

कार्यालय आदेश

कई बार निर्देशों के बावजूद यह ध्यान में आया है कि सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT) कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक की व्यवस्था में अभी सुधार किया जाना आवश्यक है क्योंकि कई महत्वपूर्ण e-mails, पत्रादि अधिकारीगण के समक्ष प्रस्तुत नहीं किये जा रहे हैं।
अतः सभी-सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि -

1. सभी कार्यालयों से केवल भुगतान हेतु मूल दस्तावेजों को छोड़कर अन्य समस्त प्रकरणों में केवल e-mail से ही पत्राचार प्राप्त करावें। इस आशय की टीप e-mail id सहित पत्रों में डाली जावे।
2. प्रतिदिन कार्यालय की अधिकारिक e-mail id (DIR.SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN & MIS.DIR.SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN) पर प्राप्त पत्रों/सूचनाओं की प्रतियाँ निकाल कर निदेशक को डाकपैड में प्रस्तुत किया जावे। यह कार्य सूचना सहायक द्वारा प्रोग्रामर के पर्यवेक्षण में किया जावेगा जिसकी सुनिश्चितता कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जानी है।
3. प्राप्त पत्रों पर प्राप्ति संख्या मय कार्यालय मोहर अंकित करके डाक लिपिक द्वारा संबंधित अधिकारियों को दिया जावेगा जिसका पूर्ण ब्यौरा मय प्राप्त कर्त्ता के हस्ताक्षरों सहित रखा जावेगा। अधिकारी/कर्मचारी पत्रावली पर परीक्षण कर प्रस्तुतीकरण में पत्र प्राप्ति संख्या के साथ करेंगे और शत प्रतिशत पत्रों का निस्तारण किया जाना सुनिश्चित करेंगे जिसका रिकार्ड भी रखा जावेगा।
4. इसी प्रकार पत्र प्रेषण एवं उस पर हुए व्यय का पूर्ण रिकार्ड रखा जावेगा। पिछले डाक खर्च की भी पूर्ण जाँच आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जावे कि डाक व्यय विधिवत रूप से हुआ है।
5. यथा संभव सभी पत्रों को e-mail से भी सम्बन्धित को भेजा जावे। सोसायटी के ऑडिट कार्यक्रम, आदेश या अन्य महत्वपूर्ण पत्रों की e-mail प्रेषण रसीद सम्बन्धित पत्र के साथ पत्रावली में रखी जावे और पत्रावली की कार्यालय प्रति एवं नोटशीट पर e-mail किये जाने की टीप आवश्यक रूप से डाली जावे।
6. राज्यादेशों के अनुरूप कार्यालय में केवल राजकीय ई-मेल आई.डी. ही उपयोग में ली जावे और पुरानी ई-मेल आई.डी. (यथा g mail आदि) पूर्ण रूप से बन्द की जावे।
कार्यालयाध्यक्ष नियमित रूप से उपरोक्तानुसार पत्र प्राप्ति/प्रेषण व्यवस्था होना सुनिश्चित करें और सभी अधिकारी/कर्मचारी उक्त निर्देशों की पालना करें।

(सामावतार शर्मा)
निदेशक,

सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही
एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT)
जयपुर दिनांक 13-10-2020

क्रमांक:एफ 61(9)SSAAT/संस्थापन/ 2019/1530

प्रतिलिपि :- प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही और पालनार्थ हेतु :-

1. कार्यालयाध्यक्ष, SSAAT।
2. आहरण एवं वितरण अधिकारी।
3. समस्त सहायक लेखाधिकारी-प्रथम/द्वितीय, प्रोग्रामर, सूचना सहायक, कनिष्ठ लेखाकार कार्यालय हाजा।
4. रक्षित पत्रावली।

(अजय कुमार गुप्ता)
लेखाधिकारी,

सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही
एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT)