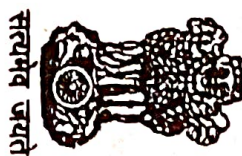


निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम :— जिला नजारत प्रशाखा, मधुबनी

निरीक्षण की तिथि :— 16 / 06 / 2001

निरीक्षी पदा० का नाम :— डा० बी० राजेन्दर
२११० १० से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डाTO बी0 राजेन्दर, भा0पु0शे0, जिला पदाधिकारी, मधुखनी द्वारा दिनांक 16-6-2001 को जिला नजारत प्रशाखा,
मधुखनी का किय गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्टि ।

दिनांक 17-3-2001 को आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा जिला नजारत प्रशाखा, मधुखनी के किय गये
निरीक्षण के क्रम में दिश्य गये निर्देश के आलोक में दिनांक 16-6-2001 को अधोदस्तकारी द्वारा जिला नजारत प्रशाखा,
मधुखनी का विस्तृत निरीक्षण किया गया ।

1- परिचय

सरकारी अधिसूचना संख्या 71/जे0-1-6062/72 जे0रम0, दिनांक 27-11-1972 के आलोक में दरभंगा जिला
से पृथक होकर स्वतंत्र रूप से मधुखनी जिला का सृजन हुआ । तदनुसार यह जिला दिसम्बर, 1972 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत
है । इस जिला में सम्प्रति पाँच अनुमण्डल एवं बीस प्रखण्ड हैं । वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इस जिला की कुल आबादी
35, 70, 651 है जिसमें 18, 37, 361 पुरुष एवं 17, 33, 290 महिला हैं । आवागमन हेतु रेल, बस, टैक्सी, भैक्सी इत्यादि की
सुविधा उपलब्ध है ।

जिला नजारत प्रशाखा, मधुखनी समाहरणालय के प्रथम मंजिर के उत्तरी छोर पर कमरा नं0-9 में अवस्थित है ।
प्रधान नाजिर का कार्य सूचारु रूप से संचालन हेतु लकड़ी का काठन्दर बना हुआ है । शेष भाग में सहायक नाजिर एवं अन्य
कर्मचारी कार्य करते हैं ।

2- प्रभार

श्री अनिल कुमार चौधरी, जिला जनसम्पर्क पदाधिकारी, मधुखनी दिनांक 27-11-2000 से प्रभारी पदाधिकारी,
जिला नजारत के पूर्ण प्रभार में हैं । इसके पूर्व बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिश्चितकालीन हड़ताल के
कारण से दिनांक 24-8-2000 से स्टीन प्रभार में थे । इसके पूर्व डाTO अन्वर हुसैन, कार्यालयक दण्डाधिकारी, जयनगर, प्रति नियुक्त
मधुखनी समाहरणालय, नजारत के प्रभार में थे । श्री दीनानाथ राम, अपर समाहर्तारि, मधुखनी दिनांक 7-1-2000 से नजारत के
वरीय प्रभारी पदाधिकारी के प्रभार में हैं । इसके पूर्व श्री रं0के0वमर्, अपर समाहर्तारि, मधुखनी वरीय प्रभार में थे ।
उपरोक्त तथ्यों से स्पष्ट है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की कमी के कारण ही

श्री अग्नि कुमार चौधरी, जिला जनसम्पर्क पदाधिकारी, मधुखनी को जिला नजारत का प्रभारी पदाधिकारी बनाया गया है । अलख त्यापना उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के पदस्थापन हेतु कार्गिकरव प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार पटना को भेज जाना लि पत्र का प्राख्य अविलम्ब उपस्थापित करेंगे ।

श्री राज कुमार कर्ण, वरीय प्रवर कोटि सहायक दिनांक 27-2-99 से प्रधान नाजिर के रूप में कार्यरत हैं । इसके पूर्व श्री तेतर पासवान, वरीय प्रवर कोटि सहायक प्रधान नाजिर थे । बताया गया कि श्री राज कुमार कर्ण, प्रधान नाजिर दिनांक 31-1-2002 को सेवा निवृत्त हो रहे हैं । अलख त्यापना उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि अग्नी त्यापना समिति को बैठक में एक अनुमती, सुयोग्य सहायक के पदस्थापन हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे ।

जिला नजारत प्रशाखा में निम्नांकित कर्मचारी पदस्थापित हैं :-

- 1- श्री राज कुमार कर्ण, वरीय प्रवर कोटि सहायक - - 27-2-99 से
- 2- श्री अमरेन्द्र नारायण कंठ, सहायक - - 08-12-99 से
- 3- श्री प्रदीप कुमार कंठ, सहायक सामान्य शाखा में प्रतिनियुक्त जन्मरी 2001 से
- 4- श्री विपेन्द्र नाथ मिश्र, लेखा लिपिक जयनगर प्रखण्ड से प्रतिनियुक्त 1990 से
- 5- श्री0 अलाउद्दीन, अनुसेवक, प्रक्रिया पालक
- 6- श्री मंगनू झा, अनुसेवक
- 7- श्री सिकन्दर राम, अनुसेवक नगर भवन, मधुखनी में प्रतिनियुक्त
- 8- श्री रास लाल यादव, माली परिसदन मधुखनी में प्रतिनियुक्त
- 9- श्री0 कासीम अली, रात्रि प्रहरी

प्रधान नाजिर द्वारा बताया गया कि नजारत के कार्य को सुचारु रूप से संचालन हेतु कुछ निजी व्यक्तियों की टोका पदवर से कार्य लिया जा रहा है, जो अभी विषय है । नजारत उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि निजी व्यक्तियों को तात्कालिक प्रभाव से हटा दें एवं सुनिश्चित करें कि ये व्यक्तित्त भविष्य में पुनः नजारत के कार्य का संचालन नहीं करें । साथ प्रधान नाजिर से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपन मंतव्य के साथ एक सप्ताह के अन्दर उपस्थापित करें । उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि जिला नजारत में सहायकों की कोई कमी नहीं है बल्कि उपलब्ध सहायकों से सही ढंग से कार्य नहीं लिया जा रहा है ।

