

# समाहरणालय, कैमूर



## जिला स्थापना शाखा

डॉ. बी. राजेन्दर, भा.प्र.से., जिला पदाधिकारी, कैमूर (भभुआ) द्वारा  
दिनांक 30.7.2004 को जिला स्थापना शाखा कैमूर का किये गये  
निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी

डॉ. बी. राजेन्दर, भा.प्र.से.  
जिला पदाधिकारी,  
कैमूर (भभुआ)

डा0 बी0 राजेन्द्र,भा.प्र.से. समाहर्त्ता एवं जिलाधिकारी द्वारा दिनांक-30.07.2004 को जिला स्थापना शाखा कैमूर  
का किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी ।

(1) परिचय

कैमूर जिले का सृजन बिहार सरकार की अधिसूचना संख्या-16/जि0पु0-2-30-19046 दिनांक-13.03.1991 द्वारा रोहतास जिला से अलग होने के उपरान्त माह अगस्त 1991 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । जिला के गठन के साथ ही जिला स्थापना शाखा कैमूर भी अस्तित्व में आया है।

(2) स्थापना शाखा का दायित्व

जांच की कार्यवाई प्रारम्भ करते हुए जिला स्थापना शाखा के निम्नलिखित दायित्व बताये गये :-

- जिला में पदस्थापित समाहरणालय सम्बर्ग के,बाल विकास परियोजना,अंचल,प्रखण्ड,अनुमण्डल एवं जिलास्तरीय सभी पदाधिकारियों एवं सहायक सम्बर्ग प्रेक्षक श्रेणी के पदाधिकारी,चालक,अनुसेवक के सेवा इतिहास पदस्थापन संबंधित सूचना संकलित करना एवं रिक्ति को भरने के लिए सरकार से अनुरोध करना ।
- सभी पदस्थापित कर्मचारियों के संबंध में सूचना प्राप्त करना ।
- तीन वर्ष की अवधि पूरा करनेवाले कर्मचारियों का स्थानान्तरण करना ।
- पर्यवेक्षक स्तर के पदाधिकारी जो तीन वर्ष की अवधि पूरा करते हैं उसके संबंध में पत्र लिखना ।
- स्वीकृत बल के विरुद्ध पदस्थापित बल के आंकलन के अनुसार जिस शीर्ष से उनका वेतन मिलता है उसके अनुसार बजट में प्रावधान कर राजस्व पर्षद को भेजना । तदनुसार प्राप्त आवंटन को उपावंटित करना । हर चार माह पर जो आवंटन दिया जाता है उसका उपयोगिता प्रमाण पत्र राजस्व पर्षद को भेज देना है । वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर बची हुई राशि को प्रत्यार्पित करना ।
- समाहरणालय संवर्ग के सभी श्रेणी के कर्मचारियों यथा आशुलिपिक,सहायक,पंचायत सेवक,जनसेवक,राजस्व कर्मचारी,अनुसेवक,चालक आदि की वरीयता सूची विहित प्रपत्र में तैयार करना एवं इसे प्रत्येक वर्ष अद्यतन करना ।
- उपरोक्त वर्णित सभी श्रेणी के कर्मचारियों एवं पदाधिकारी के अवकाश लेखा का संधारण एवं अनुश्रवण करना ।



