

कार्यालय जिला कोषालय रतलाम म0प्र0

क्रमांक/स्था./08

रतलाम, दिनांक

प्रति,

कलेक्टर,
जिला रतलाम म0प्र0

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मेन्यूअल तैयार करने बाबद् ।

विषयान्तर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 (1) के अन्तर्गत भेजे गये अनेकझर-।। अनुसार मेन्यूअल तैयार करने हेतु दर्शाये गये 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार हार्ड कापी एवं (सी.डी.पर) तैयार की जाकर आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1 The Particulars of Its Organisations Duties:-

म0प्र0 वित्त विभाग मंत्रालय के अन्तर्गत जिला मुख्यालय पर जिला कोषालय रतलाम तथा 4 उपकोषालय जावरा, आलोट, सैलाना एवं बाजना कार्यरत हैं । जिला कार्यालय एवं उपकोषालय के क्षेत्राधिकार के स्थित समस्त शासकीय विभागों के वेतन भत्ते, विभागीय व्यय एवं योजनाओं से संबंधित देयकों का स्वीकृत आवंटन की सीमा अन्तर्गत भुगतान की व्यवस्था की जाती है तथा जिले के सभी प्रकार के पेंशन भोगियों को उनके देय स्वत्वों का परीक्षण कर भुगतान गई राशि का शीर्षवार, उपशीर्षवार मासिक लेखा तैयार किया जाकर महालेखाकार म0प्र0 ग्वालियर को विशेष वाहक के हस्ते भेजा जाता है ।

विभाग द्वारा सम्पादित किये जाने वाले प्रमुख कार्य:-

- 1 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत देयकों का भुगतान ।
- 2 आहरण एवं संवितरण अधिकारियों एवं जनता द्वारा शासकीय मदों में जमा की गई राशियों का लेखा रखना ।
- 3 पंजीकृत स्टाम्प वेंडर्स आदि को जिले में उपयोग होने वाले स्टाम्पस, उपलब्ध कराना, बहुमूल्य सामग्रियों के सील्ड पैकेट्स/बाक्सेस सुरक्षार्थ दृढकक्ष में जमा करना ।
- 4 सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी /कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का समयावधि में निराकरण कर भुगतान कराना ।
- 5 संस्थाओं द्वारा रिफण्ड प्रमाणकों को प्रस्तुत करने पर उसका भुगतान सुनिश्चित करना ।
- 6 जिले में स्थित उपकोषालयों का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य करना ।
- 7 शासन द्वारा समय-समय पर जारी मितव्ययता तथा अन्य आदेशों का पालन सुनिश्चित करना
- 8 महालेखाकार म0प्र0 को प्रतिमाह जिले की लेखा (आय-व्यय) काके संकलित कर भेजना तथा आर0बी0डी0 पत्रक जारी करना ।
- 9 कलेक्टर/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये / सौपे गये विविध कार्य सम्पादित करना ।
- 10 जिले में स्थित समस्त शासकीय , क्षैक्षणिक अशासकीय क्षैक्षणिक संस्थाओं न्यायालयों की जमा, राजस्व जमा आदि के व्यक्तिगत खाते संधारित किये जाकर उनके प्रत्येक माह तैयार किया जाकर भेजा जाता है ।
- 11 म0प्र0 शासन, विभिन्न राज्य सरकारी केन्द्र सरकार एवं रक्षा विभाग के पेंशनरों के पेंशन स्वत्वों का जारी प्राधिकार अनुसार परीक्षण किया जाकर दैयक तैयार कराये जाकर भुगतान व्यवस्था की जाती है, तथा पेंशनरों के द्वारा वांछित प्राधिकृत बैंक शाखाओं के माध्यम से मासिक पेंशन के भुगतान की व्यवस्था की जाकर बैंकों द्वारा किये जा रहें भुगतान की जांच करना ।
- 12 बैंक द्वारा आहरण करने वाले विभागों के एल0ओ0सी0 की सीमा के अन्तर्गत आहरण पर नियंत्रण करना व लेशा संधारित करना ।
- 13 जिले में स्थित समस्त शासकीय विभागों के स्वीकृत बजट का साफ्ट-वेयर तैयार कर कम्प्यूटर में फीड कर स्वीकृत बजट अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों के सभी प्रकार के स्वत्वों एवं विभाग के समस्त प्रकार के व्यय आदि के प्रस्तुत दैयकों का भुगतान करना ।
- 14 जिला न्यायालय/अन्य न्यायालयों एवं विभिन्न विभागों के मूल्यवाल सामग्रियों के सीलबंद पैकेट्स द्वितीयक चाबियों के सील्ड पैकेडस् तथा सभी प्रकार के निर्वाचन संबंधी अभिलेखों बाक्सेस, परीक्षा संबंधी प्रश्नपत्रों के सील्ड बण्डल आदि कोषालय/उपकोषालयों में सुरक्षार्थ जमा किये जाते हैं ।
- 15 समस्त शासकीय लेन-देन को लेखाबंध किया जाकर लेखाशीर्ष अनुसार प्रतिमाह प्रथम सूची दिनांक 10 तक तथा द्वितीय सूची दिनांक 5 तक संपूर्ण प्रमाणकों एवं चालान सहित महालेखाकार को कम्प्यूटर से तैयार किया जाकर महालेखाकार ग्वालियर को विशेष वाहक के हस्ते भेजा जाता है । वर्ष 2005-2006 में माह अप्रैल-05 से माह सितम्बर-2005 तक की प्रथम लेखा सूची समय सीमा में भेजे गये हैं ।
- 16 जिले में निवासरत समस्त पेंशनरों की विभिन्न समस्याओं के त्वरित निराकरण हेतु गठित पेंशन फोरम कीक समय-समय पर कलेक्टर की अध्यक्षता में बैठक आयोजित की जाकर उनकी समस्याओं का निराकरण किया जाता है ।

