MB-1

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

कार्यालय का नाम — प्रखण्ड कार्यालय, विस्फी

निरीक्षण की तिथि :— 20 / 06 / 2001

निरीक्षी पदा0 का नाम :— डा0 बी0 राजेन्दर
भा0 प्र0 से0

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डा० बी० राजेन्दर, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 20-6-2001 को प्रखंड कार्यालय, बिस्फी का किये गए निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

---

§1§ परिचय :-

इस प्रखंड की स्थापना रहिका प्रखंड से विभक्त होकर दिनांक 15-11-1971 को हुई है । जिला मुख्यालय से बिस्फी की दूरी 30 कि०मी० है । दरभंगा-जयनगर के राष्ट्रीय उच्च पथ-57 से बिस्फी 10 कि०मी० की दूर पर यह प्रखंड अवस्थित है । प्रखंड आने के क्रम में 5 कि०मी० पथ अत्यन्त ही जर्जर स्थिति में है । बताया गया कि यह पी० डब्लू० डी० के अन्तर्गत आता है । यहाँ धौंस नदी मुख्य नदी है एवं धौंस नदी पर ही महाराजी बाँध है ।

प्रखंड कार्यालय एवं अंचल कार्यालय एक ही भवन में अवस्थित है । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि प्रखंड विकास पदाधिकारी का कार्यालय प्रकोष्ठ अस्त-व्यस्त स्थिति में है । पदभार सूची का एक बोर्ड नीचे पाया गया, जिसे ऊपर टाँगने का निदेश दिया गया । प्रखंड विकास पदाधिकारी को अपना प्रकोष्ठ भी साफ-सुथरा रखने का समय नहीं है, जो चिन्ता का विषय है । प्रखंड परिसर में एस०एफ०सी० का गोदाम बना हुआ है । प्रखंड परिसर में आधारभूत संरचना के अन्तर्गत भवन निर्माण कराया गया है । बताया गया कि उक्त भवन के एक कमरे में पंचायत निर्वाचन-2001 का मतपेटिका रखा हुआ है, जिसे तुरत जिला कार्यालय में भेजने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया गया कि इस भवन को तुरत खाली कराकर एवं साफ-सुथरा कराकर एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेंगे । आधारभूत संरचना के तहत ही प्रखंड परिसर में दो मंजिल का भवन बना हुआ है । बताया गया कि उसमें प्रखंड के पदाधिकारी निवास करते हैं, जो गलत है । इसे अविलम्ब खाली करने का निदेश दिया गया । साथ ही प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निदेश दिया गया कि संबंधित पदाधिकारी अलग से कमरा लेकर रहें । प्रखंड के बरामदा में 7§सात§ आलमीरा§लकड़ी का§ पड़ा हुआ पाया गया । आलमीरा में क्या है, यह पूछे जाने पर किसी ने भी संतोषजनक उत्तर नहीं दिया । बताया गया कि उसमें पुराने कागजात आदि पड़े हुए हैं । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे 15 दिनों के अन्दर उक्त आलमीरा में पड़े हुए कागजातों का विषयवार एवं वर्षवार वर्गीकरण कर जो कामलायक नहीं है, अभिलेखागार हस्तक नियम के अन्तर्गत विनष्ट करने वाले कागजातों को सक्षम पदाधिकारी से अनुमति प्राप्त कर नष्ट करने की कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे एवं अनुपालन प्रतिवेदन 15 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेजेंगे ।

लगातार-2.....

15 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेजेंगे । प्रखंड कार्यालय की स्थिति जर्जर है । लगता है कि बहुत दिनों से इसकी मरम्मति/रंगाई-पोताई नहीं हुई है । कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि अविलम्ब इसकी मरम्मति एवं रंगाई-पोताई कराना सुनिश्चित करें । पत्र में बिजली का वायरिंग भी अस्त-व्यस्त है । कार्यपालक अभियंता, विद्युत आपूर्त्ति प्रमण्डल, मधुबनी को इस संबंध में कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु पत्राचार करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में दूरभाष अवस्थित है, परन्तु मधुबनी से सम्पर्क करने में कठिनाई होती है । अतएव, दूरभाष विभाग से इस संबंध में पत्राचार करने का निदेश दिया गया । प्रखंड कार्यालय-सह-अंचल कार्यालय के सभी कमरों में कमरे की संख्या लिखने का निदेश दिया गया । प्रखंड परिसर में पुरानी प्रखंड कार्यालय का भवन स्थित है, जिसमें पंजाब नेशनल बैंक की शाखा एक तरफ एवं दूसरी ओर रहिका सेन्ट्रल को-ऑपरेटिव बैंक की शाखा चलने की बात बताई गई । बताया गया कि उक्त भवन में रहने वाले दोनों बैंक शाखाओं द्वारा भाड़ा का भुगतान अंचल में नहीं किया जाता है, जो एक गम्भीर विषय है । इस संबंध में दोनों बैंक शाखा के क्षेत्रीय प्रबंधक से पत्राचार करने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया । अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी को इसका अनुपालन सुनिश्चित कराने का निदेश दिया गया ।

प्रखंड परिसर के एक कमरे में स्टोर का निरीक्षण किया गया । स्टोर अस्त-व्यस्त अवस्था में है । स्टोर में 3 पम्पसेट, एक ट्रेक्टर का बड़ा चक्का एवं टूटी हुई कुर्सी पड़ी हुई है । कुर्सी में मामूली सी मरम्मति कराने पर काम में लाया जा सकता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को इसकी मरम्मति कराने का निदेश दिया गया ।

इस प्रखंड से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्नवत है :-

(क) कुल जनसंख्या (2001 के जनगणना के अनुसार)	:	2,61,118
पुरूष	:	1,34,435
स्त्री	:	1,26,683
कुल साक्षर पुरूष की संख्या	:	55,898
कुल साक्षर महिला की संख्या	:	29,176

लगातार-3.....

§ख§ विद्यालय/महाविद्यालयों की संख्या :-

प्राथमिक विद्यालय	:	124
मध्य विद्यालय	:	22
बुनियादी विद्यालय	:	1
उच्च विद्यालय	:	5
चरवाहा विद्यालय	:	1

§ग§ प्रखंड का कुल क्षेत्रफल	:	70 वर्ग मील ।
§घ§ कुल हल्का की संख्या	:	9
§ङ§ कुल राजस्व ग्रामों की संख्या	:	57
§च§ कुल बेचिरागी गाँवों की संख्या	:	4
§छ§ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	1
§ज§ उप स्वास्थ्य केन्द्र की संख्या	:	3
§झ§ अतिरिक्त उप स्वास्थ्य केन्द्र की सं0	:	32
§ट§ कुल बैंकों की संख्या	:	18
§ठ§ कुल पंचायतों की संख्या	:	28
§ड§ कुल पंचायत समिति सदस्यों की संख्या	:	38
§ढ§ कुल जिलापरिषद सदस्यों की संख्या	:	4
§त§ कुल वार्डों की संख्या	:	382
§थ§ पशु चिकित्सालय	:	1
§द§ पशु चिकित्सा उपकेन्द्र	:	4

लगातार-4....

(ध) सामान्य परिवारों की संख्या	:	33,889
(न) गरीबी रेखा से नीचे परिवारों की सं0:		29430
(प) अनुसूचित जाति परिवारों की संख्या	:	2,943
(फ) विकलांग परिवारों की संख्या	:	305
(ब) अन्य परिवार	:	11,967
(भ) अल्प संख्यक	:	1,445

(2) 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-	समाहर्त्ता, मधुबनी	-	01-09-79	12-09-79	19-09-79
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	-	10-01-81	19-01-81	19-02-81
3-	समाहर्त्ता, मधुबनी	-	24-09-83	06-10-83	27-02-84
4-	समाहर्त्ता, मधुबनी	-	21-03-86	10-04-86	10-05-86
5-	समाहर्त्ता, मधुबनी	-	26-09-96	05-12-96	04-01-97
6-	जिला लेखा पदाधिकारी, दरभंगा	-	27007-79	-	-
7-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, दरभंगा	-	16-06-84	05-08-84	17-08-84
8-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	-	10-11-81	18-01-82	18-02-82
9-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	-	04-04-87	14-04-87	26-05-87
10-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	-	27-11-2000	01-01-2001	05-04-2001
11-	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	-	09-02-80	27-03-80	18-04-80
12-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	-	03-03-81	05-05-81	04-06-81

