

MB-2

# निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम :— प्रखण्ड कार्यालय, मधुपुर

निरीक्षण की तिथि :— 29 / 06 / 2001

निरीक्षी पदा० का नाम :— डा० बी० राजेन्दर

ग० प्र० से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

प्रकृत परिसर में प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र का निर्माण कराया गया है। इसके अतिरिक्त "कासा" नामक संस्था द्वारा निर्मित प्रकृत परिसर में दो मंजिला रक भवन भी अवस्थित है जिसमें अंचल कार्यालय कार्यालय है। बाल शिक्षा परियोजना कार्यालय भी प्रकृत परिसर में निर्माण किया गया है।

इस प्रकृत से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्नवत हैं :-

क) कुल जनसंख्या 2001 के जनगणना के अनुसार

पुरुष स्त्री	कुल साक्षर व्यक्तिओं की संख्या	कुल पुरुष साक्षरकी संख्या	कुल महिला साक्षर की संख्या
2, 17, 494	1, 11, 845	1, 05, 649	66, 960
		46, 777	20, 183

अनुसूचित पदाधिकारी, झंझारपुर द्वारा बताया गया कि इस प्रकृत की जनसंख्या 2001 के जनगणना के अनुसार 2, 17, 494 है।

ख) विद्यालय/महाविद्यालयों की संख्या :-

प्राथमिक विद्यालय	उच्च विद्यालय	महाविद्यालय
103	23	6
		2

ग) प्रकृत का कुल क्षेत्रफल	कुल परिसरों की संख्या	बौद्ध परिसरों की संख्या	पंचायतों की संख्या	हल्का की संख्या
23572-30 हेक्टर	28730	17914	21	7

१६१	राजस्व ग्रामों की संख्या	:	86
१६२	बेघिराणी ग्रामों की संख्या	:	5
१६३	वाणिज्य बैंक	:	2
१६४	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक	:	5
१६५	सहकारिता बैंक	:	2
१६६	प्राथमिक स्वतःस्वयं केन्द्र	:	1
१६७	अतिरिक्त प्राथमिक स्वतःस्वयं केन्द्र	:	5
१६८	स्वतःस्वयं उपकेन्द्र	:	23
१६९	शाना	:	2

१२१ पूर्व निरीक्षा :-

इस प्रबंध का पूर्व में निम्नांकित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षा किया गया है :-

क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षा की तिथि	निरीक्षा दिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुप ज्ञान की तिथि
1-	समाहर्ता, मधुबनी	6-1-78	15-2-78	29-7-78
2-	समाहर्ता, मधुबनी	21-2-79	14-4-79	14-5-79
3-	समाहर्ता, मधुबनी	28-3-81	23-4-81	22-5-81
4-	समाहर्ता, मधुबनी	23-3-86	22-4-86	14-7-86
5-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	1-7-81	14-10-81	12-11-81
6-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	17-3-88	24-3-88	12-8-88
7-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	28-3-77	10-5-77	18-5-77
8-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	30-1-79	27-3-79	26-4-79
9-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	24-11-79	25-2-80	6-4-80
10-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	26-12-80	22-2-81	19-3-81
11-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	30-3-84	14-7-84	4-7-85
12-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	9-11-85	27-1-86	13-3-86

13-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	-	24-8-94	9-9-94	26-9-94
14-	अनुमण्डल पदाधिकारी, <sup>अनुमण्डल</sup> <del>अनुमण्डल</del>	-	1-2-75	20-3-75	17-4-75
15-	अनुमण्डल पदाधिकारी, <sup>अनुमण्डल</sup> <del>अनुमण्डल</del>	-	28-2-77	26-4-77	18-5-77
16-	अनुमण्डल पदाधिकारी, <sup>अनुमण्डल</sup> <del>अनुमण्डल</del>	-	20-8-86	22-9-86	-
17-	श्री जयलाल पासवान, कायलिय अधीक्षक-	-	6-9-96	25-9-96	11-10-96
18-	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	-	10-9-97	17-9-97	15-11-97
19-	पुखंड विकास पदाधिकारी, <sup>अनुमण्डल</sup> <del>अनुमण्डल</del>	-	17-11-98	19-11-98	-

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट होता है कि मधुपुर पुखंड कायलिय का निरीक्षण ऊपर अंकित तिथियों में विभिन्न निरीक्षी

पदाधिकारियों द्वारा किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस पुखंड कायलिय का किये गये निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी अलग-अलग रक्षी संचिकाओं में संघारित की गयी है। रक्षी संचिका में अनुक्रमिका बनाया गया है। परन्तु निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन रूपक रूप से नहीं है। श्री व्दासजी, तत्कालीन उप विकास आयुक्त, मधुबनी द्वारा इस कार्यलिय का किये गए निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन पत्रांक 302/मु0, दि0

18-8-88 द्वारा भेज दिया गया है, जिसके अवलोकन से स्पष्ट होता है कि उसमें दिए गए निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। प्रायः

निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन में यह देखा गया कि अनुपालन किया जायेगा अर्थात् अनुपालन किया जा रहा है, लिखा हुआ है, जो उचित नहीं है।

निरीक्षण का अर्थ यह होता है कि निरीक्षण के दौरान जो त्रुटियाँ पाई जाती है, अगर समय-सिमा के अन्दर उसका अनुपालन किया जाय तो कायलिय में गुणात्मक सुधार होगा। इस गुणात्मक सुधार से अन्य पुखंडों द्वारा भी इसका अनुसरण होसकता है। वस्तुतः निरीक्षण टिप्पणी कायलिय स्थापना से लेकर अब तक के इतिहास, विकास एवं अन्य विषयों पर प्रकाश डालता है। पुखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि कायलिय में

उपलब्ध सारे निरीक्षण टिप्पणियों का अध्ययन करे। एवं दिए गए निर्देशों का अनुपालन 15 दिनों के अन्दर पूरा करके भेजना सुनिश्चित करे। वर्तमान पुखंड विकास पदाधिकारी इस पुखंड में 11-5-99 से पदस्थापित हैं, परन्तु उनके द्वारा अभी तक इस कायलिय का निरीक्षण नहीं किया जाना

खुद का विषय है। बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रणी पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में 21दो बार निरीक्षण करना है। <sup>वर्तमान</sup> अनुमण्डल पदाधिकारी, संझारपुर द्वारा भी इस पुखंड का अभी तक निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ता का विषय है।

138 प्रश्न :-

डा० सतीश चरण शर्मा, बि0प्र0से0 दिनांक 11-5-1999 से से पुखंड विकास पदाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री सुभाष

लगावार्-5.....

चन्द्र झा, कार्यपालक सहायक पदाधिकारी दिनांक 13-4-99 से 10-5-99 तक प्रभारी प्रबंध विकास पदाधिकारी के रूप में कार्यरत थे।

प्रधान लिपिक-सह-लेखापाल का पद रिक्त रहने के कारण श्री विपीन बिहारी लाल, कनीय प्रवर कोटि सहायक दिनांक 1-3-2001 से प्रभारी प्रधान सहायक सहायक के पद अपने प्रभार के अतिरिक्त कार्य कर रहे हैं। इसके पूर्व श्री लक्ष्मी कान्त झा, प्रभारी प्रधान सहायक सहायक लेखापाल थे, दिनांक 28-2-2001 को सेवानिवृत्त हो चुके हैं।

४४ स्थापना :-

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

क्र०	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त
1-	प्रबंध विकास पदाधिकारी	1	1	-
2-	प्रबंध प्रशासन पदाधिकारी	1	-	1
3-	कनीय अभियंता आर०ई०ओ०	1	1	-
4-	कनीय अभियंता स्न०आर०ई०पी०	1	-	1
5-	प्रबंध सांख्यिकी पयिक्षक	1	1	-
6-	प्रबंध स०प्र०पदाधिकारी	1	1	-
7-	पंचायत पयिक्षक	1	-	1
8-	प्रबंध कृषि पदाधिकारी	1	-	1
9-	जनसेवक	7	2	5
10-	प्रबंध कल्याण पदाधिकारी	1	-	1
11-	पंचायत सेवक	21	17	4
12-	अनुसेवक सी०डी०पी०	3	3	-
13-	अनुसेवक ओ०नि०स०भ०	1	-	1
14-	अनुसेवक प्रमुख का ग्रा०प०	1	1	-
15-	शाकुबत	1	1	-
16-	जीप चालक	1	-	1
17-	जंजीरवाहक जे०आर०वा०	1	-	1

18-	सहायक सी०डी०पी०	4	2	2
19-	लेखा लिपिक सी०सु०पेंशन	2	-	1
20-	कनीय लेखा लिपिक	1	1	-
21-	सहायक सी०नि०सं०भर्त्ता	1	1	-
22-	उर्दू अनुवादक	1	-	1
23-	सहायक उर्दू अनुवादक	1	1	-
24-	उर्दू टंकक	1	-	1
25-	ग्राम सेविका	2	2	-
26-	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	-	1

:: 6 ::

उपरोक्त तालिका के तपखट होता है कि प्रुखंड पराुपालन पदाधिकारी कारक पद, कनीय अभ्यंता सी०सु०पेंशन का रक पद, पंचायत परीक्षक का रक पद, प्रुखंड कृषि पदाधिकारी का रक पद, जनसेवक का पर्य पद, प्रुखंड कल्याण पदाधिकारी का रक पद, पंचायत सेवक का चार पद, अनुवक सी०नि०सं०भर्त्ता का रक पद, जीपचालक का रक पद, सहायक सी०डी०पी० का दो पद, लेखा लिपिक सी०सु०पेंशन का दो पद, उर्दू अनुवादक का रक पद, उर्दू टंकक का रक पद एवं महिला प्रसार पदाधिकारी का रक पद रिकत हैं । रथापना उप समाहलर्, मधुबनी को निदेशा दिया जाता है कि इस प्रुखंड में रक सुयोयय प्रधान सहायक के पदस्थापन का प्रस्ताव अविलम्ब अधोहस्ताधरी के समक्ष प्रस्तुत करे । इसके अवतरिकत अन्य रिक्तियों के बारे में संबंधित विभाग/पदाधिकारी से पत्राचार करने का निदेशा दिया गया ।

इस प्रुखंड में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का नाम/पदनाम/स्थायो पला एवं प्रुखंड में योगदान देने की तिथि निम्नकार

ह :-

क्र०	नाम	पदनाम	स्थायो पला	योगदान की तिथि
1-	डा० सतीश चरण शर्मा	प्रुखंड क्लिास पदाधिकारी	गा०-पो०-बलौर भाया-मनो गाडुी, दरभंगा ।	11-5-1999
2-	श्री आदित्य कुमार दास	सांख्यिकी पक्षिक	गा०-पो०-बलौर भाया-मनो गाडुी, दरभंगा ।	15-5-1995
3-	श्री देवेन्द्र राय	प्रुखंड सहकारिता प्रसार पदा०	गा०-पो०-मौऊ बाजार, भाया-विद्यापतिनगर, समस्तीपर	3-7-1997
4-	श्री सुधीर कुमार	कनीय अभियंता	गा०-नीबरा, पो०-सीभीरी, जिला-दरभंगा ।	01-02-1997
5-	श्री सुशील कुमार ठाकुर	जनसेवक	—	14-01-1997

लगतार-7....

6-	श्री विश्वनाथ ठाकुर	
7-	श्रीमती विनीता देवी,	ग्राम भविका
8-	श्रीमती नीलम कुमारी	ग्राम भविका
9-	श्री विपीन बिहारो लाल	सहायक
10-	श्री अरुण सलाम,	सोउर्द अनुवादक
11-	श्री उदय कान्त ठाकुर	सहायक
12-	श्री रामाश्रय ठाकुर	कनोय लेखा लिपिक
13-	श्री लक्ष्मी कान्त झा	लिपिक
14-	श्री सुश्रवण राम,	क्वाड्रकशट
15-	श्री गुन्देश्वर पासवान	अनुसैवक
16-	श्री वैचन झा,	अनुसैवक
17-	श्री नारायण ठाकुर	अनुसैवक
18-	श्रीमती इन्दु देवी	अनुसैवक
19-	श्री राजेश कुमार	अनुसैवक
20-	श्री सुरन पासवान	पंचायत सैवक
21-	श्री रामचन्द्र मंडल	पंचायत सैवक
22-	श्री गंगा राउत	पंचायत सैवक
23-	श्री मेधा प्रसाद सिंह	पंचायत सैवक
24-	श्री रामेश्वर यादव	पंचायत सैवक

ग्राम-कटौरी सिधम, पी०-ठाढ़ी, मधुखनी ।	15-01-1997
ग्राम-महराजगंज, वार्ड नं०-10, जिला-मधुखनी ।	04-08-1995
—	07-07-1995
ग्राम-बलाठ, पी०-बलाठ, भाया-रामपट्टी, राजनगर	08-06-2000
ग्राम-पी०-उमरी, भाया-संझारपुर प्रखंड-लखनौर ।	08-01-1986
ग्राम-पी०-बेलांचा, प्रखंड-लखनौर	30-01-1997
ग्राम-श्री दिलपुर, पी०-शानन्दपुर, दरभंगा ।	31-04-1992
ग्राम-पी०-बेलांचा, प्रखंड-लखनौर	06-06-1995
ग्राम-पी०5मेधुपुर, मधुखनी	01-09-1994
ग्राम-महम्मदपुर, पी०-गटियारी, जिला-मधुखनी ।	03-07-1990
ग्राम-मजहौर, पी०-संझारपुर जिला-मधुखनी ।	03-11-1995
ग्राम-हथौला, पी०-शारनीया, जिला-कटिहार	03-04-1996
ग्राम-एकडारह, पी०-खुटीना, जिला-मधुखनी ।	13-07-1998
वार्ड नं०-3, मधुखनी ।	30-04-1990
ग्राम-पी०-भटसीमर, भाया-राजनगर प्रखंड-राजनगर, जिला-मधुखनी ।	23-04-1993
ग्राम-पी०-चन्द्रहीडा, भाया-बखुरही प्रखंड-खौली मधुखनी ।	23-04-1993
ग्राम-नरही, पी०-महादेवमठ, निर्मली प्रखंड-लौकही	23-04-1993
ग्राम-पी०-कौमपट्टी, पी०-बेलाही भाया-खुटीना, प्रखंड-लदनिया	23-04-1993
ग्राम-बरियाही, पी०-भपटीयाही, भाया-नरिया, प्रखंड-फुलपरास	08-06-1995

25-	श्री जीवननाथ मिश्र	पंचायत सेवक	शाम-हनुमाननगर, पी०-भीर, भाया-लोहट, प्रखंड-पण्डौली ।	15-06-1996
26-	श्री रामभारण सिंह	पंचायत सेवक	शाम-राजखरवार, प्रखंड-लखनौर मधुखनी	18-06-1996
27-	श्री अजय नाथ झा	पंचायत सेवक	शाम-पिलखार, मंगरौनी, प्रखंड-रहिका	27-12-1996
28-	श्री अनिल ठाकुर	पंचायत सेवक	शाम-पी०-विरौल, प्रखंड-घोघरडीहा	30-12-1996
29-	श्री मुन्नेवर मेहरा	पंचायत सेवक	शाम-पी०-संपतहा, पी०-ठाढ़ी सिधम, प्रखंड-लदनिया मधुखनी	31-01-1997
30-	श्री दिलचन्द्र मल्लिक	पंचायत सेवक	शाम-सुंद, पी०-सुंद रतौली, प्रखंड-घोघरडीहा	16-03-1997
31-	श्री० सुजाताक आलम	पंचायत सेवक	शाम-सिया, पी०-तारसराय, भाया-दरभंगा	04-12-1997
32-	श्री० राम परोधरा महतो	पंचायत सेवक	शाम-पी०-सिकटियाही, भाया-प्रखंड-बुटौना	04-12-1997
33-	श्री रोमेश ना० सिंह	पंचायत सेवक	शाम-पी०-शंभुआर कर्हटोला, प्रखंड-रहिका	04-12-1997
34-	श्री सुरेश चन्द्र मांझी	पंचायत सेवक	शाम-पी०-चतुर्भुज मिपराही, प्रखंड-बुटौना	04-12-1997
35-	श्री भरत ठाकुर	पंचायत सेवक	शाम-पी०-विरौल, प्रखंड-घोघरडीहा	05-12-1997
36-	श्री जीवह पासवान	पंचायत सेवक	शाम-दोस्तपुर, पी०-करमौली, प्रखंड-खनौली	01-08-2000

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत से सरकारी सेवक इस प्रखंड में काफी दिनों से पदस्थापित हैं। प्रशासनिक दृष्टिकोण से एक प्रखंड में 3 साल से अधिक समय तक पदस्थापित रहना उचित प्रतीत नहीं होता है।

§5§ स्टाफ पंजी :-

इस प्रखंड स्टाफ पंजी संघारित नहीं है। स्टाफ पंजी एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसमें प्रखंड में पदस्थापित सभी कोटि के सरकारी सेवकों के बारे में विस्तृत सूचनाएँ अंकित रहती हैं। इसे निम्नानुसार प्रपत्र में संघारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

क्र०	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्मतिथि	नियुक्ति का आदेश सं०/तिथि	प्रखंड में पदस्थापन की तिथि	सेवा में योगदान की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
सेवा निवृत्त की तिथि							
		योगदान से लेकर अबतक		दो निकटतम संबंधित का पता		अभ्युक्ति	
		कहाँ पदस्थापित रहे		11		12	
		9					

प्रखंड विकास पदाधिकारी, इसका अनुपालन सुनिश्चित कराये।

लगाना 1-9.....

161 सेवापुस्तिका :-

सेवा पुस्तिका अनुसूची -53 फार्म-80 स0जी0बी0 फार्म नं0-239 प्रपत्र में संघारित है। प्रुंड संघिकोपयधिक्र श्री आदित्य दान ने बताया कि इस प्रुंड में काथित विभिन्न कोटि के सरकारो सेवकों का सेवा पुस्तिका जिला लेखा पदाधिकारी, मधुखनी के पास सप्यापन हेतु कार्यालय पत्रांक 719 दिनांक 23-6-2001द्वारा भेजा गया है, परन्तु अभी तक वापस नहीं किया गया है। जिला लेखा पदाधिकारी, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि जैसे ही किसी प्रुंड से सेवा पुस्त सत्यापन हेतु उनके कार्यालय में प्राप्त होता है तो उसे एक घंटा के अन्दर सत्यापन करके पत्रवाहक के हाथो-हाथ वापस करने का प्रयास करेंगे। प्रुंड विकास पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे अविलम्ब एक पक्षीय कोटि के पदाधिकारी को जिला में प्रतिनियुक्त कर सभी सरकारी सेवकों का सेवापुस्त मंगवाना सुनिश्चित करें। बताया गया कि कि जीवह पासवान, पंचायत सेवक का सेवापुस्त झंझारपुर प्रुंड से अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। प्रुंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में प्रुंड विकास पदाधिकारी, झंझारपुर से पत्राचार कर एवं विशेष दूत प्रतिनियुक्त कर संबंधित पंचायत सेवक का सेवापुस्त माग्न मंगवाना सुनिश्चित करें। प्रुंड विकास पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि जैसे किसी सरकारी सेवक का स्थानान्तरण उनके प्रुंड से अन्ध हो जाता है कि उस सरकारी सेवक का सेवापुस्त एवं भविष्य निधि पास बुक संबंधित स्थानान्तरित कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें। नियमन: नियंत्री पदाधिकारी द्वारा सेवापुस्तिका का सत्यापन वर्ष में दो बार किया जाना है, जिसका अनुपालन सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। प्रुंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे। मात्र वेतन पुन्योक्षा के पश्चात् सेवा पुस्तिका का सत्यापन वर्ष में एक बार जिला लेखा पदाधिकारी द्वारा किया जाना है।

171 सायान्य भविष्य निधि पासबुक :-

बताया गया कि इस प्रुंड में 33 सरकारी सेवकों का भविष्य निधि पास बुक है। श्री जीवह पासवान, पंचायत सेवक एवं श्री सुशील कुमार ठाकुर, जनसेवक श्रमभा: झंझारपुर एवं बाबूबरही प्रुंड से अग्रत है। प्रुंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है इन कर्मचारियों का भविष्य निधि पासबुक संबंधित प्रुंडों में मंगाने हेतु पत्राचार करें एवं विशेष दूत को प्रतिनियुक्त कर पासबुक मंगाने को दिशा में कार्यवाई सुनिश्चित करें। विभिन्न कोटिके सरकारो सेवकों का भविष्य निधि पासबुक का अवलोकन किया। अवलोकन से स्पष्ट होता है कि पासबुक का संभारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। श्री मेहरा प्रसाद सिंह एवं श्री रामचन्द्र मंडल, पंचायत सेवक के भविष्य निधि पासबुक के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके पासबुक में अप्रैल, 2001 तक ही इन्ट्राज है, प्रुंड विकास पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है। पासबुक के अवलोकन से ज्ञात होता



