MB-17

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

प्रखंड कार्यालय : राजनगर

निरीक्षण की तिथि : **03-01-2004**

डा० बी० राजेन्दर
भा०प्र०से०
जिला पदाधिकारी
मधुबनी।

डा० बी० राजेन्दर, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 03-01-2004 को प्रखण्ड कार्यालय, राजनगर का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

1- परिचय :-

राजनगर प्रखण्ड कार्यालय वर्ष 1959 से अपने अस्तित्व में है । यह कार्यालय जिला मुख्यालय से 12 कि०मी० की दूरी पर मधुबनी-राजनगर-झुटौना पथ पर अवस्थित है । यह राजनगर रेलवे स्टेशन से । कि०मी० पूरब एवं बस स्टैण्ड से । कि०मी० उत्तर स्थित है । यह कार्यालय रेल एवं सड़क मार्ग से जुड़ा रहने के कारण आवागमन सुविधायुक्त है ।

राजनगर प्रखण्ड का अपना ऐतिहासिक महत्व है । भारतीय इतिहास में मिथिला का एक विशिष्ट स्थान है । इसका अतीत इतना समुज्जवल है कि इसके लिए किसी भी राष्ट्रं को गौरब हो सकता है । कहा जाता है कि सन् 1557 ई० में विख्यात विद्वान महेश ठाकुर को सम्राट अकबर द्वारा मिथिला का राजा बनाया गया था । उन्हीं के वंश में महाराजा रामेश्वर सिंह हुए जिन्होंने राजनगर नगरी को बसाया ।

महाराजा लक्ष्मेश्बर सिंह ने अपने छोटे भाई महाराजा रामेश्वर सिंह के बछौर परगाना तथा तीन लाख रूपये नगद देकर अलग से राज्य का दायित्व सौंपा । मिथिला तत्व बिमर्श के अनुसार महाराजा रामेश्वर सिंह कमला नदी के तट पर स्थित करहिया ग्राम में अपना निवास स्थान बनाने का निश्चय किया । महाराजा राहेश्वर सिंह की विद्वता को देखकर ब्रिटिश सरकार ने इन्हें सिविल सर्विस में प्रवेश कराया । पहले ये दरभंगा में सहायक मजिस्ट्रेट बनाये गये । बाद में इन्हें छपरा एवं भागलपुर का संयुक्त मजिस्ट्रेट बनाया गया । सन् 1878 ई० से लेकर 1885 ई० तक ये सरकारी नौकरी में रहे । तत्पश्चात् इन्होंने अपने राज्य की सुव्यवस्था के लिए स्वेच्छा से सरकारी पद त्याग कर दिया । सन् 1886 में इन्हें राजा की उपाधि दी गई । बंगाल विधान परिषद के ये सदस्य बनाये गये । राजा की उपाधि प्राप्त हो जाने के बाद करहिया स्थान का नाम राजनगर कर दिया गया । धीरे-धीरे यहाँ की जनता की सुविधा के लिए डाक-तार, अस्पताल, रेल, विद्यालय भवन आदि की व्यवस्था करवायी गयी । अपनी राजधानी हेतु एक से अधिक विशाल महलों का निर्माण कराया गया, जो अन्यत्र दुर्लभ है । दिवाने आम/दिवाने खास {बर्तमान में खंडहर हो चुका है} भवन बनवाये गये । मोती महल तथा ।। भव्य मंदिरों का भी निर्माण करवाया

लगातार...2/-

गया, जो भारत बर्ष में एक दर्शनीय इमारत के रूप में अभीभी मौजूद है । अगर इन इमारतों, मंदिरों, झीलनुमा तालाबों एवं सम्पूर्ण राज परिसर को सुव्यवस्थित कर दिया जाय तथा खाली जगहों पर पार्क, झरना आदि बनबा दिया जाय, झीलनुमा तालाब में मोटर बोट की व्यबस्था, मंदिरों की दिवालों पर मिथिला पेंटिंग्स आदि की व्यबस्था कर दिया जाय तो यह एक सुन्दर एवं आकर्षक पर्यटन स्थल बन सकता है । प्रभारी पदाधिकारी, जिला बिकास प्रशाखा, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में विस्तृत प्रस्ताव/प्रतिबेदन तैयारकर यथाशीघ्र उपस्थापित करेंगे ताकि उसे सचिव, पर्यटन विभाग, बिहार पटना को भेजा जा सके ।

राजनगर प्रखण्ड से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार है :-

(क) कुल जनसंख्या (बर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार) :- 1,99,322

पुरूषों की संख्या	-	1,03,021
महिलाओं की संख्या	-	0,96,301
कुल साक्षरों की संख्या	-	0,72,268
कुल पुरूष साक्षरों की संख्या	-	0,48,923
कुल महिला साक्षरों की संख्या	-	0,23,345

(ख) विद्यालय/महाबिद्यालयों की संख्या :-

कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	-	103
कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	-	21
कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	-	08
कुल महाबिद्यालयों की संख्या	-	01
जबाहर नबोदय बिद्यालय की संख्या	-	01
बुनियादी विद्यालय की संख्या	-	01

(ग) प्रखण्ड का कुल क्षेत्रफल	-	17,872.32 हेक्टेयर
(घ) कृषि योग्य भूमि	-	11,640 हेक्टेयर
(च) गैरमजरूआ आम भूमि	-	1767.71 एकड़
(छ) गैरमजरूआ खास भूमि	-	2904.33 एकड़
(ज) रैयती जमीन का कुल रकबा	-	31,640 एकड़
(झ) कुल जमाबन्दीदारों की संख्या	-	29,782
(ट) कुल परिवारों की संख्या	-	63,678
(ठ) बी०पी०एल० परिवारों की संख्या	-	27,901
(ड) पंचायतों की संख्या	-	25
(द) हल्कों की संख्या	-	08
(ण) राजस्व ग्रामों की संख्या	-	64
(त) बेचिरागी ग्रामों की संख्या	-	01
(थ) वाणिज्यिक बैंकों की संख्या	-	03
(द) क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों की संख्या	-	07
(ध) सहकारिता बैंकों की संख्या	-	01
(न) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	-	01
(प) अतिरिक्त स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	-	03
(फ) स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	-	22
(ब) जिला परिषद प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों की संख्या	-	03
(भ) पंचायत समिति प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों की संख्या	-	35
(म) ग्राम पंचायत प्रादेशित निर्वाचन क्षेत्रों की संख्या	-	343

लगातार...4/-

2- भवन :-

प्रखण्ड कार्यालय अपने निजी भवन में अवस्थित है । भवन की स्थिति सम्प्रति ठीक है एवं हाल ही में इसकी मरम्मति कराकर रंगाई-पोताई की गयी है, जो देखने में सुन्दर लग रहा है । कार्यालय के साफ-सफाई की भी स्थिति संतोषप्रद है । प्रखण्ड परिसर में स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निर्माण कराया गया है जिसमें महत्वपूर्ण बैठक, विविध प्रशिक्षण का कार्यक्रम किया जा रहा है । यह भवन प्रखण्ड के लिए एक धरोहर है । इसी भवन के ऊपर आत्मा मधुबनी द्वारा आत्मा सलाहकार भवन का निर्माण कराया गया है ।

प्रखण्ड परिसर में ही एक प्रशिक्षण भवन पूर्व से निर्मित है, जिसमें निरीक्षण के दौरान पोषाहार का गेहूँ रखा पाया गया, जो उचित नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उक्त गेहूँ को अविलम्ब उठाकर दूसरे गोदाम यथा आई०सी०डी०पी० योजनान्तर्गत निर्मित गोदाम में दो दिनों के अन्दर रखवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही भविष्य में सुनिश्चित करें कि इस भवन में गेहूँ भंडारित नहीं करें बल्कि विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम में ही इस भवन का उपयोग करें ।

प्रखण्ड कार्यालय के पूरब भाग में अंचल निरीक्षक के कक्ष से सटे बरामदा के एक छोटे से भाग को घेरकर जेनरेटर रूम बनाया गया है जिससे ध्वनि प्रदूषण हो रहा है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखण्ड कार्यालय के बगल में एवं राष्ट्रीय ग्रामीण नियोजन कार्यक्रम अन्तर्गत निर्मित गोदाम के पीछे एक शेड का निर्माण कराकर उसी में जेनरेटर को स्थापित कराकर एक सप्ताह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का कष्ट करें ।

राष्ट्रीय ग्रामीण नियोजन कार्यक्रम के अन्तर्गत वर्ष 1986-87 में निर्मित गोदाम के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि इस गोदाम में पुरानी पाईप/टीन/बोर्ड/ट्रंक/पहचान पत्र आदि काफी दिनों से पड़ा हुआ है जिससे इस गोदाम की उपयोगिता बाधित हो रही है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि तीन दिनों के अन्दर पाईप को बाहर निकालकर, गिनतीकर निष्पादन की कार्रवाई करें एवं अन्य सामग्री जिनकी कोई उपयोगिता नहीं रह गई है, उसे नीलामी कर उससे प्राप्त राशि को उचित शीर्ष में जमाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । इस गोदाम के खाली हो जाने से

लगातार...5/-

प्रखण्ड स्तरीय कार्यान्वित विभिन्न योजनाओं का खाद्यान्न भंडारित करने में सुविधा होगी ।

प्रखण्ड परिसर में ही एन०आर०ई०पी० गोदाम एवं अनुसेवक के आवासीय क्वार्टर के बीच में आई०सी०डी०पी०पैक गोदाम निर्माण का नींव खोदा गया है, जो उचित नहीं है । चूँकि उक्त गोदाम का उपयोग व्यवसायिक कार्य के लिए भी हो सकता है, अतः प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि आई०सी०डी०पी० गोदाम हेतु दूसरी जगह उपयुक्त स्थल का चयनकर निर्माण करावें एवं खोदी गई नींव को दो दिनों के अन्दर भरवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

अंचल गार्ड रूम एवं उसके आगे पुराने गैरेज का निरीक्षण किया गया है । इसकी स्थिति जर्जर है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एस०जी०आर०वाई के अन्तर्गत 15 प्रतिशत राशि से इसकी मरम्मति कराने की दिशा में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करें ।

