

सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका

सूचना सार्वजनिक गर्ने, सूचनाको माग पूरा गर्ने तथा
सूचना व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा
सार्वजनिक निकायका प्रमुख तथा सूचना अधिकारीहरूका लागि
राष्ट्रिय सूचना आयोगद्वारा जारी गरिएको निर्देशिका

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ अनुसार तयार पारिएको ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ यो निर्देशिकाको अन्त्यमा राखिएको छ ।

राष्ट्रिय सूचना आयोग
नेपाल
२०६६ जेठ

पुस्तक : सूचनाको हक कार्यान्वयन निर्देशिका
प्रकाशक : राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाडौं ।
ईमेल : nicnepal@wlink.com.np
फोन : ४४६१६१२, ४४६४८६२
संस्करण : पहिलो, २०६६ जेठ ।
वेबसाइट : www.nic.gov.np

Book : Suchanako Hak Karyanwayan Nirdeshika
Publisher : National Information Commission
Nepal
www.nic.gov.np

Edition : First, June 2009

प्रस्तावना

व्यवस्थापिका-संसदले “राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न” सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बनाएको छ । उक्त ऐनको दफा ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ बनाएको छ । उक्त ऐन र नियममा भएका प्रावधान सरल, सहज र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय सूचना आयोगले यो निर्देशिका तयार गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरेको छ ।

हरेक नागरिकले सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वका र आफ्नो व्यक्तिगत सरोकारका सूचनाहरू माग्न र पाउन सक्ने कानूनी व्यवस्था भएको तथा सूचना दिनका लागि हरेक सार्वजनिक निकायमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था हुनुपर्ने र सूचना दिने प्रमुख दायित्व सूचना अधिकारीमा रहने भएकोले सूचना अधिकारीको काम सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउनका लागि यो निर्देशिका सहयोगी हुनेछ ।

यो निर्देशिकाले सूचनाको हक कार्यान्वयनका लागि सूचनाप्रदायक पक्ष अर्थात् सार्वजनिक निकायले पूरा गर्नु पर्ने चारवटा भूमिकालाई समेटेको छ :

- सार्वजनिक निकायका प्रमुख तथा सूचना अधिकारीहरूको भूमिका,
- सार्वजनिक निकायका सूचना नियमित रूपमा अद्यावधिक तथा प्रकाशन,
- सूचना व्यवस्थापन तथा सूचना शाखा स्थापना र संचालन तथा
- आमनागरिकको सूचना मागको कार्यान्वयन ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन हाम्रो लागि नयाँ विषय भएको हुँदा कतिपय विषय, घटना र मुद्दाहरूले अल्मल्याउन सक्छन् । कतिपय कुरा अनुत्तरित पनि हुनसक्छन् । कालान्तरमा अनुभव र ज्ञानको आधारमा नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा पनि परिवर्तन र परिमार्जन हुनु अवश्यम्भावी छ । यो सुरुवात हो ।

दायित्वबोध

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको उद्देश्य नै खुला, पारदर्शी, नागरिकप्रति जिम्मेवार,संवेदनशील शासन व्यवस्था स्थापना गरी लोकतन्त्रलाई बलियो बनाउनु र लोकतन्त्रको लाभ आमजनतामा पुर्याउनु हो । अतः सूचना प्रवाहसँग सम्बन्धित सबै ब्यक्ति र पदाधिकारीहरू मन, वचन र व्यवहारले सदा सर्वदा सूचना सार्वजनिक गर्ने, सूचना मागेकालाई दिने मनस्थितिमा हुनुपर्छ । नागरिकलाई सूचना दिँदा लोकतन्त्रको लागि महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको र सम्मानित भएको गर्वको अनुभूति गर्नुपर्छ ।

– राष्ट्रिय सूचना आयोग

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को उद्देश्य

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा सूचनाको हकलाई नागरिकको मौलिक हकको रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को प्रस्तावनाअनुसार ऐनको उद्देश्य यसप्रकार स्पष्ट पारिएको छ :

- सरकारको काम खुला र पारदर्शी बनाउनु,
- सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरूलाई नागरिकप्रति जवाफदेही बनाउनु,
- सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वका सूचनामा आमनागरिकको पहुँच सजिलोसँग पुऱ्याउनु,
- नागरिकको सुसूचित हुने हक लागू र संरक्षण गर्नु,
- राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने सूचनाको संरक्षण गर्नु ।

ऐनअनुसार माग्न पाउने र दिनु पर्ने सूचना (दफा ३) :

- (१) प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई यस ऐनको अधीनमा रही सूचनाको हक हुनेछ ।
- (२) प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ ।

परिभाषा

सार्वजनिक निकाय (दफा २ (क))

“सार्वजनिक निकाय” भन्नाले निम्नलिखित निकाय वा संस्था सम्भक्तुपर्छ :

- संविधानअन्तर्गतका निकाय
- ऐनद्वारा स्थापित निकाय,
- नेपाल सरकारद्वारा गठित निकाय,
- कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक सेवा प्रदायक सङ्गठित संस्था वा प्रतिष्ठान,

- प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका राजनीतिक दल तथा संगठन,
- नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था,
- नेपाल सरकार वा कानूनद्वारा स्थापित निकायले कुनै सम्झौता गरी गठन गरेको संगठित संस्था,
- प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नेपाल सरकार वा विदेशी राष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट रकम प्राप्त गरेर सञ्चालन भएका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरू,
- नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य निकाय वा संस्था ।

सूचना (दफा २ (ख))

“सूचना” भन्नाले सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम, तत्सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखत, सामग्री वा जानकारी सम्झनुपर्छ ।

सार्वजनिक महत्व (दफा २ (ग))

“सार्वजनिक महत्व” भन्नाले सार्वजनिक सरोकारको विषय सम्झनुपर्छ । सार्वजनिक सरोकारको विषय भन्नाले सार्वजनिक सरोकारको यस्तो विषय सम्झनुपर्छ जसले धेरै जनासँग सरोकार राख्दछ । आमनागरिकको अधिकार र कर्तव्य तथा आमजनताले पाउने सामान, सेवा र सुविधा तथा त्यसको मूल्य र गुणस्तरसँग सरोकार राख्ने सबै विषय सार्वजनिक महत्वका हुन्छन् ।

लिखत (दफा २ (घ))

“लिखत” भन्नाले लिपिबद्ध भएको जुनसुकै किसिमको लिखत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कुनै यन्त्रको माध्यमबाट संकलन वा अद्यावधिक गरिएको वा मुद्रित वा पुनः प्रस्तुत गर्न सकिने श्रव्य-दृश्य सामग्रीसमेतलाई जनाउँछ ।

लिखतको आशय : अभिलेख (Records, Documents, Memos), इमेल, विचार, राय, सल्लाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र (Circulars), आदेश, लगबुक, करार (Contracts), रिपोर्ट, मिसिल (Papers), वस्तुको नमुना (Samples, Models), इलेक्ट्रोनिक र डिजिटल रूपमा राखिएका तथ्यांक (Data) तथा प्रचलित कुनै कानूनअन्तर्गत सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गर्न सकिने कुनै पनि रूपमा रहेका जानकारीका सामग्रीहरू ।

सूचनाको हक (दफा २ (ड))

“सूचनाको हक” भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमूना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्रमार्फत् प्राप्त गर्ने अधिकारसमेतलाई जनाउँछ ।

सूचनाको हकको आशय : यसअन्तर्गत निम्नलिखित अधिकारहरू पर्छन् :

- क) काम, कागतपत्र (डकुमेन्ट), अभिलेख (रेकर्ड) हेर्ने/जाँच्ने (Inspect) ।
- ख) डकुमेन्ट वा रेकर्डको टिपोट लिने, उद्धृत अंश (Extracts) लिने/उद्धृत गर्ने, प्रमाणित प्रतिलिपि लिने ।
- ग) कुनै वस्तु/सामान (Materials) को प्रमाणित नमूना लिने ।
- घ) मुद्रित, डिस्कट, पेनड्राइभ, फ्लपी, टेप, भिडियो क्यासेट वा कुनै पनि इलेक्ट्रोनिक रूपमा वा मुद्रणमार्फत् सूचना प्राप्त गर्ने ।

सूचना अधिकारी (दफा २ (च))

“सूचना अधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिम सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि तोकिएको व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।

प्रमुख (दफा २ (छ))

“प्रमुख” भन्नाले सार्वजनिक निकायको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

आयोग (दफा २ (ज))

“आयोग ” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय सूचना आयोग सम्भन्तुपर्छ ।

प्रमुख सूचना आयुक्त (दफा २ (झ))

“प्रमुख सूचना आयुक्त” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठित आयोगमा नियुक्त मुख्य पदाधिकारी सम्भन्तुपर्छ ।

सूचना आयुक्त (दफा २ (ञ))

“सूचना आयुक्त” भन्नाले दफा ११ बमोजिम गठित आयोगमा नियुक्त पदाधिकारी सम्भन्तुपर्छ ।

सचिव

“सचिव” भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २० बमोजिम तोकिएको आयोगको सचिव सम्भन्तुपर्छ ।

ऐन

“ऐन” भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ सम्भन्तुपर्छ ।

नियमावली

“नियमावली” भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ सम्भन्तुपर्छ ।

तोकिएको (दफा २ (ट))

“तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।

सार्वजनिक निकायका दायित्वहरू (दफा ४ (१), (२) को क, ख, ग, घ), (३)

(१) नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्ने गराउने,

- (२) सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने,
- (३) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,
- (४) आफ्नो काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने,
- (५) आफ्ना कर्मचारीको लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- (६) सूचना सार्वजनिक, प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा विभिन्न राष्ट्रिय भाषा तथा आमसञ्चारका माध्यमबाट गर्न सक्ने ।

सार्वजनिक निकायहरूले नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने सूचनाहरू

(दफा ५ (१), (२), (३))

- (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ ।
- (२) सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन लागू हुनुभन्दा कम्तीमा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गर्नु/गराउनुपर्छ ।
- (३) सार्वजनिक निकायले निकायसँग सम्बन्धित सूचना ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र त्यसपछि प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्छ ।

सार्वजनिक निकायहरूले तीनतीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन

गर्नु पर्ने सूचनाहरू (दफा ५ (३))

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति,

आशय : कुन विषयमा काम गर्ने कस्तो वा के काम गर्ने निकाय हो ? जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण, सार्वजनिक निर्माण, यातायात, शान्ति सुरक्षा, खाद्यान्न तथा सामानको आपूर्ति इत्यादि सार्वजनिक सरोकारका सेवा उपलब्ध गराउने, अनुगमन गर्ने, निगरानी गर्ने निकाय हो कि ?

