

MB-4

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

प्रखंड कार्यालय, बासोपट्टी

निरीक्षण की तिथि :- 27-07-2001

डा० बी० राजेन्दर
भा० प्र० से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डा० बी० राजेन्द्र, भा० प्र० से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 27-07-2001 को प्रखंड कार्यालय, बासोपट्टी का किये गये निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

१। परिचय :-

बासोपट्टी प्रखंड कार्यालय दिनांक 2-1-1956 से अपने अस्तित्व में है। भारत-नेपाल का यह सीमावर्ती प्रखंड जिला मुख्यालय से लगभग 36 कि०मी० की दूरी पर अवस्थित है ।

निरीक्षण के समय अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी, बासोपट्टी उपस्थित थे । इस प्रखंड से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्नवत है :-

क) कुल जनसंख्या 2001 के जनगणना के अनुसार	:	1,35,017
पुरुष	:	70,573
महिला	:	64,444
कुल साक्षरों की संख्या	:	43,703
पुरुष साक्षर	:	30,620
महिला साक्षर	:	13,083
ख) महाविद्यालय/विद्यालयों की संख्या	:	
प्राथमिक विद्यालय	:	86
मध्य विद्यालय	:	16
उच्च विद्यालय	:	6
महाविद्यालय	:	2
ग) प्रखंड का क्षेत्रफल	:	13,036 हेक्टेयर
घ) कुल हल्का की संख्या	:	9
च) कुल राजस्व ग्राम की संख्या	:	34

कू०पू०उ०-2.....

:: 2 ::

क) कुल बेचिरागो ग्राम की संख्या	:	1
ख) वाणिज्य बैंक	:	2
ग) क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक	:	3
घ) सहकारिता बैंक	:	1
च) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	1
ड) अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	1
ढ) स्वास्थ्य उपकेन्द्र	:	16
त) धाना	:	1
थ) पशु चिकित्सालय	:	1
द) पशु चिकित्सा उपकेन्द्र	:	2
प) गिरिबी रेखा से नीचे बसने वाले परिवार की संख्या	:	21131
न) कुल पंचायतों की संख्या	:	15
प) जिला परिषद सदस्यों की संख्या	:	2
म) पंचायत समिति सदस्यों की संख्या	:	22
ब) ग्राम पंचायत सदस्यों की संख्या	:	215
श) कृषि योग्य भूमि	:	20057.09 एकड़

2. भवन :-

प्रखंड कार्यालय अपने सरकारी भवन में अवस्थित है। इसी भवन के एक भाग में अंचल कार्यालय भी कार्यरत है। प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि सभी कमरे की स्थिति अत्यन्त ही जीर्ण-नवीर्ण अवस्था में है। खिड़कियाँ टूट चुकी हैं एवं प्रखंड का शौचालय भी बर्बाद हो चुका है। इसके अतिरिक्त प्रखंड में कार्यरत सरकारी स्तरों के आवासीय भवनों की स्थिति भी दयनीय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखंड कार्यालय एवं प्रखंड में स्थित सरकारी आवासीय भवनों की आवश्यक मरम्मत हेतु कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मण्डली से पत्राचार किया जाय एवं उसकी प्रति अधीनस्थानी को भी दी जाय ताकि इस स्तर से भी उन्हें निर्देश दिया जा सके। प्रखंड कार्यालय में सभी कमरों में खर्रा संख्या एवं शाखा का नाम अंकित करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया जाता है। प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण के दौरान पाया गया कि प्रखंड परिसर के उत्तरी ओर स्थित गोदाम में लोहा, पुराना पम्पसेट आदि काफी दिनों से पड़े हुए हैं। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इन सामानों की कोई उपयोगिता नहीं हो तो उसका इन्वेन्ट्री बनाकर किसी अन्य

कू0पू030-3...

:: 3 ::

स्थान पर रखवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

३३ पूर्व निरीक्षण :-

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

क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण दृष्ट्युत्पत्ति प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	04-06-1965	02-07-1965	01-09-1965
2-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	11-07-1979	अप्राप्त	अप्राप्त
3-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	28-02-1989	अप्राप्त	अप्राप्त
4-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	22-03-1969	28-03-1969	11-09-1969
5-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	14-04-1977	16-07-1977	22-09-1977
6-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	28-10-1983	19-11-1983	11-02-1984
7-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	17-08-1996	18-09-1996	18-10-1996
8-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	18-11-1997	25-11-1997	21-07-2001
9-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	20-12-1966	अप्राप्त	अप्राप्त
10-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	14-02-1982	19-03-1982	16-04-1982
11-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	02-03-1970	अप्राप्त	अप्राप्त
12-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	24-09-1977	अप्राप्त	अप्राप्त
13-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	09-12-1978	06-01-1979	22-03-1979
14-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	10-11-1979	अप्राप्त	अप्राप्त
15-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	28-11-1985	16-12-1985	23-01-1986
16-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	23-02-1994	अप्राप्त	अप्राप्त
17-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	27-09-1994	18-10-1994	05-05-1995
18-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	12-12-1995	01-02-1996	22-02-1996
19-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	15-04-1969	28-04-1969	15-05-1969
20-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	13-04-1971	अप्राप्त	अप्राप्त

कृ०पू०३०-५..

:: 4 ::

21-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-10-1975	अप्राप्त	अप्राप्त
22-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-01-1985	अप्राप्त	अप्राप्त
23-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	19-12-1986	अप्राप्त	अप्राप्त
24-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	25-11-1992	11-12-1992	13-05-1993
25-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	23-08-1994	07-09-1994	24-11-1994
26-	प्रखंड विकास पदाध, बातोपदटी	07-07-1979	07-07-1979	13-08-1979
27-	प्रखंड विकास पदाध, बातोपदटी	23-08-1985	23-08-1985	06-09-1985
28-	प्रखंड विकास पदाध, बातोपदटी	17-01-1994	17-01-1994	03-02-1994
29-	प्रखंड विकास पदाध, बातोपदटी	12-05-1996	08-06-1996	25-07-1996
30-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	25-10-1962	28-11-1962	28-12-1962
31-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	20-11-1969	15-12-1969	04-04-1970
32-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	24-12-1975	अप्राप्त	अप्राप्त
33-	अनुमण्डल पदाध, मधुबनी	10-12-1970	12-02-1971	15-03-1971
34-	अनुमण्डल पदाध, मधुबनी	30-06-1979	10-07-1979	17-08-1979
35-	अनुमण्डल पदाध, जयनगर	16-04-1994	26-07-1994	21-09-1994
36-	अनुमण्डल पदाध, जयनगर	15-07-1997	30-07-1997	30-08-1997
37-	जिला सेवा पदाधिकारी, दरभंगा	20-11-1970	23-09-1996	22-03-1979

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड का निरीक्षण अमर अंकित तिथियों में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणी के संधारण हेतु अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है। अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर द्वारा वर्ष 1997 के बाद से एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 1994 के बाद से इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो विन्यास का विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा भी इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण वर्ष 1996 के बाद से नहीं किया गया है। बोर्ड प्रकीर्ण नियम प्रकीर्ण के नियम-52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रण पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण करना है, जो नहीं किया गया है।

श्री जयलाल पासवान, भूतपूर्व कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी समाहरणालय द्वारा दिनांक 23-8-1994 को इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण किया गया है, जिसके अनुसार प्रतिवेदन के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि सही मायने में उनके द्वारा निरीक्षण के दौरान न

क0प0उ0-5...

दिये गए निर्देश का अनुपालन हुआ अथवा नहीं। उदाहरणस्वरूप निरीक्षण टिप्पणियों के कंडिका-7 में अनुपालन प्रतिवेदन में यह लिखा हुआ है कि निदेशानुसार संधारण सुनिश्चित किया जा रहा है। इसी प्रकार कंडिका-8 के अनुपालन में निदेशानुसार सुधार किया जा रहा है का उल्लेख किया गया है, जो कहीं उचित प्रतीत नहीं होता है। मात्र यांत्रिक रूप से अनुपालन किया जा रहा है, जो गम्भीर विषय है। निरीक्षण का अर्थ यह होता है कि निरीक्षण के दौरान जो त्रुटियाँ पाई जाती हैं, अगर समय-सीमा के अन्दर उसका अनुपालन किया जाय तो कार्यालय में गुणात्मक सुधार हो सकता है। वस्तुतः निरीक्षण टिप्पणी का कार्यालय स्थापना से लेकर अब तक के इतिहास, विकास एवं अन्य विषयों पर प्रकाश डालता है। वर्तमान प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पूर्व के निरीक्षण टिप्पणियों को पढ़ा भी नहीं गया है, जो खेद का विषय है। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्तर्गत अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए। अगर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजना संभव नहीं हो तो अंशिक अनुपालन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का दायित्व प्रधान सहायक की है। प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिकाओं के अलोकन से स्पष्ट होता है कि रक्षी संचिका की स्थिति जर्जर है, जिसे अविलम्ब बाईंडिंग कराने का निर्देश प्रधान सहायक को दिया जाता है। साथ ही निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणिका भी दर्ज किया जाय ताकि यह पता चल सके कि किस निरीक्षी पदाधिकारी का निरीक्षण टिप्पणी किस पृष्ठ पर है। साथ ही अनुपालन प्रतिवेदन भी निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका में सॉटना चाहिए। प्रखंड विकास पदाधिकारी यह सुनिश्चित करें कि अन्तरिम अनुपालन के बाद अन्तिम अनुपालन प्रतिवेदन रक्षी संचिका में सही ढंग से संधारित किया गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि पूर्व में विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का किये गए निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणियों को ध्यान से पढ़कर अनुपालन प्रतिवेदन 15 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेंगे।

§4§ प्रभार :-

डा० रंगनाथ चौधरी, बि०प्र०से० दिनांक 8-10-98 से प्रखंड विकास पदाधिकारी के रूप में पदस्थायित हैं। इसके पूर्व श्री जनक खिरीर राय, प्रखंड विकास पदाधिकारी के प्रभार में थे। श्री राजबालक सिंह, वरीय प्रवर कोटि सहायक, प्रधान सहायक सह रोकड़पाल के रूप में 1-5-2000 से पदस्थायित हैं एवं श्री सत्यदेव झा, प्रखंड नाजीर के रूप में दिनांक 13-7-2001 से कार्यरत हैं। इससे पूर्व श्री उदय नारायण लाल, प्रखंड नाजीर के रूप में पदस्थायित थे।

कृ०पृ०उ०-6...

