

राष्ट्रिय सूचना आयोगको बैठक व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम 'राष्ट्रिय सूचना आयोगको बैठक व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ९(७) अन्तर्गत बनाईएको छ ।
- (ग) यो कार्यविधि आयोगबाट पारित भएपछि २०७२ साउन १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (घ) यो कार्यविधि आगामी ५ वर्षको लागि हुनेछ ।

२. बैठकको अध्यक्षता

आयोगको बैठकको अध्यक्षता प्रमुख सूचना आयुक्तबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा सूचना आयुक्तहरू मध्ये वरिष्ठ सूचना आयुक्तले आयोगको अध्यक्षता गर्नेछ । वरिष्ठ सूचना आयुक्तले आयोगको अध्यक्षता गरेको अवस्थामा प्रमुख सूचना आयुक्तले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

३. बैठकको लागि गणपूरक संख्या

प्रमुख सूचना आयुक्त र कम्तिमा १ जना सूचना आयुक्त वा २ जना सूचना आयुक्त उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । यसरी बसेको बैठकमा कुनै निर्णयउपर राय बाझिएमा प्रमुख सूचना आयुक्त र दुबैजना सूचना आयुक्तहरू उपस्थित भएको अर्को बैठकमा सो राय बाझिएका वा विषयमा निर्णयार्थ पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. बैठकको सूचना

प्रमुख सूचना आयुक्तसंग परामर्श गरी आयोगको सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा कम्तिमा २४ घण्टाअघि सूचना आयुक्तहरूलाई उपलब्ध गराउने छ । यस्तो सूचना लिखित दिन सम्भव नभए मौखिकरूपमा पनि दिन सकिने छ ।

५. बैठक बस्ने स्थान

बैठक बस्ने स्थान आयोगको बैठक सचिवालय परिसरमा वा पूर्वनिर्णय गरी अन्यत्र पनि बस्न सक्नेछ ।

६. बैठकको कार्यसूची

प्रमुख सूचना आयुक्तसंग परामर्श गरी आयोगको सचिवले बैठकको छलफलको कार्यसूची बैठक बस्ने समयभन्दा १२ घण्टाअघि सूचना आयुक्तहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. नियमित र अन्य बैठक

आयोगको बैठक नियमितरूपमा प्रत्येक महिनामा कम्तिमा ४ पटक बस्नेछ । आयोगको आवश्यकता अनुसार अन्य दिनमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ । यसका साथै कुनै आयुक्तले आयोगको बैठक बस्न आवश्यक ठानेर विषयवस्तु खुलाई प्रमुख सूचना आयुक्तसमक्ष बैठक बोलाउन लिखित माँग गरेमा त्यस्तो माँग भएको २४ घण्टाभित्र आयोगको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

८. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने

कार्यसूची अन्तर्गत आयोगको बैठकमा छलफल र निर्णयार्थ पेश हुने विषयमा तोकिएको ढाँचामा सचिवले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

९. आयोगको निर्णय अभिलेख र प्रमाणीकरण

१. बहुमत सूचना आयुक्तहरूको राय आयोगको निर्णय मानिनेछ ।
२. आयोगका निर्णयहरू सचिवले प्रमाणित गरी सचिवालयमा राख्नेछ ।
३. सचिवबाट प्रमाणित भैसकेका निर्णयहरूको प्रतिलिपि डिजिटल वा मुद्रितरूपमा प्रमुख सूचना आयुक्त र सूचना आयुक्तहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. आयोगको निर्णय र आदेश सम्बन्धी पत्रचार

सचिवले आयोगको निर्णय र आदेशहरू त्यस्तो आदेश वा निर्णय भएको ७ (सात) दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा पत्रचार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तर आयोगको निर्णय अनुसार तुरुन्त सार्वजनिक गर्नुपर्ने वा पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल सार्वजनिकीकरण वा पत्राचारको व्यवस्था सचिवले मिलाउनु पर्नेछ ।

११. आयोगको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने

आयोगले आवश्यक देखेमा यसै आयोगका र अन्यत्रका व्यक्तिहरूलाई पनि बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२. आयोगको बैठकमा सचिवालयका कर्मचारी उपस्थिति

सचिवले बैठकमा सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यकता अनुसार सचिवालयका एकजना अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ । तर काम, कारवाहीको प्रकृति, महत्व र गाभिर्यलाई दृष्टिगत गरी अति संवेदनशील विषयमा आयोगले सचिवबाहेक कसैलाई पनि बैठकमा संलग्न नगराउन सक्नेछ ।

१३. बैठक भत्ता

बैठकमा उपस्थित हुने व्यक्तिलाई आयोगको सचिवालयले जनही एक हजार पाँचसय रुपैयाँ बैठक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ । कार्यालय खुलेको दिनको कार्यालय समयभित्र बैठक बसेको भए यो भत्ता प्रमुख सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्तहरू, आयोगका सचिव र कर्मचारीले पाउने छैनन्, अन्यत्रका आमन्त्रितहरूले भने पाउने छन् । यो भत्ता (पारिश्रमिक) करयोग्य हुनेछ ।

१४. बिबिध

यो कार्यविधिमा कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा आयोगको निर्णय अनुसार परिमार्जन वा थपघट गर्न सकिनेछ ।

(द्रष्टव्य: प्रमुख सूचना आयुक्त र सचिव भन्नाले क्रमशः कार्यवाहक प्रमुख सूचना आयुक्त र निमित्त सचिव समेतलाई जनाउनेछ ।)

१५. खारेजी र बचाउ

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको बैठक व्यवस्था कार्यविधि, २०६७ खारेज गरिएको छ ।

२. राष्ट्रिय सूचना आयोगको बैठक व्यवस्था कार्यविधि, २०६७ बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।