

सूचनाको हक:
सार्वजनिक निकायका लागि
सहयोगी पुस्तिका



राष्ट्रिय सूचना आयोग







सूचनाको हकः
सार्वजनिक निकायका लागि
सहयोगी पुस्तिका

राष्ट्रिय सूचना आयोग

पुस्तकको नाम : सार्वजनिक निकायका लागि सहयोगी पुस्तिका
सम्पादन : रत्नप्रसाद मैनाली, सूचना आयुक्त, राष्ट्रिय सूचना आयोग
प्रकाशक : राष्ट्रिय सूचना आयोग
डिजाइन, लेआउट : पब्लिक अफेयर्स रिसर्च एण्ड कम्प्युनिकेसन्स (पार्क)
सर्वाधिकार : राष्ट्रिय सूचना आयोगमा सुरक्षित
पहिलो संस्करण : २०८० असोज

राष्ट्रिय सूचना आयोग

सूचना आयोग भवन, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं

फोन: ०१-४५९६५४४, फ्याक्स: ०१-४५९६५४५

वेबसाइट: nic.gov.np, इमेल: info@nic.gov.np

राष्ट्रिय सूचना आयोग र युएसएआईडी नेपालको सहकार्यमा प्रकाशित। यस प्रकाशनभित्रका विषयवस्तु र सामग्री राष्ट्रिय सूचना आयोगको एकल जिम्मेवारी हुन् र यसले अमेरिकी सरकार, युएसएआईडी वा द एशिया फाउण्डेशनको विचार प्रतिबिम्बित गर्छन् भन्ने जरूरी छैन।



USAID
अमेरिकी जनताबाट




The Asia Foundation

आयोगको भनाइ

सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारलाई नेपालको संविधानमा मौलिक हकका रूपमा स्वीकार गरिएको छ । संविधानको धारा २७ मा व्यवस्था गरिएको सूचनाको हकलाई सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ मार्फत् अभि व्यवस्थित गरिएको छ । सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ जारी भएको छ र सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि नियामक निकायको रूपमा वि.सं. २०६५ सालमा राष्ट्रिय सूचना आयोगको गठन भई आयोगले संविधान र कानूनले निर्देशित गरेबमोजिम आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्दै आएको छ ।

आयोगको मुख्य जिम्मेवारी सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारको सुनिश्चितता गर्नु हो । सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत वा सार्वजनिक सरोकारका विषयमा नागरिकले माग गरेको सूचना ती निकायका सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध नगराएको अवस्थामा आयोगमा पुनरावेदन गर्न पाइने कानुनी व्यवस्था सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ मा रहेको छ । त्यसरी प्राप्त पुनरावेदनउपर उपयुक्त आदेश दिई संविधानप्रदत्त सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्नु आयोगको प्राथमिक दायित्व हो ।

कानूनले पुनरावेदनउपर सुनुवाइका साथै सूचनाको हकसम्बन्धी प्रबर्द्धनात्मक कार्यको जिम्मेवारी पनि आयोगलाई दिएको छ । संविधान र कानूनमा व्यवस्थामा गरिएको सूचनाको हकजस्तो महत्वपूर्ण अधिकारबारे सूचना

प्रवाह गर्ने जिम्मेवारीमा रहेका सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी जानकार रहे पनि त्यसबारे पर्याप्त ज्ञान रहेको पाइएको छैन। यस विषयमा आयोगका तर्फबाट विभिन्न ढङ्बाट प्रवर्द्धनात्मक कार्य भएका त छन् तर पनि सूचना प्रवाह सहज भएको अनुभूत नागरिकले गर्न नसकेको गुनासा आइरहेका छन्। नागरिकलाई सविधान र कानूनको पालना गराउने जिम्मेवारी बोकेका सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी आफैले कानूनको पालना गर्न नसके वा नचाहे नागरिकबाट कानूनको पालना हुनै सक्तैन।

सार्वजनिक निकायलाई सुशासनयुक्त, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीलाई कानूनको पर्याप्त जानकारी हुनुपर्छ र त्यसको पालना गर्ने इच्छाशक्ति पनि हुनुपर्छ। नागरिकले सूचना माग गर्न र प्राप्त गर्न सक्छन् भन्ने संवैधानिक र कानुनी व्यवस्थाबारे सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीलाई जानकारी नदिई यो सम्भव हुन्न। यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाबारे यस्ता निकायका पदाधिकारीलाई जानकारी दिने हेतु यो हाते पुस्तिका तयार पारिएको हो। यो हाते पुस्तिका तयार गर्न पूर्व प्रमुख सूचना आयुक्त श्री कृष्णहरि बास्कोटा लगाएतका विभिन्न व्यक्तित्व र संस्थाहरुको सहयोग रहेको छ। यो पुस्तिका तयार गर्न आयोगलाई द एसिया फाउण्डेशन र नेशनल डेमोक्रेटिक इन्स्टिच्युट, नेपालबाट महत्वपूर्ण सहयोग प्राप्त भएको छ। यी संस्था र व्यक्तित्वहरुप्रति आभार व्यक्त गर्दै आयोग धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ।

