संक्षिप्तीकरण (Abbreviations)

RTIMS (Right to Information Management System)

NIC (National Information Commission)

PDR (Pro-active Disclosure Report)

सूचना मागकर्ताको लागि प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual)

राष्ट्रिय सूचना आयोग नेपालले तयार पारेको वेबमा आधारित सूचनाको हक व्यवस्थापन प्रणाली RTIMS(Right to Information Management System) प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) मा यहाँलाई स्वागत छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नेपाली नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । यो पोर्टल प्रयोगकर्ताले यस प्रणालीमा दर्ता भएका सार्वजनिक निकायहरूका सूचना अधिकारी समक्ष सूचना तथा जानकारी मागको अनलाईनमार्फत निवेदन दिन, सूचना अधिकारीले सूचना दिन इन्कार गरेमा, गलत वा आंशिक सूचना दिएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी दिन र सार्वजनिक निकायबाट माग गरेको सूचना प्राप्त नभएको खण्डमा राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन दिन यो पोर्टल प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यो प्रयोगकर्ता पुस्तिकाले तपाइलाई सूचना मागको निवेदन, उजुरी र पुनरावेदन दर्ता गर्न, अघिल्लो मागहरू हेर्न, आयोगमा पुनरावेदन गर्न सघाउ पुऱ्याउने छ । यो प्रणाली प्रयोग गर्न देहाय अनुसार प्रकृया अबलम्बन गर्न अनुरोध छ । (सूचना मागकर्ताले यो पोर्टल प्रयोग गर्न अनिवार्यरूपमा खाता दर्ता गर्नु पर्नेछ)

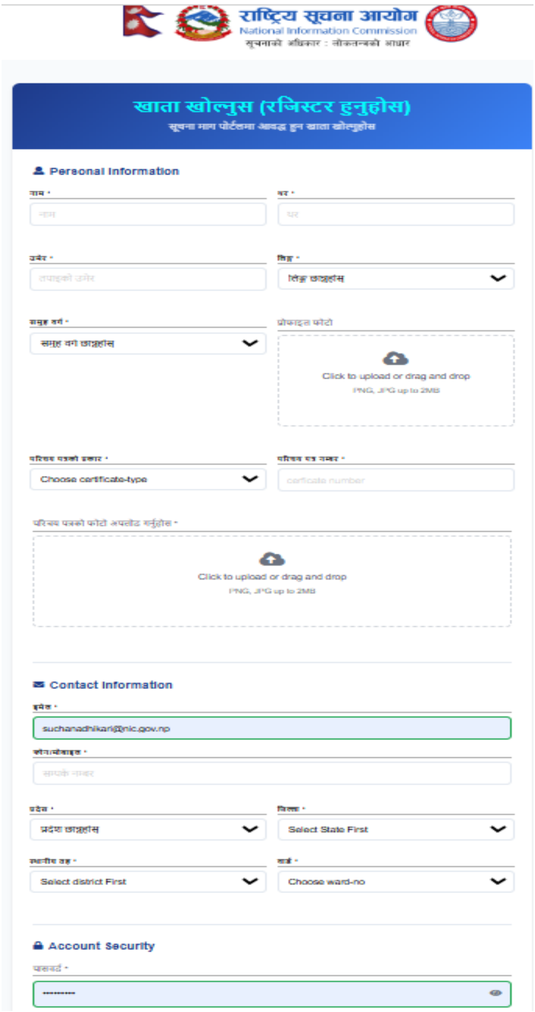
क. सूचना मागकर्ताले आफ्नो खाता दर्ता (REGISTER) कसरी गर्ने ?

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रातो घेराभित्र रहेको "सूचना माग गर्नुहोस" बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/ टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् ।

२. रातो घेराभित्र रहेको पोर्टलमा दर्ता हुनु होसमा click गर्नुहोस्

३. भाषा छनोट गर्नुहोस् ।

४. व्यक्तिगत विवरण भर्नुहोस् । (* चिन्ह दिइका विवरण अनिवार्य हुन्) ।



५. आफ्नो फोटो २०० KB सम्मको, हुनु पर्नेछ ।

६. नेपाली नागरिकको परिचय खुल्ने परिचयपत्र (नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, मतदाता परिचय पत्र, राहदानी मध्ये कुनै एक अनिवार्य) ।

७. आफ्नो इमेल, फोन नं. वा मोबाइल नं. र नयाँ पासवर्ड राख्नुहोस

८. सम्पूर्ण विवरण भरि सकेपछि Register मा क्लिक गर्नुहोस्, (तपाई RTIMS मा दर्ता हुनु भएपछि तपाईले भरेको इमेलमा दर्ता भएको जानकारी आउने छ)

९. अब तपाईको खाता तयार भयो, सूचना माग गर्न, यो खाता प्रयोग गर्न सक्नु हुनेछ ।

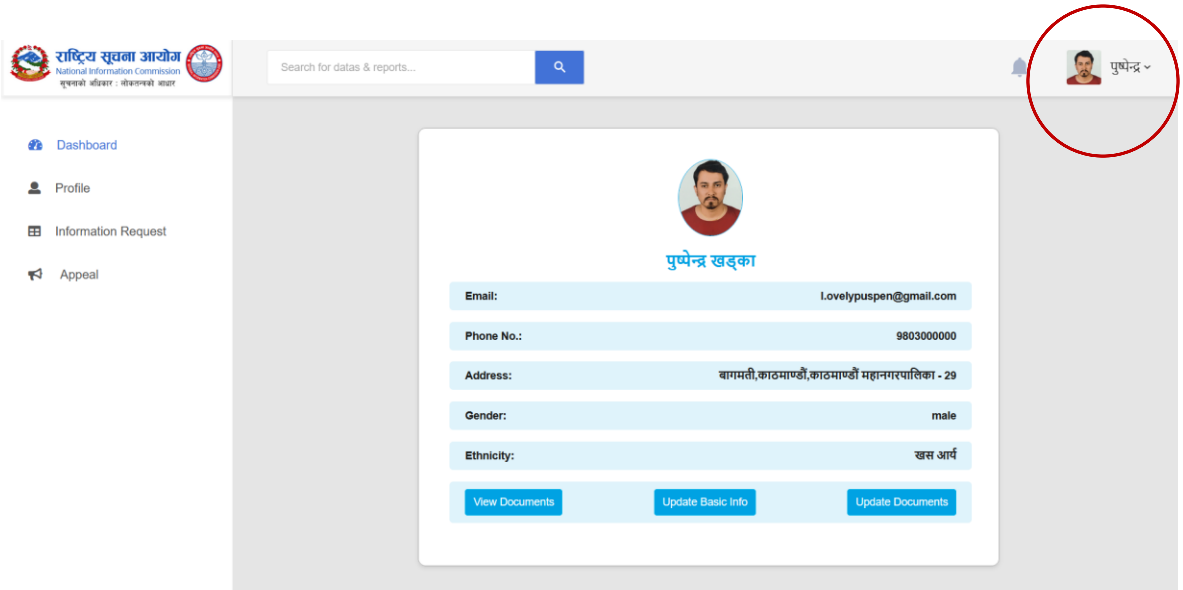
ख. सूचना अधिकारी समक्ष कसरी सूचना माग गर्ने ?