प्रखण्ड परिसर में ही निर्मित गोदाम भवन काफी दिनों अधूरा पड़ा हुआ है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस गोदाम का निर्माण कार्य पूर्ण करने हेतु प्राक्कलन तैयारकर सहायक परियोजना पदाधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी को भेज दिया गया है । सहायक परियोजना पदाधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना को पूर्ण करने हेतु प्राक्कलित राशि की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करते हुए राशि प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर को एक सप्ताह के अन्दर विमुक्त करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

आई०सी०डी०पी० योजनान्तर्गत निर्मित व्यापार मंडल का निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि इसकी मरम्मति वर्ष 2002-03 में मो० 02,40,800/-रू० की राशि से करायी गयी है परन्तु गोदाम हौल का फर्श पूर्णतः टूटा हुआ है/उखड़ा हुआ है । निरीक्षण के दौरान स्थल पर उपस्थित कनीय अभियन्ता श्री जयलाल प्रसाद द्वारा बताया गया कि फर्श निर्माण हेतु 3" पी०सी०सी० करने का प्रावधान प्राक्कलन में है किन्तु फर्श की खुदाई कर जाँच करने पर पाया गया कि फर्श की मुटाई मात्र $1\frac{1}{2}$-ईंच ही है । साथ ही इसमें लोकल बालू का उपयोग किया गया है । इस प्रकार स्पष्ट है कि कनीय अभियन्ता द्वारा इस योजना के पर्यवेक्षण में अपेक्षित अभिरूचि नहीं ली गई है, जो उनके अपने कर्त्तव्य के प्रति उदासीनता एवं लापरवाही का द्योतक है । कार्यपालक अभियन्ता, ग्राम्य अभियंत्रण संगठन प्रमण्डल, मधुबनी-सह-वरीय प्रभारी अभियन्ता, सदर

लगातार,..6/-

अनुमण्डल को निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर स्वयं स्थल-निरीक्षणकर संबंधित अभिकर्त्ता एवं कनीय अभियन्ता के विरूद्ध प्राथमिकी दर्ज करते हुए कनीय अभियन्ता के विरूद्ध प्रपत्र"क" में आरोप पत्र गठित कर भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही चलाई जा सके । निरीक्षणके दौरान उपस्थित कनीय अभियन्ता श्री प्रसाद द्वारा आश्वस्त किया गया कि वे तीन दिनों के अन्दर पूरे फर्श को खोदकर नये सिरे से प्राक्कलन में निर्धारित विशिष्टि के अनुरूप फर्श का निर्माण कर देंगे । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर स्वयं जाँचकर प्रतिवेदित करें कि निर्धारित तिथि के अन्दर एवं विशिष्टियों के अनुरूप कनीय अभियन्ता द्वारा फर्श का निर्माण कराया गया अथवा नहीं ।

आई०सी०डी०पी० योजनान्तर्गत निर्मित व्यापार मंडल के नजदीक कम्पेड द्वारा निर्मित काउन्टेड की स्थिति अत्यन्त ही जर्जर है । इसके ध्वस्त होने से कभीभी भीषण जानमाल की क्षति हो सकती है । अतः इस भवन को ध्वस्त कर देना ही उचित प्रतीत होता है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई कर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

आई०सी०डी०पी० व्यापार मंडल की परिसर में कुछ निजी व्यक्तियों द्वारा ईट, बालू आदि रखकर अतिक्रमित कर लिया गया है । इसे शीघ्र हटवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । व्यापार मंडल की जमीन अतिक्रमित भी प्रतीत होती है । अंचल अधिकारी, राजनगर को निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर इसकी नापी कराकर सीमांकन कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

प्रखण्ड परिसर में कुल 22 अदद आवासीय क्वार्टर निर्मित है जिसमें से 3 क्वार्टर सम्प्रति खाली है एवं 19 क्वार्टर में प्रखण्ड/अंचल एवं स्वास्थ्य विभाग के पदाधिकारी/कर्मचारी निवास कर रहे हैं । सभी आवासीय क्वार्टरों में मरम्मति की आवश्यकता है । कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी से अनुरोध है कि इन आवासीय भवनों की मरम्मति की दिशा में आवश्यक कार्रवाई कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के लिए आवासीय भवन उपलब्ध है एवं इसकी स्थिति अच्छी है किन्तु प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर इसमें निवास नहीं कर मधुबनी में किराये के मकान में रह रहे हैं, जो उचित नहीं है । उन्हें निर्देश दिया

लगातार...7/-

जाता है कि एक माह के अन्दर अपना आवास प्रखण्ड परिसर स्थित आवासीय भवन में स्थानान्तरित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । सभी आवासीय भवन के चारो ओर घास-फूस/झाड़ी उगे हुए हैं । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसे एक सप्ताह के अन्दर साफ-सुथरा कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही नियमित रूप से इसकी सफाई कराना सुनिश्चित करेंगे ।

3- प्रभार :-

मो० कबीर, बि०प्र०से०, दिनांक 13-01-2003 से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर के प्रभार में हैं । इसके पूर्व श्री देवनन्दन दास, बि०प्र०से० प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित थे । श्री योगेन्द्र पासवान, बरीय सहायक दिनांक 06-10-2003 से प्रधान सहायक के प्रभार में हैं । श्री सुदर्शन प्रसाद सिंह, सहायक दिनांक 14-07-2003 से नाजिर के प्रभार में हैं । इसके पूर्व बर्ष 1961 से लेकर अबतक निम्नांकित पदाधिकारी उनके नाम के सामने अंकित तिथि में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के प्रभार में रहे हैं :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	कोटि	योगदान की तिथि	प्रभार त्याग की तिथि
1-	श्री पी० के० मिंज	बि० प्र० से०	04-12-1961	28-07-1964
2-	श्री ए० के० श्रीवास्तव	बि० प्र० से०	29-07-1964	21-07-1967
3-	श्री जे० बारा	बि० प्र० से०	22-07-1967	28-08-1968
4-	श्री आर० एस० राय	बि० प्र० से०	29-08-1968	10-06-1971
5-	श्री आर० ए० ठाकुर	बि० प्र० से०	11-06-1971	07-05-1973
6-	श्री एस० बेसरा	बि० प्र० से०	08-05-1973	18-07-1974
7-	श्री आर० सी० राय	बि० प्र० से०	19-07-1974	15-08-1974
8-	श्री जी० पी० सिन्हा	बि० प्र० से०	16-08-1974	23-06-1978
9-	श्री ए० अहमद	बि० प्र० से०	24-06-1978	19-07-1978
10-	श्री मो० ओ० सिद्दीकी	बि० प्र० से०	20-07-1978	20-03-1979

लगातार...8/-

11-	श्री के0 बी0 एन0 सिंह	बि0 पु0 से0	21-03-1979	06-08-1979
12-	श्री पी0 के0 साहु	बि0 पु0 से0	07-08-1979	14-12-1979
13-	श्री शत्रुघ्न झा	बि0 पु0 से0	15-12-1979	31-08-1981
14-	श्री अर्जुन प्रसाद	बि0 पु0 से0	01-09-1981	18-01-1985
15-	श्री रतिकान्त झा	बि0 पु0 से0	19-01-1985	04-10-1988
16-	श्री पृथ्वीराज श्रीवास्तव	बि0 पु0 से0	05-10-1988	17-08-1989
17-	श्री दिलीप कुमार झा	बि0 पु0 से0	18-08-1989	08-10-1990
18-	श्री प्रेम कुमार झा	बि0 पु0 से0	09-10-1991	05-04-1991
19-	श्री शैलेन्द्र भूषण	बि0 पु0 से0	06-04-1991	16-09-1993
20-	श्री अजय कुमार सिन्हा	बि0 पु0 से0	17-09-1993	11-01-1994
21-	श्री कृष्ण मोहन प्रसाद अस्थाना	बि0 कृ0 से0	12-01-1994	31-05-1995
22-	श्री बलिराम प्रसाद	बि0 पु0 से0	01-06-1995	25-09-1995
23-	श्री राजेन्द्र प्रसाद वर्मा	बि0 कृ0 से0	26-09-1995	30-06-2000
24-	श्री अनवर हुसैन	बि0 पु0 से0	01-06-2000	26-06-2000
25-	श्री देवेन्द्र कुमार	बि0 कृ0 से0	27-06-2000	08-11-2000
26-	श्री राजेश कुमार गुप्ता	बि0 पु0 से0	09-11-2000	02-01-2001
27-	श्री देवनन्दन दास	बि0 पु0 से0	03-01-2001	12-01-2003
28-	श्री मो0 कबीर	बि0 पु0 से0	13-01-2003	अद्यतन

4- स्थापना :-

राजनगर प्रखण्ड में विभिन्न कोटि के पदाधिकारी/कर्मचारी का स्वीकृत बल एवं पदस्थान की स्थिति

लगातार...9/-

निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1-	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	1	1	-
2-	प्रखण्ड पशुपालन पदाधिकारी	1	-	1
3-	प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी	2	1	1
4-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	-	1
5-	प्रखण्ड सांख्यिकी पर्यवेक्षक	1	-	1
6-	कनीय अभियन्ता	2	1	1
7-	प्रधान सहायक	1	1	-
8-	सहायक	3	3	-
9-	लेखा लिपिक	1	1	-
10-	कनीय लेखा लिपिक	1	1	-
11-	अनियोजन सांकेतिक भत्ता सहायक	1	1	-
12-	उर्दू अनुवादक	1	1	-
13-	सहायक उर्दू अनुवादक	1	1	-
14-	उर्दू टंकक	1	1	-
15-	जनसेवक	20	2	18
16-	पंचायत सेवक	23	15	8
17-	ग्राम सेविका	2	1	1
18-	जीप चालक	1	1	-

लगातार...10/-

19-	अनुसेवक	7	6	1
20-	झाडूकश	1	1	-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्रखण्ड पशुपालन पदाधिकारी, प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी, ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक, प्रखण्ड सांख्यिकी पर्यवेक्षक, कनीय अभियन्ता के 1-1 पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन रिक्त पदों के विरूद्ध पदस्थापन हेतु संबंधित विभाग को भेजे जानेवाले पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित करेंगे। जनसेवक के 18, पंचायत सेवक के 8, ग्राम सेविका के 1, एवं अनुसेवक के 1 पद भी रिक्त है। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी एवं जिला पंचायतराज पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन रिक्त पदों के विरूद्ध पदस्थापन का प्रस्ताव शीघ्र उपस्थापित करेंगे। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर द्वारा बताया गया कि एक सहायक का पदस्थापन झंझारपुर से हाल ही में किया गया है परन्तु उनके द्वारा योगदान नहीं किया गया है। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी संबंधित नियंत्री पदाधिकारी को निर्देश दें कि एक सप्ताह के अन्दर स्थानान्तरित सहायक को विरमित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें अन्यथा उनके विरूद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

इस प्रखण्ड में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का नाम/पदनाम/स्थायी पता/योगदान देने की तिथि निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1-	मो0 कबीर	प्र0 वि0 पदा0	ग्राम बरैल, पो0 रतनपुर, प्रखण्ड जाले, जिला दरभंगा	13-01-2003
2-	श्री अंजनी कुमार सिंह	प्र0 कृ0 पदा0	ग्राम-पो0 गादा, थाना रूनीसैदपुर, जिला सीतामढ़ी	12-12-1994
3-	श्री ध्रुव नारायण झा	प्र0 स0 पदा0	ग्राम लालपुर, पो0 सिंघवारा, जिला दरभंगा	01-02-2002
4-	श्री जय लाल प्रसाद	कनीय अभियन्ता	ग्राम गुगौना, पो0 बसौली, थाना रहिका, मधुबनी	28-12-1996
5-	श्री योगेन्द्र पासवान	प्रधान सहायक	ग्राम राजेगोठ, पो0 मनीगाछी, जिला दरभंगा	06-10-2003

लगातार...11/-

6-	श्री सुदर्शन प्र0 सिंह	सहायक	ग्राम-पो0 रामपुर बघेल, थाना देसरी, जिला वैशाली	01-10-200
7-	श्री लक्ष्मी साहु	लेखा लिपिक	ग्राम ककरौल, थाना रहिका, जिला मधुबनी	05-07-200
8-	श्री रामाश्रय ठाकुर	कनीय लेखालिपिक	ग्राम दिलपुर, पो0 आनन्दपुर, जिला दरभंगा	07-08-200
9-	श्री अनन्त किशोरी चौ0	सहायक	ग्राम सुलतानपुर, पो0 बेरी, जिला दरभंगा	25-08-200
10-	श्री अली इमाम	उर्दू अनुवादक	ग्राम बरैया, पो0 थरमा, थाना सिमरी, जिला दरभंगा	19-12-199
11-	श्री मो0 नौशाद	स0उर्दू अनुवादक	ग्राम-पो0 बरहुलिया, भाया कनसी सिमरी, जिला मधुबनी	11-11-199
12-	श्री मो0 ईशा	उर्दू टंकक	ग्राम-पो0 पाली, थाना घनश्यामपुर, जिला दरभंगा	07-09-200
13-	श्रीमती रीता कुमारी	ग्राम सेविका	ग्राम सरिसबपाही, पो0सरिसबपाही, थाना पण्डौल, मधुबनी	26-08-200
14-	श्रीमती कांति कुमारी	ग्राम सेविका	ग्राम शाहपुर, भाया लोहट, जिला मधुबनी	26-08-200
15-	श्री शिवलाल सिंह	जनसेवक	ग्राम-पो0-थाना खजौली, जिला मधुबनी	10-02-200
16-	श्री राम विनय यादव	जनसेवक	ग्राम एकडारा, पो0 खजौली, जिला मधुबनी	08-08-200
17-	श्री ब्रह्मदेव यादव	पंचायत सेवक	ग्राम बेहटा, पो0 खजौली, जिला मधुबनी	10-02-200
18-	श्री महावीर मिश्र	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0 श्यामसिहंप, थाना बाबूबरही, जिला मधुबनी	08-02-200
19-	श्री जयनाथ झा	पंचायत सेवक	ग्राम लोहा, थाना कलुआही, जिला मधुबनी	08-02-200
20-	श्री अशोक कुमार सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम सुक्की, पो0 खजौली, जिला मधुबनी	08-02-200
21-	श्री राम बिलास यादव	पंचायत सेवक	ग्राम बलिया बेलाम, पो0 बलिया, थाना सकरी, जिला मधुबनी	09-02-200
22-	श्री अब्दुल कुदूस	पंचायत सेवक	ग्राम बलाट, पो0 मकसुदा, थाना सकरी, जिला मधुबनी	10-02-200
23-	श्री किशोरी पासवान	पंचायत सेवक	ग्राम द्यालपाली, पो0 मोहनपाली, थाना खजौली, जिला मधुबनी	09-02-200
24-	श्री किशन कुमार साहु	पंचायत सेवक	ग्राम रहिपुर, पो0 मिश्रौलिया, थाना बाबूबरही, जिला मधुबनी	08-02-200
25-	श्री राम चरित्र पास0	पंचायत सेवक	ग्राम मोहनपुर, प्रखण्ड बाबूबरही, जिला मधुबनी	09-02-200
26-	श्री पलटन पासवान	पंचायत सेवक	ग्राम मोहनपुर, प्रखण्ड बाबूबरही, जिला मधुबनी	09-02-200

लगातार...12/-

27-	श्री इन्द्रकान्त झा	पंचायत सेवक	ग्राम शाहपुर, प्रखण्ड पण्डौल, जिला मधुबनी	10-02-2002
28-	श्री राम विलास मिश्र	पंचायत सेवक	ग्राम श्यामसिंहपुर, प्रखण्ड बाबूबरही, जिला मधुबनी	09-02-2002
29-	श्री उदय ना0 ठाकुर	सहायक	ग्राम-पो0 नाजिरपुर, प्रखण्ड रहिका, जिला मधुबनी	14-04-2003
30-	श्री कृष्ण कुमार राय	पंचायत सेवक	ग्राम मधेपुरा, प्रखण्ड पण्डौल, जिला मधुबनी	09-02-2002
31-	श्री रामबालक पासवान	पंचायत सेवक	ग्राम मोहनपुर, प्रखण्ड बाबूबरही, जिला मधुबनी	10-02-2002
32-	श्री राम बहादुर सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम कन्हौली, थाना खजौली, जिला मधुबनी	08-02-2002
33-	श्री जगदीश महतो	जीप चालक	ग्राम सुरतगंज, थाना-जिला मधुबनी	06-10-2003
34-	श्री भोलानाथ झा	अनुसेवक	ग्राम-पो0 मंगरौनी, थाना राजनगर, जिला मधुबनी	14-06-2002
35-	श्री राजेश्वर झा	अनुसेवक	ग्राम शाहपुर, थाना पण्डौल, जिला मधुबनी	13-06-2002
36-	श्री उमेश प्रसाद यादव	अनुसेवक	ग्राम ठेंगहा, पो0 खजौली, जिला मधुबनी	07-07-2002
37-	श्री जीतेन्द्र ठाकुर	अनुसेवक	ग्राम-पो0 धनुषी, पो0 जगतपुर, जिला मधुबनी	11-06-2002
38-	श्री राम लगन सिंह	अनुसेवक	ग्राम ठेंगहा, पो0 खजौली, जिला मधुबनी	06-07-2002
39-	श्री जलधारी दास	अनुसेवक	ग्राम रघुनीदेहट, पो0 राजनगर, जिला मधुबनी	26-06-2002
40-	श्री श्याम राम	झाडूकश	ग्राम बस स्टैण्ड, थाना मधुबनी, जिला मधुबनी	28-11-1996

5- पूर्व निरीक्षण :-

इस प्रखण्ड का पूर्व में निम्नांकित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	14-02-1984	23-02-1984	19-06-1984
2-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	06-11-1981	04-05-1982	31-07-1982

लगातार...13/-

3-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	02-08-2001	16-08-2001	14-09-2001
4-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	22-09-1994	30-09-1994	27-05-1995
5-	अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	22-03-1991	01-04-1991	27-07-1991
6-	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर	25-02-1983	12-03-1983	01-03-1986

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका अलग-अलग संधारित है । रक्षी संचिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा 1984 के बाद, उप विकास आयुक्त, मधुबनी द्वारा 2001 के बाद अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी द्वारा 1991 के बाद एवं प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर द्वारा 1983 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे वर्ष में कम-से-कम एकबार इस कार्यालय का निरीक्षण अवश्य सुनिश्चित करेंगे । बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दोबार निरीक्षण करना अनिवार्य है । मो0 कबीर, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर के रूप में दिनांक 13-01-2003 से पदस्थापित हैं किन्तु उन्होंने अभीतक एकबार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया है, जो चिन्ता का विषय है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा प्रारम्भ से लेकर अबतक एकबार भी इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में नियमानुसार निरीक्षण अवश्य सुनिश्चित करेंगे ।

निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन प्रतिवेदन का अवलोकन किया । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में अप्रत्याशित बिलम्ब किया गया है । उदाहरण के लिए जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 22-09-94 को किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी 30-09-94 को प्राप्त हो जाने के बावजूद दिनांक 27-05-95 को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है । इसी प्रकार प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर द्वारा किये गये निरीक्षण की टिप्पणी दिनांक 12-03-83 को प्राप्त हो जाने के बाद दिनांक01-03-86 को अर्थात 3 वर्ष बाद अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है, जो

लगातार... 14/-

दुखद है । सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजने की मुख्य जिम्मेबारी प्रधान सहायक की होती है।इस प्रकार तत्कालीन प्रधान सहायक द्वारा अपने कर्त्तव्य के प्रति लापरवाही बरती गई है । स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि तत्कालीन प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्तकर समुचित कार्रवाई का प्रस्ताव शीघ्र उपस्थापित करेंगे । अनुपालन प्रतिवेदन के अवलोकन से पाया गया कि इसकी गुणवत्ता अच्छी नहीं है । अधिकांश मामलों में अनुपालन किया गया है,अनुपालन किया जा रहा है, लिखा गया है,जो उचित नहीं है । सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर पूर्ण एवं स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । यदि इस अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । अगर बरीय पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों का अनुपालन प्रतिवेदन समय पर एवं स्पष्ट रूप से नहीं भेजा जाता है, तो निरीक्षण की कोई सार्थकता नहीं रह जाती है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

