

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

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

क्रमांक एफ 61(127) PS/ SSAAT/2023/

दिनांक—ई हस्ताक्षरित

दिनांक 01.07.2026 को सम्पन्न हुई बैठक का कार्यवाही विवरण

सोसायटी की ओर से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के संबंध में निम्न हस्ताक्षकर्ता की अध्यक्षता में प्रज्ञा कक्ष में दिनांक 01.07.2026 को सोसायटी के कार्यों की समीक्षा बैठक आयोजित की गई। उक्त बैठक में SSAAT के समस्त अधिकारी / कर्मचारी उपस्थित हुए।

पूर्व में दिनांक 07.4.2026 को समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों के साथ तथा दिनांक 13.04.2026 व 22.04.2026 को कार्यालयाध्यक्ष, प्रोग्रामर, सामाजिक विकास विशेषज्ञ व राज्य संसाधन व्यक्तियों के साथ आयोजित समीक्षा बैठक में दिये गये निर्देशों की पालना नहीं किये जाने पर गम्भीरता से लेते हुए कार्यालयाध्यक्ष व सभी शाखाओं के प्रभारी अधिकारीगण व शाखा प्रभारीगण को निर्देश दिये कि बैठक के सम्बन्ध में समय पर कार्यवाही विवरण जारी किये जाने के बावजूद भी अनुपालना नहीं किया जाना गंभीर है। इस संबंध में कार्यालयाध्यक्ष को निर्देश दिये गये कि उक्त बैठक में दिये गये निर्देशों के संबंध में बिन्दु/शाखावार की गई कार्यवाही की अनुपालना रिपोर्ट अधिकतम 15 दिवस में प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

समीक्षा बैठक में शाखा प्रभारी अधिकारियों व शाखा प्रभारियों से विस्तृत विचार विमर्श कर निम्न निर्देश दिये गये :-

क्र. स.	कार्यवाही विवरण	सम्बन्धित अधिकारी / कार्मिक जिनके द्वारा कार्यवाही की जानी है।
1	कार्यालयाध्यक्ष की ओर से प्रति सप्ताह अपने स्तर पर विभिन्न शाखाओं की समीक्षा बैठक आयोजित कर विधिवत कार्यवाही विवरण जारी करावें तथा निदेशक स्तर पर भी प्रत्येक 15 दिवस में समीक्षा बैठक का आयोजन करवाया जाना सुनिश्चित किया जावें।	मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष
2.	दिनांक 07.04.2026, 13.04.2026 व 22.04.2026 को आयोजित बैठकों में दिये गये निर्देशों के क्रम में विभिन्न शाखाओं के प्रभारी/प्रभारी अधिकारीगण द्वारा की गई कार्यवाही की बिन्दुवार अनुपालना रिपोर्ट तैयार करवाकर अधिकतम 15 दिवस में प्रस्तुत किये जाने की कार्यवाही करना।	मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष शाखा प्रभारी अधिकारी/शाखा प्रभारी
3.	सोसायटी की ओर से किये जाने वाले सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में अतिरिक्त मुख्य सचिव महोदया, ग्रामीण विकास विभाग की ओर से जिला कलेक्टर व जिला कार्यक्रम समन्वयक को जारी पत्र क्रमांक प.61 (549)सा.अंके. निर्देश/2627/4661 दिनांक 17.3.2026 की पालना नहीं होने को गंभीरता से लिया गया। जिला प्रभारीगण की ओर से बावजूद निर्देशों के 15 दिवस पूर्व सामाजिक अंकेक्षण का कलैण्डर जारी नहीं किया जाना, जिन ग्राम पंचायतों में सामाजिक अंकेक्षण दल नहीं पहुंच रहा है उनके कलैण्डर समय पर निरस्त नहीं किया जाना, जिन ग्राम पंचायतों में पूर्व में अंकेक्षण हो चुका है उन्ही पंचायतों का पुनः कलैण्डर जारी करना, ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्ति की स्वयं की ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण हेतु ड्यूटी लगाया जाना, दूसरे जिले के जिला संसाधन व्यक्ति व ब्लॉक संसाधन व्यक्ति को बिना औचित्य स्पष्ट किये व	मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष /राज्य संसाधन व्यक्ति/ जिला प्रभारी

