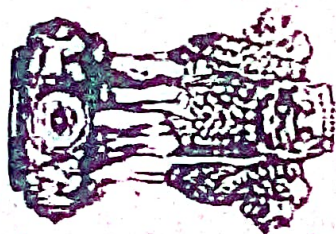


निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

अंचल कार्यालय : विस्फी
निरीक्षण की तिथि : 14-12-2002

डा० बी० राजेन्दर

भा० प्र० से०

जिला पदाधिकाारी,

मधुबनी

टा 10 बी० रा० बेन्दर, भटोरसे०, जिला बदायिनी, मधुबनी द्वारा दिनांक 14.12.2002 को अंचल कार्यालय, बिस्फी का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

1- परिचय :-

अंचल कार्यालय, बिस्फी दिनांक 14.08.1981 को पृष्ठ कार्यालय बिस्फी से पृथक होकर रबतंत्रस्य से कार्यरत है । जिला मुख्यालय से इसकी दूरी 25 कि०मी० तथा अनुमंडल मुख्यालय से इसकी दूरी 30 कि०मी० है । जिला मुख्यालय से रहिका अंचल मुख्यालय होते हुए बीरो माईल औंसी होते हुए बिस्फी अंचल जाने का मार्ग है, फलतः आवागमन की दृष्टिकोण से सुविधाजनक है । कविन कोकिल विद्यापति का यह जन्मस्थान है । अंचल-सद-पृष्ठ कार्यालय, बिस्फी की स्थापना दिनांक 06.10.1968 को हुई । इसके पूर्व यह रहिका अंचल के नाम से जाना जाता था ।

इस अंचल के संबंध में अन्य सूचनाएँ निम्नकार है :-

११ वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार : 2,61,118

कुल जनसंख्या :

कुल पुरुष	:	1,34,435
कुल महिला	:	1,26,683
साक्षर पुरुष	:	55,808
साक्षर महिला	:	29,176
अनुसूचित जाति	:	2,943

११ कुल राजस्व ग्रामों की संख्या : 57

विवरागी : 53

बेविवरागी : 04

कुल पंचायतों की संख्या : 28

कुल हल्कों की संख्या : 09

कुल बाड़ों की संख्या : 382

कुल जिला पार्श्वों की संख्या:

04

॥ ग॥ अंवल का कुल क्षेत्रफल :	:	70 वर्ग मील
॥ घ॥ कुल भूमि का रकबा	:	44.778.68 एकड़
॥ ड॥ रैयती भूमि का रकबा	:	
॥ गैर मजरआ आम जमीन का रकबा॥	:	40,613.13 एकड़
॥ व॥ गैर मजरआ खास जमीन का रकबा	:	2,636.59 एकड़
॥ छ॥ कैशरे हिन्द भूमि का रकबा	:	
॥ ज॥ भूदान भूमि का रकबा	:	
॥ झ॥ अधिभूवित्त वन क्षेत्र का रकबा	:	
॥ ट॥ कुल खेसराओं की संख्या	:	1,27,839
॥ ठ॥ कुल खातों की संख्या	:	22,259
॥ ड॥ कुल जमाबन्दी की संख्या	:	48,462
॥ द॥ कुल जमाबन्दीदारों की संख्या	:	38,237
॥ ण॥ कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	111
॥ त॥ कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	:	22
॥ थ॥ कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	5
॥ द॥ कुल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	4
॥ ध॥ कुल स्वास्थ्य उप केन्द्रों की संख्या	:	32
॥ न॥ कुल अतिरिक्त स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	3
॥ प॥ कुल बुनियादी विद्यालयों की संख्या	:	1
॥ फ॥ कुल वरवाहा विद्यालयों की संख्या	:	1
॥ ब॥ कुल पशु चिकित्सा उच्च केन्द्रों की संख्या	:	4
॥ म॥ कुल यानों की संख्या	:	1

1x कुल आउट पोस्ट थाना की संख्या	:	2
2x ऑप्सी एवं बतौना	:	
3x कुल बेंकों की संख्या	:	10

2- भवन :-

अवल कार्यालय अपने सरकारी भवन में अबस्थित है । इसी भवन के एक भाग में प्रुठ कार्यालय भी कार्यरत है । बताया गया कि अवल कार्यालय के लिए असाग से भवन नहीं है । अवल कार्यालय का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि सभी कमरे की स्थिति जीर्ण-शीर्ष अवस्था में है । बहुत से कमरों में खिड़कियाँ टूटी हुई गयी थी एवं शौचालय की स्थिति भी क्षयनीय है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि कार्यालय भवन की आवश्यक मरम्मत हेतु वे कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमंडल, मधुबनी से पत्राचार करें एवं उसकी प्रति अधोहस्ताक्षरी को भी दें ताकि इस स्तर से भी उन्हें आवश्यक निर्देश दिया जा सके ।

3- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम ।	निरीक्षण की तिथि ।	निरीक्षण दिग्गामी प्रति की तिथि	अनुमान की तिथि ।
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	14.07.95	21.08.95	09.01.96
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	21.03.86	03.04.86	02.06.86
3-	अर समाहर्त्ता, मधुबनी	09.12.97	20.12.97	10.10.98
4-	अर समाहर्त्ता, मधुबनी	28.11.98	02.12.98	28.07.99
5-	अर समाहर्त्ता, मधुबनी	14.02.01	--	05.07.02
6-	अनुमंडल पदाधिकारी, बेनीपट्टी	22.02.94	19.04.94	20.09.94
7-	अनुमंडल पदाधिकारी, बेनीपट्टी	02.02.01	06.02.01	09.07.02

8-	अनुमंडल पदाधिकारी, बेनीपट्टी	18.04.02	18.05.02	04.12.02
9-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	20.04.93	27.04.93	22.08.93
10-	अंवल अधिकाारी, बिस्फी	05.03.83	26.03.83	04.04.83

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस अंवल कार्यालय का निरीक्षण उार अंतिम तिथियाँ

में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणी के संघारत हेतु अलग-अलग रक्षी संविका संघारित है। विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का किए गए निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि निरीक्षण टिप्पणी का अनुगालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब किया गया है, जो उचित नहीं है। उदाहरणरूप तत्कालीन आर समाहर्त्ता, मधुबनी द्वारा 09.12.97 को इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है गरन्तु उसका अनुगालन प्रतिवेदन 10.10.98 को किया गया है। इसी प्रकार अनुमंडल पदाधिकारी, बेनीपट्टीद्वारा इस अंवल कार्यालय का निरीक्षण 02.02.01 को किया गया, गरन्तु उसका अनुगालन प्रतिवेदन 09.07.02 को भेजा गया है, जो उचित नहीं है। स्पष्ट है कि अनुगालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब किया गया है। अनुगालन प्रतिवेदन समय पर भेजना प्रधान सहायक का दायित्व है, क्योंकि इसके अनुगालन से ही निरीक्षण की सार्थकता सिद्ध होती है। निरीक्षण टिप्पणी का अनुगालन सही ढंग से निर्धारित समय-सीमा के अंदर नहीं की गयी है। मात्र औपचारिकता ही पूरी की गयी है। निरीक्षण टिप्पणी का अनुगालन निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने के एक माह के अंदर निश्चितरूप से भेज देनी चाहिए। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि वे निर्धारित समय-सीमा के अंदर अनुगालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी।

4.4.1 प्रभार :-

श्री किशोर कुमार प्रसाद, बि0प्र0से0, प्रुंड विकास पदाधिकारी, बिस्फी दिनांक 15.03.02 से अंवल अधिकाारी के अतिरिक्त प्रभार में हैं। इससे पूर्व मो0 मुस्ताक, बि0प्र0से0, अंवल अधिकाारी के रूप में कार्यरत थे। श्री राज कुमार राय, प्रधान सहायक के पद पर दिनांक 04.08.01 से कार्यरत हैं। श्री मुकेश प्र0 वावात, सहायक, दिनांक 05.07.01 से अंवल नाजीर के रूप में कार्यरत हैं।

इस अंवल में पुरानम से अबतक पदस्थायित अंवल अधिकारियों की सूची निम्नकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	कब से	कब तक	अभ्युक्ति
1-	श्री के०पी०गुप्ता,	06.10.66	30.04.64	
2-	श्री एन०गुरिया	01.05.68	12.01.72	
3-	श्री सूकुल बेसरा	13.01.72	10.07.73	
4-	मो० याकूब चम्पी	11.07.73	10.08.73	
5-	श्री रामाशीष ठाकुर	11.08.73	13.08.75	
6-	श्री कलाधर मिश्रा	14.08.75	06.02.78	
7-	श्री कृष्ण चन्द्र प्र०सिंह	07.02.78	22.03.79	
8-	श्री ऐम कान्त झा	23.03.79	24.04.79	प्रभारी
9-	श्री देव ना० पासवान	25.04.79	25.09.79	प्रभारी
10-	श्री मिथिलेश कुमार राय	24.09.79	19.04.86	
11-	श्री रामवरण चौधरी	20.04.86	30.11.89	
12-	मो० शकील ज़बबार	01.12.89	01.02.91	
13-	श्री अबिनाश कुमार	03.02.91	03.12.93	
14-	श्री राजा अभय कु०सिन्हा	04.12.93	17.05.94	प्रभारी
15-	मो० इन्दियान अ०करीम	18.05.94	21.10.95	
16-	श्री राजेश चौधरी	22.10.95	22.07.98	
17-	श्री सीताराम यादव	23.07.98	02.02.01	प्रभारी
18-	मो० मुस्ताक	03.02.01	14.03.02	
19-	श्री किशोर कुमार प्रसाद	15.03.02	अद्यतन	प्रभारी

निरिक्षण के क्रम में अंवल अधिकारी के पदस्थायन संबंधी बोर्ड दिवात पर टंगा हुआ नहीं पाया गया, बोर्ड

प्रकोष्ठ में नोवे रखा हुआ पाया गया, जो उचित नहीं है । अंवल अधिकारी को निदेश दिया गया कि बोर्ड को अपने प्रकोष्ठ में सुरक्षित रखें ।

§5। स्थापना :-

इस अंवल में पदाधिकारियों/कर्मचारियों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त	अभ्युक्ति
1-	अंवल अधिकारी	1	x	1	
2-	अंवल निरीक्षक	1	x	1	
3-	प्रधान सहायक	1	1	x	
4-	सहायक	6	5	1	
5-	राजस्व कर्मचारी	10	10	x	
6-	अंवल अमीन	1	1	x	
7-	वंजीर बाहक	1	1	x	
8-	अनुसेवक	4	1	3	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अंवल अधिकारी का एक पद, अंवल निरीक्षक का एक पद, सहायक का एक पद एवं अनुसेवक का तीन पद रिक्त है। स्थापना उप समाहर्ता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इस अंवल में रिक्त पदाधिकारियों/कर्मचारियों के पदस्थापन हेतु आवश्यक कार्रवाई करने का कष्ट करें।

§6। पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 के अनुसार प्रारत एवं निर्गत पत्रों की पंजी मुख्य एवं साधारण अलग-अलग संघारित है। बिगत तीन वर्षों की पत्राचार की स्थिति निम्नप्रकार है :-

वर्ष	प्रारत पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1999	697	362
	24	15

2000	745	--	571	18
2001	1149	--	760	14
2002	14.12.02 तक	1395	--	927
				18

गुण्डव वनों की पंजी का अबलोकन किया 1. गुण्डव वनों की पंजी में कॉलम 6 से 10 तक के कॉलमों को नहीं धरा जा रहा है, जिससे यह स्पष्ट नहीं हो जाता है कि गुण्डव वनों को किस संविधा में रखा गया है एवं उस पर क्या कार्यवाई की गयी है। अनुसूचित कॉलम में संबंधित सहायक का नाम अंकित कर दिया गया है।

इसी प्रकार निर्गत वनों की पंजी को भी कॉलम 4 से 10 तक छाती रखा गया है, जिससे यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि इस पत्र की कार्यवाही प्रति किस संविधा में रखित है। गुण्डव एवं निर्गत वनों की पंजी में गूड भी प्रमाणित नहीं किया गया है जिससे स्पष्ट होता है कि प्रधान सहायक द्वारा अधीरताक्षरी के निरीक्षण को गम्भीरता से नहीं लिया गया है। गुण्डव वनों की पंजी के क्रमांक 1376 पर अंकित पत्र की शीज की गयी जो गुण्डव पंजी के क्रमांक 1376 दिनांक 29.11.02 पर अंकित है। उक्त पत्र बेतार सम्वाद द्वारा लौटती टाक से प्रतिवेदन भेजने हेतु अंवल अधिकारी को निर्देश दिया गया था। उक्त बेतार सम्वाद को संबंधित कार्दबहार सहायक/प्रधान सहायक द्वारा संविधा में अंवल अधिकारी के समक्ष उपस्थापित भी नहीं किया गया है, जो गम्भीर निष्पक्ष है। उक्त बेतार सम्वाद को यह स्थिति है, जो सामान्य वनों की स्थिति क्या होगी, इसकी सहज कल्पना की जा सकती है। जिस संविधा में इस बेतार सम्वाद को रखा गया है, उस संविधा पर संवयन संख्या एवं वर्ष भी अंकित नहीं किया गया है, जो विचित्रता का निष्पक्ष है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इन अनियमितताओं के संबंध में संबंधित कार्दबहार सहायक एवं प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर उसे अपने मनोबल के साथ अधीरताक्षरी के अबलोकनार्थ एक सप्ताह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें।

17। अनुक्रमणी पंजी :-

इस पंजी के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि कुल 44 निष्पक्षों पर संविधा का संशोधन किया जा रहा है, जिसके अनुसार कुल 242 संविधा संघारित हैं। पंजी के अनुसार संविधा में पत्र संघारित किया जाता है।

8-शेनापुरत :-

शेनापुरत पंजी का अन्तोकन किया । पंजी के अन्तोकन से स्पष्ट/होता है कि इस कार्यालय में फिरना शेनापुरत नली ररनी बाहिर । कुल पदस्थायित 18 कर्मचारियों के निरुद्ध 20 शेनापुरत उलब्ध है । इससे स्पष्टहोता है कि स्थानान्तरित कर्मचारियों का शेनापुरत भी अभी तक संबंधित कार्यालय को नहीं भेजा गया है । प्रधान सहायक इसे सुनिश्चित करें कि सभी स्थानान्तरित कर्मचारियों का शेनापुरत तीन दिनों के अंदर संबंधित कार्यालय को भेज दें एवं जिस कर्मचारी का शेनापुरत अभी तक स्थानान्तरण के पश्चात इस कार्यालय में नहीं प्राप्त हुआ है, संबंधित कार्यालय से मंगाना सुनिश्चित करें ।

श्री काग्र लाल साह, अमीन, का शेनापुरत का अन्तोकन किया । इनके अन्तकाश की गणना दिनांक 30.11.2000 तक किया हुआ है एवं वेतन नृदि अद्यतन किया हुआ है । साथ ही जिला सेवा पदाधिकारी, मधुबनी से सत्यापित है ।

श्री परभेन्बर ठाकुर, सहायक, का शेनापुरत का अन्तोकन किया । इनका अन्तकाश सेवा अद्यतन है एवं वेतन नृदि अद्यतन किया हुआ है तथा जिला सेवा पदाधिकारी से सत्यापित है ।

श्री सत्यनारायण ठाकुर, राजस्व कर्मचारी का शेनापुरत का अन्तोकन किया । इनका अन्तकाश सेवा अद्यतन है । अद्यतन वेतन नृदि दर्ज है तथा जिला सेवा पदाधिकारी से सत्यापित है ।

9-भिनिय निधि पासबुक :-

सभी 18 पदस्थायित कर्मचारियों के निरुद्ध 14 भिनिय निधि पासबुक उलब्ध है । श्री विश्वमोहन सा. पदधर. के भिनिय निधि पासबुक को अन्तोकन से प्रतीत होता है कि मात्र नवम्बर, 02 तक अर्कडा अंकित है । किसी भी भिनिय निधि पासबुक में टी०पी०नम्बर/तिथि अंकित नहीं है । इससे भिनिय निधि पासबुक के प्रभाणिकता एवं उपयोगिता पर प्रश्नचिन्ह उठता ही जाता है । प्रुष्ट विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस संबंध में संबंधित कार्यालय सहायक/प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्त कर आने मनोब्य के साथ अयोधस्ताधरी जो भेजना सुनिश्चित करें ।

10-स्टाफ पंजी :-

10-स्टाफ पंजी :-

यह पंजी बिहित प्रपत्र में संघारित है । स्टाफ पंजी में कर्मचारी का नाम/पदनाम, पिता/पति का नाम, पूर्ण पता, जन्म तिथि, नियुक्ति का आदेश संख्या एवं तिथि, योगदान की तिथि, अंवल कार्यालय में पदस्थापन की तिथि, जाति-अनुजाति/जनजाति/पिछड़ा/सामान्य, सेवा निवृत्ति की तिथि, योगदान से लेकर अबतक कहीं-कहीं पदस्थापित रहे, दो निकटतम संबंधियों का पता, विभागीय कार्यवाही की स्थिति, अवकाश संबंधी सूचना, अभ्युक्ति अंकित है, गन्तु सेवा निवृत्ति की तिथि अंकित नहीं है । संबंधित कार्यवाह सहायक/प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि वे पंजी में सेवा निवृत्ति की तिथि अंकित कराना सुनिश्चित करें ।

