

राजस्थान-सरकार
सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, राजस्थान, जयपुर

(E mail : DIR.SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN, Tel.2227725)

क्रमांक :- एफ 61(9) SSAAT / संस्थापन / 2019 11455

जयपुर, दिनांक 25/2/21

कार्यालय आदेश

(आदेश संख्या 25 / 2020)

सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, राजस्थान जयपुर (SSAAT) में कार्यरत अधिकारियों को इस कार्यालय के आदेश क्रमांक एफ 61(9)SSAAT / संस्थापन / 2019 / 12 दिनांक 01.01.2021 एवं आदेश क्रमांक 1895-906 दिनांक 22.02.2021 के क्रम कार्य आवंटन में निम्नानुसार संशोधन करते हुए कार्य आवंटन आदेश जारी किये जाते हैं :-

क्र.सं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी मय पद	आवंटित कार्य
1.	श्री प्रदीप काला, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री गोकुलचंद बामडिया को आवंटित समस्त कार्य अर्थात् आवंटित जिलों उदयपुर, बांसवाड़ा, चित्तौड़गढ़, प्रतापगढ़, एवं झुंजरपुर की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 2. आवंटित योजना महात्मा गाँधी नरगा के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। (योजना के पुराने आक्षेपों की पालना कराने, उनके सारांश आदि प्रगति विवरण का संधारण और आक्षेपों के अन्तर्गत निकाली गई राशियों की वसूली सहित) 3. आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित एवं आवंटित जिलों की अन्य योजनाओं के प्रगति विवरण एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं / MIS का अपडेशन कार्य करवाना। 4. आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित मिटिंग्स एवं विडियों कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 5. आवंटित जिलों एवं योजना के लिए सामाजिक अंकेक्षण सारांश, वसूली, ग्राम सभाओं के आयोजना आदि समस्त सूचनाओं का रिकॉर्ड संधारण करना तथा अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 6. भारत सरकार, राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों एवं महत्वपूर्ण कार्यालयों (मुख्यमंत्री कार्यालय, राज्यपाल, सचिवालय, मुख्य सचिव, कार्यालय, अतिरिक्त मुख्य सचिव / सचिव आदि) से प्राप्त आवंटित योजना एवं जिलों से संबंधित पत्रों आदि पर कार्यवाही करना। 7. आवंटित जिलों एवं योजना से संबंधित महालेखाकार एवं CAG के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करना एवं अन्य पत्रचार करना। 8. आवंटित जिलों के ब्लॉक / ग्राम संसाधन व्यक्तियों के सामाजिक अंकेक्षण कार्य का प्रमाणीकरण करना एवं मानदेय भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करना। 9. ऑन लाईन रीति से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉपी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना। 10. श्री दिनेश कुमार अग्रवाल, सहायक लेखाधिकारी - प्रथम के अवकाश के दौरान एवं भुगतान संबंधी कार्य अधिकता की स्थिति में श्री प्रदीप काला, सहायक लेखाधिकारी - प्रथम आवंटित समस्त कार्य सम्पादित करने / श्री दिनेश कुमार अग्रवाल के कार्य में सहयोग करने हेतु अधिकृत एवं उत्तरदायी होंगे। 11. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।

५

2.	श्री दिनेश कुमार अग्रवाल, सहायक लेखाधिकारी - प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखाधिकारी (प्रशासन) एवं कार्यालयाध्यक्ष पद के रूप में समस्त कार्य। 2. आहरण एवं वितरण अधिकारी संबंधी समस्त कार्य। 3. लेखा शाखा, भुगतान शाखा, संस्थापन शाखा एवं भण्डार संबंधी समस्त कार्य (विभिन्न योजनाओं के लिये प्राप्त राशियों के लेखा संधारण, अंकेक्षण करवाने और उपयोगिता प्रमाण पत्र संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करने सहित।) 4. आवंटित कार्यों की समस्त सूचनाओं का हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट में विधिवत रूप से संधारण करवाना। 5. सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका संबंधी कार्य (पूर्व आवंटित योजना के लिए)। 6. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।
3.	श्री वाचस्पति शर्मा (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. पूर्व में आवंटित समस्त कार्यों के अतिरिक्त महालेखाकार कार्यालय, CAG संबंधित समस्त कार्य। (श्री वाचस्पति शर्मा को पूर्व में आवंटित सवाई माधोपुर एवं राजसमंद जिले श्री रमेश चंद खण्डेलवाल को आवंटित किये जाते हैं।) 2. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।
5.	श्री रमेश चंद खण्डेलवाल (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक विकास विशेषज्ञ एवं अन्य समस्त ससाधन व्यक्तियों के चयन सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. सामाजिक विशेषज्ञ एवं अन्य समस्त संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण, इनकी कार्यशाला/सेमिनार आयोजन आदि अन्य समस्त कार्य। 3. शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की बैठकों से सम्बन्धित समस्त कार्य, नियमित बैठकों का आयोजन करना, एजेण्डा आईटम्स संधारित करना, उनके निर्णयों की क्रियान्विति कराना, क्रियान्विति रिपोर्ट (Action Taken Report - ATR) नियमित रूप से उच्च अधिकारियों को पेश करना। 4. आवंटित योजना-प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। (PMAY-G पूर्व में श्री जगदीश प्रसाद शर्मा, सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय द्वारा किया जा रहा था, से श्री खण्डेलवाल को आवंटित।) 5. सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका संबंधी कार्य (आवंटित योजना के लिए) 6. आवंटित जिलों राजसमंद एवं सवाई माधोपुर में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना (पूर्व में श्री वाचस्पति शर्मा को उक्त दोनों जिले आवंटित थे, जो श्री खण्डेलवाल को आवंटित)। 7. आवंटित जिलों की योजनाओं के प्रगति विवरण एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं/MIS का अपडेशन कार्य करवाना। 8. आवंटित जिलों के सामाजिक अंकेक्षण सारांश, वसूली, ग्राम सभाओं के आयोजना आदि समस्त सूचनाओं का रिकॉर्ड संधारण करना तथा अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 9. आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित योजनाओं के मिटिंग्स एवं विडियो कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 10. भारत सरकार, राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों एवं महत्वपूर्ण कार्यालयों (मुख्यमंत्री कार्यालय, राज्यपाल, सचिवालय, मुख्य सचिव, कार्यालय, अतिरिक्त मुख्य सचिव/सचिव आदि)