(ii) The Powers and duties of its officers and employees:-

कोषालय/उपकोषालयों में कार्यरत सभी तृतीय श्रेणी लिपिकों को उनको आवंटित शाखा के अन्तर्गत प्रतिदिन आने वाले कार्यों को त्वरितगति से संपादित करने के निर्देश शासन द्वारा दिये गये हैं , तथा इनके कार्य परीक्षण का अधिकार सहायक कोषालय/उपकोषालय अधिकारी को दिये गये हैं , इसक बाद अंतिम परीक्षण कोषालय अधिकारी द्वारा किया जाता है, जिन्हें यदि कोई त्रुटि पाई जाती है तो संबंधित को पूर्ति हेतु वापस करने के अधिकार है ।

प्रत्येक शासकीय सेवक का कार्य विवरण निम्नानुसार:-

संक्र०	नाम अधिकारी/कर्मचारी	अधिकार/कर्तव्य
1	श्री बी०एस० रावत जिला कोषालय अधिकारी जिला रतलाम म०प्र०	1 जिला कोषालय का सामान्य प्रशासन नियंत्रण एवं संचालन । 2 जिला कोषालय के प्रत्येक कार्य को समय सीमा एवं सिटीजन चार्टर के अनुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण करना । 3 जिले के समस्त उपकोषालय के कार्य की समीक्षा नियंत्रण एवं निरीक्षण । 4 उपकोषालय का कलेक्टर द्वारा अनुमोदित रोस्टर अनुसार निरीक्षण करना । 5 जिले के समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के साथ समन्वयक कार्य ।
02	श्री आर०के० बेण्डवाल सहा०को०अधि० एवं सहा० सुचना अधिकारी रतलाम म०प्र०	1 शासन द्वारा कोषालय के लिये निर्धारित किये गये कार्यों को समय सीमा से पूर्ण कराने हेतु कोषालयीन कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण । 2 अधीनस्थ उपकोषालय के निरीक्षण विभिन्न वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों के पालन प्रतिवेदन तैयार करना । 3 कोषालय अधिकारी की अनुपस्थिति में अथवा प्रवास के दौरान कोषालय के संचालन संबंधी समस्त कार्य करना । 4 कोषालयीन कम्प्यूटराईजेशन प्रणाली अन्तर्गत सर्वर खोलना बन्द करना तथा बेकअप संबंधी समस्त कार्य समय अनुसार करना । 5 अधीनस्थ स्टॉक द्वारा प्रस्तुत कार्यों की नियमानुसार जाँच उपरान्त कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 6 सिटीजन चार्टर की जानकारी तैयार करना, तथा कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना । 7 पेंशन शाखा से भुगतान होने वाले पेंशन के स्वत्वों का परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 8 लेखाशाखा के कार्य पर नियंत्रण तथा परीक्षण कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 9 चैंक शाखा से जारी होने वाले चैंकस् का परीक्षण एवं हस्ताक्षर करना । 10 कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना ।