3- पूर्व निरीक्षण

जिला नजारात प्रशाखा का पूर्व में किये गये निरीक्षण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी	प्राप्ति की तिथि	अनुमालन की तिथि
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमडल, दरभंगा	17-3-2001	अप्राप्त	-	-
2-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	21-10-97	अप्राप्त	-	-
3-	नजारात उप समाहत्ता, मधुबनी	12-06-84		15-06-84	15-07-84
4-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	21-5-95		19-6-95	-

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी की निरीक्षण टिप्पणी दिनांक 19-6-95 को प्राप्त हो जाने के बावजूद अभी तक अनुमालन प्रतिवेदन नहीं भेजा गया है, जो गंभीर विषय है। निरीक्षण टिप्पणी का अनुमालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक को दायित्व है क्योंकि इसके अनुमालन से ही निरीक्षण की साक्ष्यता रहती है। अतएव नजारात उप समाहत्ता सुनिश्चित करेंगे कि निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक महीने के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेज दिया जाय। यदि पूर्ण अनुमालन सुनिश्चित नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुमालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाय।

वर्ष 1984 को छोड़कर नजारात उप समाहत्ता द्वारा जिला नजारात का निरीक्षण नहीं किया गया है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। नजारात उप समाहत्ता भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे। अपर समाहत्ता, मधुबनी द्वारा अब तक एक बार भी इस प्रशाखा का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो घिन्ता की बात है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में नियमानुसार निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे।

निरीक्षण टिप्पणी हेतु सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित नहीं है बल्कि एक ही रक्षी संचिका में निरीक्षण टिप्पणी संघारित है। नजारात उप समाहत्ता अविलम्ब सभी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित कराना सुनिश्चित करेंगे।

4- पत्राचार

विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष प्राप्ति पत्रों की संख्या

निर्मित पत्रों की संख्या

1999	49	179
2000	22	137
2001 16-6-2001 तक	33	131

बिहार अभिशेख के दस्तावेज नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये प्राप्त एवं निर्मित पत्रों की पंजी संधारित है परन्तु इसे न्यारत उप समाहर्ता द्वारा सत्यापित नहीं किया गया है। प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का अनुमाल सुनिश्चित किया गया, अंकित नहीं है। विगत तीन वर्षों में प्राप्त पत्रों की संख्या बहुत कम है जबकि निर्मित पत्रों की संख्या अधिक है। वर्ष 2000 में बहुत कम पत्र निर्मित हुए हैं जिसका अर्थ है कि इस शाखा में कार्य सुचारु रूप से नहीं हो रहा है। न्यारत उप समाहर्ता, मुख्यनी को निर्देश दिया जाता है कि कार्य पद्धति में गुणात्मक सुधार लाना सुनिश्चित करें।

5- प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक की सूची

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 114 के अनुसार इस सूची का संधारण प्रत्येक कार्यालय में करना है किन्तु इस शाखा में अभी तक संधारण नहीं किया गया है। न्यारत उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि न्यारत/समाहर्णालय में उपलब्ध कागजातों के आधार पर वर्ष 1972 से अब तक कौन-कौन प्रभारी पदाधिकारी के रूप में एवं कौन-कौन प्रधान नाजिर के रूप में पदस्थापित रहे हैं, का सूचना पदतक सप्ताह के अन्दर लगाकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजने वाकि यह पता चल सके कि किस अवधि में कौन पदाधिकारी/नाजिर रोकड़ का संचालन किये हैं।

6- कार्यपत्रक

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली 115 के अनुसार उत्तरदायित्व के निष्पत्ति हेतु कार्यपत्रक होना अनिवार्य है जिसे एक दस्तवी पर लिपिकाकर संबंधित सहायक के सामने टंगा रहना चाहिये किन्तु इस शाखा में यह कार्यपत्रक पत्राचार के माध्यम से बँटा हुआ है, जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

1- श्री राज कुमार कर्ण, प्रधान नाजिर

कर्म सामान्य रोकड़ पंजी एवं सहायक रोकड़ पंजी का संधारण

अनुमालः: 5-

॥ ख ॥ रथायो अग्रिम का संघारण एवं भुगतान
॥ ग ॥ सभी शीर्ष के विपत्रों को निकाली एवं भुगतान
॥ घ ॥ अभिभवों का भुगतान एवं संघारण तथा समाधीजन करना
॥ ङ ॥ जिला नजारा में जमा योग्य राशि को प्राप्त करना तथा खजाना में जमा करना
॥ च ॥ अक्षेपण
॥ ट ॥ सामान्य पर्यवेक्षण-विधान सभा एवं लोक सभा पत्रन

2- श्री अमरेन्द्र नारायण कंठ, सहायक नाजिर

॥ क ॥ निरीक्षण
॥ ख ॥ प्राप्त पत्रों का संघारण
॥ ग ॥ दूरभाष
॥ घ ॥ समाहरणालय के विभिन्न प्रशाखाओं के लिए लेखन सामग्री एवं पत्रन की क्रय
॥ ङ ॥ विभागिय गाड़ी को मरम्मत एवं रख-रखाव की संचिका
॥ च ॥ समाहरणालय की बैठक
॥ ट ॥ प्रोसेस
॥ ठ ॥ जो कार्य आवंटित किया जाय
॥ ड ॥ प्रधान सहायक को अनुपस्थिति में प्रभार में रहना
॥ ट ॥ ठीका पदचर की प्रतिनियुक्ति
॥ ठ ॥ समाहरणालय का रख-रखाव

3- श्री विपेन्द्र नाथ मिश्र, सहायक नाजिर

॥ क ॥ परिसदन का सम्पूर्ण प्रभार
॥ ख ॥ समाहर्ता के आवासीय कार्यालय एवं गोपनीय प्रशाखा का रख-रखाव
॥ ग ॥ स्टेटियम
॥ घ ॥ हवाई अड्डा
॥ ङ ॥ निर्मा पत्रों का संघारण
॥ च ॥ भंडार उपस्कर एवं दूकानों की बन्दोबस्ती
॥ ट ॥ नियंत्रण कक्ष की व्यवस्था
॥ ठ ॥ स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस की व्यवस्था
॥ ड ॥ विधि-व्यवस्था
॥ ट ॥ अन्य कार्य जो आवंटित किया जाय

