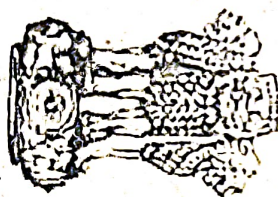


निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय का नाम : जयनगर अनुमंडल

निरीक्षण की तिथि : 03.06.2002

निरीक्षी पदा० का नाम : डा० बी० राजेन्द्र

भा० प्र० से०
जिला पदाधिकारी,

मधुबनी

डटा बौ० राजेन्द्र, भा०१०१०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 3-6-2002 को अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर के सामान्य/नगर/आपूर्ति एवं राजस्व प्रशाखा का क्रिये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्टी ।

1- परिचय :-

जयनगर अनुमण्डल कार्यालय बिहार सरकार की अधिसूचना संख्या 71, दिनांक 23-3-1991 के अनुसार सदर अनुमण्डल, मधुबनी एवं बेनीपट्टी अनुमण्डल से पृथक् होकर दिनांक 2-4-1991 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । यह अनुमण्डल भारत-नेपाल सीमा से सेट 2 कि०मी० दक्षिण में एवं जिला मुख्यालय से 35 कि०मी० उत्तर में अवस्थित है । यह अनुमण्डल रेल एवं सड़क मार्ग से जुड़ा हुआ है फलस्वरूप आवागमन की सुविधायुक्त है ।

इस अनुमण्डलान्तर्गत तीन प्रखण्ड/अंचल यथा जयनगर, बसोपट्टी एवं लदनियाँ तथा एक अधिसूचित क्षेत्र समिति, जयनगर है । इस अनुमण्डल से होकर मध्य नदी कमला बलान गुजरती है, जो नेपाल के तराई क्षेत्र से निकलती है ।

इस अनुमण्डल से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार हैं :-

खण्ड	कुल प्रखण्डों की संख्या	:	3
खण्ड	कुल अंचलों की संख्या	:	3
खण्ड	कुल राजस्व ग्रामों की संख्या	:	85
	चिरागी	:	84
	बे चिरागी	:	1

खण्ड वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार

कुल आबादी	:	3, 92, 526
पुरुषों की संख्या	:	2, 04, 890
महिलाओं की संख्या	:	1, 87, 636
कुल साक्षरों की संख्या	:	1, 40, 100
साक्षर पुरुषों की संख्या	:	1, 00, 959
साक्षर महिलाओं की सं०	:	39, 141

लगातार...2/-

१५. १	कुल क्षत्रपल ११स्कड में१	:	73, 395. 13
१६	कुल कुषि योग्य भूमि ११स्कड में१	:	59, 969. 17
१७	कुल राजस्व हल्कों की संख्या	:	26
१८	कुल पंचायतों की संख्या	:	45
१९	कुल जिला पार्सदों की संख्या	:	6
२०	कुल पंचायत समितियों की संख्या	:	64
२१	कुल ग्राम पंचायत सदस्यों की सं०	:	641
२२	गरिबी रखा से नीचे बसर करनेवाले परिवारों की संख्या	:	56, 425
२३	कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	219
२४	कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	:	53
२५	कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	16
२६	कुल महाविद्यालयों की संख्या	:	05
२७	कुल वाणिज्य बैंकों की संख्या	:	07
२८	कुल सहकारी बैंकों की संख्या	:	02
२९	कुल क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों की संख्या	:	10
३०	कुल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	03
३१	कुल अतिउपग्रह स्वास्थ्य केन्द्रों की सं०	:	03
३२	कुल स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	49
३३	कुल शान्ति भवनों की संख्या	:	04
३४	कुल पशु चिकित्सा केन्द्रों की सं०	:	09
३५	कुल पशु चिकित्सालयों की संख्या	:	03

2- भवन :-

अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर को अपना भवन उपलब्ध नहीं है। वर्तमान में उप कोषागार एवं अभिलेखागार के लिए निर्मित भवन में किसी प्रकार समावेशकर कार्यालय/प्रकोष्ठ का कार्य चल रहा है। कार्यद्विज में वैकल्पिक व्यवस्था के तहत दोनों भवनों के बरामदे पर एक-एक कमरे का निर्माण कराकर अनुमण्डल पदाधिकारी तथा कार्यभारक दण्डाधिकारी का कार्यालय प्रकोष्ठ बनाया गया है। उसी संकेत एक कमरा में न्यायालय का कार्य सम्पादित किया जा रहा है। कार्यालय एवं पदाधिकारियों के प्रकोष्ठ के अभाव में कार्य सम्पादन पर कुप्रभाव पड़ रहा है।

अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि अनुमण्डल कार्यालय भवन निर्माण हेतु 35 एकड़ जमीन के अधिग्रहण का निर्देश सरकार से प्राप्त हुआ है। जयनगर शहर के निकट नेपाल सीमा तथा कमला नदी पड़ जाने के साथ-साथ शहरी आबादी नजदीक रहने के कारण यहाँ आवश्यकता के अनुसार जमीन उपलब्ध नहीं हो रही है। फलतः शहर से हटकर डी०बी०कॉलेज, जयनगर के निकट 35 एकड़ जमीन के अधिग्रहण का प्रस्ताव पत्रांक 615, दिनांक 11-7-2001 द्वारा जिला कार्यालय को भेजा गया है। निरीक्षण के पश्चात् उक्त स्थल का निरीक्षण किया गया एवं अनुमण्डल कार्यालय भवन निर्माण हेतु सर्वथा उपयुक्त पाया गया। जिला भू-अर्जन पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित संचिका दो दिनों के अन्दर अधोदस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करेंगे। साथ ही अभिलेख प्रारम्भकर भू-अर्जन की कार्यवाही अविलम्ब प्रारम्भ करेंगे।

इस अनुमण्डल में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन उपलब्ध नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी के लिए भी आवासीय भवन उपलब्ध नहीं है। आवासीय भवन उपलब्ध नहीं रहने के कारण कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मचारियों को कठिनाईयों का ही हो रही है, आर्थिक बौद्धिक का भी वहन करना पड़ रहा है। कार्यभारक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस अनुमण्डल में पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन के निर्माण की दिशा में अविलम्ब आवश्यक कार्यवाही करें एवं अनुमालन प्रतिवेदन दें।

3- प्रभार :-

श्री गरीब साहू, बि०प्र०सो, दिनांक 25-1-2001 से अनुमण्डल पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित हैं। इनके पूर्व

लगातार...५/-

श्री बी० के० सुरीनु, अनुमण्डल पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित थे । इनके अतिरिक्त डा० अन्वर हुसैन, कार्यपालक ढण्डाधिकारी के रूप में पदस्थापित हैं जिन्का स्थापनांतरण ही चुका है एवं निकट भविष्य में विरमित होनेवाले हैं । श्री राधियाम, अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित हैं ।

श्री राम किशुन राम, पुवर कोटि सहायक दिनांक 1-7-2001 से प्रधान सहायक-सह-नैजापाल के रूप में कार्यरत है । इनके पूर्व श्री पूरन राम, प्रधान सहायक के पद पर कार्यरत थे । श्री प्रमोद प्रसाद सिंह अनुमण्डल नाजिर के पद पर अगस्त, 2000 से कार्यरत हैं । इनके पूर्व श्री उमा शंकर महतो, नाजिर के पद पर कार्यरत थे ।

प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थापित अनुमण्डल पदाधिकारियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	नाम	अवधि	कब से	कब तक
1	2	3	4	5
1-	डा० रम० पी० अजमेरा	1-4-1991	11-9-1991	
2-	श्री अल्बर्ट टोप्यो	12-9-1991	14-1-1994	
3-	श्री रस० रन० तीहीद	15-1-1994	24-1-1996	
4-	श्री दीप नार गण सिंह	25-1-1996	27-10-1996	
5-	श्री आर० पी० ओझा प्रभारो	28-10-1996	17-9-1997	
6-	श्री इन्द्रसेन सिंह	18-9-1997	26-9-1998	
7-	श्री बी० के० सुरीन	27-9-1998	25-1-2001	
8-	श्री गरीब साहु	26-1-2001	अबतन	

4- स्थापना :-

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

लगातार...5/-

क्रमांक पदनाम

स्वीकृत बल

कार्यरत बल

रिक्ति

1-	अनुमंडल पदाधिकारी	1	1	X
2-	उप समाह्वत्ति, भूमि सुधार	1	X	1
3-	कार्यपालक दण्डाधिकारी	2	1	1
4-	उप निवधि न पदाधिकारी	1	X	1
5-	सहायक जिला आपूर्ति पदाIO	1	X	1
6-	अनुमंडल कल्याण पदाधिकारी	1	1	X
7-	प्रधान सहायक	3	2	1
8-	सहायक	12	12	X
9-	आशुलिपिक	1	1	X
10-	अनुसैवक	7	7	X
11-	प्रक्रियापालक	6	X	6
12-	चालक	1	1	X
13-	झाडूकष	1	1	X

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

क्रमांक	नाम एवं पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1-	श्री गरीब साहु, अनुमंडल पदाधिकारी	ग्राम-पीO कैयार, जिला जमुई	25-1-2001
2-	डाO अन्वर हुसैन, कार्यपालक दण्डाधिकारी	ग्राम बरकागाँव, हजारीबाग	1-9-1999
3-	श्री राधे श्याम, अनुकल्याण पदाधिकारी	ग्राम आनापुर, जैनपुर 830908	8-7-1999
4-	श्री विश्वनाथ मुखर्जी, प्रOआOपदाधिकारी	ग्राम घटिका, जिला गिरौडी	29-7-2001
5-	श्री नवीनचन्द्र झा, आपूर्ति निरीक्षक	ग्राम नेहरा, जिला दरभंगा	25-12-2001
6-	श्री राम किशुन राम, प्रधान सहायक	ग्राम-पीO न्वानो, झंझारपुर	3-6-2000
7-	श्री राजेन्द्र पासवान, प्रधान सहायक	ग्राम बहादुरपुर चकैल, सुमेलीपुर	3-6-2000
8-	श्री विनोद कुमार दास, आशुलिपिक	ग्राम बलियासी, धाना झंझारपुर	2-6-2000
9-	श्री गुणवदर झा, सहायक	ग्राम-पीO टंगा, जिला मुख्नी	29-5-2000
10-	श्री सुरेन्द्र पाल चौधरी, सहायक	ग्राम तलमा टोली, मोकामा	10-7-2001
11-	श्री ओम प्रकाश गुप्ता, सहायक	ग्राम शेकडार, बरौनी, बेगूसराय	7-7-2001

12- श्री शंभू साह, लेखा लिपिक	महराजगंज, वाड्ड नं० 12, मधुखनी	2-7-2001
13- श्री रमेश चंद्र झा "रमण", सहायक	ग्राम शशिपुर सहसपुर, दरभंगा	19-1-2001
14- श्री प्रमोद प्रसाद सिंह, सहायक	ग्राम धनुषी, पो० जगतपुर, मधुखनी	2-6-2000
15- श्री अरुण कुमार सिंह, सहायक	ग्राम-पो० तदुआर, थाना खजौली, मधुखनी	24-12-1996
16- श्री उदयचन्द्र ठाकुर, सहायक	ग्राम-पो० कलुआही, जिला मधुखनी	27-3-2000
17- श्री जगदीश कामति, सहायक	ग्राम-पो० शिविपट्टी, जिला मधुखनी	24-3-2000
18- श्री उत्तमीम साह, सहायक	ग्राम महादेवपट्टी, हरलाखी, मधुखनी	7-2-2002
19- श्री विष्णुदेव सिंह, अनुसेवक	ग्राम दलुआर, थाना खजौली, जिला मधुखनी	5-10-1994
20- श्री कुशेश्वर यादव, अनुसेवक	ग्राम ठंगहा, थाना खजौली, जिला मधुखनी	15-12-1993
21- श्री राम शैवक यादव, अनुसेवक	ग्राम कौरहिया, थाना जयनगर, मधुखनी	01-7-1995
22- श्री राम लखण राम, अनुसेवक	ग्राम मनियरवा, थाना खजौली, मधुखनी	15-12-1993
23- श्री मणी उर्राव, अनुसेवक	ग्राम खौरा कुशुमटौली, जिला गुमला	25-7-1996
24- श्री मती सुमित्रा देवी, अनुसेवक	ग्राम मुरैठ, थाना और, जिला मधुखनी	2-6-1995
25- श्री लक्ष्मी राम, झाड़ूकशा	ग्राम-पो० जयनगर, जिला मधुखनी	2-1-1993
26- श्री हरि किशोर ठाकुर, सहायक	ग्राम-पो० सरबै, थाना खजौली, मधुखनी	5-1-2001
27- श्री अमल कुमार पासवान, सहायक	ग्राम अतरौली, पो० धकजरी, जिला मधुखनी	2-7-2001
28- श्री वैज नारायण ठाकुर, जीप चालक	ग्राम मिथवास, थाना लदनियाँ, मधुखनी	3-1-2001
29- श्री मती सुनीता कुमारी, सहायक	ग्राम केवस जागीर, जिलवारपुर, जिला सम०	25-11-2001
30- श्री नरोत्तम लाल दास, सहायक	ग्राम बेलाराही, थाना झंझारपुर, जिला मधु०	30-4-2002