१ असोज, २०८०

राष्ट्रिय सूचना आयोग

विषय प्रवेश

नेपालको संविधानको धारा २७, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ लगायतका प्रचलित कानून अनुसार कुनै पनि सार्वजनिक निकायले निम्न दायित्व पूरा गर्नुपर्छ । (सार्वजनिक निकाय भन्नाले राज्यका तीनै अङ्ग, संघीय, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीनै तहका सरकार, सबै सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्थान, सबै राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्था तथा कानूनद्वारा स्थापित सबै निकायलाई जनाउँछ ।)

नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान गर्ने

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हकको प्रत्याभूति गरिएको छ ।

यही मौलिक हकको प्रचलनका लागि जारी भएको सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ४ को उपदफा (१) मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान गर्नुपर्ने उल्लेख गरिएको छ । ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) मा प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था भएकोले सार्वजनिक निकाय नागरिकका लागि

खुल्ला किताबसरह हुनुपर्छ । राज्य विधिको शासनमा सञ्चालित हुने हुँदा संविधान र कानूनले गरेको व्यवस्थालाई मन, वचन र कर्मले कार्यान्वयन गर्नु पर्छ ।

खुल्ला र पारदर्शी कार्यसंस्कृति

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को प्रस्तावनामा उल्लेखित निम्न चार बुँदालाई सार्वजनिक निकायले हुबहु कार्यान्वयन गर्नुपर्छ :

- राज्यका कामकारवाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप सञ्चालित हुनुपर्छ ।
- सार्वजनिक निकायका कामकारवाही खुला र पारदर्शी हुनुपर्छ ।
- सार्वजनिक निकायका कामकारवाही नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवारीपूर्ण हुनुपर्छ ।
- सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आमनागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज तुल्याउनु पर्छ ।

प्रस्तुत ऐन जारी हुनुको यही पवित्र उद्देश्यलाई आत्मसात् गर्न सकेमात्र सार्वजनिक निकाय पारदर्शी र उत्तरदायी भई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति दिन सक्षम हुनेछन् ।

ऐनको प्रस्तावनामा उल्लेखित विषयको प्रचलनले विकृति, विसंगति तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापको अन्त्य गर्न र सार्वजनिक निकायलाई

नागरिकप्रति जवाफदेही बनाउन प्रत्यक्ष सघाउ पुऱ्याउँछ । सुशासनका लागि यो नै पहिलो खुट्किलो हो ।

अपवादबाहेकका सबै सूचना दिने

सार्वजनिक निकायलाई कुन सूचना दिने र कुन सूचना नदिने भन्ने द्विविधा हुन सक्छ । यसमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) को प्रकरण (क) देखि (ङ) सम्मका सूचना प्रवाहमा बाध्य नहुने कानूनी व्यवस्था छ । जो निम्नानुसार छन् :

- नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने सूचनाहरू ।
- अपराध अनुसन्धान तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने सूचनाहरू ।
- आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैकिङ् वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने सूचनाहरू ।
- विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रुपमा खलल पार्ने सूचनाहरू ।
- व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने सूचनाहरू ।

यसरी माथि उल्लेख गरिएबाहेकका अन्य सूचना प्रवाहमा कुनै द्विविधा नरहेकाले सार्वजनिक निकाय सूचना प्रवाहमा उदार हुनुपर्छ ।

माथि उल्लेखित सूचना कहिल्यै पनि प्रवाह गर्नु पर्दैन त ?

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) को प्रकरण (क) देखि (ड) को प्रावधानपछि प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश रहेको छ । जसमा लेखिएको छ- तर, त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नुपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट सार्वजनिक निकाय पछि नपाउने छैन । यसलाई सार्वजनिक निकायले गम्भीरतापूर्वक लिनुपर्छ । अर्थात्, माग गरेको सूचना नदिनु पर्दा आधार र कारणसहित खुलाएर सूचना दिन नसकिने विषयको जानकारी सूचना मागकर्तालाई लिखित रूपमा दिनु पर्छ ।

सूचना प्रवाह नगरिने पाँचवटा विषयभित्र के-के सूचना पर्दछन् भनी सूचनाको वर्गीकरण गर्नुपर्छ । यसरी वर्गीकरण गर्दा कुन सूचना कति अवधिसम्म सार्वजनिक गर्न नमिल्ने हो भनी आधारसहित उल्लेख गरिएको हुनु पर्छ । यसरी वर्गीकरण गरिएको सूचनामात्र तोकिएको अवधिसम्मका लागि प्रवाहका लागि सार्वजनिक निकाय बाध्य नहुन सक्छन् ।

सूचनाको वर्गीकरण भनेको के हो ?