5। स्थापना :-

इस प्रबंध में पदाधिकारी/कर्मचारी एवं अन्य स्थापना से संबंधित स्वीकृत वल की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वल	कार्यरत वल	रिक्त	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1-	प्रबंध विकास पदाधिकारी	1	1	x	
2-	प्रबंध पशुपालन पदाधिकारी	1	x	1	
3-	प्रबंध कृषि पदाधिकारी	1	x	1	
4-	प्रबंध सांख्यिकी पदाधिकारी	1	x	1	
5-	प्रबंध कल्याण पदाधिकारी	1	1	x	
6-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	x	1	
7-	कनीय अभिर्यता	2	1	1	
8-	प्रधान सहायक	1	1	x	
9-	सहायक	7	4	3	
10-	उर्दु अनुवादक	1	x	1	
11-	सहायक उर्दु अनुवादक	1	1	x	
12-	उर्दु टंकक	1	1	x	
13-	जनसेवक	8	2	6	
14-	पंचायत सेवक	15	6	9	एक निर्वाचित
15-	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	x	1	
16-	ग्राम सेविका	4	2	2	
17-	अनुसेवक	7	4	3	
18-	डाटा क्लर	1	1	x	
19-	बालक	1	x	1	

दैनिक मजदूरी पर कार्यरत हैं ।

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रबंध कृषि पदाधिकारी का एक पद, प्रबंध सांख्यिकी पदाधिकारी का एक पद, प्रबंध सहायक पदाधिकारी का एक पद, ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का एक पद, कनीय अभिर्यता का एक पद, सहायक का तीन पद, उर्दु अनुवादक का एक पद, जनसेवक का 6½ पद, पंचायत सेवक का 9 पद, महिला प्रसार पदाधिकारी का एक पद, ग्राम सेविका का दो पद, अनुसेवक का तीन पद रिक्त है ।

कृ०पृ०३०-७....

:: 7 ::

स्थापना उप समाहर्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड में रिक्त सरकारी सेवाओं के पदस्थापन हेतु सरकार को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अधोस्ताक्षरी के समक्ष शीघ्र प्रस्तुत करेंगे। तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि दैनिक मजदूरी पर चालक को रखा गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता। सरकार द्वारा दैनिक मजदूरी पर प्रतिबंध लगाया गया है। स्थापना उप समाहर्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड में एक चालक के पदस्थापन के संबंध में प्रस्ताव संपिका के माध्यम से अधोस्ताक्षरी के समक्ष शीघ्र प्रस्तुत करेंगे।

§6§ स्टाफ पंजी :-

इस प्रखंड में यह पंजी तैयारित नहीं है। यह एक महत्वपूर्ण पंजी है। इसमें प्रखंड में कार्यरत सभी कोटि के सरकारी सेवाओं के बारे में विस्तृत सूचनाएँ अंकित रहती हैं। इसे निम्नांकित विहित प्रपत्र में तैयारित करने का निर्देश दिया जाता है।

क्र०	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्म तिथि	नियुक्ति का आदेश तैयार की तिथि	प्रखंड में पदस्थापन की तिथि	सेवा में योगदान की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
जाति	सेवान्वित की तिथि		योगदान से लेकर अबतक कहाँ पदस्थापित रहे।		दो निकटतम संबंधियों का पता		अव्यक्ति
अनुसूजाति/अनुसूजाति/पिछड़ा वर्ग/सामान्य	9		10		11		12

प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त विहित प्रपत्र में प्रखंड में कार्यरत सभी कोटि के सरकारी सेवाओं के बारे में सूचनाएँ एक पंजी में तैयारित कराना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोस्ताक्षरी को भेजें।

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

क्र०	नाम	पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1-	डा० रंगनाथदीधरी	प्रखंड विकास पदाधिकारी	ग्राम-सुलतानपुर, पो०-बैरी, थाना-कशीरवाँ, दरभंगा।	8-10-98
2-	श्री राममली कुंवर,	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	ग्राम-तिनहार गोपाल, पो०-लहरियासराय, जिला-दरभंगा	2-1-1999
3-	श्री वीरेन्द्र प्रसाद	कनीय अभियंता	ग्राम-चान्द केवारी, थाना-देवरिया कोठि जिला-मुजफ्फरपुर।	मई, 1998 से
4-	श्री वीरेन्द्र कुमार सिंह	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	ग्राम-सुन्दरपुर, पो०-रकमा, जिला-सौराणा, छपरा।	सितम्बर 99 से
5-	श्री राज बालक सिंह	प्रधान सहायक	ग्राम-पिपरीन, प्रखंड-हरलाखी, जिला-मधुबनी।	मई, 2000 से

कृ०पृ०३०-८...

मोहन चौधरी	सहायक	ग्राम-छपरा बाजार, पो-छपरा बाजार, प्रखंड-मसहरी, जिला-मुजफ्फरपुर	अप्रैल, 89 से ।
जगन्नाथ मिश्र	सहायक	ग्राम-जैगतिपुर, प्रखंड-फुलपरा, जिला-मुधुखनी	जुलाई, 2000 से ११ निलंबित
गंगा नाथ झा	सहायक	ग्राम-रांटी, प्रखंड-राजनगर, जिला-मुधुखनी	
अल्हा कुमार मिश्र	लेखा लिपिक	ग्राम-दहिला, प्रखंड-बेनीपट्टी, मुधुखनी	जुलाई 2001 से
सत्यदेव झा	कनीय लेखा लिपिक	ग्राम-भरतपट्टी, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	जुलाई, 2001 से
मो० जीवेदुल्ला	सहायक उद्बुद्धादक	ग्राम-पो०- गैर, प्रखंड-विस्फी, जिला-मुधुखनी	फरवरी 89 से
रामबाबू बंसिंह	जनसेवक	ग्राम-पो०-परवा, प्रखंड-जयनगर, जिला-मुधुखनी	फरवरी, 99 से
अब्ब लाल यादव	जनसेवक	ग्राम-पो०-मझील, प्रखंड-पण्डौल, जिला-मुधुखनी	दिसम्बर, 96 से
हरिलाल महारा	पंचायत सेवक	ग्राम-समपतहा, प्रखंड-लदनियाँ, जिला-मुधुखनी	जुलाई, 93 से
दयानन्द राम	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-पण्डौल, प्रखंड-पण्डौल, मुधुखनी	अप्रैल, 94 से
पवन कुमार सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-लक्ष्मीपुर, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	जून, 99 से
मो० हुसैन	उद्बुद्धादक	ग्राम-पो०-मलनी, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	दिसम्बर, 85 से
श्री सेवन प्रताप सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-बलुआ टोल, पो०-मलमल, प्रखंड-खजौली, मुधुखनी	दिसम्बर, 97 से
श्री जयनाथ झा	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-लोहा, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	जून, 95 से
श्री योगेन्द्र महारा	पंचायत सेवक	ग्राम-लक्ष्मनियाँ, प्रखंड-लदनियाँ, जिला-मुधुखनी	जनवरी, 91 से ११ निलंबित
श्री उत्तमीम साह	अनुसेवक	ग्राम-पो०- महादेवपट्टी, प्रखंड-हरलाखी, मुधुखनी	अगस्त, 89 से
श्री विजय प्रताप	अनुसेवक	ग्राम-पो०-बातौपट्टी, जिला-मुधुखनी	जुलाई, 96 से
श्री योगेन्द्र पातखान	अनुसेवक	ग्राम-पो०-परसा, प्रखंड-बातौपट्टी, जिला-मुधुखनी	जुलाई, 96 से
श्री तर्पनाथ यादव	अनुसेवक	ग्राम-पो०-ठेंगहा, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	मार्च, 82 से
श्री विश्वनाथ राम	डाइरेक्टर	ग्राम-पो०-मलमल, प्रखंड-खजौली, जिला-मुधुखनी	दिसम्बर, 95 से

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत से सरकारी सेवक इस प्रखंड में काफी दिनों से पदस्थापित हैं । प्रशासनिक गणना से एक प्रखंड में 3 वर्ष से अधिक समय तक पदस्थापित रहना उचित प्रतीत नहीं होता है । स्थापना उप समाहर्ता, मुधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड में अधिक दिनों से पदस्थापित सरकारी सेवकों के स्थानान्तरण के संबंध में प्रस्ताव अगली स्थापना समिति की बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

सापुस्त :-

स्वापुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 ए०जी०बी०ए० फार्म नं०-239 प्रपत्र में संधारित है । बताया गया कि कुल 27 कर्मचारियों में से मात्र 22

कृ०पृ०३०-१.....