- प्रोन्नति,वेतनवृद्धि सभी कर्मचारियों को समय पर उपलब्ध कराना अनुश्रवण करना ।
- सेवा पुस्तिका संधारण,भविष्य निधि की कटौती का लेखा जोखा रखना ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारियों को सेवा निवृत्ति के उपरान्त उनके दावों का भुगतान करना ।
- पेंशन कोषांग को क्रियाशील बनाना ।
- पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध चल रही विभागीय कार्यवाही का निष्पादन कराना ।
- लम्बित पत्रों की सूची तैयार करना
- जिला में अवस्थित सभी कार्यालयों को स्थापना संबंधी विषयों पर परामर्श देना ।
- अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त करना ।
- प्रत्येक महीना स्थापना समिति की बैठक कर उसमें लिये गये निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
- स्थापना संबंधी सभी सरकारी परिपत्रों, बिहार सेवा संहिता में संशोधन अद्यतन नियमों से अवगत कराना एवं समाहरणालय से निर्गत स्थापना से संबंधित पत्रों को संकलित कर एक कम्पेडियम के रूप में तैयार करना एवं सभी संबंधित पदाधिकारियों को परिचालित करना ।
- भविष्य निधि अग्रिम का अनुश्रवण करना ।
- माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों को त्वरित निष्पादन करना ।
- अंकेक्षण,लोकसभा,विधान सभा प्रश्नों,आश्वासन निवेदन से संबंधित मामलों को प्राथमिकता के आधार पर निष्पादित करना ।
- जिला स्थापना शाखा को सभी शाखाओं के आदर्श के रूप में विकसित करना ।
- जो भी पत्र प्राप्त होते हैं उसको 48 घंटा के अन्दर निष्पादित करना ।
- पुराने अभिलेखों एवं कागजातों को अभिलेख हस्तक के नियम के अन्तर्गत ससमय उसको विनष्ट कर देना ।
- वर्ग चार से वर्ग तीन में नियुक्ति करना और सरकार से प्राप्त मार्ग निदेश के आलोक में कार्रवाई करना ।

D

(3) **भवन**

जिला स्थापना शाखा कैमूर समाहरणालय के मुख्य भवन निचली मजिल पर एक मध्यम साईज के कमरा सं0-7 में स्थित है । यह कमरा मुख्य भवन के मध्य से थोडा उत्तर तरफ अवस्थित है । इस शाखा में प्रधान सहायक के अतिरिक्त तीन सहायक पदस्थापित है । इस कमरा में चार आलमीरा रखा गया है जिसमें आवश्यक कागजात रखे गये है । सभी पुरानी सचिकाओं एवं अन्य कागजातों को लालरंग के कपड़े में बांधकर रखा गया है ।

(4) **सामान्य सूचनायें**

कैमूर जिला बिहार राज्य के पश्चिमी छोर पर स्थित है । यह उत्तर प्रदेश एवं मध्य प्रदेश की सीमा से सटा हुआ है । रेलवे स्टेशन से जिला मुख्यालय की दूरी 15 किलोमीटर है । इस जिला के मोहनियां अनुमण्डल से होकर जी.टी.रोड (एन.एच.-2) एवं रेलवे लाईन गुजरती है । पटना प्रमण्डलीय मुख्यालय से कैमूर जिला मुख्यालय की दूरी 212 किलोमीटर है । इस जिला में माँ मुण्डेश्वरी धाम, हरणुब्रह्म धाम, माँ चण्डेश्वरी धाम धार्मिक स्थल के रूप में प्रख्यात है । इसके अतिरिक्त जिला से संबंधित अन्य सूचनायें निम्न प्रकार है :-

1. जिले का कुल क्षेत्रफल -	0340441 हेक्टेयर
2. वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल जनसंख्या-	1284575
3. पुरुषों की संख्या-	673556
4. महिलाओं की संख्या-	611019
5. शहरी क्षेत्र की संख्या-	41507
6. ग्रामीण क्षेत्र की जन संख्या-	1243068
7. रेलवे स्टेशन की संख्या-	07
7. अनुमण्डल की संख्या -	02
8. प्रखण्डों की संख्या-	11
9. अंचलों की संख्या-	11
10. थाना की संख्या-	15
11. व्यवहार न्यायालय-	01

B

12.निबंधन कार्यालय -

01

13.नगर पंचायत-

01

**(5) प्रभार**

डा0 बी0 राजेन्द्र,भा.प्र.से. जिला पदाधिकारी के पद पर दिनांक-14.01.2004 से पदस्थापित हैं । इनके पूर्व श्री मिहिर कुमार सिंह,भा.प्र.से. जिला पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित थे ।

श्री संजय कुमार,वि.प्र.से. कार्यपालक दण्डाधिकारी भभुआ दिनांक-20.03.2004 से इस शाखा के प्रभार में हैं । इनसे पूर्व श्री पी.के.झा,उप समाहर्ता इस शाखा के प्रभार में थे । श्री सुरेन्द्र कुमार सिन्हा अपर समाहर्ता कैमूर इस शाखा में वरीय प्रभार में हैं । इनके पूर्व श्री शिव कुमार वर्मा अपर समाहर्ता कैमूर इस शाखा के वरीय प्रभार में थे ।