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा पाँच प्रकारका सूचना प्रवाह गर्न बाध्य नहुने व्यवस्था गरिएको छ । सोभित्र कस्ता प्रकारका सूचना पर्छन् भनी सूचीकृत गरी कुन सूचना कति अवधिका लागि संरक्षण गर्ने भनी

एकीन गरिने कार्यलाई नै सूचना वर्गीकरण भनिन्छ । यसमा सार्वजनिक निकायले निम्न विषयलाई ख्याल गर्नुपर्छ :

- सूचनाको वर्गीकरणको व्यवस्था सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा २७ मा गरिएको छ ।
- यसरी वर्गीकरण गरिएका सूचना अधिकतम् ३० वर्षसम्म प्रवाह नगरी संरक्षण गर्न पाइने कानूनी व्यवस्था छ ।
- सूचना वर्गीकरण समितिको अध्यक्ष नेपाल सरकारको मुख्य सचिव रहने व्यवस्था छ ।
- यसर्थ, प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवमार्फत् सूचना वर्गीकरणका लागि प्रक्रिया अधि बढाउनु पर्छ ।
- सूचनाको वर्गीकरण नभएको अवस्थामा सामान्यतः कुनै पनि सूचना दिन इन्कार गर्न सकिन्न ।
- हाल नेपालमा सूचना वर्गीकरण नभएको अवस्था छ ।

सार्वजनिक निकायको दायित्व

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ४ मा सूचना प्रवाहमा सार्वजनिक निकाय क्रियाशील हुनुपर्ने गरी निम्न दायित्व तोकिएको छ । सार्वजनिक निकायले यी दायित्व अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्छ :

- नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु/ गराउनु पर्छ ।
- सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी सोको सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।
- सूचनामा नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज तुल्याउनु पर्छ ।

- सार्वजनिक निकायको काम-कारवाही खुल्ला र पारदर्शी हुनुपर्छ।
- आफ्ना कर्मचारीलाई सूचना प्रवाहमा दक्ष तुल्याउन समय-समयमा तालिम दिनुपर्छ।
- आफ्नो निकायमा रहेका सूचना सञ्चार माध्यममार्फत् प्रवाह गर्नुपर्छ।
- आफ्नो निकायमा रहेका सूचना सञ्चारका विभिन्न माध्यमबाट विविध भाषामा सार्वजनिक गर्नुपर्छ।
- ऐनको दफा ५ मा सार्वजनिक निकायले कम्तिमा २० वर्ष अघिसम्मका सूचना अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्ने दायित्व तोकिएको छ।

मातहत कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण

- प्रत्येक मन्त्रालय, विभागजस्ता केन्द्रीयस्तरका निकायले आफू मातहतका निकायबाट कानूनबमोजिम सूचना प्रवाह हुने प्रबन्ध मिलाउनु पर्छ।
- यसका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनसँग नबाफिने गरी सूचना प्रवाहको आन्तरिक कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्छ।
- केन्द्र र मातहतका कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूलाई कम्तिमा वर्षमा दुई पटक भेला गराई तालिम दिनुका साथै असल अभ्यासको आदान-प्रदान गर्नुपर्छ।

- प्रत्येक केन्द्रीयस्तरका निकायले आफू मातहतका निकायबाट सूचना प्रवाहमा भएका कामकारवाहीलाई समेटी आरटीआई अडिट गर्नुपर्छ।
- सबै केन्द्रीयस्तरका निकायले आफू मातहतका निकायमध्ये वर्षभरिमा उत्कृष्ट ढङ्गले सूचना प्रवाह गर्ने निकायका सूचना अधिकारीलाई पुरस्कृत गर्नुपर्छ।

स्वतः प्रकाशनको व्यवस्था

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार नागरिकले सूचना माग नगरे पनि सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३/३ महिनामा नागरिकको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह गर्नु पर्छ। यसलाई स्वतः प्रकाशन भनिन्छ। यसको कानूनी व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ :

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम १३ वटा र नियमावलीको नियम नं. ३ बमोजिम ७ वटा गरी २० वटा शीर्षकमा ३/३ महिनामा आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ।
- यस्तो विवरण (क) साउन-असोज (ख) कार्तिक-पुस (ग) माघ-चैत्र (घ) बैशाख-असारमा विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुपर्छ।
- यस्तो विवरण ३ महिना पूरा भएको १५ दिनभित्र प्रकाशित गरी एक प्रति राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पनि पठाउनु पर्छ।

- यस्तो विवरण वेबसाइटमा राख्ने, बुलेटिनमा प्रकाशित गर्ने, सूचना पाटीमा टाँस गर्ने तथा अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नु पर्छ ।
- यसरी स्वतः प्रकाशन गर्दा आयोगले तयार गरेको PDMS नामक सफ्टवेयरको उपयोग गर्नुपर्छ ।

स्वतः प्रकाशनको २० वटा बुँदा

स्वतः प्रकाशनका २० वटा शीर्षक निम्नानुसार छन् :

- (१) निकायको स्वरूप र प्रकृति
- (२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (३) निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरण
- (४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
- (५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- (६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
- (७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- (८) निर्णयउपर गुनासो सुन्ने अधिकारी
- (९) सम्पादन गरेको कामको विवरण
- (१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
- (११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- (१२) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- (१३) तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण

- (१४) निकायले अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण
- (१५) निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण
- (१६) निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण
- (१७) निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण
- (१८) निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि
- (१९) निकायमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिइएको विषय
- (२०) निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने गरेको भए सोको विवरण ।

