

M-GENERAL SECTION

निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम :- जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी

निरीक्षण की तिथि

:- 23 / 06 / 2001

निरीक्षी पदा० का नाम

:- डा० बी० राजेन्दर
११० प्र० से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

:: 2 ::

शामीला मुख्तब की वक्तसंख्या	-	17, 71, 686
शामीला महिला की वक्तसंख्या	-	16, 74, 562
राहरी वक्तसंख्या	-	1, 24, 403
राहरी मुख्तब की वक्तसंख्या	-	65, 675
राहरी महिला की वक्तसंख्या	-	58, 728

§ 28 व्यवस्था

जिला सामान्य प्रशाखा, समाहरणालय के प्रथम मंजिल के उत्तर दिशा में कमरा नं०-5 एवं 6 को दो भाग करके बनाया गया है । कमरा नं०-5 में जिला भू-अर्थन कार्यालय एवं कमरा नं०-6 में जिला सामान्य प्रशाखा कार्यरत है । यह प्रशाखा बहुत पुराना एवं महत्वपूर्ण प्रशाखा है एवं इसमें कार्य भी अधिक है । परन्तु इस शाखा के कार्य के अनुरूप कमरा छोटा प्रतीत होता है । अतः तत्काल जिला भू-अर्थन कार्यालय को जिला कल्याण प्रशाखा के कमरा नं०-24 में स्थानान्तरित करने का निर्देश दिया जाता है । साथ ही कमरा नं०-24 में स्थित जिला कल्याण कार्यालय को जिला शामीला विकास अधिकरण कार्यालय स्थित किसी कमरे में स्थानान्तरित करने का निर्देश दिया जाता है । जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी/जिला भू-अर्थन पदाधिकारी, मधुबनी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे । उप विकास आयुक्त, मधुबनी इसका अनुश्रवण करेंगे । यह कार्य एक सप्ताह के अन्दर पूर्ण करना सुनिश्चित करें ।

§ 38 पूर्व निरीक्षा :-

इस कार्यालय का पूर्व में नियन्त्रित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षा किया गया है :-				
क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षा की तिथि	निरीक्षा दिवशी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	समाहर्ता, मधुबनी	26/28-2-1975	01-03-1975	03-04-1975
2-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	09/10-01-1976	15-01-1975	25-05-1975
3-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	02-01-1978	07-01-1978	18-02-1978

लगतार-३....

:: 3 ::

4-	समाहर्ता, मधुखनी	25-1-79	23-2-79	21-11-80
5-	जिला पदाधिकारी, मधुखनी	25-2-82	3-3-82	3-5-82
6-	जिला पदाधिकारी, मधुखनी	10-3-86	7-4-86	12-8-86
7-	प्रभारी उप समाहर्ता, मधुखनी	1-4-75	24-5-75	25-5-75
8-	प्रभारी उप समाहर्ता, मधुखनी	25-4-78	16-5-78	1-8-78
9-	प्रभारी उप समाहर्ता, मधुखनी	10-1-81	6-3-81	-
10-	प्रभारी उप समाहर्ता, मधुखनी	30-9-83	30-10-83	8-11-83
11-	प्रभारी उप समाहर्ता, मधुखनी	14-10-85	20-12-85	27-1-86
12-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	22-3-76	15-4-76	15-6-76
13-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	17-3-2001	-	-
14-	कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	5-12-75	23-12-75	23-1-76
15-	कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	30-7-79	7-9-79	29-1-80
16-	कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी	19-7-88	22-7-88	21-12-88

प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संचारित है परन्तु रक्षी संचिका की स्थिति

ठीक नहीं है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा की गयी निरीक्षण की रक्षी संचिकाओं को सही ढंग से बाईंडिंग कराकर रखने का निर्देश प्रथम सहायक को दिया गया। श्री जखाल पासवाला भूतपूर्व कार्यालय अधीक्षक, मधुखनी समाहरणालय द्वारा इस शाखा का क्रिये गये निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन प्रतिवेदन को देखने से ज्ञात होता है कि निरीक्षण के क्रम में दिये गये निर्देशों का अनुपालन है कि अनुपालन किया जायेगा या अनुपालन भ्रम दिया जायेगा। इससे यह पता चलता है कि निरीक्षण पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान जो नहीं हो पाया है। निरीक्षण टिप्पणी के अनुपालन के संबंध में निर्देश दिया गया कि निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण के दौरान जो निर्देश दिए गए, उसका अनुपालन समय-सिमा के अन्दर पूर्ण करना है। निरीक्षण टिप्पणी में कार्यालय के संबंध में इतिहास, क्षेत्रों का व्यौरा एवं अन्य महत्वपूर्ण सूचनाएँ का उल्लेख रहता है, जिससे पदाधिकारी को काम करने में कठिनाई नहीं होती है।

प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणियों को ध्यान से पढ़कर उसमें दिये गए निर्देशों का अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर करना सुनिश्चित करें। बोर्ड प्रकोप नियमावली के नियम 52 एवं 82 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रण पदाधिकारी को अपने प्रशाखा का वर्ष में 2 बार निरीक्षण करना है। प्रभारी पदाधिकारी इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे।

131 प्रभार :-

:: 4 ::