7- उपस्थिति पंजी

उपस्थिति पंजी सही ढंग से विहित प्रपत्र में संभारित है किन्तु उपस्थिति की जाँच नज़ारत उप समाहर्ता द्वारा नहीं की जा रही है। नज़ारत उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन 10-30 बजे पूर्वदिन में उपस्थिति पंजी का निरीक्षण अपना हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेंगे।

8- अवकाश पंजी

विहित प्रपत्र में अवकाश पंजी का संभारण किया गया है एवं अवकाश लेखा का सत्यापन किया जा रहा है।

9- भंडार पंजी

बिहार वित्तीय नियमावली 115 के अन्तर्गत अनुसूचित 53 फारम में भंडार पंजी का संभारण करना है परन्तु पूर्व की पंजी को छोड़ वर्तमान में संभारित पंजी सादा कागज पर संभारित है, जो उचित नहीं है। इससे यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि कौन-सी सामग्री कब खरीदी गई एवं उनमें से कितना खर्च हुआ, कितना अवशेष है। ऐसा प्रतीत होता है कि पदाधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने निजी स्वार्थ के लिए इसका उपयोग मनमाने ढंग से किया जा रहा है। नज़ारत उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर इसका सत्यापन कर प्रमाण-पत्र देवे कि कृप की गई समग्रियों का उपयोग सही ढंग से हो रहा है। भंडार पंजी दो भागों में विभक्त है §11 § सामान्य भंडार पंजी एवं §21 खर सिडियरी भंडार पंजी। सामान्य भंडार पंजी में इन्वेंकिसंग होना चाहिए जो नहीं किया गया है। नज़ारत उप समाहर्ता इसे अविलम्ब सुनिश्चित करें।

स्थायी भंडार पंजी एवं अस्थायी भंडार पंजी का अवलोकन किया। स्थायी भंडार पंजी में अंकित सामग्रियों का सत्यापन नियमित रूप से नहीं हो रहा है। नज़ारत उप समाहर्ता को निर्देश दिया जाता है कि समाहरणालय के विभिन्न प्रशाखाओं, परिसदन एवं समाहर्ता के आवासीय कार्यालय में उपलब्ध स्थायी सामग्रियों का भौतिक सत्यापन करना सुनिश्चित करेंगे। प्रत्येक प्रशाखा में उपलब्ध पंखा, कुर्सी, आलमीरा आदि का नम्बरिंग रक सटाह में कराया जाय। साथ ही जिम्मा पदाधिकारी एवं नज़ारत उप समाहर्ता के स्थानान्तरण होने पर प्रभार के समय स्थायी भंडार पर भी हस्ताक्षर कराना सुनिश्चित करेंगे।

10-अनुष्ण्णी पंजी अनुष्ण्णी पंजी वर्ष 1999 में खोला गया है एवं सही ढंग से संधारित है । नज़ारत उप समाहत्ता की निदेशा दिया जाता है कि इस वर्ष के लिए दो दिनों के अन्दर अलग से अनुष्ण्णी पंजी खोलकर अनुष्ण्णन सुनिश्चित करें । अनुष्ण्णी पंजी शाखा का आर्डना होता है । नज़ारत प्रशाखा में कितनी संधिकार हैं, प्रथान नाज़िर बताने में असमर्थ हैं, इससे अनुष्ण्णन किया जा सकता है कि यह प्रशाखा किस प्रकार चल रहा है । नज़ारत कुछ समाहत्ता सुनिश्चित करें कि विषयवार संधिकार दो दिनों के अन्दर खोल दिये जायं जिससे सुनिश्चित हो सके कि किस सहायक के पास कितनी एवं कौन-कौन-सी संधिकार उनके प्रभार में हैं ।

11- कर्मसुस्तिका

यह अद्यन्त खेद की बात है कि किसी भी सहायक के पास कर्मसुस्तिका नहीं है । नज़ारत उप समाहत्ता आज ही सभी सहायक के नाम से कर्मसुस्तिका खोलवाकर अनुष्ण्णन प्रतिवेदन सुनिश्चित करेंगे ।

12- पंजियों की पंजी

पंजियों की पंजी इस प्रशाखा में संधारित नहीं है । नज़ारत उप समाहत्ता दो दिनों के अन्दर संधारित कर अनुष्ण्णन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

13- सामान्य रोकड़ पंजी

खिदर कोषागार संहिता के नियम 86 कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ पंजी का संधारण टी.सी. नार्म-6 में किया गया है । यह पंजी दिनांक 1-4-2001 से संधारित है जिसमें पूर्व की पंजी के अवशेष राशि मो0 5, 57, 01, 044=81 से अज़नीत कर लगाया गया है । सामान्य रोकड़ पंजी दिनांक 12-6-2001 तक नज़ारत उप समाहत्ता द्वारा सत्यापित है जिसमें अन्तशेष राशि मो0 3, 92, 45, 406=00 से दिखाया गया है । अवशेष राशि की विवरणी शीर्षवार निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	राशि
1-	2014 - र0 जे0	03, 80, 372=63
2-	2029 - झ-राजस्व	49, 65, 206=57

लगातार...8

3-	2052 - सचिवालय	533=11
4-	2053 - जिला प्रशासन	03, 39, 010=70
5-	2058 - लेखन सामग्री	42, 431=45
6-	2055 - पुलिस	03, 19, 294=00
7-	2070 - परिसर	98, 372=75
8-	2071 - भवन	01, 39, 808=00
9-	2235 - सामाजिक सुरक्षा	31, 33, 837=64
10-	2245 - साहाय्य	71, 99, 094=90
11-	2515 - विकास	24, 92, 455=41
12-	3456 - आपूर्ति	01, 02, 791=31
13-	3454 - जनगणना	14, 34, 665=65
14-	2515 - पंचायत	06, 17, 051=88
15-	8005 - भाविष्य निधि	22, 528=00
16-	- बाढ़ अनुदान	01, 972=00
17-	- मुख्य मंत्री सहायता कोष	16, 456=39
18-	3456 - उपभोक्ता फोरम	14, 948=50
19-	3475 - झू-हदब नदी	03, 533=00
20-	3456 - राधान कार्ड	10, 15, 065=90
21-	2851 - ग्राम लघु उद्योग	14, 006=30
22-	- रथायी अग्रिम	900=00
23-	- जिला योजना	64, 968=50
24-	- विविध	28, 40, 126=54
25-	- सकारी चीनी रिमल	27, 23, 145=43
26-	- लोडट चीनी रिमल	11, 82, 828=14
27-	2041 - परिवहन	001=30
28-	2230 - श्रम और रोजगार	30, 000=00
29-	2029 - झू-राजस्व गृहविहीनी	50, 50, 000=00
30-	2029 - के लिए श्रमिक कृषि झू-राजस्व समक सदक हरी श्रमिक कृषि	50, 00, 000=00 03, 92, 45, 406=00