03	श्याम टेकवानी लेखा सहा०	1 जिले के समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण करना तथा उनमें समय-समय पर आवश्यक पृविष्टियां अंकित करना । 2 मासिक, त्रैमासिक, छः माही तथा वार्षिक जानकारीयों का समय पर प्रेषण करना । 3 कर्मचारियों के स्वत्व दावों का परीक्षण कर आदेश तैयार करना । 4 वरिष्ठ कार्यालय/कलेक्टर द्वारा चाही गई जानकारीयों को तैयार कर भेजना ।
04	श्री संजय श्रीवास्तव कोष लेखा लिपिक जिला रतलाम	5 कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य अतिरिक्तकार्यों को सम्पादित करना । 6 मृत स्कन्ध पंजी में आवश्यक सामग्रियों को अंकित करना तथा सामग्रियों को वितरितकर नियमानुसार सत्यापन कराना । 7 लेखा शाखा प्रभारी । 8 समस्त कोषालयीन कर्मचारियों के वेतन भत्ते तथा अन्य स्वत्वों का समयावधि में भुगतान किये जाने हेतु दैयक तैयार करना । 9 सभी प्रकार के ऋण अग्रिम आदि का लेखा रखना । 10 कार्यालय में उपयोग में आने वाली स्टेशनरी व अन्य सामग्री की व्यवस्था करना । 11 रेकार्ड शाखा का कार्य संपादित करना ।
		1 कोषालय अधिकारी द्वारा आवंटित आहरण/संवितरण अधिकारियों के दैयकों /दावों को सिटीजन चार्टर अन्तर्गत समुचित जाँच उपरान्त स्वीकृत बजट सीमा में पारित कर सहा. कोषा. अधि. /कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करना । 2 कार्यालय में उपयोग में आने वाली स्टेशनरी व अन्य सामग्री की व्यवस्था करना । 3 रेकार्ड शाखा का कार्य संपादित करना ।
05	श्री व्ही०के० ओझा सहा० श्रेणी-2 जिला कोषा० रतलाम	1 डिपॉजिट शाखा प्रभारी, व्यक्तिगत जमा, क्षेत्राधिक जमा, कोर्ट डिपॉजिट, जमा प्रतिभूति के लेखोंका संधारण एवं होने वाले लेन-देन की हिसाब रखना । 2 कोषालय अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अतिरिक्त कार्यों को समयावधि में निर्वहन करना ।
06	श्री मोहनलाल भगोरिया लेखा सहा०	
07	श्री जी०एल० भाभर सहा० वर्ग-2	1 आय शाखा प्रभारी 2 आर०बी०डी० पत्रक तैयार करना । 3 चालानों द्वारा जमा राशि का प्रमाणीकरण करना ।
08	श्रीमति रेखा पाल कोष लेखा लिपिक जिला रतलाम	
09	कु० शीला चौहान कोष लेखा लिपिक जिला रतलाम	1 आवक-जावक शाखा प्रभारी । 2 कोषालय की समस्त डाक को तत्काल भेजना तथा प्राप्त होने वाली डाक को संबंधित शाखाओं को वितरित करना । 3 आय शाखा, एल ओ सी में सहयोग करना । 4 कोषालय अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य करना
10	श्री आर०सी० गुप्ता सहा० वर्ग-2 जिला रतलाम	1 खजाची-समस्त प्रकार के मुद्रांको का रख रखाव करना व कम्प्यूटर पर लेखा रखना । 2 अधीकृत स्टाम्प वेण्डर्स द्वारा/अन्य द्वारा चालान जमा करनेके के उपरान्त उनके द्वारा प्रस्तुत मांगपत्र अनुसार मुद्रांको का प्रदाय सिटीजन चार्टर अनुसार करना । 3 स्टाम्पस का प्रदाय एवं मासिक/वार्षिक मांगपत्र तैयार करना ।

