

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 (1) के अंतर्गत

M-35

आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम जितेन्द्र सिंह संपादक स्पेशलिस्ट मन्दार
2. पूरा पता/ई-मेल/ फैंक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है 36 शाही कालोनी नई दिल्ली
मन्दार (मन्ड) 45800
6284035700
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक 15/09/2022
5. कार्यालय का नाम B-9 Ghat institutional
Area Katwaria Sarai,
New Delhi-110016
6. चाही गई जानकारी का विवरण-
आपके कंपनी के क्विन्स मन्ड के मंदारोत मिले
के मंदारोत रेवास देवा रोड पर पवन चक्री (पंखे)
को हुए है ये पंखे मिली खीछती से लगाये है एवं
इसके रख रखाव के प्या साधन है एवं उक्त मिलित मिलके
डाय खीछत की गई है। एवं मिलते पंखे लगाने की खीछती
है। एवं पंखे लगाये जाने से मिल राज्य को छापदा
ले रहा है, इससे मुझे का बल कर मिलना गिरा है।
7. क्या चाहते हैं नकल/ निरीक्षण/ रिकार्ड निरीक्षण
रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/ प्रमाणित नमूना जमावत प्रति आशुल्य में उदुल
है
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी: 10 नगद/ स्टॉम्प (बी.पी.एल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है, यदि हाँ तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

[Signature]
हस्ताक्षर आवेदनकर्ता
16/9/2022

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन पत्र प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्था करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें।

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 जहां से जानकारी उपलब्ध होगी(लोक सूचना अधिकारी/ सहा.लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत) _____

दिनांक _____

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

समय सारणी

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक.....
 2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/ कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा।
 3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टोप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है। शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्यदिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी को भेज देगा।
 4. लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना / प्रतिलिपि/ सेम्पल शुल्क अदा करने के लिए निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे।
 5. लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 दिवस की समयावधि में वांछित दस्तावेज/ नकल/ निरीक्षण अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।
 6. यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/ विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/ विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्यदिवस में अंतरित कर देंगे। साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे।
-