MB-4

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

प्रखंड कार्यालय, बासोपट्टी

निरीक्षण की तिथि :– 27-07-2001

डा० बी० राजेन्दर
भा० प्र० से०
जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डा० बी० राजेन्दर, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 27-07-2001 को प्रखंड कार्यालय, बासोपट्टी का किये गये निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

§1§ परिचय :-

बासोपट्टी प्रखंड कार्यालय दिनांक 2-1-1956 से अपने अस्तित्त्व में है। भारत-नेपाल का यह सीमावर्ती प्रखंड जिला मुख्यालय से लगभग 36 कि0मी0 की दूरी पर अवस्थित है ।

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

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

कृ0पृ030-2.....

(छ) कुल बेचिरागी ग्राम की संख्या	:	1
(ज) वाणिज्य बैंक	:	2
(झ) क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक	:	3
(ट) सहकारिता बैंक	:	1
(ठ) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	1
(ड) अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	:	1
(ढ) स्वास्थ्य उपकेन्द्र	:	16
(त) थाना	:	1
(थ) पशु चिकित्सालय	:	1
(द) पशु चिकित्साउपकेन्द्र	:	2
(ध) गरीबी रेखा से नीचे बसर करने वाले परिवार की संख्या	:	21131
(न) कुल पंचायतों की संख्या	:	15
(प) जिला परिषद सदस्यों की संख्या	:	2
(फ) पंचायत समिति सदस्यों की संख्या	:	22
(ब) ग्राम पंचायत सदस्यों की संख्या	:	215
(भ) कृषि योग्य भूमि	:	20057.09 एकड़

(2) भवन :-

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

स्थान पर रखवाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें ।

§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-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	04-06-1965	02-07-1965	01-09-1965
2-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	11-07-1979	अप्राप्त	अप्राप्त
3-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	28-02-1989	अप्राप्त	अप्राप्त
4-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	22-03-1969	28-03-1969	11-09-1969
5-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	14-04-1977	16-07-1977	22-09-1977
6-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	28-10-1983	19-11-1983	11-02-1984
7-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	17-08-1996	18-09-1996	18-10-1996
8-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	18-11-1997	25-11-1997	21-07-2001
9-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	20-12-1966	अप्राप्त	अप्राप्त
10-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	14-02-1982	19-03-1982	16-04-1982
11-	जिला विकास पदा0, मधुबनी	02-03-1970	अप्राप्त	अप्राप्त
12-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	24-09-1977	अप्राप्त	अप्राप्त
13-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	09-12-1978	06-01-1979	22-03-1979
14-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	10-11-1979	अप्राप्त	अप्राप्त
15-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	28-11-1985	16-12-1985	23-01-1986
16-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	23-02-1994	अप्राप्त	अप्राप्त
17-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	27-09-1994	18-10-1994	05-05-1995
18-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	12-12-1995	01-02-1996	22-02-1996
19-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	15-04-1969	28-04-1969	15-05-1969
20-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	13-04-1971	अप्राप्त	अप्राप्त

क्र0पृ0उ0-4..

21-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-10-1975	अप्राप्त	अप्राप्त
22-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-01-1985	अप्राप्त	अप्राप्त
23-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	19-12-1986	अप्राप्त	अप्राप्त
24-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	25-11-1992	11-12-1992	13-05-1993
25-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	23-08-1994	07-09-1994	24-11-1994
26-	प्रखंड विकास पदा0, बासोपट्टी	07-07-1979	07-07-1979	13-08-1979
27-	प्रखंड विकास पदा0, बासोपट्टी	23-08-1985	23-08-1985	06-09-1985
28-	प्रखंड विकास पदा0, बासोपट्टी	17-01-1994	17-01-1994	03-02-1994
29-	प्रखंड विकास पदा0, बासोपट्टी	12-05-1996	08-06-1996	25-07-1996
30-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	25-10-1962	28-11-1962	28-12-1962
31-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	20-11-1969	15-12-1969	04-04-1970
32-	क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	24-12-1975	अप्राप्त	अप्राप्त
33-	अनुमण्डल पदा0, मधुबनी	10-12-1970	12-02-1971	15-03-1971
34-	अनुमण्डल पदा0, मधुबनी	30-06-1979	10-07-1979	17-08-1979
35-	अनुमण्डल पदा0, जयनगर	16-04-1994	26-07-1994	21-09-1994
36-	अनुमण्डल पदा0, जयनगर	15-07-1997	30-07-1997	30-08-1997
37-	जिला लेखा पदाधिकारी, दरभंगा	20-11-1970	23-09-1996	22-03-1979

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, जयनगर द्वारा वर्ष 1997 के बाद से एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 1994 के बाद से इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा भी इस प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण वर्ष 1996 के बाद से नहीं किया गया 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 ।

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

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

(4) प्रभार :-

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

क्र०पृ०उ०-6....

