

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯(૩) હેઠળ

બીજી અપીલ કરવા બાબતનું ફોર્મ

ખાસ નોંધ :-

- ❖ અરજદારની સમાન નમૂના “ક” પરત્વે કલમ- ૧૯(૩) હેઠળ બીજી અપીલ અથવા કલમ- ૧૯(૧) હેઠળ ફરિયાદ બંનેમાંથી કોઈ એક જ દાખલ કરી શકાશે. જો બંને દાખલ કરવામાં આવશે, તો ખોટી બાંહેધરી રજૂ કરવા બદલ બંનેને રદ કરી શકાશે.

પ્રતિ,

રજીસ્ટ્રારશ્રી,

ગુજરાત માહિતી આયોગ,

કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,

સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૧૦.

આ ફોર્મ સાથે કોઈ ‘ફી’ ભરવાપાત્ર થતી નથી.

આયોગની વેબસાઇટ દ્વારા ઇ - એપ્લીકેશન પણ કરી શકાશે.

<https://gic.gujarat.gov.in>

અપીલકર્તાની વિગતો

અપીલકર્તાનું નામ:-		
(નામ)	(પિતા/પતિનું નામ)	(અટક)
સરનામું-		
ધર નં.		
શેરી/વિસ્તાર		
ગામ /શહેર		
તા.-	જિ.-	પીન
મોબાઇલ નંબર -		
EMAIL (જો હોય તો)		
ઉપલબ્ધ ફોટા સાથેનું ઓળખપત્ર (નંબર જણાવવો અને નકલ બિડાણ કરવી)		

	જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો	પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગતો		
નામ				
હોદ્દો				
કચેરીનું સરનામું				
	ગામ/શહેર	તા.	ગામ/શહેર	તા.
	જિ.	પીન	જિ.	પીન
કચેરીનો ફોન નંબર				
Email ID (જો હોય તો)				
મોબાઇલ નંબર (જો હોય તો)				

અપીલકર્તાની આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ રજૂ કરવાના કારણો :- (માંગેલ દાદ)

--

દસ્તાવેજો બિડાણ

ક્રમ	દસ્તાવેજો	તારીખ
૧.	નમુના "ક" (માંગેલ માહિતીના મુદ્દા) (ફરજીયાત)	
૨.	તબદિલી પત્ર (જો અરજી તબદિલ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની નકલ)	
૩.	નકલ ફીની રકમ ભરવા જાણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં તે પત્રની નકલ	
૪.	જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ જવાબની નકલ (જો આપેલ હોય તો)	
૫.	પ્રથમ અપીલ અરજીની નકલ (પ્રથમ અપીલ અધિકારીને કરેલ પ્રથમ અપીલ)	
૬.	પ્રથમ અપીલનાં હુકમ ની નકલ (જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીએ હુકમ કરેલ હોય તો)	
૭	વિવાદી તેની નમુના "ક" / બીજી અપીલની રજૂઆતને સંબંધિત કોઈ દસ્તાવેજો અથવા પુરાવા રજૂ કરવા માંગતા હોય તો તે તેની નકલ	

ખાસ નોંધ:- દરેક નમુના ક ટીક અલગ અલગ બીજી અપીલ કરવાની રહેશે અને ઉપરોક્ત જણાવેલ દસ્તાવેજો જે તે નમુના ક ને લગત જ હોવા જોઈએ.

ખરાઈ

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

બાંહેધરી પત્ર

આથી હું _____ બાંહેધરી આપું છું કે આ વિષયમાં મે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં અગાઉ કોઈ અપીલ કે ફરિયાદ કરેલ નથી.

સહી. _____

અરજદારનું નામ. _____

તારીખ- _____

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ ૧૯(૩) હેઠળ બીજી અપીલ કરવા માટે માર્ગદર્શન.

