MA-4

निरीक्षण प्रतिवेदन

सत्यमेव जयते

अंचल कार्यालय : लदनियां

निरीक्षण की तिथि : 11–12–2002

निरीक्षी पदा0 का नाम : डा0 बी0 राजेन्दर

भा0 प्र0 से0

जिला पदाधिकारी,

मधुबनी

डा० बी० राजेन्द्र, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 11-12-2002 को अंचल कार्यालय, लदनियाँ का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

==

1- परिचय :-

लदनियाँ अंचल-सह-प्रखण्ड कार्यालय की स्थापना वर्ष 1956 में सामुदायिक विकास योजना के तहत हुई है । दिनांक 21-04-1976 से लदनियाँ अंचल स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । यह अंचल भारत-नेपाल अन्तर्राष्ट्रीय सीमा पर अवस्थित है । यह उत्तरी गोलार्द्ध में 26° 29" से 26° 37" अक्षांश रेखा एवं 86° 12" से 86° 24" देशान्तर में मधुबनी जिला के जयनगर अनुमण्डल अन्तर्गत पूर्वोत्तर सीमा पर अवस्थित है । इसके उत्तर में नेपाल की अन्तर्राष्ट्रीय सीमा लगभग 21 कि०मी० में व्याप्त है । इसके दक्षिण में सदर अनुमण्डल के बाबूबरही अंचल, पूरब में फुलपरास अनुमण्डल के खुटौना अंचल एवं पश्चिम में जयनगर अंचल सीमा अवस्थित है ।

यह अंचल मधुबनी-जयनगर-लदनियाँ राष्ट्रीय राज मार्ग संख्या 104 पर दरभंगा प्रमण्डलीय मुख्यालय से 112 कि०मी० मधुबनी जिला मुख्यालय से 65 कि०मी० एवं जयनगर अनुमण्डलीय मुख्यालय से 21 कि०मी० की दूरी पर अवस्थित है । इसका कुल क्षेत्रफल 45,962.78 एकड़ जिसमें कृषि योग्य भूमि 34,115.40 एकड़ एवं गैर कृषि योग्य भूमि 1147.40 एकड़ है । वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इसकी कुल जनसंख्या 1,37,290 है जिसमें पुरूषों की संख्या 70,777 तथा महिलाओं की संख्या 66,513 है । इस अंचल के संबंध में अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार है :-

{क} वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल जनसंख्या {औपबंधिक}	:	1,37,290
कुल पुरूष	:	70,777
महिलाओं की संख्या	:	66,513
कुल साक्षर व्यक्ति	:	41,095
साक्षर पुरूष	:	31,288
साक्षर महिला	:	9,807

लगातार...2/-

(ख) कुल राजस्व ग्रामों की संख्या	:	28
चिरागी	:	28
बेचिरागी	:	शून्य
कुल रा0हल्कों की संख्या	:	08
कुल पंचायतों की संख्या	:	15
कुल प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र	:	213
कुल पंचायत समिति की सं0	:	21
कुल कास्कारों की संख्या	:	25, 152
कुल खेतीहर मजदूरों की सं0	:	2, 857
(ग) कुल क्षेत्रफल	:	45, 962. 78 एकड़
(घ) कुल कृषि योग्य भूमि	:	34. 115. 40 एकड़
(च) कुल गैर कृषि योग्य भूमि	:	1, 147. 40 एकड़
(छ) कुल सहकारिता पैक्सों की संख्या	:	08
(ज) कुल महाविद्यालयों की संख्या	:	04
(झ) कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	06
(ट) कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	:	17
(ठ) कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	61
(ड) कुल चरवाहा विद्यालयों की संख्या	:	01
(ढ) कुल संस्कृत विद्यालयों की संख्या	:	07
(ण) कुल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	01
(त) कुल अतिरिक्त स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	03

लगातार...3/-

(थ) कुल स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	17
(द) कुल पशु चिकित्सा केन्द्रों की संख्या	:	03
(ध) कुल एस०एस०बी० कैम्पों की संख्या	:	04
(न) कुल थाना की संख्या	:	01

2- भवन :-

सदनियाँ अंचल-सह-प्रखण्ड कार्यालय एक ही भवन में कार्यरत है जिसमें पूरब से प्रखण्ड तथा पश्चिम से अंचल कार्यालय कार्यरत है । यह भवन काफी जर्जर है क्योंकि उत्तर का दिवाल पूरी तरह क्षतिग्रस्त है जिसे कभीभी धराशाही होने से इन्कार नहीं किया जा सकता है । कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस भवन की मरम्मति की दिशा में एक माह के अन्दर कार्रवाई सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

अंचल में पदस्थापित पर्यवेक्षकीय पदाधिकारियो एवं अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन निर्मित है परन्तु अंचल अधिकारी के लिए आवासीय भवन निर्मित नहीं है । सम्प्रति अंचल अधिकारी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के आवासीय भवन में रह रहे हैं । इस आवास के सटे दक्षिण में चिकित्सा पदाधिकारी का आवास है । यदि इसकी मरम्मति हो जाती है तो इसका उपयोग अंचल अधिकारी के आवास के रूप में किया जा सकता है । अनुसचिवीय कर्मचारियों के लिए निर्मित भवन की स्थिति अत्यन्त जर्जर है जिसकी मरम्मति अत्यावश्यक है । कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी इन जर्जर भवनों की मरम्मति प्राथमिकता के आधार पर एक माह के अन्दरकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

इन भवनों के अतिरिक्त एक सभा भवन, एक प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र भी निर्मित है । अंचल परिसर का निरीक्षण किया गया । चारो तरफ काफी गंदगी फैली हुई है । अंचल कार्यालय के पश्चिम आरक्षी भवन है, जो पूर्णतः ध्वस्त हो चुका है । इसी के बगल में वाहन का गैरेज है, जो ध्वस्त है । अंचल परिसर में एक पुरानी गाड़ी एवं पुरानी छड़ पड़ी हुई है । काफी घास-फूस उगे हुए हैं । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अंचल कार्यालय एवं परिसर की सफाई सुनिश्चित कराकर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे । पुरानी जीप को नीलाम करने की दिशा में भी कार्रवाई सुनिश्चितकर एक माह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

लगातार...4/-

3- प्रभार :-

श्री जय किशोर प्रसाद, बि०प्र०से०, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, सदनियाँ दिनांक 14-02-2002 से अंचल अधिकारी के प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री पवन कुमार गुप्ता, अंचल अधिकारी, जयनगर प्रभार में थे। श्री कुसुम लाल पासवान दिनांक 25-05-98 से अंचल निरीक्षक के प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री राम चन्द्र राय अंचल निरीक्षण के रूप में पदस्थापित थे। श्री मुन्नू महतो दिनांक 11-07-2001 से प्रधान सहायक-सह-नाजिर के रूप में कार्यरत हैं।

सदनियाँ अंचल में अबतक पदस्थापित अंचल अधिकारियों सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	कबसे पदस्थापित	कबतक पदस्थापित
1-	श्री राजेन्द्र कुमार	21-04-1978	23-09-1980
2-	श्री उदय कुमार शर्मा	24-09-1980	16-11-1983
3-	श्री रामजी पाण्डे	17-11-1983	10-03-1987
4-	श्री शैलेन्द्र कुमार	11-03-1987	14-12-1990
5-	श्री कामेश्वर प्रसाद सिंह (प्रभारी)	15-12-1990	28-06-1991
6-	श्री ओम प्रकाश यादव	29-06-1991	29-09-1992
7-	श्री चन्द्र मोहन प्रसाद कश्यप	30-09-1992	23-02-1997
8-	श्री रंगनाथ चौधरी (प्रभारी)	24-02-1997	17-10-1998
9-	श्री गोपाल कृष्ण परमहंस (प्रभारी)	17-10-1998	24-10-1998
10-	श्री विनय कुमार वर्मा (प्रभारी)	24-10-1998	09-03-1999
11-	श्री पवन कुमार गुप्ता (प्रभारी)	10-03-1999	23-07-1999
12-	श्री गोपाल कृष्ण परमहंस (प्रभारी)	24-07-1999	13-08-1999
13-	श्री राजेश कुमार	14-08-1999	10-02-2001
14-	श्री जय किशोर प्रसाद (प्रभारी)	11-02-2001	30-10-2001
15-	श्री पवन कुमार गुप्ता (प्रभारी)	01-11-2001	14-02-2002
16-	श्री जय किशोर प्रसाद (प्रभारी)	14-02-2002	अद्यतन ।

लगातार...5/-

4- स्थापना :-

इस अंचल में स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1-	अंचल अधिकारी	1	-	1
2-	अंचल निरीक्षक	1	1	-
3-	श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी	1	1	-
4-	प्रधान सहायक	1	1	-
5-	सहायक	6	3	3
6-	राजस्व कर्मचारी	9	7	2
7-	अंचल अमीन	1	1	निलंबित
8-	अनुसेवक	4	3	1
9-	चौकीदार/दफादार	66	65	1 (दफादार)
10-	जीपचालक	1	1	

स्वीकृत बल के विरूद्ध पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	योगदान की तिथि	गृह पता
1-	श्री कुसुम लाल पासवान	अंचल निरीक्षक	25-05-1998	ग्राम कोकट, उफरा, जिला दरभंगा
2-	श्री धुन्नू महतो	प्रधान सहायक	11-07-2001	ग्राम लहेरियागंज, मधुबनी
3-	श्री अरूण कुमार झा	सहायक	11-07-2001	ग्राम रामपुर, मधवापुर, मधुबनी
4-	श्री अमीरी यादव	सहायक	06-06-2000	ग्राम ठेंगहा, थाना खजौली, मधुबनी
5-	श्री मोहन दास	सहायक	09-02-2002	ग्राम बेला, जयनगर, मधुबनी
6-	श्री विनय कृष्ण राय	राजस्व कर्मचारी	01-07-2001	ग्राम ग्राम बंधन पटवारोड, भोजपुर
7-	श्री विनोद कुमार मिश्र	राजस्व कर्मचारी	17-07-2001	ग्राम खरगबन्नी, बाबूबरही, मधुबनी
8-	श्री राम ना० यादव	राजस्व कर्मचारी	01-05-2000	ग्राम सोनमती, पथराही, मधुबनी
9-	श्री राम चरित्र यादव	राजस्व कर्मचारी	01-05-2000	ग्राम बगहा, थाना अंध०, मधुबनी

लगातार...6/-

10-	श्री माधो मंडल	राजस्व कर्मचारी	02-02-2002	सेवानिवृत्त अप्राप्त
11-	श्री राजेन्द्र यादव	राजस्व कर्मचारी	02=07-2002	ग्राम अरधावा, बासोपट्टी, मधुबनी
12-	श्री रवि रंजन पांडे	राजस्व कर्मचारी	02-02-2002	सेवानिवृत्त अप्राप्त
13-	श्री इसरत हुसैन	राजस्व कर्मचारी	02-02-2002	सेवानिवृत्त अप्राप्त
14-	श्री महेन्द्र झा	अंचल अमीन	15-07-2001	ग्राम डुमरा, पो०चतरा, जिला मधुबनी
15-	श्री जवाहर राम	जीप चालक	--	ग्राम बहादुरपुर, जिला दरभंगा
16-	धनपति यादव	अनुसेवक	26-07-2002	ग्राम कोरहिया, जयनगर, मधुबनी
17-	श्री राम यतन यादव	अनुसेवक	15-07-2002	ग्राम-पो० जयनगर, जिला मधुबनी
18-	श्रीमती जिबछी देवी	अनुसेवक	16-07-2002	ग्राम सरावे, थाना खजौली, जिला मधुबनी

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि अंचल अधिकारी का एक, सहायक का 3, राजस्व कर्मचारी का 2, अनुसेवक का 1 एवं दफादार का 1 पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्त्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अनुसचिवीय कर्मचारियों के रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव अगली स्थापना समिति की बैठक में उपस्थापित करेंगे एवं अंचल अधिकारी के पद पर पदस्थापन हेतु सरकार को भेजे जानेवाले पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित करेंगे।

5- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	09-04-1980	15-04-1980	15-12-1980
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	06-07-1997	02-08-1997	25-05-1998
3-	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	11-12-1997	26-12-1997	08-03-1998
4-	अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर	10-07-1997	15-07-1997	20-07-1997
5-	अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर	28-11-2001	31-12-2001	17-05-2002
6-	अंचल अधिकारी, लदनियाँ	04-07-1995	12-09-1995	30-12-1995
7-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	29-06-1997	02-07-1997	10-07-1997

लगातार...7/-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा वर्ष 1980 के बाद, समाहर्त्ता द्वारा 1997, अपर समाहर्त्ता द्वारा 1997, अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा 2001, अंचल अधिकारी द्वारा 1995 एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा 1997 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है । सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे । वर्तमान अंचल अधिकारी दिनांक 14-02-2002 से प्रभार में हैं परन्तु उनके द्वारा एकबार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दोबार निरीक्षण करना अनिवार्य है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में नियमानुसार निरीक्षण करना सुनिश्चित करेंगे ।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी कोटि के निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है । निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन प्रतिवेदन सही ढंग से नहीं भेजा गया है बल्कि मात्र औपचारिकताएँ ही निभायी गई है । स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजकर "अनुपालन किया जा रहा है, अनुपालन किया गया है" लिखा गया है । यह उचित नहीं है । अनुपालन प्रतिवेदन भी अत्यधिक बिलम्ब से अर्थात निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के 6-8 महीना के बाद अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है । आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा दिनांक 09-04-1980 को किये गये निरीक्षण की टिप्पणी 15-04-1980 को प्राप्त हो गई है परन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 15-12-1980 को भेजा गया है । निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की सूची वर्ष 1980 से उपलब्ध करायी गई है जबकि यह अंचल वर्ष 1976 से ही स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर स्पष्ट एवं पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । यदि उक्त अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष 1976 से अबतक किये गये निरीक्षण से संबंधित सभी निरीक्षण टिप्पणी का अध्ययनकर छूटे हुए कंडिकाओं का स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर भेजते हुए उसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे । निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक की जिम्मेवारी है, अतएव प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे । यदि समय पर अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है तो कार्यालय के कार्य-कलाप में गुणात्मक सुधार आने की संभावना रहती है अन्यथा

लगातार...8/-

निरीक्षण का कोई अर्थ नहीं रह जाता है ।

6- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी मुख्य एवं साधारण अलग-अलग संधारित है एवं लंबित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणित कर लाया गया है । विगत पाँच वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1998	714	657
1999	218	115
2000	609	394
2001	273	135
2002	760	669

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि पत्राचार की स्थिति अत्यन्त ही असंतोषप्रद है । प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या काफी कम है । प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है । प्राप्त पत्रों में कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया स्पष्ट नहीं है । निर्गत पत्रों में कौन-सा पत्र किस संचिका से निर्गत किया गया है, संबंधित कॉलम में नहीं दर्शाया गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को भरवाना सुनिश्चित करेंगे एवं संबंधित सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्तकर अपने मंतव्य के साथ अनुमण्डल पदाधिकारी जयनगर के माध्यम से एक सप्ताह के अन्दर भेजेंगे ताकि उनके विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके । संभव है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही दिये गये हो, परन्तु तत्संबंधी उल्लेख संबंधित कॉलम में अवश्य किया जाना चाहिए । साथ ही यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जो पत्र जिस संचिका से निर्गत किया जाता है, उसकी टिप्पणी पृष्ट के बायीं ओर लाल स्याही में निर्गत संबंधी पत्रांक एवं दिनांक अवश्य अंकित किया जाय ।

लगातार...9/-

7- अनुक्रमणी पंजी (पंजी 62) :-

यह पंजी वर्णमाला क्रमानुसार संधारित है एवं इस पंजी के अनुसार कुल 56 विषयों पर कुल 360 संचिकाएँ खोली गई हैं ।

8- सेवा-पुस्त :-

सेवा-पुस्त पंजी का अवलोकन किया । कुल पदस्थापित 16 कर्मचारियों के विरुद्ध 13 कर्मचारियों का सेवा-पुस्त उपलब्ध है । श्री रवि रंजन पांडेय, राजस्व कर्मचारी की सेवापुस्त एवं अंतिम वेतन प्रमाण पत्र बेनीपट्टी अंचल से, श्री माधो मंडल, राजस्व कर्मचारी की सेवापुस्त पण्डौल अंचल से, श्री महेन्द्र झा, अमीन की सेवापुस्त विस्फी अंचल से एवं श्री इसरत हुसैन, राजस्व कर्मचारी की सेवापुस्त बेनीपट्टी अंचल से अप्राप्त है जबकि श्री बसन्त कुमार सिन्हा, सहायक की सेवापुस्त अभीतक फुलपरास अनुमण्डल नहीं भेजा गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर सभी सेवापुस्त को मँगाकर एवं श्री सिन्हा की सेवापुस्त को फुलपरास अनुमण्डल भेजकर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे ।

सेवापुस्त का सत्यापन नियमित रूप से एवं सही ढंग से नहीं हो रहा है । श्री विनय कृष्ण राय, राजस्व कर्मचारी की सेवापुस्त के अवलोकन से प्रतीत होता है कि दिनांक 1-4-97 के बाद उनकी सेवापुस्त का सत्यापन जिला लेखा पदाधिकारी, मधुबनी से नहीं कराया गया है और न ही वेतनवृद्धि ही दी गई है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ऐसे जितने भी मामले हैं, सभी का जिला लेखा पदाधिकारी से सत्यापन हेतु स्थापना सहायक/प्रधान सहायक की प्रतिनियुक्तिकर एक सप्ताह के अन्दर सत्यापन करवाना सुनिश्चित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन दें ।

9- भविष्य निधि पासबुक :-

भविष्य निधि पासबुक से संबंधित पंजी अलग से संधारित नहीं है । पदस्थापित 16 कर्मचारियों में 14 कर्मचारी का भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है । अभीतक दो कर्मचारी का संबंधित अंचल से भविष्य निधि पासबुक प्राप्त नहीं हुआ है । अंचल अधिकारी संबंधित पदाधिकारी से पत्राचार कर एक सप्ताह के अन्दर पासबुक मँगवाना सुनिश्चित करेंगे । भविष्य निधि पासबुक

लगातार...10/-

का अवलोकन किया । सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है, खासकर टी०भी०नं० एवं तिथि का कॉलम खाली रखा गया है जिससे पासबुक की प्रमाणिकता एवं सत्यापन का कोई औचित्य नहीं है । साथ ही प्रतिमाह की प्रविष्टि में अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है । सभी पासबुक सितम्बर, अक्तूबर, 2002 तक ही सत्यापित है । श्रीमती जीवछी देवी की पासबुक के अवलोकन से पता चलता है कि ये अभीतक 2015(ख) शीर्ष से ही वेतन ले रही हैं, जो भविष्य में कठिनाई का कारण बन सकता है । अतः इनकी सेवा-पुस्त देखकर सही ढ़ंग से सुधारकर वेतन का शीर्ष लिखें । प्रधान सहायक/नाजिर सभी कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित टी०भी० नं० तिथि प्राप्तकर एक सप्ताह में इन्द्राज करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन देंगे ।

10- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अद्यतन है ।

11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है किन्तु अंचल अधिकारी द्वारा प्रतिदिन इसकी जाँच नहीं की जा रही है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जाँच करेंगे एवं अपना हस्ताक्षर सुनिश्चित करेंगे ।

12- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । अवकाश हेतु जो आवेदन दिया जाता है, उसे स्वीकृत करते हुए संचिका में रख दिया जाता है परन्तु संचिका में टिप्पणी नहीं दी जाती है । अंचल अधिकारी भविष्य में कृपया इसे सुनिश्चित करेंगे क्योंकि यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिस पर विशेष देने की आवश्यकता है ।

13- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी दो खंडों में संधारित है । एक खंड अस्थायी सामग्री यथा लेखन सामग्री आदि के लिए एवं दूसरी पंजी स्थायी सामग्री यथा उपस्कर आदि के लिए संधारित की गई है परन्तु अद्यतन नहीं है । अं० अधि० को निर्देश दिया जाता है कि इन पंजियों को अद्यतनकर एक सप्ताह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

लगातार...11/-

14- कर्म-पुस्तिका :-

सभी सहायकों के लिए कर्म-पुस्तिका संधारित की गई है । ऐसा प्रतीत होता है कि इसे इसी वर्ष से संधारित किया गया है क्योंकि पूर्व के लंबित पत्रों को अग्रणितकर नहीं लाये गये हैं । अंचल अधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करायेंगे ।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संधारित है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संधारित करना है । इस नोट बुक में प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले महत्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं को इन्द्राज किया जाना है ताकि समय-सीमा के अन्दर निष्पादन की कार्रवाई की जा सके । नोट बुक संधारित है परन्तु मात्र खानापूर्ति की जा रही है । प्रधान सहायक नियमानुसार कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे ।

16- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकोंकें लिए कार्य तालिका संधारित है एवं सभी सहायकों के बैठक के पीछे दफ्ती पर चिपकाकर टाँगा गया है ।

17- लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 14 के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी संधारित है तथा वर्ष 2001 के लंबित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणितकर लाया गया है । पत्रों को लंबित रहने के संबंध में ठोस कारण नहीं बताया गया । अंचल अधिकारी लंबित पत्रों का निष्पादन कर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

18- वाहन लॉग बुक :-

वाहन का लॉग बुक संधारित नहीं है । इस अंचल में वाहन भी उपलब्ध नहीं है ।

19- चौकीदारी पंजी :-

पंजी संधारित है जिसके अनुसार चौकीदार/दफादारों के कुल 66 स्वीकृत बल के विरूद्ध 65 पदस्थापित हैं एवं

लगातार:.. 12/-

दफादार का एक पद रिक्त है । अगस्त, 2002 तक वेतन का भुगतान कर दिया गया है ।

20-पदाधिकारी/प्रधान लिपिक की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 114 के अनुसार पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक की सूची संधारित है ।

21- निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका पंजी :-

रक्षी संचिका पंजी संधारित नहीं है जिससे पता नहीं चलता है कि कितनी निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिकाएँ खोली गई हैं । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर पंजी संधारित कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

22- आदेश पंजी-26 (ए):-

यह पंजी वर्ष 1992 से संधारित है एवं अद्यतन है ।

23- निरीक्षण पंजी-26 :-

निरीक्षण पंजी (पंजी 26) संधारित नहीं है जिससे पता नहीं चलता है कि प्रारम्भ से लेकर अबतक कितने निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अंदर पंजी-26 संधारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । इस संबंध में प्रधान सहायक को विस्तृत निर्देश दे दिया गया है ।

24- रक्षी संचिका पंजी :-

रक्षी संचिका पंजी संधारित नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने विषयों पर रक्षी संचिकाएँ खोली गई हैं । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर पंजी संधारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

25- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संधारित है परन्तु अद्यतन नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितनी पंजियाँ इस अंचल में खोली गई हैं । अंचल अधिकारी 15 दिनों के अन्दर अद्यतन कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

लगातार...13/-

26- लोक सभा/विधान सभा प्रश्न पंजी :-

लोक सभा/विधान सभा प्रश्नावली पंजी संधारित है । इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि दो प्रश्नों का जबाब अभीतक नहीं भेजा गया है । अंचल निरीक्षक व्यक्तिगत अभिरूचि लेकर एक सप्ताह के अन्दर उत्तर सामग्री भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

27- अंकेक्षण पंजी :-

अंकेक्षण पंजी संधारित है परन्तु प्राप्त आपत्तियों का निराकरण अभीतक नहीं किया गया है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि मूल अंकेक्षण पत्र प्राप्त नहीं होने के कारण अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जा सका है । इस हेतु इस कार्यालय के पत्रांक 354, दिनांक 3-8-2002 द्वारा महालेखाकार से पत्राचार किया गया है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि मूल पत्र प्राप्तकर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

28- माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय वाद पंजी :-

न्यायालय वाद पंजी संधारित नहीं है जो अत्यन्त ही दुखद स्थिति है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि न्यायालयवार वाद पंजी संधारित करते हुए अद्यतन प्रविष्टि करें एवं प्राप्त वादों की एक सूची अद्यतन स्थिति के साथ एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ।

29- वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी :-

वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी संधारित नहीं है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संधारितकर कर्मचारीवार वेतनवृद्धि की तिथि अंकित करें ताकि ससमय वेतनवृद्धि का लाभ संबंधित कर्मचारियों को दी जा सके ।

30- सेवानिवृत कर्मचारियों की पंजी :-

यह पंजी संधारित है एवं सभी सेवानिवृत कर्मचारियों को सेवानिवृति लाभ का भुगतान कर दिया गया है ।

31- विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

लगातार...14/-

32- वेतन भरपाई पंजी :-

सभी शीर्षों के लिए अलग-अलग वेतन भरपाई पंजी संधारित है किन्तु अंचल अधिकारी द्वारा सत्यापित नहीं है। अंचल अधिकारी इसे सत्यापित कर एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

33- कोषागार संवाहक पंजी :-

कोषागार संवाहक पंजी संधारित है एवं इस पर नाजिर का फोटो चिपकाया गया है।

34- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संधारित है एवं सभी शीर्षों में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की प्रविष्टि की जा रही है।

35- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका की एक प्रति संधारित है एवं मासिक प्रतिवेदन भेजा जाता है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका की दो प्रतियाँ तैयार करें जिसमें से एक प्रति अंचल अधिकारी के प्रकोष्ठ में एवं दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ताकि समय पर प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजना सुनिश्चित किया जा सके। इस तालिका में प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजने हेतु तिथि अंकित की जायेगी।

36- चपरासी बही :-

चपरासी बही दो प्रतियों में संधारित है। एक प्रति में स्थानीय पत्रों को एवं दूसरी प्रति में बाहरी पत्रों का वितरण किया जाता है।

37- जनता से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी :-

जनता से प्राप्त आवेदन पत्र के लिए अलग से पंजी संधारित है। इस पंजी के अनुसार कुल 5। आवेदन पत्र प्राप्त हुए

लगातार... 15/-

हैं जिसमें से अभीतक मात्र 08 मामलों का ही निष्पादन किया गया है । 43 आवेदन पत्र अभीभी लंबित हैं एवं अंतरिम अनुपालन पत्र भी नहीं भेजा गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर सभी लंबित आवेदन पत्रों का निस्तार करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

38- डाक टिकट पंजी :-

डाक टिकट पंजी अलग से संधारित है एवं अद्यतन है ।

39- प्रमाण पत्र पंजी :-

प्रमाण पत्र पंजी अलग से संधारित है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस वर्ष अभीतक निर्गत प्रमाण पत्रों से संबंधित विवरणी की एक प्रति एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

40- नाजिर रसीद बही पंजी :-

नाजिर रसीद बही पंजी संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । इससे यह पता नहीं चलता है कि भंडार की वास्तविक स्थिति क्या है, नाजिर के पास कितने भौलूम उपलब्ध है । प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि एक-साथ नाजिर को 3 भौलूम प्राप्त कराया गया है जबकि नियमतः अंचल अधिकारी से आदेशोपरान्त एक-समय में मात्र एक ही भौलूम नाजिर को रसीद बही उपलब्ध कराना है । प्रधान सहायक इसे भविष्य में सुनिश्चित करेंगे एवं अनुपालन प्रतिवेदन देंगे ।

41- बजट पंजी :-

बजट पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । वर्ष 2002-2003 का बजट तैयारकर भेज दिया गया है ।