(ख) स्थापना :-

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

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1-	प्रखंड विकास पदाधिकारी	1	1	x	
2-	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	1	x	1	
3-	प्रखंड कृषि पदाधिकारी	1	x	1	
4-	प्रखंड सांख्यिकी पदाधिकारी	1	x	1	
5-	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	1	1	x	
6-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	x	1	
7-	कनीय अभियंता	2	1	1	
8-	प्रधान सहायक	1	1	x	
9-	सहायक	7	4	3	
10-	उर्दू अनुवादक	1	x	1	
11-	सहायक उर्दू अनुवादक	1	1	x	
12-	उर्दू टंकक	1	1	x	
13-	जनसेवक	8	2	6	
14-	पंचायत सेवक	15	6	9	एक निलंबित
15-	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	x	1	
16-	ग्राम सेविका	4	2	2	
17-	अनुसेवक	7	4	3	
18-	झाड़ूकश	1	1	x	
19-	चालक	1	x	1	दैनिक मजदूरी पर कार्यरत हैं ।

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रखंड कृषि पदाधिकारी का एक पद,प्रखंड सांख्यिकी पदाधिकारी का एक पद,प्रखंड सहकारिता पदाधिकारी का एक पद,ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का एक पद,कनीय अभियंता का एक पद,सहायक का तीन पद,उर्दू अनुवादक का एक पद,जनसेवक का 6(छः) पद,पंचायत सेवक का 9 पद,महिला प्रसार पदाधिकारी का एक पद,ग्राम सेविका का दो पद,अनुसेवक का तीन पद रिक्त है ।

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

{6} स्टाफ पंजी :-

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

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

जाति अनु0जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग/सामान्य	सेवानिवृत्ति की तिथि	योगदान से लेकर अबतक कहाँ पदस्थापित रहे।	दो निकटतम संबंधियों का पता	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 एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजें।

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

क्र0	नाम	पदनाम	स्थायी पता	योगदान की तिथि
1-	डा0 रंगनाथचौधरी	प्रखंड विकास पदाधिकारी	ग्राम-सुलतानपुर, पो0-बेरी, थाना-कुशेश्वरस्थान, दरभंगा।	8-10-98
2-	श्री रामबली कुँवर,	प्रखंड पशुपालन पदाधिकारी	ग्राम-तिनुआर गोपाल, पो0-लहेरियासराय, जिला-दरभंगा	2-1-1999
3-	श्री वीरेन्द्र प्रसाद	कनीय अभियंता	ग्राम-चान्द केवारी, थाना-देवरीया कोठि जिला-मुजफ्फरपुर।	मई, 1998 से
4-	श्री वीरेन्द्र कुमार सिंह	प्रखंड कल्याण पदाधिकारी	ग्राम-मकुन्दपुर, पो0-एकमा, जिला-सारण {छपरा}।	सितम्बर 99 से
5-	श्री राज बालक सिंह	प्रधान सहायक	ग्राम-पिपरौन, प्रखंड-हरलाखी, जिला-मधुबनी।	मई, 2000 से

क्र0पृ030-8...

ी मोहन चौधरी	सहायक	ग्राम-छपरा बाजार, पो0-छपरा बाजार, प्रखंड-मसहरी, जिला-मुजफ्फरपुर	अप्रील, 89 से ।
ी जगन्नाथ मिश्र	सहायक	ग्राम-जैगतपुर, प्रखंड-फुलपरास, जिला-मधुबनी ।	जुलाई, 2000 से {निलंबित}
ी गंगा नाथ झा	सहायक	ग्राम-रांटी, प्रखंड-राजनगर, जिला-मधुबनी	
ी अरुण कुमार मिश्र	लेखा लिपिक	ग्राम-दहिला, प्रखंड-बेनीपट्टी, मधुबनी	जुलाई2001 से
ी सत्यदेव झा	कनीय लेखा लिपिक	ग्राम-भरतपट्टी, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	जुलाई, 2001 से
ी मो0 औवेदुल्ला	सहायक उर्दू अनुवादक	ग्राम-पो0- गैनर, प्रखंड-विस्फी, जिला-मधुबनी	फरवरी 89 से
ी रामबाबू सिंह	जनसेवक	ग्राम-पो0-परवा, प्रखंड-जयनगर, जिला-मधुबनी	फरवरी, 99 से
ी अक्षय लाल यादव	जनसेवक	ग्राम-पो0-मंगौल, प्रखंड-पण्डौल, जिला-मधुबनी	दिसम्बर, 96 से
ी हरिलाल महरा	पंचायत सेवक	ग्राम-सनपतहा, प्रखंड-लदनियाँ, जिला-मधुबनी	जुलाई, 93 से
ी दयानन्द राम	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-पण्डौल, प्रखंड-पण्डौल, मधुबनी	अप्रील, 94 से
ी पवन कुमार सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-लक्ष्मीपुर, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	जून, 99 से
मो0 हुसैन,	उर्दू टंकक	ग्राम-पो0-भलनी, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	दिसम्बर, 85 से
ी बैचन प्रसाद सिंह	पंचायत सेवक	ग्राम-बलुआ टोल, पो0-मलमल, प्रखंड-खजौली, मधुबनी	दिसम्बर, 97 से
ी जयनाथ झा	पंचायत सेवक	ग्राम-पो0-लोहा, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	जून, 95 से
ी योगेन्द्र महरा	पंचायत सेवक	ग्राम-लक्ष्मनियाँ, प्रखंड-लदनियाँ, जिला-मधुबनी	जनवरी, 91 से {निलंबित}
श्री उत्तीम साह	अनुसेवक	ग्राम-पो0- महादेवपट्टी, प्रखंड-हरलाखी, मधुबनी	अगस्त, 89 से
श्री विजय प्रसाद	अनुसेवक	ग्राम-पो0-बासोपट्टी, जिला-मधुबनी	जुलाई, 96 से
श्री योगेन्द्र पासवान	अनुसेवक	ग्राम-पो0-परसा, प्रखंड-बासोपट्टी, जिला-मधुबनी	जुलाई, 96 से
श्री सूर्यनाथ यादव	अनुसेवक	ग्राम-पो-ठेंगहा, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	मार्च, 82 से
श्री विश्वनाथ राम	झाडूकश	ग्राम-पो0-मलमल, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	दिसम्बर, 95 से