१. https://rtims.gov.np/ मा जानुहोस्

२. सूचना मागमा click गर्नुहोस

३. Register (Signup) गर्दा राखेको इमेल र पासवर्ड राखेर र sign-in बटनमा थिच्नुहोस्

४. साइडबारमा रातो घेराभित्रको Profile मा क्लिक गर्नुहोस्



५. Update Documents मा गएर आफ्नो दस्तखत अपलोड गर्नुहोस

६. आफ्नो सम्पूर्ण विवरण ठिक भएको एकिन गर्नुहोस (विवरण गलत भएमा सूचना प्राप्त गर्न सक्नु हुने छैन)

७. अब साइडबारको सूचना माग गर्नुहोस (Request for Information) मा क्लिक गर्नुहोस्

८. Select Category मा कार्यालय छनोट गर्नुहोस् र Find office मा क्लिक गर्नुहोस्

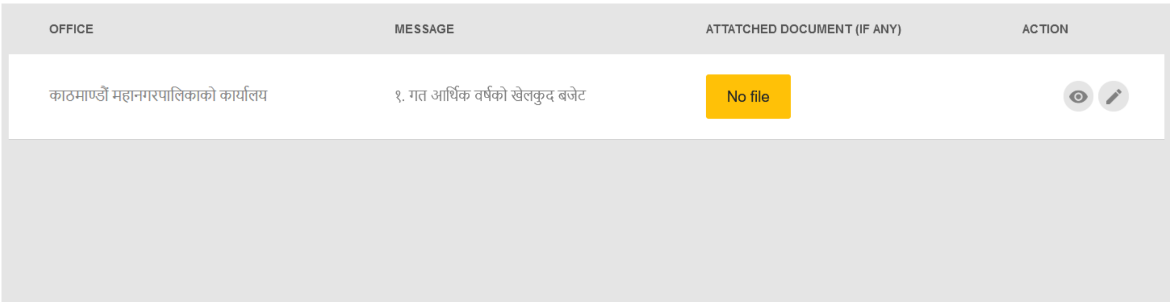
९. Message बक्समा आफूले माग गर्न चाहेको सूचना के के हुन् बुँदागतरूपमा लेख्नुहोस्

१०. सूचना मागको प्रयोजन खुलाउनुहोस्

११. सूचना अधिकारी समक्ष सूचना माग गर्दा अन्य कुनै कागजात बुझाउन चाहनु हुन्छ भने त्यो अपलोड गर्नुहोस्

१२. अब अन्तिममा रहेको Request Information मा क्लिक गर्नुहोस्

१३. अब सूचना सफलता पूर्वक माग भएको खण्डमा Information Request सेक्सनमा कार्यालयको नाम सहित विवरण हेर्न सकिनेछ



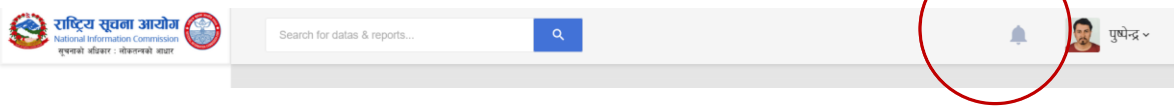
OFFICE	MESSAGE	ATTATCHED DOCUMENT (IF ANY)	ACTION
काठमाण्डौं महानगरपालिकाको कार्यालय	१. गत आर्थिक वर्षको खेलकुद बजेट	No file	

१४. तपाईंको इमेलमा निवेदन पेश भएको जानकारी प्राप्त हुनेछ

१५. View box मा भएको Click बटन थिची यस निवेदक उपर के के हुँदैछ हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिनेछ

१६.हरेक निवेदनमा नयाँ निवेदन नम्बर सृजना हुनेछ । उक्त नम्बर अनुसार तपाइले आफ्नो निवेदनको स्थिति हेर्न सक्नुहुनेछ

१७.तपाईको निवेदनका सम्पूर्ण प्रकृयाहरू रातो घेराभित्रको Notification बक्समा प्राप्त हुनेछ ।



ग. कार्यालयको सूचना अधिकारीले सूचना प्रदान नगरे, आंशिक सूचना दिए वा गलत सूचना दिएको खण्डमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी कसरी दिने ?

सम्बन्धित सूचना अधिकारीलाई रित पुर्‍याई निवेदन दिएको १५ दिन सम्म कुनै जबाफ नआए वा प्राप्त गरेको सूचना चित्त नबुझे सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख समक्ष उजुरी दिने सकिन्छ

१. https://rtims.gov.np/ मा जानुहोस्

२. लग:इन / साइन:इन गर्नुसमा क्लिक गर्नुहोस् (https://rtims.gov.np/sign-in)

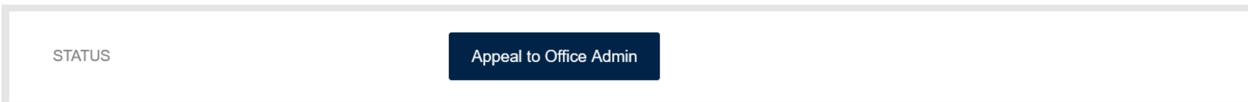
३. इमेल र पासवर्ड राखेर र sign-in बटनमा थिच्नुहोस्

४. अब Information Request मा क्लिक गर्नुहोस्

५. तपाइले पहिला पनि अन्य सूचना माग गर्नु भएको छ भने पुराना सूचना मागका निवेदनहरू यहाँ देखिने छन्

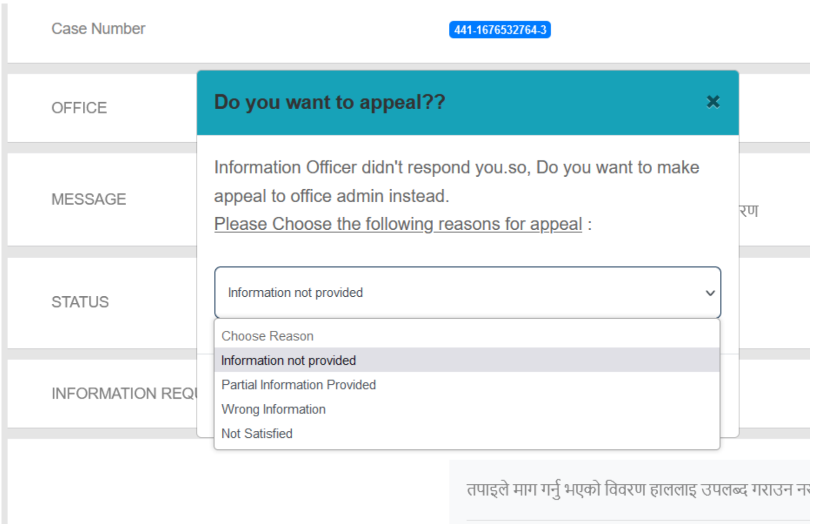
६. सम्बन्धित कार्यालयको सिधा रहेको View बटन क्लिक गर्नुहोस्

७. यदि तपाइले माथि उल्लेख भए अनुरूप कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न मिल्ने भएमा status सेक्सनमा Complain to Office Admin भन्ने बटन देख्नु हुनेछ



८. अब एक बक्स खुल्नेछ

९. त्यहाँ तपाइले किन उजुरी गर्न चाहनु भएको उक्त कारण छान्नुहोस्



१०.उचित कारण छानेर Yes बटन क्लिक गर्नुहोस्

११.अब निवेदनको खाका खुल्नेछ

१२.यदि तपाइले केहि सच्याउन चाहनुहुन्छ भने त्यहाँ लेखेको ठाउँमा क्लिक गरि लेख्न सक्नुहुनेछ

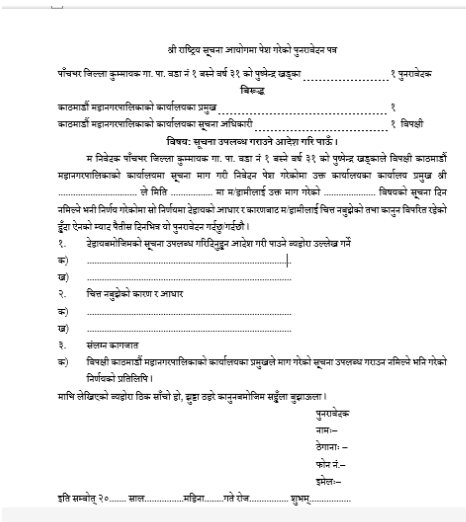
१३.Make Complain to Office Admin क्लिक गरेर कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिन्छ
१४.अब तपाइको निवेदनको status परिवर्तन हुनेछ
१५.सात दिन सम्म प्रतीक्षा गर्नु होला।

घ. राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन कसरी गर्ने?