निरीक्षण के दौरान वर्ष 1984 के किये गये निरीक्षण की ही निरीक्षण टिप्पणी उपलब्ध कराई गई, जबकि यह कार्यालय 1959 से कार्यरत है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसके पूर्व के निरीक्षण टिप्पणियों को खोजकर एवं उसका अध्ययन कर छूटे हुए बिन्दुओं का अनुपालन प्रतिवेदन भेजते हुए तत्संबंधी सूचना एक माह के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भी दें ।

6- स्टाफ पंजी :-

इस प्रखण्ड में सभी कोटि के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में स्टाफ पंजी संधारित की गयी हैं जिसमें सभी सूचनाएँ बिस्तृत रूप से अंकित हैं ।

7- प्रभार पंजी :-

इस प्रखण्ड में प्रभार पंजी संधारित नहीं की गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है

लगातार...15/-

एक सप्ताह के अन्दर सभी सहायकवार प्रभार पंजी संधारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ताकि जिस समय संबंधित कर्मचारी का स्थानान्तरण हो, प्रभार के आदान-प्रदान में किसी प्रकार की कोई कठिनाई नहीं हो ।

8- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड॥। एवं ॥11॥ के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पंजी ॥मुख्य एवं साधारण॥ अलग-अलग संधारित है । बिगत तीन बर्षों में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नबत है :-

बर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
2001	1254	1867
2002	1605	1924
2003	1350	2109

उपर्युक्त तालिका अवलोकन से स्पष्ट है कि प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या अधिक है, अतः पत्राचार की स्थिति संतोषप्रद है । प्राप्त पत्रों की समीक्षा के दौरान पाया गया कि निर्गत पंजी के अनुसार कुल 1350 पत्र निर्गत हुए हैं परन्तु सहायकों के लॉग बुक में मात्र 1123 पत्रों को ही चढ़या गया है । इस प्रकार स्पष्ट है कि सभी पत्रों को प्राप्ति पंजी में अंकित करने के पश्चात् संबंधित सहायक के लॉग बुक में नहीं चढ़या जाता है और यही कारण है कि निरीक्षण के दौरान 127 पत्र कहा रखे गये हैं, उसके संबंध में स्पष्ट नहीं किया जा सका । प्रखण्ड बिकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में जितने भी पत्र प्राप्त होते हैं, उसे संबंधित सहायक के लॉग बुक में निश्चित रूप से चढ़वाना सुनिश्चित करेंगे बशर्ते कि उनका उत्तर भेजा जाना अनिवार्य नहीं हो । साथ ही 127 पत्रों के संबंध में जाँचकर एक सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदित करें कि इन 127 पत्रों को किन-किन संचिका में रखा गया है एवं उनके अनुपालन की स्थिति क्या है । बर्ष 2003 के लंबित पत्रों को अग्रणित कर लाया गया है परन्तु उसे लाल स्याही में अंकित नहीं किया गया है । प्रखण्ड बिकास पदाधिकारी

लगातार...16/-

को निर्देश दिया जाता है कि लंबित पत्रों को लाल स्याही में अंकित करते हुए एवं अनुपालन प्रतिवेदन भेजते हुए एक सप्ताह के अन्दर सूचित करें । प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है । ऐसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही भेजे गये हों, उनका उत्तर आवश्यक नहीं हो, किन्तु उसका भी उल्लेख संबंधित कॉलम में की जानी चाहिए ।

9- अनुक्रमणी पंजी :-

अनुक्रमणी पंजी बिहित प्रपत्र में बर्णमाला क्रमानुसार संधारित है । कुल 53 बिषयों पर संचिका खोली गई है ।

10- कर्म पुस्त :-

प्रखण्ड में कार्यरत सभी सहायकों के लिए कर्म पुस्तिका संधारित की गई है परन्तु सभी पत्रों को उसमें अंकित नहीं किया जा रहा है । प्रखण्ड बिकास पदाधिकारी सभी प्राप्त पत्रों को संबंधित सहायक के कर्म-पुस्त में अंकित करवाना सुनिश्चित करेंगे ताकि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर उसका अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जा सके । साथ ही प्राप्त पंजी एवं कर्म-पुस्त में एकरूपता बनी रहे ।

11- संचिका गति पंजी :-

जिला मुख्यालय से दिये गये निर्देश के आलोक में संचिका गति पंजी बिहित प्रपत्र में संधारित है ।

12- कार्य पत्रक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 155 के अनुसार प्रत्येक सहायक के बैठने के पीछे कार्य पत्रक की एक प्रति टाँगी गई है । यह एक महत्वपूर्ण तालिका है जिसको देखने से एक नजर में पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय की संचिका का निष्पादन करते हैं ।

13- लंबित पत्रों की पंजी :-

लंबित पत्रों की पंजी तैयार की गई है परन्तु अनुपालन को लाल ईंक से नहीं लिखा गया है । प्रखण्ड विकास

लगातार...17/-

पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी लंबित पत्रों का निष्पादन एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही अनुपालन की प्रविष्टि लाल ईंक में कराना सुनिश्चित करें ।

:- बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34(ए) के अनुसार प्रत्येक लंबित पत्रों के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सहायकवार सूची तैयार की जाती है । साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए । लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक अनिवार्य रूप से घोषित हो जानी चाहिए । पंजी में प्रतिवेदित माह की लंबित पत्रों को प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लंबित रह गये हों, उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रणित कर लाया जाना चाहिए एवं प्रतिवेदित माह के लंबित पत्रों की प्रविष्टि काली स्याही से किया जाना चाहिए । इस प्रकार लंबित पत्रों की पंजी को निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

क्र0	गत माह तक लंबित पत्रों की संख्या	प्रतिवेदित माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल योग	प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या	लंबित पत्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

उपर्युक्त सूचनाओं के अतिरिक्त यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से ऊपर, नौ माह से ऊपर, छः माह से ऊपर, तीन माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर के कितने पत्र लंबित है । निष्पादन का अर्थ है, अंतिम रूप से जवाब का भेज देना । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

14- प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित की गई है जिसमें वार्षिक/अर्द्धवार्षिक/तिमाही/मासिक/पाक्षिक/साप्ताहिक प्रतिवेदन की तिथि अंकित की गई है । यह विवरणी एक ही प्रति में बनाई गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे दो प्रतियों में तैयार करावें । एक प्रति प्रधान सहायक के पास एवं एक प्रति प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के पास रहेगी ताकि निर्धारित तिथि को प्रतिवेदन भेजने आसानी हो ।

15- रद्दी संचिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 एवं 120 के अनुसार रद्दी संचिका का संधारण किया जाना है ।

लगातार...18/-

रक्षी संचिका सहायकवार संधारित की गई है परन्तु इसकी स्थिति ठीक नहीं है बल्कि हाँच-पाँच की स्थिति है । रक्षी संचिका विषयवार दो प्रतियों में तैयार की जानी चाहिए । एक प्रति संबंधित कार्यवाहक सहायक के पास एवं दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहनी चाहिए ताकि समय पर एवं सरकारी आदेश/निर्देश/परिपत्र के आलोक में नियमानुसार कार्रवाई की जा सके । जितने भी पत्र/परिपत्र/आदेश भारत सरकार/राज्य सरकार एवं जिला स्तर से समय-समय पर प्राप्त होते हैं उन्हें संबंधित रक्षी संचिका में चिपकाया जाना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़कर नियमों को आत्मसात् किया जाना चाहिए । रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक पत्र के लिए अनुक्रमणिका भी रहनी चाहिए ताकि सरकारी निर्देशों/आदेशों की खोज में आसानी हो सके । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक एक पक्ष के अन्दर अनुपालन सुनिश्चित कर सूचित करेंगे ।

16- सेवापुस्त :-

इस प्रखण्ड में कार्यरत 38 कर्मचारियों के विरूद्ध 34 कर्मचारी की सेवापुस्त प्राप्त है जिसमें 31-03-2003 तक सेवा का सत्यापन एवं अवकाश लेखा संधारण किया गया है । श्री शिव लाल सिंह एवं श्री राम बालक पासवान, पंचायत सेवक की सेवापुस्त क्रमशः प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ एवं बेनीपट्टी से प्राप्त नहीं हुआ है जिसके लिए पत्रांक 165 मु0, दिनांक 20-9-2003 से अनुरोध किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ द्वारा सूचित किया गया है कि श्री राम बालक पासवान, पंचायत सेवक द्वारा लदनियाँ प्रखण्ड के अन्तर्गत कराये गये कार्य का मास्टर रौल एवं अभिश्रव प्रस्तुत नहीं किया गया है । उन्होंने श्री पासवान को इस हेतु प्रतिनियुक्त करने का अनुरोध किया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर को निर्देश दिया जाता है कि श्री पासवान की प्रतिनियुक्ति दो दिनों के लिए लदनियाँ प्रखण्डमें करें एवं उन्हें निर्देश दें कि लदनियाँ प्रखण्ड प्रखण्ड का सम्पूर्ण प्रभार सौंपकर, सेवापुस्त प्राप्तकर कार्यालय में जमा करें अन्यथा उनके विरूद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । इसके अतिरिक्त श्रीमती रीता कुमारी, म0प्र0प0दा0 की सेवापुस्त जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी से एवं श्री अनन्त बिहारी चौधरी, सहायक की सेवापुस्त झंझारपुर प्रखण्ड से प्राप्त नहीं हुआ है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, बेनीपट्टी, झंझारपुर एवं सहायक परियोजना पदाधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनीको निर्देश दिया जाता है कि संबंधित पंचायत सेवक, सहायक एवं म0प्र0प0दा0 की सेवा-पुस्त एक सप्ताह के अन्दर भेजते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

लगातार...19/-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि श्री सुदर्शन प्रसाद सिंह, सहायक, श्री राम लगन सिंह, श्री उमेश प्रसाद यादव, श्री जलधारी दास एवं श्री राजेश्वर झा, अनुसेवक तथा श्री श्याम राम, झाडूकश की सेवापुस्त जिला स्थापना में ए०सी०पी० योजना के अन्तर्गत प्रोन्नति का लाभ देने हेतु भेजा गया है । स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि कार्य समाप्ति के उपरान्त इन सेवा पुस्तों को अविलम्ब प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को लौटाने का कष्ट करेंगे ।

