MB-3

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

प्रखंड कार्यालय :- खजौली

निरीक्षण की तिथि :- 25-07-2001

डा० बी० राजेन्दर
भा० प्र० से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

श्री [illegible], भा.प्र.से., जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक- 25.07.2001
को प्रखंड कार्यालय, खजौली के [illegible] निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

- -

खजौली प्रखंड कार्यालय [illegible] में दिनांक 03-10-1960 से कार्यरत है । जिला मुख्यालय से लगभग 33 किलोमीटर दूरी [illegible] है एवं मधुबनी रेल [illegible] से जुड़ा हुआ है ।

प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण के समय अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी, खजौली उपस्थित [illegible] कार्यालय में बिजली की व्यवस्था नहीं है, जिसके लिए कार्यपालक अभियंता, विद्युत आपूर्ति प्रमण्डल, मधुबनी से पत्राचार करने का निदेश [illegible] पदाधिकारी को दिया गया ।

इस प्रखंड से संबंधित अन्य सूचनायें निम्नवत हैं :-

(क) कुल जनसंख्या (2001 के जनगणना के अनुसार)	:	2,07,583
पुरुष	:	1,07,642
महिला	:	99,941
कुल साक्षर की संख्या	:	74,375
पुरुष साक्षर	:	51,573
महिला साक्षर	:	22,812
(ख) विद्यालय/महाविद्यालयों की संख्या	:	
प्राथमिक विद्यालय	:	109
मध्य विद्यालय	:	23
उच्च विद्यालय	:	06
उच्च विद्यालय (उर्दू माध्यम)	:	01
मध्य विद्यालय (उर्दू माध्यम)	:	02

(क्रमशः--2

डा० बी० राजेन्दर, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक- 25.07.2001 को प्रखंड कार्यालय, खजौली का किए गए निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

{1} परिचय :-

खजौली प्रखंड कार्यालय प्रक्रम-1 में दिनांक 03-10-1964 से कार्यरत है । जिला मुख्यालय से लगभग 33 कि०मी० दूरी पर यह प्रखंड अवस्थित है एवं मधुबनी रेल खण्ड से जुड़ा हुआ है ।

प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण के समय अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी एवं प्रखंड विकास पदाधिकारी, खजौली उपस्थित थे । प्रखंड कार्यालय में बिजली की व्यवस्था नहीं है, जिसके लिए कार्यपालक अभियंता, विद्युत आपूर्ति प्रमण्डल, मधुबनी से पत्राचार करने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया ।

इस प्रखंड से संबंधित अन्य सूचनाएं निम्नवत हैं :-

{क} कुल जनसंख्या {2001 के जनगणना के अनुसार}	:	2,07,583
पुरूष	:	1,07,642
महिला	:	99,941
कुल साक्षर की संख्या	:	74,375
पुरूष साक्षर	:	51,573
महिला साक्षर	:	22,812
{ख} विद्यालय/महाविद्यालयों की संख्या	:	
प्राथमिक विद्यालय	:	109
मध्य विद्यालय	:	23
उच्च विद्यालय	:	06
उच्च विद्यालय {उर्दू माध्यम}	:	01
मध्य विद्यालय {उर्दू माध्यम}	:	02

कृ०पृ०उ०--2.

महाविद्यालय	:	2
प्राथमिक मकतब	:	15
§ग§ प्रखंड का क्षेत्रफल	:	20,309.68 वर्ग कि0मी0
§घ§ कुल हल्का की संख्या	:	09
§च§ कुल राजस्व ग्रामों की संख्या	:	50
§छ§ कुल बेचिरागी ग्रामी की संख्या	:	02
§ज§ कुल पंचायतों की संख्या	:	25
§झ§ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की संख्या	:	01
§ट§ अतिरिक्त केन्द्रों की संख्या	:	02
§ठ§ उपकेन्द्रों की संख्या	:	26
§ड§ कुल बैंकों की संख्या	:	09
§1§ कमर्शियल बैंक - 3		
§2§ ग्रामीण बैंक - 6		
9		
§ढ§ थाना की संख्या	:	02
§त§ कुल परिवारों की संख्या§2001 के अनुसार§	:	36,981
§थ§ कृषि योग्य भूमि	:	37,470.05 एकड़
§द§ राजस्व क्षेत्र	:	49,076.18 एकड़
§ध§ गैर कृषि क्षेत्र	:	9,746.18 एकड़

कृ0पृ0उ0-3....

(2) भवन :- प्रखंड कार्यालय अपने सरकारी भवन में अवस्थित है । इसी भवन के एक भाग में अंचल कार्यालय भी कार्यरत है । प्रखंड में कार्यरत सरकारी सेवकों के लिए कुल आवासीय भवनों की संख्या -8 है एवं 2 भवन पदाधिकारी के लिए है । निरीक्षण के क्रम में पाया गया है कि अधिकांशतः सरकारी आवास की स्थिति दयनीय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं कार्यरत सरकारी सेवकों ने बताया कि आवासीय भवन काफी क्षतिग्रस्त है एवं मरम्मति की आवश्यकता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उक्त आवासीय भवनों की मरम्मति हेतु कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमंडल, मधुबनी से पत्राचार किया जाय । जिला विकास शाखा के प्रभारी पदाधिकारी कोभी निर्देश दिया जाता है कि कलौली प्रखंड में कार्यरत सरकारी सेवकों के आवासीय भवनों की आवश्यक मरम्मति हेतु पत्र अधोहस्ताक्षरी की ओर से कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को भेजने हेतु प्रारूप शीघ्र संचिका के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे ।

प्रखंड कार्यालय से सटे पश्चिम का भवन का निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि इस भवन के एक भाग में महिला प्रसार पदाधिकारी एवं ग्राम सेविकाएँ कार्यालय कार्य का सम्पादन करती है । इसी भवन के एक अन्य कमरे में गोदरेज का आलमीरा रखा हुआ पाया गया । प्रखंड विकास पदाधिकारी से पूछने पर बताया गया कि नवगठित पंचायतों को यह आलमीरा उपलब्ध कराने हेतु पड़ा हुआ है । प्रखंड कार्यालय के पश्चिम में ही एक गोदाम भवन है, जिसके ऊपर जी0 आई0सीट छत, धरन-कड़ी (लकड़ी) के ऊपर दिया हुआ है । इस भवन का निरीक्षण के क्रम में यह बताया गया कि इसमें 415 बोरिंग से संबंधित लोहा पाईप रखा हुआ है । प्रखंड कार्यालय मुख्य भवन से सटे पश्चिमोत्तर दिशा में अवस्थित है, जिसमें एक बड़ा एवं एक छोटा कमरा बरामदा सहित है । वर्त्तमान में इसमें साक्षरता कार्यक्रम संचालित किया जाता है । इस भवन के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि साक्षरता से संबंधित बहुत सारी पुस्तकें अस्त-व्यस्त अवस्था में पड़ी हुई है । वहाँ कार्यरत संचालिका द्वारा बताया गया कि भवन के छत से पानी चूता है, जिसके फलस्वरूप सभी पुस्तकों को दीमक लग रहा है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि साक्षरता कार्यक्रम हेतु चलाये जा रहे इस भवन की मरम्मति शीघ्र करवाई जाय अथवा इस कार्यालय कार्यालय कोकिसी दूसरे कमरे में स्थनान्तरित किया जाय ।

प्रखंड कार्यालय परिसर स्थित मंदिर के ठीक सामने पश्चिम दिशा में आपूर्त्ति कार्यालय सह अंचल गार्ड भवन अवस्थित है । बताया गया कि यह भवन काफी पूर्व में राष्ट्रीय ग्रामीण नियोजन कार्यक्रम योजनान्तर्गत निर्मित है। इसमें कुल 6 कमरे हैं, जिसमें से एक में गाड़ी रखने हेतु शेड, दूसरे में प्रखंड आपूर्त्ति कार्यालय, तीसरे में कृषि कार्य हेतु खाद-गोदाम तथा शेषतीन कमरों में अंचल गार्ड का आवास है । इस भवन की स्थिति अत्यन्त ही दयनीय है । दिवाल में आंशिक जोड़ाई, पूर्ण प्लास्टर एवं छत की मरम्मति कर देने से यह भवन रहने लायक हो सकता है । भवन के एक कमरे में स्थित खाद-गोदाम

कृ0पृ0उ0-4....

के रूप में निर्मित कमरा का निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि बहुत पुराना खाद सहित बोड़ा अस्त-व्यस्त अवस्था में पड़ा हुआ है । कार्यरत कर्मचारियों द्वारा बताया गया कि वर्ष 1986 से इसमें खाद पड़ा हुआ है । खाद भी बिल्कुल सड़ गया है प्रतीत होता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर छानबीन कर इसकी सफाई कराना सुनिश्चित करें ।

प्रखंड परिसर में निर्माणाधीन प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र के भवन के एक कमरे में तीन तरफ से रैक बना दिया गया है, जो देखने में ठीक नहीं लगता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि अविलम्ब उक्त रैक में से दो रैक को हटाना सुनिश्चित करें । निर्माण कार्य काफी धीमी है, जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को 15 अगस्त, 2001 तक कार्य पूर्ण करने का निदेश दिया गया ।

§3§ पूर्व निरीक्षण :-

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

क्र0	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि.	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	13-02-1980	21-02-1980	10-10-1980
2-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	17-02-1981	24-02-1981	30-12-1981
3-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	19-02-1983	02-02-1983	02-04-1983
4-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	12-08-1983	20-08-1983	17-09-1983
5-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	06-02-1984	14-02-1984	12-03-1984
6-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	28-12-1985	21-01-1986	21-02-1986
7-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	21-01-1986	08-02-1986	16-04-1986
8-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	04-03-1987	17-03-1987	12-05-1987
9-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	09-02-1982	18-07-1982	17-11-1982
10-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	31-10-1986	16-11-1986	06-12-1986
11-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	17-06-1993	27-07-1993	28-07-1993
12-	अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	25-10-1968	18-12-1968	08-06-1969

कृ0पृ0उ0-5.....