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी दिएको सात दिन भित्रमा कुनै प्रतिक्रिया नआए वा कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध गरेको सूचनामा समेत चित्त नबुझे पैतिस दिन भित्रमा राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ

१. https://rtims.gov.np/ मा जानुहोस्
२. लग:इन / साइन:इन गर्नुस मा क्लिक गर्नुहोस् (https://rtims.gov.np/sign-in)
३. इमेल र पासवर्ड राखेर र sign-in बटनमा थिच्नुहोस्
४. अब राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष अनलाइन पोर्टल प्रयोग गरि पुनरावेदन गर्न चाहनु हुन्छ भने साइडबारको सुचना मागमा क्लिक गर्नुहोस्
५. तपाइले माग गरेका सूचनाहरू यहाँ देखिने छन्
६. सम्बन्धित कार्यालयको View box मा क्लिक गर्नुहोस्
७. यदि तपाइले माथि उलेक्ख भए अनुरूप राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न मिल्ने भएमा status सेक्सनमा Appeal to NIC भन्ने बटन देख्नु हुनेछ

८. अब एक बक्स खुल्नेछ
९. त्यहाँ तपाइले किन उजुरी गर्न चाहनु भएको उक्त कारण/प्रयोजन खुलाउनुहोस्
१०.उचित कारण छानेर Yes बटन क्लिक गर्नुहोस्
११.अब APPEAL TO NIC मा क्लिक गर्नुस
१२.अब पुनरावेदनको खाका खुल्नेछ



श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पेश गरेको पुनरावेदन पत्र

पाँचथर जिल्ला कुम्मायक गा. पा. वडा नं १ बस्ने वर्ष ३१ को पुष्पेन्द्र खड्का .... १ पुनरावेदक

विरूद्ध

काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालयका प्रमुख १
काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी .... १ विपक्षी

विषय: सूचना उपलब्ध गराउने आदेश गरि पाऊँ।

म निवेदक पाँचथर जिल्ला कुम्मायक गा. पा. वडा नं १ बस्ने वर्ष ३१ को पुष्पेन्द्र खड्काले विपक्षी काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालयमा सूचना माग गरी निवेदन पेश गरेकोमा उक्त कार्यालयका कार्यालय प्रमुख श्री .... ले मिति .... मा म/हामीलाई उक्त माग गरेको .... विषयको सूचना दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेकोमा सो निर्णयमा देहायको आधार र कारणबाट म/हामीलाई चित्त नबुझेको तथा कानुन विपरित रहेको हुँदा ऐनको म्याद पैतीस दिनभित्र यो पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं।

१. देहायबमोजिमको सूचना उपलब्ध गरिदिनुहुन आदेश गरी पाउने व्यहोरा उल्लेख गर्ने
क) ....
ख) ....
२. चित्त नबुझेको कारण र आधार
क) ....
ख) ....
३. संलग्न कागजात
क) विपक्षी काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालयका प्रमुखले माग गरेको सूचना उपलब्ध गराउन नमिल्ने भनि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

पुनरावेदक
नामः–
ठेगानाः –
फोन नं.–
इमेलः–

इति सम्वोत् २०...... साल.............महिना.......गते रोज.............. शुभम्...............

१३.यदि तपाइले केही सच्याउन चाहनुहुन्छ भने त्यहाँ लेखेको ठाउँमा क्लिक गरि लेख्न सक्नुहुनेछ

१४.Make Appeal to NIC क्लिक गरि रास्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नुहुनेछ

१५.तपाइले गर्नु भएका Appeal हरु दाहिने साइडबारमा भएको Appeal भित्र My Appeals मा गएर हेर्न सकिनेछ ।

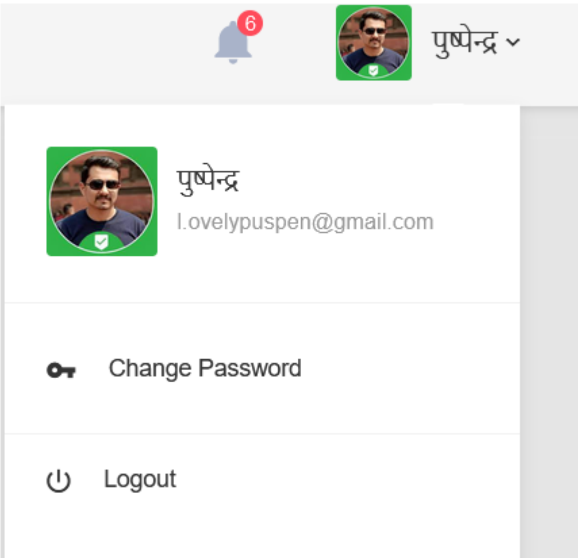
ङ. सूचना मागको स्थिति कसरी हेर्ने?

आफूले माग गरेको सूचना प्राप्त भयो कि भएन? स्थिति के छ भनेर हेर्न दुई तरिका छन्

१. सूचना माग गर्दा आएको निवेदन नम्बर राखेर हेर्ने (https://rtims.gov.np/)
२. Login गरि (https://rtims.gov.np/sign-in)
३. दाहिने साइडबारमा भएको Information Request मा जानुहोस्
४. सम्बन्धित सूचना मागमा रहेको View Box बटनमा क्लिक गरि हेर्न सकिन्छ

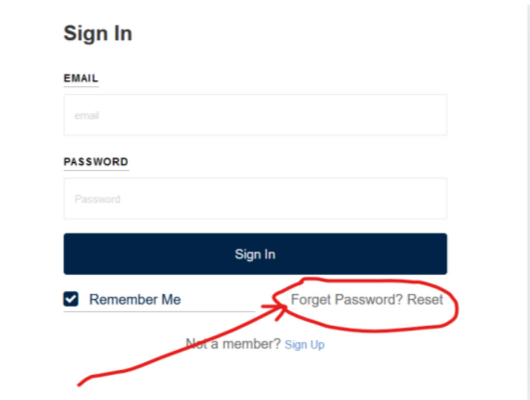
च. LOGIN पासवर्ड कसरी परिवर्तन गर्ने?

१. यदि हाल भएको पासवर्ड थाहा छ भने login गरि आफ्नो Dashboard मा दाहिने तिर माथि भएको Change Password बाट परिवर्तन गर्न सकिन्छ



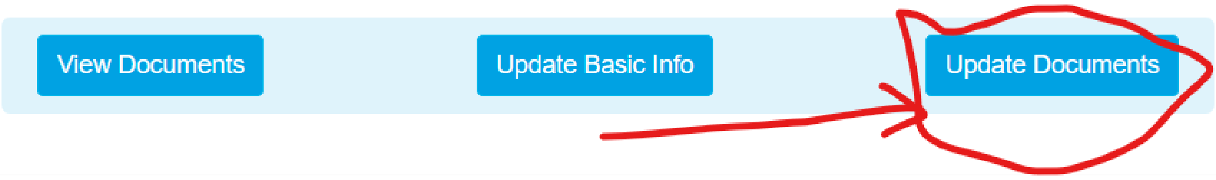
२. हालको पासवर्ड राख्ने, नयाँ पासवर्ड राखी परिवर्तन गर्ने

३. यदि पासवर्ड बिर्सिएको खण्डमा login गर्ने बेलामा रहेको Forget password मा क्लिक गरि, आफ्नो register गर्दाको इमेल राख्ने, इमेल मा आएको लिंक क्लिक गरि नयाँ पासवर्ड राख्ने



छ. आफूले REGISTER गर्दा प्रयोग गरेको परिचय पत्र गलत भयो वा अब नयाँ परिचय पत्र राख्नु परे कसरी परिवर्तन गर्ने?

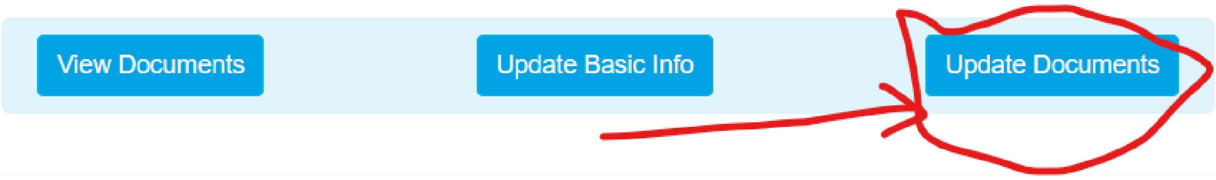
१. Login गरि Dashboard मा जाने
२. दाहिने साइडबारमा भएको प्रोफाइल क्लिक गर्ने
३. Update Document बटन मा क्लिक गर्ने



४. आफूले परिवर्तन गर्न चाहेको परिचय पत्र को विवरण राख्ने , र परिचय पत्र को फोटो छानी परिवर्तन गर्ने

ज. आफ्नो दस्तखत कसरी परिवर्तन गर्ने?

१. Login गरि Dashboard मा जाने
२. दाहिने साइडबारमा भएको प्रोफाइल क्लिक गर्ने
३. Update Document बटन मा क्लिक गर्ने



४. आफ्नो दस्तखतको फोटो Update Signature मुनि बाट छान्ने र Update बटन थिची परिवर्तन गर्ने वा नंया दस्तखत राख्नुहोस् ।

झ. आफुले पहिला कार्यालयमा नै गएर सूचना माग गरेको अब राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष RTIMS प्रोटल प्रयोग गरि पुनरावेदन गर्ने मिल्छ कि मिल्दैन? मिल्छ भने कसरी गर्ने हो ?