∴ 11 ∴

प्रुडं परीक्षरु सवं प्रुडं नाजीर दररा इत संबंध में अनभिज्ञता एकट की गयी जो चिन्ता का विषय है । बिहार बोर्ड प्रुकीर्ण नियमावली के नियम-232 , बिहार विता नियमावली भाग । प्रकरण 8, नियम-24 तथा बोर्ड प्रुकीर्ण नियमावली के नियम 208 एवं 210 में दिये गए निर्देश/अनुदेश के अनुसार संबंधित कर्मचारियों से जमाना की राशिा सवं जामिनी बंध पत्र, विन्के जिम्मे नाल या सामगियों की अभिरक्षा सीपी जाती है, प्रुपल किया जायगा । इन्के लिए रक पंजी डोजो जो पंजी-73 कही जायगी । यह जमाना की राशिा समाहर्ता के पदनाम से बंध पत्र रहेगा तथा जामिनी बंध पर बिहार राज्याल के नाम से विरहित प्रपत्र में देना है । नियमानुसार प्रुडं नाजीर को 500/-रुपया सवं प्रधान सहाक को 250/-रुपया जमाना के रूप में जमा करना है । प्रुडं विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन तीन दिनों के अन्दर करवाना सुनिश्चित करेगे । इसका उद्देश्य यही है कि संबंधित कर्मचारी/ नाजीर अगर सरकारी राशिा का जवन करता है तो उन्के पैलुत सम्पत्ति सवं अन्य सम्पत्ति से वसूली की जा सकती है ।

1111 पत्राचार :-

प्रुडं में पत्राचार पर निरुक्षण रखने हेतु निम्नांकित पंखियाँ संघारित की गई है :-

- १क॥ अनुक्रमणिका पंजी
- १ख॥ प्रापल पत्रों की पंजी
- १ग॥ निर्गत पत्रों की पंजी
- १घ॥ पंखियों की पंजी

१क॥ अनुक्रमणिका पंजी :-

यह पंजी वणमाला के अनुसार विरहित प्रपत्र में संघारित है सवं इसमें 58 विषयों पर संखिका संघारित की जा रही है। यह रक महत्वपूर्ण पंजी है। कार्यालय में कितनी संखिकारें हैं, यह पूछने पर संख्या में बताने में असमर्थ हो जये । प्रुडं विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि हाल में जिला कार्यालय से अनुक्रमणिका संघारण के संबंध में दिस गए संग्रहा संख्या के अनुसार अनुक्रमणिका संघारित किया जाय । प्रुडं विकास पदाधिकारी/प्रधान सहाक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेगे ।

१ख॥ प्रापल पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिमुख इत्तक के नियम 8 एवं १111 एवं १111 के आलोक में पत्राचार के लिए प्रापल सवं निर्गत पत्रों की पंजी दो-दो भागों में संघारित करना है । यह पंजी पंचांग वर्ष के शुरु होने पर खोली जायगी । कार्यालय में यह पंजी संघारित है । निरीक्षण हेतु तैयार किए गए निरीक्षण टिप्पणिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि मात्र दो वर्षों में प्रापल पत्रों की स्थिति निम्नवत पायी गयी :-

वर्ष	ग्राप्त पत्रों की संख्या
2000	608 मुख्य एवं साधारणता
2001	515 मुख्य एवं साधारणता
2001	27-6-2001 तक

मुख्य निर्मित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिमुख हस्तक नियम 8 खंड-1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए निर्मित पत्रों की पंजी संघारित है । बिना दो वर्षों में निर्मित किये गए पत्रों को विवरणों निम्नवत पाई गई :-

वर्ष	निर्मित पत्रों की पंजी
2000	805 मुख्य एवं साधारणता
2001	766 मुख्य एवं साधारणता
2001	27-6-2001

नियमानुसार निरीक्षण हेतु कम से कम त्रिवार्षिक तीन वर्षों का विवरण ही होना चाहिए, जो नहीं किया गया है ।

इसके अतिरिक्त निरीक्षण हेतु तैयार किये गए निरीक्षण रिपोर्टों में मुख्य एवं साधारण ग्राप्त एवं निर्मित पत्रों के लिए पंजी संघारित होना चाहिए । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया गया है, जो उचित नहीं है । मुख्य एवं साधारण पत्रों के लिए अलग-अलग पंजी संघारित होना चाहिए । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे सही ढंग से अनुपालन कराना सुनिश्चित करें । ग्राप्त पत्र पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पंजी का स्तम्भ सही ढंग से नहीं भर गया है । यह प्रधान सहायक का कर्तव्य है कि जो पत्र कार्यालय में ग्राप्त होते हैं, उसे ध्यान्पूर्वक पढ़ने के पश्चात् उस पर अनुक्रमणिका संख्या लिखें एवं संधि सहायक के कर्तव्य में दें । इस प्रकार ग्राप्त पत्र पंजी एवं निर्मित पत्रों की पंजी संघारण करने वाले सहायक में होना यह तालमेल रहना चाहिए ताकि इन वर्णित कार्यों के निष्पादन में सहूलियत हो । ग्राप्त एवं निर्मित पत्रों के संघारण करने वाले सहायक का यह दायित्व है कि ग्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9, 10 एवं निर्मित पत्रों के पंजी के स्तम्भ 7, 8 को सही ढंग से भरना सुनिश्चित करें । ग्राप्त पत्रों की पंजी के स्तम्भ 9, 10 पिन पत्रों का उखाव मांगा जाय, उसके सामने के स्तम्भ में खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और जिन पत्रों का उखाव नहीं मांगा गया हो, उसके सामने के स्तम्भ 9, 10 में उत्तर अनावश्यक लिख दिया जाना चाहिए । इससे लंबित पत्रों को सूची तैयार में सहूलियत होती है । किसी भी परिस्थिति में बिना अनुक्रमणिका के ग्राप्त पत्रों एवं निर्मित पत्रों की प्रविष्टि नहीं करें ।

उदाहरणस्वरूप अनमण्डल पदाधिकारी, संभारपर के पत्रों के 463 बी इस कार्यालय में प्राप्त हुआ है, संघिय सहायक के संचिका में लगा हुआ है, परन्तु इकुमस्तिका संस्था उस पर नहीं लिखा हुआ है, जो उचित नहीं है। संचिका संस्था 57-1/2001 का अवलोकन किया। उक्त संचिका में वर्ष 2000 का पत्र प्राप्त हुआ है, परन्तु संचिका के ऊपर 2001 लिखा हुआ है, जिससे यह पता नहीं चलता है कि यह संचिका वर्ष 2000 का है अथवा 2001 का। यदि वर्ष 2000 की संचिका ही वर्ष 2001 में संचालित हो रही है तो संचिका के ऊपर 2000-2001 लिखना चाहिए। यह प्रभारती सहायक की लापरवाही का द्योतक है। प्रकृत विकास पदाधिकारी संघिय सहायक से स्पष्टीकरण पत्र लेकर अपने मंत्रालय के साथ अनुमण्डल पदाधिकारी के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करें। प्रत्येक पत्र का अपना एक महत्त्व है। प्रधान सहायक एवं प्रभारती सहायक इसका अनुमालन भविष्य में सही ढंग से करेंगे।

१५४१ लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिमुख हस्तक के नियम 34४२४ के अनुसार प्रत्येक लंबित पत्र के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सूची तैयार करनी है। साथ ही इसके लिए एक केन्द्रीय पंजी भी खोलना है। लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 वीं तिथि तक अनिवार्य रूप से घोषणा हो जाना चाहिए। पंजी में प्रतिदिन माह की लंबित पत्रों को प्रविष्टि करने से पूर्व जल माह के जितने पत्र लंबित रह गये हों, उसे लाल रखा ही से जले माह में अग्रणीत कर लाया जाना चाहिए एवं प्रतिदिन माह के लंबित पत्रों को प्रविष्टि काली रखा ही से किया जाना चाहिए। उक्त पंजी में निम्नांकित प्रपत्र में सहायक वार वारांश बनाया जाना चाहिए :- १) कुल जल माह तक लंबित पत्रों की संख्या १५४१ प्रतिदिन माह में प्राप्त पत्रों की संख्या १५४१ कुल योग १५४१ प्रतिदिन माह में निष्पादित पत्रों की संख्या १५४१ लंबित पत्रों की संख्या १५४१ अग्रुक्ति। इसके बाद यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित करें कि एक वर्ष से ऊपर, नीचे माह से ऊपर, छः माह से ऊपर, तीन माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित करेंगे। निष्पादन का अर्थ है अन्तिम व्यवस्था निर्दिष्ट कर देना।

यह पंजी इस कार्यालय में संचारित नहीं है जिसे विहित प्रपत्र में संचारित करने का निर्देश दिया गया। बताया गया कि वनस्पताना/पंचायत चुनाव के कारण लंबित पत्रों का संचारण नहीं की गयी है, जो गम्भीर विषय है। प्रकृत विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित कराएँ।

१५४२ सहायकों की कर्मस्तिका :-

यह एक महत्त्वपूर्ण पंजी है। प्रकृत में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्मस्तिका का संचारण किया जाता है। प्रभारती प्रधान सहायक कर्मस्तिका में प्रत्येक माह कितने पत्र प्राप्त हुए हैं, उसका उल्लेख किया गया है। महिला प्रसार पदाधिकारी द्वारा दिनांक 28-5-2001 को