सूचना अधिकारीको व्यवस्था

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकले माग गरेको सूचना प्रवाहलाई सहज बनाउन सूचना अधिकारी तोक्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । यसरी सूचना अधिकारी तोक्दा सो निकायबारे जानकार, सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी बहन गर्न इच्छुक र जागरुक व्यक्ति तथा सूचनामैत्री पदाधिकारीलाई छनौट गर्नुपर्छ । यस अतिरिक्त कानूनले कार्यालय प्रमुखपछिको दोस्रो वा तेस्रो वरियताको कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्न बाध्य गरेको छ । यस्तो पदाधिकारी भनेको कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित हुँदा निमित्त कार्यालय

प्रमुख भई जिम्मेवारी सम्हाल्ने कार्यालय प्रमुखपछिको पहिलो वा दोस्रो वरियताको पदाधिकारी हो। सामान्यतः सूचना अधिकारीका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायको दायित्व निम्नानुसार हुनेछ :

- सूचना अधिकारीलाई कार्यालय प्रमुखले नियमितरूपमा सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- आवश्यक परे सूचना शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- कुनै कारण निकायमा सूचना अधिकारी रिक्त भए अधिकतम् ७ दिनभित्र अर्को व्यक्तिलाई सूचना अधिकारी तोक्नु पर्छ ।
- सूचना अधिकारीको फोटो र सम्पर्क नम्बर वेबसाइटको आग्रपृष्ठमा राख्नुपर्छ ।
- सूचना अधिकारीको सम्पर्क नम्बर र फोटोसहितको फ्लेक्सबोर्ड सहजै देख्न सकिने गरी कार्यालय परिसरको अग्रभागमा टाँस गर्नु पर्छ ।
- सूचना अधिकारीलाई आवश्यक साधन, स्रोत र अधिकार दिनुपर्छ ।
- सूचना माग गर्ने, उजुरी गर्ने र पुनरावेदन गर्ने ढाँचा बमोजिमको निवेदन छर्पाई गरी सूचना मागकर्तालाई निःशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- सूचना अधिकारीले सूचना माग, उजुरी, पुनरावेदन तथा सूचना उपलब्ध गराएको विवरणको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा राखी प्रत्येक महिनाको ७ दिनभित्र जिल्लास्तरमा भए जिल्ला अनुगमन इकाई वा जिल्ला हुलाक कार्यालयमा, प्रदेशस्तरको भए मुख्यमन्त्री

तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा रहेको अनुगमन समितिमा र संघीयस्तरको भए हुलाक सेवा विभाग, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय र राष्ट्रिय सूचना आयोगमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ ।

- निकायले informationofficer@.... (कार्यालयको नाममा) इमेल आईडी बनाई सार्वजनिक गरी प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।
- प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सूचनाको हकलाई नागरिक तहसम्म पुर्याउनका लागि प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- सूचना अधिकारीलाई छुट्टै मोबाइल नम्बर प्रदान गरी सूचना मागकर्तालाई सम्पर्क गर्न-गराउन सहज वातावरण निर्माण गर्नु पर्छ ।
- आयोगले तयार गर्ने वा गरेको सूचना प्रविधि प्रणाली जस्तै Proactive Disclosure Management System (PDMS) वा आयोगले तोकेका त्यस्तै अन्य प्रणालीमा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले विवरण प्रविष्ट गर्ने गर्नु पर्दछ । यसको जिम्मेवारी सूचना अधिकारीको हुनेछ ।

सूचना दिने विधि

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार नागरिकले माग गरेको सूचना सरल र सहज ढङ्गले प्रदान गर्न सार्वजनिक निकायले निम्नानुसारको दायित्व निर्वाह गर्नुपर्छ :

- सूचना मागकर्ता नागरिकलाई सूचना माग गर्न आवश्यक पर्ने विषयमा सघाउनु पर्छ। यसका लागि निवेदनको ढाँचा उपलब्ध गराउने, आफ्नो निकायमा रहेको सूचनाको स्वरूपबारे जानकारी दिनेजस्ता कार्य गर्नुपर्छ। साथै, निजले कुन प्रयोजनका लागि कस्तो प्रकारको सूचना माग गर्न खोजेको हो भन्ने विषयमा छलफल गरी सोही अनुसार सूचना माग गर्न सहयोग र उत्प्रेरित गर्नुपर्छ।
- सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनबमोजिम सूचना माग भएकोमा यही कानूनको प्रावधानबमोजिम सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ। अन्य कानूनलाई आधार मानेर सूचना नदिन मिल्दैन।
- सूचना मागकर्तालाई लिखित रूपमा निवेदन लेखी सूचना माग गर्न प्रेरित गर्नुपर्छ। यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि सो निवेदन दर्ता गरी सोको निस्सा सूचना मागकर्तालाई दिनुपर्छ। तर, निरक्षर वा शारीरिकरूपले लेख्न नसक्ने व्यक्तिले मौखिकरूपमा माग गरेको सूचनालाई सूचना अधिकारीले लिखित स्वरूपमा निवेदन बनाउन सहयोग गर्नु पर्छ। अपाङ्ग, अशक्त, बृद्ध तथा भाषिक समस्याका कारण सूचना माग गर्न नसक्ने अवस्थाका नागरिकका लागि सार्वजनिक निकायले सहज रूपमा सूचना माग गर्ने र प्राप्त गर्ने विशेष व्यवस्था गर्नुपर्दछ।
- सूचना मागकर्ताले स्वयम् उपस्थित भएर वा वारेशमार्फत् सूचना मागको निवेदन पठाउन सक्छन्। हुलाक, कुरियरका साथै इमेल, फ्याक्सलगायतका माध्यमबाट प्रेषित सूचना माग गरिएका निवेदन वा अनुरोधलाई पनि स्वीकार गरी सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ।