	सक्षम अनुमति के अन्य जिले में लगाया जाना, सामाजिक अंकेक्षण सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट पोर्टल पर समय पर अपलोड नहीं किया जाना तथा जो ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्ति सामाजिक अंकेक्षण कार्य पिछले कई दिनों से नहीं कर रहे थे उनकी बार-बार सामाजिक अंकेक्षण दल में ड्यूटी लगाये जाने को गंभीरता से लेते हुए निर्देश दिये गये कि इस संबंध में पूर्व में जारी निर्देशों की अक्षरशः पालना की जावें। इसके अलावा यह भी निर्देश दिये गये कि सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर में ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्ति की ड्यूटी निवास स्थान वाले ब्लॉक में (स्वयं के निवास की ग्राम पंचायत को छोड़कर) लगाया जावें। दूसरे ब्लॉक में उसी स्थिति में लगाया जावे जब निवास वाले ब्लॉक की सभी ग्राम पंचायतों का सामाजिक अंकेक्षण पूर्ण हो गया हो। इसमें भी यह ध्यान रखा जावे कि निकटतम ब्लॉक में ही नियोजित किया जावे यदि निकटतम ब्लॉक से दूर या अन्य जिले में ब्लॉक संसाधन व्यक्ति का नियोजन किया जाता है तो इस संबंध में पत्रावली पर पूर्ण तथ्य लिखते हुए सक्षम अनुमोदन करने के बाद ही नियोजन किया जावें। इस संबंध में यह भी निर्देश दिये गये कि सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर में केवल चयनित/एम्पेनल्ड ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्ति जिनकी हस्ताक्षरित सूची संबंधित जिला परिषद/सक्षम कार्यालय से प्राप्त हुई है उन्हीं ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्तियों को सामाजिक अंकेक्षण में लगाया जावे इसके अलावा जिन ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों द्वारा NIRDPR के माध्यम से कराये गये VB G RAM G के दो दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण में भाग लिया गया है उन्हीं ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों को सामाजिक अंकेक्षण में नियोजित किये जाने के निर्देश दिये गये। राज्य संसाधन व्यक्तियों से यह भी अपेक्षा की गई की उनके प्रभार वाले जिले में जिन ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों द्वारा लगातार 3 सामाजिक अंकेक्षण नहीं किये गये हैं ऐसे ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों के संबंध में पूर्व में दिये गये निर्देशों के क्रम में जिला प्रभारी/संबंधित जिला संसाधन व्यक्ति से जिलेवार सूचना प्राप्त कर अधिकतम 15 दिवस में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।	
4.	भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय से प्राप्त निर्देशानुसार सभी संसाधन व्यक्तियों की आधार सीडिंग होना अनिवार्य है इस संबंध में प्रोग्रामर को समय समय पर निर्देश दिये गये हैं। भारत सरकार में सोसायटी में कार्यरत संसाधन व्यक्तियों की उपलब्ध संख्या के विरुद्ध आधार सीडिंग करवाये जाने की स्थिति संतोषजनक नहीं पाई गई। इस संबंध में प्रोग्रामर को पुनः निर्देश दिये गये कि सोसायटी में वर्तमान में जिन ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्तियों की सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर में ड्यूटी लगाई जा रही है तथा जो ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्ति सामाजिक अंकेक्षण कार्य कर रहे हैं उन सभी का आधार सीडिंग शत-प्रतिशत पूर्ण कर रिपोर्ट प्रस्तुत करें इसके अलावा जो ब्लॉक/ग्राम संसाधन व्यक्ति जिनकी सामाजिक अंकेक्षण में ड्यूटी रोस्टर से लगती है या नव चयनित होकर आये हैं, का भी आधार सीडिंग आवश्यक रूप से कराने की कार्यवाई करें। जिन ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्तियों की आधार सीडिंग नहीं हुई है उनके संबंध में जिलेवार विवरण अधिकतम एक सप्ताह में प्रस्तुत करें ताकि वस्तुस्थिति से MORD को अवगत कराया जा सके।	प्रोग्रामर/ राज्य संसाधन व्यक्ति
5.	सोसायटी की ओर से जारी कलैण्डर के अनुसार सामाजिक अंकेक्षण के प्रथम दिवस को प्रारंभ हुऐ सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में सूचना संबंधित जिला संसाधन व्यक्ति से प्राप्त करने व जिन ग्राम पंचायतों में प्रथम दिवस को सामाजिक अंकेक्षण प्रारंभ नहीं होता है उन ग्राम पंचायतों का सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम उसी दिन निरस्त किये जाने की कार्यवाही का प्रस्ताव संबंधित जिला प्रभारी को दिये जाने व आदेश जारी करवाये जाने की कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।	राज्य संसाधन व्यक्ति/ जिला प्रभारीगण
6.	महात्मा गाँधी नरेगा/VB G RAM G योजना के तहत सम्पन्न हुए कार्यों का	प्रोग्रामर/