सरकारी सेवकों का सेवापुस्त उपलब्ध है, परन्तु प्रुखंड विकास पदाधिकारी द्वारा सभी सेवापुस्त में नियमित एवं सही ढंग से सत्यापन नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है। मात्र यात्रिक रूप से सत्यापन किया जा रहा है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सेवापुस्त के सत्यापन के समय निम्नांकित विन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय ॥१॥ सेवा में टूट तो नहीं है ॥२॥ अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन किया गया है अथवा नहीं ॥३॥ सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गयी है ॥४॥ जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं ॥५॥ नियुक्ति पत्र को पुनः जाँच कर ली जाय। प्रुखंड में पदस्थापित सभी सरकारी सेवकों के सेवापुस्त का अवलोकन किया गया। किसी भी सरकारी सेवक के सेवापुस्तिका में अवकाश लेखा एवं अन्य विन्दुओं का इन्द्राज सही ढंग से नहीं किया जा रहा है, जो चिन्ता का विषय है। श्री राजकाश सिंह, प्रधान सहायक के सेवापुस्तिका का अवलोकन किया। इनके सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके अवकाश लेखा में अद्यतन अवकाश देय के संबंध में कोई सूचना अंकित नहीं है। इसी प्रकार श्री वीरेन्द्र प्रसाद, कनौज अभियंता के सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके अवकाश लेखा में दिनांक 11-6-98 तक ही अवकाश देय के संबंध में अंकित है। श्री मोहन चौधरी, सहायक के सेवापुस्तिका का सत्यापन नहीं किया गया है। यह प्रधान सहायक स्व. स्थापना सहायक का संयुक्त कर्तव्य है कि प्रत्येक सरकारी सेवक का सेवापुस्त एवं अवकाश लेखा का सत्यापन एवं अद्यतन प्रत्येक वर्ष कर दें। अतः इस सापरवाही के लिए प्रधान सहायक एवं स्थापना सहायक संयुक्त रूप से दोषी है। इस हेतु इनसे स्पष्टीकरण पृष्ठकर अपने मंत्रालय के साथ अपोहस्ताक्षरों को भेजने हेतु प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि सेवापुस्त का सत्यापन वेतन वृद्धि की तिथि से लेकर अगले वेतन वृद्धि की तिथि तक होना चाहिए, जो इस कार्यालय में नहीं किया जाता है, जिसका अनुपालन प्रत्येक वर्ष वार्षिक वेतन वृद्धि के समय वेतन भरपाई पंजी से कर लें। यदि भरपाई पंजी में एक दिन की भी सेवा अवधि में टूट रहा तो वैसी स्थिति में वेतन वृद्धि एक बायमी और जब तक उस टूट अवधि को अर्जित अवकाश प्रदान कर या स्वीकृत कर बिनियमित नहीं किया जाता है तब तक अगला वेतन वृद्धि नहीं मिलना चाहिए। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी सरकारी सेवकों का सेवापुस्त का 15 दिनों के अन्दर सत्यापन कर अद्यतन कर दें तथा अवकाश लेखा भी अद्यतन कर दें। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि जिन सरकारी सेवकों का सेवापुस्त उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से अप्राप्त है, वहाँ के संबंधित पदाधिकारियों को अविलम्ब पत्र निर्गत करें एवं विशेषज्ञ की प्रतियुक्ति कर सेवापुस्त एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें।

॥४॥ भविष्य निधि पास्तबुक :-

बताया गया कि इस प्रुखंड में कार्यरत सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पास्तबुक संधारित है एवं अद्यतन है। परन्तु श्री योगेन्द्र पासवान, कु०पृ०३०-10....

:: 10 ::

सेवक का भविष्य निधि पासबुक नहीं खोला गया है, जो गम्भीर विषय है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है श्री पासवान का विषय निधि पासबुक तीन दिनों के अन्दर खोलवाना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त सभी कोर्ट के सरकारी सेवकों का भविष्य निधि कटौती विवरणी जला भविष्य निधि कार्यालय को 15 दिनों के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें।

9॥ वेतन वृद्धि पंजी :-

इस प्रुखंड में वेतन वृद्धि पंजी संधारित नहीं है। यह एक महत्वपूर्ण पंजी है। इस पंजी के संधारण करने से यह पता चल सकेगा कि किस कर्मचारी को कब वेतन वृद्धि देय है। इससे समय पर उन्हें वेतन वृद्धि का लाभ मिल सकेगा। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर संधारित करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे।

10॥ सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी :-

इस प्रुखंड में सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी पंजी संधारित नहीं है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों के लिए एक पंजी संधारित करें जिसमें इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि अमुक सरकारी सेवक किस तिथि को सेवानिवृत्त हो रहे हैं, ताकि सेवानिवृत्त होने से पहले ही उनके सभी लंबित दावा का निपटारा किया जा सके। सरकारी नियमानुसार सेवानिवृत्त की तिथि को ही सेवानिवृत्त से संबंधित सभी लंबित दावा का भुगतान कर दिया जाना है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

11॥ प्रतिभूति बंध पत्र :-

बताया गया कि प्रतिभूति बंध पत्र इस कार्यालय में संधारित नहीं है, जो आश्चर्य का विषय है। यह एक महत्वपूर्ण विषय है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी/प्रुखंड नाजोर/प्रधान सहायक से इसके संबंध में पूछने पर अनभिज्ञता प्रकट की गयी, जो चिन्ता का विषय है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-232 एवं बिहार वित्त नियमावली के भाग-1, प्रकरण-8, नियम-24 तथा बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-208 एवं 210 में दिए गए निर्देश के अनुसार संबंधित कर्मचारियों से जमानत की राशि एवं जार्वमनी बंध-पत्र, जिन्हें जिम्मे नगद या सामग्रियों की अभिरक्षा सौंपी जाती है, प्राप्त किया जायगा। इसके लिए एक पंजी होगी, जो पंजी -73 कहो जायेगी। यह जमानत की राशि समाहर्ता के पदनाम से बंध पत्र रहेगा तथा जार्वमनी बंध पत्र बिहार राजस्वपाल के नाम से विहित प्रपत्र में देना है। नियमानुसार प्रुखंड नाजोर को 500/-रुपया एवं प्रधान सहायक को 250/-रुपया

कू0पू030-11...

:: 11 ::

पत्रों के रूप में जमा करना है। प्रबंध विभागत पदाधिकारी इतका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेगे। इतका मुख्य उद्देश्य है कि संबंधित कर्मचारी/नाजोर अगर सरकारी राशि का गबन करता है तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सके।

2] अनुक्रमी पंजी :-

यह पंजी कर्माला के अनुतार विहित प्रपत्र में संधारित है एवं इतमें 54 विषयों पर संधिका संधारित की जा रही है। प्रबंध में कितनी संधारें संधारित हो रही है, के संबंध में प्रभुन पर प्रधान सहायक द्वारा अनभिज्ञता प्रकट की गयी, जो दुर्भाग्य की बात है। पंजी के उमर लेवलिंग भी नहीं जा गया है। प्रबंध विभागत पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि हाल ही में जिला कार्यालय से अनुक्रमिका संधारणा के संबंध में दिए गए संग्रहण अनुतार अनुक्रमी संधारित किया जाय।

3] प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्ताक के नियम 8 खण्ड 11 एवं 111 के आलीक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी दो-दो भागों में विभाजित एवं मुख्य में संधारणा किया जाना है, जो पर्याग वर्ष के प्रथम में बीती जायेगी। निरीक्षण हेतु तैयार किए गए प्रतिवेदन के अवलोकनोपरान्त प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1999	819	798
2000	1060	669
2001 [26.7.01 तक]	684	724

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि कितने पत्र साधारणा एवं मुख्य में प्राप्त/निर्गत हुए हैं। इस संबंध में पदाधिकारी सहायक एवं प्रधान सहायक अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर देंगे कि उपरोक्त लापरवाही के लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध कार्रवाई की जाय। प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पंजी के स्तम्भ 6 से 11 तक नहीं भरा गया है। यह प्रधान सहायक का कर्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय प्राप्त होते हैं, उसे दयानुर्क पदने के परचाउ उस पर अनुक्रमी संख्या निर्दिष्ट एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दे दें। अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर द्वारा पत्र-व्यवस्था से संबंधित जो पत्र इस प्रबंध में प्राप्त हुआ है, उसे प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ में संधिकारत लिख दिया गया है, जो गम्भीर बात है। ऐसा नहीं होता है कि प्रधान सहायक द्वारा मात्र खानापूरी के तौर पर इतका संधारणा किया जाता है। प्राप्त एवं निर्गत पत्राचार कार्यालय का हृदय होता है।

009030-12....

:: 12 ::

यह प्रधान सहायक की जिम्मेवारी है कि भेजे गए पत्रों की संख्या एवं तारीख प्राप्त पत्रों की पंजी अंकित करें ताकि प्रथमदृष्टया पंजी के अवलोकन से यह प्रतीत हो कि जो पत्र प्राप्त हो रहे हैं, उनका प्रत्युत्तर भी भेजा जा रहा है। विधि-व्यवस्था एवं अन्य महत्वपूर्ण विषयों पर जो पत्र जिला अथवा अनुमण्डल स्तर के पत्र इस प्रखंड में प्राप्त हुआ है, उस पर कोई कार्रवाई नहीं करके मात्र संचिका में लगा दिया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है। अतः इस संबंध में प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक अपना स्पष्टीकरण दें। साथ ही उपर्युक्त लापरवाही के लिए प्रधान सहायक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही भी चलाने का आदेश दिया जाता है। संचिका में जो पत्र लगाया गया है, उस पर पृष्ठ भी अंकित नहीं किया गया है। कभी भी कोई उक्त संचिका से पत्र को हटा सकता है।

