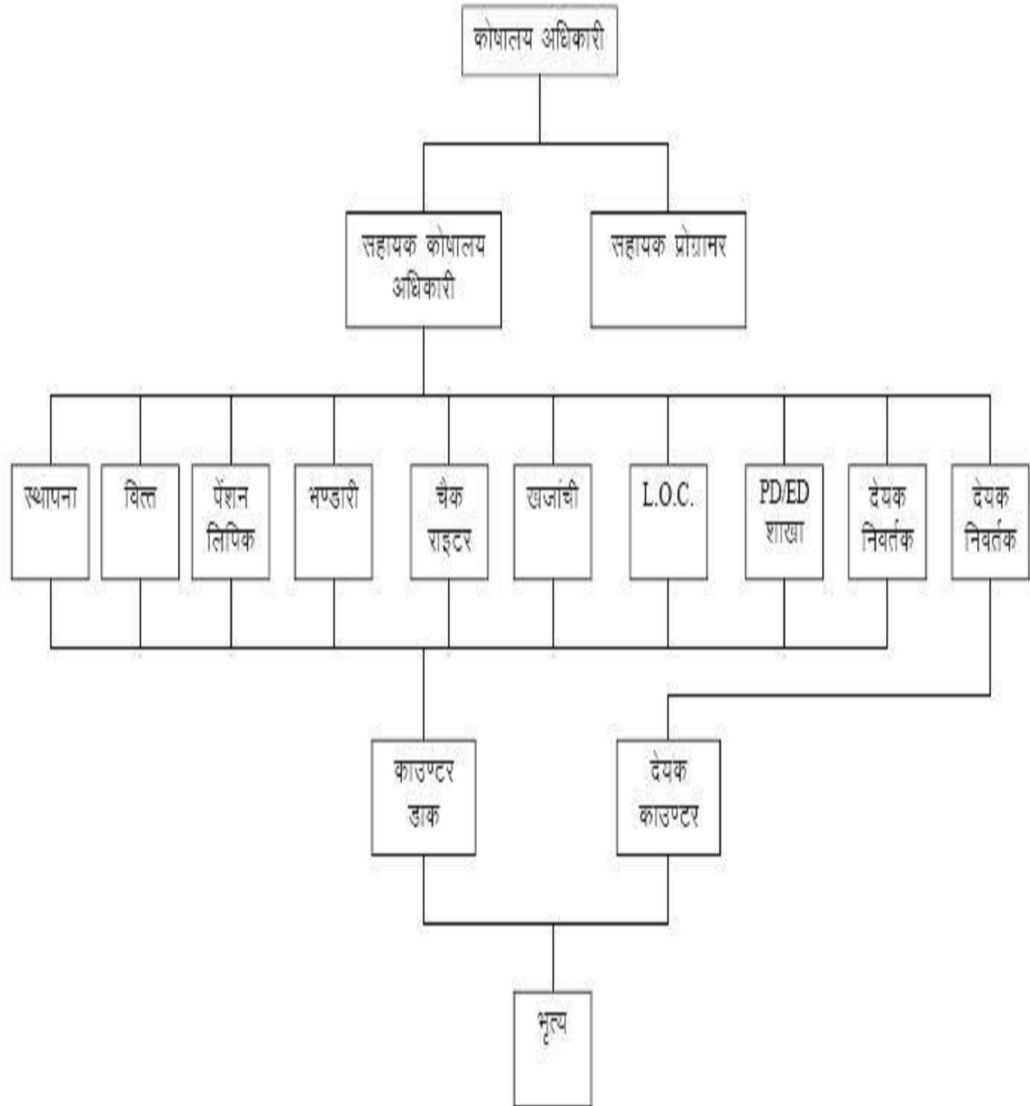


## कार्यालय जिला कोषालय अधिकारी दमोह

बिन्दु क्रमांक - 1 (A)