श्री रामशरण प्रसाद लिपिक दिनांक-17.06.2004 से प्रधान लिपिक के पद पर कार्यरत हैं । इसके पूर्व श्री सियाराम चौधरी प्रधान लिपिक के पद पर पदस्थापित थे । श्री चन्देश्वर राम दिनांक-01.03.2004 से कार्यालय अधीक्षक के पद पर कार्यरत है । इनके पूर्व श्री राजकेश्वर सिंह कार्यालय अधीक्षक के पद पर कार्यरत थे जो इसी पद से सेवा निवृत्त हो चुके हैं ।

**(6) स्थापना**

(क) इस शाखा में स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	प्रधान लिपिक		1		
2	लिपिक		3		
3	अनुसेवक		2		



जिला स्थापना शाखा में पदस्थापित कर्मचारियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम/पदनाम	पदस्थापन की तिथि	गृह जिला	अभ्युक्ति (स्थापना)
1	श्री रामशरण प्रसाद, प्रधान लिपिक	17.06.2004	नालन्दा जिला	स्थापना शाखा
2	श्री शाहीद अशरफ, लिपिक	23.06.2004	भोजपुर जिला	भभुआ अंचल
3	श्री मनोज कुमार सिंह लिपिक	17.06.2004	छपरा जिला	भभुआ अंचल
4	श्री अवधेश कुमार लिपिक	04.06.2004	कैमूर जिला	चैनपुर अंचल
5	श्री विरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव, अनुसेवक	जुलाई 2000	कैमूर जिला	भभुआ अंचल
6	विमला कुंअर अनुसेविका	18.07.2001	रोहतास जिला	भभुआ प्रखण्ड

उपरोक्त विवरण के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि जिला स्थापना शाखा के लिए किसी सहायक का पद सरकार से स्वीकृत नहीं है। सिर्फ प्रतिनियुक्ति के मा पर इस शाखा को चलाया जा रहा है। निदेश दिया गया कि जिला मुख्यालय के लिए पद की स्वीकृति हेतु आयुक्त पटना प्रमण्डल पटना को पत्र लिखा जाय।

(ख) सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग बिहार सरकार पटना के ज्ञापांक-86/पटना दिनांक-24.09.92 के द्वारा कैमूर जिला के स्वीकृत पद एवं ः विरूद्ध पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्र	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित	रिक्ति
1	समाहर्ता	1	1	--
2	उप विकास आयुक्त	1	1	--
3	अपर समाहर्ता	1	1	--
4	जिला कल्याण पदाधिकारी	1	1	--
5	कार्यपालक दण्डाधिकारी	2	2	--

(ग) अनुमण्डल कार्यालय भभुआ के लिए पदाधिकारियों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापन	रिक्ति
1	अनुमण्डल पदाधिकारी	1	1	--



2	भूमि सुधार उप समाहर्ता	1	--	1
3	कार्यपालक दण्डाधिकारी	3	2	1
4	सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी	1	--	1
5	अवर निर्वाचन पदाधिकारी	1	1	--

(घ) अनुमण्डल कार्यालय मोहनियां के लिए पदाधिकारियों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापन	रिक्ति
1	अनुमण्डल पदाधिकारी	1	1	--
2	भूमि सुधार उप समाहर्ता	1	1	--
3	कार्यपालक दण्डाधिकारी	2	1	1
4	सहायक जिला आपूर्ति पदाधिकारी	1	--	1

(च) प्रखण्डवार प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों के स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	प्रखण्डों की संख्या	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1	11	11	08	03

(छ) अंचलवार अंचल अधिकारियों के स्वीकृत पद एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	प्रखण्डों की संख्या	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1	11	11	01	10

(ज) जिला मुख्यालय के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों के स्वीकृत पद एवं पदस्थापन की विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरतबल	रिक्ति
1	समाहर्ता के निजी सहायक	1	--	1
2	कार्यालय अधीक्षक	1	1	--
3	प्रधान लिपिक	14	14	--