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि उप समाहर्ता, भूमि सुधार, कार्यपालक दण्डाधिकारी, उप निचयिन पदाधिकारी, सहायक जिला आयुर्त्ति पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक का एक-एक पद तथा प्रक्रियापालक का 6 पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि पदाधिकारियों के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु संबंधित विभाग को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अविलम्ब उपस्थापित करेंगे। साथ ही प्रधान सहायक एवं प्रक्रियापालक के रिक्त पद पर पदस्थापन का समुचित प्रस्ताव अगली स्थापना समिति को बैठक में उपस्थापित करेंगे।

श्री नरोत्तम लाल दास, सहायक, जिन्होंने दिनांक 30-4-2002 को इस अनुमंडल में योगदान दिया है एवं अतिरिक्त हैं, के अन्य पदस्थापन अथवा शीर्ष 2015-निचयिन के अन्तर्गत रिक्त पद पर समापोजन हेतु समुचित प्रस्ताव एक सप्ताह के अन्दर स्थापना उप समाहर्ता, मधुखनी उपस्थापित करेंगे।

इस अनुमण्डल में अनुमण्डल पदाधिकारी एवं कार्यालयक दण्डाधिकारी का पद राजस्व विभागीय अधिसूचना से अधिसूचित है एवं उनके वेतन का भुगतान शीर्ष 2029-भू-राजस्व से हो रहा है जबकि इस जिला के अन्य अनुमण्डलों में अनुमण्डल पदाधिकारी एवं कार्यालयक दण्डाधिकारी का पदस्थापन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग से होता है एवं उनके वेतन का भुगतान शीर्ष 2053-जिला प्रशासन से हो रहा है । अतः स्थापना उप समाहर्ता, मुख्यनी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करने हेतु कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग एवं राजस्व विभाग से पत्राचार का प्राप्त अविलम्ब उपस्थापित करेंगे ।

5- पूर्व निरीक्षण :-

इस कार्यालय का पूर्व में किसी भी निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति है जबकि इस अनुमण्डल का सृजन वर्ष 1991 में ही किया गया है । अतः सभी निरीक्षी पदाधिकारियों यथा अपर समाहर्ता मुख्यनी/अनुमण्डल पदाधिकारी/भूमि सुधार उप समाहर्ता, जयनगर/कार्यालय अधीक्षण, मुख्यनी को निर्देश दिया जाता है कि इस कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में कम-से-कम एकवार अवश्य करेंगे ।

अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर द्वारा मात्र एकवार दिनांक 5-4-2002 को इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है । बिहार बोर्ड एकीकृत नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दोवार निरीक्षण करना अनिवार्य है । अनुमण्डल पदाधिकारी भाविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

6- पत्राचार :-

बिगत तीन वर्षों के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2000	788	840
2-	2001	1896	1089
3-	2002	829	542

बिहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी दो

भागों में यथा साधारण एवं मुख्य संघारित है, किन्तु सही ढंग से सभी कॉलमों को नहीं भरना जा रहा है। प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का अनुमालन सुनिश्चित किया गया है, अंकित नहीं है। उदाहरण के लिए प्राप्त पत्रों को पंजी के क्रमांक 64 पर प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी जयनगर के पत्रांक 834, दिनांक 8-5-2002, जो जवाहर ग्राम समृद्धि योजनान्तर्गत कार्यन्वित योजनाओं के संबंध में है, प्राप्त दिखाया गया है परन्तु उसका जबाब किस पत्रांक, दिनांक से भेजा गया है, अंकित नहीं है। उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्राप्त पत्रों को तुलना में निर्गत पत्रों को संख्या बहुत कम है जबकि निर्गत पत्रों को संख्या अधिक होनी चाहिए। इससे कार्यालय की कुस्ती मालुम पड़ती है। स्पष्ट है कि प्राप्त पत्रों का जबाब सही ढंग से नहीं दिया जा रहा है। ऐसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश के लिए ही भेजे गये हों परन्तु प्राप्त पत्रों को पंजी के निर्धारित कॉलम में इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए। अनुमंडल पदाधिकारी भाविष्य में इसे कृपया सुनिश्चित करायें।

7- अनुमण्टी पंजी ४पंजी 62४:-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 12 के अनुसार कुल 40 विषयों पर संवयन संख्या अंकित करते हुए संचिकाएँ संघारित की गई हैं। अनुमण्टी पंजी के अनुसार कुछ संचिकाओं का निरीक्षण किया गया। संचिकाओं के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि निर्गत पत्रों के संबंध में पूर्ण विवरणी मुख्य पृष्ठ पर अथवा टिप्पणी पृष्ठ पर अंकित नहीं की जा रही है, जो अत्यावश्यक है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित संचिका के द्वारा निर्गत पत्रों की विवरणी ४पत्रांक/दिनांकसहित ४ संचिका के मुख्य पृष्ठ के साथ-साथ टिप्पणी पृष्ठ पर पारित आदेश के वाच्य तरफ अनिवार्य रूप से अंकित की जाय।

अनुमण्टी पंजी का अवलोकन किया। वर्ष 2001 की पंजी को ही वर्ष 2002 में भी उपयोग में लाया जा रहा है, जो उचित नहीं है। कृपया इस पंजी को प्रत्येक वर्ष बदला जाय क्योंकि प्रत्येक वर्ष सरकार की प्राथमिकताएँ बदलती रहती हैं। कुछ संचिकाओं को इस पंजी में अनावश्यक रूप से दर्ज की गई है एवं कुछ महत्वपूर्ण विषयों को छोड़ दिया गया है साथ उर्जा से संबंधित संचिकाओं को दर्ज किया गया है जबकि इसकी अब कोई आवश्यकता नहीं है, अतः इसे अनुमण्टी पंजी से हटा दिया जाय। शैलोज्योतिष-केस एवं विकास से संबंधित अन्य संचिकाओं को दर्ज नहीं किया गया है, अस्तु विकास से संबंधित विषयों पर भी संचिकाएँ जोली जाय।

8- सेवा-पुस्तिका :-

अनुमण्डल में पदस्थापित सभी कोटि के 26 कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका उपलब्ध है, जो अद्यतन सत्यापित है। वेतन नियंत्रण पर्चा एवं अवकाश लेटा पर्चा साटा गया है। सेवा-पुस्तिका के सत्यापन के समय अन्य विन्डुओं यथा वेतन भरपाई पंजी से सेवा का सत्यापन, सेवा में टूट है अथवा नही, वार्षिक वेतन वृद्धि का उल्लेख किया गया है अथवा नही, भौतिक सत्यापन के लिए हस्ताक्षर का सत्यापन, यदि कोई दण्ड दिया गया हो तो उसे लाल स्याही से एवं उल्लेखनीय कार्य को हटा स्याही से अंकित किया जाना चाहिए, भविष्य नियम से लिया गया अग्रिम का उल्लेख है अथवा नही, अवकाश लेटा अद्यतन है या नही आदि विन्डुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए। विस्तृत रूप से सेवा-पुस्तिका के सत्यापन की प्रथा धीरे-धीरे समाप्त हो रही है जिससे भविष्य में कुव्यवस्था परिलक्षित होगी। अतः स्थापना उप समाहर्ता, मधुबनी इस संबंध में विस्तृत अनुदेश सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/प्रण्ड विकास पदाधिकारी/अंका अधिकारी को जिला स्तर से भेजना सुनिश्चित करे। पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित करें।

9- भविष्य नियम पासबुक :-

भविष्य नियम पासबुक से संबंधित पंजी संघारित है। पंजी के अनुसार 26 कार्यरत कर्मचारियों के विरुद्ध 23 पासबुक उपलब्ध है। श्री विश्वनाथ मुखर्जी, प्रण्ड आपूर्ति पदाधिकारी, जयनगर का पासबुक उनके पूर्व पदस्थापन स्थल से प्राप्त नही हुआ है जिसके लिए पत्रांक 21 मु0, दिनांक 28-4-2002 द्वारा स्मारित किया गया है। श्री जगदीश कामत, नवनियुक्त सहायक का पासबुक सादा पासबुक उपलब्ध नही रहने के कारण नही खोला गया है। श्री विनोद कुमार दास, आशुलिपिक का पासबुक पूर्व पदस्थापन स्थान से नही भेजा गया है। कोषागार पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सादा पासबुक अकिम्ब अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को उपलब्ध कराकर अनुपालन प्रतिवेदन दें। स्थापना उप समाहर्ता, मधुबनी श्री दास का पासबुक अकिम्ब भेजवाना सुनिश्चित करे।

जिला भविष्य नियम कार्यालय द्वारा पूरे जिला में कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा में योगदान की तिथि से लेकर अद्यतन कटौती विवरणों का लेटा पर्चा देने का अभियान चलाया गया है। बार-बार निर्देश देने के बावजूद अभी तक मात्र 12 कर्मचारियों की ही कटौती विवरणी उपलब्ध भेजी गई है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष कर्मचारियों की भविष्य नियम कटौती विवरणी उपलब्ध एक सप्ताह के अन्दर निश्चित रूप से भेजना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन दें। जो कर्मचारी एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन कटौती विवरणी जमा नही करते हैं, उनके वेतन के भुगतान पर अगले आदेश तक रोक लगाते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु प्रतिवेदन भेजें।

लगातार... 10/-

10- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । इस पंजी में कुछ महत्वपूर्ण सूचनाओं का समावेश अत्यावश्यक है । अतएव निम्नांकित प्रपत्र में स्टाफ पंजी का संधारणकर उसकी एक प्रति अधीक्षताधारी को एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराई जाय ताकि सभी कर्मचारियों के संबंध में एक नजर में जानकारी प्राप्त रहे ।

प प न

क्रमांक	नाम	पिता/पति का नाम	सेवा में योगदान की तिथि	नियुक्ति पत्र का क्रमांक / दिनांक	नियुक्ति पदाधिकारी का नाम / पदनाम	जन्म तिथि	सेवा में तिथि	शैक्षणिक योग्यता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	17

11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी निर्धारित प्रपत्र में संधारित है किन्तु प्रतिदिन इसकी जाँच नहीं की जा रही है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के बाद एवं कार्यालय बन्द होने के पूर्व इसकी जाँच करी एवं हस्ताक्षर अंकित करेगे ।

12- अवकाश पंजी ४पंजी 46४ :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । अवकाश हेतु दिये गये आवेदन पत्र को स्वीकृत करने हुए संचिका में रख दिया गया है परन्तु संचिका में टिप्पणी नहीं दी गई है । यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है । इस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।

13- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी संधारित है परन्तु अपलन नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि भंडार पंजी अपलन करने

की कार्रवाई की जा रही है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि अंदर पंजी दौ भौलूम में तैयार कर रखायी एवं अस्थायी सामग्री का इन्स्टाल कर अनुमालन प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें।

14- कर्म-पुस्त :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्म-पुस्त संघारित है तथा वर्ष 2001 के लंबित पत्रों को लाल रखाही से अग्रणीत किया गया है।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक द्वारा नोट बुक तैयार संधारित किया गया है, जो वर्धमाना के अनुसार है एवं इसमें महत्वपूर्ण पत्रों की प्रविष्टि की जा रही है।

16- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी लिफिकों के लिए कार्य तालिका संघारित की गई है एवं सभी सहायकों को छोड़कर के बैक के सामने दस्ती पर विपकाकर टांगा गया है। कुल 40 विषयों में से 34 विषयों पर ही कार्य तालिका तैयार की गई है। प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि नाजिर द्वारा अभी तक कार्यतालिका तैयार नहीं की गई है, जो दुख स्थिति है। निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर कार्य तालिका तैयार कर अनुमालन प्रतिवेदन दें अन्यथा उनके विश्व अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

17- लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिषेख हस्तक के नियम 14"क" के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग संघारित है तथा वर्ष 2001 के लंबित पत्रों को अग्रणीत किया गया है। इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसका संघारण सही ढंग से नहीं हो रहा है। पत्रों को लंबित रहने के संबंध में ठोस कारण नहीं बताया गया। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सप्ताह इस पंजी की अपेक्षित स्तर पर जाँचकर अनुमण्डल पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करेंगे एवं उनसे मार्ग-दर्शन प्राप्तकर निष्पादन की कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

18- लॉग बुक :-

अनुमण्डल में कार्यरत वाहन के लिए लॉग बुक संधारित है एवं आवश्यक प्रविष्टियाँ की जा रही है। इसमें मासिक अंकड़ों अंकित करते हुए आपूर्ति की गई इंधन एवं तय की गई दूरी के अनुसार सत्यापित किया जा रहा है।

19- हिस्ट्री बुक :-

वाहन का हिस्ट्री बुक संधारित नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर हिस्ट्री बुक संधारित कर संबंधित वाहन के क्रय से लेकर अबतक हुए व्यय की राशि की प्रविष्टिकर अनुमालन प्रतिवेदन देगे।

20- पदाधिकारी / लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 114 के तहत अनुमण्डल पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में पदस्थापन सूची संधारित है परन्तु उसकी स्थिति अच्छी नहीं है। प्रधान सहायक के पदस्थापन की सूची अग्रेतक संधारित नहीं की गई है। अनुमण्डल पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर अनुमण्डल पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक की पदस्थापना सूची सहो दंग से संधारितकर अनुमालन प्रतिवेदन देगे।

21- रक्षी संचिका :-

सहायकों द्वारा विषयवार अपने प्रभार से संबंधित महत्वपूर्ण पत्रों/परिपत्रों की रक्षी संचिका संधारित की गई है।

22- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संधारित है जिसके अनुसार कुल 57 संचिकाएँ खोली गई हैं।

23- वेतनवृद्धि पंजी :-

वेतनवृद्धि पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं सभी कोर्ट के कर्मचारियों के वेतनवृद्धि को तिरथि अंकित करते हुए कार्रवाई की जा रही है।

24- सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान संबंधी पंजी :-

सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान संबंधी पंजी संधारित है एवं अद्यतन है किन्तु इस वर्ष एवं अगले वर्ष सेवा निवृत्त होनेवाले कर्मचारियों की सूचना दर्ज नहीं की गई है। अतः इस सूचना को दर्जकर अनुवर्ती कार्रवाई अभी से ही प्रारम्भ कर दें ताकि सेवा निवृत्त के साथ ही उन्हें देय लाभ का भुगतान किया जा सके।

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

यह पंजी संधारित है एवं अद्यतन है। प्राप्त सभी प्रश्नों का जबाब भेज दिया गया है। कोई भी प्रश्न लंबित नहीं है।

26- आवेदन पत्रों की पंजी :-

आवेदन पत्रों की पंजी संधारित है एवं प्राप्त सभी आवेदन पत्रों की प्रविष्टिकर निष्पादन की कार्रवाई की जा रही है।

27- चपरासी बही पंजी :-

चपरासी बही पंजी विहित प्रपत्र में दो खंडों में संधारित है जिसमें से एक स्थानीय कार्यालय के लिए तथा दूसरी बाहरी कार्यालय के लिए है।

28- अंशेष्ट पंजी :-

अंशेष्ट पंजी संधारित है। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि चूंकि पूर्व में इस कार्यालय का अंशेष्ट नहीं किया गया है, अतः अनुमण्डल लंबित नहीं है। हाल में ही महालेखाकार, बिहार द्वारा वर्ष 1991 से अद्यतन लेखाओं का अंशेष्ट किया गया है परन्तु आपत्ति संबंधी सूचना अग्रदा है। अनुमण्डल के विभिन्न प्रखंडों/अंचलों का अंशेष्ट से संबंधित कंडिकाओं का अनुमण्डल लंबित है जिसके लिए पत्रांक 434, दिनांक 18-5-2002 द्वारा संधारित किया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी सभी लंबित अंशेष्ट आपत्ति का अनुमण्डल प्रतिवेदन अपने ससब्ट अनुसंधान के साथ एक पक्ष के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे।

29- माननीय उच्च न्यायालय वाद पंजी :-

माननीय उच्च न्यायालय मामलों से संबंधित पंजी संधारित है। पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्राप्त 3 याचिकाओं में से 2 में तथ्य विवरणी समर्पित की जा चुकी है। एक मामला याचिका संख्या 2453/2002-बैद्यनाथ प्रसाद साह बनाम राज्य सरकार के राजगारी भत्ता भुगतान से संबंधित है, प्रखंड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ के यहाँ लंबित है। अनुमण्डल पदाधिकारी दो दिनों के लगेतार...।५/-

अन्तर प्रयुक्त विकास पदाधिकारी, लक्ष्मियाँ से तथ्य विवरणी प्राप्तकर जिला विधि प्रशाखा में भेजवाना सुनिश्चित करेंगे ।

30- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संधारित है तथा गीर्षवार प्राप्त आवंटन एवं व्यय की प्रविष्टि की जा रही है ।

31- कोषागार संवाहक पंजी :-

कोषागार संवाहक पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं उसके मुख्य पृष्ठ पर नाजिर का फोटोग्राफ चिपकाया गया है ।

32- वेतन भरणार्द्ध पंजी :-

सभी गीर्षों के लिए वेतन भरणार्द्ध पंजी अलग-अलग संधारित है एवं रय-रखाव सही ढंग से किया जा रहा है ।

33- विपन्न पंजी :-

विपन्न पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

34- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित की गई है जिसमें प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक

प्रतिवेदन भेजने हेतु निर्धारित तथा प्रेषण की तिथि अंकित की गई है ।

35- डाक टिकट पंजी :-

डाक टिकट पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अद्यतन है ।

36- निर्बंधित डाक पंजी :-

बाहर से आनेवाले निर्बंधित पत्रों को इन्फ्रान्त करने हेतु अलग से निर्बंधित डाक पंजी संधारित है एवं सभी प्रविष्टियाँ अंकित की जा रही हैं ।

37- डाक वितरण पंजी :-

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

38- संचिका गतिशील पंजी :-

संचिका गतिशील पंजी संघारित नहीं है । जिला स्तर से प्राप्त विहित प्रपत्र में संचिका गतिशील पंजी दो दिनों के

अन्दर संघारितकर अनुपालन प्रतिकेदन भेजें ।

39- नाजिर रसोद बही पंजी :-

नाजिर रसोद बही पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है तथा अद्यतन है । सम्प्रति 10 मॉलूम रसोद बही उपलब्ध है ।

40- प्रमाण पत्र पंजी :-

अनुमण्डल स्तर से निर्गत होनेवाले सभी प्रकार के प्रमाण पत्रों से संबंधित पंजी संघारित है । निर्गत प्रमाण पत्रों की

विवरण निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	महीना का नाम	आवासीय	जाति प्रमाण पत्र			आय	चरित्र	कुल	
			अनुजति	जनजाति	ओबीसी				अन्य
1-	जनवरी, 2002	20	4	1	58	7	1	4	95
2-	फरवरी, 2002	27	6	-	16	38	3	8	98
3-	मार्च, 2002	49	4	-	22	42	17	1	135
4-	अप्रैल, 2002	77	8	-	24	4	2	3	115
5-	मई, 2002	23	4	-	5	10	-	6	48

41- चौकीदारी पंजी :-

चौकीदारी पंजी सभी अंचलों के लिए अलग-अलग संघारित है परन्तु पूर्ण सूचना अंकित नहीं की गई है । उक्त पंजी में

शेवा निवृत्ति की तिथि अंकित नहीं की गई है। अतः सभी संग्रहों में अंकित/स्क सप्ताह के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजे। अंशवार चौकीदार/दफादार के पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंश का नाम	स्वीकृत बल		कार्यरत बल		रिक्त	
		कुल सो काल की सो चौकीदार	दफादार	चौकीदार	दफादार	चौकीदार	दफादार
1-	जयनगर	05	-	70	04	-	-
2-	बासोपट्टी	05	-	55	03	-	-
3-	लदनियाँ	06	-	59	05	-	-
कुल :-		16		184	12		

42- स्वतंत्रता सेनानियों की पंजी :-

प्रत्येक प्रखण्ड के लिए अलग-अलग स्वतंत्रता सेनानी पंजी संघारित है। पंजी के अनुसार पेशन्यारियों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रखण्ड का नाम	पुरुष पेशन्यारियों की संख्या	महिला पेशन्यारियों की संख्या	कुल
1-	जयनगर	16	13	29
2-	बासोपट्टी	07	14	21
3-	लदनियाँ	11	10	21
कुल :-		34	37	71

43- शास्त्र पंजी :-

धानावार शास्त्र पंजी संघारित है तथा अथलन सत्यापित है। धानावार/शास्त्रवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक

शास्त्र का नाम

अथलन सत्यापित

विवरणी

निम्न प्रकार है :-

लगातार... 17/-

क्रमांक	शाना का नाम	भारत अनुसूचितधारियों की कुल संख्या	समावेशी 0 स्ल 0	डी 0बी 0बी 0 स्ल 0	पिरटल/रि
1-	जयनगर	66	7	58	1
2-	लदनियाँ	39	5	33	1
3-	बासोपट्टी	69	3	66	-
4-	दिवधा	16	1	15	-
कुल :-		190	16	172	2

44- राष्ट्रीय बुद्धावस्था पेंशन स्वीकृति पंजी :-

राष्ट्रीय बुद्धावस्था पेंशन स्वीकृति संबंधी पंजी संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार लाभार्थियों को संघा प्रखण्डवार

निम्न प्रकार है 1-

क्रमांक	प्रखण्ड का नाम	निर्धारित लक्ष्य	अबतक कुल स्वीकृत	रिक्ति
1-	जयनगर	1054	1054	-
2-	लदनियाँ	890	865	25
3-	बासोपट्टी	929	714	215
कुल :-		2873	2633	240

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल 240 रिक्तियाँ हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रिक्तियों के विरुद्ध लाभार्थियों के चयन हेतु नियमानुसार शीर्षा कार्यवाही करे।

45- राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन संबंधी पंजी संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार लाभार्थियों को संघा प्रखण्डवार

निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	प्रखण्ड का नाम	नियमित लक्ष्य	पंशनधारियों की कुल संख्या	रिक्ति
1-	जयनगर	410	518	-
2-	लदनियाँ	271	260	11
3-	बासोपट्टी	1350	1019	331
कुल :-		2031	1797	342

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल लक्ष्य 2031 के विरुद्ध 342 रिक्तियाँ हैं किन्तु सरकार से नये लाभाभियों के चयन पर रोक लगा दी गई है ।

46- राष्ट्रीय मातृत्व लाभ पंजी :-

इस योजनान्तर्गत पंजी संघारित है एवं प्रखण्डवार नियमित लक्ष्य निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रखण्ड का नाम	नियमित लक्ष्य	प्राप्त आवेदन पत्र
1-	जयनगर	69	-
2-	लदनियाँ	-	60
3-	बासोपट्टी	-9	-
कुल :-		69	60

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि इस योजनान्तर्गत लदनियाँ एवं बासोपट्टी प्रखण्ड हेतु लक्ष्य संसूचित नहीं किया गया है । लदनियाँ प्रखण्ड से संबंधित 60 आवेदन पत्र प्राप्त हुए हैं जिनकी स्वीकृति हेतु कार्टाई को जा रही है । सहायक निदेशक, साप्ताहिक सुरक्षा, मधुबनी लदनियाँ एवं बासोपट्टी प्रखण्ड से संबंधित नियमित लक्ष्य अविलम्ब संसूचित करेंगे ।

