**અહેવાલ**

|  |
| --- |
| **બીજી અપીલ /ફરિયાદ નં:-****વર્ષ:-****નમુના “ક” ની**  **અરજી તા:-** |

**જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારીના રીમાર્કસ સાથે આયોગને રજુ કરવાનાં અહેવાલનું ફોર્મેટ**

 **\* ( લાગુ ન પડતી બાબત ચેકી નાખવી.)**

 **\* (અહેવાલ વર્ડ ફાઇલમાં તથા શ્રુતિ ફોન્ટમાં આપવો.)**

પ્રતિ,

મદદનીશ રજીસ્ટારશ્રી,

ગુજરાત માહિતી આયોગ, કર્મયોગી ભવન, બ્લોક નં.૧,

બીજો માળ, ગાંધીનગર.

(ઉપરોકત વિષય અન્વયેના આયોગ સમક્ષની બીજી અપીલ / ફરિયાદ ક્રમાંક : ...........................અન્વયે માંગેલ અહેવાલની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. બીજી અપીલ / ફરીયાદ નંબર વર્ષ ની વિગત- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૨. વિવાદી/**ફરિયા**દીનું નામ તથા સરનામુઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૩. નમુનો “ક” ની તારીખઃ- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 નમુનો “ક” થી માંગેલ માહિતીની ટૂંકી વિગતઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૪. નમુનો “ક” તબદીલ કરેલ હોય તો તેની વિગતઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૫. જાહેર માહિતી અધિકારીનો જવાબ (રેકર્ડ નિરીક્ષણ કરાવેલ હોયતો તેની વિગત) તારીખઃ-……....-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૬. અરજદાર ઘ્વારા માંગેલ માહિતી આ૫વામાં આવેલ ન હોય તો તે માટેની સ્પષ્ટતા / કારણો અને ખુલાસો રજૂ કરવા.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૭. અરજદારની માંગેલ માહિતી અન્વયે ફી ભરવા જણાવેલ હોય તો તેની વિગતઃ-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૮. પ્રથમ અપીલની તારીખઃ-…………………………………………….. પ્રથમ અપીલની ટુંકી વિગતઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૯. પ્રથમ અપીલ તબદીલ કરેલ હોય તો તેની વિગતઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૦. અરજદારની પ્રથમ અપીલની સુનાવણી તા.................. તથા તા. ..................... રાખેલ હોય તો તેની વિગત. નિયત સમય મર્યાદામા કરેલ ન હોય તો તેના કારણો પણ જણાવવા.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૧. પ્રથમ અપીલનો હુકમ / નિર્ણયની વિગતો:-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૨. જાહેર માહિતી અધિકારીએ પ્રથમ અપીલ અધિકારીના હુકમ બાદ કરેલ કાર્યવાહીની વિગતોઃ-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૩. પ્રથમ અપીલ અઘિકારીના હુકમનું પાલન થયેલ છે કે કેમ તે અંગેની સ્પષ્ટતા :-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૪. આયોગ સમક્ષ વિવાદી / ફરિયાદી દ્વારા દાખલ કરવામાં આવેલ બીજી અપીલ / ફરિયાદ અરજીમાં જણાવેલ કારણો અથવા અન્ય રજુઆતો સંદર્ભે પ્રતિવાદીઓ (જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી / પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા કાર્યવાહીમાં વિલંબ, માહિતી પુરી ન પાડવા/ અધુરી માહિતી આપવા વિગેરે સ્પષ્ટતા, ખુલાસો,દંડનીય કાર્યવાહી કરવા બાબતે તેમની રજુઆતોની ટુંકી વિગતો.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

૧૫. વધુમાં અરજદારની મુળ નમુના – ક ની અરજીની તારીખથી આયોગને મોકલેલ પ્રસ્‍તુત અહેવાલ સુધીના સમયગાળા દરમ્‍યાન જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવેલ **અધિકારીઓના પુરા નામ, હોદ્દો તથા ફરજના સમયગાળા અને તેઓના હાલના સરનામા** અંગેની માહિતી નીચેના પત્રકમાં મોકલી આપવી. આ ઉપરાંત જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીના કચેરીના ઇ – મેઇલ આઇડી તેમજ ફોન/મોબાઇલ નંબરની વિગત પણ નીચેના પત્રકમાં મોકલી આપવી.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ** | **જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / હોદ્દો / મોબાઇલ નં. /** ઇ –મેઇલ | **નમુના –ક ની તારીખથી આજ દિન સુધી ફરજનો સમળગાળો** | **કચેરીનું સરનામું/બદલી થયેલ કચેરીનું સરનામું** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ક્રમ** | **પ્રથમ અપીલ અધિકારીનું નામ / હોદ્દો / મોબાઇલ નં. /** ઇ –મેઇલ | **અપીલની તારીખથી આજ દિન સુધી ફરજનો સમળગાળો** | **કચેરીનું સરનામું/બદલી થયેલ કચેરીનું સરનામું** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

તારીખ:- આપનો વિશ્વાસુ, આપનો વિશ્વાસુ,

સ્થળ :- જાહેર માહિતી અધિકારી/ પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી