MB-6

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

प्रखण्ड कार्यालय : लदनियां

निरीक्षण की तिथि : 11–12–2002

डा० बी० राजेन्दर
भा० प्र० से०
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी

डा० बी०राजेन्दर, भा.प्र.से., जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 11.12.2002 को प्रखंड कार्यालय, लदनियाँ का किये गये निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

§1§ परिचय :-

लदनियाँ प्रखंड उत्तरी गोलार्ध में 26° 29"-26° 37" उत्तरी अक्षांश एवं 86° 12-86° 24" पूर्वी देशान्तर में भारत-नेपाल सीमा पर मधुबनी जिला के जयनगर अनुमंडल अन्तर्गत सुदूर क्षेत्र में अवस्थित है । इसके उत्तर में भारत-नेपाल की अन्तर्राष्ट्रीय सीमा लगभग 21 कि०मी० में व्याप्त है । दक्षिण में सदर अनुमंडल, मधुबनी के बाबूबरही प्रखंड की सीमा, पूरब में फुलपरास अनुमंडल के घुटौना प्रखंड की सीमा एवं पश्चिम में जयनगर प्रखंड की सीमा अवस्थित है ।

जिला मुख्यालय से इस प्रखंड मुख्यालय की दूरी 65 कि०मी० तथा जयनगर अनुमंडल मुख्यालय से इस प्रखंड को दूरी 21 कि०मी० है । इस प्रखंड की स्थापना वर्ष 1956 में सामुदायिक विकास प्रक्रम के तहत हुई ।

निरीक्षण के समय अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ उपस्थित थे । इस प्रखंड का नाम लदनियाँ क्यों पड़ा, प्रखंड विकास पदाधिकारी से पूछे जाने पर उन्होंने बताया कि लोकोक्ति के अनुसार यहाँ चावल व्यापार का काम होता था तथा बाहर के व्यापारियों द्वारा यहाँ से चावल लाद कर ले जाया जाता था इसलिए इस जगह का नाम लदनियाँ रखा गया । इस प्रखंड से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्नवत है :-

§क§ कुल जनसंख्या §2001 के जनगणना के अनुसार§	:	1,37,290
पुरुष	:	70,777
महिला	:	66,513
कुल साक्षरों की संख्या	:	41,095
पुरुष साक्षर	:	31,288
महिला साक्षर	:	9,807
§ख§ महाविद्यालय/विद्यालयों की संख्या	:	
प्राथमिक विद्यालय	:	76

§क्र०पृ०-2...

मध्य विद्यालय	:	17
उच्च विद्यालय	:	6
संस्कृत विद्यालय	:	7
(ग) प्रखंड का क्षेत्रफल	:	18,385.04 हेक्टेयर
(घ) कुल हल्का की संख्या	:	8
(च) कुल राजस्व ग्राम की संख्या	:	28
(छ) कुल बेचिरागी ग्राम की संख्या	:	शुन्य
(ज) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	1
(झ) अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	3
(ट) स्वास्थ्य उपकेन्द्र	:	17
(ठ) थाना	:	1
(ड) पशुचिकित्सालय	:	3
(ढ) कुल पंचायतों की संख्या	:	15
(त) सहकारिता पैक्स	:	8
(थ) कृषि योग्य भूमि	:	29,885.67 एकड़
(द) जिला परिषद सदस्यों की संख्या	:	2
(ध) पंचायत समिति सदस्यों की संख्या	:	21
(न) ग्राम पंचायत सदस्यों की संख्या	:	213

(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-शीर्ण अवस्था

क्र०पृ०३०-3..

में है । इसकी मरम्मति की आवश्यकता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष के सामनेवाले कमरे में पुराना लकड़ी का बोर्ड, लोहा आदि यत्र-तत्र रखा हुआ पाया गया । लगता है इस पर कई वर्षों से लोगों की नजर नहीं गयी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी के रुचि का अभाव स्पष्टतः से परिलक्षित होता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे जो भी लोहा, पुराना सामान हैं, यदि वह उपयोग के लायक हैं तो उसका उपयोग करें अन्यथा नियमानुसार उसकी नीलामी कर दें । प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष का निरीक्षण किया । इस कक्ष में पुराना सामान, दवा जो काम के लायक नहीं है रखा हुआ है । पुराने कागजात, अभिलेख में दीमक लगा हुआ है । जितने भी अच्छे कागजात हैं, हाँथ लगाते फट जाता है इस प्रकार इसका कोई महत्व नहीं रह जाता है । प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे कमरे में उपलब्ध पुराने कागजात को छाँट लें यदि कोई महत्वपूर्ण कागजात है तो उसे वर्षवार सिलसिलेवार ढ़ंग से सजाकर कमरे में रखें, यदि पुराना कागजात जो उपयोग के लायक नहीं है तो उसे सूची बनाकर विनिष्ट कर दें । इसी कमरे में पंचायत निर्वाचन से संबंधित पुराने कागजातों के अतिरिक्त राशन कार्ड रखा हुआ पाया गया । आपूर्ति निरीक्षक को आदेश दिया जाता है कि वे इन राशन कार्डों की सूची तैयार करें तथा इसका वितरण कराना सुनिश्चित करें ।

जिला आपूर्ति पदाधिकारी, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि वे लदनियाँ प्रखंड जाकर राशन कार्ड एवं बी०पी०एल० के तहत खाद्यान्न वितरण संबंधी पूर्ण सूचना के साथ प्रतिवेदन शीघ्र अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ समर्पित करें ।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष का निरीक्षण किया गया । प्रकोष्ट में पदाधिकारियों के पदस्थापन सूची नहीं लगा पाया गया । प्रखंड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे एक सप्ताह के अंदर पदाधिकारियों के पदस्थापन सूची तैयार कराकर कार्यालय प्रकोष्ट में लगवा दें ।

(3) पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि।	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि।
1	2	3	4	5
1:	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा-	20.10.74	02.12.74	31.12.74
2:	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा-	21.03.79	30.04.79	19.05.79
3:	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा-	09.10.80	15.11.80	18.12.80
4:	जिला पदाधिकारी, मधुबनी-	19.06.87	15.07.87	31.12.87
5:	जिला पदाधिकारी, मधुबनी-	12.03.92	04.05.92	22.06.92
6:	जिला पदाधिकारी, मधुबनी-	06.07.96	13.07.96	31.08.96
7:	उप विकास आयुक्त, मधुबनी-	04.03.82	03.04.82	09.10.82
8:	उप विकास आयुक्त, मधुबनी-	22.05.93	29.07.93	28.08.93
9:	उप विकास आयुक्त, मधुबनी-	20.04.96	24.06.96	18.11.96
10:	उप विकास आयुक्त, मधुबनी-	20.12.00	18.01.01	17.03.01
11:	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी-	06.02.79	19.03.79	20.09.79
12:	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी-	28.11.79	12.12.79	09.02.80
13:	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी-	19.12.80	13.02.81	12.11.81
14:	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी-	18.09.91	07.10.91	10.11.91
15:	अनुमंडल पदाधिकारी, मधुबनी-	20.02.91	26.02.91	20.03.91
16:	अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर-	11.03.92	18.04.92	19.05.92
17:	अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर-	15.02.93	12.03.93	10.05.93
18:	अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर-	26.04.94	12.12.94	06.04.95से 27.08.95

क्र0पृ0उ0-5...

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड का निरीक्षण तालिका में 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 ।

तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 1996 के बाद से जिला पदाधिकारी द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । उप विकास आयुक्त, मधुबनी द्वारा 2000 के बाद से, जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा 1991 के बाद से, अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर द्वारा 1994 के बाद से इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है ।

तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रखंड विकास पदाधिकारीद्वारा प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी जो प्रखंड कार्यालय के नियंत्री पदाधिकारी हैं, को वर्ष में कम से कम दो बार अपने कार्यालय का निरीक्षण किया जाना है । इसी प्रकार अनुमंडल पदाधिकारी को वर्ष में दो बार प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण करना सुनिश्चित करेंगें ।

§4§ प्रभार :-

श्री जनक किशोर प्रसाद, बि०प्र०से० दिनांक 15.01.01 से प्रखंड विकास पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित हैं । इनके पूर्व श्री गोपाल कृष्ण परमहंस, बि०प्र०से० प्रखंड विकास पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित थे । श्री अरूण कुमार दास सहायक, प्रधान सहायक के प्रभार में हैं तथा श्री महारूद्र झा, कनीय लेखा लिपिक दिनांक 21.12.2001 से प्रखंड नाजिर के प्रभार में हैं ।

§5§ स्थापना :-

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

क्र०पृ०उ०-6 ...

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1:	प्रखंड विकास पदाधिकारी	1	1	×	
2:	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	1	1	×	
3:	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	1	1	×	
4:	प्रखंड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी	1	1	×	
5:	प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी	1	1	×	
6:	प्रखंड कृषि पदाधिकारी	1	×	1	
7:	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	1	×	
8:	प्रखंड सांख्यिकी पदाधिकारी	1	1	×	
9:	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	×	1	
10:	श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी	1	1	×	
11:	प्रसार पदाधिकारी§उद्योग एवं वाणिज्य§	1	1	×	
12:	सहायक अभियन्ता	1	1	×	
13:	कनीय अभियन्ता	2	1	1	
14:	प्रधान सहायक	1	×	1	
15:	पत्राचार लिपिक	3	3	×	
16:	लेखा लिपिक	1	×	1	
17:	कनीय लेखा लिपिक	1	1	×	
18:	सहायक§श्रम-नियोजन§	1	1	×	

कृ० पृ० उ०-7 ...

1	2	3	4	5	6
19:	जनसेवक	8	2	6	
20:	पंचायत सेवक	15	10	5	
21:	ग्राम सेविका	2	1	1	
22:	उर्दू अनुवादक	1	1	×	
23:	सहायक उर्दू अनुवादक	1	1	×	
24:	उर्दू टंकक	1	×	1	
25:	चालक	1	1	×	
26:	अनुसेवक	5	4	1	
27:	झाडूकश	1	1	×	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में प्रखंड कृषि पदाधिकारी का एक पद, महिला प्रसार पदाधिकारी का एक पद, कनीय अभियन्ता का एक पद, प्रधान सहायक का एक पद, लेखा लिपिक का एक पद, जनसेवक का छः पद, पंचायत सेवक का पाँच पद, ग्राम सेविका का एक पद, उर्दू टंकक का एक पद एवं अनुसेवक का एक पद रिक्त है । स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड में रिक्त सरकारी सेवकों के पदस्थापन हेतु सरकार को भेजे जानेवाले पत्र का प्रारुप अधोहस्ताक्षरी के समक्ष शीघ्र प्रस्तुत करेंगें । इसी प्रकार महिला प्रसार पदाधिकारी एवं ग्राम सेविका के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव संचिका के माध्यम से सहायक परियोजना पदाधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी अधोहस्ताक्षरी के समक्ष शीघ्र प्रस्तुत करेंगें ।

कृ० पृ० उ०-8 ...

(6) स्टाफ पंजी :-

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

क्रमांक	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्म तिथि	नियुक्ति का आदेश संख्या एवं तिथि	प्रखंड में पदस्थापन की तिथि ।
1	2	3	4	5	6	7

सेवा में योगदान की तिथि	जाति (अनु०जाति/जन जाति/पिछड़ावर्ग/सामान्य)	सेवानिवृत्ति की तिथि ।	योगदान से लेकर अबतक कहाँ-कहाँ पदस्थापित रहे	दो निकटतम संबंधियों का पता
8	9	10	11	12

अभ्युक्ति
13

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

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

क्रमांक	नाम	पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1	2	3	4	5
1-	श्री जयकिशोर प्रसाद	प्रखंड विकास पदाधिकारी		15.01.01

कृ० पृ० 30-9 ...

2-	डा० संजय कुमार	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	ग्राम-गोपालपुर पो०-मोहम्मदपुर थाना-विक्रम, जिला-पटना
3-	श्री रामाशीष यादव	प्रखंड सांख्यिकी पदाधिकारी	ग्राम-काकरघाटी, पो०-भुसकौल जिला-दरभंगा ।
4-	श्री शीतलप्रसाद बर्मा	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	ग्राम-एकमा, पो०एकमा, जिला-मधुबनी ।
5-	श्री बैकुण्ठ सिंह	श्रम प्रवर्त्तन पदाधिकारी	ग्राम-नगवाँ, पो०चोरौली भाया-बसंतपुर, जिला-सीवान
6-	श्री चन्द्रेश्वरनारायण सिंह	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	ग्राम-तुरीमुहल्ला, पो०-आरा वार्ड नं०-6. जिला-भोजपुर ।
7-	श्री राजीव कुमार	प्रसार पदा०(उद्योग एवं वाणिज्य)	ग्राम-हवीबअलीपुर, पो०मोदनगंज जिला-जहानाबाद, पी०-804408
8-	श्री अभय कुमार	प्रखंड सहकारिता प्र० पदा०	ग्राम-फारबिसगंज, पो०-फारबीसगंज जिला-अररिया ।
9-	श्री ताराकान्त मिश्र	पौधा संरक्षण पर्यवेक्षक	ग्राम-हनुमाननगर, पो०-बाबूबरही जिला-मधुबनी ।
10-	श्री हीरालाल साह	कनीय अभियन्ता	ग्राम-पो०तिरहुता, जिला-मधुबनी
11-	श्री धर्मेन्द्र प्रसाद	सहायक अभियन्ता	ग्राम-पो०-एकंगरसराय, जिला-नालन्दा ।
12-	श्री अरुण कुमार दास	सहायक	ग्राम-बिस्टोल पो०-नवानी, जिला-मधुबनी ।
13-	मो० अताउल्लाह	उर्दू अनुवादक	ग्राम-पो०-काको जिला-जहानाबाद ।
14-	मो० आदिल	सहायक उर्दू अनुवादक	मो०-फरीदाबाद वार्ड नं०-4 पो०-जिला-मधेपुरा ।
15-	श्री महारुद्र झा	कनीय लेखा लिपिक	ग्राम-पो० नवादा, भाया-बहेरा जिला-दरभंगा ।
16-	श्री श्रवण कुमार मिश्र	सहायक	ग्राम-पो०-बिजयी, थाना-पण्डौल जिला-मधुबनी ।
17-	श्री रामसेवक राउत	सहायक	ग्राम-पो०-नगवास, थाना-अरेर जिला-मधुबनी ।

कृ० पृ० उ०-10 ...

18- मो० जाकिर हुसैन	सहायक	ग्राम-रुवोल, पो०बथने, जिला-मधुबनी
19- श्रीमती रीता कुमारी	ग्रामसेविका	ग्राम-बेलाराही, झंझारपुर, जिला-मधुबनी
20- श्री रामपरीक्षा झा	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-बऊआर, जिला-मधुबनी ।
21- श्री मौजेलाल मोची	पंचायत सेवक	ग्राम-सोनबरसा, पो०-लौकही, जिला-मधुबनी
22- श्री हरिनन्दन मंडल	पंचायत सेवक	ग्राम-नहरी, पो०लौकही, जिला-मधुबनी
23- श्री दूलकित मोची	पंचायत सेवक	ग्राम-सोल्पुर, नरहिया, पो०नरहियाबाजार जिला-मधुबनी ।
24- श्री महेश्वर शर्मा	पंचायत सेवक	ग्राम-मझौड़ा पो०दुबही मैनापुर, जिला-मधुबनी ।
25- श्री जयप्रकाश सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-कसमामरार, जिला-मधुबनी
26- श्री शिवराम प्रसाद	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-बरही, जिला-मधुबनी
27- श्री बिन्देश्वर दूबे	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-बासोपट्टी, जिला-मधुबनी
28- श्री राजेश्वर मंडल	पंचायत सेवक	ग्राम-डूमरा, पो०-लौकही धनछीहा जिला-मधुबनी ।
29- श्री अनिल कुमार साहू	पंचायत सेवक	ग्राम-पो०-धूजना, भाया-नरहिया जिला-मधुबनी ।
30- श्री बासुदेव प्र०सिंह	जनसेवक	ग्राम-मनिअरबा, पो०-खजौली जिला-मधुबनी ।
31- श्री राजदेव प्र०सिंह	जनसेवक	ग्राम-परबा, पो०-जयनगर, जि०-मधुबनी
32- श्री शोभाकान्त ठाकुर	जीपचालक	ग्राम-पो०-पद्मा, जिला-मधुबनी ।
33- श्री रामसेवक यादव	अनुसेवक	ग्राम-कोरहिया, थाना-जयनगर, जि०-मधुबनी
34- श्री निरस सिंह	अनुसेवक	ग्राम-तेनगाहा राजनपुर, पो०-खजौली, जिला-मधुबनी ।
35- श्री मधुराम यादव	अनुसेवक	ग्राम-ठेंगहा राजनपुर पो०-खजौली, जिला-मधुबनी ।
36- श्री पीताम्बर झा	अनुसेवक	ग्राम-खराज पो०-छाछा थाना-क्योटी जिला-दरभंगा ।
37- श्री रामेश्वर राम	ड्राइवर	ग्राम-पो०-लदनियाँ, जिला-मधुबनी ।

कृ० पृ० उ०-11 ...

(7) सेवापुस्त :-

सेवापुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 ए0जी0बी0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संधारित है । इस प्रखंड में पदस्थापित कुल 36 कर्मचारियों के विरुद्ध मात्र 24 कर्मचारियों का सेवापुस्त उपलब्ध है । श्री अरुण कुमार दास, सहायक का सेवा सत्यापन वर्ष 1999 के बाद नहीं किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे श्री दास का सेवा सत्यापन नियमानुसार करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को समर्पित करेंगें । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा यांत्रिकरूप से सेवा सत्यापन का कार्य किया जा रहा है, जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सेवापुस्त के सत्यापन के समय निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय (1) सेवा में टूट तो नहीं है (2) अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन किया गया है अथवा नहीं (3) सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गयी है (4) जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं (5) नियुक्ति पत्र की पुनः जाँच कर ली जाय । सेवापुस्त के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि संबंधित सरकारी सेवकों के सेवापुस्त में अवकाश लेखा का इन्दराज किया गया है, जो एक सराहनीय कदम है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को 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 विशेषदूत की प्रतिनियुक्ति कर सेवापुस्त एक सप्ताह के अंदर मंगाना सुनिश्चित करें । स्थानान्तरण के पश्चात जिन कर्मचारियों का सेवापुस्त संबंधित कार्यालय को नहीं भेजा गया है, सेवापुस्त अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करें ।

(8) भविष्य निधि पासबुक :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस प्रखंड में कार्यरत सभी सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पासबुक संधारित है, परन्तु यह माह नवम्बर, 02 तक ही अद्यतन है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पासबुक को एक सप्ताह के अंदर अद्यतन कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगें । इसके अतिरिक्त सभी कोटि के सरकारी सेवकों का भविष्य निधि कटौती विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को एक सप्ताह के अंदर अनिवार्यरूप से भेजना सुनिश्चित करेंगें ।

कृ0 पृ0 उ-12 ...

[9] वेतन वृद्धि पंजी :-

इस प्रखंड 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 । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे 15 दिनों के अंदर संधारित करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

[10] सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी :-

इस प्रखंड में सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी पंजी संधारित नहीं है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सेवानिवृत्त होनेवाले 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 सेवानिवृत्ति की तिथि को ही सेवानिवृत्त से संबंधित सभी लंबित दावा का भुगतान कर दिया जाना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

[11] प्रतिभूति बंध पत्र :-

प्रतिभूति बंध पत्र इस कार्यालय में संधारित नहीं है, जो आश्चर्य का विषय है । यह एक महत्वपूर्ण 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 निदेश के अनुसार संबंधित कर्मचारियों से जमानत की राशि एवं जामिनी बंध-पत्र, जिनके जिम्मे नकद या सामग्रियों की अभिरक्षा सौंपी जाती है, प्राप्त किया जायेगा । इसके लिए एक पंजी होगी, जो पंजी-73 कही जायेगी । यह जमानत की राशि समाहर्त्ता के पदनाम से बंध पत्र रहेगा तथा जामिनी बंध पत्र बिहार राज्यपाल के नाम से विहित प्रपत्र में देना है । नियमानुसार प्रखंड नाजीर को 500/-रु0 [पाँच सौ रुपये] एवं प्रधान सहायक को 250/-रु0 [दो सौ पचास रुपये] जमानत के रूप में जमा करना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अंदर करवाकर

क्र0 पृ0 उ0-13 ...

अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगें । इसका मुख्य उद्देश्य यही है कि संबंधित कर्मचारी/नाजीर अगर सरकारी राशि का गबन करता है तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से राशि की वसूली की जा सके ।

(12) अनुक्रमणी पंजी :-

जिला कार्यालय से अनुक्रमणिका संधारण के संबंध में दिए गए संग्रहण के अनुसार विहित प्रपत्र में यह पंजी संधारित किया गया है । कुल 58 विषयों पर संचिकाएँ खोली गयी है ।

(13) प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खण्ड (I) एवं (II) के आलोक में पत्रावार केलिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी दो-दो भागों(क्रमशः साधारण एवं मुख्य) में संधारण किया जाना है,जो पंचांग वर्ष के प्रथम में खोली जायेगी । निरीक्षण हेतु तैयार किए गए प्रतिवेदन के अवलोकनोपरान्त प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की विगत तीन वर्षों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या		निर्गत पत्रों की संख्या	
	साधारण	मुख्य	साधारण	मुख्य
2000-	1215	43	1499	35
2001-	1687	40	1259	108
2002(11.12.02तक)	1199	347	1508	67

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । प्राप्त पत्रों की पंजी के कॉलम 6 से 11 तक नहीं भरा गया है । इसी प्रकार निर्गत पत्रों की पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि पंजी के कॉलम 4 से 10 तक नहीं भरे गए हैं,जो खेदजनक है । यह प्रधान सहायक का कर्त्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय में प्राप्त होते हैं,उसे ध्यानपूर्वक पढ़ने के पश्चात

क्रमशः-14 ...

उस पर अनुक्रमणी संख्या लिखें एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दे दें । प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । क्रमांक 126। पर अंकित पत्र संख्या 796 दिनांक 18.10.02 को प्राप्त हुआ है । यह पत्र किस संचिका में रखा गया, स्पष्टरूप से अंकित नहीं है जो गम्भीर बात है । ऐसा प्रतीत होता है कि प्रधान सहायक द्वारा मात्र खानापूरी के तौर पर इसका संधारण किया जाता है । प्राप्त एवं निर्गत पत्राचार कार्यालय का हृदय होता है । यह प्रधान सहायक की जिम्मेबारी 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 प्राप्ति हो रहे हैं, उसका प्रत्युत्तर भी भेजा जा रहा है ।

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारण करनेबाले सहायक का यह मुख्य दायित्व है कि प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9 एवं 10 तथा निर्गत पत्रों की पंजी के स्तम्भ 7 एवं 8 को सही ढ़ंग से भरना सुनिश्चित करें । प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9, 10 जिन पत्रों का जबाब मांगा जाए, उसके सामने के स्तम्भ में खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और जिन पत्रों का जबाब नहीं मांगा गया है, उसके सामने के स्तम्भ 9 एवं 10 में उत्तर अनावश्यक लिख दिया जाना चाहिए । इससे लम्बित पत्रों की सूची तैयार करने में सहुलियत होती है । किसी भी परिस्थिति में बिना अनुक्रमणी के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की प्रविष्टि नहीं करें ।

§14§ लम्बित पत्रों की पंजी :-

सहायकबार लम्बित पत्रों की बिबरणी तैयार की गयी है । बिबरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि श्री अरुण कुमार दास, प्रधान सहायक के जिम्मे 4, मो० अताउल्लाह, उर्दू अनुबादक के जिम्मे 4, मो० आदिल, उर्दू अनुबादक के जिम्मे 2, श्री महारुद्र झा, नाजीर के जिम्मे 2, श्री श्रबण कुमार मिश्र, सहायक के जिम्मे 1, श्री रामसेबक राउत, सहायक, के जिम्मे3, एवं मो० जाकीर हुसैन, सहायक के जिम्मे 2 याने कुल 18 पत्र लम्बित दिखलाए गए हैं । यह पत्र कितने अबधि से लम्बित पड़े हैं, के बारे में बिबरणी में सूचना अंकित नहीं की गयी है । प्रखंड बिकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस संबंध में प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मनतव्य सहित अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34§ए§ के अनुसार प्रत्येक लम्बित पत्र केलिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची

कृ० पृ० उ०-15 ...

उस पर अनुक्रमणी संख्या लिखें एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दे दें । प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । क्रमांक 126। पर अंकित पत्र संख्या 796 दिनांक 18.10.02 को प्राप्त हुआ है । यह पत्र किस संचिका में रखा गया, स्पष्टरूप से अंकित नहीं है जो गम्भीर बात है । ऐसा प्रतीत होता है कि प्रधान सहायक द्वारा मात्र खानापूरी के तौर पर इसका संधारण किया जाता है । प्राप्त एवं निर्गत पत्रावार कार्यालय का हृदय होता है । यह प्रधान सहायक की जिम्मेबारी 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 प्राप्ति हो रहे हैं,उसका प्रत्युत्तर भी भेजा जा रहा है ।

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारण करनेवाले सहायक का यह मुख्य दायित्व है कि प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9 एवं 10 तथा 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 जाए,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 लम्बित पत्रों की सूची तैयार करने में सहुलियत होती है । किसी भी परिस्थिति में बिना अनुक्रमणी के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की प्रविष्टि नहीं करें ।

(14) लम्बित पत्रों की पंजी :-

सहायकबार लम्बित पत्रों की बिबरणी तैयार की गयी है । बिबरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि श्री अरुण कुमार दास,प्रधान सहायक के जिम्मे 4,मो0 अताउल्लाह,उर्दू अनुबादक के जिम्मे 4,मो0 आदिल,उर्दू अनुबादक के जिम्मे 2,श्री महारुद्र झा,नाजीर के जिम्मे 2,श्री श्रबण कुमार मिश्र,सहायक के जिम्मे 1,श्री रामसेबक राउत,सहायक,के जिम्मे3,एवं मो0 जाकीर हुसैन,सहायक के जिम्मे 2 याने कुल 18 पत्र लम्बित दिखलाए गए हैं । यह पत्र कितने अबधि से लम्बित पड़े हैं,के बारे में बिबरणी में सूचना अंकित नहीं की गयी है । प्रखंड बिकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस संबंध में प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मन्तव्य सहित अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेगें ।

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34(ए) के अनुसार प्रत्येक लम्बित पत्र केलिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची

कृ0 पृ0 उ0-15 ...

