MA-1

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

अंचल 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 27-7-2001 को अंचल कार्यालय, बासोपट्टी का किए गए निरीक्षण की अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

§1§ परिचय :-

बासोपट्टी अंचल कार्यालय दिनांक 14-8-1975 ई० से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । इससे पूर्व प्रखंड/अंचल कार्यालय एक था । यहअंचल भारत-नेपाल सीमा पर अवस्थित है जो जिला मुख्यालय से लगभग 36 कि०मी० की दूरी पर अवस्थित है । अनुमण्डल मुख्यालय, जयनगर से इस प्रखंड की दूरी 20 कि०मी० है । निकटतम रेलवे स्टेशन जयनगर है । निरीक्षण के समय अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर एवं अंचल अधिकारी, बासोपट्टी §प्रभारी§ उपस्थित थे इस अंचल से संबंधित अन्य सूचनाएँ 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§ अंचल का क्षेत्रफल	:	13,036 हेक्टेयर
§घ§ कुल हल्का की संख्या	:	9
§च§ कुल राजस्व ग्राम की संख्या	:	34
§छ§ कुल बेचिरागी ग्राम की संख्या	:	1
§ज§ कुल थाना की संख्या	:	1
§झ§ गरीबी रेखा से नीचे बसर करने वाले परिवार की सं०	:	21,131

कृ०पृ०उ०- 2.....

§ट§ वाणिज्य बैंक	:	2
§ठ§ क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक	:	1
§ड§ सहकारिता बैंक	:	1
§ढ§ कुल पंचायतों की संख्या	:	15
§त§ जिला परिषद सदस्यों की संख्या	:	2
§थ§ पंचायत समिति सदस्यों की संख्या	:	22
§द§ ग्राम पंचायत सदस्यों की संख्या	:	215
§ध§ कृषि योग्य भूमि	:	20057•09 एकड़ ।

§2§ भवन :-

अंचल कार्यालय अपने सरकारी भवन में अवस्थित है । इसी भवन के एक भाग में प्रखंड कार्यालय भी कार्यरत है । बताया गया कि अंचल कार्यालय के लिए अलग से भवन नहीं है ।अंचल कार्यालय का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि सभी कमरे की स्थिति अत्यन्त ही जीर्ण-शीर्ण अवस्था में है । बहुत से कमरों में खिड़कियाँ टूटी हुई पाई गयी एवं शौचालय भी पूर्ण रूप से बर्बाद हो चुका है ।इसके अतिरिक्त अंचल में कार्यरत सरकारी सेवकों का आवासीय भवनों की स्थिति भी दयनीय है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि कार्यालय एवं आवासीय भवनों की आवश्यक मरम्मति हेतु कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी से पत्राचार करें एवं उसकी प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी दिया जाय ताकि इस स्तर से भी उन्हें निदेश दिया जा सके ।

§3§ पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रम	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर	04-06-1965	-	-
2-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	11-07-1979	29-10-79	24-01-80
3-	समाहर्त्ता, मधुबनी	19-12-1974	01-01-75	22-12-75
4-	समाहर्त्ता, मधुबनी	26-11-1975	27-11-75	13-01-76
5-	समाहर्त्ता, मधुबनी	08-02-1980	22-02-80	12-05-80
6-	समाहर्त्ता, मधुबनी	11-02-1982	19-02-82	25-03-82

क्रमशः०३०-3...

7- समाहर्त्ता, मधुबनी	21-03-1992	-	-
8- अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	23-06-1973	17-08-1973	24-10-1973
9- अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	25-02-1978	12-04-1978	29-04-1978
10- अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	09-03-1983	12-05-1983	20-11-1983
11- अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	28-11-1985	12-12-1985	27-06-1986
12- अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	24-07-1997	15-11-1997	10-12-1997
13- अनुमण्डल पदाधिकारी, मधुबनी	25-03-1976	17-04-1976	15-02-1977
14- अनुमण्डल पदाधिकारी, मधुबनी	06-03-1979	13-07-1979	10-08-1979
15- अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर	18-03-1993	03-04-1993	17-01-1994
16- अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर	24-02-1994	02-04-1994	17-08-1994
17- प्रभारी उप समाहर्त्ता, भू0सु0, मधुबनी	23-12-1976	26-04-1997	01-07-1977
18- प्रभारी उप समाहर्त्ता, भू0सु0, मधुबनी	14-07-1978	01-09-1978	30-09-1978
19- प्रभारी उप समाहर्त्ता, भू0सु0, मधुबनी	21-03-1980	10-05-1980	-
20- प्रभारी उप समाहर्त्ता, भू0ह0, मधुबनी	10-12-1983	23-01-1984	31-12-1984
21- लेखा पदाधिकारी, दरभंगा	12-07-1982	13-10-1982	06-11-1982
22- अंचल अधिकारी, बासोपट्टी	15-12-1982	16-02-1983	16-05-1983
23- अंचल अधिकारी, बासोपट्टी	17-10-1985	07-11-1985	07-12-1985
24- अंचल अधिकारी, बासोपट्टी	04-03-1987	06-03-1987	06-05-1987
25- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	23-10-1975	01-01-1976	15-02-1977
26- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	18-02-1983	26-02-1983	22-11-1983
27- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-06-1988	07-01-1989	-
28- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	17-08-1991	11-10-1991	16-03-1992

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस अंचल कार्यालय का निरीक्षण उपर 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 रक्षी संचिका की स्थिति दयनीय है । विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का किए गए निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब किया गया है, जो उचित नहीं है । उदाहरणस्वरूप तत्कालीन समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा 26-11-75 को इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है परन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 13-01-76 को किया गया है । इसी प्रकार तत्काल

कृ0पृ0उ0-4....