आफूले पहिला कार्यालय मै गएर सूचना माग पनि गरि सकेको, वा इमेल मार्फत वा हुलाक मार्फत सूचना माग गरेको खण्डमा पनि राष्ट्रिय सूचना आयोग को RTIMS प्रोटल मार्फत पुनरावेदन गर्न मिल्छ |

१. https://rtims.gov.np/ मा जानुहोस्
२. लग:इन / साइन:इन गर्नुस मा क्लिक गर्नुहोस् (https://rtims.gov.np/sign-in)
३. इमेल र पासवर्ड राखेर र signin बटनमा थिच्नुहोस्
४. दाहिने साइडबारमा भएको Appeal मा क्लिक गर्नुहोस्
५. अब Proceed to Offline क्लिक गर्नुहोस्
६. सम्बन्धित कार्यालयको ठेगाना छानी Find Office गरेर कार्यालय छान्नुहोस्
७. पुनरावेदन गर्नु पर्ने कारण छान्नुहोस्
८. माग गरेको सूचना के के हुन् बुदागत रूपमा मेसेज बक्समा लेख्नुहोस्

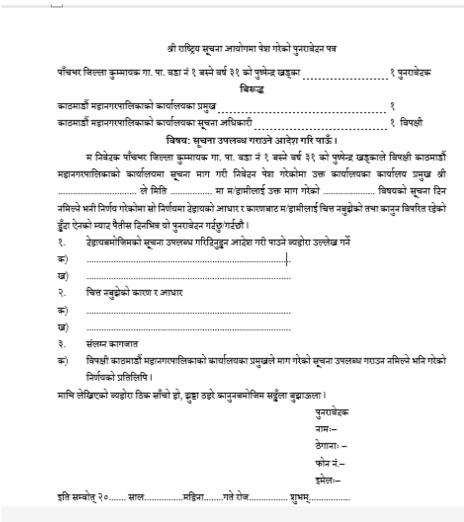
९. सूचना अधिकारी समक्ष सूचना माग गरेको मिति र निज लाइ दिएको निबेदन अपलोड गर्नुहोस्

१०. कार्यालय प्रमुखलाई दिएको निबेदन मिति सहित अपलोड गर्नुहोस्

११. अब APPEAL TO NIC मा क्लिक गर्नुहोस्

१२. अब पुनरावेदनको खाका खुल्नेछ

१३. यदि तपाइले केही सच्याउन चाहनुहुन्छ भने त्यहाँ लेखेको ठाउँमा क्लिक गरि लेख्न सक्नुहुनेछ



श्री राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पेश गरेको पुनरावेदन पत्र

पाँचथर जिल्ला कुम्मायक गा. पा. वडा नं १ बस्ने वर्ष ३१ को पुष्पेन्द्र खड्का .... १ पुनरावेदक

विरुद्ध

काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालयका प्रमुख १

काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालयका सूचना अधिकारी .... १ विपक्षी

विषय: सूचना उपलब्ध गराउने आदेश गरि पाऊँ।

म निवेदक पाँचथर जिल्ला कुम्मायक गा. पा. वडा नं १ बस्ने वर्ष ३१ को पुष्पेन्द्र खड्काले विपक्षी काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालयमा सूचना माग गरी निवेदन पेश गरेकोमा उक्त कार्यालयका कार्यालय प्रमुख श्री .... ले मिति .... मा म/हामीलाई उक्त माग गरेको .... विषयको सूचना दिन नमिल्ने भनी निर्णय गरेकोमा सो निर्णयमा देहायको आधार र कारणबाट म/हामीलाई चित्त नबुझेको तथा कानुन विपरित रहेको हुँदा ऐनको म्याद पैतीस दिनभित्र यो पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं।

१. देहायबमोजिमको सूचना उपलब्ध गरिदिनुहुन आदेश गरी पाउने व्यहोरा उल्लेख गर्ने

क) ....

ख) ....

२. चित्त नबुझेको कारण र आधार

क) ....

ख) ....

३. संलग्न कागजात

क) विपक्षी काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यालयका प्रमुखले माग गरेको सूचना उपलब्ध गराउन नमिल्ने भनि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

पुनरावेदक

नामः–

ठेगानाः –

फोन नं.–

इमेलः–

इति सम्वोत् २०....... साल................महिना........गते रोज................ शुभम्.................

१४. आवश्यक कुरा सच्याई वा सबै ठीक छ भने अन्तिममा दुईवटा वटन Preview र Make Appeal to NIC रहेका छन्, preview क्लिक गरि पुनरावेदन हेर्न वा प्रिन्ट गर्न सक्नु हुनेछ,

१५. Make Appeal to NIC क्लिक गरि राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नुहुनेछ

१६. तपाइले गर्नु भएका Appeal हरु दाहिने साइडबारमा भएको Appeal भित्र My Appeals मा गएर हेर्न सकिनेछ

सूचना अधिकारीको लागि प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual)

राष्ट्रिय सूचना आयोग नेपालले तयार पारेको वेबमा आधारित सूचनाको हक व्यवस्थापन प्रणाली RTIMS (Right to Information Management System) प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) मा यहाँलाई स्वागत छ।

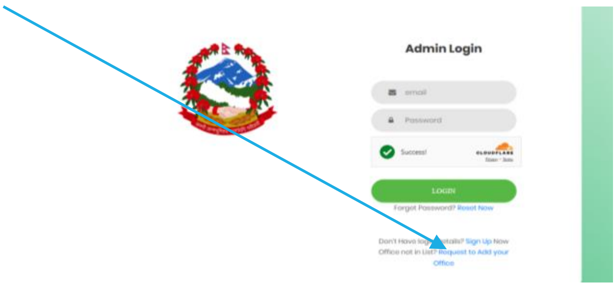
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नेपाली नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ। यो पोर्टलमार्फत सूचना मागकर्ताले आफ्नो कार्यालय समक्ष माग गरेका सूचनाहरू सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले यसै पोर्टलमार्फत सम्बोधन गर्न सक्ने छन्। सूचना मागकर्ताले माग गरेको सूचना प्राप्त नभएको खण्डमा राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन दिन यो पोर्टल प्रयोग गर्न सक्ने छन्। यो प्रयोगकर्ता पुस्तिकाले तपाइलाई सूचना मागको निवेदन, उजुरी र पुनरावेदनउपर सम्बोधन गर्न सघाउन पुऱ्याउने छ भने स्वतः प्रकाशनको लागि पनि यसै प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ। सार्वजनिक निकायले यो प्रणाली प्रयोग गर्न देहाय अनुसार प्रकृया अबलम्बन गर्न अनुरोध छ। (सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले यो पोर्टल प्रयोग गर्न अनिवार्यरूपमा शुरूमा आफ्नो निकाय दर्ता गर्नु पर्ने छ, सो पछि सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले खाता दर्ता गर्नु पर्नेछ)

क. प्रणालीमा कार्यालय, सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमखको प्रविष्टि कसरी गर्ने?

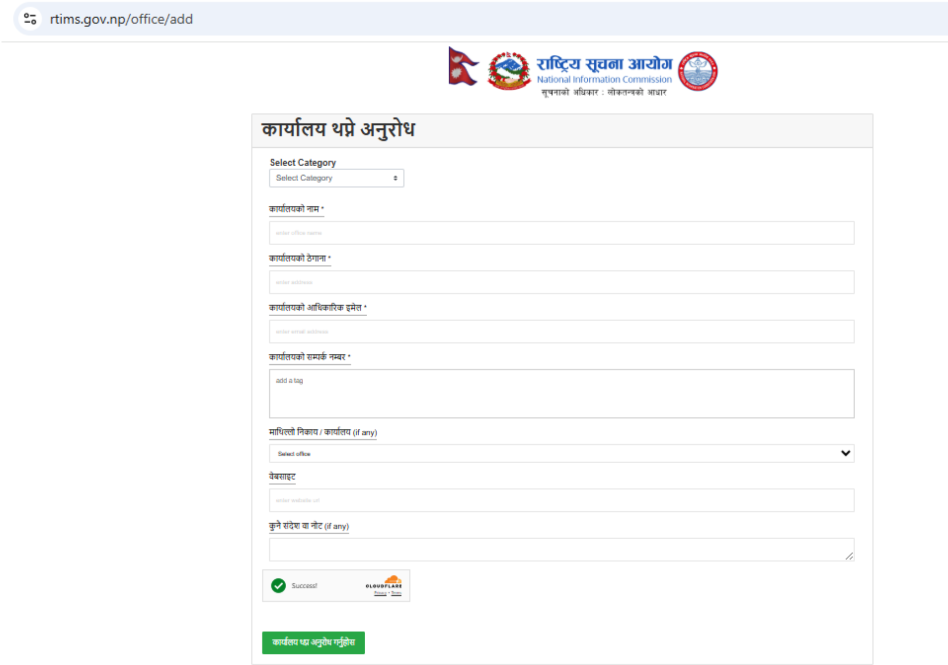
१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रातो घेराभित्र रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस्। वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस्।

