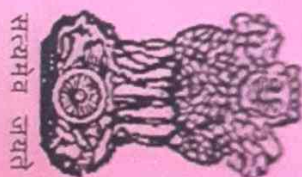


# निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

अनुमंडल कार्यालय :-  
निरीक्षण की तिथि :-

०-

11-03-2002

सदर मधुबनी

डा० बी० राजेन्द्र  
श्री० प्र० श्री०  
जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डा.0 रविन्दर, भा.0 प्रो.0, जिला पदाधिकारी, मुख्य नी टारट दिनांक 11-3-2002 की अनुमंडल कृत्यालय, सदर मुख्य नी के सामान्य/खारत/राजस्व/आपूर्ति प्रायाग का क्रिये नये निरीक्षण से संबंधित अभिलेखित निरीक्षण रिपोर्ट।

1- परिचय :-

मुख्य नी सदर अनुमंडल का सुजन छिटीश काल में वर्ष 1866 ई0 में हुआ था एवं इसके प्रथम अनुमंडल पदाधिकारी श्री 30 बरलीय । वर्ष 1866 से लेकर अतक कुल 83 अनुमंडल पदाधिकारियों की पदस्थापना हुई है । स्थापना काल में यह अनुमंडल दरभंगा जिला के अन्तर्गत था । वर्ष 1972 में इस अनुमंडल का स्तरीयन कर मुख्य नी जिला का सुजन हुआ । इस अनुमंडल का प्रथम विभाजन वर्ष 1972 में कर बरारपुर अनुमंडल, द्वितीय विभाजन वर्ष 1982 में कर बेनीपट्टी अनुमंडल तथा तृतीय विभाजन कर जयनगर अनुमंडल का सुजन हुआ । वर्तमान में इस अनुमंडल अन्तर्गत 51 पंचायत अंचल, 68 ट:0 प्रखण्ड एवं 18 एकड़ नगर परिषद कार्यरत है ।

इस अनुमंडल से होकर दो मुख्य नदी यथा कलाग बलान एवं जीवठ नदी बहती है । यह अनुमंडल जिला मुख्यालय में अवस्थित होने के कारण रेल एवं सड़क मार्ग से जुड़ा हुआ है । मुख्य नी शहर मिथिला पैटिजल के रूप में विश्व-विख्यात है तथा रावग बली का गढ़ बलिराजपुर, जो बबूबहरी प्रखण्ड के अन्तर्गत है, भारतीय पर्यटन विभाग के अधीन है ।

इस अनुमंडल से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार है :-

कुल कुल प्रखण्डों की संख्या	:	6
कुल कुल अंचलों की संख्या	:	5
कुल कुल राजस्व ग्रामों की संख्या	:	331
चिरागनी	:	300
बे चिरागनी	:	31
वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल आबादी	:	10,57,331
पुरुषों की संख्या	:	5,44,391
महिलाओं की संख्या	:	5,12,940
साक्षर पुरुष की सं०	:	2,63,879

लगाना T.R. 002/-

संख्या	विवरण की संख्या	राशि
1	सर्व कुल देयता व भुगतान	1, 26, 192
2	कुल भुगतान योग्य भुगतान	1, 19, 504
3	कुल संशोधन भुगतान	87, 960.50
4	कुल अतिरिक्त भुगतान	60, 018.43
5	कुल राखतब हस्तों की संख्या	13, 092.36
6	कुल शोध संशोधनों की संख्या	37, 931.17
7	कुल वाटों की संख्या	46
8	कुल विगत परिचयों की संख्या	118
9	कुल धाना की संख्या	09
10	कुल निबंधन कार्यालय की संख्या	03
11	कुल सदर अस्पताल	01
12	कुल कारा मयन	01
13	कुल जमींदारदार शिखरों की संख्या	3, 09, 299
14	कुल मद्रास विद्यालय की संख्या	12
15	कुल उच्च विद्यालय की संख्या	35
16	कुल मध्य विद्यालय की संख्या	132
17	कुल प्राथमिक विद्यालय की संख्या	526
18	कुल मदरसा की संख्या	44

सदर अनुमण्डल कार्यालय छिटीश सरकार द्वारा निर्देशित भवन में चल रहा है। उक्त भवन के विभिन्न भागों में रईस कार्यालय, गृह रक्षावाहिनियों कार्यालय, आरक्षी निरोधक कार्यालय, लोक अभियोजक कार्यालय, सरकारों अधिकाता कार्यालय के अधिकारियों को, जो निर्देशित कार्यालय में आशिक रूप से चल रहा है। इन कार्यालयों के निरोधक के दौरान पाया गया कि राजस्व प्रशासक के कर्मचारियों को, जो निर्देशित कार्यालय के दक्षिण भाग में खरैल के छोटे-छोटे कमरा में बैठकर कार्य कर रहे हैं, जो काफी कठिनाई हो रही है जबकि गृहस्थावाहिनियों कार्यालय द्वारा कई कमरों को उपयोग में लाया जा रहा है। यदि गृहस्थावाहिनियों कार्यालय को अन्य स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो अनुमण्डल कार्यालय को व्यवस्थित किया जा सकता है। इससे अनुमण्डल के कार्य-संरूप में गुणात्मक सुधार होगा। अनुमण्डल पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर एक उपयुक्त स्थल/भवन की खोजकर गृहस्थावाहिनियों कार्यालय के स्थानान्तरण का प्रस्ताव समर्पित करेंगे। सरकारी बजेट के कार्यालय कक्ष के बजट में स्थित कमरा का उपयोग स्टोर रूप के रूप में किया जा रहा है किन्तु निरोधक के दौरान पाया गया कि इस कमरा को वर्षों से नहीं खोला गया है एवं इसमें रखी गई सामग्री, जो अत्यन्त ही उपयोगी है, रख-रखाव के अभाव में बिगड़ हो रही है। अनुमण्डल पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि इस कमरा में रखी गई सामग्री की इन्वेंट्री बनाकर एक सप्ताह के अन्दर खाली कराकर अनुमालन प्रविष्टि देना।

अनुमण्डल पदाधिकारियों द्वारा बताया गया कि अनुमण्डल कार्यालय के प्रांगण में शौचालय को व्यवस्था नहीं रहने से कर्मचारियों खासकर महिला कर्मचारियों को काफी दिक्कतें हो रही हैं। अनुमण्डल कार्यालय प्रांगण को वहादरदिवारी से घिरा हुआ नहीं होने के कारण मंशरी का प्रवेश होता रहता है। बताया गया कि वर्षा के दिनों में जल-निकासी की व्यवस्था नहीं होने के कारण प्रांगण में जल-जमाव हो जाता है। कार्यालय अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मुखनी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल कार्यालय परिसर को धराबन्दी हेतु वहादरदिवारी का निर्माण/मिल गेट निर्माण एवं नाला निर्माण हेतु एक माह के अन्दर प्राथमिकता के आधार पर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे एवं अनुमालन प्रविष्टि देना।

निरोधक के दौरान पाया गया कि अनुमण्डल परिसर के दक्षिण भाग में अवस्थित खाद-बीज दुकानदारों द्वारा परिसर को अतिक्रमण कर स्टॉल लगाया गया है, जो अत्यन्त ही खेदजनक है। अनुमण्डल पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि 24 घंटे के अन्दर अतिक्रमण परिसर को खाली करा दें एवं सुनिश्चित करें कि भविष्य में पुनः अतिक्रमण नहीं किया जाय।

## 3- प्रभार :-

गोD अमानुसाह दिनांक 15-11-99 से अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुनी के पद पर पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री मोहन प्रसाद गुप्ता, अनुमण्डल पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित थे। इनके अतिरिक्त श्री सत्यनारायण चौधरी, भूमि सुधार उप समाहल्लाई, श्री इन्दरदेव मंडल, कार्यालयक दण्डाधिकारी एवं श्री राम लाला प्रसाद सिंह, अवर निचयिन पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित हैं। श्री सिंह दिनांक 22-8-2000 से प्रभारी पदाधिकारी, न्यारत शाखा के पद पर कार्यरत हैं।

श्री लहमी पासावान, प्रधान सहायक दिनांक 28-9-2001 से पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री गोपी कान्त मिश्र, प्रधान सहायक के पद पर पदस्थापित थे। श्री शंकर राय, सहायक दिनांक 30-6-2001 से नाजिर के प्रभार में हैं। इनके पूर्व श्री राजन पासावान नाजिर के रूप में कार्यरत थे।

## 4- स्थापना :-

इस अनुमण्डल में स्वीकृत बल की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1-	राज्यश्रित पदाधिकारी	6	2	4	
2-	अवर निचयिन पदाधिकारी	1	1	x	
3-	पणन पदाधिकारी	6	x	6	
4-	आपूर्ति निरीक्षक	7	3	4	
5-	प्रधान सहायक	3	2	1	
6-	सहायक	22	20	2	
7-	लेखा लिपिक	1	1	1	
8-	अनिधोवन सांकेतिक भल्ला	1	1	x	
9-	जीप चालक	2	2	x	
10-	राज्याभाट	3	2	1	
11-	अनुरोधक	36	26	10	
12-	आधुनिक	2	2	x	

रखीकृत बल के विरुद्ध पदरथापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पदरथापन की तिथि	गृह प्रकाश
1-	श्री कृष्णान्त नाल दास	आपूर्ति निरीक्षक	18-12-2001	मनी गाछी
2-	श्री विकास रंजन	आपूर्ति निरीक्षक	14-02-2002	बैजुराग
3-	श्री शमीरउद्दीन	आपूर्ति निरीक्षक	08-03-2002	-
4-	श्री लक्ष्मी पाखान	प्रधान सहायक	01-06-2000	कलुआही
5-	श्री शिख प्रसाद पाखान	प्रधान सहायक	07-12-2001	-
6-	श्री राम शैल प्रसाद	सहायक	19-12-1998	रहिका
7-	श्री नसीम अहमद	सहायक	20-05-2000	रहिका
8-	श्री रघुनाथ ठाकुर	सहायक	01-12-2000	रहिका
9-	श्री शंकर राय	सहायक	19-01-2001	राजनगर
10-	श्री शंकर राय	सहायक	18-06-2001	राजनगर
11-	श्री अल्पा कुमार झा	सहायक	21-05-2001	अंधराठाही
12-	श्री बसंत कुमार सिन्हा	सहायक	17-07-1999	जमैदपुर
13-	श्री कन्हैया प्रसाद सिंह	सहायक	25-03-2000	सीतामढ़ी
14-	श्री अनुराग अमन	सहायक	10-04-2000	खणौली
15-	श्री सुबोध कुमार दास	सहायक	03-11-2001	बासीपट्टी
16-	श्री सुरेन्द्र कुमार	सहायक	09-10-2001	राजनगर
17-	श्री संतोष राय	सहायक	06-10-2001	झोहरडीहा
18-	श्री नरेन्द्र मिश्र	सहायक	19-01-2000	पण्डौल
19-	श्री रामेश्वर सिंह	सहायक	13-11-2001	रहिका
20-	श्री भोगेन्द्र झा	शेखर लिफिक	26-06-2001	राजनगर
21-	श्री0 बसोउल्लाह	वर्द्ध अनुवादक	07-12-1999	दरभंगा
22-	श्री0 अनाउद्दीन	उर्द्ध टंक	12-09-2000	बहेड़ी
23-	श्री मोहन प्रलिक	सहायक	18-05-1999	-
24-	श्री नागेश्वर पाखान	सहायक	04-01-1999	-

बजारा...६८-

25-	श्री दत्ता स्वयं सिंह	अनुसिखक	10-03-2002	अनुसिखक	
26-	श्री दुर्गादास झा	आयुसिखक	02-07-2001	अनुसिखक	
27-	श्री लक्ष्मण वाराहण धारवा	लगायक	31-04-2000	-	
28-	श्री जेठू झा	लगायक	23-01-2001	अनुसिखक	
29-	श्री मोहन लखी	लगायक	17-10-2001	अनुसिखक	
30-	श्री सुशील कुमार दास	लगायक	26-11-2001	-	
31-	श्री सुरेन्द्र कुमार श	लगायक	29-01-2002	-	
32-	श्री बाबूलाल सिंह,	लगायक		-	
33-	श्री राम प्रसाद चौधरी	वीथ पालक		-	
34-	श्री सुरेन्द्र सिंह	अनुसिखक		-	
35-	श्री शेटार चौधरी	अनुसिखक		-	
36-	श्री देवचन्द्र कामा	अनुसिखक		-	
37-	श्री शिवा लाल मल्लो	अनुसिखक		-	
38-	मो० बसौर	अनुसिखक		-	
39-	श्री लरोबर सिंह	अनुसिखक		-	
40-	श्री रविन्द्र झा	अनुसिखक		-	
41-	श्री लालाहर झा	अनुसिखक		-	
42-	श्री नाथवर सिंह	अनुसिखक		-	
43-	श्री राधेवर झा	अनुसिखक		-	
44-	राम लाल सिंह	अनुसिखक		-	
45-	श्री पुरन पासवान	अनुसिखक		-	
46-	श्री राम सिंह	अनुसिखक		-	
47-	श्री महेश प्रसाद	अनुसिखक		-	
48-	श्री लक्ष्मण नारायण सिंह	अनुसिखक		-	
49-	श्री राजेश कुमार राम	अनुसिखक		-	
50-	मो० लकीउद्दीन तारा	दफ्तारी		-	
51-	मो० अलम	दफ्तारी		-	
52-	मो० रामेश्वर	माली		-	
53-	जीतन ठाकुर	अनुसिखक		-	