42- लगान रसीद भंडार पंजी :-

पंजी संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । राजस्व कर्मचारियों को पूर्व में कितने भौलूम हस्तगत कराये गये हैं, उनमें से कितने भौलूम का उपयोग किया गया है, किस पेज संख्या से किस पेज संख्या तक उपयोग किया गया है, कितने भौलूम लौटाये

लगातार...16/-

गये हैं, कितने पेज रद्द किये गये हैं, अभी संबंधित कर्मचारी के पास कितने भौलूम अवशेष हैं एवं वर्तमान में कितना भौलूम निर्गत किया जा रहा है, आदि का संधारण नहीं हो रहा है । इससे लगान रसीद बही के दुरूपयोग किये जाने से इन्कार नहीं किया जा सकता है । अंचल निरीक्षक को निर्देश दिया जाता है कि इस पंजी को विहित प्रपत्र में संधारित करते हुए एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें एवं विस्तृत प्रतिवेदन की एक प्रति भी उपलब्ध करावें ।

43- लगान रसीद वितरण पंजी :-

पंजी संधारित है किन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । उपर्युक्त निर्देशानुसार संधारितकर अनुपालन प्रतिवेदन दें ।

44- अतिक्रमण पंजी :-

अतिक्रमण वाद पंजी संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है । इस पंजी के अवलोकन से यह पता नहीं चलता है कि कितने वाद निष्पादित हैं एवं कितने वाद लंबित हैं । वर्ष 2001-02 में अभिलेख संख्या 01/01-02-राम कृष्ण साह पे0 शुभलाल साह का अवलोकन किया । उक्त वाद में दिनांक 11-7-2001 के बाद कोई कार्रवाई नहीं की गई है । दिनांक 11-7-2001 के आदेश के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के ज्ञापांक 363, दिनांक 10-7-2001 के आलोक में कार्रवाई स्थगित कर दी गई है । इस अभिलेख के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि एक ही अतिक्रमण वाद एक ही समय दो ट्रायल कोर्ट में किस प्रकार चल रहा है । यदि अनुमण्डल पदाधिकारी के आदेश पर कार्रवाई स्थगित कर दी गई है और अनुमण्डल पदाधिकारी के न्यायालय में ट्रायल शुरू हुआ है तो इसकी वर्तमान स्थिति क्या है, अभिलेख में लिखा जाना चाहिए था । अंचल अधिकारी अनुमण्डल पदाधिकारी के न्यायालय से अद्यतन स्थिति की जानकारी प्राप्तकर एक पक्ष के अन्दर प्रतिवेदित करना सुनिश्चित करेंगे । वर्ष 2001-02 में अभिलेख संख्या 01 से 06 तक प्रविष्टि है परन्तु अभिलेख संख्या 2, 3, 4 एवं 5 में कौन-सा वाद प्रारम्भ किया गया है, स्पष्ट नहीं हो रहा है । वर्ष 2002-2003 में अभीतक एक वाद भी प्रारम्भ नहीं किया गया है जबकि लगभग 09 माह बीत चुका है एवं प्रत्येक माह मासिक बैठक में अतिक्रमण हटाने हेतु अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्देश दिया जाता रहा है । अंचल अधिकारी एक सप्ताह में स्थिति स्पष्ट करते हुए वस्तु-स्थिति से अवगत करायेंगे ।

45- दाखिल खारीज पंजी :-

दाखिल खारीज पंजी (पंजी 27) संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । इस पंजी को देखने से सही स्थिति

लगातार...17/-

की जानकारी नहीं हो पा रही है । इस पंजी के अनुसार इस वर्ष कुल 442 वाद प्रारम्भ किया गया है परन्तु किसी भी अभिलेख का निष्पादन अंतिम रूप से नहीं किया गया है । किसी भी अभिलेख में जमाबंदी कायम करने के पश्चात् शुद्धिपत्र नहीं लगाया गया है और न ही अभिलेख का अंतिम रूप से निस्तार ही किया गया है । अभिलेख संख्या 393/2002-03, जो पंचायत भवन खोपा में आयोजित शिविर में निष्पादित किया गया था, के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इसका प्रचार-प्रसार न तो वृहत पैमाने पर किया गया है और न ही अभिलेखों का अंतिम निस्तार शिविर में किया गया है क्योंकि जमाबंदी नं० एवं शुद्धिपत्र की प्रति इसमें नहीं लगायी गई है । अंचल अधिकारी/अंचल निरीक्षक इस संबंध में समीक्षाकर अंतिम रूप से निस्तार करें एवं भविष्य में ध्यान में रखेंगे कि सभी अभिलेखों का निष्पादन शिविर में ही हो जाय ।

46- साहुकार अधिनियम :-

साहुकारी अधिनियम के अन्तर्गत इस अंचल में पंजी संधारित नहीं है और न ही कोई वाद प्रारम्भ किया गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारी से गुप्त रूप से सर्वेक्षण कराकर यदि इस संबंध में कोई मामला प्रकाश में आता है तो अनुज्ञप्ति निर्गत करने की कार्रवाई करें अथवा उनसे लिखित रूप में प्रमाण पत्र लें कि उनके हल्का में इस अधिनियम के अन्तर्गत कोई कारोबार नहीं किया जा रहा है ।

47- बासगीत पर्चा :-

बासगीत पर्चा हेतु अलग से पंजी संधारित है । इस पंजी के अनुसार वर्ष 2002-2003 में कुल 51 मामले दायर किये गये हैं जिसमें से 45 मामलों का निष्पादन किया गया है । कुल 06 मामले अवशेष हैं जिसके निष्पादन की कार्रवाई की जा रही है । अंचल अधिकारी इन सभी लंबित मामलों का निष्पादन एक माह में कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही सभी हल्का कर्मचारियों से सर्वेक्षण कराकर सुयोग्य श्रेणी के व्यक्ति को बासगीत पर्चा निर्गत करें । यदि किसी हल्का में सुयोग्य श्रेणी के व्यक्ति पर्चा पाने योग्य नहीं है तो संबंधित हल्का कर्मचारी से इस आशय का लिखित प्रमाण पत्र प्राप्तकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

48- बटाईदारी पंजी :-

बटाईदारी पंजी संधारित है । इस वर्ष कुल 5 मामले दायर किये गये हैं जिस पर बोर्ड गठनकर कार्रवाई की जा

लगातार...18/-

रही है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि दो सप्ताह के अन्दर सभी मामलों को निष्पादित कर दिया जायेगा ।

49- लगान न्यूनीकरण :-

लगान न्यूनीकरण पंजी संधारित है एवं एक भी मामला लंबित नहीं है ।

50- रिटर्न बॉण्ड :-

रिटर्न बाँड के लिए रक्षी संचिका संधारित है । भेजे गए रिटर्न बाँड की कार्यालय प्रति रक्षी संचिका में नियमित रूप से साटी जा रही है । वर्ष 2002-2003 का रिटर्न बाँड अनुमण्डल कार्यालय, जयनगर को समर्पित किया जा चुका है ।

