

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको
सूचना तथा संचार नीति २०७१

स्वीकृत मिति:-२०७१/०३/३२

१. पृष्ठभूमि

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको स्थापना २०५७ साल ज्येष्ठ १३ गते भएको हो । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले आयोगलाई संवैधानिक निकायको रूपमा स्थापित गरेको छ । मानव अधिकारको पेरिस सिद्धान्त बमोजिम यो एउटा स्वतन्त्र र स्वायत्त मानव अधिकार राष्ट्रिय संस्था हो । संविधानको धारा १३२ र राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ बमोजिम मुलुकमा मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रभावकारी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्नु आयोगको प्रमुख कर्तव्य हो ।

विभिन्न क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आमनागरिकसम्म सहज पहुँच विस्तार गर्नको लागि देशका विभिन्न स्थानमा क्षेत्रीय तथा उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू स्थापना गरी आयोगले आफ्नो कार्यसम्पादन गरिरहेको छ । यसको साथै आयोगले आफ्नो कामलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न विभाग, महाशाखा तथा इकाईहरू भएको सांगठनिक संरचना निर्माण गरेको छ ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा २७ ले नागरिकको सूचनाको हकलाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरे अनुरूप आयोगले सूचनाको अधिकारलाई सम्मान गर्दै 'सूचना व्यवस्थापन निर्देशिका २०६९' जारी गरी आफूले गरेका काम कारवाहीहरूलाई जनसमक्ष पुर्याउने कार्य गर्दै आएको छ । साथै, मानव अधिकारका विविध विषयहरूमा अनुसन्धान तथा आमनागरिकहरूलाई सु-सूचित गर्ने उद्देश्यले प्रकाशन एवं प्रसारण गरी मुलुकमा मानव अधिकारको सम्वर्द्धन गर्ने कार्य गर्दै आएको छ ।

आयोगले आन्तरिक र बाह्य सूचना प्रणालीलाई पारदर्शिता तथा गोपनीयताको सिद्धान्त बमोजिम सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ । आयोगको संगठन र पहुँचमा भइरहेको विस्तारसँगै यसको आन्तरिक र बाह्य सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गर्नुपर्ने देखिन आएको छ ।

२. सूचना तथा संचार नीतिको आवश्यकता

आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा आन्तरिक रूपमा आयोगका विभिन्न कार्यालय र विभाग, महाशाखा तथा इकाईहरूसँग र बाह्य रूपमा पीडित, सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकाय, संघ-संस्था, संचारमाध्यम एवं आमनागरिकहरूसँग विभिन्न तहमा सूचना आदानप्रदान गर्नु आवश्यक हुन्छ । आयोगका गतिविधि, मानव अधिकार सम्वर्द्धनात्मक कार्य, विभिन्न सवालमा आयोगका आधिकारिक दृष्टिकोण जनसमक्ष पुर्याउने तथा तीव्र गतिमा वृद्धि भइरहेको टेलिभिजन, इन्टरनेट तथा सामाजिक सञ्जालको पुस्तासम्म मानव अधिकारसम्बन्धी विषयहरूको प्रवर्द्धन गर्न आयोगको सूचना तथा संचार प्रणालीलाई अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।

आयोगबाट प्रवाह हुने र आयोगलाई प्राप्त हुने सूचनाहरूलाई आयोगले गर्ने अनुसन्धान, अनुगमन तथा सम्पादित विविध कार्यमा हुनुपर्ने गोपनीयता र मर्यादालाई ध्यानमा राख्दै सूचना तथा संचार कार्यलाई व्यवस्थापन गर्न एउटा छुट्टै सूचना तथा संचार नीतिको आवश्यकता देखिएको छ ।

साथै, आयोगको आन्तरिक सूचना प्रवाहलाई छिटो, छरितो, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई आयोगको कामकारबाहीलाई अझ प्रभावकारी र नियमित बनाउन आवश्यक देखिएको छ । आयोगका विभिन्न कार्यालयहरू, विभाग तथा महाशाखाहरू बीचमा एक-अर्कालाई समयमै संचार गर्न र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसम्म सूचना पुऱ्याउने गरी भइरहेका कार्यलाई थप व्यावसायिक, उत्तरदायी तथा नियमित गर्नु समेत अपरिहार्य भएको छ ।

