

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 / 12

जयपुर, दिनांक 01/01/2021

कार्यालय आदेश

(आदेश संख्या 15 / 2020)

सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, राजस्थान जयपुर (SSAAT) में कार्यग्रहण करने पर इस कार्यालय के आदेश क्रमांक एफ 61(9)SSAAT / संस्थापन / 2019 / 7289-7306 दिनांक 27.02.2020 एवं समसंख्यक आदेश क्रमांक 7449-64 दिनांक 06.03.2020, 7770-78 दिनांक 19.06.2020 एवं समसंख्यक आदेश क्रमांक 8064-73 दिनांक 10.07.2020 एवं समसंख्यक आदेश क्रमांक 1093-1100 दिनांक 05.08.2020 एवं समसंख्यक आदेश क्रमांक 1203-1211 दिनांक 19.08.2020 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 रक्षपाल सिंह सहायक लेखाधिकारी—प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> लेखाधिकारी (प्रशासन) एवं कार्यालयाध्यक्ष के पद के रूप में समस्त कार्य। सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका संबंधी कार्य (पूर्व आवंटित योजना के लिए)। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
2.	श्री मोहन लाल कुमावत (सेवानिवृत्त) लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) पद के रूप में सामाजिक अंकेक्षण सम्पादन करने एवं रिकार्ड संधारण करने सम्बन्धी समस्त कार्य। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
3.	श्री प्रदीप काला सहायक लेखाधिकारी—प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> आहरण एवं वितरण अधिकारी सम्बन्धी समस्त कार्य। लेखा शाखा, भुगतान शाखा, संस्थापन शाखा एवं भण्डार संबंधी कार्य। समस्त सूचनाओं का हार्ड कॉफी एवं सॉफ्ट में विभिन्न रूप से संधारण करवाना। सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका संबंधी कार्य (पूर्व आवंटित योजना के लिए)। यिभिन्न योजनाओं के उपयोगिता प्रमाण पत्र तैयार कर भिजवाना, अनुदान राशि प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही एवं भारत सरकार/ राज्य सरकार से अन्य पत्राचार करना। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

4.	श्री दिनेश कुमार अग्रवाल, सहायक लेखाधिकारी – प्रथम	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक विकास विशेषज्ञ एवं अन्य समस्त संसाधन व्यक्तियों के बयन सम्बन्धी समस्त कार्य। 2. सामाजिक विशेषज्ञ एवं अन्य समस्त संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण, इनकी कार्यशाला / सेमीनार आयोजन आदि अन्य समरत कार्य। 3. शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की बैठकों से सम्बन्धित समस्त कार्य, नियमित बैठकों का आयोजन करना, ऐजेण्डा आईटम्स संधारित करना, उनके निर्णयों की क्रियान्वित कराना, क्रियान्वित रिपोर्ट (Action Taken Report - ATR) नियमित रूप से उच्च अधिकारियों को पेश करना। 4. सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका संबंधी कार्य (पूर्व आवंटित योजना के लिए) 5. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।
5.	श्री वाचस्पति शर्मा (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका के लेखन, सम्पादन संबंधी कार्यों के लिए संगोलक के रूप में समस्त कार्य। 2. महालेखाकार, भारत सरकार (NIRD & PR सहित) एवं राज्य सरकार (मा. मुख्यमंत्री / मा. राज्यपाल / मा. मुख्य सचिव, IGRD & PRS आदि) सम्बन्धी पत्राचार। 3. सामाजिक अंकेक्षण संबंधी सामान्य पत्राचार/दिशा निर्देश। 4. न्यूज पेपर कॉटिंग्स एवं वांछित रिपोर्ट, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आदि के लिए उपयुक्त सामग्री का संकलन और संधारण कार्य। 5. आवंटित जिलों राजसंगठ एवं सघाइ माधोपुर में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 6. आवंटित जिलों की योजनाओं के प्रगति विवरण एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं / MIS का अपडेशन कार्य करवाना। 7. आवंटित जिलों सामाजिक अंकेक्षण सारांश, वसूली, ग्राम सभाओं के आयोजना आदि समस्त सूचनाओं का रिकॉर्ड संधारण करना तथा अधिकारियों को प्रस्तुत करना। 8. भारत सरकार, राजस्थान सरकार के विभिन्न विभागों एवं महत्वपूर्ण कार्यालयों (मुख्यमंत्री कार्यालय, राज्यपाल, सचिवालय, मुख्य सचिव, कार्यालय, अतिरिक्त मुख्य सचिव / सचिव आदि) से प्राप्त जिलों से संबंधित पत्रों आदि पर कार्यवाही करना। 9. आवंटित जिलों से संबंधित महालेखाकार एवं CAG के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालन करना एवं अन्य पत्राचार करना। 10. आवंटित जिलों के लॉक/ग्राम संसाधन व्यक्तियों के सामाजिक अंकेक्षण कार्य का प्रमाणीकरण करना एवं मानदेय भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करना। 11. ऑन लाईन रीति से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सौफ्ट कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना। 12. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।
6.	श्री चन्द्रमहेश गुप्ता (सेवानिवृत्त), सहायक लेखाधिकारी – द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित जिलों बीकानेर, चूलू, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ़, पाली एवं सिरोही में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 2. आवंटित योजना NSAP के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समरत कार्य। 3. आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित एवं आवंटित जिलों की अन्य योजनाओं के प्रगति विवरण एवं अन्य आवश्यक

