

आरटीआई अपील का नमूना/MODEL LETTER FOR RTI APPEAL

दिनांक/Date : _____

सेवा में / To,

अपीलीय अधिकारी/The Appellate Officer

लोक प्राधिकारी का नाम/Name of the Public Authority

लोक प्राधिकारी का पता/Address of the Public Authority

सूचना अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 19 (1) के अधीन अपील संदर्भ: [लोक सूचना अधिकारी / अपीलीय अधिकारी के निर्णय का संदर्भ सं. दिनांक..... प्राप्ति की तिथि..... / अस्वीकार करने की तिथि.....

An appeal under Section 19(1) of the Right to Information Act, 2005 Ref: [PIO/Appellate Officers' Decision Reference No. & Date, received on..... (Date) /Date of Deemed Refusal]

महोदय / महोदया/ Dear Sir / Madam:

कृपया अपील के बारे में विस्तार से लिखें एवं अपील करने के कारणों का भी उल्लेख करें/Please Describe the details about Appeal and Grounds why Appeal is preferred:

आवेदन की तिथि और विवरण/Date & Description of the Application:

लोक सूचना अधिकारी का नाम व पता/Name and Address of the PIO:

लोक सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय का ब्यौरा/Details of Decision of the PIO:

अपील का आधार/Grounds of Appeal:

मांगी गई राहत/Relief sought :

सुनवाई हेतु मैं व्यक्तिगत रूप से उपस्थित रहूंगा / उपस्थित नहीं रहूंगा / मैं अपने विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि को भेजूंगा
I/For hearing, I wish to be present in person / opt not be present / I will send my duly authorised representative.

भवदीय/Sincerely,,

अपीलकर्ता के हस्ताक्षर/ Appellant's signature

अपीलकर्ता का नाम/ Appellant's Name:

अपीलकर्ता का पता/ Appellant's Address:

फोन नंबर / ईमेल (वैकल्पिक) / Appellant's Phone Number / e-Mail Address (optional):

स्थान/Place: