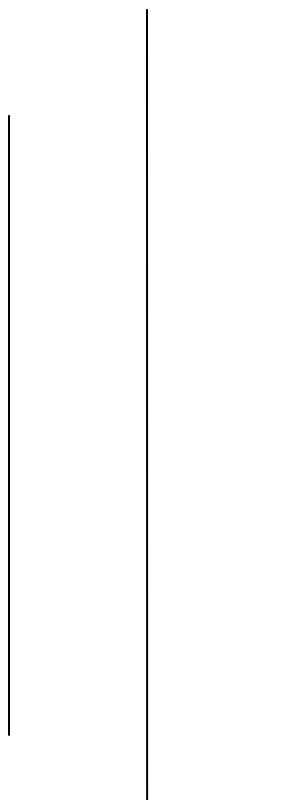


सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदनको कारवाही र किनारा गर्ने  
आन्तरिक कार्यविधि, २०७३



प्रकाशक:

नेपाल सरकार  
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय  
**राष्ट्रिय युवा परिषद**  
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं

# सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदनको कारवाही र किनारा गर्ने आन्तरिक कार्यविधि २०७३

स्वीकृत मिति: २०७३/०९/०४

प्रस्तावना:

राज्यको काम कारवाही संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा खुल्ला र पारदर्शी बनाई आम नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन , सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल तथा सहज तरिकाले सूचना प्रवाह गर्नु सार्वजनिक निकायको प्राथमिकताको विषय भएकोले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ बमोजिमको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्नका लागि राष्ट्रिय युवा परिषदले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम 'सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदनको कारवाही र किनारा गर्ने आन्तरिक कार्यविधि, २०७३ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राष्ट्रिय युवा परिषदबाट स्वीकृत भई प्रमाणित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) 'ऐन भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'नियमावली भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली , २०६५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'मन्त्रालय भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'परिषद भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद सम्झनु पर्छ ।

(च) 'सूचना अधिकारी भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ बमोजिम राष्ट्रिय युवा परिषदले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'सहायक सूचना अधिकारी' भन्नाले सूचना अधिकारको काममा सहयोग गर्न परिषदले तोकेको सूचना अधिकारी भन्दा एक तह मुनीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद -२

सुचनाको हक सम्बन्धी निवेदन र कारवाही किनारा सम्बन्धी व्यवस्था

(३) निवेदन दर्ता गर्ने प्रकृया

३.१ निवेदन अनुसूची १ को ढाँचामा सामान्य ढाँचमा दिनु पर्नेछ ।

३.२ निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा आफैँ उपस्थित भई वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा कुनै हुलाक मार्फत दिन सक्नेछ ।

३.३ कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकाय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत निवेदन दिएकोमा त्यस्तो कार्यालयले निवेदन दिने व्यक्तिलाई बुझ्नेको भर्षाई दिई सो निवेदन ३ (तीन) दिनभित्र परिषदमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

३.४ (३.३) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा कानून बमोजिम देखिएमा त्यस्तो निवेदन परिषदले दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३.५ (३.४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा प्राप्त निवेदन रित पूर्वक नभएको देखिएमा प्रशासकीय प्रमुखले सोही व्यहोरा जनाई निवेदन दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

३.६ निवेदक आफैँ उपस्थित हुन नसकेमा परिषदको इमेल ठेगानामा इमेलद्वारा वा परिषदको fax (फ्याक्स) नम्बरमा फ्याक्सद्वारा निवेदन गर्न सकिनेछ ।

३.७ निवेदनसंग संलग्न गर्नुपर्ने कागजात प्रमाणहरू

(क) नेपालको नागरिक देखिन सक्ने कुनै यथेष्ट प्रमाण ।

(ख) हुलाक मार्फत निवेदन गरेमा हुलाकको छाप लागेको रसिद वा डकुमेन्ट ।

(ग) वारिस राखेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले सहीछाप गरेको वारिसनामा वा मंजुरीनामाको कागज ।

४. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

क) निवेदकको 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

ड) सूचना रहेको सार्वजनिक निकायमा निवेदकले सूचना माग गर्न गए नगएको स्पष्ट विवरण

च. सूचना रहेको सार्वजनिक निकायको कुन पदाधिकारी वा शाखा उपशाखामा सूचना छ सम्भव भए खुलाउने

५. निवेदन प्राप्त भएपछिको प्रकृया

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए नियमावलीको नियम ४ बमोजिमको दस्तुर परिषद्को आर्थिक प्रशासन शाखामा नगदै जम्मा गर्न वा कुनै खास बैंकमा जम्मा गरी सोको भौचर पेश गर्न लगाउन वा सो रकम बराबरको टिकट निवेदनमा टांस गर्न लगाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दस्तुर जम्मा गरेको कागजात पेश गरेपछि सूचना अधिकारीले तत्काल सूचना उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराउनेछ ।