13-	अनुमण्डल पदाधिकारी सदर मधुबनी	11-09-1969	06-12-1969	28-12-1969
14-	अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	12-03-1974	20-04-1974	21-08-1974
15-	अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	15-07-1994	23-07-1994	23-08-1994
16-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	15-06-1994	29-07-1994	18-08-1994
17-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	18-05-1995	21-06-1995	17-08-1995

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड का निरीक्षण ऊपर अंकित तिथियों में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किया गया है । सभी निरीक्षी पदाधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणी के संधारण हेतु अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है । अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा क्रमशः वर्ष 1994 एवं 1995 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा आज तक इस प्रखंड का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर एवं चिन्ता का विषय है । 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 करना है, जो नहीं किया गया है । निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि बहुत से जिला पदाधिकारियों द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण के दौरान बहुत सारे दिशा निर्देश दिये गए हैं, जिसे यदि ध्यान से पढ़ा जाय तो कार्यालय के इतिहास के बारे में पूरी जानकारी मिल सकती है । वर्त्तमान प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पूर्व में किये गए निरीक्षण टिप्पणियों को पढ़ा भी नहीं किया गया है, जो खेद का विषय है । सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अभ्यन्तर अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए । अगर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजना संभव नहीं हो तो अंतरिम अनुपालन तो अवश्य भेज देना चाहिए । अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का दायित्व प्रधान सहायक की है । प्रधान सहायक भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करें । निरीक्षण टिप्पणियों का अवलोकन करने पर पाया गया कि अनुपालनार्थ उठाए गये विन्दुओं के संबंध में "अनुपालन किया जायेगा" "अनुपालन किया जा रहा है" आदि लिखा गया है, जो उचित नहीं है । निरीक्षण टिप्पणी का अर्थ यह होता है कि निरीक्षण के दौरान निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा जो निर्देश दिया जाता है, उसका अनुपालन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर किया जाना है । अनुपालन का दायित्व विशेषकर प्रधान सहायक का है । निरीक्षणी टिप्पणी की रक्षी संचिका की स्थिति भी बहुत जर्जर है, जिसे अविलम्ब बाईंडिंग कराने का निर्देश प्रधान सहायक को दिया जाता है । साथ ही निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका में अनुक्रमणिका भी दर्ज करने का निर्देश दिया जाता है ताकि यह पता चल सके कि किस पदाधिकारी का निरीक्षण टिप्पणी किस पृष्ट पर है । इसके अतिरिक्त अनुपालन प्रतिवेदन भी निरीक्षण

कृ0पृ030-6....

टिप्पणी को रक्षी संचिका में सटना चाहिए । प्रखंड विकास पदाधिकारी यह सुनिश्चित करें कि अन्तरिम अनुपालन के बाद अन्तिम अनुपालन प्रतिवेदन रक्षी संचिका में सही ढंग से संधारित किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि पूर्व में विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का किये गये निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणियों को ध्यान से पढ़कर अनुपालन प्रतिवेदन 15 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

§4§ प्रभार :-

श्री इन्द्रदेव राम, बि0प्र0से0, प्रखंड विकास पदाधिकारी के रूप में दिनांक 16-01-2001 से पदस्थापित हैं । इसके पूर्व डा0 अनवर हुसैन, प्र0विकास पदाधिकारी के रूप में प्रभार में थे। श्री विरेन्द्र कुमार चौधरी, वरीय प्रवर कोटि सहायक, दिनांक 23-06-2001 से प्रधान सहायक के पद पर पदस्थापित हैं । इनके पूर्व मो0 सईद आलम, प्रभारी प्रधान सहायक के रूप में पदस्थापित थे । श्री विजय कुमार मिश्र, प्रखंड नाजीर के रूप में हाल ही में प्रभार लिये हैं । इनके पूर्व श्री सतीश चन्द्र मिश्रा, नाजीर के रूप में कार्यरत थे ।

§5§ स्थापना :-

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

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	
1-	प्रखंड विकास पदाधिकारी	1	1	-	
2-	प्रखंड कृषि पदाधिकारी	1	×	1	
3-	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	1	×	1	
4-	सहकारिता प्रसार पदाधिकारी	1	1	-	
5-	कनीय अभियंता	2	1	1	
6-	प्रधान सहायक	1	1	-	
7-	सहायक	3	4	-	1- अतिरेक
8-	लेखा लिपिक	1	1	-	
9-	कनीय लेखा लिपिक	1	1	-	
10-	उर्दू अनुवादक	3	3	-	

क्र0पृ030-7....

11-	अनियोजन सकेतक भत्ता	–	2	1	1	
12-	पंचपयत सेवक	–	24	12	12	
13-	जनसेवक	–	10	3	7	
14-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	–	1	×	1	
15-	चालक	–	1	1	×	
16-	अनुसेवक	–	6	6	×	
17-	ग्राम सेविका	–	2	3	×	1-अतिरिक्त

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रखंड कृषि पदाधिकारी का एक पद,प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी काएक पद,कनीय अभियंता काएक पद,अनियोजन सकेतक भत्ता काएक पद,पंचायत सेवक काबारह पद,जनसेवक का सात पद,ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का एक पद रिक्त है । इसके अतिरिक्त इस प्रखंड में एक सहायक एवं एक ग्राम सेविका अतिरेक हो गयी है । उप विकास आयुक्त,मधुबनी/स्थापना उप समाहर्त्ता,मधुबनी उपर्युक्त रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करेंगे । साथ ही स्थापना उप समाहर्त्ता,मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड में अतिरेक होने वाले सहायक श्री भुवनेश्वर महासेठ के पदस्थापन के संबंध में प्रस्ताव अविलम्ब संचिका के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्षप्रस्तुत करेंगे । प्रखंड कृषिपदाधिकारी एवं प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी के पदस्थापन हेतु सरकार से पत्राचार करने हेतु प्रारूप स्थापना उप समाहर्त्ता,मधुबनी संचिका के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे ।

§6§ स्टाफ पंजी :-

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

क्र0	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्म तिथि	नियुक्ति का आदेश संख्या एवं तिथि	प्रखंड मेंपदस्थापन की तिथि	सेवा में योगदान की की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

जाति §अनु0जाति/जनजाति/पिछड़ावर्ग/सामान्य§	सेवानिवृत्त की तिथि	योगदान से लेकर अबतक कहाँ पदस्थापित रहे ।	दो निकटतम संबंधितयों कापता	अभ्युक्ति
9	10	11	12	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 ।

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

क्र0	नाम	पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1-	श्री इन्द्रदेव राम	प्रखंड विकास पदाधिकारी	ग्राम+पो0-तेजपुरा, थाना-ओबरा, जिला- औरंगाबाद	16-01-2001
2-	श्री वैधनाथ मिश्र	प्र0सह0प्र0पदाधिकारी	ग्राम- पकरी रेवा, भाया-रीगा, सीतामढ़ी	11-01-2001
3-	श्री मुनीश्वर साहु	कनीय अभियंता	ग्राम-नावापुर, पो0-सोरमार, जिला-समस्तीपुर ।	01-11-1997
4-	श्री पवन कुमार सिंह	प्र0सां0पर्यवेक्षक	ग्राम-पो0-ठाठोपुर, भाया-बहेड़ी, जिला-दरभंगा ।	01-04-1994
5-	श्री वीरेन्द्र कुमारचौधरी	प्रधान सहायक	ग्राम-मझौरा, पो0-बहेरा, जिला-दरभंगा ।	23-06-2001
6-	मो0 इलियास	लेखालिपिक	ग्राम-रूचौल, पो0-बथने, प्रखंड-पण्डौल, जिला-मधुबनी ।	09-07-2001
7-	श्री विजय कुमार मिश्र	कनीय लेखा लिपिक	ग्राम-ढ़ंगा पछवारी टोल, पो0-कलुआही, थाना-अरेर, बेनीपट्टी प्रखंड ।	06-07-2001
8-	श्री शारदानन्द झा	सहायक	ग्राम-पो0-ककरौल, भाया-रहिका, जिला-मधुबनी ।	30-06-2001
9-	श्री वहीदुर रह्मान अंसारी	सहायक	ग्राम-पो0-चकनवादा, भाया-दलसिंहसराय, जिला-समस्तीपुर ।	07-11-2000
10-	श्री एकरामुल्लाह	सहायक	ग्राम-पो0-मोकरमपुर, भाया-पण्डौल, जिला-मधुबनी ।	10-07-2001
11-	श्री अब्दुल कादिर	उर्दू अनुवादक	ग्राम-पो0-हरिमठ, भाया-पुतई, जिला-दरभंगा	01-06-1998
12-	मो0 शर्फुद्दीन अंसारी	स0उर्दू अनुवादक	महल्ला-कमरगंज, पो0-लहेरियासराय, जिला-दरभंगा ।	01-04-2000
13-	श्री नेसार अहमद	उर्दू टंकक	ग्राम-पो0-पाली, जिला-दरभंगा	04-11-1999

कृ0पृ030-9....

14-	श्री पूरन राउत	जनसेवक	ग्राम-लड्डगामापो0-नकटी, राजनगर, जिला-मधुबनी	12-01-1999
15-	श्री राम प्रसाद महतो	जनसेवक	ग्राम-पो0-पटवारापो0-खजौली, जिला-मधुबनी	01-01-1999
16-	श्री रामेश्वर सिंह	जनसेवक	ग्राम-सेलरा, पो0-खजौली, जिला-मधुबनी ।	01-12-1996
17-	श्री महेन्द्र झा	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-मधेपुर जिला-मधुबनी	27-12-1996
18-	श्री दसई साह	पंचायत सेवक	ग्राम-भौआड़ा, जिला-मधुबनी	05-11-1993
19-	श्री नागेन्द्र सहनी	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-साहपुर, भाया-लोहट, जिला-मधुबनी ।	29-07-1993
20-	श्री राम स्वार्थ चौधरी	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-घघौर, भाया-राजनगर जिला-मधुबनी ।	01-10-1994
21-	श्री रघुनन्दन राम	पंचायत सेवक	ग्राम-डलोखर, भाया-राजनगर जिला-मधुबनी	07-01-1997
22-	श्री महेन्द्र नारायणराम	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-टेंगरारभाया-कुटौना जिला-मधुबनी ।	05-03-1991
23-	श्री राधेश्याम सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-कमलावारी, भाया-जयनगर, जिला-मधुबनी	04-12-1997
24-	श्री राम बहादुर यादव	पंचायत सेवक	ग्राम-महिशाम, पो0-मधेपुर, जिला-मधुबनी ।	04-12-1997
25-	श्री रामएकबाल महतो	पंचायत सेवक	ग्राम-हरसुवारपो0-हिसार, थाना-हरलाखी, जिला-मधुबनी ।	04-12-1997
26-	मो0 इसराइल हक	पंचायत सेवक	ग्राम-गिदरगंज, पो0-मदनेश्वरस्थान, जिला-मधुबनी ।	10-06-1999
27-	श्री कृष्णदेव सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-औराही, पो0-भटचौरा, भाया-खजौली, जिला-मधुबनी	1006-1999
28-	श्री रमेश कुमार सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-भगता, थाना-मेजा जिला-मधुबनी ।	14-06-1999

क्र0पृ030-10....