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत से सरकारी सेवक इस प्रखंड में काफी दिनों से पदस्थापित हैं । प्रशासनिक ...ा 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 ...स प्रखंड में अधिक दिनों से पदस्थापित सरकारी सेवकों के स्थानान्तरण के संबंध में प्रस्ताव अगली स्थापना समिति की बैठक में प्रस्तुत करेंगे ।

...ापुस्त :-

सेवापुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 एजी0बी0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संधारित है । बताया गया कि कुल 27 कर्मचारियों में से मात्र 22

कृ0पृ0उ0-9.....

सरकारी सेवकों का सेवापुस्त उपलब्ध है, परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा सभी सेवापुस्त में नियमित एवं सही ढंग से सत्यापन नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है। मात्र यांत्रिक रूप से सत्यापन किया जा रहा है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सेवापुस्त के सत्यापन के समय निम्नांकित विन्दुओं पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय §1§ सेवा में टूट तो नहीं है §2§ अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन किया गया है अथवा नहीं §3§ सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गयी है §4§ जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं §5§ नियुक्ति पत्र की पुनः जाँच कर ली जाय। प्रखंड में पदस्थापित सभी सरकारी सेवकों के सेवापुस्त का अवलोकन किया गया। किसी भी सरकारी सेवक के सेवापुस्तिका में अवकाश लेखा एवं अन्य विन्दुओं का इन्द्राज सही ढंग से नहीं किया जा रहा है, जो चिन्ता का विषय है। श्री राजबालक सिंह, प्रधान सहायक के सेवापुस्तिका का अवलोकन किया। इनके सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके अवकाश लेखा में अद्यतन अवकाश देय के संबंध में कोई सूचना अंकित नहीं है। इसी प्रकार श्री वीरेन्द्र प्रसाद, कनीय अभियंता के सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके अवकाश लेखा में दिनांक 11-6-98 तक ही अवकाश देय के संबंध में अंकित है। श्री मोहन चौधरी, सहायक के सेवापुस्तिका का सत्यापन नहीं किया गया है। यह प्रधान सहायक एवं स्थापना सहायक का संयुक्त कर्त्तव्य है कि प्रत्येक सरकारी सेवक का सेवापुस्त एवं अवकाश लेखा का सत्यापन एवं अद्यतन प्रत्येक वर्ष कर दें। अतः इस लापरवाही के लिए प्रधान सहायक एवं स्थापना सहायक संयुक्त रूप से दोषी है। इस हेतु इनसे स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ अधोहस्ताक्षरी को भेजने हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि सेवापुस्त का सत्यापन वेतन वृद्धि की तिथि से लेकर अगले वेतन वृद्धि की तिथि तक होना चाहिए, जो इस कार्यालय में नहीं किया जाता है, जिसका अनुपालन प्रत्येक वर्ष वार्षिक वेतन वृद्धि देते समय वेतन भरपाई पंजी से कर लें। यदि भरपाई पंजी में एक दिन की भी सेवा अवधि में टूट रहा तो वैसी स्थिति में वेतन वृद्धि रुक जायेगी और जब तक उस टूट अवधि को अर्जित अवकाश प्रदान कर या स्वीकृत कर विनियमित नहीं किया जाता है तब तक अगला वेतन वृद्धि नहीं मिलना चाहिए। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी सरकारी सेवकों का सेवापुस्त का 15 दिनों के अन्दर सत्यापन कर अद्यतन कर दें तथा अवकाश लेखा भी अद्यतन कर दें। प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि जिन सरकारी सेवकों का सेवापुस्त उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से अप्राप्त है, वहाँ के संबंधित पदाधिकारियों को अविलम्ब पत्र निर्गत करें एवं विशेषदूत की प्रतिनियुक्ति कर सेवापुस्त एक सप्ताह के अन्दर मंगाना सुनिश्चित करें।

§8§ भविष्य निधि पासबुक :-

बताया गया कि इस प्रखंड में कार्यरत सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पासबुक संधारित है एवं अद्यतन है। परन्तु श्री योगेन्द्र पासवान,