२. यो पेज कार्यालय थप्न, कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको खाता बनाउन, लग इन गर्न र पासवर्ड हराएमा Forgot Password क्लिक गरी पुन नयाँ पासवर्ड प्राप्त गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ

३. Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ, यसमा रहेको Request to Add your office मा click गर्नुहोस।



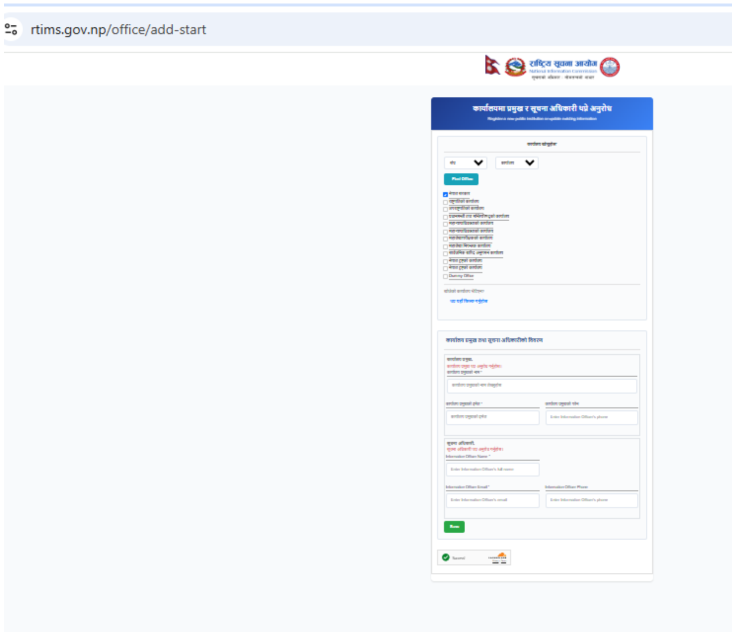
४. कार्यालय थप्ने अनुरोध भन्ने पेज खुल्ने छ



५. कार्यालयको सम्पुर्ण विवरण भरी कार्यालय थप अनुरोध गर्ने बटन मा Click गर्नुहोस।

ख. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमखको प्रविष्टि कसरी गर्ने?

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस्। वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ, तेस्मा रहेको Sign Up मा click गर्नुहोस।



२. कार्यालय छनोट गरी सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण भर्नु होस।

३. Save बटन मा click गर्नुहोस्।

४. Email मा Register भएको जानकारी सहित email र Password प्राप्त गर्नुहुने छ।

ग. LOGIN कसरी गर्ने?

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ,

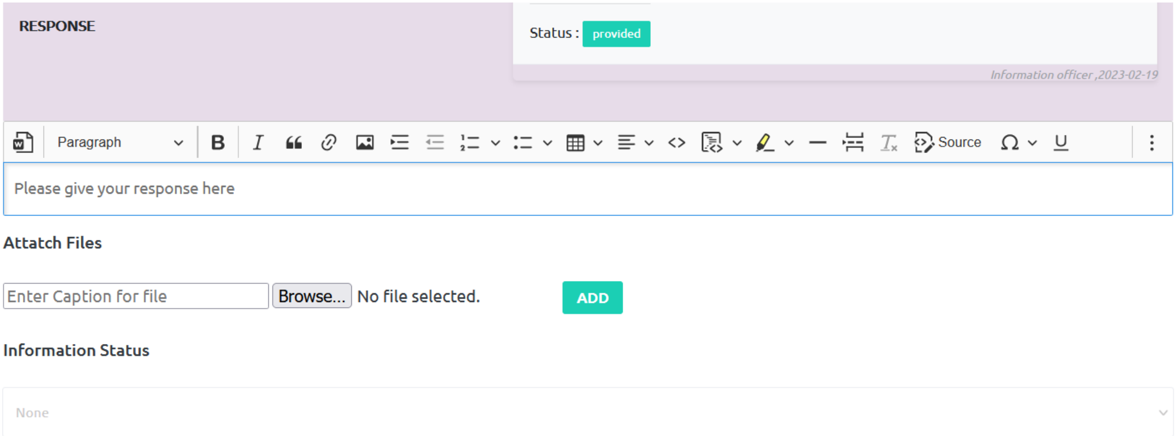
२. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।

घ. माग गरिएका सूचना कसरी हेर्ने र सूचना प्रदान गर्ने ?

१. (https://rtims.gov.np/login) मा लग इन गरिसके पछि दायाँ साइडबारमा भएको सूचना माग व्यवस्थापन (MIS) मा क्लिक गर्नुहोस्

२. हाल सूचना माग भएका, आंशिक सूचना प्रदान गरेका सबै सूचना यहाँ हेर्न सकिन्छ,

३. माग गरेको सूचनामा भएको आँखा आकारको बटन क्लिक गरि सूचनाको जबाफ दिन सकिन्छ



४. Response सेक्सनमा भएको मेसेज बक्समा लेखेर वा Attach Files मा फाइलहरु अपलोड गरि सूचना प्रदान गर्न सकिन्छ, Information Status मा क्लिक गरि सूचना दिएको हो कि इन्कार गरेको हो प्रस्ट्याउन सकिन्छ,

५. DOCUMENT सेक्सनमा भएको view बटन क्लिक गर्दा सूचना माग कर्ताले पेश गरेको कागजात हेर्न सकिन्छ, यो प्रमाण हेरी प्रमाणित गर्न सकिन्छ,

६. निजले पेश गरेको कागजात ठीक नलागे कागजात ठीक गरि पुन सूचना माग गर्न भनि जबाफ दिन सकिन्छ,

७. ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिम दस्तुर लाग्ने भए दस्तुर बुझाइ सूचना लिन आउन जानकारी दिन सकिनेछ ।

ङ. आफ्नो कार्यालयलाई विपक्षी बनाई राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष प्रस्तुत पुनरावेदन कसरि हेर्ने वा उक्त पुनरावेदनलाई जबाफ कसरी दिने?

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ,

२. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।

३. दायाँ साइडबारमा भएको Appeal > NIC मा क्लिक गर्ने

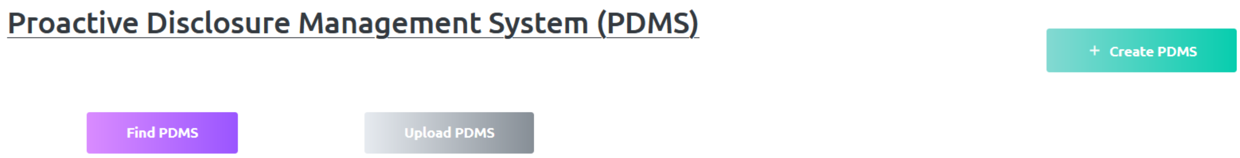
४. यदि आफ्नो कार्यालयलाई विपक्षी बनाई कुनै पुनरावेदन परेका रहेछ भने यहाँ देख्न सकिने छ

५. अब हेर्न चाहेको उजुरीमा भएको आँखाको आकारको बटन क्लिक गरि पुनरावेदन हेर्न र आयोगबाट भएको आदेशको जबाफ दिन सकिन्छ ।

च. स्वतः प्रकाशन कसरी अपलोड गर्ने?

