

**सूचनाको हक कार्यान्वयन
सम्बन्धी कार्यविधि
२०७८**



नेपाल सरकार
कृषि विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं, नेपाल

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०३/१६

प्रस्तावना : राज्यको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाउन तथा सर्वसाधारण नागरिकलाई राज्यका तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचना सरल र सहज ढंगले उपलब्ध गराई सर्वसाधारण नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूती दिलाउन आवश्यक भएकोले मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - “ऐन” भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

- (ख) “नियमावली” भन्नाले सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सूचना अधिकारी” भन्नाले सूचना अधिकारी भनि मन्त्रालयले वा अन्तरगत निकायले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सहायक सूचना अधिकारी” भन्नाले मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायले सहायक सूचना अधिकारी भनि तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सूचनाको हक सम्बन्धी सूचना प्रदान गर्ने

सम्बन्धी व्यवस्था

३. सूचना दिनु पर्ने : कुनै नेपाली नागरिकले आफूसंग सम्बन्धित विषयमा र सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सूचना माग गर्न आएमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. सूचना प्रवाह नगरिने : (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको विषय सम्बन्धी सूचना प्रवाह गरिने छैन :-

- (क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भिर खलल पार्ने,
- (ख) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
- (ग) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण वा बैकिङ्ग वा व्यापारिक गोपनियतामा गम्भिर आघात पार्ने,
- (घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदाय बीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष असर पार्ने,
- (ङ) व्यक्तिगत गोपनियता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

तर त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट सार्वजनिक निकाय पन्छिन पाउने छैन ।

(२) सार्वजनिक निकायको अभिलेखमा यस ऐन बमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचना भए सूचना

अधिकारीले प्रवाह गर्न मिल्ने सूचना छुट्याएर निवेदकलाई उपलब्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

५. **सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुपर्ने** : प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफूले गरेको महत्वपूर्ण निर्णय वा कार्यक्रमको जानकारी तत्काल सूचना अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

६. **सूचना माग गर्नुपर्ने** (१) सार्वजनिक निकायको कुनै काम कारवाहीको विषयमा सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय वा अन्तरगतको निकायको सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनसाथ दस्तुर बुझाएको भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

७. **दस्तुर बुझाउनु पर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सूचना लिन चाहने व्यक्तिले नक्कल दस्तुर वापत देहायको रकम सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको लेखा शाखामा बुझाउन सक्नेछ । यसरी रकम बुझाउन आउने सेवाग्राहीको रकम बुझिदिनु सम्बन्धित लेखा शाखाको कर्तव्य हुनेछ ।

- (क) ए ४ साइजको दश पृष्ठसम्मको सूचना निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) दश पृष्ठभन्दा बढी सूचना भएमा प्रति पृष्ठ पाँच रुपैयाँ,
- (ग) खण्ड (क) मा उल्लेख भएभन्दा ठूलो आकारको कागजमा तयार गरेको वा रहेको सूचनाको लागि दश रुपैयाँ,
- (घ) डिस्कट, सीडी र अन्य यस्तै प्रकारका विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रदान गरिने सूचनाको लागि प्रति डिस्कट, सीडी वापत पचास रुपैयाँ,
- (ङ) सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भई रहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति पचास रुपैयाँ ।

तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निःशुल्क उपलब्ध गराइएको स्थानको अवलोकन वापत दस्तुर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर बुझाएको प्रमाण निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने अवधि :** (१) सूचना अधिकारीले माग हुन आएको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने हो वा समय लाग्ने हो सो को कारण सहित सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै व्यक्तिले अध्ययन वा अवलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै लिखत वा सामग्री उपलब्ध गराई दिन निवेदन सहित अनुरोध गरेमा सूचना अधिकारीले निवेदकलाई त्यस्तो लिखत वा सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकले माग गरेको सूचना मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले सो कुराको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

९. **कारवाही उपर चित्त नबुझेमा उजुरी दिन सकिने :**
(१) सूचना माग कर्तालाई सूचना अधिकारीले दफा ३ बमोजिमको व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध नगराएमा,

सूचना दिन अस्वीकार गरेमा, आंशिक रुपमा वा गलत सूचना दिएमा वा सरोकारवाला होइन भनि सूचना नदिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यसरी सूचना नपाएको वा आंशिक रुपमा सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायको प्रमुख समक्ष अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायको प्रमुखले आवश्यक जानकारी लिई ऐन तथा नियमावलीले प्रतिबन्ध लगाएको विषय बाहेकको सूचना ऐन तथा नियमावली बमोजिम उपलब्ध गराउन निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