*M*

4	लिपिक सह टंकक	182	154	28
5	आशुलिपिक	07	03	04
6	अनुसेवक/आदेशपाल	147	124	23
7	जीपचालक	22	12	10
8	जनसेवक	89	44	45
9	राजस्व कर्मचारी	99	81	18
10	अमीन	12	08	04
11	लेखालिपिक	09	05	04

उपर्युक्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट है कि जिला में कार्यालय अधीक्षक एवं प्रधान लिपिक को छोड़कर अन्य सभी संवर्ग में कर्मचारियों की कमी है। निदेश दिया गया कि इस संबंध में सरकार से पत्राचार किया जाय।

### (7) पूर्व निरीक्षण

कैमूर जिला के गठन के लेकर अबतक किसी भी पदाधिकारी द्वारा जिला स्थापना शाखा का निरीक्षण नहीं किया गया है।

### (8) पत्राचार

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1	2001	469	722
2	2002	740	923
3	2003	913	858
4	2004(29.07.2004 तक)	1497	766

प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया और पाया कि प्राप्त होनेवाले पत्र कहां रखे गये और उसके निष्पादन की क्या स्थिति है इस संबंध में कोई विवरण दर्ज नहीं किया गया है। समीक्षा के क्रम में स्पष्ट हुआ कि वर्ष 2004 में निरीक्षण की तिथि तक श्री रामशरण प्रसाद को 251 पत्र श्री शाहिद असरफ को 143 पत्र श्री



मनोज कुमार सिंह को 859 पत्र एवं श्री अवधेश कुमार को 80 पत्र प्राप्त हुए हैं। इस प्रकार कुल 1373 पत्र हुए अन्य पत्र कहां भेजे गये इसका कोई जिक्र नहीं है। पत्राचार किसी कार्यालय का हृदय होता है। स्थापना उप समाहर्ता को निदेश दिया गया इन शेष प्राप्त पत्रों के संबंध में स्थिति की समीक्षा कर एक प्रतिवेदन समर्पित करें।

### (9) अनुक्रमणी पंजी

अनुक्रमणी पंजी संधारित है। इस पंजी के अवलोकनोपरान्त निम्नांकित निदेश दिये गये :-

- संचिकाओं की संख्या सीमित रखी जाय
- प्रभारी पदाधिकारी की अनुमति के बिना कोई नई संचिका नहीं खोली जाय
- एक विषय से संबंधित पत्रों को एक ही संचिका में रखा जाय
- प्राप्त पत्रों का निष्पादन 48 घंटा के अन्दर सुनिश्चित किया जाय।

### (10) कर्मपुस्त

स्थापना शाखा में कार्यरत लिपिकों एवं प्रधान सहायक के लिए अलग अलग लौगबुक संधारित किये गये हैं जिसमें उस सहायक से संबंधित प्राप्त पत्रों का नम्बर अंकित कर प्राप्त कराया गया है। कर्मपुस्त के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्राप्त होने वाले पत्रों को किस संचिका में रखा गया एवं उसपर कौन सी कार्रवाई की गयी इसकी विवरणी अंकित नहीं है इसके साथ ही लम्बित पत्रों की विवरणी भी तैयार नहीं की गयी है। स्थापना उप समाहर्ता को निदेश दिया गया कि प्रत्येक माह के अन्त में लम्बित पत्रों की सूची तैयार की जाय एवं अगले माह के प्रारम्भ में ही विगत माह के लम्बित पत्रों की विवरणी लालस्याही से पुनः लिखा जाय।

### (11) कार्यतालिका

सभी सहायकों एवं प्रधान सहायक के समक्ष उनकी कार्यतालिका की विवरणी टांगी गयी है। श्री शाहिद असरफ, सहायक द्वारा संधारित की जा रही संचिका संख्या-XIX-07/2004 विषय राजपत्रित पदाधिकारियों के पारिवारिक पेंशन भोगी की सूची भेजने के संबंध में। का अवलोकन किया और पाया कि इस संचिका में दिनांक-26.12.2003 को प्रथम पत्र प्राप्त हुआ है जिसका पत्र संख्या-4/स्था(पेंशन)सूची 20/2003-1213(4)रा0 के आलोक में प्रारम्भ किया गया है और उसके बाद लगातार प्रवण्ड विकास पदाधिकारी, अनुमण्डल पदाधिकारी, राजपत्रिजत, अराजपत्रित पदाधिकारियों के पारिवारिक पेंशनधारियों की सूची भेजने हेतु लगातार पत्र लिखा जा रहा है लेकिन