लगातार-5

13- जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	-	17-08-94	11-03-94	08-11-95
14- जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	-	27-11-95	08-12-95	05-06-96
15- अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	-	20-06-79	30-07-79	23-08-79
16- अनुमण्डल पदाधिकारी, सदर मधुबनी	-	12-03-81	02-08-81	01-09-81
17- अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी	-	16-03-92	04-04-92	29-04-92
18- अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी	-	22-02-94	29-05-94	13-12-94
19- प्रखंड विकास पदाधिकारी, बिस्फी	-	10-12-80	19-12-80	-
20- प्रखंड विकास पदाधिकारी, बिस्फी	-	24-02-84	05-03-84	05-04-84
21- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	-	05-08-78	25-08-78	23-08-79
22- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	-	20-02-83	23-02-83	18-03-83
23- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	-	13-02-85	11-12-85	25-01-86
24- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	-	28-12-92	25-02-93	27-03-93
25- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	-	06-09-99	23-09-99	25-01-2000

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट होता है कि बिस्फी प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण ऊपर अंकित तिथियों में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किया गया है । सभी निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का किये गये निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी अलग-अलग रक्षी संचिका में संधारित है एवं अनुपालन प्रतिवेदन भी रक्षी संचिका में सटा गया है । निरीक्षण टिप्पणी से संबंधित रक्षी संचिका के क्रमांक-6 एवं 7 पर जिला पदाधिकारी द्वारा इस प्रखंड कार्यालय का किये गए निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन में यह लिखा हुआ पाया गया कि लंबित पत्रों में से 18 पत्रों का निष्पादन किया जा चुका है । शेष लंबित पत्रों का निष्पादन किया जा रहा है । इस तरह की टिप्पणी निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन में दर्ज करना उचित नहीं है । निरीक्षण का अर्थ यह होता है कि निरीक्षण के दौरान जो त्रुटियाँ पाई जाती हैं, अगर समय-सीमा के अन्दर उसका अनुपालन किया जाय, तो कार्यालय में गुणात्मक सुधार होगा । इस गुणात्मक सुधार से अन्य प्रखंडों द्वारा भी इसका अनुसरण हो सकता है । निरीक्षण टिप्पणी कार्यालय स्थापना से लेकर अब तक के इतिहास, विकास एवं अन्य विषयों पर प्रकाश डालता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पूर्व में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा की गयी निरीक्षण टिप्पणी

लगातार-6

को पढ़ने का प्रयास नहीं किया गया है, जब कि पूर्व में किये गये निरीक्षण टिप्पणियों को पढ़ने से कार्यालय के बारे में बहुत सी जानकारी प्राप्त हो सकती है। निरीक्षण टिप्पणी के लिए रक्षी संचिका संधारित है परन्तु रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ट पर अनुक्रमण नहीं किया गया गया है, जिससे यह पता चल सके निरीक्षण टिप्पणी किस पृष्ट पर है तथा उसका अनुपालन किस पृष्ट पर है। निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन नहीं होता है तो उसका कोई उपयोग नहीं है, बेकार है। अतएव प्रखंड विकास पदाधिकारी दिये गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। उल्लेखनीय है कि बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने प्रशाखा को वर्ष में 2{दो} बार निरीक्षण करना है।

{3} प्रभार :-

मो0 मुस्ताक, अधिसूचित अंचल अधिकारी, बिस्फी दिनांक 2-2-2001 से प्रखंड विकास पदाधिकारी, बिस्फी के प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री सीताराम यादव, बि0प्र0से0 के प्रभार में थे।

श्री भोगेन्द्र राम, प्रधान सहायक, नवम्बर-1994 से ही कार्यरत हैं तथा श्री उमेश चन्द्र झा, प्रखंड नाजीर 1995 से कार्य कर रहे हैं।

{4} स्थापना :-

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

क्र0	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त
1-	प्रखंड विकास पदाधिकारी	1	-	1
2-	प्रखंड कृषि पदाधिकारी	1	1	-
3-	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	1	1	-
4-	प्रखंड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी	1	-	1
5-	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	1	-	1
6-	प्रखंड सांख्यिकी पर्यवेक्षक	1	-	-
7-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	-	1
8-	कनीय अभियंता	2	2	-

लगातार-7....

9-	प्रधान सहायक	1	1	-
10-	सहायक	5	4	1
11-	लेखा लिपिक	3	3	-
12-	कनीय लेखा लिपिक	1	1	-
13-	राजभाषा	3	2	1
14-	अनुसेवक	5	4	1
15-	जीपचालक	1	-	1
16-	जनसेवक	9	3	6
17-	पंचायत सेवक	23	15	8
18-	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	1	-
19-	ग्राम सेविका	1	1	-
20-	झाड़ूकश	1	1	-

उपरोक्त तालिका से स्पष्ट होता है कि प्रखंड विकास पदाधिकारी का एक पद, प्रखंड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी का एक पद, प्रखंड कल्याण पदाधिकारी का एक पद, ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का एक पद, सहायक का एक पद, राजभाष का एक पद, अनुसेवक का एक पद, जीप चालक का एक पद, जनसेवक का 6 पद एवं पंचायत सेवक का 8 पद रिक्त हैं। इन रिक्त पदों को भरने हेतु स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे। प्रखंड विकास पदाधिकारी, विस्फी के पद पर पदस्थापन हेतु पत्र का प्रारूप अविलम्ब उपस्थापित करने हेतु स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निदेश दिया जाता है।

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-	मो0 मुस्ताक,	प्रखंड विकास पदाधिकारी		2-2-2001
2-	डा0 अरविंद कुमार	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	ग्राम-अमावाँ, पो0 वंशागोपाल थाना-रजौली, जिला-नवादा	22-2-97
3-	श्री कपिलेश्वर यादव	प्रखंड कृषि पदाधिकारी	ग्राम-महेशवाड़ा, पो0-महेशवाड़ा, थाना-बाबूबरही	जनवरी, 99

लगातार-8 ...

4-	श्री कृष्णदेव प्रसाद	कनीय अभियंता	ग्राम-पो0-मोराटाल, थाना-बोधगया, जिला-गया ।	26-8-2000
5-	श्री श्यामकिशोर सिंहा	तदेव	ग्राम-मिसरौलिया पो0-चन्दनपट्टी, थाना-सकरा जिला-मुजफ्फरपुर	6-9-2000
6-	श्रीमती रीता कुमारी,	म0प्र0पदाधिकारी	ग्राम-पो0-रामपुर थाना-सरसोपाही, थाना-पंडौल, जिला-मधुबनी ।	
7-	श्री भोगेन्द्र राम	प्रधान सहायक	ग्राम-बलुआ टोल, पो0-मलमल, थाना-कलुआही, जिला-मधुबनी ।	1-11-94
8-	श्री उमेश चन्द्र झा	सहायक	ग्राम-खड़का, पो0-नानपुर, थाना-नानपुर, जिला-सीतामढ़ी ।	जुलाई, 96
9-	मो0 असफाक्ल इस्लाम,	उर्दू अनुवादक	ग्राम-पो0-खरीबांका, थाना-औसी (ओ0पी0), जिला-मधुबनी ।	17-9-87
10-	श्री सुभाष चन्द्र झा	कनीय लेखा लिपिक	ग्राम-सलेमपुर, पो0-रूपौली, थाना-मुसरीघरारी, जिला-समस्तीपुर	1-4-92
11-	श्री विपीन कुमार लाल	लेखा लिपिक	ग्राम-हरीपट्टी, पो0-चिचरी, थाना-राजनगर, जिला-मधुबनी ।	16-7-96
12-	श्री लक्ष्मी साह,	लेखा लिपिक	ग्राम-पो0-ककरौल, थाना रहिका, जिला-मधुबनी ।	16-7-96
13-	श्री धनेश्वर ठाकुर	लेखा लिपिक	मोहल्ला-सरतगंज वार्ड नं0-8, थाना-वो-जिला-मधुबनी ।	15-7-96
14-	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार	सहायक	ग्राम-पो0-क्योटी, थाना-क्योटी, जिला-दरभंगा ।	11-5-89

लगातार-9...