१०. सूचना अधिकारीलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने :
- (१) मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायमा भए गरेका काम कारवाहीको विवरण तथा सूचना सम्बन्धित निकायको सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले मागेको बखत तत्कालै सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएका सूचना सम्बन्धित शाखाबाट तीन दिनभित्र उपलब्ध नभएमा सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले सो को जानकारी सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुखले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भए लगत्तै माग गरेको सूचना वा विवरण यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउन निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै समस्या आइपरेमा सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुखले मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायको प्रमुखलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११. **निवेदनको काम कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गरिने :**
सूचना अधिकारी वा सहायक सूचना अधिकारीले सूचनाको हक अन्तर्गत मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायमा परेका निवेदनको काम कारवाही सम्बन्धी विवरणको अभिलेख अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा ३/३ महिनामा गरिने सूचनाको स्वतस्फूर्त प्रकाशन (Proactive Disclosure) मार्फत सार्वजनिक गरी सो को जानकारी राष्ट्रिय सूचना आयोग वा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. अन्य व्यवस्था : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको अन्य व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. कार्यविधि संशोधन वा खारेजी : मन्त्रालयले आवश्यक देखेमा जुनसुकै समयमा कार्यविधिलाई संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

तर ऐन तथा नियमावली विपरित हुने गरी यो कार्यविधि संशोधन वा खारेज गरिने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सूचना मागको लागि मन्त्रालय वा अन्तरगत निकायको सूचना
अधिकारी समक्ष दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री सूचना अधिकारीज्यू,

..... मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

..... ।

मिति/...../.....

विषय : सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊ भन्ने
बारे ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म/हामी निवेदकलाई यस मन्त्रालय/विभाग/
निर्देशनालय/कार्यालयमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित विवरण,
तथ्यांक तथा सूचना मेरो/हाम्रो प्रयोजनको लागि आवश्यक
परेको जानकारी गराउन चाहन्छौं । उक्त सूचना सूचनाको हक
सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ अनुसार प्रमाणित प्रतिलिपि
उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं । सूचना
वापत नियमानुसार लाग्ने दस्तुर बुझाउन मञ्जुर छु/छौं ।

तपसिल

१.।
२.।
३. सूचना माग गर्नुको प्रयोजन:।
४. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
माथि उल्लेखित सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि छिटो भन्दा
छिटो उपलब्ध गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु । उल्लेखित सूचना
उपलब्ध गराउँदा लाग्ने कानून बमोजिमको दस्तुर बुझाउन
तयार छु ।

निवेदकको

दस्तखत :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

सम्पर्क नं.:-

कार्यरत कार्यालय/संस्था (भएमा मात्र) :-

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ भनि मन्त्रालय वा अन्तरगत
निकायको प्रमुख समक्ष दिइने उजुरी निवेदनको ढाँचा

मिति/...../.....

श्रीमान्ज्यू,

..... मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/कार्यालय

..... ।

विषय : सूचना उपलब्ध नगराउन वा गलत सूचना उपलब्ध
गराउने सूचना अधिकारी उपर कारवाही गरी
मागेको सूचना पाऊँ ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयमा म/हामी निवेदकले यस मन्त्रालय वा
अन्तरगत निकायका सूचना अधिकारी
.....लाई सम्बोधन गरी मिति/...../
.....मा तपसिलमा उल्लेखित विवरण एवं तथ्याङ्क सूचना माग
गरी निवेदन गरेकोमा सो निवेदन दर्ता गर्नु भएन/ऐनको म्याद
१५ दिनभित्र सूचना उपलब्ध गराउनु भएन/गलत वा अपुरो
सूचना दिनु भयो । यसरी सूचना माग गरेको निवेदन दर्ता

नगरेर/सूचना उपलब्ध नगराएर/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 दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

माग गरिएको सूचना

१.।

२.।

माथि उल्लेखित सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि छिटो भन्दा छिटो उपलब्ध गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु । उल्लेखित सूचना उपलब्ध गराउँदा लागने कानुन बमोजिमको दस्तुर बुझाउन तयार छु/छौं ।

निवेदकको दस्तखत :- नाम थर :-

ठेगाना :-

सम्पर्क नं.:-

इमेल :-

कार्यरत कार्यालय/संस्था (भएमा मात्र) :

अनुसूची-३

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली अन्तर्गत सूचना माग निवेदन तथा कारवाही

किनारा सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

क्र. सं.	निवेदकको नाम, थर	निवेदकको ठेगाना	निवेदन दिएको मिति	फाइल नम्बर (सूचना अधिकारीको कार्यालयको)	निवेदन माथि तत्काल गरिएको निर्णय र कारवाहीको विवरण (मिति सहित)			सूचना लिन लाग्ने श्रेणीको बारे जानकारी दिइयो	उपलब्ध गराइएको सूचनाको विवरण, अवलोकन भ्रमणको विवरण	टिप्पणी
					तत्काल सूचना उपलब्ध गराइयो	म्याद विवरणको विवरण गरियो	सूचना नभएको जानकारी दिइयो, इन्कार गरियो			



