नेपाल सरकारको विभागका महानिर्देशकहरुको लागि आयोजित सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलनमा "नेपाल सरकारका विभागहरुले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व"

कृष्णहरि बाँस्कोटा

प्रमुख सूचना आयुक्त, राष्ट्रिय सूचना आयोग

२०७२ माघ २० गते बुधबार

विभागहरुको दायित्व १

१. नेपालको संविधान बमोजिम आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने नागरिकको हकको सम्मान गर्नु ।

२. सार्वजनिक निकायमा रहेका सूचनामा नागारिकको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्नु ।

३. सूचनाको वर्गिकरण गर्नु ।

४. बीस वर्षसम्मका सूचना अद्यावधिक गरी राख्नु ।

५. आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना ३।३ महिनामा सार्वजनिक गर्नु ।

विभागको दायित्व २

६. आफ्ना कर्मचारीलाई सूचनाको हकको प्रचलनमा सक्षम तुल्याउन तालीम दिनू ।

७. आफ्ना काम कारवाही खुला र पारदर्शि तुल्याउनु ।

८. विभिन्न संचार माध्यमहरु र भाषाको प्रयोग गरी आफ्ना सामाग्री नियमित सार्वजनिक गर्नु ।

९. सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु ।

१०. नागरिकले माग गरेको सूचना विनयशीलतापूर्वक ग्रहण गरी त्यसको निस्सा दिनु ।

विभागको दायित्व ३

११. नगरिकले जीउ ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयमा सूचना माग गरेको भए २४ घण्टा भित्र र अन्य अवस्थामा सूचना अधिकारीले १५ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराउनु ।

१२. सूचना अधिकारीले सूचना दिन इन्कार गरी महानिर्देशकमा परेको उजूरीमा ७ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराउनु ।

१३. राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट सूचना दिनुभनी जारी भएको आदेशको पूर्ण: पालना गर्नु ।

१४. सूचना प्रवाह गर्दा संभव भए निशुल्क र लिनै परे न्यून दस्तुर लिनु ।

१५ सूचना हकसम्बन्धी कानुन बमोजिम संरक्षण गर्नुपर्ने सूचना संरक्षण गर्नु ।

निरन्तर....विभागको दायित्व ३

१६. सूचनादाताको संरक्षण गर्नु ।

१७. आफूले प्रवाह गरेको सूचना दुरुपयोग भएको लागेमा राष्ट्रिय सूचना आयोगमा उजूरी गर्नु ।

१८. सूचना नदिएको कारण कसैलाई हानी नोक्सानी पुगेमा क्षतिपूर्ति दिनु ।

१९. व्यक्तिगत सूचनाको संरक्षण गर्नु र सरोकारवाला व्यक्तिलाई दिनु ।

२०. सूचनाको हकको प्रचलनमा आफ्नो विभागलाई उत्कृष्ट तुल्याउनु ।

१. नागरिकको संवैधानिक अधिकारीको सम्मान

निम्न नारा विभागको तर्फबाट टांस गर्ने :

- लोकतन्त्रको आधार: सूचनाको अधिकार ।
- सूचना हाम्रो अधिकार : सुशासन र विकासको आधार ।
- कुनैपनि सार्वजनिक सरोकार : थाहा पाउने नागरिकको अधिकार ।
- सूचनाको हक नागरिकको मौलिक आधार हो ।
- सूचना लिने र दिने संस्कृति विकास गरौं ।

२.सूचनामा नागरिकको पहुँच सुनिश्चित

- विभिन्न संचार माध्यममा नियमित समय, स्थान लिएर आफ्ना गतिविधि निरन्तर सार्वजनिक गराउने ।
- Web site लाई सधै up date गर्ने ।
- विभागमा आउने सेवाग्राहीलाई आफ्नो ब्रोसियर वितरण गर्ने ।
- हरेक प्रदर्शनीमा आफ्नो स्टल राख्ने ।
- आफ्नो निकायका प्रकाशनहरु सेवाग्राहीसँग पुऱ्याउने प्रबन्ध गर्ने ।
- घुम्ती सेवा संचालन गरी घर दैलो कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

