

राजस्थान सरकार

सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT)

(E mail : DIR. SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN TEL. 0141-2227033)

क्रमांक: एफ.61(09)SSAAT / संस्था / 2019 /

जयपुर दिनांक:

कार्यालय आदेश (आदेश क्रमांक19.../2021)

विषय:—सामाजिक अंकेक्षण सम्पादन, मानदेय भुगतान एवं डेटा संधारण बाबत निर्देश।

सोसायटी के आदेश (क्रमांक एफ 61 (110)/SSAAT /C.S.A. / 2020-21 / 2018-43 दिनांक 09.12.2020 (आदेश क्रमांक 11 / 2020) एवं अन्य आदेशों के माध्यम से मनरेगा योजना के समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण (Concurrent Social Audit) संबंधी दिशा निर्देश जारी किये गये हैं। इसी प्रकार सोसायटी द्वारा अन्य विभिन्न योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण संबंधी निर्देश भी जारी किये गये हैं, जाते रहेंगे जिनके अनुसार उनका सामाजिक अंकेक्षण कार्य भी कराया जाना है। अतः नियमित सामाजिक अंकेक्षण / समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण कार्य की विधिवत क्रियान्विति किये जाने, सामाजिक अंकेक्षण दलों के मानदेय भुगतान एवं सामाजिक अंकेक्षण / अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड / सॉफ्ट डेटा के संधारण किये जाने हेतु सभी संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों को निम्नानुसार निर्देश प्रदान किये जाते हैं:—

1. सभी जिलों के समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर प्रतिमाह 15 तारीख तक जारी होकर जिलों को ई-मेल कराये जावेंगे। अतः सभी प्रभारी अधिकारी एवं लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) निर्धारित निर्देशों के अनुसार प्रत्येक माह की 10 तारीख तक कलैण्डर बनाकर सक्षम स्तर से अनुमोदन कराना सुनिश्चित करेंगे ताकि समय रहते सभी जिलों को अंकेक्षण कलैण्डर भिजवाये जा सकें।
2. सभी जिलों के प्रभारी अधिकारी माह दिसम्बर, 2020 से लगातार जारी किये गये समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर एवं अन्य दिशा निर्देशों की क्रियान्विति सुनिश्चित करावेंगे और अपने मशीन विद मैन के सहयोग से भी जिलों के डेटा प्रत्येक पंचायत समितिवार एवं जिलेवार सॉफ्ट कापी एवं हार्ड कापी में नियमित रूप से संधारित करवाना सुनिश्चित करते रहेंगे।
3. सभी अंकेक्षित ग्राम पंचायतों के अंकेक्षण दलों के मानदेय भुगतान राज्य सरकार की अनुमोदित दरों पर रिपोर्ट एवं अन्य वांछित सूचनाएं प्राप्ति के 7 दिवस में कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। इसके लिये प्रभारी अधिकारी प्रतिदिन सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट्स (प्रपत्र-8 एवं समवर्ती सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट का सारांश आदि) प्राप्त होने की ई-मेल पर जाँच करते रहेंगे तथा अपेक्षित सूचना प्राप्त होते ही आगामी 3 दिवस में भुगतान प्रपत्र (प्रपत्र-11) में मानदेय भुगतान बिल / दावा तैयार कर बिल क्लर्क / कैशियर को देना सुनिश्चित करेंगे। मानदेय बिल / दावा प्रपत्र-11 में प्राप्ति के 3 दिवस में

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृति जारी की जाकर ट्रेजरी द्वारा भुगतान चैक जारी करवाकर या अन्य उचित व्यवस्था (यथा राजस्थान पेमेंट पोर्टल आदि द्वारा) के माध्यम से बैंक में भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि समय पर संसाधन व्यक्तियों को मानदेय का भुगतान हो सके।

