दा लिने दस्तुर
१३. कार्यालय प्रमुख समक्ष उजूरी परेमा सूचना अधिकारीको भूमिका
१४. राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन परेको स्थितिमा सूचना अधिकारीको भूमिका
१५. राष्ट्रिय सूचना आयोगको अधिकार क्षेत्र
१६. राष्ट्रिय सूचना आयोगको उजूरी उपरको कार्यक्षेत्र
१७. राष्ट्रिय सूचना आयोगको निवेदन उपरको कार्यक्षेत्र
१८. आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था :
१९. आयोगको बार्षिक प्रतिवेदनको सिफारिशको कार्यान्वयन :
२०. आयोगको विशेष क्रियाशीलतामा जारी भएमा आदेशको कार्यान्वयन :
२१. आयोगबाट तालीम केन्द्रसँग समन्वय र अन्तरक्रियाको आयोजना :
२२. सूचनाको संरक्षण गर्ने विधि :
२३. सूचनादाताको संरक्षण र क्षतिपूर्तिको व्यवस्था :
२४. सूचना सच्याउने विधि :
२५. सूचना माग र प्रवाहको अभिलेख व्यवस्थापन :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
बमोजिम सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यस निर्देशिकाको नाम 'सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३' रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २५ (१) बमोजिम तयार गरिएको छ ।
- १.३ यो निर्देशिका आयोगबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि

- २.१ 'ऐन' भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- २.२ 'नियमावली' भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- २.३ 'आयोग भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम गठित राष्ट्रिय सूचना आयोगलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. मौलिक हक :

नेपालको संविधानको धारा २७ को सूचनाको हकमा 'प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनैपनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ' भन्ने सम्वैधानिक व्यवस्था रहेको छ । यो नागरिकको मौलिक हक हो ।

४. नागरिकको सूचनाको हकको प्रत्याभूति :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ को उपदफा (१) मा "प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई यस ऐनको अधिनमा रही सूचनाको हक हुनेछ" भन्ने कानूनी व्यवस्था छ ।

५. सूचना अधिकारीले ख्याल गर्नु पर्ने सम्वैधानिक र कानूनी व्यवस्था :

नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायमा रहेका सूचनामा नागरिकको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्न सूचना अधिकारीले ऐन र नियमावलीका प्रावधानहरूलाई मिहिन रूपमा विश्लेषण गर्न जरुरी छ । सूचना अधिकारी नागरिकको हक प्रचलनमा जति बढी सम्वेदनशील भयो, उति नै हदमा नागरिकले लोकतन्त्रको अनुभूति गर्न सक्ने छन् । यसर्थ, सूचना अधिकारीले मनन गर्नु पर्ने मुख्य कानूनी प्रावधान निम्नानुसार छन्:

- ५.१ ऐनको प्रस्तावनामा राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला र पारदर्शी हुने, साथै नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार हुनपर्ने कुरा लेखिएको छ । यसैगरी प्रस्तावनामा सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन तथा राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन जारी भएको कुरा लेखिएको छ ।
- ५.२ ऐनको दफा ३ मा पाँच प्रकारका सूचना प्रवाह नगरिने सूचीमा राखिएको छ । तर ती वर्ग भित्र परेका सूचना पनि प्रवाह नगर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने बाध्यात्मक स्थिति छ ।
- ५.३ ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचना छुट्याएर राख्नु पर्छ ।
- ५.४ ऐनको दफा ४ बमोजिम नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु पर्छ । सूचनाको बर्गिकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नु पर्छ । आफूसँग भएको सूचनामा नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज तुल्याउनु पर्छ । कर्मचारीलाई सूचना प्रवाहमा सक्षमता प्रदान गर्न तालीम दिनु पर्छ । सूचना प्रवाह गर्दा नेपाली भाषाको अलवा अन्य राष्ट्रिय भाषा र आमसंचार माध्यमको उपयोग गर्नुपर्छ ।
- ५.५ ऐनको दफा ५ बमोजिम कम्तिमा २० वर्ष सम्मका सूचना अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।
- ५.६ ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रत्येक ३३ महिनामा आफ्नो निकायको गतिविधि २० बुँदामा प्रकाशित गर्नुपर्छ ।
- ५.७ ऐनको दफा ९ बमोजिम सूचना अधिकारीले सूचना नदिई कार्यालय प्रमुखसँग उजूरी परेमा निजले सूचना अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरी सूचना दिनु भन्ने आदेश गर्न सक्नेछन् ।
- ५.८ सम्बन्धित निकायबाट सूचना उपलब्ध हुन नसकी राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन परेमा ऐनको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम आयोगले सूचना अधिकारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई बयान गराउन, कुनै लिखत पेश गर्न लगाउन र सो सम्बन्धमा साक्षी प्रमाण बुझ्न वा सार्वजनिक निकायबाट कुनै लिखतको नमूना माग गर्न सक्नेछ ।
- ५.९ ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रवाह नगरिने ५ वटा विषय भित्र पर्ने सूचनालाई ऐनको दफा २७ बमोजिम बर्गिकरण गर्न समिति समक्ष लेखी पठाउनु पर्छ । यसरी समितिबाट सूचना बर्गिकरण भए पछि कति वर्षका लागि कुन सूचना गोप्य हुने हो सो को जानकारी आयोगलाई दिनु पर्छ ।