29-	श्रीमती मीरा देवी	ग्राम सेविका	ग्राम-पो0-पंथौर, भाया-बाबूबरही, जिला-मधुबनी	09-01-1997
30-	श्रीमती ममता कुमारी	ग्राम सेविका	ग्राम-इजराघाट, पो0-सतधारा, थाना-रहिका, जिला-मधुबनी	25-06-1999
31-	श्री जगदीश महतो	जीपचालक	ग्राम-सूरतगंज, जिला-मधुबनी	16-09-1983
32-	श्री श्यामसुन्दर सिंह	अनुसेवक	ग्राम-धनुषा, पो0- मिठौली, जगतपुर जिला-मधुबनी ।	10-09-80
33-	श्री फुलदेव सिंह	अनुसेवक	ग्राम-दुपराहीपो0-बलहा, थाना-राजनगर, जिला-मधुबनी	22-08-1987
34-	श्री राजकिशोर सिंह	अनुसेवक	ग्राम-लक्ष्मीपुर, पो0-पालीमोहन, थाना-खजौली, जिला-मधुबनी	23-11-1981
35-	श्री महेन्द्र सिंह	अनुसेवक	ग्राम-दुतुआरपो0-खजौली, जिला-मधुबनी	30-06-1985
36-	श्री गंगा रामठाकुर	अनुसेवक	ग्राम-ठेंगहा, थाना-खजौली, जिला-मधुबनी	01-03-1990
37-	श्री रामसती देवी	अनुसेविका	ग्राम-बेला ककरघट्टी, थाना-खजौली, जिला-मधुबनी	29-11-1996

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

(7) सेवापुस्त :-

सेवापुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 एजी0बी0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संधारित है । किन्तु कुल कार्यरत 37 कर्मचारियों के विरुद्ध 30 कर्मचारियों का सेवापुस्त उपलब्ध है । बताया गया कि 7 सरकारी सेवकों का सेवापुस्त उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से प्राप्त नहीं हुआ है ।

श्री बहीदुर रहमान, सहायक, का सेवापुस्त का अवलोकन किया । इनके सेवापुस्त के अवलोकन से ज्ञात होता है कि दिनांक 7-11-2000 से 31-3-2001 तक सेवा सत्यापन किया गया है, परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा दिनांक 21-7-2001 को अपना हस्ताक्षर किया गया है, जो बहुत

क्र0पृ0उ0-11...

ही गम्भीर मामला है एवं दुखद स्थिति है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दो दिन पूर्व सेवापुस्त का सत्यापन किया जाना कतई उचित नहीं है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें । इसके अतिरिक्त कई सेवापुस्तिकाओं के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि सेवापुस्त में अवकाश लेखा का इन्द्राज सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा मात्र यांत्रिक रूप से हस्ताक्षर किया गया है, जो सही नहीं है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय । नियमतः नियंत्री पदाधिकारी द्वारा सेवापुस्तिका का सत्यापन वर्ष में दो बार किया जाना है, जिसका अनुपालन सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे । इसके अतिरिक्त वैसे सरकारी सेवक , जिनका सेवापुस्त उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से प्राप्त नहीं हुआ है, वहाँ के संबंधित पदाधिकारी से एक सप्ताह के अन्दर सेवापुस्त मंगवाना सुनिश्चित करें एवं यदि किसी सरकारी सेवक का उनके प्रखंड से स्थानान्तरण हो गया है, तो स्थानान्तरित स्थान पर सेवापुस्त एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सेवापुस्त के सत्यापन के समय इन बिन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय §1§ सेवा में टूट तो नहीं है §2§ अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन है अथवा नहीं §3§ उनके विरूद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गई है§4§ जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं एवं §5§ नियुक्ति पत्र की पुनः जाँच कर ली जाय ।

<u>§8§ सामान्य भविष्य निधि पासबुक :-</u>

बताया गया कि इस प्रखंड में 27 कर्मचारियों का भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है एवं शेष पासबुक उनके पूर्वपदस्थापन स्थान से प्राप्तनहीं हुआ है । पासबुक के अवलोकन से ज्ञात होता है कि माह-जून, 2001 तक अद्यतन प्रविष्टि की गयी है । श्री रघुनन्दन राम, पंचायत सेवक का भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध नहीं है । बताया गया कि उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से नहीं आया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी से पत्राचार कर एक सप्ताह के अन्दर भविष्य निधि पासबुक मंगवाना सुनिश्चित करें । इसके अतिरिक्त प्रखंड विकास पदाधिकारी /प्रधान सहायक को यह निदेश दिया जाता है कि वैसे सभी सरकारी सेवक, जिनका सामान्य भविष्य निधि पासबुक उनके पूर्व पदस्थापन से प्राप्त नहीं हुआ है, एक सप्ताह के अन्दर पत्राचार कर मंगवाना सुनिश्चित करें । सामान्य भविष्य निधि पासबुक में मासिक कटौती के साथ-साथ टी0भी0 नं0 एवं तिथि अवश्य रहना चाहिए । प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

<u>§9§ वेतन वृद्धि पंजी</u> :-

इस प्रखंड में वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी संधारित नहीं है । इसे स्टाफ पंजी के रूप में तैयार किया गया है । प्रधानसहायक को इसे सही ढंग से तैयार करने का निदेश दिया गया । प्रधान सहायक इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

<u>§10§ सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी मामले की पंजी</u> :-

सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी पंजी इस कार्यालय में संधारित नहीं है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया

कृ0पृ0उ0-12....

जाता है कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों के लिए एक पंजी संधारित किया जाय ,जिसमें इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि अमुक सरकारी सेवक किस तिथि को सेवानिवृत्त हो रहे हैं ताकि सेवानिवृत्त होने से पहले उनके सभी दावा का निपटारा किया जा सके एवं अनावश्यक कठिनाई का सामना नहीं करना पड़े । इस प्रखंड में स्व0 देवनन्दन लाल दास,पंचायत सेवक का दिनांक 16-9-94 को मृत्यु हो गयी है,परन्तु उनका कटौती विवरणी अप्राप्त रहने के कारण भविष्य निधि का अन्तिम निकासी नहीं हो सका है । इसके अतिरिक्त श्री हेमन्त कुमार सिंह,श्री अजय कुमार आचार्य,श्री राज किशोर लाल दास एवं अन्य सभी संबंधित सरकारी सेवकों का कटौती विवरणी आज की तिथि से 3 दिनों के अन्दर जिला भविष्य निधि कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें । इस पर अभी तक ध्यान नहीं देना असंवेदनशीलता का द्योतक है । प्रखंड विकास पदाधिकारी यह भी प्रमाण-पत्र देंगे कि उनके कार्यालय में सेवानिवृत्त लाभ से संबंधित कोई मामला लंबित नहीं है ।

§11§ प्रतिभूति बंधपत्र :-

बताया गया कि इस प्रखंड में प्रतिभूतिबंधपत्र संधारित नहीं है ,जो आश्चर्य का विषय है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-232 ,बिहार वित्त नियमावली भाग । प्रकरण 8,नियम-24 तथा बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 208 एवं 210 में दिए गए निदेश/अनुदेश के अनुसार संबंधित कर्मचारियों से जमानत की राशि एवं जामिनी बंध पत्र,जिनके जिम्मे नगद या सामग्रियों की अभिरक्षा सौंपी जाती है,प्राप्त किया जायगा । इसके लिए एक पंजी होगी,जो पंजी-73 कही जायेगी । यह जमानत की राशि समाहर्त्ता के पदनाम से बंधपत्र रहेगा तथा जामिनी बंध पर बिहार राज्यपाल के नाम से विहित प्रपत्र में देना है । नियमानुसार प्रखंड नाजीर को 500/-रूपया एवं प्रधान सहायक को 250/-रूपया जमानत के रूप में जमा करना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाना सुनिश्चित करेंगे । इसकाउद्देश्य यही है कि संबंधित कर्मचारी/नाजीर अगर सरकारी राशि का गबन करता है,तो उनके पैत्रिक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सकती है ।

§12§अनुक्रमणी पंजी :-

यह पंजी वर्णमाला के अनुसार विहित प्रपत्र में संधारित है एवं इसमें 67 विषयों पर संचिका संधारित की जा रही है । इस पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पंजी का पृष्ट सत्यापित नहीं किया गया है,जो दुर्भाग्य की बात है । ऐसा प्रतीत होता है कि हाल ही में यह पंजी संधारित की गयी है । पंजी के ऊपर लेबलिंग नहीं किया गया है । प्रखंड में कितनी संचिका संधारित है के बारे में पूछने पर प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक असमर्थ हो गये ।

क्र0पृ030-13.....