		<p>सूचनाओं / MIS का अपडेशन कार्य करवाना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित योजनाओं के मिटिंग्स एवं विडियो 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 अनुपालन करना एवं अन्य पत्रघार करना। 8. आवंटित जिलों के लॉक/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 कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना। 10. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।
7.	श्री रमाकान्त शर्मा (सेवानिवृत्त), सहायक लेखाकारी-द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित जिलों अजमेर, भीलवाडा, नागौर, टोंक, एवं दौसा में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 2. आवंटित योजना लॉ. श्याम प्रसाद मुख्यजी रूबरुन मिशन योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 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 योजनाओं के मिटिंग्स एवं विडियो 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 अनुपालन करना एवं अन्य पत्रघार करना। 8. आवंटित जिलों के लॉक/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 कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना। 10. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।

8.	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाकारी—द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित जिलों जयपुर, अलवर, झुन्झुनु एवं सीकर में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 2. आवंटित योजना प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 3. आवंटित योजना राष्ट्रीय 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 योजनाओं के मिटिर्स एवं विडियो कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 5. आवंटित जिलों एवं योजना के लिए सामाजिक अंकेक्षण सारांश, वसूली, ग्राम सभाओं के आयोजना आदि समरत 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 अनुपालन 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 समरत सूचनाओं का पंचायत समितिवार
9.	श्री गोकुल चन्द बामडिया (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाकारी—द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवंटित जिलों उदयपुर, बांसवाड़ा, घिरोतगढ़, प्रतापगढ़, एवं लग्नपुर में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। 2. आवंटित योजना नरेगा के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समरत कार्य। 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 योजनाओं के मिटिर्स एवं विडियो कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 5. आवंटित जिलों एवं योजना के लिए सामाजिक अंकेक्षण सारांश, वसूली, ग्राम सभाओं के आयोजना आदि समरत 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 अनुपालन 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 समरत सूचनाओं का पंचायत समितिवार

		<p>एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना।</p> <p>10. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।</p>
10	श्री नेमीचन्द गुप्ता (सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय)	<ol style="list-style-type: none"> आवंटित जिलों वारां, बूदी, झालावाड़, कोटा, भरतपुर, धौलपुर एवं करौली में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। आवंटित योजना स्वच्छ भारत मिशन ग्रामीण (SBM-G) के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 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। आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित योजनाओं के निटिंग्स एवं विडेयो कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 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। 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। आवंटित जिलों एवं योजना से संबंधित महालेखाकार एवं CAG के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करना एवं अन्य पत्रबार करना। आवंटित जिलों के ब्लॉक/ग्राम संसाधन व्यक्तियों के सामाजिक अंकेक्षण कार्य का प्रमाणीकरण करना एवं मानदेय भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करना। अन लाईन रीप्ट से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फोल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना। उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।
11	श्री मोहन लाल खण्डेलवाल (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> आवंटित जिलों बाड़मेर, जैसलमेर, जालौर, एवं जोधपुर में सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन बाबत सभी आवश्यक कार्य करना। आवंटित योजना 14वां वित्त आयोग एवं 15वां वित्त आयोग के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 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। आवंटित योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित योजनाओं के निटिंग्स एवं विडेयो कॉन्फ्रेंस संबंधित कार्य। 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। भास्त 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। आवंटित जिलों एवं योजना से संबंधित महालेखाकार एवं CAG के अंकेक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना करना एवं अन्य पत्रबार करना।

