M-SUB DIVISION 4

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

अनुमंडल कार्यालय : झंझारपुर

निरीक्षण की तिथि : 08-09-2003

डा० बी० राजेन्दर
भा०प्र०से०
जिला पदाधिकारी
मधुबनी।

डा० बी० राजेन्दर, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 08-09-2003 को अनुमण्डल कार्यालय, झंझारपुर के सामान्य, नजारत, राजस्व, आपूर्त्ति एवं विधि शाखा का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी।

===

1- परिचय :-

झंझारपुर अनुमण्डल कार्यालय का सृजन बिहार सरकार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की अधिसूचना संख्या 22298 दिनांक 28-12-1972 के द्वारा हुआ है। स्थापना काल में यह अनुमण्डल मधुबनी सदर अनुमण्डल के अन्तर्गत था। बर्त्तमान में अनुमण्डल कार्यालय दिनांक 27-06-1987 से ही बर्त्तमान भवन में कार्यरत है। अनुमण्डल मुख्यालय में व्यवहार न्यायालय, उप-कोषागार, उप-कारा, अनुमण्डलीय आरक्षी उपाधीक्षक, जनसम्पर्क कार्यालय कार्यरत है। इस अनुमण्डल से होकर छोटी-बड़ी कई नदियाँ बहती है। लेकिन इनमें से सबसे महत्वपूर्ण कमला नदी है, जो इस अनुमण्डल के चारो प्रखंडों से होकर बहती हुई कोशी नदी में बिलीन हो जाती है। इस अनुमण्डल को बाढ़ का प्रकोप प्रत्येक बर्ष झेलना पड़ता है। इस अनुमण्डल के अन्तर्गत मधेपुर अंचल की सात पंचायतें जो कोशी नदी के पेट में है, हर बर्ष बाढ़ से प्रभावित रहती है।

इस अनुमण्डलान्तर्गत चार प्रखंड एवं अंचल यथा झंझारपुर, लखनौर, मधेपुर एवं अंधराठाढ़ी है। झंझारपुर एवं अंधराठाढ़ी प्रखंड रेल लाईन से भी जुड़ा हुआ है। इसके अतिरिक्त राष्ट्रीय उच्च मार्ग-57 लखनौर एवं झंझारपुर प्रखंड से होकर गुजरता है। झंझारपुर अनुमण्डल का भौगोलिक क्षेत्रफल 162647.80 एकड़ है, जिसमें कृषि योग्य भूमि 69968.36 एकड़ है।

इस अनुमण्डल से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्नप्रकार है :-

(क) कुल प्रखंडों की संख्या	:-	4
(ख) कुल अंचलों की संख्या	:-	4
(ग) बर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल आबादी	:-	6,60,111
(घ) पुरूषों की संख्या	:-	3,36,673
(च) महिलाओं की संख्या	:-	3,24,138

लगातार.....2/-

(छ) कुल परिवारों की संख्या	:-	1,31,241
(ज) गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवारों की संख्या	:-	60,260
(झ) अनुमंडल प्राथमिक स्वास्थ्य उपकेन्द्र की संख्या	:-	3
(ट) अतिरिक्त स्वास्थ्य उपकेन्द्र	:-	14
(ठ) स्वास्थ्य उपकेन्द्र	:-	91
(ड) प्राथमिक पशुचिकित्सा केन्द्र	:-	8
(ढ) पशुचिकित्सा उपकेन्द्र	:-	28
(ण) प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:-	338
(त) मध्य विद्यालयों की संख्या	:-	72
(थ) उच्च विद्यालयों की संख्या	:-	35
(द) महाविद्यालयों की संख्या	:-	6
(ध) कुल गाँवों की संख्या	:-	247

(क) झंझारपुर - 69
(ख) लखनौर - 44
(ग) मधेपुर - 86
(घ) अंधराठाढ़ी - 48
247

(न) अनुमण्डलान्तर्गत कुल थाना की सं०	:-	7

(क) झंझारपुर
(ख) झंझारपुर आर०एस०
(ग) भैरवस्थान
(घ) लखनौर
(च) मधेपुर (छ) भेजा (ज) अंधराठाढ़ी

लगातार... 3/-

(घ) अनुमण्डलान्तर्गत कुल पंचायतों की संख्या :- 78

(क) झंझारपुर - 17
(ख) लखनौर - 17
(ग) मधेपुर - 26
(घ) अंधराठाढ़ी- 18

78

इसके अतिरिक्त इस अनुमण्डल मुख्यालय में अन्य विभागों के कार्यालय भी अवस्थित हैं, जिनमें अधीक्षण अभियंता, पश्चिमी कोशी नहर प्रमण्डल, कार्यपालक अभियंता, पश्चिमी कोशी नहर प्रमण्डल, कार्यपालक अभियंता, बाढ़ प्रमण्डल संख्या-1 एवं 2, कार्यपालक अभियंता, ग्राम्य अभियंत्रण संगठन, कार्यपालक अभियंता, विद्युत आपूर्ति प्रमण्डल, कृषि उत्पादन बाजार समिति आदि हैं। साथ ही अनुमण्डल मुख्यालय में भारतीय रेडक्रॉस सोसाइटी अपने भवन में कार्यरत है।

2- भवन :-

झंझारपुर अनुमण्डल कार्यालय दिनांक 27-6-1987 से अपने भवन में कार्यरत है। कार्यालय निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि भवन की स्थिति ठीक नहीं है। अनुमण्डल कार्यालय के सभाकक्ष में छत में लगाये गये फाल्स सीलिंग की स्थिति जर्जर है, जिससे कभी भी भयंकर दुर्घटना होने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता। इसके अतिरिक्त कार्यालय में वायरिंग की स्थिति भी ठीक नहीं है। कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण विभाग, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल कार्यालय में फाल्स सीलिंग एवं वायरिंग आदि की आवश्यक मरम्मति अविलम्ब कराने का कष्ट करें। इसके अतिरिक्त अनुमण्डल कार्यालय के विभिन्न कमरों में भी आवश्यक मरम्मति कराने की आवश्यकता है।

3- साफ-सफाई :-

अनुमण्डल कार्यालय के विभिन्न कमरों का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में रैक पर/आलमीरा में बहुत सारी पुरानी संचिकाएँ/राशनकार्ड/निर्वाचन से संबंधित कागजात आदि अस्त-व्यस्त अवस्था में पड़ी हुई है, जिससे यह पता नहीं चलता कि

लगातार...4/-

किस वर्ष की/किस विषय की संचिका आदि है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी कमरों में पड़े हुए पुरानी संचिकाएँ/कागजात आदि की वर्षवार/विषयवार वर्गीकरण करवाकर जो काम के लायक है, उसकी सूची तैयार करवाकर रखा जाय । साथ ही जो कागजात आवश्यक नहीं है, उसे बिहार अभिलेख हस्तक के नियम के आलोक में विनष्ट करने की कार्रवाई 15 दिनों के अन्दर करना सुनिश्चित करें । अनुमण्डलीय निर्वाचन शाखा में निर्वाचन से संबंधित बहुत सारा प्रपत्र अनावश्यक रूप से पड़ा हुआ पाया गया, जिसकी छानबीन कर यदि आवश्यक न हो तो उसे जिला निर्वाचन कार्यालय, मधुबनी को लौटा दिया जाय । इसी प्रकार अभिलेखागार भवन में बहुत सारा नक्सा अस्त-व्यस्त अवस्था में रखा हुआ पाया गया, जिसे सुव्यवस्थित ढंग से रखवाया जाय । जनसम्पर्क कार्यालय का निरीक्षण के दौरान पाया गया कि बहुत सारा निर्वाचन का बक्सा पड़ा हुआ पाया गया । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि कि यदि इस बक्से की आवश्यकता नहीं है, तो उसे जिला निर्वाचन कार्यालय को वापस लौटा दिया जाय । इस प्रकार निरीक्षण के दौरान पाया गया कि कार्यालय में बहुत सारा सामान अनावश्यक रूप से फालतु पड़ा हुआ है, जिसे हटाना आवश्यक है । अनुमण्डल पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें ।

4- प्रभार :-

श्री महिपाल सिंह यादव, अनुमण्डल पदाधिकारी के पद पर दिनांक 29-5-2003 से पदस्थापित हैं । इनके पूर्व श्री उपेन्द्र नारायण उराँव, अनुमण्डल पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित थे ।

श्री देवेन्द्र कुमार वर्मा, कार्यपालक दण्डाधिकार दिनांक 3-7-2003 से कार्यरत हैं। बताया गया कि भूमि सुधार उप समाहर्त्ता का पद विगत पाँच वर्षों से रिक्त है । स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अनुमण्डल में (सदर मधुबनी को छोड़कर) भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के रिक्त पदों पर अविलम्ब पदस्थापन हेतु पत्र का प्रारूप अविलम्ब संचिका के माध्यम से प्रस्तुत करें ।

श्री योगेन्द्र पासवान, सामान्य शाखा के प्रधान सहायक के पद पर दिनांक 30-5-2000 से कार्यरत हैं । इनसे पूर्व श्री रामकिसुन राम, प्रधान सहायक के रूप में कार्यरत थे ।

सि/

लगातार... 5/-

5- स्थापना :-

इस अनुमण्डल में पदस्थापित पदाधिकारी एवं कर्मचारियों का स्वीकृत बल की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त
1-	अनुमण्डल पदाधिकारी	1	1	-
2-	उप समाहर्त्ता, भूमि सुधार	1	-	1
3-	कार्यपालक दण्डाधिकारी	3	1	2
4-	सहायक जिला आपूर्त्ति पदा०	1	-	1
5-	अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी	1	-	1
6-	पणन पदाधिकारी	5	-	5
7-	आपूर्त्ति निरीक्षक	5	2	3
8-	अनुमंडल निर्वाचन पदाधिकारी	1	-	1
9-	प्रधान सहायक	4	3	1
10-	सहायक	14	13	1
11-	प्रतिलिपिकार	1	1	-
12-	जीप चालक	2	2	-
13-	आशुलिपिक	2	-	2
14-	उर्दू अनुवादक	2	2	-
15-	उर्दू टंकक	1	1	-
16-	अनुसेवक	18	13	5
17-	झाड़ूकश	1	1	-
18-	कल्याण सहायक	2	1	1

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि उप समाहर्त्ता, भूमि सुधार का एक पद, कार्यपालक दण्डाधिकारी का दो पद, सहायक जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी का एक पद, अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी का एक पद, पणन पदाधिकारी का पाँच पद, आपूर्त्ति निरीक्षक का तीन पद, अनुमण्डल निर्वाचन पदाधिकारी का एक पद, प्रधान सहायक का एक पद, सहायक का एक पद, आशुलिपिक का दो पद, अनुसेवक का पाँच पद एवं कल्याण सहायक का एक पद रिक्त है ।

स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु सरकार को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप तीन दिनों के अन्दर संचिका के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करे । साथ ही अनुसचिवीय कर्मचारी के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव स्थापना समिति की बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किया जाय ।

स्वीकृत बल के अनुरूप पदस्थापित विभिन्न कोटि के कर्मचारियों की विवरणी निम्नवत है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि	गृह पता
1-	श्री योगेन्द्र पासवान	प्रधान सहायक	31-5-2000	मनीगाछी, दरभंगा
2-	श्री हेमचन्द्र ठाकुर	प्रधान सहायक	21-7-2000	ग्राम-लखनौर, जिला-मधुबनी
3-	श्री राम नारायण ठाकुर	प्रधान सहायक	03-7-2001	ग्राम-पण्डौल, जिला-मधुबनी
4-	श्री दीनानाथ झा	सहायक	20-2-2003	ग्राम-अंधराठाढ़ी, जिला-मधुबनी
5-	श्री राम विनय मंडल	सहायक	08-2-2003	ग्राम-लखनौर, जिला-मधुबनी
6-	श्री परमानन्द ठाकुर	सहायक	31-5-2000	ग्राम-लखनौर, जिला-मधुबनी
7-	श्री चन्द्रमोहन लालदास	सहायक	01-7-2000	ग्राम-फुलपरास, जिला-मधुबनी
8-	श्री रमण कुमार	सहायक	03-7-2001	ग्राम-रहिका, जिला-मधुबनी ।
9-	श्री निर्मल पासवान	सहायक	01-9-2001	ग्राम-पण्डौल, जिला-मधुबनी
10-	श्री नारायण झा	सहायक	03-7-2001	ग्राम-बासोपट्टी, जिला-मधुबनी ।
11-	श्री इन्द्र कुमार भंडारी	सहायक	01-6-2001	ग्राम-लखनौर, जिला-मधुबनी
12-	श्री रामेश्वर प्रसाद	सहायक	05-7-2001	ग्राम-रहिका, जिला-मधुबनी ।

लगातार....7/-

13-	श्री लाल मोहन झा	लेखालिपिक	03-07-2001	प्रखंड-राजनगर, जिला-मधुबनी ।
14-	श्री गणेश मोहन झा	प्रतिलिपिकार	24-07-2001	ग्राम-राजनगर, जिला-मधुबनी
15-	मो० नेशार अहमद	उर्दू अनुवादक	07-03-2003	
16-	मो० महफूजुर रहमान	स०उर्दू अनुवादक	31-01-2003	ग्राम-क्योटी, जिला-दरभंगा ।
17-	श्री अली मुसा	उर्दू टंकक	08-09-2002	प्रखंड-घनश्यामपुर, जिला-दरभंगा ।
18-	श्री सूर्यनारायण झा	सहायक	16-6-2002	प्रखंड-रहिका, जिला-मधुबनी
19-	श्री अशोक कु०झा	सहायक	28-07-2003	प्रखंड-अंधराठाढ़ी, जिला-मधुबनी
20-	श्री सियाराम चौपाल	सहायक	26-07-2003	प्रखंड-बेनीपुर, जिला-दरभंगा ।
21-	श्री कन्हैया प्र०सिंह	सहायक	04-08-2003	
22-	श्री जयनेन्द्र कुमार	आपूर्त्ति निरीक्षक	21-12-2001	प्रखंड-खुतरूपुर
23-	श्री शंभूनाथ झा	जीपचालक	01-02-1988	
24-	मो० जफीर	जीपचालक	13-07-1978	
25-	श्री फुल झा	अनुसेवक	19-06-2002	प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
26-	श्री उमाशंकर कामत	अनुसेवक	19-06-2002	प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
27-	श्री सत्य नारायण मंडल	अनुसेवक	04-12-1998	प्रखंड-पण्डौल, जिला-मधुबनी
28-	श्री भोगेन्द्र कामत	अनुसेवक	29-06-2002	ग्राम-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
29-	श्री अरूण कुमार झा	अनुसेवक	17-12-2000	प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
30-	श्री उपेन्द्र मण्डल	अनुसेवक	24-07-1996	प्रखंड-लखनौर, जिला-मधुबनी
31-	श्री लालबहादुर चौधरी	अनुसेवक	04-07-1996	प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
32-	श्री लक्ष्मण राम	झाडुकश	25-10-1996	प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
33-	श्री देवनारायणपासवान	अनुसेवक	30-09-1999	

लगातार.....8/-

34-	श्री विन्देश्वरी राम	अनुसेवक	27-06-2002	
35-	श्री फिरोज अहमद	अनुसेवक	27-06-2002	ग्राम-जितबारपुर, प्रखंड-समस्तीपुर
36-	श्री महेश प्रसाद	अनुसेवक	23-08-2002	
37-	श्री बेचन झा	अनुसेवक		प्रखंड-झंझारपुर, जिला-मधुबनी
38-	श्री अमरेश कु0सिंह	अनुसेवक	02-08-2002	प्रखंड-जाले, जिला-दरभंगा
39-	श्री तेजनारायणयादव	सहायक	10-06-2000	प्रखंड-लखनौर, जिला-मधुबनी
40-	श्रीमती निर्मला देवी	अनुसेवक		
41-	श्री उत्तिम लाल मोची	अनुसेवक	16-06-2002	

6- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल	24-03-2001	09-11-2001	28-11-2001
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	15-05-1986	19-05-1986	24-05-1986
3-	अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर	08-06-1985	25-06-1985	05-03-1986
4-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	15-11-1996	23-11-1996	06-08-1997

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है एवं निरीक्षण प्रतिवेदन तथातत्संबंधी अनुपालन प्रतिवेदन अलग-अलग रक्षी संचिका में सटा गया है । उपर्युक्त तालिका से यह भी स्पष्ट होता है कि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा वर्ष 2001 के बाद, समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा वर्ष 1986 के बाद, अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर द्वारा वर्ष 1985 के बाद एवं कार्यालय

लगातार....9/-

अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 1996 के बाद इस अनुमण्डल का निरीक्षण नहीं किया गया है । नियमानुसार कार्यालय अधीक्षक को जिला पदाधिकारी के निरीक्षण से पहले कार्यालय का निरीक्षण किया जाना चाहिए, जो उनके द्वारा नहीं किया गया है । कार्यालय अधीक्षक मधुबनी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें । साथ ही उन्हें निर्देश दिया जाता है कि जब कभी वरीय पदाधिकारी का किसी कार्यालय का निरीक्षण किया जाता हो, तो उससे पहले स्वयं भी संबंधित कार्यालय का निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन समर्पित करेंगे ।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है । अनुमण्डल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर द्वारा इस अनुमण्डल का दिनांक 8-6-1985 को निरीक्षण किया गया है एवं अनुपालन प्रतिवेदन 5-3-1986 को भेजा गया है । इस प्रकार अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में 9 महीना का समय लिया गया है, जो उचित नहीं है । सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । यदि पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजना संभव नहीं हो तो कम से कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । अपर समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा इस अनुमण्डल का एक बार भी निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति है । अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष में कम से कम एक बार अनुमण्डल कार्यालयों का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे ।

प्रायः देखा जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन में "अनुपालन किया जा रहा है," अनुपालन किया जायगा" जैसे शब्दों का प्रयोग किया जाता है, जो उचित नहीं है । अनुपालन प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि दिये गये निर्देश का अनुपालन किया गया । यदि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का समय-सीमा के अन्दर अनुपालन नहीं किया जाता है, तो निरीक्षण का कोई अर्थ ही नहीं रह जाता है । अनुमण्डल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

7- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 (I) एवं (II) के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पंजी (मुख्य एवं साधारण) अलग-अलग संधारित है, जिसे पंचांग वर्ष में शुरू में ही खोला जाता है । विगत तीन वर्षों में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नवत है :-

लगातार....10/-

क्रमांक	बर्ष	प्रशाखा	प्राप्त पत्रों की संख्या		निर्गत पत्रों की संख्या	
			मुख्य	साधारण	मुख्य	साधारण
1-	2000	सामान्य	-	537	-	618
2-	2001	सामान्य	-	832	-	765
3-	2002	सामान्य	13	884	29	861
4-	2003 (7-9-03 तक)	सामान्य	3	599	2	631
5-	2000	विकास	-	598	-	290
6-	2001	विकास	-	496	-	149
7-	2002	विकास	-	367	-	226
8-	2003 (4-9-03 तक)	विकास	-	168	-	67

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । बताया गया कि सामान्य एवं स्थापना प्रशाखा के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की एक ही पंजी संधारित है । पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि पंजी का सभी स्तम्भ नहीं भरे गये हैं । मात्र खानापुरी की गयी है । अनुमण्डल पदाधिकारी इस संबंध में संबंधित सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य से अवगत करायेंगे । अधोहस्ताक्षरी के पत्रांक 1261/गो0, दिनांक 5-7-2003 द्वारा पत्र निर्गत करने के संबंध में संचिका संख्या/संचिका संग्रह संख्या/वर्ष/पत्रांक/शाखा का नाम देने का निर्देश दिया गया था, जिसका अनुपालन इस अनुमण्डल में नहीं किया जा रहा है, जो खेद का विषय है । अनुमंडल पदाधिकारी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें । साथ ही उन्हें निर्देश दिया जाता है कि प्रासंगिक पत्र द्वारा दिये गये निर्देश के आलोक में निर्गत होने वाले पत्र में संचिका संख्या/संचिका संग्रह संख्या/वर्ष/पत्रांक/शाखा का नाम अवश्य अंकित किया जाय, ताकि किसी भी समय पत्र खोजने में आसानी हो ।

कार्यालय में संधारित विभिन्न संचिकाओं का अवलोकन किया । किसी भी संचिका में टिप्पणी पृष्ठ में संख्या अंकित नहीं

लगातार...11/-

है । साथ ही पत्राचार भाग में भी कोई क्रमांक नहीं दिया गया है, जिसके फलस्वरूप किसी के द्वारा पत्र को निकाले जाने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संचिकाओं का संधारण नियमानुसार कराया जाय ।

(8) अनुक्रमणी पंजी (पंजी-62) :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 12 के अनुसार वर्णाक्षर क्रम में संबंधित विषयों पर अनुक्रमणी पंजी संधारित किया जाना है, जो संधारित है । कुल 53 विषयों पर संचिका संधारित है, परन्तु विषयसूची में पृष्ठसंख्या नहीं है। संचिकाओं के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि निर्गत पत्रों के संबंध में पूर्ण विवरणी मुख्य पृष्ट पर अथवा टिप्पणी पृष्ट पर अंकित नहीं की जा रही है, जो अत्यावश्यक है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित संचिका के द्वारा निर्गत पत्रों की विवरणी संचिका के मुख्य पृष्ट के साथ-साथ टिप्पणी पृष्ट पर भी अनिवार्य रूप से अंकित किया जाय ।

(9) सेवापुस्तिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-162 वि०से०सं० के नियम 288 एवं 299 के तहत वि०वि० नियमावली खण्ड-1 के नियम 101 एवं 102 के अनुसार अनुसूचि-53 फार्म-80 ए०जी०बी०फार्म नं०-239 प्रपत्र में विधिवत् सेवापुस्तिका संधारित है । निरीक्षण के दौरान कुल 40 सरकारी सेवकों का सेवापुस्त का संधारण पाया गया । विभिन्न सरकारी सेवकों का सेवापुस्तिका का अवलोकन किया । सभी सेवापुस्त दिनांक 31-3-2003 तक सत्यापित है एवं सेवासम्पुष्टि की प्रविष्टि भी की गई है । सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि श्री अशोक कुमार झा, सहायक के सेवापुस्तिका में 3-6-2003 तक सेवा का सत्यापन अंकित है परन्तु अवकाश लेखा 12-1-99 तक संधारित है । इसी प्रकार श्री सूर्य नारायण झा, सहायक का सेवापुस्त दिनांक अगस्त, 2003 तक सत्यापित है, परन्तु अवकाश लेखा 7-5-1999 तक ही संधारित है । अन्य कर्मियों के सेवापुस्तिका में दिनांक 30-6-2003 तक सेवा सत्यापित है, परन्तु अवकाश लेखा अद्यतन करने का कोई प्रयास नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में दोषी सरकारी सेवक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजने का कष्ट करें ताकि उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके । बताया गया कि श्री रामनाथ ठाकुर, प्रधान सहायक, प्रतिनियुक्त उप कोषागार, झंझारपुर

लगातार....12/-

का सेवापुस्त बेनीपट्टी अंचल से अप्राप्त है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री ठाकुर का सेवापुस्त बेनीपट्टी अंचल कार्यालय से मंगवाने हेतु किसी सहायक अथवा पदचर की प्रतिनियुक्ति अविलम्ब सुनिश्चित करें । अनुमण्डल पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि सेवापुस्त के सत्यापन के समय निम्नांकित विन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाताय :-

1- सेवा में टूट है या नहीं ?

2- किस शीर्ष से वेतन पाते हैं ?

3- कहाँ से स्थानान्तरण होकर कब योगदान किया

4- वेतन वृद्धि की तिथि

5- सेवा सत्यापन

6- अवकाश लेखा सही रूप से अद्यतन है अथवा नहीं ?

7- कोई दंड॥ निलंबन/विभागीय कार्यवाही/निंदन॥ आदि का उल्लेख किया गया है अथवा नहीं ? इसकी प्रविष्टि लाल इंक से किया गया है अथवा नहीं ?

8- पुरस्कार/प्रशंसा आदिका उल्लेख हरा इंक से किया जाता है अथवा नहीं ?

9- अर्जित अवकाश की स्वीकृति एवं उपभोग किये जाने की प्रविष्टि की गयी है अथवा नहीं ?

॥10॥ भविष्य निधि पासबुक :-

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि सभी कर्मचारियों का भविष्य निधि पासबुक अद्यतन है । परन्तु निम्नांकित कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि पासबुक उनके पूर्व पदस्थापन कार्यालय से अप्राप्त रहने के कारण अद्यतन नहीं हो सका है :-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कहाँ से प्राप्त नहीं हुआ है
1-	मो0 अली मुसा	उर्दू टंकक	प्रखंड-दलसिंहसराय, जिला-समस्तीपुर ।
2-	श्री सूर्य ना0झा	सहायक	पण्डौल अंचल , जिला-मधुबनी
3-	श्री गणेश मोहन झा	प्रतिलिपिकार	जिला स्थापना, मधुबनी
4-	श्री इन्द्रकुमार भंडारी	सहायक	घोघरडीहा
5-	श्री रामना0ठाकुर	प्रधान सहायक	बेनीपट्टी अंचल , जिला-मधुबनी ।

अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त कर्मियों का सामान्य भविष्य निधि पासबुक अविलम्ब

उनके पूर्व पदस्थापन कार्यालय से मंगवाने की दिशा में समुचित कार्रवाई करेंगे ।

§11§ स्टाफ पंजी :-

बताया गया कि स्टाफ पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं सभी कोटि के कर्मचारियों का नाम, पदनाम, पदस्थापन की तिथि, योगदान की तिथि, सेवा इतिहास, गृह पता, सेवानिवृत्ति की तिथि आदि की प्रविष्टि की गयी है ।

§12§ उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है, किन्तु पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इसकी नियमित रूप से जाँच नहीं की जाती है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपस्थिति पंजी का नियमित रूप से जाँच किया करें एवं अपना हस्ताक्षर भी करना सुनिश्चित करें ।

§13§ अवकाश पंजी §पंजी-46§ :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§14§ भंडार पंजी :-

भंडार पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं सहायक नाजीर द्वारा संचालित किया जाता है । भंडार पंजी तीन प्रकार का होता है । एक स्थायी, एक अस्थायी एवं तीसरा लेखन सामग्री भंडार पंजी । यह पंजी अद्यतन नहीं है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पंजियों को अद्यतन करवा दें एवं नियमानुसार उसका समय-समय पर निरीक्षण भी किया करें ।

§15§ कर्मपुस्त :-

अनुमण्डल में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्म पुस्तिका का संधारण किया जा रहा है, परन्तु इसका संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । प्रत्येक सहायकों के लिए कर्मपुस्तिका निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

क्रमांक	प्राप्त पत्रों की पंजी सं० एवं तिथि	पत्र कहाँ से प्राप्त हुआ	पत्रांक/दिनांक	पत्र का संक्षिप्त विषय	पत्र कहाँ रखा गया	उपस्थापन की तिथि	आदेश की तिथि	पत्रांक/दिनांक	अभ्यु०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

लगातार. 14/-

अनुमण्डल पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे । निरीक्षण के क्रम में श्री रमण कुमार, सहायक, विकास शाखा के कर्मपुस्तिका की जाँच की गई, जो नियमानुसार सही प्रपत्र में संधारित नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक द्वारा कर्मपुस्तिका की जाँच कभी नहीं किया गया है, जो खेदजनक है । विकास शाखा के प्राप्त पत्रों की पंजी में 168 पत्र प्राप्त दिखलाये गये हैं जबकि कर्मपुस्तिका में 257 पत्र दर्ज हैं । इसके अतिरिक्त पूर्व प्रभारी सहायक, विकास के कर्म पुस्तिका में 193 पत्र दर्ज हैंजिसमें एक भी पत्र में की गई कार्रवाई यथा-उपस्थापन/निष्पादन दर्ज नहीं है । यह बहुत ही गम्भीर मामला है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसकी छानबीन कर दोषी कर्मचारी के विरूद्ध अपने स्तर से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ एक सप्ताह के अन्दर अवगत करायेंगे ।

§16§ प्रधान सहायक नोटबुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्णमाला क्रम के अनुसार संधारित की गई है । इस नोटबुक में प्रतिदिन की महत्वपूर्ण घटना/महत्वपूर्ण पत्रों को अंकित किया जाता है एवं प्रधान सहायक द्वारा अनुश्रवण किया जाता है ।

§17§ कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-155 के अनुसार सभी लिपिकों के लिए कार्य तालिका संधारित की गई है एवं सभी सहायकों के बैठने के पीछे के स्थान पर ऊपर टांग कर रखा गया है, जिससे यह पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं ।

§18§ लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 14"क" के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग संधारित है । लंबित पत्रों को लाल स्याही से अंकित किया जाता है । बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34§ए§ के अनुसार प्रत्येक लंबित पत्रों के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सहायकवार सूची तैयार करनी है । साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए । लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक अनिवार्य रूप से घोषित हो जानी चाहिए । लंबित पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । पंजी का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । उक्त पंजी का निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

प्र प त्र

क्र०	गत माह तक लंबितपत्रों की संख्या	प्रतिवेदित माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल योग	प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या	लंबित पत्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

उपर्युक्त सूचनाओं के अतिरिक्त यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से ऊपर, नौ माह से ऊपर, छः माह से ऊपर, तीन माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित की जायेगी । निष्पादन का अर्थ है कि अंतिम जवाब भेज देना । अनुमण्डल पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

§19§ रक्षी संचिकाओं की पंजी :-

रक्षी संचिकाओं की पंजी इस अनुमण्डल में संधारित नहीं है, जिससे यह पता नहीं चलता कि कितना रक्षी संचिका संधारित है । अनुमण्डल पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 एवं 120 के अनुसार रक्षी संचिका का संधारण करना है । इस अनुमण्डल में रक्षी संचिका का संधारण तो किया गया है, परन्तु अस्त-व्यस्त स्थिति में है । रक्षी संचिका विषयवार तैयार करनी चाहिए, जिसमें भारत सरकार/राज्य सरकार एवं जिला मुख्यालय से समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों को चिपकाया जाना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़ना चाहिए । सभी संबंधित सहायक के पास विषयवार रक्षी संचिका रहनी चाहिए, ताकि सरकार अथवा जिला स्तर से दिये गये मार्गनिर्देश के अनुरूप वे अपने कार्यों का निपटारा कर सके । रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक पत्र के लिए अनुक्रमणिका भी रहनी चाहिए, ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर अवस्थित है ।

§20§ फॉरवार्ड डायरी :-

यह डायरी इस अनुमण्डल में संधारित नहीं है । इस डायरी को मुख्यतः प्रधान सहायक के द्वारा ही संधारित किया जाना चाहिए । इस डायरी के संधारण का मुख्य उद्देश्य निर्धारित समय पर यदि किसी पत्र का उत्तर संबंधित पदाधिकारी से प्राप्त नहीं होता है, तो निर्धारित तिथि को पुनः संचिका में प्रस्तुत किया जाना है एवं संबंधित पदाधिकारी को भी स्मारित

लगातार....16/-

किया जाना है । अनुमण्डल पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें ।

§21§ पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं उपलब्ध पंजियों का इन्द्राज किया गया है ।

§22§ लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों की पंजी :-

लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों से संबंधित पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । लंबित प्रश्नों के संबंध में पूछने पर संतोषजनक उत्तर नहीं दिया गया । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल कार्यालय में लंबित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों का प्रश्नोत्तर सामग्री अविलम्ब जिला कार्यालय को भेजने का कष्ट करें ताकि जिला स्तर से समेकित उत्तर सामग्री सरकार को भेजा जा सके ।

§23§ चपरासी बही :-

चपरासी बही पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है, जिसमें प्रत्येक प्रखंड के लिए अलग-अलग पंजी संधारित है । जिला के लिए एक एवं अन्य स्थानीय कार्यालयों के लिए पंजी संधारित है एवं दूसरा बाहरी कार्यालय के लिए ।

§24§ अंकेक्षण पंजी :-

अंकेक्षण पंजी संधारित है परन्तु कितने अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुए, कितने का उत्तर भेज दिया गया, कितने लंबित हैं एवं अंतिम अंकेक्षण किस वर्ष तक किया गया है, की स्पष्ट विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में जाँचकर एक विस्तृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही यदि कोई अंकेक्षण विन्दु अनुपालन हेतु लंबित हो तो अनुपालन प्रतिवेदन स्पष्ट अनुशंसा के साथ एक सप्ताह में भेजेंगे ।

§25§ वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी :-

यह पंजी संधारित है तथा अद्यतन है ।

§26§ सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पंजी :-

इस अनुमण्डल में यह पंजी संधारित नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अगले पाँच वर्षों में

लगातार..17/-

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों के बारे में विस्तृत सूचना एक पंजी में संधारित कराने का कष्ट करें एवं सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों को देय लाभ का भुगतान निर्धारित तिथि को उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करें ।

§27§ आवेदन-पत्रों की पंजी :-

आवेदन-पत्रों की पंजी संधारित है, जिसमें आम जनता से प्राप्त आवेदन-पत्रों को इन्द्राज कर निष्पादन की कार्रवाई की जाती है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिला मुख्यालय में अधोहस्ताक्षरी द्वारा आयोजित "जनता दरबार" में प्राप्त आवेदन-पत्रों के निष्पादन हेतु एक अलग पंजी का संधारण कराना सुनिश्चित करें एवं तदनुसार उनके निष्पादन की दिशा में अग्रेत्तर कार्रवाई करें । जिला मुख्यालय की तरह अनुमण्डल मुख्यालय में भी अपनी सुविधानुसार "जनता दरबार" कर आम जनता के शिकायतों/समस्याओं को दूर करने की दिशा में यथोचित कार्रवाई करें ।

§28§ आवंटन पंजी :-

विभिन्न शीर्षों में प्राप्त आवंटन पर नियंत्रण रखने हेतु एक आवंटन पंजी संधारित की गयी है एवं प्राप्त आवंटन एवं व्यय की प्रविष्टि की जा रही है ।

§29§ कोषागार संवाहक पंजी :-

कोषागार संवाहक पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§30§ वेतन भरपाई पंजी :-

विभिन्न शीर्षों के लिए अलग-अलग वेतन भरपाई पंजी संधारित है

§31§ विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§32§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित नहीं है । बताया गया कि प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर संकलित कर मासिक बैठक में उपलब्ध कराया जाता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है अनुमण्डल स्तर से भेजे जाने वाले

प्रतिवेदनों को निर्धारित समय पर भेजना सुनिश्चित करें । साथ ही समय पर प्रतिवेदन भेजा जा रहा है अथवा नहीं इसके अनुश्रवण की दिशा में भी आवश्यक कार्रवाई करें । अनुमण्डल स्तर से भेजे जाने वाले प्रतिवेदनों के लिए निर्धारित तिथि के लिए तालिका तैयार करवाकर एक प्रति प्रधान सहायक के पास एवं एक प्रति अपने कार्यालय प्रकोष्ट में भी रखा जाय ताकि समय पर प्रतिवेदन भेजा जा सके ।

§33§ डाक टिकट पंजी :-

डाक टिकट पंजी विहित प्रपत्र में उपलब्ध नहीं होने के फलस्वरूप रूलदार पंजी में संधारित किया गया है । पंजी अद्यतन है एवं मो0 417/- रूपये का डाक टिकट अवशेष है ।

§34§ निबंधित डाक पंजी :-

निबंधित डाक पंजी संधारित है । बाहर से प्राप्त निबंधित डाक को इस पंजी में अंकित किया जाता है और संबंधित प्रशाखाओं को हस्तगत कराया जाता है ।

§35§ डाक पंजी :-

यह पंजी संधारित है एवं जिला मुख्यालय से डाक ले जाने एवं डाक प्राप्त कराये जाने संबंधी प्रविष्टि किया जाता है । पंजी अद्यतन है ।

§36§ प्रमाण-पत्र पंजी :-

अनुमण्डल स्तर से निर्गत होने वाले विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्रों से संबंधित पंजी संधारित है जिसमें सभी आवश्यक प्रविष्टियाँ की जा रही है । बताया गया कि यह पंजी दो भागों में संधारित है । §1§ थाना प्रभारी के प्रतिवेदन के आधार पर निर्गत आचरण प्रमाण-पत्र की पंजी §2§ प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारी के प्रतिवेदनानुसार विविध प्रमाण-पत्रों की निर्गत पंजी । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जनवरी, 2003 से अब तक निर्गत प्रमाण-पत्रों की एक सूची§मदवार§ एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

§37§ नाजीर रसीद बही :-

नाजीर रसीद बही पंजी संधारित है । बताया गया कि फिलहाल नाजीर रसीद बही समाप्त हो गयी है, जिसके लिए

लगातार...19/-

अवर समाहर्त्ता, मधुबनी से पत्राचार किया जा रहा है ।

§38§ चौकीदारी पंजी :-

यह पंजी सभी अंचलों के लिए अलग-अलग संधारित है, किन्तु दफादार/चौकीदार का स्वीकृत बल एवं उसके विरुद्ध कार्यरत बल के बारे में अलग-अलग जिक्र नहीं किया गया है, जिससे यह पता नहीं चलता कि किस अंचल में कितने दफादार/चौकीदार कार्यरत हैं। अंचलवार चौकीदार/दफादार का स्वीकृत बल एवं उसके विरुद्ध कार्यरत बल की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	अंचल का नाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल
1-	झंझारपुर	57	57
2-	अंधराठाढ़ी	58	58
3-	लखनौर	50	50
4-	मधेपुर	73	73

अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अंचल वार दफादार एवं चौकीदार का स्वीकृत बल एवं कार्यरत बल का अलग-अलग विवरणी उपलब्ध कराने का कष्ट करें ।

§39§ स्वतंत्रता सेनानियों की पंजी :-

प्रत्येक प्रखंड के लिए अलग-अलग पंजी संधारित है । पंजी के अनुसार झंझारपुर अनुमण्डल में पेंशनधारियों की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	पुरुष पेंशनधारियों की संख्या	महिला पेंशनधारियों की संख्या	कुल
1	2	3	4	5
1-	झंझारपुर	9	9	18
2-	अंधराठाढ़ी	4	4	8
3-	लखनौर	23	14	37
4-	मधेपुर	9	12	21
		45	39	84

लगातार......20/-

बताया गया कि सभी पेंशनधारियों को दिनांक 31-10-2002 तक का पेंशन का भुगतान कर दिया गया है । आवंटन के अभाव में भुगतान लंबित है । नाजीर ने बताया कि इस वर्ष आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है, जिसके फलस्वरूप भुगतान लंबित है । अपर समाहर्त्ता-सह-वरीय प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी से अनुरोध है कि स्वतंत्रता सेनानियों के बकाये पेंशन का भुगतान हेतु सरकार से आवंटन प्राप्त करने हेतु पत्राचार किया जाय ।

§40§ शस्त्र पंजी :-

शस्त्र पंजी संधारित है । थानावार शस्त्र अनुज्ञाप्तिधारियों की संख्या का जिक्र निरीक्षण प्रतिवेदन में किया गया है परन्तु शस्त्र का प्रकार यथा-एस०बी०बी०एल०, डी०बी०बी०एल०, पिस्टल, राईफल की सूची उपलब्ध नहीं करायी गयी है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि थाना वार शस्त्र का प्रकार का जिक्र करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । निरीक्षण प्रतिवेदन के अनुसार थानावार शस्त्र अनुज्ञाप्तिधारियों की संख्या निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	थाना का नाम	शस्त्र अनुज्ञाप्तिधारियों की संख्या	डी०बी०बी०एल०	एस०बी०बी०एल०	पिस्टल	राईफल
1	2	3	4	5	6	7
1-	झंझारपुर	19	-	-	-	-
2-	झंझारपुर आर०एस०	12	-	-	-	-
3-	लखनौर	25	-	-	-	-
4-	मधेपुर	31	-	-	-	-
5-	भेजा	22	-	-	-	-
6-	भैरवस्थान	21	-	-	-	-
7-	अंधराठाढ़ी	27	-	-	-	-
	कुल योग :-	157				

लगातार.....21/-

§41§ राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन स्वीकृति पंजी :-

राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन स्वीकृति संबंधी पंजी संधारित है । इस पंजी के अनुसार लाभार्थियों की संख्या प्रखंडवार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	निर्धारित लक्ष्य	अबतक कुल स्वीकृति	रिक्तियाँ
1-	झंझारपुर	860	860	-
2-	अंधराठाढ़ी	920	920	-
3-	लखनौर	843	843	-
4-	मधेपुर	1193	1193	-
	कुल योग :-	3816	3816	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि कुल लक्ष्य 3816 के विरुद्ध 3816 लाभार्थी हैं, जिन्हें राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन का भुगतान किया जा रहा है ।

§42§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन संबंधी पंजी संधारित है एवं प्रखंडवार लाभार्थियों की संख्या निम्नवत है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	निर्धारित लक्ष्य	अबतक कुल स्वीकृति	रिक्तियाँ
1	2	3	4	5
1-	झंझारपुर	660	660	-
2-	अंधराठाढ़ी	708	708	-
3-	लखनौर	650	650	-
4-	मधेपुर	920	920	-
	कुल योग :-	2938	2938	-