§13§ प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खण्ड§1§ एवं §11§ के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी दो-दो भागों में संधारित करना है । यह पंजी पंचांग वर्ष के शुरू होने पर खोली जायेगी । कार्यालय में यह पंजी संधारित है । निरीक्षण हेतु तैयार किए गए निरीक्षण टिप्पणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नप्रकार है :-

प्राप्त पत्रों की पंजी			निर्गत पत्रों की पंजी		
वर्ष	साधारण	मुख्य	वर्ष	साधारण	मुख्य
1999	713	शून्य	1999	1212	183
2000	1067	16	2000	1450	129
2001	496	2	2001	746	84

§24-7-2001 तक§

प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पंजी के स्तम्भ 6 से 11 तक नहीं भरा गया है। साथ ही प्राप्त पत्र कि स सहायक को दी गयी ,इसका कोई जिक्र पंजी के स्तम्भ में नहीं अंकित है ,जो संबंधित सहायक के लापरवाही का द्योतक है । इसे यांत्रिक रूप से तैयार किया गया है,जो उचित नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी,सदर मधुबंनी के पत्र संख्या 395 दिनांक 15-7-2001 ,जो इस कार्यालय में दिनांक 17-7-2001 को प्राप्त हुआ है,परन्तु अभी तक इस पत्र पर कोईकार्रवाई नहीं की गयी है,जो बहुत ही गम्भीर मामला है । नियमानुसार पत्र प्राप्ति के 24 घंटे के अन्दर पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिए,जो नहीं किया गया है । पंजी के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि अनुमण्डल पदाधिकारी ,सदर मधुबनी के स्तर से बहुत से पत्र प्राप्त हुए हैं,परन्तु उसे डील नहीं कर केवल संचिका में लगा दिया गया है,जो खेद का विषय है । संबंधित सहायक इस संबंध में अपनास्पष्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से 24 घंटे के अन्दर दें कि उपर्युक्त लापरवाही के लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय । साथ ही प्रधान सहायक भी अपना स्पष्टीकरण दें कि उनके द्वारा गलत संचिका संख्या अंकित करने के फलस्वरूप क्यों नहीं उनके विरूद्ध कार्रवाई की जाय ।

निर्गत पत्रों की पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस पंजी के सभी स्तम्भ सही ढ़ंग से नहीं भरे गये हैं,जो संबंधित सहायक के

कृ0पृ0उ0-14...

लापरवाही का द्योतक है । संबंधित सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से एकसप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें । प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारण करने वाले सहायक का यह मुख्य दायित्व है कि प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9,10 एवं निर्गत पत्रों की पंजी के स्तम्भ 7 एवं 8 को सही ढंग से भरना सुनिश्चित करें । प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9,10 जिन पत्रों का जवाब मांगा जाय,उसके सामने के स्तम्भ में खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और जिन पत्रों का जवाब नहीं मांगा गया हो,उसके सामने के स्तम्भ 9,10 में उत्तर अनावश्यक लिखदिया जाना चाहिए । इससे लंवित 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§ लंवित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34§ए§ के अनुसार प्रत्येक लंवित पत्र के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची तैयार करनी है । साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए । लंवित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख तक अनिवार्य से घोषणा हो जाना चाहिए । पंजी में प्रतिवेदित माह की लंवित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लंवित रह गये हों,उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रणित कर लाया जाना चाहिए एवं प्रतिवेदित माह के लंवित पत्रों की प्रविष्टि काली स्याही से किया जाना चाहिए । उक्त पंजी में निम्नांकित प्रपत्र में सहायकवार सारांश बनाया जानाचाहिए :-§क§ गत माह तक लंवित पत्रों की संख्या§2§ प्रतिवेदित माह में प्राप्त पत्रों की संख्या§3§ कुल योग §घ§ प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या §ङ• § लंवित पत्रों की संख्या§च§ अभ्युक्ति । इसके बाद 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 करेंगे । निष्पादन का अर्थ है कि अन्तिम जवाब निर्गत कर देना । प्रधान सहायक इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

§15§ सहायकों की कर्मपुस्तिका :-

प्रखंड में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्मपुस्तिका कासंधारण किया गया है । परन्तु यह पंजी सही ढंग से संधारित नहीं है । श्री अब्दुल कादीर,उर्दू अनुवादक के कर्मपुस्तिका का अवलोकन किया । इनकेकर्मपुस्तिका में इस वर्ष 16-7-2001 तक कुल 73 पत्र प्राप्त हुए हैं,परन्तु इनके द्वारा मात्र 5 पत्र लंवित दिखलाया गया है। ये पत्र कितने दिनों से लंवित हैं,के संबंध में पूछने पर कोई स्पष्ट उत्तर नहीं दिया गया । श्री निसार अहमद,उर्दू अनुवादक के कर्मपुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता हैकि इस पंजी का सत्यापन प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा नहीं किया गया है,जो खेद

कृ०पृ०उ०-15....

का विषय है । इनके कर्मपुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि दिनांक 9-7-2001 को कितना पत्र प्राप्त हुआ, इसका कोई सिरियल नं0 नहीं दिया गया है । लंबित पत्रों की सूची भी इनके द्वारा नहीं तैयार किया गया है । संबंधित सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण तीन दिनों के अन्दर प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से देंगे । श्री सरफद्दीन अंसारी, सहायक उर्दू अनुवादक के कर्मपुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि उप विकास आयुक्त, मधुबनी के पत्रांक 449 दिनांक 9-7-2001 द्वारा एस0जे0एस0वाई0 कार्यक्रम के अन्तर्गत विचारणीय विन्दुओं पर कार्रवाई करने के संबंध में भेजे गए पत्र को संचिकास्त लिख दिया गया है, जो अनुचित है । उपविकास आयुक्त, मधुबना द्वारा भेजा गया उक्त पत्र मार्गनिर्देशिका है, इसे रक्षी संचिका में चिपकाना चाहिए, जो नहीं किया गया है ।

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

क्र0	प्राप्त पत्रों की पंजी संख्या 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	अभ्युक्ति

प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करावें ।

(16) कार्य पत्रक :-

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

(17) प्रधान सहायक नोट बुक :-

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम- 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्णमालानुसार तैयार रहनी चाहिए, जो इस प्रखंड में संधारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण नोट बुक है । इसमें प्रखंड में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण पत्रों का जिक्र रहता है । प्रधान सहायक दो दिनों के अंदर इसका अनुपालन सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध कार्रवाई की जायेगी ।

क्र0पृ030-16..

§18§ रक्षी संचिका :-

रक्षी संचिका की मांग की गयी,जो सही ढंग से संधारित नहीं है । रक्षी संचिका का संधारण बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-60 एवं 120 के अनुसार करनी है । रक्षी संचिका विषयवार तैयार किया जाना चाहिए तथा भारत सरकार एवं राज्यसरकार के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित किया जाना चाहिए । इसके अतिरिक्त जिला मुख्यालय से समय-समय पर महत्वपूर्ण विषयों पर जो दिशा निर्देश आदि दिया जाता है,उसे भी रक्षी संचिका में सांटना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़ना चाहिए । साथ ही सभी संबंधित सहायक के पास विषयवार रक्षी संचिका रहनी चाहिए ताकि सरकार अथवा जिला स्तर से दिये गये मार्ग निर्देश के अनुरूप अपने कार्यों का निपटारा नियमानुसार कर सकें । रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ट पर प्रत्येक पत्र के संबंध में अनुक्रमणिका रहनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर है ।

§19§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

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

§20§ अवकाश पंजी :-

यह पंजी सही ढंग से संधारित की गयी है । अनुमण्डल पदाधिकारी,सदर मधुबनी द्वारा दिनांक 12-7-2001 को इस प्रखंड का औचक निरीक्षण किया गया था एवं निरीक्षण के क्रम में कुछ कर्मचारियों के अनुपस्थित रहने के कारण उनसे स्पष्टीकरण पूछते हुए उनका वेतन स्थगित रखने का आदेश दिया गया था,परन्तु उसका अनुपालन अभी तक नहीं किया गया है,जो बहुत हीगम्भीर मामला है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में तुरत अपना स्पष्टीकरण अनुमण्डल पदाधिकारी के माध्यम से दें कि क्यों नहीं उपर्युक्त कृत्य के लिए उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय ।

क्रoपृo30- 17-- -

§21§ उपस्थितिपंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§22§ पंजियों की पंजी :-

इस प्रखंड में यह पंजी संधारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसमें इस बात का उल्लेख रहता है कि इस कार्यालय में कितने प्रकार के पंजियों का संधारण किया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करायेंगे । यह प्रधान सहायक का दायित्व भी है।

§23§ चपरासी पंजी :-

इस पंजी का अवलोकन किया गया । इस पंजी में दिनांक 20-7-2001 को 5 पत्र चढ़ाया गया है, परन्तु पत्र संबंधित को प्राप्त कराया गया है अथवा नहीं, पता नहीं चलता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी स्थिति स्पष्ट करें ।

§24§ मैसेन्जर पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । पंजी की स्थिति ठीक नहीं है। प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी का सही ढंग से बाईडिंग कराना सुनिश्चित करें ।

§25§ वेतन भरपाई पंजी :-

यह पंजी शार्षवार संधारित है । इस पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि बहुत सारे सरकारी सेवक वेतन आदि के भुगतान में रेभन्यू टिकट का प्रयोग नहीं करते हैं, जो उचित नहीं है । नियमतः 499/-रूपया से अधिक की राशि का भुगतान लेने पर रेभन्यू टिकट सॉटने का प्रावधान है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर भविष्य में इसका अनुपालन अक्षरशः करना सुनिश्चित करेंगे ।

§26§ विपत्र पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§27§ आवंटन पंजी :-

विभिन्न शार्षों के लिए आवंटन पंजी संधारित है । इस पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि शार्ष

कृ0पृ030-17..