	सामाजिक अंकेक्षण भारत सरकार के ग्रामीण विकास मंत्रालय की ओर से प्राप्त निर्देशों के क्रम में आवश्यक रूप से पंचायत निर्णय ऐप के माध्यम से करवाये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना। पंचायत निर्णय ऐप के क्रियान्वयन में आ रही तकनीकी कठिनाईयों का निराकरण प्रोग्रामर से करवाने की कार्यवाही करना तथा MORD की तकनीकी टीम से आवश्यकतानुसार सम्पर्क कर निराकरण करवाने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।	श्री इकबालुदीन, राज्य संसाधन व्यक्ति / समस्त राज्य संसाधन व्यक्ति
7.	वर्ष 2024-25, 2025-26 व 2026-27 में सम्पन्न हुये सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्तियों को दिये जाने वाले मानदेय के लम्बित भुगतान के संबंध में प्राप्त हो रही विभिन्न शिकायतों के संबंध में बैठक के दौरान लेखाशाखा की ओर से प्रस्तुत की गई सूचना का अवलोकन कर निर्देश दिये गये कि लेखाशाखा द्वारा कई जिलों के मासिक मानदेय की स्वीकृति जिला प्रभारी की ओर से प्राप्त होने के बावजूद भी माह विशेष का भुगतान रोककर अगले माहों का भुगतान किया गया है। इसी प्रकार कई जिलों के जिला प्रभारीगण से भुगतान हेतु स्वीकृति समय पर लेखाशाखा को भुगतान हेतु नहीं भिजवाई गई है। जबकि समय-समय पर आयोजित समीक्षा बैठकों में जिला प्रभारियों व लेखाशाखा को ब्लॉक संसाधन व्यक्ति/ग्राम संसाधन व्यक्तियों के मानदेय का समय पर भुगतान किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता रहा है। इस संबंध में निर्देश दिये गये कि जिन जिलों की भुगतान स्वीकृति लेखाशाखा को जिला प्रभारी से समय पर प्राप्त हो गई है उनका भुगतान नहीं होने का कारण, माहवार भुगतान नहीं किये जाने का कारण के संबंध में जिलेवार स्थिति स्पष्ट करते हुए लेखाशाखा से लम्बित भुगतान अविलम्ब करवाये जाने की कार्यवाही किये जाने के निर्देश सहायक लेखाधिकारी-प्रथम को दिये गये। इसी प्रकार जिन जिलों की भुगतान स्वीकृति लेखाशाखा में भुगतान हेतु प्रेषित नहीं की गई है उनके संबंध में संबंधित जिला प्रभारी व राज्य संसाधन व्यक्ति भुगतान स्वीकृति जारी करने में हुए विलम्ब का कारण स्पष्ट करते