अतः आयोगबाट आन्तरिक तथा बाह्य रूपमा हुने सूचना तथा संचारलाई मर्यादित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनको निमित्त एउटा सूचना तथा संचार नीतिको आवश्यकता महशुस भई यो 'राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सूचना तथा संचार नीति, २०७१' तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

३. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा :

- ३.१ “आयोग” भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगलाई जनाउँछ ।
- ३.२ “पदाधिकारी” भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।
- ३.३ “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिवलाई जनाउँछ ।
- ३.४ “प्रवक्ता” भन्नाले संचार माध्यमसँग संवाद गर्न, अन्तरवार्ता दिन तथा मानव अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यलगायत आयोगका निर्णय र गतिविधिहरूको सूचना सम्प्रेषणको लागि आयोगले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- ३.५ “सूचना अधिकारी” भन्नाले आयोगको संचार शाखाको समेत रेखदेख र समन्वय गर्ने जिम्मा पाएका आयोगको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ३.६ “कर्मचारी” भन्नाले आयोगमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ३.७ “संचार माध्यम” भन्नाले स्वदेश तथा विदेशबाट समाचार तथा सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने जुनसुकै संचार माध्यमलाई जनाउँछ ।
- ३.८ “सामाजिक सञ्जाल” भन्नाले आममानिसको विचार, धारणा र अभिव्यक्तिलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा संचालनमा रहेका विभिन्न वेबसाइटको माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने सञ्जालहरूलाई जनाउँछ ।

३.९ “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नीतिको प्रावधानले तोकेको बाहेक आयोगको निर्णय वा निर्देशन बमोजिमको कार्य वा जिम्मेवारी समेतलाई जनाउँछ ।

४ दीर्घकालीन सोच र लक्ष्य

४.१ दीर्घकालीन सोच : नागरिकको सूचनाको हकको सुनिश्चितता गर्दै आयोगको सबै खाले संचार प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्नु यस नीतिको दीर्घकालीन सोच रहेको छ ।

४.२ लक्ष्य: आन्तरिक संचारलाई व्यावसायिक र छरितो बनाई आन्तरिक र बाह्य रूपमा प्रवाह हुने सूचनालाई व्यवसायिक, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउने लक्ष्य लिइएको छ ।

५. उद्देश्य:

सूचना तथा संचार नीतिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन्:-

५.१ संचार माध्यममा पहुँच विस्तार गर्दै आयोगको संस्थागत छविलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा प्रतिष्ठित र मर्यादित बनाउने ।

५.२ मानव अधिकार सम्बद्धनात्मक कार्यक्रम तथा बाह्य संचारलाई व्यवस्थित गर्न निर्देशिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५.३ आन्तरिक संचारलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, छिटो, छरितो तथा उत्तरदायी बनाउने ।

५.४ विद्युतीय संचारलाई व्यवस्थित, मर्यादित, जिम्मेवार र प्रभावकारी बनाउने ।

५.५ सबै किसिमका प्रकाशनहरूलाई एकरूपता दिई जाने र व्यवस्थित गर्ने ।

६. रणनीति

सूचना तथा संचार नीति कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका रणनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ:-

६.१ संचार प्रणालीहरूलाई व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संयन्त्र र सञ्जालको स्थापना : आयोग भित्र विभिन्न संचार कार्य र संचारका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका संचार सामग्रीको उत्पादन गर्न मिडिया सेन्टरको स्थापना, संचालन र त्यसका लागि आवश्यक संचार संयन्त्र र सञ्जाल स्थापना गरिनेछ ।

६.२ संचार माध्यम मार्फत आयोगको पहुँच विस्तार : आयोगले आफ्नो संरक्षण र सम्बद्धन सम्बन्धी कार्यका लागि विभिन्न संचार माध्यमको सहयोग लिनेछ ।

६.३ संचार सम्बन्धी रणनीतिक योजना निर्माण : आयोगको रणनीतिक योजनामा सूचना र संचारसँग सम्बन्धित विषयलाई थप गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था गरिनेछ ।