३ सूचनाको वर्गीकरण

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनले संरक्षण गर्नु भनेका ५ प्रकारका सूचनाको सीमा भित्र रही सूचनाको सूचिकरण गर्ने ।
- सूचिकृत सूचनाहरुलाई ५,१०,१५,२०,२५ र ३० वर्षसम्म संरक्षण गर्ने गरी प्रस्ताव गर्ने ।
- साविकमा गरिएको प्रस्ताव वा संरक्षण भैरहेकोमा समय घटाउने वा सूचीबाट हटाउने ।
- प्रत्येक १०/१० वर्षमा पुनरावलोकन गरी यो सूचीबाट हटाउने ।
- सिमित सूचना मात्रै यस सूचीमा राखी तत्कालै मन्त्रालयमा लेखी पठाउने ।

४ बीस वर्षसम्मका सूचना अद्यावधिक राख्ने

- विभागका सबै काम कम्प्यूटरका माध्यमबाट सम्पादन गर्ने ।
- कामको प्रकृति अनुसार अलग अलग सफ्टवेयर निर्माण गर्ने ।
- फाईलिङ्ग पद्दतिलाई वैज्ञानिक गर्ने ।
- हरेक फाईलमा पंजिका राख्ने ।
- वर्षेनी प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित गरी संभव भएसम्मका सबै विवरण समावेश गर्ने ।
- महानिर्देशकहरुले औपचारिक दैनिकी तयार गर्ने बानी बसाल्नु पर्छ ।

५ तीन/तीन महिनामा स्वत: प्रकाशन

- आ.व.का आधारमा ३ महिना व्यतित भएको १५ दिन भित्र २० बुँदे विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- विवरण सार्वजनिक गर्दा छुट्टै पुस्तिका प्रकाशन गर्ने, सूचना पाटीमा टांस गर्ने, बुलेटिनमा समावेश गर्ने, वेभसाईटमा प्रकाशन गर्ने, पत्रपत्रिकामा मुद्रित गर्न सकिन्छ ।
- वर्षमा ४ वटा प्रकाशनको एकीकृत पुस्तिका प्रकाशन गर्ने ।
- एक प्रति विवरण राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पनि पठाउने ।
- आयोगबाट यस सम्बन्धी छुट्टै निर्देशिका जारी भएको छ, सो को अनुशरण गर्ने ।

६ सूचनाको हकसम्बन्धी तालीम

- विभागको आकार हेरी वर्षमा एक वा दुई पटक तालीम कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- नयाँ सूचना अधिकारी तोकिए पछि अयोगमा तालीमका लागि लेखी पठाउने ।
- तालीम केन्द्र भए सूचनाको हकमा TOT चलाउने ।
- विभागीय प्रमुखले सबै कर्मचारीलाई भेला गराई सूचनाको हकमा कर्मचारी बीच अन्तरक्रिया गर्ने ।
- समय समयमा विज्ञ वोलाई छलफल गर्ने ।

७ विभागको काम कारवाही खुल्ला गर्ने

- क्यूविकल पार्टिशन गर्ने ।
- नागरिक वडापत्र मार्फत सबै सेवाबारे जानकारी दिने ।
- Work Flow chart राखी काम गर्ने ।
- First come first surve गर्ने ।
- संभव भएसम्म कुनै पनि पदाधिकारीको ढोका बन्द नगर्ने ।
- विभागमा आयोजना हुने वैठक लगायतका कार्यक्रममा प्रेशलाई प्रवेश अनुमति दिने ।

८ विभिन्न संचार माध्यम र भाषामा प्रचार– प्रसार

- वेभसाईट, एसएमएस, इमेल, सामाजिक संजाल ट्वीटर, फेस बूक लगायका सबै माध्यमको उपयोग गरी विभागका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- सम्बन्धित सबै निकायमा आफ्नो विभागको लिङ्क राख्ने ।
- रेडियो, टिभी, पत्रपत्रिका, अनलाईन लगायतमा विज्ञापनको रुपमा पनि जानकारीहरु प्रवाह गर्ने ।
- मुलुकको भूगोल अनुसार उपयुक्त भाषामा सामाग्री प्रकाशित गर्ने/गोरखापत्रको जस्तो विविध भाषामा सन्देश र समाचार दिन सकिन्छ ।