इन भुगतानों के लिये सामाजिक अंकेक्षण प्रभारी अधिकारी, आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष के स्टाफ द्वारा उचित रजिस्टर्स, दस्तावेजात संधारित किये जावेंगे जिनका पर्यवेक्षण लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) और कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जावेगा। सभी भुगतान नियमानुसार किये जायेंगे तथा किसी प्रकार का दोहरा भुगतान न हो इसके लिये उपयुक्त उपाय संबंधित अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किये जावेंगे।

4. किसी भी ग्राम पंचायत के सामाजिक अंकेक्षण दल के मानदेय भुगतान हेतु निम्नांकित पूर्तियाँ अपेक्षित हैं:-

(i) संबंधित ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों / ग्राम संसाधन व्यक्तियों के पंजीयन रिकार्ड से उनकी आवश्यक सूचनाएँ (बैंक खाता संबंधी सूचनाओं सहित) प्राप्त होना,

(ii) Google Broadsheet के माध्यम से संबंधित ग्राम पंचायत की नियत तिथि की अंकेक्षण रिपोर्ट का सारांश प्राप्त होना,

(iii) विकास अधिकारी द्वारा जारी अंकेक्षण आवंटन आदेश और अंकेक्षण रिपोर्ट पंचायत समिति में भौतिक रूप से दिये जाने की प्राप्ति रसीद / रजिस्टर्ड डाक से अंकेक्षण रिपोर्ट भिजवाने की पोस्ट ऑफिस की रसीद और सामाजिक अंकेक्षण दल द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित प्रपत्र-8 (संबंधित विकास अधिकारी द्वारा प्रमाणित प्रपत्र-8 के अभाव में)

अथवा

संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी एवं कार्यक्रम अधिकारी, मनेरगा द्वारा हस्ताक्षरित / प्रमाणित निर्धारित प्रपत्र-8

(iv) सामाजिक अंकेक्षण शाखा के जिले के प्रभारी अधिकारी द्वारा जिलों / सामाजिक अंकेक्षण दलों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर तैयार किया गया मूल हस्ताक्षर युक्त भुगतान प्रपत्र (प्रपत्र-11) भुगतान शाखा के लिए मूल भुगतान दावा माना जावेगा। अतः उक्त प्रभारी अधिकारीगण एवं लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) सम्पूर्ण आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त होने और विधिवत रूप से रिकार्ड संधारण उपरांत ही भुगतान दावा प्रपत्र-11 में कार्यालयाध्यक्ष एवं ट्रेजरी को भिजवायेंगे।

5. कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखाधिकारी (सा.अं.) अपनी अपनी शाखाओं में ऐसे उपयुक्त रिकॉर्ड का संधारण कराने के लिये उत्तरदायी होंगे जिससे सभी संसाधन व्यक्तियों के मानदेय का भुगतान समय पर हो सके, किसी अपात्र व्यक्ति को भुगतान न हो और किसी भी तिथि या अंकेक्षण दल का दोहरा भुगतान (या अनियमित, अतिरिक्त भुगतान) नहीं हो।
6. सभी संसाधन व्यक्तियों को प्राथमिकता (पहले आओ, पहले भुगतान) के आधार पर निर्धारित समयवधि में भुगतान कराने के लिये सभी जिला प्रभारी अधिकारी, आहरण वितरण अधिकारी, लेखाधिकारी (सामाजिक अंकेक्षण) एवं कार्यालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। सोसायटी द्वारा किये गये भुगतान की सूचना सभी लोगों को