### जिला कार्यालय का सेट-अप



**बिन्दु क्रमांक – 1 (B)**

**कार्यालय के इकाई वार कार्य एवं कर्तव्य**

सं.	इकाई अनुभाग	कार्य जो संपादित किये जाते हैं।
1	2	3
1	आवक जावक शाखा	समस्त डाक प्राप्त करना व आवक रजिस्टर में प्रविष्ट कर कोषालय के समस्त पत्रों को विभिन्न सेक्शन में बांटना व कार्यालय के समस्त पत्रों को जावक पंजी पर अंकित करना व गंतव्य स्थान को भेजने हेतु पोस्ट आफिस में भेजना।
2	देयक काउण्टर	इस काउण्टर पर समस्त विभागों से आने वाले देयक प्राप्त किये जाते हैं देयकों का प्रारंभिक परीक्षण करना व प्राप्त देयकों को उसी दिन देयक निवर्तकों के पास भेजना।
3	देयक निवर्तक	देयक निवर्तक देयकों का पूर्ण परीक्षण करता है परीक्षणोपरांत देयक पारित करना या आपत्ति लगाना देयक निवर्तक का कार्य है तत्पश्चात देयक ATOके पास भेजना, समस्त कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से होता है
4	पेंशन शाखा	पेंशन प्राधिकार शाखा से प्राप्त व अन्य कोषालयों से प्राप्त होने वाले पेंशन/ग्रेच्युटी प्राधिकार पत्रों के रजिस्टर पर अंकित करना व उनका भुगतान करना एवं पेंशन का लेखा कम्प्यूटर पर तैयार करना।
5	चैक राइटर	कोषालय अधिकारी द्वारा पारित देयकों के चैक बनाना व उनकी Advice (सलाह सूची) बनाना व हस्ताक्षर हेतु सहायक कोषालय अधिकारी/कोषालय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं चैक लेखा तैयार करना।
6	पी.डी. शाखा	डिपॉजिट शाखा में शिक्षा विभाग, न्यायालय व अन्य विभागों द्वारा जो व्यक्तिगत जमा खाता शैक्षणिक खाता खोले गये हैं उन खातों का संधारण करना व उन विभागों द्वारा जारी चैकों का भुगतान करना व प्राप्तियां का रजिस्टर में इन्द्राज कर लेखा तैयार करना।
7	एल.ओ. सी. शाखा	निर्माण विभागों द्वारा जारी चैक जिनका भुगतान चैक द्वारा किया गया है की सहायता से चैक लेखा तैयार करना व निर्माण विभागों के साख पत्रों, व्यय का लेखांकन करते हुए मासिक लेखा तैयार करना व साख का प्रतिमाह शेष निकालते हुए संबंधित विभाग को सूचित करना।
8	लेखा शाखा	चैक शाखा द्वारा तैयार चैकों के माध्यम से भुगतान किये गये देयकों पर व्हाउचर क्रमांक डालते हुए मासिक लेखा तैयार करना व बैंक से प्राप्त आय व्यय लेखा के आधार पर रिजर्व बैंक साखी तैयार करना व महालेखाकार म.प्र.गवालियर को प्रतिमाह प्रेषित करना।
9	स्थापना	कोषालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें संधारित करना, उनके अवकाश, जी.पी.एफ. प्रकरण आदि स्वीकृति हेतु कोषा.अधि. के समक्ष प्रस्तुत करना व मासिक जानकारियां प्रेषित करना।

10	वित्त	कोषालयीन कर्मचारियों के समस्त स्वत्व यथा वेतन, भत्ते, यात्रा देयक, मेडीकल व अन्य भुगतानों हेतु देयक तैयार करना, आहरण करना व उस राशि को संबंधित कर्मचारी के खाते में अंतरित करना, बजट बनाना व मासिक व्यय पत्रक प्रेषित करना।
11	भण्डारी	कोषालय के भण्डार की पंजी में प्रविष्टि, भण्डार का रख-रखाव व भण्डार का क्रय, अपलेखन आदि कार्य व भण्डार का लेखा तैयार करना।
12	खजांची	कोषालय के दृढ कक्ष में रखी जाने वाले समस्त बहुमूल्य पैकेट्स, केश बाक्स, आदि प्राप्त करना व पंजी में दर्ज करना व विभाग द्वारा मांगे जाने पर उन्हें तुरंत देना, मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा, बी.टी.बी.की बिक्री करना, नोडल डिपो से स्टाम्प प्राप्त कर उन्हें पंजी में दर्ज करना व स्टाम्प वेण्डरों को विक्रय करना, मासिक धन ऋण पत्रक महालेखाकार को प्रेषित करना।

बिन्दु क्रमांक - 2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, वेतन एवं कार्य

