Office of Compliance
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

कर्मचारीहरूको लागि सार्वजनिक रेकर्डको मार्गदर्शनहरू

यो मार्गदर्शनमा सम्बोधन गरिएका धेरै सोधिएका प्रश्नहरू:

1. विस्कन्सिनको सार्वजनिक रेकर्ड कानून के हो ?
2. के सार्वजनिक रेकर्ड कानून *UW–Madison* र यसका कर्मचारीहरूका लागि लागू हुन्छ ?
3. मलाई विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको बारेमा जान्न किन आवश्यक छ ?
4. सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोध कसले गर्न पाउँदछ ?
5. *UW–Madison* मा सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोध गर्न कसरी सकिन्छ ?
6. *UW–Madison* मा प्राप्त सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोधहरूको जवाफ दिन को जिम्मेवार छ ?
7. सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षक (*Public Records Custodian*) हरूको जिम्मेवारी के हो ?
8. विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून अन्तर्गत के कुरालाई रेकर्ड मानिन्छ ?
9. के कर्मचारीहरूले आफ्नै रेकर्डहरूको प्रतिलिप अनुरोध गर्न सक्दछन् ?
10. के रेकर्डहरू मेरो व्यक्तिगत डिभाईस वा खाताहरूमा राखिएका छन् भने फरक पर्दछ ?
11. *UW–Madison* को काम गर्न व्यक्तिगत डिभाईसहरू चलाउँदाको लागि के सुझावहरू छन् ?
12. विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून अन्तर्गत के रेकर्ड हैनन् ?
13. अनुरोध गरिएको रेकर्डहरू छैनन् भने के हुन्छ ?
14. कुन रेकर्डहरू विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको खुलासाबाट छूट पाएका छन् ?
15. मैले कति समयसम्म रेकर्डहरू राख्नु पर्दछ ?
16. यदि मैले सार्वजनिक रेकर्डको अनुरोध पाएँ भने के गर्नुपर्दछ ?
17. *UW–Madison* ले कति चाँडै अनुरोधको प्रतिक्रिया दिनु पर्दछ ?
18. यदि विश्वविद्यालयले अनुरोधलाई उचित रूपमा जवाफ दिएन भने के हुन सक्दछ ?
19. विश्वविद्यालय युनिटहरूले सहयोगको लागि कसलाई सम्पर्क गर्नुपर्दछ ?
20. सार्वजनिक रेकर्ड कानूनलाई अझ राम्रोसँग बुझ्न मलाई सहयोग गर्ने के कुनै स्रोतसाधनहरू उपलब्ध छन् ?

1. विस्कन्सिनको सार्वजनिक रेकर्ड कानून के हो ?

विस्कन्सिनको सार्वजनिक रेकर्ड कानून, *Wis. Stats.* §19.31-19.39, ले *University of Wisconsin–Madison* लगायत राज्यका एजेन्सीहरू र संस्थाहरूमा रेकर्ड पहुँचको अधिकार प्रदान गरेर सार्वजनिक रूपमा पारदर्शी छन् भनी सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य राखेको छ। सार्वजनिक रेकर्ड कानूनहरूलाई घमाइलो कानूनहरू पनि भनिन्छ - ती कानूनहरूले नागरिकहरूलाई आफ्नो सरकारको काममा प्रकाश पार्न अनुमति दिन्छ।

विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून दुई आवश्यक कामहरू पूरा गर्न बनाइएको छ: सरकारी मामिला र अधिकारी र कर्मचारीहरूको आधिकारिक कामहरू सम्बन्धी पारदर्शीता र उत्तरदायित्व।

2. के सार्वजनिक रेकर्ड कानून *UW–Madison* र यसका कर्मचारीहरूका लागि लागू हुन्छ ?

हुन्छ । विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून सरकारी अधिकारीहरू र ती अधिकारीहरूले बनाएका रेकर्डहरू, जसमा कर्मचारीहरूले बनाएका वा राखेका कुराहरू पनि समावेश हुन्छन्, प्रति लागू हुन्छ। *UW–Madison* एक राज्यको एजेन्सी हो र त्यसैले विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको अधीनमा छ। यस कानून हरेक *UW–Madison* कर्मचारीहरूका लागि लागू हुन्छ, वर्गीकरण जे भएतापनि।

3. मलाई विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको बारेमा जान्न किन आवश्यक छ ?