4/2/2021

- वेबसाईट पर डलवाकर या संदेश (SMS) भिजवाकर या अन्य उपयुक्त रीति से सभी संबंधित प्राप्तकर्त्ताओं को अविलम्ब उपलब्ध करायी जावेगी।
7. योजनावार उपलब्ध राशियों, व्यय आदि के लेखों का विधिवत संधारण कराने, उनके उपयोगिता प्रमाण-पत्र संबंधित विभाग, राज्य सरकार/भारत सरकार को भिजवाने और सनदी लेखाकार (C.A.), महालेखाकार द्वारा अंकेक्षण कराने तथा विधानसभा या योजना के प्रावधानों के अनुसार उचित रिपोर्ट्स प्रेषित कराने बाबत आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष उचित व्यवस्था सुनिश्चित करायेंगे।
 8. सोसायटी में यह प्रयास होना चाहिये कि डाक प्राप्ति एवं प्रेषण कार्य ई-मेल के जरिये हो ताकि हरित कार्यालय (Green office) संचालन सुनिश्चित हो सके। अतः सोसायटी की आधिकारिक ई-मेल पर प्राप्त एवं प्रेषित दस्तावेजों को प्रचलित नियमों/कानूनों के प्रावधानुसार विधिक दस्तावेजों के रूप में उपयोग किया जा सकेगा।
 9. योजनाओं के भुगतान, अंकेक्षण एवं अन्य सूचनाओं की आवश्यकतानुसार भौतिक प्रतियों पत्रावलियों में रखी जावेगी परन्तु अन्य कार्यालयों/जिलों से प्राप्त होने और प्रेषित की जाने वाली समस्त सूचनाओं तथा सोसायटी कार्यालयों में सृजित/संधारित होने वाली सूचनाओं एवं रिकार्ड के सॉफ्ट डाटा का संधारण पूर्ण सुरक्षित रूप से तकनीकी रूप से उपयुक्त माध्यम से संधारित कराने और अन्य आवश्यक व्यवस्थाएं स्थापित करने हेतु प्रोग्रामर, SSAAT उत्तरदायी होंगे। उनकी सलाह के अनुसार सॉफ्ट डाटा की संधारण व्यवस्था निम्नानुसार सुनिश्चित किया की जावे:-
 - (i) समस्त सूचनाओं की फाइल्स/फोल्डर्स प्रति माह पंचायत समिति वार बनायी जावेंगी जो जिलेवार सेव (Save) रखी जावेंगी। इन सूचनाओं को साप्ताहिक रूप से (On Weekly basis) अपडेट करने हेतु संबंधित प्रभारी अधिकारी उत्तरदायी होंगे जिसके लिये वे मशीन विद मैन की सेवायें ले सकेंगे।
 - (ii) सॉफ्ट डाटा के संधारण एवं सेव (Save) रखने हेतु त्रि स्तरीय व्यवस्था की जावेगी। प्रथम स्तर पर सभी डाटा प्रभारी अधिकारी के कम्प्यूटर (P.C.) में संधारित रखा जावेगा। जो पासवर्ड सुरक्षित (Password protected) होगा तथा पासवर्ड गोपनीय रखा जावेगा। द्वितीय स्तर पर सभी प्रभारी अधिकारीगण (जिलों के प्रभारी अधिकारी एवं अन्य कार्यो को देख रहे सभी अधिकारीगण) अपने पेन ड्राइव (Pen Drive) में सेव (Save) करके में रखेंगे जो उनके निजी संरक्षण में रहेगा। तृतीय स्तर पर सभी डाटा पर्याप्त सुरक्षित हार्ड डिस्क या उपयुक्त डिवाइस में प्रोग्रामर, SSAAT के व्यक्तिगत प्रभार में सुरक्षित रखा जावेगे।
 - (iii) उपरोक्त सभी डाटा साप्ताहिक रूप से या जरूरत हो तो दैनिक आधार पर, जैसी भी कार्य की आवश्यकता हो, तदनु रूप अपडेट कराने का उत्तरदायित्व संबंधित अधिकारी का होगा।
 - (iv) समस्त डाटा सुरक्षित रखने हेतु कोई भी आवश्यकता होने पर प्रोग्रामर के दिशा निर्देशान में सक्षम अधिकारी से अनुमोदन करवाकर उचित व्यवस्था बनायी जानी है। इस हेतु सभी अधिकारी/कर्मचारीगण को निर्देशित किया जाता है कि कोई भी ऐसी

स्थिति उत्पन्न हो या ध्यान में आवे जिससे सोसायटी के क्रियाकलापों से संबंधित सूचनाओं का संरक्षण प्रतिबाधित (Compromase) होना संभावित हो तो वे तुरन्त अद्योहस्ताक्षरकर्त्ता को विधिवत रूप से प्रकरण प्रस्तुत कर तकनीकी रूप से उचित व्यवस्था कायम कराना सुनिश्चित करेंगे।