५.१० ऐनको दफा ३२ मा आयोगको आदेश अनुसार सूचना दिन इन्कार गर्ने सूचना अधिकारीलाई रु पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुन सक्छ, ढिला सूचना दिएमा दिनको दुई सयका दरले जरिवाना हुन सक्छ, विभागीय कारवाहीका लागि लेखी जान सक्छ र आयोगको आदेश पालना अटेरी गरेमा रु दश हजारसम्म जरिवाना हुन सक्छ ।

६. कार्यालयको कामलाई खुला र पारदर्शि तुल्याउने तरिका :

सूचना अधिकारीले आफ्नो निकायको कामलाई खुला र पारदर्शि तुल्याउन सुशासन ऐन, २०६४ को व्यवस्थालाई पनि मनन गरी काम गर्नुपर्छ । सो ऐनका निम्न दफा यस प्रसंगमा प्रत्यक्ष सम्बन्धित छन् ।

- ६.१ ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रशासनिक कार्य गर्दा निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्छ ।
- ६.२ ऐनको दफा १५ बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ ।
- ६.३ ऐनको दफा १६ बमोजिम निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्छ ।
- ६.४ ऐनको दफा १७ बमोजिम निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्छ ।
- ६.५ ऐनको दफा २० बमोजिम सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्नुपर्छ ।
- ६.६ ऐनको दफा २१ बमोजिम आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन हुदैन ।
- ६.७ ऐनको दफा २३ बमोजिम पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्छ ।
- ६.८ ऐनको दफा २४ बमोजिम पदीय उत्तरदायिन्व निर्वाह गर्नुपर्छ ।
- ६.९ ऐनको दफा २५ बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नुपर्छ ।
- ६.१० ऐनको दफा २६ बमोजिम घुम्ति सेवा संचालन गर्नुपर्छ ।
- ६.११ ऐनको दफा २७ बमोजिम सेवा प्रबाह गर्ने निकायले न्यायोचित ढंगले सेवा शुल्क तोक्नु पर्छ ।
- ६.१२ ऐनको दफा २८ बमोजिम जनतालाई लाभ पुग्ने लगायतका कार्यक्रम संचालन गर्दा जनताको सहभागिता र स्वामित्वको प्रबन्ध गर्नुपर्छ ।
- ६.१३ ऐनको दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- ६.१४ ऐनको दफा ३१ बमोजिम गुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- ६.१५ ऐनको दफा ३६ बमोजिम आफ्नो निकायको अभिलेख व्यवस्थाका लागि कम्प्युटरकृत प्रणाली लागू गर्नुपर्छ ।
- ६.१६ ऐनको दफा ४१ बमोजिम प्रत्येक निकायले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ ।

७. आम नागरिकमा सूचनाको पहुच पुऱ्याउने तरिका :

ऐनको दफा ७ मा आफ्नो र सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचना माग गरेको अवस्थामा नागरिकलाई सूचना प्रवाह गर्ने कार्यका लागि (१) देखि (८) सम्मको उपदफाको व्यवस्था भएको छ। सो बमोजिमको विधि पुऱ्याई सूचना अधिकारीले नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

