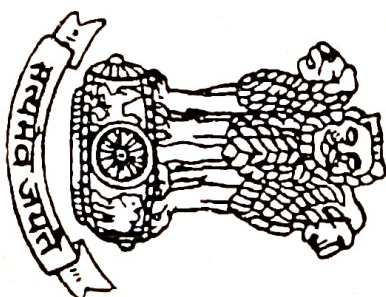


KT-2

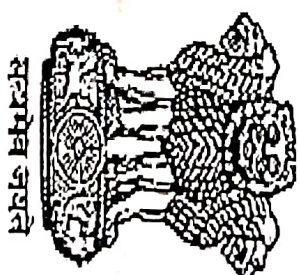
# निरिक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय - प्रखण्ड कार्यालय, नुआँव  
निरिक्षण की तिथि - 03/11/2004

डॉ० बी० राजेन्दर, भा. प्र. से.  
समाहर्ता एवं जिला दण्डाधिकारी,  
कैमूर (भभुआ)

# निरिक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय -

ग्रजण्ड कार्यालय, नुओंव

निरिक्षण की तिथि -

03.11.2004

डा० बी० राजेव्दर, भा.प्र.से.  
समाहर्ता एवं जिला दण्डाधिकारी,  
कैमूर (अभुआ)

डा0 वी0 राजेन्दर, जिला पदाधिकारी कैमूर(भभुआ) द्वारा दिनांक-03.11.2004 को प्रखण्ड कार्यालय नुआंव का किये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपण्णी ।

1- परिचय

प्रखण्ड कार्यालय नुआंव ग्रामीण विकास विभाग बिहार सरकार पटना की अधिसूचना संख्या-7242/ग्रा0वि0 दिनांक-09.11.1994 द्वारा रामगढ़ प्रखण्ड से विभाजित होकर स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । यह प्रखण्ड मोहनिया-बक्सर मुख्य सड़क पर रामगढ़ प्रखण्ड से 12 किलोमीटर की दूरी पर उत्तर तरफ अवस्थित है । यह कार्यालय स्वास्थ्य विभाग के एक छोटे से भवन में कार्यरत है । इसी भवन के एक हिस्से में अंचल कार्यालय भी स्थित है । अनुमण्डल मुख्यालय से इस प्रखण्ड की दूरी लगभग 28 किलोमीटर एवं जिला मुख्यालय से इसकी दूरी लगभग 43 किलोमीटर है ।

नुआंव प्रखण्ड से संबंधित अन्य सूचनायें निम्नलिखित है :-

(क) वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल जन संख्या-	97,639
पुरुषों की संख्या	51,155
महिलाओं की संख्या	46,484
कुल साक्षरों की संख्या	11,508
पुरुष साक्षरों की संख्या	03,414
महिला साक्षरों की संख्या	08,094

(ख) चौहददी	
उत्तर -	बक्सर जिला का राजपुर प्रखण्ड
दक्षिण -	रामगढ़ प्रखण्ड
पूरब -	रोहतास जिला का कोचस प्रखण्ड
पश्चिम -	उत्तर प्रदेश का गाजीपुर जिला
(ग) विद्यालय/महाविद्यालयों की संख्या	
प्राथमिक विद्यालयों की संख्या-	40
मध्य विद्यालयों की संख्या	14

*HR*

उच्च विद्यालयों की संख्या	-	03
महाविद्यालयों की संख्या	-	शून्य
बुनियादी विद्यालयों की संख्या-	-	01
(घ) प्रखण्ड का कुल रकवा	-	39,203-54 एकड़
(ङ0) कृषि योग्य भूमि का रकवा	-	38,728-99 एकड़
(च) कुल पंचायतों की संख्या-	-	10
(छ) राजस्व ग्रामों की संख्या	-	92
(ज) कुल हल्कों की संख्या-	-	06
(झ) कुल भाना की संख्या	-	03
(ट) कृषि योग्य भूमि का रकवा	-	38,728 एकड़
(ठ) सिंचित भूमि का रकवा	-	32,836 एकड़
(ड) असिंचित भूमि का रकवा	-	05,892 एकड़
(ढ) चिरागी ग्रामों की संख्या	-	65
(ण) बेचिरागी ग्रामों की संख्या	-	27
(त) कुल आंगनबाड़ी केन्द्रों की संख्या	-	68
(थ) स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	-	05
(द) राजकीय चिकित्सालय की संख्या	-	शून्य
(ध) पशु चिकित्सालय की संख्या	-	01
(न) बैंकों की संख्या	-	01
(प) आयुर्वेदिक औषधालय की संख्या-	-	01

## 2- भवन

प्रखण्ड कार्यालय का अपना भवन नहीं है। यह स्वास्थ्य विभाग के भवन के एक हिस्से में स्थापित है। इस भवन के अन्य हिस्से में अंचल कार्यालय चल रहा है। यह कार्यालय अत्यन्त संकीर्ण क्षेत्रफल में अवस्थित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी प्रखण्ड कार्यालय के सटे एक अन्य भवन में आवासित है। अन्य कर्मचारियों के लिए आवास उपलब्ध नहीं है जिसके कारण कर्मचारी किराये

के मकान में यत्र-तत्र रहते है। प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस भूमि को सिंचाई विभाग से ग्रामीण विकास विभाग को हस्तान्तरित करने हेतु प्रस्ताव जिला राजस्व शाखा को भेजा गया है। इस संबंध में स्मारित करने की आवश्यकता है ताकि अपनी भूमि पर प्रखंड कार्यालय का निर्माण कराया जा सके।

### 3. प्रभार

श्री भरत प्रसाद सिंह, बि०कृ०से० दिनांक 06.07.2004 से प्रखंड विकास पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित है। इनके पूर्व श्री विपिन कुमार राय, दिनांक 18.05.2004 से 05.07.2004 तक प्रभारी प्रखंड विकास पदाधिकारी के रूप में कार्यरत रहे है। श्री इन्सियाज अहमद दिनांक 20.06.2004 से प्रधान सहायक के रूप में कार्यरत है। श्री अरविन्द कुमार पाण्डेय दिनांक 17.06.2004 से नाजिर के रूप में कार्यरत है।

प्रारम्भ से लेकर निरीक्षण की तिथि तक इस प्रखंड में पदस्थापित प्रखंड विकास पदाधिकारियों की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्र०	नाम	कब से	कब तक
1	2	3	4
1	श्री संजीव कुमार सिंह, बि०प्र०से०	11.09.1994	14.04.1997
2	श्री अरविन्द कुमार, बि०प्र०से०	15.04.1997	09.12.1999
3	श्री मनोज कुमार, बि०प्र०से०	10.12.1999	-
4	श्री रमेश कुमार सिंह, बि०कृ०से०	20.12.1999	02.06.2000
5	श्री नूर मोहम्मद शिवली, बि०प्र०से०	03.06.2000	31.01.2001
6	श्री राजीव कुमार सिंह, बि०प्र०से०	01.02.2001	17.07.2001
7	श्री भरत प्रसाद सिंह, बि०कृ०से०	18.07.2001	05.04.2004
8	श्री ई० विरेन्द्र दास, अभियंत्रण विभाग	06.04.2004	17.05.2004
9	श्री विपिन कुमार राय, बि०प्र०से०	18.05.2004	05.07.2004
10	श्री भरत प्रसाद सिंह, बि०कृ०से०	06.07.2004	अबतक