(v) सभी योजनाओं के सॉफ्ट डेटा भौतिक दस्तावेजात के साथ साथ संधारित एवं संरक्षित किये जावेंगे जिसके लिये सामाजिक अंकेक्षण कार्य सम्पादन करने वाले एवं भुगतान करने वाले अधिकारी उचित कार्यवाही नियमित रूप से करने के लिये उत्तरदायी होंगे।

(vi) सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्य परिवर्तन, स्थानान्तरण या सेवानिवृत्ति पर इन समस्त डेटा (Soft data) को आगामी अधिकारी/कर्मचारी को भौतिक रिकार्ड के लेने देने (Charge hand over/taken over) की व्यवस्था की भौति ही सुपुर्द करके प्राप्त रसीद लेकर ही कार्य मुक्त होंगे अन्यथा उनका उत्तरदायित्व बना रहेगा।

(vii) आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किसी भी अधिकारी/कर्मचारी, सेवा निवृत्त संविदा कर्मचारी/अधिकारी का अंतिम भुगतान एवं मशीन विद मैन की फर्म का भुगतान (संविदा कर्मियों के प्रकरण में) अपेक्षित सॉफ्ट डेटा, पासवर्ड्स आदि के उचित आदान प्रदान एवं प्रोग्रामर के संतोष जनक प्रमाणीकरण के उपरान्त ही किया जावेगा अन्यथा आहरण वितरण अधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष इसके लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

कार्यालयाध्यक्ष एवं अन्य अधिकारियों के पर्यवेक्षण अधिकारी (Supervisory officers) – लेखाधिकारीगण एवं अन्य अधिकारीगण भी उपरोक्त समस्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करायेंगे।

(रामावतार शर्मा)

निदेशक, SSAAT

जयपुर दिनांक: 04/02/24

क्रमांक: एफ.61(09)SSAAT/संस्था/2019/380-390

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. उप सचिव, श्रीमान् मुख्य सचिव, सह अध्यक्ष, शासी निकाय, (G.B), सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, (SSAAT) जयपुर।
2. निजी सचिव, श्रीमान् अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग सह अध्यक्ष, कार्यकारी समिति, सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, (SSAAT) राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग सह सदस्य सचिव, शासी निकाय, सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, (SSAAT) राजस्थान, जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी, (SSAAT) राजस्थान, जयपुर।
5. कार्यालयाध्यक्ष एवं लेखाधिकारी (प्रशासन)/लेखाधिकारी (सा.अं.), (SSAAT) वास्ते पालनार्थ।

6. आहरण वितरण अधिकारी, (SSAAT) वास्ते पालनार्थ।
7. समस्त प्रभारी अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी-प्रथम/द्वितीय वास्ते पालनार्थ।
8. सहायक लेखाधिकारी-प्रथम (G.B/E.C प्रभारी) को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि इस आदेश सहित सुचारु व्यवस्था कायम कराने संबंधी अन्य आदेशों को भी सोसायटी की बैठकों में अवलोकनार्थ एवं यथा आवश्यकता अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करवाना सुनिश्चित करें।
9. प्रोग्रामर, कार्यालय हाजा को भेजकर निर्देशित किया जाता है कि डाटा संधारण एवं संरक्षण की उपयुक्त व्यवस्था कायम करावें और भविष्य में भी सॉफ्ट डेटा संधारण एवं संरक्षण बाबत यथा आवश्यकता उचित कार्यवाही करवाना सुनिश्चित करें।
10. कनिष्ठ लेखाकार समस्त/सूचना सहायक/कैशियर/समस्त कर्मचारी वास्ते पालनार्थ
11. रक्षित पत्रावली।

Pradeep kalia
(प्रदीप काला) 4/2/2024
कार्यालयाध्यक्ष, SSAAT