नुसेवक का भविष्य निधि पासबुक नहीं खोला गया है,जो गम्भीर विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाताहै श्री पासवान का भविष्य निधि पासबुक तीन दिनों के अन्दर खोलवाना सुनिश्चित करें । इसके अतिरिक्त सभी कोटि के सरकारी सेवकों का भविष्य निधि कटौती विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को 15 दिनों के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ।

9) वेतन वृद्धि पंजी :-

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

10) सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी :-

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

11) प्रतिभूति बंध पत्र :-

बताया गया कि प्रतिभूति बंध पत्र इस कार्यालय में संधारित नहीं है,जो आश्चर्य का विषय है । यह एक महत्वपूर्ण विषय है । प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर/प्रधान सहायक से इसके संबंध में पूछने पर अनभिज्ञता प्रकट की गयी,जो चिन्ता का विषय है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-232 एवं बिहार वित्त नियमावली के भाग-1,प्रकरण-8,नियम-24 तथा बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम -208 एवं 210 में दिए गए निदेश 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 बंध पत्र रहेगा तथा जामिनी बंध पत्र बिहार राज्यपाल के नाम से विहित प्रपत्र में देना है । नियमानुसार प्रखंड नाजीर को 500/-रुपया एवं प्रधान सहायक को 250/-रुपया

क्र०पृ०उ०-11...

मानत के रूप में जमा करना है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । इसका मुख्य उद्देश्य हो है कि संबंधित कर्मचारी/नाजीर अगर सरकारी राशि का गबन करता है तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सके ।

12) अनुक्रमणी पंजी :-

यह पंजी वर्णमाला के अनुसार विहित प्रपत्र में संधारित है एवं इसमें 54 विषयों पर संचिका संधारित की जा रही है । प्रखंड में कितनी चिकाएँ संचालित हो रही है, के संबंध में पूछने पर प्रधान सहायक द्वारा अनभिज्ञता प्रकट की गयी, जो दुर्भाग्य की बात है । पंजी के ऊपर लेवलिंग भी नहीं कया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि हाल ही में जिला कार्यालय से अनुक्रमणिका संधारण के संबंध में दिए गए संसूचना अनुसार अनुक्रमणी संधारित किया जाय ।

13) प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

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

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

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि कितने पत्र साधारण एवं मुख्य में प्राप्त/निर्गत हुए हैं । इस संबंध में ारी सहायक एवं प्रधान सहायक अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर देंगे कि उपर्युक्त लापरवाही के लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध कार्रवाई की जाय । प्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पंजी के स्तम्भ 6 से 11 तक नहीं भरा गया है । यह प्रधान सहायक का कर्त्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय प्राप्त होते हैं, उसे ध्यानपूर्वक पढ़ने के पश्चात् उस पर अनुक्रमणी संख्या लिखें एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दे दें । अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर द्वारा विधि-व्यवस्था से संबंधित जो पत्र इस प्रखंड में प्राप्त हुआ है, उसे प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ में संचिकास्त लिख दिया गया है, जो गम्भीर बात है । ऐसा ीत होता है कि प्रधान सहायक द्वारा मात्र खानापूरी के तौर पर इसका संधारण किया जाता है । प्राप्त एवं निर्गत पत्राचार कार्यालय का हृदय होता है।

क्रमशः-12....

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

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

{4} लंबित पत्रों की पंजी :-

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

§15§ कर्मपुस्तिका :-

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

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

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

प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§16§ कार्य पत्रक :-

इस प्रखंड में किसी भी सहायक द्वारा यह तालिका संधारित नहीं किया जाता है, जो बहुत ही खेद का विषय है । बिहार बोर्ड 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 ब्यौरा 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 करेंगे ।

§17§ प्रधान सहायक नोटबुक :-

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

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

§18§ रक्षी संचिका :-

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

§19§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस प्रखंड में यह विवरणी तालिका संधारित नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर दें । 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 सी प्रतिवेदन कब और कहाँ भेजा जाना है । प्रधान सहायक इसका अनुपालन दो दिनों के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

§20§ अवकाश पंजी :-

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

§21§ पंजियों की पंजी :-

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

खंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करायेंगे । यह प्रधान सहायक का दायित्व भी है । प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि क्त पंजी का संधारण अविलम्ब सुनिश्चित करें ।

22§ उपस्थिति पंजी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है ।

23§ मैसेन्जर पंजी :-

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

24§ चपरासी पंजी :-

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

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

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

6§ आवेदन-पत्र पंजी :-

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

7§ उच्च न्यायालय से संबंधित मामले :-

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

कृ०पृ०उ०-16.....

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

§28§ अंकेक्षण :-

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

§29§ भंडार पंजी :-

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

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

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

§31§ आवंटन पंजी :-

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

क्र0पृ030-17-...