उपरोक्त तालिका में स्पष्ट होता है कि कुल 30 गांवों के अन्तर्गत राशि संधारित है। इसमें सबसे अधिक राशि साहाय्य में 71, 99, 094=90 पैसे, 2029-30-राजस्व-गृहविहीनों के लिए बासगीत भूमि के क्रय हेतु 50, 50, 000=00 पैसे एवं 2029-30-राजस्व-समर्क सड़क के लिए भूमि के क्रय हेतु 5, 00, 000=00 पैसे है परन्तु यह राशि कब-कब प्राप्त हुई है, यह स्पष्ट नहीं हो रहा है। नज़ारत उप समाहर्ता, मुखनी रक सदाह के अन्दर प्रत्येक शीर्ष में कब-कब राशि प्राप्त हुई, किस पत्रांक/दिनांक में प्राप्त हुई है, विवरणी तैयारकर प्रस्तुत करेंगे। साथ ही आवंटन पत्र की रक-रक छाया प्रति भी जिला नज़ारत में संधारित करना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त राशि का विभाजन निम्न प्रकार बताया गया है :-

1- लॉस्ट डी० सी० आर०	-	01, 15, 000=00
2- बैंक खाता	5	01, 92, 21, 317=54
3- लॉस्ट बैंक खाता	-	11, 751=10
4- अभिश्रव	-	01, 38, 26, 541=00
5- आग्रिम	-	50, 87, 848=02
6- बैंक ड्राफ्ट	-	15, 600=00
7- शॉटिज गबन के कारण	-	05, 86, 602=22
8- बैंक ड्राफ्ट	-	58, 903=20
9- नगद	-	03, 21, 842=42

03, 92, 45, 406=00

इसल लॉक में मो० 2, 81, 850=00 रु० एवं सिंगल लॉक में 39, 992=42 पैसे रखा गया है। सिंगल लॉक अथवा नगद रूप में इतनी बड़ी राशि नहीं रखनी चाहिए। सिंगल लॉक में मात्र 5, 00/- रुपयें सौ रुपयें राशि रखी जानी चाहिए। नज़ारत उप समाहर्ता, मुखनी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में 500/-रु० से ज्यादा राशि सिंगल लॉक में नहीं रखें।

सामान्य रोकड़ पंजी एवं सहायक रोकड़ पंजी के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि कई जगहों पर अप्रलेखन किया गया है परन्तु अप्रलेखन के बाद नज़ारत उप समाहर्ता द्वारा हस्तक्षर नहीं किया गया है, यह अत्यन्त ही गंभीर विषय है। अतएव निर्देश दिया जाता है कि सावधानीपूर्वक लेखा का संधारण करें। यदि विशेष परिस्थिति में छूटिंग हो जाय तो अप्रलेखन नहीं कर उक्त अंक को काटकर सुस्पष्ट अंक/अक्षर में लिखकर प्रभारि पदाधिकारी से अभियोगित करा दें।

नॉस्ट डी०सी०आर० एवं बैंक खाता बलॉन्स्ट्रु के संबंध में विलत विभाग/राजस्व विभाग को सूचना देने एवं मार्ग-दर्शन प्राप्त करने हेतु दो दिनों के अन्दर पत्र का प्राख्य न्यारत उप समाहलर्ता, उपस्थापित करैगे ।

पूर्व नाजिर/न्यारत उप समाहलर्ता द्वारा गबन की गई राशि मो० 5, 86, 602=22 पैसे की वसूली हेतु संग्रहित कार्वाइ का पला लगाकर न्यारत उप समाहलर्ता, मधुबनी सक सप्लाड के अन्दर सुसपड प्रलाव संयिका के माध्यम से प्रस्तुत करैगे ।
14- बैंक खाता में संयित राशि

इसके लिर सक केन्द्रीय पंजी संघारित है । वर्तमान में बैंक में जमा राशि की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता संख्या	पंजी के अनुसार अंशैल राशि	सत्यापन के पश्चात अंशैल राशि	सत्यापन की तिथि
1	झाहाबाद बैंक	396	1, 50, 39, 962=91	1, 61, 85, 359=37	12-6-2001
2	भारतीय स्टेट बैंक	50101	32, 33, 568=28	67, 00, 939=98	16-6-2001
3	बैंक ऑफ इंडिया	349	03, 434=03	03, 434=03	16-6-2001
4	पंजाब न्यारल बैंक	284	05, 101=00	09, 902=85	16-6-2001
5	सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडो	310	02, 57, 288=00	02, 57, 262=00	16-6-2001
6	भारतीय स्टेट बैंक	498	06, 37, 610=62	08, 27, 089=38	16-6-2001
7	भारतीय स्टेट बैंक मुंबई, पणडाल	481	35, 755=00	35, 755=00	12-6-2001
8	केनरा बैंक	-	06, 421=10	06, 421=10	12-6-2001
			01, 085=10	01, 085=10	12-6-2001

न्यारत प्रशाखा में संघारित पंजी के अनुसार 1, 92, 21, 317=54 पिसा बैंक खाता में दिखाय ग्या है जबकि इससे अधिक राशि बैंक खाता में जमा है । जिला न्यारत प्रशाखा के निरीक्षण किये जाने की सूचना 15 दिनों पूर्व ही दे दी गई थी परन्तु खाता को अयंतन कर प्रस्तुत नहीं किया गया । इस हेतु न्यारत उप समाहलर्ता/नाजिर स्पडटीकरण देगे कि कयीं नही उन्हे इसके लिर दोषी माने हर उनके विरुड अनुशासिक कार्वाइ की जाय । न्यारत उप समाहलर्ता द्वारा बतया ग्या कि