2053 एवं 2230 में आवंटन नहीं है । आवंटन प्राप्त करने हेतु सरकार से अनुरोध किया जाय ।

§28§ बजट पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

§29§ विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों का पंजी :-

बताया गया कि इस प्रखंड में यह पंजी संधारित नहीं है,जो बहुत ही गंभीर विषय है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि अभी तक यह पंजी क्यों नहीं खोला गया है । जिला में आये दिन विभिन्न विभागों से लोक सभा/विधान सभा प्रश्न प्राप्त होते रहते हैं। प्रखंड विकास पदाधिकारी स्पष्ट करें कि उनके प्रखंड में एक भी प्रश्न लंबित नहीं हैं ।

§30§ भंडार पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में सही ढ़ंग से संधारित नहीं है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार स्टॉक एवं भंडार पंजी का संधारण किया जाना है और इस पंजी में प्रत्येक स्थायी सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए ,जिसमें यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहाँ से एवं कब कितने लागत पर क्रय किया गया । इस पंजी का भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे सही ढ़ंग से संधारण कराना सुनिश्चित करें ।

§31§ जनशिकायत पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । बताया गया कि इस प्रखंड में यह पंजी संधारित नहीं है । जिला मुख्यालय में प्रत्येक सप्ताह में वृहस्पतिवार को आम जनता की समस्याओं की सुनवाई की जाती है एवं उसका निराकरण हेतु संबंधित पदाधिकारियों को यथोचित निर्देश दिया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे भी प्रत्येक सप्ताह में आम जनता की समस्याओं को सुनें एवं उनका निराकरण करें । साथ ही जिला मुख्यालय से प्राप्त जनशिकायतों पर,जो पत्रजाँच हेतु भेजे जाते हैं,उसका भी अनुपालन समय -सीमा के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

§32§ वाहन का लौग बुक एवं वाहन का इतिहास पंजी :-

वाहन का लौग बुक का निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि दिनांक 18-7-2001 तक प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा लौग बुक पर हस्ताक्षर किया गया है,जो गम्भीर विषय है । लौग बुक 20-7-2001 तक लिखा हुआ है । प्रखंड विकास पदाधिकारी

कृ०पृ०उ०-19....

द्वारा क्षेत्र भ्रमण किया जाता है कि परन्तु लौग बुक पर हस्ताक्षर नहीं किया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करें । साथ ही प्रत्येक माह में ब्रेक अप भी करना है, ताकि यह पता चल सके कि एक माह में कितना किलोमीटर गाड़ी चली एवं कितना तेल खपत हुआ । वाहन का इतिहास पंजी भी सही ढंग से संधारित नहीं है । पंजी के अवलोकन से यह ज्ञात नहीं होता है कि अभी तक प्रखंड स्थित गाड़ी पर कितना व्यय किया गया है । प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी का सही ढंग से संधारित करें ।

§33§ रोकड़ बही :-

सामान्य रोकड़ बही टी0सी0 फारम-6 में संधारित है एवं दिनांक 20-7-2001 तक लिखा गया है । सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि मो0 2,47,60,845=85 पैसा अवशेष दिखलाया गया है, जो अप्रत्याशित रूप से अधिक प्रतीत होता है । सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से यह ज्ञात होता है कि कुल 24 मदों में राशि रखी गयी है, जिसका ब्यौरा निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम		अवशेष राशि
1-	पंचायत	-	38,863=59
2-	विकास	-	2,48,778=31
3-	सुनिश्चित रोजगार योजना	-	33,91,132=00
4-	बुनियादी न्यूनतम कार्यक्रम	-	32,74,000=00
5-	जवाहर रोजगार योजना§20 %§	-	4,88,803=13
6-	सांसद/विधायक कोष	-	29,86,872=12
7-	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना	-	2,13,500=00
8-	छात्रवृत्ति	-	6,59,056=00
9-	विविध	-	1,52,503=10
10-	जवाहर रोजगार योजना§15%§	-	59,070=00
11-	सामाजिक सुरक्षा पेंशन	-	27,42,661=00
12-	निर्वाचन	-	70,960=46
13-	राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना	-	70,000=00
14-	इन्दिरा आवास	-	83,91,400=00
15-	जनगणना	-	69,851=19

कृ0पृ030-20...

16-	कृषि	-	1,89,659=15
17-	यात्रा भत्ता	-	1,000=00
18-	श्रम रोजगार	-	68,351=75
19-	साहाय्य मद	-	9,463=37
20-	मत्स्य पालक	-	5,327=70
21-	जिला योजना	-	14, 439=50
22-	ट्रायसेम	-	5,13,499=40
23-	प्रोत्साहन भत्ता	-	8,68,284=00
24-	पंचायत निर्वाचन	-	2,33,370=00
	कुल योग		2,47,60,845=85

(दो करोड़ सैंतालिस लाख साठ हजार आठ सौ पैंतालीस रुपया पचासी पैसा)

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

क्रमांक	बैंक का नाम		राशि
1-	बैंक में जमा राशि	-	2,16,18,256=54
2-	अग्रिम	-	17,82,726=31
3-	भाउचर	-	13,30,145=31
4-	डबल लौक	-	930=00
5-	सिंगिल लौक	-	28,787=69
		कुल योग	2,47,60,845=85

रोकड़ बही का अवलोकन किया । अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस बही में बहुत अधिक अपलेखन किया गया है, परन्तु उस पर प्रखंड विकास पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है, जो एक गम्भीर विषय है । रोकड़ बही के पृष्ट संख्या-80 पर विकास योजनान्तर्गत 1,88,040/-रुपय पर अपलेखन किया गया है एवं कुल योग पर भी अपलेखन किया गया है, परन्तु उस पर किसी का हस्ताक्षर नहीं है । बिहार कोषागार संहिता के नियम

कृ०पृ०३०-21.....

86(3) के अनुसार प्रत्येक दिन का लेन-देन का लेखा-जोखा रोकड़ बही में किया जाना है एवं निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर भी किया जाना है । सामान्य रोकड़ बही के अन्तशेष को देखने से ज्ञात होता है कि किसी भी मद में शीर्ष की संख्या दर्ज नहीं की गयी है । अन्तशेष के अनुसार पंचायत शीर्ष में 38,865=59 पैसा, विकास मद में 2,48,778=31 पैसा, विविध मद में 1,52,503=10 पैसा, निर्वाचन मद में 70,960=46 पैसा, जनगणना मद में 69,851=19 पैसा, कृषि मद में 1,89,659=15 पैसा, यात्रा भत्ता मद में 1,000/-रूपया, साहाय्य मद में 9,463=37 पैसा, जिला योजना मद में 14,439=58 पैसा पड़ा हुआ है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । इसके अतिरिक्त अन्य मदों में भी राशि बड़ी संख्या में पड़ी हुई है । सामान्य रोकड़ बही के उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण के अवलोकन से ज्ञात होता है कि बैंक में जमा राशि मो० 2,16,18,256=54 पैसा है । निरीक्षण हेतु तैयार प्रतिवेदन में यह नहीं दर्शाया गया कि किस बैंक में कितनी राशि पड़ी हुई है, जो गम्भीर बात है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उपरोक्त सभी मद के कागजात एवं अभिलेखों को छानबीन कर यह पता कर लिया जाय कि उसमें कोई कार्य तो नहीं चल रहा है । यदि इस राशि की आवश्यकता नहीं है, तो कोषागार चलान के माध्यम से जमा करने की अग्रेत्तर कार्रवाई करें । विविध शीर्ष में 1,52,503=10 पैसा दिखलाया गया है । यह किस मद की राशि है, पूछने पर प्रखंड नाजीर द्वारा कोई स्पष्ट उत्तर नहीं दिया गया । विविध शीर्ष में राशि नहीं रखना है । अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी को निदेश दिया जाता है कि इसकी छानबीन कर एक प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करें । साहाय्य मद में 9,463=37 पैसा अवशेष दिखलाया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि जब प्रखंड से साहाय्य का कोईकार्य नहीं होता है तो इसे प्रखंड में रखने का कोई औचित्य नहीं है । इसे अविलम्ब अंचल में जमा करने का निदेश दिया जाता है । इसी प्रकार जनगणना मद में 69,851=19 पैसा अवशेष दिखलाया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि यदि इस राशि की आवश्यकता नहीं है, तो इसे अविलम्ब चलान द्वारा जमा किया जाय । ट्राईसेमयोजना मद में 5,13,499=40 पैसा अवशेष दिखलाया गया है। इस राशि को अविलम्ब जिला ग्रामीण विकास अभिकरण कार्यालय में लौटा दिया जाय । प्रखंड विकास पदाधिकारियों की बैठक में पूर्व में यह निदेश दिया गया था कि पंचायत चुनाव-2001 के अवसर पर जिला से प्राप्त विभिन्न मदों में व्यय की गयी राशि के उपरान्त शेष राशि को शीघ्र वापस लौटा दिया जाय। इस प्रखंड में इस मद में 2,33,370=00 रूपया अवशेष दिखलाया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इसकी छानबीन कर यह सुनिश्चित हो लिया जाय कि यदि इस राशि की आवश्यकता है, तो अविलम्ब खर्च किया जाय अन्यथा वापस लौटा दिया जाय । विभिन्न मदों में अवशेष राशि जो व्यय हेतु नहीं है, उसे 15-8-2001 तक निश्चित रूप से लौटाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें ।

कृ०पृ०उ०-22....

§34§ बैंक खाता का सत्यापन :-

निरीक्षण के दौरान दिये गए निर्देश के अनुपालन में इस प्रखंड के अन्तर्गत विभिन्न बैंकों में रखी गयी राशि का बैंकवार स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्र0	बैंक का नाम	खाता संख्या	खाता का प्रकार	पासबुक के आधार पर राशि	रोकड़ बही के आधार पर राशि	खाता अद्यतन की तिथि
1	2	3	4	5	6	7
1-	भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी	01000050032	चालू खाता	पासबुक नहीं है।	16,56,533=19	
2-	बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी	5118§ए.सी.§	चालू खाता	पासबुक नहीं है।	5,700=00	
3-	भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी §ए.डी.बी.§	427	चालू खाता	पासबुक नहीं है।	2,960=00	
4-	पी0एन0बी0, मधुबनी	716	चालू खाता	3,50,000=00	500=00	29.5.91 तक अद्यतन।
5-	भारतीय स्टेट बैंक, खजौली	61	चालू खाता	29,551=20	29,700=00	1997 तक अद्यतन।
6-	भारतीय स्टेट बैंक, खजौली	214	चालू खाता	4,348=40	5,894=40	1999 तक अद्यतन।
7-	भारतीय स्टेट बैंक, खजौली	25	चालू खाता	–	15,08,166=71	
8-	भारतीय स्टेट बैंक, कलुआही	4001	बचत खाता	5,33,615=90	10,219=60	1995 तक अद्यतन।
9-	सेन्ट्रल बैंक, मलमल	01	चालू खाता	19,500=00	8,806=00	1989 जून तक।
10-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, कपसिया	10	चालू खाता	300=00	300=00	1987 अगस्त तक।
11-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, नरार	07	चालू खाता	3,54,343=23	36,36,497=23	1989 सितम्बर, तक।
12-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, कलुआही	04	चालू खाता	1,77,870=60	38,88,237=60	1989 जून तक।
13-	म0क्षे0ग्रा0बैंके, रसीदपुर	05	चालू खाता	1,72,195=00	20,06,251=45	1991 मार्च तक।
14-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, विरौल	03	चालू खाता	–	11,05,384=50	
15-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, सुक्की	03	चालू खाता	–	43,74,011=38	
16-	म0क्षे0ग्रा0बैंक, खजौली	03	चालू खाता	59,069=83	33,77,611=48	1987 मार्च तक।
17-	डाकघर खजौली	424903		1,878=75	1,483=40	1987 मार्च तक।

क्र0पृ030-23.....

