

राष्ट्रिय सूचना आयोगको

उजुरी कारवाही र किनारा

गर्ने कार्यविधि, २०७२

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस कार्यविधिको नाम “ उजुरीको कारवाही र किनारा गर्ने कार्यविधि, २०७२” रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि आयोगबाट पारित भई प्रमाणित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- १.३ यो कार्यविधि आगामी ५ वर्षको लागि हुनेछ ।

२. परिभाषा

- २.१ आयोग भन्नाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम गठित “राष्ट्रिय सूचना आयोग” लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- २.२ “उजुरी” भन्नाले दफा ८ को उपदफा (३), दफा २९ को उपदफा (४) र दफा ३१ को उपदफा (२) तथा नियमावलीको नियम २२ बमोजिम आयोग समक्ष दिएको उजुरीलाई सम्झनु पर्छ ।

३. उजुरी दर्ता गर्ने प्रक्रिया

- ३.१ उजुरी दर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा आफै उपस्थित भई वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा कुनै हुलाक मार्फत् उजुरी दिन सक्नेछ ।
- ३.२ कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत् उजुरी दिएकोमा त्यस्तो कार्यालयले उजुरी दिने व्यक्तिलाई बुझेको भर्नाई दिई सो उजुरी ३(तीन) दिन भित्र आयोगमा पठाईदिनु पर्ने छ ।
- ३.३ (३.२) बमोजिम प्राप्त भएको उजुरी जाँचबुझ गर्दा ऐनको म्यादभित्र परेको देखिएमा सचिवले त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्नु पर्नेछ । ।
- ३.४ (३.३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा प्राप्त उजुरी रितपूर्वक नदेखिएमा सचिवले सोही व्यहोरा जनाई उजुरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।
- ३.५ सचिवले दरपीठ गरेको चित्त नबुझेमा उजुरीकर्ताले त्यसविरुद्ध आयोगसमक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ ।

- ३.६ आयोगले दरपीठ मनासिव छैन भन्ने ठहर गरेमा उजुरी दर्ताका लागि सचिवलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३.७ उजुरीकर्ता आफै उपस्थित हुन नसकेमा आयोगको इमेल ठेगानामा इमेलद्वारा वा आयोगको Fax (फ्याक्स) नम्बरमा Fax (फ्याक्स) द्वारा उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- ३.८ उजुरीसँग संलग्न गर्नुपर्ने कागजात प्रमाणहरू
- (क) नेपालको नागरिक देखिने सक्ने कुनै प्रमाण ।
 - (ख) सम्भव भएसम्म कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
 - (ग) हुलाक मार्फत् उजुरी गरेमा हुलाकको छाप लागेको रसिद वा डकुमेन्ट ।
 - (घ) वारिस राखेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले सहीछाप गरेको वारिसनामा वा मन्जुरीनामाको कागज ।

४. उजुरीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

- क) उजुरीकर्ताको नाम थर वतन र सम्पर्क फोन नम्बर
- ख) वारिस भए निजको नाम थर वतन र सम्पर्क फोन नम्बर
- ग) विपक्षीको नाम थर वतन सम्भव भए सम्पर्क फोन नम्बर
- घ) आफूले माग गरेको सूचनाको स्पष्ट विवरण
- ङ) सूचना रहेको सार्वजनिक निकायमा उजुरीकर्ता सूचना माग गर्न गए नगएको स्पष्ट विवरण वा निज माथि भएका कारवाहीको विवरण
- च) सूचना रहेको सार्वजनिक निकायको कुन पदाधिकारी वा शाखा उपशाखामा सूचना छ, सम्भव भए खुलाउने ।

५. उजुरी प्राप्त भएपछिको प्रक्रिया

- ५.१ नियमानुसार प्रक्रिया पूरा गरी यस आयोगमा दर्ता भएका उजुरीको सम्बन्धमा निम्नानुसार क्रमशः कारवाही गरिने छ ।
- (क) दर्ता भएको उजुरी यथा सम्भव छिटो निर्णय गरिने छ ।

- (ख) आयोगले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा उजुरीमा गरिएको माग दावी, सम्बन्धित प्रमुखको जवाफ तथा प्राप्त सबुद प्रमाणको मूल्यांकनको आधारमा गर्नेछ ।
- (ग) उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा आयोगले सम्बन्धित प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई बयान गराउन, कुनै लिखत पेश गर्न गराउन, सो सम्बन्धमा साक्षी प्रमाण बुझ्न वा सार्वजनिक निकायबाट कुनै लिखतको नक्कल माग गर्न सक्नेछ ।