की गई बैठक से संबंधित पत्र के रिमार्क्स में संचिकारत किया गया लिखा गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है। महिला प्रसार पदाधिकारी द्वारा की गई बैठक में उपस्थित महिलाओं को कुछ अत्यावश्यक निर्देश आदि दिया गया होगा, उस पर कार्रवाई किया जाना चाहिए न कि संचिकारत किया जाना चाहिए। प्रभारी प्रधानसहायक इस संबंध में अपना रपटकीकरण है कि क्यों नहीं उपर्युक्त लापयवाही के लिए उनके विरुद्ध कार्रवाई की जाय। प्रत्येक सहायकों के लिए कर्मपुरितका निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
प्रदान पत्रों की पंजी	पत्र कहीं से	पत्रों/दिनांक	पत्र का संक्षिप्त	पत्र कहीं रखा	उपर्यथापन की	अदेश की	पत्रों/	अभ्युक्ति	
शु	किया स्व तिति	प्राप्त हुआ	विषय	गया।	तिति	दिनांक			

श्री अब्दुल सलाम, सहायक उर्दू अनुवादक के कर्मपुरत का अवलोकन किया। अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके कर्मपुरत में कुल 17 पत्र प्राप्त हुए परन्तु प्राप्त पत्रों का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं इसका कोई उल्लेख कर्मपुरत के किसी भी रतम्भ में नहीं भरा गया है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है। प्रच्छं विकास पदाधिकारी द्वारा सहायकों का कर्मपुरत की न तो जॉय की जाती है और न ही कर्मपुरत पर हस्ताक्षर ही किया जाता है। श्री सलाम के कर्मपुरत में दिनांक 25-6-2001 को उच्च न्यायालय से संबंधित पत्र प्राप्त हुआ है, परन्तु न तो उसे संचिका में लगाया गया है और न ही डील किया गया है। इस संबंध में श्री सलाम अपना रपटकीकरण प्रच्छं विकास पदाधिकारी के माध्यम से भेजे कि क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय।

112] रक्षी संचिका :-

रक्षी संचिका को मांग की गयी, जो सही ढंग से संधारित नहीं है। रक्षी संचिका का संधारण बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-60 एवं 120 के अनुसार संधारण करनी है। रक्षी संचिका विषयवार तैयार करनी है और भारत सरकार तथा राज्य सरकार के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त जिला मुख्यालय से समय-समय पर महत्वपूर्ण विषयों पर जो विज्ञा निर्देश आदि दिया जाता है, उसे भी रक्षी संचिका में सेंटरना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़ना चाहिए। साथ ही सभी संबंधित सहायक के पास विषयवार रक्षी संचिका रखनी चाहिए ताकि सरकार अथवा जिला तलसे दिये गये मार्ग निर्देश के अनुरूप अपने कार्यों का निपटारा वे कर सकें। रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक पत्र के संबंध में अनुक्रमणिका भी रखनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर है।

113] प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस प्रच्छं में प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित नहीं है जो बहुत ही गम्भीर विषय है। समय प्रतिवेदन एवं विवरणी

श्रद्धेय एवं इस पर नियंत्रण रखने के लिए आवश्यक है कि यह विवरणों की भागी में तैयार किया जाय, जिसमें एक तालिका प्रखंड विकास पदाधिकारी के पास एवं दूसरी तालिका प्रधान सहायक के पास रहनी चाहिए, ताकि यह पता चल सके कि कौन सा प्रतिवेदन कब और कहाँ भेजा जाना है। प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

114] कार्य पत्रक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-115 के अनुसार प्रत्येक सहायक के क्षेत्र के पीछे के प्रधान के अमर दीवाल पर सहायको द्वारा किये जाने वाले कार्यों का तयौरा का उल्लेख रहना चाहिए, जो इस कार्यालय में संघारित नहीं है। यह एक महत्वपूर्ण विषय है। प्रखंड में कार्यत सहायकों द्वारा विन विषय पर कार्य किया जाता है उसके बारे में कर्तव्य तालिका संघारित किया जाना चाहिए कि अमुक सहायक अमुक विषय पर कार्य करते हैं। प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

115] प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक इस कार्यालय में संघारित नहीं है, जो भ्रष्टाचार विषय है। बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक वर्षालाभकार तैयार रहनी चाहिए और उस नोट बुक के प्रथम पृष्ठ में एक अनुक्रमणिका रहेगी, जिससे यह जाना जा सके कि यह नोट बुक कब से संघारित है। साथ ही इसमें महत्वपूर्ण पत्रों की प्रविष्टि भी करनी चाहिए। प्रधान सहायक भविष्य में इसका अनुपालन दृढ़तापूर्वक करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

116] अवकाश पंजी :-

यह पंजी संघारित है, परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पंजी पर हस्ताक्षर नहीं किया गया है। अवकाश पंजी में बहुत सारे आवेदन-पत्र जैसे ही रखे हुए हैं एवं बहुत सारे आवेदन-पत्रों पर प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा पुराटंकन भी नहीं किया गया है एवं न ही सीकुर्यादेशा ही है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जब भी किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा अवकाश हेतु आवेदन-पत्र दिया जाता है तो उसे अवकाश पंजी में इन्द्राज करावें एवं उस पर अपना हस्ताक्षर भी करना सुनिश्चित करें। साक्ष्यको पयिषिक श्री दास ने बताया कि निर्दिष्टा हेतु हडबडी में यह पंजी तैयार किया गया है। वर्ष में छः माह बीत चुके हैं एवं अभी तक इस पंजी का संघारण नहीं किया गया है, लगातार-16...

यह प्रधान सहायक के लापरवाही का द्योतक है । प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय ।

§17§ उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी का अवलोकन किया गया । माह-फरवरी, 2001 में श्री युगेन्द्र राय, झाड़ुकाट के बारे में उपस्थिति पंजी में उनके नाम के सामने "टी" अंकित किया हुआ है । क्या झाड़ुकाट भी भ्रष्ट करते हैं । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसे स्पष्ट करें । श्री बेचन शा, अनुसूचित का माह-अप्रैल, 2001 की उपस्थिति पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि वे अर्जित अवकाश में थे । परन्तु उपस्थिति पंजी में दिनांक 3-4-2001 से 10-4-2001 तक आकस्मिक अवकाश, पुनः 19-4-2001 को अर्जित अवकाश, दिनांक 20-4-2001 को आकस्मिक अवकाश, दिनांक 24-4-2001 को आकस्मिक अवकाश लिखा हुआ है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें कि इस प्रकार की स्थिति क्यों पैदा हुई ।

§18§ पंजियों की पंजी :-

इस कार्यालय में पंजियों की पंजी संधारित नहीं है, जो गम्भीर विषय है । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है, जिसमें इस बात का उल्लेख रहता है कि इस कार्यालय में किस प्रकार के पंजियों का संधारण किया जाता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित करायें । इस प्रखंड में संधारित पंजियों की स्थिति अत्यन्त ही ऊर्ध्व है । सभी पंजियों का अच्छी तरह बाईंडिंग कराने का निर्देश दिया जाता है ।

§19§ चपरासी पंजी :-

यह पंजी संधारित है, परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा इस पंजी/को सत्यापन नहीं किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§20§ भैरान्तर पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । भैरान्तर पंजी में प्रखंड नाजीर का अभिप्रेमाणित फोटो रहनी चाहिए, जो नहीं है । पंजी की स्थिति भी वीजिफाइड है । प्रखंड नाजीर को निर्देश दिया जाता है कि प्रखंड में संधारित सभी पंजियों का अच्छी तरह बाईंडिंग कराकर उस पर लेभलिंग फेज काम से कराना सुनिश्चित करें । इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करने का निर्देश दिया जाता है ।

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

यह पंजी इस प्रखंड में संधारित नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । प्रधान सहायक इस संबंध में स्पष्टीकरण दें कि यह पंजी क्यों लयातार-17000

नहीं संधारित की गयी है । प्रधान सहायक एक सप्ताह के अन्दर इसे खोल कर इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§21§ उच्च न्यायालय से संबंधित मामला :-

इस प्रखंड में माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों की कोर्टपंजी संधारित नहीं है जो खेद का विषय है । प्रायः आधे दिन माननीय उच्च न्यायालय से विभिन्न विषयों से संबंधित पत्र जिला कार्यालय में प्राप्त होते रहते हैं । प्रधान सहायक अदिलम्ब इस पंजी का संधारण करना सुनिश्चित करें एवं प्रखंड में प्राप्त होने वाले माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामलों का इन्द्रजाल उसमें करते हुए उसका अनुपालन सतत करना सुनिश्चित करें ।

§22§ योजना पंजी :-

यह पंजी संधारित है परन्तु प्रखंड विकास पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किया गया है । यह पंजी अस्त-व्यस्त स्थिति में पाई गई । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से कराना सुनिश्चित करें ।

§23§ ओकेषण पंजी :-

श्री आदित्य कुमार दास, प्रखंड सांख्यिकी पर्यवेक्षक द्वारा बताया गया कि इस प्रखंड का ओकेषण वर्ष 1990 के बाद से नहीं हुआ है। प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस प्रखंड का ओकेषण करने हेतु महलौखाकार, बिहार पटना से पत्राचार किया जाय ।

§24§ भंडार पंजी :-

यह पंजी विविध प्रपत्र में संधारित है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार रटॉक स्वभंडार पंजी का संधारण किया जाना है और इस पंजी में प्रत्येक रथायी सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए, जिसे यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहां से एवं कब कितने लागत पर क्रय किया गया । इस पंजी का भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है । पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसमें अपलेखन है एवं अग्रणीय ढंग से लिखा हुआ है जिससे कुछ भी पता नहीं चलता है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे अच्छे हस्तलिपि में लिखवाकर रखना सुनिश्चित करें एवं पंजी के ऊपर भी अच्छे ढंग से लेबलिंग करावे ।

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

वाहन लॉग बुक का अवलोकन किया गया जिसमें 15-3-99 तक ही इन्द्रजाल किया गया है, जो गमभीर विषय है । प्रधान सहायक लजातार-18..