अभी तक यह पत्र अन्तिम रूप से निष्पादित नहीं हुआ है। इस संचिका के पत्राचार भाग में 21 पत्र प्राप्त हुए हैं। संचिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि मात्र दो पत्रों को डिल किया गया है। साथ ही प्रत्येक महीने के 05 तारीख को आयोजित प्रधान सहायकों की बैठक में भी लम्बित पत्रों की सूची में इसको शामिल नहीं किया गया है। कमोबेशी सभी संचिकाओं की यहीं स्थिति है। पत्राचार किसी कार्यालय की आत्मा होती है इसका सही ढंग से निष्पादन नहीं होना लालफीताशाही, अनुश्रवण का अभाव परिलक्षित होता है। अतः इस संबंध में निम्नांकित निदेश दिये जाते हैं :-

- पत्र प्राप्त होते ही जिस विषय से संबंधित पत्र है उसी विषय से संबंधित संचिका संख्या देकर उसको उसी संचिका में रखना है और उस पत्र के अन्तिम निष्पादन होने तक उस संचिका को निष्पादित नहीं समझा जाय। अगर किसी विभाग से सूचना की आवश्यकता हो तो उस विभाग से अर्द्ध सरकारी पत्र के माध्यम से सूचना प्राप्त किया जाय। इसके बाद भी यदि सूचना प्राप्त नहीं होती है तो उनके विरुद्ध कार्रवाई हेतु सरकार को पत्र लिखा जाय।
- अनावश्यक रूप से संचिकाओं की संख्या नहीं बढ़ाई जाय।
- सक्षम पदाधिकारी की अनुमति के वगैर नई संचिका नहीं खोली जाय।

पुनः संचिका संख्या- XIX-03/2004 पूर्णमासी कुंवर पति स्व0 छांगुर राम का अवलोकन किया। टिप्पणी पृष्ठ संख्या-2 पर अपर समाहर्ता द्वारा जिलाधिकारी को 23.02.2004 को टिप्पणी लिखा गया है एवं प्रारूप भी लिखा गया है उनके द्वारा सुधार भी किया गया है लेकिन यह संचिका आज तक जिला पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित नहीं किया गया है। निदेश दिया गया कि प्रमाण पत्र दिया जाय किस संचिका की टिप्पणी कितना पृष्ठ है और पत्राचार भाग में कितना पत्र है। प्राप्त सभी पत्रों का निष्पादन कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त यह भी निदेश दिया गया कि विविध नाम की कोई संचिका नहीं खोली जाय।

### (12) पंजियों की पंजी

पंजियों की पंजी के संधारण की प्रक्रिया अभी हाल ही में प्रारम्भ की गयी है। इस पंजी में शाखा के अन्दर कुल कितनी पंजिया संधारित की गयी है उसकी विवरणी दर्ज करने का निदेश दिया गया।

### (13) स्टाफ पंजी

स्टाफ पंजी संधारित है लेकिन इसका संधारण विहित प्रपत्र में निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप नहीं किया गया है। निदेश दिया गया नियमानुसार इस पंजी का संधारण किया जाय।

**(14) सेवा पुस्त**

जिला स्थापना के अन्तर्गत पदस्थापित सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्त संधारित की गयी है लेकिन अद्यतन नहीं है । अतः निदेश दिया गया कि सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका अद्यतन किया जाय, उपार्जित अवकाश के लेखा का संधारण एवं समय समय पर दी जानेवाली वेतनवृद्धि को अंकित किया जाय । सेवा पुस्त में आवश्यक अद्यतन प्रविष्टियां दर्ज करना जिला स्थापना शाखा का दायित्व है ।

