

**ग्रामीण विकास विभाग,  
सामाजिक लेखा परीक्षा, जवाबदेही एवं पारदर्शिता सोसायटी (SSAAT)  
शासन सचिवालय, जयपुर**  
(E mail : [DIR.SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN](mailto:DIR.SOCIALAUDIT@RAJASTHAN.GOV.IN))

F.61(9)SSAAT/Estt./Work Order/2024-09721-Part File(1)-7043226

Dated-Esign

**कार्य आवंटन आदेश**

सोसायटी में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत निम्न कनिष्ठ लेखाकारों ( जिला प्रभारियों) को पूर्व में जारी कार्य आवंटन आदेशों के अधिक्रमण में निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है।

| क्र. सं. | कार्मिक का नाम/पद                     | कार्य विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | लिंक कार्मिक                          |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.       | श्री सौरभ शर्मा,<br>कनिष्ठ लेखाकार    | 1. जोधपुर, जैसलमेर, बाडमेर, सिराही जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।<br>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।<br>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।<br>4. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।<br>5. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।<br>6. आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।<br>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। | सुश्री मोनिका सैनी,<br>कनिष्ठ लेखाकार |
| 2.       | सुश्री मोनिका सैनी,<br>कनिष्ठ लेखाकार | 1. उदयपुर, डूंगरपुर, राजसमंद, प्रतापगढ़, चित्तोडगढ़ जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।<br>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।<br>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | श्री सौरभ शर्मा,<br>कनिष्ठ लेखाकार    |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                          | <p>करना।</p> <p>4.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6.आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
| 3. | सुश्री कोमल सैनी,<br>कनिष्ठ लेखाकार      | <p>1. जयपुर,, सीकर, झुंझुनू, दौसा जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6.आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p> | सुश्री गुंजन<br>उपाध्याय,<br>कनिष्ठ लेखाकार |
| 4. | सुश्री गुंजन उपाध्याय,<br>कनिष्ठ लेखाकार | <p>1. बीकानेर, श्रीगंगानगर, हनुमानगढ, चुरू जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | सुश्री कोमल सैनी,<br>कनिष्ठ लेखाकार         |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
|---|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|   |                                         | <p>की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6. आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| 5 | सुश्री मीनाक्षी मीणा,<br>कनिष्ठ लेखाकार | <p>1. भरतपुर, धौलपुर, करौली, सवाई माधोपुर जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>5. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6. आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p> | श्री विवेक काला,<br>कनिष्ठ लेखाकार      |
| 6 | श्री विवेक काला,<br>कनिष्ठ लेखाकार      | <p>1. कोटा, बूंदी, झालावाड, बारा जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | सुश्री मीनाक्षी मीणा,<br>कनिष्ठ लेखाकार |