तर ऐनले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने भनी प्रतिवन्ध लगाइएको सूचना प्रवाह गरिने छैन ।

५.१ नियमानुसार प्रकृया पूरा गरी यस परिषदमा दर्ता भएका निवेदनको सम्बन्धमा निम्नानुसार क्रमशः कारवाही गरिनेछ ।

(क) दर्ता भएपछि यथा सम्भव छिटो निर्णय हुनेछ ।

(ख) परिषदले निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा निवेदकको माग दावी, सम्बन्धित प्रमुखको जवाफ तथा प्राप्त सबुद प्रमाणको मूल्याङ्कनको आधारमा गर्नेछ ।

(ग) निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा परिषदले सम्बन्धित प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई आफू समक्ष उपस्थित गराई बयान गराउन , कुनै लिखत पेश गर्न लगाउन , सो सम्बन्धमा साक्षी प्रमाण बुझ्न वा सार्वजनिक निकायबाट कुनै लिखतको नक्कल माग गर्न सक्नेछ ।

५.२ परिषदले निवेदन हेर्न तथा भएगरेका निर्णयको कार्यान्वयन पक्ष समीक्षा गर्न आवश्यकतानुसार कार्यकारी समितिको बैठक बस्नेछ ।

६. परिषदको निवेदन सम्बन्धी निर्णय र आदेशसम्बन्धी कारवाही

६.१ निवेदन सम्बन्धी परिषदले गरेका सबै निर्णयहरू वा आदेशमा प्रशासकीय प्रमुखको हस्ताक्षर हुनेछ । त्यस्तो निर्णय वा आदेशको परिषदको सूचना अधिकारीले प्रमाणित गर्नेछ ।

६.२ परिषदबाट लिखित रूपमा निर्णय वा आदेश प्रमाणित भएको मितिलाई नै परिषदको निर्णय वा आदेश जारी भएको मिति मानिने छ । त्यस्तो निर्णय सूचना अधिकारीलाई तुरुन्त उपलब्ध हुनेछ र प्राप्त निर्णय वा आदेश प्राप्त भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र आदेश वा निर्णयको छाँयाप्रति संलग्न गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित पक्षलाई पत्राचारको कारवाही हुने छ ।

७. कारवाही उपर चित्त नबुझेमा उजुरी दिन सकिने : (१) सूचना माग कर्तालाई सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा, सूचना दिन अस्वीकार गरेमा, आंशिक रूपमा वा गलत सूचना दिएमा वा सरोकारवाला होइन भनी सूचना नदिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यसरी सूचना नपाएको वा आंशिक रूपमा सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र परिषदको प्रशासकीय प्रमुख समक्ष अनुसुची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा परिषदका प्रशासकीय प्रमुखले आवश्यक जानकारी लिई ऐन तथा नियमावलीले प्रतिबन्ध लगाएका विषय बाहेकका सूचना ऐन तथा नियमावली बमोजिम उपलब्ध गराउन निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(३) परिषदबाट निवेदन सम्बन्धी भएका सबै आदेश एवं निर्णयहरू सूचना शाखामा अभिलेख गरी राखिने छ ।

(४) परिषदका निर्णय कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्दा वा परिषदको आदेश पठाउँदा सामान्यतया त्यस्तो आदेश वा निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने समयसीमा समेत परिषदले तोकिदिनु पर्नेछ र त्यस्तो आदेश कार्यान्वयन गरेको जानकारी यस परिषदमा र सम्बन्धित निकायको तालुक निकायमा समेत तुरुन्त दिनु पर्ने छ ।

(५) परिषदले दिएका आदेश वा निर्देशन तथा निर्णयहरू परिषदले तोकिदिएको समय सीमाभित्र कार्यान्वयनमा भए नभएको कुराको अनुगमन परिषदले गर्नेछ । अनुगमनका लागि परिषदले टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल वा प्रत्यक्ष अवलोकन जस्ता माध्यम अपनाउने छ ।