51- भू-बन्दोवस्ती :-

भू-बन्दोवस्ती पंजी संधारित है । इस पंजी के अनुसार दिनांक 1-4-2002 को 20 मामले लंबित थे । वर्ष 2002-03 में कुल 27 मामले दायर किये गये । इस प्रकार कुल 47 मामलों में 5, 29 एकड़ जमीन सन्निहित है जिसकी नापीकर प्रतिवेदन समर्पित करने हेतु अंचल अमीन को निर्देश दिया गया है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर से कुल 09 अभिलेख त्रुटिमार्जन हेतु प्राप्त हुए हैं जिनमें से 07 में त्रुटिमार्जनकर अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को वापस कर दिया गया है । शेष दो अभिलेख में हल्का कर्मचारी द्वारा त्रुटिमार्जन कर दिया गया है जिसे शीघ्र ही अनुमण्डल पदाधिकारी को भेज दिया जायगा । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमण्डल पदाधिकारी से सक्षम स्वीकृति प्राप्तकर भू-बन्दोवस्ती की कार्रवाई एक माह के अन्दर सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

52- नीलाम पत्र :-

नीलाम पत्र वादों से संबंधित पंजी IX संधारित है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि यह पंजी रजिस्टर X से मिलान हेतु अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के यहाँ भेजा गया है । नीलाम पत्र वादों की संख्या कितनी है, कितनी राशि सन्निहित है, एवं कहाँ पर लंबित है, से संबंधित व्योरा उपलब्ध नहीं कराया जा सका । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर पूर्ण व्योरा के साथ सूची भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

लगातार...19/-

53- न्यूनतम मजदूरी :-

न्यूनतम मजदूरी से संबंधित पंजी अलग से संधारित है । इस वर्ष अबतक कुल 21 मामले दायर किये गये हैं जिनमें तीन मामलों का निष्पादन कर 1210/-रू0 भुगतान कराया गया है । शेष 18 मामले लंबित हैं । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधिक-से-अधिक मामला अंचल अधिकारी एवं अनुमण्डल पदाधिकारी के न्यायालय में ही दायर करें ताकि जल्द-से-जल्द मामलों का निष्पादन हो सके एवं प्रभावित मजदूरों को त्वरित न्याय मिल सके ।

54- भूदान पंजी :-

भूदान पंजी संधारित है । भूदान के अन्तर्गत कुल 741.41 एकड़ जमीन प्राप्त हुई है जिसमें से 652.02 एकड़ जमीन सम्पुष्ट है जिसे वितरित कर दिया गया है । 0.88 एकड़ जमीन वितरण योग्य नहीं है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता कि हल्का कर्मचारियों को भूदान कार्यालय में प्रतिनियुक्तकर हल्कावार पंजी को अद्यतन कराकर अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर भेजें । साथ ही 0.88 एकड़ जमीन वितरण योग्य क्यों नहीं है, से संबंधित विस्तृत विवरणी भी उपलब्ध करायें ।

55- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान निर्धारण संबंधी पंजी संधारित है । व्यवसायिक लगान निर्धारण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल सुर्वेक्षित मामलों की संख्या	प्रारम्भ वादों की संख्या	निष्पादित वादों की सं0	लंबित वाद	सन्निहित राशि	वसूल की गई राशि	अभ्युक्ति
116	93	15	99	8,710=00	2,804=00	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल सर्वेक्षित 116 मामलों में 93 वाद ही प्रारम्भ किये गये हैं । इनमें से मात्र 15 वादों का ही निष्पादन किया गया है एवं 99 वाद अभीभी लंबित हैं । कुल सन्निहित राशि 8,710=00 के विरूद्ध मात्र 2,804/-रू0 की ही वसूली की गई है । प्रगति अत्यन्त ही असंतोषप्रद है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि

लगातार... 20/-

इस माह के अंत तक शतप्रतिशत सर्वेक्षण का कार्य पूर्ण करते हुए लंबित वादों को निष्पादित कराकर पुद्धस्तर पर वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करें । अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर इस संबंध में व्यक्तिगत अभिरूचि लेकर अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

56- दूरभाष केन्द्र की स्थापना हेतु भूमि का अधिग्रहण :-

इस संबंध में एक भी मामला लंबित नहीं है । सभी प्रस्ताव भेज दिये गये हैं ।

57- थाना भवन :-

कोई भी मामला लंबित नहीं है ।

58- सम्पर्क सड़क :-

सम्पर्क सड़क निर्माण हेतु भू-अर्जन का प्रस्ताव भेज दिया गया है ।

59- पैक्स गोदाम :-

पैक्स गोदाम के निर्माण हेतु भूमि हस्तान्तरण का प्रस्ताव भेज दिया गया है ।

60- कैसरे हिन्द भूमि :-

इस अंचल में कैसरे हिन्द भूमि का रकवा कितनी है, विवरण प्रस्तुत नहीं किया गया । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर विवरणी समर्पित करेंगे ।

61- लगान निर्धारण पंजी :-

लगान निर्धारण पंजी संधारित है । एक भी मामला लंबित नहीं है ।

62- पोस्ट कार्ड/वार्निंग कार्ड पंजी -61:-

पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

लगातार...21/-

63- सैरात वर्गीकरण पंजी :-

आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा के निर्देश के आलोक में सैरातों का वर्गीकरण कर लिया गया है एवं उसकी एक प्रति जिला राजस्व प्रशाखा को उपलब्ध करा दी गई है ।

64- बेदखली पंजी :-

बेदखली पंजी संधारित है । इस अंचल में एक भी मामला लंबित नहीं है ।

65- धार्मिक न्यास पंजी :-

धार्मिक न्यास पंजी संधारित है । इस अंचल में एक भी धार्मिक न्यास नहीं है ।

66- स्वर्ण जयन्ती योजनान्तर्गत भूमि सत्यापन पंजी :-

पंजी संधारित है एवं भूमि का सत्यापन किया जा रहा है ।

67- खाता-पुस्तिका :-

खाता-पुस्तिका पंजी संधारित है । इस अंचल में कुल 08 हल्कों में राजस्व ग्रामों की संख्या 28 है जिसमें से 14 गाँवों में खाता-पुस्तिका तैयार करने की कार्रवाई की गई है । 13 गाँवों में प्रारूप प्रकाशन/अंतिम प्रकाशन की कार्रवाई की गई है एवं खाता-पुस्तिका वितरण की कार्रवाई की गई है । कुल 2,742 रैयतों को लाभान्वित किया गया है एवं 916 खाता-पुस्तिका बनकर तैयार है जिसे एक सप्ताह के अन्दर वितरित कर दिया जायगा । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 जनवरी, 2003 से 31 जनवरी, 2003 तक अंचल स्तर पर शिविर आयोजित कर आर०एस० खतियान के आधार पर खाता-पुस्तिका तैयार करावें एवं 15 फरवरी, 2003 तक शतप्रतिशत रैयतों को खाता-पुस्तिका उपलब्ध कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

68- भू-लगान माँग एवं वसूली :-

भू-लगान माँग एवं वसूली पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । विगत तीन वर्षों की माँग एवं वसूली की विवरणी निम्न

