



સૂચના કા
અધિકાર

નમૂનો-૨

(જુઓ નિયમ ૬(૧))

પ્રથમ અપીલનો નમૂનો

કચેરીના ઉપયોગ માટે

આઈ. ડી. નં. / / ૨૦૧૪

તારીખ : / / ૨૦૧૪

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી,

_____ ,
કલેક્ટર કચેરી, વડોદરા.

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / _____ જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી હું, આથી આ અપીલ દાખલ કરું છું. મારા અરજીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧. અપીલ કરનારનું નામ :

૨. અપીલ કરનારનું પુરું સરનામું :

૩. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ :

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું સરનામું :

(ખ) વિભાગ / કચેરી અને સરનામું :

(ગ) જે નિર્ણય સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો.

૪. નમૂના-૩ માં રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ : / / ૨૦

૫. માહિતીની વિગતો

(૧) માંગવામાં આવેલ માહિતી :

(૨) જેના માટે માહિતી માંગવામાં આવતી હોય તેનો સમયગાળો.

૬. નમૂના-૩ માં અરજી સાદર કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ : / / ૨૦

૭. અપીલ માટેના કારણો :

(ક) નમૂના-ક માં અરજી સાદર કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.

(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ : / / ૨૦ ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.

૮. અપીલ માટેનું કારણ. કેસ ની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

૯. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ : / / ૨૦

૧૦. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે માહિતી.

હું આથી જાણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

અપીલ કરનારું નામ :

અપીલ કરનારની સહી :

તેનું કોઈ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ હોય તો તે :

સ્થળ :

તારીખ : / / ૨૦૧

ફોન નં. (કચેરી) :

ફોન નં. (નિવાસ) :

મોબાઈલ નં. :