

## सूचना प्राप्त करने के संबंध में आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

प्राचार्य/ लोक सूचना अधिकारी  
शासकीय महिला पोली. महाविद्यालय  
षिवाजी नगर भोपाल (म.प्र.)

विषय:- \_\_\_\_\_के संबंध में जानकारी देने बाबत।

महोदय,

सूचना प्राप्त करने के लिये अनुरोध/आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण

क्रमांक	जानकारी का शीर्ष	जानकारी का विवरण

7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपए /नगद/ स्टाम्प (बीपीएलसूची के सदस्य को देय नहीं )
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं यदि हां तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक

धन्यवाद,

**भवदीय**

नाम \_\_\_\_\_

टीप:-यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपए 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करे। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं )

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक  
लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

आवेदन पत्र अन्य संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा –विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....  
.....

विषय:- .....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) के अन्तर्गत श्री..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी और आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करे ।

संलग्न- मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक  
सूचना अधिकारी (रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री .....पिता श्री .....को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक.....कार्यालय/विभाग.....से संबंधित होने के कारण दिनांक.....को कार्यालय/विभाग.....को अंतरित कर दिया गया ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग.....से संपर्क करने का कष्ट करे ।

हस्ताक्षर  
लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना  
अधिकारी (रबर सील)