विश्वविद्यालय कर्मचारीको रूपमा, तपाईंले आफ्नो काम गर्ने क्रममा सार्वजनिक रेकर्डहरू बनाउनु हुन्छ। यो महत्त्वपूर्ण छ कि तपाईंले कानून अन्तर्गत आफ्नो दायित्वहरू बुझ्नुहुन्छ जब तपाईंसँग रहेका रेकर्डहरूको सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोध गरिन्छ।

4. सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोध कसले गर्न पाउँदछ ?

सामान्यतया, कुनै पनि व्यक्तिले रेकर्ड निरीक्षण वा सोको प्रति बनाउन अनुरोध गर्न सक्दछन्। अनुरोधकर्ताहरू पहिचान बिनाका हुन सक्दछन् र उनीहरूले अनुरोधको कारण पहिचान गर्न आवश्यक छैन।

5. *UW–Madison* मा सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोध गर्न कसरी सकिन्छ ?

सबै सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोधहरू *UW–Madison Public Records Portal* मार्फत बुझाउनु पर्दछ।

6. *UW–Madison* मा प्राप्त सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोधहरूको जवाफ दिन को जिम्मेवार छ ?

Office of Compliance ("OC") मा कार्यरत *UW–Madison* का सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षकहरू (*Public Records Custodians*) विश्वविद्यालयमा बुझाइएका सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोधहरूको प्रतिक्रिया दिन मुख्य रूपमा जिम्मेवार छन्। रेकर्ड संरक्षकहरूलाई सार्वजनिक रेकर्ड कानूनी आवश्यकताहरू अनुरूप विशेष रूपमा अनुरोधहरू म्यानेज गर्ने तालिम दिइन्छ जसले यी अनुरोधहरूको जवाफ दिँदा विशेष जानकारी समावेश गर्न माग गर्दछ।

रेकर्ड संरक्षकहरूलाई रेकर्डहरू खोज्न र सङ्कलन गर्न सहयोग गर्न कर्मचारीहरू जिम्मेवार छन्।

7. सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षक (*Public Records Custodian*) हरूको जिम्मेवारी के हो ?

रेकर्ड संरक्षकहरूको जिम्मेवारी यी हुन्:

- अनुरोध मूल्याङ्कन गर्ने।
- अनुरोधको प्रतिकिर्या दिने रेकर्डहरू पत्ता लगाउने।
- कानून अन्तर्गत खुलासाबाट सुरक्षित राखिएको जानकारीको समीक्षा गर्ने र हटाउने।
- अनुरोधको प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने र अनुरोधकर्तालाई के कुरा खुलासा गरिएको छैन बताउने।
- अनुरोधकर्तालाई अनुरोधको स्थितिको नियमित अपडेटहरू प्रदान गर्ने।

8. विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून अन्तर्गत के कुरालाई रेकर्ड मानिन्छ ?

सामान्यतया, रेकर्डमा *UW–Madison* ले कायम राख्ने मूर्त माध्यममा राखिएका प्रायजसो सबै जानकारी समावेश गर्ने तरिकाले प्रिभाषित छ । यस शब्दमा कम्प्युटरका रेकर्डहरू पनि समावेश छन् । उदाहरणहरू: ईमेल, फोटो, भिडियो, अडियो फाइल, बैठक मिनेट, रिपोर्ट, *spreadsheets*, डाटाबेस सामग्री, *instant* म्यासेज, टेक्स्ट म्यासेज र भर्चुअल कार्यस्थल च्याट, च्यानेल छलफल र *MS Team*, *Zoom*, *Webex* च्याट वा रेकर्डिङ्ग जस्ता फाईलहरू, आदि ।

9. के कर्मचारीहरूले आफ्नै रेकर्डहरूको प्रतिलिप अनुरोध गर्न सक्दछन्?

