

## नेपाल सरकार

### सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय

#### प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३

**प्रस्तावना :** ऐतिहासिक जनआन्दोलन, २०६३ बाट स्थापित सरकारका नीति, निर्णय र कार्यक्रमहरूलाई लोकतान्त्रिक शासनपद्धति अनुरूप बढीभन्दा बढी पारदर्शी बनाई नागरिकलाई शासन व्यवस्था सम्बन्धी सूचना वा जानकारी व्यवस्थित तथा नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन तथा सूचना र सञ्चार निकायहरू बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्नको लागि प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

**१. नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम "प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "नेपाल सरकारका प्रवक्ता" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको काम गर्न तोकिएको नेपाल सरकारको मन्त्री वा राज्यमन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रवक्ता" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको काम गर्न मन्त्रालय वा सचिवालयले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय वा सचिवालय" भन्नाले नेपाल सरकारको मन्त्रालय वा सचिवालय सम्झनु पर्छ । यस शब्दले सर्वोच्च अदालत, संबैधानिक निकाय, आयोग र मन्त्रालय सरहका कार्यालयहरू समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले नेपाल सरकारका मुख्य सचिव, सचिव वा राजपत्राङ्कति विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

### **३. नेपाल सरकारका प्रवक्ता :**

- (१) सूचना तथा सञ्चारमन्त्री वा राज्यमन्त्री नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को प्रवक्ता हुनेछ ।
- (२) मन्त्रिपरिषद्मा भएका निर्णयरू नेपाल सरकारका प्रवक्ता मार्फ सर्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) नेपाल सरकारका प्रवक्ताले मन्त्रालय वा सचिवालयका प्रवक्ताहरू बीच आवश्यक समन्वय गर्न साधारणतया दरुइ महीनामा एक पटक सामुहिक भेटघाट र छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने काम गर्नेछ ।

### **४. प्रवक्ता :**

- (१) प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, संवैधानिक निकाय र मन्त्रालयसरहका कार्यालयहरूमा एक जना प्रवक्ता र एक जना सहायक प्रवक्ता रहनेछ ।
- (२) प्रवक्ताले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना आवश्यकता अनुरूप नियमित रूपमा प्रवाह गर्नेछ ।
- (३) प्रवक्ता राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत र सहायक प्रवक्ता राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत हुनेछ ।

### **५. प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) सचिवको निकटतम सम्पर्कमा रही प्रवक्ताले देहायका कामहरू गर्नेछः-
  - (क) आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयनको प्रगतिका सम्बन्धमा विभिन्न सञ्चारमाध्यम मार्फ सर्वसाधारण जनतालाई जानकारी गराउने ।

(ख) सार्वजनिक महत्वका विषय सम्बन्धी यथार्थ विवरण लिन चाहने पत्रकार वा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराउने वा उपलब्ध गराउन सघाउ पुऱ्याउने ।

(ग) मन्त्रालय वा सचिवालय वा अर्न्तर्गतका निकायबारे असत्य, भ्रामक वा निराधार कुरा सञ्चार माध्यममा प्रचारमा आएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने गराउने ।

(घ) सार्वजनिक चासोको विषयमा मन्त्रालय वा सचिवालयको प्रतिक्रिया वा दृष्टिकोण जान्न चाहने पत्रकार वा आमसञ्चारका प्रतिनिधिलाई त्यस्तो प्रतिक्रिया वा दृष्टिकोण उपलब्ध गराउने,

(ङ) सम्बन्धित निकायको काम कारवाहीका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रेश विज्ञप्ति जारी गर्ने वा अन्य तरीकाद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,

(च) राष्ट्रिय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण सूचनाका सम्बन्धमा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयसँग निकटतम् समन्वय राखेर काम गर्ने, र

(छ) सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधि र मन्त्रालय बीच सम्पर्क माध्यमको रूपमा काम गर्ने गरी प्रमुख सम्पर्क विन्दु (Focal point) हुने छन् र सञ्चारमाध्यमसँग सम्पर्क राख्ने प्रमुख कर्तव्य र दायित्व प्रवक्ताको हुनेछ ।

(२) प्रवक्ताको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मन्त्रालय वा सचिवालयका बैठक तथा कार्यक्रममा भाग लिने,

(ख) मन्त्रालय वा सचिवालयसँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यक्रम र सोको प्रगति सम्बन्धी विवरण महाशाखा, विभाग वा निकायहरूबाट जुनसुकै समयमा प्राप्त गर्ने ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको विषयमा देहाय बमोजिम जानकारी वा सूचना प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

(क) नीतिगत निर्णयभएकोमा फाइल वा सम्बन्धित कागजातको वा निर्णयो प्रति प्राप्त भएको दिन,

(ख) जनसरोकार सम्बन्धी निर्णयभई फाइल प्राप्त भएको दिन,

(ग) कुनै घटना वा दर्घटनाको जानकारी प्राप्त हुनासाथ, र

(घ) सञ्चार माध्यममा प्रकाशित वा प्रसारित जनता वा सम्बन्धित सरोकारवालाको चासो हुन सक्ने, विषयको बारेमा प्रतिक्रिया तत्कालै ।