नगालार...19/-

47- अन्तर्पूर्णा योजना :-

अन्तर्पूर्णा योजना से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रकड का नाम	लक्ष्य	उपयुक्त लाभार्थी को संख्या	रिक्ति	प्राप्त आवंटन		वितरण की स्थिति		अनुयुक्त		
					चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ			
1-	जयनगर	361	361	-	158.84	238.26	397.10	158.84	238.26	397.10	जन्वरी 02 तक वित्त 0 अगस्त 02 आवृत्ति
2-	लदनियाँ	307	307	-	36.84	55.26	92.10	-	-	-	मार्च 02 तक वित्त
3-	बासोपट्टी	318	318	-	-	-	-	-	-	-	वित्त
कुल :-		986	986	-	195.68	293.52	489.20	158.84	238.26	397.10	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि लदनियाँ प्रकड हेतु अप्रैल, 2002 तक के लिए आवंटन प्राप्त है परन्तु अभी तक वितरण नहीं किया गया है। अनुसूचल पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर वितरण सुनिश्चित कराकर अनुसूचल प्रतिवेदन देंगे।

48- कल्याण छात्रवृत्ति योजना :-

छात्रवृत्ति योजना से संबंधित आवेदन पत्र, बैरक की कार्यवाही पंजी एवं अनुसूचल पंजी संघारित है। इस अनुसूचल क्षेत्र

के वर्ष 7 से 10 तक के अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के छात्रों को प्राप्त आवंटन के आलोक में बैरक के माध्यम से स्वीकृत कराकर छात्रवृत्ति का भुगतान किया जाता है। वर्ष 2001-2002 में प्राप्त आवंटन एवं वितरण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ग	1-4-2001 को अवशेष राशि	1-4-2001 के बाद प्राप्त आवंटन	कुल	उपयुक्त राशि	अवशेष राशि	वापस की गई राशि	शेष राशि	लाभान्वितों को संख्या
2-	अनुसूचल जाति	469	3300	3769	660	3109	-	3109	01
3-	पिछड़ी जाति	94000	154000	248000	231760	16240	-	16240	333
4-	पी. भेदिक	20000	-	20000	18000	2000	-	2000	19
कुल :-		1358059	745300	2103359	470510	1632849	1091416	541433	679

लगतार... 20

तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि छात्रवृत्ति मद में 5, 41, 433=00 ₹0 अभी भी अवशेष है। अनुमण्डल पदाधिकारी अवशेष राशि के वितरण हेतु कार्रवाई कर सक पक्ष के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

49- वैदिक सहायता अनुदान :-

इस योजनान्तर्गत कुल 15, 000/-₹0 का आवंटन प्राप्त है एवं इस हेतु मात्र एक आवेदन प्राप्त हुआ है। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अनुमण्डल में अनुमण्डल न्यायिक सहायता समिति का गठन नहीं हुआ है जिससे अनुदान की स्वीकृति में कठिनाई हो रही है। इस संबंध में पत्रांक 171, दिनांक 6-3-2002 द्वारा जिला विधि शाखा से मार्ग-निर्देश मांगा गया है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला विधि प्रशाखा दो दिनों के अन्दर सरकार से प्राप्त मार्ग-निर्देश अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को संसंचित करेंगे।

50- विशेष अंगीभूत योजना :-

इस योजनान्तर्गत अनुदान मद में जिला कल्याण से वर्ष 2001-2002 में मो 3, 37, 500/-₹0 का आवंटन प्राप्त हुआ है। शहरी क्षेत्र के अनुसूचित जाति के गरीब लोगों को श्रम मुहैया कराने हेतु 47 आवंटन पत्र भारतीय स्टेट बैंक, जयनगर को भेजा गया है परन्तु बार-बार रमा रित करने के बावजूद श्रम स्वीकृति की दिसा में कार्रवाई नहीं की जा रही है। जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुनी भारतीय स्टेट बैंक के महाप्रबन्धक को सखीयित पत्र का प्रारूप अविलम्ब उपस्थापित करेंगे ताकि श्रम स्वीकृत कराकर अनुसूचित जाति के गरीब लोगों को लाभान्वित कराया जा सके।

51- अनुमण्डल स्तर से संगठित विभिन्न योजनाओं की स्थिति :-

श्री राम लक्ष्मण राम "रमा" माननीय विधायक के रेचिडक कोष से 3, 11, 500=00 रुपये को लागत पर किसान भवन, जयनगर की मरम्मत का कार्य चल रहा है। योजना का कार्य लगभग पूर्ण है। अनुमण्डल के अन्तर्गत कार्यन्वित अन्य विकास योजनाओं से संबंधित संविदा संविदा संविदा नदी खोली गई है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी विकास योजनाओं से संबंधित संविदा/पंजी संघारित कर अनुमण्डल स्तर पर अश्रुवण करें ताकि नियमित समय-सीमा के अन्दर योजनाओं को पूर्ण कराया जा सके। इसके लिए आवस्यक है कि अनुमण्डल पदाधिकारी अपने स्तर पर सभी तकनीकी पदाधिकारियों/राजस्व संग्रहण पदाधिकारियों के साथ साप्ताहिक बैठक करें एवं प्रगति की समीक्षा करें एवं बैठक की कार्यवाही नियमित रूप से जिला कार्यालय को भेजें।

लगातार...21/-

तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल 340 मामलों में भी लंबित है। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निरूपण कर माह के अन्दर कर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

53- सामान्य 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 1-6-2002 तक सत्यापित है। इसमें अन्तिम की राशि मो0 35,06,715=87 पैसे दिखाया गया है जिसकी विवरणों शीर्षकार निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्षक का नाम	राशि
1-	2235 - सामाजिक सुरक्षा	15,096=50
2-	2029 - भूमि सुधार	6,130=06
3-	वि विध	1,74,163=01
4-	2225 - कल्याण	11,01,447=00
5-	2235- स्वतंत्रता सेनानी	7,84,226=30
6-	2506 - भूहदब नदी	-
7-	बाल श्रमिक सर्वेक्षण	19,040=00
8-	2015 - निवचिन	6,55,366=31
9-	2505 - सी0डी0पी0	71,548=90
10-	जुमाना	1,83,250=00
11-	3456 - आपूर्ति	3,007=90
12-	2053 - जिला प्रशासन	32,020=79
13-	2515 - पंचायत निवचिन	42,702=50
14-	3454 - जनगणना	8,000=00
15-	2245 - साहाय्य	4,09,520=60
16-	नगर निकाय निवचिन	1,196=00

कुल :-

35,06,715=87

उपयुक्त राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

1-	पंजाब नेशनल बैंक, जयनगर	21, 190=85
2-	मधुखनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, जयनगर	6, 468=00
3-	भारतीय स्टेट बैंक, जयनगर	9, 84, 554=54
4-	अभिभव	21, 40, 786=18
5-	अस्थायी अग्रिम	3, 03, 583=50
6-	नगद	4, 532=80
7-	हस्ताक्षरित चेक	45, 600=00

कुल :- 35, 06, 715=87

उपयुक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि विविध में 1, 74, 163=01 पैसा अवशेष है। यह राशि किस मद की है, स्पष्ट नहीं किया जा सका। विविध का सहायक रिकॉर्ड बही रखना उचित नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस राशि को जिला कार्यालय में वापस कर सक सटाह में अनुमालन प्रतिवेदन भेजें एवं सहायक रिकॉर्ड बही को बन्द कर दें। 2225-कल्याण शीर्ष में 11, 01, 447/-₹, स्वतंत्रता सेनानी में 7, 84, 226/-₹, निवचिन में 6, 55, 366/-₹, जुमाना में 1, 83, 250/-₹ एवं साहाय्य मद में 4, 09, 520/-₹ अवशेष बचे हुए हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि के वितरण की आवश्यकता हो तो अविलम्ब वितरित करें अन्यथा इस राशि को जिला नजारात में वापस कर सक सटाह में अनुमालन प्रतिवेदन दें।

पंजाब नेशनल बैंक, जयनगर एवं मधुखनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, जयनगर में छोटी-छोटी राशि रखी गई है जिसकी कोई आवश्यकता नहीं है। अतएव निर्देश दिया जाता है कि इन बैंकों से राशि निकालकर एक ही बैंक अर्थात् भारतीय स्टेट बैंक, जयनगर में राशि जमा करते हुए एक सटाह में अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। मो 45, 600/-₹ का हस्ताक्षरित चेक पड़ा हुआ है। इसे दो दिनों के अन्दर संबंधित व्यक्तियों को हस्तगत कराकर अनुमालन सुनिश्चित करें। नगद रूप में मो 4, 532=80 पैसे की राशि रखी गई है, जो अनुचित है। सरकारी नियमानुसार नगद रूप में अथवा सिंगल लॉक में 500/-₹ से अधिक की राशि नहीं रखना है। अनुमण्डल

लगातार...२५/-

पदाधिकारी भाविक्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

54- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में निम्नांकित पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विभिन्न कार्य हेतु अग्रिम का शुभानन किया गया है :-		दिनांक	अग्रिम का प्रयोजन	राशि
क्रमांक	नाम / पदनाम			
1-	श्री अन्जि कुमार वर्मा, सहायक	8-2-94 से 24-2-2000	विविध कार्य	2,050=00
2-	श्री योभेन्द्र पासवान, जीप चालक	24-6-95	गाड़ी मरम्मत हेतु	350=00
3-	श्री के०के०वर्मा, उम समार्टलर्नि, भू०सू०	29-6-95	पटना जाने हेतु	500=00
4-	श्री दी नानाथ सिंह, क०अभि०, क०न०प०	19-10-96	किसान भवन निर्माण हेतु	55,000=00
5-	श्री सत्यनारायण यादव, सहायक	2-9-95	बाढ़-साहाय्य पहुँचाने हेतु	100=00
6-	श्री राज बालक फ़सैंद, सहायक	23/24-2-2000	निवर्चित्र हेतु	1,000=00
7-	श्री राम नारायण महतो, सहायक	29-7-98	रिलीफ़ कार्य से मूखनी जाने हेतु	500=00
8-	श्री ललन मंडल, जीप चालक	30-12-99 से	गाड़ी मरम्मत हेतु	35,000=00
9-	श्री रामरुण शर्मा, ग्रा-पी० छत्तीनी	11-8-2001 तक 15-2-2000	वि०स०चुनाव-बाहन अग्रिम	5,000=00
10-	श्री कुशेश्वर यादव, अनुसूचक	17-2-2000 24-2-2000	निवर्चित्र कार्य	600=00
11-	श्री राम लखन राम, अनुसूचक	23/24-2-2000	निवर्चित्र कार्य	600=00
12-	श्री अरुण कुमार सिंह, सहायक	23/24-2-2000	निवर्चित्र कार्य	1,000=00
13-	श्री धीर नारायण सिंह, सहायक	23/24-2-2000	निवर्चित्र कार्य	1,000=00
14-	श्री शिवशंकर ठाकुर, सहायक	24-2-2000	निवर्चित्र कार्य	600=00
15-	श्री राम शैवक यादव, अनुसूचक	24-2-2000 29-6-2000	निवर्चित्र एवं अन्य कार्य	950=00

16-	श्री विशुदेव सिंह, अनुसेवक	24-2-2000	निवचन कार्य हेतु	450=00
17-	श्री सुखरं ठाकुर, अनुसेवक	24-2-2000	निवचन कार्य हेतु	450=00
18-	श्री लक्ष्मी राम, शाङ्कश	24-2-2000	तद्वैव	450=00
19-	श्री मनी उरवि, अनुसेवक	24-2-2000	तद्वैव	450=00
20-	श्री इन्द्रकान्त मिश्र, सहायक	24-2-2000	तद्वैव	600=00
21-	श्री जैनेन्द्र कुमार, आTO फिनो	24-2-2000	तद्वैव	600=00
22-	श्री उमाशंकर सिन्हा, आTO फिनो	24-2-2000	तद्वैव	600=00
23-	श्री उपेन्द्र मल्लिक, सहायक	24-2-2000	तद्वैव	600=00
24-	श्री राज कुमार यादव, अनुसेवक	24-2-2000	तद्वैव	450=00
25-	श्री उमानाथ सिंह, अंजणरक्षक	24-2-2000	तद्वैव	1,200=00
26-	श्री राधे श्याम, अनुकल्याण पदाTO	24-2-2000	तद्वैव	600=00
27-	श्री वसंत कुमार सुरीन, अनुपदाTO	29-6-2000	छात्रवृत्ति वितरण हेतु	50,879=00
28-	लोक सभा निर्वाचन, 95/विधान सभा निर्वाचन, 96, 98, 99	-	केस में पैरवी हेतु	3,374=50
			विभिन्न फॉर्मों को	1,38,630=00
			कुल:-	3,03,583=50