15-	श्री ललन जी चौधरी	सहायक	ग्राम-पो0-सहौनी, थाना-बेनीपुर, जिला-दरभंगा ।	22-3-2000
16-	श्री अमर नाथ यादव	सहायक	ग्राम-केशोपुर, पो0-खजरी, थाना-मधुबनी, जिला-मधुबनी।	31-5-2000
17-	मो0 सईद अहमद	सहायक उर्दू अनुवादक	ग्राम-ठीकाटोल, पो0-अदलपुर, जिला-मधुबनी ।	जुलाई, 2000
18-	काली चौधरी	अनुसेवक	ग्राम-पो0-लखनपुर, भाया-कटरा, थाना-कटरा, जिला-मुजफ्फरपुर	1-8-80
19-	जागेश्वर यादव	अनुसेवक	ग्राम-पुआरी, पो0-खैरीबांका, थाना-बिस्फी, जिला-मधुबनी	16-1-75
20-	श्री रामजानकी सिंह	अनुसेवक	ग्राम-पो0-धनखी, थाना-रहिका, जिला-मधुबनी ।	22-8-87
21-	श्री सुरेन्द्र पासवान	अनुसेवक	ग्राम-पो0-श्रीरामपुर, थाना-राजनगर, जिला-मधुबनी	19-3-87
22-	श्री सूरज पासवान	अनुसेवक	ग्राम-पो0-कपसिया, थाना अरेर, जिला-मधुबनी ।	16-12-94
23-	श्री श्याम राम,	झाडुकश	ग्राम-डुमरी, पो0-कपिलेश्वर, थाना-रहिका, जिला-मधुबनी	1-2-98
24-	श्रीमती निर्मला कुमारी	ग्राम सेविका	मोहल्ला-आजमनगर, थाना-विश्वविद्यालय दरभंगा ।	30-12-96
25-	श्री राघवेन्द्र नारायण	प्रखंड सांख्यिकी पर्य0	मोहल्ला-राजपूत कॉलोनी, बंगाली टोली, लहेरियासराय, दरभंगा ।	24-8-99
26-	श्री जयनारायण यादव	जनसेवक	ग्राम-पो0-गेहुँमा बेरिया, थाना-फुलपरास, जिला-मधुबनी	1-3-82
27-	श्री उपेन्द्र साह	जनसेवक	ग्राम-बसबरिया पो0-थाना साहरघाट, जिला-मधुबनी	20-6-96
28-	श्रीचन्द झा,	जनसेवक	ग्राम-पो0-सौराठ, भाया-मधुबनी, थाना-रहिका, जिला-मधुबनी ।	

लगातार-10.....

29-	मो0 सलीम	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-सोठगाँव, थाना-हरलाखी, जिला-मधुबनी	6-11-93
30-	श्री जयकान्त सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-महेशवाड़ा, टोला-बेलदही पो0-महेशवाड़ा, भाया-खजौली, जिला-मधुबनी ।	18-2-97
31-	श्री शिवनारायण यादव	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-पचही, भाया-मधेपुर, जिला-मधुबनी ।	23-4-93
32-	श्री शिवजी प्रसाद चौधरी	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-हुद्राकमलपुर, भाया-खुटौना, जिला-मधुबनी ।	23-4-93
33-	श्री संजय कुमार साह	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-लौकही, जिला-मधुबनी	9-6-95
34-	श्री गंगाराम राउत	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0- कौआहा बरही, थाना-हरलाखी, जिला-मधुबनी	9-6-95
35-	मो0 यासीन	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-मुरेठ, थाना-कलुआही, जिला-मधुबनी	9-6-95
36-	श्री अमर चन्द्रमहतो	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-धकजरी, थाना-बेनीपट्टी, जिला-मधुबनी ।	2-11-93
37-	श्री दिनेश लाल कर्ण	पंचायत सेवक	ग्राम-सिसौनी, पो0-बासोपट्टी, थाना-हरलाखी, जिला-मधुबनी	17-12-96
38-	श्री राम बहादुर यादव	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-कसमामरार, भाया-खजौली जिला-मधुबनी ।	23-12-96
39-	श्री सुरेन्द्र झा	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0- साहपुर, भाया-लोहट थाना-पण्डौल, जिला-मधुबनी	19-12-96
40-	श्री गोपाल कृष्ण लाल दास	पंचायत सेवक	ग्राम- नोनदरही, पो0-सिधपकला, थाना-लदनियाँ ।	7-1-97
41-	श्री विष्णुदेव भंडारी	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-सतधारा, भाया-रैयाम चीनी मिल, जिला-मधुबनी ।	10-6-99

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत से सरकारी सेवक इस प्रखंड में बहुत दिनों से पदस्थापित हैं । प्रशासनिक दृष्टिकोण से एक प्रखंड में 3 साल से अधिक समय तक पदस्थापित रहना उचित प्रतीत नहीं होता है । इसे स्थापना समिति की बैठक में विचार करने हेतु रखें ।

लगातार-11

(5) स्टाफ पंजी :-

इस प्रखंड में स्टाफ पंजी बना हुआ है परन्तु विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है। स्टाफ पंजी एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसमें प्रखंड में पदस्थापित सभी सरकारी सेवकों के बारे में विस्तृत सूचनाएँ अंकित रहती है। इसे निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निदेश दिया गया :-

क्र0	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्मतिथि	नियुक्ति की तिथि (पत्रांक/दिनांक के साथ)	प्रखंड में पदस्थापन की तिथि	सेवानिवृत्ति की तिथि	पूर्व में कहाँ पदस्थापित थे	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(6) सेवा पुस्तिका :-

सेवा पुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 एवं जी0बी0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संधारित है। प्रखंड में पदस्थापित विभिन्न सरकारी सेवकों का सेवा पुस्तिका का अवलोकन किया गया। सभी सेवापुस्तिका 31-3-2001 तक जिला लेखा पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा सत्यापित है। 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 इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। मात्र वेतन पुनरीक्षण के पश्चात् सेवा पुस्तिका का सत्यापन वर्ष में एक बार जिला लेखा पदाधिकारी द्वारा किया जाना है।

श्री जयकान्त सिंह, पंचायत सेवक का सेवापुस्तिका जिला पंचायत शाखा में सत्यापन हेतु भेजी गई है, जिसे एक सप्ताह के अंदर सत्यापन कर जिला पंचायती राज पदाधिकारी, मधुबनी को भेजने का निदेश दिया जाता है। इसी प्रकार श्री आनन्द कुमार झा एवं श्री गंगा प्रसाद यादव, पंचायत सेवक का सेवा पुस्तिका लदनियाँ प्रखंड से अप्राप्त है। अतः इस हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी, लदनियाँ एवं अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर से सेवापुस्तिका एक सप्ताह के अन्दर भेजने हेतु अनुरोध करें। श्री उपेन्द्र साहु, जनसेवक का सेवापुस्तिका, जिला विकास शाखा, मधुबनी में सत्यापन के लिए भेजा गया है एवं श्री चन्द झा, जनसेवक के जो सेवानिवृत्त होने वाले हैं, का पेंशन पेपर तैयार करने हेतु जिला कार्यालय भेजा गया है, जिसे शीघ्र भेजने हेतु अनुरोध करें। इसी प्रकार श्री श्याम किशोर सिन्हा, कनीय अभियंता का सेवापुस्तिका

लगातार-12....

वारिसनगर (समस्तीपुर) प्रखंड से अप्राप्त है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में प्रखंड विकास पदाधिकारी, बारिसनगर (समस्तीपुर) से शीघ्र पत्राचार कर सेवापुस्तिका लौटाने का अनुरोध करें। पत्र की प्रतिलिपि जिला पदाधिकारी, समस्तीपुर को भी दिया जाय।

(7) सामान्य भविष्य निधि पासबुक :-

इस प्रखंड में पदस्थापित सभी सरकारी सेवकों का सामान्य भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि प्रखंड में पदस्थापित सभी कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि पासबुक अद्यतन करने हेतु कटौती विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ताकि उन्हें अवशेष मिल सके। इसका अनुपालन 15 दिनों के अन्दर सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया।

(8) वेतन वृद्धि पंजी :-

इस प्रखंड में वेतनवृद्धि पंजी संधारित नहीं है। इसके लिए अलग से पंजी संधारित करने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया।

(9) सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी :-

यह पंजी संधारित नहीं है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों के लिए एक पंजी संधारित की जाय जिसमें इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि अमुक सरकारी सेवक किस तिथि को सेवानिवृत्त हो रहे हैं ताकि सेवानिवृत्त होने से पहले ही उनके सभी दावा का निपटारा किया जा सके। बताया गया कि श्री राधा लाल कंठ/श्री दीप नारायण चौधरी एवं श्री कपिलदेव यादव, सेवानिवृत्त पंचायत सेवक का ग्रुप बीमा का लेखा दिया जा चुका है, परन्तु पेंशन पेपर नहीं भेजा गया है। उन्हें विशेष दूत के माध्यम से पेंशन पेपर जमा करने हेतु पत्र लिखने का निदेश दिया गया।

(10) प्रतिभूति बंध पत्र :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी को इसके संबंध में पूछने पर उन्होंने अनभिज्ञता प्रकट किया, जो चिन्ता का विषय है।

लगातार-13....