वर्तमान में जिला सामान्य प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी श्री सत्यनारायण चौधरी, भूमि सुधार उप समाहर्ता, सदर मण्डली दिनांक 24-2-2001 से प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री महेन्द्र सिंह, उप समाहर्ता, मण्डली प्रभार में थे। श्री लक्ष्मी पासवान, सुपर टार्जिन प्रवर कोर्ट प्रधान सहायक के रूप में दिनांक 28-2-1999 तक कार्यरत थे। उनके सेवा नियुक्त होने के पश्चात् श्री जीवठ मोची, वरीय प्रवर कोर्ट सहायक, प्रधान सहायक के रूप में दिनांक 29-2-1999 से कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त इस प्रशाखा में 5 पंचायत सहायकों का पद त्वीकृत है, जिसके विरुद्ध वर्तमान में दो सहायक एवं दो सहायिका कार्यरत हैं। एक सहायक श्री विपनी बिहारी सिंह, जो जिला पंचायत कार्यालय, मण्डली में पंचायत नियन्त्रण के कार्य को निष्पन्न करने के लिए प्रतिनियुक्त थे दिनांक 21-6-2001 को पुनः इस कार्यालय में योगदान कर चुके हैं। श्री प्रदीप कुमार कंठ, सहायक, जिला न्याय प्रशाखा, मण्डली से सेट्टा कार्य हेतु इस प्रशाखा में दिनांक 16-3-2001 से प्रतिनियुक्त हैं।

दिनांक 22-6-2001 को जिला स्थापना समिति की बैठक में लिये गए निर्णयानुसार इस प्रशाखा के प्रधान सहायक श्री जीवठ मोची का स्थानान्तरण विरपी प्रुड में एवं श्रीमती श्यामा देवी, सहायिका का स्थानान्तरण अंबल कार्यालय, राजनगर में किया गया है। श्री सीता शरण लाल दास, प्रधान सहायक, हरलाखी का स्थानान्तरण जिला सामान्य प्रशाखा, मण्डली में किया गया है। जिला सामान्य प्रशाखा एक महत्वपूर्ण प्रशाखा है। इस प्रशाखा के महत्ता को देखते हुए यह आवश्यक प्रतीत होता है कि दो सुयोग्य एवं अनुभवी सहायक को इस प्रशाखा में पदस्थापन/ प्रतिनियुक्त किया जाए। अतः जिला स्थापना उप समाहर्ता, मण्डली को निर्देश दिया जाता है कि दो सुयोग्य सहायक का पदस्थापन/ प्रतिनियुक्त संबंधी प्रस्ताव अविलम्ब संविदा के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें। साथ ही श्री प्रदीप कुमार कंठ, सहायक, जिनकी प्रतिनियुक्ति जिला सामान्य प्रशाखा में की गयी है, को तात्कालिक प्रभाव से समाप्त की जाती है।

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के अनुसार प्रत्येक प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी के पदस्थापन संबंधी सूचना पट कार्यालय में रहनी चाहिए, जो इस शाखा में नहीं है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि जिला सामान्य प्रशाखा के सुचन के समय से अब तक जिले पदाधिकारी इस प्रशाखा के प्रभार में थे, का पदस्थापन संबंधी सूचना पट कार्यालय में दीवाल पर टंगवाने की व्यवस्था एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित करें। ताकि यह पता चल सके कि कौन-कौन पदाधिकारी कब-कब इस प्रशाखा के प्रभार में थे।

वर्तमान में इस प्रशाखा में नियुक्त प्रधान सहायक/सहायकों का पदस्थापन तत्पश्चि निम्न प्रकार है :-

क्रमांक प्रधान सहायक/सहायिका का नाम

पदस्थापन की तिथि

1- श्री जीवठ मोची, प्रधान सहायक

29-02-1999

लगातार-5...

:: 5 ::

- 2- श्रीमती श्यामा कुमारी, सहायिका 11-7-1996
- 3- श्री विजय कुमार, सहायक 31-5-2000
- 4- श्री लक्ष्मी कुमार दास, सहायक 02-02-2001
- 5- श्रीमती कल्याणी देवी 17-11-1999
- 6- श्री विपीन शिंदारो सिंह, सहायक 31-5-2000

इस प्रशाखा में दो अनुसूचक क्रमातः श्री गुलाब, दखारो एवं श्री राम भद्रेश पाख्यान हैं ।

14 पत्राचार :-

बिहार अभिवेद हस्तक के निम्न 81काडू 111 एवं 1111 में निहित प्रावधान के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्मित पत्रों के लिए विहित प्रपत्र में मूद्रय तथा साधारण पत्रों अलग-अलग संघारित है । प्राप्त पत्रों को पंजी के अलोकन से ज्ञात होता है कि दो पत्तली-पत्तली मीलम में रखा गया है । इससे गुम होने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है । प्रधान सहायक ने बताया कि लगभग 2000 पत्र वर्ष में प्राप्त होता है । प्रधान सहायक को निर्दिष्ट दिया जाता है कि प्राप्त एवं निर्मित को साधारण पत्रों को मोटी मीलम में बाईंडिंग कराया जाय, ताकि एक इन्कर में पत्र को खोचा जा सके ।

विगत तीन वर्षों में इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों की संख्या निम्नप्रकार से है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या
1999	963
2000	906
2001	1109
2001	1356
2001	22,6,011
	436
	676

प्राप्त पत्रों को पंजी के क्रमांक-433 पर स्थानांतरित, बिहार, पटना के विलन्तु सम्वाद संख्या 3383 दिनांक 13-6-2001 जो दिनांक 20-6-2001 को प्राप्त हुआ है, संबंधित सहायक द्वारा संघिका में नहीं लगाया गया है, जब कि प्राप्त पत्रों को पंजी में यह लिखा गया है कि पत्र संघिका संख्या-1-3/2001 में लगाया गया । यह गम्भीर विषय है । यह पत्र बंगला देशी नागरिकता के संबंध में है । बताया गया कि यह पत्र पत्र है । पूर्व में इस संबंध में एक पत्र प्राप्त हुआ था, जिस पर अनुमंडल पदाधिकारी से जॉय प्रतियेदन को मांग की गयी है, जो अग्रपत्र है प्रधान सहायक को निर्दिष्ट दिया जाता है कि संबंधित अनुमंडल पदाधिकारी को पुनः पत्र देकर जॉय प्रतियेदन प्राप्त करें एवं तत्पश्चात् सरकार लगातार-6...

