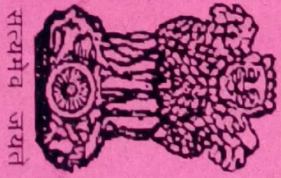


MA-2

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

अंवल कार्यालय
निरीक्षण की तिथि

०-

इंझारपुर

०-

4-03-2002

डा० बी० राजेन्दर

भा० प्र० से०

समाहर्ता, मधुबनी

डाTO बीO राजेन्द्र, भाTOणOशO, सागाहलता, मधुनी दाराT दिनांक 4-3-2002 को
 अंचल कायलिय, संज्ञारपुर काT किये गये निरोक्षण से संबंधित अधिलिखित निरोक्षण टिप्पणी ।
 =====

1- परिचय :-

अंचल कायलिय, संज्ञारपुर-प्रखण्ड-कायलिय, संज्ञारपुर से अलग होकर दिनांक 26-1-1961 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । यह कायलिय वर्तमान भवन में दिनांक 26-1-1981 से कार्यरत है । जिला मुख्यालय से इसकी दूरी लगभग 40 किOमीO है एवं मधुनी-सकरी-संज्ञारपुर-कुलपरास मुख्य पथ पर अवस्थित है । यह अंचल आवागमन को दृष्टिकोण से सुविधाजनक है क्योंकि यह रेल मार्ग एवं सड़क मार्ग से जुड़ा हुआ है । इस अंचल के संबंध में अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार हैं :-

१) वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल जनसंख्या १) आर्षदधिकार	:	1, 62, 506
कुल पुरुष	:	82, 157
कुल महिलाT	:	80, 349
कुल अनुOजाति	:	12, 450
१) कुल ग्रामों की संख्या	:	69
चिरगि	:	61
बैचिरगि	:	08
पंचायतों की सं:	:	17
अधिसूचित क्षेत्र	:	01
वाडों की संO	:	233
चिOपOकी संO	:	03
हल्कों की संO	:	09
१) अंचल कायलिय काT कारपेट सरिया	:	14.40 सक्ड
१) अंचल काT कुल क्षेत्रफल	:	3662.463 हेO

लगतातर...2/-

१५॥ कुल भूमि का रकबा	:	36, 626.63 डी०
१६॥ गैरमजल्गा आग भूमि का रकबा	:	1, 423.50 डी०
१७॥ गैरमजल्गा खास भूमि का रकबा	:	36, 453.99 डी०
१८॥ कुल खेतों को संख्या	:	1, 13, 046
१९॥ कुल कुएँ को संख्या	:	41, 623
२०॥ कुल प्राथमिक विद्यालय को संख्या	:	78
२१॥ कुल मध्य विद्यालय को संख्या	:	17
२२॥ कुल उच्च विद्यालय को संख्या	:	08
२३॥ कुल महाविद्यालयों को संख्या	:	03
२४॥ कुल स्वास्थ्य केन्द्र को संख्या	:	02
२५॥ कुल स्वास्थ्य उपकेन्द्र को संख्या	:	16
२६॥ अनुमण्डलीय अस्पताल	:	01
२७॥ कुल थाना की संख्या	:	04
२८॥ कुल कृषि योजना भूमि का रकबा	:	
२९॥ कुल सिंचित क्षेत्र का रकबा	:	

2- भवन :-

अंल कायलिय, संसारपुर समृति प्रोजेक्ट कायलिय के एक कमरा के आधे भाग में कार्यरत है जिससे सहायकों को देखकर कार्य करने में असुविधा हो रही है। संघिकाओं एवं अन्य काजलियों को अल-दयल स्वस्थ रखना पड़ रहा है। जगह के अभाव में अलमतरियों को बरामदा में रखा गया है। अंल में पदस्थायित कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन भी उपलब्ध नहीं है। प्रभारी उप समाहलसर्ग, जिगत राजसव की निर्देश दिया जाता है कि अंल कायलिय, संसारपुर एवं सभी कोटि के कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन निर्माण हेतु सविय, राजसव एवं भूमि सुधार विभाग, खिहार पटना को भेज जन्विते पत्र का प्रास्य अविलम्ब उपस्थायित करेंगे। अंल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रोजेक्ट परिसर में अवस्थित भवन जिसमें सिमेंट आदि मीट किया जाता है, को बाली कराकर तत्काल कर्मचारियों को देखने को सुविधा प्रदान करें।

लगतार...३/-

प्रच्छन्न पारितोषिक से रत्नोत्सवों में मद से ज्वेलरियों के लिए कार्यालय भवन निर्माण हेतु परन्तु उसकी हालत अत्यन्त ही बर्बर है। यह भवन कभीभी क्षतिग्रस्त हो सकता है एवं जान-माल को क्षति हो सकती है। ज्वेलर अधिकारी, संभारपुर को निर्देश दिया जाता है कि सहाय अभियन्ता से वरिष्ठ प्रोत्साहन प्राप्त कर इस भवन को डिमोलिश करने की कार्यवाही अचल रखें। कार्यालय के बरतमाटा पर बहुत सी आलमारियाँ पड़ गई हैं। निरीक्षण के दौरान पाया गया कि इनमें बहुत सी संविकल्प, अभिलेख, कागजात वर्गी से पड़ी हुई हैं। ज्वेलर अधिकारी इन कागजातों की सूची बनाकर, वर्गीकरण कर जिन अभिलेखों/कागजातों की आवश्यकता भविष्य में पड़ सकती है, को अभिलेखागार में रख सकता है भं भेजकर एवं रद्दी कागजातों को विच्छेद कर अनुमालन प्रोत्साहन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

3- प्रभार :-

श्री बिमल कुमार मंडल, बिओपीओ, प्रच्छन्न विकास पदाधिकारी, संभारपुर दिनांक 13-05-1997 से ज्वेलर अधिकारी के अतिरिक्त प्रभार में हैं। इनके पूर्व श्री नाना शंकर दास, बिओपीओ, प्रभारी ज्वेलर अधिकारी के रूप में कार्यरत थे। श्री कुशम्वर बैठा ज्वेलर निरीक्षण के पद पर निरत हैं, 1996 से कार्यरत हैं। श्री हृदय पासवान, वरिष्ठ प्रवर कोर्ट सहायक दिनांक 05-07-2001 से प्रधान सहायक के रूप में एवं श्री विश्वनाथ शर्मा माहे जुलाई, 2001 से नाजिर के रूप में कार्यरत हैं।

इस ज्वेलर में प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थायित ज्वेलर अधिकारियों/प्रभारियों ज्वेलर अधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	सेवा	निर्देश/प्रभारी	कब से	कब तक
1-	श्री अक्षय कुमार सिन्हा	बिओपीओ	नियमित	02-10-1961	05-04-1963
2-	श्री माधव प्रसाद सिन्हा	.	.	06-04-1963	19-09-1966
3-	श्री सीताराम सिन्हा	.	.	20-09-1966	13-10-1968
4-	श्री पी.के. सिन्हा	.	.	14-10-1968	31-12-1971
				४ वर्ष 1972 से 6-10-75 तक अग्रतः	
5-	श्री नारायण शर्मा	.	.	07-10-1975	-
6-	श्री परमानन्द पासवान	.	.	-	-
7-	श्री नवल किशोर उपपाध्याय महेश्वर	.	.	-	-

लगातार...५/-

8-	श्री विश्वनाथ झा	विओपीओ	प्रभारी	-	09-01-1985
9-	श्री विनोद झा	.	निपत्रिका	10-01-1985	08-08-1990
10-	श्री शुभाष चन्द्र झा	.	.	09-08-1990	05-07-1996
11-	श्री चौधरी अनन्त नारायण	.	.	06-07-1996	09-02-1997
12-	श्री ज्ञान शंकर दास	.	प्रभारी	10-02-1997	12-05-1997
13-	श्री विमल कुमार मंडल	.	.	13-05-1997	अप्राप्त

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि वर्ष 1997 से अबतक प्रभारी अंवल अधिकारी ही कार्यरत रहे हैं। तबतंत्र अंवल अधिकारी के पदस्थापित नहीं रहने के कारण अंवल के कार्या पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ रहा है। तबतंत्र रूप से अंवल अधिकारी के रूप में पदस्थापन हेतु सरकार को पत्र भेजा गया है। स्थापना उप समाहलति, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पदन को सन्तोहित रूपार का प्रास्य अर्वल म् उपस्थापित करेगे। पदाधिकारियों के पदस्थापन संबंधी नाम पदटी ठीक से संघारित नहीं है। अंवल अि अनिषीं को जचिकर नामरटी सहीं टग से संघारित कर सक सपटाह में अनुमालन प्रतिवेदन भेजेगे।

4- .स्थापना :-

इस अंवल में त्वीकृत बल एवं पदस्थापन को स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	त्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अनुपुक्ति
1-	अंवल निरीक्षक	1	1	-	-
2-	प्रधान सहायक	1	1	-	-
3-	सहायक	6	4	2	-
4-	राजस्व कर्मचारी	9	8	1	1 निम्नं बिल
5-	अंवल अमीन	1	1	-	-
6-	अनुसवेक	4	4	-	-

लगतार...5/-

स्वीकृत बल के विरुद्ध पदस्थापन को स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	नियुक्ति की तिथि	गृह पता	पदस्थापन की तिथि
1-	श्री कुशेश्वर बैठा	अंचल निरीक्षक	25-03-1972	ग्राम होरलपट्टी, पतार, दरभंगा	01-09-1996
2-	श्री हृदय पाखान	प्रधान सहायक	07-12-1976	ग्राम रेधपुर, पो0 बरहा, मधुखनी	01-06-2001
3-	श्री विश्वनाथ झा	सहायक	19-07-1984	ग्राम-पो0 खोजपुर, बबू0, मधुखनी	01-06-2001
4-	श्री शंकरानन्द झा	सहायक	08-11-1983	ग्राम-पो0 मंगरौनी, मधुखनी	01-09-2001
5-	श्री परमानन्द मझी	सहायक	24-11-1983	ग्राम शाहबेगपुर, चिन्तामणिक, पटना01-09-2001	01-09-2001
6-	श्री पवन कुमार लाल दास	सहायक	07-11-1983	ग्राम भच्छी, थाना रहिका, मधुखनी	01-02-2001
7-	श्री सुरेन्द्र प्रसाद	राजस्व कर्मचारी	16-11-1987	चित्रगुप्त नगर चार्ड नं012, मधुखनी	01-06-2000
8-	श्री राम शंकर मिश्र	राजस्व कर्मचारी	06-04-1978	ग्राम-पो0 रामौली, दरभंगा	10-06-2000
9-	श्री ललन लाल दास	राजस्व कर्मचारी	10-09-1984	ग्राम सरहद, पो0 लोहद, मधुखनी	01-05-2000
10-	श्री लक्ष्मी राम	अनुसूचक	26-06-1964	ग्राम बेहद, शंशारपुर, मधुखनी	26-06-1964
11-	श्री आनन्द कुमार	अनुसूचक	25-07-1996	ग्राम कन्कपुर, पो0 सक्ती, मधुखनी	25-07-1996
12-	श्री योगेन्द्र कामति	अनुसूचक	08-09-1982	ग्राम गोधन्पुर, सुख, मधुखनी	01-10-1996
13-	श्री बैचन मुखिया	अनुसूचक	15-07-1997	ग्राम-पो0 सिमरा, शंशारपुर, मधुखनी	15-07-1997
14-	श्री राम वृक्ष राम	अंचल अमीन	-	-	01-06-2001

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि सहायक का दो पद एवं राजस्व कर्मचारी का एक पद रिक्त है। तथापि उप समाहर्ता, मधुखनी रिक्त पद के विरुद्ध पदस्थापन का प्रस्ताव शीघ्र उपस्थापित करेंगे। अंचल अधिकारी द्वारा बतया गया कि श्री राम शरण ठाकुर, एवं श्री उमेश लाल कर्ण, राजस्व कर्मचारी, जो क्रमशः खजौली एवं लौकही में स्थानान्तरित होकर आये हैं, को प्रभार सौंपने हेतु प्रतिनियुक्त किया गया है। वे अतक प्रभार सौंपकर वापस नहीं आये हैं। तथापि उप समाहर्ता, मधुखनी को निर्देश दिया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी के स्तर से संबंधित अंचल अधिकारियों को विलंबी संवाद द्वारा निर्देश भेजें कि 24 घंटे के अन्दर दोनों राजस्व कर्मचारियों को शंशारपुर अंचल में योगदान दिलाता सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

लगभग २००६/०६/-

5- पूर्व निरीक्षण :-

- 6 -

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारियों का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण रिपोर्ट की तिथि	अनुमति की तिथि
---------	--	------------------	--------------------------	----------------

1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	31-03-1990	15-05-1990	25-05-1990
2-	श्री ओ सी 0 जेटली, समाहर्ता, दरभंगा	08-07-1966		17-11-1966
3-	श्री रन 0 के 0 सिंह, समाहर्ता, मधुबनी	26-09-1973		16-03-1974
4-	श्री रन 0 रन 0 सिंह, समाहर्ता, मधुबनी	31-03-1976		12-10-1976
5-	श्री टी 0 नन्द कुमार, समाहर्ता, मधुबनी	03-03-1978		01-07-1978
6-	श्री टी 0 नन्द कुमार, समाहर्ता, मधुबनी	07-03-1979		14-04-1980
7-	श्री राम भजन सिंह, समाहर्ता, मधुबनी	13-03-1981		30-05-1981
8-	श्री अशोक कुमार सिंह, समाहर्ता, मधुबनी	24-02-1984	18-04-1984	24-05-1984
9-	श्री रस 0 रस 0 अहमद, अपर समाहर्ता, दरभंगा	18-06-1971		05-11-1971
10-	श्री रामेश्वर सिंह, अपर समाहर्ता, मधुबनी	23-03-1973		28-05-1973
11-	श्री रम 0 झा, अपर समाहर्ता, मधुबनी	08-02-1978		28-07-1978
12-	श्री पुण्यदेव प्रसाद, अपर समाहर्ता, मधुबनी	09-12-1978		28-04-1979
13-	श्री पी 0 डी 0 प्रसाद, अपर समाहर्ता, मधुबनी	13-10-1979		31-12-1979
14-	श्री पी 0 डी 0 प्रसाद, अपर समाहर्ता, मधुबनी	09-03-1981		28-05-1981
15-	श्री भुवनेश्वर लाल दास, अपर समाहर्ता, मधुबनी	24-03-1983		17-05-1983
16-	श्री भुवनेश्वर लाल दास, अपर समाहर्ता, मधुबनी	07-01-1984		24-03-1984
17-	श्री दीप नारायण सिंह, अपर समाहर्ता, मधुबनी	23-12-1997	20-01-1998	08-02-1998
18-	जिला लेखा पदाधिकारी, दरभंगा	20-07-1982	11-10-1982	29-11-1982
19-	अनुमंडल पदाधिकारी, मधुबनी	27-12-1969		18-11-1970
20-	अनुमंडल पदाधिकारी, मधुबनी	08-07-1970		27-04-1971
21-	अनुमंडल पदाधिकारी, मधुबनी	28-09-1972		16-03-1973
22-	अनुमंडल पदाधिकारी, झांझारपुर	10-11-1978		29-01-1979

समाप्त... 7/-

23-	अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर	22-02-1979	28-04-1979
24-	अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर	18-03-1980	15-07-1980
25-	अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर	17-11-1980	28-05-1981
26-	श्री उमेशचन्द्र लाल दास, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	29-06-1988	01-02-1989
27-	श्री जयपाल पासवान, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	23-10-1990	04-12-1990
28-	श्री जयपाल पासवान, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	06-12-1995	14-12-1995
29-	श्री जयपाल पासवान, कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	18-09-1997	29-09-1997
	बोर्ड प्रकोर्ष नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी कोटि के निरोक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संघिका संघारित		13-11-1997

है। निरोक्षण टिप्पणी का अनुमालन सही ढंग से एवं नियमित समय-समय के अन्दर नहीं हो रहा है। मात्र औपचारिकताएँ ही पूरी की गई है। श्री अशोक कुमार सिंह, पूर्व जिला पदाधिकारी द्वारा दिनांक 24-2-84 को किये गये निरोक्षण के क्रमांक 29 पर दिये गये निर्देश के आलोक में अनुमालन को कांडिका-16 में उल्लेख किया गया है कि शुद्ध पत्रों को रक्षी संघिका में साटा जा रहा है, यह उचित नहीं है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि उनके द्वारा निरोक्षण टिप्पणियों का अध्ययन नहीं किया गया है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी निरोक्षण टिप्पणियों का अध्ययन करके देखें और यदि किसी निरोक्षण टिप्पणी को पूर्ण अनुमालन प्रतिवेदन नहीं भेजा गया है तो अनुमालन प्रतिवेदन भेजकर एक माह के अन्दर सूचित करें। निरोक्षण टिप्पणी के अध्ययन से बहुत सी महत्वपूर्ण बातों को जाकारो भिन्नती है। अनुमालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक का दायित्व है क्योंकि इसके अनुमालन से ही निरोक्षण को सार्थकता सिद्ध होती है। सामान्यतः निरोक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक महीने के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि एक महीने में पूर्ण अनुमालन संभव नहीं होता है तो कम-से-कम अंतरिम अनुमालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। वर्ष 1984 के बाद समाहर्ता द्वारा, 1997 के बाद अपर समाहर्ता द्वारा, 1980 के बाद अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा इन कार्यालय का निरोक्षण नहीं किया गया है। अंचल अधिकारी, झंझारपुर द्वारा भी इस कार्यालय का निरोक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ता की बात है। बिहार बोर्ड प्रकोर्ष नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरोक्षण करना अनिवार्य है। अंचल अधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

श्री एस0 मजुमदार, पूर्व अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर द्वारा दिनांक 17-11-1980 को अपने निरोक्षण टिप्पणी में अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया है कि अंचल कार्यालय को अधिसूचना को प्रति दरभंगा जिला से प्राप्त कर अनुमालन प्रतिवेदन दे परन्तु उक्त अधिसूचना को प्रति जबतक नहीं भेजाई गई है, जो चिन्ताजनक है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधिसूचना को श्रुति दरभंगा जिला से प्राप्त कर एक पक्ष के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

लगातार...8/-

बिहार अभिलेख दस्तावेज के नियम-8 के अनुसार प्राप्त एवं निर्मित पत्रों को पंजी सूच्य एवं साधारण अलग-अलग संघारित है। निम्न पत्रों को लाल स्याही में प्रिंटेड को गई है। विगत तीन वर्षों के पत्राचार को स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्मित पत्रों की संख्या
1999	409	476
2000	478	702
2001	790	764
2002	145	214

§ 2-3-2002 तक §

प्राप्त एवं निर्मित पत्रों को पंजी का अवलोकन किया गया। प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का अनुमालन सुनिश्चित किया गया है, अंकित नहीं है। निर्मित पत्र के क्रमांक 203 पर श्रीमती सुजान देवी को जो पत्र निर्मित किया गया है, वह किस संविदा में रखा गया है, अंकित नहीं है। प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि वह पत्र अभिलेख में है। प्राप्त पत्रों को पंजी का अवलोकन किया गया। दिनांक 2-3-2002 तक इनके को गई है, परन्तु उनमें से कितने पत्रों का जबाब भेजा गया, उल्लेख नहीं है। प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि बहुत सा पत्र विविध में होने के कारण संविदा संख्या अंकित नहीं की गई है। दाखिल-खारीज से संबंधित पत्रों को भी विविध संविदा में रखा गया है, यह अत्यन्त ही दुर्बल स्थिति है। ज्वल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि विविध संविदा एक भी नहीं खोली जायेगी। जो भी पत्र प्राप्त होते हैं, उन्हें संवयन संयोजन संविदा में ही रखें। प्रधान सहायक इस भविष्य में सुनिश्चित करेगे अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी। इसी प्रकार 2002 के बाद संविदा 1/78-79-सरकार बनाम नयन मिश्रा, साकिन्, बृहन् उप समाहर्ता, राजस्व शाखा से 19-1-2002 को प्राप्त हुआ है। उक्त पत्र के अंतर्गत जबाब भेजा गया है परन्तु संविदा में टिप्पणी नहीं दी गई है, संविदा में भी संख्या अंकित नहीं है। यह स्थिति चिन्ताजनक है। इससे स्पष्ट है कि प्रधान सहायक द्वारा अपने कार्य के प्रति पूर्ण अभिरूचि नहीं ली जा रही है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि इससे सभी संविदाओं में संख्या अंकित कर सक पक्ष के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। ज्वल अधिकारी इस सुनिश्चित करेगे।

7- अनुक्रमणी पंजी :-

अनुक्रमणी पंजी विहित प्रपत्र में संघारित नहीं बल्कि सादे रजिस्टर पर संघारित है। प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि कुल 88 संचिकारें खोली गई हैं परन्तु कुल कितने विषयों पर संचिकारें खोली गई हैं, बताया में असमर्थ हो गये। निरीक्षण के दौरान पाया गया कि 88 संचिकाओं के अतिरिक्त और भी कई संचिकारें खोली गई हैं, जिनमें संयोजन संख्या नहीं दी गई है बल्कि विविध करके खोली गई हैं। प्रधान सहायक को मालूम होना चाहिए कि कुल कितने विषयों पर कितनी संचिकारें खोली गई हैं। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि जिन संचिकाओं पर संयोजन संख्या अंकित नहीं की गई है, एक सप्ताह के अन्दर अंकित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। मविषय में विविध विषय को संचिकारें नहीं खोली जायें। अंजल अधिकारी इसे सुनिश्चित करायें।

8- सेवा-पुस्तक :-

अंजल में पदस्थापित कर्मचारियों को सेवा-पुस्तिका का अवलोकन किया। श्री पवन कुमार लाल दास, सहायक को सेवा-पुस्तिका उपलब्ध नहीं है। प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि श्री दास को सेवा-पुस्तिका वरीयता के नियंत्रण के तल्लिसे में जिला स्थापना प्रशाखा को भेजा गया है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि श्री दास को सेवा-पुस्तिका दो दिनों के अन्दर भेजाकर अनुपालन प्रतिवेदन दें। चौकोदार-दफादार के कुल स्वीकृत बल 57 के विरुद्ध 56 सेवा-पुस्तिका हो खोली गई हैं। एक चौकोदार, जो नवनियुक्त है, का सेवा-पुस्तिका नहीं खोली गई है। अंजल अधिकारी दो दिनों के अन्दर सेवा-पुस्तिका खोलकर अनुपालन प्रतिवेदन दें। श्री मेहनू महतो, दफादार सर्किल नं०-6 को सेवा-पुस्तिका अवलोकन से पाया गया कि सेवा-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर धाना प्रभारी का हस्ताक्षर है, जो गलत है। चौकोदार/दफादार का स्थापना अंजल कार्यालय में होता है, अतः सेवा-पुस्तिका खोलने एवं संघारित करने हेतु अंजल अधिकारी अधिकृत हैं न कि धाना प्रभारी। अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ऐसे सभी सेवा-पुस्तिकाओं को जाँचकर, सही इन्द्राजकर, सेवा स्थापना कर एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। धाना प्रभारी से स्पष्टीकरण पूछा जाय कि वे किस अधिकार से श्री महतो, दफादार को सेवा-पुस्तिका के मुख पृष्ठ पर हस्ताक्षर किये हैं।

सेवा-पुस्तिकाओं के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि इसका स्थापना सही ढंग से नहीं किया गया है बल्कि मात्र औपचारिकारें निर्माते हुए यांत्रिक विधि से स्थापना किया गया है। स्थापना करते समय न तो सभी स्तरों को भरना गया है और न ही अवकाश लेखा का ही

संघारण किया गया है। नियमानुसार सभी नियंत्री पदाधिकारी को वर्ष में दो बार भ्रष्टा-पुस्तिका का सत्यापन करना है। भ्रष्टा-पुस्तिका सत्यापन के समय यह देखना आवश्यक है कि ११४ भ्रष्टा निरंतर है अथवा नहीं १२४ भ्रष्टा में टूट तो नहीं है १३४ वेतन वृद्धि समय पर दी गई नहीं १४४ अवकाश लेखा विवरणों अर्थात् कितने दिन उपार्जित अवकाश देय है, कितने दिन उपयोग किया जा चुका है १५४ वेतन नियंत्रण पर्चा तैयार है अथवा नहीं। अंवल अधिकारी सभी भ्रष्टा-पुस्तिकाओं को जाँचकर पाई गई बृद्धियों को दूरकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजने एवं में दो बार सत्यापन सुनिश्चित करेंगे।

9- भाविष्य निधि पास्तुक:-

अंवल में पदस्थानित कर्मचारियों के भाविष्य निधि पास्तुक का अवलोकन किया। सभी पास्तुकों अक्टूबर, 2001 तक ही कटौती इन्द्राव किया गया है। अंवल अधिकारी द्वारा बताया गया कि वेतन नहीं मिलने के कारण इस अवलन नहीं किया गया है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि वेतन के मुमालन होते ही पास्तुक को अवलनकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। श्री शंकरा नन्द झा, सहायक, श्री राम शंकर मिश्र, राजस्व कर्मचारी एवं श्री राम वृषा राय, अंवल असोन का पास्तुक पूर्व पदस्थानन कायलिय से अण्टा है। श्री बेचन मुखिया, अनुसवक का पास्तुक अणितक खोला गया है जबकि उनको भ्रष्टावधि 5 वर्ष पुरो ही चुकी है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री मुखिया का पास्तुक दो दि. के अन्दर खोलकर एवं जिन कर्मचारियों का पास्तुक उनके पूर्व पदस्थानन कायलिय से अण्टा नहीं हुआ है, मंगाकर अनुमालन प्रतिवेदन देगे। साथ ही जिन कर्मचारियों के भाविष्य निधि पास्तुक में की गई कटौती को विवरणों जिला भाविष्य निधि कायलिय को नहीं भेजा गया है, दो दिनों के भेजने हुए अनुमालन प्रतिवेदन देगे ताकि उन्हें अवलन लेखा पर्यो निर्गत किया जा सके।