बहुत-सा धेक निर्गत किया गया है किन्तु उक्त धेक के समस्त न्य राशि संबंधित व्यक्तित्व द्वारा धेक से निकाली नहीं की गई है इसी से झलना अन्तर आ रहा है । पास्तुक को अद्यतन कराने हेतु धेकों की झलना जा चुका है किन्तु अद्यतन कर वापस नहीं किया गया है ।

जबन की गई राशि के संबंध में बताया गया कि तत्कालीन नगरत उप समाहर्ता श्री राम तपस्वर मिश्रा को सरकार द्वारा बर्खास्त कर दिया गया है एवं तत्कालीन नाजिर शैवाभुक्त हो चुके हैं । उक्त राशि का विशेष अिक्षण किया जा चुका है परन्तु अिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हुआ है । जबन की गई राशि से संबंधित सभी पंजी/कागजात अलग से आलमी रा/ट्रंक में बन्दकर कमरा नं०-12 में रखा गया है । इससे संबंधित संचिका अपर समाहर्ता, मधुबनी के गोपनीय प्रशाखा में संघारित है यह बहुत दुख की बात है । नगरत उप समाहर्ता दो दिनों के अन्दर उक्त संचिका का शैटो फार्डन तैयारकर नगरत प्रशाखा में रखी एवं उसकी एक प्रति जिगा गोपनीय प्रशाखा को भी हस्तगत करायेगी । विशेष अिक्षण का प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु दो दिनों के अन्दर पत्र का प्राश्य अधोहस्ताक्षरी के सम्मता उपस्थापित करेगे ।

15-सहायक रोकड़ पंजी

सहायक रोकड़ पंजी टी०सी०फार्म-6 में संघारित नहीं है बल्कि सदि कागज पर संघारित है, जो उचित नहीं है । राशि का प्राप्त हुई है, स्पष्ट नहीं किया गया । मुख्य मंत्री सहायका कोष में मो० 16, 456=39 पैसा अवशिष्ट है । नगरत उप समाहर्ता 15 दिनों के अन्दर मुलातान करें अथवा इस राशि के कोई व्यक्त दावेदार नहीं हैं तो इस सरकार को वापस कर दें । इसी प्रकार भू-हदबन्दी, लघु उपयोग आदि शीर्ष में राशि बगैर दावा के अवशिष्ट पड़ी हुई है, इस सरकार को वापस कर दिया जाय ।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली 80४।४ 33४क४ एवं बिहार कोषागार संहिता भाग-1 के नियम 86-III एवं 305-र. के अनुसार प्रत्येक व्ययन पदाधिकारी को मासिक भौतिक सत्यापन करना है किन्तु रोकड़ पंजी एवं सहायक रोकड़ पंजी के अवलोकन से प्रतीत होता है कि व्ययन एवं नियंत्री पदाधिकारी द्वारा इसका सत्यापन नहीं किया जा रहा है । नगरत उप समाहर्ता नियमानुसार मासिक सत्यापन सुनिश्चित करेगे ।

16-अस्थायी अग्रिम

अस्थायी अग्रिम के रूप में मो० 50, 87, 848=02 पैसा विभिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को मुलातान

किया गया है । बताया गया कि अग्रिम पंजी कुल 88 आठू भागों में किम्बल है जिसमें से मात्र 58 पूर्णपंजी पंजी ही दिखाई गई । तब पंजी के बारे में बताया गया कि वह विशेष अक्षेपण के सिस्सिले में बन्द करके रखा गया है । अर्थात् अग्रिम पंजी को अनेक भागों में विभक्त करने से स्पष्ट नहीं हो रहा है कि किस पदाधिकारी/कर्मचारी को कब-कब कितनी राशि दी गई है । अतएव नज़रत उप समाहर्ता को निर्दिष्ट दिया जाता है कि एक केन्द्रीय पंजी खोलकर पदाधिकारी / कर्मचारीवार पेज आवंटित कर सभी मीलुमों से अग्रिम कर अग्रिम राशि को इन्द्रज करें ताकि एक नज़र में पता चल सके कि किस व्यक्त के यहाँ कितनी राशि अग्रिम के रूप में कब से बकाया है । पदाधिकारी / कर्मचारीवार अग्रिम राशि से संबंधित सूची के अवलोकन से स्पष्ट है कि एक-एक व्यक्त के नाम से बहुत बड़ी राशि अग्रिम के रूप में असमायोजित पड़ी हुई है । उदाहरण के लिए श्री विधेन्द्र नाथ मिश्र, सहायक नाज़िर के नाम से वर्ष 1991 से 2000 के बीच मो 1, 13, 937=20 पैसा अग्रिम का मुगलान किया गया है । श्री अमरेन्द्र नारायण कंठ, सहायक नाज़िर को वर्ष 1999 से 2001 तक 40,000/-रुपये अग्रिम का मुगलान किया गया है । इसी प्रकार श्री कैलाश राय, अनुसूचक के नाम पर वर्ष 1989 से 2001 के बीच 48,596=70 पैसे एवं श्री सूर्यकान्त ठाकुर, चालक को वर्ष 1990 से 2000 के बीच मो 27,201=10 पैसे अग्रिम के रूप में मुगलान किया गया है, जो अभी तक असमायोजित है । नज़रत उप समाहर्ता द्वारा बताया गया कि अग्रिम राशि के समायोजन हेतु नोटिश्न निर्गत की गयी है किन्तु अक्षेपण संख्या में समायोजन नहीं हो पा रहा है । श्री विधेन्द्र नाथ मिश्र, सहायक नाज़िर, श्री अमरेन्द्र नारायण कंठ, सहायक नाज़िर, श्री कैलाश राय, अनुसूचक एवं श्री सूर्यकान्त ठाकुर, चालक को आदेश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर ही गई अग्रिम राशि के समूल्य नगद राशि / अक्षेपण जमा करें अन्यथा विधि सम्मल कार्रवाई की जायेगी । इन चारों व्यक्तियों द्वारा ही गई अग्रिम राशि से संबंधित विस्तृत विवरणी निम्न प्रकार है :-