	<p>से प्राप्त आवंटित योजना एवं जिलों से संबंधित पत्रों आदि पर कार्यवाही करना।</p> <p>11. आवंटित जिलों एवं योजना से संबंधित महालेखाकार एवं CAG के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करना एवं अन्य पत्रचार करना।</p> <p>12. आवंटित जिलों के ब्लॉक/ग्राम संसाधन व्यक्तियों के सामाजिक अंकेक्षण कार्य का प्रमाणीकरण करना एवं मानदेय भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करना।</p> <p>13. ऑन लाईन रीति से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉपी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना।</p> <p>14. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।</p>
--	---

- श्री मोहन लाल कुमावत लेखाधिकारी सामाजिक अंकेक्षण द्वारा अपने पूर्व आवंटित कार्य के साथ अंकेक्षण संबंधी समस्त कार्यों (नियमित/समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण, महालेखाकार, CAG, PAC आदि) का पर्यवेक्षण किया जावेगा।
- लेखाधिकारी (प्रशासन) एवं लेखाधिकारी (सा.अं.) एक दूसरे के लिंक अधिकारी होंगे परन्तु श्री मोहन लाल कुमावत सेवानिवृत्त अधिकारी कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्यों/दायित्व के लिये अधिकृत नहीं रहेंगे, शेष कार्य सम्पादन कर सकेंगे। कार्य अधिकता की स्थिति में लेखाधिकारी (सा.अं.) उक्त कार्य (कार्यालयाध्यक्ष+आहरण वितरण अधिकारी) के अतिरिक्त कार्यों में सहायोग करने हेतु अधिकृत हैं।
- सोसायटी में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि उनके कार्य सम्पादन के दौरान तैयार की गई एवं ऑन लाईन रीति से विभिन्न जिलों/पंचायत समितियों से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉपी में स्वयं के पास सुरक्षित रखा जावे, द्वितीय स्तर पर एक प्रति सॉफ्ट कॉपी में निर्धारित कम्प्यूटर में सुरक्षित रखवाया जावे और तृतीय स्तर पर समस्त सूचनाएं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाई जावे। समस्त सूचनाओं को सॉफ्ट कॉपी में नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करवाया जावे।
- उक्त समस्त डेटा सॉफ्ट कॉपी में भी आगामी व्यक्ति को चार्ज में सँभलाकर जाना समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों (सेवारत एवं सेवानिवृत्त) का उत्तरदायित्व होगा। कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी द्वारा किसी भी सेवारत अधिकारी/कर्मचारी का अंतिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र जारी करने/सेवानिवृत्त कर्मचारी को सेवा मुक्त होने के समय अंतिम भुगतान जारी करने से पूर्व उपरोक्त सॉफ्ट डेटा का हस्तांतरण सुनिश्चित किया जावेगा।

(सामावतार शर्मा)

निदेशक, SSAAT

दिनांक 25-2-21

क्रमांक :- एफ 61(9) SSAAT/संस्थापन/2019/1455-85

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

- वरिष्ठ उप सचिव, श्रीमान मुख्य सचिव सह अध्यक्ष, शासी निकाय SSAAT ।
- निजी सचिव, श्रीमान अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रा.वि. एवं प.रा. विभाग सह अध्यक्ष कार्यकारी समिति SSAAT ।
- निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग सह सदस्य सचिव, शासी निकाय, SSAAT ।
- निजी सचिव, निदेशक, सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी SSAAT ।
- कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखाधिकारी (प्रशासन), कार्यालय हाजा को पालनार्थ।
- लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण), कार्यालय हाजा को पालनार्थ।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी, कार्यालय हाजा को पालनार्थ।
- प्रोग्रामर एवं सूचना सहायक, कार्यालय हाजा को पालनार्थ।
- समस्त सहायक लेखाधिकारीगण प्रथम एवं द्वितीय, कनिष्ठ लेखाकार/समस्त कर्मचारीगण को पालनार्थ।
- रक्षित पत्रावली।

(दिनेश कुमार अग्रवाल)
लेखाधिकारी (प्रशासन)