		<p>8. आविति जिलों के ब्लॉक/ग्राम संसाधन व्यवितरणों के सामाजिक अंकेक्षण कार्य का प्रमाणीकरण करना एवं मानदेय भुगतान हेतु प्रकरण तैयार करना।</p> <p>9. ऑन लाइन रीति से प्राप्त समस्त सूचनाओं का पंचायत समितिवार एवं जिलेवार फॉल्डर्स बनाकर सॉफ्ट कॉफी में सुरक्षित स्वयं रखना, कम्प्यूटर में एवं प्रोग्रामर के पास सुरक्षित संधारित रखवाना और नियमित रूप से (साप्ताहिक) अपडेशन करना।</p> <p>10. उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य।</p>
12	श्री विजय सिंह प्रोग्रामर	<p>1. कम्प्यूटर संधारणा/रखरखाव एवं आई.टी. सम्बन्धी समस्त कार्यों के प्रभारी अधिकारी।</p> <p>2. सोसायटी ने Data Security की उचित व्यवस्था करना/करवाना।</p> <p>3. सोसायटी में सभी Soft Data जिलेवार एवं पंचायत समिति वार (कम्प्यूटर/डिस्कटॉप कम्प्यूटर, पेनड्राइव एवं हार्ड डिस्क) में संधारित करवाना।</p> <p>4. State public procurement portal (SPPP), e- proc portal, Gem portal, के नोडल ऑफिसर।</p> <p>5. विभागीय वेबसाइट से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>6. कम्प्यूटर, आई.टी. सम्बन्धित उपापन में उपापन समिति के तकनीकी सदस्य बतौर भाग लेना।</p> <p>7. श्रीमति नीलू मीणा सूचना सहायक के कार्य का पर्यवेक्षण।</p> <p>8. मशीन विधि में संविदा कार्मिकों से उचित रूप से कार्य सम्पादन करवाना।</p> <p>9. जिलों के प्रभारी अधिकारियों को नियमित रूप से वाछित डेटा अपनी आई.टी. टोम से दिलवाना।</p> <p>10. भारत सरकार को साप्ताहिक रिपोर्ट भिजवाना।</p> <p>11. Monday Meetings & Other Meetings हेतु updated data संधारित रखना।</p> <p>12. वी.सी./ वी.सी. के जरिये होने वाली बैठकें आयोजित करवाना।</p> <p>13. उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>
13	श्रीमती नीलू मीणा, सूचना सहायक	<p>1. समस्त योजनाओं की कम्प्यूटर पर MPR तैयार करना या सम्बन्धित योजना के Software (MIS Portal) पर सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट्स एवं अन्य अपेक्षित रिपोर्ट्स का updation, reporting , सारांश बनाने आदि समस्त कार्य करना/करवाना।</p> <p>2. कम्प्यूटर एवं आई.टी. सम्बन्धी समस्त विषयों के कार्य (पत्रावलियों संधारण सहित)</p> <p>3. Gem portal,State Public Procurement Portal (SPPP), e- proc portal और विभागीय websites से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>4. आवश्यकतानुसार मशीन विधि में संविदा कार्मिकों से कार्य सम्पादन करना (दिशा निर्देशन)/ कार्यों का संकलन करना।</p> <p>5. प्रोग्रामर की अनुपस्थिति में कम्प्यूटर, आई.टी. सम्बन्धित उपापन में उपापन समिति के तकनीकी सदस्य बतौर भाग लेना।</p> <p>6. प्रोग्रामर की लिक कार्मिक के बतौर उनकी अनुपस्थिति में समस्त कार्य सम्पादन करना।</p> <p>7. उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>