सं प्रखंड नाजीर को निर्देशा दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से करें। प्रखंड विकास पदाधिकारी इस संबंध में अपना रुपट्टीकरण ५ कि मार्च, 1999 के बाद लीज बुक में क्यों नहीं इन्टरज किया गया है। साथ ही मासिक ब्रेक अप भी फिलाले का निर्देशा दिया गया जिसमें प्रखंड जलख रचना चाहिए कि कितना लेस का खपत हुआ, कितना फिलो मीटर गाड़ी चली आदि। वाहन का इतिहास पंजी भी इस कायलिय में प्रचारित नही है, जो गम्भीर बात है। प्रखंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करायें। यह पंजी प्रखंड नाजीर के पास संधारित रहनी चाहिए। प्रखंड नाजीर भी इस संबंध में अपना रुपट्टीकरण प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से दें।

1251 रोकड़ बढी :-

सामान्य रोकड़ बढी टी0सी0 फारम-6 में संधारित है एवं दिनांक 26-6-2001 तक लिखा गया है। सामान्य रोकड़ बढी के अनुसार मो0 2, 32, 69, 163-35 पैसा अवशेष दिखलाया गया है, जो अपत्याशित रूप से अधिक प्रतीत होता है। सामान्य रोकड़ बढी के अवलोकन से हात होता है कि कुल 23 मदों में राशिया रखी गयी है, जिसका व्यौरा निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	राशि का नाम	अवशेष राशि
1-	2515-सा10 वि0	65, 316=25
2-	2515-ग्राम पंचायत	32, 685=97
3-	2401-कृषि	3, 62, 823=34
4-	2505-ज0रोयोजना	83, 05, 476=46
5-	2230-श्रम रोजगार	4, 00, 568=00
6-	सांसद एवं विधायक कोष	25, 14, 422=75
7-	2053-जिला प्रशासन	1, 17, 744=00
8-	2015-निवचन	39, 673=26
9-	2235-सा10सु0पंशन	1, 51, 634=10
10-	2225-कल्याण	15, 65, 087=00
11-	वि वि ध	1, 51, 151=56
12-	3454-जनगणना	1, 32, 640=00
13-	राष्ट्रीय बुद्धावस्था पंशन	6, 38, 689=50
14-	2202-श्रि टा	1, 43, 285=84

15-	सुर		
16-	2245-साहाय्य	11, 86, 312=00	
17-	बुनियादी न्यूनतम सेवा	24, 45, 000=00	259=32
18-	सुनिश्चित रोजगार योजना	26, 66, 765=00	
19-	2071-पेंशन	-	
20-	राशन कार्ड	708=00	
21-	2515-ग्राम पंचायत चुनाव	3, 06, 891=00	
22-	स्वर्ण जयन्ती एवं दशम वित्त आयोग	3, 02, 000=00	
23-	प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवस	17, 40, 000=00	

कुल योग:- 2, 32, 69, 163=35

रोकड़ बढी के अनुसार उपर्युक्त राशि का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	राशि
1-	नगद	1, 52, 421=72
2-	अस्थायी अग्रिम	10, 68, 110=60
3-	अभिव्यक्त	15, 81, 577=77
4-	एजब नेशनल बैंक, मोथुर १०२०१-	22, 717=07
5-	पं०नेशनल बैंक, मोथुर १ बचत खाता-1, 35, 57439=30	
6-	स्टेट बैंक, झंझारपुर	7, 03, 053=39
7-	ग्रामीण बैंक, मोथुर	6, 92, 932=00
8-	ग्रामीण बैंक, तरडीहा	500=00
9-	ग्रामीण बैंक, कालिकापुर	500=00
10-	सेन्ट्रल बैंक, रहुआ संगम	25, 37, 940=00
11-	को-ऑपरेटिव बैंक, मोथुर	5, 31, 748=50

12-	शामोष्ठा बैंक, भेरा	9, 57, 895=00
13-	शामोष्ठा बैंक, रामबाग चौक	9, 47, 228=00
14-	मधेपुर पाठकूसाख सद्येग बैंक लि०, नवादा ।	5, 15, 100=00

कुल योग :- 2, 32, 691, 63=35

निररीक्षण हेतु सैयार किये गए दिपणगी में प्रुंड विकास पदाधिकारी के मुख्यलय में उपरिथत नदरिं रदन के कारण हरताधर नदी किया गया है । मात्र प्रभारी सहायक का हरताधर प्रुंड विकास पदाधिकारी के पदनाम के नीचे किया गया है । रोकड बढी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इसका संधारण सही ढंग से नही किया जा रहा है । बिहार कोषागार संहिता के नियम-86§3§ के अनुसार प्रत्येक दिन का लेन-देन का ह्या-बोखा रोकड बढी में किया जाना है एवं निकाली एवं व्ययन पदाधिकारी द्वारा हरताधर भी किया जाना है । रोकड बढी के अन्तर्गत को देखने ज्ञात होता है कि रागीर्ष-240। कृषि में 3, 62, 823=34 पैसा, रागीर्ष-2505-बवाहर रोजगार योजना में 83, 05, 476=46 रूपया, सतिंद एवं विधायक रोष के अन्तर्गत 25, 14, 422=75 पैसा, रागीर्ष-2235-साठुधेगन मद में 1, 51, 634=10 पैसा, 2225-कल्याण मद में 15, 65, 087=00 पैसा, सुनिरिचत रोजगार योजना-न्तर्गत 26, 66, 765=00 रूपया, बुनियादी न्यूनतम कार्यक्रम के अन्तर्गत 24, 45, 000=00 रूपया, अस्त्रव में 15, 81, 577=77 रूपया पडा हुआ है जो बहुत ही गम्भीर ढाँचा है । प्रुंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपरोक्त सभी मद के कागजात एवं अभिलेखों को ज्ञानबान कर पढा कर लिया जाय कि उसमें कोई कार्य लोके नही चल रहा है । यदि इस राशि की आवश्यकता नही है, तो कोषागार चलान के माध्यम से जमा वने बीओल्लर कार्डवाड करं । प्रुंड विकास पदाधिकारी की अनुपस्थिति के कारण सही जानकारी नही मिल सकी । रोकड बढी के उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि विभिन्न रागीर्षों में बहुत अधिक राशि पडी हुई है, जिसका वितरण नही किया गया है, जो एक गम्भीर विषय है । उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि विविध रागीर्षों में 1, 51, 151=56 रूपया अवरोध है । विविध में पैसा नही रखना है । एवं इस मद का पैसा है, कोई रूपड उल्लर प्रुंड नाजीर द्वारा नही दिया गया । इसका वितरण प्रतिवेदन प्रुंड नाजीर को देने का निर्देश दिया गया । उक्त तालिका के अवलोकन से यह भी ज्ञात होता है कि बहुत सी योजनाएँ बन्द हो चुकी है एवं उसमें पैसा अभी भी अवरोध चला आ रहा है, जिसे धानबान कर कोषागार चलान द्वारा रागीर्ष जमा करें । प्रुंड विकास पदाधिकारियों को पूर्व की बैठक में यह निर्देश दिया गया था पंचायत चुनाव 2001 के अवसर पर जिला से प्राप्त विभिन्न मदों में व्यय की गयी राशि के उपरान्त रोष राशि को रागीर्ष बापस कर दिया जाय । यदि अतिरिक्त राशि की आवश्यकता हो, तो औचित्य के साथ जिला कार्यालय में राशि की मांग की जाय । प्रुंड विकास पदाधिकारी इस विन्दु पर भी अनुपालन

सुनिश्चित करें ।  
1261 बैंक खाता का सत्यापन :-

निरिक्षणा के दौरान उपलब्ध कराये गये प्रतिवेदन के अनुसार इस प्रबंध के अन्तर्गत विभिन्न बैंकों में रखी गयी राशि का बैंकवार रिशति

निम्नप्रकार है :-

क्र	बैंक का नाम	खाता का प्रकार	खाता संख्या	राशि	खाता अदलत की तिथि
1-	पंजाब नेशनल बैंक, मधुपुर	चालू खाता	57	22, 209=07	27-9-1996
2-	पंजाब नेशनल बैंक, मधुपुर	बचत खाता	13133	1, 38, 28, 647=30	26-6-2001
3-	भारतीय स्टेट बैंक, झंझारपुर	चालू खाता	114	1, 027=39	24-1-2001
4-	मधुबनी डेजिटल बैंक, मधुपुर	चालू खाता	09	6, 92, 932=00	10-4-2001
5-	मधुबनी डेजिटल बैंक, रामबाग चौक	बचत खाता	1857	9, 83, 050=00	28-6-2000
6-	मधुबनी डेजिटल बैंक, भेरा	बचत खाता	1915	9, 57, 878=00	30-3-2001
7-	मधुबनी डेजिटल बैंक, तरडीहा	बचत खाता	2	500=00	10-4-1992
8-	मधुबनी डेजिटल बैंक, कालिकापुर	चालू खाता	1	500=00	17-7-1992
9-	सेन्ट्रल बैंक, रहुआ संगम	बचत खाता	1641	25, 42, 940=00	08-2-2001
10-	काथरेटिव बैंक, मधुपुर	बचत खाता	7189	5, 39, 123=00	31-3-2001
11-	भीमपुर पीएस बैंक, नवादा	बचत खाता	1	5, 15, 100=00	31-3-2001

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 11 बैंक खाता है, जो 10 बैंकों का है । पास बुक के अवलोकन से पता चलता कि बैंक खाता का संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । विभिन्न बैंक खाता में अवरोध राशि का सत्यापन एवं अदलत नहीं किया गया है जिससे धनानर्ही चल पा रहा है कि बैंक में अवरोध राशि क्या है । एक ही बैंक खाते में विभिन्न कार्यक्रम की राशि रखी जाती है, जिससे बैंक रिक्विजिशन में भी कठिनाई होती है । इसके लिए महानिष्ठाकार अध्यापक विभाग के अक्षय दत्त द्वारा विभिन्न प्रकार की आपत्तियों की जाती है । अतएव, लगातार-22.0.