**(15) भविष्य निधि पासबुक**

सभी कर्मियों का भविष्य निधि पासबुक संधारित है लेकिन अद्यतन नहीं है । निदेश दिया गया कि सभी कर्मचारियों के भविष्य निधि लेखा को अद्यतन कराने के पश्चात जिला भविष्य निधि कार्यालय को भेजकर उसका अद्यतन हिसाब रखना स्थापना शाखा के महत्वपूर्ण दायित्वों में से एक है । अतः इस कार्य को पूरा किया जाय ।

**(16) उपस्थिति पंजी**

उपस्थिति पंजी संधारित है लेकिन उपस्थिति पंजी की जांच नियमित रूप से नहीं की जाती है । निदेश दिया गया कि स्थापना उप समाहर्ता नियमित रूप से कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी की जांच सुनिश्चित करें ।

**(17) अवकाश पंजी**

अवकाश पंजी संधारित की गयी है जिसमें सभी कर्मचारियों के अवकाश की विवरणी अंकित है ।

**(18) भण्डार पंजी**

भण्डार पंजी संधारित की गयी है लेकिन उसमें स्थायी एवं अस्थायी सामग्रियों की विवरणी अलग अलग दर्ज नहीं है । निदेश दिया गया कि स्थायी एवं अस्थायी सामग्रियों के लिए अलग अलग भण्डार पंजी संधारित की जाय और उसमें विवरण अंकित किया जाय ।

**(20) संचिका संचालन पंजी**

समाहर्ता, अपर समाहर्ता एवं उप समाहर्ता के पास संचिकाओं के संचालन की पंजी संधारित की गयी है जिसमें तिथिवार संचिकाओं के उपस्थापन की विवरणी अंकित है । निदेश दिया गया कि इस पंजी के संधारण हेतु एक प्रपत्र तैयार किया जाय जिसमें संचिकाओं को पदाधिकारी के यहां भेजने की तिथि निष्पादन की तिथि एवं वापस लौटने की तिथि अंकित हो ।



(21) वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी

यह पंजी संघारित है लेकिन अद्यतन नहीं है। इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट नहीं हो रहा है कि किस कर्मचारी को किस तिथि को वार्षिक वेतन वृद्धि देय है। निदेश दिया गया कि पूर्ण विवरणी के साथ इस पंजी का संधारण सुनिश्चित किया जाय। वार्षिक वेतन वृद्धि देने से पूर्व उक्त तिथि का सत्यापन निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी से करा लिया जाय।

(22) सेवा निवृत्त कर्मचारियों की पंजी

यह पंजी संघारित नहीं है। निदेश दिया गया कि माननीय उच्च न्यायालय सेवा निवृत्त कर्मचारियों से संबंधित मामलों के प्रति अत्यन्त ही सचेष्ट है अतः तत्संबंधी पंजी का संधारण अविलम्ब सुनिश्चित किया जाय और उसमें पूर्ण विवरण दर्ज किया जाय।

(23) वेतन भरपाई पंजी

जिला स्थापना शाखा से सिर्फ 2053 शीघ्र के अन्तर्गत वेतन विपत्र तैयार किया जाता है जिसकी पंजी संघारित है।

(24) विपत्र पंजी

वेतन विपत्र पंजी संघारित है। तैयार किये गये विपत्रों को इस पंजी में दर्ज कर कोषागार कार्यालय को भेजा जाता है।

(25) आवंटन एवं निकासी पंजी

इस शाखा को सिर्फ 2053 शीर्ष का आवंटन प्राप्त होता जिसके लिए दो आवंटन पंजी संघारित है। एक पंजी में सरकार से प्राप्त आवंटन की विवरणी दर्ज रहती है एवं दूसरी पंजी में विपत्र कोषागार को पारित करने हेतु भेजा जाता है।

(26) चपरासी बही

यह पंजी दो भाग में संघारित है। पहला स्थानीय कार्यालयों के लिए एवं दूसरा बाहरी कार्यालयों के लिए। इसी पंजी के माध्यम से अनुसेवकों द्वारा पत्रों का तामिला कराया जाता है।

**(27) विभागीय कार्यवाही**

विभागीय कार्यवाही से संबंधित विषयों की समीक्षा की गयी और पाया गया कि इस शाखा में विभागीय कार्यवाही की पंजी संधारित है जिसमें अंकित विवरण के अनुसार विभागीय कार्यवाही के 23 मामले चल रहे हैं जिसमें 09 कर्मी वर्तमान में निलम्बित है । निदेश दिया गया कि निलम्बन एवं विभागीय कार्यवाही से संबंधित मामलों का निष्पादन तत्परता के साथ किये जांच । किसी भी कर्मचारी को अधिक दिन तक निलम्बित नहीं रखा जाय ।