14	श्री सीताराम शुक्ला (सेवानिवृत्त) सहायक प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> Monday Meeting सम्बन्धित समस्त कार्य। विडियो कॉन्फ़ेसेज की तैयारियाँ। प्रशासनिक विन्दुओं तथा सामाजिक अंकेषण कार्यों की Monitoring सम्बन्धी कार्य। संस्थापन शाखा एवं कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य कार्य पर्यवेक्षण। डाक प्राप्ति / प्रेषण कार्य का पर्यवेक्षण। उच्च अधिकारियों द्वारा अन्य निर्देशित अन्य कार्य। (संस्थापन शाखा से संबंधित समस्त कार्य की पत्रावलियों सहायक लेखाधिकारी (संस्थापन) के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। अन्य कार्य लेखाधिकारी (प्रशासन) के माध्यम से प्रेषित करेंगे।)
15	श्रीमती ममता शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> भण्डार शाखा से संबंधित समस्त कार्य। लेखाशाखा एवं भुगतान शाखा संबंधित समस्त कार्य। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। (भण्डार शाखा से संबंधी समस्त कार्य एवं लेखा शाखा और भुगतान शाखा संबंधी समस्त कार्य आहरण एवं वितरण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे।)
16	श्रीमती अजय कुमारी, कनिष्ठ लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> न्यायालय संबंधी समस्त कार्य। लोकसभा / राज्यसभा / विधानसभा प्रश्न एवं अन्य पत्राचार। आरटीआई सूचना का अधिकार (RTI) संबंधी कार्य। सीएजी एवं महालेखाकार से संबंधित पत्रावलियों संधारण (श्री दाचारपति शर्मा के माध्यम से इस विषय की पत्रावलियों प्रस्तुत की जावेगी।) योजनाओं के अतिरिक्त अन्य समस्त विषयों से संबंधित आदेशों / परिपत्रों / निर्देशों आदि की रक्षित पत्रावली संधारण। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। (विन्दु संख्या 4 के अतिरिक्त समस्त कार्य लेखाधिकारी (प्रशासन) के नाम्यता ने प्रस्तुत करेंगे।)
17	श्री गोपाल लाल शर्मा, लिपिक ग्रेड-द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> संस्थापन संबंधी समस्त कार्य। डाक प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य (डाक टिकट संधारण संबंधी कार्य साहित) आदेश पांचका व आदेश पत्रावली संधारण संबंधी समस्त कार्य। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। (समस्त कार्य सहायक प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से सम्पादित करेंगे।)
18	श्रीमती कृष्णा कुमारी, लिपिक ग्रेड-द्वितीय	<ol style="list-style-type: none"> भुगतान शाखा का समस्त कार्य मय बिल बनाना कैश बुक, बैतन पजिका, बिल रजिस्टर एवं थैक रजिस्टर आदि लेखा पुस्तकों संधारण करना। भण्डार शाखा संबंधी समस्त कार्य। उच्च अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। (रागत कार्य आहरण एवं वितरण अधिकारी और लेखाधिकारी (प्रशासन) के माध्यम से सम्पादित करेंगे।)

समस्त अधिकारी / कर्मचारिण निम्न निर्देशों की भी शक्ति से पालना सुनिश्चित करेंगे:-

- श्री रक्षपाल सिंह, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम एवं श्री प्रदीप काला, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-प्रथम लेखाधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) के समस्त कार्य हेतु दोनों एक दूसरे के लिंक अधिकारी रहेंगे परन्तु कार्यालयाध्यक्ष की अनुपरिस्थिति में उनकी शक्तियों के प्रकरण विभागाध्यक्ष से अनुमोदित कराये जायेंगे एवं शेष कार्यों हेतु आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष एक दूसरे के लिंक अधिकारी रहेंगे।

श्री मोहन लाल कुमावत, (सेवानिवृत्त) लेखाधिकारी की अनुपरिथिति में श्री रक्षपाल सिंह, सहायक लेखाधिकारी प्रथम बटोर उनके लिंक अधिकारी उनके कार्य सम्पादन करेंगे।

2. निम्नलिखित अधिकारी/ कर्मचारी एक दूसरे के लिंक अधिकारी/ कर्मचारी होंगे तथा एक दूसरे के अनुपरिथिति में एक दूसरे का कार्य सम्पादित करेंगे। आवश्यक कार्य दोनों लिंक अधिकारी/ कर्मचारी की अनुपरिथिति में संबंधित लेखाधिकारी किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी से सम्पादित करायेंगे:-