- नागरिकले सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी माग गरेको सूचना सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ ।
- यदि नागरिकबाट माग भएको सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने भए सूचना अधिकारीले बढीमा १५ दिनभित्र सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ । यस्तो अवस्थामा कति समयभित्र सूचना उपलब्ध गराउन सकिन्छ भन्ने जानकारी सूचना मागकर्तालाई दिनुपर्छ ।
- तर, जीउ ज्यानको सुरक्षासम्बन्धी सूचना भए अनिवार्यरूपमा २४ घण्टाभित्र उपलब्ध गराउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ ।
- सामान्यतः माग भएको सूचनाको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्छ । यदि कुनै नागरिकले सूचनाको अध्ययन वा अवलोकन गर्न चाहेमा उपयुक्त समय उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- नागरिकले माग गरेको सूचना आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नभए तत्कालै सोको लिखित जानकारी सूचना मागकर्तालाई गराउनु पर्छ ।
- सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएकै स्वरूपमा उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- कुनै कारणवश सूचना अधिकारीले १५ दिनभित्रमा सूचना दिन सक्ने परिस्थिति नभएमा सूचना मागकर्तालाई सोही व्यहोराको जानकारी गराई चित्त नबुझेमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष उजुरी गर्न सल्लाह दिनुपर्छ ।

- सूचना अधिकारीले १५ दिनभित्र सूचना नदिएमा वा निजले दिएको सूचनामा चित्त नबुझेमा नागरिकले त्यसको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष उजुरी गर्न सक्छन्। कार्यालय प्रमुखले यस्तो उजुरी दर्ता गरी सूचना अधिकारीलाई सूचना उपलब्ध गराउन आदेश दिनुपर्छ।
- कुनै विशेष कारणवश कार्यालय प्रमुखले पनि सूचना दिन सक्ने परिस्थिति नभएमा सोही व्यहोराको निर्णय गरी सूचना मागकर्तालाई जानकारी दिनुपर्छ। र, चित्त नबुझेमा राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सकिने कानुनी व्यवस्थाबारे जानकारी दिई त्यसका लागि सहजीकरण गर्नुपर्छ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगमा नागरिकले पुनरावेदन गरी आयोगले सूचना उपलब्ध गराउनु भनी आदेश जारी गरेको अवस्थामा तत्काल सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ। यस्तो आदेशमा आयोगले समय तोकी आदेश दिएकोमा सोही समयभित्र र निःशुल्क सूचना उपलब्ध गराउनु भन्ने आदेश दिएकोमा दस्तुर नलिई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ।
- कतिपय अवस्थामा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सूचना मागको निवेदन नै लिन अस्वीकार गरेको भनी नागरिकका तर्फबाट आयोगमा निवेदन वा उजुरी वा पुनरावेदन गर्न सक्छ। यस अवस्थामा आयोगले सो निवेदन वा उजुरी वा पुनरावेदनलाई उचित ठहर गरी सूचना दिन भन्ने आदेश जारी गरेमा पनि सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ।

- यसै सिलसिलामा आयोगले पुनरावेदनको कारवाही र किनारा गर्न सम्बन्धित प्रमुख/सूचना अधिकारीसँग बयान लिन सक्छ। कुनै लिखित पेश गर्न लगाउन सक्छ। सो सम्बन्धमा साक्षी प्रमाण बुझ्न सक्छ। आयोगमा पक्ष, विपक्ष, निजका प्रतिनिधि वा सम्बन्धित कानून व्यवसायीलाई उपस्थित गराउन सक्छ। यी सबै काममा आयोगलाई सघाउनु पर्छ।
- यदि आयोगबाट सूचना नदिने पदाधिकारीलाई जरिवानाको आदेश भएमा आदेश बमोजिमको रकम तत्काल तिर्नुपर्छ। यस्तो रकम असुलउपर गर्न आयोगले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई लेखी पठाउने कानूनी व्यवस्था छ। साथै, आयोगबाट कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि लेखी आएमा आयोगको आदेश तत्काल कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। कानूनमा तीन महिनाभित्रमा कारवाही गरी सोको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्ने व्यवस्था छ।
- यदि कसैले सूचना नपाएको कारण आफूलाई पुगेको हानि-नोक्सानीसहित आयोगमा क्षतिपूर्तिका लागि निवेदन दिएमा आयोगले निवेदकलाई पुगेको वास्तविक हानि-नोक्सानीलाई विचार गरी मनासिब माफिकको क्षतिपूर्ति भराइदिने निर्णय गरेमा यस्तो क्षतिपूर्ति रकम तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

सूचनाको दस्तुर

सूचना माग्ने र पाउने नागरिकको मौलिक हक हो। यसर्थ, भरसक सूचना मागकर्तालाई निःशुल्क सूचना उपलब्ध गराउनु पर्छ। कुनै

पनि सार्वजनिक निकायले आफूसँग सम्बन्धित सबै सूचना वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। यसो गर्दा स्वतः नै नागरिकले निःशुल्क सूचना पाउने हुन्छ।