|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                           | <p>5.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6.आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| 7. | श्री प्रधुम्या अग्रवाल,<br>कनिष्ठ लेखाकार | <p>1. जालौर, नागौर, बांसवाडा, पाली जिलो की सभी योजनाओं के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p> <p>6.आवंटित जिलो के विशेष जाँच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।</p> <p>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।</p> | श्रीमती संतरा मीणा,<br>कनिष्ठ लेखाकार     |
| 8. | श्रीमती संतरा मीणा,<br>कनिष्ठ लेखाकार     | <p>1. अजमेर, भीलवाडा, टोंक, अलवर जिलो की सभी योजनाओं के सामाजिक अंकेक्षण कलैण्डर जारी करना एवं मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में उपस्थित BRP/VRP के मानदेय के भुगतान की रिपोर्ट करना।</p> <p>2. उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण कार्यक्रम में कार्यरत BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।</p> <p>3. आवंटित जिलो के सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित प्राप्त शिकायतों पर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>4.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की ATR से संबंधित कार्य।</p> <p>5.उक्त जिलो के मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना के सामाजिक अंकेक्षण में पाई गई अनियमितताओं की अनुपालना रिपोर्ट पर कार्यवाही करना।</p>                                                                                                                                    | श्री प्रधुम्या अग्रवाल,<br>कनिष्ठ लेखाकार |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    |                                         | 6.आवंटित जिलों के विशेष जॉच की पत्रावलियों से संबंधित समस्त कार्य।<br>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |
| 9. | सुश्री कृतिका बानिया,<br>कनिष्ठ लेखाकार | 1. विभिन्न योजनाओं के लिए प्राप्त राशियों का लेखा संधारण, बैंक रिकन्सीलेशन, उपयोगिता प्रमाण पत्र प्रेषित कराने से संबंधित कार्य।<br>2. मनरेगा/ VB-G RAM-G योजना का बजट तैयार करने एवं अनुमोदन करवाने से संबंधित कार्य।<br>3. निविदा पत्रावलियों से संबंधित कार्य एवं संधारण।<br>4. अंक मिलान से संबंधित कार्य।<br>5. सामग्री एवं उपकरण क्रय से संबंधित पत्रावलियों का संधारण।<br>6.सी0ए0 की नियुक्ति, भुगतान एवं सी0ए0 रिपोर्ट से संबंधित पत्रावली का संधारण कार्य।<br>7. उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। | श्री प्रशान्त शर्मा ,<br>कनिष्ठ लेखाकार    |
| 10 | श्री प्रशान्त शर्मा ,<br>कनिष्ठ लेखाकार | 1.सोसायटी में कार्यरत सभी जिला संसाधन व्यक्तियों की उपस्थिति एवं अवकाश के संधारण से संबंधित कार्य एवं उनके मानदेय का भुगतान।<br>2. समस्त जिला संसाधन व्यक्तियों के यात्रा भत्ता बिलों का भुगतान।<br>3. स्टोर से संबंधित बिलों की भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना।<br>4. संसाधन व्यक्तियों को किये गये भुगतान की पत्रावली का संधारण।<br>5. मैन विद मशीन/सहायक कर्मचारियों/अनुबन्धित वाहनों के बिलों एवं अन्य पैटी बिलों की भुगतान स्वीकृति जारी करना।<br>6 उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।           | सुश्री कृतिका<br>बानिया,<br>कनिष्ठ लेखाकार |

1. मुख्यालय में कार्यरत जिला प्रभारी सामाजिक कलैण्डर, BRP/VRP से प्राप्त शिकायत एवं मानदेय भुगतान रिपोर्ट की पत्रावली आवंटित जिले के राज्य संसाधन व्यक्ति के माध्यम से एवं राज्य संसाधन व्यक्ति पत्रावली लेखाधिकारी/उप निदेशक/मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
2. जिला प्रभारी BRP/VRP के मानदेय एवं यात्रा भत्ता बिल का भुगतान स्वीकृति जारी कर भुगतान करवाना से संबंधित पत्रावली श्री रणवीर सिंह सहायक लेखाधिकारी-प्रथम (भुगतान शाखा) एवं श्री रणवीर सिंह पत्रावली लेखाधिकारी/उप निदेशक/मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
3. जिला प्रभारी ATR एवं अनियमितताओं से संबंधित पत्रावली श्री सुनील कुमार मीणा, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम (सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना-शाखा) एवं श्री सुनील कुमार मीणा, पत्रावली लेखाधिकारी/उप निदेशक/मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।
4. सुश्री कृतिका बानिया एवं श्री प्रशान्त शर्मा, कनिष्ठ लेखाकार पत्रावलियों श्री रणवीर सिंह, सहायक लेखाधिकारी-प्रथम(भुगतान शाखा) एवं श्री रणवीर सिंह पत्रावली लेखाधिकारी/उप निदेशक/मुख्य लेखाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरकर्ता को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे।

(सांवर मल वर्मा)  
निदेशक

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. लेखाधिकारी/उप निदेशक/मुख्य लेखाधिकारी एवं कार्यालयाध्यक्ष SSAAT
4. श्री रणवीर सिंह, AAO-I एवं श्री सुनील कुमार मीणा AAO-I
5. प्रोग्रामर SSAAT को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु
6. सामाजिक विकास विशेषज्ञ SSAAT
7. समस्त राज्य संसाधन व्यक्ति SSAAT
8. समस्त जिला प्रभारी SSAAT /
9. रक्षित पत्रावली

निदेशक