54-	शुभू राम	अनुसूचक	-
55-	शोसभात कुसभा	शासक	-
56-	शोसभात शोसभातरी	अनुसूचक	-
57-	शोसभात लीला	अनुसूचक	-
58-	शोसभात शोसभात	अनुसूचक	-
59-	शोसभात उशिशर	अनुसूचक	-

उपरोक्त तालिका के अन्तर्गत में स्पष्ट है कि इस अनुसूचक में राजसभित पदाधिकारी के 4, पणन पदाधिकारी के 6 एवं आशुषि फिरोक्ष के 4 पद रिक्त है चिलेन कार्यों के समाधान में अत्यन्त कठिनाईयाँ हो रही है । स्थापना उप समाहर्ता, मधुसनी को निर्देश दिया जाता है कि इन रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु सरकार को शिखा जन्मिताल पत्र का प्रान्त अविलम्ब उपस्थापित करेंगे । साथ ही अनुसूचिय कर्मचारी के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव अन्ति स्थापना समिति की बैठक में विद्यार्थ्य प्रस्तुत करेंगे ।

5- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण दिवशी प्राप्ति की तिथि	अनुसूचन की तिथि
1-	श्री टी० पी० सिन्हा, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	21-3-1953	7-5-1953	-
2-	श्री एस० भी० सहनी, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	18-3-1955	5-5-1955	28-6-1955
4-	श्री एस० वी० मुखर्जी, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	21-10-1960	8-8-1961	14-8-1961
5-	श्री जे० एस० बाली, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	8-4-1964	25-11-1964	30-11-1964
6-	श्री कृष्ण कुमार श्रीवास्तव, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	17-2-1971	18-8-1971	19-10-1971
7-	श्री टी० नन्द कुमार, जिला पदाधिकारी, मधुसनी	6-1-1979	27-1-1979	26-2-1979
8-	श्री टी० नन्द कुमार, जिला पदाधिकारी, मधुसनी	8-3-1980	25-3-1980	16-5-1980
9-	श्री अशोक कुमार सिंह, जिला पदाधिकारी, मधुसनी	31-3-1984	1-5-1984	16-7-1984
10-	श्री राम बिहारी झा, अनुसूचक पदाधिकारी, सदर	20-2-1976	8-4-1976	11-5-1976
11-	श्री राम बिहारी झा, अनुसूचक पदाधिकारी, सदर	14-12-1976	7-1-1977	14-2-1977
12-	श्री सरोजसोमाधवन, अनुसूचक पदाधिकारी, सदर	26-12-1978	20-2-1979	22-11-1979

लगातार...९/-

13-	श्री गंगा प्रसाद सिंह, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	29-3-1981	13-6-1981	29-7-1981
14-	श्री रसो के० प्रसाद, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	4-1-1983	27-3-1983	22-4-1984
15-	श्री रमानन्द ठाकुर, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	15-3-1984	29-3-1984	31-5-1984
16-	श्री सुधीर कुमार, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	21-3-1985	23-3-1985	3-3-1989
17-	श्री मसूद आलम, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	4-3-1986	13-8-1986	2-9-1986
18-	श्री मसूद आलम, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	9-10-1986	23-10-1986	11-11-1986
19-	श्री सो०रमणपी० सिंह, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	19-3-1989	12-4-1989	10-5-1989
20-	श्री अमानुजलाल, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर	7-2-2002	8-2-2002	7-3-2002
21-	श्री रसोके०रसो सिंह, प्रभारी उप समाहर्ता, सदर	15-3-74	26-3-1974	19-4-1974
22-	श्री रसोके०रसो सिंह, प्रभारी उप समाहर्ता, सदर	9-10-1977	28-10-1977	28-11-1977
23-	श्री सीताराम प्रसाद, प्रभारी उप समाहर्ता, सदर	2-12-1978	20-12-1978	24-2-1979
24-	श्री वीरेन्द्र कुमार, प्रभारी उप समाहर्ता, सदर	4-8-1986	13-8-1986	8-9-1986
25-	श्री भरत पौददार, कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	25-6-1981	17-7-1981	2-11-1981
26-	श्री बेदानन्द झा, कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	2-12-1983	8-12-1983	31-12-1983
27-	श्री देवकुण्डल लाल दास, कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	28-7-1988	6-8-1988	5-9-1988
28-	श्री जय लाल पासवान, कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	9-8-1995	6-9-1995	-

श्री निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संयुक्त संघारित है एवं निरीक्षण प्रतिवेदन तथा तत्संबंधी अनुमालन

प्रतिवेदन का अनुक्रमण सही ढंग से किया गया है। श्री रसो रसो माधवन, अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर द्वारा दिनांक 26-12-1978 को क्रिये गये निरीक्षण को टिप्पणी 20-2-1979 को प्राप्त हो गई है परन्तु उसका अनुमालन प्रतिवेदन 22-11-1979 को भेजा गया है। इस प्रकार

अनुमालन प्रतिवेदन भेजने में 9 महीना का समय लिया गया है, यह उचित नहीं है। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि पूर्ण अनुमालन प्रतिवेदन संभ्रम नहीं हो तो कम-से-कम अंतरित अनुमालन प्रतिवेदन आसय

भेज दिया जाना चाहिए। अनुमण्डल पदाधिकारी इस भविष्य में सुनिश्चित करेंगे। अगर समाहर्ता, मधुखनी द्वारा इस अनुमण्डल का एक बार भी निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। अगर समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष में कम-से-कम एक बार

अनुमण्डल कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी द्वारा 1995 के बाद इस अनुमण्डल कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि नियमित रूप से प्रत्येक वर्ष अनुमण्डल कार्यालय का निरीक्षण करेंगे। अनुमण्डल पदाधिकारी

द्वारा वर्ष 1989 के बाद वर्ष 2002 में अनुमण्डल कार्यालय का निरीक्षण किया गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण

नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निर्देशी पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है।  
अनुसूच्य पदाधिकारी भाषिण में इसे सुनिश्चित करेंगे।

6- पत्राचार :-

दिनांक तीन वर्षों के प्राप्ति एवं निर्मित पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है।

क्रमांक	वर्ष	प्राप्ति पत्रों की संख्या	निर्मित पत्रों की संख्या
1-	1999	718	688
2-	2000	1027	667
3-	2001	676	497
4-	2002 9-10-2002 तक	364	322

बिहार अभिषेक हस्तक नियम 8 छूट। एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये प्राप्ति एवं निर्मित पत्रों की पंजी संभारित है किन्तु प्राप्ति पत्रों में से कितने पत्रों का अनुमालन सुनिश्चित किया गया है, अंकित नहीं है। उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्राप्ति पत्रों की तुलना में निर्मित पत्रों की संख्या बहुत कम है। इससे स्पष्ट है कि प्राप्ति पत्रों का जवाब सही ढंग से नहीं दिया जा रहा है। शेष भी हो सकता है कि कुछ पत्र मार्ग-दर्शन के लिये ही दिये गये हों किन्तु प्राप्ति पत्रों की पंजी में न्यायित रख पर इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। प्राप्ति पत्रों की तुलना में निर्मित पत्रों की संख्या अधिक होनी चाहिए क्योंकि इससे कार्यालय की चरती मालूम पड़ती है।  
अनुसूच्य पदाधिकारी भाषिण में इसे सुनिश्चित करेंगे।

7- अनुसूच्य पंजी पंजी :-

बिहार अभिषेक हस्तक के नियम 12 के अनुसार कुल 33 विषयों पर अनुसूच्य पंजी संभारित की जा रही है। अनुसूच्य पंजी के अनुसार सारी संविचार निर्देश के क्रम में उपलब्ध पाई गईं। संविचारों के निर्देश के दौरान पाया गया कि निर्मित पत्रों के संबंध में पूर्ण विवरणी मुख्य पृष्ठ पर अध्यापक टिप्पणी पृष्ठ पर अंकित नहीं की जा रही है, जो अत्यावश्यक है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित संविचार के द्वारा निर्मित पत्रों की विवरणी संविचार के मुख्य पृष्ठ के साथ-साथ टिप्पणी पृष्ठ पर भी अनिवार्य रूप से अंकित की जाय।

तारीख 00/11/-



11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी नियमित रूप में संचालित है किन्तु प्रतिदिन इकाई वर्यि न्हों की जा रही है । अनुमंडल पदाधिकारी को निर्दिष्ट दिना जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय गुरारमा होने के बाद सर्व कार्यालय बन्द होने के पूर्व इकाई वर्यि करेग सर्व इलाकाक अंकित करेग ।

12- अकाशा पंजी पंजी 468 :-

अकाशा पंजी विहित रूप में संचालित है । अकाशा हेतु आवेदन दिया गया है, उसे संघिका में रखा गया है । अकाशा रवीकुल किया गया है परन्तु संघिका में दिव्यणी न्हों दी गई है । यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है । इस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।

13- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी विहित रूप में दो शीलूम में संचालित है एवं स्थायी सामग्री एवं अस्थायी सामग्री को हन्दाव किया जा रहा है । इस पंजी को नियमित रूप में सत्पापन करने की आवश्यकता है । अनुमंडल पदाधिकारी इसे भविष्य में सुनिश्चित करेंगे ।

14- कर्मूला :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्मूला संचालित है तथा वर्ष 2001 के लंबित पत्रों को लाल स्याही से अमूणित किया गया है ।

15- प्रदान सहायक नोट बुक :-

विहार बोर्ड प्रकोर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रदान सहायक नोटबुक वर्णमाला क्रम के अनुसार संचालित की गई है । इस नोटबुक में प्रतिदिन के महत्वपूर्ण घटना को अंकित किया जाता है ।

16- कार्य तालिका :-

विहार बोर्ड प्रकोर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी लिपिकों के लिए कार्य पत्रक संचालित है एवं सभी सहायकों के बीच के सामने एक दली पर विपत्ताकर टर्निंग गया है । कुल 33 विषयों पर कार्यतालिका तैयार किया गया है ।

17- लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिषेक हस्तक के नियम 14 "क" के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग संघारित किया गया है तथा वर्ष 2001 के लंबित पत्रों को लाल रपाही से अग्रणीत किया गया है । इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल 115 पत्र लंबित दिखाये गये हैं जिनमें से स्वफिक्र 50 पत्र श्री भीला साप्री, सहायक, 30 पत्र श्री अरुण कुमार झा, सहायक, 8 पत्र श्री नसीम अहमद, सहायक एवं 8 पत्र श्री सुधीप कुमार, सहायक के विभिन्न लंबित दिखाया गया है । सभी लंबित पत्र एक माह से ऊपर के हैं । सर्वप्रथम सहायकों से पूछने पर पत्रों के लंबित रहने का ठोस कारण नहीं बताया गया । अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अपने स्तर से इसकी समीक्षाकर लंबित पत्रों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे ।

18- लॉग बुक :-

अनुमंडल कार्यालय में कार्यरत वाहनों के लिए लॉग बुक संघारित है एवं आवश्यक प्रविष्टियों की जाँच समय-समय पर की जाती है ।

19- पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रबोधि नियमावली के नियम 114 के तहत अनुमंडल पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में सदरथापन सूची संघारित है किन्तु प्रधान लिपिक की सदरथापन सूची संघारित नहीं है । अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रधान लिपिक की सदरथापन सूची संघारित कर एक सप्ताह के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

20- अनुष्ठी पंजी 1 पंजी 621 :-

बिहार अभिषेक हस्तक के नियम 12 के अनुसार अनुष्ठी पंजी विहित प्रपत्र में वर्णमाला क्रम के अनुसार संघारित है ।

21- निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संघिकाओं की पंजी :-

निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संघिकाओं की पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है ।

22- रक्षी संघिकाओं की पंजी :-

रक्षी संघिकाओं की पंजी अलग से संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार 106 रक्षी संघिकार्यें खोली गई हैं ।

23- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है एवं उपलब्ध सभी पंजियों का इन्तज किया गया है ।

