

सूचनाको हक
दाहो अधिकार !

सूचनाको हक दाहो अधिकार !

स्थानीय सरकार
पारदर्शी सरकार

ज्ञान शक्ति र सम्पत्तिको
श्रोत सूचना दाहो अधिकार

RTI Nepal App डाउनलोड गर्न:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.rtinepal&hl=en>

सूचनाको हक सम्बन्धी थप सेवा चाहिएमा:
टोल फ्रि नम्बर: १६६००१०२०२२

परियोजनाको बारे थप जानकारीको लागि
<https://susasan.org>

स्थानीय सरकार (पालिका) मा के-के सूचनाहरू माग्न सकिन्छ ?

- नीतिहरू
- ऐन/कानूनहरू
- बजेटका वस्तावेज र तथ्याङ्कहरू
- योजना कार्यक्रमहरू
- निर्णयहरू
- प्रतिवेदनहरू
- विभिन्न तथ्याङ्कहरू
- विभिन्न सेवा प्रवाहका विवरणहरू
- सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृयाहरू
- कुनै गुनासो वा समस्या भए
सो सम्बन्धी जानकारीहरू

सूचना मागको प्रक्रियाहरू

- सूचना मागका लागि सूचनाको हकको ऐन २०६४को दफा ७ को कार्यविधि अनुसार कारण खुलाई निवेदन लेख्ने र सूचना अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले सूचना मागकर्ताले माग गरेको सूचना तत्काल दिनु पर्दछ । बढीमा १५ दिनभित्र मागिएको सूचना दिने पर्दछ, वा दिन नमिल्ने भए सोको उचित लिखित कारण दिनु पर्दछ ।
- सूचना अधिकारीले सूचना नदिए वा चाहेअनुसारको सूचना नदिए वा सूचना दिन नमिल्ने भनी दिएको कारणमा चिन्त नबुझे सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसमक्ष मागकर्ताले सो को ७ दिन भित्र उजुरी दिन सकिन्छ ।
- उजुरीउपर कार्यालय प्रमुखले ७ दिनभित्र कारवाही सम्पन्न गरी आवेदकलाई सूचना दिने वा दिन नमिल्ने भए सोको लिखित कारण सहितको पत्र दिनु पर्दछ ।
- जीउ, ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग भए सूचना अधिकारीले त्यस्तो सूचना २४ घण्टाभित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट सूचना नदिइए वा सूचना नदिने कारण पनि नदिइए राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष १५ दिनभित्र उजुरी दिने र यसरी प्राप्त उजुरीमा आयोगले ४५ दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट सन्तोषजनक सूचना नपाएमा, अपुरो सूचना पाए वा सूचना नदिनाका कारण चिन्त नबुझे राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष ३५ दिनभित्र पुनरावेदन दिने र यसरी प्राप्त पुनरावेदनमा आयोगले ६० दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- सूचना माग गर्दा कुनै वस्तुको नमुना माग भएमा वा कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यको अवलोकन गर्न वा कुनै कागजात अध्ययनको मात्र माग भएमा सोही बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- डिजिटल ढाँचामा भएको सूचना सोही ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्दछ भने तथ्याङ्क वा आँकडा भए सोही स्वरूपमा डिजिटल यन्त्र उपकरण मार्फत नै दिनु पर्दछ ।
- सूचना दिँदा सूचना अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरीदिनु पर्दछ ।
- सूचना माग कर्तालाई हप्काउने, भन्फट दिने, धम्क्याउने वा आक्रमण गर्ने अपराध गरेमा कडा कानूनी कारवाही हुन्छ ।
- उचित कारण विना माग गरिएको सूचना नदिए कार्यालय प्रमुखलाई दण्ड-जरिवाना हुन्छ ।

निरक्षर र शारीरिक अशक्तले सूचना कसरी माग गर्ने ?

निरक्षर र शारीरिक अशक्तले मौखिकरूपमा पनि निवेदन दर्ता गराउन सक्नेछन् । उनीहरूको मौखिक निवेदनलाई सूचना अधिकारी आफैले लेखेर तयार पारेर दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

आफ्नो सरोकार वा सार्वजनिक सरोकारको सूचना कसरी माग गर्ने ?