11	श्री प्रदीप चौहान कोष लेखा लिपिक जिला कोषा० रतलाम	4 स्टाम्पस की कमी की स्थिति में निर्धारित डिपो/अथवा अन्यत्र स्थान से अपूर्ति हेतु पत्र व्यवहार करना । 5 दृढकक्ष में मूल्यवान सामग्री के सील्ड पैकेट्स/बाक्सेस सुरक्षार्थ जमा करना, एवं अन्य कारी चैक बुकस् आदि का लेखा रखना व मांग अनुसार प्रदाय करना । 6 दृढकक्ष संबंधी निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर देना तथा लंबित कण्डिकाओं का निराकरण करवाना । 7 कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य अतिरिक्त कार्य ।
12	श्री के०एस० मेहता सहा० वर्ग-2 जिला रतलाम	1 पेंशन प्रकोष्ठ सहायक । 2 जिले के समस्त आहरण संवितरण अधिकारियों के कार्यालयों सेवानिवृत्त कर्मचारियों के सेवा अभिलेख के आधार पर पेंशन प्रकरण का परीक्षण कर सिटीजन चार्टर के तहत उनके पी०पी०ओ० /जी०पी०ओ० जारी करना ।
13	श्रीमती सरोज मोडिया सहा० वर्ग-2 जिला कोषा० रतलाम	3 पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण करना । 4 शाखा से संबंधित अन्य समस्त जानकारी आदि भेजना तथा पत्र व्यवहार करना ।
14	श्रीमती सरोज जोशी कोष लेखा लिपिक जिला रतलाम	1 चैकशाखा । 2 पारित दैयकों के चैक तैयार करना । 3 जिले में जारी चैकस् का लेखा तैयार कर निर्धारित दिनांक को महालेखाकार म०प्र० को भेजना । 4 कोषालय अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य संपादित करना ।
15	श्री व्ही०के० ओझा सहा० वर्ग-2 जिला रतलाम	1 पेंशन शाखा । 2 सिटीजन चार्टर के अनुसार पी०पी०ओ० /जी०पी०ओ० प्राप्त होने पर पेंशनर्स को भुगतान प्रारंभ करना । 3 पेंशनर्स द्वारा दिये गये आवेदनों का निराकरण करना 4 पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण करना । 5 पेंशन शाखा से संबंधित सभी कार्य करना ।
16	श्रीमती मधुरानी राठौर सहा०वर्ग-2 जिला रतलाम	1 फन्ट आफिस प देयकों को रिसीव करना ।
17	श्री एम०एल० सौलंकी सहा० वर्ग-2 जिला को० रतलाम	1 फन्ट आफिस प देयकों को रिसीव करना ।
18	श्री जी०एल० परमार लेखा सहा०	1 भुगतान पृविष्टि शाखा प्रभारी । 2 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपकोषालयों के द्वारा पारित दैयकों व भुगतान शुद्ध चैकस् का कम्प्यूटर के माध्यम से लेखा तैयार कर महालेखाकार म०प्र० ग्वालियर को समय सीमा में प्रेषित करना तथा जी०पी०एफ० फायनल पेमेट का भुगतान संबंधित ।
19	श्री पी०एस० कतिजा कोष लेखा लिपिक जिला कोषा० रतलाम	3 शाखा से संबंधित अन्य समस्त कार्य संपादित करना 4 कोषालय अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य कार्य संपादित करना ।
20	श्री एच०एल० काठी सहा० वर्ग-2 जिला कोषा० रतलाम	1 नियमितरूप से समस्त डाटा पृविष्टियों का बैकअप लेना एव Raid utility एवं File system status जाँच नियमितरूप से करना एवं पाई गई विसंगतियों को निराकृत करना । 2 जिला कोषालय तथा अधीनस्थ उपको० के मध्य Connectivity सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना । 3 जिला कोषा० तथा अधीनस्थ उपको० में स्थापित कम्प्यूटर्स उपकरणों का रख रखाव करना । 4 एप्लीकेशन साफ्टवेयर के संचालन में आ रही समस्याओं का निराकरण /ई टी एल का सुचारु संचालन/पैच का सस्थापन/ Router, IDU, VSAT आदि नेटवर्क उपकरणों का सुचारु संचालन । 5 Hardware, Software or Network device में आ रही समस्याओं का संबंधित वेडर तथा संचालनालय से समन्वय कर निराकरण कराना । 6 कोषालय में System MAnager or Administrator के तोर पर अधिकतम समस्त कार्यों का संपादन सुनिश्चित करना । 7 उक्त कर्तव्यों/दायित्वों के अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य तकनीकी कार्य का संपादन ।