24- लोक सभा / विधान सभा प्रश्न पंजी :-

लोक सभा / विधान सभा प्रश्न में संघारित पंजी संघारित है एवं अद्यतन है । उक्त पंजी का अवलोकन किया । कुल 7 प्रश्न लंबित हैं जिनमें विधान परिषद के 2, राज्य सभा के 2, सरकार की आश्वासन 1, निर्देशन 1 एवं याचिका में संघारित । प्रश्न हैं । अनुसूचल पदाधिकारी की निर्देश दिया जाता है कि लंबित प्रश्नों का उत्तर एक पक्ष के अन्दर भेजकर अनुसूचलन प्रतिवेदन भेजिए ।

25- चपरासी बही पंजी :-

चपरासी बही पंजी विहित प्रपत्र में दो खंडों में संघारित है, जिसमें से एक स्थानीय कार्यालय के लिए तथा दूसरा बाहरी कार्यालय के लिए है ।

26- अक्षेप पंजी :-

अक्षेप पंजी संघारित है परन्तु कितने अक्षेप प्रतिवेदन प्राप्त हुए, कितने का जबाब भेज दिया गया, कितने लंबित हैं एवं अंतिम अक्षेप किस वर्ष तक किया गया है, की स्पष्ट विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई । अनुसूचल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में जांचकर एक विस्तृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही यदि कोई अक्षेप विन्दू अनुसूचलन हेतु लंबित हो तो अनुसूचलन प्रतिवेदन स्पष्ट अनुसूचलन के साथ एक सप्ताह में भेजिए ।

27- माननीय उच्च न्यायालय वाद पंजी :-

माननीय उच्च न्यायालय में सरकार के विरुद्ध दापर वादों की पंजी संघारित है एवं अद्यतन है । पंजी के अनुसार कुल 11 मामलों दापर क्रिय गये हैं जिनमें से 5 मामलों में आदेश पारित हो चुका है । 3 मामलों में तथ्य विवरणी समर्पित कर दिया गया है एवं 3 मामलों में तथ्य विवरणी समर्पित किया जाना बाकी है । अनुसूचल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि एक मामला में तथ्य विवरणी अनुसूचलनोपरान्त प्राप्त हो चुका है एवं 2 मामला जिला कार्यालय को अनुसूचलन हेतु भेजा गया । अपर समाहत्त, मुख्यनी की निर्देश दिया जाता है कि संघारित

दो दिनों के अन्दर आध्यात्मिकी के समक्ष उपस्थित करेगे ताकि अनुमोदन को कार्रवाई मुनिविद्यत की जा सके । अनुसूचित पदाधिकारी दो दिनों के अन्दर निम्न व्याख्यान में लिखित बातों की सूची जिला विधि प्रशाखा को भेजना मुनिविद्यत करेगे ।

- 28- वार्षिक वेतन्मुद्रि पंजी :-  
यह पंजी संधारित है तथा अद्यतन है ।
- 29- सेवा निवृत्त कर्मचारियों की पंजी :-

पंजी संधारित है परन्तु अद्यतन नहीं है । इस वर्ष एवं अगले वर्ष कितने कर्मचारी सेवा-निवृत्त हो रहे हैं, उसे इन्द्राजकर अनुमालन प्रविद्यतन भेजे ।

- 30- विपत्र संवाहक पंजी :-

यह पंजी संधारित है किन्तु विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है । प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि प्रपत्र के अभाव में सादा पंजी में संधारित किया गया है । इस पंजी में नाजिर का फोटोग्राफ नहीं चिपकाया गया है । दो दिनों के अन्दर फोटोग्राफ चिपकाकर अनुमालन प्रविद्यतन भेजा जाय ।

- 31- संचिकाओं की पंजी :-

सहायकवार संचिकाओं की पंजी संधारित है जिसके अनुसार कुल संचिकाओं की संख्या 292 है ।

- 32- वेतन भरपाई पंजी :-

सभी शीर्षों के लिए वेतन भरपाई पंजी अलग-अलग संधारित है । इसका रख-रखाव सही ढंग से किया जा रहा है ।

- 33- विपत्र पंजी :-

विहित प्रपत्र में विपत्र पंजी संधारित है ।

- 34- आवंटन पंजी :-

सभी शीर्षों के लिए आवंटन पंजी अलग-अलग संधारित है तथा अद्यतन है ।

यह पंजी सभी अंचलों के लिए अलग-अलग संघारित है किन्तु अद्यतन करना आवश्यक है। अंचलवार चौकीदार/दफादार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंचल का नाम	स्वीकृत बल		कार्यरत बल		रिक्त	
		चौकीदार	दफादार	चौकीदार	दफादार	चौकीदार	दफादार
1-	रहिका	45	4	45	4	-	-
2-	पंडौल	85	6	76	5	9	1
3-	राजनगर	71	6	64	4	7	2
4-	बाबूबरही	59	6	54	5	5	1
5-	खपीली	99	7	73	5	26	2
कुल :-		359	29	312	23	47	6

- स्वतंत्रता सेनानियों को पंजी :-

प्रत्येक प्रखंड के लिए अलग-अलग स्वतंत्रता सेनानी पंजी संघारित है। पंजी के अनुसार सदर अनुमण्डल में धंशान्यारियों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	पुरुष धंशान्यारियों की संख्या	महिला धंशान्यारियों की संख्या	कुल
1-	रहिका	61	52	113
2-	पण्डौल	35	30	65
3-	राजनगर	184	90	274
4-	खपीली	36	29	67
5-	बाबूबरही	18	08	26
कुल :-		336	209	545

37- शास्त्र पंजी :-

शास्त्र पंजी संघारित है तथा अक्षर है । धानाघार शास्त्र का प्रकार क्या है, इसकी सूची उपलब्ध नहीं करताई गई । अनुसूचन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि धानाघार शास्त्र के प्रकार क्या हैं? 0बी0बी0बी0, सश0बी0बी0बी0, पिरटन, रार्डमन की सूची एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे । धानाघार शास्त्र अनुसूचनपरियों की सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	धाना का नाम	शास्त्र अनुसूचनपरियों की संख्या	डी0बी0बी0बी0	सश0बी0बी0बी0	पिरटन	रार्डमन
1	2	3	4	5	6	7
1-	रहिका	24	-	-	-	-
2-	पण्डौल	56	-	-	-	-
3-	खमीली	36	-	-	-	-
4-	बाबुबरही	48	-	-	-	-
5-	राजनगर	63	-	-	-	-
6-	नगर धाना	161	-	-	-	-
7-	ओ10 पी0	13	-	-	-	-
8-	सकरी	25	-	-	-	-
9-	तारिखपहाड़ी	09	-	-	-	-
10-	कनुआही	16	-	-	-	-
		कुल :-	451			

38- प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संघारित की गई है । इस तालिका में प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजे हुए तिथि अंकित की गई है ।

39- जनांग से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी :-

जनांग से प्राप्त आवेदन पत्र की पंजी संघारित है । इसमें प्राप्त आवेदन पत्र एवं की गई कार्रवाई की प्रविष्टि की जा रही है ।

40- डाक टिकट पंजी :-

डाक टिकट पंजी विहित प्रणय में संघारित है एवं अफान है । पंजी के अफानकन के दौरान मो० 767/-१० का डाक टिकट अवेध था ।

41- निम्निका डाक पंजी :-

बाहर से आनेवाले निम्निका पत्रों का इन्दाज करने हेतु अलग से निम्निका डाक पंजी संघारित है एवं प्रविष्टि सही ढंग से की जा रही है ।

42- डाक विलरण पंजी :-

सभी शाखाओं के लिए अलग-अलग डाक विलरण पंजी संघारित है ।

43- प्रमाण पत्र पंजी :-

अनुमंडल स्तर से निर्गत होनेवाले सभी प्रकार के प्रमाण पत्रों में संबंधी पंजी संघारित है एवं आवश्यक प्रविष्टियाँ की जा रही है ।

44- नाविर रसीद बही पंजी :-

नाविर रसीद बही पंजी विहित प्रणय में संघारित है तथा अफान है । सम्यति ।। मौलूम रसीद बही अवशेष है ।

45- राष्ठीय वृद्धावस्था पेंशन स्वीकृति पंजी :-

राष्ठीय वृद्धावस्था पेंशन स्वीकृति संबंधी पंजी संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार लाभार्थियों की संख्या प्रखण्डवार निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रखण्ड का नाम	निम्नारित लक्ष्य	अवतक कुल स्वीकृत	रिक्तियाँ
1-	रदिका	1770	1609	161
2-	पण्डौल	1756	1266	490
3-	राजनगर	1426	950	476
4-	बाबूरही	1162	1029	133
5-	बलुआही	690	690	x
6-	खनीली	786	663	123

कुल :-

7590

6207

1383

लगातार...१९/-

राजिकर के अन्वयकन से स्पष्ट है कि निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध 1383 रिक्रियाएँ हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रिक्रियाओं के विरुद्ध लक्ष्यार्थियों के चयन हेतु नियमावली के शीघ्र कार्यादेश करेंगे।

46- राज्य सामाजिक सुरक्षा धेशन :-

राज्य सामाजिक सुरक्षा धेशन संबंधी पंजी संघारित है एवं इत पंजी के अनुसार निर्धारित लक्ष्य एवं धेशन्यारियों की प्रकडडवार संख्या निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	प्रकडड का नाम	निर्धारित लक्ष्य	धेशन्यारियों की संख्या	रिक्रियाएँ अनुमण्डल
1-	रहिका	1214	1331	-
2-	पणडोल	1139	1047	92
3-	राजनगर	1550	1329	231
4-	खनीली	586	547	39
5-	बाबबरही	633	582	51
6-	कनुआही	633	633	x
कुल :-		5955	5469	413

उपरोक्त तालिका तालिका के अन्वयकन से स्पष्ट है कि राज्य सामाजिक सुरक्षा धेशन्यारियों कुल 413 रिक्रियाएँ हैं जबकि रहिका प्रकडड में लक्ष्य है 117 लक्ष्यार्थी अधिक हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि लक्ष्य से ज्यादा स्वीकृत लक्ष्यार्थियों को धेशन भुगतान करने का सरकार से निर्देश प्राप्त है किन्तु इत धेशन्यारियों रिक्रिया के विरुद्ध नये लक्ष्यार्थियों के चयन पर रोक लगा दी गई है।

47- राजद्रीय मातृत्व लाभ पंजी :-

इत धेशन्यारियों पंजी संघारित है एवं प्रकडडवार निर्धारित लक्ष्य निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	प्रकडड का नाम	निर्धारित लक्ष्य
1-	रहिका	85
2-	पणडोल	73
3-	राजनगर	295
4-	खनीली	65

5- बाबूलखड़ी 55  
 6- कपुआही 50

कुल :- 625

48- संचिका गतिशील पंजी :-

संचिका गतिशील पंजी का संधारण किया गया है एवं सही ढंग से रख-रखाव किया जा रहा है ।

49- रोकड़ बही :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ पंजी का संधारण टी0सी0फार्म-6 में किया गया है, जो दिनांक 8-3-2002 तक सत्यापित है । इसमें अन्तर्भाव राशि मो0 45, 49, 822=77 में से दिखाया गया है जिसकी शीर्षकार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	शीर्ष का नाम	राशि
1-	2053- जी0 र0	36, 549=91
2-	2020- झु0सु0	96, 024=94
3-	2015- निवर्चिन	63, 247=23
4-	3456- आपूर्ति	7, 310=57
5-	2515- पंचायत	2, 310=05
6-	2235- स्वतंत्रता सेनानी	17, 69, 603=35
7-	3475- भूदत्त नदी	8, 303=00
8-	झंडा दिवस	9, 710=00
9-	2030- श्रम	02, 66, 220=00
10-	जिला ग्रामीण विकास	6, 570=65
11-	जुमाना	02, 57, 000=00
12-	विवेकानंदान	100=00

13-	रन्डोईरसरो	81,448=20
14-	रन्डोई रवं लीक रखास्य	01,72,107=00
15-	साहाय्य	03,79,695=84
16-	शामीण मानधिस	03,200=00
17-	साठसुधेसन	58,971=48
18-	कल्याण	09,94,708=00
19-	पार्टी खर्चा	7,288=66
20-	शामीण पुलिस	37,271=25
21-	नीलाम	01,57,939=39
22-	इन्दिरा आवास	39,400=00
23-	स्थायी अग्रिम	550=00
24-	रन्डोअरोईरपीठ	49,226=15
25-	वीड मनी	36,799=00
26-	नगरपालिका	8,268=10

उपयुक्त राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

1-	अभिभव	45,49,822=77
2-	अस्थायी अग्रिम	40,01,307=03
3-	इलाहाबाद बैंक - 540	02,67,724=14
4-	भारतीय स्टेट बैंक -16	90,812=75
5-	भारतीय स्टेट बैंक कुशाठो-1768	83,585=92
6-	पंजाब नेशनल बैंक -7421	13,526=00
7-	पंजाब नेशनल बैंक -547	08,214=00
8-	स्टेट बैंक भुवनेश्वर समठो-88	46,055=15
9-	शामीण बैंक - 68	02,000=00
10-	पुराना बिल	17,931=50
11-	नगद	18,453=02
		213=26