तैयार करनी है । साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए । लम्बित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक अनिवार्यरूप से घोषणा हो जाना चाहिए । पंजी में प्रतिवेदित माह की लम्बित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लम्बित रह गये हों, उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रपित कर लाया जाना चाहिए और प्रतिवेदित माह के लम्बित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लम्बित रह गये हों, उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रपित कर लाया जाना चाहिए।और प्रतिवेदित माह के लम्बित पत्रों की प्रविष्टि काली स्याही से किया जाना चाहिए । उक्त पंजी को निम्नांकित प्रपत्र में सहायकवार सारांश बनाना चाहिए :- (1) गत माह तक लम्बित पत्रों की संख्या (2) प्रतिवेदित माहमें प्राप्त पत्रों की संख्या (3) प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या (4) लम्बित पत्रों की संख्या (5) अभ्युक्ति । इसके बाद यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से ऊपर, नौमाह से ऊपर, छःमाह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अंदर की संख्या अंकित करेंगें । निष्पादन का अर्थ है कि अन्तिम रूप से जबाव निर्गत कर देना ।

(15) कर्मपुस्तिका :-

प्रखंड में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका का संधारण किया गया है । निरीक्षण के क्रम में सहायकों द्वारा संधारित कर्मपुस्तिका का अबलोकन किया । मो0 अताउल्लाह.उर्दू अनुवाद का कर्मपुस्त सबसे अच्छा है । श्री अरुण कुमार दास.सहायक, श्री श्रवण कुमार मिश्र, सहायक एवं श्री रामसेबक राउत का कर्मपुस्त का अबलोकन किया । कर्मपुस्त के अबलोकन से ज्ञात हुआ कि दिनांक 28.11.02 के बाद से इन सहायकों के कर्मपुस्त में एक भी पत्र का प्रविष्टि नहीं किया गया है, जो बिश्बसनीय प्रतीत नहीं होता है । प्रखंड बिकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि बे इस बिन्दु की विस्तृत समीक्षा कर बिषय-बस्तु से अधोहस्ताक्षरी को एक सप्ताह के अंदर अबगत कराना सुनिश्चित करेंगें ।

(16) कार्य पत्रक :-

इस प्रखंड में सभी सहायकों द्वारा यह तालिका संधारित किया गया है । तालिका को संबंधित सहायक

क्र0 पृ0 उ0-16

के बैठने के पीछे के स्थान के ऊपर दीवाल पर टंगा हुआ पाया गया । यह एक महत्वपूर्ण तालिका है । इसके अवलोकन से पता चलता है कि किस सहायक द्वारा किस विषय से संबंधित संचिका का निष्पादन किया जाता है ।

[17] प्रधान सहायक नोटबुक :-

प्रधान सहायक द्वारा प्रधान सहायक नोटबुक संधारित किया जा रहा है ।

[18] रक्षी संचिका :-

कार्यालय द्वारा विभिन्न विषयों से संबंधित रक्षी संचिका का संधारण किया जा रहा 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 पृष्ट 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 वे अपने कार्यों का निपटारा नियमानुसार कर सकें । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन करायेंगे ।

[19] प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस प्रखंड में प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका का संधारण किया जा रहा है,जो प्रसंशनीय है । इस तालिका की एक प्रति प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष में कूट पर साटकर दीवाल पर टंगवा दिया जाय ताकि उन्हें भी इसकी जानकारी मिल सके कि कौन-कौन सा प्रतिवेदन कब-कब भेजा गया अथवा कब भेजा जाना है ।

[20] अवकाश पंजी :-

वर्ष 2002 के लिए आकस्मिक अवकाश पंजी संधारित है जो अद्यतन पंजीकृत है ।

[21] पंजियों की पंजी :-

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

[22] अस्थिति पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

[23] कैलेन्डर पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । इस प्रखंड में यह पंजी संधारित है एवं प्रखंड नाजीर का फोटो भी प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा अभिप्रमाणित कराकर साटा गया है ।

[24] चपरासी पंजी :-

यह पंजी संधारित है ।

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

इस प्रखंड में यह पंजी संधारित है, परन्तु सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है । वर्षवार कितने प्रश्न प्राप्त हुए, कितने का उत्तर भेजा गया तथा कितने प्रश्न लम्बित है के बारे में विस्तृत प्रतिवेदन पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ प्रखंड विकास पदाधिकारी भेजना सुनिश्चित करेंगें ।

[26] आवेदन-पत्र पंजी :-

प्रखंड स्तर पर प्राप्त होनेवाले आवेदन-पत्रों केलिए आवेदन पत्र पंजी संधारित है । बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली

क्र०पृ०30-18 ...

के नियम 27 के अनुसार एक पंजी का संधारण किया जाना है, जिसमें जितने आवेदन पत्र प्रखंड स्तर पर प्राप्त होते हैं, उसकी प्रविष्टि की जानी है । उक्त आवेदन पत्र पर किसे जाँच में दिया गया है एवं उसका क्या फलाफल हुआ, इसका उल्लेख उक्त पंजी में रहना चाहिए । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इसका अनुपालन सुनिश्चित करायें तथा समय-समय पर स्वयं निरीक्षण करना सुनिश्चित करें । आवेदन पत्र पर की गई कार्रवाई की सूचना संबंधित आवेदक को भी दिया जाय ।

{27} माननीय 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 महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित पत्रों को अंकित किया जाना है एवं ससमय उसका निष्पादन किया जाना है । प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

{28} अंकेक्षण :-

इस प्रखंड का वित्त अंकेक्षण वित्तीय वर्ष 1991-92 तक हो चुका है तथा प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वित्तीय वर्ष 1992-93 के बाद से अद्यतन अवधि के अंकेक्षण हेतु पत्र संख्या 1431 दिनांक 15.11.02 द्वारा अनुरोध किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि वे वित्तीय वर्ष 1991-92 से संबंधित अंकेक्षण से संबंधित प्राप्त आपत्तियों की गहन समीक्षा कर यह देख लें कि उठाए गए आपत्तियों का निराकरण अबतक बिन्दुवार किया गया है, अथवा नहीं । यदि बिन्दुवार अनुपालन नहीं किया गया है तो उसे एक सप्ताह के अंदर अनुपालन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को समर्पित करेंगे । अंकेक्षण एक महत्वपूर्ण विषय है. अत: इससे संबंधित प्राप्त आपत्तियों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर की जानी चाहिए ।

{29} भंडार पंजी :-

भंडार पंजी का अवलोकन किया । यह सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण

क्रमशः0-19 ...

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 भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इसका संधारण सही ढंग से सुनिश्चित करायें । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रखंड में संधारित भंडार पंजियों का अद्यतन सत्यापन कर यह संतुष्ट हो लें कि वास्तव में सभी सामान भंडार में उपलब्ध है । इसे मात्र यांत्रिकरूप से संधारित नहीं किया जाय ।

{30} वाहन का लॉग-बुक एवं वाहन का इतिहास पंजी :-

वाहन का लौग बुक का अवलोकन किया । लौग बुक का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । गाड़ी कितना किलोमीटर चली, गाड़ी कहाँ गयी, कितना तेल खर्च हुआ इसका उल्लेख लोगबुक में रहना अनिवार्य है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से कराना सुनिश्चित करें । साथ ही प्रत्येक माह में ब्रेक-अप भी तैयार करना है ताकि व यह पता चल सके कि एक माह में कितना किलोमीटर गाड़ी चली एवं कितना तेल खपत हुआ । वाहन का इतिहास पंजी भी संधारित नहीं है । प्रखंड नाजिर को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को सही ढंग से संधारित कराना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ समर्पित करें ।

{31} आवंटन पंजी :-

यह पंजी प्रत्येक शीर्ष केलिए दो-दो प्रतियों में संधारित किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि इसकी एक प्रति कार्यालय में तथा दूसरी प्रति कोषागार में उपलब्ध करा दिया गया है, जिसे वेतन विपत्र जमा करते समय अद्यतन कर दी जाती है ।

क्रमशः-20 ...

(32) रोकड़ बहीं :-

सामान्य रोकड़ बही टी०सी० फारम-6 में संधारित है एवं दिनांक 10.12.02 तक लिखा गया है। दिनांक 10.12.02 तक इसका अन्त शेष मो० 1,05,28,105=95 रै० है, जिसका शिर्ष बार व्योरा निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम		अवशेष राशि
1-	विधायक कोष	-	1.58,641=09
2-	सुनिश्चित रोजगार योजना	-	15,74,660=00
3-	प्रधान मंत्री ग्रामीण आ०योजना	-	4,31,700=00
4-	इन्दिरा आवास 80 प्रतिशत	-	39,13.365=10
5-	इन्दिरा आवास 20 प्रतिशत	-	9,22,000=00
6-	सीमा क्षेत्र बिकास योजना	-	7,426=00
7-	2202-शिक्षा एवं स्वास्थ्य	-	36,687=00
8-	2225-छात्रबृति	-	18,757=00
9-	बिभिन्न नि०यो०मद में सूद	-	94,071=00
10-	विभिन्न इ०आ०यो०मद में सूद	-	4,21,222=00
11-	कल्याण योजना मद में सूद	-	52,017=00
12-	राष्ट्रीय बिद्धावस्था पेंशन	-	45,176=00
13-	राष्ट्रीय पोषाहार	-	35,901=00
14-	सांसद कोष	-	6,412=00
15-	2525(ख)सा०बि०	-	19,195=29
16-	2505-एन०आर०ई०पी०	-	6,59,885=49
17-	2525(क)पंचायत	-	27,672=11
18-	जिला योजना	-	18,101=00
19-	एस०जी०एस०वाई०	-	4,11,319=00
20-	दशम बित्त	-	12,000=00
21-	पंचायत निर्वाचन	-	43,349=28

कृ० पृ० उ०-21 ...