- ६.४ **सम्बद्धनात्मक कार्यहरुमा प्रभावकारिता** : आयोगका सम्बद्धनात्मक कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन संचार माध्यमको अधिकतम उपयोग गर्दै समयानुकूल प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- ६.५ **छवि विशिष्टिकरण (ब्राण्डिङ)** : आयोगको संस्थागत छविलाई विशिष्टिकृत गरिनेछ ।
- ६.६ **क्षमता अभिवृद्धि** : आयोगले आफ्ना कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न संचार सम्बन्धी तालिम लगायत अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्नेछ ।
- ६.७ **भाषा र अनुवाद** : आयोगले राष्ट्रभाषा, राष्ट्रिय भाषाहरु र अन्तर्राष्ट्रिय भाषामा समेत आवश्यकता अनुसार अनुवाद गर्नेछ । मानव अधिकारमैत्री भाषाको प्रयोग गरिनेछ । सो कार्यका लागि अन्य निकायहरुलाई समेत प्रोत्साहन गरिनेछ ।

७. कार्यनीति

सूचना तथा संचार नीति कार्यान्वयन गर्दा देहाय बमोजिमका कार्यनीतिहरु अवलम्बन गरिनेछ:-

७.१ **सूचना तथा संचार शाखाको स्थापना** : आयोगमा सूचना तथा संचार सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र व्यवस्थापन गर्नका लागि सूचना अधिकारीको मातहतमा आयोगको महाशाखाहरुसंगको समन्वयमा रहने गरी एक संचार शाखाको स्थापना गरिनेछ ।

७.२ **सूचना अधिकारीको काम कर्तव्य** :

७.२.१ सूचना अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछन्:

- क) आन्तरिक तथा बाह्य सूचना तथा संचार सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ख) आयोगको मातहत कार्यालय, विभाग, महाशाखा, शाखा, इकाई तथा डेस्क समेतसंग आवश्यक समन्वय गरी सूचना संकलन, व्यवस्थापन र वितरण वा प्रवाह गर्ने ।
- ग) आयोगका अध्यक्ष, सदस्यहरु, सचिव तथा प्रवक्ताले संचार माध्यम वा कुनै कार्यक्रममा कुनै विषयमा बोल्नु वा लेख्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित महाशाखाहरुको समन्वयमा संचार शाखाले सूचनाहरु उपलब्ध गरी सहयोग पुऱ्याउने ।
- घ) आयोगका मातहतका सबै कार्यालयहरुलाई आफ्नो क्षेत्रभित्रको मानव अधिकार सम्बन्धी सूचनाहरु प्रवाह गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ङ) आयोगले निर्देशित गरेका संचार सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.२.२ आयोगको छायांकन तथा स्वरांकन (ध्वनि रेकर्डिङ) कक्ष लगायत संचार सम्बन्धी सबै उपकरणहरू संचार शाखाको प्रत्यक्ष जिम्मेवारीमा रहनेछ । साथै संचार शाखामा रहेका कुनै पनि सूचना तथा संचार सामग्रीको दुरुपयोग भएमा सो को जिम्मेवारी संचार शाखामा कार्यरत कर्मचारीको हुनेछ ।

७.२.३ आयोगमा मिडिया सेन्टरको स्थापना : आयोगमा एउटा छायांकन कक्ष, सम्पादन कक्ष तथा श्रव्य-दृश्य अभिलेखीकरण सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक मिडिया सेन्टरको स्थापना गरिनेछ ।

७.३ संचार सञ्जालको निर्माण : आयोगका केन्द्रीय कार्यालयका संचार अधिकारीको संयोजकत्वमा मातहत कार्यालयमा तोकिएका सूचना अधिकारीहरूको एउटा आन्तरिक संचार सञ्जालको निर्माण गरिनेछ ।

७.४ आयोगका प्रकाशनहरूको व्यवस्थापन : आयोगबाट प्रकाशित हुने सबै किसिमका प्रकाशनहरू सूचना अधिकारीको समन्वयमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर मात्र छापन पाइने व्यवस्था गरिनेछ । साथै आयोगको नेपाली मुखपत्र (मानव अधिकार पत्र), अंग्रेजी मुखपत्र र त्रैमासिक जर्नलको प्रकाशन एकद्वार प्रणालीमार्फत व्यवस्थापन गरिनेछ :