10- स्टाफ पंजी :-

इस अंवल में स्टाफ पंजी संघारित नहीं है जिस कारण सभी कोटि के कर्मचारियों के संबंध में पूर्ण खोरा उपलब्ध नहीं कराया जा सका। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि फिनन्सिकल प्रपत्र में स्टाफ पंजी का संघारण कर उसको एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को एक सलटाह के अन्दर उपलब्ध करावें।

लगतार...।।

पृ प न

क्रमांक	नाम	पिता/पति का नाम	श्रेणी में योगदान की तिथि	नियुक्ति पत्र का क्रमांक / दिनांक	नियुक्ति पदाधिकारी का नाम / पदनाम	शैक्षणिक योगदान	पूर्व के सेवा शिष्टाचार
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	

11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है कि नु अंवल अधिकारी द्वारा प्रति दिन इत्की जाँच नहीं की जा रही है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रति दिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आगा घंटा बाद उपस्थिति पंजी को जाँच करेण सवं अपना हस्ताक्षर सुनिश्चित करेण ।

12- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है । अवकाश हेतु जो आवेदन दिया गया है, उसे संघिकता में रखा गया है परन्तु संघिकता में टिप्पणी नहीं दी गई है । यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है । इस पर विशेष रूप से ध्यान देने को आवश्यकता है ।

13- भंडार पंजी :-

इस कार्यालय में भंडार पंजी संघारित नहीं है जिससे स्पष्ट नहीं हो सका कि कुल कितनी रथायो सवं अरथायो सामग्री का क्रय किया गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अंवल सख रथायो सवं अरथायो भंडार पंजी खोलकर क्रय को गई सामग्रियों का इन्वन्टरी अनुपालन प्रतिवेदन भेजेण तथा नियमित रूप से इसका सत्यापन करेण ।

14-कर्म-पुस्तिका :-

इस अंश में सहायकों को कर्म-पुस्तिका संघारित है किन्तु विधिवत रूप से संघारित नहीं है। उदाहरणस्वरूप वर्ष 2002 में 145 पत्र प्राप्त हुए ज्ञापि गये हैं किन्तु लॉन्ग-बुक को जॉय करने पर पाया गया कि श्री हृदय पासवान, प्रधान सहायक को लॉन्ग-बुक में 30 पत्र, श्री विश्वनाथ झा को 10 पत्र, श्री परमानन्द महतो को 42 पत्र, श्री पवन कुमार लाल दास को 22 पत्र एवं श्री शंकरानन्द झा, सहायक को लॉन्ग-बुक में 29 पत्र कुल 133 पत्र ही दर्ज किये गये हैं। इस प्रकार 12 पत्र कहीं रहे गये हैं, स्पष्ट नहीं किया जा सका। ऐसा प्रतीत होता है कि प्रधान सहायक को अपने कार्यालय पर पूर्ण नियंत्रण नहीं है। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 12 पत्र, जो कम पाये गये हैं, उनको बीकान संश्लेष संघिका में संघारित करते हुए जिम्मेवारी निर्धारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करे। साथ ही समय-समय पर सहायकों से कर्म-पुस्तिका को भी जाँच करते रहेंगे ताकि प्राप्त पत्रों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-सोमा के अन्दर सुनिश्चित हो सके।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संघारित करना है। इस अंश में यह नोट संघारित है परन्तु सही ढंग से झलका संघारण नहीं किया जा रहा है, मात्र प्राप्त पत्रों की पंजी के रूप में संघारित है। इस नोट बुक में प्रतिदिन प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण पत्रों, घटनाओं का अंकित किया जाना चाहिए। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि इस नोट बुक में महत्वपूर्ण प्रविष्टियाँ अंकित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। अंश अधिकारी इसे अपने स्तर से सुनिश्चित करावें।

16- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार उत्तरदायित्व के निधारण हेतु कार्य तालिका का होना आवश्यक है जिसे एक दस्तवी पर विषयकारक संश्लेष सहायक के सामने टंगा रहना चाहिए जो टंगा हुआ है। सभी सहायकों के बीच कुल 44 विषयों पर कार्य तालिका तैयार किया गया है जबकि अनुक्रमणिका पंजी के अनुसार कुल 40 विषयों पर ही संघिकारें खोली गई हैं। यह अपने-आप में विरोधाभासी अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर इसे सही ढंग से संघारित कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

17- लंघित पत्रों की पंजी :-

इस अंश में लंघित पत्रों की पंजी संघारित नहीं है। इस पंजी में प्रत्येक महोत्सव कतिबे पत्र प्राप्त हुए, कतिबे का अनुपालन नगतर... 13/-

गया एवं किलेन पत्र लिखित है, का उत्तरेख होना चाहिए । यह पंजी संघारित करना प्रधान सहायक की मुख्य जिम्मेवारी है । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर संघारित करके अनुमालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

18- वाहन लॉग बुक :-

अंचल कार्यालय की जीप से संबंधित लॉग बुक नहीं उपलब्ध कराया जा सका और न ही हिस्ट्री बुक ही उपलब्ध कराया गया । अंचल अधिकारी जाँचकर एक सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदन करें कि गाड़ी सरकार से कब प्राप्त हुई, उसकी वर्तमान में क्या स्थिति है, गाड़ी के ड्रियन एवं मरम्मत पर अबतक किलेनो राशि व्यय की गई है । व्यय की गई राशि को हिस्ट्री बुक में भी इन्द्राज करना सुनिश्चित करेंगे ।

19- चौकोदार :-

इस अंचल में कुल दफादारों की संख्या 5 एवं चौकोदारों की संख्या 52 है । 2 चौकोदार निलंबित हैं । 5 दफादार एवं 51 चौकोदार को सेवा-पुस्त संघारित है । एक चौकोदार जो न्वनियुक्त है, का सेवा-पुस्त नहीं खोली गई है । उपलब्ध सेवा-पुस्तों का तत्प्रापन दिनांक 30-6-2001 तक हो किया गया है । कार्यरत सभी चौकोदारों/दफादारों को जन्वरी, 2002 तक भुगतान किया जा चुका है एवं फरवरी माह के वेतन भुगतान की कार्रवाई चल रही है । अंचल अधिकारी न्वनियुक्त चौकोदार को सेवा-पुस्तिका खोलकर एवं सभी सेवा-पुस्तिकाओं को अद्यतन तत्प्रापित कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि संशारपुर अंचल के 4 चौकोदार, जो घोषरडोहा थाना में पदस्थापित हैं, का स्थापना घोषरडोहा अंचल में है, जब कि उनका स्थापना संशारपुर अंचल में होना चाहिए । अनुमण्डल पदाधिकारी, संशारपुर वस्तु-स्थिति की जाँचकर इस संबंध में सुस्पष्ट प्रस्ताव देगे ताकि जिला स्तर से इस संबंध में समुचित कार्रवाई की जा सके ।

20- लोक स्था / विधान स्था प्रश्न :-

लोक स्था / विधान स्था प्रश्नों के लिए एक पंजी वर्ष 2001 से संघारित है । प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि इसके पूर्व की पंजी उपलब्ध नहीं है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि प्राप्त सभी प्रश्नों का जबाब भेजा जा चुका है एवं एक भी प्रश्न लिखित नहीं है ।

21- अकेक्षण :-

अकेक्षण पंजी एवं इससे संबंधित रद्दी संचिका अंचल कार्यालय में उपलब्ध नहीं है । प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि तत्कालीन

लगातार ००१५/-

प्रधान सहायक श्री देवेन्द्र झा, जो पुलपरत अंचल कार्यालय में प्रधान सहायक के पद पर पदस्थायित हैं, द्वारा प्रभार में नहीं दिया गया है। अंचल अधिकारी, झंझारपुर के पत्र क्रिं 174 सु.0, दिनांक 13-11-2001 द्वारा अंचल अधिकारी, पुलपरत से श्री देवेन्द्र झा को अक्षेपण पंजी एवं इससे संबंधित रसी संबंधित का प्रभार सौंपने हेतु प्रतिनियुक्त करने का अनुरोध किया गया है, किन्तु श्री झा की प्रतिनियुक्ति अभी तक नहीं की गई है। यह अद्यत्न ही सुबह स्थिति है। अनुमण्डल पदाधिकारी, पुलपरत को निर्देश दिया जाता है कि श्री देवेन्द्र झा को पूर्ण प्रभार सौंपने हेतु अविलम्ब