इस अंवल में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का नाम/पदनाम/स्थायी पता एवं अंवल में पदस्थापन की तिथि निम्नवत है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	स्थायी पता	अंवल में पदस्थापन की तिथि
1-	श्री राज कुमार राय	प्रधान सहायक	ग्राम-पो० बतरा, खजौली, मधुबनी	04.08.01
2-	श्री सुकेश ज०बावाल	नाजीर	ग्राम-पो० बेनीगट्टी, मधुबनी	05.07.01
3-	श्री बिमल कान्त झा	सहायक	ग्राम-पो० अतरौली, बेनीगट्टी, मधुबनी	06.07.01
4-	श्री परमेश्वर ठाकुर	सहायक	ग्राम-पो० सुगौना, राजनगर, मधुबनी	20.09.01
5-	श्री प्रभात कुमार चौ०	सहायक	ग्राम-पो० साहपुर, गण्डौल, मधुबनी	26.04.02
6-	श्री संदीप कु०बोधरी	सहायक	ग्राम-पो० साहपुर, गण्डौल, मधुबनी	अक्टूबर, 02.
7-	श्री फागुलाल साहु	अमीन	ग्राम-पो० सखबा, भगटियाही, लौकही	20.06.02
8-	श्री शम्भु कुमार	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पो० खिलबारापुर, रहिका, मधुबनी	25.11.00
9-	श्री अरुण कुमार झा	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पो० सुटौना, बेनीगट्टी, मधुबनी	01.12.00
10-	श्री सत्यनारायण ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पो० राहिका, मधुबनी	11.02.02
11-	श्री निलाच्वर झा	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पो० राहिका, मधुबनी	08.02.02
12-	श्री राजेश रासवान	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-पो० पिड़्डी, कमलपुर, दरभंगा	

13-	श्री मोहन पाठक	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-गो० धनीजा, बेनीपट्टी, मधुबनी	09.02.02
14-	श्री हेमराज कंठ	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-गो० हनुमाननगर, भिखुतामोर, सीतामढ़ी	08.02.02
15-	श्री रामसोभीत मिश्र	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-गो० नवलकरही, बेनीपट्टी, मधुबनी	20.07.02
16-	श्री उमाशंकर ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	ग्राम-गो० पंडासराय, लहरियासराय, दरभंगा	11.02.02
17-	श्री उमेशचन्द्र शर्मा	वंजी रवाहक	ग्राम-गो० अतरौली, बिस्फी, मधुबनी	बून, 2002.
18-	श्री बिम्बमोहन झा	अनुसेवक	ग्राम-गो० परसौनी, बिस्फी, मधुबनी	बून, 2002.

11-उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी बिहित प्रपत्र में संघारित है। पंजी के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि अंजल अधिकारी द्वारा इसको जॉब समय-समय पर नहीं की जा रही है, जो चिन्ताजनक है। अंजल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे मुख्यालय के दिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधे घंटा बाद एवं कार्यालय बंद होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जॉब करना सुनिश्चित करेंगे तथा अपना हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करेंगे।

12-अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी बिहित प्रपत्र में संघारित है। परन्तु सभी अवकाश आवेदन पत्रों को पंजी में संभवतया नहीं इन्दराज किया जा रहा है। उदाहरणस्वरूप श्री सत्यनारायण ठाकुर, राजस्व कर्मचारी ने पूरे वर्ष में एक दिन भी आकस्मिक अवकाश नहीं लिए हैं। ऐसा अवकाश पंजी के अबलोकन से उद्भावित होता है, जो विरवसनीय प्रतीत नहीं होता है। प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि वे आकस्मिक अवकाश संबंधी आवेदन पत्र को इस पंजी में नियमितरूप से इन्दराज करना सुनिश्चित करेंगे तथा अंजल अधिकारी से इस पर उनका हस्ताक्षर समय-प्रप्त करना सुनिश्चित करें।

13-भण्डार पंजी :-

कार्यालय निरीक्षण के क्रम में भंडार पंजी प्रस्तुत नहीं किया गया। इससे प्रतीत होता है कि इस कार्यालय में भंडार पंजी संघारित नहीं है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार स्टॉक एवं भण्डार पंजी का संघारण किया जाना है और उस पंजी में प्रत्येक सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहाँ से, कब

एवं क्रियते जागत तर जय क्रिय गया है । इस वंजी का भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है ।
अबल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इस वंजी का संघारण सही ढंग से करना सुनिश्चित करें । साथ ही भण्डार वंजी
का अद्यतन सत्यापन कर यह संशुद्ध हो सें कि वास्तव में सभी सामान भण्डार में उपलब्ध है । इसे मात्र पत्रिका से संघारित
नहीं किया जाय ।