अस्थायी अग्रिम हेतु अलग से पंजी संधारित है परन्तु इन्डेक्सिंग नहीं किया गया है। अतः निरिक्षा दिया जाता है कि अग्रिम पंजी में अविगतम्ब इन्डेक्सिंग करें एवं संबंधित कर्मचारी के नाम से अलग-अलग पेज आवंटित करें। उनके द्वारा अभिव/नगद राशि जमा करने पर उसकी प्रविष्टि करें।

अभिभव पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि मो0 03, 03, 583=50 ४तीन लाख तीन हजार पाँच सौ तेरतीन रुपये पचास पैसे ४ मात्र विभिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विविध कार्य हेतु दिया गया है एवं समायोजन हेतु लंबित है। यह राशि वर्ष 1994-95 से लंबित चली आ रही है जबकि अधिकांश कर्मचारी/पदाधिकारी जिला में ही पदस्थापित हैं। सभी का दौरान पास

गया कि इसकी वसूली/सामंजन हेतु ठोस कार्रवाई नहीं की गई है जबकि बहुत छोटी-छोटी राशि समायोजन हेतु लंबित है। सर्वाधिक राशि श्री दीनानाथ सिंह, कोअभि, कोनोप्रो, जयनगर को दिनांक 19-10-96 को किसान भवन निर्माण हेतु 55,000/-रु० दी गई है परन्तु अभीतक उसका समायोजन/वसूली नहीं की गई है, जो चिन्ता का विषय है। श्री रथि नयाम, अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी, जयनगर को 24-2-2000 को ही 50,879/-रु० छात्रवृत्ति के वितरण हेतु अग्रिम का भुगतान किया गया है परन्तु इस राशि का समायोजन अभीतक नहीं किया गया है। श्री ललन मंडल, जीप चालक को गाड़ी की मरम्मत हेतु वर्ष 1999 से 2001 के बीच 35,000/-रु० का अग्रिम दिया गया है किन्तु अभीतक उसका समायोजन नहीं किया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित कर्मचारी से एक-मुश्त में राशि वसूल कर एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन दें। जो कर्मचारी अन्यत्र स्थानान्तरित होकर चले गये हैं, उनके नियंत्रि पदाधिकारी को निर्देश दें कि वे एक-मुश्त में उनके वेतन से कटौतीकर राशि अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर में एक सप्ताह के अन्दर जमा कर दें। ऐसे कर्मचारियों की एक सूची जिला कार्यालय को भी अविलम्ब उपलब्ध कर दें ताकि जिला स्तर से भी उन्हें निर्देश दिया जा सके। यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा राशि वापस नहीं की जाती है तो उनके विरुद्ध स्थानिय थाना में प्रथमिकी दर्जकर अनुपालन प्रतिवेदन दें।

55- अभिव :-

अभिव पंजी का अवलोकन किया गया। इस पंजी के अनुसार कुल 21,40,786=18 पैसा अभिव में सन्निहित है। अभिव में सन्निहित राशि का वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकरण नहीं किया गया है जिससे यह पता नहीं चलता है कि किस मद में कितनी राशि समायोजन हेतु आवश्यक है। यह आश्चर्य का विषय है कि अभिव में 21,40,786=18 जैसे सन्निहित है, जबकि वर्ष 1991 से ही यह अनुमण्डल कार्यरत है। समीक्षा के दौरान पया गया कि अधिकांश राशि विवलन कर गाड़ी की मरम्मत आदि में ही विशेषकर खर्च की गई है, जो सरकारी निर्देश का उल्लंघन है। वर्ष 1996-97 में दो जगह 02,09,000/-रु० का ड्राफ्ट दर्ज किया गया है परन्तु उसका समायोजन किया गया है अर्थात् नहीं रफूट नहीं होता है। जिला कार्यालय से भी तबियन मद में दो लाख रुपये का आवंटन दिया गया है परन्तु निवचिन से संबंधित अभिवों का समायोजन नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है। इतनी बड़ी राशि को अभिव में सन्निहित रखना एवं आवंटन प्राप्त होने के बाबजूद अभिवों को समायोजित नहीं करना ग़बन की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है। अतएव अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अपने स्तर से छानबीनकर एक विरतृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ताकि जिला स्तर से टीम गठितकर इसकी विरतृत जाँच

कराई जा सके । रथापना उप समाहर्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि जयनगर अनुमण्डल नज़रत के विधेय अकेला हेतु विलत विभाग, बिहार पटना को भेजे जाने लें पत्र का प्रारूप अविलम्ब उपस्थापित करेंगे । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अभिवादी को वर्षार/शीर्षार वर्गीकरणकर उपलब्ध राशि & निवचिन मद सहित के विरुद्ध अभिवादी को समायोजितकर सक सपताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे । यदि राशि की आवश्यकता हो तो जिला कार्यालय से माँग करें ताकि तदनुसूप आवंटन की माँग सरकार से की जा सके ।

56- अन्यान्य :-

कुल मिलकर अनुमण्डल सामान्य प्रशाखा का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । कार्यालय के नियमित साप्ताहिक, संचिकाओं/अभिलेखों के संधारण में काफी सुधार की आवश्यकता है । अनुमण्डल नज़रत की स्थिति ठीक नहीं है बल्कि और पारदर्शिता लाने की आवश्यकता है । अभिभव में सन्निहित राशि में अपत्याशिल रूप से वृद्धि हुई है । विकास कार्यों का अनुश्रवण अनुमण्डल स्तर से नहीं हो रहा है । गंदी-वरती कार्यक्रम का कार्य संतोषप्रद नहीं है । प्रत्येक सपताह अनुमण्डल स्तर पर अनुमण्डल स्तरीय तकनीकी पदाधिकारियों के साथ बैठक किया जाना अत्यावश्यक है । अनुमण्डल पदाधिकारी कृपया इसे सुनिश्चित करेंगे । यद्यपि कि अनुमण्डल कार्यालय में पदाधिकारियों की कमी है किन्तु उपलब्ध पदाधिकारियों/कर्मचारियों के बीच आपसी समन्वय से कार्य करने से अपेक्षित सुधार हो सकता है । निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर सुनिश्चित करने से कार्य-सिद्धि में गुणात्मक सुधार हो जायगा ।

.....

अनुमण्डलीय आपूर्ति प्रशाखा

1- परिचय :-

जयनगर अनुमण्डलीय आपूर्ति प्रशाखा अनुमण्डल कार्यालय के ही एक कमरा में कार्यरत है। सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी को पदस्थापना नहीं होने के कारण अनुमण्डल में पदस्थापित वरीय आपूर्ति पदाधिकारी श्री विभवनाथ मुखर्जी, प्रखण्ड आपूर्ति पदाधिकारी, जयनगर ही सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी के प्रभार में हैं। श्री मुखर्जी वासोपट्टी प्रखण्ड के आपूर्ति पदाधिकारी के अतिरिक्त प्रभार में हैं। श्री नवीनचन्द्र झा, आपूर्ति निरीक्षक, लदनियाँ प्रखण्ड के प्रभार में हैं। श्री राम किशुन राम, वरीय प्रवर कोटि सहायक दिनांक 1-7-2001 से आपूर्ति प्रशाखा के प्रधान सहायक के अतिरिक्त प्रभार में हैं। श्री ओम प्रकाश गुप्ता एवं श्रीउदय चन्द्र ठाकुर, सहायक आपूर्ति प्रशाखा के प्रभार में हैं।

2- पूर्व निरीक्षण :-

इस प्रशाखा का किसी भी निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा पूर्व में निरीक्षण नहीं किया गया है, फलतः निरीक्षण टिप्पणी का अनुमालन प्रतिवेदन लंबित नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा भी इस प्रशाखा का निरीक्षण नहीं किया गया है। भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

3- पत्राचार :-

विगत तीन वर्षों में पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2000	247	390
2-	2001	392	340
3-	2002	215	273

खिदार्त अभिषेख हस्तक नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी अलग-अलग संघारित की गई है किन्तु प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया है, अंकित नहीं है। सभी रसमों को नहीं

भरत जा रहा है । ऐसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश के लिये दिये गये हों, परन्तु उसका भी उल्लेख न्यायिक
रतम में होना चाहिए । प्रधान सहायक भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

4- अनुक्रमणी पंजी :-

वर्षभाला श्रमानुसार अनुक्रमणी पंजी संघारित है ।

5- लंघित पत्रों की पंजी :-

लंघित पत्रों की पंजी संघारित है एवं लंघित पत्रों को लाल रखाही से अणुणित कर लाया गया है ।

6- कर्म-पुस्त :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्म-पुस्त संघारित है ।

7- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संघारित नहीं है, जो खेद का विषय है । आपूर्ति प्रशाखा एक महत्वपूर्ण प्रशाखा है,
जहाँ से पाठिक एवं मासिक प्रतिवेदन भेजे जाते हैं । अतः निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो दिनों के
अन्दर संघारित कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें ।

8- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है किन्तु सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी द्वारा नियमित रूप से
इसकी जाँच नहीं की जा रही है । सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी/अनुमण्डल पदाधिकारी इसकी जाँच नियमित से करना सुनिश्चित
करेंगे ।

9- चपरासी बही :-

स्थानीय एवं बाहरी पत्रों के लिए अलग-अलग चपरासी बही संघारित है ।

10- लोक सभा / विधान सभा प्रश्न पंजी :-

इस शाखा के लिए अलग से पंजी संघारित नहीं है बल्कि सामान्य प्रशाखा में ही केन्द्रीकृत रूप से संघारित है। पूर्णिके आपूर्ति से संबंधित बहुत से प्रश्न प्रति वर्ष आते रहते हैं, अतः आपूर्ति शाखा में अलग से यह पंजी खोली जाय एवं सभी प्रश्नों को इन्द्राज कर उसका उत्तर अविलम्ब भेजा जाय।

11- अनुज्ञापित पंजी :-

अनुज्ञापित पंजी विहित प्रश्न में संघारित है तथा वर्ष 2002 के लिए अनुज्ञापितों का नवीकरण किया गया है।

12- जनवितरण प्रणाली बिभेता की स्थिति :-

अनुमण्डल अन्तर्गत जनवितरण प्रणाली के बिभेताओं की प्रखण्डवार स्थिति निम्न प्रकार है 1-

क्रमिक प्रखण्ड का नाम	कुल ज० वि० प्र० वि० की संख्या	सामान्य जाति	अनुजाति	महिला	अल्पसंख्यक	निर्धित	अकार्यत	अभ्युक्ति
1- जयनगर	61	45	12	1	4	2	9	
2- जयनगर अधिदेश	14	12	3	-	-	-	1	
3- लदनियाँ	56	40	13	1	2	2	1	
4- बारासोपट्टी	58	37	18	2	1	1	1	
कुल :-	189	134	46	4	7	5	12	

13- धौक बिभेताओं की स्थिति :-

अनुज्ञापित का प्रकार

अनुज्ञापितधारी / फार्म का नाम

धौक कपड़ा

- 1- हनुमान ट्रेडिंग कम्पनी, न्यू मार्केट, जयनगर
- 2- रथी वर्याम एण्ड कम्पनी, न्यू मार्केट, जयनगर

- 3- रामानन्द रेशा प्रसाद, न्यू मार्केट, जयनगर
4- हनुमान वर्मा, जयनगर
5- खालसा टेक्सटाईल्स, जयनगर
6- प्रथम प्रसाद-कृष्ण कुमार, जयनगर
7- लालचन्द्र सागर भ्रा, जयनगर
8- जनता आयन मिक्स, जयनगर
9- शुभा लक्ष्मी इन्टर प्राइजेज, जयनगर
10- भारत कमर्शियल एजेंसी, जयनगर