नियमानुसार प्रखंड नाजीर को 500/-रू० एवं प्रधान सहायक-सह-लेखापाल को 250/-रूपया के रूप में जमानती राशि के रूप में जमा करना है। सामान्यतः प्रतिभूति बंध पत्र विहित प्रपत्र में निबंधन कार्यालय से निबंधित कराकर प्रखंड कार्यालय में रखना है। इसका उद्देश्य यही है कि संबंधित कर्मचारी/नाजीर अगर सरकारी राशि का गबन करता है तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सकती है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को इसका अनुपालन सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया।

§1§ पत्राचार :-

प्रखंड में पत्राचार पर नियंत्रण रखने हेतु निम्नांकित पंजियाँ संधारित की गई है :-

§क§ अनुक्रमणिका पंजी
§ख§ प्राप्त पत्रों की पंजी-§1§ साधारण §2 § मुख्य
§ग§ निर्गत पत्रों की पंजी-§1§ साधारण §2§ मुख्य
§घ§ प्राप्त पत्रों की लंबित पंजी
§च§ सहायकों की कर्म पुस्तिका

§क§ अनुक्रमणिका पंजी :-

यह पंजी वर्णमाला के अनुसार विहित प्रपत्र में संधारित है एवं इसमें 52 विषयों पर संचिका संधारित की जा रही है। विविध संख्या में कम रहना चाहिए।

§ख§ प्राप्त पत्रों की पंजी:-

बिहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खंड-1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त पत्रों की पंजी संधारण करना है। यह पंजी संधारित है एवं पंजी के सारे स्तम्भों को सही ढंग से नहीं भरा गया है। विगत तीन वर्षों में प्राप्त पत्रों की स्थिति निम्नवत पाई गयी

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या
1999	894
2000	1223
2001§20.6.01तक§	534

§ग§ निर्गत पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक नियम-8 खंड-1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए निर्गत पत्रों की पंजी संधारण करना है। यह

लगातार-14...

पंजी संधारित की गयी है । विगत तीन वर्षों में निर्गत किये गये पत्रों की स्थिति निम्नवत पाई गई :-

वर्ष	निर्गत पत्रों की संख्या
1999	1091
2000	2225
2001 (20.6.01)	608

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि आपातकालीन स्थिति में पत्राचार करने हेतु उनके आवास पर एक निर्गत पत्रों की पंजी खोला गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है । प्रखंड में मात्र दो ही तरह के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए पंजी खोलना है, एक मुख्य एवं एक साधारण । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा 33 पत्र आवास से निर्गत किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि प्रखंड में दो ही तरह का पंजी संधारण करावें ।

(ग) लंबित पत्रों की पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । इस पंजी के अनुसार लंबित पत्रों को लाल स्याही से लिखा गया है । विगत 3 माह, 6 माह एवं 1 वर्ष से कितना पत्र लंबित है, इसका कोई उल्लेख इस पंजी में नहीं है, जो गम्भीर विषय है । प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि सभी सहायकों का टेबुल निरीक्षण कर 15 दिनों के अन्दर एक स्पष्ट प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध करायेंगे कि किस सहायक के पास कितने अभिलेख, कितनी संचिकाएँ एवं कितने पंजी हैं । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

(घ) सहायकों की कर्म पुस्तिका :-

प्रखंड में कार्यरत सभी सहायकों की कर्म पुस्तिका विहित प्रपत्र में संधारित है । श्री ललनजी चौधरी, सहायक 7 विषयों पर कार्य कर रहे हैं । इनके कर्मपुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 9 पत्र लंबित है। संबंधित सहायक द्वारा आश्वासन दिया गया कि 3 दिनों के अन्दर इसका अनुपालन कर लिया जायेगा । मो0 सईद अहमद, सहायक उर्दू अनुवादक , 7-8 विषयों पर कार्य करते हैं । इनके कर्मपुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके कर्मपुस्तिका में 15 पत्र लंबित है, जो गम्भीर विषय है । संबंधित सहायक द्वारा आश्वासन दिया गया कि 5 दिनों के अन्दर इसका अनुपालन कर लिया जायेगा । श्री कपिलेश्वर यादव, प्रखंड कृषि पदाधिकारी 3 विषयों पर कार्य करते हैं । इनके कर्मपुस्त

लगातार-15....

में 41 पत्र प्राप्त हुए हैं , जिसमें से कितना पत्र लंबित है, का स्पष्ट उत्तर नहीं दिया गया । इसी प्रकार श्री अमर नाथ यादव, सहायक के
कर्मपुस्तिका में 16 पत्र प्राप्त हुए हैं, जिसका निष्पादन किया गया है । मो0 असफाक्ल इस्लाम, उर्दू अनुवादक के कर्मपुस्तिका का अवलोकन किया
जिसके अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके कर्मपुस्तिका में 53 पत्र प्राप्त हुए हैं । लंबित पत्रों की सूची इनके द्वारा नहीं बनाई गई है। प्रखंड
विकास पदाधिकारी इनसे स्पष्टीकरण पूछकर लंबित पत्रों की सूची तैयार कराना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही स्पष्टीकरण पर अपना मंतव्य
से अधोहस्ताक्षरी को अवगत करायेंगे । श्री ज्ञानेन्द्र कुमार, सहायक के कर्मपुस्तिका में इस वर्ष में 15 पत्र प्राप्त हुए हैं। श्री लक्ष्मी साह, लेखा लिपिक
6 विषयों पर कार्य करते हैं । इनके कर्मपुस्तिका में 41 पत्र प्राप्त हुए हैं । लंबित पत्रों की सूची के बारे में इनके द्वारा कोई जानकारी नहीं दी
गई । प्रखंड विकास पदाधिकारी को इनसे स्पष्टीकरण पूछने का निदेश दिया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निदेश दिया
जाता है कि समय-समय पर सभी संबंधित सहायकों का लौग बुक चेक किया करें ।

§12§ रक्षी संचिका :-

रक्षी संचिका की मांग की गयी , जो सही ढंग से संधारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण संचिका है । इसमें महत्वपूर्ण समस्याओं पर सरकार के प्राप्त मार्गदर्शन एवं अन्य सुझाव को एक जगह रक्षी संचिका में संधारित होना चाहिए । इससे कार्य नियमानुकूल होता है एवं उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निदेश का अनुपालन सही ढंग से होता है । यह सभी रक्षी संचिका वर्षवार, विषयवार वर्गीकरण कर संबंधित सहायक के बैठने के स्थान के पास रहना चाहिए ताकि सरकार द्वारा निर्गत मार्गदर्शन के अनुरूप अपने कार्यों का निपटारा कर सकें । प्रत्येक रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ट पर रखे गये पत्रों का सूचना रहना चाहिए । उदाहरणास्वरूप किस विषय का पत्र है, पत्र संख्या क्या है, कब प्राप्त हुआ है तथा कितने पृष्टों का पत्र है इत्यादि । इन सभी बिन्दुओं का अनुपालन सुनिश्चित करने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया ।

§13§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी के लिए एक पंजी संधारित है । परन्तु यह पंजी सही ढंग से संधारित नहीं की जा रही है, जो गम्भीर विषय है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । इस पंजी में विलम्ब से भेजे गए प्रतिवेदनों को लाल स्याही से लिखा जाना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को इसका अनुपालन सुनिश्चित कराने का निदेश दिया गया ।

लगातार-16....