को प्रसिद्धन भेजा जाय । साथ ही संबंधित सहायक इस संबंध में स्पष्टीकरण भी दें कि पत्र को संबंधित संयुक्त में क्यों नहीं लगाया गया ।

इसी प्रकार विगत तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की विवरण निम्नप्रकार है :-

वर्ष	निर्गत पत्रों की संख्या		
	प्रत्येक	सामग्र्य	
1999	0397	1344	
2000	0433	1358	
2001	22-6-2001	0159	0619

§58 प्राप्ति पत्रों को केन्द्रीय पंजी

जिला सामान्य प्रशाखा में जिला पदाधिकारी के नाम से आवेदन-पत्र एवं अन्य विभाग/अनुमंडल/प्रखंड/अंचलों तथा पोस्टऑफिस पत्र से पत्र प्राप्त होता है, जिसके लिए अलग-अलग पंजी संघारित की गयी है । परन्तु विगत एक वर्ष में जिला पदाधिकारी के नाम से कतिने/प्राप्ति पत्र हुर, इसको संघया पता नहीं चल पा रहा है । प्रधान सहायक को निर्देशा दिया जाता है कि जुलाई की पहली तारीख से जिला पदाधिकारी के नाम से जितने भी पत्र/आवेदन-पत्र आदि प्राप्त होते हैं, उसके लिए संख्या अंकित किया जाय । अर्थात् उदाहरणस्वरूप दिनांक 23-6-2001 को यदि 10 पत्र प्राप्त हुर हैं, तो दिनांक 24-6-2001 को पंजी में क्रमांक-11 से शुरू करते हुर जितने पत्र प्राप्त हुर का उल्लेख किया जाना है । इससे यह पता चल सकेगा कि जिला पदाधिकारी के नाम से वर्ष में कतिने पत्र/आवेदन-पत्र प्राप्त-हुर । साथही प्रधान सहायक को यह भी निर्देशा दिया गया कि वर्तमान में जो पंजी संघारित है, उसे तत्काल नख रिंग कर दिया जाय । बताया गया कि जिला पदाधिकारी के नाम से जितने पत्र/आवेदन-पत्र प्राप्त होते हैं, उसे पंजी में दर्ज कर कार्यालय अधीक्षक के यहाँ भेजा जाता है, जहाँ सभी पत्रों/आवेदनों को प्राप्त कर उस पर प्रशाखा का मुहर लगाकर डाक पंजी में लगाकर जिला पदाधिकारी के समक्ष प्रतिदिन संघया में भेजा जाता है । जिला पदाधिकारी द्वारा पत्र के अवलोकन के पश्चात् पुनः कार्यालय अधीक्षक के कार्यालय में भेजा जाता है, जहाँ से शाखावार संघारित पंजी में पत्रों को चढ़ाकर संबंधित शाखा को हस्तगत कराया जाता है । यद्यपि यह प्रक्रिया थोड़ी लम्बी परन्तु सही प्रतीत होता है । इससे पत्र के गुप्त हो जाने की संभावना कम रहती है । प्रधान सहायक को निर्देशा दिया जाता है कि इस पंजी को विहित प्रपत्र में अविलम्ब तैयार कर लें एवं अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§68 निर्गत पत्रों को केन्द्रीय पंजी :-

इस प्रशाखा से विभिन्न अनुमंडल/प्रखंड/अंचलों एवं राज्य मुख्यालय को प्रत्येक मंगलवार को कोरिपर द्वारा भेजा-निर्धारित

है, जिसके लिए ठेका पट्टेदार को सेवा ली जाती है। अधीनस्थ अधिकारी द्वारा पूर्व में भी आदेशा निर्मित किया गया था कि जो पट्टेदार अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल कार्यालय से जिला मुख्यालय डाक देने आते हैं, उन्हें ही संबंधित शाखा पत्र हस्तगत करा दें। सेवा प्रतीत होता है कि उक्त आदेशा का सही ढंग से कार्यान्वयन नहीं हो रहा है। प्रधान सहायक ने बताया कि हाल में निर्धारित तिथि के अनुसार प्रत्येक मंगलवार को 8 पट्टेदार की आवश्यकता होती है, जिसके माध्यम से विभिन्न अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल में डाक भेजी जाती है। प्रत्येक मंगलवार को डाक ठेका पट्टेदार की प्रतिनियुक्ति से वित्तीय भार पड़ता है। स्थापना उप समाहर्ता की निर्देशा दिया जाता है कि प्रत्येक मंगलवार को डाक वितरण करने हेतु 6:30:8 प्रोसेस टयून सामान्य शाखा के लिए प्रतिनियुक्त करें एवं उन्हें नियमानुसार अग्रिम की व्यवस्था भी कर दें। बाद में उन्को द्वारा समर्पित यात्रा भत्ता विपत्र से ली गई अग्रिम का समायोजन कर लिया जायगा।

कार्यालय अधीक्षकमण्डली से यह पूछने पर कि वर्ष 2000 में जिला सामान्य शाखा में प्राप्त एवं निर्मित पत्रों को केन्द्रीय पंजी में कितने पत्र प्राप्त हुए हैं, का कोई उत्तर नहीं दिया जा सका। यह बहुत ही खेद का विषय है। कार्यालय अधीक्षक 30-6-2001 को सेवा निवृत्त हो रहे हैं अन्वया उन्को विरुद्ध अज्ञातानिक कार्रवाई की जाती। उन्को क्षमा किया जाता है। प्रभारी उप समाहर्ता, जिला सामान्य एवं प्रधान सहायक, जिला सामान्य को निर्देशा दिया जाता है कि विगत तीन वर्षों में इस कार्यालय में कितने पत्र प्राप्त हुए एवं कितने पत्र निर्मित किये गये का विवरण तैयार कर अधीनस्थ अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