- खादान/खादेल 11- भैरव लक्ष्मी पूर्व, जयनगर
चीनी/खादेल 12- हरिओम एजेंसी, जयनगर
खादान 13- जगदीश राउत, जयनगर
खान/खादेल/ 14- जमुनाधर सत्य नारायण, जयनगर
सर्व चीनी
किरासन तेल 15- भैरव देवत नारायण सिंह, जयनगर
16- लक्ष्मी महती रामचन्द्र प्रसाद, मधुखनी
17- मिथिला स्टोर्स, मधुखनी
18- लक्ष्मी नारायण बैजनाथ, खुटीना

14- प्रो-नेल खुदरा अनुज्ञापितधारियों की स्थिति :-

इस अनुमण्डलान्तर्गत कुल 107 प्रो-नेल अनुज्ञापितधारी हैं जिनको अनुज्ञापित का नवीकरण वर्ष 2002 के लिए किया जा

सुका है ।

15- आयुर्त्ति संबंधी विविध सूचनाओं की स्थिति :-

विषय	जयनगर	अधिसूचित क्षेत्र	लद नियोग	बासोपट्टी
रओपी०रल०पर रिक्टर की सं०	19654	3785	18949	19514
बी०पी०रल०पर रिक्टर की सं०	11210	1962	10574	9738
अन्वर्णना	302	49	307	318
अन्वर्णना	1790	314	1688	1779

आवंटन की स्थिति

किरासन तैल १ली० १	1, 11, 314	23, 942	1, 08, 753	1, 11, 775
लेवी चीनी १ क्वि० १	372	70	351	370
बी०पी०स्ल०गेट्टे १ क्वि० १	1681.50	294.30	1586.10	1460.00
चावल १ क्वि० १	1121.00	196.20	1057.40	973.00
अन्नपूर्णा गेहूँ १ क्वि० १	18.72	2.94	18.42	19.80
अन्नपूर्णा चसबल १ क्वि० १	12.48	1.96	12.28	12.72
अन्तर्भूषण गेहूँ १ क्वि० १	375.90	65.94	354.58	373.59
अन्तर्भूषण चावल १ क्वि० १	250.60	43.96	236.32	249.60

अनुमण्डल पददाधिकारी द्वारा बताया गया कि अभी तक वर्ष 1991 को जन्मना के आधार पर ही इस अनुमण्डल को आवंटन प्राप्त हो रहा है जब कि वर्ष 2001 को जन्मना के आधार पर आवंटन प्राप्त होना चाहिए। जिना आपूर्ति पदाधिकारी, मधुखनी इस संबंध में अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करेगी एवं सरकार से प्राप्त मार्ग-दर्शन के आलोक में अनुमण्डल पदाधिकारी को संसंचित करेगी।

16- आवंटित सामग्रियों का उठाव :-

१क१ किरासन तैल :- माह मई, 2002 में किरासन तैल का उठाव भल-प्रतिभल हुआ है।

१ख१ लेवी चीनी :- रसोयफ०सी० द्वारा समय पर मूल्य जमा करने के बावजूद आपूर्ति नहीं किया जा रहा है।

१ग१ बी०पी०स्ल०खाद्यान्न :- खरीफ मौसम में बाजार मूल्य एवं सरकारी मूल्य में मामूली अंतर होने के कारण उठाव नहीं किया जा रहा है।

१घ१ अन्तर्भूषण अन्तर्गत खाद्यान्न का उठाव :- मार्च, 2002 तक उठाव किया जा चुका है। माह अप्रैल एवं मई, 2002 हेतु प्राप्त आवंटन के विरुद्ध मूल्य जमा किया जा रहा है।

१च१ अन्नपूर्णा योजना:- माह जनवरई, 2002 तक किया जा चुका है। शेष माह का प्रक्रिया में है।

१छ१ पोषाहार योजना:- माह मई, 2002 तक की आपूर्ति प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों द्वारा कराई जा रही है।

17- २०पी०स्ल०राशन कार्ड का मूल्य जमा की स्थिति :-

प्रखण्ड का नाम	जिला से प्राप्त कुल राशन कार्ड	जमा की गई राशि	लंबित राशि
जयनगर	32, 900	1, 63, 185=25	17000=00
बासोपट्टी	20, 000	87, 821=00	24679=00
लदनियाँ	22, 500	1, 30, 027=75	206=75

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि जयनगर प्रखण्ड में मो० 17, 000/-रु० एवं बासोपट्टी प्रखण्ड में 24, 679/-रु० जमा करने हेतु अभीभी अवशेष बचे हुए हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी एक पक्ष के अन्दर अवशेष राशि को जिला कार्यालय में जमा करते हुए अनुमालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

18- निरीक्षण प्रतिवेदन :-

श्री विश्वनाथ मुखर्जी, प्रभारी सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि उनके द्वारा कुल 40 व्यवसायिक प्रतिष्ठानों का निरीक्षण किया गया है परन्तु 14 का ही निरीक्षण प्रतिवेदन समर्पित किया जा सका है जबकि निरीक्षण हेतु विहित प्रपत्र उपलब्ध है जिसे निरीक्षण के समय स्थल पर ही भरकर समर्पित कर दिया जाना चाहिए। ऐसा प्रतीत होता है कि श्री मुखर्जी द्वारा देखल पर ही निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार किया जाता है। व्यवसायिक प्रतिष्ठानों का स्थल-निरीक्षण नहीं किया जाता है। यह उनके अपने कार्य के प्रति धोरण लागूवाही का द्योतक है। निर्देश दिये जाने के बावजूद लाल काडधारियों/का प्रखण्डवार विवरणी एवं अनुमूर्णियों योजना के अन्तर्गत खाद्यान्न का आवंटन, उठाव एवं वितरण की विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई, जो उनके अपने कार्य के प्रति उदासीनता एवं लापरवाही का द्योतक है। अनुमण्डल पदाधिकारी श्री मुखर्जी से स्पष्टीकरण प्राप्तकर अपने मंत्रव्य के साथ एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके। साथ ही याचित प्रतिवेदन भी भेजना सुनिश्चित करेंगे।

19- अन्धान्य :-

श्री आर०पी०ओझा, प्रभारी अनुमण्डल पदाधिकारी के द्वारा निर्भर 14 अनुज्ञापत्रियों को श्री बलेश्वर सिंह भारती, लजगाँव...००७/-

श्री वि० पी० के तारङ्कित प्रश्न सं०-१ के अनुमालन में रद्द कर दिया गया तथा सरकारी मापदंड को पूरा करनेवाले अनुज्ञापिकाएँ भी आवेदन पत्र प्राप्त होने के बाद नये सिरे से अनुज्ञापिका निर्गत कर दी गई है ।

त्रिस्तरीय पंचायत चुनावों में सरकारी परिपत्र के अनुसार बिज्ञापन को स्वयं या सो संबंधी की परिधि में आने पर १० बिज्ञापनों का स्कारानामा रद्द की गई । पुनः संशोधित परिपत्र के आधार पर संयुक्त परिवार/अलग परिवार/त्याग पत्र देने की स्थिति में अपेक्षित अनुज्ञा के आलोक में ३ बिज्ञापनों के स्कारानामा को पुनर्निवृत्त किया गया है ।

20- निष्कर्ष :-

आपूर्ति प्रशाखा का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं है । इसमें काफी सुधार की आवश्यकता है । पंचियों/संचिकाओं का संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । पदाधिकारी/कर्मचारी आपसी समन्वय तथा पितकर कार्य करें एवं दिव्य नये निर्देशों का अनुमालन समय-समय के अन्दर करें तो अपेक्षित सुधार संभव हो सकेगा ।

.....

1- परिचय :-

जयनगर अनुमण्डलीय राजस्व प्रशाखा स्थापना काल अर्थात् वर्ष 1991 से ही अनुमण्डल कार्यालय के एक कमरा में कार्यरत है। समूची इस अनुमण्डल में क्रमशः 3 अंचल/प्रखण्ड, 1 अधिसूचित क्षेत्र, 1 निर्बंधन कार्यालय, 85 राजस्व ग्राम, 26 हल्का, 45 पंचायत, 6 जिला परिषद सदस्य, 64 पंचायत समिति सदस्य एवं ग्राम पंचायत सदस्यों की संख्या 641 है। वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इस अनुमण्डल की कुल आबादी 3,92,526 है जिसमें से पुरुषों की संख्या 2,04,890 एवं महिलाओं की संख्या 1,87,636 है। इस अनुमण्डल का कुल क्षेत्रफल ११६६६ भू 73,395.13 है जिसमें कुल योग्य भूमि १६६६६ भू 59,969.17 है।

2- भवन :-

अनुमण्डल कार्यालय को अपना भवन उपलब्ध नहीं है। वर्तमान में उप कोषागार एवं अग्निबागार के लिए निर्मित भवन में किसी प्रकार समावेष्टकर कार्यालय/प्रकोष्ठ का कार्य चल रहा है।

3- प्रभार :-

श्री गरीब साहु, बि0प्र0शे0 दिनांक 25-1-2001 से अनुमण्डल पदाधिकारी के रूप में पदस्थानित हैं। भूमि सुधार उप समाहर्ता के पदस्थानित नहीं रहने के कारण अनुमण्डल पदाधिकारी ही भूमि सुधार उप समाहर्ता के कार्य का सम्पादन कर रहे हैं। इनके पूर्व श्री बी0 के0 सुरेन्द्र, अनुमण्डल पदाधिकारी के प्रभार में थे। श्री राजेन्द्र पासवान, वरीय प्रवर कोटि सहायक प्रधान सहायक के रूप में कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री राम किशुन राम प्रधान सहायक के रूप में कार्यरत थे।

4- पूर्व निरीक्षण :-

इस कार्यालय का पूर्व में निरीक्षण नहीं किया गया है, अतः निरीक्षण टिप्पणी का अनुमालन प्रतिवेदन लंबित नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा दिनांक 5-4-2002 को इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है जिसका अनुमालन किया जा चुका है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रशाखा का निरीक्षण वर्ष में कम-से-कम एकवार अवश्य करेंगे।

सिंहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी को वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का

निरीक्षण करना अनिवार्य है । अनुमंडल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

5- स्थापना :-

अनुमंडलीय राजस्व प्रशाखा के लिए अलग से स्वीकृत बल संशोधित नहीं है ।

6- पत्राचार :-

विगत तीन वर्षों में पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्मित पत्रों की संख्या
1-	2000	551	840
2-	2001	964	755
3-	2002	408	457

बिहार अभिशेख दस्तावेज के नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये साधारण एवं मूद्रय प्राप्त तथा निर्मित पत्रों की पंजी संघारित है किन्तु सभी कॉलम नहीं भरे जा रहे हैं । प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का उत्तर भेज दिया गया है, अंकित नहीं है । संभव है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देशा हेतु ही भेजे गये हों, परन्तु इस आशय की भी प्रविष्टि नियमित कॉलम में होनी चाहिए । अनुमंडल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

7- सेवा-पुस्तिका :-

सभी कोर्ट के कर्मचारियों की सेवा-पुस्तिका केन्द्रीय कृत रूप से सामान्य/स्थापना प्रशाखा में संघारित की गई है ।

8- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी भी केन्द्रीय कृत रूप से सामान्य/स्थापना प्रशाखा में संघारित है ।

9- अनुमणी पंजी :-

अनुमणी पंजी वर्षकमानुसार दिवित प्रपत्र में संघारित है एवं 33 विषयों पर संयिकार खोली गई है । कुल किलनी प्रजातार... 3/-

संचिकारें खोली गई हैं, कितनी संचिकारें रनिंग में हैं एवं कितनी संचिकारें पुरानी हैं, प्रधान सहायक द्वारा नहीं बताया जा सका ।

10- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली 115 के अनुसार उत्तरदायित्व के स्थिति हेतु कार्य तालिका संघारित है एवं सभी सहायकों के बैठक के स्थान के पीछे दर्स्ती पर चिपकाकर टॉंगा गया है ।