- (ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,
आशय : माथि उल्लिखित निकायको स्वरूपअनुसार निकायले गर्ने कामहरूको विवरण साथै उक्त काम, कर्तव्य पालन गर्नका लागि निकायले पाएका वा उपयोग गर्ने अधिकारहरूको विवरण ।
- (ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
आशय : निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्या, कर्मचारीहरूको नाम र प्रत्येकले गर्ने कामको विवरण ।
- (घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,
आशय : निकायले आमनागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवा वा कामको विवरण ।
- (ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
आशय : निकायका शाखा वा फाँटहरूको नाम, ती शाखा वा फाँटको काम र जिम्मा लिएका पदाधिकारीहरूको नामको विवरण ।
- (च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
आशय : निकायले नियमित एवं स्वतः दिनुपर्ने सेवाबाहेक नागरिकले माग गरेको सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरको विवरण तथा सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयको विवरण ।
- (छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,
आशय : नागरिकलाई दिनुपर्ने सेवा वा नागरिकले माग गरेको सेवा/कामको अनुरोध वा निवेदन कसरी पूरा गरिन्छ ? सेवामाग पूरा गर्ने प्रक्रिया के हो ? तथा दिनुपर्ने वा माग गरिएको सेवाका बारेमा निर्णय गर्ने पदाधिकारी को हो ? उक्त पदाधिकारीको नाम र पद तथा निज पदाधिकारी उपलब्ध हुने समय ।
- (ज) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
आशय : माथि उल्लिखित पदाधिकारीको निर्णय चित्त नबुझेमा कसलाई उजुरी गर्ने ? उजुरी सुन्ने पदाधिकारीको नाम, पद र उपलब्ध हुने समय ।
- (झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण,

आशय : तोकिएको अवधि, जस्तै तीन महिना, चार महिना, छ महिना वा वर्ष दिनभित्र निकायले सम्पन्न गरेको कामहरूको विवरण । निकायले गरेका प्रकाशनको विवरण ।

- (ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,
आशय : निकायका प्रमुख र निकायमा सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएका व्यक्तिको नाम र पद ।
- (ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,
आशय : सम्बन्धित निकाय संविधानको कुन धारा, कुन ऐन, नियमअनुसार गठन भएको हो ? सो निकायले कुन ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाअन्तर्गत काम गर्छ । अर्थात् निकायलाई निर्देशित गर्ने वैधानिक/कानुनी आधारहरू के के हुन् ? ती सबैको विवरण ।
- (ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
आशय : निकायको वार्षिक बजेट, आम्दानीका स्रोतहरू, खर्चको विवरण, निकायले गरेको आर्थिक कारोवारको विवरण ।
- (ड) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण,
आशय : अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भएका कार्यक्रम, योजनाको विवरण । त्यस्तो विवरण प्रकाशित भएको भए कहाँ उपलब्ध छ ? त्यसको जानकारी ।
- (ढ) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण,
आशय : निकायको आफ्नै वेबसाइट छ भने त्यसको ठेगाना (जस्तै : www.nic.gov.np) । यदि आफ्नै वेबसाइट छैन तर अरू कुनै सम्बन्धित निकायको वेबसाइटमा निकायको बारेमा आधिकारिक रूपमा जानकारी राखिएको छ भने त्यसको विवरण ।
- (ण) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण,

आशय : निकायले प्रकाशन र उत्पादन गरेका पुस्तक, पुस्तिका, प्रचार तथा जानकारी मूलक सामग्री, श्रव्य तथा श्रव्यदृश्य सामग्री, क्यासेट, सीडी, डीभीडी, अनुसन्धान रिपोर्ट, प्रतिवेदन, पुस्तक पुस्तिका इत्यादिको विवरण ।
(त) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

आशय : नेपाल सरकार र आयोगले आदेश दिएअनुसारको अन्य विवरण ।

सार्वजनिक निकायहरूमा सूचना माग्ने र पाउने/दिने व्यवस्था

सूचना अधिकारी

हरेक सार्वजनिक निकायले आफ्नो एक जना कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नुपर्छ ।

कुनै पनि सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचना दिने वा सूचनामा पहुँच पुऱ्याउने पहिलो जिम्मेवार व्यक्ति/पदाधिकारी सूचना अधिकारी नै हो । सूचना माग्ने व्यक्तिले सूचना अधिकारीसँग सूचना माग्नुपर्छ । सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी सूचना-मागको निवेदन दिनुपर्छ ।

सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क ठेगाना, फोन नम्बर आमनागरिकले थाहा पाउने गरी कार्यालयको सूचनापाटीमा र अन्य संचार माध्यममार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।

सूचना अधिकारीको पदीय हैसियत

सूचना अधिकारीलाई आफ्नो निकायका महत्वपूर्ण बैठकका निर्णयहरू, नीति तथा कार्यक्रमहरूका साथै निकायमा भएका महत्वपूर्ण सूचनाको बारेमा सम्पूर्ण जानकारी हुनुपर्ने हुँदा तथा ऐनको दफा ६ (२) मा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेकोले कार्यालय प्रमुखभन्दा ठीक तलको पदका कर्मचारीलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी दिनु उपयुक्त हुनेछ ।

निकाय प्रमुख

सूचना उपलब्ध गराउने पहिलो जिम्मेवारी सूचना अधिकारीको र त्यसपछिको जिम्मेवारी निकायका प्रमुखको हुने हुनाले सूचना प्रवाह गर्ने काममा निकायका प्रमुखले आफ्नो निकायमा रहेका सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

सूचना अधिकारी नहुँदा

कुनै सार्वजनिक निकायमा सूचना अधिकारी नतोकिएको अवस्थामा वा सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी लिएको व्यक्ति अन्त्यत्र सरुवा भई त्यो जिम्मेवारी लिने व्यक्ति निश्चित भइसकेको रहेनछ, भने सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरिएको निवेदनमाथि कारवाही गर्ने काम सम्बन्धित निकायका प्रमुखले वा निजले तोकेको व्यक्तिले गर्नुपर्छ । कुनै पनि सार्वजनिक निकायलाई सूचना अधिकारीको अनुपस्थितिमा सूचना-प्रवाह-हीनताको अवस्थामा राख्नुहुँदैन ।

सूचना शाखा

निकायका सूचना प्रवाह गर्ने कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार सूचना शाखाको व्यवस्था गर्न सकिन्छ । सूचना शाखालाई चाहिने समान र यन्त्र उपकरणको व्यवस्था निकायले गर्नुपर्छ ।

सूचना अधिकारीलाई सूचना प्रवाह र सूचना व्यवस्थापन गर्ने काममा दक्ष बनाउनका लागि चाहिने तालिमको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले गर्नुपर्छ । यसमा आयोगले पनि सघाउनेछ ।

सूचना मागकर्ताको अधिकार र कर्तव्य

प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार छ ।

कुनै व्यक्ति कुनै पद, पेशा वा संस्था वा निकायमा हुँदाैमा उसको सूचना माग्ने र पाउने विशेष अधिकार हुँदैन । यो अधिकार सबै नागरिकलाई बराबर छ । सूचना प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्कका बारेमा पनि यही कुरा लागू

हुन्छ । तर कुनै सार्वजनिक निकायले सो निकायको उद्देश्य र कामअनुसार विशेष आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक समूह, वर्ग वा क्षेत्रका मानिसहरूलाई सितैमा वा सहूलियत दरमा सूचना उपलब्ध गराउने, स्थलगत भ्रमण गराउने वा कार्यस्थलका सूचना र गतिविधि प्रदर्शन गर्ने विशेष व्यवस्था गरेको रहेछ भने त्यसमा सबैको समान अधिकार नहुन सक्छ ।

सूचनाको महत्व, आवश्यकता र कति चाँडो चाहिने हो भन्ने कुरा विभिन्न पेशाका व्यक्ति, समय र सन्दर्भमा फरक हुन सक्छ । यसैले सूचना प्रवाह गर्दा सूचना मागकर्ताको खाँचो, महत्व, सन्दर्भलाई हेरी शिघ्रता र प्राथमिकतामा विचार गर्नुपर्छ । कतिपय सूचना औपचारिकता पूरा नगरी पनि तत्कालै दिनुपर्ने हुन्छ । यस्तोमा कानुनी औपचारिकताभन्दा सूचनाको हकको मर्म, आशय र उद्देश्यलाई ध्यानमा राखेर काम गर्नुपर्छ । निरक्षर तथा शारीरिक वा मानसिक रूपले असक्त व्यक्तिहरूले सूचना माग्दा सबै औपचारिकता पूरा नगर्न सक्छन् । यस्तोमा सूचना अधिकारीले उनीहरूलाई सूचना माग गर्ने काममा सघाउनुपर्छ ।

सूचना मागकर्ताले सूचना माग गर्दा आवश्यकताअनुसार अरू व्यक्ति वा निकायको सहयोग लिन सक्छ । तर सूचना दिन अनुचित दवाब दिने उद्देश्यले हुल बाँधेर, धम्की दिएर, त्रसित बनाएर वा कुनै पनि गैर कानुनी वा हिंसाको प्रयोग गरेर सूचना माग्न हुँदैन ।

निवेदनमाथि कारबाही

(सूचनाको माग पूरा गर्ने प्रक्रिया)

१) निवेदन लिने

सार्वजनिक निकायबाट सूचना पाउन चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना पाउनु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित निकायका सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्छ । निवेदनमा कुन सूचना मागिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

कार्यालयमा भएका सूचना कहाँ र कस्तो रूपमा छन् भन्ने जानकारी सूचना मागकर्तालाई नहुन सक्छ। सूचनाको विषयमात्रै थाहा हुन पनि सक्छ। त्यस्तो अवस्थामा सूचना अधिकारीले सूचना मागकर्तालाई सूचना पाउन सघाउने जानकारी, सूचनाको स्वरूप र सूचना कहाँ छ भन्ने कुराको जानकारी दिएर सहयोग गर्नुपर्छ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको उद्देश्य नै खुला, पारदर्शी र जिम्मेवार शासन व्यवस्थाको स्थापना गर्नु हो। त्यसैले कसैले पनि मौखिक, टेलिफोन, इमेल वा अन्य माध्यमबाट सूचना माग्दा औपचारिक प्रक्रियाको पछि नलागेर उपलब्ध सूचना वा सूचनाको बारेमा जानकारी/सूचना दिन सकिन्छ। तर कानुनी आवश्यकता र औपचारिकताका लागि लिखित रूपमा सूचना माग्नुपर्छ। सूचना वारेसद्वारा पनि माग्न सकिन्छ।

सूचना माग्दा वा सूचना मागको निवेदन लिँदा कुनै शुल्क लाग्दैन।

२) सूचना माग्न आउनेसँग गर्ने व्यवहार

सूचना मागकर्ताहरू देशका नागरिक र मालिक हुन्। उनीहरू आफ्नो लोकतान्त्रिक अधिकारको अभ्यास गर्न र अधिकार माग्न आएका हुन् भन्ने कुरा बिर्सनु हुँदैन। उनीहरू सूचना अधिकारीलाई दुःख दिने उद्देश्यले आएका हुँदैनन्। उनीहरू साँच्चै नै सूचनाको आवश्यकता परेर आउँछन् भन्ने सोच राखिएमा सूचना अधिकारीको काम सजिलो हुन्छ र सूचना मागकर्ताहरूसँग सम्बन्ध पनि सुमधुर हुन्छ।

क : सूचना माग्नेसँग विनम्रतापूर्वक भेटनुस्

लोकतन्त्रमा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूको भूमिका जनताको सेवा गर्नु हो। यसैले धेरैजसो देशमा उनीहरूलाई लोकसेवक वा नागरिक सेवक भनिन्छ। तपाईंले सूचना माग्न आउने प्रत्येक व्यक्तिलाई यही विचार, धारणा मनमा राखेर भेटनुपर्छ। सबै सूचना मागकर्ताहरूसँग समान व्यवहार गर्नुपर्छ र विनम्रतापूर्वक भेटनुपर्छ।

ख : सूचना माग्ने काममा मागकर्तालाई सघाउनुस्

सूचना माग्ने आउनेलाई तपाईंले सूचना कसरी माग्ने भन्ने विषयमा सघाउनुपर्छ । मागकर्तालाई कुन सूचना चाहिएको भन्ने स्पष्ट थाहा नहुन सक्छ । कहाँ खोज्ने भन्ने पनि थाहा नहुन सक्छ । कसरी सूचना माग गर्ने वा निवेदन दिने भन्ने पनि सिकाउनु पर्ने हुन सक्छ । पढ्न लेख्न नसक्ने, अभिलेखको भाषा नबुझ्ने, आँखा नदेख्ने जस्ता विभिन्न समस्या समाधान गर्न विशेष व्यवस्था गर्नुपर्छ । लेख्न नजान्ने सूचना मागकर्ताको लागि उनको निवेदन लेखिदिनुपर्छ ।