45,49,822=77

उपशुक्र तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कल्याण मद में 9, 94, 708 रुपये, साहाय्य मद में 3, 79, 695 रुपये, सभाई एवं लोक स्वाम्य में 1, 72, 107 रुपये, स्वतंत्रता सेनानी मद में 17, 69, 603 रुपये, श्रम मद में 2, 66, 220 रुपये एवं जुमाना मद में 2, 57, 000 रुपये अवशेष पड़े हुए हैं। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि के वितरण की आवश्यकता हो तो अधिलक्ष वितरित करें एवं वितरण की आवश्यकता नहीं हो तो इस राशि को जिला स्तर में जमा करके अनुमान प्रविधेन दें।

विभिन्न बैंकों में रखी गई राशि से संबंधित पास्तुक का अवलोकन किया। पंजाब भ्रान्त बैंक के खाता संख्या 7421 में 8, 214/- रु एवं 547 में 46, 055=15 पैसा जमा है परन्तु पास्तुक क्रमांक: दिनांक 28-9-2001 एवं 7-2-2000 तक ही अयतन है। इसी प्रकार भारतीय स्टेट बैंक के बालू खाता में जमा राशि की अयतन सत्यापन रसीदों/कम्प्यूटराउट्स है परन्तु उस पर किसी अधिकृत पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है। नाजिर द्वारा इस संबंध में तत्परता नहीं बरती जा रही है। अतएव अनुमंडल पदाधिकारी नाजिर से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मंतव्य के साथ एक पक्ष के अन्दर भेजे ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके।

50- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में मो० 2, 67, 724=14 पैसे विभिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विविध कार्य हेतु दिया गया है एवं सामंजस्य हेतु अवशेष है। यह राशि एक लम्बी अवधि से लंबित चली आ रही है। समीक्षा के दौरान पाया गया कि इसकी वसूली/सामंजन हेतु ठोस कार्रवाई नहीं की गई है। अग्रिम पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि बहुत छोटी-छोटी राशि समायोजन हेतु लंबित हैं। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जो कर्मचारी अभी कार्यरत हैं, उनके अग्रिम माह के वेतन से एक-मुक्त में कटौती कर लें। जो कर्मचारी स्थानान्तरित होकर अन्यत्र चले गये हैं उनके नियंत्रो पदाधिकारी को पत्र लिखें कि वे उनके वेतन से कटौतीकर राशि लौटावें। वैसे कर्मचारियों को एक सूची जिला कार्यालय को भी भेजे ताकि जिला स्तर से भी उन्हें समुचित निर्देश दिया जा सके।

- अभिभव पंजी :-

अभिभव पंजी का अवलोकन किया गया। इस पंजी के अनुसार 40, 01, 307=03 पैसे अभिभव में सन्निहित है परन्तु वर्षवार/शीर्षवार उसका करण नहीं किया गया है जिससे यह पता नहीं चलता है कि किस मद में कितनी राशि की समायोजन हेतु आवश्यकता है। प्रधान सहायक द्वारा बताया कि अभिभवों को वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकरण का कार्य प्रारम्भ कर दिया गया है एवं एक महीने के अन्दर अनुमान प्रविधेन भेज दिया गया। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वर्षवार/शीर्षवार अभिभवों को वर्गीकृत कर राशि की माँग जिला स्तर से करें ताकि जिला से आवंटन उपलब्ध कराने हेतु सरकार के संबंधित विभाग को पत्र भेजा जा सके।

प्रभारती नगरत उप समाहर्त्ता दारा पातरित कुठ अभिभवों का अवलोकन किया गया । दिनरंक 20-9-94 को प्राप्त अभिभव, जो पंचायत सेवकों की बैठक में नाशता कराने से संबंधित है, को नगरत उप समाहर्त्ता दारा येक रण्ड पास लिखा गया है किन्तु दरताधर के नीचे लिखित अंकित नही की गई है । इससे यह पता नही चलता है कि अभिभव को किस तिथि में पातरित किया गया है । अन्य अभिभवों में भी यही स्थिति है । प्रभारती नगरत उप समाहर्त्ता को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में चलने भी अभिभव पातरित करें, उस पर वर्षे खर्च तिथि निश्चित रूप से अंकित करेंगे । यह ओक्षण की दृष्टिकोण से अत्यन्त ही आवश्यक है । अनुमण्डल पदाधिकारी अपने स्तर से भी इसे सुनिश्चित करेंगे ।

52- अन्यान्य :-

कुल मिलकर सदर अनुमण्डल के सामान्य खर्च तथापना प्रशाखा का कार्य-कलाप संतोषप्रद है । अनुमण्डल के कार्य-कलाप में अपेक्षित सुधार हो रहा है खर्च का कार्य में श्री लक्ष्मी पासवान, प्रधान सहायक की भूमिका सराहनीय है तथा अन्य प्रधान सहायकों के लिए अनुकरणीय भी है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल के अन्य प्रशाखाओं/खण्ड/अंगों में भी इसी प्रकार का सुधार कराने का प्रयास करें । निरीक्षण दिव्यणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-समय के अन्दर भेजा जाय । यदि समय-समय के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाता है तो कार्य-कलाप में गुणात्मक सुधार हो सकता है ।

.....

1- परिचय :-

सदर अनुसूचनीय आपूर्ति प्रशाखा अनुसूचल कार्यालय के ही एक कमरा में कार्यरत है। सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी का पद वर्षों से रिक्त है। मी० अमातुल्लाह, अनुसूचल पदाधिकारी, सदर मधुखनी ही दिनांक 15-11-1999 से आपूर्ति संबंधी कार्यों का सम्पादन कर रहे हैं। इस प्रशाखा में स्वतंत्र रूप से प्रधान सहायक पदस्थापित नहीं हैं। श्री लक्ष्मी पारसवान्, प्रधान सहायक, जिला सामान्य प्रशाखा ही अपने कार्यों के अतिरिक्त आपूर्ति प्रशाखा के कार्यों का सम्पादन कर रहे हैं। श्री अल्पा कुमार झा, सहायक आपूर्ति प्रशाखा के प्रभार में हैं।

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1-	सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी	1	-	1
2-	प्रखंड आपूर्ति पदाधिकारी	7	-	7
3-	आपूर्ति निरीक्षक	7	3	4
4-	प्रधान सहायक	1	-	1
5-	सहायक	2	1	1
6-	अनुसूचक	1	1	-

उपरोक्त तालिका के अलावा के अलावा के रूप में स्पष्ट है कि सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी के 1 पद, प्रखंड आपूर्ति पदाधिकारी के 7 पद, आपूर्ति निरीक्षक के 4 पद, प्रधान सहायक एवं सहायक का 1-1 पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी एवं अन्य पदाधिकारी पदों पर पदस्थापन हेतु आयुक्त एवं सचिव, खाद्य आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार पटना को भेज जानेवाले पत्र का प्रारूप अविलम्ब उपस्थापित करेंगे। प्रधान सहायक एवं सहायक के रिक्त पद पर पदस्थापन का प्रस्ताव अगली स्थापना समिति को बैठक में उपस्थापित करेंगे। श्री अल्पा कुमार झा, सहायक का कार्य संतोषपूर्वक नहीं है। इसके विरुद्ध विभिन्न श्रोतों से शिकायतें मिल रही हैं, अतएव उन्हें अन्य स्थानान्तरण का प्रस्ताव संविदा के माध्यम से अविलम्ब उपस्थापित करेंगे। श्री रवीन्द्र झा, अनुसूचक, आपूर्ति प्रशाखा में काफी दिनों से पदस्थापित हैं एवं इनके विरुद्ध भी विभिन्न श्रोतों से शिकायतें मिल रही हैं। अनुसूचल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री झा को आपूर्ति प्रशाखा से हटाकर किसी अन्य अनुसूचक को आपूर्ति प्रशाखा में अविलम्ब पदस्थापित करेंगे एवं अनुपलान प्रतिवेदन देंगे।

2- पूर्व निरीक्षण :-

इस प्रशाखा का पूर्व में निम्नलिखित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निररीक्षी पदाधिकारी का नाम/पदनाम	निररीक्षण की तिथि	निररीक्षण दिव्यणी प्राप्त की तिथि	अनुमोदन की तिथि
1-	श्री सतोश भाटनागर, आयुक्ता, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	23-05-1976	27-04-1976	03-07-1976
2-	उप निदेशक, जघ, दरभंगा	21-04-1972	25-10-1972	06-06-1973
3-	समाहर्ता, मधुबनी	21-03-1984	03-05-1984	13-08-1984
4-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	10-02-1978	18-03-1978	01-11-1978
5-	अनुमंडल पदाधिकारी, सहर मधुबनी	07-02-2002	11-02-2002	-
6-	सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी	30-01-1981	28-03-1981	06-07-1981
7-	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	31-07-1986	13-08-1986	07-03-1987

रूनी कोटि के निररीक्षी पदाधिकारियों के लिये अलग-अलग रक्षी संघिका संघारित है । उपर्युक्त तालिका के अलोकन से स्पष्ट है कि निररीक्षण दिव्यणी का अनुमोदन प्रतिवेदन भेजने में अल्पयागित बिलम्ब किया गया है । सामान्यतः निररीक्षण दिव्यणी प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुमोदन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । यदि पूर्ण अनुमोदन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुमोदन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । अपर समाहर्ता द्वारा वर्ष 78 के बाद एवं कायलिय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 76 के बाद एक बार भी निररीक्षण नहीं किया गया है, जो केन्द्र का विषय है । इसी प्रकार अनुमंडल की स्थापना के बाद अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा रखवार मात्र 2002 में ही निररीक्षण किया गया है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निररक्षी पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में दो बार निररीक्षण करना अनिवार्य है । अनुमंडल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे । जिला आपूर्ति पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा अतक रखवार भी इस प्रशाखा का निररीक्षण नहीं किया गया है, जब कि आयुक्ता एवं सचिव, खाद्य आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार पटना द्वारा उन्हें इस हेतु समुचित निर्देश दिया गया है । जिला आपूर्ति पदाधिकारी, मधुबनी एवं कायलिय अधीक्षक, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि नियमित रूप से नियमित समय पर निररीक्षण सुनिश्चित करेंगे ।

3- पत्राचार :-

विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	1999	483	732
2-	2000	410	597

32	2001	186	631
4-	2002	157	298

बिहार अभिषेक हस्तक नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्रान्त एवं निर्वाचन क्षेत्रों की पंजी अलग-अलग संघारित है परन्तु प्रान्त पत्रों में से कितने पत्रों का अनुपालन सुनिश्चित किया गया है, अंकित नहीं है। ऐसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश के लिए ही दिये गये हों किन्तु उसका स्पष्ट उल्लेख किया गया है। अनुसूचित क्षेत्रों में होना चाहिए। अनुसूचित क्षेत्रों में सुनिश्चित करेंगे।

4- अनुसूचित क्षेत्रों :-

वर्षापालक क्रमांक अनुसार अनुसूचित क्षेत्रों संघारित है।

5- पंजीयनों को पंजी :-

पंजीयनों की पंजी संघारित है। इस पंजी के अनुसार कुल 30 पंजी इस प्रशाखा में खोली गई है।

6- लिखित पत्रों को पंजी :-

लिखित पत्रों को पंजी संघारित है एवं लिखित पत्रों को लाल रंगाही से अग्रणी कर लाया गया है।

7- कर्म-पुस्तक :-

कर्मपुस्तक निष्पत्ति प्रपत्र में संघारित नहीं है बल्कि एक सादा पंजी में संघारित किया गया है एवं अलग है।

8- रक्षी संघिकारों को पंजी :-

रक्षी संघिकारों की पंजी संघारित है। इस पंजी के अनुसार कुल 16 रक्षी संघिकार हैं।

9- कार्य-पत्रक :-

कार्य-पत्रक संघारित है।

10- प्रसिधेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रसिधेदन एवं विवरणी तालिका संघारित नहीं है, जो खंड का विषय है। आपूर्ति प्रशाखा एक महत्वपूर्ण शखा है वहीं से साप्ताहिक, मासिक एवं मासिक प्रसिधेदन भेजे जाते हैं। अतः निर्देश दिया जाता है कि प्रसिधेदन एवं विवरणी तालिका दो दिनों के अन्दर संघारित करें एवं

अनुपालन प्रतिवेदन में।

- 4 -

11- आकरिमक अवकाश पंजी :-

आकरिमक अवकाश पंजी केन्द्रीयकृत रूप से सामान्य प्रशाखा में संघारित है।  
12- उपस्थिति पंजी :-