रोकड़ बही :-

सामान्य रोकड़ बही टी0सी0 फार्म-6 में संधारित है एवं दिनांक 26-7-2001 तक लिखा गया है। बताया गया कि यह पंजी दिनांक -2001 को चालू की गई है जिसमें पूर्व से कुल 1,57,05,560=59 रुपये अग्रणित कर लाया गया है एवं दिनांक 26-7-2001 को इसका अन्तशेष मो0 28,249=37 रुपया है, जिसका ब्यौरा शीर्षवार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	-	अवशेष राशि
1-	2505-रा0ग्रा0नि0कार्यक्रम	-	1,20,444=11
2-	2515-ग्राम पंचायत	-	31,057=46
3-	2515-सा0वि0(ख)	-	39,026=91
4-	2225-कल्याण	-	11,66,458=00
5-	305-कृषि	-	20,232=73
6-	705-कृषि	-	347=54
7-	2235-सा0सु0पेंशन	-	8,43,651=40
8-	2053-जिला प्रशासन	-	404=00
9-	गैर सरकारी	-	2,360=36
10-	निजी बोरिंग	-	1,09,390=45
11-	साहाय्य	-	3,19,476=65
12-	2015-निर्वाचन	-	2,97,083=29
13-	स्थायी अग्रिम	-	100=00
14-	2505-ज0रो0योजना	-	71,77,873=69
15-	सांसद कोष	-	1,43,585=00
16-	विधायक कोष	-	1,73,700=00
17-	जिला योजना	-	1,31,506=00
18-	2230-श्रम	-	13,010=04
19-	39-विविध	-	88,693=10
20-	ट्रैक्टर	-	8,130=00
21-	राष्ट्रीय सहायता योजना	-	10,71,609=00

कृ0पृ0उ0- 18..

22-	राशन कार्ड	-	7,108=00
23-	ट्राईसेम	-	4,38,038=10
24-	2202-शिक्षा	-	80,604 =00
25-	स्वरोजगार योजना	-	21,33,776=00
26-	2515-पंचायत निर्वाचन	-	1,96,693=00
27-	एम्बुलेंस	-	6,363=05
28-	2071-पेंशन	-	7,526=00
		कुल योग-	1,46,28,249=37

(एक करोड़ छियालीस लाख अठाईस हजार दो सौ उन्चास रुपया एवं सैंतीस पैसा) मात्र ।

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

क्रमांक	बैंक का नाम	-	राशि
1-	नगद	-	11,011=85
2-	अभिलेख	-	9,85,984=22
3-	अस्थायी अग्रिम	-	8,19,448=22
4-	स्टेट बैंक(बचत खाता)	-	23,64,776=00
5-	स्टेट बैंक(चालू खाता)	-	34,072=83
6-	स्टेट बैंक(चालू खाता)	-	16,335=00
7-	क्षे0ग्रा0बैंक(चालू खाता)	-	26,99,123=65
8-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	1,09,390=45
9-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	1,43,585=00
10-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	1 ,83,700=00
11-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	1,31,506=00
12-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	13,42,735=40
13-	क्षे0ग्रा0बैंक(बचत खाता), बासोपट्टी	-	22,51,993=00
14-	क्षे0ग्रा0बैंक, मनमोहन(चालू खाता)	-	17,81,620=00
15-	क्षे0ग्रा0बैंक, महीनाथपुर(चालू खाता)	-	2,332=00

क्रoपृ0सं0-19....

16-	को-ऑपरेटिव बैंक, बासोपट्टी ऽबचत खाताऽ -	10, 26, 300=00
17-	बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी ऽबचत खाताऽ -	65, 366=75
18-	यू0बी0आई0, चचराहा -	6, 58, 969=00
	कुल योग-	1, 46, 28249=37

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

ऽ बैंक खाता का सत्यापन :-

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

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

2-	स्टेट बैंक, बासोपट्टी	चालू खाता	1/19	34,072=00	34,072=83	20-5-2001
3-	स्टेट बैंक, बासोपट्टी	चालू खाता	1/100	16,335=00	-	-
4-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	चालू खाता	03	26,99,123=65	27,54,123=65	24-7-2001
5-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1889	1,09,390=45	1,09,390=45	24-7-2001
6-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1890	1,43,585=00	1,43,585=00	24-7-2001
7-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1891	1,83,700=00	1,83,700=00	24-7-2001
8-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1892	1,31,506=00	1,31,506=00	24-7-2001
9-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1893	13,42,735=40	13,42,735=40	24-7-2001
10-	क्षे0ग्रा0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	1854	22,51,993=00	17,02,505=00	17-7-2001
11-	क्षे0ग्रा0बैंक, मनमोहन	चालू खाता	07	17,81,620=00	17,85,620=00	12-4-2001
12-	क्षे0ग्रा0बैंक, महिनाथपुर	चालू खाता	02	2,332=00	1,02,700=00	1-7-1989
13-	को0बैंक, बासोपट्टी	बचत खाता	9598	10,26,300=00	10,26,300=00	23-4-2001
14-	बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी	बचत खाता	11390	65,366=75	65,366=75	फरवरी, 2001
15-	युनाईटेड बैंक, चचराहा	बचत खाता	1076	6,58,969=00	6,58,969=00	8-3-2001