17- पासबुक :-

कार्यरत 38 कर्मचारियों के विरूद्ध 39 कर्मचारियों के भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है, जो प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा सत्यापित है एवं अद्यतन प्रविष्टि की गई है । बताया गया कि श्री धुबनारायण झा, प्रखण्ड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी, श्री शिवलाल सिंह, जनसेवक, श्री इन्द्रकान्त झा, पंचायत सेवक एवं श्री राम बालक पासवान, पंचायत सेवक का पासबुक क्रमशः जिला सहकारिता पदाधिकारी, मधुबनी, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, रहिका, बेनीपट्टी एवं लदनियाँ से अप्राप्त है जिसे भेजने हेतु पत्रांक 165, दिनांक 20-9-2003 द्वारा अनुरोध किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि किसी पर्यवेक्षकीय पदाधिकारी की प्रतिनियुक्ति कर सभी पासबुकों को एक सप्ताह के अन्दर मँगाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि उपलब्ध पासबुक के आधार पर सभी संबंधित कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में की गई कटौती की विवरणी (वर्ष 2001-02 तक) जिला भविष्य निधि पदाधिकारी, मधुबनी को भेज दी गई है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि सभी कर्मचारियों के भविष्य निधि कटौती की अद्यतन विवरणी एक सप्ताह के अन्दर जिला भविष्य निधि पदाधिकारी, मधुबनी को भेजते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

18- वेतन वृद्धि पंजी :-

वेतनवृद्धि पंजी संधारित है एवं सभी कर्मचारियों को देय वेतनवृद्धि की तिथि अंकित कर दी गई है । सभी कर्मचारियों के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित किया गया है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है ।

19- सेवानिवृत कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी :-

सेवानिवृत कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी संधारित है जिसमें सेवानिवृत होनेवाले कर्मचारियों का नाम

लगातार...20/-

अंकित है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्ष 2005 तक सेवानिवृत होनेवाले कर्मचारियों की सूची जिला स्थापना प्रशाखा, मधुबनी को भेज दिया गया है । सेवानिवृति दावों के भुगतान हेतु एक भी मामला लंबित नहीं है ।

20- प्रतिभूति बंध पत्र :-

प्रतिभूति बंध/पत्र पंजी बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 232 एवं बिहार वित्त नियमावली के भाग-1, प्रकरण-8, नियम 24 तथा बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 208 एवं 210 में दिए गए निर्देश के अनुसार संधारित है एवं जमानत की राशि समाहर्त्ता के पदनाम से तथा जामिनी बंध पत्र बिहार राज्यपाल के नाम से प्लेज्ड किया गया है । यह पंजी, पंजी-73 कहलाती है ।

21- प्रधान सहायक नोटबुक :-

प्रधान सहायक नोटबुक संधारित है परन्तु वर्णमाला क्रमानुसार तैयार नहीं किया गया है बल्कि प्राप्त पत्रों की पंजी की तरह संधारित किया गया है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्णमाला क्रमानुसार तैयार करना चाहिए और उस नोटबुक के प्रथम पृष्ठ में एक अनुक्रमणी होनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि यह नोटबुक कब से संधारित है एवं कौन-कौन से मुख्य/महत्वपूर्ण पत्र प्राप्त हुए हैं एवं कब-कब जवाब भेजा गया है, कितने पत्रों का जवाब भेजा जाना लंबित है । प्रधान सहायक नोटबुक संधारित करने का मुख्य उद्देश्य महत्वपूर्ण पत्रों/दिशा-निर्देशों की प्रविष्टिकर अनुपालन सुनिश्चित करना है । तद्नुसार प्रधान सहायक एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन सुनिश्चितकर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें ।

22- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी विधिवत संधारित है एवं सभी कर्मियों के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित कर अवकाश की विवरणी अंकित की जा रही है । अवकाश स्वीकृति हेतु दिये गये आवेदन पत्रों की जाँच की गई । पाया गया कि प्राप्त आवेदन पत्रों

लगातार...21/-

पर स्वीकृति देते हुए इसे संबंधित संचिका में रख दिया जाता है, अवकाश स्वीकृति हेतु कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवकाश स्वीकृति हेतु जो भी आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं, उसे संचिका के माध्यम से स्वीकृत करते हुए तत्संबंधी प्रविष्टि अवकाश पंजी में कराना सुनिश्चित करें ।

23- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी संधारित है परन्तु इसकी नियमित रूप से जाँच प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा नहीं की जाती है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक दिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पहले उपस्थिति पंजी की जाँच करेंगे एवं उस पर अपना हस्ताक्षर भी करेंगे ।

24- मैसेन्जर पंजी :-

मैसेन्जर पंजी संधारित है जिसमें बिपत्र अंकितकर कोषागार में बिपत्र प्राप्त कराया जाता है । इस पंजी पर नाजिर का अभिप्रमाणित फोटो साटा गया है ।

25- चपरासी बही :-

चपरासी बही दो प्रतियों में संधारित की गई है । एक प्रति में स्थानीय पत्र एवं दूसरी पंजी में बाहरी पत्रों को बितरित किया जाता है ।

26- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संधारित है किन्तु कितने प्रकार की कितनी पंजियाँ खोली गई हैं, स्पष्ट नहीं किया जा सका । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसकी सूची तैयारकर एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

27- आवंटन पंजी :-

इस प्रखण्ड में दो प्रकार की आवंटन पंजी संधारित की गई है । एक आवंटन पंजी कोषागार के लिए एवं दूसरी

लगातार...22/-

केन्द्रीय आवंटन पंजी है जिसमें शीर्षवार आवंटन का विवरण अंकित किया जाता है ।

28- विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों की पंजी :-

यह पंजी संधारित है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि एक भी प्रश्न लंबित नहीं है ।

29- उच्च न्यायालय से संबंधित मामला :-

उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों को दर्ज करने हेतु एक पंजी संधारित है । बताया गया कि एक भी मामला लंबित नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि न्यायालय से संबंधी दो पंजी संधारित करें जिसमें से एक में माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित वादों को दर्ज करें एवं दूसरी पंजी में निम्न न्यायालय से संबंधी मामलों को दर्जकर उचित पैरवी करें ताकि सभी मामलों में सरकार के पक्ष में निर्णय हो सके ।

30- अंकेक्षण पंजी :-

अंकेक्षण पंजी संधारित है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि एक मामला लंबित है जिसके अनुपालन की कार्रवाई की जा रही है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर निष्पादन कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

31- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी का संधारण किया गया है, जो एक प्रति में है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भंडार पंजी दो प्रतियों में संधारित करें । एक पंजी में स्थायी सामग्री यथा टेबुल, कुर्सी, आलमीरा, पंखा, गाड़ी आदि की विवरणी दर्ज करें एवं दूसरी पंजी में लेखन सामग्री की विवरणी दर्ज करें । एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

32- योजना पंजी :-

सभी योजनाओं के लिए अलग-अलग योजना पंजी संधारित है ।

लगातार...23/-

33- बाहन लॉग बुक :-

इस प्रखण्ड में जीप संख्या बी0आर0-07 एल0-0509 कार्यरत है । इसके लिए लॉग बुक संधारित है परन्तु प्रत्येक माह इसकी जाँच नहीं की जाती है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बाहन लॉग बुक की जाँच प्रत्येक माह के अंत में करें एवं ब्रेक-अप निकालें कि चालक द्वारा कितनी मात्रा में ईंधन की आपूर्ति ली गई है, कितने कि0मी0 गाड़ी चलीहै, निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गाड़ी औसतन चल रही है अथवा नहीं आदि की जाँच करेंगे ।

माननीय पूर्व सांसद डा0 शकील अहमद के ऐच्छिक कोष से उपलब्ध कराया गया एम्बुलेंस के लिए भी लॉग बुक संधारित है । इस मद में मो0 2400/-रू0 की राशि उपलब्ध है, जो मरीजों से भाड़े के रूप में बसूल की गई है ।

34- बाहन इतिहास पंजी :-

बाहन इतिहास पंजी अभी हाल ही में खोली गई है, जिसमें कोई प्रविष्टि नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखण्ड जीप के क्रय से लेकर अबतक व्यय की राशि इसमें अंकित करें एवं एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिबेदन भेजें । इसी प्रकार एम्बूलेंस का भी इतिहास पंजी संधारित करें एवं तत्संबंधी सारी सूचनाओं की प्रविष्टि करें ।

35- बजट कंट्रोल पंजी :-

इस प्रखण्ड में बजट कंट्रोल पंजी संधारित नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बजट कंट्रोल पंजी एक सप्ताह के अन्दर संधारित कर अनुपालन प्रतिबेदन भेजें । बजट कंट्रोल पंजी संधारित किये जाने से समय-समय पर शीर्षबार आबंटन की माँग करने एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजने में आसानी होगी ।

36- बेतन भरपाई पंजी :-

बिभिन्न शीर्ष के लिए अलग-अलग बेतन भरपाई पंजी संधारित की गई है ।

37- बिपत्र पंजी :-

बिपत्र पंजी सही ढंग से संधारित की गई है ।

लगातार...24/-

38- राष्ट्रीय पोषाहार :-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दिनांक 31-3-2003 को प्रखण्ड भंडार में गेहूँ अवशेष नहीं था । माह मार्च, 2003 के बाद अभीतक कुल 4958.12.850 क्वींO गेहूँ का उठाव राज्य खाद्य निगम के गोदाम से हुआ है, जो वितरित कर दिया गया है ।

39- प्रोत्साहन भत्ता :-

इस प्रखण्ड में इस वित्तीय वर्ष में कुल 1,20,000=00 रूपया का आवंटन प्राप्त हुआ था । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इसे वितरण कर दिया गया है एवं मात्र 7,673/-रू0 अवशेष है । इसमें से 5,008=10 पैसा सूद की राशि है एवं 2,665/-रू0 वितरण हेतु शेष है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सूद की राशि को चेक द्वारा जिला कार्यालय को अविलम्ब वापस कर दें एवं अवशेष राशि का वितरण एक सप्ताह में सुनिश्चित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