#### 4- स्थापना

श्री भरत प्रसाद सिंह दिनांक-18.07.2001 से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी नुआंव के पद पर कार्यरत थे । उसके बाद दिनांक-18.05.2004 से श्री विपिन कुमार राय, अंचल अधिकारी मोहनियां अपने कार्यों के अतिरिक्त प्रखण्ड विकास पदाधिकारी नुआंव के रूप में दिनांक-05.07.2004 तक प्रभार में रहे । श्री रमेश कुमार सिंह, प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी दिनांक-20.12.99 से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के पद पर कार्यरत रहे हैं । पुनः दिनांक-05.07.2004 के अपराहन से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के रूप में श्री भरत प्रसाद सिंह कार्यरत है ।

नुआंव प्रखण्ड में विभिन्न कोटि के पदाधिकारी/कर्मचारी का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	01	01	--
2	प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी	01	01	--
3	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	01	--	01
4	प्रधान सहायक	01	01	--
5	सहायक	03	03	--
6	जीप चालक	01	01	--
7	अनुसेवक	03	03	--
8	कनीय अभियंता, एन.आर.ई.पी.	01	--	01
कुल		12	10	02

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखण्ड में स्वीकृत बल के विरुद्ध सिर्फ ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का एक पद एवं कनीय अभियंता, एन.आर.ई.पी. का एक पद रिक्त है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इन रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव भेजना सुनिश्चित करें । पंचायत सेवकों के स्वीकृत बल एवं पदस्थापन संबंधी स्थिति के बारे में प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा स्पष्ट नहीं किया जा सका । पूछताछ के क्रम में उनके द्वारा बताया गया कि इस प्रखण्ड में 06 पंचायत सेवक एवं 04 जन सेवक पदस्थापित है । निर्देश दिया जाता है कि पंचायत सेवकों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन संबंधी विवरणी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।



कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा विवरणी का संधारण अनिवार्य है ताकि उसके अवलोकनोपरान्त संबंधित पदाधिकारी एवं कर्मचारी के विषय में आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सके। स्वीकृत वल के विरुद्ध पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारियों के नाम, पदस्थापन की तिथि एवं स्थायी पता से संबंधित विवरणी की मांग करने पर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध नहीं कराया जा सके। उन्हें निदेश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर प्रखण्ड कार्यालय नुआंव में पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदस्थापन की तिथि एवं उनका स्थायी पता से संबंधित विवरणी तैयार कर जिला स्थापना शाखा को उपलब्ध करायें।

## 5- पूर्व निरीक्षण

नुआंव प्रखण्ड का विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा पूर्व में किये गये निरीक्षण से संबंधित विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	उप विकास आयुक्त, कैमूर	09.05.2001	--	04.09.2001
2	उप विकास आयुक्त, कैमूर	04.03.2003	25.03.2003	23.07.2004
3	अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां	16.06.2004	28.06.2004	24.07.2004

उक्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट है कि वर्ष 1994 में प्रखण्ड के गठन के सात वर्ष पश्चात सर्वप्रथम 19.05.2001 को उप विकास आयुक्त कैमूर द्वारा निरीक्षण किया गया है। ऐसा प्रतीत होता है कि जिले का सुदूर प्रखण्ड होने के कारण इस प्रखण्ड के निरीक्षण के तरफ किसी का ध्यान ही नहीं रहा है। यहां तक कि प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों द्वारा स्वयं भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। सरकारी नियमानुसार प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को भी अपने कार्यालय का निरीक्षण करना है। अधोहस्ताक्षरी का निरीक्षण हेतु कार्यक्रम पूर्व निर्धारित है इसके बावजूद विधिवत ढंग से निरीक्षण टिप्पणी नहीं तैयार की गयी है मात्र औपचारिकता पूरी की गयी है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका अलग अलग संधारित है। रक्षी संचिका का अवलोकन किया गया। निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका में अनुक्रमणी नहीं बनाई गयी है। उप विकास आयुक्त द्वारा किये निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन चार माह बाद किया गया है एवं अनुपालन प्रतिवेदन में यह अंकित किया गया है कि अनुपालन किया जा रहा है अथवा अनुपालन शीघ्र कर दिया जायेगा, जो उचित नहीं है। किसी भी निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निदेश का अनुपालन प्रतिवेदन एक माह के अन्दर कर देने का सख्तकारी प्रावधान है। यदि पूर्ण अनुपालन सम्भव नहीं हो तो कम से कम अन्तरीम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज देना चाहिए। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय सीमा के अन्दर अनुपालन



प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें। श्री नरेन्द्र सिंह, अनुमण्डल पदाधिकारी, मोहनिया द्वारा दिनांक 16.06.2004 को क्रिये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट का अवलोकन किया। जिसमें यह निदेश दिया गया है कि पूर्व के अनुमण्डल पदाधिकारी, द्वारा क्रिये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट अनुमण्डल कार्यालय में उपलब्ध है। उसका प्राप्त करके रशी संचिका में संघारित करें और अनुपालन सुनिश्चित करें।

प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा स्वयं विगत चार वर्षों में एक बार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं करना एक गम्भीर विषय है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना है। प्रखंड विकास पदाधिकारी अपना स्पष्टीकरण देंगे एवं उनको निदेश दिया जाता है कि भविष्य में वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करें।

### 6. पत्राचार

इस प्रखंड में विगत तीन वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है:-

क्र०	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या		निर्गत पत्रों की संख्या	
		साधारण	मुख्य	साधारण	मुख्य
1	2	3	4	5	6
1	2002	783	-	810	02
2	2003	977	-	784	21
3	2004	1099	38	858	09

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड (I) एवं (II) के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी (मुख्य एवं साधारण) अलग-अलग संघारित है, जिसे पंचांग वर्ष के आरम्भ में खोला गया है, परन्तु उसके सभी स्तम्भ नहीं भरे गये हैं। प्रखंड विकास पदाधिकारी भविष्य में विनिर्दिष्ट सभी स्तम्भों को भरवाकर संघारित कराना सुनिश्चित करें।

प्रधान सहायक का यह कर्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय में प्राप्त होते हैं, उसे ध्यानपूर्वक पढ़ने के पश्चात उस पर अनुक्रमणी संख्या लिखें एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दें। इस प्रकार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संघारण करने वाले सहायक में हमेशा तालमेल रहना चाहिए ताकि इन कार्यों के निष्पादन में सहूलियत हो। प्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 09 एवं 10 तथा निर्गत पत्रों की पंजी के स्तम्भ 7 एवं 8 को सही ढंग से भरा जाना चाहिए। इससे संबंधित पत्रों की सूची तैयार करने में सहूलियत होगी। किसी भी परिस्थिति में बिना अनुक्रमणी के प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की प्रविष्टि नहीं करें।

### 7- अनुक्रमणी पंजी

इस प्रखण्ड में अनुक्रमणी पंजी संधारित है लेकिन वर्णमाला क्रम में इसका संधारण नहीं किया गया है। कार्यालय में कुल कितनी संचिकार्ये संधारित की गयी है इसका जवाब प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा नहीं दिया जा सका। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि विहित प्रपत्र में वर्णमाला क्रमानुसार अनुक्रमणी पंजी का संधारण सुनिश्चित करें।

### 8- कर्मपुस्त

सभी सहायकों के लिए अलग अलग कर्मपुस्तिका खोली गयी है परन्तु इसका संधारण सही ढंग से नहीं किया गया है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सही ढंग से इसका संधारण करते हुए सभी आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करें।