ग : सूचना कहाँ पाइन्छ, भनेर उनीहरूलाई बताइदिनुस्

मागिएको सूचना पहिले नै सार्वजनिक भइसकेको वा प्रकाशित भइसकेको भए, जस्तै पुस्तिका, पर्चा, बुलेटिन, वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशित भएको वा वेबसाइटमा राखिएको भए मागकर्तालाई बताइदिनुपर्छ । यदि तपाईंसँग मागिएको सूचना छैन भने कोसँग छ वा कुन निकायमा छ भन्ने कुराको सही जानकारी मागकर्तालाई दिनुपर्छ ।

घ : सूचना मागकर्ताको अनुरोधलाई छिटो र विवेकपूर्ण ढंगले पूरा गर्नुस्

सूचनाको मागमाथि कारवाही अर्थात् सूचना दिने, नदिने, आंशिक रूपमा दिने आदि जे काम गर्ने हो त्यो काम कानुनले दिएको समयभित्र सम्पन्न गर्नुपर्छ । सूचना दिन इन्कार गर्दा कारण खुलाएर लिखित जवाफ दिनुपर्छ ।

ङ : सूचना मागकर्तालाई उनीहरूको अधिकारको बारेमा जानकारी दिनुस्

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा सूचना अधिकारीले सूचना दिन इन्कार गरेमा सोविरुद्धको उजुरी सोही निकायका प्रमुखलाई र प्रमुखले पनि चित्तबुझ्ने गरी सूचना नदिएमा वा दिँदै नदिएमा आयोगमा पुनरावेदन दिने व्यवस्था छ । अतः तपाईंसँग मागिएको सूचना दिन तपाईंले इन्कार गर्नु भयो भने तपाईंले मागकर्तालाई तपाईंको निर्णयमाथि पुनरावेदन गर्न सकिने निकाय र प्रक्रियाबारे बताइदिनुपर्छ ।

च : सम्पर्कमा रहनुस्

सूचना मागकर्ताको माग पूरा गर्न केही समय लाग्ने भएमा निवेदनमाथि के कारवाही भइरहेछ वा प्रक्रिया कहाँ पुग्यो भन्ने जानकारी मागकर्तालाई दिँदै गर्नुस् । माग गरिएको सूचना एक ठाउँमा मात्रै नभएर धेरै अभिलेखहरूमा फैलिएको छ भने धेरै समय लाग्न सक्छ । त्यसको जानकारी मागकर्तालाई दिनुपर्छ ।

छ : विशेष व्यवहार

शारीरिक रूपले असक्त, निरक्षर, विपन्न तथा टाढाबाट आएका सूचना मागकर्ताहरूसँग विशेष व्यवहार गर्नुस् । उनीहरूलाई प्राथमिकता दिनुस् र सहयोग गर्नुस् ।

चेक लिस्ट :

तपाईंको सूचना माग्ने निवेदन आएपछि यस्तो गर्नुस् :

- मागकर्ताको निवेदन दर्ता गर्नुस् र निवेदन बुझेको निस्सा/रसिद दिनुस् ।
- मागकर्तालाई निवेदनको क्रमसंख्या वा दर्ता नम्बर लेखेर दिनुस् । यसो गर्दा पछि निवेदनमाथि भएको कारवाहीबारे बुझ्न सजिलो हुन्छ ।
- निवेदनमाथि कसरी कारवाही हुन्छ अर्थात् सूचना मागमाथि कारवाही/प्रशोधन कसरी गरिन्छ भन्ने कुरा मागकर्तालाई बताइदिनुस् । सूचना मागमाथि गरिने कारवाही वा प्रक्रियाका बारेमा जानकारी पहिले नै एक पानामा छापेर राखे सजिलो हुन्छ ।
- यदि एउटै निवेदनमा धेरै सूचना मागिएको छ भने समय लाग्छ र प्रक्रिया के भइरहेछ वा कहाँ पुग्यो भनेर मागकर्तालाई बताउँदै गर्नु बेस हुन्छ ।

सूचना माग निवेदन दर्ता गर्ने एउटा रजिस्टर बनाइराख्नुस् । त्यसमा निम्न लिखित कुरा लेख्न नछुटाउनुस् ।

१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
क्रम संख्या	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन प्राप्त मिति	फाइल नम्बर (सूचना अधिकारीको कार्यालयको)	निवेदनमाथि तत्काल गरिएको निर्णय वा कारवाहीको विवरण (मिति सहित)				सूचना लिन लाग्ने शृङ्खलाबारे जानकारी दिइयो	उपलब्ध गराइएको सूचनाको विवरण । कार्यस्थल अवलोकन भ्रमणको विवरण	टिप्पणी
					तत्काल सूचना उपलब्ध गराइयो	म्याद दिइयो	सूचना नभएको जानकारी दिइयो/ इन्कार गरियो	अन्य निकायमा सूचना भएको जानकारी गराइयो			

साथै यी कुराहरू पनि लेख्न नबिर्सनुस् :

- सूचना हेर्न मात्रै खोजिएको हो कि ?
- कुन स्वरूपमा सूचना माग गरिएको छ ?
- मागकर्ता शारीरिक रूपले असक्त वा लेख्न पढ्न नसक्ने छ, कि ?
- सूचना मागकर्ता आफैले माग नगरी वारेस वा प्रतिनिधिमारफ्ट मागेको छ, कि ? त्यस्तो हो भने वारेसको पूरा नाम ठेगाना र सम्पर्क पनि लेख्नुपर्छ ।

३) सूचना उपलब्ध गराउने

सूचना माग गरेको निवेदन प्राप्त भएपछि सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्कालै उपलब्ध गराउनुपर्छ । तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए मागकर्तालाई तत्काल उपलब्ध गराउन नसक्नुको कारणसहित कहिलेसम्म उपलब्ध हुन्छ, भनी लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्छ । सामान्यतः सूचना पन्ध्र दिनभित्र उपलब्ध गराइसक्नुपर्छ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मागकर्ताले कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यानको सुरक्षसँग सम्बन्धित सूचना माग गरेको रहेछ भने त्यस्तो सूचना माग गरेको **चौबीस घण्टाभित्र** उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

सूचना मागकर्ताले माग गरेको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । जस्तै लिखित, मुद्रित, चित्र, फोटो इत्यादिको फोटो कपीको रूपमा, स्क्यान गरेर डिजिटल माध्यममा परिणत गरेको रूपमा, कम्प्युटरमा भए सीडी/डीभीडी बनाएर वा पेनड्राइभमा सारेर दिनुपर्छ । तर त्यसरी मागकर्ताले मागेको स्वरूपमा दिँदा सूचनाको स्रोत वा विषयवस्तु वा मूलप्रति विग्रने, नष्ट हुने संभावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण स्पष्ट पारी उपयुक्त स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउन सक्छ ।

सूचना मागकर्ताको निवेदन जाँचवुझ गर्दा माग गरिएको सूचना आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले सो कुराको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई दिनुपर्छ ।

व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउने

तपाईंको निकायमा पहिले काम गरेको कुनै व्यक्तिले निकायमा वहाल रहँदा निजको पदसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा माग भएबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

तपाईंको निकायले गर्ने काम वा सेवाको सिलसिलामा निकायमा धेरै व्यक्तिको व्यक्तिगत सूचना (जस्तै, अस्पतालसँग बिरामीको सूचना, गृह मन्त्रालय वा त्यसअन्तर्गतका कार्यालयसँग नागरिकता, राहदानी जस्ता सूचना, निर्वाचन आयोगसँग मतदाताको सूचना इत्यादि) हुनसक्छ । यसरी तपाईंको निकायसँग सरोकार भएको व्यक्तिले निकायमा रहेका आफूसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा निजलाई सो सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

४) सूचना पहिले नै प्रकाशित भइसकेको छ कि ?

सार्वजनिक निकायले गर्ने कामको सूचना नै सबैभन्दा धेरै मागिने सूचना हुनसक्छ। केही समयको अनुभवपछि, निकायबाट मानिसहरूले कुन सूचना माग्छन् भन्ने सूचनाको विषय र प्रकृति थाहा हुन्छ। यसैको आधारमा तपाईंले धेरै मागिने सूचनाहरू पहिले नै छापेर वा फोटोकपी गरेर दिने व्यवस्था गर्नु भयो भने दुबै पक्षलाई सजिलो हुन्छ। त्यस्तो सूचना तपाईंले सार्वजनिक रूपले प्रकाशन पनि गर्न सक्नुहुन्छ। यसरी कामको बोझ घटाउन सकिन्छ। निवेदकले मागेको सूचना निकायले नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने सूचनाभिन्न पर्नसक्छ। अथवा निकायले त्यस्तो सूचना पुस्तक, पुस्तिका, पम्पलेट, वेबसाइट आदिमा प्रकाशित गरिसकेको हुनसक्छ। निकायले सार्वजनिक गरेका सबै सूचनाको सूची सूचना अधिकारीसँग हुनुपर्छ। त्यस्तो सूची निकायको ढोकामा (रिसेप्सनमा) नै उपलब्ध गराउन सकियो भने कामको बोझ पनि धेरै घट्छ। वेबसाइट छ भने त्यसको मुख पृष्ठमा निकायका सबै प्रकाशनका सूचना राख्नुहोस्। पहिले नै पुस्तक, पुस्तिका वा अन्य रूपमा प्रकाशित भइसकेको छ भने सूचना माग्नेलाई आफैले दिनुस् वा कहाँ पाइन्छ, बताइदिनुस्।

५) मागिएको सूचना तपाईंको निकायसँग छ ?

सरकारी र सार्वजनिक निकायहरूले कसरी काम गर्छन् भन्ने कुरा सबैलाई थाहा हुँदैन। तपाईंको निकायमा नभएको सूचना कसैले तपाईंसँग माग्न सक्छ। यस्तो अवस्थामा या त तपाईंले जुन सार्वजनिक निकायसँग त्यो सूचना छ त्यो निकायमा सूचनाको माग/निवेदन पठाइदिनुपर्छ या कुन निकायमा छ भनेर सूचना माग्नेलाई भनिदिनुपर्छ।

६) निवेदनमा पर्याप्त जानकारी छ ?

सूचना माग गरिएको निवेदनमा सूचना चिन्न, खोज्न, पत्ता लगाउनका लागि चाहिने पर्याप्त जानकारी हुनुपर्छ। निवेदनमा हुनुपर्ने

कुराहरूको ढाँचामा यी कुराहरू हुनुपर्छ: निवेदकको नाम, मागिएको सूचनाको विवरण, निवेदकसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना वा सम्पर्क सूत्र (कुनै कुरा नछुटोस्, नबिसियोस् भन्नका लागि) ।

यदि निवेदनको ढाँचा तोकिएको छ र ढाँचासँग नमिल्ने निवेदन आयो भने, त्यही आधारमा निवेदन अस्वीकार गर्नुहुँदैन । तपाईंले सूचना माग्नेलाई ठीकसँग सूचना माग्ने काममा सकेसम्म सहयोग गर्नुपर्छ । यदि निवेदक निरक्षर छ वा शारीरिक कारणले लेखेर निवेदन दिन सक्तैन भने निवेदकले मुखले भनेको कुरा/माग तपाईंले लेखेर सघाउनुपर्छ ।

७) निवेदन दर्ता गर्ने, रसिद काट्ने र प्रक्रियाको जानकारी दिने ।

सूचनाको माग स्पष्ट छ र सूचना सार्वजनिक हो भन्ने तपाईंलाई थाहा छ भने तपाईंले तुरुन्तै सूचना दिनुपर्छ । तुरुन्तै सूचना उपलब्ध गराउन नमिल्ने केवल दुइटा कारण हुनसक्छन् :

- १) सूचना माग्नेले धेरै सूचना/अभिलेख मागको रहेछ भने र सबै सूचना खोज्नु, भिन्न (Retrive), नक्कल बनाउन धेरै समय लाग्छ भने ।
- २) मागिएको सूचना दिन नमिल्ने वर्ग वा अपवादमा पर्छ कि पढ्न भन्ने गम्भीर प्रश्न उठ्यो भने ।

मागकर्ताको निवेदन स्वीकृत भयो भने निवेदकलाई अब के गर्नुपर्छ, अथवा निवेदनमाथि कसरी कारवाही हुन्छ भन्ने जानकारी दिनुपर्छ । जस्तै :

- माग गरिएको सूचना अधिकतम कति समयभित्र उपलब्ध हुन्छ,
- सूचना प्राप्त गर्ने विभिन्न विकल्पहरू (आफैले हेर्ने, प्रतिलिपि लिने, कम्प्युटरबाट सार्ने इत्यादि) के के छन्,
- सूचना प्राप्त गर्न कति शुल्क लाग्छ तथा कहिले र कसरी तिर्नुपर्छ ।

८) मागिएको सूचना दिन इन्कार गर्ने आधार छ ?