22-	अन्नपूर्णा योजना	-	15,468=00
23-	एकादश बित्त आयोग	-	1,34,617=00
24-	बिशेष अंगीभूत योजना	-	3,78,750=00
25-	आर०एल०ई०जी०पी०	-	1,50,000=00
26-	प्रोत्साहन भत्ता	-	377=00
27-	2245-सहायता	-	59,503=00
28-	एन०आर०ई०पी०	-	1,04,745=77
29-	चरवाहा विद्यालय	-	28,011=00
30-	आई०पी०पी०-7	-	7,100=00
31-	बीज	-	88,392=00
32-	राष्ट्रीय मातृत्व अनुदान	-	1,935=00
33-	2015-निर्वाचन	-	1,52,634=36
34-	ट्राइसेम	-	19,950=00
35-	मछुआरा गृह निर्माण	-	77,700=00
36-	आपूर्ति	-	12,559=00
37-	चिकित्सा अनुदान	-	1,934=00
38-	जमानत	-	982=05
39-	आई०आर०डी०पी०	-	32,703=90
40-	847-शिक्षा	-	11,823=65
41-	2230-श्रम एवं नियोजन	-	11,579=80
42-	जे०आर०वाई०सूद	-	20,000=00
43-	20 प्रतिशत जे०आर०वाई०	-	20,434=00
44-	15 प्रतिशत जे०आर०वाई०	-	25,605=00
45-	निजी बोरिंग	-	1,08,150=87
46-	सिंचाई योजना	-	1,14,236=00
47-	बायोगैस	-	25,787=00
48-	जनगणना	-	13,319=00
49-	स्थायी अग्रिम	-	200=00
50-	2053-राजभाषा	-	शुन्य ।

कुल - 1,05,28,105=95 कृ०पृ०उ०-22

रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसका संधारण सही ढंग से किया गया है । रोकड़बही के अनुसार सुनिश्चित रोजगार योजना मद में 15.74 लाख,प्रधान मंत्री ग्रा०आ०योजना मद में 4.31 लाख,इन्दिरा आवास 80 प्रतिशत मद में 39.13 लाख,इन्दिरा आवास योजना 20 प्रतिशत मद में 9.22 लाख,विभिन्न इन्दिरा आ०यो०में सूद 4.21 लाख,एन०आर०ई०पी०मद में 6.59 लाख,एस०जी०एस०वाई० में 4.11 लाख,विशेष अंगीभू योजना मद में 3.78 लाख, आर०एल०ई०जी०पी०मद में 1.50 लाख,एन०आर०ई०पी० में 1.04 लाख,निर्वाचन मद में 1.52 लाख,आया अवशेष राशि अप्रत्याशितरूप से पड़ी हुई है,जो बहुत ही गम्भीर विषय है । उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि साहाय्य मद में 59,503/-रु० इस प्रखंड में पड़ा हुआ है । इस राशि को या तो अंचल में जमा किया जाय अथवा जिला साहाय्य प्रशाखा को वापस करने का निदेश दिया जाता है । इसके अतिरिक्त विधायक कोष,शिक्षा एवं स्वास्थ्य,राष्ट्रीय विद्धावस्था पेंशन,राष्ट्रीय पोषाहार,पंचायत निर्वाचन, चरवाहा विद्यालय,बी०ज०निर्वाचन,मछुआरा गृह निर्माण,आई०आर० डी०पी०,निजी बोरिंग,सिंचाई योजना मद में राशि अव्यवहृत पड़ी हुई है,जो चिन्ता का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इसकी छान-बीन कर लें । यदि यह राशि खर्च करने योग्य नहीं है,तो अविलम्ब कोषागार चालान/चेक द्वारा जिला कार्यालय को वापस करने की कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

इन्दिरा आवास योजना केलिए तीन एकाउन्ट में राशि रखा गया है,जो उचित नहीं है । एक ही खाता में इस राशि को रखा जाय । सीमा क्षेत्र विकास योजना के अन्तर्गत राशि व्यय कर खाता को बंद किया जाय । जिला योजना मद में यदि राशि खर्च होने की संभावना नहीं हो तो उसे जिला योजना कार्यालय में वापस कर दिया जाय । दशम वित्त आयोग के अन्तर्गत अवशेष राशि खर्च कर व्यय प्रतिवेदन भेजने का निदेश दिया गया ।

इस प्रखंड में पदस्थापित पूर्व नाजिर श्री विपिन कुमार दत्त द्वारा मो० 5,13,091/-रु० गबन किए जाने के आरोप में उनके विरुद्ध स्थानीय थाना में प्राथमिकी दर्ज करायी गयी है ।

§33§ बैंक खाता का सत्यापन :-

निरीक्षण के दौरान उपलब्ध कराये गये प्रतिवेदन 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।	पासबुक के अनुसार राशि	सत्यापन की तिथि
1	2	3	4	5	6	7
1-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7760	1,58,641=29	1,82,282=80	-
2-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, पद्मा	बचत खाता	3110	-	8,508=20	-
3-	पंजाब नेशनल बैंकु, लदनियाँ	बचत खाता	7762	15,74,660=00	8,09,336=00	-
4-	रहिका से0का0बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	6814	-	7,60,300=00	-
5-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7962	4,31,700=00	4,44,967=00	-
6-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7963	-	81,664=00	-
7-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7763	39,13,365=10	15,48,493=60	-
8-	रहिका से0का0बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	6771	-	24,30,000=00	-
9-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	1717	-	18,681=00	-
10-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7969	7,426=00	13,902=00	-
11-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7964	18,757=00	9,170=00	-
12-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	1873	45,176=00	29,091=00	-
13-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	1874	-	21,581=00	-
14-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7965	35,901=99	36,813=99	-
15-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7761	6,412=00	15,710=00	-
16-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, खाजेडीह	बचत खाता	2086	-	15,060=00	-
17-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7968	18,101=00	21,161=00	-
18-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7975	4,11,319=00	4,40,652=00	-
19-	पंजाब नेशल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7967	9,22,000=00	9,62,519=00	-
20-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7973	12,000=00	13,419=00	-
21-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7970	15,468=00	15,505=00	-
22-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	8329	1,34,617=00	1,34,617=00	-
23-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7972	3,78,750=00	3,82,211=00	-
24-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7966	377=00	759=00	-
25-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	बचत खाता	7974	1,935=00	2,464=00	-

क्र0मू0उ0-24 ...

- पंजाब नेशनल ब.लदनियाँ	बचत खाता	8095	25,787=00		26.320=00	-
- पंजाब नेशनल ब.लदनियाँ	बचत खाता	7979	1,08,150=87		1,09,955=00	-
- पंजाब नेशनल ब.लदनियाँ	बचत खाता	7099	--		31,896=76	-
- म०क्षे०ग्रा०बैंक जहारा	बचत खाता	2235	--		6,211=00	-
- भारतीय स्टे बैंक,मधुबनी	करेन्ट खाता	50042	--		961=33	-
- भारतीय स्टे बैंक,जयनगर	चालू खाता	364	--		3,300=00	-
- अभिश्रव	--	--	--		9.11.877=68	-
- अग्रिम	--	--	--		4,61,936=03	-
- पूर्व नाजिर दत्त के जिम्मे बसूलनीय राशि		--	--		5,13,091=51	-
- बैंक हाथ में	--	--	--		60,000=00	-
- नकद	--	--	--		3.687=87	-
					1,05,28.105=95	-

उक्त तालिका के अबलोकन से ज्ञातहोता है कि 8।बैंक खाता 7 बैंकों में संधारित है । रोकड़ बहीं एवं
बुक का अन्त का कोई मेल नहीं है.जो बहुत ही चिन्ता का बिषय है । एक ही बैंक में बिभिन्न कार्यक्रमों की राशि
जाती है,जि बैंक रिकोन्शिलेशन में भी कठिनाई होती है । इसकेलिए महालेखाकार अथवा वित्त विभाग के अंकेक्षकदल
ा विभिन्न र को आपत्तियाँ की जाती है । इस हेतु प्रखंड बिकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता
बिभिन्न व मवार बैंक में केवल बचत खाता का संधारण किया जाय अर्थात एक कार्यक्रम के लिए एक ही बचत खाता रखा
। यानो प्र तर पर जितने भी कार्यक्रम चल रहे हैं,उनके लिए अलग-अलग बैंक खाते एवं सहायक रोकड़ बही का संधारण
जाय । प्र ाजीर को निदेश दिया जाता है कि प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह में सभी बैंकों में सम्पर्क स्थापित कर
द्वारा संधा पासबुक एवं रोकड़ पंजी का सत्यापन करायेगें एवं संबंधित बैंकों से उक्त खाता का अवशेष राशि से संबंधित
तिवेदन प्रा रेगें । इससे यह पता चल सकेगा कि किस मद में कितनी राशि प्रखंड के पास उपलब्ध है तथा उस कार्यक्रम
ाज के रूप नो राशि अर्जित की गई है ताकि ब्याज की राशि को उस कार्यक्रम पर ही व्यय करना संभव हो सके ।
राशि से त प्रतिवेदन को प्रत्येक माह के पाँचवी तारीख को जिला स्तर पर आयोजित प्रधान सहायक की बैठक में

कृ०पृ०उ०-25 ...