§7§ लंबित पत्रों की सूची :-

प्रधान सहायक द्वारा निरोधता हेतु जो टिप्पणी तैयार की गयी है, में दृष्टाया गया है कि लंबित पत्रों की सूची तैयार की गयी है, जिसकी विवरणों संलग्न है। परन्तु विवरणों संलग्न नहीं है। यह गम्भीर विषय है। प्रधान सहायक को निर्देशा दिया जाता है कि लंबित पत्रों की सूची अविलम्ब तैयार कर अधीनस्थ अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।

§8§ रक्षो संचिका :-

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 से 120 में निहित प्रावधानों के अनुसार विषयवार रक्षो संचिका का संधारण किया गया है। परन्तु यह सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है। रक्षो संचिका में अनुक्रमणी एवं क्रमांक नहीं दिया गया है, जिससे यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर है। प्रधान सहायक को पूछने पर कि इस शाखा में कितनी रक्षो संचिका है, का कोई स्पष्ट उत्तर नहीं दिया गया।

प्रधान सहायक को मालूम होना चाहिये कि शाखा में कितनी रक्षी संघिका संघारित है। यह एक महत्वपूर्ण संघिका है, जिसमें राज्यसरकार/ आयुक्त एवं वरिय डप्टाधिकारियों द्वारा दिये गए मार्गदर्शन संबंधी पत्रों को सुरक्षित रूप में रखना है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है सभी रक्षी संघिकाओं को विषयवार वर्गीकृत कर उस पर अनुष्णणी अंकित करी हुए उस पर र्केय कलम से कर्षांक अंकित कर दें। प्रधान सहायक ने बताया कि इस शाखा में सप्तति स्वतंत्रता सेनानी, जलविद्य, सकारो आवास, गलट एवं चौकीदारी तथा वरीय पदाधिकारी के द्वारा किये गए निरोधण का निरोधण टिप्पणी को रक्षी संघिका संघारित है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया गया कि सभी संबंधित सहायकों के पास /उन्के द्वारा सम्पादन किये जाने वाले कार्यों के संबंध में रक्षी संघिका रहनी चाहिये ताकि ज्योंहि किसी मार्गदर्शन को आवश्यकता हो तो तुरत रक्षी संघिका देखकर पता कर लें। सभी संबंधित सहायकों द्वारा सम्पादन किये जाने वाले कार्यों के बारे में रक्षी संघिका उन्हें हस्तगत करा दिये जायें।

§ 9 § डेबुल इन्सोक्शन :-

जिला पदाधिकारी ने बताया कि प्रत्येक सप्ताह में प्रधान सहायक द्वारा उनके कार्यालय में कार्यरत सभी संबंधित सहायकों का डेबुल इन्सोक्शन किया जाना है। डेबुल इन्सोक्शन का अर्थ यह होता है कि संबंधित सहायक द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों को सही ढंग से संघिका में लगाया गया अथवा नहीं, पत्र पर क्या कार्रवाई की गयी एवं मार्गदर्शन देना है। विगत दो वर्षों में प्रधान सहायक द्वारा डेबुल इन्सोक्शन नहीं किया गया है।

§ 10 § आवंटन पंजी :-

इस प्रशाखा में शीर्षवार आवंटन पंजी संघारित है जिसमें शीर्षवार पेज अंकित किया गया है। इस पंजी का अवलोकन किया गया। पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि सामाजिक सुरक्षा से संबंधित आवंटन पंजी अभी भी इस कार्यालय में संघारित है जबकि सामाजिक सुरक्षा का कोषांग अलग कर दिया गया है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि सामाजिक सुरक्षा से संबंधित आवंटन पंजी को शीर्ष सामाजिक सुरक्षा कोषांग में हस्तगत करा दें।

§ 11 § जिला गलट :-

प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि वर्ष 2000-2001 में निर्देशांक, मुद्रा एवं लेखन सामग्री, बिहार, पटना द्वारा मो 1,05,000=00 रुक लाख पाँच हजार 8 रुपये का आवंटन गलट मुद्रा हेतु प्राप्त हुआ है। प्रधान सहायक ने बताया कि सरकार द्वारा गलट मुद्रा लगातार-9...

हेतु भर्तृ जयहिन्द प्रिंटिंग प्रेस, मधुखनी को मनोनित किया गया है। बताया गया कि भर्तृ जयहिन्द प्रिंटिंग प्रेस, मधुखनी द्वारा प्रस्तुत विपत्र के आलोक में कुल 93, 284=80 लिटरान्ध्रे हवाए दो सी चौराली स्पेस अस्सी पैसे १ का मुद्रागान हेतु नगरत उप समाहर्ता, मधुखनी को पत्रिक 451 दिनांक 17-4-2001 द्वारा पत्र निर्मित किया गया। उक्त आवंटन के आलोक में मुद्रागान के पत्रचा 11, 716=00 रुपयारह हजार तात सी तोलद स्पेस अवशेष राशिा जिा न्कारत में अवशेष है। उक्त राशिा के मुद्रागान हेतु भर्तृ जयहिन्द प्रिंटिंग प्रेस, मधुखनी को विपत्र प्रस्तुत करने का आदेश दिया गया है।

1128 वीकीदार एवं दफादार :-

इस जिा में वीकीदार एवं दफादार को कुल संख्या 1400 है जिसमें 1282 वीकीदार हैं एवं 118 दफादार हैं। वीकीदारों को रिक्त को संख्या 20 है एवं दफादार को रिक्त संख्या-6 अर्थात कुल 26 छद्बीस वीकीदार/दफादार का पद रिक्त है। अनुक्रमा के आधार पर नियुक्त किए गए वीकीदारों को संख्या 13 है एवं नियुक्त हेतु लंविा आवेदनों को संख्या 6 है। वर्तमान में कुल 1374 वीकीदार/दफादार जिा में पदस्थापित हैं। बताया गया कि वीकीदारों को सेवा पुस्तिका अंश में रहती है।