५.२ आयोगले उजुरी हेर्न तथा भए गरेका निर्णयको कार्यान्वयन पक्ष समीक्षा गर्न आवश्यकतानुसार आयोगको बैठक बस्नेछ ।

६. आयोगको उजुरी सम्बन्धी निर्णय र आदेश सम्बन्धी कारवाही

- ६.१ उजुरी सम्बन्धी आयोगले गरेका सबै निर्णयहरूमा आयोगका आयुक्तहरूको हस्ताक्षर हुनेछ । त्यस्तो निर्णयको प्रमाणित आयोगको सचिवले गर्नेछ ।
- ६.२ आयोगबाट लिखित रूपमा निर्णय प्रमाणित भएको मितिलाई नै आयोगको निर्णय वा आदेश जारी भएको मिति मानिने छ । त्यस्तो निर्णय कार्यालयलाई तुरुन्त उपलब्ध हुनेछ र प्राप्त निर्णय वा आदेश प्राप्त भएको मितिले ७(सात) दिनभित्र कार्यान्वयनका लागि निर्णयको छाँयाप्रति संलग्न गरी सम्बन्धित पक्षलाई पत्राचारको कारवाही हुनेछ ।
- ६.३ आयोगबाट उजुरी सम्बन्धी भएका सबै आदेश एवं निर्णयहरू कार्यालयमा अभिलेखबद्ध गरी राखिने छ ।
- ६.४ आयोगका निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्दा वा आयोगको आदेश पठाउँदा सामान्यतया त्यस्तो आदेश वा निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने समयसीमा समेत आयोगले तोकिदिनु पर्नेछ र त्यस्तो आदेश कार्यान्वयन गरेको जानकारी यस आयोगमा र सम्बन्धित निकायको तालुक निकायमा समेत तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- ६.५ आयोगले दिएका आदेश वा निर्देशन तथा निर्णयहरू आयोगले तोकिदिएको समय सीमाभित्र कार्यान्वयनमा भए नभएको कुराको अनुगमन आयोगको कार्यालयले गर्नेछ । अनुगमनका लागि आयोगले टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल वा प्रत्यक्ष अवलोकन जस्ता माध्यम अपनाउने छ ।

७. उजुरी हेर्ने सम्बन्धमा आयोग र कार्यालय समन्वय

- ७.१ दर्ता भएको उजुरी र सोसँग सम्बन्धित संलग्न प्रमाणहरू सहितको मिसिल कार्यालयद्वारा यथाशक्य छिटो आयोग समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ७.२ उजुरीको जानकारी आयोगलाई भएपछि आयोगले त्यसमा संलग्न प्रमाणहरूको प्रारम्भिक अध्ययन गर्नेछ ।
- ७.३ थप प्रमाण र कारण बुझ्न आवश्यक देखेमा आयोगले आफूलाई उजुरी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित पक्ष वा विपक्षीलाई आवश्यक छलफल वा प्रमाण पेश गर्न आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- ७.४ उजुरी सम्बन्धी हरेक बैठकमा आयोग र कार्यालयका कम्तीमा १ (एक) जना अधिकृतको उपस्थिति हुनेछ । उजुरी सम्बन्धी बसेको आयोगको बैठकले गरेको निर्णयको लिखत निज अधिकृतले आयोगमा पेश गर्नेछ र आयोगका आयुक्तहरूबाट निर्णयमा हस्ताक्षर भएपछि त्यस्तो निर्णयको प्रमाणित आयोगको सचिबले गर्नेछ । आयोगबाट हुने उजुरी सम्बन्धी यस्ता निर्णयहरू कार्यालयले अभिलेखबद्ध गरी राख्नेछ ।
- ७.५ उजुरी सम्बन्धी हरेक निवेदन र सो सम्बन्धमा आयोगबाट भएको कारवाही सम्बन्धी विवरण आयोगले बार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशन गरिनेछ ।

८. विविध

आयोगले आवश्यक देखेमा जुनसुकै बेला निर्णय गरी यो कार्याविधि पुरै वा आंशिक संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

९. खारेजी र बचाउ

- ९.१ राष्ट्रिय सूचना आयोगको उजुरी कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्याविधि, २०६७ खारेज गरिएको छ ।
- ९.२ राष्ट्रिय सूचना आयोगको उजुरीको कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्याविधि, २०६७ बमोजिम भए गरेका सबै कार्यहरू यसै कार्याविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आयोगद्वारा प्रमाणित मिति २०७२ चैत्र १५ गते ।