लगातार.....22/-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि निर्धारित लक्ष्य 2938 के विरूद्ध 2938 लाभार्थियों को राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन का भुगतान किया जा रहा है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी योग्य लाभार्थियों को पेंशन का भुगतान किया जा रहा है अथवा नहीं, इसका समय-समय पर अनुश्रवण करना सुनिश्चित करें ताकि प्रशासन में पारदर्शिता बनी रहे ।

§43§ राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि यह योजना स्वास्थ्य विभाग में चल रहा है, जिसमें लाभार्थियों को नियमानुसार भुगतान की कार्रवाई की जा रही है ।

§44§ निष्कर्ष :-

अनुमण्डलीय स्थापना/सामान्य प्रशाखा का कार्यकलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । इसमें और सुधार लाये जाने की आवश्यकता है । निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर कर दिये जाने से कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आने की संभावना है ।

अनुमण्डलीय नजारत प्रशाखा

1- परिचय :-

अनुमण्डलीय नजारत प्रशाखा का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में रैक पर बहुत सारी पुरानी संचिकाएँ बांध कर रखी हुई है, जिसके गिरने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पुरानी संचिकाओं को विषयवार/वर्षवार वर्गीकृत कर ढंग से रखवाने की व्यवस्था की जाय । कार्यालय निरीक्षण के दौरान पाया गया कि बहुत सारी फालतु की चीजें बेकार में कार्यालय में पड़ी हुई है, जिसको रखने का कोई औचित्य नहीं है । अनुमण्डलीय नजारत प्रशाखा में ही एक रैक पर झंझारपुर अनुमण्डल कार्यालय का नीले रंग में संचिकाएँ मुद्रित कर रखा हुआ है, जिसमें अनुक्रमणिका का जिक्र नहीं है । इसके अतिरिक्त प्रत्येक शाखा के लिए अलग-अलग रंगों में मुद्रित होना चाहिए, जो नहीं कराया गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिला मुख्यालय की तरह अनुमण्डल कार्यालय में भी सभी प्रशाखाओं के लिए अलग-अलग

लगातार.... 23/-

रंगों में संचिकाओं का नियमानुसार मुद्रण कराया जाय एवं संचिकाओं के अन्तिम पृष्ट के पीछें में अनुक्रमणिका भी अंकित कराया जाय । निरीक्षण के क्रम में अनुमण्डल पदाधिकारी ने बताया कि श्री वीरेन्द्र कुमार, प्रखंड विकास पदाधिकारी, लखनौर अनुमण्डलीय नजारत के प्रभारी पदाधिकारी हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि चूँकि श्री वीरेन्द्र कुमार, प्रखंड विकास पदाधिकारी, लखनौर ~~प्रखंड विकास पदाधिकारी, मधेपुर~~ के भी प्रभार में हैं एवं उनके जिम्मे लखनौर अंचल का भी प्रभार है, फलस्वरूप अनुमण्डलीय नजारत के कार्यों के निष्पादन में कठिनाई का सामना करना पड़ता है, फलस्वरूप उन्हें अनुमण्डलीय नजारत प्रशाखा के कार्य से मुक्त किया जाय । साथ ही किसी अन्य पदाधिकारी को नजारत का प्रभारी बनाया जाय । नाजीर के रूप में श्री चन्द्रमोहन लाल दास, सहायक, झंझारपुर अनुमण्डल कार्यालय कार्यरत हैं ।

2- सामान्य रोकड़ बही :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम-86 कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बही का संधारण टी०सी०फार्म -6 में किया गया है, जो दिनांक 5-9-2003 तक सत्यापित है । इसमें अन्तशेष की राशि मो0 38, 01, 402=62 पैसे दिखाया गया है, जिसकी विवरणी शीर्षवार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम		राशि
1-	2029 भू०रा०	-	18, 02, 438=29
2-	विविध	-	29, 07, 659=93
3-	2245-साहाय्य	-	11, 07, 659=93
4-	2235-स्वतंत्रता सेनानी	-	12, 83, 574=90
5-	2515-विकास	-	3, 74, 607=16
6-	2225-कल्याण	-	17, 99, 861=00
7-	2015-विधानसभा	-	4, 39, 492=38
8-	2235-सा०सु०	-	66, 300=36
9-	2055-पुलिस	-	1, 13, 520=48
10-	2015-निर्वाचन	-	70, 280=00
11-	2015-लोकसभा	-	1, 42, 106=82

12-	2053-जी0ए0	-	89, 116=45
13-	3454-जनगणना	-	3, 750=00
14-	3456-आपूर्त्ति	-	3, 654=98
15-	2015-पंचायत निर्वाचन	-	10, 501=59
16-	नक्शा	-	9, 350=00
17-	सी0एम0फण्ड	-	618=00
18-	सांसद कोष	-	46, 967=00
19-	8005 भविष्य निधि	-	70, 447=00
20-	2054-राजकोष	-	3, 240=00
21-	2071- पेंशन	-	18, 113=00
22-	8011-ग्रूप बीमा	-	-
23-	स्थायी अग्रिम	-	500=00

कुल योग :- 1, 03, 87, 538=16

उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण बैंकवार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता संख्या	राशि
1-	भारतीय स्टैट बैंक	35126	24, 268=77
2-	भारतीय स्टैट बैंक	219	15, 182=26
3-	भारतीय स्टैट बैंक	296	36, 692=45
4-	सेन्ट्रल बैंक	6819	19, 16, 872=64
5-	सेन्ट्रल बैंक	9511	81, 994=00

लगातार... 25/-

6-	सेन्ट्रल बैंक	9512	29,313=09
7-	पंजाब नेशनल बैंक	123	44,012=60
8-	इलाहाबाद बैंक	893	35,286=00
9-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, झंझारपुर	28	5,636=00
10-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, मधेपुर	1034	37,246=89
11-	अग्रिम		6,94,151=63
12-	अभिश्रव		74,61,854=93
13-	नगद		5,026=90
		कुलयोग	1,03,87,538=16

सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न शीर्षों में बहुत बड़ी राशि अवशेष पड़ी हुई है । विविध मद में मो0 29,31,438=29 रूपया अवशेष पड़ा हुआ है, जिसका कोई औचित्य नहीं है । विविध करके कोई शीर्ष नहीं रखने के लिए पूर्व में भी कई बार अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्देश दिया जा चुका है, परन्तु इसका अनुपालन नहीं किया जा रहा है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में नाजीर से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही इस खाता को बन्द कर इसमें संचित राशि जिस शीर्ष का हो, उसे उसी शीर्ष के बैंक खाते में जमा कर दिया जाय । शीर्ष 2245-साहाय्य मद में 11,07,659=93 रूपया अवशेष दिखलाया गया है, जो बहुत ही बड़ी राशि है । अनुमण्डल पदाधिकारी ने बताया कि अभिश्रव समायोजित नहीं होने के कारण यह राशि अवशेष चला आ रहा है । निदेश दिया जाता है कि अभिश्रव का समायोजन कर अविलम्ब इस राशि को हटाया जाय । विविध मद में अवशेष राशि की छानबीन कर यह सुनिश्चित हो लिया जाय कि इसमें किस मद की राशि है, किस पत्रांक /दिनांक से आवंटन प्राप्त हुआ । शीर्ष 2029 में मो0 18,02,438=29 रूपया अवशेष दिखलाया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी इसकी छानबीन कर एक माह के अन्दर प्रतिवेदन देंगे । शीर्ष 2235 स्वतंत्रता सेनानी मद में मो0 12,83,574=90 रूपया अवशेष दिखलाया गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता

लगातार....26/-

इसका भुगतान संबंधित लाभार्थियों को अविलम्ब किया जाय । 2225-कल्याण शीर्ष में मो0 17,99,861=00 अवशेष पड़ा हुआ है । यह राशि अप्रत्याशित रूप से अधिक है । इसे अविलम्ब खर्च करने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई की जाय । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जो राशि खर्च करने योग्य है, उसे अविलम्ब खर्च करने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई की जाय एवं जो राशि खर्च करने के लायक नहीं है, उसे जिला नजारत में अविलम्ब जमा कर दिया जाय ।

सामान्य रोकड़ बही एवं सहायक रोकड़ बही/बैंक पास बुक के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि रोकड़ बही बहुत ही हौच-पौच स्थिति में है । विभिन्न शीर्षों से संबंधित बैंक पासबुक का अवलोकन किया । पासबुक के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 97-98 के बाद रिकौन्सीलियेशन नहीं कराया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में नजारत उप समाहर्त्ता एवं नाजीर से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजना सुनिश्चित करें । साथ ही नाजीर के विरूद्ध प्रपत्र"क" में आरोप गठित कर अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करें कि बार-बार निर्देश दिये जाने के बावजूद बैंक रिकौन्सीलियेशन क्यों नहीं कराया गया । अनुमण्डल पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख तक रिकौन्सीलियेशन कराना सुनिश्चित किया जाय । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि 10 बैंकों में विभिन्न शीर्षों की राशि रखी गयी है, जिसका कोई औचित्य नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भारतीय स्टैट बैंक/सेन्ट्रल बैंक में जिस बैंक का कार्यकलाप अच्छा हो, उसमें अलग-अलग शीर्ष का पैसा रखा जाय ताकि रिकौन्सीलियेशन में आसानी हो । क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, मधेपुर के खाता संख्या 1034 में मो0 37,246=89 रूपया पड़ा हुआ है । यह राशि किस मद का है, के बारे में पूछने पर कोई संतोषजनक उत्तर नहीं दिया गया । साथ ही मधेपुर में रखने का क्या औचित्य है, इस पर भी प्रकाश नहीं डाला गया । अनुमण्डल पदाधिकारी इसकी छानबीन कर वस्तुस्थिति से अविलम्ब अवगत करावें । सामान्य रोकड़ बही/सहायक रोकड़ बही एवं बैंक पासबुक के अवलोकन से यह स्पष्ट होता है कि इसका संधारण नियमानुसार नहीं किया जा रहा है जबकि विकास कार्यों की मासिक बैठक में रोकड़ बही के संधारण के संबंध में विस्तृत निर्देश दिये जा चुके हैं । यह अत्यन्त ही गम्भीर एवं खेद की बात है । इसमें वित्तीय अनियमितता होने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है । इस हेतु विशेष अंकेक्षण कराने की आवश्यकता है । झंझारपुर अनुमण्डलीय नजारत का विशेष अंकेक्षण कराने हेतु अधोहस्ताक्षरी की ओर से वित्त विभाग, पटना को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करने हेतु अपर समाहर्त्ता, मधुबनी/स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निदेश दिया जाता है ।

लगातार.....27/-

अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डलीय नजारत प्रशाखा के लिए अलग रोकड़ बही का संधारण कराया जाय।

रोकड़ बही संधारण के लिए पुनः निम्नांकित निर्देश दिये जाते हैं :-

1- प्रत्येक शीर्ष के लिए अलग-अलग सहायक रोकड़ बही रखा जाय ।

2- प्रत्येक शीर्ष के लिए आवंटन पंजी रखा जाय ।

3- प्रत्येक चेक के लिए चेक निर्गत पंजी एवं बैंक रिकौन्सीलियेशन पंजी रखा जाय ।

रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि नगद रूप में मो0 5,026=90 रूपया रखा गया है, जो उचित नहीं है । नियमानुसार नगद रूप में अथवा सिंगल लॉक में 500/-रूपये से अधिक की राशि नहीं रखना है । अतः अनुमण्डल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

3- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में मो0 6,94,151=63 रूपये विभिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विविध कार्य हेतु दिया गया है, जो सामंजन हेतु अवशेष है । यह राशि अप्रत्याशित रूप से बहुत अधिक है । निरीक्षण के क्रम में अस्थायी अग्रिम लेने वालों की तीन प्रकार की सूची उपलब्ध करायी गयी है, जिसके अनुसार एक सूची सामान्य सूची के रूप में है, जिसमें कुल 911 व्यक्तियों को विभिन्न तिथियों में विभिन्न प्रयोजनार्थ मो0 2,98,379=63 रूपया अग्रिम स्वरूप राशि दिया गया है । एक सूची विधान सभा निर्वाचन-1995 में दी गयी अग्रिम से संबंधित है, जिसमें 784 व्यक्तियों को विभिन्न तिथियों/प्रयोजनार्थ अस्थायी अग्रिम के रूप में कुल मो0 2,94,029=63 रूपया अग्रिम दिया गया है एवं एक सूची लोक सभा निर्वाचन-1996 में दी गयी अग्रिम से संबंधित है, जिसमें 194 व्यक्तियों को विभिन्न तिथियों/प्रयोजनार्थ अस्थायी अग्रिम के रूप में मो0 1,01,745=00 रूपये दी गयी है, परन्तु वसूली/समायोजन नहीं हो सका है । इतनी बड़ी राशि इतने दिनों से अग्रिमस्वरूप चला आ रहा है एवं इसकी वसूली की दिशा में कोई ठोस कार्रवाई नहीं की गयी है, जो चिन्ताजनक स्थिति है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इतनी बड़ी राशि इतने दिनों से अग्रिम स्वरूप चला आ रहा है, इसकी वसूली हेतु अबतक कोई ठोस कार्रवाई क्यों नहीं की गयी के संबंध में अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करें। साथ ही सभी संबंधित को नोटिस भेजकर एक बैठक बुलाई जाय ताकि राशि की वसूली/समायोजन हो सके । यदि संबंधित व्यक्ति राशि

लगातार...28/-

का भुगतान नहीं करते हैं तो उनके विरूद्ध छानबीन कर मुकदमा दर्ज कर दिया जाय । इस हेतु विशेष अभियान चलाया जाय ताकि सरकारी राशि की वसूली हो सके । उपलब्ध करायी गयी सूची के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि इसमें बहुत से सरकारी सेवक अभी भी इस जिला के विभिन्न अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल/जिला कार्यालय में पदस्थापित होंगे । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसमें 5,000/-रूपया से अधिक एवं 5,000/-रूपया से कम की राशि का वर्गीकरण किया जाय एवं राशि वसूली की दिशा में कठोर कार्रवाई की जाय ।

अस्थायी अग्रिम से संबंधित पंजी का अवलोकन किया । यह 7(सात) भौल्यूम में संधारित है । पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि पेज नं० अंकित नहीं किया गया है । अस्थायी अग्रिम से संबंधित संचिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अग्रिम लेने वालों का नाम, अग्रिम का प्रयोजन एवं किस तिथि को अग्रिम लिया गया का एक सूची तैयार की गयी है परन्तु सभी लोगों को वसूली हेतु नोटिस नहीं भेजा गया है । सूची के अनुसार कुल 1889 व्यक्तियों द्वारा अग्रिम लिया गया है परन्तु नोटिस कुछ लोगों को ही दिया गया है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । इसमें नाजीर के संलिप्तता से इन्कार नहीं किया जा सकता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अग्रिम लेने वालों की कम्प्यूटराईज्ड सूची तैयार कराया जाय जिसमें (क) क्रमांक(2) पदाधिकारी/कर्मचारी का नाम (3) पदनाम (4) पदस्थापन कार्यालय का नाम (5) अग्रिम की राशि (6) प्रयोजन (7) अग्रिम की राशि (8) अभ्युक्ति विहित प्रपत्र में तैयार कर सभी संबंधित को नोटिस निर्गत किया जाय । साथ ही उसकी एक कम्प्यूटराईज्ड प्रति अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराया जाय, ताकि जिला स्तर से भी कार्रवाई की जा सके । श्री सौकत आलम, उर्दू अनुवादक द्वारा विभिन्न तिथियों में अग्रिम लिया गया है । श्री आलम सम्प्रति सदर अनुमण्डल में कार्यरत हैं, परन्तु उनसे अभी तक राशि की वसूली नहीं की गयी है । इसी प्रकार मो० जफीर, चालक द्वारा भी विभिन्न तिथियों में अग्रिम लिया गया है परन्तु उनसे भी राशि की वसूली नहीं हो पाई है, जो चिन्ता की बात है ।

4- अभिश्रव :-

अभिश्रव पंजी का अवलोकन किया । निरीक्षण की तिथि तक मो० 74,61,854=93 रूपया अभिश्रव के रूप में दिखलाया गया है, जो अप्रत्याशित रूप से बहुत अधिक है । **बताया गया** कि आवंटन के अभाव में अभिश्रव का समायोजन नहीं हो सका है । आवंटन की मांग हेतु पत्राचार किया गया है । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अभिश्रव का वर्षवार वर्गीकरण किया गया है, परन्तु शीर्षवार नहीं किया गया है और न ही समेकित विवरणी ही तैयार की गयी है । सामान्य रोकड़ बही में अभिश्रव के रूप में 74,61,854=93 रूपया

लगातार...29/-

दिखलाया गया है परन्तु वर्षवार जो सूची तैयार की गयी है, उसमें दिनांक 3-9-2003 तक 71 लाख का जिक्र किया गया है । यह विसंगति क्यों और कैसे है, इस संबंध में अनुमण्डल पदाधिकारी अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करें ।

अभिश्रव से संबंधित वर्ष 1992-93 में शीर्ष 2053 में जो राशि दिखलाई गयी है, उसमें नाजीर द्वारा स्पष्ट रूप से नहीं लिखा गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि किस परिस्थिति में एवं किस आधार पर इस राशि का जिक्र प्रतिवेदन में नहीं किया गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी एक माह के अन्दर स्थिति स्पष्ट करें । अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि आकस्मिकता मद में बहुत कम आवंटन प्राप्त होता है, जिसके फलस्वरूप विधि-व्यवस्था, गाड़ी का ईंधन एवं अन्य आवश्यक कार्यों के निपटारे के लिए लगभग मो० 5.00 लाख रूपया की आवश्यकता वार्षिक होती है । अनुमण्डल एक मुख्य संस्था है, जहाँ आये दिन विधि-व्यवस्था की समस्याएँ, परीक्षा, बैठक, पर्व-त्योहार आदि के अवसर पर वाहन से भ्रमण करने की आवश्यकता होती है । इसके अतिरिक्त विविध जाँच आदि के अवसर पर वाहन में ईंधन आदि की आवश्यकता होती है, परन्तु आकस्मिकता मद में राशि कम प्राप्त होने के कारण दूसरे मद से राशि विचलन कर व्यय की जाती है । अतएव, इन सारी बातों को वित्त विभाग एवं राजस्व पर्षद का ध्यान आकृष्ट करने हेतु पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करने के लिए स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है ताकि सरकार से अधिक-से-अधिक आकस्मिकता मद में आवंटन प्राप्त किया जा सके । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अभिश्रव का वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकरण कराकर आवंटन का प्रस्ताव जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि जिलास्तर से भी सरकार को आवंटन उपलब्ध कराने हेतु अनुरोध किया जा सके ।

5- निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर अनुमण्डल नजारत का कार्य-कलाप बिल्कुल ही संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । सामान्य रोकड़ बही/सहायक रोकड़ बही/बैंक खाता का संधारण एवं रख-रखाव सही ढंग से नहीं हो रहा है । बैंक रिकॉन्सीलियेशन नहीं कराया गया है। इसमें और सुधार लाने की आवश्यकता है एवं कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । अभिश्रव में अप्रत्याशित रूप से वृद्धि हो रही है, अतः इस पर पूर्ण नियंत्रण रखने की आवश्यकता है । अस्थायी अग्रिम की वसूली की दिशा में ठोस एवं कारगर कार्रवाई करने की आवश्यकता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दिये गये निर्देश के आलोक में अनुपालन सुनिश्चित करादें ।

लगातार....30/-

अनुमण्डलीय आपूर्त्ति प्रशाखा

1- परिचय :-

अनुमण्डलीय आपूर्त्ति प्रशाखा, अनुमण्डल कार्यालय के ही कमरा नं0-11 में कार्यरत है । सहायक जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी का पद वर्षों से रिक्त रहने के फलस्वरूप अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर ही दिनांक 29-5-2003 से आपूर्त्ति संबंधी कार्यों का संपादन कर रहे हैं । इसके पूर्व अनुमण्डल कार्यालय में प्रतिनियुक्त कार्यपालक दण्डाधिकारी, श्री उदय प्रताप सिंह, सहायक जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी का कार्य संचालन कर रहे थे । इस प्रशाखा में स्वतंत्र रूप से प्रधान सहायक पदस्थापित नहीं हैं । श्री हेमचन्द्र ठाकुर, प्रधान सहायक, राजस्व प्रशाखा ही अपने कार्यों के अतिरिक्त आपूर्त्ति प्रशाखा के कार्यों का भी सम्पादन कर रहे हैं । श्री श्रीनारायण झा एवं श्री सियाराम चौपाल, सहायक क्रमशः जून, 2003 तथा अगस्त, 2003 से आपूर्त्ति प्रशाखा के प्रभार में हैं । श्री फूल झा, अनुसेवक, जुलाई, 2002 से इस प्रशाखा में कार्य कर रहे हैं ।

स्वीकृत बल एवं कार्यरत बल की विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1	2	3	4	5
1-	सहायक जिला आपूर्त्ति पदा0	01	-	01
2-	प्रखंड आपूर्त्ति पदाधिकारी (प्रधान पदाधिकारी)	04	-	04
3-	आपूर्त्ति निरीक्षक	05-	02	03
4-	प्रधान सहायक	01	-	01
5-	सहायक	02	02	-
6-	अनुसेवक	01	01	-
	कुल योग :-	14	05	09

लगातार....31/-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि सहायक जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी का एक पद, प्रखंड आपूर्त्ति पदाधिकारी का चार पद, आपूर्त्ति निरीक्षक का तीन पद, प्रधान सहायक का एक पद रिक्त है । स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सहायक जिला आपूर्त्ति एवं अन्य पर्यवेक्षकीय पदों पर पदस्थापन हेतु आयुक्त एवं सचिव, खाद्य, आपूर्त्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार, पटना को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अविलम्ब संचिका के माध्यम से उपस्थापित करेंगे । साथ ही प्रधान सहायक के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव अगली स्थापना समिति की बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

2- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम/पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	श्री जी०एम०लिंगडोह, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा ।	10-12-82	01-03-83	14-05-83
2-	श्री अशोक कुमार सिन्हा, समाहर्त्ता, मधुबनी ।	15-03-86	21-04-86	24-06-86
3-	श्री चन्द्रशेखर प्रसाद, अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर	21-03-84	01-04-87	15-04-87
4-	श्री जयलाल पासवान, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	26-10-96	27-11-96	23-07-97

सभी कोटि के निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है । उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी समाहरणालय द्वारा इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन 8{आठ} माह बाद भेजा गया है, जो उचित नहीं है । नियमानुसार निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए, जो नहीं भेजा गया है । यदि पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब हो तो अन्तरिम अनुपालन प्रतिवेदन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । वर्तमान अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा भी इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया

लगातार....32/-

है, जो चिन्ता की बात है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण अनिवार्य है । अनुमण्डल पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे । जिला आपूर्ति पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा भी इस कार्यालय का एक बार भी निरीक्षण नहीं किया गया है, जबकि आयुक्त एवं सचिव, खाद्य, आपूर्त्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार पटना द्वारा उन्हें इस हेतु समुचित निर्देश दिया जा चुका है । जिला आपूर्त्ति पदाधिकारी, मधुबनी एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि नियमित रूप से निर्धारित समय पर निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे ।

3- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खण्ड I एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी अलग-अलग संधारित है । विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2001	-	387
2-	2002	324	637
3-	2003 (5-9-2003 तक)	256	435

निरीक्षण के क्रम में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया गया । पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भरे गये हैं । कुल प्राप्त 256 पत्रों में सभी सहायकों को मिलाकर मात्र 132 पत्र उनके कर्मपुस्तिका में दर्ज है । शेष 124 पत्रों के बारे में पूछने पर प्रभारी प्रधान सहायक श्री हेमचन्द्र ठाकुर ने बताया कि डाक स्टेज में ही पत्र का निष्पादन कर दिया गया है, फलस्वरूप कर्मपुस्तिका में दर्ज नहीं है । यह परम्परा बिल्कुल ही गलत है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री ठाकुर से इस संबंध में स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजा जाय ताकि उनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ किया जा सके ।

4- अनुक्रमणी पंजी :-

वर्णमाला क्रमानुसार अनुक्रमणी पंजी संधारित है ।

5- पंजियों की पंजी :-

यह पंजी संधारित है । पंजी के अनुसार कुल 22 पंजियाँ इस प्रशाखा में खोली गयी है ।

लगातार.... 33/-

6- लंबित पत्रों की पंजी :-

लंबित पत्रों की पंजी संधारित है एवं लंबित पत्रों को लाल स्याही से अगणित कर लाया जाता है ।

7- कर्मपुस्तिका :-

सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका का संधारण किया गया है, परन्तु विहित प्रपत्र में सही ढंग से संधारित नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि विहित प्रपत्र में कर्मपुस्तिका का संधारण कराना सुनिश्चित किया जाय ।

8- रक्षी संचिकाओं की पंजी :-

यह पंजी संधारित नहीं है । बताया गया कि इस प्रशाखा में कुल 12 रक्षी संचिका संधारित है ।

9- कार्य पत्रक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुरूप कार्य पत्रक संधारित है, जो सहायकों के बैठने के पीछे के स्थान पर ऊपर दीवाल पर टांगा गया है । इसके संधारण से पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं ।

10- प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित है एवं अद्यतन है ।

11- आकस्मिक अवकाश पंजी :-

यह पंजी संधारित है एवं लिये गये अवकाश का इन्द्राज पंजी में किया जाता है ।

12- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर इसकी जाँच की जाती है ।

13- चपरासी बही :-

चपरासी बही संधारित है । स्थानीय एवं बाहरी पत्रों के लिए अलग-अलग पंजी संधारित किया गया है ।

लगातार.... 34/-

14- फोरवार्ड डायरी :-

यह एक महत्वपूर्ण डायरी है । इसके संधारण का उद्देश्य यही है कि यदि किसी पदाधिकारी से कोई प्रतिवेदन निर्धारित तिथि को प्राप्त नहीं होती है, तो संबंधित संचिका पुन: निर्धारित तिथि को पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जाय एवं संबंधित विभाग/पदाधिकारी को स्मारित किया जाय । इसे मुख्यत: प्रधान सहायक द्वारा ही संधारित किया जाता है ।

15- जन वितरण प्रणाली विक्रेताओं की स्थिति :-

जन वितरण प्रणाली विक्रेताओं की कोटिवार वर्त्तमान स्थिति निम्नप्रकार है :-

प्रखंड का नाम	कोटिवार स्थिति		कुल	निलंबित			कार्यरत		कुल
	अनुसूचित जाति	अन्य जाति		अनु0जाति	अन्य जाति	कुल	अनु0जाति	अन्य	
अंधराठाढ़ी	26	42	68	-	01	01	26	41	67
झंझारपुर	25	40	65	-	-	-	25	40	65
लखनौर	16	45	61	-	02	02	16	43	59
मधेपुर	23	75	98	-	-	-	23	75	98
नगर पंचायत झंझारपुर	03	28	31	-	01	01	03	27	30
कुल :-	93	230	323	-	04	04	93	226	319

इसके अतिरिक्त अधिसूचित क्षेत्र, झंझारपुर एवं झंझारपुर आर0एस0 में 8 होकर कार्यरत हैं ।

16- लाल कार्ड :-

प्रखंडवार लाल राशन कार्ड की विवरणी निम्न प्रकार है :-

प्रखंड का नाम	कुल लाल कार्डों की संख्या	वितरित लाल कार्डों की संख्या	जाँच के क्रम में रद्द लाल कार्डों की सं0	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5

लगातार.... 35/-

अंधराठाढ़ी	13,506	13,506	-
झंझारपुर	10,800	10,800	-
लखनौर	10,654	10,654	-
मधेपुर	17,914	17,914	-
नगर पंचायत, झंझारपुर	2,445	2,445	-
कुल :-	55,319	55,319	-

अनुमण्डल पदाधिकारी ने बताया कि गरीबी रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले परिवारों का सर्वेक्षण कार्य युद्ध स्तर पर किया जा रहा है, जो लगभग पूर्ण होने पर है। सर्वेक्षणोपरान्त लाल कार्ड की संख्या में परिवर्त्तन हो सकता है।

17- अन्त्योदय योजना :-

अन्त्योदय अन्न योजना अन्तर्गत प्रखंडवार लक्षित परिवारों की संख्या, खाद्यान्नों का आवंटन एवं उठाव की विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	लक्षित परिवारों की संख्या	आवंटन (क्विंटल में)		उठाव (क्विंटल में)	
			गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल
1-	अंधराठाढ़ी	2155	2262.75	1508.50	1325.65	685.98
2-	झंझारपुर	1724	1810.20	1206.80	1267.99	489.47
3-	लखनौर	2024	2125.20	1416.80	1770.67	921.28
4-	मधेपुर	2859	3001.95	2001.30	2813.10	1524.08
5-	नगर पंचायत, झंझारपुर	390	409.50	273.00	398.46	296.66
	कुल :-	9152	9609.60	6406.40	7575.87	3917.47

लगातार....36/-

18- अन्नपूर्णा योजना :-

अन्नपूर्णा योजना के अन्तर्गत खाद्यान्न का आवंटन, उठाव एवं वितरण की स्थिति माह अप्रील, 2003 तक का निम्नप्रकार है:

क्रमांक	प्रखंड का नाम	लाभान्वितों की संख्या	आवंटन (क्विंटल में)		उठाव (क्विंटल में)		वितरण (क्विंटल में)	
			गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल	गेहूँ	चावल
1-	अंधराठाढ़ी	351	21.06	14.04	21.06	-	21.06	-
2-	झंझारपुर (नगर पंचायत सहित)	328	19.68	13.12	19.68	13.12	19.68	13.12
3-	लखनौर	322	19.32	12.88	19.32	12.88	19.32	12.88
4-	मधेपुर	455	27.30	18.20	27.30	18.20	27.30	18.20
	कुल :-	1456	87.36	58.24	87.36	44.20	87.36	44.20

बताया गया कि माह मई, 2003 से अद्यतन आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है ।

19- लेवी चीनी :-

बताया गया कि इस मद में उठाव नहीं होता है ।

20- थोक विक्रेता की स्थिति :-

इस अनुमण्डल में थोक विक्रेताओं की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	किरासन तेल	पेट्रोल पम्प
1-	अंधराठाढ़ी	-	-
2-	झंझारपुर	-	1
3-	लखनौर	1	1
4-	मधेपुर	1	1
	कुल :-	2	3

लगातार.... 37/-

21- किरासन तेल संबंधी विवरणी :-

इस अनुमण्डल में प्रखंडवार किरासन तेल थौक विक्रेताओं का नाम, उपावंटित किरासन तेल एवं बिक्री दर संबंधी विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	थौक विक्रेताओं का नाम	उपावंटित मात्रा (लीटर में)	बिक्री दर
1-	अंधराठाढी	1- मे० सोखी पूर्वे बलदेव पूर्वे, मधुबनी	30,499	9.21
		2- मे० लक्ष्मी महतो रामचन्द्र प्रसाद, राँटी	57,127	9.23
		3- मे० मिथिला स्टोर्स, मधुबनी	32,000	9.21
		कुल :-	1,19,626	
2-	झंझारपुर	1- मे० एस०एन०प्रसाद एण्ड कं०, झंझारपुर आर०एस०	57,905	9.47
		2- मे० लक्ष्मी महतो रामचन्द्र प्रसाद, सकरी।	60,000	9.19
		कुल :-	1,17,905	
3-	लखनौर	1- मे० लक्ष्मी महतो रामचन्द्र प्रसाद, सकरी।	48,666	9.19
		2- मे० एस०एन०प्रसाद एण्ड कं०, झंझारपुर आर०एस०।	61,649	9.47
		3- मे० कुमर झा, पचही, मधेपुर	1,545	9.51
		कुल :-	1,11,860	
4-	मधेपुर	1- मे० कुमर झा, पचही, मधेपुर	1,54,455	9.51
5-	नगर पंचायत, झंझारपुर	1- मे० एस०एन०प्रसाद एण्ड कं०, झंझारपुर आर०एस०	40,446	9.47
		कुल :-	40,446	
		कुल योग :-	5,44,292	

22- प्रखंडवार उपावंटित किरासन तेल का विवरणी :-

प्रखंडवार उपावंटित किरासन तेल की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	कुल परिवारों की संख्या	संस्था/छात्र/हॉकर	उपावंटित किरासन तेल की मात्रा (लीटर में)
1	2	3	4	5
1-	अंधराठाढ़ी	20952	424	119626
2-	झंझारपुर	20724	-	117905
3-	लखनौर	19627	196	111860
4-	मधेपुर	26730	2380	154455
5-	नगर पंचायत, झंझारपुर	4710	13650	40446
	योग :-	92743	16650	544292

अनुमण्डलीय राजस्व प्रशाखा

1- परिचय :-

अनुमण्डलीय राजस्व प्रशाखा अनुमण्डल कार्यालय के ही भवन में स्थापना काल से ही कार्यरत है। इस प्रशाखा का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में रैक पर बहुत सारी पुरानी संचिकाएँ आदि अस्त-व्यस्त स्थिति में है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के सुसंगत धारा के तहत कागजातों का वर्गीकरण कर, जो काम के लायक है, उसे सूची बनाकर वर्षवार/विषयवार लाल कपड़े में बाँध कर रखा जाय एवं जो काम के लायक नहीं है उसे अभिलेख हस्तक के नियम के आलोक में विनष्ट करने की कार्रवाई की जाय। निरीक्षण के क्रम में श्री विजय कुमार सिंह, सहायक के आलमीरा में बहुत सारी पुरानी संचिका आदि अस्त-व्यस्त स्थिति में रखा हुआ पाया गया, जिसे एक सप्ताह के अन्दर वर्गीकरण कर निष्पादन करने का निर्देश दिया जाता है। इसी प्रकार भूमि सुधार उप समाहर्त्ता के ईजलास में तीन लकड़ी का एवं एक गोदरेज का आलमीरा रखा हुआ है, जिसमें बहुत सारी संचिका आदि रखा हुआ है। इन संचिकाओं के बारे में पूछने पर कोई संतोषजनक उत्तर नहीं दिया गया। निर्देश दिया जाता है कि इन संचिकाओं का वर्गीकरण कर निष्पादन करने की कार्रवाई की जाय। निरीक्षण के क्रम में बहुत सारी टेबुल-कुर्सियाँ

लगातार....39/-

मरम्मति के अभाव में टूटी-फूटी अवस्था में पड़ी हुई है, जिसे मरम्मति कराकर उपयोग में लाया जा सकता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि टूटी-फूटी कुर्सियों को मरम्मति कराकर उपयोग में लाया जाय साथ ही अनुमण्डल कार्यालय के सभी टेबुल-कुर्सी, आलमीरा एवं अन्य फर्नीचर पर झंझारपुर अनुमण्डल कार्यालय अंकित करते हुए संख्या भी दर्ज कर दी जाय ।

~~इस कार्यालय में~~ भूमि सुधार उप समाहर्त्ता का पद विगत 5 वर्षों से रिक्त है । राजस्व कार्यों का संपादन अनुमण्डल पदाधिकारी ~~द्वारा ही किया~~ जाता है ।

इस प्रशाखा में निम्नांकित प्रधान सहायक, सहायक एवं अनुसेवक कार्यरत हैं :-

1- श्री हेमचन्द्र ठाकुर - प्रधान सहायक
2- श्री सूर्यनारायण झा - सहायक
3- श्री अशोक कुमार झा - सहायक
4- श्री विजय कुमार सिंह - सहायक
5- श्री दीनानाथ झा - सहायक
6- श्री अली मुसा - उर्दू टंकक
7- श्री नेसार अहमद - उर्दू टंकक
8- श्री उत्तीम लाल पासवान - अनुसेवक
9- श्रीमती निर्मला देवी - अनुसेवक

2- पूर्व निरीक्षण :-

इस कार्यालय 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-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल	15-3-89	03-09-89	08-09-89
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	17-3-82	08-04-82	26-08-82

लगातार....40/-

3-	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	23-03-87	15-07-87	17-10-87
4-	अनुमंडल पदा० झंझारपुर	20-09-96	18-10-96	18-11-96
5-	उप समाहर्त्ता, भू०सु०, झंझारपुर	17-02-89	07-03-89	06-09-89
6-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	26-10-96	01-12-96	11-12-96
7-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	24-03-01	09-11-01	28-11-01

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है । निरीक्षण टिप्पणी से संबंधित रक्षी संचिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस अनुमण्डल कार्यालय का दिनांक 24-3-2001 को किए गए निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी 9-11-2001 को प्राप्त हुआ एवं अनुपालन प्रतिवेदन 28-11-2001 को भेज दिया गया है । निरीक्षण टिप्पणी के उपर्युक्त आँकड़े के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा वर्ष 1982 के बाद, अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर द्वारा वर्ष 1996 के बाद एवं भूमि सुधार उप समाहर्त्ता, झंझारपुर द्वारा वर्ष 89 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी समाहरणालय द्वारा भी वर्ष 1996 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ता की बात है । वर्तमान अनुमण्डल पदाधिकारी लगभग छः माह से ऊपर कार्यरत हैं, परन्तु उनके द्वारा भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का अवश्य निरीक्षण करना है । अतः भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाय । इस कार्यालय का निरीक्षण उप विकास आयुक्त, मधुबनी द्वारा कभी नहीं किया गया है । अपर समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा भी वर्ष 1987 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अनुरोध है कि नियमानुसार इस अनुमण्डल कार्यालय का निरीक्षण करना सुनिश्चित करें ।

3- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खण्ड (i) एवं (ii) के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी

लगातार...41/-

अलग-अलग संधारित है, जिसे पंचांग वर्ष में शुरू में ही खोला गया है । विगत तीन वर्षों में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नवत है:-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
2001	1343	1170
2002	1471	1110
2003 (6-9-03 तक)	843	594

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया गया । पंजियों का संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भरे गये हैं । प्रायः अधिकांश पत्रों के स्तम्भ में उत्तर अनावश्यक लिखा हुआ है । क्या वे पत्र अनावश्यक हैं ? अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्राप्त सभी पत्रों का अवलोकन के पश्चात् जाँच कर नियमानुसार निष्पादन की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । दिनांक 26-8-2003 को प्राप्त पत्रों की पंजी की संख्या 776 अंचल अधिकारी, कुटौना से प्राप्त हुआ है । अंचल अधिकारी, कुटौना के पत्रांक 457 दिनांक 14-8-03 बटाईदारी केस संख्या 285/84-85 में श्री उदित नारायण दास पे० अनन्त लाल दास के सत्यापन के संबंध में भो० अली मुला को दिया गया, परन्तु किस पत्रांक/दिनांक से दिया गया, उसका कोई जिक्र नहीं किया गया है। अनुमण्डल पदाधिकारी इसकी छानबीन कर वस्तुस्थिति से अवगत करायेंगे । कार्यालय में संधारित विभिन्न संचिकाओं का अवलोकन किया । संचिका संख्या 36-25(3)/2003 में समाहर्त्ता के न्यायालय के वाद संख्या.... में अभिलेख भेजने के संबंध में है एवं समाहर्त्ता के न्यायालय का वाद संख्या 28/2003-04 का अभिलेख भेजने के संबंध में । प्रभारी सहायक ने बताया कि अभिलेख भेज दिया गया है, लेकिन पंजी के स्तम्भ में उत्तर अनावश्यक लिखा गया है, जो अनुचित है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रभारी सहायक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ करने का कष्ट करें । अनुमण्डल पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि इस वर्ष निरीक्षण की तिथि तक कुल प्राप्त 843 पत्र के संबंध में सभी सहायकों को बुलाकर एक-एक पत्र के बारे में पता कर लिया जाय कि पत्र संबंधित संचिका में लगाया गया है अथवा नहीं । संचिकाओं के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि जिला पदाधिकारी के हस्ताक्षर से 4(चार) अर्द्ध सरकारी पत्र प्राप्त हुआ है। समाहर्त्ता के न्यायालय के वाद संख्या 22/89 मत्स्यजीवी सहयोग समिति बनाम सरकार को प्रतिवेदन भेजने के संबंध में

लगातार.....42/-

है । इस मामले में दिनांक 5-3-03, 3-4-2003 एवं 3-7-2003 को अर्द्धसरकारी पत्र लिख लिखने के बाद 2-9-2003 को उत्तर भेजा गया है जो बहुत ही खेद की बात है । अर्द्ध सरकारी पत्र का महत्त्व होता है, अतः अनुमण्डल पदाधिकारी भविष्य में इस पर ध्यान देंगे । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिला पदाधिकारी/अपर समाहर्त्ता के न्यायालय के वाद संबंधी प्रतिवेदन के लिए अलग-अलग संचिकाओं का संधारण कराया जाय । संचिका संख्या 25-3/2002-03-04 का अवलोकन किया । संचिका के ऊपरी पृष्ट पर संचिका संग्रह संख्या नहीं दिया गया है । पत्राचार भाग में क्रमांक अंकित नहीं किया गया है । इस संबंध में प्रभारी सहायक श्री अली मुत्ता से स्पष्टीकरण पूछते हुए अपने मंतव्य के साथ अवगत कराने का निर्देश दिया जाता है । अनुमण्डल पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि सभी संचिकाओं में क्रमांक अंकित किया गया है अथवा नहीं, संचिका संख्या/संचिका संग्रह संख्या का जिक्र किया गया है अथवा नहीं सुनिश्चित कर लिया जाय । जिला स्तर से भी संचिका संख्या/संचिका संग्रह संख्या/वर्ष/पत्रांक आदि संचिका पर अंकित करने हेतु अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्देश निर्गत किया गया है, जिसका अनुपालन दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित किया जाय ।