### 9- सेवा पुस्त

इस कार्यालय में पदस्थापित एवं इस कार्यालय से स्थानान्तरित कर्मियों की सेवा पुस्त एवं अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र केर्जेन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	कर्मियों का नाम	पदनाम	सेवा पुस्त	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र	स्थानान्तरित जहां भेजना है	स्थल
1	श्री विश्वनाथ सिंह	प्रधान लिपिक	भेज दिया गया है	भेजा गया है		
2	श्री शाहिद असरफ	नाजिर	भेज दिया गया है	भेजा गया है	जिला स्थापना	
3	श्री अजय कुमार सिंह	लिपिक	भेज दिया गया है	भेजा गया है		
4	श्री सम्पत कुमार दूबे	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	दुर्गावती प्रखण्ड	
5	श्री गणेश प्रसाद	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	दुर्गावती प्रखण्ड	
6	श्री हीरा राम	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	रामगढ़ प्रखण्ड	
7	श्री जवाहर सिंह	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	अधौरा प्रखण्ड	
8	श्री सत्येन्द्र सिंह	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	अधौरा प्रखण्ड	
9	श्री विजय कुमार सिंह	पंचायत सेवक	नहीं भेजा गया है	नहीं भेजा गया है	कुदरा प्रखण्ड	

इसके अतिरिक्त अन्य कार्यालयों से प्रखण्ड कार्यालय नुआंव में पदस्थापित कर्मियों की सेवा पुस्त एवं अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र से संबंधित विवरणी निम्न प्रकार है :-



क्रमांक	कर्मियों का नाम	पदनाम	सेवा पुरत	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र	पूर्व पदस्थापित स्थल जहां से प्राप्त होना है
1	श्री भैयाराम सिंह	पंचायत सेवक	प्राप्त है	अप्राप्त है	मोहनियां प्रखण्ड
2	श्री नन्हकू सिंह	पंचायत सेवक	प्राप्त है	अप्राप्त है	मोहनियां प्रखण्ड
3	श्री रामचन्द्र सिंह	पंचायत सेवक	अप्राप्त है	अप्राप्त है	भगवानपुर प्रखण्ड
4	श्री रामाशंकर सिंह	पंचायत सेवक	अप्राप्त है	अप्राप्त है	चांद प्रखण्ड
5	श्री रामअधार सिंह	पंचायत सेवक	अप्राप्त है	अप्राप्त है	दुर्गावती प्रखण्ड
6	श्री श्याम नारायण सिंह	पंचायत सेवक	अप्राप्त है	प्राप्त है	भभुआ प्रखण्ड

उपरोक्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रखण्ड कार्यालय नुआंव में पदस्थापित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका उनके स्थानान्तरित अंचल से अभी तक नहीं मंगायी गयी है साथ ही यहां से स्थानान्तरित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका भी उनके स्थानान्तरण स्थान पर भी नहीं भेजी गयी है जो विच्छुल ही अनुचित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी की यह जिम्मेवारी है कि स्थानान्तरित कर्मियों की सेवा पुस्तिका स्थानान्तरित स्थान पर भेज दे और आनेवाले कर्मियों की सेवा पुस्तिका भेज दी जाय और यहां पर आनेवाले कर्मियों को सेवा पुस्तिका मंगा लिया जाय । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक पक्ष के अन्दर इसका अनुपालन सुनिश्चित कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें । इस कार्यालय में स्थित सेवा पुस्तिका दिनांक-31.03.2004 तक सत्यापित है ।

### 10- भविष्य निधि पासबुक

इस प्रखण्ड में पूर्व से पदस्थापित कुछ कर्मियों का सामान्य भविष्य निधि पास बुक संभारित है जो अद्यतन समय तक सत्यापित है। लेकिन स्थानान्तरित अधिकांश कर्मियों का पास बुक उपलब्ध नहीं है । प्रखण्ड में पदस्थापित पंचायत सेवकों के संबंध में कोई सूचना उपलब्ध नहीं कराई गयी । ऐसा प्रतीत होता है कि सभी पंचायत सेवकों का भविष्य निधि पासबुक का संभारण प्रखण्ड कार्यालय में नहीं किया जा रहा है और न ही उसकी अद्यतन प्रविष्टि ही की गयी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि पदस्थापित 06 पंचायत सेवकों से किसी भी पंचायत सेवक की सेवा पुस्तिका प्राप्त नहीं है और यहां से स्थानान्तरित पंचायत सेवकों की सेवा पुस्तिका उनके स्थानान्तरित स्थान पर नहीं भेजी गयी है । नियमानुसार स्थानान्तरण होने के 15 दिन के अन्दर सेवा पुस्तिका प्राप्त कर लेना है तथा भेज देना है लेकिन इस प्रखण्ड में ऐसा नहीं किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि जिन कर्मचारियों का भविष्य निधि पासबुक उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से नहीं आया है उसे अविलम्ब प्राप्त कर लें । साथ ही जिन

कर्मचारियों का सेवा पुस्त नहीं खोला गया है, उसे खोलकर अद्यतन प्रविष्टि कर कटौती विवरणी 15 दिनों के अन्दर जिला कार्यालय को भेजे ताकि अद्यतन कम्प्युटराईज लेखा विवरणी संबंधित कर्मचारियों को प्राप्त हो सके । उपलब्ध भविष्य निधि पासबुक के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि श्री सरयू राम वर्ष 1999 में सेवा निवृत्त हुए है लेकिन अभी तक उनके सामान्य भविष्य निधि का भुगतान नहीं हुआ है । यह गम्भीर स्थिति है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी मौजूद अवरोधों को दूर करते हुए नियमानुसार भुगतान की कार्रवाई अविलम्ब सुनिश्चित करें ।

### 11- वेतन वृद्धि पंजी

इस प्रखण्ड में यह पंजी संधारित नहीं है । वेतन वृद्धि पंजी एक महत्वपूर्ण पंजी है । इस पंजी के संधारित रहने से यह पता चल सकेगा कि किस कर्मचारी को कब वेतनवृद्धि देय है । इससे समय पर उन्हें वेतन वृद्धि का लाभ सकेगा । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इसे संधारित कर 15 दिन के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें ।

### 12- सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी सूचना पंजी

सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी पंजी इस कार्यालय में संधारित नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सेवा निवृत्त होनेवाले सरकारी सेवकों के लिए एक पंजी संधारित करें जिसमें इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि अमुक सरकारी सेवक अमुक तिथि को सेवा निवृत्त हो रहे है ताकि सेवा निवृत्त होने से पहले ही उनके सभी दावों का निपटारा किया जा सके । विदित हो कि माननीय उच्च न्यायालय सेवा निवृत्ति से संबंधित मामलों के प्रति अत्यन्त ही सजग एवं सचेष्ट है और सरकार भी यही चाहती है कि सेवान्त लाभों का भुगतान तत्काल सुनिश्चित किया जाय । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वर्ष 2007 तक सेवा निवृत्त होनेवाले कर्मचारियों की सूची बना ली जाय और उपरोक्त निदेशानुसार कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय ।

### 13- प्रतिभूति बंध पत्र

प्रतिभूति बंध पत्र इस कार्यालय में संधारित नहीं है, जो आश्चर्य 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 दिये गये निदेश के अनुसार संबंधित कर्मचारियों से जमानत की राशि एवं जामिनी बंध पत्र, जिनके ज़िम्मे नगद या सामग्रियों की अभिरक्षा सौंपी जाती है, प्राप्त किया जायेगा । इसके लिए एक पंजी संधारित 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 होगा । नियमानुसार प्रखण्ड नाजिर



को 500/- रूपया एवं प्रधान सहायक को 250/-रूपया जमानत के रूप में जमा करना है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे । प्रतिभूति बंध-पत्र लेने का मुख्य उद्देश्य यह है कि संबंधित कर्मचारी/नाज़िर अगर सरकारी राशि का गबन करते हैं तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सके ।