७.४.१ आयोगले प्रकाशन कार्यको जिम्मेवारी तथा समन्वय गर्ने कार्य सूचना अधिकारीको हुनेछ । श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन तथा प्रसारणसम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पनि निजको रहनेछ ।

७.४.२ आयोगका प्रकाशनहरूको ढाँचा प्रकाशन निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.४.३ सूचना प्रविधि इकाइले प्राप्त हुन आएको तस्वीर र भिडियोको विवरण सहित विद्युतीय अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित गरिनेछ ।

७.४.४ आयोगका प्रकाशनहरूको लेखन, अनुसन्धान, तयारी, ले-आउट तथा सम्पादन कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूको नाम उल्लेख गर्ने सम्बन्धमा प्रकाशन निर्देशिकाको ढाँचामा व्यवस्था गरिए बमोजिम हुनेछ ।

७.४.५ आयोगले आवश्यकता अनुसार रेडियो र टेलिभिजन कार्यक्रम (श्रव्य-दृश्य) उत्पादन र प्रसारण गर्नेछ । उत्पादित सामग्रीलाई राष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय स्तरमा रहेका संचार माध्यम लगायत सामाजिक सञ्जालहरू मार्फत प्रसारण तथा आयोगको कार्यालयहरूबाट वितरण गरिनेछ ।

७.५ **संचार सम्बन्धको व्यवस्थापन :** आयोगले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी र मातहत कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखमार्फत मात्रै आयोगका आधिकारिक धारणाहरु संचार माध्यम समक्ष पुऱ्याउने व्यवस्था गरिनेछ ।

७.५.१ प्रवक्ताको जिम्मेवारी :

- क) आयोगको निर्णय, जानकारी, सूचना तथा सार्वजनिक महत्वका विषयमा आयोगको आधिकारिक धारणा सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) प्रवक्ताले आयोगको काम कारवाही, अनुसन्धान तथा आन्तरिक गतिविधिहरुको गोपनीयताको पूर्ण सुरक्षा गर्दै आयोगको गरिमा, मर्यादा र साखलाई उच्च राख्ने किसिमले आमसंचार माध्यम तथा सरोकारवालालाई सूचना सम्प्रेषण गर्नेछन् । प्रवक्ताको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७.५.२ आयोगको संचार माध्यमसँगको सम्बन्ध व्यवस्थापन :

- क) आयोगले आफ्ना प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीहरु मार्फत संचार माध्यमलाई आयोगका धारणा, विचारहरु तथा सूचनाहरु सम्प्रेषण गर्नेछ ।
- ख) पत्रकार सम्मेलन, प्रेस विज्ञप्ति, प्रेस नोटहरु निर्देशिकामा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछन् ।
- ग) आयोगको प्रवक्ता, आयोगबाट अनुमति पाएका व्यक्ति वा आयोगले तोकेको कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्तिले संचार माध्यम मार्फत व्यक्त गरेका धारणाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति/कर्मचारीले नै लिनु पर्नेछ ।
- घ) विशेष अवस्थामा बाहेक महिनाको एकपटक केन्द्रीय कार्यालयमा पत्रकार सम्मेलन गरी आयोगका गतिविधि र मानव अधिकार अवस्थाको विषयमा जानकारी गराइनेछ ।
- ङ) संचार माध्यम र सरोकारवालसँगको संचार सम्बन्धको व्यवस्थापन संचार शाखाले गर्नेछ ।
- च) आयोगबाट प्रकाशन/प्रसारण हुने सबै किसिमका श्रव्य-दृश्य सामग्री तथा लिखित सन्देश, सम्बर्द्धनात्मक सन्देश, सूचना तथा विज्ञापनलाई सूचना अधिकारीमार्फत स्वीकृत गराएर मात्र प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न पाइने व्यवस्था गरिनेछ ।