सक्दछन् । *UW–Madison* कर्मचारीहरूसँग आफ्नो कर्मचारी फाइलमा कर्मचारी कागजातहरू निरीक्षण गर्न र प्रतिलिपिहरू पाउने अधिकार छ । कर्मचारीहरूले आफ्नो रेकर्डको प्रतिलिपिहरू सार्वजनिक रेकर्ड *portal* बाट अनुरोध गर्ने सकेतापनि, कर्मचारीहरूले आफ्नो सुपरभाईजर, विभागीय मानव संसाधन कार्यालय वा *UW–Madison* को *UW–Madison*, wr@ohr.wisc.edu मार्फत अनुरोध गर्न सल्लाह दिइन्छ । अनुरोधकर्तासँग आँफै वा आफ्नै बारेमा व्यक्तिगत पहिचान गर्न मिल्ने जानकारी समावेश रेकर्डहरू पाउने अधिकार पनि छ जुन *Wis. Stat.* § 19.35(1)(am) अन्तर्गत कर्मचारी फाइलमा राख्न आवश्यक छैन ।

10. के रेकर्डहरू मेरो व्यक्तिगत डिभाईस वा खाताहरूमा राखिएका छन् भने फरक पर्दछ ?

पर्दैन । रेकर्डको स्थान कहाँ छ फरक पर्दैन - भित्र के छ त्यसले सार्वजनिक रेकर्ड हो या होइन निर्धारण गर्दछ । रेकर्डहरू, जसमा ईमेल, टेक्स्ट म्यासेज वा *UW–Madison* व्यवसायको फाइलहरू, जुन व्यक्तिगत डिभाइसमा छन् भने पनि सार्वजनिक रेकर्ड हुन् । तपाईंले ती राख्नुपर्दछ र अनुरोध भएमा प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ ।

11. *UW–Madison* को काम गर्न व्यक्तिगत डिभाईसहरू चलाउँदाको लागि के सुझावहरू छन् ?

किनभने रेकर्ड कहाँ छ फरक पर्दैन, विश्वविद्यालय व्यवसाय सञ्चालन गर्न आफ्नो व्यक्तिगत डिभाइस चलाउँदा यो कुरा विशेष गरी ध्यान दिनु महत्त्वपूर्ण छ । याद गर्नुहोस् कि यदि ईमेल, टेक्स्ट, *instant* म्यासेज, च्याट, पोष्ट वा फाईल *UW–Madison* व्यवसायको बारेमा हो भने, सो रेकर्ड विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको खुलासा अधीनमा हुन सक्दछ - चाहे सो व्यक्तिगत डिभाइसमा बनाइएको, घरको कम्प्युटरमा वा *cloud* मा साँचिएको होस् ।

UW–Madison व्यवसायको लागि व्यक्तिगत डिभाइस चलाउँदा यी कुराहरू ध्यानमा राख्नुहोला:

- व्यक्तिगत डिभाइसमा कम्प्युटर, मोबाईल फोन, ट्याब्लेट, *Kindle*, *iPad*, *smartwatch* वा *cloud back-up*, *flash-drive* वा *external hard drive* जस्ता अरू कुनै जोडिएका डिभाइसहरू हुन सक्दछन् ।
- कुनै सरकारी व्यवसायको लागि चलाइएको ईमेल एक रेकर्ड हो जुन विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको खुलासा अधीनमा हुन सक्दछ, चाहे त्यो ईमेल कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत ईमेलको खाताबाट पठाइएको वा पाइएको किन नहोस् ।
- यदि तपाईंले नयाँ डिभाइस चलाउन थाल्नु भयो भने तपाईंले कुनै पनि रेकर्ड उचित तरिकाले सार्नुपर्ने हुन्छ ।

12. विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानून अन्तर्गत के रेकर्ड हैनन् ?

सामान्यतया रेकर्डको परिभाषाबाट *draft*, नोट, प्रारम्भिक कागजातहरू र व्यक्तिगत प्रयोगको लागि तयार गरिएका वस्तुहरू समावेश छैनन् । तर यी समावेश नहुने वस्तुहरू कानून अन्तर्गत सङ्कुचित रूपमा व्याख्या गरिएको हुन्छ ।

13. अनुरोध गरिएको रेकर्डहरू छैनन् भने के हुन्छ ?

सामान्यतया, अनुरोधको बेलामा रहेका रेकर्डहरू मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। सार्वजनिक रेकर्ड अनुरोधको बेलामा नयाँ रेकर्ड बनाउन आवश्यक छैन। यदि प्रतिक्रिया दिने रेकर्डहरू छैनन् भने, सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षकले अनुरोधकर्तालाई सो कुराको जानकारी दिनेछन्।

14. कुन रेकर्डहरू विस्कन्सिन सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको खुलासाबाट छूट पाएका छन् ?

