

सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन
(Pro-active Disclosure)
गर्नु पर्ने विवरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१

राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट स्वीकृति मिति
२०७२/१/३ गते



राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाण्डौ, नेपाल

पुस्तक : सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) गर्नु पर्ने
विवरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१

प्रकाशक : राष्ट्रिय सूचना आयोग
काठमाण्डौ, नेपाल ।
इमेल : info@nic.gov.np
फोन नं : ०१४६०२७४७, ०१४६०२९२०
फ्याक्स : ०१४६०९२९२

प्रकाशन : ५००० प्रति

वेबसाईट : www.nic.gov.np

निर्देशिका बारे

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) मा सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित विभिन्न १३ वटा शीर्षकमा सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यसैगरी सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा थप ७ वटा शीर्षकमा समेत सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस्तो विवरण सोही ऐनको दफा ५(४) बमोजिम प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट २०७१ साल चैत ३ गते नेपाल सरकारका २७ वटा मन्त्रालयका सचिव र २१ वटा केन्द्रीयस्तरका निकायका सचिव/प्रशासकीय प्रमुखका नाममा जारी भएको आदेशमा कानूनले निर्धारण गरे बमोजिमको सूचना आर्थिक वर्षका आधारमा साउन, भदौ र असोज, कार्तिक, मंसिर र पुष, माघ, फागुन र चैत तथा बैशाख, जेठ र असार व्यतित भएको १५ दिन भित्र प्रकाशन गर्न आदेश भएको छ । साथै उक्त आदेशमा ती केन्द्रीयस्तरका मन्त्रालय र निकायलाई यस्तो विवरण आफूले र आफ्ना मातहत विभाग, क्षेत्रीय र जिल्लास्तरीय कार्यालयबाट समेत प्रकाशन गर्नु गराउनु भनी आदेश भएको छ । यस स्थितिमा यस्तो प्रकाशनमा संभव भएसम्म एकरूपता र प्रष्टता कायम होस् । यस्तो विवरण विस्तृतरूपमा प्रकाशित होस् । नागरिकको अपेक्षा अनुसारको विवरण प्रकाशित होस् । सामान्यतः यस्तो विवरण प्रकाशित भएपछि नागरिकले अतिरिक्त विवरण मांग गर्नुपर्ने परिस्थिति नै श्रृजना नहोस् । समग्रमा नेपालको अन्तरिम संविधान र ऐनको भावना अनुसार सरकारी निकायहरूले प्रभावकारीरूपमा आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्न मद्दत पुगोस् भन्ने ध्येयले प्रस्तुत निर्देशिका जारी भएको छ ।

सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बमोजिम तीन/तीन महिनामा अद्यावधिक विवरण सार्वजनिक गर्दा यस निर्देशिकाले मार्ग निर्देशन गरे भन्दा घटी सूचना प्रकाशित नहोस् । तर यस निर्देशिकामा उल्लेख भए भन्दा अधिक सूचना प्रकाशित गर्न सबै निकाय स्वतन्त्र रहेको कुरा प्रष्ट पाउँदा नागरिकको मौलिक हकको प्रचलनमा सबैबाट रचनात्मक र क्रियाशील सहयोग पुगोस् भन्ने अपेक्षा गर्दछु । अन्त्यमा, प्रस्तुत निर्देशिका तयार गर्ने क्रममा अमूल्य सुझाव दिनुहुने आयोगका पूर्व आयुक्तहरू, कानून विद्हरू र नेपाल सरकारका सचिवहरू प्रति आयोगका तर्फबाट हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

कृष्णहरि बाँस्कोटा

प्रमुख सूचना आयुक्त

सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) गर्नु पर्ने विवरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस निर्देशिका नाम “सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) गर्नु पर्ने विवरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम २५(१) बमोजिम तयार गरिएको छ ।
- ग) यो निर्देशिका आयोगबाट पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. मौलिक हक :

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को भाग ३ को धारा २७ को सूचनाको हकमा “प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ” भन्ने सम्बैधानिक व्यवस्था रहेको छ । यो नागरिकको मौलिक हक हो ।