4- लगान वसूली :-

इस अनुमण्डल के चारो अंचलों का वर्ष 2003-04 के भू-लगान की कुल मांग 48, 34, 990=00रूपया है, जिसके विरूद्ध माह अगस्त, 2003 तक मो० 4, 90, 102=85 रूपया की वसूली की गयी है, जो कुल मांग का 10 प्रतिशत है । वर्ष 2002-03 में कुल मांग 8, 96, 204=57 रूपया के विरूद्ध मो० 637969.26 रूपया की वसूली हुई थी, जो कुल मांग का 89 प्रतिशत है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि मांग के विरूद्ध अधिक से अधिक लगान वसूली करने की दिशा में त्वरित कार्रवाई की जाय । वर्ष 2003-04 में अंचलों से प्राप्त राजस्व वसूली प्रतिवेदन परिशिष्ट-"क" पर द्रष्टव्य है ।

5- सैरात बन्दोवस्ती :-

इस अनुमण्डल में अप्रील श्रेणी के कुल 79 एवं अक्टूबर श्रेणी के कुल 358 सैरात हैं, अर्थात कुल 437 सैरात हैं, जिसमें कुल 345 सैरातों की बन्दोवस्ती हो चुकी है । 73 सैरात परता घोषित की प्रक्रिया में है । शेष 19 सैरात बन्दोवस्ती की प्रक्रिया में है। अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शेष सैरातों की बन्दोवस्ती की दिशा में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई की जाय। बेलारपुर अनुमण्डल के चारों अंचलों से प्राप्त प्रतिवेदन परिशिष्ट-"ख" पर द्रष्टव्य है ।

लगातार....43/-

6- सैरात वसूली :-

इस अनुमण्डल के चारों अंचलों का वर्ष 2003-04 के सैरात वसूली की कुल मांग 2867198.00 रूपया है, जिसके विरूद्ध माह अगस्त, 2003 तक मो0 1456677.00 रूपया की वसूली हो चुकी है, जो कुल मांग का 50 प्रतिशत है । इस मांग के अन्तर्गत झंझारपुर अंचल में मो0 883510.00 रूपया, मंत्री, मत्स्यजीवी सहयोग समिति लि0 द्वारा दायर छूट दावा के तहत है, जिसक अंतिम निष्पादन अभी तक नहीं हुआ है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में वस्तुस्थिति से अधोहस्ताक्षरी को अविलम्ब अवगत कराया जाय । अंचलों से प्राप्त प्रतिवेदन परिशिष्ट-"ग" पर द्रष्टव्य है ।

7- भू-हदबन्दी :-

इस अनुमण्डल में कुल अर्जित भूमि 3183.82 एकड़ है, जिसमें 1900.61 एकड़ भूमि 4135 सुयोग्य श्रेणियों के लाभार्थियों के बीच वितरण किया जा चुका है, शेष 1283.21 एकड़ भूमि खतियानी रकवा से अधिक होने, न्यायालय द्वारा स्थगन रहने तथा सार्वजनिक उपभोग में रहने के कारण अब तक अवितरित है ।

उप समाहर्त्ता, भू0सुधार पदस्थापित नहीं रहने के कारण अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा ही वादों का निष्पादन किया जाता है । सम्प्रति भू-हदबन्दी से संबंधित कुल 7 वाद लंबित है, जिसमें कुल 791.53 एकड़ भूमि सन्निहित है । भू-हदबन्दी से संबंधित भू-हदबन्दी वाद पंजी तथा अर्जित एवं वितरित पंजी अलग-अलग संधारित है । इस संबंध में प्रतिवेदन परिशिष्ट-"घ" पर द्रष्टव्य है ।

8-दाखिल-खारिज :-

इस अनुमण्डल के चारों अंचलों में कुल 3411 दाखिल-खारिज वाद दायर किये गये थे, जिसमें 3319 वादों का निष्पादन किया जा चुका है, शेष 92 वाद लंबित है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शेष वादों का निष्पादन कैम्प आयोजित कर अविलम्ब सुनिश्चित किया जाय । विभिन्न अंचलों से प्राप्त प्रतिवेदन -परिशिष्ट-{"ड.} पर द्रष्टव्य है ।

9- खाता पुस्तिका :-

अनुमण्डल पदाधिकारी ने बताया कि इस अनुमण्डल के 120 राजस्व ग्रामों में 21866 रैयतों को खाता-पुस्तिका वितरण

लगातार....44/-

किया जा चुका है । अंचलवार विस्तृत प्रतिवेदन परिशिष्ट-"च" पर द्रष्टव्य है ।

10- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान वादों से संबंधित पंजी संधारित है । इस अनुमण्डल में सभी अंचलों से कुल 612 व्यवसायिक लगान निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्राप्त हुआथा , जिसमें 145 वादों का निष्पादन कर दिया गया है । शेष 467 वाद निष्पादन हेतु लंबित है । बताया गया कि प्राप्त प्रस्ताव त्रुटिपूर्ण रहने के कारण लंबित है । अंचलों से प्राप्त प्रस्ताव में जमाबंदी नं0, जमीन का किस्म, वर्त्तमान लगान एवं जमाबन्दीदार का नाम अंकित नहीं है, जिसके निराकरण हेतु अंचल अधिकारियों को निर्देश दिया गया है । अंचलवार प्रतिवेदन परिशिष्ट-"छ" पर द्रष्टव्य है ।

11- लगान निर्धारण :-

लगान निर्धारण पंजी संधारित है । इस वित्तीय वर्ष में एक भी प्रस्ताव लगान निर्धारण हेतु अंचलों से प्राप्त नहीं हुआ है ।

12- भूदान :-

इस अनुमण्डल में भूदान से कुल 3802.93 एकड़ भूमि प्राप्त है, जिसमें 2331.87 एकड़ भूमि की सम्पुष्टि हो चुकी है । शेष 142.72 एकड़ असंपुष्ट है । सम्पुष्टि भूमि से 7279 लाभार्थियों के बीच 3583.87 एकड़ भूमि वितरित कियाजाचुका है तथा 51.34 एकड़ भूमि अयोग्य रहने के कारण वितरित नहीं हुआ है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस पर अविलम्ब त्वरित कार्रवाई की जाय । अंचलवार विवरण परिशिष्ट-"ज" पर द्रष्टव्य है ।

13- बासगीत पर्चा :-

इस अनुमण्डल में वर्ष 2003-04 में झंझारपुर अंचल में कुल 54 तथा मधेपुर अंचल में कुल 38 अर्थात कुल 92 लाभार्थियों के बीच पर्चा वितरण हेतु चयन किया गया है, जिसका अंतिम निष्पादन लंबित है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका

लगातार....45/-

निष्पादन अविलम्ब कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाय ।

14- न्यूनतम मजदूरी :-

इस अनुमण्डल में कुल 92 न्यूनतम मजदूरी के मामले दायर किये गये, जिसमें कुल 10 मामले का निष्पादन किया जा चुका है । शेष 82 मामले निष्पादन की प्रक्रिया में है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निष्पादन अविलम्ब सुनिश्चित किया जाय ।

15- बटाईदारी :-

इस अनुमण्डल में इस वित्तीय वर्ष में एक भी बटाईदारी दावा दायर नहीं किया गया है । मधेपुर अंचल के 58 मामले माननीय उच्च न्यायालय द्वारा स्थगित हैं ।

16- नीलाम-पत्र वाद :-

इस अनुमण्डल में कुल 3545 नीलाम-पत्र वाद लंबित है, जिसमें कुल 230.26 लाख रूपये सन्निहित है । अब तक इस वित्तीय वर्ष में कुल 31 **वादों** का निष्पादन किया जा चुका है जिसमें कुल 8.14 लाख रूपये की वसूली की गयी है । विगत वर्ष से नीलाम-पत्र पदाधिकारी की शक्ति एक मात्र अनुमण्डल पदाधिकारी को ही प्रदत्त रहने के कारण वादों का निष्पादन संतोषप्रद नहीं हो सका है । इसके अतिरिक्त बैंक के पदाधिकारियों द्वारा भी नीलाम-पत्र वाद में सन्निहित राशि की वसूली हेतु अभिरूचि नहीं ली जा रही है । पंजी 9 एवं 10 के मिलान नहीं होने के कारण भी वादों के निष्पादन में कठिनाई हो रही है ।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि नीलाम-पत्र वादों से संबंधित अभिलेखों का रख-रखाव सही नहीं है । श्री दीनानाथ झा, सहायक, जिनके जिम्मे 1136 अभिलेख हैं, के द्वारा बताया गया वे जुलाई -2003 में प्रभार ग्रहण किये हैं । पंजी -10 अभी तक संधारित नहीं कर पाये हैं । वर्ष 2003-04 में मात्र 59 अभिलेख का उल्लेख पंजी-10 में किया गया है । पंजी-10 के सभी कॉलम को अद्यतन नहीं किया गया है । कितने वाद समाप्त हो चुके हैं, इसे भी उल्लिखित नहीं किया गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी इस संबंध में प्रभारी सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजेंगे । इसके अतिरिक्त डी०डब्लू०/बी०डब्लू० निर्गत पंजी का

लगातार....46/-

संधारण नहीं किया गया है । सूचना निर्गत पंजी में ही इसका उल्लेख किया जाता है । श्री झा यह नहीं बता सके कि किस एक्सक्यूटिंग ऑफिसर के पास कितना बी0डब्लू0/डी0डब्लू0 अनुपालन के लिए लंबित है ।

पंजी-10 एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसका संधारण इस कार्यालय में सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । पंजी में सभी कॉलम का उल्लेख नहीं है । जिला से प्रेषित कम्प्यूटर सूची का कोई उपयोग इस कार्यालय में नहीं किया गया है ।श्री सूर्य नारायण झा, सहायक के अलावे किसी सहायक ने इस सूची को देखा भी नहीं है, जो आश्चर्य का विषय है । यह बहुत ही दुर्भाग्यपूर्ण स्थिति है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी पेशकार को सूची की छायाप्रति{संबंधित विभागवार} उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ताकि इस सूची के आधार पर अभिलेख की जाँच कर सके , अभिलेख का रख-रखाव हो सके और सही समय पर अभिलेखों का उपस्थापन हो सके ।

निरीक्षण के क्रम में अंचल अधिकारी, मधेपुर बनाम गोकुल मुखिया सैरात अभिलेखसंख्या 225/01-02, राशि मो0 8334/-रूपया का अवलोकन किया । दिनांक 19-6-2001 को यह अभिलेख खुला है। तत्पश्चात इस अभिलेख को पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित ही नहीं किया गया । यह बहुत ही गम्भीर विषय है । अनुमण्डल पदाधिकारी संबंधित सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके विरूद्ध कार्रवाई किया जा सके । इसी प्रकार सैरात वाद संख्या 343/92-93/ 89/97-98/12/2000-2001 अंचल अधिकारी, मधेपुर बनाम मो0 तसलीम, राशि मो0 7,610/-रूपया से संबंधित अभिलेख का उपस्थापन दिनांक 20-3-2001 के बाद नहीं हुआ, जो प्रभारी सहायक के लापरवाही का द्योतक है । सुनिश्चित रोजगार योजना से संबंधित नीलाम-पत्र वाद संख्या 243/02-03 प्रखंड विकास पदाधिकारी, मधेपुर बनाम मुकेश्वर महरा, राशि मो0 59,477/-रूपये के लिए आदेश दिनांक 12-6-2002 के द्वारा नीलाम-पत्र दायर हुआ, परन्तु अभिलेख इसके बाद उपस्थापित ही नहीं की गयी । इस प्रकार प्रभारी सहायक द्वारा अभिलेख के उपस्थापन में मनमानी की जा रही है । अनुमण्डल पदाधिकारी संबंधित सहायकों से इस संबंध में स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ भेजना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही नीलाम-पत्र वाद से संबंधित मामले के निष्पादन की दिशा में कठोर कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे । अधोहस्ताक्षरी द्वारा मासिक बैठक में भी समीक्षा के दौरान समय-समय पर निर्देश दिया जाता रहा है, फलस्वरूप इस पर त्वरित कार्रवाई करने की आवश्यकता है ।

लगातार....47/-

अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रेन्ट शेष, विकास एवं राजस्व मद में वसूली के लिए नीलाम-पत्र वाद दायर किया जाय । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि श्री सूर्य नारायण झा, सहायक जो राजस्व शाखा में भी काम करते हैं, के जिम्मे लगभग 1200 अभिलेख हैं, जिसके निष्पादन में कठिनाई हो रही है । अतः अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री झा को राजस्व शाखा से हटाकर पूर्णरूपेण नीलाम-पत्र प्रशाखा में कार्य करने हेतु अपने स्तर से प्राधिकृत कर दिया जाय । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा प्रपत्र-7 में प्रतिवेदन जिला में नहीं भेजा जाता है, जो खेद का विषय है । सभी संबंधित पेशकार को निर्देश दिया जाता है कि प्रपत्र-7 में सभी व्यक्तियों को नोटिस निर्गत कर वसूली की कार्रवाई की जाय । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रपत्र-7 में सभी संबंधित को पुनः नोटिस निर्गत करने की कार्रवाई करें । एक माह, एक सप्ताह में नोटिस निर्गत करने के पश्चात यदि टर्नअप नहीं होता है, तो पुनः दूसरा नोटिस निर्गत किया जाय । यदि फिर भी टर्नअप नहीं होता है, तो उनके विरूद्ध विधिसम्मत कार्रवाई की जाय । बॉडी वारंट निर्गत किया जाय । श्री आदित्य कुमार दास, प्रभारी पदाधिकारी, जिला नीलाम-पत्र प्रशाखा, मधुबनी ने बताया कि अधिकांश मामले मधेपुर से संबंधित हैं । अनुमण्डल पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि 2.00 लाख रूपये से उपर के मामले को जिला में हस्तांतरण कर दिया जाय । साथ ही यह भी निर्देश दिया जाता है कि जो राशि जमा होती है, उसकी सूची भी उपलब्ध कराई जाय ।

