

નમૂનો-ઘ
(જુઓ નિયમ-૪(૨))

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:

ક્રમાંક :

જાહેર માહિતી અધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:

તારીખ:

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી / શ્રીમતી / કુમારીની તારીખ:ની અરજીના રોજ (તારીખ જણાવવી) અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.

*૨. જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી, તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણરૂપે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

અથવા

*૩. ઉપર ઉલ્લેખેલી અરજીમાંની માંગેલી માહિતી / દસ્તાવેજમાંથી, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીને લગતી હોવાથી તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે નિયમ-૫(ક) પ્રમાણે અરજી ફી પેટે રૂ. (ફક્ત રૂપિયા.....) ચૂકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર:-

નકલ રવાના :

પ્રતિ,

શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી (અરજદારનું નામ)

..... (સરનામું)

ઉપર જણાવેલા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને / તેણી ને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.