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૭(૧) મુજબ માહિતીની માંગણી જે તે જાહેર સત્તામંડળને નિયમ અનુસાર કરવાની રહે છે. (જવાબ આપવાની સમય મર્યાદા ૩૦ દિવસ)
- જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જવાબ મળે/ના મળે એ કિસ્સામાં નારાજગી હોય તો નમુના ક ના ૩૦ દિવસ પુર્ણ થયા બાદ જે તે જાહેર સત્તામંડળના પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૧૯(૧) મુજબ પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.
- પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૧૯(૬) મુજબ વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં પ્રથમ અપીલનો નિકાલ કરવાનો રહે છે.
- આમ પ્રથમ અપીલના ૪૫ દિવસ પુર્ણ થયા બાદ પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા નિર્ણય કરવામાં ના આવે, નિર્ણયથી નારાજગી હોય કે હુકમ છતાં યોગ્ય અને પૂરતી માહિતી ન મળે તો ૯૦ દિવસમાં ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ કરવાની રહે છે.
- અરજદાર બીજી અપીલ આયોગની વેબસાઇટ મારફતે ઇ - એપ્લિકેશન કરી શકે છે. આયોગની વેબસાઇટ નીચે મુજબ છે. <https://gic.gujarat.gov.in>

બીજી અપીલ/ફરિયાદના ફોર્મ અલગ કરવાના ફાયદા

ગુજરાત માહિતી આયોગને ફાયદા

ગુજરાત માહિતી આયોગની કામગીરી સોફ્ટવેર મારફતે અને સોફ્ટવેર મુજબ નકકી કરેલ જવાબદારીઓને આધારે કરવામાં આવે છે. જેથી સૌથી વધારે ફાયદો આયોગને મળી શકે છે. જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) આયોગમાં આવતી બીજીઅપીલ/ફરિયાદને સીધી જ અલગ તારવી શકાશે.

(૨) આયોગના સોફ્ટવેર પર રજીસ્ટ્રેશન કર્યા બાદ સુધારા કરવાની જરૂર વર્તાશે નહીં જેથી કામગીરી ઓછી થશે.

(૩) મુદ્દાવાર વિગતો હોવાના કારણે કાયદા યુનિટને અપીલ/ફરિયાદ ને લગત નિર્ણય કરવામાં ઝડપ આવશે. (કારણોની ચકાસણી સરળતાથી થઈ શકશે જેથી કાયદા અધિકારીનો સમય વેડફાશે નહીં.)

(૪) મુદ્દાવાર કાર્યવાહી થવાની આયોગની કાર્યપ્રણાલીમાં સરળતા, પારદર્શકતા અને ઝડપ આવી શકે છે.

(૫) આયોગમાં ભુલો થવાની સંભાવનાઓ ઘટાડી શકાય છે.

(૬) નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ઝડપ અને પારદર્શકતા આવી શકાશે.

પક્ષકારોના ફાયદા

અરજદાર/ફરિયાદી

(૧) અરજદારને ફોર્મ દ્વારા બીજીઅપીલ/ફરિયાદ કરવા માટે માર્ગદર્શન મળી રહેશે. જેથી આયોગમાં આવતી ડુપ્લીકેટ અરજી ઓછી થશે

(૨) અરજદારને ફરિયાદ કરવા માટે માર્ગદર્શન મળશે જેથી તેઓ ક્યારે અપીલ કરવી અને ક્યારે ફરિયાદ કરવી સીધી જ સમજ મેળવી શકશે.

(૩) અરજદાર/ફરિયાદ દ્વારા લખાણ લખવામાં આવે છે જેમાં મુદ્દાઓ કઈ રીતે દર્શાવવા તે બાબતે માર્ગદર્શન ન હોવાના કારણે લાંબું લાંબું લખાણ લખે છે. જેથી આયોગને પણ સાચા મુદ્દા સુધી પહોંચવામાં સમય લાગે છે. જો અરજદારને મુદ્દાવાર અરજી કરવા માટે માર્ગદર્શન ફોર્મ પરથી જ મળી રહે તો સરળતા પડી શકે છે.

પ્રતિવિવાદી/સામાવાળા

(૧) આયોગ દ્વારા મુદ્દાવાર રીમાર્ક્સ મંગાવવામાં આવશે તે સમયે પ્રતિવિવાદી/સામાવાળા મુદ્દાવાર રીમાર્ક્સ ઝડપથી તૈયાર કરી શકશે અને જે તે મુદ્દા લગત ધ્યાન કેન્દ્રીત થવાના કારણે આયોગની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ઝડપ અને પારદર્શકતા આવશે.