#### 14- स्टाफ पंजी

इस प्रखण्ड में स्टाफ पंजी संधारित की गयी है लेकिन उसकी अनुक्रमणी नहीं लिखी गयी है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है जिसमें प्रखण्ड में पदस्थापित सभी कोटि के सरकारी सेवकों के बारे में विस्तृत सूचनायें अंकित रहती है । इसे निम्नांकित प्रपत्र में संधारित कर 15 दिनों अनुपालन प्रतिवेदन भेजें:-

क्रमांक	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	स्थायी पता दूरभाष सं0	जन्मतिथि	नियुक्ति का पदा0 नाम/पदनाम	नियुक्तिआदेश का सं0 एवं तिथि	सरकारीसेवा में योगदान की तिथि	सेवा निवृत्ति की तिथि	शैक्षणिक योग्यता
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

योगदान से लेकरअवतक कहां कहां पद0 रहे	प्रखण्ड में योगदान की तिथि	पूर्व सेवा इतिहास	का विभागीय कार्यवाही की स्थिति	अवकाश संबंधी सूचना	दो निकटतम संबंधी का पता	श्रेणी	अभ्युक्ति
11	12	13	14	15	16	अनु0जाति	अनु0जन जाति
						पिछड़ा वर्ग	सामान्य
						17	18
						19	20
							21

#### 15- लम्बित पत्रों की पंजी

इस प्रखण्ड में यह पंजी संधारित नहीं है । बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34(ए) के अनुसार प्रत्येक लम्बित पत्र के लिए लुख सीट पर अलग अलग सूची तैयार करनी है । साथ ही इसके लिए एक केन्द्रीय पंजी भी खोलना है । लम्बित पत्रों की सूची प्रत्येक माह के अन्त में अनिवार्य रूप से घोषित हो जानी चाहिए । पंजी में प्रतिवेदित माह की लम्बित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व



गत माह के जितने पत्र लम्बित रह गये हों,उसे लाल स्याही से अगले माह में अभ्यन्तित कर लाया जाना चाहिए एवं प्रतिवेदित माह के लम्बित पत्रों की प्रविष्टि काली स्याही से किया जाना चाहिए । उक्त पंजी में निम्नांकित प्रपत्र में सहायकवार सारांश बनाया जाना चाहिए:-

क्रमांक	गत माह तक लम्बित पत्रों सं०	प्रतिवेदित माह में प्राप्त पत्रों की संख्या	कुल योग	प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या	लम्बित पत्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

उपर्युक्त सूचनाओं के अतिरिक्त यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से उपर,नौ माह से उपर,छः माह से उपर,तीन माह से उपर,एक माह से उपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित की जायेगी । निष्पादन का अर्थ है कि अन्तिम जबाब निर्गत कर देना । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन कर सूचित करेंगे ।

## 16- रक्षी संचिका

इस प्रखण्ड में रक्षी संचिका संधारित है परन्तु सही ढंग से इन्डेक्सिंग नहीं किया गया है । रक्षी संचिका का संधारण बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-60 एवं 120 के अनुसार करना है । रक्षी संचिका विषवार तैयार करनी है और भारत सरकार तथा राज्य सरकार के पत्रों को संधारित करने के लिए अलग अलग रक्षी संचिका संधारित किया जाना चाहिए । इसके अतिरिक्त जिला मुख्यालय से समय समय पर महत्वपूर्ण विषयों पर जो दिशा निदेश दिया जाता है उसे भी रक्षी संचिका में चिपकाया जाना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़ना चाहिए । सभी संबंधित सहायक के पास विषयवार रक्षी संचिका रहनी चाहिए ताकि सरकार अथवा जिला स्तर से दिये गये मार्ग निदेश के अनुरूप अपने कार्यों का निपटारा वे कर सके । रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक पत्र के संबंध में अनुक्रमणिका भी रहनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर है ।

## 17- प्रतिवेदन एवं विवरणी

इस प्रखण्ड में प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । ससमय प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजने एवं उसपर नियंत्रण रखने के लिए आवश्यक है कि यह विवरणी दो भागों में तैयार किया जाय,जिसमें एक तालिका प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के पास एवं दूसरी तालिका प्रधान सहायक के पास रहनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि प्रतिवेदन कब और कहां भेजा जाना है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

## 18- कार्य पत्रक

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार प्रत्येक सहायक के बैठने के पीछे के स्थान के उपर सहायकों द्वारा किये जानेवाले कार्यों से संबंधित व्योरा कूट पर अंकित कर टांगा गया है, जिससे स्पष्ट रूप से पता चल रहा है कि कौन सहायक किन किन विषयों से संबंधित संचिका का संधारण कर रहे हैं ।

## 19- प्रधान सहायक नोट बुक

प्रधान सहायक नोट बुक इस कार्यालय में संधारित नहीं है जो गम्भीर विषय है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक वर्षमानुसार तैयार रहना चाहिए और उस नोट बुक के प्रथम पृष्ठ में एक अनुक्रमणा रहेगी जिससे यह जाना जा सके कि यह नोट बुक कब से संधारित है । साथ ही इसमें महत्वपूर्ण पत्रों की प्रविष्टि भी करना चाहिए । प्रधान सहायक भविष्य में इसका अनुपालन दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी ।

## 20- अवकाश पंजी

इस प्रखण्ड में अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है जिसमें सभी प्रविष्टियां दर्ज की जाती है ।

## 21- उपस्थिति पंजी

उपस्थिति पंजी संधारित की गयी है । इसी पंजी में कार्यरत सभी कर्मियों द्वारा अपनी उपस्थिति दर्ज की जाती है ।

## 22- पंजियों की पंजी

यह पंजी संधारित नहीं है । पंजियों की पंजी का संधारण अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है ताकि इसके अवलोकन से यह स्पष्ट हो जाय कि इस कार्यालय में कुल कितनी पंजियां संधारित है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पंजियों की पंजी का संधारण कराते हुए उसमें सभी आवश्यक प्रविष्टियां दर्ज कराकर अनुपालन प्रतिवेदन से एक सप्ताह के अन्दर अवगत करावें ।

58

### 23- चपररासी बही

इस कार्यालय में दो चपररासी बही संभारित है । एक स्थानीय पत्रों को प्राप्त करने के लिए दूसरा बाहर के पत्रों के लिए

### 24- भैसेन्जर पंजी

यह पंजी संभारित है एवं उसपर प्रखण्ड नाजिर का फोटों अभिप्रमाणित करके चिपकाया गया है ।

### 25- आवंटन पंजी

आवंटन पंजी किसी भी कार्यालय के लिए महत्वपूर्ण पंजी है । इस पंजी के दाये भाग में प्राप्त आवंटन एवं दायें भाग में व्यय की प्रविष्टि दिखाई जाती है । इस प्रखण्ड में यह पंजी संभारित है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि कोषागार के लिए अलग से आवंटन पंजी संभारित किया जाय ।

### 26- बजट कन्ट्रोल पंजी

इस प्रखण्ड में बजट कन्ट्रोल पंजी संभारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है जिसमें पूरे वित्तीय वर्ष के लिए शीर्षवार राशि की आवश्यकता का आकलन कर आवंटन की मांग की जाती है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर इसे संभारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

### 27- विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों की पंजी

यह पंजी इस प्रखण्ड में संभारित नहीं है जो चिन्ता का विषय है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संभारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे एवं अपने स्तर से समीक्षा कर लेंगे कि कोई अन्य मामला तो लम्बित नहीं है