**(28) न्यायालय से संबंधित मामला**

न्यायालय से संबंधित मामलों की पंजी नहीं संधारित की गयी है । समीक्षा के क्रम में स्पष्ट हुआ कि जिला स्थापना शाखा से संबंधित कुल 18 मामले दर्ज हुए है । स्थापना उप समाहर्ता निदेश दिया गया कि राष्ट्रीय मानवाधिकार, सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय एवं निम्न न्यायालय से संबंधित मामलों के लिए अलग अलग पंजी संधारित की जाय और उसमें उस न्यायालय से संबंधित मामले की पूर्ण विवरणी अंकित की जाय ।

**(29) लोकसभा एवं विधान सभा प्रश्न**

इस संबंध में पंजी संधारित की गयी है । उक्त पंजी के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि लोकसभा से संबंधित 2, विधान सभा से संबंधित 8, राज्यसभा से संबंधित 1 एवं आश्वासन से संबंधित 5 मामले अंकित है । स्थापना उप समाहर्ता को निदेश दिया गया कि सभी लम्बित मामलों का निष्पादन अविलम्ब सुनिश्चित करते हुए अधोहस्ताक्षरी को सूचित करें ।

**(30) पेंशन/उपादान निष्पादन से संबंधित मामले**

इस शाखा में पेंशन कोषागार की कार्यवाही पंजी वर्ष 2003 से संधारित है । जिला स्थापना शाखा से संबंधित सेवा निवृत्ति के दो मामले लम्बित पाये गये । पहला श्री रास बिहारी प्रसाद सेवा निवृत्त आशुलिपिक का पेंशन उपादान भुगतान के संबंधित में अन्तिम निर्णय हेतु एवं भविष्य निधि में जमा राशि की अन्तिम निकासी संबंधित विवरणी संबंधित कार्यालय से अप्राप्त रहने के कारण लम्बित है तथा दूसरा श्री राजकेश्वर सिंह सेवा निवृत्त कार्यालय अधीक्षक से संबंधित है जिन्हें तत्काल औपबंधिक पेंशन दिया जा रहा है, पेंशन पेपर प्रोन्नति के मामले का निर्णय होने की प्रत्याशा में लम्बित है । निदेश दिया गया कि जिला स्थापना शाखा से सेवा निवृत्त कर्मचारियों के मामलों का निष्पादन ही इनका दायित्व नहीं बल्कि अधीनस्थ कार्यालयों से भी इसका निष्पादन कराना इस शाखा का दायित्व है । स्थापना उप समाहर्ता अन्य कार्यालयों में इस प्रकार के लम्बित मामलों की समीक्षा कर ससमय उसका निष्पादन सुनिश्चित करायें ।



(31) अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति

अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति से संबंधित मामलों के लिए अलग पंजी इस शाखा में संधारित नहीं है । अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति से संबंधित मामलों की कार्यवाही पंजी संधारित है जिसमें किस बैठक में कितने मामले रखे गये और कितने स्वीकृत किये गये कितने अस्वीकृत किये गये और कितने लम्बित है इसकी विवरणी दर्ज है । निदेश दिया गया अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति से संबंधित एक पंजी संधारित किया जाय । इसके अतिरिक्त यह भी निदेश दिया गया कि वर्ष 1991 अर्थात् जिला के पुनर्गठन से लेकर वर्ष 2004 तक अनुकम्पा के आधार पर कितने लोगों की नियुक्ति कब कब किस पद पर की गयी है इस संबंध में पूर्ण विवरण के साथ प्रतिवेदन तैयार किया जाय ।