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 16 बैंक खाता 14 बैंकों का है एवं खजौली डाकघर में भी राशि पड़ी हुई है। उपरोक्त तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि विभिन्न मदों की अधिकांश राशि चालू खाता में रखा गया है, जो उचित नहीं है। पूर्व में भी प्रखंड विकास पदाधिकारियों की बैठक में यह निदेश दिया गया था कि प्रखंड में चलने वाली विभिन्न योजनाओं की राशि बचत खाता में ही रखा जाय, परन्तु उसका अनुपालन नहीं किया जा रहा है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे स्वयं संबंधित बैंकों में जाकर प्रखंड में चल रहे विभिन्न विकास योजनाओं के संबंध में चालू खाता को बन्द कर बचत खाता एक सप्ताह के अन्दर खोलवाना सुनिश्चित करें। विभिन्न बैंकों में अवशेष राशि का सत्यापन एवं अद्यतन नहीं किया गया है, जिससे यह पता नहीं चल पा रहा है कि बैंक में अवशेष राशि क्या है। पासबुकके आधार पर एवं रोकड़ बही के आधार पर अंकित अवशेष राशि का कोई मेल नहीं खा रहा है, जो बहुत ही गम्भीर बात है। एक ही बैंक खाता में विभिन्न कार्यक्रम की राशि रखी जाती है, जिससे बैंक रिकोन्शिलेशन में भी कठिनाई होती है। इसके लिए महालेखाकार अथवा वित्त विभाग के अंकेक्षण दल द्वारा विभिन्न प्रकार की आपत्तियाँ की जाती है। प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर को आदेश दिया जाता है कि विभिन्न कार्यक्रमवार बैंक में बचत खाता कासंधारण किया जाय अर्थात एक कार्यक्रम के लिए एक ही बचत खाता रखा जाय। यानी प्रखंड स्तर पर जितने भी कार्यक्रम चल रहे हैं, उनके लिए अलग-अलग बैंक खाते एवं सहायक रोकड़ बही का संधारण किया जाय। यह कार्य तीन दिनों के अन्दर पूर्ण करना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त यह पाया गया कि बहुत से बैंक खाते मधुबनी में खोल कर रखा गया है, जो उचित नहीं है। मधुबनी में मात्र भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा में ही वेतन मद की राशि रखनी है, शेष खाता को बन्द कर खजौली में ही रखने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया जाता है। इसके अतिरिक्त मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, खजौली के विभिन्न क्षेत्रों में राशि पड़ी हुई है। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसे छानबीन कर जहाँ आवश्यकता नहीं हो, वहाँ खाता बन्द कर एक ही जगह खाता खोलवाना सुनिश्चित करें। प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर विभिन्न बैंक खाता की अवशेष राशि का अद्यतन सत्यापन नहीं रहने के लिए अपना स्पष्टीकरण अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी के माध्यम से दो दिनों के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे।

{35} अस्थायी अग्रिम :-

रोकड़ बही के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी सेवकों को कुल 17,82,953=31 {सतरह लाख बीरासी हजार नौ सौ तिरपन रूपया एवं एकतीस पैसा} मात्र का भुगतान किया गया है। अस्थायी अग्रिम की सूची के अवलोकन से ज्ञात होता है कि बहुत छोटी-छोटी रकम अस्थायी अग्रिम के रूप में एक लम्बे अर्से से समायोजन हेतु पड़ी हुई है। अग्रिम के वसूली हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड

क्र०पृ०उ०-24...

के प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर द्वारा कोई सार्थक प्रयास नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । अग्रिम के समायोजन का मुख्य दायित्व प्रधान सहायक/नाजीर का है । प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि सभी संबंधित व्यक्तियों को दी गई अग्रिम के समायोजन हेतु तुरत नोटिश निर्गत करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ली गई अग्रिम की वसूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । दिनांक 15-8-2001 तक सभी ली गई अग्रिम की वसूली/समायोजन किया 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 । अस्थायी अग्रिम के रूप में इतनी बड़ी राशि का समायोजन नहीं होना वित्तीय अनियमितता एवं गबन का द्योतक है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर इसका अनुपालन तुरत सुनिश्चित करें ।

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

क्रमांक	नाम/पदनाम	अग्रिम की राशि	अग्रिम की तिथि	अग्रिम का प्रयोजन
1	2	3	4	5
1-	श्री राम बहादुर यादव, पंचायत सेवक	42,000=00	31.01.2001	पेंशन संबंधी कार्य हेतु ।
2-	श्री रमानन्द झा, सहायक	3,282=00	29-06-1998	पटना जाने हेतु
3-	श्री धर्मदेव प्रसाद सिंह, प्र०प्रशा०पदा०	1,000=00	19-11-1998	सोनपुर मेला हेतु ।
4-	श्री दिनेश कुमार कर्ण, पंचायत सेवक	550=00	04-12-1975	निर्वाचन कार्य हेतु ।
5-	श्री विजय कुमार झा; विजय प्रेस, जयनगर	30,000 =00	13-01-2001	विकास पत्रिका छपाई हेतु ।
6-	श्री राजकिशोर सिंह, अनुसेवक	6,441=00	20-03-1998	वेतन अग्रिम हेतु ।
7-	श्री ललन कुमार दास, सहायक	800=00	08-12-1995	फिल्टर लाने हेतु
8-	श्री पुलकित झा, सहायक	3,144=00	04-12-1986	फिल्टर लाने हेतु ।
9-	श्री मिथिलेश कुमार, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	600=00	31-03-1992	पेंशन वितरण हेतु ।
10-	श्री निरसलाल दास, पंचायत सेवक	1,100=00	30-04-1992	पेंशन वितरण हेतु ।
11-	श्री प्रेड्स मोटर वर्क, दरभंगा	3,000=00	14-02-1986	जीप मरम्मति हेतु ।
12-	औटो स्पेयर पार्टस, दरभंगा	14,438=31	02-09-1997	जीप मरम्मति हेतु ।
13-	श्री योगेन्द्र नारायण झा, विनय छावनी	60,000=00	23-08-1990 से 25-03-1991	बोरिंग छिद्रण ।
14-	मेसर्स विश्वकर्मा मोटर रिपेयरिंग, दरभंगा	3,500=00	02-11-1987	जीप मरम्मति हेतु ।

क्र०पृ०उ०- 25.....

15-	श्री अमरनाथ झा, भारत इन्डस्ट्री, मधुबनी	3,000=00	26-12-1989	कच्चा माल आपूर्त्ति हेतु ।
16-	श्री गंगा रामठाकुर, पम्चर	689=00	27-05-2000	शीतकालीन वर्दी हेतु ।
17-	श्री दसई साह, पंचायत सेवक	51,200=00	29-03-2001	पेंशन एवं निर्वाचन कार्य हेतु ।
18-	श्री रमेश कुमार सिंह, पंचायत सेवक	1,26,200=00	06-12-2000	पेंशन एवं वेतन वितरण हेतु ।
19-	श्री नेसार अहमद, उर्दू टंकक	1,87,900=00	05-12-2000	पेंशन एवं वेतन वितरण हेतु ।
20-	श्री कृष्णादेव सिंह, पंचायत सेवक	35,100=00	05-12-2000	पेंशन एवं वेतन वितरण हेतु ।
21-	श्री नागेन्द्र सहनी, पंचायत सेवक	46,400=00	29-03-2001	पेंशन एवं वेतन वितरण हेतु ।
22-	श्री राम बल्लभ दास, पंचायत सेवक	200=00	08-01-1996	निर्वाचन कार्य हेतु ।
23-	श्री श्रवण कुमार ठाकुर, क0ले0 लिपिक	10,450=00	04-12-1998	निर्वाचन एवं वेतन कार्य हेतु ।
24-	श्री शंभू कुमार सिंह, सहायक	900=00	20-02-1993	मतपेटिका ढुलाई एवं सफाई हेतु ।
25-	श्री महेन्द्र सिंह, अनुसेवक	207=00	27-05-2000	वर्दी वास्ते ।
26-	श्री श्यामसुन्द्रर सिंह, अनुसेवक	207=00	17-05-2000	वर्दी वास्ते ।
27-	श्री फुलदेव सिंह, अनुसेवक	2,500=00	29-03-2001	कलकत्ता जाने हेतु ।
28-	श्री रामचन्द्र राम, झाडूकश	477=00	09-01-1998	वर्दी हेतु ।
29-	श्री सिवन पासवान, प्र0कृ0पदाधिकारी	640=00	29-01-1996	छात्रवृत्ति हेतु ।
30-	श्री चौधरी रविन्द्रनाथ राम, प्र0कृ0पदा0	3,000=00	19-11-1998	करनाल जाने हेतु ।
31-	श्री अरुण कुमार मिश्र, सहायक	4,21,900=00	13-03-2001	पेंशन वितरण हेतु ।
32-	श्री धनवीर झा, कनीय अभियंता	5,600=00	08-07-1997	बोर्ड लगाने हेतु ।
33-	श्री राम विलास सिंह	5,307=00	08-07-1997	पोषाहार गेहूँ का भाड़ा ।
34-	श्री सईद आलम, सहायक	8,055=00	29-11-2000	वेतन अग्रिम ।
35-	श्री रामसती देवी, अनुसेविका	477=00	04-12-2000	वर्दी हेतु ।
36-	श्री जगदीश महतो, जीपचालक	1,207=00	19-02-2001	वेतन अग्रिम हेतु ।
37-	श्री ललन जी चौधरी, सहायक	450=00	20-02-1998	चुनाव कार्य हेतु।
38-	श्री विनोदानन्द झा, पंचायत सेवक	57,200=00	12-08-2000	पेंशन वितरण हेतु ।
39-	श्री महेन्द्र नारायण राम, पंचायत सेवक	500=00	29-03-2000	जनगणना कार्य हेतु ।
40-	श्री जितेन्द्र प्रसाद सिंह, पंचायत सेवक	2,000=00	14-10-1998	वेतन अग्रिम हेतु ।
41-	श्री महेन्द्र झा, पंचायत सेवक	32,000=00	05-12-2000	पेंशन वितरणी हेतु ।

कृ0पृ0उ0-26...