निर्गत पत्रों की पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस पंजी के सभी स्तम्भ सही ढंग से नहीं भरे गये हैं, जो चिन्ता का विषय है। प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारण करने वाले सहायक का यह मुख्य दायित्व है कि प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9, 10 एवं निर्गत पत्रों की पंजी के स्तम्भ 7 एवं 8 को सही ढंग से भरना सुनिश्चित करें। प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9, 10 जिन पत्रों का जवाब मांगा जाय, उसके सामने के स्तम्भ में खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और जिन पत्रों का जवाब नहीं मांगा गया है, उसके सामने के स्तम्भ 9 एवं 10 में उत्तर अनावश्यक लिख दिया जाना चाहिए। इससे लंघित पत्रों की सूची तैयार करने में सहायक होती है। किसी भी परिस्थिति में बिना अनुमति के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की प्रविष्टि नहीं करें।

14. लंघित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34(1) के अनुसार प्रत्येक लंघित पत्र के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची तैयार करनी है। साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए। लंघित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक अनिवार्य रूप से घोषणा हो जाना चाहिए। पंजी में प्रतिदिन माह की लंघित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लंघित रह गये हों, उसे लाल रंगाही से अगले माह में अग्रणीत र लाया जाना चाहिए और प्रतिदिन माह के लंघित पत्रों की प्रविष्टि काली रंगाही से किया जाना चाहिए। उक्त पंजी को निर्मांकित प्रपत्र में हायकस्तर सारांश बनाना चाहिए :- (1) गत माह तक लंघित पत्रों की संख्या (2) प्रतिदिन माह में प्राप्त पत्रों की संख्या (3) प्रतिदिन माह में निष्पादित पत्रों की संख्या (4) लंघित पत्रों की संख्या (5) अभ्युक्ति। इसके बाद यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से ऊपर, नौ माह से ऊपर, छ माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित करेंगे। निष्पादन का अर्थ है कि अन्तिम जवाब निर्गत कर देना। प्रधान सहायक का अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें। यह पंजी हाल ही में इस कार्यालय में खोला गया है, इसे उपर्युक्त प्रपत्र में खोलने का निर्देश दिया जा रहा है।

क09030-13....

15. कर्मपुस्तिका :-

प्रखंड में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका का संधारण किया गया है। परन्तु यह सही ढंग से संधारित नहीं है। सभी सहायकों के कर्मपुस्तिका का अवलोकन किया। श्री राजबालक सिंह, प्रधान सहायक के कर्मपुस्तिका में इस वर्ष अबतक 202 पत्र प्राप्त हुए हैं, जो आचार्य प्रतीत होता है। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसकी छानबीन कर वस्तुस्थिति से अवगत करायेगे। श्री मो0 ओबेदुल्लाह, सहायक उद्वे अनुवादक के कर्मपुस्तिका में 57 पत्र, श्री महन चौधरी, सहायक के कर्मपुस्तिका में 76 पत्र श्री अरुणा कुमार मिश्रा, सहायक के कर्मपुस्तिका में मात्र 15 पत्र प्राप्त हुए हैं। श्री मिश्रा के कर्मपुस्तिका में इतने पत्र प्राप्त होने के संबंध में पूछने पर बताया गया कि श्री मिश्रा हाल में स्थानान्तरित होकर आये हैं स्व पूर्व में जो सहायक प्रभार में थे, उनके द्वारा अभी तक पत्र नहीं दिये जाने के कारण उनके जिम्मे जो कर्मपुस्तिका में पत्र संवितथ, वह इन्हे नहीं मिला है, जो ओचित्यपूर्ण नहीं कहा जा सकता। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन शीघ्र सुनिश्चित करेंगे।

प्रत्येक सहायकों के लिए कर्मपुस्तिका निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

प्राप्त पत्रों की पंजी संख्या एवं तिथि	पत्र कहाँ से प्राप्त हुआ	पत्रांक/दिनांक	पत्र का संबंधित विषय	पत्र कहाँ रखा गया	उपस्थापन की तिथि	आदेश की तिथि	पत्रांक/ दिनांक अभ्यु0
--	--------------------------	----------------	----------------------	-------------------	------------------	--------------	------------------------

प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

16. कार्य पत्रक :-

इस प्रखंड में किसी भी सहायक द्वारा यह तालिका संधारित नहीं किया जाता है, जो बहुत ही खेद का विषय है। बिहार बोर्ड की नियमावली के नियम-115 के अनुसार प्रत्येक सहायक के बैठने के पीछे के स्थान के ऊपर दीवाल पर सहायकों द्वारा किये जाने वाले कार्य काव्योरा उल्लेख रहना चाहिए। यह एक महत्वपूर्ण तालिका है। इससे यह पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं। न सहायक इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करेंगे।

17. प्रधान सहायक नोटबुक :-

प्रधान सहायक नोटबुक पूर्व से इस कार्यालय में संधारित नहीं है, जो चिन्ता का विषय है। बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्णमालानुसार तैयार रहनी चाहिए। यह एक महत्वपूर्ण नोटबुक है। इसमें प्रखंड में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण पत्रों का जिक्र

कू0पू0उ0-14.....

:: 14 ::

रहता है। प्रधान सहायक दो दिनों के अन्दर इसका अनुपालन सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध कार्रवाई की जायेगी।

18। रक्षी संचिका :-

रक्षी संचिका की मांग की गयी, जो सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है। विभिन्न विषयों से संबंधित रक्षी संचिका के अवलोकन के स्पष्ट होता है कि विषयवार संगीकृत नहीं किया गया है और न ही रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणी ही लिखा गया है, जिससे यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर है। यह एक महत्वपूर्ण विषय है। बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-60 एवं 120 के अनुसार रक्षी संचिका का संधारण किया जाना है। यह विषयवार तैयार करना चाहिए। राज्य सरकार एवं जिला मुख्यालय से समय-समय पर जो महत्वपूर्ण परिपत्र/अनुदेश आदि प्राप्त होते हैं, उसे विषयवार अलग-अलग संधारित करना है एवं प्रत्येक रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणिका भी दिया जाना आवश्यक है। यह रक्षी संचिका सभी संबंधित सहायक के पास विषयवार रहनी चाहिए ताकि दिये गये मार्ग निर्देश के अनुरूप अपने कार्यों का निष्कारण नियमानुसार कर सकें। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करायेंगे।

19। प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस प्रखंड में यह विवरणी तालिका संधारित नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर दें। समय प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजने एवं इस पर नियंत्रण रखने के लिए यह आवश्यक है कि इसकी एक प्रति प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में एवं दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहनी चाहिए, ताकि यह पता चल सके कि कौन सी प्रतिवेदन कब और कहाँ भेजा जाना है। प्रधान सहायक इसका अनुपालन दो दिनों के अन्दर करना सुनिश्चित करें।

20। अवकाश पंजी :-

यह पंजी संधारित है परन्तु प्रधान सहायक द्वारा अवकाश आवेदन-पत्रों को नत्थी कर रखा गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है। प्रधान सहायक का कर्तव्य है कि जो भी सरकारी सेवक अवकाश लेते हैं, उनके आवेदन-पत्र पर पदाधिकारी का स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त अवकाश पंजी में दर्ज कर पुनः पदाधिकारी से हस्ताक्षर कराकर आवेदन-पत्र को अलग संचिका में संधारित करें। ऐसा भी देखा गया है कि आवेदन-पत्र पर पदाधिकारी द्वारा स्वीकृति दिये जाने के बाद उसे आकस्मिक अवकाश पंजी में अंकित नहीं करके कार्यालय से गायब कर दिया जाता है। अतः इस विषय पर प्रखंड विकास पदाधिकारी विशेष ध्यान देंगे। प्रधान सहायक उपर्युक्त निर्देश का अनुपालन भविष्य में करें।

21। पंजियों की पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसमें इस बात का उल्लेख रहता है कि कार्यालय में कितने प्रकार के पंजियों का संधारण किया जाता है।

:: 15 ::

ह विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करायेगे। यह प्रधान सहायक का दायित्व भी है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि त पंजी का संधारण अविलम्ब सुनिश्चित करें।

2॥ उपस्थिति पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

3॥ भैसेन्जर पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है। इस प्रखंड में यह पंजी संधारित है एवं प्रखंड नाज़ीर का फोटो भी प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा प्रमाणित कराकर सौंटा गया है।

4॥ चपरासी पंजी :-

यह पंजी संधारित है परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पंजी का पृष्ठ सत्यापित नहीं किया गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी अनुपालन सुनिश्चित करें।

5॥ विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों की पंजी :-

इस प्रखंड में यह पंजी संधारित है, परन्तु सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है। बताया गया कि एक भी प्रश्न लंबित नहीं है। आश्चर्य का विषय है कि इस प्रखंड में एक भी प्रश्न लंबित नहीं है। प्रखंड विकास पदाधिकारी स्पष्ट करें एवं प्रमाण-पत्र दें कि एक भी पत्र उनके पत्र में लंबित नहीं है।

6॥ आवेदन-पत्र पंजी :-

आवेदन-पत्रों की पंजी के लिए बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-27 के अनुसार एक पंजी का संधारण किया जाना है, जिसमें जितने पत्र प्रखंड स्तर पर प्राप्त होते हैं, उसकी प्रविष्टि की जानी है। उक्त आवेदन-पत्र पर क्लिप में दिया गया है एवं उसका क्या फ्लाइंग हुआ, इसका उक्त पंजी में रहना चाहिए। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उक्त पंजी यदि कार्यालय में नहीं खोला गया है, तो अविलम्ब खोलना सुनिश्चित करें एवं समय-समय पर स्वयं उसका निरीक्षण भी करें। आवेदन-पत्र पर की गई कार्रवाई की सूचना आवेदक को भी दिया जाय।

7॥ उच्च न्यायालय से संबंधित मामले :-

इस प्रखंड में यह पंजी संधारित नहीं है, जो चिन्ता का विषय है। यह एक महत्वपूर्ण पंजी है। इसमें माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित कृ०पृ०३०-16.....

महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित पत्रों को अंकित किया जाना है एवं सतमय उसका निष्पादन किया जाना है। प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

§ 28 § अकेक्षण :-

बताया गया कि महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का हाल ही में अकेक्षण किया गया है, जिसका प्रतिवेदन अभी प्राप्त नहीं हुआ है। प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अनुपालन किया जायेगा। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस हेतु एक पंजी भी संधारित किया जाय।

§ 29 § भंडार पंजी :-

भंडार पंजी का अवलोकन किया। यह सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार स्टॉक एवं भंडार पंजी का संधारण किया जाना है और इस पंजी में प्रत्येक स्थायी सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहाँ से एवं कब कितने लागत पर क्रय किया गया। इस पंजी का भीतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका संधारण सही ढंग से सुनिश्चित करें। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रखंड में संधारित भंडार पंजियों का अद्यतन सत्यापन कर यह संतुष्ट हो में कि वास्तव में सभी सामान भंडार में उपलब्ध है। इसे मात्र यांत्रिक रूप से संधारित नहीं किया जाय।

§ 30 § वाहन का लोग बुक एवं वाहन का इतिहास पंजी :-

वाहन का लोग बुक का अवलोकन किया। दिनांक 4-7-2000 तक प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है। लोग बुक का संधारण भी सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। गाड़ी कितना किलोमीटर चली, गाड़ी कहाँ गयी, कितना तेल खर्च हुआ इसका कोई उल्लेख लोग बुक में नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से कराना सुनिश्चित करें। साथ ही प्रत्येक माह में एक अप भी करना है ताकि यह पता चल सके कि एक माह में कितना किलोमीटर गाड़ी चली एवं कितना तेल खर्च हुआ। वाहन का इतिहास पंजी भी सही ढंग से संधारित नहीं है। प्रखंड नाजोर को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को सही ढंग से संधारित करना सुनिश्चित करें।

§ 31 § आवंटन पंजी :-

यह पंजी संधारित है एवं प्राप्त आवंटन एवं व्यय का शीर्षकार लेखा-जोखा किया गया है।

कू0पू0उ0-17-...

रकड बही :-

सामान्य रकड बही टी0सी0 फारम-6 में तयारित है स्वं दिनांक 26-7-2001 तक लिखा गया है। बताया गया कि यह पंजी दिनांक 5-2001 को चालू की गई है जिसमें पूर्व से कुल 1, 57, 05, 560=59 रुपये अग्रणीत कर लाया गया है स्वं दिनांक 26-7-2001 को इसका अन्तरोध मोड 6, 28, 249=37 रुपया है, जिसका व्यौरा शोर्कार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शोर्कार का नाम	-	अवशोष राशि
1-	2505-रा0गु0नि0कार्यक्रम	-	1, 20, 444=11
2-	2515-ग्राम पंचायत	-	31, 057=46
3-	2515-सा0वि0ख॥	-	39, 026=91
4-	2225-कल्याण	-	11, 66, 458=00
5-	305-कृषि	-	20, 232=73
6-	705-कृषि	-	347=54
7-	2235-सा0गु0पेंशन	-	8, 43, 651=40
8-	2053-जिला प्रशासन	-	404=00
9-	शेर सरकारी	-	2, 360=36
10-	निजी बोरिंग	-	1, 09, 390=45
11-	साहाय्य	-	3, 19, 476=65
12-	2015-निश्चिन्	-	2, 97, 083=29
13-	स्थायी अग्रिम	-	100=00
14-	2505-ज0रो0योजना	-	71, 77, 873=69
15-	सांसद कोष	-	1, 43, 585=00
16-	विधायक कोष	-	1, 73, 700=00
17-	जिला योजना	-	1, 31, 506=00
18-	2230-श्रम	-	13, 010=04
19-	39-विविध	-	88, 693=10
20-	टेक्टर	-	8, 130=00
21-	राष्ट्रीय सहायता योजना	-	10, 71, 609=00

कृ०पृ०३०- 18-....

:: 18 ::

22-	राशन कार्ड	-	7, 108=00
23-	प्राप्ति	-	4, 38, 038=10
24-	2202-राशिया	-	80, 604 =00
25-	सुरोपगार योजना	-	21, 33, 776=00
26-	2515-पंचायत निर्वाचन	-	1, 96, 693=00
27-	सम्पत्ति	-	6, 363=05
28-	2071-पेंशन	-	7, 526=00

कुल योग- 1, 46, 28, 249=37

एक करोड़ छियालीस लाख अठारह हजार दो सौ उन्चास रुपया एवं सैंतीस पैसे मात्र ।

रोकड़ बही के अनुसार उपर्युक्त राशि का विवरण निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	-	राशि
1-	नगद	-	11, 011=85
2-	अभिन्न	-	9, 85, 984=22
3-	अस्थायी अग्रिम	-	8, 19, 448=22
4-	स्टेट बैंक बचत खाता	-	23, 64, 776=00
5-	स्टेट बैंक चालू खाता	-	34, 072=83
6-	स्टेट बैंक चालू खाता	-	16, 335=00
7-	क्षेत्रीय बैंक चालू खाता	-	26, 99, 123=65
8-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	1, 09, 390=45
9-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	1, 43, 585=00
10-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	1, 83, 700=00
11-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	1, 31, 506=00
12-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	13, 42, 735=40
13-	क्षेत्रीय बैंक बचत खाता, बासोपट्टी	-	22, 51, 993=00
14-	क्षेत्रीय बैंक, मनमोहन चालू खाता	-	17, 81, 620=00
15-	क्षेत्रीय बैंक, महीनाथपुर चालू खाता	-	2, 332=00

कू0पू030-19....

:: 19 ::

16-	को-ऑपरेटिव बैंक, बातोपट्टी बचत खाता:-	10, 26, 300=00
17-	बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी बचत खाता:-	65, 366=75
18-	यूबीआई, चवराहा	6, 58, 969=00
कुल योग-1, 46, 28249=37		

रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसका स्थापना तहो दंग से नहीं किया जा रहा है। रोकड़ बही के अनुसार कल्याण शीर्ष में 11, 66, 458/-स्वया, सामाजिक सुरक्षा पेंशन मद में 8, 43, 651/-स्वया, जवाहर रोजगार योजना मद में 71, 77, 873/-स्वया, राष्ट्रीय स्थापना जना मद में 10, 71, 609/-स्वया एवं सुनिश्चित रोजगार योजना मद में 21, 33, 776/-स्वया अवशेष राशि अप्रत्याशित रूप से पड़ी हुई है, जो बहुत ही भीर विषय है। उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि साहाय्य मद में 3, 19, 476/-स्वया इस प्रकृति में पड़ा हुआ है। इस राशि को तो अंगल में जमा किया जाय अथवा जिला साहाय्य प्रशाखा को वापस करने का निर्देश दिया जाता है। इसके अतिरिक्त जिला योजना, राशन कार्ड, सचिन, कृषि, श्रम, विविध आदि मद में राशि काफी लम्बे अर्से से पड़ी हुई है जो चिन्ता का विषय है। प्रकृति विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता कि इसको छानबीन करें यदि राशि खर्च करने योग्य नहीं है, तो अविलम्ब कोषागार प्रान्तीय द्वारा जिला कार्यालय को वापस करें। विविध शीर्ष में 88, 693/-स्वया अवशेष पड़ा हुआ है। इस राशि के औचित्य के बारे में पूछने पर प्रकृति नाजीर एवं प्रकृति विकास पदाधिकारी द्वारा कोई संतोषजनक उत्तर नहीं दिया गया। विभिन्न शीर्षों में बहुत बड़ी राशि काफी लम्बे अर्से से पड़ी हुई है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है। प्रकृति विकास पदाधिकारी निर्देश दिया जाता है कि जिस शीर्ष में अत्यधिक राशि अवशेष पड़ी हुई है, उस योजना के संबंध में राशि शीघ्र वितरित कर अवशेष राशि जो खर्च योग्य नहीं है, जिला कार्यालय को वापस करें। किंतु भी शीर्ष में अनावश्यक अधिक राशि अवशेष रहने के कारण विचलन की संभावना बढ़ जाती है। अतः विकास पदाधिकारी/प्रकृति नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि इसको छानबीन कर राशि जो व्यय के योग्य नहीं है एक सप्ताह के अन्दर चलान द्वारा वापस करें।

3. बैंक खाता का सत्यापन :-

निरीक्षण के दौरान उपलब्ध कराये गये प्रतिकेदन के अनुसार विभिन्न बैंकों में रखी गयी राशि का बैंकवार स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता का प्रकार	खाता संख्या	रोकड़बही के अनुसार राशि	पास्तक के अनुसार राशि	सत्यापन की तिथि
1-	2-	3-	4-	5-	6-	7-
1-	स्टेट बैंक, बातोपट्टी	बचत खाता	24630	23, 64, 776=00	27, 53, 146=00	26-7-2001

क्र०पु०उ०-20-...