तथापि, सूचना मागकर्ता नागरिकले सूचनाबापत दस्तुर तिर्नुपर्ने निम्नानुसारको कानूनी व्यवस्था छ :

- सूचना मागको निवेदन निःशुल्क दर्ता गरी निस्सा दिनुपर्छ। यसबापत कुनै दस्तुर लिनु हुँदैन।
- सूचना मागको सन्दर्भमा गरिएको निवेदन वा उजुरीमा हुलाक टिकट टाँस गर्न बाध्य गर्नु हुँदैन।
- पहिलो १० पृष्ठको सूचना निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्छ।
- त्यसपछि A4 size को प्रतिपृष्ठ रु. ५१-, A3 size को १०१-, डिस्कट वा सिडीमा सूचना लिदा प्रति सिडी वा डिस्कटबापत रु. ५०१- र सूचनाको अध्ययन/अवलोकनको पहिलो आधा घण्टा निःशुल्क, त्यसपछिको प्रतिव्यक्ति एक घण्टाको रु. ५०१- दस्तुर लिन पाइन्छ।
- यो बाहेक अन्य दस्तुरको हकमा लागेको खर्च अनुरूप दस्तुर माग गर्न सकिन्छ।
- तर, सूचनाको हकसम्बन्धी कानून विपरीत अन्य कानूनका प्रावधान देखाई सूचना मागकर्तासँग बढी दस्तुर असुलउपर गर्न पाइने छैन। आयोगले निःशुल्क सूचना दिनु भनेको अवस्थामा शुल्क लिनु हुँदैन।

सूचनाको दुरुपयोगमा कारवाही

- कुनै सार्वजनिक निकायलाई आफूले नागरिकलाई उपलब्ध गराएको सूचना निजले दुरुपयोग (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को

दफा ३१ उपदफा १ बमोजिम) गरेको लागेमा उपलब्ध प्रमाणसहित आयोगमा उजुरी गर्न सकिन्छ ।

- उजुरीमा दाबी गरिएजस्तै सूचना दुरुपयोग भएको ठहर आयोगले गरेमा सूचना दुरुपयोग गर्नेलाई पाँच हजारदेखि पच्चीस हजारसम्म जरिवाना आयोगले तोक्न सक्छ ।
- सार्वजनिक निकायले सूचना मागकर्तालाई सूचना मागको प्रयोजन खुलाउन लगाई सूचनाको सदुपयोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सक्छन् ।

सूचनाको संरक्षण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २८ मा सूचनाको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था छ । यसलाई कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक सार्वजनिक निकायको दायित्व हो । जो निम्नानुसार छ :

- सार्वजनिक निकायले आफूसमक्ष रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरू अनधिकृत प्रकाशन र प्रशारण नहुने गरी संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ ।
- सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरू तल उल्लेखित तीन प्रकारका अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित व्यक्तिको लिखित सहमतिबिना प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
 - (क) कुनै व्यक्तिको जीवन वा सर्वसाधारणको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा रहेको गम्भीर खतराको निवारण गर्ने सम्बन्धमा ।
 - (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रकट गर्नु पर्ने विषय भएमा ।
 - (ग) भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा ।

सूचनादाताको संरक्षण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २९ मा सूचनादाताको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था छ। सूचना दिएकै कारणबाट सूचनादातामाथि सार्वजनिक निकाय वा त्यसका प्रमुखबाट कुनै कारवाही भएमा राष्ट्रिय सूचना आयोगमा उजुरी गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था छ। कानूनमा भएको व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छ :

- सार्वजनिक निकायमा भएको वा भइरहेको वा हुन सक्ने भ्रष्टाचार, अनियमितता र प्रचलित कानूनबमोजिम अपराध मानिने कुनै कार्यको सूचना दिनु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका कर्मचारीको दायित्व हुनेछ।
- यसरी सूचना दिने सूचनादाताको पहिचान गोप्य राख्नु सूचना प्राप्तकर्ताको कर्तव्य हुनेछ।
- कुनै सूचना दिएको कारणले त्यस्तो सूचनादातालाई पदबाट मुक्त गर्न वा कुनै किसिमको कानूनी दायित्व बहन गराउने गरी सजाय गरिने वा हानि-नोक्सानी पुऱ्याउन पाइने छैन।
- यस विपरीत हुने गरी सूचनादातालाई सजाय गरेमा वा हानि-नोक्सानी पुऱ्याएमा सूचनादाताले सो निर्णय बदर गराउन क्षतिपूर्तिको मागसहितको उजुरी आयोगमा गर्न सक्नेछ।
- आयोगले आफूसमक्ष परेको उजुरीमा जाँचबुझ गर्दा सूचनादातालाई पदमुक्त गरेको भए त्यस्तो निर्णय बदर गर्न र सूचनादातालाई कुनै नोक्सानी पुगेको रहेछ भने क्षतिपूर्ति भराउन समेत आदेश दिन सक्नेछ। यस सम्बन्धमा अहिलेसम्म दुईवटा आदेश भई कार्यान्वयन भएका छन्।

व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउन सकिन्छ ?