श्री विवेकनाथ मिश्र, सहायक नाजिर के जिम्मे अस्थायी अग्रिम की विस्तृत विवरणी

क्रमांक	तिथि	सामग्री का नाम जिसके लिए अग्रिम लिया गया	अग्रिम की राशि
1-	23-2-91	स्टेटडियम रात्रि रक्षक को भुगतान हेतु	1400=00
2-	27-2-91	तैदव	1300=00
3-	19-4-91	तैदव	600=00
4-	22-6-91	तैदव	995=00
5-	19-7-91	तैदव	1005=00
6-	19-6-93	सामग्री आपूर्ति के विवरण	1500=00
7-	20-5-93	परिसदन में आवश्यक खर्च हेतु	156=00
8-	24-6-93	सरकारी कार्य हेतु परिसदन में कार्य सम्पादन हेतु	160=00
9-	12-8-93	फुट पैट खरीदने हेतु	300=00
10-	28-3-93	परिसदन हेतु आवश्यक व्यय	300=00
11-	3-9-93	जिल्सी मरम्मत हेतु ₹ बिली0ई0जी0 1640₹	200=00
12-	18-10-93	तैदव	600=00
13-	1-11-93	तैदव	1000=00
14-	1-11-93	कड़ाही खरीदने हेतु	1000=00
15-	5-11-93	बिली0आर0जी0 4439 की मरम्मत हेतु	3000=00
16-	12-11-93	सामग्री आपूर्ति हेतु	500=00
17-	17-11-93	परिसदन में व्यय हेतु	700=00
18-	8-12-93	समाहर्त्ता के आवासीय झूला की मरम्मत	1000=00
19-	24-12-93	-	1000=00
20-	21-1-94	26 जनवरी, के आयोजन हेतु	500=00
21-	1-3-94	विशेष समिति के आगमन पर व्यय हेतु	1700=00
22-	7-3-94	तैदव	3000=00
23-	7-3-94	सामग्री आपूर्ति हेतु	1500=00
24-	18-4-94	आयुक्त महोदय की बैठक हेतु	2470=80
25-	10-6-94	परिसदन के अन्याय्य खर्च हेतु	900=00
26-	11-7-94	पदर्षि वौररट के क्रय हेतु	2000=00
27-	18-10-94	सैरात रेमिशन समिति के आगमन पर व्यय हेतु	5000=00
28-	9-2-95	निवचन संबंधी बैठक हेतु	

20-	1-6-95	माननीय उच्च न्यायालय पटना जाने हेतु	400=00
21-	27-10-95	सामग्री आपूर्ति के विरुद्ध	1700=00
22-	4-4-96	तदैव	2500=00
23-	3-7-97	नये समाहर्तार के आगमन पर परिसदन एवं आवासीय कार्यालय के अन्य व्यवस्था हेतु	5000=00
24-	16-10-97	मंत्री के आगमन पर व्यवस्था हेतु	2500=00
25-	8-11-97	मंत्री के आगमन पर व्यवस्था हेतु	400=00
26-	19-11-97	तदैव	1000=00
27-	23-1-98	पर्यवेक्षक के आगमन पर व्यय हेतु	1200=00
28-	23-1-98	परिसदन में अन्याय कार्य हेतु	5000=00
29-	24-1-98	तदैव	2429=40
30-	19-5-98	20 सूची मंत्री के आगमन पर आवश्यक व्यवस्था हेतु	1500=00
31-	8-3-98	ड्रॉग वौरद की मरम्मत हेतु	1000=00
32-	11-6-98	वि विद्य कार्य हेतु	3000=00
33-	23-1-99	परिसदन कार्य हेतु	800=00
34-	5-7-99	इन्डो-नेपाल बैठक में उपहार देने हेतु	2100=00
35-	18-12-99	माननीय सिंचार्ड मंत्री व्यवस्था आदि हेतु	500=00
36-	20-5-2000	माननीय न्यायमूर्ति के आगमन पर व्यवस्था हेतु	773=00
37-	11-6-2000	समाहर्तार के आवासीय कार्यालय पर व्यवस्था हेतु	1000=00
38-	14-6-2000	तदैव	30000=00
39-	8-8-2000	तदैव	300=00
40-	22-8-2000	वायुयान चालक एवं माननीय राजस्व मंत्री के आगमन पर व्यवस्था हेतु	3000=00
41-	1-11-2000	समाहर्तार महोदय द्वारा दिर गर आदेश के अनुपालन हेतु	2500=00
42-	10-11-2000	तदैव	548=00
43-	17-5-2000	तदैव	2000=00
44-	12-6-2000	नेपाल के वरीय पदाधिकारी के व्यवस्था एवं एक रेटेक्नॉलॉजर क्रय हेतु	8000=00

कुल :- 1,13,937=20

श्री अमरेन्द्र नारयण कंठ, सहायक नाजिर के निम्न बकाया अग्रिम राशि की विवरणी

1-	27-12-99 3-12-99	वि विध कार्य के लिए	10,000=00
2-	7-1-2000 18-1-2000	तद्वि	5,000=00
3-	14-2-2000 15-2-2000	तद्वि	7,500=00
4-	27-10-2000	तद्वि	2,500=00
5-	31-3-2001	किलाब रखनेवाला आलमीरा है	15,000=00
			कुल :- 40,000=00

श्री कलाश राय, जेनेरल-सह-जेनेरल यालक द्वारा ली गई अग्रिम राशि की विवरणी

1-	3-5-89	वि विध कार्य है	100=00
2-	18-2-90	आवासीय कार्यालय के जेनेरल की मरम्मत	550=00
3-	3-3-90	गीजर लगाने है	400=00
4-	6-7-90	जेनेरल सामान	150=00
5-	17-7-90	जेनेरल मरम्मत है आवासीय कार्यालय	4,000=00
6-	23-3-91	परिसदन का पानी पम्प बनाने है	150=00
7-	30-4-91	बैरिंग वीरड बनाने है	300=00
8-	5-7-91	कार्बन बदन है	100=00
9-	24-6-91	डीजल है	6=00
10-	24-6-91	आवासीय कार्यालय के पंखा मरम्मत है	400=00
11-	22-7-91	जेनेरल मरम्मत है	400=00
12-	3-10-91	आवासीय कार्यालय के जेनेरल पार्स	3,000=00
13-	4-10-91	तद्वि	100=00
14-	5-10-91	तद्वि	550=00
15-	8-10-91	तद्वि	800=00