प्रधान सहायक अपने साथ लेते आयेंगें । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगें ।

विभिन्न बैंको के पासबुक एवं रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि रोकड़ बही एवं पासबुक का अवशेष राशि में कोई मेल नहीं खा रहा है, जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे विषय-वस्तु की समीक्षा कर एक सप्ताह के अंदर प्रतिवेदन समर्पित करेंगें । मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, लदनियाँ में संधारित खाता संख्या 1717 दिनांक 31.07.02 के बाद से सत्यापित नहीं है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस संबंध में प्रखंड नाजीर से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मनतव्य के साथ अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ भेजेंगें ।

{34} अस्थायी अग्रिम :-

रोकड़ बही के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी सेवकों को कुल मो0 4,61,936=03 पैसे का भुगतान किया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है । निरीक्षण हेतु प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता हैकि एक बड़ी राशि ईट भट्ठा हेतु दी गयी है, जिसका समायोजन लगभग अठारह वर्ष व्यतीत होजाने के पश्चात भी नहीं किया गया है, यह एक गम्भीर मामला है । हो सकता है विभिन्न व्यक्तियों द्वारा ली गई अग्रिम के विरुद्ध अभिश्रव समायोजन हेतु कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया गया हो, परन्तु इसका कोई उल्लेख विवरणी में नहीं है । अग्रिम वसूली की दिशा में प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर द्वारा कोई सार्थक प्रयास नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । अग्रिम समायोजन का मुख्य दायित्व प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर का है । प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि सभी संबंधित सरकारी कर्मचारियों/व्यक्तियों को दी गई अग्रिम के समायोजन हेतु तुरत नोटिस निर्गत करें अन्यथा उनके विरुद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दी गई अग्रिम की वसूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा दिनांक 31.01.03 तक दी गई सभी अग्रिम राशि की वसूली/समायोजन कर लिया जाय । यदि उक्त तिथि तक राशि का समायोजन अथवा वसूली नहीं हो पाती है, तो संबंधित सरकारी सेवक के वेतन से राशि काटकर समायोजन किया जाय तथा ईट भट्ठा के निमित्त गैर सरकारी व्यक्तियों के विरुद्ध लोक मांग अधिनियम की सुसंगत धाराओं के तहत राशि वसूली की कार्रवाई करना सुनिश्चित करें । अस्थायी अग्रिम के रूप में इतनी बड़ी राशि का समायोजन नहीं होना; वित्तीय

क्र0 पृ0सं0-26...

अनियमितता एवं गबन का द्योतक है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर इसका अनुपालन तुरत सुनिश्चित करें ।

विभिन्न सरकारी सेवकों/व्यक्तियों को दी गयी अग्रिम का विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	नाम/पदनाम	अग्रिम की राशि	अग्रिम की तिथि	अग्रिम का प्रयोजन
1	2	3	4	5
1-	मो0हारून, मिथिला इन्जि0बर्क्स, मधुबनी-	2,000=00	18.12.84	जीप मरम्मति हेतु ।
2-	टायर रिपेयर्स, मधुबनी-	5,000=00	11.02.85	जीप मरम्मति हेतु ।
3-	फरीद खाँ, विकास ओटोमोबाईल, मधुबनी-	20,850=00	15.01.88 से 10.05.88तक	जीप मरम्मति हेतु ।
4-	शटट पासवान, सचिव, नि0स0 सिद्धकला-	47,823=00	23.03.85 से 20.04.85तक	ईंट भट्ठा हेतु ।
5-	श्री सूर्यनारायण पटेल, बी0सी0ओ0-	28,700=00	17.04.85 से 17.05.85तक	कोयला आपूर्ति हेतु ।
6-	श्री रामऔतार सिंह, कलुआही-	15,000=00	14.02.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
7-	श्री अनिल कुमार सिंह,	20,000=00	15.02.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
8-	श्री लक्ष्मी कान्त झा	20,000=007	16.02.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
9-	श्री जगन्नाथ साहु	5,000=00	12.03.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
10-	श्री बिजय कुमार रमन	5,000=00	02.04.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
11-	श्री ओम प्रकाश	5,000=00	02.04.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
12-	श्री शिवकुमार पासवान	2,500=00	03.04.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
13-	श्री सुभाष चन्द्र प्रसाद	4,000=00	16.04.85	कोयला आपूर्ति हेतु ।
14-	श्री रामइकबाल चौधरी	8,474=25	02.02.85	ईंट भट्ठा में मिट्टी का कार्य ।
15-	श्री शशिभूषण प्रसाद, मधुबनी	5,000=00	05.08.85	बालू हेतु ।
16-	श्री रामखेलावन सिंह, सचिव, नि0स0एकहरी	3,800=00	22.06.93	पाईप फिटिंग हेतु ।
17-	श्री सूर्य ना0साह, सचिव, नि0स0एकहरी	3,800=00	22.06.93	पाईप फिटिंग हेतु ।
18-	श्री अशोक कुमार सेन	3,800=00	22.06.93	चापाकल एवं सोकेट हेतु ।
19-	श्री बिजय कुमार चौधरी	3,800=00	22.06.93	चापाकल एवं सोकेट क्रय हेतु ।
20-	श्री अरुण कुमार लाल दास, सहायक	52,000=00	10.08.00 से 19.05.01तक	वेतन अग्रिम ।

क्र0प0उ0-27...

21- श्री दीनानाथ सिंह,क0अभि0	200=00	23.01.96	फोटोग्राफी हेतु ।
22- श्री भोला पासबान,जीपचालक	270=00	17.05.96	बर्दी क्रय हेतु ।
23- श्री बिन्देश्बर सिंह,पदचर	630=00	23.04.82	यात्रा भत्ता मद में ।
24- श्री सुन्दर सिंह,पदचर	500=00	23.04.82	यात्रा भत्ता मद में ।
25- श्री रामेश्बर राम,झाड़ूकश	3,000=00	18.09.01	यात्रा भत्ता मद में ।
26- मो0 जाकिर हुसैन,सहायक	8,000=00	19.05.01	बेतन अग्रिम मद में ।
27- श्री जगदीश साहु,जनसेबक	10.000=00	07.07.01	बेतन अग्रिम मद में ।
28- श्री रामबालक पासवान	400=00	08.09.99	मतदाता सूची हेतु ।
29- श्री रामाशीष सिंह	200=00	26.12.97	मतदाता सूची हेतु ।
30- श्री प्रबोध पासवान	200=00	26.12.97	मतदाता सूची हेतु ।
31- श्री प्रभाकर मिश्र,अनुसेबक	4,300=00	04.02.01	बेतन अग्रिम ।
32- श्री तृप्त ना0 दास,अनुसेबक	600=00	06.02.01	बेतन अग्रिम ।
33- श्री देब ना0ठाकुर,अनुसेबक	747=00	15.02.96	बर्दी हेतु ।
34- श्री रामाशीष यादब,जे0एस0एस0	2,000=00	19.03.01	जनगणना कार्य हेतु ।
35- श्री सीताराम ठाकुर,पं0सचिव	400=00	16.08.99	निर्वाचन कार्य हेतु ।
36- श्री रामबृक्ष राय,अंचल अमीन	150=00	21.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
37- श्री नसीमुद्दीन,राजस्ब कर्मचारी	150=00	20.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
38- श्री कमल ना0 लाल	150=00	23.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
39- श्री रामनन्द यादब	150=00	23.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
40- श्री रामचरित्र यादब	150=00	23.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
41- श्री देबनारायण ठाकुर,अनुसेवक	747=00	03.03.96	बर्दी क्रय हेतु ।
42- श्री सतीश चन्द्र मिश्र,रा0कर्मचारी	650=00	20.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
43- श्री सुशील यादव,अंचल अमीन	200=00	27.11.93	ट्रैसिंग पेपर क्रय हेतु ।
44- श्री बिन्देश्बर प्रसाद सिंह,रा0कर्मचारी	250=00	19.12.95	निर्वाचन कार्य हेतु ।
45- श्री विश्बनाथ ठाकुर,	150=00	20.12.95	फोटोग्राफी कार्य हेतु ।
46- मो0 जाकीर,जीप चालक	300=00	20.02.95	चुनाव प्रचार ।
47- श्री रामऔतार पासबान	100=00	13.04.96	चुनाव प्रचार ।
48- श्री अशोक कुमार,पथराही	600=00	01.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
49- श्री चौठी कामत, करौनहा	600=00	20.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
50- श्री अरुण कुमार यादब.जयनगर	400=00	26.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।

क्र0प्र030-28 ...