§14§ प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संधारित है, परन्तु इसमें कुछ नहीं लिखा हुआ है, जो एक गम्भीर विषय है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से देंगे कि उनके द्वारा प्रधान सहायक नोट बुक में अभी तक क्यों नहीं कुछ लिखा गया है । यह एक महत्वपूर्ण विषय है, जिसमें पदाधिकारी द्वारा दिये गये मार्गदर्शन/निर्देश आदि का उल्लेख रहता है । कार्यों के निष्पादन में जो महत्वपूर्ण बात हो, उसे भी इसमें अंकित करना चाहिए । प्रधान सहायक भविष्य में इसका अनुपालन दृढ़तापूर्वक करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ।

§15§ अवकाश पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । अवकाश पंजी में कुल 42 कर्मचारियों का नाम लिखा हुआ है जबकि उपस्थिति पंजी में 41 व्यक्तियों का नाम इन्द्राज है । इस तरह की विसंगति किस परिस्थिति में पैदा हुई है के संबंध में कोई स्पष्ट उत्तर नहीं मिल सका । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस विसंगति को शीघ्र दूर कर स्थिति से अवगत करायेंगे ।

§16§ उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी का अवलोकन किया गया । पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि सभी कर्मचारी प्रतिदिन अपनी उपस्थिति अंकित करते हैं । परन्तु किसी-किसी कर्मचारी द्वारा अवकाश का आवेदन-पत्र दिये जाने पर उसका इन्द्राज उपस्थिति पंजी में नहीं किया जाता है, जो एक गम्भीर बात है । उदाहरणस्वरूप श्री कालो चौधरी, अनुसेवक दिनांक 2-6-2001 को आकस्मिक अवकाश लिये हैं, परन्तु उसका कोई इन्द्राज उपस्थिति पंजी में नहीं है । प्रधान सहायक इसके लिए अपना स्पष्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से दो दिनों के अन्दर दें।

§17§ डिस्पैच पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । इस पंजी में पोस्टल डाक द्वारा जो पत्र भेजा जाता है, उसका इन्द्राज किया जाता है ।

§18§ मैसेन्जर पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । मैसेन्जर पंजी में नाजिर का फोटो रहना चाहिए, जो नहीं है । प्रखंड विकास

लगातार-17....

पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखंड नाजीर का पासपोर्ट साईज का फोटो अभिप्रमाणित कराकर मैसेन्जर पंजी में अविलम्ब चिपकाने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे । कोषागार पदाधिकारी/उप कोषागार पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि बिना फोटो सत्यापन का विपत्र पारित नहीं करेंगे । इस आशय का पत्र सभी प्रखंड/अंचल/अनुमण्डल में भेजने हेतु पत्र का प्रारूप स्थापना उप समाहर्त्ता शीघ्र अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे ।

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

विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों के लिए एक पंजी संधारित है । इस वित्तीय वर्ष में कुल 5 प्रश्न पत्र प्राप्त हुए हैं, जिसका निष्पादन किया जा रहा है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों का उत्तर प्राथमिकता के आधार भेजना सुनिश्चित करें ।

§20§ भंडार पंजी :-

प्रखंड में भंडार पंजी संधारित है । बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के अन्तर्गत भंडार पंजी विहित प्रपत्र में संधारित होना चाहिए । भंडार पंजी का अर्थ है कि प्रखंड के सभी सामग्री/उपस्कर-यथा पंखा, टेबुल, कुर्सी इत्यादि का उल्लेख पंजी में अंकित करना है ।

§21§ मापी पुस्तिका निर्गत पंजी :-

इस प्रखंड में योजनाओं के लिए निर्गत किये गये मापी पुस्तिका संबंधी एक पंजी संधारित है जिसमें निर्गत किये गए मापी पुस्तिका का लेखा-जोखा अंकित किया गया है । संबंधित सहायक द्वारा बताया गया कि 16 मापीपुस्त बचा हुआ है, जिसे आवश्यकतानुसार निर्गत किया जायगा ।

§22§ वाहन का लॉग बुक एवं वाहन का इतिहास पंजी :-

अधोहस्ताक्षरी द्वारा वाहन का लॉग बुक एवं वाहन का इतिहास पंजी की मांग की गयी, परन्तु उपलब्ध नहीं कराया जा सका, जो गम्भीर बात है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में वे अपना स्पष्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ।

§23§ अंकेक्षण :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि इस प्रखंड में पूर्व में कुल 8 अंकेक्षण दल का आगमन हुआ था, जिसका अनुपालन कर

लगातार-18...

दिया गया है । उन्होंने यह भी बताया कि 10 दिन पूर्व सामाजिक सुरक्षा का अंकेक्षण हुआ है । अंकेक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन करने हेतु रक्षी संचिका का संधारण किया गया है ।

§24- रोकड़ बही :-

सामान्य रोकड़ बही टी०सी० फारम-6 में संधारित है तथा दिनांक 19-6-2001 तक लिखा गया है । सामान्य रोकड़ पंजी के अनुसार मो0 2,51,06,911=66 पैसा अवशेष दिखलाया गया है, जो अप्रत्याशित रूप से अधिक प्रतीत होता है । सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 37 मदों में राशि रखी गई है, जिसका ब्यौरा निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम		अवशेष राशि
1-	प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना	-	18,60,000=00
2-	पंचायत निर्वाचन	-	4,50,963=19
3-	आधारभूत संरचना	-	1,50,000=00
4-	दशम वित्त आयोग	-	2,42,000=00
5-	प्रोत्साहन भत्ता	-	1,11,812=00
6-	15 ✗ योजना§ पंचायत समिति§	-	90,000=00
7-	2515§ख§	-	9,629=23
8-	2515§क§	-	19,804=00
9-	2505§जवाहर रोजगार योजना§	-	5,95,451=93
10-	2502§शिक्षा§	-	1,54,689=80
11-	2235§पेंशन§	-	22,77,322=94
12-	जनगणना	-	1,63,094=50
13-	20-सूत्री	-	220=00
14-	स्थायी अग्रिम	-	100=00
15-	2015§निर्वाचन§	-	86,800=00
16-	305§कृषि§	-	1,92,377=68
17-	ट्रायसेम	-	2,59,292=06
18-	कल्याण	-	5,08,091=50

लगातार-19...

19-	जिला योजना	-	2,26,968=00
20-	जमानत	-	4,325=40
21-	मातृत्व लाभ योजना	-	700=00
22-	इन्दिरा आवास योजना	-	50,92,958=10
23-	विधायक/सांसद कोष	-	51,06,745=63
24-	जोड़	-	10=00
25-	पशुपालन	-	1,272=50
26-	2053-जिला प्रशासन	-	95=65
27-	सामुहिक सिंचाई	-	2,97,884=00
28-	चरवाहा विद्यालय	-	37,181=45
29-	राशन कार्ड	-	18,777=50
30-	सुनिश्चित रोजगार योजना	-	47,66,053=50
31-	चापाकल	-	2,268=00
32-	राष्ट्रीय पोषाहार	-	67,279=35
33-	सी0बी0एस0सी0	-	1,500=00
34-	आई0पी0पी0-7	-	28,450=00
35-	बी0एम0एस0	-	20,89,095=00
36-	विविध	-	26,093=70
37-	विशेष अंगीभूत योजना	-	1,68,750=00
			2,51,06,911=66

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

क्र0	बैंक का नाम		राशि
1-	को-ऑपरेटिव बैंक, चिस्फो (चालू खाता)	-	10,20,813=00
2-	पी0एन0बी0 चिस्फी (चालू खाता)	-	80,606=33
3-	पी0एन0बी0 चिस्फी (बचत खाता)	-	89,92,762=50

लगातार-20...

4-	पी0एन0बी0 बिस्फी (बचत खाता)	-	25,000=00
5-	पी0एन0बी0 बेलौना (चालू खाता)	-	60,115=39
6-	एस0बी0आई0 मधुबनी	-	3,93,994=69
7-	एस0बी0आई, मधुबनी (कृषि) चालू खाता	-	5,000=00
8-	एस0बी0आई, रहिका	-	500=00
9-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, बिस्फी (बचत खाता)	-	32,82,115=00
10-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, रघौली (बचत खाता)	-	10,00,100=00
11-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, रघौली (चालू खाता)	-	13,000=00
12-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, बरहा (बचत खाता)	-	7,96,531=00
13-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, सिमरी (चालू खाता)	-	5,000=00
14-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, परसौनी (बचत खाता)	-	9,65,000=00
15-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, परसौनी (चालू खाता)	-	1,75,000=00
16-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, हिरोपट्टी (बचत खाता)	-	8,40,000=00
17-	मधुबनी क्षे0ग्रा0बैंक, औंसी (चालू खाता)	-	24,62,210=00
18-	अग्रिम	-	10,02,283=37
19-	अभिश्रव	-	22,90,108=10
20-	नगद	-	2,057=28
21-	अधिक जमा	-	50=00
22-	पी0एन0बी0 बेलौजा (बचत खाता)	-	16,93,665=00
		योगः-	2,51,06,911=66

रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । रोकड़ बही के अनुसार पंचायत निर्वाचन मद में 4,50,963=19 पैसा, 20-सूत्री मद में 220/-रुपया, जोड़ में 10=00 रुपया, पशुपालन मद में 1,272=50 पैसा, सामुहिक सिंचाई मद में 2,97,884=00 रुपया, 2053-जिला प्रशासन मद में 95=65 पैसा, चरवाहा विद्यालय मद में 37,181=45 पैसा, विविध मद में 26,893=70 पैसा, सी0बी0एस0सी0 मद में 1,500/-रुपया, राशन कार्ड में 18,777=50 पैसा सन्निहित है ।

उपरोक्त सभी मद के कागजात एवं अभिलेखों की छानबीन कर यह पता कर लिया जाय कि उसमें कोई कार्य तो नहीं चल रहा है । अगर इस राशि की आवश्यकता नहीं है, तो कोषागार चलान के माध्यम से उसे जमा करने की अग्रेत्तर कार्रवाई करें ।

लगातार-21...