(४) मन्त्रालय वा सचिवालयका महाशाखा वा अन्तर्गतका विभाग र निकायहरूले प्रत्येक महीना सम्पन्न गरेका मुख्य कामको विवरण प्रवक्तालाई मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण समेत पछिल्लो महिनाको सात गतेभित्र अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तरमन्त्रालय सम्बद्ध रहेका विषयहरूको सूचना, जानकारी वा तथ्याङ्क सम्बन्धित मन्त्रालय वा सचिवालयले सम्बद्ध मन्त्रालय वा सचिवालय वा विषयगत कार्य गर्न तोकिएको सम्पर्क मन्त्रालयलाई अनिवार्य रूपमा ३ दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) विभागीय मन्त्रीले आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीतिगत वा अन्य विषयका निर्णयसम्बन्धमा सञ्चार माध्यममा दिएको जानकारी प्रवक्तालाई समेत जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(७) कुनै विषयका सम्बन्धमा भएको निर्णार घटेका घटनाका सम्बन्धमा प्रवक्ताले माग गरेका जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबै पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### **६. जानकारी दिन नहुने :**

यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको विषयमा प्रवक्ताले कसैलाई पनि कुनै प्रकारको सूचना वा जानकारी दिनु हुँदैन :-

(क) राष्ट्रिय सुरक्षा, अपराध(अनुसन्धान, नेपालको सर्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वैदेशिक सम्बन्धमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय,

(ख) शान्ति सुरक्षामा खलल पर्ने वा हिंसा वा उपद्रव बढाउने खालका विषय र विभिन्न जात, जाति तथा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने विषय,

(ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा संगठनलाई अनुचित लाभ वा हानी पुऱ्याउन सक्ने विषयहरू र व्यक्तिगत गोपनीयताका विषयहरू,

(घ) कारवाहीको प्रक्रियामा रहेकोे विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने भनी तोकिएको विषय ।

**७. सहायक प्रवक्ता :** (१) सहायक प्रवक्ताले प्रवक्ताको सहयोगीको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) प्रवक्ता अनुपस्थित भएको समयमा सहायक प्रवक्ताले प्रवक्ताको काम गर्नेछ ।

**८. सूचना इकाई सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्रत्येक निकायले एक सूचना इकाई खडा गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को इकाईमा कम्तिमा एक जना सूचना अधिकृत र एक जना कम्प्युटरसम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएका सहायक रहनेछ ।

(३) सम्बन्धित निकायको धभद कष्टभ उपदफा (१) बमोजिमको इकाईबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) सूचना इकाईको लागि सम्बन्धित निकायले पत्रपत्रिकाहरू, टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट र फ्याक्सको व्यवस्था र कम्प्युटर बीच नेटवर्किङ गर्नेछ ।

(५) प्रत्येक निकायले प्रवक्तालाई टेलिफोन सुविधा वापत मासिक रु. ५००।( उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) सार्वजनिक विदाको दिन प्रवक्ता सम्बन्धी काम गर्नुपरेमा प्रवक्ता, सहायक प्रवक्ता र सूचना इकाईमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकायले परिवहन तथा खाजा खर्चको लागि आवश्यक रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

(७) सूचना इकाईको लागि आवश्यक पर्ने रकम सम्बन्धित निकायको वार्षिक विनियोजनमा स्पष्ट गरी राखिनेछ ।

(८) प्रवक्ताले पत्रकार सम्मेलन गर्दा सूचना विभागको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(९) प्रवक्ताले कुनै जानकारी वा सूचना इमेल मार्फत सूचना विभागमा पठाउन सक्नेछ । त्यस्तो जानकारी वा सूचना सूचना विभागले प्रचार प्रसार गर्न समन्वय गरिदिनेछ ।

(१०) प्रवक्ताले वितरण गरेको प्रेस विज्ञप्तिको एक प्रति सूचना विभागमा पठाउनु पर्नेछ । सूचना विभागले त्यस्तो विज्ञप्ति आफ्नो धर्मद कष्टभ मा पनि राख्नेछ ।

(११) समय समयमा पत्रकार भेटघाट वा सम्मेलन वा विज्ञप्ति प्रकाशन वा प्रसारण सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक साधन श्रोतको व्यवस्था सम्बन्धित निकायले गर्नेछ ।

**९. तालिम अभिमुखिकरण :-** प्रवक्ताको लागि आवश्यक पर्ने तालिम तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र समन्वय समय समयमा सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयले गर्नेछ ।

**१०. सूचना विभाग :** सूचना विभागले देहाय बमोजिमको काम गर्न सक्नेछ :-

(१) नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय वा सचिवालयका प्रवक्ताको अनुरोध बमोजिम सम्बन्धित प्रवक्ता र पत्रकार बीच अन्तक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउनेछ ।

(२) राष्ट्रिय सूचना केन्द्रका रूपमा आफूलाई विकसित गर्दै लैजाने क्रममा सबै मन्त्रालय वा कार्यालयले आफूले प्रवाह गरेको सूचनाको जानकारी तुरुन्त सूचना विभागलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

(३) मन्त्रालय वा सचिवालयबाट नीति तथा कार्यक्रमहरू प्राप्त गरी आफ्नो वेभ साइट ९धभद कष्टभ० मा राख्ने ।

११. **बचाउ**: प्रवक्ताले राष्ट्रिय नीति र निर्देशन एवम् यस निर्देशिकाको अधीनमा रही असल नियतले आफ्नो कर्तव्य सम्झी गरेको कामको सम्बन्धमा निजमाथि कुनै कारवाही गरिने छैन ।