(१) सूचनाको हक किन ?

(क) सरकारी कर्मचारीहरूको तलब र सरकारी कार्यालयको खर्च तपाइले तिरेको करबाट चल्छ ।

(ख) तपाईंले बजारबाट कुनैपनि सामान किन्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा सरकारलाई कर तिर्नुपर्छ ।

(ग) आँफूले तिरेको कर के काममा, कहाँ र कसरी खर्च हुन्छ भन्ने जान्ने अधिकार तपाईको हो ।

(घ) तपाई सार्वभौमसत्ता सम्पन्न नागरिक हुनु भएकोले तपाईले निर्वाचित गरेको जनप्रतिनिधिले संचालन गरेको शासन पद्धतिको बारे जानकारी हासिल गर्नु तपाइको अधिकार हो ।

(ङ) सार्वजनिक निकायले आफ्नो कामकारवाही खुला, पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही भई संचालन गर्नुपर्ने र त्यसको सूचना माग्ने र पाउने तपाईंको अधिकार हो ।

(च) लोकतन्त्रमा जनता मालिक हुन्छ । सरकारको काम जनताको सेवा गर्नु हो । सरकारले कसरी काम गरिरहेको छ, त्यो तपाईंले जान्नै पर्छ । सूचनाको हकले जनतालाई सरकारसँग हिसाब र कामको बारेमा सूचना माग्ने र थाहा पाउने अधिकार दिन्छ र उपाय सिकाउँछ । नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ सालको भाद्र ३ गतेदेखि लागू भइसकेको छ ।

(२) सूचना माग्न पाईने निकाय कुन कुन हुन ?

- संविधान अन्तर्गतका निकाय ।
- ऐनद्वारा स्थापित निकाय ।
- नेपाल सरकारद्वारा गठीत निकाय ।
- कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक सेवा प्रदायक सङ्गठित संस्था वा प्रतिष्ठान ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका राजनैतिक दल तथा संगठन ।
- नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको वा अनुदानमा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको अनुदान प्राप्त संगठित संस्था ।
- नेपाल सरकार वा कानुनद्वारा स्थापित निकायले कुनै सम्झौता गरी गठन गरेको सङ्गठित संस्था ।
- प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नेपाल सरकार वा विदेशी राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट रकम प्राप्त गरेर सञ्चालन भएका गैर-सरकारी संघ/संस्थाहरू ।
- नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेका अन्य निकाय वा संस्थासँग आम नेपाली नागरिकले सूचना माग गर्न पाउने छन् ।

(३) सूचना भनेको के हो ?

सूचना भन्नाले सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने सार्वजनिक महत्वको काम, तत् सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखत वा सामाग्रीको जानकारी सम्झनु पर्छ ।

(४) सूचनाको हक भनेको के हो ?

सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार नै सूचनाको हक हो । सो शब्दले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामाग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भैरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामाग्रीको प्रमाणित नमूना लिने वा कुनै किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्र मार्फत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउछ ।

५. सूचना स्वःस्फूर्त सार्वजनिकीकरण गर्नु सार्वजनिक निकायको कर्तव्य हो

यो हक नागरिकको संविधान प्रदत्त मौलिक हक त हुँदै हो, तर यो हकलाई संरक्षण गर्ने दायित्व पनि सरकारको उत्तिकै महत्वपूर्ण छ । राज्य खुला हुनु पर्ने यसको सिद्धान्त हो । त्यस निम्ति जनताको सेवकको रुपमा काम गर्ने सरकारी वा सार्वजनिक निकायका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट भएका र हुने कामको विवरण जनताले माग्नु भन्दा पहिलेनै उनीहरू माझ पुऱ्याउनु पर्दछ । त्यसैले जनताको यो हक सार्वजनिक निकायका कर्मचारीको कर्तव्यसँग सिधै जोडिएको छ ।

सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म यो ऐन लागू हुनुभन्दा कम्तिमा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित देहायका सूचना सूचिकृत गरी ३/३ महिनामा स्वत: (Proactive Disclosure) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति ।
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या 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. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ।
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ।
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ।
११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूचि ।
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण ।
१५. वेबसाइट भए सोको विवरण ।
१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण ।
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन ।
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ।
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण ।
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ।

उल्लेखित बिषयका सूचना मौखिकरुपमा पनि माग्न सकिन्छ । त्यस्तो प्रकृतिका सूचना सम्बन्धित कार्यालयका सूचना अधिकारीले तीन-तीन महिनामा अद्यावधिक गरी आँफै सार्वजनिक गर्नुपर्छ । अत: यस्ता सूचना तुरुन्तै उपलब्ध हुन्छन् ।

६. सूचना प्रवाह गर्न वाध्य नहुने विषयहरू के-के हुन ?

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

तर त्यसरी सूचना प्रवाह गर्न नपर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक त्यस्तो सूचना प्रवाह गर्ने दायित्वबाट सार्वजनिक निकाय पन्छिन पाइने छैन ।

७. सूचना अधिकारीको व्यवस्था

(क) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना नियमितरुपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) सूचना अधिकारीले नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादित कार्य विवरण, आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारको अद्यावधिक विवरण, ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि आदि सूचिकृत गरी राख्दछन् र नागरिकले मागेको बखत उपलब्ध गराउँछन् ।

(घ) सार्वजनिक निकायले सम्भव भएसम्म सूचनाको हकसँग सम्बन्धित ऐन लागू हुनुभन्दा बीस वर्ष अघिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरेर राखेका हुन्छन् । त्यति पुराना अवधि सम्मका सूचना नागरिकले पाउँन सक्छन् ।

८. सूचना माग्ने तरिका

(क) सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ७ बमोजिम त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्दछ । त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएपछि तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(ख) माग गरिए बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोही कारण सहितको जानकारी निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ । तर कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग गरेको भएमा त्यस्तो सूचना माग गरेको २४ घण्टाभित्र निवेदकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । साथै सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको स्वरुपमा नै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(ग) सूचना अधिकारीको निर्णयमा चित्त नबुझेमा ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिने व्यवस्था छ ।

(घ) उजुरीका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदन दिन सक्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ ।

(ङ) पुनरावेदन गर्दा नेपाली नागरिक भएको प्रमाण पत्र सहित र सूचना माग गरेको र नपाइएको विवरण सहित राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन, उजुरी वा निवेदन दिन सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

(च) राष्ट्रिय सूचना आयोगले पुनरावेदन परेको ६० दिनभित्र तथा उजुरी वा निवेदन भएमा प्राप्त भएको मितिले ४५ दिनभित्रमा सूचना माग भएको व्यहोरा जाँचबुझ गरी सूचना दिने वा दिन नपर्ने आदेश जारी गर्ने कार्य गर्दछ ।

(छ) सूचना माग गर्ने निवेदनको नमूना संलग्न गरिएको छ । सो निवेदन आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

यदि तपाईंले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी online मार्फत सूचना माग गर्न चाहनु हुन्छ भने देहाय बमोजिम गर्नुहोस् :

(क) Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera mini अथवा कुनै Browser खोल्नुहोस् ।

(ख) www.nic.gov.np वा www.mis.nic.gov.np टाईप गर्नुहोस् ।

(ग) NIC को webpage खुलेपछि MIS Button थिच्नुहोस् ।

(घ) Citizen User Registration मा आफ्नो नाम ठेगाना लगायत मागिएको विवरण भर्नुहोस् । आफ्नो username र password राख्नुहोस् ।

(ङ) अब तपाईं राष्ट्रिय सूचना आयोगको MIS प्रणालीमा दर्ता हुनुभयो आफूले चाहेको कार्यालयमा सूचना माग गर्न सक्नुहुन्छ ।