कानूनद्वारा खुलासा हुनबाट छूट पाएका केही जानकारीहरू हुन्:

- वकिल/ग्राहक (*Attorney/Client*) को विशेषाधिकारले सुरस्खित गरिएका कागजातहरू।
- *FERPA* बाट सुरक्षित गरिएका विद्यार्थी रेकर्डहरू र विद्यार्थी रेकर्डहरूमा समावेश व्यक्तिगत पहिचान गर्न मिल्ने जानकारी।
- व्यवसायिक रहस्यहरू।
- बिमारी स्वास्थ्य हेरचाह रेकर्डहरू।
- घरको ठेगाना, घरको ईमेल, घरको टेलिफोन नम्बर वा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा नम्बरको बारेमा रोजगारदाताले राखेका, तयार गरेका वा उपलब्ध गराएको जानकारी।
- छानबिनको निष्कर्ष (*disposition*) भन्दा अघि रोजगारसँग सम्बन्धित सम्भावित कर्मचारी आपराधिक आचरण वा दुराचारको हालको छानबिन जानकारी (छानबिनको क्रममा समय सीमित सुरक्षा)।
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, निर्णय, वा भविष्यको तलब समायोजन वा अन्य ज्याला उपचार, व्यवस्थापन बोनस योजना, बढुवा लगायतका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, निर्णय वा सिफारिसहरू सहित कर्मचारी व्यवस्थापन योजनाका प्राधिकरण वा कर्मचारीहरूको रोजगारदाताले प्रयोग गर्ने एक वा बढी विशिष्ट कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित जानकारी। कामहरू, रेफरल पत्रहरू वा कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित अन्य टिप्पणीहरू वा मूल्याङ्कनहरू।
- अधिकांश विश्वविद्यालय कार्यपद आवेदकहरूको पहिचान जहाँ व्यक्तिहरूले गोपनीयताको अनुरोध गरेका छन्।
- रेकर्डको खुलासा नगर्ने सार्वजनिक चासो रेकर्डको खुलासा गर्ने सार्वजनिक चासो भन्दा बढी महत्त्वपूर्ण हुने रेकर्डहरू ("सन्तुलन परीक्षण")। यदि संरक्षकले रेकर्ड जारी गर्नुपर्छ भन्ने निर्णय बनाउँदछन् तर यसमा केही खुलासा गर्न नसकिने जानकारीहरू छन् भने, संरक्षकले रेकर्ड खुलासा गर्न नसकिने भागहरू मेटाउनु (*redact*) पर्दछ।

15. मैले कति समयसम्म रेकर्डहरू राख्नु पर्दछ ?

रेकर्डको अनुरोध पाउँदा बाहेक, रेकर्डहरू *UW–Madison* को उपयुक्त रेकर्ड कायम राख्ने तालिका (*retention schedule*) ले आवश्यक गरे अनुसारको समयसम्म राख्नुपर्दछ। अनुरोध स्वीकृत भइसकेपछि वा अनुरोध अस्वीकार भएको मितिको कम्तिमा ६० दिन सम्म अनुरोध गरिएको रेकर्डहरू कायम राख्ने तालिका अन्तर्गत नष्ट गर्न सकिंदैन।

यदि तपाईंसँग *UW–Madison* को कायम राख्ने तालिकाको बारेमा प्रश्नहरू छन् भने, कृपया *University Archives and Records Management Services* लाई तपाईंको रेकर्डहरू कहिलेसम्म राख्न आवश्यक छ र सो समय सक्किएपछि रेकर्डहरू कहाँ पठाउने बारे सोध्नुहोला।

16. यदि मैले सार्वजनिक रेकर्डको अनुरोध पाएँ भने के गर्नुपर्दछ ?