छ) आयोगका बाह्य संचारसम्बन्धी व्यवस्थापनलाई आयोगको 'बाह्य संचार निर्देशिका' मार्फत व्यवस्थित गरिनेछ ।

७.६ आयोगको आन्तरिक संचार व्यवस्थापन :

७.६.१ आयोगका क्षेत्रीय, उप-क्षेत्रीय तथा महाशाखा प्रमुखहरु अथवा निजले तोकेको कर्मचारीहरु आफ्नो कार्यालय तथा महाशाखा सम्बन्धी आन्तरिक संचारका लागि जिम्मेवार हुनेछन् ।

७.६.२ आयोगको कार्यालयहरु तथा महाशाखाहरुबाट दैनिक र मासिक रूपमा रिपोर्टिङ गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

७.६.३ आयोगको आन्तरिक संचारलाई व्यवस्थित गर्न आयोगको 'सूचना तथा संचार निर्देशिका' मा विस्तृत व्यवस्था गरिनेछ ।

७.७ आयोगको विद्युतीय संचार व्यवस्थापन :

७.७.१ आयोगको अनुसन्धान तथा अनुगमन लगायतका गतिविधिसँग सम्बन्धित तस्वीर तथा श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु आयोगको सम्पत्तिको रूपमा रहनेछ ।

७.७.२ सामाजिक सञ्जाल लगायत विभिन्न वेबसाईटहरुमा आयोगको अनुसन्धान तथा अनुगमन लगायतका गतिविधिसँग सम्बन्धित तस्वीर तथा श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु कुनै पनि कर्मचारीहरुले प्रकाशित गर्नु हुदैन । तस्वीर तथा श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु प्रकाशित गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धान कार्यसँग सम्बन्धित भए अनुसन्धान अधिकृतको सहमति सहित अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । अन्य तस्वीर तथा श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु सूचना अधिकारीबाट अनुमति लिएर प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

७.७.३ आयोगको सामाजिक संजालको संचालन आयोगका सूचना अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेखमा संचार शाखाका कर्मचारीले गर्नेछन् । सामाजिक संजालमार्फत प्रसार गरिने श्रव्यदृष्य, तस्वीर तथा अन्य जानकारीहरु सूचना अधिकारीको अनुमति लिएर संचार शाखाले व्यवस्थित गर्नेछ ।

७.७.४ विद्युतीय संचारका माध्यमहरु प्रयोगकर्तामैत्री, व्यवस्थित र निष्पक्ष रूपमा संचालन गरिनेछ ।

७.७.५ विद्युतीय माध्यमहरुको संचालन विद्युतीय संचार निर्देशिकामा उल्लेख गरिए अनुसार हुनेछ ।

७.८ रेडियो, टेलिभिजन कार्यक्रम तथा डकुमेन्ट्री निर्माण र प्रसारण: आयोगले आफ्नो आवश्यकता अनुसार रेडियो, टेलिभिजन कार्यक्रमको निर्माण र प्रसारण गर्नुका साथै वृत्तचित्रको निर्माण, प्रसारण र प्रदर्शन गर्नेछ ।

७.९ आयोगको भाषा:

७.९.१ आयोगको कामकाजको भाषा नेपाली हुनेछ र आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय भाषाहरु तथा अन्तर्राष्ट्रिय भाषाहरुको समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

७.९.२ आयोगका प्रकाशन, श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु तथा अन्य सन्दर्भहरुमा प्रयोग हुने भाषा मानव अधिकारमैत्री हुनेछन्, कुनै लिंग, जाति, धर्म, संस्कृति, समुदाय, वर्ग, क्षेत्र वा सम्प्रदायलाई होच्याउने, खसाल्ने वा मर्यादामा आँच पुग्नेगरी शब्द तथा वाक्यहरुको प्रयोग गरिनेछैन ।

७.९.३ आयोगले स्थानीय भाषाहरुको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार अनुवादकको प्रयोग गरेर ती भाषाहरुको प्रयोगमा प्रोत्साहन गर्नेछ ।