प्रभारो उप समाहर्ता, जिा सामान्य प्रशाखा एवं प्रधान सहायक, जिा सामान्य प्रशाखा, मधुखनी को निर्देशा दिया जाता है कि निम्नांकित प्रपत्र में वीकीदार/दफादार के संबंध में सूचना संकलित करें ताकि उसे कम्यूटराईज करायता जा सके। विहित प्रपत्र निम्नशुकार

है :-
 क्रमांक अंश का नाम नाम पिता/पति का शाना का नाम नियुक्ति आदेशा की तिथि जन्मतिथि रथायी पती

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14				

प्रभारो उप समाहर्ता को निर्देशा दिया जाता है कि उपर्युक्त विहित प्रपत्र में वर्णित सूचनाएँ एक सप्ताह के अन्दर प्राप्त कर

लिय जायें । सूचो प्राप्त होने के पश्चात् उसे कम्प्यूटरार्ड्ड करायया जायेगा । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक चौकोदार/दफादार के सेवा पुस्तिका में उसका एक फोटो चिपकाया जाय एवं एक फोटो जिला कार्यालय में भी रखा जाय ताकि संबंधित चौकीदारों के बारे में जानकारी मिल सके ।

प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि सरकार के सचिव, गुड्ड विधीषी विभाग, बिहार, पटना द्वारा चौकीदारों/दफादारों के वेतनादि मद में मो० 10,0000000/- रुँदस करीडूँ रूपया आवंटित किया गया था, जिसे पत्रांक 445 दिनांक 19-5-2001 द्वारा सभी अनुमंडल पदाधिकारियों को उपावंटित कर दिया गया है । वर्ष 2001-2001 के लिए आवंटन अर्पण है । निर्देश दिया गया कि आवंटन हेतु सरकार से अनुरोध किया जाय ।

चौकोदारों/दफादारों के सेवान्निवृत्ति संबंधी मामलों के बारे में पूछने पर बताया गया कि एक भी मामला लंबित नहीं है, जो आवश्यक प्रतीत होता है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि यदि सेवान्निवृत्ति के संबंध में कोई मामला लंबित हो, तो उसे तुरंत अधोदस्ताधरी के समक्ष प्रस्तुत किया जाय ।

§ 138 स्वतंत्रता सेनानो :-

बताया गया कि इस जिला में कुल स्वतंत्रता सेना एवं उनके आश्रितों की संख्या 909 है जिसको संख्या अनुमंडलवार निम्न प्रकार

है :-

सदर अनुमंडल -	542
बैनीपट्टी अनुमंडल-	116
जयनगर अनुमंडल -	65
फूलपरास अनुमंडल -	71
झंझारपुर अनुमंडल -	115
कुल -	909

प्रधान सहायक दारा बतया गया कि नियमांशुसार 400/-रुपया प्रति माह विशेष भत्ता एवं 30/-रुपया प्रति माह चिकित्सा भत्ता का भुगतान किया जाता है। स्वतंत्रता सेनानों के दो अधिवहिन पुत्री को अलग-अलग विवाह अनुदान के रूप में 3,000/-रुपया का भुगतान किया जाता है। इसी प्रकार स्वतंत्रता सेनानों की सुपु हो जाने पर उनके विधवा पत्नी को 500/-रुपया अन्त्यष्टि अनुदान के रूप में भुगतान किया जाता है। केन्द्रीय स्वतंत्रता सेनानों का प्रदान बैंक एवं कोषागार से मिलता है। जिला पदाधिकारी ने अपना स्थाव दिया कि यदि किसी स्वतंत्रता सेनानों की सुपु हो जाती है तो उसके विधवा को व्यक्तिसंग रूप से जिला में बुलाकर प्रदान का भुगतान किया जा सकता है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा इस संबंध में अपने मंत्रालय से अधिसूचनाधरो को अवगत करायेंगे।

§14§ मनोरंजन :-

प्रधान सहायक ने बताया कि इस जिला में कुल 78सात8 छविगृह को स्थायी भवन है जिसमें से 68छठ छविगृहों का अनुज्ञापिन वर्ष 2001 तक नवीकृत है। भर्त्स चित्रा टॉकीज, बैनीपट्टी के बारे में प्रधान सहायक दारा बतया गया कि अनुमण्डल पदाधिकारी, बैनीपट्टी के प्रतिवेदना-नुसार जिला पदाधिकारी के पत्रांक 431/साप्तिनांक7-4-2001 के दारा अनुज्ञापिन निकां वित है। भर्त्स नीलम टॉकीज, मधुखनी के बारे में बताया गया कि इससे मनोरंजन कर की राशि 10,35,000/-रुपया वसूलनीय है। राशि जमा नहीं करने के कारण तत्कालीन जिला पदाधिकारी के आदेशानुसार छविगृह बन्द है।

स्थायी छविगृह का नाम निम्नप्रकार है :-

क्र०	छविगृह का नाम	अनुज्ञापिन की अवधि
1-	भर्त्स मिथिला टॉकीज, मधुखनी	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
2-	भर्त्स शंकर टॉकीज, मधुखनी	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
3-	भर्त्स शंकर टॉकीज, जयनगर	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
4-	भर्त्स जयहिन्द टॉकीज, जयनगर	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
5-	भर्त्स बट्टी नारायण टॉकीज, लीकहट	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
6-	भर्त्स चित्रा टॉकीज, बैनीपट्टी	1-1-2001 से 31-12-2001 तक
7-	भर्त्स नीलम टॉकीज, मधुखनी	मनोरंजन कर की राशि भुगतान नहीं करने के कारण छविगृह बन्द है।