यदि सूचनाको माग अस्वीकार गरिएको छ भने त्यसको लिखित स्पष्टीकरण वा कारण दिनुपर्छ ।

९) इन्कारी वा प्रतिबन्ध सम्पूर्ण अभिलेख/ सूचनामा लागू हुन्छ ?

सूचना पूरै दिन नमिले दिन मिल्ने जति खण्ड दिने

एउटा सिंगो सूचनामा केही खण्ड वा अंश सूचना दिन नमिल्ने खालका वा प्रतिबन्धित सूचीभित्रका छन् भने दिन मिल्ने र नमिल्ने छुट्टयाएर मिल्नेजति सूचना दिनुपर्छ । दिन नमिल्ने अपवादमा परेको खण्ड मात्रै रोक्नुपर्छ, केही अंश दिन नमिल्ने छन् भने त्यसको आडमा सबै सूचना रोक्न मिल्दैन । यो बडो महत्वपूर्ण कुरा हो ।

आंशिक रूपमा सूचना दिने विभिन्न व्यावहारिक तरिकाहरू छन् । सूचना माग्नेलाई तपाईंले सूचनाको कुन अंश रोकिएको छ भनेर संकेत दिनुपर्छ । जुनजुन पाना दिइएन त्यसको सूची वा पेज नम्बर मात्रै टिपेर दिन सकिन्छ । जति वाक्य वा पैराग्राफ दिन नमिल्ने वा मेटिएको छ त्यति वाक्य वा पैराग्राफ अट्ने ठाउँ खालि राखेर यस्तो संकेत दिन सकिन्छ ।

कानूनले प्रतिबन्ध लगाएको बाहेक कुनै पनि आधारमा सूचना रोक्न मिल्दैन । सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचना रोकेर कुनै पदाधिकारीलाई जोगाउने काम सूचना अधिकारीको होइन ।

कस्तो सूचना दिन हुन्छ र कस्तो सूचना दिन हुँदैन भन्ने कुरा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा यसरी स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ : (दफा ३ को उपदफा ३)

(१) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने,

आशय : युद्ध, द्वन्द्व वा तनावको चरम अवस्थामा वाह्य शत्रु विद्रोहीलाई फाइदा हुने गरी सेनाको अवस्थाको बारे सूचना सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

सिद्धान्त : सूचनाको हकले सही राष्ट्रिय सुरक्षाको हितलाई खल्वल्याउनुहुँदैन ।

(२) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने ।

आशय : अपराधको अनुसन्धान भइरहेको अवस्थामा अनुसन्धानका कुराहरू वा अनुसन्धान कहाँ पुग्यो भन्ने जानकारी सार्वजनिक गराउनुहुँदैन ।

सिद्धान्त : सूचनाको हकले अपराधी पत्तालगाउने काममा बाधा पार्नुहुँदैन ।

- (३) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने ।

आशय : यदि कुनै कम्पनीले नयाँ सामान उत्पादन गर्दैछ भने प्रतिद्वन्द्वी कम्पनीले नक्कल नगरोस् भनी त्यसको विस्तृत विवरण सार्वजनिक नगर्नु स्वाभाविक हो । त्यस्तै औषधी, खाद्य र पेय वस्तुको सूत्र आदि आर्थिक हितसँग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्बन्धित उत्पादकको सहमतिबिना सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।

सिद्धान्त : सूचनाको हकले कानूनसम्मत व्यावसायिक प्रतिस्पर्धामा हस्तक्षेप गर्नुहुँदैन ।

- (४) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने,

आशय : बहुजातीय, बहुधार्मिक, बहुभाषिक, बहुसाँस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधता युक्त समाजमा खास गरी तनाव, द्वन्द्व, हिंसा, दंगासँग सम्बन्धित सूचना सार्वजनिक गर्दा पुनः वैमनस्य भई हिंसा चर्कने संभावना हुन्छ । यस्ता खालका सूचना सार्वजनिक नगर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

सिद्धान्त : सूचनाको हकले जातीय, साम्प्रदायिक भगडा बढाउनु हुँदैन ।

- (५) व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

आशय (क) : एक जना व्यक्तिको व्यक्तिगत जानकारी, फाइल अर्को व्यक्तिलाई नबताउनु प्रायः वैधानिक र आवश्यक पनि हुन्छ ।

सिद्धान्त (क) : सूचनाको हकले व्यक्तिको गोपनीयताको अधिकारलाई उछिन्न हुँदैन ।

आशय (ख) : साक्षी प्रमाणको संरक्षण गर्ने काममा कुनै व्यक्तिको परिचय र ऊ कहाँ छ भन्ने सूचना सार्वजनिक नगर्नु वैधानिक हुन्छ ।

सिद्धान्त (ख) : सूचनाको हकले व्यक्तिको सुरक्षालाई खतरामा पार्नुहुँदैन ।

सूचना नदिनका लागि उचित र पर्याप्त कारण चाहिन्छ :

मागिएको सूचना माथि उल्लेख गरिएका वर्ग अर्थात् सूचना दिन नपर्ने वर्गभित्र पर्छन् भन्ने कुरा आफूखशी वा मनोगत ढंगले निर्णय गर्न पाइँदैन । कुनै पनि सूचना रोक्नका लागि ठोस आधार चाहिन्छ । उचित र पर्याप्त कारण दिएर त्यसको पुष्टि गर्नुपर्छ ।

गोप्य भनी वर्गीकरण गरिएको सूचनाका सम्बन्धमा

ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) ले केही विषयका सूचना उचित र पर्याप्त कारण भएमा निश्चित अवधिसम्म प्रवाह नहुने व्यवस्था गरेको छ । यसको उल्लेख माथि गरिएको छ ।

ऐनको दफा ३ (४) अनुसार सार्वजनिक निकायको अभिलेखमा यस ऐनबमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचना भए सूचना अधिकारीले प्रवाह गर्न मिल्ने सूचना छुट्टयाएर निवेदकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ऐनको दफा २७ अनुसार सूचनाको वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निकायमा रहेका दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित सूचनाको संरक्षण गर्नका लागि नीतिगत रूपमा सूचनाको वर्गीकरण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:

(क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव – सदस्य

- (ग) कार्यालय प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ
– सदस्य
- (२) उपदफा (१) अन्तरगतको समितिले सूचनाको वर्गीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित सूचना कति वर्षसम्म गोप्य राख्नुपर्ने हो सोको अवधि र संरक्षण गर्ने तरीकासमेतका बारेमा निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले गरेको वर्गीकरणमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना सार्वजनिक हुनुपर्ने भनी आयोगमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परेको निवेदन उपर आयोगले पुनरावलोकन गर्दा सो सूचना गोप्य राख्नुपर्ने नदेखिएमा सार्वजनिक गर्न आदेश दिनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम वर्गीकरण गरिएको सूचना त्यस्तो सूचनाको प्रकृतिअनुसार बढीमा तीस वर्षको अवधिसम्म गोप्य राख्न सकिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यसरी गोप्य राख्नुपर्ने सूचना गोप्य राखिराख्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा समितिले प्रत्येक दस वर्षमा पुनरावलोकन गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम पुनरावलोकन गर्दा त्यस्तो सूचना थप अवधिसम्मको लागि गोप्य राखिराख्नु पर्ने भएमा त्यसरी गोप्य रहनुपर्ने अवधि खुलाई सो अवधिसम्म गोप्य राख्ने गरी र गोप्य राख्नु नपर्ने भएमा गोप्य राख्नु नपर्ने गरी वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

ऐनको दफा २७ (२) अनुसार वर्गीकरण गर्नको लागि बनेको समितिले दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित अर्थात् गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको मात्र वर्गीकरण गर्छ । त्योसँग असम्बन्धित सूचनाको वर्गीकरण

गर्देन । समितिले यस्तो सूचना यति कारणले यति समयसम्म र यो तरिका/प्रविधिसे गोप्य तथा सुरक्षित राख्ने भनी नीतिगत वर्गीकरण गर्छ । अतः ऐनको दफा ३ (३) मा उल्लेख भएका पाँच प्रकारका सूचनाबाहेक अन्य सूचना सार्वजनिक निकायले सूचना मागकर्तालाई दिन इन्कार गर्न मिल्दैन । वर्गीकरणमा परेका सूचना पनि उचित, पर्याप्त र स्पष्ट कारणाबिना सार्वजनिक निकायले सूचना मागकर्तालाई दिन रोक्न मिल्दैन ।

व्यक्तिगत सूचनाको संरक्षण :

ऐनको दफा २८ अनुसार (१) सार्वजनिक निकायले आफूसमक्ष रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरू अनधिकृत प्रकाशन र प्रसारण नहुने गरी संरक्षण गरिराख्नु पर्नेछ ।

- (१) सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत सूचनाहरू देहायको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित व्यक्तिको लिखित सहमति बिना प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (क) कुनै व्यक्तिको जीवन वा सर्वसाधारणको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा रहेको गम्भीर खतराको निवारण गर्ने सम्बन्धमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम प्रकट गर्नुपर्ने विषय भएमा,
- (ग) भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा ।

व्यक्तिगत सूचना दिने सम्बन्धमा :

ऐनको दफा ३० अनुसार निम्नप्रकारका व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ :

- (१) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा बहाल रहँदा सार्वजनिक पदसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा त्यस्तो निकायले माग भएबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) कुनै सरोकारवाला व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा रहेका आफूसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा निजलाई सो सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तीन खण्डे परीक्षण

कुनै सूचना सार्वजनिक गर्न हुन्छ कि हुँदैन, सार्वजनिक गर्न नहुने सूचनाभित्र मागिएको सूचना पर्छ कि पर्दैन भन्ने द्विविधा भएमा तल लेखिएअनुसारको तीन खण्डे परीक्षण गरी हेर्दा स्पष्ट हुनसक्छ ।

खण्ड १ : माग गरिएको सूचना सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ (३) मा उल्लेख भएअनुसारका प्रतिवन्धात्मक विषयहरूको उद्देश्यसँग मेल खान्छन् ?

(ऐनको दफा ३ मा सूचना प्रवाह नगरिने विषय हेर्नुहोस् ।)

खण्ड २ : के मागिएको सूचना सार्वजनिक गर्दा माथिका उद्देश्यलाई तात्त्विक रूपमा हानी पुग्छ ?

खण्ड ३ : तर पनि त्यो सूचना सार्वजनिक गर्नु सर्वसाधारणको हितमा (public interest) मा हुन्छ ?

