

નિયમ સંગ્રહ (૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા માટે)

- નમૂનો - ક
- નમૂનો - ખ
- નમૂનો - ક માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર
- નમૂનો - ગ
- નમૂનો - ઘ
- નમૂનો - ચ
- રસીદ

નમૂનો-ક
માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ)

આઈ.ડી. નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,
(વિભાગ, કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો :
સંબંધિત વિભાગ :
માંગેલી માહિતીની વિગતો :
 ૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ :
 ૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો :
 ૩. અન્ય માહિતી :
૪. હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ – માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા..... ના.....નુથી
.....ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ

તારીખ :

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,
ટે. નં. (કચેરી)
ટે. નં. (ઘર)

નોંધ :

૧. નમૂનો ક ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ – ક તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

નમૂનો - ખ
સક્ષમ અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારની બહારની માહિતી
(જુઓ નિયમ-૪(૧))

પ્રેષક :

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી શ્રીમતી,

૧. નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી વિશેની માહિતી પૂરી પાડવા અંગેની શ્રી
.....ની તા..... ની અરજી, આઈ.ડી.નં.
જોવા વિનંતી.

૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી અને
તે આપના અધિકારક્ષેત્રમાં આવે છે, તેથી, આ સાથે આપની અરજી તબદીલ કરવામાં
આવે છે. (લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખો)

૩. આથી, પ્રમાણિક કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂ. ચુકવી છે,
જે સરકારી ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે.

નકલ રવાના :

પ્રતિશ્રી,

૧. ના રોજ તમને આપવામાં આવેલી રસીદને રદ કરીને આ રસીદ આપવામાં આવે છે.
૨. આપની અરજી, આ સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન આવતી હોવાથી તે જેના
અધિકારક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે તે ને તબદીલ કરવામાં આવી છે. સંબંધિત સક્ષમ
સત્તામંડળનો સંપર્ક સાધવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,
સરકારી માહિતી અધિકારી,
ઈ-મેઈલ સરનામું :
વેબ-સાઈટ :
ટે.નં. :

નમૂનો “ક”માં કરવામાં આવેલ અરજીને સ્વીકાર

આઈ.ડી.નં.

તા.

૧.ના રહીશ, શ્રી/શ્રીમતી/કું..... તરફથી
૨. માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫નો) અધિનિયમ નં. ૨૨ ની કલમ ૬ હેઠળ નમુના - ક માં અરજી મળી.
૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપવાની જ હોય છે અને કોઈ કેસમાં એવું જણાય કે માંગવામાં આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો, માગણી નામંજુર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.
૪. અરજદાર તા..... ના રોજ સવારના ૧૧.૦૦ થી બપોરે ૧.૦૦ વાગ્યા દરમિયાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.
૫. અરજદાર સૂચિત દિવસ (સો) એ- હાજર રહી કશે નહીં તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી જવાબદાર રહેશે નહિ.
૬. માહિતી મેળવતાં પહેલાં ફીની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારે તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખતોવખત વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારી ની

સહી અને સિક્કો

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :

વેબ સાઈટ નં. તારીખ :

નમૂન - ૩
અસ્વીકૃતિનો હુકમ
(જુઓ નિયમ-૪(૨))

પ્રેષક :
નં.

તારીખ :

પ્રતિ,
શ્રી શ્રીમતી,

- ૧.. માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નીચે સહી કરનારને મળેલી, તા. જોઈ જવા વિનંતી. રોજની અરજી આઈ.ડી. ને જોઈ જવા વિનંતી છે.
૨. માગવામાં આવેલી માહિતી, નીચેના કારણોસર પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.
(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ અધિનિયમની કલમ-૮ માં દર્શાવેલી કક્ષામાં આવે છે. જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. અથવા
(૨)
૩. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૯(૧) અન્વયે, આ હુકમ થયાના ૩૦ વિદસમાં આપ અપીલ સત્તાધિકારી: એટલે કે ને અરજી કરી શકો છો.
અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે :

આપનો વિશ્વાસુ,
સરકારી માહિતી અધિકારી,
ઈ-મેઈલ સરનામું :
વેબ-સાઈટ :
ટે.નં. :