प्रुंड विकास पदाधिकारी/प्रुंड नाबरीर को आदेशादिया जाता है कि विभिन्न कार्यक्रमवार बैंक में बचत खाता का संधारण किया जाय अर्थात एक कार्यक्रम प्रुंड एक ही बचत खाता रखा जाय । यानि प्रुंड स्तर पर चित्तन भी कार्यक्रम चल रहे हैं, उनके लिए अलग-अलग बैंक खाते स्वयं सहायक रोकड बढी का संधारण किया जाय । उपरोक्त तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि बहुत दिनों से पासबुक का अदतन नहीं किया गया है । प्रुंड विकास पदाधिकारी/प्रुंड नाबरीर दो दिनों के अन्दर इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उपर्युक्त लापरवाही के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय । प्रुंड नाबरीर को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक माह के अन्तिम सप्ताह में सभी बैंकों से सम्पर्क स्थापित कर बैंक द्वारा संधारितपास बुक स्वयं रोकड पंजीकरण करायें स्वयं संबंधित बैंकों से उक्त खाता का अवशेष राशि से संबंधित एक प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे । इससे यह पता चल सकेगा कि किस मद में राशि राशि प्रुंड के पास उपलब्ध है तथा उस कार्यक्रम में ब्याज के रूप में कितनी राशि अर्जित की गयी है ताकि ब्याज की राशि को उस कार्यक्रम पर ही खर्च करना संभव हो सके । अवशेष राशि से संबंधित प्रतिवेदन प्रत्येक माह की पहली या दूसरी तारीख को जिला स्तर पर आयोजित प्रधान सहायक की बैठक प्रधान सहायक ले आयेंगे । प्रुंड विकास पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करें । साथ ही सभी बैंक पासबुक को अदतन कराकर अनुपालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करीं ।

7/ अध्यायी अग्रिम :-

रोकड बढी के तालिका के अवलोकन से ज्ञात होता है कि मो 10, 68, 110=60 पेसे अध्यायी अग्रिम के रूप में दिखाया गया है, जो बहुत ही कम है । अग्रिम वसूली हेतु प्रुंड विकास पदाधिकारी/नाबरीर द्वारा कोई कार्रवाई नहीं की गयी है, जो एक गम्भीर विषय है । प्रुंड विकास पदाधिकारी निर्देश दिया जाता है कि जिन-जिन लोगों द्वारा अग्रिम लिया गया है, उसके विरुद्ध अविलम्ब नोटिसा निर्गत करें स्वयं ली गयी राशि का समायोजन जा जाय । इसके बाद भी यदि कोई व्यक्ति नहीं मिलता है तो संबंधित व्यक्तियों के विरुद्ध निम्नाम-पत्र की कार्रवाई की जाय स्वयं उनके विरुद्ध कानूनी कार्य की जाय । प्रुंड विकास पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि एक अभियान चलाकर एक सप्ताह के अन्दर ली गई अग्रिम राशि का समायोजन जाय ताकि सरकारी राशि का दुर्विनियोग नहीं हो सके ।

ली गई अग्रिम की सूची निम्नप्रकार है :-

प्रुड नाम/पदनाम

अग्रिम की राशि

अग्रिम की तिथि

अग्रिम का प्रयोजन

1- श्री सेन्ट्रल शा, पंजायत सैवक

2, 950=00

25-3-1996

सामाजिक सुरक्षा भंडान चितरण हेतु

लगानार-23...

	॥ 23 ॥		
2- श्री सुरन पासवान, पंचायत सेवक	40, 200=00	25-3-96 से 30-10-2000	सामाजिक सुरक्षा भंडान वितरण हेतु । भद्रौल-मोदिल क्रय हेतु । वर्दी हेतु । वर्दी अग्रिम स्वं यात्रा भत्ता हेतु ।
3- श्री मोहन झा, जीपचालक	6, 522=40	29-6-1995	
4- श्री शाफीक अंशारी जीपचालक	477 =00	15-12-1993	
5- श्री गुणदेश्वर पासवान, अनुसेवक	3, 929=40	13-3-1996 से 31-5-2000	
6- श्री गुणदेश्वर पासवान, अनुसेवक	7, 500=00	20-7-1996 से	राहत सामग्री स्वं भद्रौल क्रय हेतु ।
7- श्री सुशेखर राम, अनुसेवक	3, 442=00	16-6-1998 27-4-1996 से 31-3-2001	वर्दी स्वं यात्रा मद हेतु ।
8- श्री किष्णुदेव पासवान, अनुसेवक	320=00	11-12-1994	यात्रा भत्ता मद हेतु ।
9- श्री विनोद ठाकुर, जीपचालक	100=00	90-91	यात्रा भत्ता मद हेतु ।
10- श्री जगदीश यादव, कनीय अभियंता	1, 300=00	13-9-1995	सामाजिक सुरक्षा भंडान वितरण हेतु ।
11- श्री अनिल कुमार सिन्हा,	5, 350=00	27-3-1996	सामाजिक सुरक्षा भंडान वितरण हेतु ।
12- श्री अवधेश कुमार सिंह,	500=00	17-12-1994	फोटोग्राफी हेतु ।
13- श्री राकेश कुमार, अनुसेवक	200=00	8-12-1995	निर्वाचन कार्य हेतु ।
14- श्री गोपाल झा, कनीय अभियंता	500=00	8-3-1994	फोटोग्राफी हेतु ।
15- श्री सख्खदीप प्रोसिंह, भू0प्र0वि0पदा01, 000=00		22-3-1995	निर्वाचन यात्रा भत्ता ।
16- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	500=00	23-12-1992	अग्रिम यात्रा भत्ता ।
17- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	9, 640=00	89-90	निर्वाचन यात्रा भत्ता हेतु ।
18- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	40, 075=00	91-92	
19- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	6, 940=00	91-92	
20- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	2, 100=00	91-92	
21- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	15, 100=00	94-95	बैरिकेटिंग हेतु
22- भो0 कासीम, पंचायत सेवक	60, 500=00	94-95	यात्रा भत्ता हेतु ।

:: 24 ::

23- विभिन्न सरकारी सेवकों को	15,436=00
24- श्री नारायण ठाकुर, अनुसूचक	3,239=40
25- श्री रामेश्वर सिंह, अनुसूचक	1,050=00
26- श्री अरविन्द कुमार झा, भू0पू0प्र0वि0पदा01, 500=00	
27- श्री किशोरी मंडलपंचायत सेवक	1,250=00
28- श्री गंगा राजत, पंचायत सेवक	14,200=00
29- श्री उदय कान्त ठाकुर, सहायक	3,880=00
30- श्री बेचन झा, अनुसूचक	706=40
31- श्री आदित्य कुमार दास, सां0पदा0	3,200=00
32- श्री आदित्य कुमार दास, सां0पदा0	13,224=00
33- श्री आदित्य कुमार दास, सां0पदा0	1,36,474=00
34- श्री आदित्य कुमार दास, सां0पदा0	94,800=00
35- श्री रामप्रीत डीलर	2,000=00
36- श्री राम कुमार डीलर	500=00
37- श्री मुनेश्वर भट्टरा, पंचायत सेवक	1,200=00
38- श्री रामाश्रय ठाकुर	1,200=00
39- श्री रामचन्द्र मंडल, पंचायत सेवक	7,000=00
40- श्री जीवछ मोदी, पंचायत सेवक	400=00

पुराना अग्रिम ।

वर्दी एवं यात्रा भत्ता मद में ।

सामाजिक सुरक्षापेंशन मद में ।

अग्रिम यात्राभत्ता हेतु ।

अग्रिम यात्रा भत्ता हेतु ।

सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।

पंचायत समिति के सदस्यों का भत्ता एवं पेंशन अग्रिम ।

वर्दी अग्रिम हेतु ।

यात्रा अग्रिम ।

छात्रवृत्ति मद में ।

प्रोत्साहन भत्ता

जनसमानाकर्षी को मान्देय हेतु ।

राहत सामग्री ।

राहत सामग्री ।

सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।

यात्रा अग्रिम ।

सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।

सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।

	:: 25 ::		
41- श्री अजय नाथ झा, पंचायत सेवक	12,200=00	27-7-99	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
42- श्री सियालाल मोची, पंचायत सेवक	1,500=00	9-12-97	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
43- श्री सुधीर कुमार, कनीय अभियंता	1,500=00	28-11-99	यात्रा अग्रिम हेतु ।
44- श्री रकरामुल	600=00	19-8-97	यात्रा अग्रिम हेतु ।
45- श्री रकरामुल	10,000=00	11-1-99	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु 2
46- श्री आनन्द ठाकुर, ग्रील मिस्त्री	10,000=00	13-6-2000	प्रखंड कार्यालय में ग्रील लगाने हेतु ।
47- श्री राजेश राम, अनुसेवक	1,250=00	16-9-98 से 5-12-2000	यात्रा अग्रिम मद ।
48- श्री दिग्विन्द्र मल्लिक, पंचायत सेवक	9,400=00	11-4-2000	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
49- श्री शरत ठाकुर	4,500=00	4-11-99	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
50- श्री जीवननाथ मिश्र	7,300=00	29-5-99	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
51- श्री रामेश्वर यादव, पंचायत सेवक	1,100=00	10-4-2000	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
52- श्री मोहन सिंह पंचायत सेवक	8,200=00	10-4-2000	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
53- श्री राम परीक्षा महतो, पंचायत सेवक	3,000=00	4-11-99	सामाजिक सुरक्षा पेंशन हेतु ।
54- श्री सुशिल कुमार ठाकुर, जनसेवक	1,000=00	27-7-99 से 28-8-99	यात्रा अग्रिम हेतु ।
55- श्री मंदन मण्डल, जीपवालाक	1,626=00	16-3-2000	गाड़ी मरम्मत कार्य हेतु ।
56- श्री किशुल पासवान, जीपवालाक	1,580=00	13-5-2000	पेट्रोल ख़य हेतु ।
57- श्री टुन्दन झा, मडिगाम	50,000=00	12-5-2001 से 15-5-2001	मत्तगाना कर्मियों के बीच भोजन आदि आपूर्ति हेतु ।
58- श्री ईशाम खन्ना, मधेपुर	50,000=00	27-12-2000 से 20-2-2001	विकास पत्रिका मद हेतु ।
59- मे० मधुबनी एगो खेन्सी	14,339=00	25-1-2001	पम्पसेट आपूर्ति हेतु ।

:: 26 ::

60- श्री देवेन्द्र राय, प्रोसोपप्रदा	2,50,000=00	7-2-2001 से 15-3-2001	छात्रवृत्ति वितरण हेतु ।
61- श्री सुरेंद्र पासवान, पंचायत सेक	10,000=00	7-4-2001	क्याह निर्माण हेतु ।
62- श्री दिनेश कुमार, बाबाटेन्ट हाथ	35,000=00	20-4-2001 से 15-5-2001	निर्वाह कार्य से टेन्ट एवं जेनेरेटर सेट आपूर्ति हेतु ।
63- श्री शाशिकान्त झा, लेखापाल	9,000=00	26-6-2001	नेत्र ज्योति के कर्मियों को भत्ता वितरण हेतु ।
64- श्री जगदीश ठाकुर	4,000=00	8-1-2001	योजना बोर्ड निर्माण हेतु ।
65- श्रीमती इन्दु देवी	200=00	31-3-2001	यात्रा अग्रिम ।
66- श्री हरैराम झा	60,000=00	4-4-2001	जन्य-मृत्यु कार्यालय खोलने एवं अन्य उपस्कर हेतु ।
67- श्री राम शरण सिंह	200=00	7-6-2001	यात्रा अग्रिम ।
68- जीवछ पासवान	300=00	7-6-2001	यात्रा अग्रिम ।