९. याद गर्नुपर्ने कुरा

- सूचना माग्ने निवेदन दिँदा कुनैपनि दस्तुर लाग्दैन । १० पेजसम्मको सूचना नि:शुल्क पाइन्छ ।
- तपाइले उचित शुल्क तिरेर कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यको लिखत फाईल हेर्न र निर्माण कार्यको निरीक्षण गर्न सक्नु हुन्छ । सार्वजनिक महत्वको कुनै काम, कागजपत्र (Document), अभिलेख (Record) हेर्न/जाँच्न (Inspect) सक्नुहुन्छ । कागजपत्र वा अभिलेखको टिपोट लिन, मुद्रित गर्न, प्रमाणित प्रतिलिपि लिन सक्नु हुन्छ । कुनै वस्तु/सामान (Materials) को प्रमाणित नमुना लिन सक्नु हुन्छ साथै डिस्केट, पेनड्राईभ, टेप, भिडियो क्यासेट वा कुनैपनि इलेक्ट्रोनिक रुपमा वा मुद्रणमार्फत सूचना प्राप्त गर्न सक्नु हुन्छ ।
- सूचना पाउनका लागि निवेदन दिएपछि तपाईंले सूचना अधिकारीबाट निवेदन दिएको रसिद वा निस्सा लिनुपर्छ ।
- सूचना दिंदा कति मूल्य लाग्छ भन्ने जानकारी सूचना अधिकारीले दिनु पर्छ । सूचना दस्तुर यदि लागत मूल्यभन्दा धेरै बढी लिएको तपाईंलाई लाग्यो भने तपाईंले सम्बन्धित निकायका प्रमुख वा राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष उजुर गर्न र वास्तविक मूल्यबारे जानकारी लिन सक्नु हुन्छ ।

- सूचना अधिकारीले निवेदनद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्छ। तर, निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्छ।
- सूचना पाउन दिइएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकले माग गरेको सूचना आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित नदेखिएमा सूचना अधिकारीले सो कुराको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई दिनुपर्छ।
- सूचना अधिकारीले चाहेमा आँफुसमक्ष माग गरेको सूचना आफ्नो निकायमा नभएमा कुन निकायमा त्यस्तो सूचना हुन सक्छ भन्ने बिषयमा निवेदकलाई जानकारी दिन कुनै वाधा पर्ने छैन।

१०. सूचना दस्तुर कति लाग्छ ?

सूचना प्राप्त गर्दा :

- सूचना मागको निवेदन दिंदा शुल्क लाग्दैन।
- A4 साईजको १० पेजसम्मको कागजात निशुल्क पाईन्छ।
- A4 साईजको Photocopy प्रति पेज रु.५।- पर्छ।
- A4 भन्दा ठूलो आकारको कागजमा प्रति पेज रु.१०।- पर्छ।
- सूचना सीडी, डिस्केट वा अन्य विद्युतीय माध्यममा लिंदा रु.५०।- तिर्नुपर्छ।
- सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामाग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन वा सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण वा अवलोकन आधा घण्टाभन्दा बढी समय गर्ने भएमा प्रतिघण्टा प्रतिव्यक्ति रु.५०।- तिर्नुपर्छ।

तर सार्वजनिक पुस्तकालय र सार्वजनिक रुपमा निशुल्क उपलब्ध गराइएको स्थानको अवलोकन दस्तुर लाग्दैन।

११. सूचना नदिए वा सूचना नष्ट गरेमा के गर्ने ?

- यदि तपाईंको निवेदन लिन इन्कार गरेमा,
- मागेको समयमा सूचना नदिइएमा,
- तोकेको भन्दा धेरै वा थप शुल्क मागिएमा,
- तपाईंको निवेदनको जवाफ नदिइएमा,
- उचित कारण बिना नै सूचना दिन इन्कार गरिएमा,
- झुट्टो, भ्रामक वा अधुरो सूचना दिइएमा, वा
- जुन सूचना मागिएको हो त्यसैको फाइल वा कागजपत्र नष्ट गरिएमा तत् कार्यालयका प्रमुखसमक्ष सात दिनभित्र उजुरी गर्नु पर्छ। यसरी उजुरी परेको सात दिनभित्र सूचना दिने वा नदिने निर्णय गरेर कार्यालय प्रमुखले तपाईंलाई जानकारी दिनुपर्छ। त्यसको सात दिनभित्र सूचना अधिकारीले तपाईंले मागेको सूचना दिन्छन्।