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३० मा व्यक्तिगत सूचना उपलब्ध गराउने व्यवस्था छ । यसलाई कार्यान्वयन गर्नु सार्वजनिक निकायको दायित्व हो । जो निम्नानुसार छ :

- कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा बहाल रहँदा सार्वजनिक पदसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा त्यस्तो निकायले माग भएबमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- कुनै सरोकारवाला व्यक्तिले सार्वजनिक निकायमा रहेको आफूसँग सम्बन्धित विषयको सूचना माग गरेमा निजलाई सो सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- यसरी सूचना माग गर्दा सूचना मागकर्ताले अन्य सूचना मागसरहको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- सूचना मागकर्ताले यसरी माग गरिएको सूचनाबापत कानूनबमोजिम दस्तुर पनि तिर्नु पर्नेछ ।

उच्च मनोबल र सिर्जनशीलता

सार्वजनिक निकायका कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारीले उच्च मनोबलका साथ सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्नुपर्छ । यसका लागि रचनात्मक र सिर्जनशीलतामा आधारित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु तिनको दायित्व हो । यस सम्बन्धमा निम्न विषय मननीय छन् :

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३६ मा असल नियतले गरेको कामको बचाउको व्यवस्था गरिएको छ । जसअनुसार कुनै पनि सार्वजनिक निकायका प्रमुख वा सूचना अधिकारीले सूचना प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा असल नियतले गरेको काम-कारवाहीको विषयमा निजउपर कुनै प्रकारको मुद्दा चलाइने र निजलाई कुनै सजाय गरिने छैन भनिएको छ ।
- ऐनको दफा ३५ मा कुनै सार्वजनिक निकायमा गलत सूचना अभिलेखबद्ध भएको पाइएमा त्यसलाई सच्याउन सकिने प्रबन्ध गरिएको छ ।
- प्रत्येक सार्वजनिक निकायले रचनात्मक कार्यतर्फ भदौ ३ गते राष्ट्रिय सूचना दिवस र सेप्टेम्बर २८ का दिन सूचनामा सर्वव्यापी पहुँचसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय दिवस मनाउनु पर्छ ।
- आयोगको पहलमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखहरुले समय-समयमा सूचनाको हकको सम्मान गर्ने, नियमितरूपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने, सूचना अधिकारी तोक्ने, सूचना लिने-दिने संस्कृतिको विकास गरी पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सुशासन अभिवृद्धि गर्ने गरी सार्वजनिक प्रतिबद्धता व्यक्त गरेका छन् । यो प्रतिबद्धतालाई व्यवहारमा पनि लागु गर्नु पर्छ ।
- सुशासन ऐनबमोजिम सबै निकाय- नागरिक बडापत्र जारी गर्ने, निर्णयको पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने, निर्माणस्थलमा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने लगायतका काममा अग्रसर हुनुपर्छ ।

- सुशासन ऐनको प्रावधान अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने, नागरिकको गुनासो सुन्ने, सूचना प्रविधिको विकास गरी डिजिटल प्रणालीमा सूचना प्रवाह गर्न पहल गर्नुपर्छ ।
- सबै निकायले सूचना प्रवाहको सरल आन्तरिक कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्नुपर्छ ।
- आयोगले सबै ७७ जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय र नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखासँग सहकार्य गरिरहेको छ । कुनै विषयमा द्विविधा भएमा ती निकायहरूसँग समन्वय गरी सूचना प्रवाह गर्नुपर्छ ।
- आयोगले आरटीआई अडिट गर्ने, अनुकरणीय काम गर्ने सूचना अधिकारीलाई पुरस्कृत गर्ने लगायतका थुप्रै रचनात्मक कार्य गर्दै आएको छ । त्यस्ता कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनुपर्छ ।
- सूचना अधिकारीलाई उत्प्रेरित गर्न उनीहरूलाई सम्भव भएसम्मका सुविधा उपलब्ध गराई सूचनाको हकको प्रयोग र प्रचलनलाई सहज बनाउन उच्च महत्व दिनुपर्छ ।
- आयोगबाट समय-समयमा जारी भएका आदेशहरूको अक्षरशः कार्यान्वयन गर्नु पर्छ ।
- नागरिकको सूचनाको हकको प्रभावकारी प्रचलनमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहको अतिरिक्त राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ/संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै सार्वजनिक निकायले मन, वचन र कर्मले कार्यक्षेत्रमा खरो उत्रिनु पर्छ ।

अनुसूचीहरू

१. सूचना मागको अभिलेख राख्ने ढाँचा

(कानूनमा अभिलेखको ढाँचा तोकिएको छैन, यसर्थ यो ढाँचा केवल सहजताका लागि मात्रै हो)
(निकायको नाम र ठेगाना)

सूचना माग, उजुरी र पुनरावेदनको अभिलेख पुस्तिका

क्र.सं.	मिति	सूचना भागकर्ता/ उजुरीकर्ता/ पुनरावेदनकर्ताको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर	सूचना माग/ उजुरी/पुनरावेदनको सङ्क्षिप्त विवरण	सो निवेदन/उजुरी/ पुनरावेदनमार्थ भएको काम कारवाहीको विवरण	यस सम्बन्धमा भए/ गरेका अन्य काम- कारवाही अर्थात् अभिलेखबद्ध गर्नु पर्ने अन्य विषय