40- दशम वित्त आयोग :-

इस प्रखण्ड में एक बालिका कोचिंग सेन्टर मध्य विद्यालय, भगवानपुर में संचालित है जिसके संचालिका का मानदेय का भुगतान आवंटन के अभाव में लंबित है । प्राप्त राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र भेज दिया गया है । इस मद में पूर्व का अवशेष मो0 1,53,069/-रू0 एवं इस वित्तीय वर्ष में प्राप्त मो0 3,04,040=00/-रू0 कुल 4,57,109/-रू0 में से अभीतक मात्र 1,15,000/-रू0 का ही व्यय किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष राशि को व्ययकर उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं अनुपालन प्रतिवेदन एक माह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

41- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत अबतक 18.10 लाख रूपये का ऋण एवं अनुदान मद में स्वीकृत किया गया है । परिपक्व समूहों के ग्रेडिंग एवं आवेदन तैयार कर बैंकों को भेजा गया है । अभीतक गठित स्वंय सहायता समूहों की कुल संख्या 232 है ।

लगातार...25/-

42 - जिला योजना :-

इस मद में कोई योजना लंबित नहीं है एवं राशि भी अवशेष नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि हाल ही में श्री सोती लाल यादव, पूर्व पंचायत सेवक से इस मद में वसूलनीय राशि की वसूली कर प्रखण्ड विकास पदाधिकार लोकही के माध्यम से मो0 24,156/-रू0 की राशि प्राप्त हुई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस राशि को चेक के माध्यम से एक सप्ताह के अन्दर जिला योजना पदाधिकारी, मधुबनी को वापस करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

43- माननीय सांसद ऐच्छिक कोष :-

दिनांक 1-4-2003 को इस मद में एक योजना बाल पुस्तकालय-सह-सामुदायिक भवन निर्माण की योजना लंबित थी जिसे पूरा करा लिया गया है । इस योजना की उच्च स्तरीय जाँच कार्यपालक अभियंता, ग्राम्य अभियंत्रण संगठन, मधुबनी से करा लिया गया है । अभिलेख बन्द करने की कार्रवाई की जा रही है । अन्य कोई योजना लंबित नहीं है ।

44- माननीय विधायक/पार्षद ऐच्छिक योजना :-

इस मद में पूर्व की कोई भी योजना लंबित नहीं है । इस वित्तीय वर्ष में माननीय विधायक श्री नैयर आजम के ऐच्छिक कोष से 04 योजनाएँ प्राप्त हुई हैं । इन योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु मो0 9,03,000/-रू0 का आबंटन प्राप्त हुआ है जिसमें से अभिकर्त्ता को 6,00,000/-रू0 अग्रिम दिया जा चुका है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि सभी योजनाओं में कार्य प्रगति पर है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्य को पूर्ण कराते हुए, अभिलेख बन्द कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

45- बालिका समृद्धि योजना :-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस मद में मात्र 300/-रू0 अवशेष है, जो वितरण योग्य नहीं है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि इस राशि को चालान द्वारा कोषागार में जमाकर एक सप्ताह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

लगातार...26/-

46- मिनिलिफ्ट शैलो ट्यूबवेल कार्यक्रम :-

इस मद में जिला से 500 का लक्ष्य निधारित जिसके विरूद्ध अभीतक मात्र 16 आवेदन पत्र ही बैंकों को भेजे गये हैं प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप आवेदन पत्र बैंकों को यथाशीघ्र भेजवाना सुनिश्चित करें ।

47- इंदिरा आवास योजना {80 प्रतिशत} :- दिनांक 1-4-2003 को कुल 145 इकाई लंबित था जिसमें 137 ईकाई पूर्ण की जा चुकी है । शेष 08 इकाई को भी इस माह में पूर्ण कर लिया गया है । वर्तमान वित्तीय वर्ष कुल 326 इकाई की स्वीकृति दी गई है जिसके विरूद्ध राज्यांश की राशि मिलाकर कुल 65,12,000/-रू0 का आवंटन प्राप्त हुआ है । कुल 26,00,000/रू0 का व्यय किया जा चुका है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष राशि एक पक्ष के अन्दर व्यय करते हुए सभी इकाई को एक माह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

48- इंदिरा आवास योजना {20 प्रतिशत}:-

पिछले वित्तीय वर्ष के लंबित 72 इकाई में से 65 इकाई को पूर्ण कर लिया गया है । इस वित्तीय वर्ष में 157 इकाई की स्वीकृति दी गई है जिसके लिए 15,78,000/-रू0 का आवंटन प्राप्त हुआ है । इसमें से 6,51,000/-रू0 व्यय किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर अवशेष राशि का वितरण सुनिश्चित करते हुए निर्धारित समय-सीमा के अन्दर इकाईयों को पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

49- प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना {नवनिर्माण} :-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि पूर्व वित्तीय वर्ष की लंबित 84 इकाई में से 48 इकाई को पूर्ण कर लिया गया है । शेष 36 इकाई को पूर्ण करने की कार्रवाई चल रही है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर सभी इकाई को पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

50- प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना{उन्नयन} :-

इस योजना में पूर्व वर्ष की लंबित 36 इकाई में से 25 इकाई पूर्ण हो चुकी है । शेष 11 इकाई लंबित है । इस

लगातार...27/-

वित्तीय वर्ष में कुल 18 योजना की स्वीकृति दी गई है जिसके लिए 1,80,000/-रू0 का आवंटन प्राप्त हुआ है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अविलम्ब प्राप्त राशि का वितरण करते हुए एक माह के अन्दर सभी योजनाओं को पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का कष्ट करें ।

51- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना(भाग-1) :-

दिनांक 1-4-2003 को 24 योजनाएँ लंबित थी जिसे पूर्ण करा लिया गया है । वर्तमान वित्तीय वर्ष में कुल 19,49,600/-रू0 का आवंटन प्राप्त हुआ है जिससे 9 योजनाओं का कार्य प्रारम्भ कराया गया है । अबतक मो0 3,77,860/-रू0 अग्रिम के रूप में भुगतान किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर सभी योजनाओं को पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

52- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (भाग-11) :-

दिनांक 1-4-2003 को कुल 55 योजनाएँ लंबित थी एवं वर्तमान वित्तीय वर्ष में 72 योजनाओं का चयन किया गया है । इस प्रकार कुल 127 योजनाओं में से 79 योजनाओं को पूर्ण कर लिया गया है । शेष 48 योजनाओं को पूर्ण करने हेतु संबंधित पंचायत के सचिव को निर्देशित किया गया है ।

53- राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना :-

इस योजनान्तर्गत 1550 पेंशनधारियों को मार्च 2003 तक के पेंशन का भुगतान कर दिया गया है एवं अवशेष राशि जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग, मधुबनी को लौटा दी गई है । इस योजनान्तर्गत इस प्रखण्ड के लिए नया लक्ष्य 1020 निर्धारित किया गया है । अतएव इस योजनान्तर्गत लक्ष्य से अधिक 65वर्ष से ऊपर के पेंशनधारियों को राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन के अन्तर्गत स्थानान्तरित कर दिया गया है । निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप 1020 पेंशनधारियों को राशि के वितरण हेतु 31-12-2003 को मो0 5,90,400/-रू0 पंचायत सचिव को अग्रिम के रूप में दिया गया है । राशि के वितरण की कार्रवाई चल रही है । दो दिनों के अन्दर अभिश्रव समर्पित कर दिया जायगा ।

लगातार...28/-

54- राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन :-

इस प्रखण्ड के लिए 1281 का लक्ष्य निर्धारित है जिसके विरूद्ध 1178 पेंशनधारियों को पेंशन का भुगतान प्राप्त आवंटन से कर दिया गया है । इस मद में राशि शेष नहीं है ।

55- पारिवारिक लाभ योजना :-

इस योजनान्तर्गत 10,000/-रू0 शेष है जिसका वितरण नहीं हो पाया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है क्षेत्रीय पर्यवेक्षक से जाँच कराकर यदि आवश्यक हो तो राशि वितरित करें अथवा एक सप्ताह के अन्दर राशि को जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग में वापस कर दें ।

56- मातृत्व लाभ योजना :-

इस योजना में राशि वितरण हेतु अवशेष नहीं है ।

57- अन्नपूर्णा योजना :-

इस योजनान्तर्गत इस प्रखण्ड में 489 का लक्ष्य निर्धारित है । इस मद में 195.60 क्विं0 खाद्यान्न का उठाव किया गया है जिसे वितरित कर दिया गया है ।

58- कल्याण :-

कल्याण छात्रवृति मद में पूर्व वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन से छात्रवृति राशि का वितरण छात्र/छात्राओं के बीच कर दिया गया है । वर्तमान वित्तीय वर्ष में दिनांक 7-11-2003 को वर्ग 1 से 6 के बीच के अनुसूचित जाति एवं अन्य पिछड़ावर्ग के छात्र/छात्राओं के लिए मो0 93,420/-रू0 एवं वर्ग 7 से 10 तक के अनुसूचित जाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राओं के लिए मो0 31,020/-रू0 की राशि निकासी कोषागार से की गई है । प्राथमिक एवं मध्य विद्यालय के छात्र/छात्राओं को छात्रवृति वितरण हेतु संबंधित पंचायत के मुखिया को राशि चेक द्वारा उपलब्ध करा दी गई है । वर्ग 7 से 10 तक के छात्र/छात्राओं को छात्रवृति का वितरण प्रखण्ड स्तर से किया जा रहा है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर राशि का वितरण

लगातार...29

सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

59- विशेष अंगीभूत योजना :-

इस मद में दिनांक 1-4-2003 को मो0 3,03,150/-रू0 अवशेष था जिसके विरूद्व वर्तमान 80,000/-रू0 का चेक ग्रामीण बैंक, रामपट्टी एवं कोईलख को अनुदान के रूप में 10,000/-रू0 प्रति लाभान्वित की दर से 8 लाभान्वितों को भुगतान हेतु दिया गया है । शेष राशि के वितरण की कार्रवाई की जा रही है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष राशि का वितरण सुनिश्चित कर एक माह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