अपर समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा इस अंचल कार्यालय का निरीक्षण 9-3-83 को किया गया, परन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 20-11-83 को भेजा गया है, जो अनुचित है । स्पष्ट है कि अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब किया गया है । अनुपालन प्रतिवेदन समय पर भेजना प्रधान सहायक का दायित्व है, क्योंकि इसके अनुपालन से ही निरीक्षण की सार्थकता सिद्ध होती है । निरीक्षण टिप्पणी के रक्षी संचिकाओं के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि अनुपालन की कण्डिका में लिखा गया है कि अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जायगा या भेजी जा रही है, जो उचित नहीं है । इसे मात्र यांत्रिक रूप से अनुपालन किया जा रहा है । सामान्यत: निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अभ्यन्तर अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए, जो नहीं किया गया है । अगर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजना संभव नहीं हो, तो अन्तरिम अनुपालन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । 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 । वस्तुत: निरीक्षण टिप्पणी कार्यालय स्थापना से लेकर अब तक के इतिहास, विकास एवं अन्य विषयों पर प्रकाश डालता है । वर्तमान अंचल अधिकारी द्वारा पूर्व के निरीक्षण टिप्पणियों को पढ़ा भी नहीं गया है, जो खेद का विषय है । इसके अतिरिक्त वर्तमान अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर एवं प्रभारी अंचल अधिकारी, बासोपट्टी द्वारा अभी तक इस अंचल का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो खेद का विषय है । बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम -52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण करना है, जो नहीं किया गया है ।

अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर एवं अंचल अधिकारी, बासोपट्टी भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

(4) प्रभार :-

डा० रंगनाथ चौधरी, बि०प्र०से०, प्रखंड विकास पदाधिकारी, बासोपट्टी अंचल अधिकारी के प्रभार में दिनांक 13-6-2000 से हैं । इससे पूर्व श्री सुखदेव प्रसाद, अंचल अधिकारी के प्रभार में थे । प्रखंड विकास पदाधिकारी-सह-प्रभारी अंचल अधिकारी ने बताया कि इस अंचल के लिए सरकार द्वारा अंचल अधिकारी के रूप में श्री राधा किशोर झा, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी, पटना को अधिसूचित किया गया है, परन्तु वे अभी तक योगदान नहीं किए हैं। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि वे श्री झा को विरमित करने हेतु अधोहस्ताक्षरी की ओर बन्दोबस्त पदाधिकारी, पटना से पत्राचार करने हेतु पत्र का प्रारूप अविलम्ब अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ।

(5) स्थापना :-

इस अंचल में पदाधिकारियों/कर्मचारियों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र०	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1-	अंचल अधिकारी	1	×	1	प्र०वि०पदा०प्रभार में हैं ।

2- अंचल निरीक्षक	1	1	x
3- राजस्व कर्मचारी	10	09	1
4- अंचल अमीन	1	1	x
5- कनीय प्रवर कोटि सहायक	2	x	2
6- सहायक	5	4	1
7- अनुसेवक	5	4	1

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अंचल अधिकारी का एक पद, राजस्व कर्मचारी का एक पद, कनीय प्रवर कोटि सहायक का दो पद, सहायक का एक पद एवं अनुसेवक का एक पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस अंचल में रिक्त पदाधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापन हेतु आवश्यक कार्रवाई करने का कष्ट करें।

{6} स्टाफ पंजी :-

इस अंचल में यह पंजी संधारित नहीं है। यह एक महत्वपूर्ण पंजी है। इसमें अंचल 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 अनुसूचित जाति/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

अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त विहित प्रपत्र में अंचल में कार्यरत सभी कोटि के सरकारी सेवकों के बारे में सूचनाएँ एक पंजी में संधारित करांना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजें।

इस अंचल में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का नाम/पदनाम/स्थायी पता एवं अंचल में योगदान की तिथि निम्नवत है:-

क्र0	नाम	पदनाम	स्थायी पता	अंचल में योगदान की तिथि
1	2	3	4	5
1-	डा0 रंगनाथ चौधरी	प्रभारी अंचल अधिकारी	ग्राम-सुल्तानपुर, पो0बेरी, दरभंगा	13-6-2000 कृ0पू030-6

2-	श्री संत कुमार	सहायक	ग्राम-सलेमपुर, पण्डौल, मधुबनी	30-5-2000
3-	श्री शैलेन्द्र कुमार सिंह	सहायक	ग्राम-दतुआर, खजौली, जिला-मधुबनी	07-1-2000
4-	श्री दिनेश कुमार झा	सहायक	ग्राम-खाजेडीहलदनियाँ, जिला-मधुबनी	05-2-2001
5-	श्री अरविन्द कुमार "मधुप"	सहायक	ग्राम-कुमरखत, लदनियाँ, जिला-मधुबनी	10-7-2001
6-	श्री श्री निवास	अंचल निरीक्षक	ग्राम-अथमलपुल, दौलतपुर, पटना	29-6-1999
7-	श्री विनय कुमार	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-भच्छी, प्र0-रहिका, मधुबनी	21-11-2000
8-	श्री गौड़ी शंकर ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-बेलाही, प्र0-पण्डौल, मधुबनी	31-7-2000
9-	श्री शिवशंकर झा	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-उमगाँव, प्रखंड-हरलाखी, मधुबनी	17-2-1997
10-	श्री अली ईमाम	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-औंसी, प्रखंड-बिस्फी, मधुबनी	26-6-2000
11-	श्री अनन्त नारायण	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-भच्छी, प्रखंड-रहिका, जिला-मधुबनी	04-7-2000
12-	श्री हरिलाल पासवान	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-हरिपुर, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	04-7-2000
13-	श्री नमोनारायण ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-अरेड़, प्रखंड-बेनीपट्टी, जिला-मधुबनी	27-5-1998
14-	श्री महेन्द्र महतो	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पुरसौलिया, प्रखंड-खजौली, जिला-मधुबनी	20-12-1996
15-	श्री रामवृक्ष राउत	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-हुरहि, प्रखंड-हरलाखी, जिला-मधुबनी	24-6-2000
16-	श्री राधे प्रसाद यादव	अंचल अमीन	ग्राम-लक्ष्मीपुर, प्रखंड-जयनगर, जिला-मधुबनी	18-7-2001
17-	श्री सकलदेव लाल दास	अनुसेवक	ग्राम-मानापट्टी, प्रखंड-बासोपट्टी, जिला-मधुबनी	01-12-1973
18-	श्री रामनारायण झा	अनुसेवक	ग्राम-जितवारपुर, प्रखंड-रहिका, जिला-मधुबनी	10-1-1979
19-	श्री उपेन्द्र कामत	अनुसेवक	ग्राम-कलना, प्रखंड-हरलाखी, जिला-मधुबनी	03-2-1994
20-	श्री नागेन्द्र प्रसाद	अनुसेवक	ग्राम-कलना, प्रखंड-हरलाखी, जिला-मधुबनी	25-7-1996