- ७.१ यस ऐनबमोजिम कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- ७.२ सूचना माग गर्न आउने नागरिकले निवेदन दिनुपर्छ। साथै, नेपालको नागरिकता भल्किने कागजात निवेदन साथ पेश गर्नुपर्छ।
- ७.३ सूचना अधिकारीले सूचना मागकर्ताको निवेदन अलगै दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्छ।
- ७.४ निवेदन प्राप्त भए पछि सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर, तत्काल सूचना दिन नसकिने भए सोको कारण खुलाई लिखित जानकारी दिनुपर्छ।
- ७.५ नागरिकले माग गरेको सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारणसहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनुपर्नेछ।
- ७.६ ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग गरेको रहेछ भने त्यस्तो सूचना माग गरेको चौबीस घण्टाभित्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ७.७ सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ७.८ माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत विग्रने, भल्कने वा नष्ट हुने संभावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- ७.९ कुनै व्यक्तिले ऐन बमोजिम कुनै लिखित, सामग्री वा काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्नका लागि निवेदन दिएको भए सूचना अधिकारीले निवेदकलाई त्यस्तो लिखित, सामग्री वा काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकनको निमित्त मुनासिव समय उपलब्ध गराउनेछ।

७.१० ऐन बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकले माग गरेको सूचना आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले सो कुराको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

८. प्रवाह गर्नु नपर्ने सूचना र सूचना वर्गिकरणको दायित्व :

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम हरेक सार्वजनिक निकायमा रहेको निम्न विषयको सूचना प्रवाह नगरी संरक्षण गरी राख्नु पर्छ ।

८.१ नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने सूचना ।

८.२ अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने सूचना ।

८.३ आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने सूचना ।

८.४ विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने सूचना ।

८.५ व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने सूचना ।

तर त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट सार्वजनिक निकाय पन्छिन पाउने छैन ।

यसैगरी, यस्ता विषयको सूचना अभिलेखबद्ध गरी समय समयमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने दायित्व एकैकाले सूचना अधिकारीले त्यस्ता सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको छ ।

साथै, सार्वजनिक निकायको अभिलेखमा ऐन बमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने भए निवेदन परेपछि ऐनका म्याद भित्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउने र प्रवाह गर्न नमिल्ने भए सोही व्यहोरा निवेदकहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सहजताका लागि प्रत्येक सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गर्दा कै अवस्थामा सूचना वर्गिकरण प्रस्तावित विषय (Earmarked) गोप्य राख्नु पर्ने भए सो सूचना प्रवाह गर्न कतिवर्षसम्म नमिल्ने हो सो को सूची बनाई राख्नुपर्नेछ । साथै, त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्ने तरिका समेत उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९. सार्वजनिक निकायको दायित्व :

ऐनको दफा ४ मा सार्वजनिक निकायको दायित्वका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । सार्वजनिक निकायको दायित्व बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी कार्यालय

प्रमुखको हुने भएपनि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्नुपर्ने कार्य सूचना अधिकारीको हुने हुन्छ । त्यसैले, निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- ९.१ नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्ने गराउने ।
- ९.२ सूचनाको वर्गिकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन र प्रसारण गर्ने, गराउने ।
- ९.३ आफ्नो काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने ।
- ९.४ आफ्नो कर्मचारिका लागि उपयुक्त तालिम/प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

१०. सूचना अध्यावधिक गर्ने र ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्ने :

ऐनको दफा ५ मा सूचना अद्यावधिक गर्ने र प्रकाशन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था भएको छ । देहायका कार्यहरू सूचना अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

- १०.१ आफ्नो जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- १०.२ सम्भव भएसम्म यो ऐन लागू हुनुभन्दा कम्तिमा २० वर्ष अघिसम्मका आफ्ना निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- १०.३ निम्न सूचनाहरू सूचिकृत गरी ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्ने गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
 - क. निकायको स्वरूप र प्रकृति ।
 - ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
 - ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ।
 - घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा ।
 - ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ।
 - च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ।
 - छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ।
 - ज. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।
 - झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण ।
 - ञ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ।
 - ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ।
 - ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।
 - ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

यस अतिरिक्त नियमावलीको नियम ३ बमोजिम निम्न विवरण समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- ढ. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण ।
- ण. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण,
- त. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्रविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण ।
- थ. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ।
- द. सार्वजनिक निकायले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयाबन्धी ।
- ध. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय ।
- न. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सोको विवरण ।

११. सूचना अधिकारीको कानूनी व्यवस्था :