विहित प्रपत्र में दैनिक उपस्थिति पंजी संघारित है किन्तु अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा नियमित रूप से इसकी जाँच नहीं की जा रही है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसकी जाँच नियमित रूप से करना सुनिश्चित करेंगे।  
13- चपरासी बही :-

स्थानीय एवं बाहरी पत्रों के लिए अलग-अलग चपरासी बही संघारित है।  
14- लोक सभा/विधान सभा पंजी :-

इस प्रशाखा में यह पंजी संघारित नहीं है बल्कि सामान्य प्रशाखा में ही मास्टर पंजी संघारित है। मुँके आपूर्ति मामलों में संबंधित बहुर भे प्रश्न प्रति वर्ष आते रहते हैं, अतएव आपूर्ति प्रशाखा में भी यह पंजी दो दिनों के अन्दर खोलकर आपूर्ति में संबंधित प्रश्नों का निष्पादन सुनिश्चित करें।

15- जन वितरण प्रणाली विक्रेता की स्थिति :-

जन वितरण प्रणाली के अन्तर्गत विक्रेताओं की कोटिदार वर्तमान स्थिति निम्न प्रकार है :-

प्रखण्ड का नाम	कोटिदार स्थिति		कुल		निर्वाचित		अनु जाति		कार्यरत		कुल
	अनुसूचित जाति	अन्य जाति	अनु जाति	अन्य जाति	अनु जाति	अन्य जाति	अनु जाति	अन्य जाति			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
शहरी क्षेत्र	20	59	79	1	2	19	57	76			
पण्डौल	18	69	87	2	2	16	67	83			
राजनगर	16	59	75	-	-	16	59	75			
खजौली	25	60	85	-	-	25	60	85			

लगाना... 5/-

विवरण	27	52	79	1	-	26	52	78
राटी-मंगरानी पं०	06	13	19	-	2	06	11	17
कुल :-	119	365	484	4	6	115	359	474

जनविवरण पृथगी के अन्तर्गत प्रखण्डवार विक्रेताओं की सूची परिशिष्ट - 'क' के अन्तर्गत है।

16- लाल कार्ड :-

प्रखण्डवार लाल राशन कार्ड को विवरणी निम्न प्रकार है :-  
 प्रखण्ड का नाम कुल लाल कार्डों का संख्या वितरित लाल कार्डों का संख्या जॉय के कुल में रद्द लाल कार्डों की संख्या अनुपस्थित

शहरी क्षेत्र	3497	3497	90
राटी मंगरानी पंचायत	2299	2299	59
राजनगर	12172	12172	185
खौली	14390	14390	344
पण्डौल	14906	14906	104
बाबूबरडी	11728	11728	246
रहिका	13709	13709	92
कुल :-	70701	70701	1120

रद्द किये गये लाल राशन कार्डों के विरुद्ध कितने सुयोग्य व्यक्तियों को नया लाल कार्ड मुहैया कराया गया, इसकी सूचना उपलब्ध नदों कार्ड गैर अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में एक सूची एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

17- अन्वयोदय अन्न योजना :-

अन्वयोदय अन्न योजनान्तर्गत प्रखण्डवार ललित परिवारों की स्थिति, खाद्यान्न का आवंटन एवं उठाव की विवरणी निम्न

प्रकार है 1-

लगाना...६/-

19- भूखी धीनी :-

माह अगस्त 2001 में 8559 फीसद भूखी धीनी का अवलोकन प्राप्त हुआ था । उक्त माह भूखी धीनी का अवलोकन कई उदाहरण के साथ है ।

किस अनुसंधान में धीक बिजुलाओं की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमिक प्रकंड का नाम	वर्ग	किरासन तैल	बाधात्मक/बाधा तैल/धीनी	भूखी धीनी
1- शहरी क्षेत्र	3	4	5	6
2- रडिका	4	4	18	1
3- राजनगर	-	-	1	3
4- बाबूबरडी	-	1	5	3
5- खनीनी	-	-	4	-
6- पण्डोल	-	1	-	-
कुल :-	4	7	36	8

21- किरासन तैल संबंधी विवरणी :-

प्रकंडवार अनुसंधानान्तर्गत किरासन तैल धीक बिजुलाओं का नाम, उपायवित्त किरासन तैल एवं बिजुली दर निम्न प्रकार है :-

क्रमिक प्रकंड का नाम	धीक बिजुलाओं का नाम	उपायवित्त मात्रा/लीटर में	बिजुली दर
1- रडिका	श्री रिज्वाल खैलवाल, मधुनी	2, 49, 480	9.30
2- रडिका	श्री लक्ष्मी महली रामचन्द्र प्रसाद, मधुनी	35, 334	9.30
3- रडिका	श्री सीखी पूर्व बलदेव पूर्व, मधुनी	1, 90, 080	9.30
4- रडिका	श्री मिथिला रटोही, मधुनी	1, 94, 453	9.30
5- राजनगर	श्री लक्ष्मी महली रामचन्द्र प्रसाद	73, 091	9.30
6- शहरी	श्री लक्ष्मी महली रामचन्द्र प्रसाद	67, 102	9.30
7- खनीनी	श्री बालाजी खेन्सी	1, 30, 680	9.32
8- राजनगर	श्री देवल नारायण सिंह	21, 000	9.33

लगातार...8/-

22- प्रकृष्टवार उपार्जित किरातन पैल का विवरण :-

- 0 -

प्रकृष्टवार उपार्जित किरातन पैल की विवरण	कुल परिवारों की संख्या	उपार्जित किरातन पैल की मात्रा मीटर में
1- शहरी क्षेत्र	15, 240	1, 55, 334
2- रॉटी संगरोधी पंचायत	4, 746	27, 130
3- रायनगर	24, 559	1, 40, 737
4- पण्डोल	29, 165	1, 67, 254
5- खजौली	31, 392	1, 81, 900
6- रॉटिका	28, 156	1, 61, 174
7- बालुबरही	25, 585	1, 48, 762
<b>योग :-</b>	<b>1, 58, 787</b>	<b>9, 82, 291</b>

23- धान/चावल अधिप्राप्ति :-

इस अनुमंडल क्षेत्र में धान/चावल अधिप्राप्ति केन्द्र नहीं है ।

24- अन्यान्न :-

आम तौर पर अनुमंडल आपूर्ति प्रशाखा का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं है । इसमें और सुधार एवं पारदर्शिता लाने की आवश्यकता है । जिला स्तर पर विभिन्न श्रोतों से आपूर्ति संबंधी शिकायतें मिल रही हैं, अतएव अनुमंडल पदाधिकारी इस पर विशेष निगरानी रखें । निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन निश्चित समय-सीमा के अन्दर भवना सुनिश्चित करेंगे । अनुमंडल आपूर्ति शाखा के कार्यों के त्वरित गति से संपादन हेतु किसी अन्य पदाधिकारी को प्रभारी सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी के रूप में प्राधिकृत कर दिया जाय ।

.....

1- परिचय :-

अनुमण्डलीय राजस्व प्रशाखा

सदर अनुमण्डल कार्यालय का स्तवन वर्ष 1866 ई० में सिद्धिदा काल में हुआ था । वर्ष 1972 में अनुमण्डल का विभाजन में सारगन्धान 1991 में होकर जयन्कार अनुमण्डल का स्तवन वर्ष 1982 में द्वितीय विभाजन होकर बेनीपट्टी अनुमण्डल एवं तुलीय विभाजन वर्ष 1991, 118 पंचायत, 45 हल्का है । वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इस अनुमण्डल की कुल जनसंख्या 10, 57, 331 है जिसमें पुरुषों की संख्या 5, 44, 391 एवं महिलाओं की संख्या 5, 12, 940 है । अनुमण्डल का कुल क्षेत्रफल 87960.42 हेक्टर है जिसमें कृषि योग्य भूमि 60018.40 है ।

2- भवन :-

अनुमण्डल राजस्व प्रशाखा सदर अनुमण्डल के मुख्य भवन के परिचय में जिला नर्सिंग कार्यालय के बगल में अब स्थित है । भवन पक्का है परन्तु छत में जी०आर्डी०सी०सी०ट दिया हुआ है जिसकी स्थिति अत्यन्त ही जर्जर है एवं वर्षा के दिनों में छत से पानी बूता है । भूमि सुधार उप समाहर्त्ता का कार्यालय प्रकोष्ठ सदर अनुमण्डल के मुख्य भवन के परिचय में अब स्थित है एवं न्यायालय कक्ष भी सम्बद्ध है । शौचालय की स्थिति अत्यन्त ही जर्जर है । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि राजस्व कार्यालय एवं भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के प्रकोष्ठ के बीच काफी दूरी है जिससे सहार्त्ता से सम्बन्ध स्थापित करने में कठिनाई हो रही है एवं कार्य पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा है । अनुमण्डल पदाधिकारी एवं भूमि सुधार उप समाहर्त्ता द्वारा बताया गया कि यदि गृह रक्षावाहिनी कार्यालय को अन्ध्र स्थानान्तरित कर दिया जाता है तो भूमि सुधार उप समाहर्त्ता का कार्यालय प्रकोष्ठ एवं राजस्व प्रशाखा आसपास ही जायगा जिससे कार्य का अनुष्ठाण सहो ढंग से हो सकेगा । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर गृह रक्षावाहिनी कार्यालय के स्थानान्तरण हेतु सुयोग्य भवन का चयनकर प्रस्ताव समर्पित करेंगे ताकि अग्रेतर कार्रवाई की जा सके ।

3- प्रभार :-

श्री सत्य नारायण चौधरी, बि०प्र०से०, दिनांक 1-2-1999 से भूमि सुधार उप समाहर्त्ता, सदर के पद पर पदस्थापित हैं । इसके पूर्व श्री श्यामानन्द चौधरी, भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के पद पर पदस्थापित थे । श्री शिव प्रसाद पासवान दिनांक 7-12-2001 से प्रधान सहार्त्ता के पद पर पदस्थापित हैं । इसके पूर्व श्री लक्ष्मी पासवान प्रधान सहार्त्ता के पद पर पदस्थापित थे ।

लगाना न०...२/-

अनुसूचल राखल प्रशाखा में स्वीकृत बल के अनुसार पदस्थापन एवं परिभाषा की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1-	भूमि सुधार उप समाहर्ता	1	1	-
2-	प्रधान सहायक	1	1	-
3-	आशुलिपिक	1	1	-
4-	सहायक	1	1	-
5-	कानूनगो-सह-अंचल अिनरी क्षक	6	6	-
6-	अमीन ४ रिजर्व	1	-	1
7-	जीप चालक	1	2	-
8-	अनुसैवक	3	1	2

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कानूनगो-सह-अंचल निरीक्षक का एक पद, अमीन ४ रिजर्व का एक पद एवं अनुसैवक का दो पद रिक्त है जब कि चालक के स्वीकृत बल एक के विरुद्ध दो चालक पदस्थापित है। भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा बताया गया कि मो० मुस्तकीम, जालक के निर्वाचित रहने के कारण श्री राम प्रसाद चौधरी, चालक बाबूबरही प्रखण्ड को स्थानान्तरितकर पदस्थापित किया गया है एवं जिला के स्वीकृत बल के आधार पर वेतन का भुगतान किया जा रहा है। यह उचित नहीं है। रथापना उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि मो० मुस्तकीम चालक को निर्वाचन से मुक्त कर दिया गया है, अतएव उनके स्थानान्तरण का प्रस्ताव शीघ्र उपस्थापित करेंगे। साथ ही अंचल रिक्ति, अमीन एवं अनुसैवक के रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव अगली रथापना समिति की बैठक में उपस्थापित करेंगे।

स्वीकृत बल के अनुसार पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम/कर्म का नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि
1-	श्री सत्य नारायण चौधरी	भूमि सुधार उप समाहर्ता, मधुखनी	1-2-1999
2-	श्री धिव प्रसाद चौधरी	प्रधान सहायक	18-05-1999
3-	श्री दुर्गादत्त झा	आशुलिपिक	02-07-2001
4-	श्री मोहन मल्लिक	सहायक	18-05-1999
5-	श्री नगेश्वर पासवान	सहायक	04-01-1999

लजातर...36=

6-	श्री सत्य नारायण यादव	सहायक	31-04-2000
7-	श्री उषेन्द्र झा	सहायक	23-01-2001
8-	श्री मोला लाली	सहायक प्रतिनियुक्त	17-10-2001
9-	श्री सुशील कुमार दास	सहायक	26-11-2001
10-	श्री सुरेन्द्र कुमार	सहायक	29-01-2002
11-	श्री मो० सुस्तकीम	जीप चालक	18-06-1993
12-	श्री राम प्रसाद चौधरी	जीप चालक	28-06-2001
13-	श्री जितेन्द्र ठाकुर	अनुसूचक	01-05-1998
14-	श्री पंकु राम	अनुसूचक प्रतिनियुक्त	09-02-2002