14-कर्म पुस्तिका :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्मपुस्तक संघारित है ।

15-प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोटबुक तो संघारित है, इस तर पृष्ठ प्रमाण पत्र भी अंकित है, परन्तु वंजी के सभी पृष्ठ सारे हैं ।
बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 177 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक का संघारण करना है जिसमें प्रति दिन गणित
दोनेवाले महत्त्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं को इन्दराज कर समय-सीमा के अंदर निष्पादन करने की फार्मबार्ड की जाती है । प्रधान
सहायक को निदेश दिया गया कि वे नियमानुसार प्रधान सहायक नोटबुक संघारित करते हुए एक सप्ताह के अंदर अद्यतन प्रतिवेदन
भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

16-कार्य तात्त्विका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकों के लिए कार्य तात्त्विका संघारित है एवं
सभी सहायकों के बैठने के पीछे दरती तर चित्रकाकर टांगा गया है ।

17-संघित पत्रों की वंजी :-

संघित पत्रों की सूची का वंजी माह मई, 02 से संघारित की गयी है । संघित पत्रों की वंजी के अवलोकन से
प्रतीत होता है कि यह संघित संघारित नहीं किया गया है क्योंकि गणित पत्रों की संख्या वर्ष 2002 में इतिनांक 14.12.02 तक

1395 दर्शायी जा रही है और निर्गत पत्रों की संख्या 967 दर्शायी जा रही है । 1395 प्राप्त पत्रों के विषय 967 पत्र निर्गत किया गया है, इससे प्रतीत होता है कि लिम्बत पत्रों की पंजी विधिबतसंघारित नहीं है । प्रत्येक माह प्राप्त पत्रों पर की गई कार्रवाई के परचात लिम्बत पत्रों की पुनः लात स्याही से आते माह में अग्रणीत करें तत्परचात पुनः उस माह के लिम्बत पत्रों की अंकित किया जाय ताकि पंजी के अवलोकन से प्रथम द्रुष्टवा ही स्पष्ट हो जाय कि कुल कितने पत्र कार्यालय में लिम्बत हैं । साथ ही इसे प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में अंचल अधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जाधावाहिए ताकि उसके निस्तार में हो रहे कठिनाईयों से वे अवगत हो सकें तथा व्यक्तिगतरवि लेकर इसका निष्पादन किया करें ।

18-बाहन लॉग बुक :-

इस अंचल कार्यालय में बाहन नहीं है ।

19-बौकीदारी पंजी :-

कार्यालय में बौकीदारी पंजी संघारित है । दफादार/बौकीदार की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	थाना का नाम	रबीकृत बल		कार्यरत बल				रिक्त
		दफादार	बौकीदार	दफादार	बौकीदार	दफादार	बौकीदार	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1-	बिस्फी	07	77	06	69	01	08	

उपर्युक्त आँकड़ा पूरे थाना क्षेत्र का है । परीना एवं औंसी पुलिस आउट पोस्ट क्षेत्र में प्रस्थापित दफादारों/

बौकीदारों का भी अलग-अलग आँकड़ा संघारित नहनीं वाहिए जो नहीं है । प्रधान सहायक की निदेश दिया गया कि वे इसका संघारण एक सप्ताह के अंदर करते हुए अग्रालन प्रतिवेदन समर्पित करेंगे । निरीक्षक के क्रम में बताया गया कि माह अक्टूबर, 02 तक सभी का बलन भुगतान कर दिया गया है तथा नव नियुक्त बौकीदारों का सेवापुस्त नहीं खोला गया है । प्रधान सहायक की निदेश दिया गया कि वे नव नियुक्त बौकीदारों का सेवापुस्त एक सप्ताह के अंदर खोलते हुए अग्रालन प्रतिवेदन अधीहस्ताक्षरी की भेजना सुनिश्चित करें ।

राजिफा के अन्तर्गत से एक्ट है कि एक्टार का 01 एवं पीपीएर का 08 तद रिक्त है । ग्रामी
राजिफा, विवा सामान्य प्रशास, भूखेरी रिक्त राधानों पर निम्नलिखित का समुचित प्रस्ताव गोप्य उपस्थापित करेंगे ।