16-	10-10-91	देवी फुंटर गाखा के जेनेटर हेतु	200=00
17-	14-10-91 22-10-91	जेनेटर मरम्पति हेतु	290=00
18-	19-10-91	बल्ब एवं पानी पम्प बैलट	90=00
19-	22-11-91	जेनेटर ट्रौली मरम्पति हेतु	850=00
20-	6-1-92	जेनेटर का ईजन बनाने हेतु	400=00
21-	13-2-92	फोटो स्टेट हेतु कागज	62=00
22-	13-4-92	जेनेटर बनाने हेतु	200=00
23-	22-5-92	पंखा कंडेसनार क्रय हेतु	80=00
24-	12-3-93	जेनेटर सर्चि सिंग हेतु	260=00
25-	30-3-93	रयर कंडीशनर मशीन मरम्पति हेतु	500=00
26-	26-2-94	टाउन हॉल जेनेटर मरम्पति हेतु	800=00
27-	28-2-94	तदैव	400=00
28-	11-6-94	समाहल्लर् महोदय के साथ पूर्णिया जाने हेतु	250=00
29-	22/23-6-94	यात्रा-भल्लर् अग्रिम	150=00
30-	26/28-6-94	गार्डन लार्डट लगाने हेतु	198=70
31-	11-7-94	वायरिंग हेतु	600=00
32-	27-7-94	तदैव	300=00
33-	31-7-94 5-8-94	विद्युत का सामान पटना से लाने हेतु	500=00
34-	17-8-94	रैपर लार्डट लगाने हेतु	1,600=00
35-	26-8-94 1-9-94	तदैव	3,000=00
36-	29-8-94	श तदैव	15=00
37-	1-9-94	रयर कंडीशनर मरम्पति हेतु	1,500=00
38-	7-9-94	तदैव	700=00
39-	20/21-9-94	तदैव	200=00
40-	26/28-9-94	तदैव	500=00
41-	5-10-94	तदैव	2,000=00
42-	31-10-94 1-11-94	तदैव	800=00
43-	3-12-94	आवासीय कार्यालय पर जेनेटर के सामान हेतु	450=00

44-	13-12-94	गोपनीय प्रशाखा में विद्युत सामग्री क्रय हेतु	90=00
45-	29-12-94	आवासीय कार्यालय पर जेनरेटर की मरम्मत हेतु	425=00
46-	8-12-95	बल्ब वगैर क्रय हेतु	80=00
47-	23-2-96	खिजली वगैरह सामान आपूर्ति हेतु	300=00
48-	26-2-96	आवासीय कार्यालय पर विद्युत सामग्री हेतु	550=00
49-	16-1-97	तदैव	450=00
50-	17-1-99 5-7-99	इन्डो-भैमाल बैठक के आयोजन हेतु	2000=00
51-	5-7-99	तदैव	3000=00
52-	31-3-99	तदैव	1000=00
53-	31-3-99	विविध कार्य हेतु	9000=00
54-	25-4-2001	परिसदन का गार्डन लाईट ठीक कराने हेतु	3000=00
55-	6-6-2001		600=00

कुल :- 48, 596=00

श्री सूर्यकान्त ठाकुर, बालक द्वारा लिया गया अग्रिम की विवरणी

1-	1-6-88	बी०आर०जी० 4439 की मरम्मत हेतु	700=00
2-	23-8-88	पटना जाने हेतु	400=00
3-	5-2-88	बी०आर०जी० 4439 की मरम्मत हेतु	300=00
4-	15-12-88	तदैव	200=00
5-	29-12-88	पटना जाने हेतु	400=00
6-	20-4-89	तदैव	300=00
7-	4/6-5-89	तदैव	500=00
8-	30-6-89	तदैव	500=00
9-	19-9-89	तदैव	300=00
10-	28-9-89	तदैव	500=00
11-	12-12-89	अन्य कार्य हेतु	135=00
12-	15-1-90	तदैव	100=00
13-	26-1-90	तदैव	500=00
14-	19-4-90	पटना जाने हेतु	66=20

15-	19-8-90	गाड़ी के सिम्बल पत्ती हेतु	200=00
16-	30-8-90	गाड़ी मरम्मत हेतु	200=00
17-	$\frac{10-4-91}{12-4-91}$	तैदव	100=00
18-	19-5-91	मोबिल बदलने हेतु	30=00
19-	19-9-91	गाड़ी सर्दिसिंग हेतु	500=00
20-	16-11-91	तैदव	500=00
21-	11-2-92	यात्रा-भैतता अग्रिम	150=00
22-	20-2-92	बीआरजी 0 4439 के सर्दिसिंग हेतु	500=00
23-	5-3-92	डोरवीट रवं डोर बैनल बदलने हेतु	490=00
24-	6-4-92	पटना जाने हेतु	46=50
25-	8-4-92	शेक बनाने हेतु	100=00
26-	18-10-92	बीआरजी 0 4439 लेकर पटना	9=00
27-	15-11-92	बीआरजी 0 4439 की मरम्मत हेतु	10=00
28-	15-11-92	तैदव	700=00
29-	21-11-92	महाराज्यपाल हरियाणा के साथ जाने हेतु	700=00
30-	28-11-92	दरभंगा जाने हेतु	100=00
31-	8-1-93	सीएसओ प्रोग्राम में मरम्मत हेतु	500=00
32-	22-3-93	यात्रा भतता अग्रिम	100=00
33-	22-5-93	गाड़ी मरम्मत हेतु	200=00
34-	6-11-93	दरभंगा जाने हेतु यात्रा भतता	150=00
35-	4-2-94	पटना जाने हेतु	72=20
36-	11-6-94	बीआरजी 0-9177 लेकर पटना जाने हेतु	700=00
37-	7-9-94	तैदव	500=00
38-	22-11-94	सर्दिसिंग हेतु	1000=00
39-	7-12-94	9177 लेकर पटना जाने हेतु	450=00
40-	22-7-95	4439 लेकर पटना जाने हेतु	222=50
41-	9-10-95	गाड़ी मरम्मत हेतु	1500=00
42-	1-3-96	पटना जाने हेतु	800=00
43-	1-8-97	4439 की लेन्सर मरम्मत हेतु	100=00
44-	30-7-98	4439 लेकर पटना जाने हेतु	1000=00