सूचना माग गर्दा नागरिकले सूचना माग गर्नुको कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष अनुरोध गर्नु पर्दछ । मौखिक आग्रहबाट प्राप्त नभए सामान्य लिखित निवेदन गर्नु पर्दछ । टिकट टाँस्न, टोक लगाउन र शुल्क बुझाउनु पर्दैन ।

सूचना क-कसले माग गर्न सक्दछन् ?

सबै नेपाली नागरिकले कुनै पनि सार्वजनिक निकायसँग सूचना माग गर्न सक्दछन् ।

के सूचना लिन पैसा लाग्छ ?

सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त हुने १० पेज सम्मको सूचना लिँदा शुल्क तिर्नु पर्दैन । सो भन्दा बढी सूचनाको लागि भने प्रति पेज ५ रुपैयाँ तिर्नु पर्दछ । कुनै विवरण वा फाईल पढ्ने-हेर्ने हो भने आधा घण्टा सम्मको लागि शुल्क तिर्न पर्दैन ।

व्यक्तिगत रूपमा सूचना पाउनुपर्ने स्थानीय सरकार (पालिका) का सेवाहरू के के हुन ?

- कर विवरण तथा कर चुक्ता प्रकृया
- व्यक्तिगत घटना विवरणहरू (जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्ध बिच्छेद, बसाईसराई, मृत्यु दर्ता) का प्रकृयाहरू एवं तथ्याङ्कहरू
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, दलित, अपांग) विवरणहरू
- परिचयपत्र, नाता सम्बन्ध, घर-जग्गा, नक्सा, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विवरण/तथ्याङ्क-वस्तावेजका प्रतिलिपीहरू

स्थानीय कार्यपालिका कार्यालयले कम्तिमा प्रत्येक ३ महिनामा निम्न २० प्रकारका सूचनाहरू अध्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

- निकायको स्वरूप र प्रकृति : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहितको संगठन संरचनाको विवरण ।
- निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार : सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, प्रचलित ऐन र संगठन तालिका पारित हुँदा सुम्पिएका जिम्मेवारी ।
- निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : सबै प्रकारका दरवन्दीको विवरण, नाम पद र कार्य विभाजन ।
- प्रदान गरिने सेवा : सेवाको किसिम खुल्ने सूची, प्रक्रिया, शाखा लगायतका नागरिक बढापत्रका विषय ।
- सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी : संगठन तालिका बमोजिमका शाखा र जिम्मेवारी व्यक्तिका नाम ।
- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : सेवाको किसिम अनुसारको दस्तुर र समयावधि ।
- निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार : कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालिका र निर्णयकर्ताको सूची ।
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : उजुरी/पुनरावेदनको प्रक्रिया र पदाधिकारी खुलाउने ।
- सम्पादन गरेको कामको विवरण : कामको विवरण र परिमाण ।
- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : नाम, पद, सम्पर्क नम्बर, इमेल र फोटो ।
- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : सम्बद्ध कार्यालयका काम र जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, निर्णय, आदेश लगायतका कानूनको सूची ।
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आम्दानी र खर्चको विस्तृत सूची, विवरण, प्रतिवेदन ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण : माथिको प्रकरणमा नपरेका तर नियमावली र निर्देशिकाले तोकेका सूचना ।
- अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण : गत वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम ।
- सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण : वेबसाइट ठेगाना सम्बन्धी विवरण ।
- सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्पत्ती सम्बन्धी विवरण : दाता र साभेदार कार्यक्रम अनुसारको विवरण ।
- सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सम्पन्न प्रतिवेदन - आर्थिक, प्राविधिक, जाँचबुझ, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको विवरण र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : सूचना वर्गीकरणको विवरण ।
- सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : सूचना प्रवाह, माग, प्रदान वा नदिएको अभिलेख तथा विवरण ।
- सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : प्रवाह, वितरण, प्रकाशन र प्रसारणको माध्यम र मिति समेतको सूची ।

उपरोक्त सूचनाहरू सूचना पाटी, मोबाईल एप, वेबसाइट, प्रकाशन, रेडियो, टिभि/पत्रपत्रिकाहरू वाट प्रकाशन गर्न सकिन्छ । यो कार्यालयका सूचना अधिकारीको दायित्व हो ।