दो दिनों के लिए अंचल कार्यालय झंझारपुर में प्रतिनियुक्त करते हुए अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। अंचल अधिकारी, झंझारपुर को निर्देश दिया जाता है कि यदि एक पक्ष के अन्दर श्री झा द्वारा पूर्ण प्रभार नहीं सौंपा जाता है तो उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु प्रपत्र "क" में आरोप पत्र गिर कर जिला कार्यालय को भेजें। जिला राजस्व कार्यालय, मधुबनी से अक्षेपण प्रतिवेदन संख्या 501/87-88, 573/93-94, 1418/95-96 एवं 784/97- अंचल कार्यालय को उपलब्ध कराया गया है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्राप्ति अक्षेपण प्रतिवेदनों का अनुमालन प्रतिवेदन सू. के अन्दर अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर के माध्यम से स्पष्ट अज्ञाता के साथ भ्रमना सुनिश्चित करें। वर्ष 97-98 के बाद के संबंधित अक्षेपण प्रतिवेदनों को विलंब विभाग में विशेषज्ञ को प्रतिनियुक्त कर एक सप्ताह के अन्दर प्राप्ति कर अनुमालन सुनिश्चित करें।

22- माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित वादों की स्थिति :-

माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय में लंबित वादों के संबंध में विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर स्वयं हाजिरी कर प्रतिवेदन करेंगे कि कुल कितने वाद दायर किये गये, कितने का निष्पादन हो चुका है, कितने वाद लंबित हैं एवं वर्तमान में क्या स्थिति है।

23- रिपोर्ट रिटर्न :-

इस अंचल में रिपोर्ट रिटर्न तालिका उपलब्ध नहीं है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रिपोर्ट रिटर्न तालिका दो दिनों के अन्दर संधारित कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें। इस तालिका में प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजने हेतु तिथि अंकित होनी चाहिए।

24- लगान वसूली :-

विगत तीन वर्षों में भू-लगान वसूली की स्थिति निम्न प्रकार है :-

लगान र...15/-

क्रमांक	वर्ष	माँग	वस्तुनि	सरकारी कोष में जमा राशि
1-	1999-2000	4, 91, 466=63	3, 57, 977=60	3, 57, 977=60 72 X
2-	2000-2001	3, 53, 722=45	3, 35, 183=96	3, 35, 183=96 94 X
3-	2001-2002	2, 39, 017=61	1, 43, 890=30	1, 12, 403=80 60 X

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि वर्ष 99-2000 में मात्र 72 प्रतिशत, 2000-2001 में 94 प्रतिशत एवं 2001-2002 में 60 प्रतिशत ही भू-लगातन की वस्तुओं को गड़ है जबकि वित्तीय वर्ष की समाप्ति में अब कुछ ही दिन शेष हैं। हल्कावार समीक्षा के दौरान पाया गया कि श्री उमा शंकर ठाकुर, हल्का कर्मचारी संख्या-8 द्वारा मात्र 18 प्रतिशत एवं श्री राम शंकर मिश्र, हल्का कर्मचारी संख्या-2 द्वारा मात्र 26 प्रतिशत को ही वस्तुओं को गड़ है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि 31 मार्च, 2002 तक शेष प्रतिशत वस्तुओं सुनिश्चित करें। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि श्री ठाकुर एवं मिश्र द्वारा 31 मार्च तक शेष प्रतिशत वस्तुओं नहीं को जाती है तो उनके विरुद्ध प्रपत्र "क" में आरोप पत्र गठित कर अनुशासनात्मक कार्रवाई हेतु भेजें। अंश अधिकारी द्वारा आवश्यक कियत गया कि 31 मार्च तक शेष प्रतिशत वस्तुओं सुनिश्चित कर लिया जायगा। वित्तीय वर्ष 2000-2001 का रिटर्न-1 विहित प्रपत्र में अंगीकृत नहीं भेजा गया है। अंश अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर रिटर्न-1 कोषागार प्रमाणक अभिप्रेत के साथ जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ताकि इससे सम्बन्धित कर सरकार को भेजा जा सके।

25- तैरात :-

वर्ष 2001-2002 में तैरातों की बन्दोबस्ती संबंधी अद्यतन स्थिति निम्न प्रकार है :-

श्रीवार तैरातों की कुल संख्या	बन्दोबस्त तैरातों की कुल संख्या	परतट घोड़ित तैरातों/अन्वयो तैरातों की कुल संख्या	प्रतिशत	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
अकबूबर श्रेणी - 240	अकबूबर श्रेणी - 182	अकबूबर श्रेणी - 58	76 X	बन्दोबस्त की प्रक्रिया जारी है
अपील श्रेणी - 36	अपील श्रेणी - 06	अपील श्रेणी - 30	17 X	परतट घोड़ित हेतु अभ्युक्ति है।

लगातार...16/-

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि अक्टूबर श्रेणी के 58 शेरता अभी भी बन्दोवस्त हैं। अंजल अधिकारी द्वारा बताया गया कि बन्दोवस्ती को कार्रवाई चल रही है एवं 31 मार्च, 2002 तक भ्रष्टाचारा शेरताओं को बन्दोवस्ती सुनिश्चित कर ली जायेगी। अंजल श्रेणी के 30 शेरता बन्दोवस्त नहीं हुए हैं। अंजल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अंजल श्रेणी के सभी शेरता प्लकर, बेंत, बरही आदि स्थान हैं। कान्हे प्रयास के बाद भी बन्दोवस्त नहीं हो सका है, अतएव उन्हें परता घोषित करने हेतु पत्रांक 147, दिनांक 18-2-2002 द्वारा अंजल के साथ अन्तिम अनुमंडल पदाधिकारी, झंझारपुर को भेजा गया है। अनुमंडल पदाधिकारी, झंझारपुर को निर्देश दिया जाता है कि परता घोषित करने हेतु भेजे गये शेरताओं को सशुचित जाँचकर निरूपित करते हुए 15 दिनों के अन्दर अनुमंडल प्रविदेन भेजना सुनिश्चित करें।

शेरता को माँग एवं वसूली का अदलन प्रगति प्रतिवेदन निम्न प्रकार है :-

श्रेणी	माँग वर्ष 2001-2002			वसूली वर्ष 2001-2002			प्रतिशत			अंशुति
	बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
अंजल श्रेणी	-	620=00	620=00	-	620=00	620=00	-	100%	-	
अक्टूबर श्रेणी	-	8,73,379=00	8,73,379=00	-	3,51,320=00	3,51,320=00	-	40.25%	-	

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल हाल माँग 8,73,379=00 रु के विरुद्ध मात्र 3,51,320=00 रु को ही वसूली की जा सकी है, जो कुल माँग का मात्र 40.25 प्रतिशत है। वसूली को प्रगति अत्यन्त ही असंतोषजनक है। अंजल अधिकारी को निम्न दिवात जाता है कि 31 मार्च, 2002 तक भ्रष्टाचारा वसूली हेतु कार्रवाई करें। बड़े बकायदारों को सूची बनाकर एक सप्ताह के अन्दर जिमा कापलिय को भेजें एवं उनके विरुद्ध नीलाम पत्र दायर कर वसूली को कार्रवाई करें।

बूट दावाट & रेमीशन & भे संनिहित राशि के संबंध में, जो विवरणी उपलब्ध करवाई गई, उसके अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल 7,21,705=00 रु बूट दावाट के अन्तर्गत है। यह राशि वर्ष 1985-86 से 1994-95 के बीच की अवधि की है। अंजल अधिकारी द्वारा

तमगतर...17/-

बताया गया कि छूट दावा से संबंधित अभिलेखों को भूमि सुधार उप समाहल्ला, संगारपुर एवं अपर समाहल्ला, मधुनी को विभिन्न पत्रों के माध्यम से भेज दिया गया है। अलग स्थिति को जानकारी उन्हें अप्त है। जल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे दयविलगत अभिलेख लेकर अलग स्थिति को जानकारी प्राप्तकर छूट दावा में सन्निहित राशि को वसूली हेतु अविलम्ब कार्यवाई प्रारम्भ करें। अपर समाहल्ला, मधुनी एवं अनुमण्डल पदाधिकारी, संगारपुर को निर्देश दिया जाता है कि जल स्तर से भेजे गये छूट दावा से संबंधित अभिलेखों को जाँचकर 15 दिनों के अन्दर निसार को कार्यवाई सुनिश्चितकर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें।

आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को अद्यतन में दिनांक 19-10-2001 को प्रमण्डलीय स्तर पर आयोजित बैठक की कार्यवाही को कंडिका-7 में दिये गये अनुदेशों का अनुमालन अभी तक नहीं किया गया है, जो खेद जनक है। आयुक्त महोदय द्वारा भी इस संबंध में अनुसन्ना दयका को गई है। अतएव जल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बैठक की कार्यवाही को कंडिका-7 में दिये गये निर्देश के अनुसार विहित प्रपत्र में शैरतों का वर्गीकरणकर यथावर्तित प्रतिवेदन दो दिनों के अन्दर भेजें ताकि जिला स्तर से सशक्त विवरणी आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को भेजा जा सके।

26- शैरमन्त्रभा आग / खात भूमि :-

इस जल में खतियान के अनुसार आग भूमि का रकवट 1423.50 डी० है तथा खात भूमि का रकवट 36453.99 डी० है। इस प्रकार आग एवं खात भूमि का कुल रकवट 37877.49 डी० है जिसमें से सम्पुट रकवट 36626.63 डी० है। सम्पुट रकवट में से पूर्व जमींदार द्वारा पूर्व में ही 36490.95 डी० जमीन बन्दोवस्त कर दी गई है जबकि 135.68 डी० रकवट सरकार द्वारा बन्दोवस्त किया गया है। इनमें से 215 अनुसूचित जाति के दयविल के बीच 80.00 डी० एवं अन्य जाति के 45 लोगों के बीच 55.68 डी० जमीन की बन्दोवस्ती की गई है। शेष 1250.86 डी० जमीन में नदी, नाला, बाँध, सडक आदि पड़ता है।

लगतात... 17 र./-

अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि गैरमजसूत आग/खास जमीन का व्योरा हल्कावार पंजी में दर्ज कर रखें एवं कर्मचारी में सर्वेक्षण कराकर उनके प्रमाण पत्र में कि गैरमजसूत आग/खास को जमीन कहीं अतिक्रमण तो नहीं है। यदि जमीन अतिक्रमण है तो अतिक्रमण वाद चलकर एक माह के अन्दर खाली कराना सुनिश्चित करें। अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर अपने दायरे के क्रम में इसको जाँच करने रहेंगे एवं अनुमण्डल सुनिश्चित करावेंगे।

27- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान संबंधी प्रगति प्रतिवेदन

अंचल का नाम	कुल दावों को सं	निष्पादित/लगान निर्धारित दावों को संख्या	लंबित दावों को संख्या	लगान में सन्निहित राशि	नीलाम पत्र वाद में सन्निहित राशि	अयु
झंझारपुर	49	42	7	3,21,175=00	50,000=00	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन में स्पष्ट है कि मात्र 49 मामलों में ही वाद दायर किये गये हैं जब कि झंझारपुर अंचल में कानून अधिक संख्या में व्यवसायिक प्रतिष्ठान हैं। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि युद्ध-स्तर पर सर्वेक्षण कराकर अदशैष बचे व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, आडा भूमि, पेट्रोल पम्प, इंट भद्रठा आदि पर व्यवसायिक लगान निर्धारण कर अनुमण्डल प्रतिवेदन भेजें। साथ ही सभी हल्का कर्मचारी में एक सप्ताह के अन्दर प्रमाण पत्र प्राप्त करें कि उनके हल्का में कोई भी व्यवसायिक प्रतिष्ठान लगान निर्धारण हेतु अवशेष नहीं बचे हुए हैं।

28- दाखिल खारोज :-

इस हेतु एक पंजी तैयारित है। बताया गया कि पूर्व वर्ष का कोई मामला लंबित नहीं है। इस वर्ष कुल 140 मामला आवेदि है जिसके विरुद्ध 134 मामलों का निष्पादन किया जा चुका है एवं 6 मामला शेष है जिस पर कार्टवाइज की जा रही है। अंचल अधिकारी को निर्दिष्ट दिया जाता है कि वे छानबीन कर लें कि पूर्व का मामला लंबित तो नहीं है क्योंकि जिला स्तर पर आयोजित जनता दरबार में बहुत से मामलों का दाखिल-खारोज में संश्लेषण प्राप्त हो रहे हैं। दाखिल खारोज मामलों का निष्पादन कैसा कोर्टकर किया जाय। इससे अभियंतरी खाता-पुस्तिका की शीयारी में सहूलियत होगी।

29- अतिक्रमण :-

अतिक्रमण पंजी में मात्र 3 मामला ही लंबित दिखाया गया है, जो पूर्व वर्ष का है। इस वर्ष एक भी मामला दायर नहीं हुआ है। लंबित तीनों मामला में 0.06½ डी0 रकवा सन्निहित है। इसका अर्थ है कि या तो सभी जमीन अतिक्रमण से मुक्त हैं अथवा हल्का कर्मचारी अतिक्रमणारियों से मिले हुए हैं। भ्रमण के दौरान पाया गया है कि बहुत से सरकारी जमीन/सड़क अतिक्रमण हैं। जन्ता दरवार में अतिक्रमण से संबंधित बहुत से आवेदन प्राप्त होते रहे हैं जिस पर आवश्यक कार्रवाई हेतु अंवल अधिकारी को भेजा गया है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि साप्ताहिक बैठक में सभी हल्का कर्मचारीयों से प्रमाण-पत्र लें कि उनके हल्का में कोई भी सरकारी जमीन अतिक्रमण नहीं है। साथ ही सर्वे कराकर, अतिक्रमण वाद चलाकर सभी अतिक्रमण जमीन को एक माह के अन्दर खाली कराते हुए अनुमालन प्रतिवेदन भेजें।

30- खाता-पुस्तिका :-

अंवल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अभिधारी खाता-पुस्तिका के लिए कुल 69 गाँव चयनित हैं। 13 गाँव में सर्वेक्षण का कार्य प्रारम्भ किया गया है। 11 गाँव में सर्वेक्षण का कार्य पूर्ण हो चुका है। अभी तक 483 कुबकों को अभिधारी खाता-पुस्तिका हस्तगत करा दिया गया है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस माह में/कम-से-कम दो गाँव में खाता-पुस्तिका का वितरण सुनिश्चित करें। अधिकतम चार माह में सभी गाँवों में खाता-पुस्तिका वितरण का कार्य पूर्ण कर लिया जाय।

31- बासगीत पर्व :-

इस अंवल में दिनांक 1-4-2001 को बासगीत पर्व के 82 मामलों लंबित थे। इस वर्ष 27 मामलों प्रतिवेदित हुए हैं। इस प्रकार कुल 109 मामलों का निष्पादन किया जा चुका है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारी से प्रमाण पत्र प्राप्त करें कि उनके हल्का में बासगीत पर्व पाने योग्य व्यक्तित्व अवशेष नहीं हैं।

32- बटाई-दारी :-

इस अंवल में बटाई-दारी का 3 मामला चल रहा है जैसे पत्रांक 422, दिनांक 8-9-2001 से अनुमंडल पदाधिकारी, ब्रह्मपुर को अभिधारी कार्रवाई हेतु भेजा गया है। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित तीनों मामला का अतिप्रीया निष्पादन कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें।

लगातार...19/-

33- बैदखी :-

अंल अधिकारी द्वारा बताया गया कि भूदान पंचवित्ती भूमि के बैदखी से संबंधित 149 माफ़ा नंबित है जिसमें 83.79 डी0 जमीन तन्निहित है। बैदखी से संबंधित अन्य कोई माफ़ा नंबित नहीं है। 149 माफ़ी कब से नंबित चले आ रहे हैं, यह स्पष्ट नहीं किया जा सका। अंल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में एक पंजी संघारित करेंगे एवं जांचकर सुनिश्चित हो लेंगे कि अन्य माफ़ा नंबित नदों है क्योंकि अधोहस्ताक्षरी के पास प्रत्येक वृहस्पतिवार को बहुत से माफ़ी आते हैं, जो भूहद्वान्दी, बासगीत पर्व के अन्तर्गत दी गई जमीन पर से बैदख कर चुं दख-कब्जा नदों होने से संबंधित रहते हैं। सभी नंबित माफ़ी का निष्पादन एक माह के अन्दर सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे। अनुमंडल पदाधिकारी, झांझारपुर समय-समय पर इसकी जांचकर अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ताकि गरीब एवं असहाय न को शीघ्र न्याय मिल सके।

34- 4 स्व. / 4जी. के माफ़ी :-

बताया गया कि इस अंल में एक भी माफ़ी नंबित नहीं है।

35- भू-सीमांकन :-

कुल माफ़ी में अमीन से नापी कराई गई है एवं नाजिर रसोद से राशि जमा की गई है। समीक्षा के दौरान पाया गया कि कार्य हेतु विहित प्रक्रिया नहीं अपनाई गई है। अंल अधिकारी भविष्य में विहित प्रक्रिया के अन्तर्गत ही कार्रवाई करेंगे।