लगातार...22/-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल अर्जित भूमि 677.70.5 एकड़ भूमि में से 361.39.1 एक भूमि वितरित की गई है एवं 361.39.1 एकड़ भूमि वितरण हेतु योग्य नहीं है। वितरित भूमि में 220.17 एकड़ भूमि अनुसूचित जाति को, 60.10 एकड़ भूमि पिछड़ा वर्ग को, 5.10.6 एकड़ भूमि अल्पसंख्यक को एवं 6.00 एकड़ भूमि अन्य को वितरित की गई है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अयोग्य रकबा 361.39.1 एकड़ की पूर्ण विवरणी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे एवं अयोग्य रकबा को शून्य करने हेतु विधिवत प्रस्ताव एक पक्ष के अन्दर जिला राजस्व प्रशाखा को भेजेंगे।

71- सैरात :-

इस अंचल में सैरात पंजी संधारित है जिसके अनुसार कुल सैरातों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

अंचल स्तर के सैरातों की कुल संख्या			मत्स्य विभाग को हस्तान्तरित सैरात	बन्दोवस्त सैरातों की कुल संख्या	अबंदोवस्त सैरातों की कुल संख्या	अभ्युक्ति
अक्तूबर	श्रेणी अप्रील	कुल				
104	xx	104	126	102	02	02 सैरात परता घोषित करने हेतु लंबित है।

सैरात माँग एवं वसूली की स्थिति

श्रेणी	माँग			वसूली			प्रतिशत
	बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल	
अक्तूबर	88,214=00	1,63,187=00	2,51,401=00	-	72,865=00	72,865=00	30 प्रतिशत

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि इस अंचल में अक्तूबर श्रेणी के कुल 104 सैरात हैं जिनमें से 102 की बन्दोवस्ती हो गई है। दो सैरात परता घोषित हेतु प्रस्तावित है। कुल माँग 2,51,401/-रू0 के विरूद्ध अभीतक मात्र 72,865/-रू0 की ही वसूली की गई है, जो कुल माँग का 30 प्रतिशत है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि सभी सैरातों को मंत्री, म0स0स0,

लगातार...24/-

सदनियाँ एवं अन्य के साथ बन्दोबस्ती की गई है । वसूली हेतु मंत्री को पत्र दिया गया है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि एक माह के अन्दर पूर्ण राशि वसूलकर अनुपालन प्रतिवेदन दें ।

72- सैरात छूट दावा पंजी :-

सैरात छूट दावा पंजी संधारित है । इस अंचल में सैरात छूट दावा का मामला नहीं है ।

73- गैरमजरूआ आम/खास भूमि :-

इस अंचल में गैरमजरूआ आम तथा खास भूमि की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल गैरमजरूआ आम/खास का रकबा	बन्दोबस्ती हेतु योग्य भूमि का र0	अयोग्य रकबा	31-3-2001 तक वितरित भूमि का रकबा	वितरण हेतु अवशेष भूमि का रकबा	लाभान्वित परिवारों की संख्या एवं रकबा								
					अनु0 जाति	जन जा0	सैनिक	पि0 वर्ग	महिला	विकलांग	अल्प सं0	अन्य	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6347.93	4741.43	1606.50	4734.36	07.07	2702	-	6.65	40.72	29.45	117	60.4	1778.14	4734.

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि गैरमजरूआ आम/खास के अन्तर्गत कुल उपलब्ध भूमि 6347.93 एकड़ के विरूद्ध 4741.43 एकड़ भूमि वितरण योग्य है एवं 1606.50 एकड़ भूमि अयोग्य है । योग्य भूमि में से 4734.07 की बन्दोबस्ती विभिन्न श्रेणी के लाभान्वितों के बीच की गई है । वितरण हेतु 07.07 एकड़ भूमि अभीभी अवशेष है जबकि 31-3-2001 के बाद एक एकड़ भूमि की भी बन्दोबस्ती नहीं की गई है । यह अत्यन्त ही चिन्ताजनक स्थिति है क्योंकि प्रत्येक महीने मासिक बैठक में निर्देश दिये जाने के बावजूद इस संबंध में कोई कार्रवाई नहीं की गई है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष भूमि की बन्दोबस्ती हेतु कार्रवाई कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही अयोग्य रकबा के संबंध में विस्तृत प्रतिवेदन भी भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

74- हल्का कचहरी :-

हल्का कचहरी के संबंध में पूर्ण सूचना जिला राजस्व प्रशाखा, मधुबनी को भेज दी गई है ।

लगातार...25/-

75-साहाय्य :-

वर्ष 2002-2003 में साहाय्य मद में कुल 10, 10, 000/-रू0 का आवंटन प्राप्त हुआ था जिसका वितरण बाढ़ पीड़ितों के बीच कर दिया गया है । अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि एक सप्ताह के अन्दर उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं डी0सी0 विपत्र तैयार कर भेज दिया जायगा ।

56- सामान्य रोकड़ बही :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बही टी0सी0फार्म-6 में संधारित है एवं दिनांक 10-12-2002 तक सत्यापित है । इसमें अन्तशेष राशि मो0 18, 90, 728=25 पैसे मात्र दर्शाया गया है । अवशेष राशि की शीर्षवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	राशि
1-	2029- भू0रा0	35, 904=55
2-	2245- साहाय्य	12, 64, 701=61
3-	0029- भू लगान	01, 05, 892=90
4-	2055- ग्रा0 भू0	02, 63, 868=00
5-	305- भू0हदबन्दी	85=00
6-	315- सा0 वि0 यो0	60, 615=13
7-	695- प्रा0 आपदा	16, 000=00
8-	288- गृह स्थल	01, 04, 030=56
9-	पल्स पोलियो	31=50
10-	8005- भ0 नि0	39, 599=00
		18, 90, 728=25

उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

लगातार...26/-

1-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	
2-	कमीशन	02, 08, 040=51
3-	स्टेट बैंक, मधुबनी	32, 214=00
4-	कमीशन	03, 81, 378=79
5-	अभिश्रव	693=00
6-	अस्थायी अग्रिम	02, 27, 723=78
7-	नगद	10, 34, 955=00
		05, 723=17
	कुल :-	18, 90, 728=25

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि 2245-सहायता शीर्ष में 12, 64, 701=61 पैसे, भू-लगान में 01, 05, 892=9 पैसे, 2055-पुलिस में 02, 63, 868/-रू0 एवं 288-गृह स्थल में 01, 04, 030=56 पैसे अवशेष बचे हुए हैं । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि की आवश्यकता हो तो एक माह के अन्दर राशि को वितरित कर अनुपालन प्रतिवेदन दें अन्यथा यदि आवश्यकता नहीं हो तो अविलम्ब जिला कार्यालय को वापस कर दें । नगद रूप में मो0 05, 723=17 पैसे रखे गये हैं, जो अनुचित है । नियमानुसार 500=00 रूप से अधिक की राशि नगद रूप में अथवा सिंगल लॉक में नहीं रखना है । अंचल अधिकारी भविष्य में इस पर ध्यान रखेंगे ।

77- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में मो0 10, 34, 955=00 रूपये का भुगतान विभिन्न पदाधिकारी/कर्मचारी को किया गया है । पदाधिकारी/कर्मचारीवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम / पदनाम	राशि	दिनांक	प्रयोजन
1-	श्री राजेश्वर मंडल, पंचायत सेवक	33, 700=00	27-8-02	सहायता मद में कैश डौल वितरण हेतु
2-	श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव, राजस्व कर्मचारी	9, 400=00	27. 8. 02	तदैव
3-	श्री हरिनंदन मंडल, पंचायत सेवक	16, 200=00	27. 8. 02	तदैव

लगातार... 27/-

			दिनांक	
4-	श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक	40,000=00	27-08-02	सहायता मद में कैशहॉल वि
5-	श्री जय प्रकाश सिंह, पंचायत सेवक	8,100=00	27-08-02	तदैव
6-	श्री मौजे लाल मोची, पंचायत सेवक	41,100=00	27-08-02	तदैव
7-	श्री चन्द्रेश्वर नारायण सिंह, पंचायत सेवक	19,800=00	27-08-02	तदैव
8-	श्री बैकुन्ठ सिंह, पर्यवेक्षक	19,600=00	27-08-02	तदैव
9-	श्री बासुदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	59,900=00	27-08-02	तदैव
10-	श्री बिन्देश्वर पूर्वे, पंचायत सेवक	22,700=00	27-08-02	तदैव
11-	श्री राम चरित्र यादव, राजस्व कर्मचारी	37,800=00	27-08-02	तदैव
12-	श्री कुसुम लाल पासवान, अंचल निरीक्षक	18,000=00	30-08-02	तदैव
13-	श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक	46,300=00	30-08-02	तदैव
14-	श्री पुलकित मोची, पंचायत सेवक	21,000=00	30-08-02	तदैव
15-	श्री राजेश्वर मंडल, पंचायत सेवक	36,700=00	30-08-02	तदैव
16-	श्री रामपरीक्षण झा, पंचायत सेवक	29,900=00	30-08-02	तदैव
17-	श्री राजदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	50,800=00	30-08-02	तदैव
18-	श्री जय प्रकाश सिंह, पंचायत सेवक	10,100=00	09-09-02	तदैव
19-	श्री राम परीक्षण झा, पंचायत सेवक	4,000=00	09-09-02	तदैव
20-	श्री राजदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	6,000=00	09-09-02	तदैव
21-	श्री बिन्देश्वर पूर्वे, पंचायत सेवक	1,300=00	09-09-02	तदैव
22-	श्री महेश्वर शर्मा, पंचायत सेवक	36,400=00	12-09-02	तदैव
23-	श्री माधो मंडल, राजस्व कर्मचारी	1,300=00	12-09-02	तदैव
24-	श्री बासुदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	5,000=00	12-09-02	तदैव
25-	श्री मौजेलाल मोची, पंचायत सेवक	6,500=00	12-09-02	तदैव
26-	श्री महेश्वर शर्मा, पंचायत सेवक	10,000=00	12-09-02	तदैव
27-	श्री हरिनन्दन मंडल, पंचायत सेवक	4,000=00	12-09-02	तदैव
28-	श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव, राजस्व कर्मचारी	1,300=00	12-09-02	तदैव
29-	श्री हरिनन्दन मंडल, पंचायत सेवक	20,000=00	12-09-02	तदैव
30-	श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव, राजस्व कर्मचारी	11,600=00	12-09-02	तदैव
31-	श्री राम परीक्षण झा, पंचायत सेवक	36,100=00	12-09-02	तदैव

लगातार... 28/-

32-	श्री बैकुन्ठ सिंह, पंचायत पर्यवेक्षक	2,400=00	19-09-02	तदैव
33-	श्री राजदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	63,200=00	19-09-02	तदैव
34-	श्री राजेश्वर मंडल, पंचायत सेवक	7,000=00	20-09-02	तदैव
35-	श्री बासुदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक	72,300=00	26-09-02	तदैव
36-	श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक	01,04,100=00	31-10-02	तदैव
37-	श्री बिन्देश्वर पूर्वे, पंचायत सेवक	28,100=00	31-10-02	तदैव
38-	श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक	11,000=00	31-10-02	तदैव
39-	श्री महेश्वर शर्मा, पंचायत सेवक	66,000=00	31-10-02	तदैव
40-	श्री पुलकित मोची, पंचायत सेवक	1,200=00	08-10-02	तदैव
41-	श्री शशिरंजन कुमार, सहायक	5,000=00	12-02-02	बच्चे की पढ़ाई
42-	श्री कुसुम लाल पासवान, अंचल निरीक्षक	5,000=00	12-01-02	वेतन नहीं मिलनेके
43-	श्री रविन्द्र नाथ राज, सहायक	800=00	-	-
44-	श्री सुशील यादव, अंचल अमीन	255=00	-	-
45-	श्री बिन्देश्वर पूर्वे, पंचायत सेवक	1,400=00	07-11-02	पशुचारा बाँटनेहेतु
46-	श्री राम चरित्र यादव, राजस्व कर्मचारी	2,000=00	08-11-02	वेतन नहीं मिलनेके
	कुल :-	10,34,955=00		

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि मो0 10,34,955=00 रूपये अस्थायी अग्रिम के रूप में पड़ी हुई है जिसमें से लगभग 10,20,000/-रूपये साहाय्य मद में वितरण हेतु भुगतान किया गया है । श्री अनिल कुमार साह, पंचायत सेवक को 02,01,400/-रू0, श्री राजदेव प्रसाद सिंह, जनसेवक को 01,36,300/-रू0, श्री महेश्वर शर्मा, पंचायत सेवक को 01,12,000 रू0, श्री राजेश्वर मंडल, पंचायत सेवक को 77,400/-रू0, श्री हरिनंदन मंडल, पंचायत सेवक को 40,200/-रू0 एवं श्री कुसुम लाल पासवान, अंचल निरीक्षक को 23,000/-रू0 भुगतान किया गया है । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि अग्रिम राशि की वसूली हेतु अथवा उनके द्वारा समर्पित अभिश्रव के समायोजन हेतु कोई ठोस कार्रवाई नहीं की गई है जबकि सहायक रोकड़ पंजी के अनुसार साहाय्य शीर्ष में 12,64,701=61 पैसे अवशेष दिखाया गया है । इतनी लम्बी अवधि तक एक बड़ी राशि को अस्थायी अग्रिम के रूप में रखना अस्थायी गबन का मामला बनता है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अग्रिम

लगातार...29/-

ज्ञाप संख्या 155 /राजस्व मधुबनी, दिनांक 25 जनवरी, 2003 ई० ।

प्रतिलिपि : मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि : सदस्य राजस्व पर्षद, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि : आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषि

प्रतिलिपि : आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि : अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि : अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि : अंचल अधिकारी, लदनियाँ को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

24.1.2003

जिला पदाधिकारी-सह-
समाहर्त्ता, मधुबनी ।