परिच्छेद-३

विविध

८. सूचना अधिकारीलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्ने : (१) परिषदमा भए गरेका काम कारवाहीको विवरण तथा सूचना, सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले मागेको बखत तत्कालै सम्बन्धित शाखाबाट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको सूचना सम्बन्धित शाखाबाट तिन दिनभित्र उपलब्ध नभएमा सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भए लगत्तै माग गरेको सूचना वा विवरण यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा सम्बन्धित शाखाले प्रशासकीय प्रमुखलाई सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. निवेदनको काम कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गरिने : सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले सूचनाको हक अन्तर्गत परिषदमा परेका निवेदनहरूको काम कारवाही सम्बन्धी विवरणको अभिलेख अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा ३ /३ महिनामा गरिने सूचनाको स्वस्फूर्त प्रकाशन ( Proactive disclosure of information) मार्फत सार्वजनिक गरी सोको जानकारी युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय मार्फत राष्ट्रिय सूचना आयोगलाई पठाइनेछ ।

१०. अन्य व्यवस्था : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यविधि संशोधन वा खारेजी :

११.१ परिषदले आवश्यक देखेमा जुनसुकै बेला निर्णयगरी यो कार्यविधि पूरै वा आंशिक संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ तर ऐन तथा नियमावली विपरित हुने गरी यो कार्यविधि संशोधन वा खारेज गरिने छैन ।

परिषदद्वारा प्रमाणित मिति: २०७३/१०/०४ गते

अनुसुची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )

सूचना मागको लागि परिषदको सूचना अधिकारी समक्ष दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति : २०.../.../....

श्री सूचना अधिकारी ज्यू

राष्ट्रिय युवा परिषद

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

विषय : सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भन्ने बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म/हामी निवेदकलाई यस परिषदमा रहेको तपसिलमा उल्लिखित विवरण, तथ्यांक तथा सूचना मेरो/हाम्रो प्रयोजनका लागि आवश्यक परेको जानकारी गराउन चाहन्छु । उक्त सूचना सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ अनुसार प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराईदिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु । सूचना बापत नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाउन मञ्जुर छु ।

तपसिल

१. ....

२. ....

३. सूचना माग गर्नुको प्रयोजन : .....

४. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।

माथि उल्लिखित सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि छिटो भन्दा छिटो उपलब्ध गराउनुहुन अनुरोध गर्दछु । उल्लिखित सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने कानून बमोजिमको दस्तुर बुझाउन तयार छु ।

निवेदकको :

दस्तखत :

नामथर : .....

ठेगाना : .....

सम्पर्क न. : .....

इमेल: .....

कार्यरत कार्यालय-संस्था (भएमा मात्र): .....



अनुसुची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )

सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ भनी परिषदका प्रशासकीय प्रमुख समक्ष दिइने उजुरी निवेदनको ढाँचा:

मिति : २०.../.../...

प्रशासकीय प्रमुखज्यू

राष्ट्रिय युवा परिषद

त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ ।

विषय : सूचना उपलब्ध नगराउने वा गलत सूचना उपलब्ध गराउने सूचना अधिकारी उपर कारवाही गरी माग गरेको सूचना पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म/हामी निवेदकले यस परिषदका सूचना अधिकारी ..... लाई सम्बोधन गरी मिति ..... /.../... मा तपसिलमा उल्लिखित विवरण एवं तथ्याङ्क सूचना माग गरी निवेदन गरेकोमा सो निवेदन दर्ता गर्नु भएन /ऐनको म्याद १५ दिन भित्र सूचना उपलब्ध गराउनु भएन/गलत वा अपुरो सूचना दिएर निजले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ अनुसारको मेरो सूचनाको हकमा आघात पुऱ्याएकोले माग गरेको सूचना उपलब्ध नगराउने सूचना अधिकारीलाई कारवाही गरी माग गरेको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल

१. ....

२. ....

माथि उल्लिखित सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि छिटो भन्दा छिटो उपलब्ध गराउनुहुन अनुरोध गर्दछु । उल्लिखित सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने कानून बमोजिमको दस्तुर बुझाउन तयार छु ।

निवेदकको

दस्तखतः

नामथर : .....

ठेगाना : .....

सम्पर्क न. : .....

इमेल: .....

कार्यरत कार्यालय-संस्था (भएमा मात्र) : .....

अनुसूची ३

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अन्तर्गत सूचना माग निवेदन तथा कारवाही किनारा सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	निवेदकको नामथर	ठेगाना	निवेदन दिएको मिति	फाइल नम्बर(सूचना अधिकारीको कार्यालयको)	निवेदन माथि तत्काल गरिएको निर्णय र कारवाहीको विवरण(मिति सहित)	सूचना लिन लाग्ने शुल्कबारे जानकारी दिइयो	उपलब्ध गराइएको सूचनाको विवरण	कार्यस्थल अवलोकन भ्रमणको विवरण	टिप्पणी तत्काल उपलब्ध गराइयो	म्याद दिइयो	सूचना नभएको जानकारी दिइयो	अन्य निकायमा सूचना भएको जानकारी गराइयो	कैफियत
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													