ऐनको दफा ६ मा हरेक सार्वजनिक निकायमा ऐन बमोजिम कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ । सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध हुने व्यवस्था गराउनुपर्ने छ भनी उल्लेख भएकाले कार्यालय सम्बन्धी सबै सूचनाहरु प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था, संयन्त्र (Mechanism) मिलाउने कार्य समेत सूचना अधिकारीको कार्यालय प्रमुखसँग समन्वय गरी मिलाउने कार्य जिम्मेवारीभित्र Understood रूपमा रहेको छ । यसका लागि ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) मा उल्लेख भए बमोजिम अलग सूचना शाखाको समेत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१२. सूचना प्रवाह गर्दा लिने दस्तुर :

१२.१ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ८ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ४ मा सार्वजनिक निकायबाट सूचना माग गर्ने नागरिकले सूचना प्राप्त गर्दा बुझाउनु पर्ने मूल्यका सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ । सो बमोजिम दस्तुर लिएर सूचना दिनु पर्नेछ ।

- क. सामान्य आकारको (८.३०" चौडाई र ११.७०" लम्बाईसम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ पाँच रुपैयाँ,
- ख. खण्ड (क) मा उल्लेख भएभन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ दश रुपैयाँ,

- ग. डिस्क्रेट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्क्रेट, सीडी बापत पचार रुपैयाँ,
- घ. सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामाग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अबलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अबलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रुपैयाँ ।

तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निःशुल्क उपलब्ध गराईएको स्थानको अबलोकन बापत दस्तुर लाग्ने छैन ।

- १२.२ माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सामान्य आकार (८.३०" चौडाई र ११.७०" लम्बाईसम्म साईज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको दश पृष्ठसम्मको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.३ साथै माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सूचना तयार गर्दा सो उपनियममा लेखिएभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा सार्वजनिक निकायले वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- १२.४ सार्वजनिक निकायले सूचना दिँदा लिने दस्तुर बापतको रकम नगदै लिने वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- १२.५ यसरी सूचना बापतको दस्तुर प्रत्येक दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गरिनेछ ।
- १२.६ सूचना माग गर्दा निवेदकले तोकिए बमोजिमको दस्तुर सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- १२.७ तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाएको प्रमाण पेस गरे पछि सूचना उपलब्ध गराउने, तर कुनै सूचनाको सन्दर्भमा छुट्टै दस्तुरको व्यवस्था रहेकोमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- १२.८ दस्तुर तोक्दा उपलब्ध गराउँदा लाग्ने वास्तविक लागतको आधारमा रकम तोक्न सकिनेछ ।
- १२.९ दस्तुर तोकेको सन्दर्भमा बढि लागेमा सम्बन्धित निवेदकले आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ, र सोमा आयोगले पुनरावलोकन गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी आयोगको आदेश प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले सो विषयमा पुनरावलोकन गरी दस्तुर पुनः तोक्नु पर्ने छ ।

१३. कार्यालय प्रमुख समक्ष उजूरी परेमा सूचना अधिकारीको भूमिका :

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ९ र नियमावली, २०६५ को ५(क) बमोजिम सूचना अधिकारी समेतका विरुद्ध कार्यालय प्रमुख समक्ष परेको उजूरीमा सूचना अधिकारीको भूमिका निम्नानुसार रहनु पर्छ ।

- १३.१ सर्वप्रथम सूचना अधिकारीले नागरिकले माग गरेको सूचना दिई आफू विरुद्ध उजूरी नै नपर्ने स्थिति श्रृजना गर्नुपर्छ ।
- १३.२ सामान्यतः सूचना नदिएमा, आंशिक सूचना दिएमा, गलत सूचना दिएमा, सूचना मागकर्तालाई सरोकारवाला होईन भनी सूचना दिन अस्वीकार गरेमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजूरी पर्ने हुदा यस प्रकारको अवस्था पैदा हुन दिनु हुदैन ।
- १३.३ सूचना अधिकारीले सूचना मागको निवेदन लिन अस्वीकार गरेमा वा दर्ता गर्न नमानेमा पनि उजूरी पर्ने हुन्छ । यस्तो गैरलोकतान्त्रिक चरित्र कुनै पनि हालतमा सूचना अधिकारीले प्रदर्शन गर्नु हुदैन । कथंकदाचित माथि उल्लेखित परिस्थितिलाई मनन गर्दा गर्दै पनि सूचना उपलब्ध नगराएकाले उजूरी परेमा प्रमुखले जाँचबुझ गरी सूचना दिनु भन्ने आदेश भएकोमा कुनै बैमनश्य वा द्वेषभाव नराखी सर्लक्क सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- १३.४ सूचना अधिकारीले जानी जानी वा वद्वनियतपूर्वक सूचना नदिएको, सूचना दिन अस्वीकार गरेको वा आंशिक सूचना दिएको वा गलत सूचना दिएकोमा कार्यालय प्रमुखले विभागीय सजाय गर्न सक्ने हुदा सूचना अधिकारीले किमार्थ यस्तो हर्कत गर्नु हुदैन ।
- १३.५ यदि प्रमुखबाट पनि सूचना दिन नमिल्ने ठहर भएमा सो को आधार र कारण खोली निवेदकलाई लिखित जानकारी दिनुपर्छ । साथै, यस्तो जानकारी पत्रमा कानून बमोजिम राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्ने व्यहोरा पनि उल्लेख गरिदिनु पर्छ ।
- १३.६ साथै, आयोगले पुनरावेदन हेरी सूचना दिनु भन्ने आदेश जारी गरेमा आदरपूर्वक सूचना मागकर्तालाई सूचना दिई अन्तिम अवस्थासम्म पनि सूचना अधिकारीले आफूलाई अब्बल दर्जाको सूचना अधिकारीको परिचय दिन चुक्नु हुदैन ।

