मिति : ..........................................

श्री सूचना अधिकारीज्यू

.......................................... कार्यालय

...................................... ।

विषय : **<u>सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भन्ने बारे ।</u>**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म/हामी निवेदकलाई यस कार्यालयमा रहेका तपसिलमा उल्लिखित विवरण, तथ्याङ्क तथा सूचना मेरो/हाम्रो प्रयोजनको लागि आवश्यक परेको जानकारी गराउन चाहन्छु । उक्त सूचना नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ अनुसार ती सूचना तथा जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु ।

**<u>तपिसल</u>**

१. .............................................................................................................................. ।

२. ................................................................................................................................ ।

माथि उल्लेखित सूचनाको प्रतिलिपि छिटो भन्दा छिटो उपलब्ध गराउनु हुन अनुरोध गर्दछु । उल्लिखित सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने कानून बमोजिमको शुल्क बुझाउन तयार छु ।

निवेदक

.................................

नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं. :-

इमेल :-

# निवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक निकायमा तपाईले दिएको निवेदनमाथि कारवाही गर्न ढिलो भयो भने तपाईले यसरी सूचना माग्न सक्नुहुन्छ :

श्री सूचना अधिकारी,

(कार्यालय, विभाग, निकायको नाम र ठेगाना)

**विषयः- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अन्तर्गत सूचनाको माग ।**

मैले त्यस कार्यालय/विभागमा मिति ................ मा ........ विषयमा/कामका लागि निवेदन दिएको थिएँ । मेरो सो निवेदनमाथि अहिलेसम्म सन्तोषजनक कारवाही नभएको हुँदा कृपया मलाई निम्नलिखित सूचना उपलब्ध गराईदिनु हुन अनुरोध छ ।

१. मेरो निवेदनमाथि अहिलेसम्म के के कारवाही भयो? कुन मितिमा के गरियो ?

२. मेरो निवेदन कुन कर्मचारी वा पदाधिकारी कहाँ पुग्यो ? कुन पदाधिकारीको जिम्मा कति दिनसम्म मेरो निवेदन रह्यो ? सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले मेरो निवेदनमाथि के कारवाही गरे? ती सबै पदाधिकारीहरुको नाम, पद र फोन नम्बरको जानकारी दिनुहोला ।

३. तपाईको कार्यालय, विभाग, निकायको नियम, निर्देशिका वा नागरिक वडापत्रअनुसार मेरो निवेदनमाथि कति समयभित्र कारवाही हुनुपर्छ ? त्यो नियम, निर्देशिकाको नक्कल प्रति उपलब्ध गराईदिनु होला ।

४. उक्त नियम, निर्देशिका पालना नगर्ने पदाधिकारीमाथि आफ्नो पदीय दायित्व पुरा नगरेकोमा कारवाही हुने व्यवस्था कि छैन ? मेरो निवेदनको सम्बन्धमा नियम, निर्देशनको उल्लङ्घन भएको छ कि छैन? भएको छ भने कुन नियम र निर्देशानुसार कस्तो कारवाही हुन्छ, त्यो निर्णय पाउँ ।

५. सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले दायित्व पूरा नगर्नाले शारीरिक र मानसिक पीडा भोग्नु परेको छ । यो पिडाको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी जिम्मेवार छ कि छैन र छ भने त्यसका लागि दण्ड सजायको कानूनी के व्यवस्था छ त्यो कानूनको बारे जानकारी पाउँ ?

६. मेरो निवेदनमाथि कहिलेसम्म कारवाही हुन्छ र मेरो माग/समस्या कहिलेसम्म पूरा/समाधान हुन्छ ? माथि माग गरिएका सूचना पाउँ ।

निवेदक

(निवेदकको सही)

निवेदनको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर ।

मिति ।