60- रोकड़ बही :-

सामान्य रोकड़ बही का संधारण टी0सी0फार्म-6 में किया गया है । चालू रोकड़ बही दिनांक 31-12-2003 तक लिखा गया है एवं प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है । दिनांक 1-1-2004 एवं 2-1-2004 की तिथि में कोई लेन-देन नहीं किया गया है । सामान्य रोकड़ बही के अनुसार अन्तशेष की राशि मो 1,13,99,149=11 (एक करोड़ तेरह लाख निनान्वे हजार एक सौ उनचास रूपये ग्यारह पैसा मात्र)है जिसका व्योरा निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	अवशेष राशि
1-	इंदिरा आवास 80 प्रतिशत	41,07,031=00
2-	इंदिरा आवास 20 प्रतिशत	09,39,108=00
3-	प्रधानमंत्री आवास योजना 80 प्रतिशत	09,69,000=00
4-	प्रधानमंत्री आवास योजना 20 प्रतिशत	01,92,333=00
5-	एम0 पी0 लैड	01,01,039=00
6-	एम0एल0ए0/एम0एल0सी0	03,66,044=00
7-	एस0 जी0 आर0 वाई-1	19,02,864=00

लगातार...30/-

8-	11 वीं वित्त आयोग	03, 02, 518=00
9-	प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना	99, 810=00
10-	प्रोत्साहन भत्ता	07, 673=10
11-	कल्याण छात्रवृति	29, 280=90
12-	सामाजिक सुरक्षा पेंशन	06, 12, 000=61
13-	राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	02, 847=00
14-	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना	08, 993=00
15-	राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना	18, 753=00
16-	पोषाहार योजना	43, 200=60
17-	अन्नपूर्णा योजना	12, 274=20
18-	बालिका समृद्धि योजना	01, 126=00
19-	जिला योजना	26, 468=00
20-	आधारभूत संरचना	06, 397=48
21-	विशेष अंगीभूत योजना	02, 46, 644=00
22-	जिला प्रशासन	18, 690=00
23-	2071 पेंशन	शून्य
24-	2230 श्रम	02, 15, 776=58
25-	2515-ग्रा0वि0 योजना	79, 338=29
26-	2515- पंचायत	01, 36, 668=06
27-	2505-एन0आर0ई0पी0	शून्य
28-	2401- कृषि	शून्य

लगातार...31/-

29-	2255- सा० शु०	352=10
30-	2245- सहायता	31,325=50
31-	आई०पी०पी०-7	32,011=00
32-	लघु सिंचाई	04,89,025=65
33-	जे०आर०वाई० 20 प्रतिशत	01,72,954=40
34-	एस०जी०आर०वाई०	48,061=00
35-	स्थायी अग्रिम	300=00
36-	निर्वाचन	02,000=46
37-	पंचायत निर्वाचन	0=40
38-	क्षाम वित्त आयोग	38,912=00
39-	जमानत	60=00
40-	8005/जी०पी०एफ०	01,37,567=00
	कुल :-	01,13,99,149=11

उपर्युक्त राशि का वितरण निम्न प्रकार किया गया है :-

1-	बैंक में जमा राशि	81,04,485=21
2-	अस्थायी अग्रिम	07,35,925=00
3-	अभिश्रव	24,51,358=92
4-	पूर्व नाजिर के यहाँ	28,018=20
5-	नगद	79,361=78
	कुल :-	01,13,99,149=11

लगातार...32/-

बैंक में जमा की गई राशि की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता सं0	रोकड़ बही के अनुसार	पासबुक के अनुसार	अन्तर राशि	अभ्युक्ति
1-	ग्रामीण बैंक, भगवानपुर	2581	30, 70, 187=59	30, 70, 187=59		
2-	ग्रामीण बैंक, लहेरियागंज	2368	06, 66, 953=00	06, 66, 953=00		
3-	ग्रामीण बैंक, मधुबनी	6511	01, 93, 171=00	01, 93, 171=00		
4-	ग्रामीण बैंक, भगवानपुर	3014	07, 77, 500=00	07, 77, 500=00		
5-	ग्रामीण बैंक, भटसीमर	2848	89, 223=00	89, 223=00		
6-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4019	39, 314=00	39, 314=00		
7-	ग्रामीण बैंक, रामपट्टी	3745	17, 63, 815=50	17, 63, 815=00		
8-	पंजाब नेशनल बैंक	357	01, 74, 405=00	01, 93, 085=00	18, 680=00	3736=00 की दर से 5 चेक की निकासी नहीं होने के कारण
9-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1454	06, 410=00	06, 410=00		
10-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4072	01, 543=00	01, 543=00		
11-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4073	08, 970=00	08, 970=00		
12-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4074	06, 12, 522=00	06, 12, 522=00		
13-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1455	01, 490=00	01, 490=00		
14-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4076	05, 878=00	05, 878=00		
15-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1451	08, 753=00	08, 753=00		
16-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1450	31, 213=00	31, 213=00		
17-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1452	10, 645=00	10, 645=00		
18-	ग्रामीण बैंक, कोईलख	4075	01, 260=00	01, 260=00		

लगातार...33/-

19-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1453	02, 303=00	02, 303=00	
20-	सेन्ट्रल बैंक, पटवारा	2798	01, 34, 002=80	01, 34, 002=80	
21-	सेन्ट्रल बैंक, चिचरी	2191	16, 959=29	16, 959=29	
22-	सेन्ट्रल बैंक, चिचरी	1516	04, 692=00	04, 692=00	
23-	केनरा बैंक, मधुबनी	2823	23, 983=00	23, 983=00	
24-	केनरा बैंक, मधुबनी	2490	17, 800=00	17, 800=00	
25-	पंजाब नेशनल बैंक, राजनगर	42	01, 972=49	01, 972=49	
26-	स्टेट बैंक, मधुबनी	50031	66, 982=29	66, 982=29	
27-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1409	24, 761=00	24, 761=00	
28-	कॉपरेटिव बैंक, राजनगर	8541	03, 783=25	03, 783=25	
29-	ग्रामीण बैंक, भगवानपुर	3012	03, 09, 494=00	01, 45, 500=00	1, 63, 994=00 इस चेक की निकासी नहीं होने के कारण
30-	ग्रामीण बैंक, भगवतीपुर	3015	500=00	500=00	
			कुल :-	81, 04, 485=21	

सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । सभी शीर्ष हेतु बैंक पंजी अलग-अलग नहीं खोलकर एक ही पंजी में सभी खाता का संधारण किया जा रहा है । सामान्य रोकड़ बही एवं बैंक पंजी में काफी अन्तर आ रहा है । उदाहरण के लिए इंदिरा आवास योजना 80 प्रतिशत में कुल राशि 41, 60, 031/-रू0 है, जबकि बैंक पंजी में यह राशि 30, 70, 187=59 पैसे दर्शायी गयी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी से पूछे जाने पर इस अन्तर राशि के बारे में संतोषजनक उत्तर नहीं दिया जा सका । इसी प्रकार प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना में लगभग 1 लाख रूपये की राशि का अन्तर है । एम0पी0लैड, 11वी वित्त आयोग, राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना, अन्नपूर्णा योजना, विशेष अंगीभूत योजना आदि में काफी अंतर आ रहा है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर सभी शीर्ष के लिए

लगातार...34/-

19-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1453	02, 303=00	02, 303=00	
20-	सेन्ट्रल बैंक, पटवारा	2798	01, 34, 002=80	01, 34, 002=80	
21-	सेन्ट्रल बैंक, पिपरौ	2191	16, 959=29	16, 959=29	
22-	सेन्ट्रल बैंक, पिपरौ	1516	04, 692=00	04, 692=00	
23-	केनरा बैंक, मधुबनी	2823	23, 983=00	23, 983=00	
24-	केनरा बैंक, मधुबनी	2490	17, 800=00	17, 800=00	
25-	पंजाब नेशनल बैंक, राजनगर	42	01, 972=49	01, 972=49	
26-	स्टेट बैंक, मधुबनी	50031	66, 982=29	66, 982=29	
27-	ग्रामीण बैंक, परिहारपुर	1409	24, 761=00	24, 761=00	
28-	कॉपरेटिव बैंक, राजनगर	8541	03, 783=25	03, 783=25	
29-	ग्रामीण बैंक, भगवानपुर	3012	03, 09, 494=00	01, 45, 500=00	1, 63, 994=00 इस चेक की निकासी नहीं होने के कारण
30-	ग्रामीण बैंक, भगवतीपुर	3015	500=00	500=00	
			कुल :-	81, 04, 485=21	

सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । सभी शीर्ष हेतु बैंक पंजी अलग-अलग नहीं खोलकर एक ही पंजी में सभी खाता का संधारण किया जा रहा है । सामान्य रोकड़ बही एवं बैंक पंजी में काफी अन्तर आ रहा है । उदाहरण के लिए इंदिरा आवास योजना 80 प्रतिशत में कुल राशि 41, 60, 031/-रू0 है, जबकि बैंक पंजी में यह राशि 30, 70, 187=59 पैसे दर्शायी गयी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी से पूछे जाने पर इस अन्तर राशि के बारे में संतोषजनक उत्तर नहीं दिया जा सका । इसी प्रकार प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना में लगभग 1 लाख रूपये की राशि का अन्तर है । एम0पी0लैड, 11वी वित्त आयोग, राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना, अन्नपूर्णा योजना, विशेष अंगीभूत योजना आदि में काफी अंतर आ रहा है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर सभी शीर्ष के लिए