इसी प्रकार इस जिला में कुल अस्थायी छविगृह की संख्या 30 है। अनाधिकार अस्थायी छविगृह की संख्या निम्न प्रकार है :-

अनुमंडल का नाम क्र०
शंभारपुर अनुमंडल

अनुमंडल का नाम क्र०	छविगृह का नाम	अनुशासित की अवधि	अवधि
1-	भेसर्स पूनम पिक्कर पैलेस, शंभारपुर	-	22-02-2001 से 22-05-2001 तक
2-	भेसर्स अंशू पिक्कर पैलेस, शंभारपुर	-	07-02-2001 से 07-05-2001 तक
3-	भेसर्स वैष्णवी चित्रशाला, शंभारपुर	-	छविगृह बन्द है।
4-	भेसर्स प्रतिभा पिक्कर पैलेस, मधेपुर	-	छविगृह बन्द है।
5-	त्रिवेद पिक्कर पैलेस, लखनौर लौफा	-	22-02-2001 से 21-05-2001 तक
6-	जय गणेश खिन्न मन्दिर, अहिरिया संग्राम	-	22-02-2001 से 22-05-2001 तक
7-	मॉ वैष्णवी चित्र मन्दिर, मधेपुर	-	नये अनुशासित हेतु संघिक संघालन में है।
8-	अभिक पिक्कर पैलेस, मधेपुर	-	23-01-2001 से 23-04-2001 तक
9-	शिवगंगा टॉकीज, अंधराठादी	-	17-02-2001 से 16-05-2001 तक

पुनरास अनुमंडल

1-	भेसर्स सोनो पिक्कर पैलेस, पुनरास	-	16-06-2001 से 16-09-2001 तक
2-	भेसर्स मोती पिक्कर पैलेस, खुटौना	-	07-02-2001 से 07-05-2001 तक
3-	भेसर्स गंगा टॉकीज, खुटौना	-	07-01-2001 से 07-04-2001 तक
4-	भेसर्स आर्य पिक्कर पैलेस, लोकहा	-	छविगृह बन्द है।
5-	भेसर्स राम टॉकीज, धोघरडीहा	-	19-01-2001 से 19-04-2001 तक
6-	भेसर्स विनोद चलचित्र गृह, धोघरडीहा	-	31-08-2000 से 30-11-2000 तक
7-	भेसर्स बंदी नारायण मिनी टॉकीज, लोकहा	-	रथायो 2001 तक के लिए।
1-	भेसर्स अमर टॉकीज, बालीपट्टी	-	16-06-2001 से 15-9-2001 तक
2-	भेसर्स प्रसाद टॉकीज, बालीपट्टी	-	06-05-2000 से 05-08-2000 तक

रायनगर अनुमंडल

वयनगर अनुमण्डल
=====

::: 14 :::

सदर अनुमण्डल
=====

क्षेत्रीयपट्टी अनुमंडल
=====

3-	भेसर्स माँ दुर्गा पिकचर पैलिस, लदनिपरा	-	11-6-2001 से 20-9-2001 तक
4-	भेसर्स जय हनुमान चित्र मंदिर, खाजेडी ह क्षेत्रीयपट्टी	-	18-09-2000 से 18-12-2000 तक छविगृह बन्द है
5-	भेसर्स शिवाय पिकचर पैलिस, जयनगर	-	19-05-2001 से 18-08-2001 तक

1-	भेसर्स महालक्ष्मी टॉकीज, रटिका	-	07-08-2000 से 07-11-2000 तक
2-	भेसर्स अमर टॉकी, कलुआही	-	18-01-2001 से 17-04-2001 तक
3-	भेसर्स माँ चित्र मन्दिर, सरिसवपाही	-	12-02-2001 से 12-05-2001 तक
4-	भेसर्स जय बजरंग टॉकीज, गताहपुर	-	27-03-2001 से 27-06-2001 तक
5-	भेसर्स लक्ष्मी चित्र मन्दिर, राजनगर	-	19-06-2001 से 18-09-2001 तक
6-	भेसर्स नेहा पिकचर पैलिस, राजनगर	-	06-06-2000 से 06-09-2000 तक
7-	भेसर्स जय गणेश चित्र मन्दिर, बाबूबरही	-	09-02-2001 से 08-05-2001 तक

1-	भेसर्स गीता टॉकीज, साहरघाट	-	18-01-2001 से 17-04-2001 तक	क्षेत्रीयपट्टी अनुमण्डल
2-	भेसर्स सोना टॉकीज, क्षेत्रीयपट्टी	-	छविगृह वर्ष 99 से बन्द है।	
3-	भेसर्स गॉकर टॉकीज, मधवापुर	-	छविगृह विगत वर्षों से बन्द है।	
4-	भेसर्स संतोष चित्र मंदिर, सिमरी	-	16-06-2001 से 15-09-2001 तक	

प्रधान सहायक द्वारा मुख्य नो जिला में स्थापित छविगृहों के संबंध में एक पंजी संग्रहित की गयी है, जो अलग है। प्रधान सहायक को निर्देशा दिया गया कि स्थायी/अस्थायी छविगृहों के नवीकरण हेतु विहित प्रपत्र में कम्यूटराईज्ड चेक लिप्य तैयार कर अनुमालन सुनिश्चित करें।

क्षेत्रीय सरकारी आवास :-

जिला मुख्यालय में सरकारी आवासीय कॉलोनी में सरकारी आवासीय भवनों को संस्था श्रुतिवार विभक्त किया गया है जो

लगातार-15.....