### 28- उच्च न्यायालय से संबंधित मामला

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों के प्रति सजग एवं सचेष्ट रहें । जैसे ही इस प्रकार के मामलों की जानकारी हो अविलम्ब सरकारी अधिवक्ता से सम्पर्क कर तथ्य विवरणी तैयार कराकर ससमय प्रतिशपथ पत्र दायर करने की कार्रवाई सुनिश्चित करें ।



## 29- अंकेक्षण पंजी

इस प्रखण्ड में अंकेक्षण पंजी संधारित नहीं है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्ष 1994 प्रखण्ड के गठन से लेकर आज तक कभी भी महालेखाकार अथवा वित्त विभाग द्वारा अंकेक्षण नहीं कराया गया है । इसलिए अंकेक्षण पंजी नहीं संधारित की गयी है । दस वर्ष की अवधि व्यतीत हो जाने के बावजूद अभी तक अंकेक्षण नहीं हो पाना उचित नहीं प्रतीत होता है । निदेश दिया गया कि अंकेक्षण करने हेतु प्रस्ताव जिला कार्यालय को भेजा जाय ताकि अंकेक्षण हेतु अनुरोध किया जा सके ।

## 30- भंडार पंजी

विहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 128 के अनुसार कार्यालय में भंडार पंजी का संधारण किया जाना है । इसका संधारण दो पंजी के रूप में किया जाना है स्थायी एवं अस्थायी सामग्रियों की पंजी । इस पंजी में प्रत्येक स्थायी सम्पदा का उल्लेख किया जाना चाहिए कि यह सम्पदा कहां से कब एवं कितनी लागत पर क्रय की गयी है । इस पंजी का भौतिक सत्यापन नियंत्री पदाधिकारी द्वारा वर्ष में दो बार किया जाना है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि तदनुकूल भंडार पंजी का संधारण करते हुए उसमें अद्यतन प्रविष्टि अंकित कर तथा स्थायी भंडार पंजी में स्थायी सम्पदाओं की प्रविष्टि कर एक सप्ताह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

## 31- योजना पंजी

इस कार्यालय में योजना पंजी संधारित की गयी है । पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस प्रखण्ड में कुल 16 योजनायें कार्यान्वित की जा रही है जो निम्न है :-

(क) स्थानीय सांसद विकास योजना :- इस प्रखण्ड में स्थानीय सांसद विकास योजना के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को कुल 08 योजनायें लम्बित थी । वर्तमान वित्तीय वर्ष में कोई नई योजना नहीं ली गयी है । इन 08 योजनाओं में से 07 का कार्य पूरा हो चुका है सिर्फ 01 योजना लम्बित है । ये योजनायें निम्नलिखित है :-

क्र0	योजना सं0 एवं वर्ष	योजना का नाम	प्राप्त राशि	जिला विमुक्त राशि	कुल दिया गया अग्रिम	प्रस्तुत मापी	भौतिक स्थिति	अभियुक्ति
1	04/01-02	ग्राम एवती चपरंग में पुस्तकालय	963800/-	963800/-	645145/-	662551/-	कार्य पर है।	प्रगति

SW



है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दो योजनाओं में अभी कार्य प्रारम्भ नहीं किया गया है। शेष 08 योजनाओं का कार्य तेजी से कराया जा रहा है। ये योजनायें निम्नलिखित हैं :-

क्र0	योजना सं0 एवं वर्ष	योजना का नाम	प्राक्कलित राशि	कुल गयी अग्रिम दी	प्रस्तुत मापी	भौतिक स्थिति	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	04/02-03	उ0वि0गुडिया में चार कमरा एवं बरामदा निर्माण	624000/-	607000/-	500995/-	अपूर्ण	केवल सफेदी बाकी है
2	11/02-03	उ0वि0गुडिया में शेष चार कमरा का निर्माण	679000/-	637000/-	520195/-	अपूर्ण	सीढ़ी, रैलिंग एवं सफेदी बाकी है।
3	13/02-03	ग्राम कोटा में सड़क निर्माण कार्य	100000/-	087000/-	100000/-	पूर्ण	
4	14/02-03	म0वि0 चनरांग में कमरा निर्माण	631000/-	543105/-	351736/-	अपूर्ण	छत कार्य बाकी है।
5	15/02-03	प्रा0वि0 गोडसरा का भवन निर्माण	232000/-	223250/-	232000/-	पूर्ण	
6	17/02-03	चपरांग मदरसा में चहारदिवारी निर्माण	102000/-	092000/-	075425/-	अपूर्ण	भूमि विवाद के कारण विलम्ब
7	20/02-03	उ0वि0गुडिया में फर्नीचर क्रय	100000/-	087000/-	100000/-	पूर्ण	
8	21/02-03	उ0वि0 गुडिया में विद्युतीकरण	100000/-	092000/-	--	अपूर्ण	केवल पंखा लगाना शेष है।
9	01/03-04	चन्देश उग्रवादी पथ से खरांटी तक सड़क निर्माण।	050000/-	030000/-	22710/-	अपूर्ण	भूमि विवाद है।
10	03/03-04	म0वि0नुआंव में चार कमरा निर्माण	595400/-	587000/-	313136/-	पूर्ण	



11	05/03-04	नहर से म0वि0रमकलपुर तक पथ निर्माण	099800	063997/-	063997/-	अपूर्ण	कार्य प्रारम्भ हेनेवाला है।
12	06/03-04	उ0वि0बनके बहुआरा में जेट पम्प का निर्माण	031100/-	031058/-	031058/-	पूर्ण	
13	07/03-04	उ0वि0बनके बहुआरा में चहारदिवारी निर्माण	488000/-	387500/-	350949/-	अपूर्ण	जेट का कार्य कराना है।
14	08/03-04	उ0वि0बनके बहुआरा में छत पर रैलिंग कार्य	075700/-	067500/-	047181/-	अपूर्ण	एक सप्ताह में कार्य पूर्ण हो जायेगा।
15	01/04-05	कन्या उ0वि0नुआंव का चहारदिवारी निर्माण	039000/-	032500/-	--	पूर्ण	
16	02/04-05	मदरसा एवती में विद्यालय भवन का निर्माण।	350000/-	07500/-	--	--	कार्य प्रारम्भ हो गया है।
17	03/04-05	ग्राम कोटा में मकतव भवन का निर्माण	100000/-				कार्य प्रारम्भ हो गया है।
18	04/04-05	ग्राम नुआंव में मकतव भवन निर्माण	098500/-	07500/-	--	--	कार्य प्रारम्भ हो गया है।

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उक्त योजनाओं में लम्बित योजनाओं का कार्य अविलम्ब पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

(ग) पार्षद योजना :- इस योजना के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को कुल दो योजनायें लम्बित थी। वर्तमान वित्तीय वर्ष में इस प्रखण्ड अन्तर्गत कोई योजना नहीं ली गयी है। उक्त लम्बित दो योजनाओं में से एक का कार्य पूर्ण हो चुका है। शेष एक का कार्य तेजी से कराया जा रहा है प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस माह में इस योजना का कार्य पूर्ण करा दिया जायेगा। ये योजनायें निम्नलिखित हैं :-

क्र0	योजना सं0 एवं वर्ष	योजना का नाम	प्राक्कलितराशि	कुल गयी अग्रिम	दी प्रस्तुत मापी	भौतिक स्थिति	अभियुक्ति
1	02/02-03	ग्राम बेलाढी में पुलिया निर्माण	1500000/-	1500000/-	1500000/-	पूर्ण	
2	02-03-04	क0उ0वि0मुशिया में कमरा बरामदा एवं शौचालय निर्माण	4500000/-	357788/-	257788/-	अपूर्ण	कार्य चल रहा है ।

निदेश दिया गया कि पार्षद योजना की लम्बित एक ईकाई का कार्य अतिलम्ब पूर्ण करा दिया जाय ।

(घ) बुनियादी इंदिरा आवास योजना :- इस योजना के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को 08 ईकाईयां लम्बित थी । वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004-05 में अवशेष राशि के खर्च के लिए 03 ईकाईयां और ली गयी । कुल 11 ईकाईयां में से 03 का कार्य पूर्ण हो चुका है शेष 08 योजनायें लम्बित है । जिनकी स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र0	योजना सं0	नाम	पिता/पति कानाम	गांव	पंचायत	प्राक्कलितराशि	दी गयीराशि	अवशेष
1	144/97-98	लमछु नट	श्रीजाहिम नट	छाताबराढी	पंजरांव	20000/-	19000/-	01000/-
2	40/98-99	शिवगोविन्द मुशहर	स्व0 फागु मुशहर	प्रतापपुर बड्डा	अकोल्ही	20000/-	06000/-	14000/-
3	52/98-99	सुमिना देवी	सरयु नट	रामपुर	अकोल्ही	20000/-	19000/-	01000/-
4	53/98-99	शिउ नट	उस्मान नट	रामपुर	अकोल्ही	20000/-	19100/-	00900/-
5	76/98-99	छांगुर राम	सरयु राम	बढ़ा	अकोल्ही	20000/-	18710/-	01290/-
6	84/98-99	विरिन्द्र राम	बसावन राम	बढ़ा	अकोल्ही	20000/-	18710/-	01290/-
7	27/99-2000	मराछी देवी	राम निवास राम	खुदुरा विन्दपुरवा	नुआंव	20000/-	18970/-	01030/-
8	13/01-02	लखरानी देवी	मिश्री राय	खराटी	चन्देश	20000/-	19000/-	01000/-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी ने बताया कि लम्बित योजनाओं शीघ्र पूर्ण करा दिया जायेगा। निदेश दिया जाता है कि एक माह के अन्दर इन लम्बित योजनाओं को अवश्य पूर्ण करा दिया जाय और अनुपालन प्रतिवेदन से अवगत कराया जाय ।

(ड0) सामान्य इंदिरा आवास योजना 80% :- इस योजना के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को कुल 38 ईकाई लम्बित था । वर्ष 2004-05 के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्य 133 के विरुद्ध 133 ईकाईयां ली गयी । इस प्रकार कुल 171 ईकाईयां में से

निरीक्षण की तिथि तक 05 ईकाईयां पूरी की जा चुकी है शेष 166 ईकाईयां लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि राशि नहीं है इन्हें निदेश दिया गया कि लम्बित योजनाओं को पूर्ण कराने हेतु राशि की मांग की जाय एवं गरीबों के कल्याणार्थ चलाई जा रही सामान्य इंद्रिरा आवास योजना की सभी लम्बित ईकाईयों को अविलम्ब पूरा करा दिया जाय ताकि सरकार से अन्य किस्त की विमुक्ति हेतु अनुरोध किया जा सके राशि हेतु जिला कार्यालय को मांग पत्र भेजा जाय।

(च) सामान्य इंद्रिरा आवास (उन्नयन) 20% :- इस योजना के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को 27 ईकाईयां लम्बित थी। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004-05 में लक्ष्य के अनुरूप 64 ईकाईयों का चयन किया गया। इस प्रकार कुल 91 ईकाईयों में से निरीक्षण के समय तक 50 ईकाईयां पूर्ण हो चुकी है। अभी 41 ईकाईयां लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी ने बताया कि राशि उपलब्ध नहीं रहने के कारण ये ईकाईयां लम्बित है। निदेश दिया गया कि राशि के लिए पत्र लिखा जाय तथा ज्योही राशि प्राप्त होती है इसको अविलम्ब पूर्ण कराया जाय तथा पूर्ण कराने की सूचना जिला कार्यालय को दी जाय।

(छ) प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवास योजना :- इस योजना के अधीन दिनांक-01.04.2004 को पूर्व की 14 ईकाईयां लम्बित थी। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004-2005 में कुल 34 ईकाईयां ली गयी है। इसप्रकार कुल 48 ईकाईयों में 25 ईकाईयां पूर्ण हो चुकी है शेष 23 लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस माह के अन्त तक उक्त सभी लम्बित ईकाईयों को पूरा कराना सुनिश्चित करें।

(ज) प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवास उन्नयन योजना:- इस योजना के अन्तर्गत पूर्व की कोई ईकाई लम्बित नहीं है। वित्तीय वर्ष 2004-05 में कुल 13 योजनायें ली गयी है जिसमें से 08 ईकाई पूर्ण हो चुकी है। अभी 05 ईकाई लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस माह के अन्दर इन लम्बित योजनाओं को पूर्ण कराना सुनिश्चित करें तथा अनुपालन प्रतिवेदन से अवगत करावें।

(झ) सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धारा-1 :- इस प्रखण्ड में दिनांक-01.04.2004 को पूर्व की 23 योजनायें लम्बित थी। वर्ष 2004-05 में 11 योजनायें और ली गयी। इस प्रकार कुल 34 योजनाओं में से निरीक्षण की तिथि तक 20 योजनायें पूर्ण हो चुकी है एवं दो व्यक्तिगत लाभान्वित योजनाओं को अपरिहार्य कारणों से स्थगित कर दिया गया है। शेष 12 योजनायें

लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इन लम्बित 12 योजनाओं को इस माह के अन्त तक पूरा कराकर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें।

(ट) प्रोत्साहन भत्ता :- इस प्रखण्ड के अन्तर्गत दिनांक-01.04.2004 को 21,600/-रु0 अवशेष था। वर्तमान वित्तीय वर्ष में इस प्रखण्ड को 98,000/-रुपये प्राप्त हुए हैं। इस प्रकार कुल 01,19,600/- रुपया हुआ जिसका वितरण कर दिया गया है। इस प्रखण्ड में अवशेष शून्य है।

(ठ) भ्रान्तवृत्ति :- इस कार्यालय में पूर्व का अवशेष शून्य है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्तमान वित्तीय वर्ष 2004-05 में इस प्रखण्ड को कोई आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है।

(ड) जलभाजन योजना :- इस कार्यालय में जलभाजन योजना अन्तर्गत पूर्व की एक योजना राशि के अभाव में लम्बित है। इसके अतिरिक्त वर्ष 2004-05 में एक और योजना ली गयी है जो प्राक्कलन में उत्पन्न तकनीकी त्रुटि के कारण स्थगित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि त्रुटि को ठीक कराकर कार्य कराया जाय जो योजना राशि के अभाव में लम्बित है उसे पूर्ण कराने हेतु जिला विकास शाखा से राशि की मांग करें।

(ढ) दशम वित्त आयोग :- इस कार्यालय में दिनांक-01.04.2004 को एक योजना लम्बित थी। वर्ष 2004-05 में कोई योजना नहीं ली गयी है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि राशि नहीं रहने के कारण लम्बित है। इन्हें निदेश दिया गया कि जिला विकास शाखा से राशि की मांग करें और अदिलम्ब लम्बित योजना का कार्य पूर्ण करावें।