सदर अनुमंडल के विभिन्न अंचलों में पदाधिकारियों/कर्मचारियों के स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1-	अंचल अधिकारी	5	4	1
2-	अंचल निरीक्षक	5	4	1
3-	श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी	5	5	-
4-	राजस्व कर्मचारी	45	43	2
5-	अंचल अमीन	5	5	-

उपरोक्त तालिका के अलाोकन से स्पष्ट है कि अंचल अधिकारी एक पद, अंचल निरीक्षक का एक पद, एवं राजस्व कर्मचारी का दो पद रिक्त है। स्थापना उच्च समाहत्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अंचल अधिकारी एवं अंचल निरीक्षक के रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु क्रमशः सरकार एवं आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा को भेज जानेवाला पत्र का प्रत्येक शीघ्र उपस्थापित करेंगे। साथ ही राजस्व अधिकारी के रिक्त पद पर पदस्थापन का प्रस्ताव अगली स्थापना समिति को बैठक में उपस्थापित करेंगे।

- पूर्व निरीक्षण :-

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

लगातार...५/-

निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम

- 4 -

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	श्री ए० के० बस्राक, आयुक्त, दरभंगा प्रमोडन	07-11-1979	07-12-1979	23-02-1980
2-	श्री अग्नि कुमार सिन्हा, समाहर्ता, मधुबनी	05-01-1983	14-02-1983	18-03-1983
3-	श्री दीप ना० सिंह, अपर समाहर्ता, मधुबनी	28-06-1999	13-08-1999	08-04-2000
4-	श्री राघवेंद्र कुमार, उप समा०, मधुबनी	07-02-2002	14-02-2002	-
5-	श्री जयलाल पासवान, कार्यो०, मधुबनी	31-03-1988	09-06-1988	29-02-1989
6-		09-10-1996	29-10-1996	18-11-1996

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संविदा संघारित है परन्तु अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में बिलम्ब किया जा रहा है। उदाहरण के लिये श्री दीप नारायण सिंह, अपर समाहर्ता, मधुबनी द्वारा दिनांक 28-6-99 को किये गये निरीक्षण की टिप्पणी दिनांक 13-8-99 को प्राप्त होने के बाद 8-4-2000 को एवं श्री राघवेंद्र कुमार, भूमि सुधार उप समाहर्ता, सदर मधुबनी द्वारा दिनांक 31-3-88 को किये गये निरीक्षण की टिप्पणी दिनांक 9-6-88 को प्राप्त होने के बाद दिनांक 28-2-89 को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है, यह उचित नहीं है।

साधारणतः निरीक्षण टिप्पणी की प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाता चाहिए। यदि पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। अनुपालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक की मुख्य जिम्मेवारी है क्योंकि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का क्लियरिफिकेशन समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजने से ही निरीक्षण की साक्ष्यता सिद्ध होती है एवं कार्य में गुणात्मक सुधार होता है। अतएव भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजवाना सुनिश्चित करें।

अपर समाहर्ता, मधुबनी द्वारा वर्ष 1999 के बाद, अनुमोदित पदाधिकारी द्वारा मात्र एक बार वर्ष 2002 में निरीक्षण किया गया है, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 1996 के बाद इस प्रशाखा का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो खेदजनक है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष में कम-से-कम एक बार इस प्रशाखा का निरीक्षण अवश्य करें। भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा वर्ष 1988 के बाद एकबार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो दुःख स्थिति है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी को वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का अवश्य निरीक्षण करना है। भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि मरिचक में सरकार के इस निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करें।

लगातार...5/-

विगत तीन वर्षों का ग्राहक एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	ग्राहक पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1999	1066	1263
2000	1142	1799
2001	2008	1832
2002	425	2648 दिनांक 5-3-2002 तक

बिहार अभिषेक हस्तक नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये साधारण एवं मुख्य ग्राहक तथा निर्गत पत्रों की संघारित है परन्तु सभी कॉलम नदों भरे जा रहे हैं। ग्राहक पत्रों में कितने पत्रों का उत्तर भेज दिया गया है, अंकित नहीं है। ऐसा भी संभव है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश के लिये ही दिये गये हों एवं उसका उत्तर भेजा जाना अनिवार्य नहीं हो, परन्तु इस आशय का भी उल्लेख ग्राहक पत्रों में होना चाहिए। भूमि सुधार उप समाहल्ला भूमि में इसे सुनिश्चित करायेगी।

#### 7- सेवा-गुस्तिका :-

सदर अनुमण्डल राजस्व प्रशाखा में पदस्थापित सभी कर्मियों, श्री सुशील कुमार दास, सहायक को छोड़कर, का सेवा-गुस्तिका ग्राहक है एवं दिनांक 31-3-2001 तक बर्तमान है। श्री दास राहिका प्रण्ड से स्थानान्तरित होकर दिनांक 26-11-2001 को ही योगदान दिये हैं परन्तु अभी तक उनकी सेवा-गुस्तिका एवं अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र अग्राहक है। यह अत्यन्त ही खेद का विषय है। स्थापना उप समाहल्ला, मधुबनी श्री दास की सेवा-गुस्तिका भेजने एवं स्पष्टीकरण समर्पित करने संबंधी पत्र का ग्राह्य अकिम्ब उपस्थापित करेंगे।

#### 8- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है।

#### 9- अनुमणिका पंजी :-

अनुमणिका पंजी का संघारण वर्कमातुसार विहित प्रपत्र में किया गया है।

10- कार्य तालिका :-

- 6 -

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली 115 के अनुसार उत्तरदायित्व के निर्धारण हेतु कार्य तालिका संभारित है एवं सभी सदस्यों के बैठक के स्थान पर दस्ती पर विपत्कार दर्शा गया है।

11- कर्म-पुस्तिका :-

सभी सदस्यों के नाम से अलग-अलग कर्म-पुस्तिका संभारित है परन्तु इसका संभारण सही ढंग से नहीं हो रहा है। प्रत्येक माह के अंत में लिखित पत्रों को लाल स्याही से अंकित कर अगले माह को 10 तारीख तक पत्रों का संशोधन निकालने हेतु प्रधान सहायक के माध्यम से प्रशासकीय पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जाना चाहिए, जो नहीं किया जा रहा है। भूमि सुधार उप समाहलता भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे एवं अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

12- लिखित पत्रों की पंजी :-

लिखित पत्रों की पंजी खूबी हुई है परन्तु अगस्त, 2000 तक ही संभारित है। इस कार्य में प्रधान सहायक द्वारा लापरवाही बरती जा रही है। उप समाहलता, भूमि सुधार को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अनुमंडल पदाधिकारी के माध्यम से एक सप्ताह के अन्दर भेजें। लिखित पत्रों की सूची प्रत्येक माह सदस्यों द्वारा तैयार की जानी चाहिए जिसमें एक माह, तीन माह, छः माह एवं एक वर्ष से अधिक समय से लिखित पत्रों को दर्ज करते हुए उसके अंत में सारांश लिखा जाना चाहिए यथा इतने दिनों तक पत्र क्यों लिखित है, निष्पादन हेतु क्या कार्रवाई की गई है। प्रधान सहायक इस लिखित पत्रों की सूची पर उप समाहलता, भूमि सुधार से विचार-विमर्श कर, उनसे निर्देश प्राप्त कर निष्पादन को कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

13- प्रधान सहायक नोट बुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक लाल स्याही से संभारित है किन्तु मात्र खानापूरी की गई है। इस नोट बुक में प्रतिदिन के महत्वपूर्ण घटनाओं को अंकित किया जाना चाहिए। भूमि सुधार उप समाहलता को निर्देश दिया जाता है कि प्रधान सहायक से एक नोट बुक में आवश्यक / महत्वपूर्ण प्रविष्टियाँ अंकित करवाते हुए उसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

लगाना र... 7/-

आकस्मिक अवकाश पंजी विहित प्रश्न में संघारित है। अवकाश हेतु जो आवेदन दिया गया है, उसे संघिका में रखा गया है परन्तु स्वीकृति हेतु संघिका में टिप्पणी नहीं दी गई है। भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि जो भी आकस्मिक अवकाश के आवेदन दिए जाते हैं, उसको स्वीकृति संघिका के ही माध्यम दें। यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

15- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रश्न में संघारित है किन्तु भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा प्रतिदिन इसकी जाँच नहीं की जा रही है।

भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद उपस्थिति पंजी की जाँच करें। बताया गया कि श्री सुशील कुमार दास, सहायक दिनांक 2-3-2002 से बिना किसी सूचना के अनधिकृत रूप से अनुपस्थित हैं। ये मानसिक रोग से पीड़ित हैं। भूमि सुधार उप समाहर्ता, श्री दास से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मंत्रय के साथ एक सप्ताह के अन्दर भेजने ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके।

16- भण्डार पंजी :-

भंडार पंजी संघारित है परन्तु न तो अद्यतन है और न ही नियमित से सत्यापन ही किया जा रहा है। भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को अद्यतन कर नियमित रूप से सत्यापन करना सुनिश्चित करेंगे।

17- रक्षी संघिका पंजी :-

सभी रक्षी संघिकाओं को पंजी अलग से संघारित है तथा विषयवार रक्षी संघिका का संघारण किया गया है। इस पंजी के अनुसार कुल 11 रक्षी संघिकाएँ हैं।

18- सामान्य भविष्य निधि पास्तुक :-

श्री सुशील कुमार दास, सहायक को छोड़कर सभी सहायकों/अनुसूचितों का सामान्य भविष्य निधि पास्तुक उपलब्ध है। श्री दास का सामान्य भविष्य निधि पास्तुक भी प्राप्त नहीं हुआ है। उप समाहर्ता, भूमि सुधार किसी कर्मचारी को प्रतिनियुक्त कर एक सप्ताह के अन्दर पास्तुक अन्तर्गत अनुमति प्रदान करेंगे। सभी पास्तुक में कटौती विवरणों की प्रविष्टि कर दी गई है।

19- प्रतिवेदन एवं विवरणों तात्त्विकता :-

प्रतिवेदन एवं विवरणों तात्त्विकता दो प्रतियों में संघारित है जिसमें से एक प्रति प्रधान सहायक के बैठक के स्थान के पीछे एवं एक प्रति भूमि सुधार उप समाहलता के प्रकोष्ठ में टंगा हुआ है। उक्त तात्त्विकता में मात्र मासिक विवरणों का उल्लेख किया गया है जबकि दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन का उल्लेख होना चाहिए। भूमि सुधार उप समाहलता एक सप्ताह के अन्दर उक्त तात्त्विकता में आवश्यक सुधारकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजना।

20- चपरासी बढी :-

चपरासी बढी संघारित है। इसमें से एक पंजी स्थानीय पत्रों के लिए एवं दूसरी पंजी बाहरी पत्रों के लिए है।

21- कोषागार संहक पंजी :-

कोषागार संहक पंजी संघारित है किन्तु उक्त पंजी में संहक की तस्वीर नहीं छपवाई गई है। भूमि सुधार उप समाहलता को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर कोषागार संहक को सत्यापित तस्वीर छपकाकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजना।

22- वेतन भरपाई पंजी :-

वेतन भरपाई पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है किन्तु जोरफ-गोरफ अवस्था में है। निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर इसे वांछित करार में एवं अगले वित्तीय वर्ष के लिए नया वेतन भरपाई पंजी संघारित करें।

23- विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी संघारित है एवं सभी विपत्रों को इसमें इन्द्राज किया जा रहा है।

24- आवांटन पंजी :-

आवांटन पंजी संघारित है एवं सही ढंग में संघारित किया जा रहा है।

बजट पंजी :-

बजट पंजी संघारित है। भूमि सुधार उप समाहलता को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष 2002-2003 का बजट तैयारकर दो दिनों

के अन्दर जिला रक्षणना प्रशाखा को भेज दें ताकि तदनुसार आवंटन की माँग सरकार से की जा सके ।

26- आवंटन पत्र पंजी :-

आवंटन पत्र पंजी अलग से संघारित है एवं प्राप्त पत्रों तथा निर्मित पत्रों को अंकित कर निष्पादन की कार्रवाई की जा रही है ।

27- धिरकुट पंजी :-

धिरकुट पंजी संघारित है एवं प्राप्त धिरकुटों के निष्पादन की कार्रवाई ससमय की जा रही है ।

28- लोक स्था/विधान स्था प्रनोत्तर पंजी :-

लोक स्था/विधान स्था प्रनोत्तर पंजी संघारित है किन्तु अद्यतन नहीं है । यह अत्यन्त ही दुर्बल स्थिति है । भूमि सुधार उप समाहर्तारक सचताह के अन्दर इस पंजी को अद्यतनकर अनुपालन प्रविदेन भेजे ।

29- उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय में दायर मामलों की पंजी :-

उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय में लंखित मामलों से संबंधित पंजी वर्ष 2002 में संघारित की गई है । प्रधान सहायक द्वारा बताया कि इसके पूर्व की पंजी उपलब्ध नहीं है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि जिला विधि प्रशाखा से सम्पर्क कर वर्ष 2002 से पूर्व के मामलों की सूची प्राप्तकर अद्यतन प्रविडिट करें एवं रक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रविदेन दें ।

30- निरीक्षण पंजी :-

निरीक्षण पंजी संघारित है एवं अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है ।

31- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संघारित है । इस पंजी के अनुसार इस प्रशाखा में कुल 49 पंजी संघारित है ।

32- अक्षेपण पंजी :-

अक्षेपण पंजी संघारित है एवं छः अक्षेपण अनुपालन हेतु लंखित है । अक्षेपण पंजी में आपत्ति से संबंधित कंडिका को प्रविडिट नहीं की गई है, जो खेदजनक है । भूमि सुधार उप समाहर्तारक को निर्देश दिया जाता है कि अक्षेपण पंजी का संधारण सही ढंग से कर उठाये गयी आपत्तियाँ

का निराकरणकर स्पष्ट अनुशाठा के साथ अनुमालन प्रतिवेदन अनुमण्डल पदाधिकारी के माध्यम से एक पक्ष के अन्दर भेजेन का कष्ट करें ।

33- भूमि बन्दोवस्ती पंजी :-

भूमि बन्दोवस्ती पंजी संघारित है परन्तु जोर्ण-शीर्ष अवस्था में है एवं समाप्तित पर है । निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को दो दिनों के अन्दर बाइन्डिंग कराकर अद्यतन करें एवं अगले वित्तीय वर्ष के लिए नई पंजी संघारित करें ।

34- शैरात पंजी :-

अंशवार शैरात पंजी अग्रोल श्रेणी एवं अकतूबर श्रेणी का अलग-अलग संघारित है । बाबूबरही, राजनगर एवं पण्डौल अंश की पंजी वर्ष 2001-2002 के लिए अद्यतन की जा चुकी है जब कि रडिका एवं खजौली अंश की पंजी अद्यतन नहीं है । इसी प्रकार मत्स्य विभाग एवं कृषि उत्पादन बाजार समिति को हस्तान्तरित शैरातों के संबंध में अद्यतन प्रविष्टियाँ नहीं की गई है । भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि रडिका एवं खजौली अंश की पंजियाँ से मिश्रानकर शैरात पंजी एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन करावें एवं मत्स्य विभाग तथा कृषि उत्पादन बाजार समिति को हस्तान्तरित शैरातों के संबंध में अद्यतन प्रविष्टियाँ अंकित कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें ।

35- भू-हक्क नदी :-

भू-हक्क नदी के अन्तर्गत अर्धक जमीन एवं वितरण से संबंधित पंजी संघारित है एवं आवश्यक प्रविष्टियाँ दर्ज की जा रही है ।

36- भूलगान मींग एवं वसूली पंजी :-

भूलगान मींग एवं वसूली पंजी संघारित है परन्तु अद्यतन नहीं है । भूमि सुधार उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन करावें एवं अनुमालन प्रतिवेदन भेजें ।

37- पंजी II :-

पंजी-11 संघारित है एवं अद्यतन है ।

38- शैरात छूट दावा पंजी :-

यह पंजी अनुमण्डल राजस्व प्रशाखा में संघारित नहीं है जो खेदजनक स्थिति है । राजस्व मामलों को मासिक समीक्षात्मक बैठक में अंश अधिकारियों द्वारा बहुत बड़ी राशि छूट दावा में समन्वित बलाई जा रही है । भूमि सुधार उप समाहर्ता इस संबंध में पंजी संघारित

लगानार...11/-

एक प्रकार के प्रमाणों से यह सिद्ध हो रहा है कि इन लोगों का नाम इस सूची में नहीं है।

39- नामों की सूची :-

ये सभी नाम सही हैं। वे सही हैं और इनके सम्बन्ध में कोई भी प्रमाण नहीं है।

40- नामों की सूची :-

ये सभी नाम सही हैं। वे सही हैं और इनके सम्बन्ध में कोई भी प्रमाण नहीं है।

41- नामों की सूची :-

ये सभी नाम सही हैं। वे सही हैं और इनके सम्बन्ध में कोई भी प्रमाण नहीं है।

42- नामों की सूची :-

क्र.सं.	नाम	पता	वर्ष	वर्ष	वर्ष
1-	1999-2000	48, 98, 889=79	22, 28, 202=99	45	4
2-	2000-2001	41, 71, 110=75	32, 20, 679=99	89	4
3-	2001-2002	19, 24, 999=51	13, 95, 741=95	73	4

इस प्रकार यह प्रमाणों से सिद्ध हो रहा है कि इन लोगों का नाम इस सूची में नहीं है।

43- दधवसाधिक लगान :-

दधवसाधिक लगान में संबंधित अंशधार विस्तृत विवरण निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंश कट नाम	कुल प्राप्त प्रस्ताव	निकषादित वाद	लंबित वाद	निष्पत्तिरित लगान	अदलन वस्तु	लंबित राशि
1-	रहिका	34	17	17	33, 319=00	3, 567=50	29, 751=50
2-	पण्डोल	83	25	58	40, 897=50	34, 709=35	6, 188=15
3-	राजनगर	89	37	52	21, 973=00	14, 426=00	7, 547=00
4-	खजौली	38	22	16	38, 996=50	745=40	38, 251=10
5-	बाबूबरही	76	24	52	37, 594=00	2, 343=45	35, 250=55
कुल :-		320	125	195	1, 72, 780=00	55, 791=70	1, 16, 988=30

लंबित मामलों की विवरण

क्रमांक	न्यायालय का नाम	निकषादित वाद	लंबित वाद
1-	माननीय उच्च न्यायालय	-	06
2-	समाहर्ता, मधुखनी	-	04
3-	अनुमंडल पदाधिकारी मधुखनी	51	15
4-	भूमि सुधार उप-समाहर्ता	74	180
कुल :-		125	195

उपरोक्त तालिका के अलावा अन्य विवरण है कि वित्तीय वर्ष 2001-2002 में कुल 320 वाद दायर किये गये हैं जिसमें से 125 वादों को निकषादित किया गया है एवं 195 वाद अभी भी लंबित हैं। इनमें से सर्वाधिक मामलों 180 भूमि सुधार उप-समाहर्ता के न्यायालय में लंबित हैं। अनुमंडल पदाधिकारी, मधुखनी एवं भूमि सुधार उप-समाहर्ता, सदर को निर्देश दिया जाता है कि उनके न्यायालय में लंबित मामलों का निकषादन एक माह के अन्दर कर अनुमालन प्रतिवेदन देना।

44- शेरान :-

इस अनुमंडल में अगिल श्रेणी एवं अकूबर श्रेणी के शेरान बन्दोवस्ती का अंशधार प्रतिवेदन निम्न प्रकार है :-

लगातार... 13/-

भलाया राशि का अंशवार विवरणी

क्रमांक	अंश का नाम	नीलाम पत्र वाद में	सूट दावा के अन्तर्गत न्यायालय द्वारा रपयिका	कुल	
1-	रखिटा	अज्ञान श्रेणी	अज्ञान श्रेणी	अज्ञान श्रेणी	अज्ञान श्रेणी
2-	पण्डोल	71,502=00	26,710=00	-	1,16,744=00
3-	राजनगर	-	-	1,58,352=00	2,066=00
4-	बाबूबरही	-	-	09,641=00	-
5-	खजौली	26,428=00	-	41,625=00	41,835=70
	कुल :-	97,930=00	26,710=00	41,625=00	2,94,737=00
					2,066=00
					1,39,765=70
					323513.00

उपयुक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि हाल में गी की वसूली संतोष्युद है जब कि बकाये की वसूली की प्रगति संतोष्युद नहीं है । अनुमंडल पदाधिकारी/भूमि सुधार उप समाहर्ता अपने स्तर से समीक्षाकर वसूली में प्रगति लाने एवं पूरे दावा के अन्तर्गत सन्निहित राशि की स्थिति में स्पष्ट प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजे ।

45- भू-हदबन्दी :-

सदर अनुमंडल में दिनांक 31-3-2001 तक कुल अर्जित भूमि 4,433.43 एकड़ में से 1865.02 एकड़ वितरण योग्य भूमि के विरुद्ध 1815.24 एकड़ भूमि का वितरण किया गया है । शेष 2568.40 एकड़ भूमि वितरण हेतु अधोग्य है । दिनांक 1-4-2001 तक अर्जित 49.72 एकड़ भूमि के विरुद्ध 30.59 एकड़ भूमि 232 सुयोग्य श्रेणी के लाभार्थियों के बीच वितरित की गई है । शेष 18.12 एकड़ भूमि जो पण्डोल एवं बाबूबरही अंश से संबंधित है, विवादित रहने के कारण वितरण नहीं की जा सकी है । पण्डोल अंश के उदयपुर बिड़ुआर मौजा का एक एकड़ एक डी0 जमीन के वितरण का प्रस्ताव अंश अधिकारी, पण्डोल से प्राप्त नहीं हुआ है । भूमि सुधार उप समाहर्ता वितरण हेतु अवशेष भूमि के वितरण को कार्रवाई एक माह के अन्दर सुनिश्चित कर अनुमंडल प्रतिवेदन भेजे ।

46- भू-हदबन्दी वाद :-

अनुमंडल पदाधिकारी, सदर के न्यायालय में भू-हदबन्दी वाद से संबंधित कुल तीन मामलों लंबित हैं जिसमें 759.76 एकड़ भूमि सन्निहित है । भूमि सुधार उप समाहर्ता के न्यायालय में पाँच मामलों लंबित हैं जिसमें 1695.76 एकड़ भूमि सन्निहित है । अनुमंडल पदाधिकारी/भूमि सुधार

समाहर्ता, मधुनी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित प्रत्येक-व्यक्ति वादाय को निष्पादन पर्याप्त की वापस ताकि विचारण को कार्वाही  
निर्दिष्ट को वां लो ।

4- गैर मरणात् आय/ वित्त: मुक्ति :-

सदर अनुमण्डल में गैर मरणात् आम के अन्तर्गत विभिन्न अंशों में 8,859.44 रुक वसूल है जिसके विरुद्ध पूर्व में 423.98 रुक मुक्ति  
दिया गया है । विसुत लक्षण करताया जा रहा है । गैर मरणात् वित्त के अन्तर्गत 12409.22 रुक वसूल है जिसमें से पूर्व में 5866.44  
रुक मुक्ति का विचारण किया जा चुका है । 10.52 रुक वसूल के विवरण हेतु प्रस्ताव लगी अंशों से प्राप्त हुआ है । विवरण को कार्वाही की  
जा रही है ।

4- जाला-पुस्तिका :-

सदर अनुमण्डल में 331 राजस्व शायों में से 47 शायों में जाला-पुस्तिका के विवरण का कार्य प्रारम्भ किया गया है । 23 शायों में  
प्रारम्भिक विधा जा चुका है जिसमें से 17 शायों में कुल 2020 रुकायों को जाला-पुस्तिका उपलब्ध करा दिया गया है । मुक्ति द्वारा उप समाहर्ता  
जात वलाया गया कि जाला-पुस्तिका, नक्शा एवं खतियान के आवा में अधिका प्रगति नहीं हो पा रही है । जाला-पुस्तिका, नक्शा एवं खतियान  
की आयु ही हेतु पत्रांक 1232/रत, दिनांक 13-9-2000 द्वारा आर समाहर्ता, मधुनी से अनुरोध किया गया है । आर समाहर्ता, मधुनी को निर्देश  
दिया जाता है कि वास्तविक लखा में जाला-पुस्तिका, नक्शा एवं खतियान को आयु ही हेतु शीघ्र कार्वाही कर अनुपान प्र तिदिन भेजो ।

4- भूदान :-

सदर अनुमण्डल में भूदान से 2181.23 रुक वसूल प्राप्त हुई है जिसके विरुद्ध 1898.90 रुक वसूल कुल 5303 लाना रिपयों के बीच  
विसुत कर दी गई है । संशुद्धि एवं विवरण के अन्तर्गत मुक्ति का रुकाय 56.44 रुक है । जाला भूदान कमिटी द्वारा 3.43 रुक वसूल विसुत  
की गई है । मुक्ति द्वारा उप समाहर्ता किमत भूदान कायमिय से समर्थ कर अशेष 3.43 रुक मुक्ति के विवरण हेतु शीघ्र सुविधा कार्वाही करो ।