९ सूचना अधिकारीको व्यवस्था

- महानिर्देशक पछिको दोश्रो वा तेश्रो व्यक्तिलाई तोक्ने ।
- निजको नाम, फोटो र सम्पर्क नम्बर सहित फ्लेक्स वोर्ड सार्वजनिक गर्ने ।
- विभागको we-bsite को प्रथम पृष्ठमा निजको विवरण राख्ने ।
- निजलाई तालीम दिने र जनताको पक्षमा काम गर्न उत्प्रेरित गर्न ।
- उनलाई सबै सूचना प्राप्त हुने वातावरण बनाई दिने ।
- तक्मा, पुरस्कार, विदेश भ्रमण लगायतमा अग्राधिकार दिने ।
- मोवाईल वा रिचार्जकार्ड दिने प्रयास गर्ने ।
- सूचना शाखा/सूचना अधिकारीको वोर्ड राख्ने ।
- निजलाई RTI Budget दिने ।

१० नागरिकसँग विनयशीलतापूर्वक व्यवहार गर्ने

- सूचना माग गर्न आउनेलाई सूचनाको स्वरुप बनाई दिने ।
- विशेष क्षमता भएका व्यक्तिलाई मैखिक माग गरेपनि सूचना दिने ।
- आफूसँग सूचना नभए सूचना भएको स्थान बताई दिने ।
- सूचना अधिकारीले सहयोगी भावना प्रस्तुत गर्दा नै आधा समस्या समाधान हुने कुराको हेक्का राखौं ।
- छुट्टै रजिष्टर फाईल खडा गरौं/सूचना मागकर्ता र प्रवाहको संख्या गणना गरौं ।
- सूचना मागको निवेदन उपलब्ध गराऔं ।

११ तोकिएको समयमा सूचना दिने

- जीउ ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग्ने वित्तिक्कै दिनुपर्छ ।
- सामान्य सूचना १५ दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- व्यवहारिक रुपमा उपलब्ध आंशिक सूचना दिएर, अन्य सूचना प्रक्रियामा रहेको जानकारी दिन सकिन्छ ।
- मुख्य ध्येय सूचना दिने र कानुनले निर्धारण गरेकै दिनभित्र उपलब्ध गराउने मनसाय विभागसँग रहेको प्रष्ट अनुभूति सूचना मागकर्तालाई गराउनु पर्छ ।
- सूचना उपलब्ध गराउनु नसकिने भए तत्कालै सो को जानकारी दिनुपर्छ ।

१२. उजुरी परेकोमा महानिर्देशकको भूमिका

- सूचना अधिकारीले सूचना दिन इन्कार गरेमा तत्काल सूचना दिएर आफ्नो शाख जोगाउने ।
- सूचना अधिकारीलाई सूचना दिने तर्फ उन्मुख रहन सजग गर्ने ।
- सूचना मागकर्तालाई समय दिएर कुरा सुनी सूचना दिने ।
- सूचना दिएकोमा संभव भए मिडियामा ल्याउने ।
- सूचना दिन महा निर्देशक तयार छन् भन्ने सन्देश दिने ।
- आफू कहाँ उजुरी पर्न नदिने, परिहाले अवसरको रुपमा ‘क्यास’ गर्ने ।

१३. आयोगको आदेश पालना

- राष्ट्रिय सूचना आयोगले तालुक मन्त्रालयका सचिवको नाममा ३ बुँदे आदेश जारी गरेको छ, सो को पालना गर्ने ।
- तालीम केन्द्रको पाठ्यक्रममा सूचनाको हक समावेश गर्न जारी भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोगबाट जारी भएको आदेश अनुसार सूचना दिने ।
- आयोगले ध्यानाकर्षण गराएका विषयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोगको वेभसाइट www.nic.gov.np समय समयमा हेरी परिपत्रको पालना गर्ने ।
- आयोगबाट आयोजित यस्ता अन्तरक्रिया कार्यक्रममा प्रस्तुत मन्तव्य अनुसार काम गर्ने ।

१४.निशुल्क वा न्यून दस्तुरामा सूचना उपलब्ध गराउने

- विभागबाट विविध माध्यमद्वारा निशुल्क सूचना उपलब्ध गराउने । website, प्रकाशनबाट यसो गर्न सकिन्छ ।
- कानूनमा तोकिए भन्दा बढी दस्तुर नलिने ।
- निवेदनमा टिकट टाँस्नु पर्दैन ।
- तोकिएको दस्तुर दुई दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरी घटाउने ।
- निश्चित सूचनाहरु निशुल्क दिने घोषणा गर्ने ।