(ण) एकादश वित्त आयोग:- दिनांक-01.04.2004 को एकादश वित्त आयोग के अन्तर्गत इस कार्यालय में 65,623.30 रुपया अवशेष था। वर्ष 2004-05 में 99,718.00 रुपया प्राप्त हुआ। दिनांक-01.04.2004 को एक योजना लम्बित था जो पूर्ण हो गया है। 2004-05 में 03 योजनायें ली गयी हैं जिसमें दो योजनायें पूरी हो चुकी हैं। केवल एक योजना लम्बित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि इस माह के अन्त तक इस लम्बित योजना को अवश्य पूर्ण करा दें।



(त) राष्ट्रीय सामाजिक योजना :- इस योजना के अन्तर्गत इस कार्यालय को सरकार द्वारा कुल 360 का लक्ष्य निर्धारित है जिसमें से 339 का चयन हो चुका है अभी 21 स्थान रिक्त है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि 20 स्थानों को भरने के लिए सुयोग्य लाभार्थियों का चयन कर अनुमण्डल कार्यालय मोहनियां को भेज दिया गया है। चयनित लाभार्थियों के बीच माह सितम्बर 2004 तक राशि वितरित कर दी गयी है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां से सम्पर्क कर भेजे गये सूची को अनुमोदित कराकर राशि वितरण की कार्रवाई सुनिश्चित करें तथा की गयी कार्रवाई से अवगत करावे।

(थ) राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन :- सरकार द्वारा इस प्रखण्ड का लक्ष्य पूर्व से 285 निर्धारित था लेकिन वर्तमान समय में इसको परिवर्तित करके 315 का लक्ष्य निर्धारित कर दिया गया है। जिसमें से अभी 73 स्थान रिक्त है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस रिवित को भरने के लिए सुयोग्य लाभार्थियों का चयन कर सहायक निदेशक सामाजिक सुरक्षा कैमूर(भभुआ) को पंचायत समिति से पारित कराकर भेज दिया गया है। तथा चयनित लोगों के बीच माह सितम्बर 2004 तक राशि का वितरण कर दिया गया है। सहायक निदेशक सामाजिक सुरक्षा को निर्देश दिया जाता है कि अखिलम्ब चयनित लाभार्थियों को अनुमोदित कराकर प्रखण्ड कार्यालय नुआंव को भेज दें। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी स्वयं भी इस विषय में अभिलेख लेते हुए सहायक निदेशक से सम्पर्क कर पारित कराने की दिशा में कारगर कार्रवाई सुनिश्चित करें ताकि अधिक से अधिक जरूरतमन्द लोगों को इस योजना का लाभ मिल सके।

(द) विधान परिषद योजना :- विधान परिषद योजना में दिनांक-01.04.2004 को 01 योजना लब्धित थी वर्तमान वित्तीय वर्ष में कोई योजना नहीं ली गयी है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि उक्त योजना विगत वर्ष से लब्धित चली आ रही है इसलिए इसको अखिलम्ब पूर्ण कराना सुनिश्चित करें तथा अनुपालन प्रतिवेदन दें।

### 32- वाहन का लॉगबुक

इस प्रखण्ड में वाहन का लॉगबुक संघारित नहीं है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस प्रखण्ड की गाड़ी अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां के यहां चल रही है इसलिए गाड़ी का लॉगबुक संघारित नहीं किया गया है।

33. वेतन भरपाई पंजी

वेतन भरपाई पंजी संधारित है। अवलोकन किया और पाया गया कि इस प्रखंड में पदस्थापित सभी कर्मचारियों का वेतन भुगतान रेवेन्यू टिकट विपकाकर किया जाता है। प्रखंड नाजिर को निदेश दिया गया कि 500/-रूपये से अधिक की राशि का जब भी भुगतान किया तो रेवेन्यू टिकट अवश्य साटा जाया प्रखंड विकास पदाधिकारी समय-समय पर इसकी समीक्षा करते रहेंगे।

34. विपत्र पंजी

बिहार कोषागार संहिता 1 के नियम 289 के अनुसार विपत्र पंजी संधारित है।

35. सामान्य रोकड़ बही

सामान्य रोकड़ बही का संधारण अद्यतन समय तक किया गया है और प्रखंड विकास पदाधिकारी, द्वारा हस्ताक्षरित है। लेकिन हस्ताक्षर के नीचे मुहर नहीं लगाया गया है, जो उचित नहीं है। नियमानुसार इस पंजी का संधारण टी0सी0-6 फार्म में किया जाना है। निदेश दिया गया कि इसका संधारण विहित प्रपत्र में किया जाया। रोकड़ बही के अनुसार आज की तिथि में कुल 34,24,650 रूपये 21 पैसे की राशि अवशेष है। रोकड़ बही के अनुसार अवशेष राशि की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्र0	रोकड़ बही का नाम	राशि
1	2515-“क” पंचायत	0
2	2515-“ख” सामान्य	0
3	बुनियादी इन्द्रिरा आवास	28209.50
4	सामान्य इन्द्रिरा आवास	485.00
5	IRY upgradation	3935.00
6	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	71664.24
7	छात्रवृत्ति	20.00
8	एस0जी0एस0वाई0 की सूद की राशि	553136.30
9	विद्यालय योजना	21175.00
10	सांसद योजना	360596.42



11	PMRY New Construction	375576.00
12	PMRY upgradation	161800.00
13	PMRY प्रोत्साहन	396.00
14	PMRY शौचालय	1138.00
15	एकादश वित्त आयोग	75451.30
16	चुनाव (विविध)	7001.90
17	जलछाजन	264581.00
18	PMRY Indra Structure	72959.00
19	अन्नपूर्णा योजना	3016.00
20	मध्यान भोजन	33963.87
21	हथालन एस0जी0एस0वाई0-1	38185.52
22	पार्श्व योजना	99068.00
23	हथालन एस0जी0एस0वाई0-11	19258.16
24	प्राकृतिक अपदा	0
25	दशम वित्त आयोग	0
26	लोकसभा निर्वाचन	5275.00
27	राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा पेंशन	753294.00
28	राजकीय सामाजिक सुरक्षा पेंशन	128475.00
29	राजकीय मातृत्व लाभ योजना	0
30	20% JRY	20990.00
31	आधारभूत संरचना	328000.00
	कुल योग:-	3427650.21



रोकड़ बही के अनुसार उक्त राशि की बैंकवार विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्र०	बैंको का नाम	राशि
1	भोजपुर+रोहतास ग्रामीण बैंक, नुआँव	
	SF 6934	26943.00
	SF 6730	1819.00
	SF 6684	33868.00
	SF 6408	46840.00
	SF 6218	86645.00
	SF 5818	2812.92
	SF 7201	56280.00
	SF 7436	377579.00
	SF 7484	375681.00
	SF 7685	102608.00
	SF 7996	88542.00
	SF 8053	264781.00
	SF 8224	274.00
	SF 8246	99068.00
	SF 8262	20930.00
SF 8263	22750.00	
SF 8320	3396.00	
SF 8349	161300.00	
SF 8394	762035.00	
SF 8395	1000.00	
SF 8396	275.00	

05/



20 प्रतिशत जे.आर.वाई योजना अन्तर्गत 20,990.99 रुपये की राशि पड़ी हुई है। यह योजना विगत कई वर्ष पूर्व से ही बन्द कर दी गयी है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि देख लिया जाय कि यदि इस मद की कोई योजना लम्बित हो तो उसको पूर्ण करा दें और भुगतान कर दें।

रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 03,45,403.00 रूपया विभिन्न लोगों के यहां अग्रिम के रूप में पड़ा हुआ है। इस कार्यालय में अग्रिम पंजी संधारित है परन्तु यह अग्रिम किस प्रयोजन हेतु दिया गया है इसकी चर्चा अग्रिम पंजी में नहीं है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि अग्रिम लिये लोगों को सूचना निर्गत करें कि एक माह के अन्दर अग्रिम के रूप में ली गयी राशि का समायोजन करा लें अथवा सरकारी खजाने जमा करा दें।

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दिनांक-09.05.2001 को अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां के निरीक्षण हेतु तिथि निर्धारित की गयी थी जिस समय नाजिर श्री विष्णु राम जो वर्तमान में बर्खास्त हो चुके हैं लापता थे। इसी क्रम में तत्कालीन जिला पदाधिकारी द्वारा दिये गये आदेश के आलोक में उपलब्ध रोकड़ बही एवं बैंक में अवशेष राशि का प्रभार लेने का आदेश हुआ था एवं दिलीप खेतान चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से अंकेक्षण भी कराया गया। अंकेक्षक दल द्वारा 11,37,036.00 रुपये का गबन प्रतिवेदित किया गया है। पुनः समाहरणालय के प्रधान सहायक एवं अन्य सहायकों की टीम से जांच कराई गयी जिसमें 81,649-40 रुपये का अन्तर पाया गया है।

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि विकास योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु दी गयी अग्रिम को खर्च में दिखया जाता है। यह प्रक्रिया उचित नहीं है। निदेश दिया जाता है कि दिये गये अग्रिम को अग्रिम के रूप में ही दिखाया जाय। और लिये गये अग्रिम के विरुद्ध जबतक अभिश्रव एवं मस्टर रौल आदि प्रस्तुत नहीं किया जाता है तबतक उसको समायोजित नहीं माना जायेगा। साथ ही प्रशासनिक नियंत्रण के दृष्टिकोण से भी यह आवश्यक है कि कोई भी कर्मचारी अथवा पदाधिकारी किसी योजना के लिए अग्रिम लेता है तो उसे स्पष्ट रूप से उनके नाम के सामने अग्रिम के रूप में अंकित होना चाहिए।

**36- पासबुक :-** इस कार्यालय में सभी योजनाओं के लिए अलग अलग पासबुक संधारित की गयी है लेकिन उसको अद्यतनीकरण नहीं कराया गया है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि महीने की 31 तारीख तक जो खर्च होता है अगले माह की 02 तारीख तक पासबुक बैंक में भेजकर उसका रीकॉन्सिलेशन करा लें।



### 37- चेकबुक रजिस्टर:-

कुल 28 बैंक लेखा के लिए 28 चेक बुक निर्गत पंजी संधारित है । यह भी निदेश दिया जाता है कि अब भी जिला ग्रामीण विकास अभिकरण से राशि प्राप्त होती है एन.आर. के माध्यम से चेक अथवा ड्राफ्ट प्राप्त करके एन.आर. प्रस्तुत करना चाहिए । एन.आर. के बिना पैसा नहीं लेना है ।

भंडार पंजी के अवलोकन से यह पता नहीं चलता है कि आज की तिथि में नाजिर के पास कितने नाजिर रसीद वही पड़े हुए है । यह बहुत ही महत्वपूर्ण दस्तावेज है इसे सही ढंग से संधारित नहीं करना उचित नहीं है । जब भी राशि प्राप्त होती है कहीं से भी राशि प्राप्त होती है उसे एन.आर. के माध्यम से ही प्राप्त होना चाहिए एवं उसका व्योरा रोकड पंजी में अंकित होना चाहिए ताकि रोकड वही के अवलोकन से यह स्पष्ट पता चल सके कि कहां से किस मद में राशि प्राप्त हुई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि आज की तिथि में कोई नाजिर रसीद वही उपलब्ध नहीं है । आदेश दिया जाता है कि कोषागार पदाधिकारी से नाजिर रसीद वही प्राप्त कर लें

**38- अभिश्रव :-** प्रखण्ड कार्यालय नुआंव में अभिश्रव के रूप में 01,79,374.68 रुपये की राशि पड़ी हुई है । इन अभिश्रवों को वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकृत नहीं किया गया है जिससे यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि किस शीर्ष का अभिश्रव किस वर्ष में कितना है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सभी अभिश्रवों को वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकृत कर समायोजन की कार्यवाही करें । यदि राशि उपलब्ध नहीं हो तो जिला कार्यालय से आवंटन की मांग करें एवं 15 दिनों में अनुपालन प्रतिवेदन दें । इसके साथ ही यह भी ध्यान देना आवश्यक है कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात जो अभिश्रव समायोजित होने के बाद बच जाता है उसे लाल स्याही से अगले वित्तीय वर्ष में अग्रणित कर लायेगें और उसके बाद चालू वित्तीय वर्ष में जो अभिश्रव हो उसे शीर्षवार अंकित करेंगे । अभिश्रव पारित करते समय इस बात पर ध्यान दिया जाय कि क्रय क्रिये गये सामग्रियों से संबंधित अभिश्रवों पर भंडार पंजी में अंकित करने का प्रमाण पत्र अवश्य अंकित हो । साथ ही अभिश्रव पारित करने के पूर्व यह देख लेना आवश्यक है कि अभिश्रव के समतुल्य राशि स्वीकृत है अथवा नहीं ।

**39- अस्थायी अग्रिम :-** इस कार्यालय में अस्थायी अग्रिम के रूप में 03.45.403.00 रुपये की राशि पड़ी हुई है । समीक्षा के दौरान पाया गया कि अग्रिम की राशि की वसूली/समायोजन हेतु समुचित कार्यवाही नहीं की गयी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि जिन जिन लोगों द्वारा अग्रिम लिया गया है उन्हें अविलम्ब नोटिस निर्गत करें एवं जी गयी अग्रिम राशि का समायोजन करें । यदि इसके बाद भी कोई प्रतिफल नहीं मिलता है तो संबंधित व्यक्तियों/कर्मचारियों के विरुद्ध नीलाम पत्र वाद दायर करने की कार्यवाही करें । यह कार्य एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित कर अनुपालन प्रतिवेदन दें । अग्रिम लेने वालों की विवरणी की

मांग करने पर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध नहीं कराई गयी । इसपर निदेश दिया गया कि अग्रिम लेनेवालों को विवरणी तैयार कर ली जाय तत्पश्चात वसूली की कार्रवाई की जाय ।

### 39- सामान्य

प्रखण्ड कार्यालय नुआंव का कार्यकलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । उनका अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण का अभाव है । पंजियों, अभिलेखा, संचिकाओं का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । नियमित रूप से कार्यालय की साफ सफाई की आवश्यकता है । इससे कार्यालय के कार्य संस्कृति में गुणात्मक बृद्धि होती है ।

निरीक्षण टिप्पणी एवं निरीक्षण के क्रम में दिये गये निदेशों एवं अनुदेशों का अनुपालन करने के पश्चात निश्चित रूप से अपेक्षित लक्ष्य की प्राप्ति होगी । अतएव समय सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें ।

(डा0बी0राजेंद्र)

जिला पदाधिकारी,

कैमूर(भभुआ)

ज्ञापांक:- 502/070

भभुआ दिनांक-

२३ मार्च, 200

प्रतिलिपि मुख्य सचिव बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि विकास आयुक्त बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

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

प्रतिलिपि आयुक्त, पटना प्रमण्डल पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि उप विकास आयुक्त कैमूर(भभुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि अनुमण्डल पदाधिकारी मोहनियां को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि प्रखण्ड विकास पदाधिकारी नुआंव को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

(डा0 बी0राजेंद्र)

जिला पदाधिकारी,

कैमूर(भभुआ)