प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे । रोकड़ बही के उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह ज्ञात होता है कि विभिन्न शीर्षों में बहुत अधिक राशि पड़ी हुई है, जिसका वितरण नहीं किया गया है । तालिका के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि विविध शीर्ष में 26,093=00 रुपया अवशेष है जो एक गम्भीर बात है । इसमें किस मद का पैसा है, का कोई स्पष्ट उत्तर प्रखंड नाजीर द्वारा नहीं दिया गया । इसका विस्तृत प्रतिवेदन प्रखंड नाजीर को देने का निदेश दिया गया । जिला पदाधिकारी ने बताया बहुत सी योजना जो बन्द हो चुकी है एवं उसका पैसा अभी भी अवशेष आ रहा है, का छानबीन कर कोषागार चलान द्वारा राशि जमा करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

(25) बैंक खाता का सत्यापन :-

निरीक्षण के दौरान उपलब्ध कराये गए प्रतिवेदन के अनुसार विभिन्न बैंकों में रखी गयी राशि का बैंकवार स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्र0	बैंक का नाम	खाता संख्या	राशि	खाता अद्यतन की तिथि
1-	पी0एन0बी0 बेलौंजा (बचत खाता)	1488	25,86,004=00	24-5-2001
2-	पी0एन0बी0 बेलौजा (चालू खाता)	12	60,115=39	13-6-2001
3-	पी0एन0बी0 बिस्फी (बचत खाता)	5710	25,000=00	14-6-2001
4-	पी0एन0बी0 बिस्फी (चालू खाता)	11	80,606=93	28-9-2000
5-	पी0एन0बी0 बिस्फी (बचत खाता)	3865	26,58,936=00	14-6-2001
6-	भा0स्टेट बैंक, मधुबनी (चालू खाता)	01000050040	4,13,320=55	12-6-2001
7-	भा0स्टेट बैंक, मधुबनी (चालू खाता)	261	5,000=00	अक्टूबर-88
8-	सेन्ट्रल कॉपरेटिव बैंक, बिस्फी (चालू खाता)	105	10,50,903=40	26-5-2001
9-	क्षेत्रीय ग्रा0बैंक, रघौली (चालू खाता)	11	13,000=00	13-4-94
10-	क्षेत्रीय ग्रा0बैंक, रघौली (बचत खाता)	2128	10,10,101=00	9-1-2001
11-	क्षेत्रीय ग्रा0बैंक, बिस्फी (बचत खाता)	1820	18,25,304=00	14-6-2001
12-	क्षेत्रीय ग्रा0बैंक, बरहा (बचत खाता)	1704	8,07,681=00	30-3-2001
13-	क्षे0ग्रा0बैंक, औंसी (बचत खाता)	02	24,62,210=00	14-1-2000

लगातार-22..

14-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, परसौनी (चालू खाता)	-	01	25,000=00	11-04-1994
15-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, परसौनी (बचत खाता)	-	2302	9,90,000 =00	20-01-2001
16-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, चहुटा (बचत खाता)	-	3164	8,40,000 =00	06-02-2001
17-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, सिमरी (चालू खाता)	-	04	5,000 =00	11-04-2001
18-	भारतीय स्टेट बैंक, रहिका	-	-	500 =00	-

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 18 बैंक खाता है, जो 12 बैंकों का है । पासबुक के अवलोकन से ात होता है कि बैंक खाता का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । विभिन्न बैंक खाता 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 । एक ही बैंक खाते में विभिन्न कार्यक्रम की राशि रखी जाती , जिससे बैंक रिकोन्शिलेशन में भी कठिनाई होती है । इसके लिए महालेखाकार अथवा वित्त विभाग के अंकेक्षण दल द्वारा विभिन्न प्रकार की ापत्तियाँ की जाती है । अतएव , प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि विभिन्न कार्यक्रमवार बैंक में बचत खाता का धारण किया जाय । अर्थात एक कार्यक्रम के लिए एक ही खाता रखा जाय । यानी प्रखंड स्तर पर जितने भी कार्यक्रम चल रहे हैं, उनके लिए अलग-अलग क खाते एवं सहायक रोकड़ बही का संधारण किया जाय । प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह में सभी बैंकों में म्पर्क स्थापित कर बैंक द्वारा संधारित पासबुक एवं रोकड़ पंजी का सत्यापन करायेंगे एवं संबंधित बैंकों से उक्त खाता का अवशेष राशि से संबंधित एक तिवेदन प्राप्त करेंगे । इससे यह पता चल सकेगा कि किस मद में कितनी राशि प्रखंड के पास उपलब्ध है तथा उस कार्यक्रम में ब्याज के रूप में कितनी राशि र्जित की गई है ताकि ब्याज की राशि को उस कार्यक्रम पर ही व्यय करना संभव हो सके । अवशेष राशि से संबंधित प्रतिवेदन को प्रत्येक माह के पहली वं दूसरी तारीख को जिला स्तर पर आयोजित प्रधान सहायक की बैठक में प्रधान सहायक अपने साथ लेते आयेंगे । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका नुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

प्रखंड नाजीर द्वारा विभिन्न बैंक खाता में रखे राशि का न तो सत्यापन कराया जाता है और न ही राशि अद्यतन है । नाजीर इस संबंध में स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं इसका सत्यापन कराया गया है । इससे स्थायी गबन का मामला बनता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त अनियमितता के लिए प्रखंड नाजीर के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ करने हेतु अपना प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर समर्पित करेंगे एवं सभी बैंक खाता का अद्यतन कराना तीन दिनों के अन्दर सुनिश्चित करेंगे। निरीक्षण हेतु जो टिप्पणी तैयार की गई

लगातार-23....

के अनुसार /मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, परसौनी के चालू खाता में 1,75,000/-रुपया अवशेष दिखलाया गया है जबकि पासबुक के अवलोकन से ज्ञात होता है कि उक्त खाते में 25,000/-रुपया अद्यतन है, जो संदेहास्पद प्रतीत होता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि इस तरह के सभी मामलों का तीन दिनों के अन्दर छानबीन कर कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजेंगे । इसी प्रकार क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, औंसी के बचत खाता में 24,62,210=00 रुपया दिखाया गया है जो 14-1-2000 तक ही अद्यतन है । यह भी वित्तीय गबन का मामला प्रतीत होता है । श्री अनिल कुमार, सहायक परियोजना पदाधिकारी (प्रबोधन), जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी को निदेश दिया जाता है कि इसकी छानबीन कर एक स्पष्ट प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकन पत्र प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर देंगे ताकि दोषी व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके ।

(26) अग्रिम :-

रोकड़ बही के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि मो0 10,03,283=37 पैसा अस्थायी अग्रिम के रूप में दिखलाया गया है, जो बहुत ही बड़ी रकम है । उपरोक्त राशि किस प्रयोजन के लिए एवं कब दी गयी की कोई सूची निरीक्षण के क्रम में प्रस्तुत नहीं की गयी, जिससे यह पता नहीं चल सका कि किन-किन लोगों के पास कितनी राशि अग्रिम के समायोजन हेतु लंबित है । प्रधान सहायक इस संबंध में तुरत अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं अग्रिम लेने वालों की सूची तैयार नहीं गयी साथ ही उक्त राशि के वसूली हेतु क्या कार्रवाई की गई है, इस संबंध में न तो प्रखंड विकास पदाधिकारी ही जबाब दे सके और न ही प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर ही बतला सके । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक विहित प्रपत्र में एक लम्बे अर्से से चले आ रहे बड़ी अग्रिम की राशि की सूची तैयार की जाय तथा सारी प्रक्रिया अपनाये जाने के बाद उनसे वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । यदि इसके बाद भी कोई प्रतिफल नहीं नजर आता है तो संबंधित व्यक्तियों के विरुद्ध निलाम-पत्र कार्रवाई हेतु रास्ता अपनाया जाय एवं उनके विरुद्ध कानूनी कार्रवाई की जाय । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि एक अभियान के तौर पर अग्रिम राशि का समायोजन किया जाय ताकि सरकारी राशि का दुर्विनियोग नहीं हो सके ।

(27) अभिश्रव :-

इस प्रखंड में अभिश्रव के रूप में मो0 22,90,108=10 रू0 की राशि सन्निहित है, जिसका सामंजन नहीं हुआ है । यह बहुत ही गम्भीर मामला है । प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि इसमें अधिकांश राशि वाहन के पेट्रौल एवं मरम्मति का है । प्रखंड विकास

लगातार-24...