बिन्दु क्रमांक - 9 पता, फोन नंबर

बिन्दु क्रमांक - 10 मासिक प्राप्तियां एवं सुविधायें आदि

स. क्र.	नाम अधि. /कर्म.	पद	प्राप्तियां	कर्त्तव्य	पता/ई मेल पता	फोन नं.
<b>जिला कोषालय दमोह</b>						
1	श्री आर. के.मिश्रा	कोषालय अधिकारी	वेतनमान- 15600-39100 मूल वेतन- 20510 प्राप्त नेट वेतन- 35927	खजाने के समस्त कार्य, स्टाम्प प्रदाय करना, चैक जारी करना, पेंशन प्राधिकार प्राधिकृत करना, पेंशन प्रथम भुगतान करना	दमोह	07812- 222003(O) 07812- 223203(O)
2	श्री एम. के. जैन	सहायक कोषालय अधिकारी	वेतनमान- 9300-34800 मूल वेतन- 13480 प्राप्त नेट वेतन- 22567	---do--- जन्मतिथि की मान्यता सेवा पुस्तिका की मान्यता. पुनरीक्षित पेंशन प्राधिकार	दमोह	94065- 59421
3	श्री आर. के. महोबिया	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 14130 प्राप्त नेट वेतन-23985	प्राप्ती शाखा प्रभारी	महाराणा प्रताप स्टेच्यू के सामने जबलपुर नाका	98261- 36964
4	श्री एस. के. दुबे	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200	देयक निवर्तक	जी-2 रेस्ट	94250- 96796

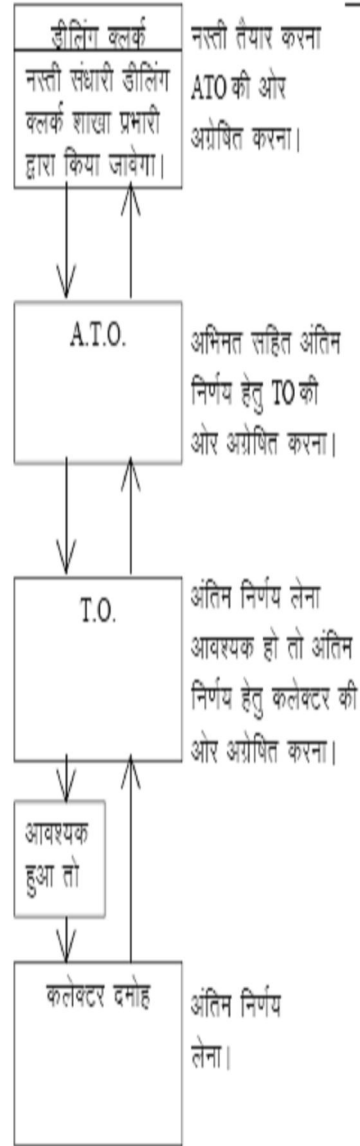
			मूल वेतन- 13160 प्राप्त नेट वेतन-19834		हाउस के पीछे दमोह	
5	श्री डी. पांडे	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 11810 प्राप्त नेट वेतन-19119	पेंशन भुगतान पेंशन लेखा	जबलपुर नाका विद्या ट्रेक्टर के पीछे दमोह	07812- 225005(R)
6	श्रीमति कोकिला खरे	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 11810 प्राप्त नेट वेतन-19907	चैक राइटर, चैक लेखा	महाकाली चौराहा फुटेरा वार्ड दमोह	
7	श्री राज कुमार सेन	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 11560 प्राप्त नेट वेतन-16704	स्थापना	दमोह	
8	श्रीमति कविता जैन	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 9790 प्राप्त नेट वेतन-15083	काउण्टर पेशन शाखा सहयोगी	पुराना थाना दमोह	
9	श्री एस. के.साहू	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 8770 प्राप्त नेट वेतन-16441	खजांची	इंद्रा कालोनी दमोह	98936- 38571
10	श्री गोरे लाल अहिरवार	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 6790 प्राप्त नेट वेतन-13285	काउण्टर	दमोह	
11	श्री विक्रम सिंह	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 7630 प्राप्त नेट	काउण्टर	सागर	