§7§ सेवापुस्तिका :-

सेवापुस्तिका अनुसूची-53 फार्म-80 स0जो0बो0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संधारित है । विभिन्न सरकारी सेवकों के सेवापुस्तिका का अवलोकन किया गया । श्री उपेन्द्र कामत, अनुसेवक के सेवापुस्त के अवलोकन से ज्ञात होता है कि वर्ष 1999 तक ही सेवा सत्यापन किया गया है । इसके अतिरिक्त अवकाश लेखा भी अद्यतन नहीं है । श्री नागेन्द्र प्रसाद, अनुसेवक का सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 3-7-2001 तक अद्यतन है । श्री सकलदेव लाल दास, अनुसेवक का सेवापुस्तिका 13-7-2001 तक अद्यतन किया गया है । इसी प्रकार श्री श्री निवास, अंचल निरीक्षक के सेवापुस्तिका में अवकाश लेखा का कोई जिक्र नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । श्री शिवशंकर झा, राजस्व कर्मचारी का सेवापुस्तिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनका भी सेवासत्यापन अद्यतन नहीं

किया गया है और न ही अवकाश लेखा का सही ढंग से संधारण किया गया है जो चिन्ता का विषय है । इसे मात्र यांत्रिक रूप से सत्यापन किया जा रहा है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । अंचल अधिकारी इस संबंध में प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य के साथ अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करें एवं सभी सरकारी सेवकों का सेवापुस्तिका का अद्यतन सत्यापन करें एवं अवकाश लेखा का भी संधारण सही ढंग से करें । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सेवापुस्तिका 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 विरूद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गयी है {4} जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं {5} नियुक्ति पत्र को पुनः जाँच कर ली जाय । 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 करने का निदेश दिया गया । यदि वेतन भरपाई पंजी में एक दिन को भी सेवा अवधि में टूट रहा, तो वैसी स्थिति में वेतन वृद्धि रूक 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 । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी सरकारी सेवकों का सेवापुस्तिका 24 घंटे के अन्दर सत्यापन करना सुनिश्चित करें एवं अवकाश लेखा अद्यतन कर सही ढंग से संधारित किया जाय । अंचल अधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि जिन सरकारी सेवकों का सेवापुस्तिका उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से अप्राप्त है, वहाँ के संबंधित पदाधिकारियों को अविलम्ब पत्र निर्गत करें एवं विशेष दूत की प्रतिनियुक्ति कर सेवापुस्त मंगाना सुनिश्चित करें । इसी प्रकार जिन सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण किसी अन्य कार्यालय में हो चुका है, उनको सेवापुस्तिका भी उनके स्थानान्तरित कार्यालय को अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करें

{8} भविष्य निधि पासबुक :-

बताया गया कि इस अंचल में कार्यरत सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पासबुक संधारित है एवं जून, 2001 तक सत्यापित कर दी गई है । श्री दिनेश कुमार झा, सहायक जो हाल ही में इस अंचल में आये हैं का भविष्य निधि पासबुक नहीं खोला गया है, जिसे अविलम्ब खोलने का निदेश दिया गया

{9} वेतन वृद्धि पंजी :-

यह पंजी इस अंचल में 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 वेतन वृद्धि का लाभ मिल सकेगा । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इसे एक सप्ताह के अन्दर संधारित करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

{10} प्रतिभूति बंधपत्र :-

बताया गया कि इस अंचल में प्रतिभूति बंधपत्र संधारित नहीं है, जो आश्चर्य का विषय है । यह एक महत्वपूर्ण विषय है ।

कृ0पृ030-8....

अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक/नाजीर 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 संधारित की जायेगी, जिसे 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 अंचल नाजीर को 500/-रुपया एवं प्रधान सहायक को 250/-रुपया जमानत के रूप में जमा करना है। अंचल अधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाना सुनिश्चित करें । इसका मुख्य उद्देश्य है कि संबंधित कर्मचारी/नाजीर अगर सरकारी राशि का गबन करता है तो उनके पैतृक सम्पत्ति एवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सके ।

__(11) अनुक्रमणी पंजी :-__

यह पंजी वर्णमाला के अनुसार विहित प्रपत्र में संधारित है । बताया गया कि 40 विषयों पर संचिका खोली गयी है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि हाल ही में जिला कार्यालय से अनुक्रमणिका संधारण के संबंध में दिए गए संसूचना के अनुसार अनुक्रमणी का संधारण कराया जाय ।

__(12) प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-__

बिहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खण्ड(i) एवं (ii) के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी दो-दो भागों (क्रमशः साधारण एवं मुख्य) में संधारण किया जाना है, जो पंचांग वर्ष के प्रथम में खोली जायेगी । निरीक्षण हेतु तैयार किए गए प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि वर्ष 2001 में कुल 283 पत्र इस कार्यालय को प्राप्त हुए हैं एवं 190 पत्र निर्गत(साधारण) एवं 11(मुख्य) निर्गत किये गए हैं । निरीक्षण हेतु विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की विवरणी रहनी चाहिए, जो नहीं तैयार किया गया है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दो दिनों के अन्दर दें कि उपर्युक्त लापरवाही के लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध कार्रवाई की जाय । प्राप्त एवं निर्गत पत्रों को पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पंजी के सभी स्तम्भ सही ढंग से नहीं भरे गये हैं। यह प्रधान सहायक का कर्त्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय में प्राप्त होते हैं, उसे ध्यानपूर्वक पढ़ने के पश्चात् उस पर अनुक्रमणी संख्या लिखें एवं संबंधित सहायक के कर्मपुस्त में दे दें । प्राप्त एवं निर्गत पत्राचार कार्यालय का हृदय होता है । ऐसा प्रतीत होता है कि प्रधान सहायक द्वारा मात्र खानापूरी के तौर पर इसका संधारण किया जाता है ।

__(13) लंबित पत्रों की पंजी :-__

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34(स) के अनुसार प्रत्येक लंबित पत्र के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची करनी है । साथ ही इसके लिए

क्र०पृ०30-9.....