३. सूचनामा नागरिकको पहुँच :

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३(२) मा “प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ” भन्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस्का लागि ऐनको दफा ११(१) मा “सूचनाको हकको सरंक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गर्ने कामका लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने” व्यवस्था गरिएको छ ।

४. सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन :

- क) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५(१) मा “सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने” प्रावधान छ ।
- ख) सोही ऐनको दफा ५(२) मा “सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म यो ऐन लागू हुनुभन्दा कम्तिमा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने” व्यवस्था छ ।
- ग) सोही ऐनको दफा ५(४) मा “सार्वजनिक निकायले उपदफा (३) बमोजिमको सूचना यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र र त्यसपछि प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने” प्रावधान छ । यस बमोजिम आर्थिक वर्षका हिसावले प्रत्येक वर्षको श्रावण, भाद्र र आश्विनलाई पहिलो त्रैमासिक, कार्तिक, मंसिर र पौषलाई दोश्रो त्रैमासिक, माघ, फागुन र चैत्रलाई तेश्रो त्रैमासिक र बैशाख, जेष्ठ

र आषाढलाई चौथो त्रैमासिक सम्झी सूचना/विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यसबाट नेपालभरिका सबै कार्यालयबाट सार्वजनिककरण गरिने सूचनाको समयमा एकरूपता आउने छ ।

५. स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना

क) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ५(३) मा “सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित देहायका सूचना सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने” कानूनी व्यवस्था गरेको छ :-

- (१) निकायको स्वरूप र प्रकृति ।
- (२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- (३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ।
- (४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा ।
- (५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ।
- (६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ।
- (७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ।
- (८) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।
- (९) सम्पादन गरेको कामको विवरण ।
- (१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ।
- (११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ।
- (१२) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।
- (१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण ।

ख) सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा “सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) मा लेखिएको अतिरिक्त देहायका सूचना समेत सूचीकृत गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने” व्यवस्था गरेको छ :-

- (१४) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण ।
- (१५) सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण ।
- (१६) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण ।
- (१७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन ।
- (१८) सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि ।
- (१९) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय ।
- (२०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण ।

६. निकायको स्वरूप र प्रकृति

- क) नियमितरूपमा सूचना सार्वजनिक गर्ने प्रयोजनका लागि निकायको स्वरूप र प्रकृतिका विषयमा विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । एकपटक तयार गरको विवरणलाई अर्को पटक आवश्यक परिमार्जन गरी पुनः प्रकाशन गर्न सकिन्छ ।
- ख) निकायको स्वरूप र प्रकृति भित्र तत् निकायको स्थापनाका बखतको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, समयानुकूल परिवर्तन हुँदै आएको नाम र केन्द्रीयस्तरको संगठनमा हेरफेर भएको विवरण समावेश गर्नु पर्छ ।
- ग) निकायको स्वरूप र प्रकृतिको बर्णन गर्दा पाठक वा श्रोतामा कौतुहलता जागृत गर्ने गराउने ढंगको हुनुपर्छ ।
- घ) यो शीर्षक अन्तर्गतको विवरणमा पाठक वा श्रोताको पहिलो अवलोकन हुने हुँदा यसलाई संगठनको चिनारीको ऐना स्वरूप तयार गर्नु पर्छ ।

७. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरूको कार्यक्षेत्र नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावलीमा समावेश भएकोले सोही व्यहोरा निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार समावेश गर्नु पर्छ ।
- ख) सार्वजनिक निकाय र अन्य कानूनद्वारा गठित सरकारी निकायको हकमा संविधान र ऐनमा वर्णित निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ग) नेपाल सरकारका विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, जिल्लास्तरीय र अन्य कार्यालयका हकमा तालुक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारको सान्दर्भिक बूदाँका साथै स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा परेका निकायका काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- घ) कुनै पनि सरकारी निकायलाई प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मन्त्रपरिषद्को निर्णय र तालुक निकायबाट सम्पादन गर्न अधिकार प्रत्यायोजन भएका निर्णयहरूलाई पनि निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारका रूपमा समावेश गर्नु पर्छ ।
- ङ) समष्टीमा निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र तत् निकायले प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न निर्दिष्ट गरेको र परम्परागत रूपमा गरिएका सबै कामलाई बुँदागत रूपमा कुनै पनि काम नछुटाई तयार गर्नु पर्छ ।

८. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य वितरण

- क) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणलाई शब्दको साथै चित्रले छिट्टै पाठकलाई निकायबारे जानकारी दिन सकिन्छ । यसर्थ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन तालीका प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।
- ख) संगठन तालीका अनुसार स्वीकृत दरवन्दीको तेरिज तयार गर्नु पर्छ । यस्मा श्रेणी, सेवा, समूह खुलाउनुका साथै पदपूर्ति, रिक्त र काजको स्थिति देखाउनु पर्छ ।

- ग) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्यालाई आवश्यकतानुसार वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।
- घ) प्रत्येक पदले गर्ने कामको कार्य विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।

८. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- क) सुशासन सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले प्रत्येक सरकारी निकायले आफूले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडापत्र अनिवार्यरूपमा जारी गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसर्थ निकायबाट प्रदान गरिने सेवालाई दर्साउन नागरिक वडापत्र समावेश गर्नु पर्छ ।
- ख) सुशासन सम्बन्धी ऐनले सबै सरकारी निकायले नागरिक वडापत्रमा समावेश भएका सेवा मध्ये कुन कुन सेवामा क्षतिपूर्ति प्रदान गरिने र कुन कुन सेवामा त्यस्तो क्षतिपूर्ति प्रदान नगरिने हो सो समेत खुलाउनु पर्ने प्रावधान राखेकोले सोको विवरण पनि सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) सामान्यतया निकायले प्रवाह गर्ने साना र ठूला सबै सेवाको किसिम छुट्याई तिनीहरूलाई सूचिकृत गरी प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।
- घ) आफूले सेवा प्रदान गर्ने तर सूचीमा समावेश नगर्ने गर्दा एकातिर सेवाग्राही जनतामा भ्रम उत्पन्न हुन्छ भने अर्कोतिर तत् निकायले आफूले सम्पादन गर्ने कामको प्रगति पनि प्रस्तुत गर्न नसक्ने हुन्छ । यसर्थ आफ्नो निकायबाट प्रदान गरिने सबै सेवाहरू नछुटाई सूचिकृत गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१०. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

- क) प्रत्येक सरकारी निकायको स्वीकृत संगठन तालीकाले महाशाखा, शाखा र उप शाखाको व्यवस्था गरेको हुन्छ । सो अनुरूपको काम र कर्मचारीको संख्या सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) कुन शाखाको कामका लागि को को कर्मचारीलाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ, सो विवरण पनि समावेश गर्नु पर्छ ।
- ग) निकायको स्वरूप र प्रकृति तथा निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारमा जसरी समष्टीमा निकायको तस्वीर भल्किने गरी व्यवस्था गरिन्छ सोही ढाँचामा निकायको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीको भलक प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।

११. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

- क) कुनै पनि सरकारी निकायले सेवा प्राप्त गर्दा लिन पाउने दस्तुर ऐन, नियम र मन्त्रिपरिषद्को निर्णयद्वारा निर्धारण गरिएको हुन्छ, सो सेवाग्राही जनताले बुझ्ने गरी किटानीका साथ सार्वजनिक गर्नु पर्छ । तोकिए बाहेकमा सेवा दस्तुर उठाउनु हुदैन ।
- ख) कुन सेवाका लागि कति दस्तुर बुझाउने र सो दस्तुर बुझाए पछि अधिकतम कति घण्टाभित्र वा कति दिनभित्र सो सेवा सेवाग्राहीले पाउने हो ? सोको विवरण पनि सार्वजनिक गर्नु पर्ने व्यवस्था सुशासन ऐनमा गरिएको छ । त्यस्को हुवहु हुने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१२. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- क) विशेषगरी आमजनतामा प्रवाह हुने सेवा र सुविधाको निर्णय गर्ने प्रक्रिया सार्वजनिक गर्नु पर्छ । यसमा कार्य प्रवाह तालीकाको माध्यमद्वारा कार्यचरणहरु प्रष्ट गर्न सकिन्छ ।
- ख) के कति चरण र कार्यविधिद्वारा अन्तिम निर्णय हुन्छ र सो निर्णय गर्ने पदाधिकारी को हो भनी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) विभिन्न काममा लागि विभिन्न पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी निर्णय गर्ने अधिकार सुम्पिएको भए सोही व्यहोरा सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१३. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