तेस्रो पक्षको सूचना

तपाईंको निकायसँग यस्ता धेरै सूचना हुन सक्छन् जुन सूचना तपाईंको निकायबाट सिर्जना नभई अरू निकायबाट सिर्जना भएका होलान् । उदाहरणका लागि, तपाईं स्थानीय सरकारमा काम गर्नुहुन्छ भने त्यहाँ मन्त्रालय, विभाग वा अन्य निकायहरूमा सिर्जना भएका वा त्यहाँबाट आएका धेरै सूचना होलान् ।

सूचनाको सिर्जना कहाँ भयो वा कहाँबाट त्यो सूचना आयो भन्ने कुरा सामान्यतया असान्दर्भिक हुन्छ । त्यस्ता सूचना सार्वजनिक गर्न नहुने वर्ग वा अपवादमा नपर्दासम्म त्यो सूचना दिनैपर्छ ।

तर, तपाईंको निकायसँग तेस्रो पक्षको आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने, कसैको व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुर्याउन सक्ने सूचना पनि हुन सक्छ। अतः तेस्रो पक्षको सूचना दिन नमिल्ने वा अपवादमा परेका सूचना तपाईंको निकायमा छ र कसैले माग गर्‍यो भने त्यसमा विचार पुऱ्याउनुपर्छ। त्यस्ता सूचना तेस्रो पक्षको सहमति बिना दिन मिल्दैन।

केही सूचना यस्ता हुन्छन् जो सिर्जना गर्ने निकायबाट नै सार्वजनिक गरिनु बढी उपयुक्त हुन्छ। सार्वजनिक गर्नका लागि ती निकाय नै सक्षम र कानुनी रूपले जायज पनि हुन सक्छन्।

माग गरिएको सूचना तेस्रो पक्ष वा अर्को व्यक्तिसँग सम्बन्धित हुन सक्छ र त्यो सूचना सार्वजनिक भएमा उसको गोपनीयताको हक हनन हुन सक्छ। गोपनीयता, निश्चय नै सूचना दिन इन्कार गर्नका लागि वैध अपवाद हुन सक्छ। यस्तो भएमा अभिलेखमा उल्लिखित तेस्रो पक्षको सहमति लिनु आवश्यक हुन सक्छ।

अथवा तेस्रो पक्षलाई ईंगित गर्ने वा तेस्रो पक्षको गोपनीयताको अधिकार लाई हनन गर्ने शब्द वा अंश हटाएर बाँकी सूचना सार्वजनिक गर्न सकिन्छ।

तर दिन नपर्ने अपवादभित्र पर्न सक्ने सूचना बाहेकका सामान्य सूचना तेस्रो पक्षको संलग्नता वा उल्लेख छ भन्ने आधारमा दिन इन्कार गर्नु वा रोक्नुहुँदैन।

१०) निर्णय गर्ने

सूचना दिने

सूचना माग्नेलाई तपाईंले उसले मागेको रूपमा सूचना दिनुहुन्छ। त्यसपछि सूचना मागको कारवाही यहीं टुँगिन्छ।

सूचना दिँदा लिनु पर्ने शुल्क

- सूचना मागको निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तुर लाग्दैन ।

सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाइसम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठ सम्मको सूचना निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

- पाँच पृष्ठभन्दा धेरै सूचना दिँदा निम्नअनुसार शुल्क लिनुपर्छ :

सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलव सात इन्च लम्बाइसम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठभन्दा बढी सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ पाँच रूपैयाँ लाग्छ । पाँच पेजसम्म निःशुल्क दिने र त्यसपछिको थप पेजमा प्रतिपेज भनेर गणना गर्ने ।

माथि उल्लेख भएभन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रति पृष्ठ दश रूपैयाँ लाग्छ । सुरुका पाँच पेज निःशुल्क दिनु पर्ने वाध्यता यसमा छैन ।

डिस्क्रेट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका डिजिटल माध्यम र प्रविधिद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्क्रेट, सीडी वापत पचास रूपैयाँ लाग्छ ।

- कुनै सूचना तयार गर्दा माथि लेखिएभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा सार्वजनिक निकायले वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गर्न सक्छ ।

प्रचलित कानुनमा सूचना माग गर्दा लाग्ने दस्तुरको सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था गरिएको छ भने सोहीबमोजिम दस्तुर लाग्छ ।

सार्वजनिक निकायले मूल्य राखी विक्री वितरण गर्ने मुद्रित वा कुनै पनि माध्यमको सूचना सामग्रीको दस्तुर त्यसमा अंकित वा निर्धारित मूल्यबमोजिम नै हुन्छ ।

तर सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य र कामको प्रवर्द्धनका लागि वितरण गरिने सूचना-सामग्रीको शुल्क लाग्दैन ।

सूचना उपलब्ध गराएबापत शुल्क बुझाउने तरिका

- १ : नगद लिएर राजस्व खातामा जम्मा गर्न सकिन्छ ।
- २ : कुनै बैंकमा जम्मा गर्न लगाई सोको भौचर पेश गर्न लगाउन सकिन्छ ।
- ३ : सो रकम बराबरको हुलाक टिकट निवेदनमा टाँस्न लगाउन पनि सकिन्छ ।

कार्यस्थलमा गई अध्ययन, अवलोकन, निरीक्षण गर्दा लाग्ने शुल्क

सूचना मागकर्ताले निकायमा वा कार्यस्थलमा भएको कुनै लिखत, सामग्री वा काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्नका लागि अनुरोध गरेको भए मागकर्तालाई त्यस्तो लिखत, सामग्री वा काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकनको निमित्त मनासिव समय उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

- सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रूपैयाँ लाग्छ ।

कार्यस्थल वा निर्माण कार्य भइरहेको ठाउँमा जाने आउने खर्च सूचना मागकर्ता आफैले ब्यहोर्नु पर्छ ।

पुस्तकालय, संग्रहालय, पार्क, मनोरंजनस्थल जस्ता सार्वजनिक स्थल तथा कृषि, विज्ञान आदि विषयका प्रवर्द्धनात्मक कार्यको सशुल्क वा निःशुल्क स्थलगत अवलोकन र अध्ययनमा शुल्कसम्बन्धी माथि उल्लेख गरिएको व्यवस्था लागू हुँदैन । त्यस्ता निकायमा जुन व्यवस्था वा शुल्क प्रचलित छ, त्यहीअनुसार हुन्छ ।

सूचना दिन इन्कार गर्दा के गर्ने ?

तपाईंले सूचना दिन इन्कार गर्नु भयो भने त्यसको लिखित कारण दिनुपर्छ ।

तपाईंको लिखित कारण वा आधारसँगै तपाईंको निर्णयको विरुद्ध निवेदकले कसरी पुनरावेदन गर्न सक्छ भन्ने व्यहोरा पनि संलग्न हुनुपर्छ । यदि सूचना मागकर्ताले पुनरावेदन गर्नु भन्ने ती कुराहरू आवश्यक हुन्छन् ।

११ : उजुरी/पुनरावेदन

सार्वजनिक निकायको पदाधिकारीको हैसियतले तपाईंको जिम्मेवारी सूचना दिने वा नदिने निर्णय गर्दैमा टुंगिदैन ।

तपाईंले सूचना नदिने निर्णय गर्नुभयो भने निवेदकले उजुरी वा पुनरावेदन दिने अधिकार प्रयोग गर्नसक्छ । यसैले तपाईंले आफ्नो निर्णय सही छ भन्ने साबित गर्नुपर्छ ।

पुनरावेदन गर्ने प्रक्रिया सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा छ । पुनरावेदनका दुई चरण छन् ।

- पहिलो, सूचना माग गर्ने व्यक्तिले जुन निकायसँग सूचना मागिएको हो त्यही निकायको प्रमुखसमक्ष उजुरी गर्नसक्छ ।
- दोस्रो, पहिलो उजुरी गर्दा पनि सूचना पाएन वा चित्तबुझ्दो निर्णय भएन भने सूचना मागकर्ताले राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्छ ।

सूचना दिन इन्कार गरेमा, गलत वा अधुरो सूचना दिएमा सजाय

सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले मनासिब कारणबिना सूचना नदिएको वा दिन इन्कार गरेको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको देखिएमा आयोगले त्यस्तो प्रमुख

वा सूचना अधिकारीलाई एक हजारदेखि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारी विभागीय कारवाही हुने पदमा रहेको भए निजलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्छ ।

सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले समयमा दिनु पर्ने सूचना बिनाकारण समयमा उपलब्ध नगराई ढिलाइ गरेमा जति दिन ढिलाइ गरेको हो प्रतिदिन दुई सय रूपैयाँको दरले निजलाई जरिवाना हुन्छ ।

उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट विभागीय कारवाहीको लागि लेखी आएमा सार्वजनिक निकायले तीन महिनाभित्र त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनुपर्छ ।

कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको निमित्त प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गरेको देखिएमा आयोगले सूचनाको दुरुपयोगको गंभीरता हेरी त्यस्तो व्यक्तिलाई पाँच हजारदेखि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्छ ।

आयोगले यस ऐनबमोजिम गरेको निर्णय वा दिएको आदेश पालना नगर्ने व्यक्तिलाई आयोगले दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्छ ।

क्षतिपूर्ति

सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले यस ऐनबमोजिम सूचना नदिएको, दिन इन्कार गरेको, आंशिक रूपमा दिएको वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको कारणले कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो व्यक्तिले सूचना नपाएको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना पाएको वा सूचना नष्ट गरेको मितिले तीन महिनाभित्र आयोग समक्ष क्षतिपूर्तिको लागि निवेदन दिन सक्छ ।

निवेदन जाँचवुझ गर्दा मनासिब देखिएमा आयोगले निवेदकलाई पनर्न गएको वास्तविक हानी नोक्सानीलाई विचार गरी मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायबाट भराई दिन सक्छ ।

आयोगले गरेको क्षतिपूर्तिको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्छ ।

सूचना सच्याउन सकिने

सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै विषयको सूचना गलत छ भन्ने कुरा कुनै व्यक्तिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिले सो सूचना सच्याउनको लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित निकायका प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्छ ।

त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचवुझ गर्दा आफ्नो निकायमा रहेको सूचना गलत भएको देखिएमा निवेदन परेको सात दिनभित्र त्यस्तो सूचना सच्याई सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

सूचना अधिकारी र प्रवक्ता

सूचना अधिकारीको सरोकार आमनागरिकसँग हुन्छ । प्रवक्ताको सरोकार प्रेस अर्थात् आमसंचार माध्यमका प्रतिनिधि पत्रकारहरूसँग हुन्छ । आमनागरिकसँग उसको प्रत्यक्ष सरोकार हुँदैन । प्रेस (आमसंचार माध्यमका प्रतिनिधिहरू) को सूचना अधिकारीसँगको सरोकार आमनागरिकको हैसियतले हुन्छ ।

सूचना अधिकारी सबै सार्वजनिक निकायमा हुन्छ । उसको कानुनी दायित्व र अधिकार हुन्छ । प्रवक्ता मन्त्रालय र सो सरहका कार्यालयहरू, सचिवालय, आयोग, संवैधानिक निकायमा हुन्छ । अन्य निकायले पनि प्रवक्ता राख्न सक्छन् ।

सूचना अधिकारीले आफ्नो निकायमा रहेका सूचना नियमित रूपमा आफैँ सार्वजनिक र अद्यावधिक गर्नुपर्छ । साथै नेपाली नागरिकले मागेको सूचना दिनुपर्छ । प्रवक्ताले आवश्यकताअनुसार आफ्नो निकायको सूचना प्रवाहित गर्छ । उसले प्रेसले मागेको सूचना उपलब्ध गराउँछ ।

सूचना अधिकारी सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअन्तर्गत सिर्जित पद हो र उसका कानुनी दायित्व र अधिकार हुन्छन् । कानुन उल्लंघन गरेमा उसमाथि दण्डसजाय हुन्छ । प्रवक्ता सम्बन्धित निकायको आवश्यकता र प्रेसको मागअनुसार सिर्जित पद हो । उसको काम-कर्तव्य सूचना तथा संचार मन्त्रालयको निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएअनुसार हुन्छ ।

सूचना अधिकारीको पद तोकिएको छैन । सामान्यतया निकायका प्रमुखको तलको पदाधिकारीलाई सूचना अधिकारीको जिम्मा दिइन्छ । प्रवक्ता राजपत्राकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत र सहायक प्रवक्ता राजपत्राकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत हुन्छ ।

ऐनबमोजिको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि निकायका प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ । प्रवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार थाहा पाउन "प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी निर्देशिका २०६३" मा हेर्नुहोला । www.moic.gov.np

धन्यवाद !

नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्र
भाग-२, खण्ड ५१, अतिरिक्ताङ्क २०,
मिति २०६४ साल श्रावण ५ गते प्रकाशित ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४

प्रस्तावना : राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, व्यवस्थापिका - संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम "सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४" रहेको छ ।
- (२) यो ऐन प्रमाणीकरण भएको मितिबाट तीसौँ दिनमा प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा, -

- (क) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले देहाय बमोजिमका निकाय वा संस्था सम्भन्तुपर्छ :-

- (१) संविधानअन्तर्गतका निकाय,
 - (२) ऐनद्वारा स्थापित निकाय,
 - (३) नेपाल सरकारद्वारा गठित निकाय,
 - (४) कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक सेवा प्रदायक सङ्गठित संस्था वा प्रतिष्ठान,
 - (५) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका राजनीतिक दल तथा संगठन,
 - (६) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था,
 - (७) नेपाल सरकार वा कानूनद्वारा स्थापित निकायले कुनै सम्झौता गरी गठन गरेको सङ्गठित संस्था,
 - (८) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नेपाल सरकार वा विदेशी राष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट रकम प्राप्त गरेर सञ्चालन भएका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरू,
 - (९) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य निकाय वा संस्था ।
- (ख) "सूचना" भन्नाले सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम, तत्सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखत, सामग्री वा जानकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) "सार्वजनिक महत्व" भन्नाले सार्वजनिक सरोकारको विषय सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) "लिखत" भन्नाले लिपिबद्ध भएको जुनसुकै किसिमको लिखत सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कुनै यन्त्रको माध्यमबाट संकलन वा अद्यावधिक गरिएको वा मुद्रित वा पुनः प्रस्तुत गर्न सकिने श्रव्य-दृश्य सामग्री समेतलाई जनाउँछ ।

- (ड) "सूचनाको हक" भन्नाले सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना मान्ने र पाउने अधिकार सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमूना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्रमार्फत् प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "सूचना अधिकारी" भन्नाले दफा ६ बमोजिम तोकिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) "प्रमुख" भन्नाले सार्वजनिक निकायको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) "आयोग" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको राष्ट्रिय सूचना आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) "प्रमुख सूचना आयुक्त" भन्नाले दफा ११ बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) "सूचना आयुक्त" भन्नाले दफा ११ बमोजिम नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सूचनाको हक र सूचना प्रवाहसम्बन्धी व्यवस्था

३. सूचनाको हक हुने :

- (१) प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई यस ऐनको अधीनमा रही सूचनाको हक हुनेछ ।

- (२) प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निकायमा रहेको देहायको विषयसम्बन्धी सूचना प्रवाह गरिने छैन :-
- (क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने,
- (ख) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
- (ग) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने,
- (घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने,
- (ङ) व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।
- तर त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट सार्वजनिक निकाय पन्छिन पाउने छैन ।
- (४) सार्वजनिक निकायको अभिलेखमा यस ऐनबमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचना भए सूचना अधिकारीले प्रवाह गर्न मिल्ने सूचना छुट्याएर निवेदकलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. सार्वजनिक निकायको दायित्व :

- (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि देहायका काम गर्नु सार्वजनिक निकायको दायित्व हुनेछ :-
 - (क) सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने ,
 - (ख) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,
 - (ग) आफ्नो काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने,
 - (घ) आफ्ना कर्मचारीको लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- (३) सार्वजनिक निकायले उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम सूचना सार्वजनिक, प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा विभिन्न राष्ट्रिय भाषा तथा आमसञ्चारका माध्यमबाट गर्न सक्नेछ ।

५. सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन :

- (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म यो ऐन लागू हुनुभन्दा कम्तीमा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित देहायका सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु 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 कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
 - (ड) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।
- (४) सार्वजनिक निकायले उपदफा (३) बमोजिमको सूचना यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र त्यसपछि प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६. सूचना अधिकारीको व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमित रूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सार्वजनिक निकायले सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको निम्ति आवश्यकतानुसार सूचना शाखाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

७. सूचना प्राप्त गर्ने कार्यविधि :

- (१) यस ऐनबमोजिम कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा 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 ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारणसहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा 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 गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने संभावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (७) कुनै व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम कुनै लिखत, सामग्री वा काम

कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्नका लागि निवेदन दिएको भए सूचना अधिकारीले निवेदकलाई त्यस्तो लिखत, सामग्री वा काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकनको निमित्त मुनासिव समय उपलब्ध गराउनेछ ।

- (द) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचवुझ गर्दा निवेदकले माग गरेको सूचना आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले सो कुराको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

द. सूचना बापत लाग्ने दस्तुर :

- (१) दफा ७ बमोजिम सूचना माग गर्दा निवेदकले तोकिएबमोजिमको दस्तुर सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ । तर कुनै सूचनाको सन्दर्भमा छुट्टै दस्तुरको व्यवस्था रहेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर तोक्दा सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने वास्तविक लागतको आधारमा तोकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको दस्तुर लागतभन्दा बढी भएको लागेमा सम्बन्धित व्यक्तिले आयोगसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परेको उजुरी जाँचवुझ गर्दा उपदफा (२) विपरीत दस्तुर तोकिएको देखिएमा आयोगले त्यस्तो दस्तुर पुनरावलोकन गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

९. उजुरी दिन सक्ने :

- (१) सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा, सूचना दिन अस्वीकार गरेमा, आंशिक रूपमा सूचना उपलब्ध गराएमा वा गलत सूचना दिएमा वा सरोकारवाला होइन भनी सूचना नदिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यसरी सूचना नपाएको वा आंशिक रूपमा सूचना पाएको

मितिले सात दिनभित्र प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी जाँचवुझ गर्दा सूचना नदिएको वा आंशिक रूपमा सूचना दिएको वा गलत सूचना दिएको देखिएमा प्रमुखले निवेदकद्वारा माग भएबमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउन सूचना अधिकारीलाई आदेश दिनेछ र त्यसरी आदेश भएमा सूचना अधिकारीले सम्बन्धित निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा सूचना अधिकारीले जानी जानी वा बद्नियतपूर्वक सूचना नदिएको, सूचना दिन अस्वीकार गरेको वा आंशिक रूपमा सूचना दिएको वा गलत सूचना दिएको देखिएमा प्रमुखले त्यस्तो सूचना अधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा सूचना दिन नमिल्ने देखिएमा प्रमुखले सोही व्यहोराको निर्णय गरी सोको कारण सहितको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

१०. पुनरावेदन दिनसक्ने :

- (१) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम प्रमुखले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आयोगसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको पुनरावेदनको कारबाही र किनारा गर्दा आयोगले सम्बन्धित प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई आफूसमक्ष उपस्थित गराई बयान गराउन, कुनै लिखत पेश गर्न लगाउन, सो सम्बन्धमा साक्षी प्रमाण बुझ्न वा सार्वजनिक निकायबाट कुनै लिखतको नक्कल माग गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदनको कारबाही र किनारा गर्दा आयोगले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) पुनरावेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा समयावधि तोकी पुनरावेदकलाई विनाशुल्क सूचना उपलब्ध गराउनु भनी सम्बन्धित प्रमुखको नाममा आदेश गर्न,
- (ख) पुनरावेदन निरर्थक देखिएमा पुनरावेदन खारेज गर्न ।
- (४) आयोगले पुनरावेदन परेको साठी दिनभित्र सो पुनरावेदनको सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आयोगले यस दफाबमोजिम पुनरावेदनको कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

आयोगसम्बन्धी व्यवस्था

११. आयोगसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्ने कामका लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहनेछ ।
- (२) आयोगमा प्रमुख सूचना आयुक्त र अन्य दुई जना सूचना आयुक्त र हनेछन् ।
- (३) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ :-
- | | |
|----------------------------------------------|---------|
| (क) सभामुख | अध्यक्ष |
| (ख) सूचना तथा सञ्चार मन्त्री वा राज्यमन्त्री | सदस्य |
| (ग) सभापति, नेपाल पत्रकार महासंघ | सदस्य |

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्ति गर्दा कम्तीमा एक जना महिला समावेश हुने गरी नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी सिद्धान्तको अनुसरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्तिको सिफारिस गर्दा अपनाउने कार्यविधि सिफारिस समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१२. योग्यता : प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्ति हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोपाधि हासिल गरेको र
- (ग) आमसञ्चार, कानून न्याय, सार्वजनिक प्रशासन, सूचना प्रविधि वा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षको अनुभव हासिल गरेको ।

१३. अयोग्यता : देहायको व्यक्ति प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्त हुन अयोग्य हुनेछ :

- (क) दफा १२ बमोजिमको योग्यता नभएको,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरी सजाय पाएको,

- (ग) सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाको बहालवाला कर्मचारी,
- (घ) कुनै राजनीतिक पदमा बहाल रहेको, र
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्तिको लागि अयोग्य भएको ।

१४. पदावधि:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज सो पदमा पुनः नियुक्त हुनसक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो उपदफामा लेखिएको पदावधिको अधीनमा रही सूचना आयुक्त प्रमुख सूचना आयुक्तको पदमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।
- (३) आयोगको प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तहरूको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा एक महिना अगाडि नै दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिमको सिफारिस समितिले नयाँ नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१५. पद रिक्त हुने:

देहायका अवस्थामा प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पद रिक्त भएको मानिनेछ:-

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजको उमेर पैसठ्ठी वर्ष पूरा भएमा,
- (ग) निजले प्रधानमन्त्रीसमक्ष राजीनामा दिएमा ,
- (घ) निजको पदावधि पूरा भएमा ,
- (ङ) निज नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, वा
- (च) निजलाई दफा १६ बमोजिम आफ्नो पदबाट हटाएमा ।

१६. पदबाट हटाउन सक्ने:

व्यवस्थापिका-संसदको सूचना तथा संचारसँग सम्बन्धित समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्य उपस्थित भई बसेको बैठकको दुई तिहाई बहुमतबाट कार्यक्षमताको अभाव वा खराब आचरण भएको वा इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना नगरेको आधारमा पदमा रहिरहनु उपयुक्त छैन भनी निर्णय भएको प्रस्ताव व्यवस्थापिका-संसदको बैठकबाट परित भएमा त्यस्तो प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्त पदबाट हट्नेछ ।

तर त्यस्तो आरोप लागेको प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न मनासिब माफिकको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

१७. सेवा शर्त सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तको पारिश्रमिक, सेवा शर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१८. शपथ:

आफ्नो कार्यभार समाल्नुअघि प्रमुख सूचना आयुक्तले प्रधानमन्त्री र सूचना आयुक्तले प्रमुख सूचना आयुक्तसमक्ष अनुसूचीबमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१९. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनासम्बन्धी अभिलेख, लिखत तथा अन्य सामग्रीको अध्ययन तथा अवलोकन गर्ने,
- (ख) त्यस्तो निकायमा रहेको अभिलेख, लिखत वा अन्य सामग्रीसम्बन्धी सूचना सूचीकृत गरी मिलाई राख्न आदेश दिने,
- (ग) नागरिकको जानकारीको लागि सूचना सार्वजनिक गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने,
- (घ) समय किटान गरी निवेदकले माग गरेको सूचना दिन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायलाई आदेश दिने,
- (ङ) यस ऐनबमोजिमको दायित्व पालना गर्न गराउन सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिने,
- (च) नेपाल सरकार तथा सूचना तथा सञ्चारसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूलाई सूचनाको हकको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक सुझाव दिने वा सिफारिस गर्ने,
- (छ) सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने अन्य उपयुक्त आदेश दिने,

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

आयोगले आफ्नो दफा ९ बमोजिम पुनरावेदनको कारवाही र किनारा गर्ने अधिकारबाहेक अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार प्रमुख सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त वा कुनै निकाय वा अधिकारीलाई तोकिएको सर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२१. आयोगको कार्यालय :