20-राजिफा/विधिक गुणन की सूची :-

बिहार पीई प्रकीर्ष निम्नान्तरी के नियम 114 के अन्तर्गत राजाजिफा की सूची संघारित है वरन्तु गुणन
विधिक को परस्थापना सूची संघारित नहीं है । अंशत अपिफाती की निर्देश दिया जाता है कि वे गुणन विधिकों की परस्थापना
सूची एक सप्ताह के अंश संघारित कर अनुगानन प्रविबेदन करेंगे ।

21-निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविफा वंजी :-

कार्यालय में निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविफा की वंजी संघारित नहीं है, वरन्तु निरीक्षण टिप्पणी हेतु कुल छः
रक्षी संविफा दिखनाया गया । इससे पूर्व के रक्षी संविफा भी खीनी बाखिर । सभी रक्षी संविफा का पराजिफातीबातर तूस्ट
अंशदित कर निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविफा वंजी संघारित करना सुनिश्चित करें गुणन सहायक की निर्देश दिया गया ।

22-रक्षी संविफा वंजी :-

कार्यालय में रक्षी संविफा वंजी संघारित नहीं है । इससे यह एक्ट नहीं खी गत रहा है कि इस अंशत में किलने
विषय को रक्षी संविफा संघारित की गयो है । अंशत अपिफाती की निर्देश दिया गया कि वे इसका सन्धान कर गुणन सहायक
से वंजी का संघारण करना सुनिश्चित करें एवं एक सप्ताह के अंश अनुगानन प्रविबेदन समर्पित करें ।

23-दंजियाँ की वंजी :-

कार्यालय में दंजियाँ की वंजी संघारित है । इसके अन्तर्गत कुल वंजी है ।

24-लोक सभा/विधान सभा प्रन वंजी :-

लोक सभा/विधान सभा प्रनावली वंजी संघारित है एवं अनुगानन है । सभी प्रनों का अंशत में दिष्ट गया है ।

सम्पत्ति एक भी प्रश्न लम्बित नहीं है ।

25-अंकेक्षण पंजी :-

कार्यालय में अंकेक्षण पंजी संघारित है परन्तु अनुपालन की स्थिति अद्यतन अंकित नहीं है । कितने कंडिका का अनुपालन किया गया तथा क्षितना कंडिका अनुपालन हेतु अभी भी लम्बित है, इसकी समीक्षा कई वर्षों से प्रधान सहायक/अंवल अधिकारी द्वारा नहीं की गयी है जो दुखद है । प्रधान सहायक/अंवल अधिकारी को निदेश दिया गया कि अंकेक्षण से संबंधित प्रकृत आपत्तियाँ का निराकरण अंतिम रूप से निष्पादन हेतु विहित प्रयत्न में अनुपालन प्रतिवेदन अनुमंडल गदाधिकारी, बेनीगट्टी के माध्यम से जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

26-माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय बाद पंजी :-

कार्यालय में माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय बाद से संबंधित पंजी संघारित नहीं है । प्रधान सहायक ने बताया कि माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित एक मामला था, जिसका तद्व्य विवरणी तैयार कर भेज दिया गया है । प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय से संबंधित सभी बादाँ की पंजी संघारित करें एवं बादाँ को अद्यतन स्थिति पंजी में ससमय पंजी में दर्ज करना सुनिश्चित करें ।

27-वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी :-

कार्यालय में वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी संघारित नहीं है । सेवायुक्त में हलांकि सभी कर्मचारियों का अद्यतन वेतन वृद्धि की रिविजिट है । तदनुसार वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी संघारित करने का निदेश दिया गया । यह एक महत्वपूर्ण पंजी है । इस पंजी के संघारण करने से यह पता चल सकेगा कि किस कर्मचारी को कब वेतन वृद्धि देय है । इससे समय पर वेतनवृद्धि का लाभ निश्चित सकेगा । अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि इसे एक सप्ताह के अंदर संघारित करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

28-सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पंजी :-

28-सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पंजी :-

यह पंजी कार्यालय में संघारित नहीं है । स्व० हरबंश लाल दास, सेवानिवृत्त राजस्व कर्मचारी, विरकी को कालवद्ध प्री-नति के फ्लस्वरुग बकाया अंतर वेतन एवं भविष्य निधि का लाभ नहीं मिला है । श्री दास वर्ष 1994 में ही सेवानिवृत्त हो चुके हैं । प्रधान सहायक ने बताया कि श्री दास का सेवानुस्तर नहीं उपलब्ध रहने के कारण यह लाभ उन्हें अबतक नहीं दिया जा सका है । अंवल अधिकारी को निदेश दिया गया कि बिल्ल विभागीय परियत्र के अलोक में श्री दास का सेवानुस्तर का संघारण कर एक माह के अंदर उनके वकाए दावा का नियमानुसार निष्पादन कर अनुगतन प्रतिवेदन समर्पित करें ।