७.१० कर्मचारीको कार्यक्रममा प्रतिनिधित्व र सहभागिता सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१०.१ आयोगबाट खटाएर वा स्वीकृति लिएर आयोगका कर्मचारीले कुनै पनि बाह्य कार्यक्रमहरुमा भाग लिँदा वा प्रतिनिधित्व गर्दा वा कुनै पनि तालिममा श्रोत व्यक्तिको रूपमा भाग लिँदा आयोगको मर्यादा, ख्याती, प्रतिष्ठामा आँच आउने किसिमको अभिव्यक्ति दिने छैनन् ।

७.१०.२ कुनै कर्मचारी व्यक्तिगत तवरले देशभित्र वा बाहिर कुनै कार्यक्रममा सहभागी भएकोमा त्यसलाई आयोगको प्रतिनिधित्व गरेको मानिने छैन ।

७.१०.३ आयोगका सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको अनुमति नलिइकन आयोगका अप्रकाशित प्रकाशन, खोज, अनुसन्धान, तस्वीरहरु, श्रव्यदृष्य सामग्रीहरु तथा अन्य संचार सम्बन्धी सामग्रीहरुलाई व्यक्तिगत लाभमूलक कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन र प्रयोग गरेको पाइएमा संचार नीति उल्लंघन भएको मानिनेछ ।

७.११ संचार सम्बन्धी आपत्कालीन तथा वैकल्पिक व्यवस्था:

७.११.१ आपत्कालीन अवस्थामा कुनै प्रेस विज्ञप्ति वा पत्रकार सम्मेलन गर्नुपर्ने भएमा सचिव, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी वा संचार अधिकृतले तत्कालै तत्सम्बन्धी संचार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

७.११.२ जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी उक्त दिन कार्यालयमा नभएको अवस्थामा आयोगको संचार शाखामा रहेको निजको वैकल्पिक कर्मचारीले तत्सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

७.११.३ आयोगबाट कामको सिलसिलामा स्थलगत रूपमा खटिएको टोलीले स्थानीयरूपमा तत्काल कुनै मानव अधिकारको विषयमा सम्बोधन गर्नेपने परिस्थिति उत्पन्न भएमा आयोगको टोली प्रमुखले आयोगको हित तथा मानव अधिकारको सिद्धान्त विपरित नहुनेगरी सम्बोधन गर्नसक्नेछ । सो को जानकारी यथासक्य सूचना अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

७.१२ आयोगको छवि निर्माण (ब्रान्डिङ) :

आयोगको हरेक कार्यक्रम, प्रकाशन, प्रसारण, विद्युतीय उपस्थिति, सार्वजनिक प्रतिनिधित्व लगायतका कार्यहरूलाई यथासक्य समरूपता दिई आधिकारिक चिन्ह, मूल्य र मान्यता सहित आयोगको आफ्नै विशिष्ट पहिचान बनाउने कार्य गरिनेछ ।

८. अनुगमन तथा मूल्यांकन :

८.१ आयोगका संचार सम्बन्धी सबै क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि हरेक ६ महिनामा आयोगका सचिवको संयोजकत्वमा सम्बर्द्धन, अनुसन्धान, अनुगमन, कानून, योजना र प्रशासन महाशाखाका प्रमुखहरू र सूचना अधिकारी रहने एक समिति गठन गरी यस क्षेत्रका अवसर, चुनौति तथा सुधारका विषयमा अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गरिने छ ।

८.२ संचार शाखाले एक ढाँचा निर्माण गरी आवधिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ, र त्यस्तो ढाँचालाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी प्रयोग गरिनेछ ।

९. निर्देशिका निर्माण :

आयोगको 'सूचना व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९' को मातहतमा रहने गरी सूचना तथा संचार कार्यलाई प्रकृयागत रूपमा थप व्यवस्थित गर्न प्रकाशन निर्देशिका, आन्तरिक संचार निर्देशिका, बाह्य संचार निर्देशिका र विद्युतीय संचार निर्देशिका निर्माण गरिनेछ ।

१०. परिमार्जन तथा संशोधन :

यस "सूचना तथा संचार नीति २०७१" मा आयोगले समयानुकूल थप संशोधन, परिमार्जन तथा सुधार गर्दै लगिनेछ ।