42- श्रीराम एकबाल महतो,पंचायत सेवक	86,800=00	29-03-2000	पेंशन वितरण हेतु ।
43- श्री रामेश्वर प्रसाद,सहायक	16,500=00	18-10-2000	पेंशन वितरण हेतु ।
44- श्री रघुनन्दन राम,पंचायत सेवक	43,400=00	29-03-2001	पेंशन वितरण हेतु।
45- श्री लक्ष्मी दास एवं अन्य पन्द्रह	39,565=00	29-11-2000	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
46- श्री पाण्डव यादव एवं अन्य सतरह	44,966=00	20-12-2000	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
47- श्री लक्ष्मी नारायण सिंह एवं अन्य पाँच	14,335=00	20-12-2000	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
48- श्री केवल सिंह एवं अन्य	15,511=00	16-01-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
49- श्री राजबीर यादव एवं अन्य उन्तीस	74,450=00	07-02-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
50- मो0 हसनैन अहमद,एवं अन्य सतरह	43,396=00	03-03-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
51- श्री शिवचन्द्र यादव एवं अन्य पाँच	12,014=00	17-07-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
52- श्री राधेश्याम सिंह,पंचायत सेवक	76,729=00	03-02-2001	पेंशन वितरण हेतु ।
53- श्री शिवलाल पासवान,अंचल निरीक्षक	2,000=00	30-05-2001	पंचायत चुनाव हेतु ।
54- श्री विशेश्वर पंडित एवं अन्य तेरह	19,991=00	30-05-2001	
55- श्री कृष्णाकान्त झा एवं अन्य बारह	41,504=00	23-06-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
56- मेसर्स चन्दन जी0सी0स्टील होम,मधुबनी	70,000=00	17-07-2001	टेबुल कुर्सी हेतु ।
कुल योग :-	17,82,953=31		

इस प्रकार उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न सरकारी कार्यों के प्रयोजनार्थ कुल 56 सरकारी सेवकों एवं अन्य लोगों को अस्थायी अग्रिम दिया गया है । उपर्युक्त सूची के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि अधिकांश अग्रिम पेंशन,प्रोत्साहन भत्ता,वेतन, छात्रवृति वितरण आदि कार्यों के लिए दी गयी है । संभव है इसके विरूद्ध समायोजन हेतु विपत्र/अभिश्रव कार्यालय में प्रस्तुत किया जा चुका हो । अतएव, प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर इसकी छानबीन कर दो दिनों के अन्दर ली गयी अग्रिम का समायोजन सुनिश्चित करें । यदि अग्रिम लेने वालों के द्वारा अभी तक विपत्र/अभिश्रव प्रस्तुत नहीं किया गया है,तो उन्हें नोटिस निर्गत कर अग्रिम के समायोजन हेतु कार्रवाई सुनिश्चित करें । साथ ही यदि अग्रिम लेने वाले सरकारी सेवकों द्वारा विपत्र/अभिश्रव प्रस्तुत करने में आना-कानी की जाती है,तो उनके अगले माह के वेतन से एक मुश्त राशिकाटकर समायोजित किया जाय । साथ ही यदि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा अग्रिम का समायोजन पन्द्रह दिनों के अन्दर नहीं की जाती है,तो उनके विरूद्ध गवन का मामले के रूप में प्राथमिकी दर्ज करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी यह भी प्रमाण पत्र दें कि उनके प्रखंड में अस्थायी अग्रिम की वसूली हेतु कोई मामला लंबित नहीं है ।

कृ0पृ030-27.....

§36§ अभिश्रव :-

रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में अभिश्रव के रूप में 13,30,145=31 रूपया समायोजन हेतु लंवित पड़ा हुआ है । यह बहुत ही गम्भीर मामला है । अभिश्रव पंजी के संधारण के संबंध में पूछने पर अनभिज्ञता प्रकट की गयी,जो खेद का विषय है । उपर्युक्त राशि किस शीर्ष का है एवं कब से समायोजन हेतु लंवित चला आ रहा है,इस संबंध में कोई स्पष्ट जानकारी उपलब्ध नहीं कराया जा सका ,जो बहुत ही खेद की बात है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर दें ।, प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त मो0 13,30,145=31 रूपया के संबंध में शीर्षवार/वर्षवार आँकड़े तैयार कर उसके समायेाजन की दिशा में अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें । वित्तीय वर्षसमाप्ति के पश्चात्,जो अभिश्रव §भाउचर§ सामंजन के बाद बच जाय,उसे लाल स्याही से अगले वित्तीय वर्ष में अग्रणित करनाचाहिए और उसके बाद चालू वित्तीय वर्ष में जो अभिश्रव हो ,उसे शीर्षवार लिखा जाना चाहिए । अभिश्रव पारित करते समय इस बात का ध्यान अवश्य रहे कि क्रय किये गये सामग्रियों से संबंधित अभिश्रव का भंडार पंजी प्रमाण-पत्र उस पर अवश्य अंकित हो । इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान रखना चाहिए कि अभिश्रव पारित करते समय राशि स्वीकृत है अथवा नहीं । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

§37§ राष्ट्रीय पोषाहार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत इस प्रखंड में कुल प्राप्त 2920.37 क्विंटल गेहूँ के विरूद्ध 1799 क्विंटल गेहू का वितरण किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि शेष खाधान्न का वितरण 5-8-2001 तक करना सुनिश्चित करें । इस कार्यक्रम के अन्तर्गत वैसे बच्चे जो सरकारी विधालयों में वर्ग 1 से 5 तक नामांकित हैं एवं वर्ग में जिनकी उपस्थिति 80 प्रतिशत है,उन्हें 3 कि0ग्रा0 प्रतिमाह की दर से गेहूँ उपावंटित किया जाना है ।

§38§ प्रोत्साहन भत्ता :-

इस योजना के अन्तर्गत इस प्रखंड में कुल प्राप्त आवंटन 8,68,284/-रूपये के विरूद्ध अभी तक 3,06,732/-रूपया का वितरण 2,475 लाभार्थियों के बीच किया गया है,जो संतोषप्रद स्थिति नहीं कहा जा सकता । प्रखंड विकास पदाधिकारी को राशि के वितरण में कोई अभिरूचि नहीं है । अनुमण्डल पदाधिकारी,सदर मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने अनुमण्डल कार्यालय से किसी कार्यपालक दण्डाधिकारी को इस प्रखंड में भेजकर अवशेष राशि का वितरण सुनिश्चित करावें ताकि शत-प्रतिशत राशि का वितरण लाभार्थियों को हो सके । इस योजना के तहत

क्र0पृ0उ0- 28.....

गरीबी रेखा से नीचे लाल कार्डधारी के परिवार के बच्चों को प्रोत्साहन भत्ता का वितरण किया जाता है ।

§39§ दशम वित्त आयोग के तहत शौचालय निर्माण:-

बताया गया कि इस प्रखंड में प्राथमिक विद्यालय/मध्य विद्यालय में शौचालयनिर्माण की 17 योजनाओं में से 14 योजनाएँ पूर्ण हो चुकी है । शेष तीन योजनाओं को 10-8-2001 तक पूर्ण करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी/सहायक अभियंता को दिया गया । यदि इनके द्वारा उक्त तिथितक कार्य पूर्ण नहीं किया जाता है तो इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि वे अभी तक मात्र 2-3 योजनाओं को ही देख पाये हैं ।

§40§ बालिका बिहार :-

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

§41§ बालिका कोचिंग सेन्टर :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि श्रीमती ललिता देवी पति श्री राम विलास पासवान, ग्राम-महाराजपुर, प्रखंड-खजौली का चयन अनुदेशिका के रूप में कर ली गयी है। शीघ्र ही कोचिंग सेन्टर का कार्य प्रारम्भ कर दिया जायेगा । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे उक्त केन्द्र का संचालन शीघ्र कराना सुनिश्चित करें ।

§41§ प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र :-

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के आधारभूत संरचना मद में उपलब्ध राशि से इस प्रखंड में प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निर्माण कार्य चल रहा है । निर्माण कार्य का निरीक्षण किया गया । इस योजना की प्रगति अत्यन्त ही धीमी है, जो बहुत ही गम्भीर मामला है । इस योजना के अभिकर्त्ता श्री पवन कुमार सिंह, प्रखंड सांख्यिकी पर्यवेक्षक, खजौली हैं । उनके द्वारा लिखित रूप में दिया गया कि वे दिनांक 15-8-2001 तक इस योजना को पूर्ण कर देंगे ,अन्यथा जेल जाने के लिए तैयार हैं । उन्हें निर्देश दिया गया कि प्राक्कलन के अनुरूप उक्त निर्माणाधीन भवन में विद्युत आपूर्ति, मोटर पम्प, जेनरेटर, सोफा-सेट इत्यादि की व्यवस्था भी सुनिश्चित करें ।

§42§ जिला योजना :-

बताया गया कि इस योजना के तहत इस प्रखंड में कोई योजना लंबित नहीं है । परन्तु रोकड़ बही के अवशेष के अवलोकन से ज्ञात

क्रमशः पृ0सं0-29....