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 15 बैंक खाता 7 बैंकों का है। तालिका से यह भी स्पष्ट होता है कि विभिन्न मदों की अधिकांश राशि चालू खाता में रखा गया है, जो उचित नहीं है। पूर्व में भी 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, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे स्वयं सभी 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। उपर्युक्त तालिका से यह भी स्पष्ट होता है कि बैंक ऑफ इण्डिया, मधुबनी में खाता खोला गया है, जिसे बन्द करने का निदेश दिया गया। रोकड़ बही एवं पासबुक का अन्तशोध का कोई मेल नहीं है, जो बहुत ही चिन्ता का विषय है। एक ही बैंक में विभिन्न कार्यक्रमों 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। इस हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि विभिन्न कार्यक्रमवार बैंक में केवल बचत खाता का संधारण किया जाय अर्थात एक कार्यक्रम के लिए एक ही बचत खाता रखा जाय।

कृ0पृ030-21....

यानी प्रखंड स्तर पर जितने भी कार्यक्रम चल रहे हैं, उनके लिए अलग-अलग बैंक 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 सम्पर्क स्थापित कर बैंक द्वारा संधारित पासबुक एवं रोकड़ पंजी का सत्यापन करायेंगे एवं संबंधित बैंकों से उक्त खाता का अवशेष राशि से संबंधित एक प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे। इससे यह पता चल सकेगा कि किस मद में कितनी राशि प्रखंड के पास उपलब्ध है तथा उस कार्यक्रम में ब्याज के रूप में कितनी राशि अर्जित 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 एवं दूसरी तारीख को जिला स्तर पर आयोजित प्रधान सहायक की बैठक में प्रधान सहायक अपने साथ लेते आयेंगे। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

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

§34§ अस्थायी अग्रिम :-

रोकड़ बही के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी सेवकों को कुल 8,19,448=22 पैसा का भुगतान किया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है। निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इतनी बड़ी राशि छात्रवृत्ति/प्रोत्साहन भत्ता/पंचायत चुनाव/मध्यान्न भोजन/जीप मरम्मति/सामाजिक सुरक्षा पेंशन भुगतान/आदि मदों में वितरण हेतु अग्रिम दी गयी है, जिसमें भुगतान के पश्चात् अभिश्रव वापस आने पर इसका समायोजन किया जायेगा। इसके अतिरिक्त अग्रिम सूची को तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि बहुत सारे अग्रिम जो लिया गया है, में समायोजन नहीं होने के कारण ही राशि अवशेष आ रहा है, जो चिन्ता का विषय है। हो सकता है विभिन्न सरकारी सेवकों द्वारा ली गई अग्रिम के विरूद्ध अभिश्रव समायोजन हेतु कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया गया हो, परन्तु इसका कोई उल्लेख नहीं है। अग्रिम वसूली की दिशा में प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर द्वारा कोई सार्थक प्रयास नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर बात है। अग्रिम समायोजन का मुख्य दायित्व प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर का है। प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर को निदेश दिया जाता है कि सभी संबंधित सरकारी को दी गई अग्रिम के समायोजन हेतु तुरत नोटिस निर्गत करें अन्यथा उनके विरूद्ध कड़ी अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ली गई अग्रिम की वसूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई सुनिश्चित करें। दिनांक 31-8-2001 तक सभी ली गई अग्रिम की वसूली/समायोजन कर लिया जाय। यदि उक्त तिथि तक राशि का समायोजन 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 नित्यदेव लाल कर्ण, ग्रा0पं0पर्य0	710=00	28-10-86 से 26-04-88 तक	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण एवं सरकारी कार्य हेतु।
2-	श्री राम स्वार्थ सिंह, लेखा लिपिक	100=00	12-12-86	
3-	श्री जगदीश कुमार कर्ण	250=00	8-3-91 से 26-3-91	
4-	श्री राजेश्वर प्रसाद, क0अभि0	1300=00	28-6-78	बुथ बनाने हेतु।
5-	मो0 कासीम, जीप चालक	1488=00	23-8-72	
6-	श्री ललन उपाध्याय, दैनिक मजदूरी, जीपचालक	3325=40	7-12-91 से 19-6-92 तक	मजदूरी के मद में।
7-	श्री हारुण रसीद, पंचायत पर्यवेक्षक	703=00		
8-	श्री अशोक कुमार झा, सहायक, जिला राजस्व प्रशाखा, मधुबनी।	5245=00	6-9-92	सिमेन्ट लाने हेतु।
9-	श्री श्याम सुन्[illegible] पासवान	9,592=00	29-5-93	
10-	श्री कपलेश्वर ठा[illegible] [illegible]चायत सेवक	310=00	14-10-93	
11-	श्री योगेन्द्र [illegible]हरा, प[illegible]त सेवक	714=00	10-2-96	
12-	श्री श्याम किशोर ठाकुर, [illegible]ारी	300=00	4-4-96	मतदान सूची का विच्छेदीकरण हेतु।
13-	श्री आनन्द चन्द्र झा	300=00	4-4-96	मतदान सूची का विच्छेदीकरण हेतु।
14-	श्री योगेन्द्र मण्डल, परसा	306=00	-	योजना वार्ड की राशि।
15-	श्री कपिलेश्वर महतो, चित[illegible]	24,950=32	-	योजना वार्ड की राशि।

कृ0पृ0उ0-23....