			वेतन-13375			
12	श्री अंशुल दुबे	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 7460 प्राप्त नेट वेतन-13822	काउण्टर	प्रभु आटा चक्की के पास जबलपुर नाका, दमोह	99931- 43786
13	श्री धनंजय चौरहा	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 5200 प्राप्त नेट वेतन-9665	काउण्टर	पथरिया	98931- 78470
14	श्री हरीश दुबे	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 5200 प्राप्त नेट वेतन-10465	भुगतान शाखा,	दमोह	97550- 50223
15	श्री सूर्यकांत पाण्डे	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 6910 प्राप्त नेट वेतन-12883	काउण्टर	सागर	
16	श्री राजूसिंह	भृत्य	वेतनमान- 4440-7440 मूल वेतन- 7970 प्राप्त नेट वेतन- 12207	भृत्य के सभी कार्य	सरस्वती शिशु मंदिर स्कूल के सामने दमोह	
17	श्री पुरुषोत्तम	भृत्य	वेतनमान- 4440-7440 मूल वेतन- 7800 प्राप्त नेट वेतन- 13576	भृत्य के सभी कार्य	जबलपुर नाका दमोह	
18	श्री कुंजी लाल पटैल	भृत्य	वेतनमान- 4440-7440 मूल वेतन- 5330 प्राप्त नेट वेतन- 9898	भृत्य के सभी कार्य	दमोह	74898- 92903

19	श्री मदन गोपाल चौबे	भृत्य	दैनिक वेतन भोगी	भृत्य के सभी कार्य	दमोह	
<b>उपकोषालय हटा</b>						
20	श्री एस. डी.साहू	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 12690 प्राप्त नेट वेतन- 19351	देयक निर्वतक, लेखा	हटा	99936- 89890
21	श्री नितिन सोनी	को.ले.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 6400 प्राप्त नेट वेतन- 12175	खजांची	सागर	
22	श्री गिरीश कुमार साहू	भृत्य	वेतनमान- 4440-7440 मूल वेतन- 4440 प्राप्त नेट वेतन- 8424	भृत्य के सभी कार्य	सागर	
<b>उपकोषालय तेंदूखेड़ा</b>						
23	श्री ज्ञानेश्वर मड़ावी	उ.श्रे.लि.	वेतनमान- 5200-20200 मूल वेतन- 8390 प्राप्त नेट वेतन- 14039	देयक निर्वतक, लेखा, खजांची	जबलपुर नाका दमोह	99814- 60222