हुए लम्बित भुगतान स्वीकृति अधिकतम एक सप्ताह में जारी करने की कार्यवाही करें। इसी प्रकार जिला संसाधन व्यक्तियों की ओर से भी उनके मानदेय का समय पर भुगतान नहीं किये जाने की लगातार शिकायतें आ रही हैं इस संबंध में भी सहायक लेखाधिकारी भुगतान को निर्देश दिये गये कि माह जनवरी, 2026 से माह मई, 2026 तक जिला संसाधन व्यक्तियों की जिलों से प्राप्त उपस्थिति रिपोर्ट की दिनांक व भुगतान किये जाने का विवरण तैयार कर सूचना एक सप्ताह में मुख्यलेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष / सहायक लेखाधिकारी-प्रथम -भुगतानशाखा / राज्य संसाधन व्यक्ति / जिला प्रभारीगण
8	पंचायत निर्णय ऐप, ब्लॉक संसाधन व्यक्ति के प्रशिक्षण तथा VB G RAM G योजना हेतु संसाधन व्यक्तियों के क्षमता संवर्धन हेतु आयोजित किये जा रहे प्रशिक्षण के संबंध में व्यय हुए बिलों का भुगतान संबंधित जिला परिषदों / प्रशिक्षण संस्थाओं को समय पर प्राप्त नहीं होने के संबंध में बार बार पत्र प्राप्त हो रहे हैं। इस संबंध में निर्देश दिये गये कि सम्बन्धित शाखा उक्त प्रशिक्षणों के संबंध में प्राप्त हुए बिलों की जाँच संबंधित विभाग की ओर से जारी SOP/ दिशा निर्देश के तहत कर भुगतान / समायोजन हेतु लेखाशाखा को तत्काल भिजवाये जाने की कार्यवाही की जावेगी तथा लेखाशाखा द्वारा प्राप्त हुए बिलों का अधिकतम एक सप्ताह में नियमानुसार भुगतान/समायोजन करवाये जाने की कार्यवाही की जावेगी। इसी प्रकार VB G RAM G योजना के संबंध में संसाधन व्यक्तियों के क्षमता संवर्धन हेतु NIRDPR से प्राप्त हुई प्रथम किश्त की राशि में से आनुपातिक रूप से सम्बन्धित जिला परिषदों/ प्रशिक्षण संस्थाओं को दिये जाने की स्वीकृति जारी किए जाने/भुगतान किये जाने की कार्यवाही की जावे। ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों के प्रशिक्षण के संबंध में प्राप्त हुए बिलों/ उपयोगिता प्रमाणपत्र में वर्णित राशि का NIRDPR की ओर से प्रशिक्षण के संबंध में जारी	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष / सहायक लेखाधिकारी प्रथम -भुगतानशाखा / सामाजिक विकास विशेषज्ञ राज्य संसाधन व्यक्ति / भुगतानशाखा