होता है कि 14,439/-रूपया अवशेष पड़े हुए हैं, जिसेअविलम्ब जिला योजना को लौटाने का निर्देश दिया जाता है ।

§43§ माननीय सांसद ऐच्छिक कोष के अन्तर्गत योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में लंवित योजना की संख्या 12 थी एवं वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में 11 योजनाएँ ली गयी है । इस प्रकार कुल 23 योजनाओं के विरूद्ध मात्र 7 योजनाएँ पूर्ण की गयी है, जो बहुत ही खेद की बात है । कुल 16/लंवित योजनाओं को पूर्व में बैठक में दिए गए निर्देश के आलोक में निर्धारित समय सीमा के अन्दर पूर्ण करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया जाता है अन्यथा प्रखंड विकास पदाधिकारी/कनीय अभियंता के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ।

§44§ माननीय विधायक/पार्षद ऐच्छिक कोष के अन्तर्गत योजना :-

बताया गया कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस योजना के तहत कुल योजनाओं की संख्या 35 थी, जिसके विरूद्ध मात्र तीन योजनाएँ पूर्ण की गयी है, जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद का विषय है । निरीक्षण टिप्पणी हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि क्रमांक-3 पर मलमल में मोची टोल के पास आर0सी0सी0 पुल का निर्माण कार्य पूर्ण दिखलाया गया है, जबकि यह योजना पूर्ण नहीं है । उसी प्रकार प्रतिवेदन के क्रमांक-23, 24 एवं 25 पर वर्णित योजना को पूर्ण दिखलाया गया है जबकि ये योजनाएँ भी पूर्ण नहीं हुई है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में स्पष्टीकरण दें कि किस परिस्थिति में प्रतिवेदन में यह अंकित किया गया है कि योजना पूर्ण हो गई है । निरीक्षण के दौरान उपस्थित सहायक अभियंता कनीय अभियंता द्वारा बताया गया कि एक सप्ताह के अन्दर सभी योजनाओं को पूर्ण कर देंगे । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया गया कि जो योजना पूर्ण हो गई है उसका एम0बी0 भी कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया जाय एवं अभिलेख को बन्द कर दिया जाय । प्रायः अधिकांश योजना के अभिकर्त्ता पंचायत सेवक ही हैं । यदि वे समय-सीमा के अन्दर योजना पूर्ण नहीं करते हैं, तो उनसे अग्रिम की राशि वापस लेकर कनीय अभियंता को अभिकर्त्ता बना दिया जाय एवं समय-सीमा के अन्दर योजना पूर्ण करायी जाय ।

§45§ सुनिश्चित रोजगार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में सुनिश्चित रोजगार योजनान्तर्गत कुल 18 योजनाएँ वित्तीय वर्ष 2000-2001 में ली गयी है, जिसके विरूद्ध एक भी योजना पूर्ण नहीं हुआ है, जो अत्यन्त ही खेद एवं चिन्ता का विषय है । इस योजना का वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल उपलब्ध राशि 42,26,132/-रूपया के विरूद्ध गत माह तक मात्र 8,35,000/-रूपया

क्र0पृ030-30.....

ही व्यय किया गया है एवं 33,91,132/-रुपया अभी तक खर्च करना शेष है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी योजनाओं का स्वयं स्थल निरीक्षण कर समय-सीमा के अन्दर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें । सहायक अभियंता द्वारा सभी योजनाओं का स्थल निरीक्षण नहीं किया जाना अत्यन्त ही दुर्भाग्यपूर्ण स्थिति है । प्रखंड विकास पदाधिकारी भी योजनाओं का स्थल निरीक्षण करते हैं, जो अत्यन्त ही गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित सभी योजनाओं को निर्धारित समय-सीमा के अन्दर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायगी ।

§46§ इन्दिरा आवास योजना§ 80 % § :-

बताया गया कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में 1-4-2001 को लंबित इकाई को कुल संख्या 235 थी एवं वर्त्तमान वित्तीय वर्ष में 249 इकाई स्वीकृत की गयी है । इस प्रकार कुल 484 इकाई के विरुद्ध मात्र 59 इकाई में कार्य पूर्ण हो पाया है, जो अत्यन्त ही खेद का विषय है । प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि अधिकांश इकाई में स्थिति काफी दयनीय है । इस योजना की वित्तीय स्थिति के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल प्राप्त आवंटन 91.844 के विरुद्ध अभी तक मात्र 13.030 लाख रुपया ही व्यय किया गया है एवं 78.814 लाख रुपया अवशेष पड़ा हुआ है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को इस योजना के तहत लाभार्थियों दी गई अग्रिम के विरुद्ध कार्य की जाँचोपरान्त अगली किस्त की अग्रिम राशि शीघ्र भुगतान करें । उन्हें यह भी निदेश दिया जाता है कि इस योजना के अन्तर्गत लाभार्थियों की सूची तीन दिनों के अन्दर निश्चित रूप से उपलब्ध करावें ।

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

इस योजना के अन्तर्गत कुल 280 इकाई के विरुद्ध अभी तक एक भी योजना पूर्ण नहीं हुई है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 0% में 26,0 से 25 % में 110,25 से 50 % में 87 एवं 50 से 75 % में 57 इकाई का कार्य पूर्ण किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी योजनाओं का स्वयं स्थल निरीक्षण कर दिए गए निर्देश के आलोक में निर्धारित समय-सीमा के अन्दर कार्य पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

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

इस योजना के अन्तर्गत कुल लंबित 138 इकाई के विरुद्ध एक भी योजना में कार्य पूर्ण नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु सरकार को प्रतिवेदित कर दिया जाय ।

कृ०पृ०उ०-3|....

§49§ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस योजना के तहत विभिन्न बैंकों में कुल 73 आवेदन-पत्र भेजे गए हैं, परन्तु कितने लाभार्थियों को वित्त पोषण किया गया है, इसका कोई उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं है, जो खेद का विषय है । इस योजना के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्र में गरीबी रेखा से नीचे जीवन-बसर करने वाले परिवार को गरीबी रेखा से ऊपर उठाने का यह एक महत्वपूर्ण योजना है । प्रखंड विकास पदाधिकारियों /महिला प्रसार पदाधिकारियों/ग्राम सेविकाओं को पूर्व, में इस योजना के संबंध में कई बार बताया जा चुका है । स्थिति अत्यन्त ही गम्भीर एवं दुखद है ।

§50§ पारिवारिक लाभ योजना :-

बताया गया कि इस योजना के तहत कुल लक्ष्य 26 के विरूद्ध 26 लाभार्थियों के बीच राशि का वितरण किया जा चुका है । परन्तु पंजी के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि अभी भी 7§सात§ लोगों को विभिन्न कारणों से भुगतान स्थगित रखा गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि इसकी छानबीन कर आवश्यक कार्रवाई करें एवं कृत कार्रवाई से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय ।

§51§ राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस प्रखंड का कुल लक्ष्य 1476 के विरूद्ध 1449 लाभार्थियों का चयन कर राशि का भुगतान किया जा चुका है एवं 27 रिक्तियाँ अभी भी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना के तहत रिक्त लाभार्थियों का चयन कर अविलम्ब शेष राशि का भुगतान करना सुनिश्चित करें ।

§52§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

इस योजना के अन्तर्गत कुल लक्ष्य 1102 के विरूद्ध 1032 व्यक्तियों के बीच पेंशन का वितरण माह-नवम्बर, 2000 तक वितरण किया जा चुका है । शेष 70 रिक्तियों के संबंध में अविलम्ब लाभार्थियों का चयन राशि भुगतान की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन एवं राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत पेंशनधारियों के संबंध में सूचनाएँ निम्नांकित विहित प्रपत्र में टंकित कराकर जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि उसको प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराया जा सके । प्रपत्र का नमूना निम्नप्रकार है :-

क्र०पृ०30-32....

क्र0	नाम	पुरूष/महिला	पिता/पति का नाम	स्वीकृत्यादेश सं0/वर्ष	कैटेगोरी अनुसूचित जाति/जनजाति/सामान्य
1	2	3	4	5	6

लेजर संख्या/पंज संख्या	उम्र	अभ्युक्ति
7	8	9

इसे दिनांक 5-8-2001 तक भेजने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाताहै कि उक्त विहित प्रपत्र में वाँछित सूचनाएँ भरने हेतु प्रखंड में कार्यरत महिला प्रसार पदाधिकारी/ग्राम सेविकाओं को लगाया जाय ।

(53) छात्रवृति :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के अन्तर्गत कुल 1.025 लाख रूपया के विरूद्ध राशि अभी तक वितरित नहीं की गयी है,जो गम्भीर विषय है । प्रखंड कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि अनुमोदन हेतु जिला कल्याण पदाधिकारी के पास भेजा गया है,जो उचित प्रतीत नहीं होता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे तीन दिनों के अन्दर छात्रों के बीच वितरण करनासुनिश्चित करें ।

(54) सामान्य :-

इस प्रखंड का कार्यकलाप कुल मिलाकर अत्यन्त ही निराशाजनक एवं असंतोषप्रद है । विभिन्न योजनाओं में बहुत बड़ी राशि लम्बे अर्से से वितरण हेतु लंबित पड़े हुए हैं । कार्यालय कार्य में काफी सुधार की आवश्यकता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाताहै कि निरीक्षण के दौरान दिए गए निर्देशों/अनुदेशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

Rajendra 20.8.2001

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

कृ0पृ030-33....

ज्ञाप संख्या 241 भू ।विकास, मधुबनी, दिनांक 03 ~~अगस्त~~ सितम्बर, 2001 ई0।

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार, पटनाको सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि विकास आयुक्त, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगाप्रमण्डल, दरभंगा को सूचनार्थ प्रेषित ।

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

प्रतिलिपि प्रखंड विकास पदाधिकारी, खजौली को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी कोसूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

Rajendra
20-8-2001

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।