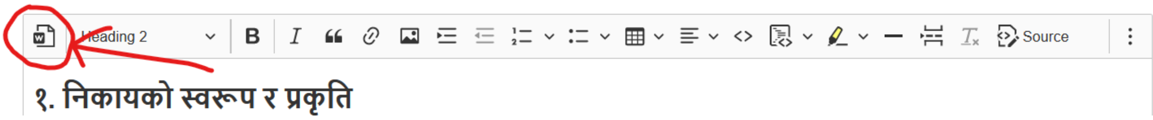
यो पोर्टलमा सार्वजनिक निकायले त्रैमासिकरूपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने स्वतः प्रकाशनका २० बुँदाहरू रहेका छन् । प्रयोगकर्ताले यसै पोर्टलमार्फत २० बुँदा भरी प्रकाशन गर्न सक्नेछन् वा आफ्नो कम्प्युटरमा डाउनलोड गरी वा पहिले नै तयार गरिसकेको स्वतः प्रकाशन भए सोलाई अपलोड गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ
२. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।
३. दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गरी स्वत प्रकाशन मा Click गर्ने ।



४. माथि देखिएको प्यानल खुल्नेछ
५. Create PDR बटन क्लिक गर्नुहोस

६. अब माथिको जस्तो प्यानल खुल्ने छ
७. आर्थिक वर्ष र कुन त्रैमासिक हो त्यो छान्नुहोस्
८. यो माथि दिएको उदाहरण मा भक्तपुर नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७९-८० को बैशाख देखि असार सम्मको PDR बनाउन खोजेको छ
९. Proceed to Next बटन क्लिक गर्नुहोस
१०. अब PDR भर्ने २० शीर्षकहरू खुल्ने छन्, तपाइले प्रत्येक शीर्षक क्लिक गरि अन्तिममा भएको UPDATE बटन क्लिक गर्नुहोस्
११. सबै शीर्षकमा जानकारी राखी सकेपछि Generate PDR Format बटन क्लिक गर्नुहोस
१२. यहाँबाट पनि केहि फेर बदल गर्नु पर्ने भए सच्याउन सकिन्छ



१३.अब माथि चित्रमा देखेको word file को बटन क्लिक गर्नुहोस, र word file डाउनलोड गर्नुहोस

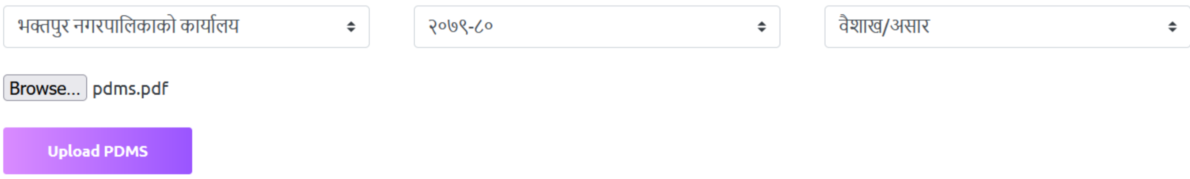
१४.डाउनलोड भएको फाइल खोल्नुहोस् र कार्यालयको लोगोहरु header, footer, watermark राखेर डिजाइन गर्नुहोस्, वा यतिकै छोड्नुहोस्

१५.अब यो फाइललाई word (doc,docx) वा PDF format मा सेभ गर्नुहोस

१६.पुन admin panel मा जानुहोस र दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गर्नुहोस

१७.अब Upload PDR मा क्लिक गर्नुहोस

१८.सम्बन्धित कार्यालय आर्थिक वर्ष र PDR को त्रैमासिक छानी Save गरेको फाइल छान्नुहोस्

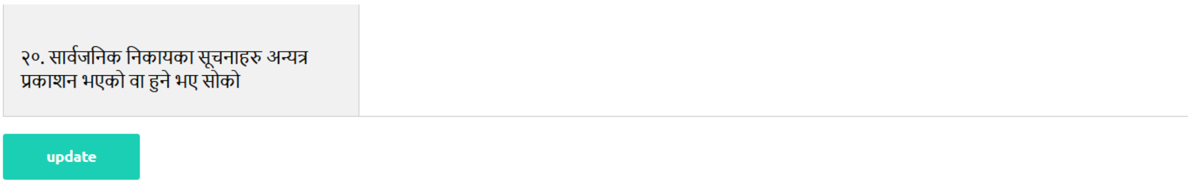


१९.तल रहेको Upload PDR मा क्लिक गर्नुहोस

छ. म सँग पहिले नै PDF FORMAT मा PDR तयार छ अब कसरी अपलोड गर्ने ?

यदि तपाइले PDR file तयार गरि सक्नु भएको छ भने,

१. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ
२. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।
३. दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गरी स्वत प्रकाशन मा Click गर्ने
४. आर्थिक वर्ष र कुन त्रैमासिक हो त्यो छान्नुहोस्
५. आफ्नो कम्प्युटरमा भएको स्वतः प्रकाशनको सफ्टकपी अपलोड गर्नुहोस्
६. Proceed to Next बटन क्लिक गर्नुहोस्
७. अब २० शिर्षकमा केहि नभरी अन्तिममा भएको update बटन क्लिक गर्नुहोस (ध्यान दिनुहोला एकपटक यो बटन क्लिक नगरी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको सम्बन्धित त्रैमासिकमा PDR अपलोड गर्न मिल्दैन)



८. यसै गरी Find PDR मा क्लिक गरी पुराना PDR हरू हेर्न सकिनेछ (यहाँ Create PDR गरि सकेको त्रैमासिक मात्र देखिनेछ)

ज. आफ्नो पासवर्ड कसरी परिवर्तन गर्ने?

१. आफ्नो Dashboard मा जाने

२. दाहिने तिरे माथि भएको आफ्नो नाममा क्लिक गर्ने र profile मा क्लिक गर्नुहोस्

३. अब change password मा क्लिक गर्नुहोस्

४. चाहेको पासवर्ड राख्ने र update बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

राष्ट्रिय सूचना आयोग नेपालले तयार पारेको वेबमा आधारित सूचनाको हक व्यवस्थापन प्रणाली RTIMS (Right to Information Management System) प्रयोग गर्ने प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) मा यहाँलाई स्वागत छ।

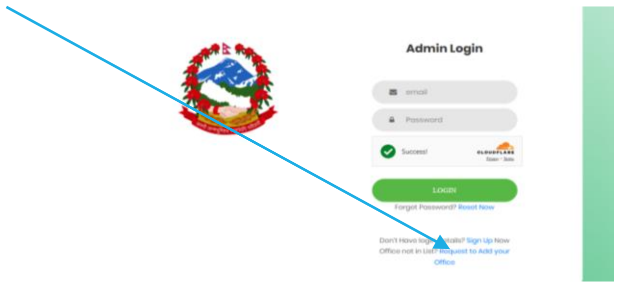
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नेपाली नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ। यो पोर्टलमार्फत सूचना मागकर्ताले आफ्नो कार्यालय समक्ष माग गरेका सूचनाहरू सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले यसै पोर्टलमार्फत सम्बोधन गर्न सक्ने छन्। सूचना मागकर्ताले माग गरेको सूचना प्राप्त नभएको खण्डमा राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन दिन यो पोर्टल प्रयोग गर्न सक्ने छन्। यो प्रयोगकर्ता पुस्तिकाले तपाइलाई सूचना मागको निवेदन, उजुरी र पुनरावेदनउपर सम्बोधन गर्न सघाउन पुऱ्याउने छ भने स्वतः प्रकाशनको लागि पनि यसै प्रणाली प्रयोग गर्न सकिनेछ। सार्वजनिक निकायले यो प्रणाली प्रयोग गर्न देहाय अनुसार प्रकृया अबलम्बन गर्न अनुरोध छ। (सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले यो पोर्टल प्रयोग गर्न अनिवार्यरूपमा शुरूमा आफ्नो निकाय दर्ता गर्नु पर्ने छ, सो पछि सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखले खाता दर्ता गर्नु पर्नेछ)

झ. प्रणालीमा कार्यालय, सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमखको प्रविष्टि कसरी गर्ने?