- क) कुनै निर्णय उपर चित नबुझ्ने सरोकारवालाले उजूरी गर्ने पदाधिकारीको विवरण स्पष्ट रुपमा सार्वजनिक गरिदिनु पर्छ ।
- ख) यस्तो उजूरी परेपछि कति दिन भित्र सो उजूरी उपर कारवाही र किनारा हुन्छ भन्ने विवरण पनि सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- क) प्रत्येक त्रैमासिक अवधिमा सम्पादन भएको कामको प्रगति विवरण एकीकरण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) यस्तो विवरण सार्वजनिक गर्दा निकायको कार्य प्रगति अनुसार कामलाई विभिन्न शीर्षकमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नु बेश हुनेछ ।
- ग) सम्भव भएसम्म यस्तो सम्पादित कामको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्दा लक्ष्य र प्रगतिको तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।

१५. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- क) यसरी सार्वजनिक गरिने सूचनामा सूचना अधिकारीको नाम, पद, सर्म्पर्क नम्बर र फोटो प्रकाशित गर्नुपर्छ । साथै कार्यालय प्रमुखको नाम, पद, सर्म्पर्क नम्बर र फोटो सहितको विवरण प्रकाशित गर्नु पर्छ ।
- ख) हाल सूचना अधिकारी नरहेको यस अधिका व्यक्तिको नाम र पद सार्वजनिक गर्न जरुरी छैन । तर सूचना अधिकारीको सहयोगी तोकिएको भए निजको नाम, पद, सर्म्पर्क नम्बर र फोटो सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१६. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- क) आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) यसरी सार्वजनिक गरिने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची प्रकाशित गर्दा अन्तिम पटकको संशोधन संख्या समेत खुल्ने गरी विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) निर्देशिका वा कार्यविधि सरहका परिपत्र, आदेश, निर्देशन भए सो समेत सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।

१७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघातघातक वितरण

- क) आफ्नो निकायको आम्दानीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ । प्रत्यक्ष आम्दानी नहुने निकायले बजेट सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ख) आफ्नो निकायमा भएको खर्च अर्थात् प्राप्त बजेटको शीर्षकगत खर्च विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ग) अन्य आर्थिक कारोबार भित्र बेरुजूको स्थिति, सरकारी बाँकी असुलीको तथ्याङ्क, पेशकी फल्ल्यौट लगायतको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१८. तोकिए बमोजिमका अन्य वितरण

- क) प्रचलित अन्य ऐन, कानून, अर्थ मन्त्रालयको बजेट बक्तव्य, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्ग निर्देशन लगायतबाट निर्देशित विषयहरू सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ख) सरकारी बजेटबाट निर्माण हुने स्थलमा होडिङ्ग बोर्ड राख्नु पर्छ । आफ्नो कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सो को प्रतिवेदन निर्माण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

१९. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को वितरण

- क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित आयोजनहरूको लक्ष्य र प्रगति सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) बहुवर्षिय आयोजनाको कार्य प्रगति सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ग) सालबसाली निरन्तर सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम भए सोही अनुसारको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- घ) अधुरो, अपूरो आयोजना भए सो को विवरण पनि सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।

२०. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को वितरण

- क) सरकारी निकायले सूचना सार्वजनिक गर्दा आफ्नो वेब साईटको बारेमा पनि जानकारी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) आफ्नो निकाय मातहत रहेका वेब साईटको पनि जानकारी दिनुपर्छ ।
- ग) आफ्नो वेब साईटबाट लिङ्क लिएका वेब साईटका बारेमा पनि विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२१. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी वितरण