१४. राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन परेको स्थितिमा सूचना अधिकारीको भूमिका :

सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख दुवैले सूचना दिन इन्कार गरेमा ऐनको दफा १० बमोजिम आयोगमा पुनरावेदन पर्छ । सो अवस्थामा सूचना अधिकारीको भूमिका निम्नानुसार हुनुपर्दछ ।

- १४.१ आयोगले आफू समक्ष परेको पुनरावेदनको कारवाही र किनारा गर्न सूचना अधिकारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई बयान गर्न सक्छ । यस अवस्थामा निजले सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ।
- १४.२ साथै आयोगले कुनै कागजात पेश गर्न आदेश दिन सक्छ, यस बखत सूचना अधिकारीले सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ।
- १४.३ आयोगले साक्षी प्रमाण बुझ्न चाहेमा आयोगको काममा सहयोग पुऱ्याउनु पर्छ । साक्षीले आफ्नो विरुद्ध बयान दिए पनि द्वेष राख्नु हुदैन ।
- १४.४ आयोगले विना शुल्क सूचना दिन आदेश जारी गरेमा निःशुल्क सूचना दिनुपर्छ ।
- १४.५ आयोगले समय किटानी गरी सूचना दिनु भनी आदेश गरेकोमा तोकिएको समय भित्र सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ । समय नतोकिएको आदेश भएकोमा यथासिघ्रनै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- १४.६ आफूले सूचना उपलब्ध गराए पछि सो को जानकारी आयोगलाई पनि दिनुपर्छ ।

१५. राष्ट्रिय सूचना आयोगको अधिकार क्षेत्र :

प्रत्येक सूचना अधिकारीले राष्ट्रिय सूचना आयोगको कार्यक्षेत्र बारे जानकारी राखी सोही अनुसार आयोगलाई सघाउने र आयोगको आदेशको पालना गर्नुपर्छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा १९ मा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार लेखिएको छ ।

- १५.१ सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना सम्बन्धी अभिलेख, लिखत तथा अन्य सामाग्रीको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने ।
- १५.२ त्यस्तो निकायमा रहेको अभिलेख, लिखत वा अन्य सामाग्री सम्बन्धी सूचना सूचिकृत गरी मिलाई राख्न आदेश दिने ।
- १५.३ नागरिकको जानकारीका लागि सूचना सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने ।
- १५.४ समय किटान गरी निवेदकले माग गरेको सूचना दिन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने ।
- १५.५ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन बमोजिमको दायित्व पालना गर्न गराउन सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिने ।
- १५.६ नेपाल सरकार तथा सूचना तथा संचार सँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरुलाई सूचनाको हकको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक सुझाव दिने वा सिफारिस गर्ने ।

१५.७ सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने अन्य उपयुक्त आदेश दिने ।

१६. राष्ट्रिय सूचना आयोगको उजूरी उपरको कार्यक्षेत्र :

आयोगमा निम्नानुसार उजूरी पर्न सक्तछ । यसको निरुपण गर्ने क्षेत्राधिकार पनि आयोगमा निहित छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन बमोजिम आयोगमा उजूरी पर्ने विषयहरु निम्नानुसार छन् । जुन विषयमा सूचना अधिकारीहरु चनाखो हुन जरुरी छ ।