	SOP के तहत परीक्षण कर समायोजन/भुगतान किये जाने की कार्यवाही करते हुए NIRDPR को पूर्व में भिजवाये गये उपयोगिता प्रमाणपत्र के स्थान पर नियमानुसार किये गये वास्तविक व्यय के आधार पर NIRDPR को संशोधित उपयोगिता प्रमाणपत्र भिजवाये जाने की कार्यवाही अधिकतम एक सप्ताह में की जावे।	
9.	महात्मा गाँधी योजना के तहत सम्पन्न हुए कार्यों के संबंध में हुई सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट में वर्णित चार इश्यूज यथा— वित्तीय अनियमितता, वित्तीय विचलन, प्रक्रियात्मक उल्लंघन व शिकायतों व परिवेदनाओं के संबंध में कार्यकारी एजेन्सियों से प्राप्त होने वाली अनुपालना रिपोर्ट (Action Taken Report) में प्रक्रियात्मक उल्लंघन तथा शिकायतों व परिवेदनाओं के बारे में प्राप्त हुई अनुपालना रिपोर्ट का संबंधित जिला संसाधन व्यक्तियों की ओर से परीक्षण कर पैराज के निस्तारण की अनुशंसा इस कार्यालय को भिजवाये जाने हेतु पूर्व में कार्यालय आदेश जारी किये जा चुके हैं। इसकी पालना संबंधित जिला संसाधन व्यक्ति से करवाने की जिम्मेदारी राज्य संसाधन व्यक्ति की है। राज्य संसाधन व्यक्ति अपने प्रभार वाले जिले के जिला संसाधन व्यक्ति से माह के दौरान निस्तारित किये गये प्रकरणों की संख्या प्राप्त कर जिलेवार रिपोर्ट 15 दिवस में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे। इसी प्रकार वित्तीय अनियमितता एवं वित्तीय विचलन के प्रकरणों के संबंध में कार्यकारी एजेन्सियों के माध्यम से सोसायटी कार्यालय में प्राप्त हुई अनुपालना रिपोर्ट का परीक्षण कर लम्बित पैराज के निस्तारण संबंधी कार्यवाही किये जाने हेतु संबंधित जिले के प्रभारी से परीक्षण करवाये जाने के संबंध में पूर्व में दिये गये निर्देशों के क्रम में कार्यालय आदेश जारी करने व विभिन्न जिलों से प्राप्त हुई अनुपालना रिपोर्ट पर अधिकतम एक माह में कार्यवाही कर संबंधित कार्यकारी एजेन्सी को अवगत करवाये जाने की कार्यवाही मुख्यलेखाधिकारी की ओर से सुनिश्चित की जावे।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/ सहायक लेखाधिकारी प्रथम सेवानिवृत्त /राज्य संसाधन व्यक्ति/ जिला प्रभारीगण
10	सोसायटी की वेबसाईट के निर्माण, संधारण तथा विभिन्न माड्यूल बनाये जाने के संबंध में जारी किये गये कार्यादेश के अनुसार समयबद्ध कार्यवाही करवाई करवाये जाने व अनुबन्धित फर्म द्वारा किये गये कार्य व दिये गये नोटिस के संबंध में प्रोग्रामर को जारी किये गये यूओओनोट के क्रम में की गई कार्यवाही तथा फर्म की ओर से तैयार कर सोसायटी को उपलब्ध कराये जाने वाले मोड्यूल्स की अद्यतन स्थिति व आगे की जाने वाली कार्यवाही के बारे में रिपोर्ट मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किये जाने की कार्यवाही।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/ प्रोग्रामर
11	सोसायटी में कार्यरत ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों व ग्राम संसाधन व्यक्तियों की सही सूचना उपलब्ध कराये जाने बाबत पत्रावलियों, समीक्षा बैठकों व यूओओनोट के द्वारा निर्देश दिये जाने के बावजूद बार—बार अलग— अलग सूचना उपलब्ध कराये जाने को गंभीरता से लेते हुए पुनः निर्देश दिये गये कि सोसायटी में जिलेवार चयनित/एम्पेनल्ड ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों/ ग्राम संसाधन व्यक्तियों की जिलेवार सूची, जिलों से ब्लॉक संसाधन व्यक्तियों के संबंध में प्राप्त हुई चयन सूची की दिनांक, प्रशिक्षण दिये जाने की दिनांक व प्रशिक्षण नहीं दिये जाने की स्थिति में प्रशिक्षण नहीं कराये जाने का कारण स्पष्ट कराते हुए अद्यतन सूची उपलब्ध करवाई जाने की कार्यवाही करना।	सामाजिक विकास विशेषज्ञ
12	विभिन्न शाखाओं से पत्रावलियाँ चाहे जाने पर ई फाईल पत्रावली के अलावा अन्य पत्रावलियाँ उपलब्ध कराये जाने पर शाखा में पत्रावली उपलब्ध नहीं होने का अवगत कराया जाता है जबकि विभिन्न बस्तों में बंधी हुई पत्रावलियों की सूची बनाकर संबंधित शाखा को आफ लाईन संधारित पत्रावली उपलब्ध कराने के पूर्व में निर्देश दिये जा चुके हैं। इस संबंध में पुनः कार्यालयाध्यक्ष को निर्देश दिये जाते हैं कि पूर्व में बंद बस्तों में पड़ी पत्रावलियाँ जिनकी सूची प्रोग्रामर के द्वारा	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/ प्रोग्रामर/ समस्त शाखा प्रभारी