निम्न प्रकार है :-

:: 15 ::

क्रमांक	श्रेणी	सरकारी आवासीय भवन की संख्या	मुख्यालय में पदरथापित/पदाधिकारी/कर्मचारी का श्रेणीवार आवंटित भवनों की संख्या
1-	"ए" टाईप	19	19
2-	"बी" टाईप	15	15
3-	"सी" टाईप	19	19
4-	"डी" टाईप	12	12
5-	"ई" टाईप	8	8

उक्त सरकारी आवासीय भवन में समाहरणालय/टय्महार न्यायालय एवं अन्य पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवंटित किया गया है। सभी श्रेणी के आवासीय भवनों के संबंध में एक पंजी संधारित है, जो विहित प्रपत्र में है। गृह आवंटन संबंधी पंजी का अवलोकन किया। बताया गया कि "ए" श्रेणी का सरकारी आवास, जो अनुसूचक/यालकों के लिए है में कुल 18 क्वार्टर है, जिसके विरुद्ध अनुसूचक/यालक अभी रहते हैं। परन्तु क्वार्टर संख्या-17 पर श्री सूर्यकान्त ठाकुर एवं क्वार्टर संख्या-18 में श्री सूर्यकान्त ठाकुर, यालक के नाम से क्वार्टर आवंटित दिखाया गया है, जिससे प्रतीत होता है कि श्री सूर्यकान्त ठाकुर द्वारा ही क्वार्टर संख्या-17 एवं 18 का उपयोग किया जा रहा है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसके संबंध में जांच कर स्पष्ट प्रतिवेदन समर्पित करेंगे। "बी" श्रेणी के सरकारी आवास में सहायक पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसके संबंध में जांच कर स्पष्ट प्रतिवेदन समर्पित करेंगे। "डी" श्रेणी के सरकारी आवास में रन0सी0सी0 रहते हैं। इस श्रेणी के सरकारी आवास 8१आठ१ हैं। "सी" श्रेणी के सरकारी आवास को संख्या-10१दस१ है। "डी" श्रेणी के सरकारी आवास में रन0सी0सी0 उप समाहलताओं के लिए है एवं "ई" श्रेणी के सरकारी आवास र0डी0रम0 के लिए इपर मार्क है। "ई" श्रेणी के सरकारी आवास में रन0सी0सी0 के कमान्डेन्ट रहते हैं जब कि यह जिन्ना पूल का आवास है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में रन0सी0सी0 के कमान्डेन्ट से पत्राचार करें एवं उनके द्वारा सरकारी आवास का कटौती देतन से किया जाता है अथवा नहीं के संबंध में स्थिति स्पष्ट करने को कहें। इसी प्रकार डाTO निरीक्षा पाण्डेय, उपाधीक्षक, रेडक्रास, मधुखनो सरकारी आवास संख्या "सी" में रहते हैं, परन्तु उनके द्वारा किराये का भुगतान किया जाता है अथवा नहीं इस संबंध में पूर्ण जांच कर वस्तुस्थितिसे अवगत कराने का निर्देश प्रभारी पदाधिकारी को दिया जाता है।

लगातार-160000

§168 चरित्र सत्यापन :-

चरित्र सत्यापन के लिए एक पंजी संघारित है। निरीक्षण के क्रम में प्रस्तुत विवरणों के अन्वेषण से ज्ञात होता है कि दिनांक 22-6-2001 तक कुल प्राप्त चरित्र सत्यापन रोल की संख्या 126 है। जॉय हेतु आरक्षी अधीक्षक, मधुनी की संख्या की संख्या -126 है, जॉय के पश्चात् संबंधित विभाग में भेज गए सत्यापन रोल की संख्या-57 है एवं आरक्षी अधीक्षक, मधुनी के कार्यालय में जॉय हेतु लंबित सत्यापन रोल की संख्या-82 है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया गया कि आरक्षी अधीक्षक, मधुनी के कार्यालय में सत्यापन हेतु भेज गए पत्र के प्रसंग में पुनः स्मारित किया जाय एवं उन्हे अनुरोध किया जाय कि सत्यापन रोल अविच्छेद भेज दें ताकि इसमें अनावश्यक विलम्ब न हो। इसके अतिरिक्त प्रधान सहायक को यह भी निर्देश दिया गया कि आरक्षी अधीक्षक को सत्यापन हेतु जो पत्र निर्गत किये जाते हैं, उसके साथ संबंधित थाना जहाँ से सत्यापन कराना है का पत्र एक ही साथ देना कर भेज दिया जाय ताकि पता चल सके कि किस पत्र के द्वारा कितने सत्यापन रोल आरक्षी अधीक्षक के कार्यालय में भेजा गया है।

§178 कर्मरत :-

प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि इस श्रावण में दो सहायकों द्वारा कर्मरत संघारित किया जाता है। श्री विजय कुमार सहायक का कर्मरतिका का अन्वेषण किया गया। पाया गया कि इनके कर्मरतिका में 84 पत्र प्राप्त हुए हैं।

§188 पंजियों को पंजी :-

प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि यह पंजी संघारित नहीं है। यह एक महत्वपूर्ण विषय है। इस पंजी में इस बात का उल्लेख रहता है कि प्रशाखा में कितने प्रकार की पंजियाँ संघारितकी जाती है। प्रधान सहायक को इसे तुरत खोलने का आदेश दिया गया।