11- कर्म-पुस्तिका :-

सभी सहायकों के नाम से अलग-अलग कर्म-पुस्तिका संघारित है परन्तु इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । प्रत्येक माह में लंबित पत्रों को लाल स्याही से अंकित कर अभी माह को 10 तारीख तक पत्रों का सारांश निकालने हेतु प्रधान सहायक के माध्यम से अनुमंडल पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जाना चाहिए, जो नहीं किया जा रहा है । प्रधान सहायक भविष्य में इसे सुनिश्चित करेगे एवं अनुमालन प्रतिवेदन देंगे ।

12- लंबित पत्रों की पंजी :-

लंबित पत्रों की पंजी संघारित है परन्तु सही ढंग से संधारण नहीं किया जा रहा है । इस कार्य में प्रधान सहायक द्वारा लापरवाही बरती जा रही है । लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह सहायकों द्वारा तैयार की जानी चाहिए जिसमें एक माह, तीन माह, छः माह एवं एक वर्ष से अधिक समय से लंबित पत्रों को दर्ज करते हुए उसके अंत में सारांश लिखते हुए यथा लंबित का क्या कारण है, निरूपण हेतु कौन-सी कार्रवाई की गई है, प्रधान सहायक के माध्यम से अनुमंडल पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित कर उनसे निर्देश प्राप्त कर निरूपण को कार्रवाई सुनिश्चित की जानी चाहिए । प्रधान सहायक इस अनुमालन भविष्य में सुनिश्चित करेगे अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ।

13- प्रधान सहायक नोट बुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संघारित है किन्तु मात्र प्राप्त पत्रों की पंजी के रूप में इसका उपयोग किया जा रहा है । प्रधान सहायक द्वारा इस नोट बुक में आवश्यक/महत्वपूर्ण प्रविष्टियाँ अंकित की जानी चाहिए । अनुमंडल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करायेगे ।

14- रक्षी संयिका :-

सभी सहायकों द्वारा अपने प्रभार के अनुसार विषयवार रक्षी संयिका संघारित की गई है । रक्षी संयिका पंजी के अनुसार राजस्व प्रशाखा में कुल 6 रक्षी संयिकाएँ हैं । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि विषयवार रक्षी संयिका की एक-एक प्रति स्वयं अपने पास भी रखी ताकि सरकारी निर्देश/परिपत्र के आलोक में निष्पादन की कार्यवाही की जा सके ।

15- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियों में संघारित है । उक्त तालिका में मात्र मासिक विवरणी का उल्लेख किया गया है जबकि दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन का उल्लेख होना चाहिए । अनुमण्डल पदाधिकारी सप्ताह के अन्दर तदनुसार आवश्यक सुधारकर अनुमालन प्रतिवेदन देगे ।

16- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संघारित है एवं विषयवार पंजियों का उल्लेख अंकित है ।

17- चपरासी बही :-

चपरासी बही दो खंडों में संघारित है । एक प्रति स्थानीय पत्रों के लिए एवं दूसरी प्रति बाहरी पत्रों के लिए

संघारित है ।

18- विधान सभा/लोक सभा प्रश्न/उपानाकर्षण/आश्वासन/याचिका पंजी :-

पंजी संघारित है एवं सभी प्राप्त प्रश्नों का जबाब भेज दिया गया है ।

19- आवेदन पत्र पंजी :-

सभी प्रकार के आवेदन पत्रों के लिए पंजी संघारित है परन्तु निष्पादन की कार्यवाही सही ढंग से नहीं हो रहा है ।

अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रणाली स्तर पर/जिला स्तर से प्राप्त सभी आवेदन पत्रों को जाँच कराकर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए नियमित समय-सीमा के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

20- उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित मामला :-

पंजी संघारित है एवं एक भी मामला लंबित नहीं है । अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित मामलों की एक सूची प्रत्येक मामलों में वर्तमान स्थिति अंकित करते हुए दो दिनों के अन्दर जिला विधि प्रशाखा में भेजे का कट करें ताकि केन्द्रीयकृत पंजी से उसका सत्यापन हो सके ।

21- अवेक्षण पंजी :-

अवेक्षण पंजी संघारित है । बताया गया कि राजस्व प्रशाखा का अवेक्षण अभी तक नहीं हुआ है, फलतः एक मी कंडिक्ट अनुमालन हेतु लंबित नहीं है ।

22- शैरत पंजी :-

शैरत पंजी संघारित नहीं है । बताया गया कि शैरत पंजी तैयार करने की कार्रवाई चल रही है । अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर शैरत पंजी तैयारकर, अवलंकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजे । जिला मन्स्य विकास अधिकरण को हस्तान्तरित शैरतों की भी एक पंजी अलग से संघारित की जाय एवं उनका भी तिक सत्यापन कराकर विस्तृत विवरणी जिला राजस्व प्रशाखा को भेजी जाय ।

अवलों से प्राप्त सूचना के आधार पर अपील श्रेणी एवं अक्टूबर श्रेणी के शैरतों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंवल का नाम	शैरतों की कुल संख्या		बन्दीवस्तु शैरतों की संख्या		मौज		कुल	वस्तुनी	
		अपील श्रेणी	अक्टूबर श्रेणी	अपील श्रेणी	अक्टूबर श्रेणी	हाल	बकाया			
1-	जयनगर	15	86	15	82	-	-	2, 34, 198.00	2, 34, 198.00	3436
2-	तदनियॉ	-	104	-	102	-	-	2, 43, 306.00	2, 43, 306.00	-
3-	बगसीपट्टी	5	33	5	23	10	-	2, 18, 289.00	2, 18, 289.00	-

कुल :- 20 223 243 20 207 10 - 6, 95, 793.00 6, 95, 793.00 3436

सुका है, के सत्यापन हेतु कोषागार में भेजा गया है । सत्यापनोपरान्त रिटर्न-I भीष्ट भेज दिया जायगा ।
24- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान से संबंधित मामलों की संश्लेषित विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	विभिन्न अंचलों से प्राप्त प्रस्ताव/अभिप्रेत	अद्यतन कुल निष्पादित मामलों की संख्या	निष्पादित मामलों में सन्निहित राशि	कुल लंबित मामला	अभ्युक्ति
---------	---	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------	-----------

1- 108 19 92, 494 89 निष्पादन की कार्योवारी है

25- झु-हदब नदी :-

झु-हदब नदी मामलों से संबंधित पंजी संधारित है । एक भी मामला इस अनुषडल में लंबित नहीं है ।

26- अतिक्रमा :-

अतिक्रमा से संबंधित पंजी संधारित है । अतिक्रमा से संबंधित मामलों की अंवलवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंचल का नाम	कुल दापर मामलों की संख्या	निष्पादित मामलों की संख्या	लंबित
1-	जयनगर	16	02	14
2-	बासोपट्टी	04	01	03
3-	लदनियारा	04	01	03
कुल :-		24	04	20

उपर्युक्त तालिका के अंवलोकन से स्पष्ट है कि कुल दापर 24 मामलों में से मात्र 04 मामलों का ही निष्पादन किया जा सका है । 20 मामला अभी भी लंबित है । इनमें से सवधिक 14 मामले जयनगर अंचल में लंबित हैं, जो अनुषडल मुख्यालय का अंचल है । अनुषडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अतिक्रमा से संबंधित मामलों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दर कर अन्पालन प्रतिवेदन देणे ।

लगातार...8/-

बासगीत पर्या से संबंधित मात्र एक मामला न्यायालय में विचारार्थी न है । अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि निम्नपदन की कार्रवाई चल रही है ।

28- खाता-पुस्तिका :-

खाता-पुस्तिका के अंशवार वितरण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंश का नाम	राजस्व ग्रामों की संख्या	कुल पाएल खाता-पुस्तिका	व्यक्तिओं की संख्या जिन्हें खाता-पुस्तिका वितरित किया गया ।	अंश खाता-पुस्तिका की संख्या
1-	जयनगर	21	1100	435	665
2-	बासीपट्टी	34	1400	319	1081
3-	लदनियाँ	28	800	259	541
कुल :-		83	3300	1013	2287

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि इस अनुमण्डल के तीनों अंशों में खाता-पुस्तिका वितरण की प्रगति काफी अंतर्गुह्य है । अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि खाता-पुस्तिका की प्रगति उपलब्ध नहीं रहने के कारण वितरण की प्रगति धीमी है । उन्हें बताया गया कि खाता-पुस्तिका की छमाही हो चुकी है एवं अभी सप्ताह तक प्रगति अंश की 5000 खाता-पुस्तिका उपलब्ध करा दीया जायगा । अतः अभी से ही सभी अंशों में खाता-पुस्तिका तैयार करने की कार्रवाई प्रारम्भ कर दी जाय एवं एक पक्ष के अन्दर प्रति अंश 5000 खाता-पुस्तिका का वितरणकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । प्रभारी पदाधिकारी, जिला राजस्व प्रशाखा, मधुनी को निर्देश दिया जाता है कि मुद्रित खाता-पुस्तिका की 5-5 हजार प्रतियाँ सभी अंशों को अविलम्ब उपलब्ध करा दीया जाय ।

29- भूमि बन्दोवस्ती :-

अनुमण्डल स्तर पर भूमि बन्दोवस्ती से संबंधित पंजी संघारित है । भूतपूर्व सैनिक एवं सामान्य हरिजनों के साथ भूमि बन्दोवस्ती से संबंधित अंचलवार मामलों को स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंचल का नाम	अंचलों से प्राप्त वादों को कुल संख्या	अनुमण्डल स्तर पर निष्पादित वादों को कुल संख्या	कुल लंबित	अंचल स्तर पर अपर समाप्तर
1-	जयनगर	07	01	03	03
2-	लदनियाँ	15	01	14	-
3-	बासोपट्टी	-	-	-	-
कुल :-		22	02	17	03

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्राप्त 22 वादों में से 2 वादों का निष्पादन अनुमण्डल स्तर से समाहृत है, मधुखनी के स्तर पर 3 मामलों लंबित हैं । जयनगर अंचल स्तर पर 3, लदनियाँ अंचल स्तर पर 14 एवं अपर का निष्पादन अपने स्तर पर साप्ताहिक समीक्षाकर एक माह के अन्दर निष्पादन सुनिश्चित कराकर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे । अपर समाहृता, मधुखनी लंबित 3 मामलों का भी निष्पादनकर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे ।

30- न्यूनतम मजदूरी :-

न्यूनतम मजदूरी से संबंधित पंजी संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार कुल 40 वाद दायर किये गये हैं जिसमें से 6 वादों का निष्पादन किया जा चुका है एवं 34 मामलों लंबित हैं जिसके निष्पादन को कार्रवाई चल रही है । चूंकि न्यूनतम मजदूरी से संबंधित श्रमिक अत्यन्त गरीब होती हैं, अतएव अनुमण्डल पदाधिकारी इन 34 लंबित मामलों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दर सुनिश्चितकर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे ।

31- दाखिल-खारीज :-

दाखिल-खारीज अपील वाद पंजी संघारित है। अंलवार वादों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	अंल का नाम	दायर वादों की संख्या	निरपवादित वादों की संख्या	लंबित वादों की संख्या
1-	जयनगर	17	9	8
2-	लदनियाँ	22	19	3
3-	बासोपदटी	6	3	3
कुल :-		45	31	14

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि दाखिल-खारीज वाद से संबंधित 14 मामले लंबित हैं। अनुमंडल पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर निरपवादित की कार्यवाही सुनिश्चित कर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे।

32- भूदान :-

इस अनुमंडल में भूदान से 1687.31 एकड़ जमीन प्राप्त है जिसमें से 0.88 एकड़ जमीन वितरण योग्य नहीं है।

1461.12 एकड़ जमीन वितरित हो चुकी है एवं 225.31 एकड़ जमीन वितरण हेतु अवशेष है जो चिन्ता का विषय है। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सुयोग्य श्रेणी के व्यक्तियों का चयनकर एक पक्ष के अन्दर वितरण की कार्यवाही करते हुए अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। भूदान से प्राप्त जमीन से संबंधित जो पंजी संघारित है, वह अद्यतन नहीं है। अतएव एक सप्ताह के अन्दर किसी सहायक को जिला भूदान कार्यालय में प्रतिनियुक्तकर अंलवार/हल्कावार अद्यतन प्रतिवेदन प्राप्तकर उसकी एक प्रति जिला राजस्व प्रशाखा में भेजना सुनिश्चित करें।