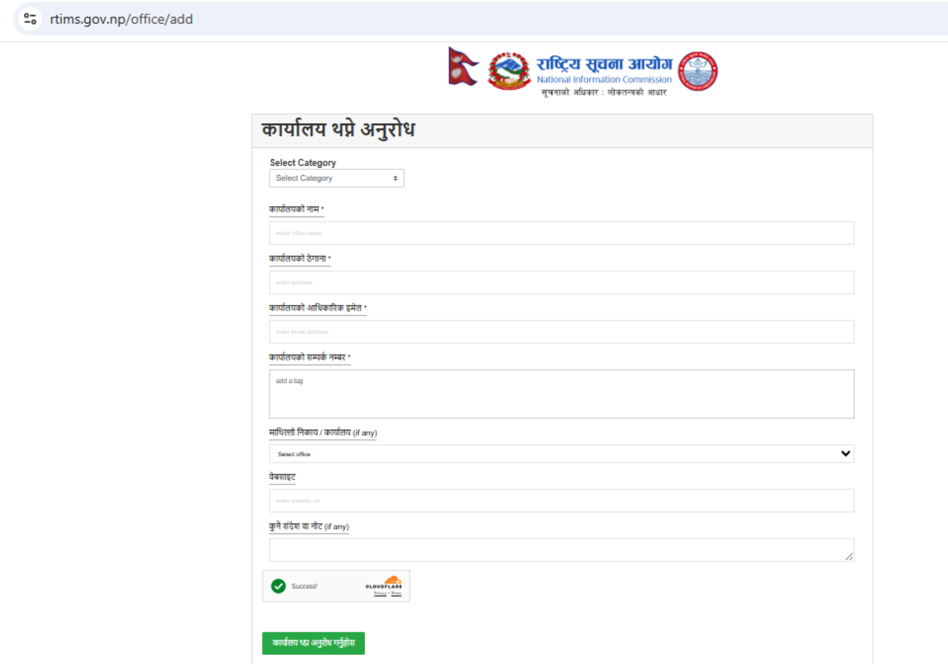
६. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रातो घेराभित्र रहेको "RTIMS/PDR" बटन क्लिक गर्नुहोस्। वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस्।

७. यो पेज कार्यालय थप्न, कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको खाता बनाउन, लग इन गर्न र पासवर्ड हराएमा Forgot Password क्लिक गरी पुन नयाँ पासवर्ड प्राप्त गर्न प्रयोग गर्न सकिनेछ

८. Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ, यसमा रहेको Request to Add your office मा click गर्नुहोस।



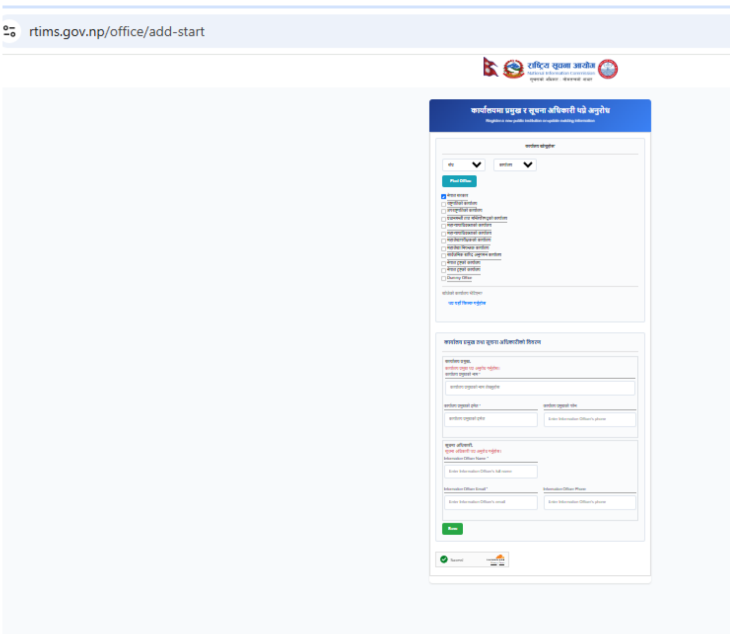
९. कार्यालय थप्ने अनुरोध भन्ने पेज खुल्ने छ



१०.कार्यालयको सम्पूर्ण विवरण भरी कार्यालय थप अनुरोध गर्ने बटन मा Click गर्नुहोस।

ञ. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमखको प्रविष्टि कसरी गर्ने?

५. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस्। वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस्Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ, तेस्मा रहेको Sign Up मा click गर्नुहोस।



६. कार्यालय छनोट गरी सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण भर्नु होस।

७. Save बटन मा click गर्नुहोस्।

८. Email मा Register भएको जानकारी सहित email र Password प्राप्त गर्नुहुने छ।

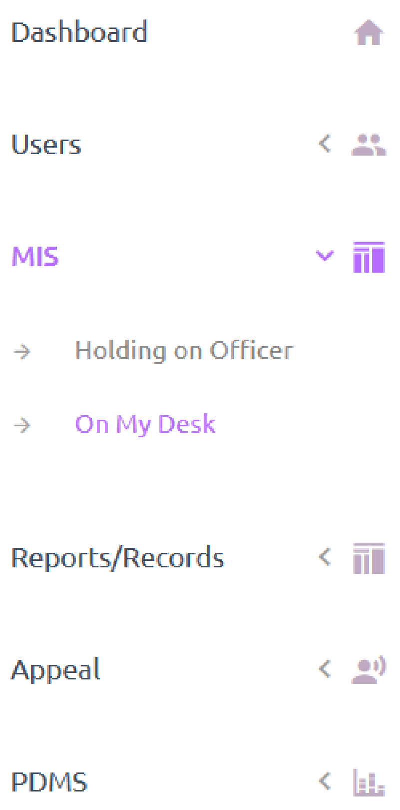
ट. LOGIN कसरी गर्ने?

३. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस्। वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ,

४. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस्।

ठ. माग गरिएका सूचना कसरी हेर्ने र सूचना प्रदान गर्ने ?

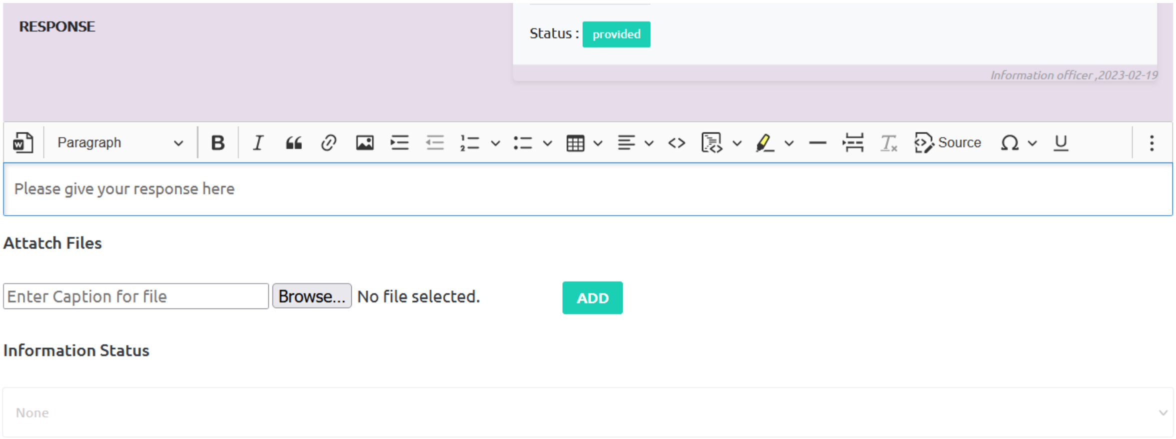
८. (https://rtims.gov.np/login) मा लग इन गरिसके पछि दायाँ साइडबारमा भएको सूचना माग व्यवस्थापनमा क्लिक गर्ने



९. Holding on Officer मा क्लिक गरि सूचना अधिकारी समक्ष माग भएका सूचनाको सुची हेर्न सकिन्छ

१०. On My Desk मा क्लिक गरि आफु समक्ष माग गरिएका सूचना हेर्न सकिन्छ

११. माग गरेको सूचनामा भएको आँखा आकारको बटन क्लिक गरि सूचनाको जबाफ दिन सकिन्छ



१२.Response सेक्सनमा भएको मेसेज बक्समा लेखेर वा Attach Files मा फाइलहरु अपलोड गरि सूचना प्रदान गर्न सकिन्छ, Information Status मा क्लिक गरि सूचना दिएको हो कि इन्कार गरेको हो प्रस्ट्याउन सकिन्छ,

ड. आफ्नो कार्यालयलाई विपक्षी बनाई राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष प्रस्तुत पुनरावेदन कसरि हेर्ने वा उक्त पुनरावेदनलाई जबाफ कसरी दिने?

६. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ,

७. Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा सूचना आयोगले प्रदान गरेको username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।

८. दायाँ साइडबारमा भएको Appeal > NIC मा क्लिक गर्ने

९. यदि आफ्नो कार्यालयलाई विपक्षी बनाई कुनै पुनरावेदन परेका रहेछ भने यहाँ देख्न सकिने छ

१०.अब हेर्न चाहेको उजुरीमा भएको आँखाको आकारको बटन क्लिक गरि पुनरावेदन हेर्न र आयोगबाट भएको आदेशको जबाफ दिन सकिन्छ ।

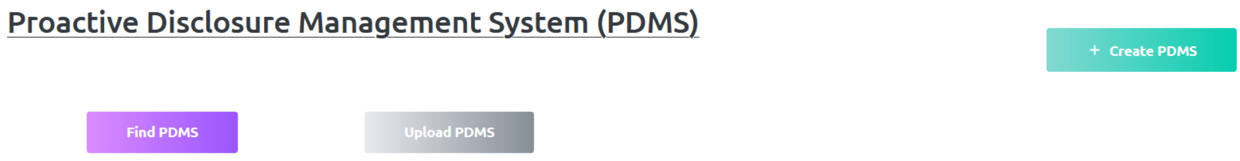
ढ. स्वतः प्रकाशन कसरी अपलोड गर्ने?

यो पोर्टलमा सार्वजनिक निकायले त्रैमासिकरूपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने स्वतः प्रकाशनका २० बुँदाहरू रहेका छन् । प्रयोगकर्ताले यसै पोर्टलमार्फत २० बुँदा भरी प्रकाशन गर्न सक्नेछन् वा आफ्नो कम्प्युटरमा डाउनलोड गरी वा पहिले नै तयार गरिसकेको स्वतः प्रकाशन भए सोलाई अपलोड गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

२०.राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ

२१.Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।

२२.दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गरी स्वत प्रकाशन मा Click गर्ने ।



२३.माथि देखिएको प्यानल खुल्नेछ

२४.Create PDR बटन क्लिक गर्नुहोस

२५.अब माथिको जस्तो प्यानल खुल्ने छ

२६.आर्थिक वर्ष र कुन त्रैमासिक हो त्यो छान्नुहोस्

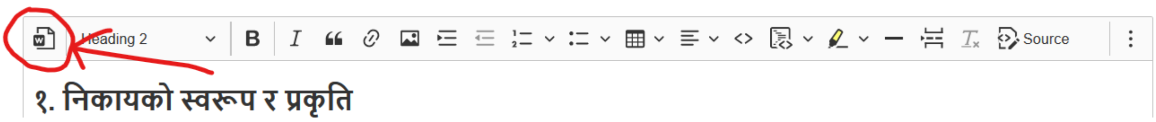
२७.यो माथि दिएको उदाहरण मा भक्तपुर नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७९-८० को बैशाख देखि असार सम्मको PDR बनाउन खोजेको छ

२८.Proceed to Next बटन क्लिक गर्नुहोस

२९.अब PDR भर्ने २० शीर्षकहरू खुल्ने छन्, तपाइले प्रत्येक शीर्षक क्लिक गरि अन्तिममा भएको UPDATE बटन क्लिक गर्नुहोस्

३०.सबै शीर्षकमा जानकारी राखी सकेपछि Generate PDR Format बटन क्लिक गर्नुहोस

३१.यहाँबाट पनि केहि फेर बदल गर्नु पर्ने भए सच्याउन सकिन्छ



३२.अब माथि चित्रमा देखेको word file को बटन क्लिक गर्नुहोस, र word file डाउनलोड गर्नुहोस

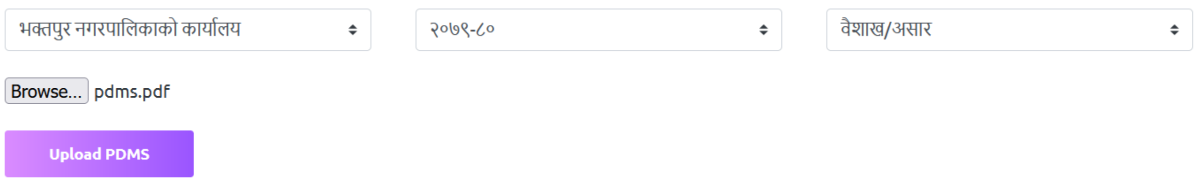
३३.डाउनलोड भएको फाइल खोल्नुहोस् र कार्यालयको लोगोहरु header, footer, watermark राखेर डिजाइन गर्नुहोस्, वा यतिकै छोड्नुहोस्

३४.अब यो फाइललाई word (doc,docx) वा PDF format मा सेभ गर्नुहोस

३५.पुन admin panel मा जानुहोस र दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गर्नुहोस

३६.अब Upload PDR मा क्लिक गर्नुहोस

३७.सम्बन्धित कार्यालय आर्थिक वर्ष र PDR को त्रैमासिक छानी Save गरेको फाइल छान्नुहोस्



३८.तल रहेको Upload PDR मा क्लिक गर्नुहोस

ण. म सँग पहिले नै PDF FORMAT मा PDR तयार छ अब कसरी अपलोड गर्ने ?

यदि तपाइले PDR file तयार गरि सक्नु भएको छ भने,

९. राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट www.nic.gov.np को होम पेजमा रहेको “RTIMS/PDR” बटन क्लिक गर्नुहोस् । वा ब्राउजरको Address Bar मा https://rtims.gov.np/login टाइप गरी Enter वा Ok क्लिक गर्नुहोस् Admin Login Panel को Interface खुल्ने छ

१०.Signup गर्दा प्रयोग गरेको इमेल वा प्राप्त username र password प्रयोग गरि login गर्नुहोस् ।

११.दायाँ साइडबारमा भएको PDR मा क्लिक गरी स्वत प्रकाशन मा Click गर्ने

१२.आर्थिक वर्ष र कुन त्रैमासिक हो त्यो छान्नुहोस्

१३.आफ्नो कम्प्युटरमा भएको स्वत: प्रकाशनको सफ्टकपी अपलोड गर्नुहोस्

१४.Proceed to Next बटन क्लिक गर्नुहोस्

१५.अब २० शिर्षकमा केहि नभरी अन्तिममा भएको update बटन क्लिक गर्नुहोस (ध्यान दिनुहोला एकपटक यो बटन क्लिक नगरी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको सम्बन्धित त्रैमासिकमा PDR अपलोड गर्न मिल्दैन)

१६.यसै गरी Find PDR मा क्लिक गरी पुराना PDR हरू हेर्न सकिनेछ (यहाँ Create PDR गरि सकेको त्रैमासिक मात्र देखिनेछ)

त. आफ्नो पासवर्ड कसरी परिवर्तन गर्ने?

५. आफ्नो Dashboard मा जाने

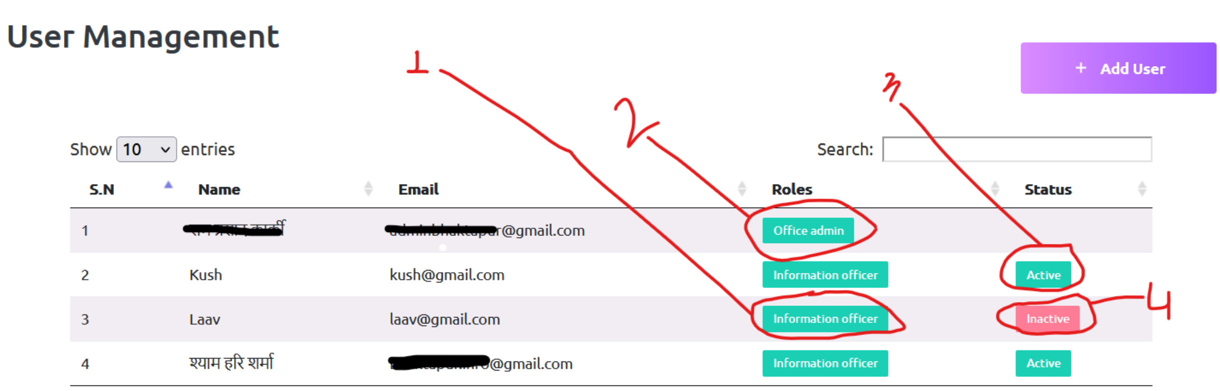
६. दाहिने तिरे माथि भएको आफ्नो नाममा क्लिक गर्ने र profile मा क्लिक गर्नुहोस्

७. अब change password मा क्लिक गर्नुहोस्

८. चाहेको पासवर्ड राख्ने र update बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

थ. सूचना अधिकारी कसरि थप्ने / हटाउने ?

1. Login गरेर Dashboard मा जाने
2. दायाँ साइडबारमा भएको users मा क्लिक गर्ने



3. माथि देखिएको जस्तो हाल यस कार्यालयमा भएको कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको सुची आउने छ
4. Add User मा क्लिक गरि नयाँ सूचना अधिकारी थप्न सकिने छ
5. Status मा रहेको active / inactive बटन क्लिक गरि active लाइ inactive र inactive लाइ active गर्न सकिन्छ
6. Inactive गरेको सूचना अधिकारीले अब login गर्न सक्ने छैनन्