21	श्री हरिशंकर जोशी दफ्तरी जिला कोषा० रतलाम	1 कार्यालयीन दफ्तरी । 2 कार्यालयीन अभिलेख का रख-रखाव । 3 अधीनस्थ भृत्यों के र नियंत्रण व उनके कार्यों का निर्धारण । 4 कार्यालय की स्वच्छता की देख-रेख । 5 कोषालय अधिकारी के निर्देश पर अन्य कार्य ।
22	श्री रमेश नेका भृत्य जिला कोषा० रतलाम	1 भृत्य के समस्त कार्य संपादित करना ।
23	श्री गज्जू मईडा भृत्य जिला कोषा० रतलाम	1 भृत्य के समस्त कार्य संपादित करना ।
24	श्री मोहन लाल प्रजापत भृत्य जिला कोषा० रतलाम	1 भृत्य के समस्त कार्य संपादित करना ।

(iii) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability :-

कोषालय के सभी कार्यों में शाखा प्रभारियों को उनको आवंटित कार्य का परीक्षण शासन निर्देश अनुसार कर पाई गई त्रुटियों/अनियमितताओं को वरिष्ठ अधिकारियों सहायक कोषालय अधिकारी/उपकोषालय अधिकारी को ध्यान में लाया जाता है वे पुन परीक्षण कर अपना मत अंकित कर कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, सभी प्रकरणों अंतिम निराकरण का अधिकार इन्हे ही प्रदत्त किये गये हैं ।

कर्मचारियों पर सहायक कोषालय अधिकारी तथा सहा०को०अधि० पर कोषालय अधिकारी तथा जिला स्तर पर कलेक्टर व संभाग स्तर पर संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन उज्जैन एवं राज्य स्तर पर संचालक कोष एवं लेखा म०प्र० व पेंशन कार्य पर संचालक पेंशन का नियंत्रण है ।

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions :-

कोषालय पर लागू होने वाली सभी प्रक्रियों के लिये नियम आदेश म०प्र० वित्त विभाग मंत्रालय भोपाल द्वारा जारी किये जाते हैं जिसके अधीन ही समस्त कार्य किये जाते हैं ।

1	दैनिकी के भुगतान के लिये ।	5 दिवस
2	स्टाम्प वेण्डर्स द्वारा राशि जमा करने के उपरान्त स्टाम्प प्रदाय करना ।	3 कार्य दिवस
3	कोषालय पर पी०पी०ओ० प्राप्त होने पर पेंशन का भुगतान आरम्भ किया जाना ।	2 माह
4	कोषालय/संयुक्त संचालक भोपाल से प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात पी०पी०ओ० जारी करना ।	2 माह
5	पेंशनर्स के पी०पी०ओ० एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरित करना ।	1 माह
6	पेंशनर्स द्वारा दिये गये आवेदन पत्रों का निराकरण ।	15 कार्य दिवस
7	चालान की डुप्लीकेट प्रति उपलब्ध कराना ।	3 कार्य दिवस
8	पेंशन प्रकरणों का पुनरीक्षण ।	2 माह

(v) The rules, regulations. instructions. manuals and recrds held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions:

1	म०प्र० कोष संहिता ।
2	म०प्र० वित्त संहिता ।
3	म०प्र० पेंशन नियम ।
4	म०प्र० आचरण नियम एवं शासन व वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेश ।

(vi) A statement of the categories of documents that held by it or under its control:-

1	पेंशन भुगतान आदेश/सेवा अभिलेख /भुगतान की जानकारी ।
2	आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर ।
3	पंजीकृत स्टाम्प वेण्डर्स की सूची उनके द्वारा समय-समय पर प्राप्त स्टाम्पस् ज्युडिशियल नान ज्युडिशियल, बहुमूल्य सामग्रियों के सुरक्षा एवं अभिलेख ।
4	आरण एवं संवितरण अधिकारियों को प्रदाय बजट व उसके विरुद्ध व्यय का अभिलेख ।
5	जमा/भुगतान राशियों के अभिलेख रखना व पुष्टि करना ।

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of ist policy or administration thereof:-

पेंशन फोरम की त्रैमासिक बैठक कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तर पर आयोजित की जाती हैं, जिसमें पेंशनर्स संघ के प्रतिनिधि भाग लेते हैं ।

- (viii) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public:—

कार्यालय से संबंधित नहीं हैं ।

- (ix) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans proposed expenditures and reports on disbursement made:—

इस कार्यालय में शासन द्वारा आयोजना अन्तर्गत कोई बजट नहीं दिया जाता है ।

- (x) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:—

विभाग पर लागू नहीं है ।

- (xi) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it:—

विभाग पर लागू नहीं है ।

- (xii) Details in respect of the information , available to or held by it, reduced in an electronic form:—

कोषालय एवं अधीनस्थ उपकोषालय पूर्णतः कम्प्यूटराईज्ड हैं समस्त प्रकार की जानकारी जिला कोषालय से अथवा संचालनालय के वेबसाईट www.mp.treasury.org या वित्त विभाग की वेबसाईट www.mp.inc.in/finance से प्राप्त की जा सकती हैं ।

- (xiii) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information , including the working hours of a library of reading room if maintained for public use :—

कार्यालयीन समय पर अभिलेख उपलब्ध कराया जा सकता है ।

- (xiv) The names, designations and the particulars of the public information officers:—

जिला स्तर पर:—

2 sh. R.K. Bedwal ATO Ratlam

उपकोषालय स्तर पर:—

- 1 sh. S.C. Pawar STO Jaora
- 2 sub Treasury officer (Tehsildar) Sailana
- 3 sub Treasury officer (Theasildar) Alote
- 4 sub Treasury officer (Theasildar) Bajna

- (xv) such others information as may be prescribed

निरंक

जिला कोषालय अधिकारी
जिला रतलाम म0प्र0