१६.१ ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना मागकर्तासँग बढी दस्तुर माग गरिएमा आयोगमा उजूरी पर्न सक्तछ । सार्वजनिक निकायले सूचना उपलब्ध गराउदा लाग्ने वास्तविक लागतको आधारका दस्तुर तोक्नु पर्नेछ । यसरी उजूरी परेमा जाचबुझ गरी वास्तविक लागत भन्दा बढी दस्तुर तोकिएको देखिएमा आयोगले त्यस्तो दस्तुर पुनरावलोकन गर्न आदेश दिन सक्तछ ।

१६.२ ऐनको दफा २९ मा सार्वजनिक निकायमा भएको वा भइरहेको वा हुनसक्ने भ्रष्टाचार, अनियमितता र प्रचलित कानून बमोजिम अपराध मानिने कुनै कार्यको सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीको दायित्व हुनेछ । यस बमोजिम सूचना दिएको कारणले त्यस्तो सूचनादातालाई पदबाट मुक्त गर्न वा कुनै किसिमको कानूनी दायित्व बहन गराउने गरी सजाय गरिने वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउन पाईने छैन । यदी यसो भएमा आयोगमा सो निर्णय बदर गराउन क्षतिपूर्ति सहितको उजूरी आयोगमा पर्नेछ । यस्तो उजूरीमा आयोगले जाँचबुझ गरी सजाय गर्ने निर्णय बदर गर्न र क्षतिपूर्ति भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

१६.३ ऐनको दफा ३१ मा कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गर्नु नहुने कानूनी व्यवस्था छ । यदी यसको विपरित कुनै व्यक्तिले सूचनाको दुरुपयोग गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आयोगमा उजूरी गर्न सक्ने व्यवस्था छ । यस अनुरूप आयोगबाट त्यस्तो व्यक्तिलाई पाँचहजारदेखि पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुनेछ ।

१७. राष्ट्रिय सूचना आयोगको निवेदन उपरको कार्यक्षेत्र :

आयोगमा निम्नानुसार निवेदन पर्न सक्तछ । यसको निरुपण गर्ने क्षेत्राधिकार पनि आयोगमा निहित छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन बमोजिम आयोगमा निवेदन पर्ने विषयहरु निम्नानुसार छन्, यसमा पनि सूचना अधिकारीले ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ ।

१७.१ ऐनको दफा २७ बमोजिम सूचना बर्गिकरण समितिले गरेको वर्गिकरणमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यसको सूचना सार्वजनिक हुनुपर्ने भनी आयोगमा पुनरावलोकनको लागि

निवेदन दिन सक्नेछ । यस बमोजिम परेको निवेदन उपर आयोगले पुनरावलोकन गर्दा सो सूचना गोप्य राख्नु पर्ने नदेखिएमा सार्वजनिक गर्न आदेश दिनेछ ।

१७.२ सार्वजनिक निकायले सूचना नदिएको, दिन इन्कार गरेको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको कारणले कुनै व्यक्तिलाई नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो व्यक्तिले सूचना नपाएको वा सूचना नष्ट गरेको मितिले तीन महिना भित्र आयोग समक्ष क्षतिपूर्तिको लागि निवेदन दिन सक्नेछ । यस बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा मनासिव देखिएमा आयोगले निवेदकलाई पर्न गएको वास्तविक हानी नोक्सानीलाई विचार गरी मनासिव माफिकको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायबाट भराई दिन सक्नेछ ।

१८. आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा २० मा राष्ट्रिय सूचना आयोगको आफ्नो अधिकार कुनै निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । यस बमोजिम आयोगको मिति २०७३ वैशाख ३१ गतेको निर्णयानुसार पचहत्तरै जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुलाई निम्नानुसार तीन बूँदे अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ । यस विषयलाई सूचना अधिकारीले हेक्का राखी काम गर्नुपर्छ ।

१८.१ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक ३३ महिनामा स्वतः प्रकाशन (Pro active disclosure) नियमित प्रकाशन गर्न तथा जिल्लाका सबै सरकारी निकाय तथा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई आदेश दिने ।

१८.२ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २४ क बमोजिम जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थानमा सूचना अधिकारी तोक्न र तहाँ पदाधिकारीको नाम, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको विवरण फ्लेस बोर्डमा सार्वजनिक गर्न आदेश दिने ।

१८.३ सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ (ख) को (ख४) बमोजिम सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषयलाई ३३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालय तथा सार्वजनिक संरचनाहरुमा पर्ने निवेदन र सो बमोजिम सूचना उपलब्ध गराईएको वा इन्कार गरिएको विवरणको छुट्टै अभिलेख राख्न आदेश दिने ।