:: 20 ::

2-	स्टेट बैंक, बासोपदटी	चालू खाता	1/19	34, 072=00	34, 072=83	20-5-2001
3-	स्टेट बैंक, बासोपदटी	चालू खाता	1/100	16, 335=00	-	-
4-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	चालू खाता	03	26, 99, 123=65	27, 54, 123=65	24-7-2001
5-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1889	1, 09, 390=45	1, 09, 390=45	24-7-2001
6-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1890	1, 43, 585=00	1, 43, 585=00	24-7-2001
7-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1891	1, 83, 700=00	1, 83, 700=00	24-7-2001
8-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1892	1, 31, 506=00	1, 31, 506=00	24-7-2001
9-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1893	13, 42, 735=40	13, 42, 735=40	24-7-2001
10-	क्षेत्रीय बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	1854	22, 51, 993=00	17, 02, 505=00	17-7-2001
11-	क्षेत्रीय बैंक, मनमोहन	चालू खाता	07	17, 81, 620=00	17, 85, 620=00	12-4-2001
12-	क्षेत्रीय बैंक, महिनाधुर	चालू खाता	02	2, 332=00	1, 02, 700=00	1-7-1989
13-	को-ऑप बैंक, बासोपदटी	बचत खाता	9598	10, 26, 300=00	10, 26, 300=00	23-4-2001
14-	बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी	बचत खाता	11390	65, 366=75	65, 366=75	परवरी, 2001
15-	यूनाइटेड बैंक, चरघाटा	बचत खाता	1076	6, 58, 969=00	6, 58, 969=00	8-3-2001

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 15 बैंक खाता 7 बैंकों का है। तालिका से यह भी स्पष्ट होता है कि विभिन्न मदों की अधिकांश राशि चालू खाता में रखा गया है, जो उचित नहीं है। पूर्व में भी प्रबंध विकास पदाधिकारियों की बैठक में यह निर्देश दिया गया था कि प्रबंध में चलने वाली विभिन्न योजनाओं की राशि बचत खाता में ही रखा जाय, परन्तु उसका अनुपालन नहीं किया जा रहा है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रबंध विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे स्वयं सभी संबंधित बैंकों में जाकर प्रबंध में चल रहे विभिन्न विकास योजनाओं के संबंध में चालू खाता को बन्द कर बचत खाता एक सप्ताह के अन्दर खोलवाना सुनिश्चित करें। उपर्युक्त तालिका से यह भी स्पष्ट होता है कि बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी में खाता खोला गया है, जिसे बन्द करने का निर्देश दिया गया। रोकड़ बही एवं पास्बुक का अन्तःसोच का कोई मेल नहीं है, जो बहुत ही चिन्ता का विषय है। एक ही बैंक में विभिन्न कार्यों की राशि रखी जाती है, जिससे बैंक रिस्क-प्रोफाइल में भी कठिनाई होती है। इसके लिए महालेखाकार अथवा वित्त विभाग के अफेयर्स क्ल द्वारा विभिन्न प्रकार की आपत्तियों की जाती है। इस हेतु प्रबंध विकास पदाधिकारी/प्रबंध नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि विभिन्न कार्यक्रमों के लिए बैंक में केवल बचत खाता का स्थापना किया जाय अर्थात् एक कार्यक्रम के लिए एक ही बचत खाता रखा जाय।

कृ०पृ०३०-२१....

यानी प्रुखंड स्तर पर जितने भी कार्यक्रम चल रहे हैं, उनके लिए अलग-अलग बैंक खाते एवं सहायक रोकड़ बहो का तैयार किया जाय। प्रुखंड नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि प्रुथक माह के अन्तिम सप्ताह में सभी बैंकों में सम्पर्क स्थापित कर बैंक द्वारा तैयारित पास्बुक एवं रोकड़ पंजी का सत्यापन करायें एवं संबंधित बैंकों से उक्त खाता का अवशेष राशि से संबंधित एक प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे। इससे यह पता चल सकेगा कि किस मद में कितनी राशि प्रुखंड के पास उपलब्ध है तथा उस कार्यक्रम में व्यय के रूप में कितनी राशि अर्जित की गई है ताकि व्यय की राशि को उस कार्यक्रम पर ही व्यय करना संभव हो सके। अवशेष राशि से संबंधित प्रतिवेदन को प्रुथक माह के पहली एवं दूसरी तारीख को जिला स्तर पर आयोजित प्रधान सहायक को बैठक में प्रधान सहायक अपने साथ लेते आयेंगे। प्रुखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुमालन सुनिश्चित करेंगे।

विभिन्न बैंकों के पास्बुक एवं रोकड़ बहो के अवशेष के अवलोकन से ज्ञात होता है कि रोकड़ बहो एवं पास्बुक का अवशेष में कोई भेल नहीं खा रहा है, जो गम्भीर विषय है। साथ ही किसी भी बैंक पास्बुक का सत्यापन अद्यतन भी नहीं किया गया है। नाजीर इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं इसका अद्यतन सत्यापन कराया गया है। इससे स्थायी ग्वन का मामला बनता है। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त लापरवाही के लिए प्रुखंड नाजीर से स्पष्टीकरण पुछकर अपने मंत्रय के साथ अपना प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजें। साथ ही सभी बैंक खाता को अद्यतन कराना सुनिश्चित करें।

§ 34 § अस्थायी अग्रिम :-

रोकड़ बहो के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी सेवकों को कुल 8,19,448=22 पैसे का भुगतान किया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है। निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इतनी बड़ी राशि छात्रवृत्ति/प्रोत्साहन स्तुति/पंचायत चुनाव/मध्यान्न भोजन/जीप मरम्मत/आदि मदों में वितरण हेतु अग्रिम दी गयी है, जिनमें भुगतान के पश्चात् अभिलेख वापस आने पर इसका समायोजन किया जायेगा। इसके अतिरिक्त अग्रिम सूची को तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि बहुत सारी अग्रिम ली लियी गयी है, में समायोजन नहीं होने के कारण ही राशि अवशेष आ रहा है, जो चिन्ता का विषय है। हो सकता है विभिन्न सरकारी सेवकों द्वारा ली गई अग्रिम के विरुद्ध अभिलेख समायोजन हेतु कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया गया हो, परन्तु इसका कोई उल्लेख नहीं है। अग्रिम वसूली की दिशा में प्रधान सहायक/प्रुखंड नाजीर द्वारा कोई सार्थक प्रयास नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है। अग्रिम समायोजन का मुख्य दायित्व प्रधान सहायक/प्रुखंड नाजीर का है। प्रधान सहायक/प्रुखंड नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि सभी संबंधित सरकारी को दी गई अग्रिम के समायोजन हेतु तुरत नोडित निर्गत करें अन्यथा उनके विरुद्ध ही अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ली गई अग्रिम की वसूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई सुनिश्चित करें। दिनांक 31-8-2001 तक सभी ली गई अग्रिम की वसूली/समायोजन कर लिया जाय। यदि उक्त तिथि तक राशि का समायोजन अध्या

कु0पृ030-22...

वसूली नहीं हो पाती है, तो संबंधित सरकारों सेवकों के वेतन से राशि काटकर समायोजन किया जाय। अस्थायी अग्रिम के रूप में इतनी बड़ी राशि का समायोजन नहीं होना, वित्तीय अनियमितता एवं गमन का द्योतक है। प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीब इसका अनुपालन तुरंत सुनिश्चित करें।

विभिन्न सरकारों सेवकों द्वारा ली गई अग्रिम का विवरण निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	नाम/पदनाम	अग्रिम की राशि	अग्रिम की तिथि	अग्रिम का प्रयोजन
1	2	3	4	5
1-	श्री नित्यदेव लाल कर्मा, ग्राटोपंपर्क	710=00	28-10-86 से 26-04-88 तक	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण एवं सरकारी कार्य हेतु।
2-	श्री राम स्वामी सिंह, लेखालिपिक	100=00	12-12-86	
3-	श्री जगदीश कुमार कर्मा	250=00	8-3-91 से 26-3-91	
4-	श्री राजेश्वर प्रसाद, क०अभि०	1300=00	28-6-78	बुध बनाने हेतु।
5-	मो० काशीम, जीप चालक	1488=00	23-8-72	
6-	श्री ललन उपाध्याय, दैनिक मजदूरी, जीपचालक	3325=40	7-12-91 से 19-6-92 तक	मजदूरी के मद में।
7-	श्री हास्या रसीद, पंचायत पर्यवेक्षक	703=00		
8-	श्री अशोक कुमार झा, सहायक, जिला राजस्व प्रशाखा, मधुबनी।	5245=00	6-9-92	तिमिन्ट लाने हेतु।
9-	श्री श्याम सुन्दर पास्वान	9,592=00	29-5-93	
10-	श्री कपिलेश्वर ठाकुर, पंचायत सेवक	310=00	14-10-93	
11-	श्री योगेन्द्र महरा, पंचायत सेवक	714=00	10-2-96	
12-	श्री श्याम किशोर ठाकुर, ग्राटोपंपर्क	300=00	4-4-96	मसदान सूची का विच्छेदीकरण हेतु।
13-	श्री आनन्द चन्द्र झा	300=00	4-4-96	मसदान सूची का विच्छेदीकरण हेतु।
14-	श्री योगेन्द्र मण्डल, परसा	306=00	-	योजना वार्ड की राशि।
15-	श्री कपिलेश्वर महतो, चित्तौड़	24,950=32	-	योजना वार्ड की राशि।

कू०पू०उ०-23....