51- श्री अशोक कुमार पाल, जयनगर	500=00	26.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
52- श्री बुड़ी मंडल, जयनगर	200=00	26.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
53- श्री मो० रसीद, जयनगर	400=00	01.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
54- श्री मोहन कामत, जयनगर	400=00	01.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
55- श्री छोटू साह, जयनगर	400=00	01.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
56- श्री अमरेन्द्र कुमार यादव, जयनगर	200=00	27.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
57- श्री तुलदान अहमर, जयनगर	200=00	27.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
58- श्री कालेश्वर मंडल, जयनगर	300=00	27.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
59- श्री राम कृपाल यादव, जयनगर	300=00	27.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
60- श्री मनोज कुमार, जयनगर	200=00	24.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
61- श्री शम्भु नारायण सिंह.	400=00	01.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
62- श्री इन्द्र कु० कामत	200=00	03.05.96	चुनाव कार्य हेतु ।
63- श्री रामऔतार कामत	200÷00	29.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
64- श्री प्रभु लाल राम	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
65- श्री राज कुमार चौधरी	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
66- श्री विश्वनाथ सिंह	200=00	24.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
67- श्री रविन्द्र महतो	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
68- मो० सिद्दिक	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
69- श्री लक्ष्मी साह	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
70- श्री योगेन्द्र राम	200=00	30.04.96	चुनाव कार्य हेतु ।
71- श्री परमेश्वर मंडल	200=00	25.04.86	चुनाव कार्य हेतु ।
72- श्री तेज ना०ठाकुर. जीपचालक	219=00	19.12.82	चुनाव कार्य हेतु ।
73- श्री देवनारायण ठाकुर. अनुसेवक	270=00	03.08.86	वर्दी हेतु ।
74- श्री शीतल प्र०वर्मा, बी०सी०ओ०	39.105 =00	30.10.02	छात्रवृति भुगतान हेतु ।
75- श्री तारिका प्रसाद यादव, पंचायत सेवक	8.000=00	28.10.01	सामाजिक सुरक्षा भुगतान हेतु ।
76- श्री राजीव कुमार. प्र०पदाधिकारी.	8.000=00	18.06.02	छात्रवृत्ति भुगतान हेतु ।
77- श्री कमल कान्त ठाकुर, पंचायत सेवक	53.400=00	15.08.02	भत्ता वितरण ।
78- श्री पूरण पासवान, पंचायत सेवक	4,000=00	31.01.02	पेंशन भुगतान हेतु ।

क्र०पृ०ऊ०-29 ...

79-	श्री चन्द्रेश्वर ना० सिंह, जी०पी०एस०	1,000=00	30.10.02	यात्रा मद में ।
80-	श्री शिवराम प्रसाद, पंचायत सेवक	4,750=00	10.08.02	पेंशन मद ।
81-	श्री राजदेव प्र०सिंह, पंचायत सेवक	12,000=00	30.11.02	पेंशन मद ।
82-	श्री महेश्वर शर्मा, पंचायत सेवक	150=00	30.11.02	पेंशन मद ।
83-	श्री राम परीक्षण दा, पंचायत सेवक	1,300=00	30.11.02	पेंशन मद ।
84-	श्री वासुदेव प्र०सिंह, पंचायत सेवक	9,000=00	30.11.02	पेंशन मद ।
85-	श्री पुलकित मोची, पंचायत सेवक	300=00	30.11.02	पेंशन मद ।
86-	श्री हरिनन्दन मंडल, पंचायत सेवक	2,200=00	30.11.02	पेंशन मद ।
87-	श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक	9,000=00	30.11.02	पेंशन मद ।
88-	श्री शोभाकान्त ठाकुर, जीपचालक	6,000=00	27.11.02	जीप मरम्मति हेतु ।

कुल योग :- 4,61,936=03 रु०

इस प्रकार उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न सरकारी कार्यों के प्रयोजनार्थ कुल 88 (अठासी) सरकारी सेवकों एवं अन्य लोगों को अस्थायी अग्रिम दिया गया है। यदि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा अग्रिम का समायोजन निर्धारित तिथि तक नहीं की जाती है, तो उनके विरुद्ध गबन का मामले के रूप में प्राथमिकी दर्ज करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी यह भी प्रमाण पत्र देंगें कि उनके प्रखंड में अस्थायी अग्रिम को वसूली हेतु कोई मामला लम्बित नहीं है ।

(35) अभिश्रव :-

इस प्रखंड में वित्तीय वर्ष 1977-78 से 2001-02 (दिनांक 11.12.02 तक) अभिश्रव के रूप में मो० 7,82,324=21 रु० (सात लाख बिरासी हजार तीन सौ चौबीस रुपये एवं इक्कीस पैसे) की राशि सन्निहित है, जिसका सामंजन नहीं हुआ है । यह बहुत ही गम्भीर मामला है । उपर्युक्त राशि के संबंध में शीर्षवार/वर्षवार आँकड़े तैयार किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इसके समायोजन की दिशा में अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें । वित्तीय वर्ष समाप्ति के बाद जो अभिश्रव समंजन के बाद बच जाए उसे लाल स्याही से अगले वित्तीय वर्ष में अग्रणित करना चाहिए और उसके बाद चालू वित्तीय वर्ष में जो अभिश्रव हो, उसे शीर्षवार लिखा जाना चाहिए । अभिश्रव पारित करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि

क्र०प्र०30-30 ...

अभिश्रव रारित करते समय राशि स्वीकृत है, अथवा नहीं.। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन एक सप्ताह के अंदर करना सुनिश्चित करें ताकि समायोजन हेतु राशि की मांग सरकार से की जा सके।

प्रखंड नजारत का कार्य-कलाप संतोषजनक नहीं है। अभिलेखों के संधारण में काफी सुधार लाने एवं पारदर्शिता बरती जाने की आवश्यकता है। क्योंकि पूर्व में श्री विपिन कुमार दत्त, पूर्व नाजिर द्वारा मो0 5,45,091=5। पैसे गबन करने का मामला प्रकाश में आया है। इस हेतु उनके विरुद्ध स्थानीय थाना में प्राथमिकी दर्ज करने हेतु पत्रांक 888 दिनांक 17.06.02 द्वारा प्रखंड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ को निर्देश दिया गया है एवं पत्रांक 1904/स्था0 दिनांक 21.12.02 द्वारा मुख्य लेखा नियंत्रक, वित्त§अंकेक्षण§ विभाग, बिहार, पटना को विशेष अंकेक्षण हेतु अधियाचना पत्र भेजा गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वित्तीय अनुशासन बनये रखना सुनिश्चित करें एवं एक सप्ताह के अंदर प्रतिवेदित करें कि श्री दत्त के विरुद्ध प्राथमिकी दर्ज हुई अथवा नहीं, श्री दत्त द्वारा गबन की गई राशि प्रखंड नजारत में जमा की गई अथवा नहीं एवं उक्त मुकदमें की वर्त्तमान स्थिति क्या है?

§36§राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत इस प्रखंड में कुल प्राप्त 1246.47.585 क्वि0 खाद्यान्न का वितरण कर दिया गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि इस कार्य हेतु प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी को लगावें एवं वितरण का स्वयं भी समय-समय पर पर्यवेक्षण करते रहें।

§37§प्रोत्साहन भत्ता :-

इस योजना के अन्तर्गत इस प्रखंड में कुल प्राप्त आवंटन मो0 1,20,150/-रु0 के विरुद्ध अद्यतन मो0 1,19,773/-रु0 का वितरण किया जा चुका है। इस प्रकार इस मद में मात्र 377/-रु0 बच गए हैं।

§38§दशम् वित्त आयोग :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि दशम वित्त आयोग के अन्तर्गत बालिका कोचिंग सेन्टर संचालित करने हेतु जिला से 12,000/-रु0 का आवंटन किया गया था जिसके विरुद्ध अद्यतन 1,433/-रु0 का व्यय किया गया है तथा मो0 10,567/-रु0 व्यय करना शेष रह गया है।

§39§माननीय सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के अन्तर्गत कुल 9 योजनाऐं ली गयी थी, जिसके विरुद्ध अद्यतन 7 योजनाऐं पूर्ण कर ली गयी है, मात्र दो योजनाऐं यथा योजना संख्या-8/01-02-बेलही खजाँची मंडल टोल स्थित तालाब घाट का निर्माण एवं योजना संख्या 3/02-03 दस स्थलों पर चापाकल अधिष्ठापन का कार्य शेष रह गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि लम्बित दो योजनाओं का कार्य शीघ्र पूर्ण कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन

कृ0पृ0उ0-31 ...