33- 4 जौखंड 4 खण्ड के मामले :-

4 जौखंड के तहत 22 मामले दायर किये गये हैं जिसमें से 10 मामलों को निरपवादितपरान्त संबंधित अधिकारी को अग्रतर

लगातार... 11/-

कार्रवाई हेतु भेज दिया गया है परन्तु अनुमालन प्रतिवेदन अप्रदा है। लंबित 12 मामलों में एक मामला टयवहार न्यायालय में विचारधीन है एवं शेष 11 लंबित मामलों के निष्पादन की कार्रवाई चल रही है।

4 सच0 के तहत 12 मामले दायर किये गये हैं जिनमें से 6 मामले माननीय उच्च न्यायालय में दायर मामलों से संबंधित हैं एवं एक मामला अपील के क्रम में अपर समाहत्ता, मधुबनी के न्यायालय में सुनवाई हेतु लंबित है। शेष लंबित 5 मामलों के निष्पादन की कार्रवाई चल रही है। अनुमण्डल पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निष्पादन शीघ्र करने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई करेंगे एवं निष्पादनोपरान्त अनुमालन प्रतिवेदन देंगे।

34- लगान निधिरण :-

लगान निधिरण से संबंधित पंजी संधारित है। लगान निधिरण से संबंधित 10 मामले प्राप्त हुए हैं जिनमें से 2 मामलों का निष्पादन हो चुका है, 3 अभिलेख अंचल अधिकारी, लदनियाँ को नुटिमार्जन हेतु भेजा गया है एवं शेष 5 लंबित मामलों के निष्पादन की कार्रवाई की जा रही है।

35- जमाबंदी सुधार :-

जमाबंदी सुधार से संबंधित पंजी संधारित है जिसके अनुसार 2 मामला लदनियाँ अंचल से प्राप्त हुए हैं। इनमेंसे एक मामला सुनवाई के क्रम में आदेश में रखा गया है एवं एक मामला प्रक्रियाधीन है। अनुमण्डल पदाधिकारी दोनों लंबित मामलों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दरकर अनुमालन प्रतिवेदन देंगे।

36- सम्पर्क सड़क :-

सरकारी निदेशानुसार सड़क विहीन गाँवों में सम्पर्क सड़क निर्माण/जमीन के अधिग्रहण/क्रय हेतु दो अभिलेख पत्रांक 207 दिनांक 26-3-2002 द्वारा अपर समाहत्ता, मधुबनी को भेज दिया गया है।

37- दूरभाष केन्द्र :-

अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दूरभाष केन्द्र के निर्माण हेतु जमीन के अधिग्रहण से संबंधित दो अभिलेख पत्रांक 226, दिनांक 4-4-2002 द्वारा जिला कार्यालय को भेज दिया गया है। एक भी मामला लंबित नहीं है।

38- गृहविहीन परिवारों को बतसूमि :-

गृहविहीन परिवारों को बतसूमि उपलब्ध कराने हेतु 2 अभिलेख पत्रांक 301, दिनांक 9-5-2002 द्वारा राजस्व प्रशाखा को भेजा गया है। अपर समाहल्ला, मधुनी को निर्देश दिया जाता है कि प्राप्ति अभिलेखों की समीक्षाकर जमीन अधिग्रहण का प्रस्ताव एक सप्ताह के अन्दर उपस्थापित करना सुनिश्चित करेंगे।

39- नीलागम पत्र वाद :-

नीलागम पत्र वादों में संबंधित राजस्वर 2 का अवलोकन किया गया। नीलागम पत्र पदाधिकारीवार वादों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम/पदनाम	1-4-2002 को लंबित वाद संख्या	राशि	कुल निष्पादि वादों की संख्या	राशि	कुल लंबित वाद संख्या	राशि
1-	श्री गरीब साहु, अनुमंडल पदाधिकारी	448	41, 25, 200=39	9	6, 19, 920=14	439	35, 05, 280=25
2-	डॉ० अन्वर हुसैन, कार्यो दण्डा०	636	12, 00, 361=56	12	75, 237=63	624	11, 25, 123=93
3-	श्री पवन कुमार गुप्ता, अं० अ०	495	7, 90, 342=14	6	43, 413=31	489	7, 46, 928=83
कुल :-		1579	61, 15, 904=09	27	7, 38, 571=08	1552	53, 77, 333=01

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल वाद 1579 के विरुद्ध मात्र 27 वादों का ही निष्पादन किया गया है एवं उन्में सन्निहित राशि 61, 15, 904=09 पैसे के विरुद्ध 7, 38, 571=08 पैसे ही वसूल किया गया है। वादों के निष्पादन को गति अत्यन्त ही धीमी है। समीक्षा के दौरान पाया गया कि शैरान संबंधी 71 मामलों वर्ष 1971 से लेकर 1998 तक लंबित हैं। शैरान प्रतीत होता है कि राशि जमा कर दी गई है परन्तु राजस्वर 2 एवं 3 का भिन्नान सही ढंग से नहीं किया जाने के कारण बहुत सा मामला लंबित चल रहा है। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित अवल से राजस्वर 2 से भिन्नान कर राजस्वर 2 से सही ढंग से भिन्नान करना सुनिश्चित करें ताकि अधिक-से-अधिक वादों का निष्पादन हो सके। साथ ही लंबित वादों के निष्पादन की दिशा में

लज्जाना 12.00.13/2

गृहविहीन परिवारों को बालभूमि उपलब्ध कराने हेतु 2 अधिलेख क्रमांक 301, दिनांक 9-5-2002 द्वारा रजिस्ट्रार को भेजा गया है। अपर समाहर्ता, मुखनी को निर्देश दिया जाता है कि ग्राह्य अधिलेखों की समीक्षा कर अभी न अधिलेख का प्रस्ताव 39- नीलाम पत्र वाद :-

नीलाम पत्र वादों से संबंधित रजिस्टर 2 का जनकीन किया गया। नीलाम पत्र पदाधिकारीवार वादों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक पदाधिकारी का नाम/पदनाम

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम/पदनाम	1-4-2002 की स्थिति वाद		कुल निष्पत्ति वादों की संख्या		कुल संश्लेष वाद	
		संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि
1-	श्री नरोत्तम साहू, अनुपम पदाधिकारी	448	41, 25, 200=39	9	6, 19, 920=14	439	35, 05, 280=25
2-	डा० अमर हुसैन, कार्डो एण्ड डा०	636	12, 00, 361=56	12	75, 237=63	624	11, 25, 123=93
3-	श्री पवन कुमार गुप्ता, ओ० ओ०	495	7, 90, 342=14	6	43, 413=31	489	7, 46, 928=83

कुल :- 1579 61, 15, 904=09 27 7, 38, 571=08 1552 53, 77, 333=01

उपरोक्त तालिका के जनकीन से स्पष्ट है कि कुल वाद 1579 के विरुद्ध मात्र 27 वादों का ही निष्पादन किया गया है एवं उन्में सन्निहित राशि 61, 15, 904=09 धीरे के विरुद्ध 7, 38, 571=08 धीरे ही बसूला किया गया है। वादों के निष्पादन को गति अत्यन्त ही धीमी है। समीक्षा के दौरान पाया गया कि शेरान संबंधी 71 मामों वर्ष 1971 से लेकर 1998 तक संश्लेष हैं। शेरान प्रतीत होता है कि राशि जमा कर दी गई है परन्तु रजिस्टर 2 एवं 3 का निष्पादन नहीं हुआ है। नही कि ये जाने के कारण बसूला सा मात्र संश्लेष चल आ रहा है। अनुपम पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित जिले से रजिस्टर 2 में सही ढंग से निष्पादन कराना सुनिश्चित करें ताकि अधिक-से-अधिक वादों का निष्पादन हो सके। साथ ही संश्लेष वादों के निष्पादन को दिलायें

अदालत कार्रवाई की जाय ।

समीक्षा के दौरान यह भी पाया गया कि लगभग 2,00,000=00 रु0 की राशि की वसूलीकर अनुमण्डल नगरत में जमाकर रखा गया है, उसे संबंधित अधिप्राचित विभाग को अभीतक नहीं लौटाया गया है । यह अत्यन्त ही खेदनक है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वसूली की गई राशि को अदालत संबंधित अधिप्राचित विभाग को एक सप्ताह के अन्दर लौटाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

निरीक्षण के दौरान निम्नांकित अभिलेखों का अवलोकन किया गया :-

दयवसायिक लगान

१) क० अभिलेख संख्या 110-95-96 - यह अभिलेख दिनांक 14-12-82 को जिला नीलाम पत्र पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा प्रारम्भ किया गया है एवं वर्ष 1997 में अनुमण्डल कार्यालय को भेजा गया है, परन्तु उसका निष्पादन अभीतक नहीं किया गया है ।

२) क० अभिलेख संख्या-96/2002-2003-भरत साह बनाम सरकार में कार्यवाही दिनांक 10-4-2002 को प्रारम्भ की गई है एवं अगली तिथि दिनांक 7-6-2002 को निर्धारित है ।

३) क० अभिलेख संख्या 102/2002-2003-कुशवत पासवान, इनरवा में अगली तिथि 7-6-2002 निर्धारित की गई है ।

४) क० 4५२२५० अभिलेख संख्या 11/2001-2002 - बिहार सरकार बनाम झिंजुर महतो ।

५) क० 4५२२५० अभिलेख संख्या 37/85-86 - यह वाद अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा वर्ष 1992 में प्रारम्भ किया गया है परन्तु अभीतक लंबित है ।

६) क० अभिलेख संख्या 230/92-93 - रामदेव दास बनाम ओम प्रकाश ।

७) क० दाखिल-खारिज अभिलेख संख्या-1/2000-बिन्दा देवी बनाम शिव कुमार यादव- वाद की कार्यवाही दिनांक 20-6-2000 को प्रारम्भ की गई है । अगली तिथि 5-10-2000, 12-10-2000 सं लेकर 24-5-2002 तक निर्धारित की गई है परन्तु इस पर अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किया गया है, यह अत्यन्त दुखद स्थिति है ।

८) क० बटार्डदारी वाद संख्या 21/2001-2002-लट्ठू यादव बनाम राजेन्द्र सिंह की कार्यवाही दिनांक 28-2-2001 को प्रारम्भ की गई है परन्तु अभीतक लंबित है ।

लगानतार... 14/-

§ट १ बटाईदारी अभिलेख संख्या 147/2001-2002-रामा यादव बनाम राजेन्द्र सिंह में दिनांक 28-2-2002 को अगली तिथि निर्धारित की गई है परन्तु उस पर अनुमण्डल पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है ।

उपर्युक्त तथ्यों से स्पष्ट है कि अभिलेखों का संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । वादों के निष्पादन की गति अत्यन्त ही धीमी है । अनुमण्डल पदाधिकारी की निर्देश दिया जाता है कि व्यक्तिगत अभिमुखि लेकर वादों के निष्पादन की कार्रवाई अदालत सुनिश्चित करें। ^{निरिक्षण} भावित व्यक्तियों को न्याय मिल सके एवं सरकारी पक्ष भी प्रभावित नहीं हो ।

निष्कर्ष :-

अनुमण्डल राजस्व प्रशाखा का कार्य-कलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । कार्यलय की नियमित साफ-सफाई एवं अभिलेखों के संधारण में काफी सुधार की आवश्यकता है । कैरालों की बन्दोबस्ती एवं लगान वसूली में तीव्रता लाने की आवश्यकता है । नीलाय पत्र वादों के निष्पादन की गति भी काफी धीमी है । अतः अभियान जलाकर वादों का निष्पादन किया जाय । निरीक्षण टिप्पणी में दिखे गये निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर किया जाय ।

M. S. N. S.
18.8.2002
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

नाम संख्या 250/अ /सामान्य मधुबनी, दिनांक 28 अगस्त, 2002 ई0 ।

- प्रतिनिधि : मुख्य सचिव, बिहार सरकार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : सदस्य राजस्व पर्वद, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : आयुक्त एवं सचिव, खाद्य आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : उपर समाहर्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि : अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

M. S. N. S.
18.8.2002
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।