16-	श्री जितेन्द्र कुमार	73=90	29-09-98	गाड़ी मरम्मत हेतु ।
17-	श्री चन्द्रशेखर आजाद, क0अग्नि0	10,612=00	-	योजना के विरुद्ध राशि ।
18-	श्री विजय चन्द्र भगत, प्र0श्री0प्र0 पदा0, बासोपदटी	10,000=00	-	मध्यमान् मोजन के माझ हेतु ।
19-	श्री उदय चन्द्र ठाकुर, अनुसेवक, अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर	5,208=00	05-11-99	वेतन अग्रिम हेतु ।
20-	श्री दुर्गाकान्त कर्मा, आनन्द सोट मेटल वर्क्स, मधुबनी ।	7,500=00	-	वाई बनाने हेतु ।
21-	श्री सूर्यनाथ यादव, अनुसेवक	6,000=00	07-04-2001	वेतन अग्रिम ।
22-	विपत महतो, अनुसेवक	1,000=00	-	वेतन अग्रिम ।
23-	श्री वेचन प्रसाद सिंह, पंचायत सेवक	4,200=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन बंटवारा ।
24-	मो0 अब्दुल्लाह, स0उ0अनुवादक, बासोपदटी ।	3,600=00	24-04-2001	नियमिन् हेतु ।
25-	श्री मोहन लाल दास, सहायक,	5,000=00	22-06-2001	वेतन अग्रिम हेतु ।
26-	श्री मोहन चौधरी, सहायक	28,650=00	24-04-2001	नियमिन् सर्व अग्रिम वेतन हेतु ।
27-	श्री दयानन्दराम, पंचायत सेवक	10,775=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
28-	श्री अशफ़ी महतो सर्व अन्य	56,855=00	23-11-2000	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
29-	श्री इन्द्रनारायण ठाकुर, जीपचालक	57,505=00	17-03-2001 से 11-07-2001 तक	जीप मरम्मत हेतु ।
30-	श्री भुवनेश्वर पोद्दार, सहायक, जिला स्थापना, मधुबनी ।	30,276=00	20-12-2000	छात्रवृत्ति एवं पेंशन अग्रिम ।
31-	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह, प्र0क0पदा0	30,276=00	13-07-2001	छात्रवृत्ति वितरण हेतु ।
32-	श्री रतन दास, अमीन, अ0कार्यालय, बासोपदटी ।	200=00	26-03-2001	जनगणना हेतु ।
33-	श्री कृष्ण राम सर्व अन्य	7,780=00	26-03-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
34-	मे0 राय ऑटोमोबाईल, बासोपदटी	88,72=00	07-04-2001	पंचायत चुनाव-01 के डीजल माइ का मूल्य
35-	श्री विनय कुमार, रा0कर्म0, बासोपदटी	100=00	24-04-2001	नियमिन् कार्य हेतु ।
36-	श्री रामशुद्ध राउत, रा0कर्म0, बासोपदटी	200=00	09-04-2001	पंचायत नियमिन्-2001 के लिए ।
37-	श्री पवन कुमार सिंह, प0सेवक	15,967=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।
38-	श्री हरिलाल महारा, प0से0	1,540=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।
39-	श्री कृष्णदिवलाल दास, प0से0	1,87,731=00	29-06-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।

कृ. प्र. 00-24-

:: 24 ::

40-	श्री सूर्यनारायण राजत, सरकारी अधीनता, मधुबनी ।	1,000=00	04-07-2001	केस में पेशर तैयार करने हेतु ।
41-	श्री राशिभूषण तिवारी, 70 सि TO 90 पी द TO, बा सो पद टी	1,58,000=00	13-07-2001 से 25-07-2001 तक	प्रोत्साहन भत्ता वितरण हेतु ।
कुल योग :-		8,19,448=22		

इस प्रकार उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न सरकारी कार्यों के प्रयोजनार्थ कुल 41 श्रेणी के सरकारी सेवकों एवं अन्य लोगों को अस्थायी अग्रिम दिया गया है। उपर्युक्त सूची में कहीं-कहीं यह उल्लेख नहीं किया गया है कि किस प्रयोजन एवं किस तिथि को अग्रिम दिया गया। प्रखंड नाजीर अथुरी सूची तैयार करने के लिए स्पष्टीकरण दें। साथ ही यदि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा अग्रिम का समायोजन निर्धारित तिथि तक नहीं की जाती है, तो उनके विरुद्ध गवर्नर का मामला के रूप में प्राथमिकी दर्ज करें। प्रखंड विकास पदाधिकारी यह भी प्रमाण-पत्र दें कि उनके प्रखंड में अस्थायी अग्रिम की वसूली हेतु कोई मामला लंबित नहीं है।

§ 35 अग्रिम :-

इस प्रखंड में अग्रिम के रूप में मो 9,85,984=22 रुपया की राशि सन्निहित है, जिसका सामंजन नहीं हुआ है। यह बहुत ही गम्भीर मामला है। उपर्युक्त राशि किस शीर्षक का है एवं कब से समायोजन हेतु लंबित चला आ रहा है, इस संबंध में कोई स्पष्ट जानकारी उपलब्ध नहीं कराया जा सका, जो बहुत ही चिन्ता का विषय है। प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर इस संबंध में स्पष्टीकरण दें। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त राशि के संबंध में शीर्षक/वर्षवार अंश तैयार कर उसके समायोजन की दिशा में अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें। वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात्, जो अग्रिम भाउचर सामंजन के बाद बच जाय, उसे ताल स्याही से अगले वित्तीय वर्ष में अग्रिम करना चाहिए और उसके बाद चालू वित्तीय वर्ष में जो अग्रिम हो, उसे शीर्षक लिखा जाना चाहिए। अग्रिम पारित करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए, कि कृपया किये गये सामग्रियों से संबंधित अग्रिम का भंडार पंजी प्रमाण-पत्र उस पर अंकित हो। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान रखना चाहिए कि अग्रिम पारित करते समय राशि स्वीकृत है अथवा नहीं। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें ताकि समायोजन हेतु राशि की मांग सरकार से की जा सके।

§ 36 राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम :-

निरिक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत इस प्रखंड में कुल प्राप्त 1332 क्विंटल गेहूँ के विरुद्ध 1230 क्विंटल गेहूँ का वितरण किया गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष गेहूँ का वितरण कृपया 03-25

वितरण 31-8-2001 तक निश्चित रूप से करना सुनिश्चित करें। इस कार्य हेतु प्रुखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी को लगाये एवं वितरण कार्य का स्वयं भी समय-समय पर पर्यवेक्षण करते रहें।

§37§ प्रोत्साहन भत्ता :-

इस योजना के अन्तर्गत इस प्रुखंड में कुल प्राप्त आवंटन 4,08,858/-रुपया के विरुद्ध अभी तक 1,80,635/-रुपया लाभार्थियों के बीच किया गया है, जो बिल्कुल ही संतोषप्रद स्थिति नहीं कहा जा सकता। यह बहुत ही गम्भीर स्थिति है। अभी भी 2,28,223/-रुपया वितरण हेतु शेष बचे हुए हैं। प्रुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष राशि का वितरण प्रुखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी के माध्यम से अविलम्ब वितरण कराना सुनिश्चित करें एवं अनुमालन प्रतिवेदन भेजें।

§38§ दशम वित्त आयोग के तहत शौचालय का निर्माण :-

प्रुखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि इस प्रुखंड में दशम वित्त आयोग की योजना के अन्तर्गत 13 शौचालय निर्माण का कार्य पूर्ण कर लिया गया है। इस योजना के अन्तर्गत एक भी शौचालय निर्माण का कार्य लंबित नहीं है।

§39§ बालिका बिहार :-

बताया गया कि यह कार्यक्रम इस प्रुखंड में नहीं चल रहा है।

§40§ बालिका कोचिंग सेंटर :-

प्रुखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस प्रुखंड में बालिका कोचिंग सेंटर चालू कर दिया गया है एवं अनुदेशिका का चयन भी कर लिया गया है।

§41§ प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र :-

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोज्जगर योजना के आधारभूत संरचना मद में उपलब्ध राशि से इस प्रुखंड में प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निर्माण किया गया है, जिसकी प्राक्कलित राशि 9,65,000/-रुपया है। उक्त भवन का निरीक्षण किया गया। निर्माण कार्य संतोषप्रद है।

§42§ माननीय सांसद रेचिक कोष के अन्तर्गत योजना:-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणों के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के अन्तर्गत कुल योजनाओं की संख्या 10 के विरुद्ध कृ०पृ०उ०-26...

मात्र 2 योजनाएँ पूर्ण हुई हैं, जो अत्यन्त ही गम्भीर विषय है। प्रायः अधिकांश योजनाओं में शत-प्रतिशत राशि अग्रिम स्वस्थ अभिकर्ता को दी गयी है, परन्तु उसके विपरीत कार्य की प्रगति काफी धीमी है, जो बहुत ही खेद का विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित सभी योजनाओं को त्वयं जाँच कर एवं स्थल निरीक्षण कर कार्य पूर्ण कराना सुनिश्चित करें। अद्वतन नापी लेने हेतु संबंधित कनीय अभियंता को निर्देशित करें तथा पाई गई स्थिति का प्रतिवेदन 10 दिनों के अन्दर अधीनस्थ अधिकारी को भेजना सुनिश्चित करें।

§43§ विधायक/विधान पार्षद के श्रेष्ठिक कोष के अन्तर्गत योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस प्रखंड में कुल तीन योजनाओं में से दो योजनाएँ पूर्ण हो चुकी हैं। प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि मात्र एक योजना पूर्ण करना शेष है। प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि ग्राम-तिरियापुर रामलक्ष्मणन के घर के पास निर्माणाधीन सामुदायिक भवन का अभिकर्ता एक शिक्षक है, जो 57,000/- रुपये अग्रिम लेकर 26,000/- रुपये का कार्य किया गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शेष राशि वसूली हेतु उक्त शिक्षक के संबंध में जिना शिक्षा अधीक्षक, मन्सूनी से पत्राचार करें एवं अविलम्ब कार्य को पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

§44§ सुनिश्चित रोजगार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में सुनिश्चित रोजगार योजना अन्तर्गत कुल 10 योजनाओं में से मात्र एक योजना ही पूर्ण हो पाई है, जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद का विषय है। अधिकांश योजनाओं में शत-प्रतिशत राशि अग्रिम स्वस्थ अभिकर्ता को दी जा चुकी है परन्तु उसके विपरीत कार्य की प्रगति काफी धीमी है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी लंबित योजनाओं को निर्धारित समय सीमा के अन्दर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि जो योजना पूर्ण हो गई है, उसका समस्त कार्यलय में प्रस्तुत कर दिया जाय एवं अभिलेख को बन्द कर दिया जाय। अधिकांश योजनाओं में अभिकर्ता पंचायत सेवक ही हैं, अतः यदि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर वे कार्य कराना पूर्ण नहीं करते हैं, तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाय।

§45§ इन्दिरा आवास योजना §80 X§ :-

इस योजना के अन्तर्गत 1-4-2001 को 44,08,212/- रुपये अवशेष दिखाया गया है जितके विरुद्ध 10,76,000/- रुपये व्यय की गई है एवं अवशेष 33,32,212/- रुपये है। इस योजना के अन्तर्गत कुल 15 पंचायतों में 1-4-2001 को लंबित योजना की संख्या 129 के विरुद्ध सभी इकाई लंबित है, जो अत्यन्त ही गम्भीर विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी लंबित योजनाओं को 31-8-2001 तक पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

कु0पू0उ0-27....