4- वास्तविक पत्र :-

सदर अनुमण्डल में वर्ष 2001-2002 में कुल 179 वास्तविक पत्रों का विवरण किया गया है । समुचित रजिस्ट्रार अंश में 3, बालुबराही अंश  
14 एवं वादीही अंश में 1 कुल 12 वास्तविक पत्रों हैं । मुक्ति द्वारा उप समाहर्ता व्यक्तिका अभिलेखि निकर संबंधित मामलों का निष्पादन रुक माह के  
सदर सुविधा कर अनुपान प्र तिदिन भेजो ।

लगाता... 16/-

लोक भूमि अतिक्रमण के अन्तर्गत इस अनुसूचल में वर्ष 2001-2002 में कुल 95 मामले दायर किये गये थे जिसमें से 26 मामलों का निष्पादन किया जा चुका है एवं इसके अन्तर्गत 5.65 एकड़ भूमि सन्निहित है। शेष 69 मामले विभिन्न जिलों में लंबित हैं यथा रडिका जिले में 27, खजौली जिले में 20, पंडौल जिले में 10, राजनगर जिले में 5, बाबूबरही जिले में 3 एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता के न्यायालय में 3। भूमि सुधार उप समाहर्ता सभी जिले अतिकारियों के साथ समीक्षा कर एक पक्ष के अन्दर लंबित मामलों का निष्पादन सुनिश्चित करेगे एवं अनुपालन प्रविष्टि देंगे।

52- दाखिल-खारीज :-

इस अनुसूचल में दाखिल-खारीज के 2527 मामले दायर किये गये थे जिसमें से 2493 मामलों का निष्पादन किया जा चुका है। शेष 34 मामले लंबित हैं। इनमें सर्वाधिक मामले खजौली जिले में 11 एवं पण्डौल जिले में 10 लंबित हैं। भूमि सुधार उप समाहर्ता एक पक्ष के अन्दर लंबित मामलों का निष्पादन कराना सुनिश्चित करेगे।

53- लगान निर्धारण :-

लगान निर्धारण हेतु कुल 59 मामले दायर किये गये थे जिसमें से 35 मामलों का निष्पादन किया गया है। भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा 35 मामलों में 21 मामलों का निष्पादन किया गया है, जो सराहनीय कार्य है। किन्तु 14 मामले अभी भी उनके न्यायालय में लंबित हैं, अतः सर्व निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निष्पादन एक माह में निश्चित रूप से कर लिया जाय।

54- न्यूनतम मजदूरी :-

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अन्तर्गत कुल 159 मामले दर्ज किये गये हैं जिसमें से 35 मामलों का निष्पादन किया जा चुका है। शेष 124 मामले लंबित हैं जिनमें से 71 मामले अनुसूचल पदाधिकारी के न्यायालय में एवं 3 मामले भूमि सुधार उप समाहर्ता के न्यायालय में लंबित हैं।

अनुसूचल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निष्पादन एक माह के अन्दर अनुपालन सुनिश्चित करेगे ताकि गरीब मजदूरों को न्याय मिल सके।

55- वैदकरी :-

सूचल, पंचवर्ती जमीन से वैदकरी के कुल 23 मामले लंबित हैं। भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा बताया गया कि राजनगर जिले के न्यायालय से संबंधित 17 मामले माननीय उच्च न्यायालय से एवं पण्डौल जिले के बासगीत पंच से संबंधित 1 मामले उच्च न्यायालय से स्थगित हैं।

रक्षित के कारण दखल नहीं मिलता था और है। शेष 5 मासों में दवा विभाग की कार्रवाई की जा रही है।

56- बटाईदारी :-

सदर अनुमंडल में वर्ष 2001-2002 तक कुल 343 बटाईदारी के मासों दायर किए गए हैं जिनमें कुल 84.04 एकड़ जमीन सफाई है। इन 244 मासों विभिन्न अंचलों में बर्हि गठनकर भेजा गया है। जिनमें से राफिको मासों 174 खजौली अंचल में, 98 रफिको अंचल में, 45 बाबूबरही अंचल में एवं 21 राजनगर अंचल में लंबित हैं। भूमि पुनार उप समाहलता के न्यायालय में कुल 48 मासों में जिनमें से तीन का निष्पादन किया गया है, शेष 45 मासों लंबित हैं। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अंचल स्तर पर लंबित मासों के निष्पादन हेतु अंचल अधिकारियों को राफिको बैठक बुलाकर समीक्षा करे एवं एक माह के अन्दर निष्पादन सुनिश्चित कराये। भूमि पुनार उप समाहलता अपने न्यायालय में लंबित मासों का निष्पादन एक माह में सुनिश्चित कर अनुमंडल प्रतियेदन भेजे।

57- धाना भवन निर्माण हेतु भूमि का अधिग्रहण :-

सदर अनुमंडल के रफिको, सकोरी, सरिसवपाही एवं कलुआही धाना भवन निर्माण हेतु भूमि-अर्जन अभिलेख पत्रांक 212/RT0, दिनांक 1-3-2002 द्वारा अपर समाहलता, मधुबनी को भेज दिया गया है। सम्प्रति धाना भवन के संबंधित भू-अर्जन का मासों लंबित नहीं है। अपर समाहलता, मधुबनी प्रायः प्रस्ताव को सरकार को भेजने हेतु शीघ्र उपस्थापित करे।

58- दरयाप क्षेत्र हेतु भूमि का अधिग्रहण :-

पणडौल अंचल के कमलावाड़ी, राजनगर अंचल के भटसीमर, कोईलख, तलघरा, बाबूबरही अंचल के धंवीर एवं खजौली अंचल के नरार गाँव में दरयाप क्षेत्र को स्थापना हेतु भूमि अर्जन का प्रस्ताव अपर समाहलता, मधुबनी को भेज दिया गया है। खजौली अंचल के सरावे एवं कलुआही में दूरभाष क्षेत्र को स्थापना हेतु जो भू-अर्जन का प्रस्ताव भेजा गया था, त्रुटिपूर्ण रहने के कारण त्रुटिमार्जन हेतु अभिलेख लौटाया गया है। इसे अंचल अधिकारी, खजौली से प्राप्तकर शीघ्र भेज दिया जाय।

59- डेहबिहीन परिवारों के लिए वारसभूमि :-

इस अनुमंडल के रफिको अंचल अन्तर्गत 5 मौजे यथा, हौसेनपुर, भव्यी, ककरौल, भीआरा एवं मकसूदा में कुल 57 परिवारों को प्रति परिवार 10 कुंवा 2.28 एकड़ भूमि अर्जन का प्रस्ताव अपर समाहलता, मधुबनी को भेजा गया है। राजनगर अंचल के रामपट्टी एवं रघुमीरक ग्राम के 26

शुद्धिहीन परिवारों के लिए 1.04 लाख, बाबूबरही जंगल के सुरवदी, सुदाही एवं बाबूबरही ग्रामों के 22 परिवारों के लिए 0.88 लाख एवं पण्डौल जंगल के ग्राम कम्पाउण्डों के 30 शुद्धिहीन परिवारों के लिए 1.20 लाख जमीन का प्रस्ताव और समाहर्ता, मधुनी को भेजा गया है । और समाहर्ता, मधुनी भू-अर्जन की कार्यवाही शीघ्र सुनिश्चित करेंगे ।

60- सम्पर्क सङ्क :-

रहिका जंगल के लिए सम्पर्क सङ्क हेतु 5, पण्डौल जंगल के लिए 2 एवं राजनगर जंगल के लिए 1 अस्थित पत्रांक 214/रा०, दिनांक 1-3-2002 टारट अपर समाहर्ता, मधुनी को भेजा गया है । और समाहर्ता, मधुनी इस संबंध में शीघ्र कार्यवाही करेंगे ।

61- विभिन्न न्यायालयों में राजस्व संबंधी वादों की स्थिति :-

क्रमांक	न्यायालय का नाम	वाद का प्रकार	कुल दायर वाद	निष्पादित वाद	संबित वाद
1-	भूमि सुधार उप समाहर्ता, सदर मधुनी	शुद्धिहीन नदी दाखिल-खारीज अपील	22	13	9
		भूदान समुच्चिद बटाईदाही	14	5	9
		शुद्धिहीन नदी न्यूनताम मजदूरी	15	3	12
		4 ११जी १	343	3	340
		4 ११जी १	5	-	5
		लगान निधारण	3	-	3
		अतिक्रमण	16	1	15
		टयवसायिक लगान	26	1	25
			33	21	12
			5	2	3
			245	22	223
कुल :-			727	71	656

2-	अनुमंडल पदाधिकारी सदर मधुनी	शुद्धिहीन नदी न्यूनताम मजदूरी टयवसायिक लगान	3	-	3
			78	7	71
			15	-	15

कुल :- 96 7 15

लगान रा... 1992

उपरोक्त तालिका के अलाकन से स्पष्ट है कि भूमि पुनार उप समाहल्ला, मधुनी के न्यायालय में कुल 656 भागों एवं अनुमण्डल दफिकारी, सदर मधुनी के न्यायालय में कुल 89 भागों संखित है। अनुमण्डल पदाधिकारी एवं भूमि पुनार उप समाहल्ला को निर्देश दिया जाता है कि इन संखित भागों का निष्पादन अभियान चलकर एक महीने के अन्दर सुनिश्चित करें एवं अनुमण्डल प्रतिवेदन भेजें।

62- नीलाम पत्र वाद :-  
सदर अनुमण्डल में नीलाम पत्र वाद से संबंधित विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम/पदनाम	कुल दायर वाद		कुल निष्पादित एवं आंठ वसूली		कुल वसूली		संखित	प्रतिशत
		राशि	राशि	राशि	राशि	राशि	राशि		
1-	श्री 0 अमातुल्लाह, अनुपदाठो, सदर	1659	2,07,64,444=00	12	2,75,138=00	15,98,264=00	18,73,402=00	1647	1,88,91,042 9.2
2-	श्री इन्दुदेव मंडल, कार्ठोदण्डाठो, सदर	3604	2,43,02,379=00	59	10,33,741=00	24,75,247.00	35.08,988.00	3545	2,07,93,391 14.3
3-	श्री सत्यनारायण चौधरी, उप समाहल्ला, मधुनी, सदर	921	57,43,752=00	15	01,22,608=00	02,92,299.00	04,14,907.00	906	53,28,845 7.2
कुल :-		6184	5,08,10,575=00	86	14,31,487=00	43,65,810.00	57,97,297.00	6098	4,50,13,278=00

उपरोक्त तालिका के अलाकन से स्पष्ट है कि नीलाम पत्र वाद के अन्तर्गत कुल सन्निहित राशि 05,08,10,575=00 ₹ के विरुद्ध 57,97,297=00 ₹ की ही वसूली हुई है, जो नगण्य है। उपरोक्त सभी नीलाम पत्र पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि अभियान चलकर वादों का निष्पादन करें एवं निष्पादित राशि की वसूली हेतु समुचित कार्रवाई करें जिससे सरकारी राजस्व में वृद्धि हो सके।

अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि बैंकों के पदाधिकारियों एवं अन्य अधिपचित पदाधिकारियों द्वारा अनुमण्डल स्तर पर संचालित रजिस्टर II से रजिस्टर IX का मिलान समय-समय पर नहीं किया जाता है जिससे वादों के निष्पादन में कठिनाई हो रही है।


श्री श्रीलाम पत्र पदाधिकारी, मधुनी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में सभी अधिपचित पदाधिकारियों को अपोहस्ताक्षरी के स्तर से पत्र लिखा निर्देश करें।

अनुमण्डल स्थित नीलाम पत्र प्रशाखा का निरीक्षण किया गया। अभिलेखों का संधारण अपेक्षाकृत सही ढंग से किया जा रहा है परन्तु पत्र पुनार को आधारकाल है।

लगातार...20/-


निकर्ष :-

सादर अनुमण्डल राजस्व प्रशाखा का कार्प-कलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कटा जा सकता है। कार्यालय की नियमित सामन्-सम्बन्ध की आवश्यकता है। अभिलेखों के संभारण में और सुधार की आवश्यकता है। राजस्व एवं अन्य बादों के निष्पादन की गति धीमी है। अतएव अभियान बनाकर उनका निष्पादन किया जाय। निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुमालन समय-सीमा के अन्दर सुनिश्चित किया जाय। यदि समय-सीमा के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेज दिया जाता है तो कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आ जायेगा।

  
जिला पदाधिकारी,  
मुख्यनी।

ज्ञाप संख्या 866 /सामान्य मुख्यनी, दिनांक 5 जून, 2002 ई0।

- प्रति लिपि : मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : सादर राजस्व पर्षद, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : आयुक्त एवं सचिव, खाद्य आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : अपर समाहर्ता, मुख्यनी/स्थापना उप समाहर्ता, मुख्यनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : सभी अनुमण्डल पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि : भूमि सुधार उप समाहर्ता, मुख्यनी सादर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

  
जिला पदाधिकारी,  
मुख्यनी।