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 को लंबित पत्रों की प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने पत्र लंबित रह गये हों, उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रणित कर 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, छः माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित करेंगे । निष्पादन का अर्थ है अन्तिम जवाब निर्गत कर देना । यह पंजी इस कार्यालय में संधारित नहीं है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें एवं उपर्युक्त दिये गए निदेश का अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§14§ पंजियों की पंजी :-

यह पंजी इस अंचल में संधारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है जिसमें इस बात का उल्लेख रहता है कि कार्यालय में कितने प्रकार की पंजियों का संधारण किया जाता है । यह प्रधान सहायक का दायित्व भी है । अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण अविलम्ब सुनिश्चित करें ।

§15§ कर्मपुस्तिका :-

इस अंचल में कार्यरत तीन सहायक क्रमशः श्री सन्त कुमार, श्री अरविन्द कुमार "मधुप" एवं श्री दिनेश कुमार झा, सहायक का कर्मपुस्तिका का अवलोकन किया । अवलोकनोपरान्त पाया गया कि श्री सन्त कुमार, सहायक के कर्मपुस्तिका में 86 पत्र, श्री अरविन्द कुमार "मधुप", सहायक के कर्मपुस्तिका में 22 पत्र एवं श्री दिनेश कुमार झा, सहायक के कर्मपुस्तिका में मात्र 3 पत्र प्राप्त हुए हैं । इस प्रकार तीनों सहायकों के कर्मपुस्तिका के अनुसार कुल 111 पत्र प्राप्त हुए हैं, जबकि प्राप्त पत्रों की पंजी के अनुसार इस अंचल में कुल 283 पत्र प्राप्त दिखलाए गये हैं । अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक इस विसंगति के संबंध में दो दिनों के अन्दर स्थिति स्पष्ट करें ।

§16§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस अंचल 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 अंचल अधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में एवं दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहनी चाहिए, ताकि यह पता चल सके कि कौन सा प्रतिवेदन कब और कहाँ भेजा जाना है ।

क्रoपृo30-10....

प्रधान सहायक इसका अनुपालन दो दिनों के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

§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 । इस नोटबुक में प्रतिदिन की महत्वपूर्ण घटना, महत्वपूर्ण पत्रों का लिंक आदि का उल्लेख रहता है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अविलम्ब इस पंजी का संधारण करवाकर प्रत्येक दिन की महत्वपूर्ण प्रविष्टि अंकित करवाना सुनिश्चित करें ।

§18§ अवकाश पंजी :-

यह पंजी संधारित है, परन्तु वर्ष 2000 का अवकाश पंजी को ही अगले वर्ष§2001§ के लिए संधारित किया गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है । इसे पंचांग वर्ष के प्रारम्भ में ही संधारित किया जाना है । प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें । पंजी में अनुक्रमणी भी नहीं है, जो खेद का विषय है ।

§19§ उपस्थिति पंजी :-

इस पंजी का अवलोकन किया गया । यह बहुत ही जर्जर स्थिति में है । इसे तुरत बदलने का निर्देश अंचल अधिकारी को दिया गया ।

§20§ कार्य पत्रक :-

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 का उल्लेख रहना चाहिए । यह एक महत्वपूर्ण तालिका है । इससे यह पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस-किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं । यह तालिका संधारित है, परन्तु अनुक्रमणिका के अनुसार 40 विषयों पर संचिका संधारित है जबकि कार्य तालिका के अनुसार 33 विषयों पर है । अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक इस विसंगति के संबंध में अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करें ।

§21§ चपरासी बही :-

यह पंजी संधारित है, परन्तु जर्जर स्थिति में है । प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि इसे सही ढंग से बाईंडिंग कराकर उस पर लेवलिंग कराना सुनिश्चित करें ।

§22§ मैसेन्जर पंजी :-

इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । इस पंजी की स्थिति अत्यन्त ही जर्जर

कृ0पृ030-11...

हालत में है । इसमें अंचल नाजीर का फोटो भी नहीं है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अंचल नाजीर का फोटो अभिप्रमाणित कर उसे पंजी में सटवाना सुनिश्चित करें ।

§23§ भण्डार पंजी :-

भण्डार पंजी का अवलोकन किया । यह विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार स्टॉक एवं भण्डार पंजी का संधारण किया जाना है और उस पंजी में प्रत्येक सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहाँ से, कब एवं कितने लागत पर क्रय किया गया है । इस पंजी का भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से करना सुनिश्चित करें । साथ ही भण्डार पंजी का अद्यतन सत्यापन कर यह संतुष्ट हो लें कि वास्तव में सभी सामान भण्डार में उपलब्ध है । इसे मात्र यांत्रिक रूप से संधारित नहीं किया जाय ।

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

इस अंचल में यह पंजी संधारित किया गया है । बताया गया कि इस कार्यालय में 10 प्रश्न प्राप्त हुए थे, जिसके अनुपालन में 9 प्रश्नों का उत्तर भेज दिया गया है एवं एक प्रश्न लंबित है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि इसका उत्तर शीघ्र भेजकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

§25§ उच्च न्यायालय से संबंधित मामले :-

इस अंचल में माननीय उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय से संबंधित मामलों के लिए पंजी संधारित नहीं है, जिसे अविलम्ब संधारित करने का निदेश दिया जाता है । बताया गया कि इस अंचल में माननीय उच्च न्यायालय का कोई मामला लंबित नहीं है ।

§26§ जनता आवेदन-पत्र पंजी :-

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-27 के अनुसार आवेदन-पत्रों के लिए एक पंजी का संधारण किया जाना है, जिसमें जितने भी आवेदन-पत्र, प्राप्त होंगे, उसका इन्द्राज करना है । उक्त पंजी प्राप्त आवेदन-पत्रों को किसे जाँच में दिया गया, क्या फलाफल हुआ, इसका उल्लेख रहना चाहिए । साथ ही की गई कार्रवाई की सूचना आवेदक को भी दिया जाना चाहिए । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि यदि इस पंजी को नहीं खोला गया है, तो तुरत खोलवाना सुनिश्चित करें ।

§27§ लेखन सामग्री पंजी :-

यह पंजी संधारित नहीं है । इसे अविलम्ब संधारित करने का निदेश दिया गया ।

कृ0पृ0उ0-12...

{28} दाखल का लगान कुछ एवं इतिहास पंजी :-

बताया गया कि इस अंचल में दाखल उपलब्ध नहीं है, जिसके फलस्वरूप लगान कुछ निर्धारित नहीं है । अतः अनाहर्ता को निदेश दिया जाता है कि इस अंचल में दाखल उपलब्ध कराने हेतु राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग , बिहार, पटना से पत्राचार करें ।

{29} अतिक्रमण:-

बताया गया कि इस अंचल में अतिक्रमण नहीं हुआ है, जो आश्चर्य का विषय है । अंचल अधिकारी इसकी छानबीन कर स्थिति शीघ्र स्पष्ट करें ।

{30} चौकीदार/दफादार :-

बताया गया कि इस अंचल में 58 चौकीदार हैं जिनमें से 5 निलंबित है । दफादारों की संख्या 4 बताया गया । परन्तु निरीक्षण हेतु प्रस्तुत टिप्पणी में इसका कोई विवरणी उपलब्ध नहीं कराया गया है, जो खेद की बात है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें ।

चौकीदारों का सेवापुस्तिका का अवलोकन किया गया । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि कुछ एक चौकीदारों के सेवापुस्त में जन्मतिथि में [illegible] किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सभी चौकीदार/दफादारों का भौतिक सत्यापन कराकर मेडिकल जाँच कराने हेतु सूची जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें । इसके अतिरिक्त अंचल अधिकारी को यह भी निदेश दिया गया कि चूँकि जिला मुख्यालय में चौकीदारों/दफादारों की सूची कम्प्यूटराइज्ड कराया जा रहा है, फलस्वरूप उनके कार्यालय में कार्यरत दफादार/चौकीदारों के बारे में विस्तृत सूचनाएँ निम्नांकित विहित प्रपत्र में इस निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक सप्ताह के अन्दर जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ।

क्र0	नाम	पिता/पति का नाम	सेवा में योगदान की तिथि	जन्म तिथि	सेवानिवृत्त की तिथि	स्थायी पता	बीट नं0	शैक्षणिक योग्यता
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जाति	विभागीय कार्यवाही की स्थिति	नियुक्ति पत्र का पत्रांक/दिनांक	अभ्युक्ति
10	11	12	13

(31) सैरात :-

सैरात पंजी का अवलोकन किया गया । अवलोकन से ज्ञात होता है कि वर्ष 1987 में अप्रील श्रेणी के जलकर सैरात पत्रांक 451 दिनांक 6-6-87 द्वारा एफ०एफ०डी०ए० , मधुबनी को हस्तांतरित किया गया है । बताया गया कि इस अंचल में अप्रील श्रेणी के कुल 189 सैरात हैं, जो निम्नवत हैं :- जलकर- 183, फलकर-4 एवं हाट-2 । इसी प्रकार अक्टूबर श्रेणी का कुल जलकर सह मखाना सैरातों की संख्या 33 है । इस प्रकार अप्रील एवं अक्टूबर श्रेणी के कुल सैरातों की संख्या 222 है । अंचल अधिकारी ने बताया कि अक्टूबर श्रेणी के 33 जलकर -सह-मखाना सैरात में से 10 सैरात बन्दोवस्ती हेतु अयोग्य है, जिसे सैरात सूची से हटाने हेतु विगत वर्षों से प्रस्ताव भेजा गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में एक स्पष्ट प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजें । प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 19 सैरात मत्स्यजीवी सहयोग समिति, बासोपट्टी के साथ वर्ष 98-99, 99-2000 एवं 2000-2001 के लिए एवं 4 सैरात 99-2000, 2000-2001 एवं 2001-2002 के लिए बन्दोवस्त है । निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन में फलकर की संख्या 4 प्रतिवेदित है जबकि पत्रांक 196 दिनांक 31-7-2001 द्वारा भेजे गए प्रतिवेदन में अप्रील श्रेणी के सैरातों की संख्या 6 दर्शाया गया है, जो बन्दोवस्ती की प्रक्रिया में है । इस प्रकार निरीक्षण के समय दिए गए प्रतिवेदन एवं बाद में भेजे गए प्रतिवेदन में विरोधाभास है । साथ ही चार माह बीत जाने के बाद भी इसकी बन्दोवस्ती नहीं होना दुःखद विषय है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अविलम्ब इसकी बन्दोवस्ती करें । साथ ही इस विलम्ब के लिए स्थिति भी स्पष्ट करें । अक्टूबर श्रेणी के कुल 33 सैरात में से 23 सैरात की बन्दोवस्ती की गयी है, शेष 10 सैरात को बन्दोवस्ती हेतु अयोग्य मानते हुए वर्ष 2000-2001 में परता घोषित हुई अथवा नहीं , इसका कोई उल्लेख नहीं किया गया है । साथ ही सैरात सूची से हटाने हेतु किस वर्ष प्रस्ताव भेजा गया और वर्तमान में उसकी क्या स्थिति है, के संबंध में उल्लेख नहीं किया गया है जबकि इस विषय पर अंचल अधिकारी को सचेष्ट होकर स्थिति की जानकारी रखनी चाहिए । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वस्तुस्थिति की जानकारी प्राप्त कर अधोहस्ताक्षरी को अविलम्ब अवगत करावें । सैरात वसूली संबंधी प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अप्रील श्रेणी का बकाया मांग 1, 39, 216/-रुपया के विरुद्ध वसूली शून्य है । उक्त राशि की वसूली हेतु कौन सी कार्रवाई की गई अथवा नहीं, इसका कोई जिक्र नहीं है । अंचल अधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें । यदि कोई कार्रवाई नहीं की गयी है, तो नीलाम-पत्र वाद की प्रक्रिया प्रारम्भ कर वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करें । अक्टूबर श्रेणी सैरात की मांग 1, 09, 766/-रुपया प्रतिवेदित है जिसके विरुद्ध वसूली 1, 20, 539/-रुपया दिखाया गया है, जो अपने-आप में हास्यास्पद है, क्योंकि वसूली मांग से अधिक दिखलाया गया है । अंचल अधिकारी अविलम्ब इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें ।

(32) लगान वसूली :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत टिप्पणी के अवलोकन से प्रतीत होता है कि बासोपट्टी अंचल का मांग 6, 85, 060=90 पैसा के विरुद्ध

5,45,450=80 पैसा वसूली की गयी है जो कुल वसूली का 80 प्रतिशत है जबकि अधोहस्ताक्षरी द्वारा पूर्व में 90 प्रतिशत वसूली हेतु लक्ष्य निर्धारित किया गया था, जो लक्ष्य से 10 प्रतिशत कम है । वर्ष 2000-2001 का रिटर्न-1 के संबंध में कोई प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया गया है, जो गम्भीर विषय है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वर्ष 2000-2001 का रिटर्न-1 एक सप्ताह के अन्दर निश्चित रूप से अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के माध्यम से जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें । वर्ष 2001-2002 की मांग 3,28,627=80 पैसा के विरुद्ध मात्र 35,509/-रूपया ही वसूली हो पाई है । उक्त राशि कोषागार में जमा किया गया अथवा नहीं, प्रतिवेदन में उल्लेख नहीं किया गया है । निदेश दिया जाता है कि वसूल की गयी राशि को एक सप्ताह के अन्दर कोषागार में जमा कर प्रतिवेदित करें ।

§33§ व्यवसायिक लगान :-

निरीक्षण के क्रम में दिए गए प्रतिवेदन के अनुसार यह स्पष्ट है कि इस अंचल में 12 व्यवसायिक लगान संबंधी वाद चालू किया गया, जिसमें से 5 मामले का निष्पादन किया गया है एवं अद्यतन 1250/-रूपया की वसूली की गई है । किन्तु इसमें यह स्पष्ट नहीं किया गया है कि निष्पादित 5 मामलों में कितनी राशि वसूलनीय है ।

अतः अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि निष्पादित 5 मामले में कितनी राशि वसूलनीय है, के संबंध में वस्तुस्थिति से अवगत करावें, साथ ही उक्त राशि का शत-प्रतिशत वसूली की कार्रवाई की जाय । यह भी उल्लेखनीय है कि शेष 7 मामले जो अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के स्तर पर लंबित है, को अविलम्ब जाँचोपरान्त निष्पादन कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजने हेतु अनुमण्डल पदाधिकारी को निदेश दिया गया ।

§34§ भू-हदबन्दी :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत टिप्पणी से स्पष्ट है कि इस अंचल में 22 भूधारियों को भू-हदबन्दी के अन्तर्गत 586.28 एकड़ जमीन अर्जित की गयी, जिसका सत्यापन के पश्चात् शुद्ध वितरण हेतु भूमि 569.40.5 एकड़ जमीन बची, जिसमें 294.62 एकड़ जमीन 802 लाभार्थियों के बीच वितरण किया गया । वितरण के पश्चात् अवशेष रकबा में 12.54.5 अयोग्य, 232.34 एकड़ न्यायालय द्वारा स्थगित एवं 26.28 एकड़ जमीन सैरात में सन्निहित दिखाया गया है एवं वितरण हेतु वर्त्तमान में 9.32 एकड़ जमीन दिखाया गया है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वितरण हेतु अवशेष भूमि को सुयोग्य श्रेणी के व्यक्तियों के साथ वितरण का प्रस्ताव भेजना सुनिश्चित करें । अंचल अधिकारी को यह भी निदेश दिया जाता है कि वितरण हेतु अयोग्य भूमि किस प्रकार से अयोग्य है के संबंध में स्थिति स्पष्ट करते हुए प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें । साथही किस

कृ0 पृ0 उ0- 15.....

न्यायालय द्वारा स्थगित किया गया है एवं उसकी अद्यतन स्थिति क्या है के संबंध में सुस्पष्ट प्रतिवेदन भी भेजना सुनिश्चित करें । साथ ही न्यायालय में चल रहे वाद पर कड़ी निगरानी रखते हुए सरकार की ओर से पैरवी सुनिश्चित करें ताकि सरकार को हार का मौका नहीं देखना पड़े ।

§35§ अतिक्रमण :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस अंचल में कुल 34 मामले अतिक्रमण के लंबित हैं, जिसमें 15.79 एकड़ जमीन अतिक्रमित है, जो 1-4-2000 तक का लंबित मामला है । इसका यह अर्थ है कि वर्ष 2001-2002 में अतिक्रमण से संबंधित कोई मामला प्रकाश में नहीं आया है । इससे यह प्रतीत होता है कि अंचल अधिकारी द्वारा साप्ताहिक बैठक में इसकी विस्तृत समीक्षा नहीं की जाती है, जो उच्चाधिकारी के आदेश के विपरीत है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि लंबित 34 मामलों को अविलम्ब अतिक्रमण से मुक्त कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें, साथ ही अपने क्षेत्र भ्रमण के दौरान इस पर विशेष निगरानी भी रखें ।

§36§ दाखिल-खारिज :-

दाखिल-खारिज पंजी प्रपत्र-27 में संधारित नहीं किया गया है बल्कि इसे सादे पंजी में संधारित किया गया है, जो उचित नहीं है । इस अंचल में कुल 19 मामले 1-4-2001 से पूर्व का लंबित दिखलाया गया है, जिसमें 3 मामला निष्पादित दिखाया गया है । किन्तु वर्ष 2001-2002 में दाखिल-खारिज का मामला शून्य प्रतिवेदित किया गया है, जो सही प्रतीत नहीं होता है । प्रभारी अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि उन्हें राजस्व शक्ति प्राप्त नहीं रहने के कारण मामला लंबित है । प्रभारी अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि राजस्व शक्ति प्रदान करने हेतु सरकार को लिखा गया है, अतः राजस्व हित में सरकार के स्वीकृति के अनुमोदन की प्रत्याशा में राजस्व कार्यों का निष्पादन करें ।

§37§ बासगीत पर्चा :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत टिप्पणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बासगीत पर्चा का एक भी मामला इस अंचल में लंबित नहीं है । अभी तक कुल 814 व्यक्तियों के बीच 36.44.5 एकड़ जमीन का बासगीत पर्चा वितरण किया गया है । साथ ही वर्तमान में 18 मामले दायर किये गये हैं एवं सभी मामलों का निष्पादन कर दिया गया है । बताया गया कि निष्पादन हेतु एक भी मामला लंबित नहीं है ।

§38§ खाता पुस्तिका :-

खाता पुस्तिका के संबंध में प्राप्त प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 34 राजस्व ग्रामों में मात्र 14 ग्रामों में ही खाता पुस्तिका

क्रमशः पृ0-16....

का कार्य प्रारम्भ किया गया है एवं प्रारम्भ किये गये 14 ग्रामों में मात्र 2 गाँवों का ही खाता-पुस्तिका तैयार किया गया है एवं वितरण किया गया है। यह स्थिति अत्यन्त ही दयनीय है। इस संबंध में जिला स्तर से एवं अंचल अधिकारियों की मासिक बैठक में अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेशित किया जा चुका है कि यह कार्य सरकार की प्राथमिकता सूची में एक है। फिर भी इसके प्रति उदासीनता गम्भीर विषय है। अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को निदेश दिया जाता है कि अपने देख-रेख में एक माह के अन्दर कम से कम प्रत्येक हल्का के 2 ग्रामों का खाता-पुस्तिका तैयार कर वितरण कराना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजें।

§39§ भूमि बन्दोवस्ती :-

इस अंचल में भूमि बन्दोवस्ती का एक मामला वित्तीय वर्ष 2001 से ही लंबित चला आ रहा है, किन्तु इसमें कितना रकवा सन्निहित है, इस संबंधमें कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि लंबित मामले का निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें एवं साप्ताहिक बैठक में इसकी समीक्षा कर भूमि बन्दोवस्ती हेतु प्रस्ताव प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें।