कल्याण :-

यह प्रशाखा अनुमण्डल कार्यालय के ही एक कमरे में कार्यरत है, जिसके सहायक श्री मनोज कुमार झा हैं । श्री झा वर्ष 1991 से इस कार्यालय में पदस्थापित हैं । बताया गया कि कल्याण प्रशाखा में स्थापन वेतन मद में एक सहायक एवं 2 रसोईया का भुगतान किया जा रहा है, जिसका आवंटन जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी से प्राप्त होता है । अनुसूचित जाति के छात्रों के कुल लाभार्थियों के बारे में पूछने पर श्री झा द्वारा कोई संतोषजनक उत्तर नहीं दिया जा सका । श्री झा, प्रभारी सहायक इतने वर्षों से (11-12 वर्ष) से कार्यरत हैं, परन्तु अनुसूचित जाति के छात्रों के कितने लाभार्थी हैं, पूछने पर जानकारी नहीं है, बहुत ही गम्भीर बात है। यह श्री झा के अपने कर्तव्य के प्रति उदासीनता, लापरवाही को दर्शाता है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री झा को अन्यत्र स्थानान्तरण हेतु निदेशक, कल्याण विभाग, बिहार पटनाको भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप संचिका के माध्यम से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें ।

लगातार...48/-

अनुमण्डलीय विधि प्रशाखा

परिचय :-

अनुमण्डलीय विधि प्रशाखा अनुमण्डल कार्यालय के ही कमरा नं0- 9 में कार्यरत है । वर्त्तमान में अनुमण्डल कार्यालय में मात्र एक कार्यपालक दण्डाधिकारी पदस्थापित हैं, जिन्हें अपने कार्यों के अतिरिक्त अंचल अधिकारी, मधेपुर एवं उप-कोषागार पदाधिकारी, झंझारपुर का प्रभार रहने के फलस्वरूप अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा ही न्यायालय कार्य कासम्पादन किया जाता है ।

श्री कन्हैया प्रसाद सिंह, सहायक दिनांक 6-8-2003 से इस प्रशाखा में प्रभारी सहायक के रूप में कार्यरत हैं । इनके पूर्व श्री प्रफुल्ल चन्द्र दास, आशुलिपिक विधि प्रशाखा के प्रभार में थे ।

2- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड (1) (11) के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्तएवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारित है । प्राप्त पत्रों की पंजी में थाना से प्राप्त प्रतिवेदन/पत्र की प्रविष्टि की जाती है । दिनांक 7-9-2003 तक कुल 414 पत्र एवं गत वर्ष के कुल 95 लंबित पत्रों की प्रविष्टि की गयी है, जिसमें कुल 563 प्रतिवेदन/पत्रों का निष्पादन हो चुका है । इसी प्रकार निर्गतपत्रों की पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । दिनांक 7-9-2003 तक प्रविष्टि की गयी है । पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होताहै कि कुल 118 पत्र निर्गत किये गये हैं ।

3- वाद पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है, जिसकी स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	वाद संख्या	कुल वादों की संख्या	निष्पादित वादों की संख्या	लंबित वादों की संख्या
1-	धारा-107	258	44	214
2-	धारा-144	50	19	31

लगातार....49/-

3-	धारा-133	2	-	2
4-	धारा-145	33	1	32
5-	धारा-147	1	5	-
6-	धारा-188	4	2	2

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि धारा-107 में 214 वाद निष्पादन हेतु लंबित है, जो बहुत ही चिन्ता की बात है । इसके अतिरिक्त धारा 144, 133, 145, 188 के अन्तर्गत लंबित वादों की संख्या अधिक है, जिसके निष्पादन की दिशा में त्वरित कार्रवाई करने की आवश्यकता है ।

4- 7 ई0सी0 :-

प्रभारी सहायक द्वारा बताया गया कि इस अनुमण्डल में इस वाद से संबंधित कोई प्रस्ताव प्राप्त नहीं हो रहा है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस हेतु सघन छापामारी की कार्रवाई की जाय ।

5- कोर्ट डायरी पंजी :-

यह पंजी संधारित है ।

6- आवेदन पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अद्यतन है जिसमें कुल 441 आवेदनों की प्रविष्टि अंकित है एवं उनपर कार्रवाई की जा रही है ।

7- स्टाम्प पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । दिनांक 7-9-2003 तक कुल रू0 5909/-रूपये का स्टाम्प अंकित है ।

8- नोटिस एवं वारंट पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । दिनांक 7-9-2003 तक कुल 917 नोटिस/वारंट निर्गत किए गए हैं ।

9- दस्ती पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । पंजी के अनुसार कुल 344 निर्गत दस्ती की प्रविष्टि अंकित है ।

10- अभिलेख अग्रसारण पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

11- अनुक्रमण पंजी :-

यह पंजी संधारित है ।

विधि शाखा के अभिलेखों का अवलोकन किया। किसी-किसी अभिलेख में अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किया गया है । बताया गया कि संबंधित तिथि में अनुमण्डल पदाधिकारी नहीं थे । यह दलील सही नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि नोटिस का तामिला सही ढंग से कराया जाय साथ ही गरीबों के प्रति ध्यान रखा जाय ।

12- निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर अनुमण्डलीय नीलाम-पत्र प्रशाखा, विधि शाखा, कल्याण शाखा, राजस्व शाखा, स्थापना शाखा का कार्यकलाप सही नहीं कहा जा सकता । विशेषकर नीलाम-पत्र वादों के निष्पादन की स्थिति बहुत ही चिन्ताजनक है। अनुमंडलीय नजारत का रोकड़ बही भी ठीक ढंग से संधारित नहीं किया गया है । सभी कर्मियों को बहत मेहनत करने की आवश्यकता है।कार्यालय का कार्यकलाप संतोषप्रद नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देश के आलोक में कार्यालय कार्य में सुधार लाने की दिशा में त्वरित कार्रवाई की जाय । इसमें काफी सुधार एवं अनुश्रवण करने की आवश्यकता है । निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का यदि समय सीमा के अन्दर अनुपालन किया जाता है, तो कार्यालय कार्यमें गुणात्मक सुधार आने की संभावना है ।

ह0/-डा0बी0राजेन्दर,
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

लगातार....51/-

ज्ञाप संख्या 284मु0 /सामान्य, मधुबनी, दिनांक 24 नवम्बर, 2003 ई0।

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

प्रतिलिपि सदस्य, राजस्व पर्षद, बिहार पटना को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमिसुधार विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि आयुक्त एवं सचिव, खाद्य, आपूर्ति एवं वाणिज्य विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि अपर समाहर्त्ता, मधुबनी/स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

Rajendra
23.11.2003

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

क्रमांक 4 भू–लगान वसुली का प्रतिवेदन अगस्त 2003–04 अनुलग्नक 'क'

क्रमांक	अंचल का नाम	मांग वर्ष 2003–2004			कुल वसूली अद्यतन			प्रतिशत
		बकाया	हाल	कुल योग	बकाया	हाल	कुल योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	झंझारपुर	1026755.00	316812.00	1343567.00	24868.50	53185.50	78054.00	6
2.	मधेपुर	1193405.00	458723.00	1652128.00	88051.60	56069.40	144111.00	9
3.	लखनौर	986918.00	142418.00	1129336.00	130964.00	45576.00	176540.00	32
4.	अंधराठाढ़ी	476370.00	233589.00	709959.00	62428.87	28958.98	91387.85	12.8
	कुल योग :	3683448.00	1151542.00	4834990.00	306312.97	183789.88	490102.85	10

क्रमांक 5 सैरात बन्दोवस्ती का प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक) अनुलग्नक 'ख'

क्रमांक	अंचल का नाम	सैरात की कुल संख्या			बन्दोवस्त सैरातों की संख्या			परता घोपित सैरातों कीसंख्या			बन्दोवस्ती हेतु लम्बित सैरात			अभ्युक्ति
		अक्टूवर श्रेणी	अप्रैल श्रेणी	कुल सैरात संख्या	अक्टूवर श्रेणी	अप्रैल श्रेणी	कुल सैरात संख्या	अक्टूवर श्रेणी	अप्रैल श्रेणी	कुल सैरात संख्या	अक्टूवर श्रेणी	अप्रैल श्रेणी	कुल सैरात संख्या	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	झंझारपुर	247	37	284	198	4	202	40	32	72	09	01	10	
2.	मधेपुर	24	11	35	23	8	31	—	—	—	01	03	04	
3.	लखनौर	46	6	52	45	6	51	01	—	01	—	—	—	
4.	अंधराठाढ़ी	41	25	66	38	23	61	—	—	—	03	02	05	
	कुल योग	358	79	437	304	41	345	41	32	73	13	06	19	

क्रमांक 6 सैरात वसुली का प्रतिवेदन अगस्त 2003 तक अनुलग्नक 'ग'

क्रमांक	अंचल का नाम	मांग वर्ष 2003–2004			कुल वसूली अद्यतन			प्रतिशत
		बकाया	हाल	कुल योग	बकाया	हाल	कुल योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	झंझारपुर	893510.00	1075641.00	1969151.00	–	991998.00	991998.00	50
2.	मधेपुर	264806.00	7340.00	272146.00	–	20823.00	20823.00	7
3.	लखनौर	–	314993.00	314993.00	–	312963.00	312963.00	99
4.	अंधराठाढ़ी	310908.00	–	310908.00	130893.00	–	130893.00	42
	कुल योग :	1469224.00	1397974.00	2867198.00	130893.00	1325784.00	1456677.00	50

नोट : झंझारपुर अंचल में मो0 8,83,510/– रूपया मांग में मंत्री म0स0स0 के द्वारा दायर छूट दावा में सन्निहित राशि है । जिसका निप्पादन अभी तक नहीं हुआ है ।

क्रमांक 7 भूहदबन्दी नियम के तहत प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक) अनुलग्नक 'घ'

क्रमांक	अनुमण्डल का नाम	कुल अर्जित भुमि अद्यतन (एकड़ में)	कुल वितरित भूमि अद्यतन (एकड़ में)	लाभार्थियों की संख्या एवं रकवा अनुसूचित जाति		अन्य		कुल		अभ्युक्ति
				संख्या	रकवा	संख्या	रकवा	संख्या	रकवा	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	झंझारपुर अनुमंडल	3183.42	1900.61	3516	1643.13	619	257.48	4135	1900.61	

क्रमांक 8 दाखिल–खारिज प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक) अनुलग्नक 'ड.'

क्रमांक	अंचल का नाम	01.04.03 को लम्बित वादों की संख्या	01.04.03 से अद्यतन दायर वादों की संख्या	कुल वादों की संख्या	अद्यतन कुल निष्पादित वादों की संख्या	कुल लम्बित वादों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	झंझारपुर	10	682	692	682	10	
2.	मधेपुर	–	95	95	95	–	
3.	लखनौर	15	990	1005	929	76	
4.	अंधराठाढ़ी	04	1615	1619	1613	06	
	कुल योग :	29	3382	3411	3319	92	

क्रमांक 9 खाता पुस्तिका से संबंधित अद्यतन प्रगति प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक) अनुलग्नक 'च'

क्रमांक	अंचल का नाम	राजस्व ग्रामों की संख्या	कितने ग्राम में कार्य प्रारम्भ हुआ	कितने ग्राम में प्रारूप प्रकाशन हुआ	कितने ग्राम में अंतिम प्रकाशन हुआ	कितने ग्रम में खाता पुस्तिका का वितरण हुआ	खाता पुस्तिका प्राप्त रैयतों की संख्या	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	झंझारपुर	69	44	44	38	38	8369	55
2.	मधेपुर	86	76	76	76	76	5000	88
3.	लखनौर	44	8	3	3	3	3505	06
4.	अंधराठाढ़ी	48	16	12	10	3	4992	06
	कुल योग :	**247**	**144**	**135**	**127**	**120**	**21866**	**48**

क्रमांक 10 व्यवसायिक लगान निर्धारण वाद एवं वसूली से संबंधित प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक)

अनुलग्नक 'छ'

क्रमांक	अंचल का नाम	कुल सर्वेक्षित मामलों की संख्या	प्रारम्भ किये गये वादों की संख्या	निष्पादित वादों की संख्या	लम्बित वादों की संख्या	व्यवसायिक लगान निर्धारित वादों की संख्या	निर्धारित व्यवसायिक लगान बकाया	हाल	कुल	वसूली गई राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	झंझारपुर	......................................प्रतिवेदन अप्राप्त......................................								
2.	मधेपुर	383	184	20	264	20	–	115538.80	115538.80	13908.00
3.	लखनौर	136	92	40	47	40	–	64304.00	64304.00	3805.00
4.	अंधराठाढ़ी	93	8	85	8	–	–	24400.00	24400.00	24400.00
	कुल योग :	612	284	145	319	60	–	204242.80	204242.80	42113.00

क्रमांक 12 भूदान मामलों का प्रगति प्रतिवेदन (अगस्त 2003 तक)

अनुलग्नक 'ज'

क्रमांक	अंचल का नाम	भूदान से प्राप्त भूमि का रकवा एकड़ में	संपुष्टि भूमि का रकवा	असंपुष्टि भूमि का रकवा	वितरित भूमि का रकवा संख्या	रकवा	संपुष्टि किंतु वितरण के अयोग्य भूमि	वितरण हेतु संपुष्ट भूमि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	झंझारपुर	610.58	610.58	—	725	610.58	—	—	
2.	मधेपुर	1337.00	1299.20	37.80	3110	1261.00	38.20	—	
3.	लखनौर	1432.26	—	104.95	2583	1314.20	13.14	—	
4.	अंधराठाढ़ी	423.09	423.09	—	821	398.09	—	—	
	कुल योग :—	3802.93	2331.87	142.72	7279	3583.87	51.34	—	