45-	4-8-97	4439 लेकर पटना जाने हेतु	1000=00
46-	22-8-97	डब्बू0रम0सी0 3955 लेकर पटना जाने हेतु	900=00
47-	15-8-97	तदैव	1000=00
48-	19-11-98	स्पांग बुग बदलने हेतु	500=00
49	21-11-98	थेविस मरम्पति हेतु	450=00
50-	11-1-99	पटना जाने हेतु	1000=00
51-	16-11-99	श्री हुकमदेव ना0 यादव के स्कोर्ट में पटना जाने हेतु	1000=00
52-	28-11-99	क्षेत्रीय भ्रमण में जाने हेतु	1000=00
53-	11-12-99	बी0आर0जी0 9177 की मरम्पति हेतु	395=00
54-	27-12-99	तदैव	45=00
55	31-8-2000	बी0आर0-32-5259 की स्पांगपत्ती बदलने हेतु	500=00
56-	9-6-2000	बी0ई0जी0 1640 दरभंगा ले जाने हेतु	500=00
57-	28-6-2000	1640 लेकर पटना जाने हेतु	1500=00
58-	29-9-2000	1640 की मरम्पति हेतु	14000=00
59-	21-9-2000	तदैव पटना जाने हेतु	1000=00
60-	1-10-2000	1640 की मरम्पति हेतु	800=00

42,421=50

जिला नजारत द्वारा निर्गत नोटिस की समीक्षा की गई जिससे ज्ञात होता है कि अग्रिम के समायोजन हेतु समुचित प्रयास नहीं किया गया है । अतएव जिला नजारत उप समाहलति को निर्देश दिया जाता है कि मधुखनी जिला में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों, चिन्के पास अग्रिम राशि असमायोजित पड़ी हुई है, उन्हें दिनांक 21-6-2001 को 3-00 बजे अप0 में समाहरणालय स्थित सभा कक्ष में आयाजित बैठक में बुलाया जाय तत्कि ली गई अग्रिम राशि के विरुद्ध नगद राशि/अभिश्रव जमा करने हेतु निर्देश दिया जा सके, उन्हें उत्प्रेरित किया जा सके । जो कर्मचारी/पदाधिकारी सुदूरवर्तर्ण पृच्छा में पदस्थापित हैं, उन्हें अघोहस्तधारों के स्तर से नोटिसा निर्गम किया जाय कि वे 15 दिनों के अन्दर अग्रिम राशि का समायोजन कर दें अन्यथा उनके वेतन से उक्त राशि कटौती कर ली जायेगी एवं उनके विरुद्ध विभागीय कार्रवाई प्रारम्भ की जायेगी । जो पदाधिकारी/कर्मचारी जिला से बाहर ज्ञे गये हैं, उन्हें नोटिसा दिया जाय एवं उसकी प्रति उनके निदेशी पदाधिकारी को भी दी जाय ।

अभिभव पंजी का अवलोकन किया गया। इस पंजी के अनुसार 01, 38, 26, 541=50 ऐसे अंकित हैं परन्तु वर्षवार शीर्षकार उसका वर्गीकरण नहीं किया गया है। नज़ारत उप समाहत्तर्फ को निदेश दिया जाता है कि वर्षवार/विषयवार/शीर्षकार अभिलेखों को अलग कर एक सप्ताह के अन्दर विवरणी उपस्थापित करें। यदि उक्त शीर्ष में आवंटन प्राप्त है तो उसका समायोजन भी करें। यदि आवंटन प्राप्त नहीं है तो आवंटन की माँग हेतु सरकार को लिखा जन्माला पत्र का प्राप्त अविलम्ब उपस्थापित करें।

18- हिस्ट्री बुक

जिला मुख्यालय में कार्यरत सभी गाड़ियों/जनरेटर का हिस्ट्री बुक उपस्थापित नहीं किया गया। नज़ारत उप समाहत्तर्फ, मुख्यनी सभी गाड़ियों/जनरेटर का हिस्ट्री बुक अविलम्बर एक सप्ताह के अन्दर अवलोकन हेतु प्रस्तुत करेंगे।

19- अक्षेप प्रविषेदन

जिला नज़ारत का अक्षेप कबतक किया गया है नहीं बताया गया। अक्षेप अनुपालन पंजी भी नहीं दिखाई गई, यह अद्यत्त ही दुबद स्थिति है। नज़ारत उप समाहत्तर्फ, मुख्यनी अक्षेप अनुपालन पंजी की खोजकर एक सप्ताह में उपस्थापित करेंगे।

20- अन्याय

1- वर्ष 1998, 1999, 2000 एवं मार्च 2001 तक ड्यूटी, उम्मीदवार पदवार, स्थानरी, गाड़ी की मरम्मत, विविध पर किलनी राशि व्यय की गई है, उसकी विवरणी तैयार कर एक सप्ताह में प्रस्तुत करें।

2- नज़ारत प्रशाखा के कार्यकलाप में और सुधार की आवश्यकता है। नज़ारत उप समाहत्तर्फ अक्षेप सुधार लाने हेतु समुचित कार्यवाही करें। नियमित रूप से कार्यालय की सफाई कराई जाय।

0 | c जिला पदाधिकारी,
मुख्यनी।
23.7.2001

ज्ञाप संख्या

759

/साप्तम्य मधुखनी, दिनांक 26 जून, 2001 ई० ।

प्रति लिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार को सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रति लिपि सदस्य राजस्व पर्वट, बिहार पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रति लिपि वित्त आयुक्त, बिहार पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रति लिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रति लिपि अपर समाहर्ता, मधुखनी को सूचनार्थ एवं आवश्क कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रति लिपि नजारत उप समाहर्ता, मधुखनी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

0/८

जिला पदाधिकारी,
मधुखनी - 1

Mojiburul
23.7.2001