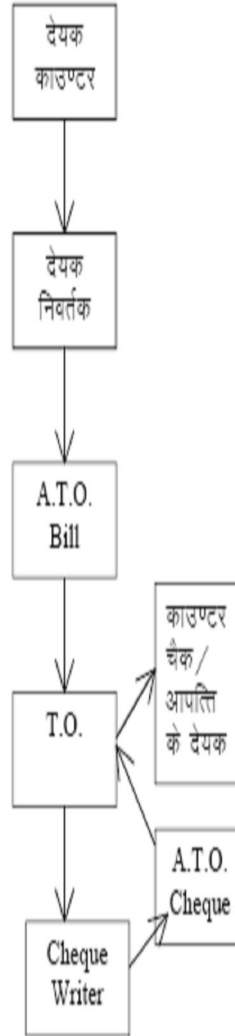
**बिन्दु क्रमांक - 3**

**(A) नस्ती संधारी प्रक्रिया**



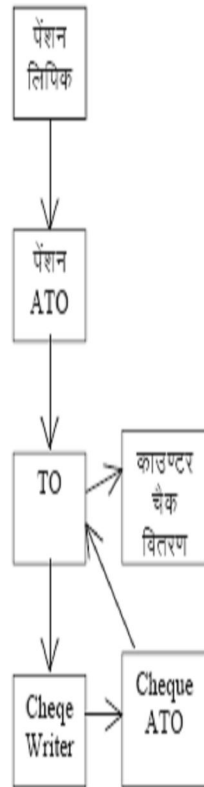
**(B) देयक पारित करने वाक**

**प्रक्रिया**

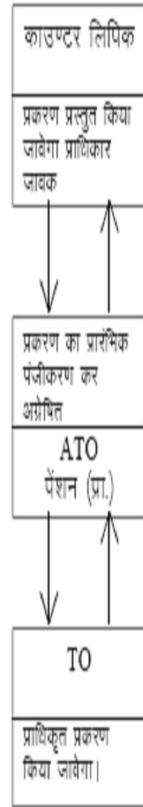




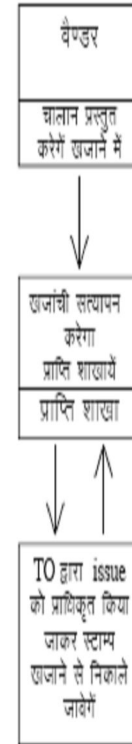
(C) पेंशन भुगतान प्रक्रिया



(D) पेंशन प्राधिकार प्रक्रिया



(E) खजांची प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक - 4

**कार्य निष्पादन की समय सीमा**

क्र.	कार्य	निपटाने की समय सीमा	रिमार्क
1	2	3	4
1	पेंशन प्राधिकार जारी करना	प्रकरण प्रस्तुत करने एवं प्रकरण में सभी औपचारिकतायें पूर्ण होने पर 15 दिवस में प्राधिकार जारी कर दिया जाता है।	—
2	पेंशन भुगतान	शाखा में प्राधिकार प्राप्त होने के बाद प्राधिकार में उल्लिखित समस्त वांछित प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप में प्राप्त होने एवं पेंशनर के पहचान हेतु उपस्थित होने के तीन कार्य दिवस के अंदर परंतु सामान्यतः उसी दिन भुगतान कर दिया जाता है।	—
3	पी.पी.ओ. स्थानांतरित करना	एक माह के अंदर	—
4	पेंशनरों के आवेदनों के उत्तर देना	15 दिवस के अंदर	—
5	देयकों का निपटारा	तीसरे दिन देयक को पारित/आपत्ति में लिया जाकर निपटारा कर दिया जाता है।	—
6	चालान का प्रमाण पत्र	तीसरे दिन जारी कर दिया जाता है।	—
7	खजाने से स्टाम्पों का प्रदाय	3 कार्य दिवस में स्टाम्प प्रदाय कर दिये जाते हैं परंतु बैंक से सत्यापन के अधीन	—

बिन्दु क्रमांक – 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम,  
रेगुलरेशन,

मेन्युअल की सूची

1. म.प्र. कोषालय संहिता भाग-1 एवं 2
2. म.प्र. वित्त संहिता
3. वित्तीय अधिकारों की पुस्तिका भाग-1 एवं 2
4. भण्डार क्रय नियम
5. म.प्र. मूलभूत नियम (यात्रा, चिकित्सा एवं पेंशन नियम सहित)
6. GPF नियम 1965
7. GIS/FBF नियम
8. कार्यभारित एवं आकस्मिकता नियम
9. वित्त विभाग द्वारा जारी समय सीमा पर निर्देश

**बिन्दु क्रमांक – 6**

**संघारित अभिलेखों की जानकारी**

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार रजिस्टर पंजी प्रपत्र	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	2	3	4	5
1	प्राप्ती/भुगतान की कैश बुक	रजिस्टर	कोषालय द्वारा भुगतान/प्राप्ती की शीर्षवार पंजी	6 वर्ष
2	आर.बी.डी.	रजिस्टर	बैंक द्वारा प्राप्ती/भुगतान की जानकारी एवं भुगतान तथा प्राप्ती का अंतर	35 वर्ष
3	प्राप्ती एवं भुगतान की सहा. पंजियां	पंजी	शीर्षवार भुगतान एवं प्राप्ती का विवरण	12 वर्ष
4	कोषालय चालान	चालान फार्म	जमा राशि का प्रपत्र	3 वर्ष
5	पैडलाक पंजी	पंजी	शासन द्वारा प्रदाय तालों की पंजी	3 वर्ष
6	दोहरे ताले में रखी जाने वाली सभी प्रकार के स्टांपों की भण्डार पंजियां	पंजी	स्टाम्पों के स्टाक की पंजी	10 वर्ष
7	डुप्लीकेट चाबी की पंजी	पंजी	खजाने में जमा डुप्लीकेट चाबियों की पंजी	3 वर्ष
8	सिंगल लाक में रखी जाने वाली सभी प्रकार के स्ताम्पों के विक्रय और लेखों की पंजियां	पंजी	स्टाम्प के विक्रय का अभिलेख	10 वर्ष
9	मूल्यवान वस्तुओं की पंजी	पंजी	खजाने में सिविल कोर्ट आदि द्वारा जमा मूल्यवान वस्तुओं का अभिलेख	स्थायी अभिलेख
10	स्टाम्प विक्रेताओं की कमीशन पंजी	पंजी	स्टाम्प विक्रेताओं और उनको प्रदाय कमीशन की जानकारी	12 वर्ष
11	धन ऋण ज्ञापन	ज्ञापन	स्टाम्पों की आवक एवं विक्रय की जानकारी	12 वर्ष
12	GPF/DPF प्राधिकार पंजी	पंजी	महालेखाकार/कार्यालयों से प्राप्त एवं भुगतान किये गये GPF/DPF प्राधिकारों की	3 वर्ष