इस प्रकार उपरोक्त तालिका के अलाकन से ज्ञात होता है कि विभिन्न सरकारी कार्यों के प्रयोजनार्थ कुल 68 सरकारी सेवकों एवं अन्य लोगों को अस्थायी अग्रिम दिया गया है । अस्थायी अग्रिम लेने वालों को सूची को देखने से पता चलता है कि सबसे अधिक राशि अग्रिम स्वल्प लेने वालों में श्री देवेन्द्र राय, प्रोसोपकारिता प्रसार पदाधिकारी हैं, जिन्होंने छात्रवृत्ति वितरण हेतु 2,50,000=00 रूपया अग्रिम स्वल्प लिया है । निरीक्षण के दौरान उपस्थित श्री राय से पूछने पर कि क्या छात्रवृत्ति मद में ली गयी अग्रिम का पूर्ण भुगतान छात्रों के बीच कर दिया गया है, इस प्रश्न के उत्तर में श्री राय द्वारा बताया गया कि मार्च, 2001 में छात्रवृत्ति मद का वितरण प्रतिवेदन शून्य दशानि के लिए दिनांक 7-2-2001 को भी 50,000=00 रूपया हज़ार एवं दिनांक 15-3-2001 को 2,00,000=00 दो लाख रूपया प्रुड विकास पदाधिकारी, मधुपुर द्वारा उन्हें दिया गया, जिसमें से दिनांक 28-6-2001 तक लगभग 1,18,000=00 रूपक लाख अठारह हजार रूपया का वितरण किया जा चुका है एवं शेष राशि भी 1,32,000=00 रूपक लाख बत्तीस हजार रूपया उनके बचत खाता संख्या-7398 -रहिका केन्द्रीय सहकारी बैंक ली0, शाखा-मधुपुर में जमा है । यह एक बहुत ही गम्भीर मामला है एवं वित्तीय अनियमितता एवं गवर्न का द्योतक है । यदि श्री राय को छात्रवृत्ति मद की राशि वितरण हेतु शेष बच गयी थी, तो उसे तुरंत प्रुड कारत में जमा करना चाहिए था न कि अपने बचत खाता में जमा करना चाहिए था । जैसा कि श्री राय ने अपने आवेदन पत्र में उल्लेख किया है कि प्रुड विकास पदाधिकारी द्वारा लक्ष्य के विरुद्ध वितरण प्रतिवेदन शून्य दिखाने के लिए उन्हें भी 2,50,000/- रूपया

लगातार-27..

दिए गये थे, परन्तु उनका यह कथन औचित्यपूर्ण नहीं कहा जा सकता है। अतः श्री राय को निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में स्पष्टीकरण प्रेषित विकास पदाधिकारी, मधुर के माध्यम से निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के दो दिनों के अन्दर दें कि क्यों नहीं उपर्युक्त शरीर राशि को अपने बचत खाता में जमा करने के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु सरकार को प्रतिवेदित कर दिया जाय। साथ ही श्री निदेश दिया जाता है कि उक्त मद में शीघ्र राशि को दो दिनों के अन्दर स्वी घात्रों के बीच वितरण करना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। प्रेषित विकास पदाधिकारी भी इस संबंध में स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उपर्युक्त आवरण के लिए उनके विरुद्ध सरकार को प्रतिवेदित कर दिया जाय। प्रेषित विकास पदाधिकारी अपना स्पष्टीकरण अनुमण्डल पदाधिकारी, बंगलूर के माध्यम से भेजें।

इसी प्रकार अध्यायी अग्रिम लेने वालों में दूसरे नं० पर श्री आदित्य कुमार दास, सावित्री पयविक है, जिन्होंने प्रोत्साहन भत्ता मद में राशि वितरण करने हेतु 1,36,474-00 रुक लाह उत्तीस हजार चार सौ चौदहतर रुक भ्रम्यता अग्रिम स्वरूप लिया है। श्री दास से पूछने पर उन्होंने बताया कि ली गयी अग्रिम का भुगतान कर दिया गया है जिसका अभिश्रव कार्यालय में रजिस्टर प्रस्तुत कर दें। श्री दास को निदेश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर ली गयी अग्रिम का अभिश्रव कार्यालय में निश्चित रूप से जमा कर दें। साथ ही प्रेषित विकास पदाधिकारी यह भी प्रमाण-पत्र दें कि श्री दास के पास अग्रिम बकाया नहीं है। इसी प्रकार अन्य सरकारी सेवकों द्वारा विभिन्न तिथियों में अग्रिम लिया गया है, परन्तु उसका स्मायोजन किया गया अथवा नहीं इस संबंध में उपस्थित कर्मचारियों द्वारा कोई जानकारी नहीं दी गयी।

§28§ अभिश्रव :-

रोकड़ बढी के तालिका के अनुसार अभिश्रव के रूप में 15,81,577=77 पैसा दिखाया गया है, जो बहुत बड़ी राशि है। इस पंजी के संधारण के संबंध में पूछने पर अनभिज्ञता प्रकट की गयी, जो गम्भीर बात है। वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात् जो अभिश्रव भाउवर रु सामान के बाद बच जाय उन्हें लाल स्याही से अग्रे वित्तीय वर्ष में गणित करना चाहिए और उसके बाद वाला वित्तीय वर्ष में जो अभिश्रव हो उसे रजिस्टर लिखा जाना चाहिए। अभिश्रव पारित करने के समय इस बात का ध्यान अवश्य रहे कि कृय किये गये सामग्रियों से संबंधित अभिश्रव का भंडार पंजी प्रमाण-पत्र उस पर अवश्य अंकित हो। अभिश्रव पारित करने के पहले अवश्य देख लेना चाहिए कि राशि स्वीकृत है अथवा नहीं। प्रेषित विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त राशि के स्मायोजन हेतु एक सप्ताह के अन्दर कार्रवाई सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन अधोदस्ताक्षरी को भेजें।

§29§ राष्ट्रीय पोषाहार योजना :-

बताया गया कि इस प्रेषित में यह योजना नहीं है।



की योजना :-

बताया गया कि इस प्रकृ में वर्ष 2000-2001 में कोई भी योजना नहीं ली गयी है। वर्ष 98-99 में ली गयी कुल 5 योजनाओं पर काम रहा है। इन परियोजनाओं में तीन योजनाएँ पूर्ण होने की स्थिति में है। दिनांक 1-4-2001 को अवशेष राशि 98,800/- रु या वर्तमान में इस मद में मो 54,800/- रु या अवशेष है। प्रकृ विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि परियोजनाओं को शीघ्र कराना सुनिश्चित करें।

3) माननीय सचिव सचिव कोष के अन्तर्गत योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2000-2001 में कोई योजना इस प्रकृ में नहीं ली गई है। इस योजना के अन्तर्गत वर्ष 98-99 में राशि 99-2000 में एक योजना ली गयी है, जिसका कार्य प्रगति पर है। प्रकृ विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उक्त तीन योजनाओं का कार्य शीघ्र पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

36) माननीय विधायक/पार्षद सचिव कोष के अन्तर्गत योजना :-

बताया गया कि इस प्रकृ में वर्ष 2000-2001 में इस योजना के अन्तर्गत 11 नगरपालिका योजनाएँ ली गई है, जिसमें 9 योजनाओं में कार्य प्रगति पर है शेष दो योजनाओं का कार्य प्रारम्भ नहीं हो सका है। प्रकृ विकास पदाधिकारी अविलम्ब स्थिति स्पष्ट करें कि किस परिस्थिति में कार्य अभी तक प्रारम्भ नहीं हो सका है। वर्ष 99-2000 में 10 योजनाएँ लंबित है जिसमें कार्य प्रगति पर है, बताया गया। इन 10 योजनाओं में दो योजना शीघ्र पूर्ण होने की संभावना है। दिनांक 1-4-2001 को इस मद में अवशेष राशि मो 27,76,900/- रु या था। वर्तमान में इस मद में 1,19,400/- रु या अवशेष है। प्रकृ विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शेष योजनाओं के प्रगति धीमी रहने के कारण अविलम्ब बना स्पष्टीकरण दें।

37) सुनिश्चित योजना :-

निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रतिवेदन के अवलोकन में ज्ञात होता है कि इस योजना के अन्तर्गत इस प्रकृ में कुल 16 योजनाएँ चल रही है जिसमें एक ही योजना का कार्य पूर्ण नहीं हुआ है, जो बहुत ही गम्भीर एवं चिन्ता का विषय है। वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस योजना के अन्तर्गत

विद्यालय भवन का निर्माण कार्य चल रहा है, जिसमें 5 विद्यालयों में लिंटर स्तर तक कार्य पूर्ण हो चुका है एवं एक विद्यालय में कुर्सी स्तर तक कार्य पूर्ण है। इसके अतिरिक्त वित्तीय वर्ष 97-98 का तीन, 98-99 की सात योजनाएँ अधूरी हैं, जिस पर कार्य चल रहा है, बताया गया। दिनांक 1-4-2001 को मो० 10, 41, 898=00 स्वया अवशेष था, वर्तमान में मो० 26, 66, 765/-स्वया अवशेष है। इस वित्तीय वर्ष में मो० 21, 22, 100/-को नया आवंटन प्राप्त हुआ है। प्रकृत विकास पदाधिकारी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें कि इनने दिनों से कार्य को पूर्ण क्यों नहीं किया गया है।