§40§ निलाम-पत्र वाद :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस अंचल में न तो 1-4-2000 तक कोई मामला लंबित था और न ही वित्तीय वर्ष में कोई मामला लंबित है, जबकि सैरात की वसूली हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन में वसूली हेतु 1,39,216/-रूपया प्रतिवेदित किया गया है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अगर उक्त राशि रेमिसन के अन्तर्गत नहीं है, तो उस पर नियमानुसार निलाम-पत्र वाद दायर कर वसूली की कार्रवाई की जाय। इसके अतिरिक्त बड़े बकायेदारों की सूची तैयार वसूली हेतु निलाम-पत्र वाद की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय।

§41§ न्यूनतम मजदूरी :-

बताया गया कि न्यूनतम मजदूरी से संबंधित एक मामला थाना में भेजा गया है। परन्तु इस संबंध में कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया, जिससे यह पता चल सके कि इस अंचल में कितने मामले न्यूनतम मजदूरी के तहत दायर किया गया है, उसमें कितनी राशि सन्निहित है एवं कितने मामलों का निष्पादन हो चुका है अथवा मजदूर को भुगतान दिलाया जा चुका है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में अविलम्ब स्थिति से अधोहस्ताक्षरी को अवगत करावें। सरकार द्वारा भी मजदूरों को न्यूनतम मजदूरी दिलाने हेतु विशेष जोर दिया जा रहा है।

§42§ साहुकार अधिनियम :-

बताया गया कि इस अंचल में साहुकार अधिनियम के तहत कोई मामला लंबित नहीं है। इस संबंध में कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया

कृ0पृ030-17.....

है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि साप्ताहिक बैठक में राजस्व कर्मचारियों से इस संबंध में समीक्षा कर प्रतिवेदन प्राप्त करें कि इस अंचल के अन्तर्गत साहुकार अधिनियम के तहत कितने लोग कारोबार करते हैं ? क्या उनके पास साहुकार अधिनियम के तहत अनुज्ञाप्ति प्राप्त है, अगर है तो कितने वर्षों के लिए एवं कितनी राशि तक के लिए, प्रतिवेदन प्राप्त कर संबंधित व्यक्तियों को नोटिस निर्गत कर अनुज्ञाप्ति निर्गत/नवीकरण की दिशा में आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

§43§ माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय संबंधी मामले :-

इस संबंध में निरीक्षण के क्रम में कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया । इससे यह स्पष्ट है कि इस अंचल में माननीय उच्च न्यायालय एवं निम्न न्यायालय में चल रहे वाद की जानकारी अंचल अधिकारी को नहीं है । इस परिस्थिति में जानकारी के अभाव में सरकार की ओर से उचित पैरवी के बिना सरकार को हार का सामना करना पड़ता है एवं राजस्व की भी क्षति होती है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अंचल से संबंधित सभी मामले के लिए एक पंजी संधारित कर पंजीकृत करें एवं सरकार की ओर से सरकारी अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित कर उचित पैरवी करना सुनिश्चित करें । माननीय उच्च न्यायालय में दायर मामले का निम्नांकित विहित प्रपत्र में अंकित कर कार्रवाई सुनिश्चित करें :-

प्र प त्र

क्र0	वाद संख्या एवं वर्ष	नाम/बनाम	विषय	दायर किए गए ओथ संख्या एवं तिथि	पारित आदेश
1	2	3	4	5	6

§44§ बटाईदारी :-

इस संबंध में कोई भी प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया, जिसके फलस्वरूप इस विषय पर समीक्षा नहीं की जा सकी । प्रधान सहायक इस संबंध में स्थिति शीघ्र स्पष्ट करें ।

§45§ 4 जी/4 एच. के मामले :-

निरीक्षण के क्रम में इस संबंध में कोई प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया गया, फलस्वरूप इसकी समीक्षा नहीं की गयी। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें ।

§45§ रोकड़ बही :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम-86 कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बही टी0सी0 फार्म-6 में संधारित किया गया है एवं

क्र0पृ0उ0-18.....

एवं अंकन सत्यापित है । सामान्य रोकड़ बही के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसमें अन्तशेष राशि मो0 10,77,554=11 पैसा है । अवशेष राशि का शीर्षवार विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	अवशेष राशि
1	2	3
1-	2029-भूमि सुधार	1,27,175=75
2-	2055-ग्रामीण पुलिस	30,140=50
3-	029-भू-लगान	19,535=35
4-	2245 -सहायता	5,82,933=00
5-	0405-सैरात	1,20,632=00
6-	2235-सामाजिक सुरक्षा	32,560=00
7-	आर०एल०ई०जी०पी०	34,866=00
8-	288-आपूर्त्ति	17,216=85
9-	245-जनगणना	200=00
10-	505-क्षतिपूर्त्ति	1,000=00
11-	305-कृषि	7,880=00
12-	2015-निर्वाचन	27,595=86
13-	विविध	15,820=80
		कुल योग- 10,77,554=11

उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण निम्नप्रकार से किया गया है :-

1- नगद - 1,642=44

2- अग्रिम - 3,50,091=84

क्र०पृ०उ०-19......

3–	अस्थायी अग्रिम	1, 73, 084=00
4–	स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया	5, 52, 735=83
	कुल योग–	10, 77, 554=11

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट है कि शीर्ष–245 जनगणना, 288–आपूर्त्ति, 505–क्षतिपूर्त्ति, 305–कृषि, 2015–निर्वाचन, आर०एल०ई०जी०पी० आदि में राशि काफी लम्बे अर्से से पड़ी हुई है, जिसे अविलम्ब कोषागार में जमा करने का निदेश अंचल अधिकारी को दिया जाता है। इसके अतिरिक्त शीर्ष 2055–ग्रामीण पुलिस में 30,140=50 पैसा पड़ा हुआ है। यदि यह वितरण के लायक नहीं है, तो अविलम्ब इसे जमा कर दें। शीर्ष 2245 सहायता में 5,82,933/–रूपया पड़ा हुआ है। बताया गया कि यह राशि बहुत दिनों से अवशेष चला आ रहा है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस शीर्ष में अवशेष राशि की छानबीन कर अभिश्रव में समायोजन करें। शीर्ष–2235 सामाजिक सुरक्षा में 32,560/–रूपया अवशेष राशि पड़ा हुआ है। बताया गया कि बहुत पहले से पैसा पड़ा हुआ है। आदेश दिया जाता है कि इस राशि को अविलम्ब कोषागार में चलान द्वारा जमा कर दिया जाय।

सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया। अभिश्रव मद में 3,50,091=84 पैसा, अस्थायी अग्रिम में 1,73,084=00 पैसा दिखाया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है। इसके अतिरिक्त नगद में 1642/–रूपया दिखाया गया है, जो उचित नहीं है। नगद के रूप में मात्र 500/–रूपया ही रखना है। अंचल अधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें। उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि विविध शीर्ष, 15,820=80 पैसा अवशेष पड़ा हुआ है। यह राशि किस मद की है, इस संबंध में पूछने पर कोई संतोषजनक उत्तर अंचल अधिकारी द्वारा नहीं दिया जा सका। विविध मद में पड़ी हुई राशि की छानबीन कर इसे शीघ्र समाप्त करने का निदेश दिया जाता है।

{46} अस्थायी अग्रिम :–

अस्थायी अग्रिम पंजी का अवलोकन किया। यह अत्यन्त ही जर्जर स्थिति में है। अंचल अधिकारी/अंचल नाजीर को निदेश दिया जाता है कि इस पंजी को अच्छे ढंग से बाईडिंग कराकर एवं उसपर लेवलिंग कराना सुनिश्चित करें। रोकड़ बही के तालिका के अनुसार विभिन्न सरकारी सेवकों को कुल 1,73,084/–रूपया अस्थायी अग्रिम विविध प्रयोजनार्थ दी गयी है, जो बहुत बड़ी राशि है। अस्थायी अग्रिम की सूची के अवलोकन से ज्ञात होता है कि बहुत छोटी–छोटी राशि अस्थायी अग्रिम के रूप में काफी लम्बे अर्से से समायोजन हेतु पड़ी हुई है, जो गम्भीर विषय है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि ली गयी अग्रिम का समायोजन अथवा अभिश्रव समर्पित करने हेतु संबंधित व्यक्तियों को नोटिस भेजा गया है। अग्रिम समायोजन का मुख्य दायित्व प्रधान सहायक/नाजीर का है। प्रधान सहायक/अंचल नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि सभी संबंधित व्यक्तियों को दी गई अग्रिम के समायोजन हेतु तुरत नोटिस निर्गत करें एवं ली

कृ०पृ०उ०–20.....

गई अग्रिम की वसूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । दिनांक 15-9-2001 तक सभी ली गई अग्रिम की वसूली/समायोजन किया जाय । यदि उक्त तिथि तक राशि का समायोजन अथवा वसूली नहीं हो पाती है, तो संबंधित सरकारी सेवकों के वेतन से राशि काटकर समायोजन किया जाय । अस्थायी अग्रिम के रूप में इतनी बड़ी राशि समायोजन हेतु लंबित रहना , वित्तीय अनियमितता एवं गबन का द्योतक है । अतः अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक/नाजीर इसका अनुपालन अभियान चलाकर सुनिश्चित करें ।

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

क्रमांक	सरकारी सेवक का नाम/पदनाम	अग्रिम की राशि	अग्रिम की तिथि
1	2	3	4
1-	श्री योगेन्द्र मिश्र, कल्याण पर्यवेक्षक	18, 800=00	27.7.88
2-	श्री सुरेश प्रसाद, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	21, 000=00	25.4.88
3-	श्री पुलकित राम, पंचायत सेवक	35, 800=00	24.3.88
4-	श्री कपिलेश्वर ठाकुर, पंचायत सेवक	46, 600=00	12.4.88
5-	श्री राम कुमारठाकुर, जीपचालक	300=00	28.8.88
6-	श्री कृष्ण लाल भण्डारी, सहायक	650=00	24.12.87
7-	श्री इन्द्र कुमार ठाकुर, प्र0क0स0	5, 500=00	28.8.88
8-	श्री आनन्द चन्द्र झा, राजस्व कर्मचारी	500=00	15.7.98
9-	श्री राम औतार सिंह, राजस्व कर्मचारी	250=00	9.7.90
10-	श्री विपीन कुमार मिश्र	1, 084=00	23.11.96
11-	श्री सुरेश प्रसाद	600=00	12.8.97
12-	स्व0 बलदेव ठाकुर, अंचल अमीन	700=00	8.10.98
13-	श्री राम नारायण झा, अनुसेवक	1, 000=00	18.2.2000
14-	श्री नवोनारायण ठाकुर, राजस्व कर्मचारी	2, 000=00	29.5.99
		कुल-1, 73, 084=00	

क्र0पृ0उ0-21.....

(47) अग्रिम :-

रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस अंचल में अग्रिम के रूप में एक बहुत बड़ी राशि मो0 3,50,091=84 पैसा समायोजन हेतु लंबित पड़ा हुआ है, जो बहुत ही चिन्ता का विषय है । उपर्युक्त राशि किस शीर्ष का है एवं कब से समायोजन हेतु लंबित चला आ रहा है, इस संबंध में पूछने पर कोई स्पष्ट जानकारी उपलब्ध नहीं कराया जा सका, जो बहुत ही खेद की बात है । अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त राशि के संबंध में एक सप्ताह के अन्दर अग्रिमों को विषयवार/शीर्षवार वर्गीकरण कर यदि राशि उपलब्ध हो, तो उसका समायोजन करें अथवा जिला स्तर से राशि आवंटन हेतु मांग करें, ताकि तद्नुसार आवंटन की मांग जिला स्तर से राज्य सरकार को किया जा सके । अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर इसका अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

(48) निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर इस अंचल की स्थिति संतोषप्रद नहीं कही जा सकती है । अंचल अधिकारी एवं अन्य कर्मचारियों को कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । अंचल अधिकारी कार्यालय कार्य पर विशेष ध्यान दें एवं प्रत्येक सप्ताह साप्ताहिक बैठक में अंचल में चल रही कार्यक्रमों के संबंध में समीक्षा कर अनुमण्डल पदाधिकारी को सूचित करें एवं उसकी प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी दें । यदि इस निरीक्षण के दौरान दिये गए निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर किया गया, तो कार्यालय कार्य में निश्चित रूप से गुणात्मक सुधार होने की संभावना है ।

ह0/=(डा0बी0राजेन्दर)
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या 192 मु0 ।राजस्व, मधुबनी, दिनांक 8 सितम्बर, 2001 ई0।
प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - सचिव, राजस्व पर्षद, बिहार, पटना कोसूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर/अंचल अधिकारी, बासोपट्टी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि - स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

Rajender 4.9.2001
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।