§198 डाक टिकट :-

इस कार्यालय में डाक टिकट से संबंधित पंजी संघारित है। जिला सामान्य श्रावण में जिला स्तरीय विभिन्न प्रशाखा से डाक डिम्बय हेतु जो पत्र प्राप्त होते हैं, उसे साधारण एवं निबंधित डाक द्वारा संबंधित को भेजा जाता है। डाक टिकट खरोदने के लिए जिला सामान्य प्रशाखा के कार्यालय वषय में रात्रि आवंटित नहीं होता है। इसके लिए समाहरणालय के राजस्व/पंचायत/स्थापना/कल्याण/जिला निम्नचिन कार्यालय में प्राप्त आवंटन को रात्रि से रात्रि प्राप्त करने के पश्चात् जिला नगरत द्वारा प्रधान डाकघर से टिकट क्रय कर हस्तगत कराया जाता है। टिकट लेखा-जोखा के लिए एक पंजी संघारित है। माह के अन्त में स्टाम्प का शेष प्रभारी उप समाहर्त से सत्यापित लगातार-170000

काया जाता है । दिनांक 21-6-2001 का अवरोध मो० 11, 288/-सथेय का डाक टिकट भंडार में अवरोध है ।

§20§ शास्त्र :-

जिला शास्त्र प्रशाखा का प्रभार हाल ही में जिला गोपनीय प्रशाखा में हस्तांतरित किया गया है । विभिन्न प्रकार के शास्त्र अनुज्ञापित के लिए आवेदन-पत्र को पंजी वर्ष 1994 में संघारित है, परन्तु इसमें निष्पादन संबंधी सूचनाएँ सही ढंग में अंकित नहीं किया गया है । पूर्व में प्राप्त आवेदन-पत्रों पर क्या कार्रवाई हुई, उसके संबंध में पूर्ण सूचनाएँ अंकित नहीं है । इसे सही ढंग में विहित प्रपत्र में संघारित करने का निर्देश प्रधान सहायक को दिया गया । साथ ही पूर्व में यदि किसी व्यक्तिक ने शास्त्र अनुज्ञापित के लिए आवेदन-पत्र दिया है एवं उसकी अनुज्ञापित इस वर्ष निर्गत को गयी है, तो इसे ब्राट फोरवार्ड कर लाया जाय एवं वर्षवार कितने आवेदन-पत्र अनुज्ञापित निर्गत करने के लिए लंबित है, उसे भी अंकित किया जाय । इसके अतिरिक्त जर्नी लाईसेंस/दिलीय प्रति निर्गत करने संबंधी मामले/स्वीकरण आदि मामलों के लिए एक अलग विविध पंजी संघारित है, जो दो भौलूम में है । पूर्व में मधुबनी जिला में सभी शास्त्र अनुज्ञापितधारियों के शास्त्र का निरीक्षण एवं अनुज्ञापित का स्वीकरण जिला मुख्यालय में ही होता था । शास्त्र अनुज्ञापितधारियों के कठिनाईयों को ध्यान में रखते हुए अब इसे अनुमण्डल स्तर पर किये जाने का आदेश अधीनस्थधारों द्वारा दिया गया है । तदनुसार अनुमण्डल स्तर पर शास्त्र का निरीक्षण एवं अनुज्ञापित का स्वीकरण का कार्य किया जा रहा है जिसके लिए अनुमण्डल पदाधिकारियों को शक्ति प्रदत्त किया जायुका है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया गया कि रनऑर्डरों के अन्तर्गत शास्त्र अनुज्ञापितधारियों के बारे में विस्तृत सूचनाएँ कम्प्यूटराईज्ड करने हेतु विहित प्रपत्र में सूची तैयार किया जाय । इस हेतु जिला मुख्यालय में अनुमण्डलों को भेजे गए शास्त्र अनुज्ञापित पंजियों को संवत्कार एवं सभी धाना प्रभारियों से भी शास्त्र अनुज्ञापितधारियों को सूची प्राप्त कर विहित प्रपत्र में सूचनाएँ कम्प्यूटराईज्ड कराया जाय ।

§21§ सामान्य :-

आम तौर पर जिला सामान्य प्रशाखा को स्थिति संतोषप्रद कही जा सकती है । इस निरीक्षण के क्रम में दिर गए निर्देशों का अनुपालन यदि समय सीमा के अन्दर किया जाय तो इस शाखा में और सुधार होने की संभावना है । कड़ी मेहनत की आवश्यकता है । पदाधिकारी एवं कर्मचारों टीम की भावना से काम करें । यह प्रशाखा प्रशासन का प्रतिबिम्ब है ।

वर्ष 2001 में समाहरणालय के सभी प्रशाखाओं को संचिका विभिन्न रंगों में फुट कराया गया है । जिला सामान्य प्रशाखा में भी अलग रंग को संचिका उपलब्ध कराई गयी है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष 2000-2001 में संबंधित सभी संचिकाओं

लगातार-18....

:: 18 ::

को उपलब्ध कराये गये नये रंग की संचिकाओं में संचालन कराया जाय । साथ ही बहुत दिनों से पड़ी हुई पुरानी संचिकाओं एवं अन्य कागजातों को विषयवार एवं वर्षवार वर्गीकरण कर जिला अभिलेखागार में जमा कराया जाय । इसके अतिरिक्त प्रगाखा में अवस्थित गोदरेव की आलमीरा, जिसे मरम्मत कराना आवश्यक है, उसे मरम्मत कराना सुनिश्चित करें एवं जिस सहायक के प्रभार में आलमीरा है, उसमें कितनी संचिकाएँ हैं, उसे आलमीरा पर अलग से कागज चिपकाकर लगाने की व्यवस्था 15 दिनों के अन्दर सुनिश्चित किया जाय ।

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

नाथ संख्या 195 प्र । जिला सामान्य, मधुबनी, दिनांक 20 जुलाई, 2001 ई०।

प्रतिलिपि प्रभारी उप समाहर्ता, जिला सामान्य प्रगाखा, मधुबनी समाहरणालय को सूचनाई एवं

प्रतिलिपि स्थापना उप समाहर्ता, समाहरणालय, मधुबनी को सूचनाई एवं आवश्यक कार्याधी प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनाई प्रेषित ।

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

आवश्यक कार्याधी प्रेषित ।