- क) सरकारी निकायले आफ्नो नियमित विवरण सार्वजनिक गर्दा प्राप्त बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान र प्राविधिक सहयोगको विवरण र त्यसबाट लाभान्वित जनसंख्या र स्थानको बारेमा सार्वजनिक जानकारी दिनु पर्छ ।
- ख) सरकारी निकायले कुनै बैदेशिक सहायताका लागि गरेको सन्धी, सम्भौताको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२२. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- क) सरकारी निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमको सूची अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ख) प्रत्येक कार्यक्रमको मासिक वा त्रैमासिक वा वार्षिक कार्यक्रम सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) आफ्नो निकाय मातहत सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मापनयोग्य र विश्लेषणयोग्य ढङ्गले तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२३. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- क) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनले विभिन्न ५ प्रकारका सूचना प्रवाहमा रोक लगाएको छ । तर ती सूचना कति कति अवधिसम्म सुरक्षित अर्थात् गोप्य रहने हुन, तिनको वर्गीकरण गर्नु पर्ने कानूनी प्रावधान छ । सो बमोजिम वर्गीकरण गरिएको सूचनाको समयावधि सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ख) ऐनले सूचना प्रवाहमा रोक लगाए बाहेकका सूचनाहरु वर्गीकरणको दायरामा नपर्ने हुँदा अन्य सूचनालाई वर्गीकरण गर्न मिल्दैन । यसर्थ कानून बमोजिम वर्गीकरण भएका सूचना बढीमा ३० वर्षसम्म संरक्षण गर्ने गरी भएको निर्णय सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

- क) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयहरुमा सूचना मागका लागि परेका निवेदनको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्छ ।
- ख) यसरी सूचना मागका लागि परेका निवेदन मध्ये कति वटाका सूचना प्रवाह गरियो र कति वटाका सूचना दिन इन्कार गरियो, यसको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) राष्ट्रिय सूचना आयोगमा निवेदन, उजुरी र पुनरावेदन परी आफ्नो निकायबाट सूचना दिनु पर्ने गरी आदेश भएकोमा के कसो भयो, सो समेतको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२५. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सो को विवरण

- क) आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित वार्षिक प्रतिवेदन, बुलेटिन, प्रचार सामग्री लगायत जे जति प्रकाशन भएका छन् , तिनको सूची सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- ख) सम्भव भएसम्म आफ्नो निकाय स्थापना भएदेखिका प्रकाशनको बारेमा संक्षिप्त जानकारी सहितको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।

२६. थप सूचना सार्वजनिक गर्न बाधा नपर्ने

- क) माथि ऐन र नियमावलीले सूचना सार्वजनिक गर्न निर्दिष्ट गरेको शीर्षक र तिनको सामान्य व्याख्या मात्र गरिएको छ । माथिका प्रकरणहरूमा लेखिए बाहेक श्रृजनशील भै थप सूचना प्रकाशन गर्नु सबै सार्वजनिक निकायको कर्तव्य हो । यस्मा उल्लेख भए बाहेकका सूचना प्रकाशित गर्नु नपर्ने हो वा सार्वजनिक गर्नु पर्छ कि पर्दैन भन्ने द्विविधामा पर्नु हुदैन । सम्भव भएसम्मका आफ्ना निकाय सम्बद्ध अधिक सूचना सार्वजनिक गर्ने हो ।
- ख) यसरी तीन/तीन महिनामा सूचना सार्वजनिक गर्दा आफू सरहका निकायले कसरी सूचना सार्वजनिक गरेका छन्, त्यसको पनि पारख गरी सूचना प्रवाहमा आफ्नो निकाय अरुका लागि अनुकरणीय हुने गरी सूचना प्रवाह गर्ने ध्येय राखी काम गर्नु पर्छ ।