पदाधिकारी ने बताया कि उसके प्रखंड में जो सरकारी जीप है, वर्ष 1992 ई0 का है, जिस पर मरम्मति में काफी व्यय हो रहा है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि एम0भी0आई0 से जाँच कराकर गाड़ी की निलामी करने हेतु ग्रामीण विकास विभाग, बिह पटना को भेजने हेतु प्रस्ताव अविलम्ब जिला कार्यालय भेजना सुनिश्चित करें। उन्हें यह भी निदेश दिया गया कि सभी अग्रिमों को वर्षवार, मदवार वर्गीकरण कर उसकी एक सूची तैयार कर लें। जो समायोजन के लायक है, उसे समायोजित कर लें। अवशेष सामंजन हेतु आवंटन के लिए जिला कार्यालय से अनुरोध करें ताकि जिला से भी आवंटन के लिए सरकार से अनुरोध किया जा सके। अग्रिम मद में जो राशि दिखायी गई है, वह अप्रत्याशित रूप से काफी बढ़ी हुई है, इसमें मितव्ययिता बरतने की आवश्यकता है।

रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि सिंगिल लौक में नगद के रूप में 2057=28 रू0 रखा गया है, जबकि नियमानुसार सिंगिल लौक में 500/-रूपया से अधिक की राशि अवशेष नहीरहनी चाहिए। प्रखंड नाजीर इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

[28] राष्ट्रीय पोषाहार योजना :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि अप्रील, 2001 का गेहूँ एस0एफ0सी0 से प्राप्त नहीं हुआ है। माह-मई, 200 का गेहूँ प्राप्त हुआ था, जिसे वितरण कर दिया गया है। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत वैसे बच्चे जो सरकारी विद्यालयों में वर्ग 1 से 5 तक नामांकि हैं एवं वर्ग में जिनकी उपस्थिति 80 प्रतिशत है, उन्हें 3 किलो ग्राम प्रतिमाह की दर से गेहूँ उपावंटित किया जाना है। माह-अप्रील, 2001 क गेहूँ एस0एफ0सी0, मधुबनी से क्यों नहीं उठाव हुआ है के संबंध में निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में जिला प्रबंधक, एस0एफ0सी0, मधुबनी को स्थिति स्पष्ट करने हेतु पत्र लिखा जाय।

[29] प्रोत्साहन भत्ता :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण हेतु बनाई गई टिप्पणी में प्रोत्साहन भत्ता मद में 1-4-2001 को अवशेष 1.776 दर्शाया गया है, जिसमें से 0.658 वितरित किया गया है एवं अवशेष 1.118 राशि बची हुई है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि जुलाई माह में जब विद्यालय खुल जायेंगे तो इस योजना के तहत अवशेषराशि को प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकार के माध्यम से वितरित करा दिया जाय।

लगातार-25...

प्रोत्साहन भत्ता के लिए एक पंजी संधारित किया गया है । इस पंजी का अवलोकन किया गया । इस पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि प्राथमिक मकतब, ककोरवा में अगस्त, 99 से नवम्बर, 99 तक भुगतान मद के क्रमांक- 23 एवं 24 पर क्रमशः श्री कृष्ण कुमार मण्डल पे0- रामलोचन मंडल एवं श्री अरूण कुमार मंडल पे0 रामसेवक मण्डल, श्री दुखहरण मण्डल पे0 मधु मण्डल का हस्ताक्षर एक ही व्यक्ति द्वारा किया गया प्रतीत होता है, जो एक गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को दो दिनों के अन्दर इसकी गहन छानबीन कर प्रतिवेदन समर्पित करने का निर्देश दिया जाता है । इसी प्रकार उक्त पंजी में बहुत सारे हस्ताक्षर एक ही तरह के एक ही व्यक्ति द्वारा किया गया प्रतीत होता है । उप विकास आयुक्त, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि वे बिस्फी प्रखंड में जाकर इसकी जाँच सुनिश्चित करें एवं एक प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को समर्पित करें ।

§30§ दशम वित्त आयोग :-

दशम वित्त आयोग योजना के तहत विद्यालयों में शौचालय निर्माण से संबंधित प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में कुल 20 योजनाएँ ली गई है, जिसके विरूद्ध मात्र 6 योजना पूर्ण हुईहै । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि 17 नया शौचालय का निर्माण किया जाना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी अपूर्ण योजनाओं को अविलम्ब पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करें ।

§31§ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के तहत विभिन्न बैंकों में कुल 17 आवेदन-पत्र भेजे गये 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 । इस कार्यक्रम के बारे में विस्तृत मार्गनिर्देश दिनांक 4-6-2001 को बेनीपट्टी अनुमण्डल कार्यालय में प्रखंड विकास पदाधिकारियों को बैठक में दिया जा चुका है ।

§32§ आधारभूत संरचना का निर्माण :-

स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनान्तर्गत आधारभूत संरचना मद में उपलब्ध राशि से इस प्रखंड में उत्पादन सह

लगातार-26.....

प्रशिक्षण भवन का निर्माण कराया जा रहा है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि उक्त भवन बनकर तैयार है । प्लास्टर का कार्य चल रहा है । इसे शीघ्र पूर्ण करने का निर्देश दिया गया ।

§33§ स्वयं सहायता समूहों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन :-

स्वयं सहायता समूह का मासिक प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 36 समूह इस प्रखंड में कार्य कर रहे हैं । परन्तु अधिकांश समूहों का बैंक खाता नहीं खुला है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि लक्ष्य के विरुद्ध दिनांक 31-6-2001 तक स्वयं सहायता समूह का गठन करें एवं इनका बैठक कर ग्रेडिंग करते हुए परिक्रमी निधि§रिभौल्विंग फंड§ उपलब्ध कराने हेतु आवेदन-पत्र जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, कार्यालय, मधुबनी को भेजे जायें ।

§34§ इन्दिरा आवास योजना§ 80 %§ :-

इस प्रखंड में इन्दिरा आवास योजना 80 % में 1-4-2001 को अवशेष राशि 39.419 लाख दर्शाया गया है। वर्त्तमान वर्ष में प्राप्त राशि शून्य है । इसके विरुद्ध 3.540 लाख रूपया वितरित किया गया है एवं अवशेष 35.879 लाख रूपया है । प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस मद में बहुत अधिक राशि अवशेष पड़ी हुई है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इन्दिरा आवास के जितने आवेदन-पत्र लंबित हैं, उसके निर्माण की दिशा में अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

इस योजना के अन्तर्गत विभिन्न पंचायतों में कुल 279 इकाई 1-4-2001 को लंबित दिखाया गया है, जिसके विरुद्ध एक भी इकाई पूर्ण नहीं है, जो बहुत ही खेद का विषय है । प्रतिवेदन के अवलोकन से यह ज्ञात होता है कि 25 % तक 32, 50 % तक 120, 75 % तक 87 एवं 90 % तक कुल 40 इकाई लंबित है । इन सभी इकाईयों को शीघ्र पूर्ण करने का निदेश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया ।

§35§ इन्दिरा आवास योजना§20 %§:-

इस योजना के अन्तर्गत 1-4-2001 को 15.750 लाख रूपया अवशेष दिखलाया गया है जिसके विरुद्ध 0.700 रूपया व्यय की गई है एवं अवशेष 15.050 रूपया है । इस योजना के अन्तर्गत कुल 23 पंचायतों में 1-4-2001 को लंबित इकाई की संख्या 81 दर्शाया गया है जिसके विरुद्ध सभी इकाई लंबित है, जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन शीघ्र सुनिश्चित करायेंगे ।

लगातार-27....