	तैयार करवाई गई थी को संबंधित शाखा प्रभारी को उपलब्ध करवाकर पालना रिपोर्ट अधिकतम एक सप्ताह में पेश की जावे। इसी प्रकार सोसायटी की अन्य पत्रावलियों जो कि यदि बंद बस्ते में पड़ी है तो ऐसी पत्रावलियों की सूची भी अधिकतम 15 दिवस में तैयार करवाकर संबंधित शाखा प्रभारी को उपलब्ध कराकर पालना रिपोर्ट प्रस्तुत की जावें।	
13	सोसायटी कार्यालय की आवश्यकताओं को देखते हुए वित्तीय वर्ष 2025-26 में रेक्सको के माध्यम से स्वीकृत कराये गये एक कनिष्ठ सहायक के पद पर रेक्सको से पत्राचार कर अनुभवी कार्मिक को नियोजित करवाये जाने की कार्यवाही कराना।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/स्थापना शाखा
14	कार्यालय में कार्मिकों द्वारा उपयोग में ली जा रही कुर्सियों के टूटी हुई होने के संबंध में अवगत कराये जाने पर कार्यालयाध्यक्ष को निर्देश दिये गये कि जिन कुर्सियों की मरम्मत हो सकती है उनकी नियमानुसार मरम्मत करवाई जावे तथा आवश्यकता होने पर नई कुर्सियों क्रय किये जाने के संबंध में नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही तत्काल की जावें।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/स्टोर शाखा
15	अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा आवश्यकतानुसार सोसायटी कार्यालय में स्टेशनरी व अन्य आवश्यक सामग्री समय पर उपलब्ध नहीं होने के बारे में अवगत कराया गया। इस संबंध में कार्यालयाध्यक्ष को निर्देश दिये गये कि आवश्यकतानुसार स्टेशनरी व आवश्यक सामग्री उपलब्ध नहीं कराये जाने के कारणों की जाँच कर रिपोर्ट प्रस्तुत करें तथा भविष्य में सोसायटी में आवश्यकतानुसार स्टेशनरी/आवश्यक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित की जावे ताकि सोसायटी का कार्य अनावश्यक रूप से बाधित न हो।	मुख्य लेखाधिकारी व कार्यालयाध्यक्ष/स्टोर शाखा

उपरोक्त बिन्दुओं में दिये गये निर्देशों की समयबद्ध पालना किये जाने की सुनिश्चितता करने तथा की गई कार्यवाही की अनुपालना रिपोर्ट आगामी समीक्षा बैठक से पूर्व मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करने के निर्देश के साथ बैठक की कार्यवाही सधन्यवाद समाप्त की गई।

(सांवर मल वर्मा)
निदेशक, SSAAT

क्रमांक एफ 61(217) PS/ SSAAT/2023/
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु –

दिनांक— ई हस्ताक्षरित

1. निजी सचिव, शासन सचिव महोदय, ग्रामीण विकास विभाग
2. निजी सचिव, निदेशक, SSAAT
3. मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष SSAAT
4. प्रोग्रामर SSAAT
5. सहायक लेखाधिकारी –प्रथम
6. सामाजिक विकास विशेषज्ञ/ राज्य संसाधन व्यक्ति
7. समस्त शाखा प्रभारी अधिकारी/शाखा प्रभारी
8. संस्थापन शाखा/स्टोर शाखा
9. रक्षित पत्रावली

निदेशक, SSAAT