१५. सूचनाको संरक्षण गर्ने

- वर्गिकरण समितिले वर्गिकरण गरेको सूचना सोही अनुसार संरक्षण गर्ने ।
- संरक्षण गर्नु पर्ने सूचना निकै सिमित संख्यामा हुनु पर्ने ।
- यस्ता सिमित सूचना महा निर्देशक वा उप महानिर्देशक स्तर सम्म मै संरक्षित गरी राख्ने । उप सचिव र सो भन्दा तल्लो तहमा रहेको सबै सूचना प्रवाह गर्न मिल्ने भनी प्रष्ट गरिदिने ।
- खास कुनै एक वा दुई कर्मचारीसम्मलाई यस्तो जिम्मेवारी दिन सकिन्छ ।

१६. सूचनादाताको संरक्षण

- सार्वजनिक निकायमा भएको वा भईरहेको वा हुन सक्ने भ्रष्टाचार, अनियमितता र प्रचलित कानून बमोजिम अपराध मानिने कुनै कार्यको सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीको दायित्व भएको कुरा मूलगेटमा टाँसी दिने ।
- यसरी सूचना दिनेको पहिचान गोप्य राखी अनुसन्धान शुरु गर्ने ।
- यस्तो सूचना दिने विरुद्ध कुनै कारवाही गर्न मिल्दैन, कुनै निर्णय गरेमा आयोगले सूचनादाताको संरक्षणको पक्षमा निर्णय दिंदा आफ्नो निर्णय रद्द हुन्छ भन्ने हेक्का राखेर काम गरौं ।

१७.सूचनाको दुरुपायोग रोक्ने

- आफूले दिएको सूचना दुरुपयोग भएमा आयोगमा उजुरी गर्ने ।
- संभव भएसम्म दुरुपयोग हुनै नपाउने गरी सूचना उपलब्ध गराउने । यसका लागि एक जनाले सूचना मागे पनि सो सूचना सार्वजनिक गरिदिने ।
- सामान्यत: नागरिकले पाएको सूचना दुरुपयोग हुँदैन भन्ने मान्यता पनि छ, आफैले निदानात्मक उपाय खोज्ने ।

१८. क्षतिपूर्ति दिने

- कसैले सूचना नपाएको कारण हानी नोक्सानी भयो भनी क्षतिपूर्ति माग गर्न सक्छ। सो बखत आयोगले तोकेको क्षतिपूर्ति दिनुपर्छ।
- सूचनादाताको संरक्षणमा पनि क्षतिपूर्तिको व्यवस्था छ।
- दण्डको महलमा पनि ढिला सूचना दिएमा दिनको दुई सयका दरले क्षतिपूर्ति सरह दण्ड हुने व्यवस्था छ।
- एक पटक कमि–कमजोरी भएमा, भविष्यमा सो दोहोरिन नदिने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

१९.व्यक्तिगत सूचना संरक्षण र प्रवाह

- व्यक्तिगत प्रकृतिको सूचनाको अनधिकृत प्रकाशन र प्रसारणमा नियन्त्रण गर्नुपर्छ ।
- व्यक्तिगत सूचना तिनको लिखित सहमति बेगर प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- सर्वसाधारणको जीवन रक्षा गर्न, कानून बमोजिम गर्न र भ्रष्टाचारको केशमा भने व्यक्तिगत सूचना संरक्षण गर्नु पर्दैन ।
- सरोकारवालाले माग गरेको व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

२०.सूचनाको हक प्रचलनमा उत्कृष्ट हुने

- विभागको प्रवेशद्वारमा नागरिकको संवैधानिक र कानूनी हकको सम्मान सहित बोर्ड राख्ने ।
- सूचना अधिकारीको विवरण सहितको फ्लेक्स बोर्ड र सूचना शाखा स्थापना गर्ने ।
- छुट्टै रजिष्टर खडा गर्ने । फाइल खडा गर्ने । सूचना प्रवाहको गणना गर्ने । निवेदन निशुल्क दिने ।
- RTI Budget र RTI Audit को अवधारणा लागु गर्ने ।
- Website मा छुट्टै RTI शीर्षक खडा गर्ने ।
- उजुरी पेटीका, गुनासो व्यवस्थापन, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक सूनुवाई, घुम्ती सेवा, व्यापक रुपमा प्रचार प्रसार, निर्माणस्थलमा होर्डिङ बोर्ड, सेवाग्राही सहितको निर्देशक समिति गठन गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले मासिक मिट द प्रेश गर्ने ।

धन्यबाद !
खुला छलफल