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

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत पवित्तीय प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 1-4-2001 को अवशेष राशि 2.06 है, जिसके विरुद्ध 0.17 लाख रुपया व्यय किया जा चुका है एवं अवशेष राशि 20.89 है । यद्यपि बुनियानी न्यूनतम कार्यक्रम के अन्तर्गत इन्दिरा आवास योजना निर्माण संबंधी योजना को सरकार द्वारा बन्द कर दिया गया है । इस योजना के भौतिक सत्यापन संबंधी प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 23 पंचायतों में 1-4-2001 को 35 इकाई अवशेष रह गये हैं, जिसके विरुद्ध 75 % तक 23 एवं 90 % तक 12 इकाई पूर्ण हो चुका है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंवित इकाई को 30-6-2001 तक पूर्ण कर अनुपालन प्रतिवेदन जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें ।

§37§ प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवास योजना का वित्तीय प्रतिवेदन :-

इस योजना के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2000-2001 में कुल प्राप्त आवंटन 18,60,000=00 रुपया है, जिसके विरुद्ध राशि व्यय नहीं की गयी है । इसे शीघ्र पूर्ण करने का निर्देश प्रखंड विकास पदाधिकारी को दिया गया ।

§38§ ग्रामीण आवास ऋण सह अनुदान योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत मात्र एक बैंक क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, परसौनी को एक आवेदन-पत्र ऋण स्वीकृति हेतु भेजा गया है, जो चिन्ता का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि लक्ष्य के विरुद्ध कितना आवेदन-पत्र बैंकों को भेजा गया उसकी सूचना जुलाई के प्रथम सप्ताह में अधोहस्ताक्षरी को भेजें ।

§40§ जिला योजना:-

इस योजना के अन्तर्गत 1-4-2001 को अवशेष योजना की संख्या-1 है, जो अपूर्ण है । इसके तहत 1-4-2001 को अवशेष राशि 2,259 जो खर्च नहीं किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अपूर्ण योजना को शीघ्र पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को शीघ्र भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

जिला योजना के तहत इस प्रखंड में धजवा से छछुआ जाने वाली पथ में छछुआ चमरटोली के निकट आर०सी०सी०पुल का निर्माण की प्राक्कलित राशि 4.89 लाख के विरुद्ध अभिकर्त्ता को 3,15 लाख रुपया अग्रिम स्वरूप दी जा चुकी है । मापीपुस्त के अनुसार 1,99,222=00

लगातार-28...

रुपये का कार्य हो चुका है । वर्त्तमान में पुल ढलाई की कार्रवाई चल रही है, बताया गया । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस योजना को अविलम्ब पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

§41§ सुनिश्चित रोजगार योजना :-

सुनिश्चित रोजगार योजनान्तर्गत प्रस्तुत प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 23 योजनाएँ चल रही है जिसमें से 10 योजनाएँ पूर्ण हो चुकी है । अपूर्ण कार्यों को दिनांक 4-6-2001 को बेनीपट्टी अनुमण्डल कार्यालय में आयोजित प्रखंड विकास पदाधिकारी की बैठक में दिये गए निर्धारित तिथि तक पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

§42§ सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 28 योजनाएँ चल रही है जिसके विरुद्ध मात्र 8 योजना पूर्ण होना प्रतिवेदित किया गया है, जो चिन्ता का विषय है । प्रायः अधिकांश योजनाओं में शत-प्रतिशत राशि अग्रिम स्वरूप अभिकर्त्ता को दी जा चुकी है, परन्तु उसके विपरीत कार्य की प्रगति काफी धीमी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे अपूर्ण योजनाओं को शीघ्र पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

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

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि कुल 40 योजनाएँ चल रही है जिसके विरुद्ध 22 योजनाएँ पूर्ण हो चुकी है एवं शेष योजनाओं में कार्य चल रहा है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी लंबित योजनाओं को निर्धारित समय-सीमा के अन्दर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें ।

§44§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

प्रखंड विकास पदाधिकारी ने बताया कि राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन के अन्तर्गत इस प्रखंड का लक्ष्य 1230 है जिसके विरुद्ध 85 रिक्त है । उन्हें निर्देश दिया गया कि सभी रिक्ति को अविलम्ब भरने की कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

§45§ राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन एवं सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस प्रखंड का कुल लक्ष्य 1615 के विरुद्ध मात्र

लगातार-29....

मात्र 10 रिक्ति दर्शाया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी 283 आवेदन पत्र स्वीकृति हेतु भेजा गया है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि अनुमण्डल पदाधिकारी से स्वीकृत्योपरान्त जो आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं, उसके संबंध में स्वीकृत्यादेश को रक्षी संचिका में साँटा जाय ताकि यह पता चल सके कि अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा कब आवेदन-पत्र स्वीकृत कर लौटाया गया है । अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय एवं राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत सभी लंबित आवेदन-पत्रों को एक सप्ताह के अन्दर स्वीकृत कर प्रखंड विकास पदाधिकारी को लौटाने का कष्ट करें ।

प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशनधारियों एवं राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत पेंशन प्राप्त करने वाले सभी पेंशनधारियों के संबंध में सूचनाएँ निम्नांकित विहित प्रपत्र में जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि उसकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराया जा सके । प्रपत्र का नमूना निम्नवत है :-

क्र0	नाम	पुरुष/महिला	पिता/पति का नाम	स्वीकृत्यादेश सं0/वर्ष	कैटेगोरी अनु0जाति/जनजाति/सामान्य
1	2	3	4	5	6

लेजर संख्या/पंज संख्या	उम्र	अभ्युक्ति
7	8	9

प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त प्रपत्र में सूचनाएँ दिनांक 30-6-2001 तक निश्चित रूप से जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ।

(46) छात्रवृत्ति :-

इस प्रखंड में छात्रवृत्ति वितरण से संबंधित प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अनुसूचित जाति, पिछड़ी जाति एवं मुसहर जाति के लिए वर्ग 1 से 6 तक एवं वर्ग 7 से 10 के लिए अलग पंजी संधारित है । प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि वर्ग 1 से 6 तक में लाभार्थियों की संख्या 159 है, पिछड़ी जाति के लिए वर्ग 1 से 6 तक में 12 , वर्ग 7 से 10 में कुल 3 लाभार्थियों को छात्रवृत्तिका भुगतान किया गया है । दिनांक 1-4-2001 को अवशेष राशि वर्ग 1 से 6 तक में 300=00 रुपया, पिछड़ी जाति में वर्ग 1 से 6 तक में 42,680/-

लगातार-30....

रूपया एवं वर्ग 7 से 10 तक में 4,10,771=00 रूपया अवशेष दिखाया गया है,जो एक बहुत बड़ी राशि है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि इस मद में प्राप्त राशि का भुगतान अविलम्ब छात्रों के बीच कर दिया जाय । यदि राशि बाँटने योग्य नहीं है,तो उसे 3 दिनों के अन्दर कोषागार में चलान द्वारा जमा करना सुनिश्चित करें । यदि छात्रवृत्ति का भुगतान/वितरण समय पर नहीं होता है तो इसके लिए प्रखंड कल्याण पदाधिकारी/प्रखंड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार होंगे ।

§47§ अंकेक्षण प्रतिवेदन :-

अंकेक्षण प्रतिवेदन के लिए एक रक्षी संचिका संधारित की गयी है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि सभी लंबित अंकेक्षण प्रतिवेदनों का अनुपालन प्रतिवेदन शीघ्र भेज दें ।

§48§ माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामला :-

इस प्रखंड में माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों की कोई पंजी संधारित नहीं है,जो खेद का विषय है । प्रायः आये दिन माननीय उच्च न्यायालय से विभिन्न विषयों से संबंधित पत्र जिला कार्यालय में प्राप्त होते रहते हैं । प्रधान सहायक अविलम्ब इस पंजी का संधारण करना सुनिश्चित करें एवं प्रखंड में प्राप्त होने वाले माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों का इन्द्राज उसमें करते हुए इसका अनुपालन ससमय करना सुनिश्चित करें ।

§49§ सामान्य :-

इस प्रखंड का कार्यकलाप संतोषजनक नहीं है । मुख्यतः अस्थायी अग्रिम एवं अभिश्रव की राशि की छानबीन कर समायोजित करने की आवश्यकता महसूस की जा रही है । इस निरीक्षण के दौरान जो निर्देश दिया गया है,उसका अनुपालन करने पर निश्चित रूप से लक्ष्य की प्राप्ति होगी । कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान दिये गये सभी निर्देशों का अनुपालन कराना सुनिश्चित करें ।

ह०/

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

लगातार-31.....

ज्ञाप संख्या 210 मु0 । विकास, मधुबनी, दिनांक 26 जुलाई, 2001 ई0।

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

प्रतिलिपि सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

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

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

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

Rajendra 25.7.2001

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।