१२. सूचना अधिकारीको कर्तव्य

- सूचना अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा रहेका सूचना नागरिकले मागेको बखत देखाउनु पर्छ, दिनुपर्छ। यदि मागेको सूचना दिन नमिल्ने भए किन दिन मिल्दैन भन्ने उचित र स्पष्ट कारणसहित जानकारी दिनुपर्छ।
- सार्वजनिक निकायको अभिलेखमा यस ऐन बमोजिम प्रवाह गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचना भए सूचना अधिकारीले प्रवाह गर्न मिल्ने सूचना छुट्याएर निवेदकलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।

१३. नागरिकको हक

- अब नेपाली नागरिकले सरकारी निकायबाट मात्रै होइन कुनै पनि सार्वजनिक निकायबाट सार्वजनिक सरोकारका सूचनाका साथै आफ्नो सरोकारका सूचना माग्न सक्छन्, तिनीहरूको अभिलेखहरू जाँच्न र नक्कल लिन सक्छन्।

१४. चित्त नबुझे

यदि कार्यालय प्रमुखको निर्णय पनि तपाइलाई चित्त बुझेन भने निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिन भित्र तपाईंले राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नुहुन्छ। आयोगले पुनरावेदन परेको ६० दिनभित्र आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम निर्णय गर्छ। पुनरावेदन गर्दा कुनै दस्तुर, फि लाग्दैन।

१५. दण्ड जरिवाना

- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले मनासिब कारण बिना सूचना नदिएको वा दिन इन्कार गरेको, आंशिकरुपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको देखिएमा राष्ट्रिय सूचना आयोगले त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई एक हजारदेखि पच्चीस हजार रुपैयासम्म जरिवाना गरी त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारी विभागीय कारवाही हुने पदमा रहेको भए निजलाई विभागीय सजायको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्छ।
- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले समयमा दिनुपर्ने सूचना बिनाकारण समयमा उपलब्ध नगराई ढिलाई गरेमा जति दिन ढिलाई गरेको हो त्यति दिनको प्रतिदिन दुई सय रुपैयाँका दरले निजलाई जरिवाना हुन्छ।
- कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गरेको देखिएमा आयोगले सूचनाको दुरुपयोगको गंभिरता हेरी त्यस्तो व्यक्तिलाई पाँच हजार देखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्छ।

१६. थप प्रसंग

- आयोगमा पुनरावेदन गर्दा आँफै उपस्थित भएर वा सम्बन्धित कार्यालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता गराएर वा हुलाक मार्फत सोझै आयोगमा पठाउन सकिन्छ।
- सूचना तपाईंको मौलिक अधिकार हो। यो अधिकार बारे विस्तृत रुपमा जान्नको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ हेर्नुहोला। साथै यस सम्बन्धी थप जानकारीलाई राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेभसाइट www.nic.gov.np हेर्नु होला। यस अतिरिक्त कुनै द्विविधा वा जिज्ञासा भए आयोगको हेल्पलाईन ४६००७६८ मा फोन गर्नुहोला।

१७. राष्ट्रिय सूचना आयोगको गठन

राष्ट्रिय सूचना आयोगमा प्रमुख सूचना आयुक्त र दुई जना सूचना आयुक्त रहने व्यवस्था छ। साथै आयोगमा विशिष्ट श्रेणीका सचिवको मातहतमा निजामती कर्मचारी रहन्छन्।

सूचना माग्ने निवेदनको नमुना

मिति :-२० / /

(निवेदन बुझाउने दिनको मिति)

श्री सूचना अधिकारीज्यू,

................कार्यालय

....