२. सूचनाको हकको कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ढाँचा

(कानूनमा प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा तोकिएको छैन, यसर्थ यो ढाँचा केवल सहजताका लागि मात्रै हो)

नोट :

जिल्ला र स्थानीय तहको हकमा जिल्ला अन्तर्गत इकाई वा जिल्ला हुलाक कार्यालयमा, प्रदेशस्तरको भए मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा रहेको अनुगमन समितिमा र संघीयस्तरको भए हुलाक सेवा विभाग, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय र राष्ट्रिय सूचना आयोगमा प्रत्येक महिनाको ७ गतीभित्र सूचना माग, उजुरी र पुनरावेदन सम्बन्धमा भएको प्रगतिको प्रतिवेदन निम्न ढाँचामा पठाउनु पर्छ।

.....(निकायको नाम र ठेगाना)

प्रगति विवरणको अवधि : मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक

प्रगति विवरण तयार गरेको मिति :

सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर :

क्र.सं.	सूचना अधिकारी तोकिएको/नतोकिएको	तोकिएको भए निजको नाम, पद, ईमेल र मोबाइल नं.	यस अवधिमा सूचना माग भए/नभएको	माग भएको सोको सङ्ख्या	माग भएको सूचना नदिएको	सूचना दिए/नदिए/अवाधिभित्र दिए/नदिए/कारण	कार्यालय प्रमुख सङ्घ उजुरी गरे/नगरेका	उजुरी गरेको भए सूचना दिए/नदिएका	सूचना दिादिन इन्कार गरेको विषयमा छुट्टै अभिलेख राख्ने/नराख्ने	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण प्रकाशन गरे/नगरेका	स्वतः प्रकाशन गरेको भए सोको माध्यम नगरेको भए कारण	सूचना अधिकारीले तालिम लिए/नलिएको	अन्य उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण	कोफिगत
---------	--------------------------------	---	------------------------------	-----------------------	-----------------------	---	---------------------------------------	---------------------------------	---	---	---	----------------------------------	------------------------------	--------

३. सूचना माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

(कानूनमा निवेदनको ढाँचा तोकिएको छैन, यसर्थ यो ढाँचा केवल सहजताका लागि मात्रै हो)

श्री सूचना अधिकारीज्यू,

.....! (सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना)

विषय : सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ।

उपर्युक्त विषयमा म/हामीले यस कार्यालयमा रहेको मेरो/हाम्रो सार्वजनिक सरोकारको तपसिलबमोजिमको सूचना..... प्रयोजनको लागि आवश्यक परेकोले नेपालको संविधानको धारा २७ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं।

अतः उल्लेखित सूचना सोही ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) तथा दफा ७ को उपदफा (२) र (४) बमोजिम उपलब्ध गराई पाऊँ।

तपसिल

१.....

२.....

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

फोन नं.:

ईमेल :

ईति सम्बत् साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्।

४. कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने उजुरीको ढाँचा

(कानूनमा उजुरीको ढाँचा तोकिएको छैन, यसर्थ यो ढाँचा केवल सहजताका लागि मात्रै हो)

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

.....! (सार्वजनिक निकायको नाम र ठेगाना)

विषय : सूचना उपलब्ध नगराएको/सूचना दिन अस्वीकार गरेको र आंशिकरूपमा सूचना उपलब्ध गराएको/ गलत सूचना दिएकोले सूचना अधिकारीलाई कारवाही गरी सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ।

उपर्युक्त विषयमा म / हामीले यस कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी मितिमा मेरो / हाम्रो सार्वजनिक सरोकारको तपसिलमा उल्लेखित सूचना माग गरेकोमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित अवधिभित्र सूचना उपलब्ध नगराएको/सूचना दिन अस्वीकार गरेको/आंशिकरूपमा सूचना उपलब्ध गराएको/ गलत सूचना दिएकोले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम यो उजुरी पेश गरेको छु/छौं।

अतः सूचना उपलब्ध नगराउने/सूचना दिन अस्वीकार गर्ने/आंशिक सूचना उपलब्ध गराउने र गलत सूचना दिने सूचना अधिकारीलाई कारवाही गरी उपदफा (१) बमोजिम सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ।

तपसिल

१.....

२.....

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

फोन नं.:

ईमेल :

ईति सम्बत्साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्।

५. श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगमा दिइने पुनरावेदनको ढाँचा

मार्फत्..... कार्यालय

.....।

..... उजुरीकर्ता

विरुद्ध

.....विपक्षी

विषय : मागबमोजिको सूचना उपलब्ध गराई पाऊँ।

.....निकायका प्रमुख श्रीले मिति.....मा
म/हामीलाईविषयको सूचना दिन नमिल्ने निर्णय गरेकोमा देहायको
कारण र आधारबाट म र हामीलाई सो निर्णयमा चित्त नबुझेको हुँदा ऐनको म्याद पैतीस
दिनभित्र यो पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं।

(क)

(ख)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुभाउँला।
संलग्न कागजात

(क) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

(ख)

(ग)

पुनरावेदकको दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

फोन नं. :

ईमेल :

ईति सम्बत् साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्।





 /suchanaayog

 /rtinepal