क्र. सं.	अधिकारी/ लिंक अधिकारी का नाम	अधिकारी/ लिंक अधिकारी का नाम
क	श्री विजय सिंह, प्रोग्रामर	श्रीमती नीलू मीणा, सूचना सहायक
ख	श्री दिनेश कुमार अग्रवाल, सहायक लेखाधिकारी प्रथम	श्री रमाकान्त शर्मा, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय
ग	श्री चन्द्र महेश गुप्ता, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय	श्री वाचस्पति शर्मा, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय
घ	श्री जगदीश प्रसाद शर्मा, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय	श्री गोकुल चन्द्र बामडिया, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय
ङ	श्री नेमी चन्द्र गुप्ता, सहायक लेखाधिकारी द्वितीय	श्री मोहल लाल खण्डेलवाल, (सेवानिवृत्त) सहायक लेखाधिकारी द्वितीय
च	श्रीमती ममता शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार	श्रीमती अजय कुमारी, कनिष्ठ लेखाकार
छ	श्री गोपाल लाल शर्मा, लिपिक ग्रेड-द्वितीय	श्रीमती कृष्णा कुमारी, लिपिक ग्रेड-द्वितीय

3. श्रीमती नीलू मीणा, सूचना सहायक श्री विजय सिंह, प्रोग्रामर के दिशा निर्देशन कार्य सम्पादन करेंगी और उन्हीं के माध्यम से निर्देशक को पत्रावलियाँ प्रस्तुत करेंगी।
4. दोनों कनिष्ठ लेखाकारों की अनुपरिथिति में भुगतान संबंधी कार्य श्री नेमी चन्द्र गुप्ता, सहायक लेखाधिकारी द्वितीय सम्पादित करेंगे।
5. श्री प्रदीप काला, श्री दिनेश कुमार अग्रवाल, श्री सीताराम शुक्ला एवं श्री वाचस्पति शर्मा (सामाजिक अंकेक्षण के अतिरिक्त पत्रावलियाँ) लेखाधिकारी (प्रशासन) के माध्यम से पत्रावलियाँ प्रस्तुत करेंगे।
6. श्री वाचस्पति शर्मा (सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित) श्री चन्द्र महेश गुप्ता, श्री रमाकान्त शर्मा, श्री जगदीश प्रसाद शर्मा, श्री गोकुलचन्द्र बामडिया, श्री नेमीचन्द्र गुप्ता एवं श्री मोहनलाल खण्डेलवाल, लेखा अधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) के माध्यम से पत्रावलियाँ प्रस्तुत करेंगे।
7. श्री गोपाल लाल शर्मा अपनी पत्रावलियाँ श्री सीताराम शुक्ला के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। संस्थापन संबंधी कार्य श्री सीताराम शुक्ला सहायक लेखाधिकारी (संरस्थापन) के माध्यम से पेश करेंगे।
8. श्रीमति कृष्णा कुमारी अपनी समस्त पत्रावलियाँ कनिष्ठ लेखाकार के माध्यम से आहरण एवं वितरण अधिकारी को प्रस्तुत करेंगी।
9. श्री वाचस्पति शर्मा श्री चन्द्र महेश गुप्ता एवं श्री नेमीचन्द्र गुप्ता को कम्प्यूटर सम्बन्धित समस्त कार्य श्रीमति नीलू मीणा सम्पादित करेंगी।
10. श्री जगदीश प्रसाद शर्मा एवं मोहनलाल खण्डेलवाल का कम्प्यूटर सम्बन्धित समस्त कार्य कम्प्यूटर ऑपरेटर नम्बर-1 सम्पादित करेंगे।
11. श्री रमाकान्त शर्मा एवं श्री गोकुल चन्द्र बामडिया का कम्प्यूटर सम्बन्धित समस्त कार्य कम्प्यूटर ऑपरेटर नम्बर-2 सम्पादित करेंगे।
12. प्रशासन संबंधी एवं अन्य कम्प्यूटर सम्बन्धी समस्त कार्य कम्प्यूटर ऑपरेटर नम्बर - 3 सम्पादित करेंगे।
13. निर्देशक महोदय के कार्यालय में कम्प्यूटर सम्बन्धी समस्त कार्य कम्प्यूटर ऑपरेटर नम्बर - 4 सम्पादित करेंगे।
14. सभी अधिकारियाँ/ कर्मचारियों को विशेष रूप से निर्देशित किया जाता है कि सोफ्ट डेटा विधिवत रूप में संधारित करेंगे और नवीन कार्य आवेदन/ सेवानिवृत्ति/ कार्य मुक्ति पर समस्त सोफ्ट डेटा का चार्ज भी पत्रावलियाँ/ रिकार्ड की भौति नवीन पद स्थापित अधिकारी/ कार्मिक को सभलाकर ही कार्य मुक्त होंगे।
15. उन्हें आवंटित जिलों एवं योजना की विधिवत पत्रावली खोलकर संधारित की जावेगी और संबंधित कार्य नियत पत्रावली पर ही परीक्षण कर उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत किया जावेगा। अत्यादरशक प्रकरण हो तो आवश्यकतानुसार पाठ पत्रावली खोलकर परीक्षण किया जा सकता है, जिसे मूल पत्रावली प्राप्त होते ही उसमें समिलित करने की जिम्मेदारी अधिकारी/ कर्मचारी की होगी।
16. आवंटित योजना से संबंधित सभी आदेश, निर्देश, परिपत्र, योजना के प्रावधानों का संधारण करना और उनकी पालना कराया जाना संबंधित अधिकारी द्वारा भुनिरिचय किया जाना है।