(सूचना माग्न खोजिएको कार्यालयको ठेगाना)

बिषय :- **सूचना पाउँ।**

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो अध्ययन प्रयोजनका लागि यस कार्यालयमा रहेका तपशिलका सूचनाहरू आवश्यक भएकाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ अनुसार ती सूचना तथा जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन गर्दछु।

१. ....

२. ...., (माग गरिएका सूचनाको बारेमा प्रष्ट लेख्ने)

३. ...., सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने कानुन बमोजिमको शुल्क बुझाउन तयार छु। मेरो नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु।

निवेदक

निवेदकको सही : ....

नाम : ....

ठेगाना : ....

फोन नं. :

इमेल : (निवेदकको फोन अन्य सम्पर्क ठेगाना स्पष्ट लेख्ने)

नोट : बिषय तथा प्रसङ्ग अनुसार यो नमुनामा केही फेरबदल हुन सक्दछ। तसर्थ यो सामान्य नमुना मात्र हो।

राष्ट्रिय सूचना आयोग

काठमाडौं, नेपाल

फोन : +९७७-१-४६०२७४७, ४६०२९२०

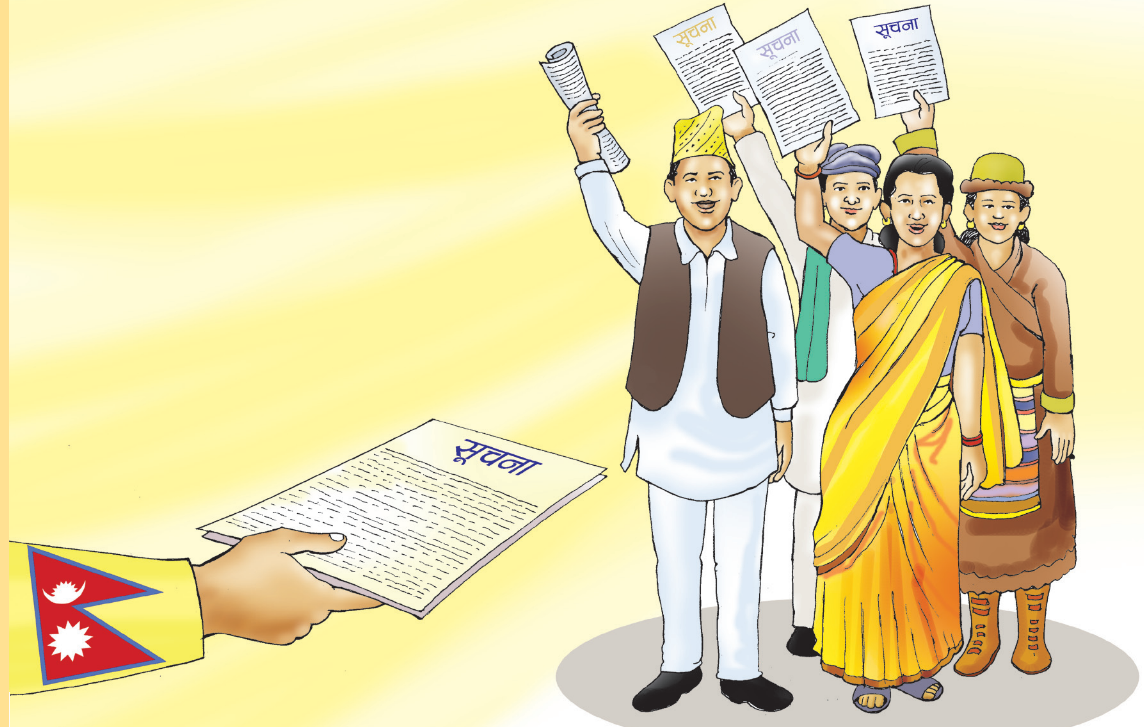
फ्याक्स : +९७७-१-४६०१२१२

हेल्प लाइन : ४६००७६८

इमेल : info@nic.gov.np

वेभसाईट : www.nic.gov.np

सूचना हाम्रो अधिकार !
सुशासन र विकासको आधार !!



राष्ट्रिय सूचना आयोग

काठमाडौं, नेपाल