प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

§40§ विधायक/विधान पार्षद के ऐच्छिक कोष के अन्तर्गत योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस प्रखंड में कुल छ: योजनाओं में से पाँच योजनाएँ पूर्ण कर ली गयी है । एक योजना यथा योजना संख्या 14/2001-02-सिद्धप हटिया गाछी में सामुदायिक भवन निर्माण योजना जो माननीय महाबीर लाल बिश्वकर्मा, माननीय स0बि0प0 द्वारा अनुशंसित थी, से संबंधित अभिलेख एवं शेष राशि उप विकास आयुक्त, मधुबनी को प्रखंड कार्यालय के पत्रांक 1393 दिनांक 30.10.02 द्वारा लौटा दी गयी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि यह योजना किस कारण से बंद कर दी गयी, के बारे में एक सप्ताह के अंदर स्थिति स्पष्ट करेंगें ।

§41§ सुनिश्चित रोजगार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में सुनिश्चित रोजगार योजनान्तर्गत कुल 5 योजना में से 2 योजना ही पूर्ण हो पाई है, 3 योजनाएँ अभी तक लम्बित है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस योजना का कार्य जनवरी, 03 तक अनिवार्यरूप से पूर्ण करातेहुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ समर्पित करेंगें ।

§42§ इन्दिरा आवास योजना§80 %§:-

इस योजना के अन्तर्गत 1.4.01 को मो0 25,63,898=50 रै0 अवशेष थी । वित्तीय वर्ष 2002-03 में मो0 24,30,000/-रु0 का आवंटन प्राप्त हुआ । इस प्रकार मो0 49,93,898=50 रै0 के विरुद्ध अद्यतन 11,47,928/-रु0 का व्यय किया गया है तथा मो0 38,45,970/-रु0 व्यय हेतु अवशेष बचे हुए हैं । इस योजना के अन्तर्गत कुल 15 पंचायतों में दिनांक 1.4.02को लम्बित योजनाओं की संख्या 348 एवं बर्त्तमान वित्तीय वर्ष में आवंटित योजना 162 कुल 510 योजनाओं के विरुद्ध मात्र 134 योजनाएँ पूर्ण की गयी है तथा 376 योजनाएँ लम्बित है, जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी

कृ0 पृ0 30-32 ...

को निदेश दिया जाता है कि वे सभी लम्बित योजनाओं को दिनांक 31.01.03 तक पूर्ण कराना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें ।

§43§ इन्दिरा आवास योजना§20 %§उन्नयन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल 15 पंचायतों में लम्बित इकाईयों की संख्या 234 दर्शाया गया है, जिसके विरुद्ध मात्र 84 इकाई पूर्ण किया गया है एवं 150 इकाई पूर्ण हेतु लम्बित है जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे लम्बित इकाईयों का कार्य शीघ्र पूर्ण कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ समर्पित करेंगें ।

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

इस योजना के अन्तर्गत कुल 13 पंचायतों में 1.4.02 को 46 इकाई लंबित दर्शाया गया है जिसके विरुद्ध एक भी इकाई पूर्ण नहीं किया गया है, जो बहुत ही चिन्ता का विषय है । यद्यपि बुनियादी न्यूनतम कार्यक्रम के अन्तर्गत इन्दिरा आवास योजना निर्माण संबंधी योजना को सरकार द्वारा बंद कर दिया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे एक अभियान चलाकर लंबित इकाईयों को पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

§45§ प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना §80 %§:-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से प्रतीत होता है कि कुल 15 पंचायतों में 1.4.02 तक लम्बित 42 योजना थी तथा वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में 15 योजनाएँ आवंटित की गयी इस प्रकार कुल 57 ~~योजना~~ इकाईयों के विरुद्ध अद्यतन 10 इकाई का कार्य पूर्ण कराया गया है तथा 47 इकाई लम्बित है। जो खेदजनक है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे अभियान चलाकर इन लम्बित योजनाओं का कार्य अधिकतम 31.01.03 तक पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

§46§ प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना§20%§:-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से प्रतीत होता है कि कुल 15 पंचायतों में 1.4.02 तक लम्बित 21

कृ० पृ० उ०-33 ...

वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में आवंटित 8 कुल 29 इकाईयों के विरुद्ध अद्यतन मात्र 8 इकाई का कार्य पूर्ण कराया गया है तथा 21 योजनाएँ अद्यतन अपूर्ण है, जो खेद का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे अभियान चलाकर इन लम्बित योजनाओं का कार्य अधिकतम 31.01.03 तक पूर्ण कराना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें ।

(47) राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल लक्ष्य 271 के विरुद्ध 217 लाभार्थियों के बीच राशि वितरित किया जा चुका है । शेष 54 रिक्तियों के संबंध में अविलम्ब लाभार्थियों का चयन कर राशि भुगतान करने की कार्रवाई करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया ।

(48) राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल लक्ष्य 895 के विरुद्ध 847 लाभार्थियों के बीच राशि वितरित किया जा चुका है । शेष 42 रिक्तियों के संबंध में अविलम्ब लाभार्थियों का चयन कर राशि भुगतान करने की कार्रवाई करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया । ।

(49) राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस योजना के तहत इस वित्तीय वर्ष में आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है ।

(50) राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल प्राप्त आवंटन 30,000/-रु० के विरुद्ध सभी राशि वितरित कर दिया गया है । इस प्रकार वितरण हेतु राशि अवशेष नहीं है ।

(51) छात्रवृत्ति :-

पृ० पृ० 30-34 ...

§51§ छात्रवृत्ति :-

निरीक्षण हेतु प्राप्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में वर्ग 7 से 10 तक के अनुसूचित जाति के छात्रों के बीच छात्रवृत्ति वितरण हेतु मो० 6,850/-रु० का आवंटन प्राप्त हुआ था जिसके विरुद्ध मो० 4,870/-रु०० का वितरण 7 छात्रों के बीच किया गया । वर्ग 7 से 10 तक के अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों के बीच छात्रवृत्ति वितरण हेतु मो० 33,660/-रु० का आवंटन प्राप्त हुआ जिसके विरुद्ध मो० 25,170/-रु० का वितरण 37 छात्रों के बीच किया गया तथा मो० 8,490/-रु० की राशि वितरण हेतु लम्बित है । इसी प्रकार वर्ग 1 से 8 तक के विकलांग छात्रों को छात्रवृति वितरण हेतु मो० 2,400/-रु० का आवंटन प्राप्त हुआ जिसके विरुद्ध मो० 1,920/-रु० का वितरण 4 छात्रों के बीच किया गया तथा 480/-रु० वितरण के लिए अवशेष बचे हैं । वर्ग 1 से 10 तक के अस्वच्छ कार्य में लगे व्यक्तियों के बच्चों के छात्रवृति वितरण हेतु मो० 3,300/-रु० का आवंटन प्राप्त हुआ था जिसके विरुद्ध 2,800/-रु० का वितरण 6 छात्रों के बीच किया गया तथा 500/-रु० वितरण हेतु लम्बित रह गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि वे अवितरित राशि का वितरण इस वित्तीय वर्ष के अंत तक करना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें । यदि छात्रवृति का भुगतान/वितरण समय पर नहीं होता है तो इसके लिए प्रखंड कल्याण पदाधिकारी/प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी व्यक्तिगतरूप से जिम्मेवार होंगे ।

§52§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 आवेंदन पत्रों की कुल संख्या 200 है जिसके विरुद्ध 32 आवेदन पत्र स्वीकृत किए गए तथा 11 मामले में वित्तपोषण किया गया है तथा 189 आवेदन पत्र निष्पादन हेतु शेष बचे हुए हैं । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे संबंधित बैंक शाखाओं के शाखा प्रबंधकों से सम्पर्कस्थापित करलम्बित आवेदन पत्रों में वित्तपोषण कराना सुनिश्चित करें ।

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि प्रतिवेदन में स्वयं सहायता समूह के संबंध में कोई विवरणी संलग्न नहीं किया गया है,जो गम्भीर बात है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे संबंधित कार्यबाह सहायक/प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें ।

कृ० पृ० उ०-35 ...

(53) सीमा क्षेत्र विकास योजना :-

इस कार्यक्रम के तहत दो योजनाएँ ली गयी थी, जो पूर्ण कर लिया गया है ।

(54) अन्नपूर्णा योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अन्नपूर्णा योजना से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर विवरणी के साथ संलग्न नहीं किया गया है, जो अत्यन्त ही खेद का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे संबंधित कार्यवाह सहायक/प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण पूछ कर उसे अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ एक सप्ताह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस कार्यक्रम के तहत निर्धारित लक्ष्य, आवंटित खाद्यान्न की मात्रा, वितरित खाद्यान्न की मात्रा, वितरण हेतु लम्बित खाद्यान्न की मात्रा एवं किस माह तक खाद्यान्न का वितरण किया गया है, के बारे में समीक्षा कर प्रतिवेदन एक सप्ताह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें ।

(55) एकादश वित्त आयोग :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड के 14 पंचायतों में कुल 99 योजनाएँ ली गयी जिसके विरुद्ध अद्यतन 51 योजनाएँ पूर्ण की गयी है तथा 48 योजनाएँ लम्बित है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इन लम्बित योजनाओं का कार्य 31.01.03 तक अनिवार्यरूप से पूर्ण कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करेंगें ।

(56) निष्कर्ष :-

लदनियाँ प्रखंड का कार्य-कलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं है । अभिलेखों, संचिकाओं का संधारण सही ढ़ंग से नहीं किया जा रहा है । कार्यालय एवं परिसर की साफ-सफाई नियमितरूप से नहीं की जा रही है । निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन प्रतिवेदन समय-सीमा के अंदर भेजना सुनिश्चित करें । यदि सभी निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अंदर कर दिया जाता है तो कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आने की संभावना है ।

Rajendra 4.1.03

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

कृ० पृ० उ०-36 ...

ज्ञाप संख्या (मु0) विकास, मधुबनी, दिनांक वीं जनवरी, 2003 ई0 ।

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि विकास आयुक्त, बिहार, पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा को सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि उप विकास आयुक्त, मधुबनी/स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि प्रखंड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।