36- भू-हदब नदी :-

भू-हदब नदी के अन्तर्गत आरम्भ से लेकर अबतक कुल अर्जित भूमि का रकबा 680.16 डी0 है जिसके विरुद्ध 450.63 1/2 डी0 रकबा भूमिहीनों के बीच वितरित की गई है। लभान्वितों में अनुसूचित जाति के 885 एवं पिछड़ा वर्गसहित अन्य जाति के लभान्वितों को रूंगा 132 अर्थात् कुल 1017 है। कुल 228.79 डी0 रकबा पर माननीय उच्च न्यायालय का स्थान आदेश है एवं 4.67 रकबा भूमि वितरण योजना अवधि है। अंल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष भूमि के वितरण हेतु शीघ्र कार्रवाई करेंगे एवं माननीय उच्च न्यायालय के स्थान आदेश को छाया प्रति एक सप्ताह के अन्दर जिला कार्यालय को भेजेंगे ताकि उसकी समीक्षाकर अगलर कार्रवाई की जा सके।

लगातार...2021

अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि श्रम न्याय संहिता के एक भी मामले संबंधित नहीं हैं। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि पुनः जाँचकर देखें कि कोई मामला संबंधित तो नहीं है। यदि कोई मामला संबंधित है तो शीघ्र रिपोर्ट दिलाकर हुर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

38- साहूकार अधिनियम :-

इस अंश में कुल अनुसूचित धारियों की संख्या 15 है, जो खोला है। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सर्वेक्षण कराकर देखें कि कोई साहूकार, जो इस अधिनियम के अन्तर्गत लेन-देन करते हैं, अनुसूचित के लिए छुट तो नहीं हैं। साथ ही सभी हल्का कर्मधारियों में प्रमाण पत्र प्राप्त करें कि उनके हल्का में कोई व्यक्त अनुसूचित के लिए अवशेष नहीं हैं।

39- नीलाम पत्र :-

नीलाम पत्र बाद में संबंधित पंजी इस अंश में संघारित नहीं है जब कि व्यवसायिक लगान में सन्निहित राशि 50,000/- रु को वसूली हेतु अनुसूचित पदाधिकारी, ब्रह्मपुर के यहाँ नीलाम पत्र बाद दापर किया गया है। प्राप्त सभी वारंटों का ताफिल्ट कर दिया गया है। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बिहार एवं उड़ीसा लोक मॉग वसूली अधिनियम के तहत फॉर्म-बी-29 में पंजी-IX तैयार करें एवं प्रत्येक सप्ताह अनुसूचित सार पर संघारित पंजी-IX में रिपोर्ट कर अद्यतन करते रहें।

40- न्यूनतम मजदूरी :-

इसके लिए एक पंजी संघारित है। वर्ष 2001-2002 में कुल 19 मामलों दापर हुये हैं जिनमें से 8 मामला रिपोर्ट दित है एवं 11 मामला अभी भी संबंधित है। सभीदा के दौरान पाया गया कि श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी द्वारा बहुत कम ही मामलों अंश अधिकारी के न्यायालय में दापर किया जा रहे हैं। अधिकारी मामलों सहायक श्रमायुक्त के न्यायालय में दापर किया जा रहे हैं जहाँ मजदूरों द्वारा पैसे के अभाव में उचित पैरवी नहीं किया जाता है, फलतः वादों का त्वरित निष्पादन नहीं हो पाता है एवं वे न्याय में वंचित रह जाते हैं। श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे अधिक-से-अधिक मामलों अंश अधिकारी एवं अनुसूचित पदाधिकारी के न्यायालय में दापर करें एवं उचित पैरवी करें ताकि उन्हें न्याय मिल सके। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित मामलों में फील्ड नोटिस करें और प्रत्येक सप्ताह में उसे रिपोर्ट करें। तीन सप्ताह तक यदि वे न्याय नहीं

लगता है... 21/-

न्यायलय में उपस्थित नहीं होते हैं तो एक तरफा निर्णय लेकर श्रमिकों को बकाया राशि का भुगतान करायें। यदि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर नियोजक मजदूरों एवं जुमनि को राशि का भुगतान नहीं करते हैं तो उनके विरुद्ध नीलाम पत्र वाद दायर कर दोगे ताकि अनुमण्डल स्तर के नियोजकों पर कानूनी कार्रवाई की जा सके।

41- भूदान :-

इस अंचल में भूदान के अन्तर्गत उपलब्ध भूमि का रकबा 610.58 एकड़ है, जो समुह है एवं लक्षान्वितों के बीच वितरित कर दिया गया है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर भूदान यज्ञ कार्यालय में हल्का कर्मचारियों को प्रतिनियुक्ति कर हल्कावार पंजी संघारित कर लें तथा यदि अवशेष रकबा पाई जाती है तो उसे वितरण की कार्रवाई शीघ्र सुनिश्चित करें।

42- लगान निधारण :-

इस हेतु एक पंजी संघारित है। इस वित्तिय वर्ष में लगान निधारण हेतु 9 मास का दायर हुआ है जिनमें से 2 अतिशेष अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर के यहाँ अग्रिम कार्रवाई हेतु भेज दिया गया है। 7 मास का अभी भी लंबित है जिसके निरूपण करने की प्रक्रिया चल रही है।

43- जमाबंदी तुधार :-

जमाबंदी सुधार हेतु 4 मास का दायर किया गया है। दो मासों से संबंधित अतिशेष अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर के यहाँ भेजा गया है। दो मासों के निरूपण हेतु प्रक्रिया जारी है। अंचल अधिकारी इस शीघ्र निरूपण कर अनुमण्डल प्रतिवेदन भेजेंगे।

44- कैसरे विन्द :-

इस अंचल में कैसरे विन्द के अन्तर्गत भूमि का कुल रकबा 272.81 डी० है, जो भारत सरकार के अधीन है। इन्में से 198.92 डी० जमीन स्कूक में पड़ता है एवं 73.89 डी० जमीन पड़ती के रूप में है।

45- रोकड़ बंदी :-

बिहार कौषागार संविदा के नियम 86 को कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ पंजी का संधारण टी०सी० फार्म-6 में किया

लगतातर...22/-

गया है, जो दिनांक 02-03-2002 तक सत्यापित है। इसमें अन्तर्भूत राशि में 10, 09, 347=70 रुदत नाबब नो हजार तीन सौ शतलित रुपय सत्तर पैसे मात्र है। अन्तर्भूत राशि को शोर्द्धार विवरणो निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शोर्द्ध का नाम	राशि
1-	2029 भूतु	61, 800=79
2-	लगान खं सैस	10, 800=01
3-	सैरात	04, 928=00
4-	2245 साहाय्य	07, 03, 814=66
5-	आपूर्ति	11, 986=00
6-	2235 सातो सु0	91, 510=00
7-	605 प्राकृतिक आपदा श्रण	01, 200=00
8-	क्षतिपूर्ति	04, 408=61
9-	भू-हदब नदी	36, 164=00
10-	314 सातो वि0	16, 201=53
11-	2015 निवधि न	02, 258=10
12-	वि विधि	47, 399=00
13-	2055 पुंलिस	16, 777=00
14-	रथायो अग्रिम	100=00

कुल :- 10, 09, 347=70

उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार है :-

1-	स्टेट बैंक, शंभारपुर	01, 34, 476=44
2-	पीORन0बी0, शंभारपुर	01, 44, 399=82

लगानार...23/-

3-	श्रीमती शैल, पैदावार	17, 026=00
4-	अभिषेक	06, 37, 882=67
5-	अस्थायी अग्रिम	53, 256=00
6-	नगद	22, 306=77

10, 09, 347=70

उपरोक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि साहाय्य मद में 07, 03, 814=66 में से एवं विविध में 47, 399=00 रुपये अवशेष पड़े हुए हैं। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि की आवश्यकता नहीं है तो, अतिरिक्त कोषागार में जमाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया गया, जो दिनांक 02-03-2002 तक सत्यापित है। विविध में 47, 399=00 रुपये अवशेष हैं किन्तु इसके लिए अलग से सहायक रोकड़ बही नहीं खोली गई है। राशि किस उद्देश्य से प्राप्त हुई है, स्पष्ट नहीं किया जा सका। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसके लिए अलग से रोकड़ बही संघारित करेगी एवं राशि किस उद्देश्य से प्राप्त हुई है, जाँचकर एक तपला में सूचित करेगी। श्रीमती शैल बैंक पैदावार में 17, 026=00 रुपये रखने का कोई औचित्य नहीं है। इस निष्कर्ष पर स्टेट बैंक अस्था पीओरनबी०, इलाहाबाद में शीघ्र जमा करें। नगद रूप में 22, 306=77 भेजे रखा गया है, जो अनुचित है। सरकार को नियमानुसार 500=00 रु० से अधिक राशि नगद रूप में अस्था लिंजल लॉक में नहीं रखना चाहिए। अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि यह राशि दिनांक 02-03-2002 के अपरादन में जमा लगान की राशि एवं चौकोदार/दफ्तरदार के देतन की राशि है।

46- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में 53, 256=00 रुपये विभिन्न पदाधिकारियों/कर्मचारियों को विविध कार्य हेतु दिये गये हैं जिसकी सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी/कर्मचारी का नाम / पदनाम	अग्रिम का प्रयोजन	राशि
1-	श्री मोद नारायण ठाकुर, राजस्व कर्मचारी	विभिन्न कार्य हेतु	500=00
2-	श्री काशी नाथ शा, सहायक		01, 075=00

लगातार...24/-

3-	श्री कम्पट नन्द शर्मा, सहायक	विभिन्न कार्य हेतु	01, 650=00
4-	श्री लक्ष्मी राम, अनुसूचक	.	100=00
5-	श्री रामदेव सिंह, राजस्व कर्मचारी	.	01, 450=00
6-	श्री लक्ष्मी पासवान	.	100=00
7-	श्री जितेन्द्र मोहन शर्मा, जंगल निरीक्षक	.	01, 150=00
8-	श्री महमूद राइज, जंगल निरीक्षक	.	300=00
9-	श्री पशुपति प्रसाद, सहायक	जीप मरम्मत	04, 307=00
10-	श्री विभा कान्त शर्मा, सहायक	विभिन्न कार्य	900=00
11-	श्री कुशेश्वर बैठा, जनसूचक	साहाय्य कार्य	280=00
12-	श्री कन्हैया लाल दास, पंचायत सेवक	.	01, 300=00
13-	श्री अजय लाल दास, पंचायत सेवक	.	300=00
14-	श्री गुणदेव शर्मा, पंचायत सेवक	.	01, 150=00
15-	श्री राम खेलावन शर्मा, जनसूचक	.	02, 000=00
16-	श्री हरि शंकर महाराज, जनसूचक	अग्रिम यात्रा भत्ता	250=00
17-	श्री तन्तु लाल दास, जनसूचक	.	300=00
18-	श्री विश्वेश्वर लाल, जनसूचक	.	150=00
19-	श्री सुन्दर प्रसाद यादव, पंचायत सेवक	.	150=00
20-	श्री सोऽडोठाकुंर, प्र०कु०पदा०	.	900=00
21-	श्री दयानन्द राम, पंचायत सेवक	.	350=00
22-	श्री परसुराम लाल दास, पंचायत सेवक	.	300=00
23-	श्री शीमा कान्त शर्मा, पंचायत सेवक	.	150=00
24-	श्री बुद्धदेव लाल दास, जनसूचक	.	150=00
25-	श्री विन्देश्वर मुखिया, नाविक	अग्रिम वेतन	200=00
26-	श्री राम मुखिया, नाविक	नाव चलाय हेतु	150=00
27-	श्री शत्रुघ्न मुखिया, नाविक	.	150=00
28-	श्री देवकान्त शर्मा, नाविक	.	150=00
29-	श्री विष्णु राम, राजस्व कर्मचारी	अन्न कांड	09, 900=00
30-	श्री जय प्रकाश शर्मा,	पुटिंग हेतु	02, 000=00
31-	श्री युगल किशोर शर्मा, प्र०कु०पदा०	बाढ़ राहत	400=00
32-	श्री योगी कान्त, सहायक	द्रुम खंड केकर	820=00

33-	श्री लक्ष्मी नारायण शाह, अमीन	अमीन नाथी	01, 800=00
34-	श्री रघोचंद्र नारायण कर्ण, साठो बेलार हाडी	.	02, 674=00
35-	श्री जगदेव मंडल, पंचायत सेवक	अमिन साहाय्य	05, 500=00
36-	श्री उमा शंकर ठाकुर, राजस्व कर्मचारी	.	02, 000=00

53, 256=00

उपरोक्त तालिका के अलाकन से स्पष्ट है कि एक बहुत बड़ी राशि अस्थायी अग्रिम के रूप में पड़ी हुई है। ये अग्रिम कब से लंबित हैं, नहीं बताया गया। समीक्षा के दौरान पाया गया कि इसकी वसूली/सामंजन हेतु ठोस कार्रवाई नहीं की गई है जबकि छोटी-छोटी राशि लंबित है एवं अधिकांश कर्मचारों स्थानान्तरित होकर अन्ध चले गये हैं। यह राशि उनके वेतन से एक मुस्त में कटौती की जा सकती थी। अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जो कर्मचारी अभी इस अंजल में पदस्थायित हैं एवं अग्रिम की राशि जमा नहीं किए हैं, उनके माध्यमात् वेतन से एक-मुस्त में कटौती कर लें। जो कर्मचारी यहाँ से स्थानान्तरित होकर चले गये हैं, उनके निधेकी पदाधिकारियों को पत्र लिखें कि वे उनके वेतन से एक-मुस्त में कटौती कर राशि उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। स्थानान्तरित कर्मचारियों को एक सूची अधोहस्ताक्षरी की भी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करावें ताकि जिला स्तर से उन्हें समुचित निर्देश दिया जा सके।

47- अभिश्रव पंजी :-

अभिश्रव पंजी का अलाकन किया। इस पंजी के अनुसार मो 06, 37, 882=67 जैसे अभिश्रव में सन्निहित है किन्तु वर्षवार/शीर्षा उत्तका वर्गीकरण नहीं किया गया है। अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अभिश्रवों को वर्षवार/शीर्षा वर्गीकरण कर यदि राशि उपलब्ध हो तो समायोजित करें अन्यथा जिला स्तर से माँग करें ताकि तदनुस्य आवंटन की माँग सरकार से किया जा सके।

48-वेतन भरपाई पंजी :-

वेतन भरपाई पंजी का अलाकन किया। विपत्र संख्या 54/2001-2002 से माह नवम्बर, 2001 के वेतन की राशि की फिक्सासी की गई है एवं कर्मचारियों के बीच बाँटा गया है किन्तु रैभन्यू स्टाम्प नहीं साटा गया है। अधोहस्ताक्षरी द्वारा पुच्छा किये जाने पर नाजिर द्वारा अधोहस्ताक्षरी के सम्म ही साटा गया। सरकारों निर्देशानुसार 500/-रु० से ऊपर की राशि के भुगतान किये जाने पर रैभन्यू स्टाम्प पर



संक्षिप्त व्यक्तिका का हस्ताक्षर सेना आवरक है। नाथर को निर्देश दिया जाता है कि हलका अनुपालन भविष्य में स्वतंत्र से सुनिश्चित करेंगे।
अन्वया उन्हे विशद अनुशासकिक कार्रवाई की जायेगी। प्रधान सहायक-सह-नेत्रापाल एवं अंजल अधिकारी अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे।

49- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी का अवलोकन किया। विहित प्रपत्र में स्वं सही दंग से इसे स्थापित नहीं किया जा रहा है। आवंटन पंजी का सही दंग से स्थापन करना प्रधान सहायक को मुख्य जिम्मेवारी है। भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

50- सामान्य :-

आप्त तौर पर अंजल कायलिय का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है। पंजियों का स्थापन स्वं रव-रखाव सही दंग से नहीं हो रहा है। महत्वपूर्ण पंजी/अभिलेख/कागजात ख-नश भई हुए हैं, जिन्हें व्यवस्थित करने की आवश्यकता है। अंजल अधिकारी, प्रधान सहायक स्वं सभी कर्मचारियों को कड़ी भेदना की आवश्यकता है। अंजल अधिकारी प्रत्येक सप्ताह अपने तार से दृग्गति की समीक्षाकर अनुमंडल पदाधिकारी को सूचित करें स्वं उसको एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी उपलब्ध करावें। यदि निरीक्षण टिप्पणी में दिखे नये फिन्नेशों का अनुपालन समय-तो मा के अन्दर किया जाता है तो कार्य-कलाप में ओषिक्त सुधार हो सकता है।

डाप नंदा 785 /राजस्व मूकनी, दिनांक 14 मई, 2002 ई0।

- प्रति लिपि :- मुख्य सचिव, बिहार सरकार को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि :- सहाय, राजस्व पर्यट, बिहार पटना को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि :- सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि :- आयुक्ता, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा को सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि :- अवर सहायकर्ता, मूकनी को सूचनार्थ एवं आवरक कार्यार्थ प्रेषित।
- प्रति लिपि :- सभी अनुमंडल पदाधिकारी/भगि अंजल अधिकारियों को सूचनार्थ एवं तदनुसृत आवरक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

स मा 12.5.2002
म सु व नी

स मा 12.5.2002
म सु व नी