§38§ इन्दिरा आवास योजना-80 :-

बताया गया कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में कुल 210 इकाई स्वीकृत हुई थी, जिसका कार्यान्वयन किया जा रहा है। पूर्व से 416 इकाई लंबित है। इस तरह इस मद में कुल 626 इकाई कार्यान्वयन में है जिसमें 264 इकाई पूर्ण कर ली गयी है एवं कुल 362 इकाई लंबित है। प्रस्तुत प्रतिवेदन के अलोकन से ज्ञात होता है कि उक्त मद में कुल 70, 67, 609=40 पैसा अवशेष बचे हुए हैं। प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इन्दिरा आवास योजनात्मक जिले भी आवेदनपत्र लंबित हैं, उन्हें निर्माण को दिशा में अविशेष कार्रवाई सुनिश्चित करें। बताया गया कि उक्त 362 इकाई में 100 इकाई कुर्सी स्तर तक, 198 इकाई लिंटर स्तर तक 41 इकाई छत स्तर तक एवं 1 इकाई छत दुलाई स्तर तक पूर्ण हो चुका है। प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित कार्यों को अविशेष पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

§39§ इन्दिरा आवास योजना-20 :-

वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस योजना के अन्तर्गत 106 इकाई ली गयी है। पूर्व के लंबित इकाई के साथ 325 इकाई चल रही है। इन 325 इकाई में 174 इकाई का कार्य पूर्ण हो चुका है एवं 151 इकाई लंबित हैं। इस मद में 1-4-2001 को मो० 16, 34, 000/-स्वया अवशेष था। वर्तमान में मो० 18, 00, 000/-स्वया अवशेष है। इस वित्तीय वर्ष में मो० 2, 65, 000/-स्वया का आवंटन प्राप्त हुआ है। प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित कार्यों को प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।

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

बताया गया कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस योजना के अन्तर्गत कोई भी योजना नहीं ली गई है। पूर्व से इस मद में कुल 172 इकाई का निर्माण हो रहा है, जिसमें 41 इकाई पूर्ण हो चुका है। वर्तमान में 131 इकाई निर्माणाधीन है, जिसमें 42 इकाई में कुर्सी स्तर तक, 55 इकाई लिंटर स्तर तथा एवं 34 इकाई छत स्तर तक पूर्ण हुआ है। 1-4-2001 को इस मद में कुल मो० 26, 64, 000/-स्वया अवशेष था

लगाना-31000...

वर्तमान में इस मद में कुल मो10 24, 45, 000/- स्वया अशोष है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि शीघ्र सभी संबंधित इकाइयों को अविलम्ब पूर्ण कराना सुनिश्चित करें । यद्यपि सुनियोजित न्यूनतम कार्यक्रम के अन्तर्गत इन्दिरा आवास योजना निर्धारित संघी योजना को सरकार द्वारा बन्द कर दिया गया है ।

1401 प्रधान मंत्री शाश्वत आवास योजना :-

बताया गया कि वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस प्रकृत में कुल 75 इकाई ली गयी है जिसका कार्यान्वयन हेतु लाभार्थियों को प्रथम किस्त के रूप में मो10 1, 50, 000/- स्वया वितरण किया गया है । अशोष राशि मो10 17, 40, 000=09 स्वया है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना के अन्तर्गत शीघ्र लाभार्थियों के बीच राशि राशि वितरित करना सुनिश्चित करें ।

1411 ज्यादातर ग्राम समुदाय योजना :-

वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस प्रकृत में इस योजना के अन्तर्गत शक योजना ली गई है । पूर्व से इस योजना में कुल 48 योजना लंबित है, जिसपर कार्य हो रहा है । इस मद में दिनांक 1-4-2001 को मो10 8, 96, 500/- स्वया है । इस मद हेतु इस वित्तीय वर्ष में मो 15, 34, 851/- स्वया का आवंटन प्राप्त हुआ है ।

1421 लोक सभा/विधान सभा प्रश्न :-

लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के लिए शक पुरानी पंजी संघारित है शरन्तु पंजी सही ढंग से विहित प्रश्न में संघारित नहीं किया गया है साथ ही प्राप्त प्रश्नों का सही ढंग से इन्दान भी नहीं किया गया है । बताया गया कि जानकारी एवं कार्रवाई के अभाव में इस्का संघारण सही ढंग से नहीं किया जासका है । यह अत्यन्त ही खेद की बात है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी का विहित प्रश्न में संघारित कराना सुनिश्चित करें एवं प्रकृत में प्राप्त सभी लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों का प्रश्नोत्तर अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करें ।

1431 लेखन सामग्री पंजी :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण निष्ठावली के नियम-124 के अलोक में इस पंजी का संघारण अनुसूची-53 फार्म-113 के अन्तर्गत करना है । प्राप्त लेखन-सामग्रियों को प्रविष्टि काली स्याही से की जायेगी, जिसपर पदाधिकारी का एवं लेखापाल के द्वारा सत्यापित किया जायेगा और निर्णय सामग्रियों का संघारण लाल स्याही से किया जायेगा । इसके अतिरिक्त प्रत्येक माह के आय-व्यय के लेखा-जोखा का विवरण रहेगा जो लेखापाल के

शायम से पदाधिकारी के समक्ष रखी जायेगी । इस पंजी का अवलोकन किया । यह नियमानुसार संघारित नहीं है और अलग भी नहीं है । प्रधान शोधक इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

144] पारिवारिक लाभ योजना :-

इस योजना के अन्तर्गत एक पंजी संघारित है । बताया गया कि राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना के अन्तर्गत वार्षिक 82/सामाजिक सुरक्षा दिनांक 22-5-2001 दारा 108 दस व्यक्तियों का स्वीकृति पत्र जिया कार्यालय से भेजा गया है, जो दिनांक 2-6-2001 को इस कार्यालय में प्राप्त हुआ है । दिनांक 26-6-2001 को ही 4 व्यक्तियों को भुगतान किया जा चुका है एवं अभी भी शोध 6 लाभार्थियों को भुगतान होना बाकी है । यह बहुत ही गम्भीर विषय है । पारिवारिक लाभ योजना का मूख्य उद्देश्य, वैध व्यक्तियों परिवार के मूख्य सदस्य हैं, एवं उनकी आकस्मिक मृत्यु हो जाती है तो उनके शक्ति को 10,000/-स्वया इस योजना के अन्तर्गत उपलब्ध कराना है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 24 घंटे के अन्दर शोध लाभार्थियों को राशि का भुगतान करना सुनिश्चित करें ।

145] मातृत्व लाभ :-

इस योजना के लिए एक पंजी संघारित है । इस प्रकृत का लक्ष्य 427 है, जिसके विरुद्ध 377 व्यक्तियों का चयन किया जा चुका है । सांख्यिकी शोधक ने बताया कि शोध लक्ष्य को पूरा करने के लिए सर्वेक्षण कार्य जारी है । वित्तीय वर्ष 2000-2001 में इस प्रकृत में कुल 74,700/-स्वया प्राप्त हुआ जिसमें अब तक 49,500/-स्वया का वितरण किया जा चुका है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना के अन्तर्गत शोध दरिजन/मुहादर परिवार में सर्वेक्षण कराकर अवशेष राशि का वितरण कराना सुनिश्चित करें ।

146] राष्ट्रीय वृद्धावस्था भंगान :-

इस योजना के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रगति प्रतिवेदन के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस प्रकृत का कुल लक्ष्य 1400 है, जिसके विरुद्ध 1400 लाभार्थियों चयन कर भर्ष, 2001 तक भुगतान किया जा चुका है । फिर भी राशि अवशेष पड़ी हुई है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय वृद्धावस्था भंगानकारियों एवं राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत भंगान प्राप्त करने वाले सभी भंगानकारियों के संबंध में सूचनाएं

जांचित विहित प्रपत्र में टंकित कराकर जिया कार्यालय को भेजा जाय ताकि उसकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराया जा सके । प्रपत्र का नमून निम्न प्रकार

क्र०	नाम	पुरुष/महिला	पिता/पति का नाम	स्वीकृतयादेश का सं०/वर्ष	कैटेगरी
1	2	3	4	5	6
लेबर संख्या/पैज संख्या	उम्र	अभ्युक्ति			
7	8	9			

प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त प्रपत्र में वर्णित सूचनारं 30-7-2001 तक निरिचल रूप से जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ।

§47§ राज्य सामाजिक सुरक्षा पंशान :-

श्री आदित्य कुमार दास, सांख्यिकी पक्षीक्षक ने बताया कि इस प्रकृत का लक्ष्य 1381 है, जिसके विरुद्ध सभी लाभार्थियों के बीच माह-मई, 2001 तक का वितरण किया जा चुका है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि राष्ट्रीय वृद्धावस्था पंशान की तरह ही उपर्युक्त प्रपत्र में सूचनारं दिनांक 30-7-2001 तक जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ताकि कम्प्यूटर में इन्ट्रान करायया जा सके ।

§48§ छात्रवृत्ति :-

बताया गया कि वर्ष 1999 तक के छात्रवृत्ति का मुगतान पंचायत निवचिन के कारण पूर्व में नहीं हो सका, जिसका मुगतान प्रभारी प्रकृत कल्याण पदाधिकारी द्वारा किया जा रहा है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि माह-जुलाई, 2001 में शालप्रतिगत छात्रवृत्ति का वितरण सुनिश्चित करें एवं अवशेष राशिका कोषागार में जमा करें ।

§49§ सामान्य :-

इस प्रकृत का कार्यकाल विस्तृत ही संशोधन नहीं कटा जा सकता । प्रकृत विकास पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के क्रम में मुखयालय में अनुप्रस्थल रटने के कारण सही ढंग से सभी विन्तुओं पर विशेष चर्चा नहीं की जा सकी । इस प्रकृत में कार्यरत कर्मचारियों को कड़ी मेहनत करने

की आवश्यकता है। इस निरीक्षण के दौरान जो निर्देश दिया गया है, उसका अनुपालन करने पर निश्चित रूप से लक्ष्य की प्राप्ति होगी। प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान दिए गए सभी निर्देशों का अनुपालन सतत समय कराना सुनिश्चित करें।

जिला पदाधिकारी,  
मधुखनी।

ज्ञाप संख्या 211/अप्र। विकास, मधुखनी, दिनांक 28 जुलाई, 2001 ई0।

प्रति लिपि मुख्य सचिव, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।  
प्रति लिपि सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।  
प्रति लिपि, आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।  
प्रति लिपि उप विकास आयुक्त, मधुखनी/रथपना उप तमाहर्तरी, मधुखनी/प्रकृत विकास पदाधिकारी, मधुखनी सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।  
प्रति लिपि अनुमण्डल पदाधिकारी, बंगारपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याधी प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,  
मधुखनी।