			पंजियां	
13	व्हाउचरों की वितरण पंजी	पंजी	भुगतान किये गये देयकों की व्हाउचर स्लिपों के वितरण की पंजी	3 वर्ष
14	पेंशनरों की सूचक पंजी	पंजी	प्राप्त पेंशन प्रकरणों के पंजियन का अभिलेख	35 वर्ष
15	विभागीय निरीक्षण टीप	टिप्पणी के फार्म में	निरीक्षण के दौरान पाई गई विसंगतियां/कमियों का विवरण	5 वर्ष
16	स्टाम्प का इंडेण्ट रजिस्टर	पंजी	डबल लाक से स्टाम्प निकालने की पंजी	3 वर्ष
17	स्टाम्प का त्रैमासिक इंडेण्ट एवं पूर्वानुमानित प्राक्कलन	लैटर प्रपत्र	शासकीय प्रेस नासिक से स्टाम्पों का मांग पत्र	1 वर्ष
18	स्टाम्पों के बीजक	प्रपत्र	प्रेस से प्राप्त स्टाम्पों का विवरण पत्रक एवं मूल्य	5 वर्ष
19	AG/पेंशन प्राधि. शाखा कोषालय से प्राप्त GPO की पंजी	पंजी	शास.कर्मचारियों के ग्रेच्युटी भुगतान प्राधिकार का अभिलेख	10 वर्ष
20	नामे/जमा बैंक स्क्राल	प्रपत्र	तिथिवार भुगतान/प्राप्ती की दैनिक जानकारी	3 वर्ष
21	चैक बुक स्टोक पंजी	पंजी	सभी प्रकार के चैक बुकों (PD / ED / कोषा / Forest / PWD) के स्टोक की जानकारी	5 वर्ष
22	नमूना हस्ताक्षर अभिलेख	कार्ड पर प्राप्त	कोषा. से आहरण संवितरण करने वाले अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षरों का अभिलेख	3 वर्ष
23	MLA पंजी	पंजी	विधायकों को भुगतान किये जाने वाले वेतन भत्तों की पंजी	35 वर्ष
24	सेवा पुस्तिकायें	पुस्तक	कर्मचारियों की सेवा का संपूर्ण वृत्तांत वेतन निर्धारण छुट्टी आदि	35 वर्ष
25	जी.पी.एफ.पासबुक	पुस्तक	कर्मचारी के GPF का लेखा जमा आहरण सहित	
26	व्यक्तिगत नस्तीयां	नस्ती	प्रत्येक कर्मचारी की पृथक नस्ती जिसमें उनके प्रकरण	

			डील होते हैं	
27	बी.टी.आर./बी.टी.बी	पुस्तक	देयक चढ़ाकर कोषालय में आहरण हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।	
28	वित्त रजिस्टर	पंजी	इसमें देयक को सरल क्रमांक दिनांक अंकित कर बी.टी.आर./बी.टी.बी. में देयक चढ़ाये जाते हैं बाद में चैक कोषालय से प्राप्त होने पर चैक अंकित किया जाता है।	
29	भण्डार स्थाई पंजी	पंजी	भण्डारी द्वारा स्थाई भण्डार की प्रविष्टि की जाती है।	
30	भण्डार अस्थाई पंजी	पंजी	अस्थाई सामग्री की पंजी	

बिन्दु क्रमांक – 7 समितियों की जानकारी जिनके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं –  
निरंक

बिन्दु क्रमांक – 8 बोर्ड यदि कोई हो तो उसकी जानकारी – निरंक

बिन्दु क्रमांक – 9 एवं 10 बिन्दु क्रमांक 2 में जानकारी शामिल है।

बिन्दु क्रमांक – 11

### कार्यालय का बजट

वर्ष– 12–13

स. क्र.	बजट शीर्ष	मद का विवरण	प्राप्त	व्यय	शेष
1	2	3	4	5	6
1	06-2054-00-097-9999-1026-V-11-009	चिकित्सा भत्ता	20000	3683	16317
2	06-2054-00-097-9999-1026-V-12-000	मजदूरी	26000	18202	7798
3	06-2054-00-097-9999-1026-V-22-001	डाकतार	10000	5000	5000
4	06-2054-00-097-9999-1026-V-22-004	किताबें	3000	0	3000
5	06-2054-00-097-9999-1026-V-22-006	वर्दी	5000	0	5000
6	06-2054-00-097-9999-1026-V-22-007	स्टेशनरी	50000	20115	29885
7	06-2054-00-097-9999-1026-V-22-008	अन्य व्यय	50000	37063	12937
8	07-2030-03-001-9999-1480-V-31-007	कमीशन व्यय	40000	15300	24700