16-	श्री जितेन्द्र कुमार	73=90	29-09-98	गाड़ी मरम्मति हेतु ।
17-	श्री चन्द्रशेखर आजाद, का०अभि०	10,612=00	-	योजना के विरुद्ध राशि ।
18-	श्री विजय चन्द्र भगत, पु०शि०पु० पदा०, बासोपट्टी	10,000=00	-	मध्यान्न भोजन के भाड़ा हेतु ।
19-	श्री उदय चन्द्र ठाकुर, अनुसेवक, अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर	5,208=00	05-11-99	वेतन अग्रिम हेतु ।
20-	श्री दुर्गाकान्त कर्ण, आनन्द स्टील मेटल वर्क्स, मधुबनी ।	7,500=00	-	वार्ड बनाने हेतु ।
21-	श्री सूर्यनाथ यादव, अनुसेवक	6,000=00	07-04-2001	वेतन अग्रिम ।
22-	विपत महतो, अनुसेवक	1,000=00	-	वेतन अग्रिम ।
23-	श्री वेचन प्रसाद सिंह, पंचायत सेवक	4,200=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन बँटवारा ।
24-	मो० अब्दुल्लाह, स०उ०अनुवादक, बासोपट्टी ।	3,600=00	24-04-2001	निर्वाचन हेतु ।
25-	श्री मोहन लाल दास, सहायक,	5,000=00	22-06-2001	वेतन अग्रिम हेतु ।
26-	श्री मोहन चौधरी, सहायक	28,650=00	24-04-2001	निर्वाचन एवं अग्रिम वेतन हेतु ।
27-	श्री दयानन्दराम, पंचायत सेवक	10,775=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
28-	श्री अशर्फी महतो एवं अन्य	56,855=00	23-11-2000	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
29-	श्री इन्द्रनारायण ठाकुर, जीपचालक	57,505=00	17-03-2001 से 11-07-2001 तक	जीप मरम्मति हेतु ।
30-	श्री भुवनेश्वर पोद्दार, सहायक, जिला स्थापना, मधुबनी ।	30,276=00	20-12-2000	छात्रवृति एवं वेतन अग्रिम ।
31-	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह, प्र०क०पदा०	30,[illegible]=00	13-07-2001	छात्रवृति वितरण हेतु ।
32-	श्री रतन दास, अमीन, अं०कार्यालय, बासोपट्टी ।	200=00	26-03-2001	जनगणना हेतु ।
33-	श्री कृष्ण राम एवं अन्य	7[illegible],780=00	26-03-2001	प्रोत्साहन भत्ता हेतु ।
34-	मे० राय ऑटोमोवाईल, बासोपट्टी	88,72[illegible]=00	07-04-2001	पंचायत चुनाव-01 के डीजल भाड़े का मूल्य
35-	श्री विनय कुमार, रा०कर्म०, बासोपट्टी	100=[illegible]	24-04-2001	निर्वाचन कार्य हेतु ।
36-	श्री रामवृक्ष राउत, रा०कर्म०, बासोपट्टी	200=00	09-04-2001	पंचायत निर्वाचन-2001 के लिए ।
37-	श्री पवन कुमार सिंह, पं०सेवक	15,967=00	17-07-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।
38-	श्री हरिलाल महरा, पं०से०	1,540=00	17-[illegible]7-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।
39-	श्री कृष्णदेवलाल दास, पं०से०	1,87,731=00	29-06-2001	सामाजिक सुरक्षा पेंशन वितरण हेतु ।

कृ० पृ० उ० -24-

40-	श्री सूर्यनारायण राउत, सरकारी अधिवक्ता, मधुबनी ।	1,000=00	04-07-2001	केस में पेपर तैयार करने हेतु ।
41-	श्री शशिभूषण तिवारी, प्र0शि0प्र0पदा0, बासोपट्टी	1,58,000=00	13-07-2001 से 25-07-2001 तक	प्रोत्साहन भत्ता वितरण हेतु ।
	कुल योग :-	8,19,448=22		

इस प्रकार उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न सरकारी कार्यों के प्रयोजनार्थ कुल 41 (इकतालीस) सरकारी सेवकों एवं अन्य लोगों को अस्थायी अग्रिम दिया गया है। उपर्युक्त सूची में कहीं-कहीं यह उल्लेख नहीं किया गया है कि किस प्रयोजन एवं किस तिथि को अग्रिम दिया गया । प्रखंड नाजीर अधूरी सूची तैयार करने के लिए स्पष्टीकरण दें । साथ ही यदि संबंधित सरकारी सेवक द्वारा अग्रिम का समायोजन निर्धारित तिथि तक नहीं की जाती है ,तो उनके विरुद्ध गबन 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 ।

