

**ग्रामीण विकास विभाग,
सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT)**

शासन सचिवालय, जयपुर

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

एफ 61(127)SSAAT / PS/Misc. / 2024- 25

दिनांक:- ई-हस्ताक्षरित

कार्य आवंटन आदेश

सोसायटी में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत निम्न अधिकारियों को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

क. सं.	कार्मिक का नाम/पद	कार्य विवरण	लिंक कार्मिक
1.	श्री चिरजी लाल मीणा वरिष्ठ लेखाधिकारी	- कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्यपालन। - आहरण वितरण अधिकारी से संबंधित समस्त कार्य। - कार्यालय प्रशासन से संबंधित समस्त कार्य। - सामाजिक अंकेक्षण (कलैण्डर, विशेष जॉच, वसूली) से संबंधित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण। - Accounting Manual का कार्य सम्पादन - सूचना का अधिकार के तहत लोक सूचना अधिकारी का कार्य व सूचना आयोग में पैरवी का कार्य। - AG/CAG/PAC प्रतिवेदनों के आक्षेपों की अनुपालना का पर्यवेक्षणीय कार्य। - अंक मिलान एवं राज्य स्तरीय ऑडिट से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण। - लोकपाल एवं लोकपाल अपीलेट अथोरिटी से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण - न्यायालय से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण - कार्यकारी समिति, शासी निकाय की बैठको का आयोजन समय पर करवाना तथा निर्णयों की अनुपालना समयबद्ध कार्यवाही का पर्यवेक्षण। - भारत सरकार, लोकसभा/राज्यसभा/ विधानसभा प्रश्न, राज्य सरकार(मुख्यमंत्री कार्यालय/राज्यपाल कार्यालय/मंत्री कार्यालय/मुख्य सचिव कार्यालय, IGRD&PR एवं जनप्रतिनिधियों व NGO's से प्राप्त होने वाले विभिन्न आदेश/पत्र/शिकायत/जॉच से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण। - बैठको/मिटिंग्स/भारत सरकार/राज्य सरकार /ATR/ चयन संबंधित कार्य। - निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री नीरज कुमार परेवा, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम
2.	श्री नीरज कुमार परेवा, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम	- संस्थापन शाखा से संबंधित समस्त कार्य का पर्यवेक्षण। - स्टोर संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण। - DRP/BRP/VRP के प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण। - शासी निकाय एवं कार्यकारी समिति की बैठक से संबंधित समस्त कार्य, नियमित बैठको का आयोजन कराना, एजेन्डा आईटम सधारित करना, बैठको में लिये गए निर्णयों की क्रियान्विति कराना, क्रियान्विति रिपोर्ट (Action Taken Report) नियमित रूप से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करने का कार्य। - सोसायटी की ओर से जारी विभिन्न नियमों, विनियमों में आवश्यक परिवर्तन किये जाने संबंधी प्रस्ताव तैयार करने की कार्यवाही।	श्री रणवीर सिंह, सहायकलेखाधिकारी-प्रथम

		6. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन के लिए संबंधित शाखाओं से सूचना प्राप्त कर समय पर प्रकाशित कराने की कार्यवाही। 7. AG/CAG/PAC प्रतिवेदनों के आक्षेपों की अनुपालना का पर्यवेक्षणीय कार्य। 8. महालेखाकार से संबंधित अन्य सूचनाओं का समस्त पर्यवेक्षणीय कार्य। 9. राज्य सरकार(मुख्यमंत्री/राज्यपाल/मंत्री/मुख्य सचिव) कार्यालय, जन प्रतिनिधियों एवं एनजीओ से प्राप्त होने वाले विभिन्न आदेश/पत्र/शिकायतों से संबंधी पत्राचार एवं पंजिका का संधारण का पर्यवेक्षण। 10. निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	
3.	श्रीमती सुनीता यादव सहायक लेखाधिकारी-द्वितीय	1-AG/CAG/PAC प्रतिवेदनों के आक्षेपों की अनुपालना का कार्य। 2. महालेखाकार से संबंधित अन्य सूचनाओं की पत्रवलियों का संधारण एवं समस्त कार्य। 3. राज्य स्तरीय ऑडिट कमेटी की बैठक से संबंधित समस्त कार्य। 4. विधानसभा प्रश्नों का प्रत्युत्तर देना एवं विधान सभा/प्राकलन समिति से संबंधित समस्त कार्य। 5. सूचना के अधिकार से संबंधित सभी कार्य। 6. राज्य सरकार(मुख्यमंत्री/राज्यपाल/मंत्री/मुख्य सचिव) कार्यालय, जन प्रतिनिधियों एवं एनजीओ से प्राप्त होने वाले विभिन्न आदेश/पत्र/शिकायतों से संबंधी पत्राचार एवं पंजिका का संधारण कार्य। 7. निदेशक द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।	श्री सुनील मीणा, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम

(सावर मल वर्मा)

निदेशक

दिनांक:- ई हस्ताक्षरित

एफ 61(127)SSAAT / PS/Misc. / 2024 /

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक, SSAAT
3. उप निदेशक/वरिष्ठ लेखाधिकारी SSAAT
4. श्री नीरज कुमार परेवा, AAO-I, श्री रणवीर सिंह, AAO-I एवं श्री सुनील कुमार मीणा AAO-I
5. श्रीमती सुनीता यादव AAO-II
6. प्रोग्रामर SSAAT को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
7. सामाजिक विकास विशेषज्ञ SSAAT
8. समस्त राज्य संसाधन व्यक्ति SSAAT
9. समस्त जिला प्रभारी SSAAT /
10. रक्षित पत्रावली।

निदेशक

Signature Not Verified

Digitally Signed by Sanwar
Mal Verma
Designation : Director
Date : 03-08-2026 12:27:53

RajKaj Ref No.:
23764996