26

17. जिन योजनाओं से संबंधित पुरानी पत्रावलियाँ या अन्य सूचनाएं निदेशालय सामाजिक अंकेक्षण विभाग/सोसायटी में वर्तमान में हैं, उनका संधारण संबंधित अधिकारी द्वारा ही किया जावेगा।
18. सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी द्वारा अंगैकृत सभी नियमों यथा राजस्थान सेवा नियम, सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, RTTP Act/Rules एवं अन्य नियमों/आदेशों/दिशा निर्देशों की पूर्ण पालना संबंधित प्रभारी अधिकारीगण द्वारा सुनिश्चित की जावेगी।
19. योजनाओं के प्रभारी अधिकारी योजना के क्रियान्वयन एवं इसकी सामाजिक अंकेक्षण संबंधी सभी आदेशों/निर्देशों/परिपत्रों आदि की रक्षित पत्रावली संधारित करेंगे।
20. आहरण एवं वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष को निर्देशित किया जाता है कि कार्यालय संचालन संबंधी समस्त प्रक्रियाएं नियमानुसार आवश्यक मुस्तकों/पत्रावलियों एवं दस्तावेजों के संधारण सहित स्थापित करावें एवं संचालित करावें। यदि कोई आवश्यकता हो तो उपयुक्त दिशा निर्देश जारी किये/कराये जा सकते हैं।
21. कार्यालयाध्यक्ष समस्त कार्यालय स्टाफ (अधिकारी/कर्मचारीगण मय सविदा कर्मियों) का समय पालन एवं कर्तव्य पालन पर निगरानी (सुपरविजन) रखेंगे।
22. आहरण एवं वितरण अधिकारी (DDO) एवं कार्यालयाध्यक्ष समस्त कार्यालय कार्यालय, लेखों, भुगतान कार्यालय, भण्डार कथ एवं संधारण संबंधी एवं अन्य समस्त कार्यालय का नियमानुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे/सभी लोगों से सुनिश्चित करायेंगे।

(रामावतार शर्मा)

निदेशक

सामाजिक लेखा परीक्षा जवाबदेही एवं
पारदर्शिता सोसायटी, राजस्थान
जयपुर

क्रमांक :— एफ 61(9) SSAAT / संस्थापन / 2019 13-23 प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

दिनांक 01/01/2021

1. वरिष्ठ उप सचिव, श्रीमान मुख्य सचिव सह अध्यक्ष, शासी निकाय SSAAT।
2. निजी सचिव, श्रीमान अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रा.वि. एवं प.सा. विभाग सह अध्यक्ष कार्यकारी समिति SSAAT।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग सह सदस्य सचिव (GB), SSAAT।
4. निजी सचिव, निदेशक, SSAAT।
5. कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखाधिकारी (प्रशासन) कार्यालय हाजा।
6. लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) कार्यालय हाजा।
7. आहरण एवं वितरण अधिकारी कार्यालय हाजा।
8. प्रोग्रामर एवं सूचना सहायक कार्यालय हाजा।
9. सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं लिपिक ग्रेड द्वितीय कार्यालय हाजा।
10. समर्त सहायक लेखाधिकारीगण प्रथम एवं द्वितीय, कमिष्ठ लेखाकार, कार्यालय हाजा।
11. रक्षित पत्रावली।

(रक्षपाल सिंह)

लेखाधिकारी (प्रशासन)

सामाजिक लेखा परीक्षा जवाबदेही
एवं पारदर्शिता सोसायटी, राजस्थान,
जयपुर