(35) अभिश्रव :-

इस प्रखंड में अभिश्रव के रूप में मो0 9,85,984=22 रुपया की राशि सन्निहित है, जिसका सामंजन नहीं हुआ है । यह बहुत ही गम्भीर मामला है । उपर्युक्त राशि किस शीर्ष का है एवं कब से समायोजन हेतु लंबित चला आ रहा है, इस संबंध में कोई स्पष्ट जानकारी उपलब्ध नहीं कराया जा सका , जो बहुत ही चिन्ता का विषय है । प्रधान सहायक/प्रखंड नाजीर इस संबंध में स्पष्टीकरण दें । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त राशि के संबंध में शीर्षवार/वर्षवार आँकड़े तैयार कर उसके समायोजन की दिशा में अविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें । वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात्, जो अभिश्रव (भाउचर) सामंजन के बाद बच जाय, उसे लाल स्याही से अगले वित्तीय वर्ष में अग्रणित करना चाहिए और उसके बाद चालू वित्तीय वर्ष में जो अभिश्रव हो ,उसे शीर्षवार लिखा जाना चाहिए । अभिश्रव पारित करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए, कि क्रय किये गये सामग्रियों से संबंधित अभिश्रव का भंडार पंजी प्रमाण-पत्र उस पर 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 ताकि समायोजन हेतु राशि की माँग सरकार से की जा सके ।

(36) राष्ट्रीय पोषाहार कार्यक्रम :-

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

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

(37) प्रोत्साहन भत्ता :-

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

(38) दशम वित्त आयोग के तहत शौचालय का निर्माण :-

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

(39) बालिका बिहार :-

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

(40) बालिका कोचिंग सेन्टर :-

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

(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 किया गया है, जिसकी प्राक्कलित राशि 9,65,000/-रुपया है । उक्त भवन का निरीक्षण किया गया । निर्माण कार्य संतोषप्रद है ।

(42) माननीय सांसद ऐच्छिक कोष के अन्तर्गत योजनाः-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस योजना के अन्तर्गत कुल योजनाओं की संख्या 10 के विरु

क्रoपृo30-26...

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

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

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

§44§ सुनिश्चित रोजगार योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखंड में सुनिश्चित रोजगार योजनान्तर्गत कुल 10 योजनाओं में से मात्र एक योजना ही पूर्ण हो पाई है, जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद का विषय है । अधिकांश योजना 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 निदेश दिया जाता है कि सभी लंबित योजनाओं को निर्धारित समय सीमा के अन्दर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें । प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निदेश दिया जाता है कि जो योजना पूर्ण हो गई है, उसका एम०बी० कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया जाय एवं अभिलेख को बन्द कर दिया जाय । अधिकांश योजनाओं में अभिकर्त्ता पंचायत सेवक ही हैं, अतः यदि निर्धारित समय -सीमा के अन्दर वे कार्य कराना पूर्ण नहीं करते हैं, तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जाय ।

§45§ इन्दिरा आवास योजना §80 %§ :-

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

कृ०पृ०उ०-27.....

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

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

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

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

§48§ प्रधान मंत्री ग्रामीण आवास योजना :-

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

§49§ राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम :-

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

§50§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :-

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

पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन एवं राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजनान्तर्गत पेंशनधारियों के संबंध में सूचनाएं निम्नांकित प्रपत्र में टंकित कराकर जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि उसकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराया जा सके । प्रपत्र का नमूना निम्नप्रकार है :-

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

रजिस्टर संख्या/पेज संख्या	उम्र	अभ्युक्ति
7	8	9

51) राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

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

52) राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना :-

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

53) बालिका समृद्धि योजना :-

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

54) छात्रवृत्ति :-

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

पदाधिकारी को निदेश दिया गया है कि इसकी छानबीन कर वस्तुस्थिति से शीघ्र अवगत करावें । साथ ही प्रखंड विकास पदाधिकारी को यह भी निदेश दिया जाता है कि यदि उक्त योजना के अन्तर्गत राशि वितरण के पश्चात् अवशेष बच जाती है, तो चलान द्वारा जमा कराना 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 जिम्मेदार होंगे ।

§55§ स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

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

§56§ सीमा क्षेत्र विकास योजना :-

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

§57§ अन्नपूर्णा योजना :-

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

क्रoपृo30-30.....

§58§ निष्कर्ष :- इस प्रखंड का कार्यकलाप कुल मिलाकर संतोषप्रद है । प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं [illegible] कर्मचारियों द्वारा और भी मेहनत करने की आवश्यकता है । अभी भी मातृत्व अनुदान, बालिका समृद्धि योजना की राशि वितरण करना बाँकी है । साथ ही बैंकों का पासबुक का कार्यव्यवहार बदल खाता खोलना भी बाँकी है। यदि इस निरीक्षण के दौरान दिए गए निर्देशों का अनुपालन सही ढंग से किया जाय तो कार्यालय कार्य में काफी गुणात्मक सुधार होगा । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान दिये गए निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर करना सुनिश्चित करें । साथ ही प्रखंड कार्यालय के आस-पास सफाई पर भी विशेष ध्यान दिया जाय ।

ह0/=§डा0बी0राजेन्दर§
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या 255 जि0 । विकास, मधुबनी, दिनांक 12 सितम्बर, 2001 ई0।

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

Rajendra
4.9.2001

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।