लगातार...34/-

अलग-अलग बैंक पंजी संधारित कर प्रविष्टि करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही सामान्य रोकड़ बही एवं बैंक पंजी में अंकित राशि में अन्तर की जाँचकर एक सुस्पष्ट प्रतिवेदन भी भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि अधिकांश मदों में बहुत बड़ी राशि अवशेष बची हुई है, जो चिन्ता का विषय है । अधोहस्ताक्षरी द्वारा बार-बार निर्देश दिये जाने के बावजूद राशि का वितरण सुनिश्चित नहीं किया गया है, जो खेद का विषय है । इंदिरा आवास (80 प्रतिशत) में 41,07,031=00/-रू0, इंदिरा आवास (20 प्रतिशत) में 09,39,108/-रू0, प्रधानमंत्री आवास योजना(80 प्रतिशत) में 9,69,000/-रू0, प्रधानमंत्री आवास योजना(20 प्रतिशत) में 1,92,333/-रू0, एस0जी0आर0वाई0 में 19,02,864/-रू0, राष्ट्रीय सामाजिक सु0पेंशन में 6,12,000/-रू0, विशेष अंगीभूत योजना में 2,46,644/-रू0, लघु सिंचाई में 4,89,025/-रू0, जे0आर0वाई0(20 प्रतिशत) में 1,72,954/-रू0 एवं जी0पी0एफ0 की राशि 1,37,567/-रू0 अवशेष पड़े हुए हैं । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि के वितरण/खर्च की आवश्यकता हो तो एक पक्ष के अन्दर वितरित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें अन्यथा अवशेष राशि को जिला कार्यालय में वापस करें । जी0पी0एफ0 की राशि को एक सप्ताह के अन्दर संबंधित कर्मचारी को भुगतानकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । जिला योजना की राशि मो0 26,468/-रू0 पड़ी हुई हैं, जबकि इस योजना में एक भी योजना लंबित नहीं है, अतः इस राशि को दो दिनों के अन्दर चेक के माध्यम से जिला योजना पदाधिकारी, मधुबनी को वापस करें । किसी भी शीर्ष में अनावश्यक रूप से राशि के अवशेष रहने से विचलन की संभावना बढ़ जाती है । पूर्व नाजिर के यहाँ मो0 28,018/-रू0 बकाया दिखाया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर उक्त राशि की वसूलीकर संबंधित शीर्ष में जमा करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से प्रतीत होता है कि नगद रूप में मो0 79,361=78 पैसे की राशि रखी गई है, जो अनियमित है । सरकारी निर्देशानुसार नगद रूप में अथवा सिंगल लॉक में 500/-(पाँच सौ) रूपये से अधिक की राशि नहीं रखी जानी चाहिए । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में 500/-रू0 से अधिक की राशि नगद रूप में अथवा सिंगल लॉक में नहीं रखें एवं वर्तमान में नगद रूप में रखी गई राशि को अविलम्ब बैंक में जमाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

लगातार...35/-

61- अस्थायी अग्रिम :-

सामान्य रोकड़ बही एवं अस्थायी अग्रिम पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी सेवकों को मो0 07,33,925=00 रू0 अग्रिम के रूप में भुगतान किया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है । समीक्षा के दौरान पाया गया कि अस्थायी अग्रिम की वसूली हेतु कारगर कदम उठाया गया है, फिर भी अभीभी एक बड़ी राशि अग्रिम के रूप में पड़ी हुई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिन कर्मचारियों को अस्थायी अग्रिम का भुगतान किया गया है, उनसे एक सप्ताह के अन्दर अभिश्रव प्राप्तकर समायोजित करें अथवा नगद रूप में वसूलीकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । जो कर्मचारी यहाँ से स्थानान्तरित होकर चले गये हैं, उनके नियंत्री पदाधिकारी को पत्र दें कि वे उनके वेतन से एक-मुश्त में कटौतीकर राशि वापस करें । वैसे कर्मचारियों की एक सूची जिला कार्यालय को भी भेजें ताकि जिला स्तर से भी संबंधित पदाधिकारियों को समुचित निर्देश दिया जा सके । अग्रिम की राशि एक सप्ताह से ऊपर बकाया रखना अस्थायी गबन की श्रेणी में आता है, अतः संबंधित कर्मचारियों को निर्देश दें कि एक सप्ताह के अन्दर अभिश्रव अथवा नगद रूप में वापस करें अन्यथा उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । साथ ही जो भी कर्मचारी दूसरे अनुमण्डल/प्रखण्ड से स्थानान्तरित होकर इस प्रखण्ड में योगदान दिये हैं, उनका अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र की जाँचकर देख लें कि उनके द्वारा ली गई अग्रिम की राशि की प्रविष्टि तो नहीं की गई है । यदि अग्रिम की राशि की प्रविष्टि की गई है, तो उतनी राशि की संबंधित कर्मचारी के वेतन से कटौतीकर संबंधित पदाधिकारी को लौटा दें एवं तत्संबंधी सूचना अधोहस्ताक्षरी को भी दें ।

विभिन्न सरकारी कर्मचारी द्वारा ली गई अग्रिम राशि का व्योरा निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	सरकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	अग्रिम की राशि
1-	मो0 सलाउद्दीन	सां0 पर्य	,630=00
2-	श्री सुदर्शन प्रसाद सिंह	पूर्व नाजिर	364=00
3-	श्री सुभग लाल मोची	पूर्व पं0 से0	04,000=00
4-	श्री महेन्द्र महतो	पं0 से0	500=00

लगातार...36/-

5-	श्री बासुदेव लाल दास	से0नि0पं0से0	500=00
6-	श्री हरिबल्लभ मिश्र	जनसेवक	250=00
7-	श्री रौदी पासवान	पंचायत सेवक	02,800=00
8-	श्री राम करण सिंह	से0नि0जनसेवक	300=00
9-	श्री चन्द्रवंशी झा	जनसेवक	04,700=00
10-	श्री सुरेन्द्र प्रसाद बमर्प	पंचायत सेवक	06,940=00
11-	श्री भुवनेश्वर सिंह	पंचायत सेवक(भूतपूर्व)	400=00
12-	श्री विश्वनाथ प्रसाद बमf	भू0पू0पंचायत सेवक	800=00
13-	श्री शिबलाल पासवान	भू0पू0पंचायत सेवक	08,469=00
14-	श्री भोगी लाल मोची	भू0पू0पंचायत सेवक	07,719=00
15-	श्री पुनीत पासवान	भू0पू0पंचायत सेवक	03,901=00
16-	श्री राधेश्याम राय	भू0पू0पंचायत सेवक	07,502=00
17-	बिहार एग्रो एजेन्सी	-	40,500=00
18-	श्री बाबुरलाल पंडित	से0नि0ग्रा0पं0पर्य0	07,900=00
19-	श्री कृष्णदेव सिंह	कर ढिया	05,000=00
20-	श्री लक्ष्मण राम गुप्ता	पु0 क0 पदा0	07,500=00
21-	श्री राजेन्द्र कुमार दास	अनुसेवक	150=00
22-	श्री महेन्द्र महतो	राजस्व कर्मचारी	01,200=00
23-	श्री देवनारायण पासवान	राजस्व कर्मचारी	14,000=00
24-	श्री नारायणजी झा	राजस्व कर्मचारी	350=00
25-	श्री लक्ष्मी साह	लेखा लिपिक	500=00

लगातार...37/-

26-	श्री नारायण यादव	जनसेवक	02,000=00
27-	श्री उपेन्द्र यादव	पंचायत सेवक	03,000=00
28-	श्री देवनन्दन दास	पूर्व पं0वि0प0दा0	05,000=00
29-	श्री उमेश प्रसाद यादव	अनुसेवक	100=00
30-	श्री शिव लाल सिंह	जनसेवक	05,550=00
31-	श्री राम बहादुर सिंह	पंचायत सेवक	54,000=00
32-	श्री कृष्ण कुमार राय	पंचायत सेवक	91,800=00
33-	श्री पलटन पासवान	पंचायत सेवक	63,000=00
34-	श्री राम बालक पासवान	पंचायत सेवक	19,800=00
35-	श्री ब्रहमदेव यादव	पंचायत सेवक	22,200=00
36-	श्री महावीर मिश्र	पंचायत सेवक	76,800=00
37-	श्री किशोरी पासवान	पंचायत सेवक	28,800=00
38-	श्री इन्द्रकांत झा	पंचायत सेवक	61,800=00
39-	श्री राम विनय यादव	पंचायत सेवक	600=00
40-	श्री राम विलास यादव	पंचायत सेवक	60,000=00
42-	श्री राम विलास मिश्र	पंचायत सेवक	01,12,600=00
		कुल :-	07,33,925=00

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दिनांक 31-12-2003 को सामाजिक सुरक्षा पेंशन की राशि वितरण हेतु संबंधित पंचायत सेवकों को मो0 5,90,400=00 रू0 की राशि अग्रिम के रूप में भुगतान किया गया है, इसी के कारण

लगातार...38/-

अग्रिम राशि में वृद्धि हुई है । दो-तीन दिनों के अन्दर इस राशि का समायोजन कर लिया जायेगा ।

62- अभिश्रव :-

इस प्रखण्ड में मो० 23,94,467=92 पैसे मात्र की राशि अभिश्रव में सन्निहित है जिसका समायोजन होना बाकी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्षवार/विषयवार अभिश्रवों का वर्गीकरण कर लिया गया है किन्तु वर्षवार/विषयवार राशि का ब्रेक-अप उपलब्ध नहीं कराया गया । वर्ष 2002-03 के कुछ अभिश्रवों का अवलोकन किया गया । इसमें संबंधित शीर्ष का स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वर्गीकृत अभिश्रवों की पुनः एकबार जाँच कर लें कि संबंधित अभिश्रव उसी शीर्ष के अन्तर्गत हैं । साथ ही वर्षवार/विषयवार/शीर्षवार ब्रेक-अप निकालकर एक सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदित करें ताकि उतनी राशि की माँग सरकार के संबंधित विभाग से की जा सके ।

63- निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर इस प्रखण्ड का कार्य-कलाप संतोषप्रद कहा जा सकता है । यद्यपि कि अग्रिम के समायोजन एवं अभिश्रवों को वर्षवार/विषयवार वर्गीकरण हेतु अच्छा प्रयास किया गया है फिर भी इसमें और सुधार की आवश्यकता है । संचिका पंजियों/अभिलेखों के संधारण में और सुधार एवं पारदर्शिता लाये जाने की आवश्यकता है । निरीक्षण के दौरान जो भी निर्देश दिये गये हैं, उसका अनुपालन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर करने से निश्चित रूप से सुधार हो सकता है ।

ह०/-
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

लगातार...39/-

ज्ञाप संख्या 25 मु०/जिला विकास मधुबनी, दिनांक 13 जनवरी, 2004 ई० ।

प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि - सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सदर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि - उप विकास आयुक्त, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि - अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि - प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, राजनगर को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

13.1.2004

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।