१९. आयोगको बार्षिक प्रतिवेदनको सिफारिशको कार्यान्वयन :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा २५ अनुसार प्रत्येक वर्ष राष्ट्रिय सूचना आयोगले आफ्नो बार्षिक प्रतिवेदन सम्माननीय प्रधानमन्त्री मार्फत व्यवस्थापिका संसदमा प्रस्तुत गर्ने

व्यवस्था छ । साथै यस्तो वार्षिक प्रतिवेदन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था बमोजिम आयोगले आफ्नो वेबसाईट www.nic.gov.np मा राख्ने गरेको छ । यस्तो वार्षिक प्रतिवेदनको अध्ययन गरी आफ्नो निकायसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित सुभाबको कार्यान्वयनमा सूचना अधिकारी चनाखो हुनुपर्छ ।

२०. आयोगको विशेष क्रियाशीलतामा जारी भएमा आदेशको कार्यान्वयन :

समय समयमा राष्ट्रिय सूचना आयोगले स्वयं सक्रिय भै सूचनाको हकको प्रभावकारी प्रचलनका लागि आदेश जारी गर्ने गरेको छ । यस्तो आदेशको अभिलेख राखी सूचना अधिकारीले कार्यान्वयनका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्छ । आयोगबाट आ.ब. २०७१/७२, २०७२/७३ र २०७३/७४ मा यस सम्बन्धी निम्नानुसारका निर्णयहरू भएका छन् ।

- क) २०७१ चैत्र ३ गते आयोगले नेपाल सरकारका मन्त्रालय र केन्द्रिय निकायका सचिवहरूको नाममा ३३ महिने विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग एवं प्रवाहको छुट्टै अभिलेख राख्न तीन बूँदे आदेश जारी गरेको छ ।
- ख) २०७१ चैत्र १८ गते आयोगले नेपाल सरकारका १९ वटा तालीम केन्द्रलाई सबै तालीमको पाठ्यक्रममा सूचनाको हकलाई पनि समावेश गर्न आदेश जारी गरेको छ ।
- ग) २०७२ साउन २५ गते आयोगले पचहत्तरै जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नाममा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको नागरिक बडापत्र संकलन गरी एकीकृत संगालो तयार गरी गाँउ विकास समितिसम्म वितरण गर्न आदेश जारी गरेको छ ।
- घ) २०७२ पुष १९ गते आयोगबाट निर्वाचन आयोगमा दर्ता भएका १८० वटा राजनैतिक दलका प्रमुखको नाममा ३३ महिने विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग एवं प्रवाहको अभिलेख राख्न तीन बूँदे आदेश जारी गरेको छ ।
- ङ) २०७२ माघ २८ गते आयोगबाट पचहत्तरै जिल्लाका स्थानिय विकास अधिकारीको नाममा जिविस, नपा र गाविसको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम प्रत्येक वर्ष नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्न आदेश जारी गरेको छ ।
- च) २०७३ जेठ २५ गते आयोगबाट नेपाल राष्ट्र बैंक र सो बैंकको अनुमतिबाट संचालित २३७ वटा बैंक तथा वित्तिय संस्थाका कार्यकारी प्रमुखको नाममा तीन तीन महिने विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग र प्रवाहको छुट्टै अभिलेख राख्न आदेश जारी भएको छ ।

- छ) २०७३ जेठ ३१ गते आयोगबाट वीमा समिति र सो समितिको अनुमतिबाट संचालित २७ वटा वीमा कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखको नाममा तीन तीन महिने विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग र प्रवाहको छुट्टै अभिलेख राख्न आदेश जारी भएको छ ।
- ज) २०७३ कार्तिक २२ गते आयोगबाट ६२ वटा सार्वजनिक संस्थानका कार्यकारी प्रमुखको नाममा तीन तीन महिने विवरण सार्वजनिक गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग र प्रवाहको छुट्टै अभिलेख राख्न आदेश जारी गरेको छ ।
- झ) २०७३ कार्तिक २९ गते आयोगबाट समाज कल्याण परिषद र परिषदको स्वीकृति/समन्वयमा संचालित २५९ वटा गैर सरकारी निकायका प्रमुखको नाममा तीन तीन महिने विवरण सार्वजनिक गर्न, सूचना अधिकारी तोक्न र सूचना माग र प्रवाहको छुट्टै अभिलेख राख्न आदेश जारी गरेको छ ।