आयोगको केन्द्रीय कार्यालय काठमाडौं उपत्यकामा रहनेछ र आयोगले आवश्यकताअनुसार नेपालका विभिन्न स्थानमा आफ्नो कार्यालय खोल्न सक्नेछ ।

२२. आयोगको कर्मचारी :

- (१) आयोगमा आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
- (२) आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्नेछ ।

२३. आयोगको खर्च :

आयोगको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था नेपाल सरकारले गर्नेछ ।

२४. आयोगलाई सहयोग गर्नु पर्ने : सार्वजनिक निकायले आयोगको काम कारबाहीमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२५. वार्षिक प्रतिवेदन:

- (१) आयोगले प्रत्येक वर्ष आफूले गरेका काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रधानमन्त्रीमार्फत् व्यवस्थापिका-संसदमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन आयोगले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ ।

२६. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क: आयोगले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयमार्फत् राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
सूचनाको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२७. सूचनाको वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सार्वजनिक निकायमा रहेका दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित सूचनाको संरक्षण गर्नका लागि नीतिगत रूपमा सूचनाको वर्गीकरण गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछः
- (क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव-----अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव----- सदस्य
(ग) कार्यालय प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित
विषयको विशेषज्ञ-----सदस्य
- (२) उपदफा (१) अन्तर्गतको समितिले सूचनाको वर्गीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित सूचना कति वर्षसम्म गोप्य राख्नुपर्ने हो सोको अवधि र संरक्षण गर्ने तरिकासमेतका बारेमा निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले गरेको वर्गीकरणमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना सार्वजनिक हुनुपर्ने भनी आयोगमा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परेको निवेदन उपर आयोगले पुनरावलोकन गर्दा सो सूचना गोप्य राख्नु पर्ने नदेखिएमा सार्वजनिक गर्न आदेश दिनेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम वर्गीकरण गरिएको सूचना त्यस्तो सूचनाको प्रकृतिअनुसार बढीमा तीस वर्षको अवधिसम्म गोप्य राख्न सकिनेछ ।

- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यसरी गोप्य राख्नुपर्ने सूचना गोप्य राखिराख्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा समितिले प्रत्येक दस वर्षमा पुनरावलोकन गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम पुनरावलोकन गर्दा त्यस्तो सूचना थप अवधिसम्मको लागि गोप्य राखिराख्नु पर्ने भएमा त्यसरी गोप्य रहनुपर्ने अवधि खुलाई सो अवधिसम्म गोप्य राख्ने गरी र गोप्य राख्नु नपर्ने भएमा गोप्य राख्नु नपर्ने गरी वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

२८. सूचनाको संरक्षण :

- (१) सार्वजनिक निकायले आफूसमक्ष रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरू अनधिकृत प्रकाशन र प्रसारण नहुने गरी संरक्षण गरिराख्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत सूचनाहरू देहायको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित व्यक्तिको लिखित सहमतिविना प्रयोग गर्न हुँदैन ।
- (क) कुनै व्यक्तिको जीवन वा सर्वसाधारणको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा रहेको गम्भीर खतराको निवारण गर्ने सम्बन्धमा,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रकट गर्नुपर्ने विषय भएमा,
- (ग) भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा ।

२९. सूचनादाताको संरक्षण :

- (१) सार्वजनिक निकायमा भएको वा भइरहेको वा हुनसक्ने भ्रष्टाचार, अनियमितता र प्रचलित कानूनबमोजिम अपराध मानिने कुनै कार्यको सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना दिने सूचनादाताको पहिचान गोप्य राख्नु सूचना प्राप्तकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना दिएको कारणले त्यस्तो सूचनादातालाई पदबाट मुक्त गर्न वा कुनै किसिमको कानुनी दायित्व बहन गराउने गरी सजाय गरिने वा हानी नोक्सानी पुऱ्याउँन पाइने छैन ।
- (४) उपदफा (३) विपरीत हुने गरी सूचनादातालाई सजाय गरेमा वा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा सूचनादाताले सो निर्णय बदर गराउन क्षतिपूर्तिको मागसहितको उजुरी आयोगमा गर्न सक्नेछ ।
- (५) आयोगले उपदफा (४) बमोजिम परेको उजुरीमा जाँचबुझ गर्दा सूचनादातालाई पदमुक्त गरेको भए त्यस्तो निर्णय बदर गर्न र सूचनादातालाई कुनै नोक्सानी पुगेको रहेछ भने क्षतिपूर्ति भराउनसमेत आदेश दिन सक्नेछ ।

३०. व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउने:

- (१) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा बहाल रहँदा सार्वजनिक पदसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा त्यस्तो निकायले माग भएबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सरोकारवाला व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा रहेका आफूसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा निजलाई सो सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्ने कार्यविधि दफा ७ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम सूचना लिँदा दफा ८ बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

३१. सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने:

- (१) कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) विपरीत कुनै व्यक्तिले सूचनाको दुरुपयोग गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आयोगसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सजाय तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था

३२. सजाय:

- (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले मनासिव कारणविना सूचना नदिएको वा दिन इन्कार गरेको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको देखिएमा आयोगले त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई एक हजारदेखि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारी विभागीय कारबाही हुने पदमा रहेको भए निजलाई विभागीय सजायको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले समयमा दिनुपर्ने सूचना विनाकारण समयमा उपलब्ध नगराई ढिलाइ गरेमा जति दिन ढिलाइ गरेको हो प्रतिदिन दुई सय रूपैयाँको दरले निजलाई जरिवाना हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगबाट विभागीय कारबाहीको लागि लेखी आएमा सार्वजनिक निकायले तीन महिनाभित्र त्यस्तो प्रमुख वा

सूचना अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

- (४) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको निमित्त प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गरेको देखिएमा आयोगले सूचनाको दुरुपयोगको गंभीरता हेरी त्यस्तो व्यक्तिलाई पाच हजारदेखि पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (५) आयोगले यस ऐनबमोजिम गरेको निर्णय वा दिएको आदेश पालना नगर्ने व्यक्तिलाई आयोगले दश हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३३. क्षतिपूर्ति

- (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले यस ऐन बमोजिम सूचना नदिएको, दिन इन्कार गरेको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको कारणले कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो व्यक्तिले सूचना नपाएको, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना पाएको वा सूचना नष्ट गरेको मितिले तीन महिनाभित्र आयोग समक्ष क्षतिपूर्तिको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा मनासिब देखिएमा आयोगले निवेदकलाई पर्न गएको वास्तविक हानिनोक्सानीलाई विचार गरी मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित निकायबाट भराई दिन सक्नेछ ।

३४. पुनरावेदन : दफा ३२ बमोजिम आयोगले गरेको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६ विविध

३५. सूचना सच्याउन सकिने :

- (१) सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै विषयको सूचना गलत छ भन्ने कुरा कुनै व्यक्तिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिले सो सूचना सच्याउनको लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रमुखले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा आफ्नो निकायमा रहेको सूचना गलत भएको देखिएमा निवेदन परेको सात दिनभित्र त्यस्तो सूचना सच्याई सोको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

३६. असल नियतले गरेको कामको बचाउ : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख वा सूचना अधिकारीले सूचना प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा असल नियतले गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा निजउपर कुनै प्रकारको मुद्दा चलाइने र निजलाई कुनै सजाय गरिने छैन ।

३७. यसै ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐनबमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

३८. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आयोगसंग परामर्श गरी आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)
शपथ

म..... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु / ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा मात्र निहित रहनु पर्ने भनी जनताद्वारा जनआन्दोलनमार्फत् अभिव्यक्त भावनालाई उच्च सम्मान गर्दै मुलुकको संविधान र कानूनप्रति निष्ठावान रही आफूले ग्रहण गरेको प्रमुख सूचना आयुक्त/ सूचना आयुक्त पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य कसैको डर, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी नागरिकको सुसूचित हुने हकको सम्मान गर्दै सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी प्रचलन र कार्यान्वयन गर्न क्रियाशील रहनेछु ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०६४ साउन ५ गते

नेपाल सरकारद्वारा नेपाल राजपत्र
भाग-३, खण्ड ५८, संख्या ४३,
मिति २०६५ साल माघ २१ गते प्रकाशित ।

सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यी नियमहरूको नाम "सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५" रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

- (क) "ऐन" भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) "सचिव" भन्नाले नियम २० बमोजिम तोकिएको आयोगको सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

३. सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:

सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) मा लेखिएको अतिरिक्त देहायका सूचना समेत सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
- (ख) सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण,
- (ग) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण ।

४. सूचनाबापत लाग्ने दस्तुर:

- (१) निवेदकले ऐनको दफा ७ बमोजिम सूचना माग गर्दा बुझाउनु पर्ने दस्तुरको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था गरेकोमा सोही बमोजिमको दस्तुर र त्यस्तो दस्तुरको व्यवस्था नगरेकोमा देहाय बमोजिमको दस्तुर सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय समक्ष बुझाउनु पर्नेछ :-

- (क) सामान्य आकारको (आठ दशमलब तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइसम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ पाँच रूपैयाँ,
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएभन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरिएको वा रहेको सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ दश रूपैयाँ,
- (ग) डिस्कट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्कट, सीडी वापत पचास रूपैयाँ,

(घ) सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामाग्री वा सो निकायको काम कारबाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रूपैयाँ ।

तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निःशुल्क उपलब्ध गराइएको स्थानको अवलोकनवापत दस्तुर लाग्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामान्य आकारको (आठ दशमलब तीन इन्च चौडाइ र एघार दशमलब सात इन्च लम्बाइसम्म साइज भएको) कागजमा तयार गरिएको वा रहेको पाँच पृष्ठ सम्मको सूचना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सूचना तयार गर्दा सो उपनियममा लेखिएभन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा सार्वजनिक निकायले वास्तविक लागतको आधारमा दस्तुर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक निकायले सूचना दिदा लिने दस्तुरवापतको रकम नगदै लिने वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टाँस गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (५) यस नियममा लेखिएको सूचना वापतको दस्तुर प्रत्येक दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गरिनेछ ।

५. पुनरावेदन बर्ता:

- (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दिने व्यक्तिले अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा आयोग समक्ष पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा आफैँ उपस्थित भई वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा कुनै हुलाकमार्फत् पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमार्फत् पुनरावेदन दिएकोमा त्यस्तो कार्यालयले पुनरावेदन दिने व्यक्तिलाई बुझेको भर्पाइ दिई सो पुनरावेदन तीन दिनभित्र आयोगमा पठाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम प्राप्त भएको पुनरावेदन जाँचबुझ गर्दा ऐनको म्यादभित्र परेको देखिएमा सचिवले त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा प्राप्त पुनरावेदन ऐनको म्याद नाघी बुझाएको देखिएमा सचिवले सोही व्यहोरा जनाई पुनरावेदन दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

६. पुनरावेदनको कारबाही र निर्णय:

- (१) आयोगले पुनरावेदनको कारबाही र किनारा गर्दा पुनरावेदकको माग दावी, सम्बन्धित प्रमुखको जवाफ तथा प्राप्त सबूद प्रमाणको मूल्याङ्कनको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आयोगसमक्ष पुनरावेदन प्राप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आयोगले पुनरावेदनको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

- (३) आयोगले पुनरावेदकको माग बमोजिम सम्बन्धित प्रमुखको नाममा आदेश जारी गर्ने वा पुनरावेदन खारेज गर्ने आदेश गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

७. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने:

- (१) आयोगले पुनरावेदनको कारवाही र किनारा गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित प्रमुख, सूचना अधिकारी वा अन्य सम्बद्ध व्यक्तिलाई वयानको लागि आयोगसमक्ष उपस्थित गराउन वा सम्बद्ध व्यक्तिबाट लिखत वा सबूद प्रमाण पेश गर्न लगाउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि आयोगले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

