

మొదటి అప్పీలు

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005 సెక్షన్ 19 (1) ప్రకారం

శ్రీ/శ్రీమతి అప్పిలేట్ అధికారిగారు

తేది :

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005

.....

C/o.....

..... కార్యాలయం

..... మండలం,

..... జిల్లా

1. అప్పీలుదారు పేరు :
- పూర్తి చిరునామా :
2. ప్రజా సమాచార అధికారి, హోదా :
- చిరునామా :
3. ధరఖాస్తుదాఖలు చేసిన :
- తేదీ, రుసుము, వివరాలు :
- పోస్టల్ / కొరియర్ రశీదు తదితరాలు
4. ప్రజా సమాచార అధికారి పంపిన :
- లేఖ వివరాలు :
5. అప్పీలుకు కారణాలు :
6. కోరుతున్న పరిష్కారం :
7. కోరుతున్న ఇతర వివరాలు :

మరియు కోరిన సమాచారాన్ని సమాచార హక్కు చట్టం సెక్షన్ 2(జె)

(2) ప్రకారం ప్రతి పేజీని ధృవీకరించగలరు.

పైన పేర్కొన్న అంశాలన్నీ యదార్థములని ధృవీకరిస్తున్నాను.

ధన్యవాదములతో...

అప్పీలుదారు సంతకం

జతపరిచిన నకళ్లు :

1. శ్రీ/శ్రీమతి ప్రజా సమాచార అధికారికి దాఖలు చేసిన ధరఖాస్తు & పోస్టల్ రశీదు / కొరియర్ రశీదు/అకనాలెడ్జ్‌మెంట్, ఫీజు చెల్లించిన అధారం మొదలగునవి.
2. శ్రీ/శ్రీమతి ప్రజా సమాచార అధికారి పంపిన లేఖ వివరాలు

గమనిక : అప్పీలు, దానికి జతపరిచిన ప్రతి పేజీపై అప్పీలుదారు సంతకం చేయాలి.

జతపరిచిన నకళ్ళన్నీ వరుస క్రమంలో ఉంచాలి.