यदि तपाईंलाई सार्वजनिक रेकर्ड कानून अन्तर्गत कसैले रेकर्ड खोज्न सम्पर्क गरेको छ भने, तपाईंले सो व्यक्तिलाई कि त *UW–Madison* *Public Records Portal* मार्फत अनुरोध बुझाउन वा सो अनुरोध (वा अनुरोधकर्ता) लाई *UW–Madison* सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षकलाई public_records@wisc.edu मा सम्पर्क गर्न बताउनु पर्दछ। सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षकले

अनुरोधकर्तासँग अनुरोधको बारेमा कुराकानी गर्नेछन्, रेकर्ड राख्नेहरूलाई प्रतिक्रिया दिने रेकर्डहरू पहिचान गर्न सहयोग गर्नेछन् र अनुरोधको जवाफ दिनेछन्।

यदि तपाईंले सूचना पाउनुभयो कि अनुरोधकर्ताले रेकर्डहरू अनुरोध गरेजा छन् भने, तपाईंले प्रतिक्रिया गर्ने रेकर्डहरू कायम राख्न आवश्यक छ र रेकर्डहरू नष्ट गर्न निषेध छ।

17. *UW–Madison* ले कति चाँडै अनुरोधको प्रतिक्रिया दिनुपर्दछ ?

सार्वजनिक रेकर्ड कानूनले अनुरोधको जवाफ "सकेसम्म चाँडो व्यावहारिक रूपमा र ढिलाइ नगरी" प्रदान गर्नुपर्दछ। यो एकदमै महत्त्वपूर्ण छ कि सार्वजनिक रेकर्डको अनुरोध पाउने कुनै पनि विश्वविद्यालय कर्मचारीले सकेसम्म चाँडो सार्वजनिक रेकर्ड कार्यालयलाई सूचना दिनुपर्नेछ ताकि अनुरोध पाएको पुष्टि गर्ने अनुरोधकर्तालाई अनुरोधको दश (10) व्यवसायिक दिन भित्र दिन सकिनेछ।
सबै अनुरोधले प्रतिक्रिया पाउँदछन्।

18. यदि विश्वविद्यालयले अनुरोधलाई उचित रूपमा जवाफ दिएन भने के हुन सक्दछ ?

यदि विश्वविद्यालयले रेकर्ड वा रेकर्डको हिस्सा रोक्दछ वा खुलासाको लागि लिखित अनुरोध गरिसकेपछि रेकर्ड वा रेकर्डको हिस्सामा पहुँच प्रदान गर्न ढिलाइ गर्दछ भने, अनुरोधकर्ताले यसो गर्न सक्दछन्: (१) रेकर्ड जारी गर्न अदालतले आदेश दिन परमादेश (*mandamus*) को कारबाही ल्याउने; (२) रेकर्ड रहेको काउन्टीको जिल्ला सरकारी वकिल वा महान्यायाधिश (*Attorney General*) समक्ष अनुरोधकर्तालाई रेकर्ड जारी गर्न अदालतले आदेश दिन परमादेशको कारबाही ल्याईयोस् भनी लिखित निवेदन पेश गर्ने।
यदि विश्वविद्यालयले मनमानी वा मनमुटावपूर्वक ढङ्गले वा प्रतिक्रिया अस्वीकार वा ढिलाई गरेको गरेको अदालतले फेला पारेमा अनुरोधकर्तालाई दण्डनीय क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न सकिन्छ। यसमा वकिलको शुल्क, $100.00 भन्दा कमको क्षति र अन्य वास्तविक खर्चहरू समावेश छन्। थप रूपमा, विश्वविद्यालय विरुद्ध $1,000.00 भन्दा बढीको नागरिक जरिवाना लागू हुन सक्दछ।

19. विश्वविद्यालय युनिटहरूले सहयोगको लागि कसलाई सम्पर्क गर्नुपर्दछ ?

यदि तपाईंसँग सार्वजनिक रेकर्ड कानूनको बारेमा थप प्रश्नहरू छन् भने, *UW–Madison* का सहायक सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षक, Emily Myersलाई emily.myers@wisc.eduवा 608-265-9045 मार्फत सम्पर्कगर्नुहोस्।

20. सार्वजनिक रेकर्ड कानूनलाई अझ राम्रोसँग बुझ्न मलाई सहयोग गर्ने के कुनै स्रोतसाधनहरू उपलब्ध छन् ?

छन्। *Office of Compliance* का सार्वजनिक रेकर्ड संरक्षकहरू र कानूनी मामिला कार्यालय (*Office of Legal Affairs*) का वकिलहरूले अनुरोध बमोजिम सार्वजनिक रेकर्डहरूको प्रस्तुतिहरू प्रदान गर्दछन्।