२१. आयोगबाट तालीम केन्द्रसँग समन्वय र अन्तरक्रियाको आयोजना :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको प्रावधान सूचना अधिकारी एकलैले मात्र बुझेर समग्र सार्वजनिक निकायको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी तुल्याउन सकिन्न । यसर्थ, निजको अगुवाईमा तालीम/अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिनु पर्छ । जस अनुसार निम्न क्रियाकलाप सहयोगी हुनेछन् ।

- क) कुनै सार्वजनिक निकायको आफ्नै तालीम केन्द्र छ भने सो निकाय अन्तरगतका केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्मका सूचना अधिकारीलाई वर्षमा एक वा दुई पटक सूचनाको हकसम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण संचालन गर्ने ।
- ख) यस्तो तालीम केन्द्रबाट संचालन हुने सबै तालीम कार्यक्रमको पाठक्रममा सूचना हकलाई अनिवार्यरूपमा समावेश गर्ने ।
- ग) हरेक सार्वजनिक निकायले वर्षमा कम्तिमा एक वा दुई पटक सबै कर्मचारीलाई एकै स्थानमा भेला गराई सूचनाको हकको प्रचलनमा आफ्नो निकायले निर्वाह गरी आएको भूमिकाको समीक्षात्मक अन्तरक्रिया गर्ने ।
- घ) हरेक वर्ष भदौ ३ गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रूपमा मनाउने । यसैगरी २८ सेप्टेम्बरका दिन International day for Universal Access to Information मनाउने । साथै, बैशाख २२ गतेलाई आयोग स्थापना दिवसको रूपमा मनाउने ।
- ङ) आफ्नो निकाय सुहाउदो अन्य उपयुक्त अतिरिक्त क्रियाकलाप आयोजना गर्ने ।

२२. सूचनाको संरक्षण गर्ने विधि :

ऐनको दफा २८ मा निम्न सूचनाको संरक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । सो सूचनाको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी र दायित्व पनि सूचना अधिकारीको हो ।

- २२.१ सार्वजनिक निकायले आफूसमक्ष रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरु अनधिकृत प्रकाशन र प्रसारण नहुने गरी संरक्षण गरिराख्नु पर्नेछ ।
- २२.२ सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत सूचनाहरु देहायको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित व्यक्तिको लिखित सहमति बिना प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- कुनै व्यक्तिको जीवन वा सर्वसाधारणको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा रहेको गम्भीर खतराको निवारण गर्ने सम्बन्धमा ।
 - प्रचलित कानून बमोजिम प्रकट गर्नुपर्ने विषय भएमा ।
 - भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा ।

२३. सूचनादाताको संरक्षण र क्षतिपूर्तिको व्यवस्था :

ऐनको दफा २९ मा सूचनादाताको संरक्षण गर्ने दायित्वको सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ ।

- २३.१ सार्वजनिक निकायमा भएको वा भइरहेको वा हुनसक्ने भ्रष्टाचार अनियमितता र प्रचलित कानूनबमोजिम अपराध मानिने कुनै कार्यको सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।
- २३.२ सूचना दिने सूचनादाताको पहिचान गोप्य राख्नु सूचना प्राप्तकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।
- २३.३ सूचना दिएको कारणले त्यस्तो सूचनादातालाई पदबाट मुक्त गर्न वा कुनै किसिमको कानूनी दायित्व बहन गराउने गरी सजाय गरिने वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउँन पाइने छैन ।
- २३.४ सूचनादातालाई सजाय गरेमा वा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा सूचनादाताले सो निर्णय बदर गराउन क्षतिपूर्तिको मागसहितको उजुरी आयोगमा गर्न सक्नेछ ।
- २३.५ आयोगले आफू समक्ष परेको उजुरीमा जाँचबुझ गर्दा सूचनादातालाई पदमुक्त गरेको भए त्यस्तो निर्णय बदर गर्न र सूचनादातालाई कुनै नोक्सानी पुगेको रहेछ भने क्षतिपूर्ति भराउनसमेत आदेश दिन सक्नेछ ।

२४. सूचना सच्याउने विधि :

ऐनको दफा ३५ मा सूचना सच्याउने व्यवस्था छ, यस्को व्यवस्थापन पनि सूचना अधिकारीले नै गर्नु पर्ने हुन्छ । जुन व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ ।

- २४.१ सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै विषयको सूचना गलत छ भन्ने कुरा कुनै व्यक्तिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिले सो सूचना सच्याउँनको लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