२७. सूचना प्रवाह गर्नु अनिवार्य दायित्व

- क) प्रत्येक सार्वजनिक निकाय, त्यस्मा पनि सरकारी कार्यालयहरूको प्रत्येक तीन/तीन महिनामा माथि निर्दिष्ट गरिएका २० वटा शीर्षकका विस्तृत सूचना प्रवाह गर्नु तिनको अनिवार्य दायित्व हो ।
- ख) कुनै पनि सरकारी कार्यालयलाई नियमितरूपमा सूचना सार्वजनिक गरे पनि हुने नगरे पनि हुने छनौटको सुविधा छैन । कानूनले निर्धारण गरेका सूचना अनिवार्यरूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- ग) सूचना सार्वजनिक नगर्ने सार्वजनिक निकाय आफ्नो कर्तव्यबाट च्युत भएको ठहरिन्छ । यस्ता निकायलाई राष्ट्रिय सूचना आयोगले सूचना प्रवाहको लागि आदेश दिन सक्नेछ । आयोगको आदेशको पालना नगर्ने सूचना अधिकारी वा प्रमुखलाई आयोगले कानून बमोजिम दण्डित गर्न सक्दछ ।
- घ) सार्वजनिक जिम्मेवारीमा रहेकाले दण्डको भयले होईन, कानूनले निर्धारण गरेको कर्तव्य सम्भ्रण नियमितरूपमा जनताको सूचनाको मौलिक हक प्रचलनका खातिर आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्छ । यस्तो सूचना सार्वजनिक गर्ने ढाँचा अनुसूची – १ मा रहेको छ ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :-

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :-

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

.....
.....

(ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहितको विवरण राख्ने)

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

.....
.....

(नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, प्रचलित ऐन र संगठन तालिका पारित हुंदा सुम्पिएका जिम्मेवारी राख्ने)

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

.....
.....

(सबै प्रकारका दरवन्दीको विवरण र कार्य विभाजन राख्ने)

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

.....
.....

(सेवाको किसिम खुल्ने सूची, नागरिक वडापत्र राख्ने)

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

.....
.....

(संगठन तालिका बमोजिमका शाखा र जिम्मेवारी राख्ने)

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

.....
.....

(सेवाको किसिम अनुसारको दस्तुर र समयावधि राख्ने)

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

.....
.....

(कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालीका र निर्णयकर्ताको सूची राख्ने)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

.....
.....

(उजुरी/पुनरावेदनको प्रक्रिया र पदाधिकारी खुलाउने)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

.....
.....

(अपेक्षित काम र परिमाण राख्ने)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

.....
.....

(नाम, पद, सर्म्पर्क नम्बर र फोटो राख्ने)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

.....
.....

(सम्बद्ध ऐन कानूनको सूची राख्ने)

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

.....
.....

(आम्दानी र खर्च राख्ने)

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

.....
.....
(माथिको प्रकरणमा नपरेका सूचना राख्ने)

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

.....
.....
(गत वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम राख्ने)

१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

.....
.....
(बेभसाईट सम्बन्धी विवरण राख्ने)

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण

.....
.....
(दाता र कार्यक्रम अनुसारको विवरण राख्ने)

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

.....
.....
(प्रगति प्रतिवेदन राख्ने)

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

.....
.....
(सूचना वर्गीकरण राख्ने)

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

.....
.....
(सूचना मागको निवेदन र प्रगति राख्ने)

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

.....
.....
(प्रकाशनको सूची राख्ने)

नोट:-

१. यो ढाँचा एक पटक कम्प्युटरमा सेट गरे पछि प्रत्येक ३/३ महिनामा सोही ढाँचामा रही काम गर्न सकिनेछ ।
२. तीन/तीन महिनामा परिवर्तन भएका सूचना र तथ्याङ्क परिमार्जन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
३. प्रत्येक तीन महिना व्यतित भएको १५ दिन भित्र यो विवरण सार्वजनिक गरी सो को एक प्रति विवरण सहित राष्ट्रिय सूचना आयोगलाई जानकारी दिनु पर्छ ।
४. यस्तो तीन/तीन महिनाको गणना आर्थिक वर्षका आधारमा गर्नु पर्छ । जस अनुसार श्रावण –आश्विन पहिलो त्रैमासिक, कार्तिक–पौष दोश्रो त्रैमासिक, माघ–चैत्र तेस्रो त्रैमासिक र बैशाख–आषाढ चौथो त्रैमासिक हुनेछ ।