८. आयोगको काम कारवाही:

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक आयोगको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण काम कारवाही आयोगको बैठकबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

९. आयोगको बैठक र निर्णय:

- (१) आयोगको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (२) प्रमुख सूचना आयुक्तको निर्देशनमा सचिवले आयोगको बैठकको मिति, समय र छलफलको विषय सूची सूचना आयुक्तलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

- (३) प्रमुख सूचना आयुक्त र कम्तीमा एक जना सूचना आयुक्त वा दुई जना सूचना आयुक्त उपस्थित भएमा आयोगको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । यसरी बसेको बैठकमा कुनै निर्णयउपर राय बाझिएमा अनुपस्थित प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तसमेत उपस्थित भएको अर्को बैठकमा पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोगको बैठकको अध्यक्षता प्रमुख सूचना आयुक्तले गर्नेछ । प्रमुख सूचना आयुक्तको अनुपस्थितिमा उपस्थित सूचना आयुक्तहरू मध्ये वरिष्ठ सूचना आयुक्तले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र त्यसरी बैठकको अध्यक्षता गर्ने सूचना आयुक्तले प्रमुख सूचना आयुक्तको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (५) बहुमत सूचना आयुक्तहरूको राय आयोगको निर्णय मानिनेछ ।
- (६) आयोगको निर्णय सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (७) आयोगको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. पारिश्रमिकः

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त तथा सूचना आयुक्तको पारिश्रमिक क्रमशः चौबीस हजार तीन सय रूपैया र बाइस हजार आठ सय रूपैया हुनेछ । तर यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली जारी हुँदाका बखत प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले खाइपाइ आएको मासिक पारिश्रमिक नै उपलब्ध गराइनेछ ।

११. आवास, बिजुली, धारा र टेलिफोन सुविधाः

- (१) काठमाडौं उपत्यकाभित्र आफ्नो वा आफ्नो सगोलमा रहेको

परिवारको कुनै सदस्यको नाममा घर नहुने प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई मासिक रूपमा घरभाडा बापत क्रमशः बाह्र हजार एक सय पचास रूपैया र एघार हजार चार सय रूपैयाँ दिइनेछ ।

- (२) काठमाडौँ उपत्यकाभित्र आफ्नो घर हुने प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई घर सफाई एवं मर्मतको निमित्त क्रमशः मासिक एक हजार पाँच सय रूपैयाँ र एक हजार दुई सय रूपैयाँ दिइनेछ ।
- (३) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्त प्रत्येकलाई टेलिफोन, विजुली र धारा सुविधाबापत मासिक एक हजार पाँचसय रूपैयाँ दिइनेछ ।

१२. सवारी तथा इन्धन सुविधा:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्त प्रत्येकलाई ड्राइभरसहितको मोटर एक, मासिक एकसय लिटर इन्धन र त्रैमासिक पाँच लिटर लुब्रिकेण्ट नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) आफ्नो निजी मोटर प्रयोग गर्ने प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई एक एक जना हलुका सवारी चालक, मासिक एक सय लिटर इन्धन र त्रैमासिक पाँच लिटर लुब्रिकेण्टबापतको रकम नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइएको सरकारी मोटरको नियमित मर्मत र सम्भारको बन्दोबस्त आयोगबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सवारी साधनको बन्दोबस्त नभएको अवस्थामा प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई सवारी तथा इन्धन सुविधा बापत मासिक रूपमा क्रमशः पन्ध्र हजार रूपैयाँ र बाह्र हजार रूपैया दिइनेछ ।

१३. उपचार खर्च:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तलाई प्रत्येक वर्ष एक महिनाको तलब बराबरको रकम वा वास्तविक रूपमा लागेको बीलबमोजिमको उपचार खर्चमध्ये जुन रकम कम हुन्छ सोहीबमोजिमको रकम उपचार खर्चबापत दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्त बिरामी भई थप उपचार गर्नु पर्ने भएमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसको आधारमा नेपाल सरकारबाट उपयुक्त ठहर्‍याएको रकम थप उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तको उपचारबापत आयोगले नेपाल सरकारसँग परामर्श गरी स्वास्थ्य बीमा (मेडिकल इन्सुरेन्स) को व्यवस्था गर्न सक्नेछ र त्यस्तो व्यवस्था भएकोमा यस नियमबमोजिमको उपचार खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तलाई आफ्नो ओहदासम्बन्धी काममा नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा देहायबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
 - (क) दैनिक भत्ता :- पाँच सय रूपैयाँ
 - (ख) भ्रमण भत्ता :-
 - (१) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा बास बस्नु परेमा

प्रत्येक रातको लागि प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई एक हजार दुईसय रूपैयामा नबढ्ने गरी एकपटकमा बढीमा सात दिनको करको प्रयोजनको लागि दर्ता भएको होटल बिलबमोजिमको होटल खर्च दिइनेछ ।

- (२) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले दुर्गम क्षेत्रका कुनै जिल्लामा भ्रमण गरेबापत प्रचलित कानूनबमोजिम थप भ्रमण भत्ता पाउने भए सोसमेत पाउनेछ ।
- (२) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तलाई आफ्नो ओहदासम्बन्धी काममा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट विभिन्न समारोह, उत्सव, सम्मेलन इत्यादिमा भाग लिन नेपाल बाहिर भ्रमण गर्दा १७५ अमेरिकी डलर दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
तर भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा सो दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम नेपाल बाहिर भ्रमण गर्दा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्र दिइनेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै समारोह, उत्सव वा सम्मेलनमा भाग लिन जाने प्रमुख सूचना आयुक्त वा सूचना आयुक्तको सम्पूर्ण खर्च कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाले व्यहोर्ने भएमा निजले दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर रकम पकेट खर्चबापत पाउनेछ ।

१५. चाडपर्व खर्चः

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्पराअनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्पराअनुसार मनाइने प्रमुख चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

१६. पवीय आचरणः

प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो आचरणसम्बन्धी व्यवस्था आयोग आफैले बनाई लागू गर्नेछ ।

१७. बिदाः

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले प्रत्येक वर्ष पारिश्रमिक सहितको छ दिन भैपरी आउने बिदा र छ दिन पर्व बिदा पाउने छन् ।
- (२) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले प्रत्येक वर्ष तीस दिनमा नबढाई पारिश्रमिक सहितको घर बिदा लिन पाउनेछ ।
- (३) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले प्रत्येक वर्ष पारिश्रमिक सहितको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

- (४) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले घर बिदा र बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ र जुनसुकै व्यहोराले निज आफ्नो पदमा वहाल नरहेमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापत निजले पाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (५) प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तले आफू किरिया बस्तु परेमा कुलधर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको पारिश्रमिक सहितको किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (६) महिला प्रमुख सूचना आयुक्त वा महिला सूचना आयुक्त गर्भवती भएमा प्रसूतिको अघि र पछि गरी निजले बढीमा साठी दिन पारिश्रमिक सहितको प्रसूती बिदा एकपटक पाउनेछ ।

१८. बिदा दिने अधिकारी:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्तले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आफैले लिन सक्नेछ र अन्य बिदाहरू नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सूचना आयुक्तले सबै विदाहरू प्रमुख सूचना आयुक्तबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१९. कार्यबाहक भई काम गर्ने:

- (१) प्रमुख सूचना आयुक्त विदामा बसेको, विदेशमा गएको वा प्रमुख सूचना आयुक्तको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो विदाको अवधिभर, विदेशमा गएको अवधिभर वा रिक्त पद पूर्ति

नभएसम्मको लागि वरिष्ठतम सूचना आयुक्तले कार्यवाहक प्रमुख सूचना आयुक्त भई काम गर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यवाहक प्रमुख सूचना आयुक्त भई काम गर्ने सूचना आयुक्तले लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि कार्यवाहक भई काम गरेमा त्यसरी कार्यवाहक भई काम गरेको अवधि भरको लागि प्रमुख सूचना आयुक्तले पाए सरहको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।
- (३) यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि वरिष्ठताको आधार कायम गर्दा नियुक्ति मितिको आधारमा गरिनेछ र सबै सूचना आयुक्तको नियुक्ति मिति एउटै भएमा नियुक्तिको क्रमको आधारमा वरिष्ठता कायम गरिनेछ ।

२०. सचिवसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एकजना सचिव रहनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारले निजामती सेवाको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कुनै अधिकृतलाई आयोगको सचिवको रूपमा काम गर्न तोक्नेछ ।

२१. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,

- (ख) आयोगमा परेका पुनरावेदन, निवेदन, उजुरी तथा अन्य प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने कागजात सम्बन्धित निकायबाट भिकाउने,
- (ग) पुनरावेदन, निवेदन तथा उजुरी साथ संलग्न कागजात जाँचबुझ गर्ने,
- (घ) आयोगको निर्णय तथा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) आयोगको तर्फबाट अन्य कुनै निकायमा सम्पर्क गर्नुपर्ने भएमा पत्राचार गर्ने वा गराउने,
- (च) आयोगमा जम्मा भएको दस्तुर तथा रकम सरकारी कोषमा जम्मा गर्न लगाउने,
- (छ) आयोग समक्ष परेको पुनरावेदन, निवेदन तथा उजुरी जाँचबुझ गरी आयोगसमक्ष पेश गर्ने,
- (ज) आयोगको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने वा गराउने,
- (झ) आयोगको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित तथा आयोगले तोकेबमोजिमको अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

२२. सचिवको आदेशउपरको उजुरी:

- (१) ऐन वा यस नियमावलीबमोजिम आयोगसमक्ष परेको पुनरावेदन, निवेदन वा उजुरीका सम्बन्धमा सचिवले नियम ५ को उपनियम (५) बमोजिम दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोगसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा आयोगले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र टुंगो लगाउनु पर्नेछ ।

२३. निर्णय गर्ने वा सूचना उपलब्ध गराउने अवधि:

- (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र अन्तिम टुंगो लगाइसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी जाँचबुझ गर्दा ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम उजुर गर्ने व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध गराउन पर्ने देखिएमा प्रमुखले त्यसरी उजुरी टुंगो लागेको मितिले बढीमा सातदिनको म्याद दिई सूचना उपलब्ध गराउन सम्बन्धित सूचना अधिकृतलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

२४. सूचना दुरूपयोग गरेमा उजुरी गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त गरेको हो सो प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरूपयोग गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यसरी सूचना दुरूपयोग गरेको जानकारी भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आयोगसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको उजुरी जाँचबुझ गर्दा सूचना प्राप्त गर्ने व्यक्तिले सूचना दुरूपयोग गरेको देखिएमा आयोगले त्यस्तो व्यक्तिलाई ऐनबमोजिम सजाय गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सजाय गर्नु अघि आयोगले आवश्यक ठानेमा सूचना दुरूपयोगको आरोप लागेको व्यक्तिलाई आयोग समक्ष भ्रिकाई बयान गराउन सक्नेछ ।

२५. निर्देशिका जारी गर्न सक्ने:

- (१) आयोगले आफ्नो काम कारवाही सुचारू रूपले सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरेको निर्देशिका सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची
(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगमा दिएको
पुनरावेदन

मार्फत्.....कार्यालय
.....पुनरावेदक

विरुद्ध

.....प्रत्यर्थी
विपक्षी

विषय:

.....सार्वजनिक निकायको प्रमुख
श्रीले मिति मा
मलाई/हामीलाई..... विषयको सूचना दिन नमिल्ने गरी निर्णय
गरेकोमा देहायको आधार र कारणबाट मलाई/हामीलाई सो निर्णयमा चित्त
नबुझेको हुँदा ऐनको म्याद पैतीस दिनभित्र यो पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम
सहुँला बुझाउँला ।

संलग्न कागजात

- (क) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- (ख)
- (ग)

.....
पुनरावेदकको सही

इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते रोजशुभम् ।