(32) कर्मचारियों का सेवा इतिहास

जिला में पदस्थापित कर्मचारियों का सेवा इतिहास तैयार करने हेतु पूर्व में ही निदेश दिया गया था । निरीक्षण के क्रम में स्पष्ट हुआ कि सभी कार्यालयों से विहित प्रपत्र में प्रतिवेदन प्राप्त कर लिया गया है लेकिन उसे अभी पंजीबद्ध नहीं किया जा सका है । निदेश दिया गया कि विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त प्रतिवेदनों को अविलम्ब पंजीबद्ध कर लिया जाय ताकि उसको कम्प्यूटराइज कराराया जा सके ।

(33) पेंशन कोषांग का गठन

सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन/उपादान के भुगतान एवं अनुश्रवण हेतु इस शाखा में पेंशन कोषांग का गठन किया गया है तथा इससे संबंधित एक कार्यवाही पंजी एवं संचिका संधारित है । निदेश दिया गया नियमित रूप से इसका अनुश्रवण किया जाय ताकि सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन उपादान के भुगतान में अत्यधिक विलम्ब न हो ।

(34) भविष्य निधि कटौती विवरणी का प्रेषण

सामान्य भविष्य निधि में की गयी कटौती की विवरणी का लेखा जोखा जिला भविष्य निधि कार्यालय से लेखा पर्ची प्राप्त करने हेतु पूर्व में ही निदेश दिया जा चुका है लेकिन इस शाखा के द्वारा अभी तक सभी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि में की गयी कटौती की विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को नहीं भेजी जा सकी है । निदेश दिया गया अविलम्ब कटौती की विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को भेज दिया जाय तथा शीघ्र लेखा पर्ची प्राप्त करने हेतु अनुरोध किया जाय ताकि

02

सेवा निवृत्ति के पश्चात कर्मचारियों को इधर उधर भटकना नहीं पड़े। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि जिला भविष्य निधि का कार्यालय सासाराम में होने के कारण इस कार्य में शिथिलता बरती जा रही है। इस जिला के लिए अलग कार्यालय खोलने हेतु आयुक्त पटना प्रमण्डल पटना को अनुरोध पत्र निर्गत किया जाय।

(35) वरीयता सूची का प्रकाशन

जिला में पदस्थापित कर्मचारियों में से निम्नकोटि के कर्मचारियों की वरीयता सूची का प्रकाशन कर दिया गया है:-

क्रमांक	पदनाम	कुल संख्या
1	सुपर टाइम लिपिक	03
2	वरीय लिपिक	38
3	लिपिक	119
4	लेखा लिपिक	08
5	जनसेवक	11
6	आशुलिपिक	04

अन्य कोटि के कर्मचारियों की वरीयता सूची का प्रकाशन नहीं किया जा सका है। निदेश दिया गया कि सभी कोटि के कर्मचारियों की वरीयता सूची का अलग अलग प्रकाशन अविलम्ब किया जाय ताकि उसको कम्प्यूटराइज करके सभी को उपलब्ध कराया जा सके।

(36) अंकेक्षण

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि इस शाखा में अंकेक्षण से संबंधित कोई मामला निष्पादन हेतु लम्बित नहीं है।



(37) अन्यान्व

जिला स्थापना शाखा में और अधिक चुस्ती फुर्ती लाने की आवश्यकता है । प्रधान सहायक अपने दायित्वों को समझे और अधीनस्थों के कार्यों का समय समय पर निरीक्षण करें और प्राप्त होने वाले सभी पत्रों का ससमय निष्पादन सुनिश्चित करावें । स्थापना उप समाहर्ता स्वयं भी इस शाखा का निरीक्षण करें । इस शाखा का कार्य संतोषजनक नहीं कहा जा सकता है । कार्यों में तेजी लाने की आवश्यकता है ।

*Majumdar*  
23-9-2004  
जिला पदाधिकारी,  
कैमूर(भभुआ)

ज्ञापक- XX-13/04/1921 /गो० भभुआ - दिनांक- 26.09.2004

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

प्रतिलिपि सचिव, राजस्व पर्वद बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

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

प्रतिलिपि अपर समाहर्ता कैमूर(भभुआ) वह वरीय पदाधिकारी जिला स्थापना शाखा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

प्रतिलिपि उप समाहर्ता प्रभारी जिला स्थापना शाखा को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

*Majumdar*  
23-9-2004  
जिला पदाधिकारी,  
कैमूर(भभुआ)