§46§ इन्दिरा आवास योजना §20 X§ उन्नयन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल 15 पंचायतों में 1-4-2001 को लंबित इकाई की संख्या 86 दर्शाया गया है, जिनके विरुद्ध मात्र 8 इकाई पूर्ण किया गया है एवं 78 इकाई पूर्ण हेतु लंबित हैं, जो बहुत ही गम्भीर स्वरूप का विषय है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शीघ्र लाभार्थियों का चयन कर लंबित इकाई को पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

§47§ बुनियादी न्यूनतम सेवा कार्यक्रम के अन्तर्गत गृह निर्माण :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल 15 पंचायतों में 1-4-2001 को 35 इकाई लंबित दर्शाया गया है जिनके विरुद्ध एक भी इकाई पूर्ण नहीं किया गया है, जो बहुत ही घिन्ता का विषय है। यद्यपि बुनियादी न्यूनतम कार्यक्रम के अन्तर्गत इन्दिरा आवास योजना निर्माण संबंधी योजना को सरकार द्वारा बन्द कर दिया गया है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक अभियान चलाकर लंबित इकाईयों को पूर्ण करना सुनिश्चित करें।

§48§ प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना :-

प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी ने बताया कि इस योजना के तहत लाभार्थियों का चयन किया जा चुका है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना के तहत लाभार्थियों को प्रथम अग्रिम देकर कार्य प्रारम्भ कराया जाय। साथ ही निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्य पूर्ण कराया जाय।

§49§ राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन के अक्लोजन से ज्ञात होता है कि इस प्रकृष्ट का कुल लक्ष्य 929 के विरुद्ध 772 लाभार्थियों का चयन कर राशि का भुगतान किया जा चुका है एवं 157 रिक्तियाँ अभी भी हैं। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना के तहत रिक्त लाभार्थियों का चयन कर अविलम्ब शेष राशि का भुगतान करना सुनिश्चित करें।

§50§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल लक्ष्य 1350 के विरुद्ध 1177 लाभार्थियों के बीच वितरित किया जा चुका है। शेष 173 रिक्तियों के संबंध में अविलम्ब लाभार्थियों का चयन कर राशि भुगतान करने की कार्रवाई करने का निर्देश प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को दिया गया। प्रकृष्ट विकास

:: 28 ::

पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय हृदावस्था पेशान एवं राज्य तामाजिक सुरक्षा पेशान योजनान्तर्गत पेशानधारियों के संबंध में सूचनाएँ निम्नांकित प्रपत्र में टंकित कराकर जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि उसकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराया जा सके। प्रपत्र का नमूना निम्नप्रकार है :-

क्र०	नाम	पुरुष/महिला	पिता/पति का नाम	स्वीकृत/प्राप्ति सं०/वर्ष	कैटेगोरी
					अनुवर्गीकृत/जनजाति/तामान्य
1	2	3	4	5	6
लेजर संख्या/पेज संख्या	उम्र	अभ्युक्ति			
7	8	9			

§51§ राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल लक्ष्य 631 के विरुद्ध 258 लाभार्थियों के बीच राशि वितरित की जा चुकी है। शेष 373 लाभार्थियों का व्यय शीघ्र कर शेष राशि अविलम्ब वितरित करने का आदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया।

§52§ राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना :-

इस कार्यक्रम के अन्तर्गत कुल प्राप्त आवंटन 1,11,553/-रुपया के विरुद्ध 1,05,000/-रुपया वितरित किया जा चुका है एवं वितरण हेतु 6,553/-रुपया अवशेष रह गये हैं, जिन्हें 31-7-2001 तक बाँटने का आदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया।

§53§ बालिका समृद्धि योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल प्राप्त आवंटन 1,24,000/-रुपया के विरुद्ध एक भी पैसा वितरित नहीं किया गया है, जो बहुत ही गंभीर एवं खेद का विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करें कि क्यों नहीं राशि वितरित की गयी है।

§54§ छात्रवृत्ति :-

इस प्रखंड में छात्रवृत्ति वितरण से संबंधित प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ग से 1 से 6 तक अनुसूचित जाति के लाभार्थियों की संख्या 621 के विरुद्ध 558 छात्रों को छात्रवृत्ति का भुगतान किया गया है। इसके अतिरिक्त वर्ग 1 से 6 तक पिछड़ी जाति के कुल छात्रों की संख्या 70 के विरुद्ध 71 छात्रों के बीच राशि वितरित दिखाया गया है एवं दो अनुपस्थित दिखाया गया है, जो संदेहास्पद प्रतीत होता है। प्रखंड विकास

क्र० 030-29.....

पदाधिकारी को निर्देश दिया गया है कि इसकी छानबीन कर वस्तुस्थिति से शीघ्र अवगत करावे। साथ ही प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि यदि उक्त योजना के अन्तर्गत राशि वितरण के पश्चात् अवशेष बच जाती है, तो प्लान द्वारा जमा कराना सुनिश्चित करें। यदि वितरण का भुगतान/वितरण समय पर नहीं होता है तो इसके लिए प्रखंड कल्याण पदाधिकारी/प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

§55) स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के तहत विभिन्न बैंकों में भेजे गए आवेदन-पत्रों की कुल संख्या 105 है। बताया गया कि 37 स्वर्ण सहायता समूह का गठन किया गया है, जिसके विस्तृत खाता खोलने पर समूह की संख्या 20 है। इसमें और सुधार लाने की आवश्यकता है। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करावे।

§56) सीमा क्षेत्र विकास योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत चालू वित्तीय वर्ष में दो योजनाएँ ली गयी हैं, जिसके विस्तृत एक भी योजना पूर्ण नहीं हो पाया है, जो चिन्ता का विषय है। बताया गया कि दोनों योजनाओं में 15,000/- रुपये अग्रिम दिया जा चुका है। कार्य की प्रगति काफी धीमी है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर योजना को पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

§57) अन्तर्गामी योजना :-

इस कार्यक्रम के अन्तर्गत 65 वर्ष से ऊपर वृद्ध व्यक्ति जो गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार में से आते हैं, एवं राष्ट्रीय कुटावस्था पेंशन पाने की पात्रता रखते हैं एवं जिन्हें यह पेंशन प्राप्त नहीं हो रहा है को 10 कि०ग्रा० की दर से प्रति माह मुफ्त खाद्यान्न देने हेतु अप्रील माह से जुलाई, 2001 माह तक का गेहूँ का आवंटन कर दिया गया है। इस प्रखंड का तक्ष्य 318 के विस्तृत कुल 127.20 कि०ग्रा० गेहूँ का आवंटन किया जा चुका है परन्तु अभी तक गेहूँ वितरण की स्थिति नगण्य है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि राज्य खाद्य निगम के द्वारा प्रखंड कार्यालय में गेहूँ पहुँचाया जायगा। इसके लिए जन वितरण प्रणाली के डोतर को संबंधित ग्राम एवं पंचायतों को सम्बद्ध करके इस कार्यक्रम के तहत प्राप्त खाद्यान्न का वितरण कराना सुनिश्चित करें। साथ ही यह भी सुनिश्चित करें कि खाद्यान्न का वितरण पंचायत के मुखिया/वार्ड सदस्य/पंचायत समिति के सदस्य की उपस्थिति में लाभान्वितों के समक्ष हो ताकि पारदर्शिता बनी रहे। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अविलम्ब

कृ०पृ०३०-३०.....

§ 50 निष्कर्ष :-

इस प्रखंड का कार्यकाल कुल मिलाकर संतोषपूर्ण है। प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं कार्यरत कर्मचारियों द्वारा और भी मेहनत करने की आवश्यकता है। अभी भी मातृत्व अनुदान, बालिका समृद्धि योजना की राशि वितरण करना बाँकी है। साथ ही बैंकों का पास्तुक का कार्यक्रम बचत खाता खोलना भी बाँकी है। यदि इस निरोक्षणा के दौरान दिए गए निर्देशों का अनुपालन सही ढंग से किया जाय तो कार्यालय कार्य में काफी गुणात्मक सुधार होगा। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरोक्षणा के दौरान दिए गए निर्देशों का अनुपालन समय-समय के अन्दर करना सुनिश्चित करें। साथ ही प्रखंड कार्यालय के आस-पास सफाई पर भी विशेष ध्यान दिया जाय।

ड0/ = डा0बी0राजेन्द्र
जिला पदाधिकारी,
मुखनी।

ज्ञाप संख्या 255 मु० विकास, मुखनी, दिनांक 12 सितम्बर, 2001 ई०।

- प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार को सेवा में सादर सूचनार्थ अगस्तारित।
- प्रतिलिपि विकास आयुक्त, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि उप विकास आयुक्त, मुखनी/स्थापना उप समाहर्ता, मुखनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याधि प्रेषित।
- प्रतिलिपि अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याधि प्रेषित।
- प्रतिलिपि प्रखंड विकास पदाधिकारी, बातोपदटी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

Rajendra
4.9.2001
जिला पदाधिकारी,
मुखनी।