बिन्दु क्रमांक – 12 कार्यक्रमों की सूची एवं लाभान्वित हितग्राहियों की संख्या –  
निरंक

बिन्दु क्रमांक – 13 हितग्राहियों की सूची चयन की प्रक्रिया प्राप्त बंटन आदि –  
निरंक

**बिन्दु क्रमांक – 14**

**कोषालय के पास इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचनायें**

नोट :- दिनांक ..... से

क्र.	शाखा	वर्ग	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	भुगतान शाखा	1. डीडीओ डिटेल	X	X
		2. बिल डिटेल	X	X
		3. चैक डिटेल	X	X
		4. बाईट्रान्सफर	X	X
		5. मासिक लेखा	X	X
		6. कैश बुक	X	X
		7. भवन किराया	X	X
		8. अन्य	X	X
2	प्राप्ती शाखा	1. बैंक इंटरफेस	X	X
		2. रिसीप्ट चैकलिस्ट	X	X
		3. कंसोलीडेटेड ट्रेजरी रिसीप्ट	X	X
		4. मेजर हैड वाइस समरी	X	X
		5. कैश बुक	X	X
		6. मासिक लेखा	X	X
3	पीडी./ई.डी. शाखा	1. रेवेन्यू डिपाजिट	X	X
		2. डिपाजिट (RD/K/Other)	X	X
		3. PD/ED डिटेल	X	X
		4. CCD डिटेल	X	X
4	एल.ओ.सी.	वर्क्स/फारेस्ट डिटेल	X	X
5	पेंशन प्राधिकार शाखा	1. स्टेटेस्टिकल रिपोर्ट	X	X
		2. केलकुलेशन शीट	X	X
		3. रिवाइस्ड पेंमेंट आर्डर जनरेशन	X	X
		4. पेन्डिंग केश	X	X
		5. आब्जेक्शन/रिजेक्शन	X	X
		6. अन्य	X	X
6	पेंशन भुगतान शाखा	1. रिस्ट्रोरेशन कम्प्यूटेड पेंशन	X	X
		2. रिडक्शन फेमिली पेंशन केश	X	X



		3. शेड्यूल आफ पेंशन पेमेंट	X	X
		4. पेंशनर लिस्ट	X	X
		5. पीपीओ रजिस्टर	X	X
		6. पीपीओ पेमेंट रजिस्टर	X	X
		7. कम्प्यूटेड पेंशन	X	X
7	स्ट्रांग रूम	1. आर्टिकल डिटेल	X	X
		2. चैक / टोकन डिटेल	X	X
		3. स्टाम्प डिटेल	X	X
		4. स्टाम्प डिस्काउंट डिटेल	X	X
		5. वेंडर वाइस पेड / अनपेड स्टांप	X	X

**बिन्दु क्रमांक – 15**

**नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये सुविधायें**

1. लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति हेतु नामांकन किया जा चुका है।
2. निर्देशानुसार अनपढ़ लोगों को अपेक्षित सहयोग दिया जावेगा। बी.पी.एल के आवेदनों को निर्धारित छूट दी जावेगी।

**बिन्दु क्रमांक – 16**

**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य**

स. क्र.	नाम एवं पदनाम	टेलीफोन	कार्यालय का पता	मिलने का समय
1	2	3	4	5
1	श्री आर.के.मिश्रा कोषालय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी	07812-222003 07812-223203	न्यू कलेक्ट्रेट दमोह	दोप. 3 के बाद 5 बजे तक
2	श्री एम.के.जैन सहायक कोषालय अधिकारी सहायक लोक सूचना अधि.	---00---	---00---	दोप. 3 के बाद 5 बजे तक

बिन्दु क्रमांक – 17

### अन्य जानकारीयां

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।

अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी।

कोषालय अधिकारी  
दमोह

11.09.2012