29-विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी संघारित है एवं अद्यतन है ।

30-वेतन भार्याई पंजी :-

सभी शीर्षों के लिए असग-अलग वेतन भार्याई पंजी संघारित है ।

31-कोषागार सम्बाहक पंजी :-

कोषागार संबाहक पंजी संघारित है । इस तर नाजिर का फोटो चित्रकाया गया है ।

32-आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संघारित है एवं सभी शीर्षों में ग्रात्त आवंटन एवं ठपय की प्रविष्ठि की जा रही है ।

33-चपरासी बही :-

चपरासी बही एक प्रति में संघारित है । इस पंजी में स्थानीय एवं बाहर के पत्रों को हस्तात करपा जाता है ।

34-जनता दरवार आवेदन पत्र पंजी :-

34-जनता दरबार आवेदन पत्र पंजी :-

जनता दरबार में प्राप्त होनेवाले आवेदन पत्रों के लिए अलग से पंजी संधारित है, जिसमें मात्र 71 सार्वजनिक आवेदन पत्रों को इन्दराज किया गया है, जबकि आज भी समीक्षात्मक ढेक में कुल 58 मामलों में से सिर्फ 07 मामले में वर्ष पुरतिवेदन भेजा गया है तथा 51 मामले लम्बित दिशाए गए हैं। इससे स्पष्ट होता है कि जनता दरबार से प्राप्त सभी आवेदन पत्रों को इस पंजी में नहीं इन्दराज किया जा रहा है, जो विन्ता का विषय है। अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे सभी प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजी में सर्वप्रथम इन्दराज कराना सुनिश्चित करें तत्पश्चात् आवेदन पत्रों में निहित बिन्दुओं की जाँच कराकर उसपर समुचित कार्रवाई करते हुए कुल कार्रवाई/बन्दुस्थिति से एक पृष्ठ के अंदर अधीहरताधरी को अवगत कराना सुनिश्चित करें।

35-डाक टिकट पंजी :-

कार्यालय में डाक टिकट पंजी संधारित नहीं है। प्रधान सहायक को डाक टिकट पंजी को मरहत्ता बतलाते हुए पंजी संधारित करने का निदेश दिया गया। अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इस पंजी का संधारण एक सप्ताह के अंदर कराते हुए अनुगतन पुरतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

36-प्रमाण पत्र पंजी :-

प्रमाण पत्र पंजी अलग से संधारित है। इस वर्ष अभी तक कुल 758 आय प्रमाण पत्र विभिन्न व्यक्तियों को निर्गत किया गया है।

37-पुरतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

पुरतिवेदन एवं विवरणी तालिका एक पुरति में संधारित है परन्तु सिर्फ औपचारिकता मात्र अंकित किया गया है। पुरतिवेदन एवं विवरणी तालिका में जिस माह का जो पुरतिवेदन जिस पत्रांक/दिनांक से भेजा गया है, वह अंकित नहीं किया गया है, जिसे अंकित करना चाहिए। समय पर भेजे गए पुरतिवेदन का पत्रांक/दिनांक काली स्याही से एवं नीला स्याही से एवं बिलम्ब से

भेजा गया प्रतिवेदन का पत्रांक/दिनांक लाल स्याही से अंकित किया जाना चाहिए जो नहीं किया गया है क्योंकि भू-लगाव बसुली का वर्ष 2001-02 का रिटर्न-2 एवं रिटर्न-1 वर्ष 2001-02 समय पर नहीं भेजा गया है फिर भी जो जाल स्याही से नहीं अंकित किया गया है । प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि वे भविष्य में दिए गए निर्देश का अनुपालन करना सुनिश्चित करें ।

33-राजस्व लगान पंजी :-

राजस्व लगान पंजी का भंडार एवं वितरण पंजी संघारित है । परन्तु पंजी की हालत ठीक नहीं है और नहीं इसे विधिवत संघारित किया गया है । पंजी के अवलोकन से प्रथम द्रष्टव्य यह स्पष्ट नहीं हो जाता है कि कितना लगान रसीद कर्मचारी के यहाँ से वापस लेकर सी-इसु हुआ एवं कितना भॉलुम आर समाहत्या के आदेश से प्राप्त किया गया । कर्मचारी से वापस भॉलुम को लाल स्याही से भंडार पंजी में पुनः प्रिन्ट की जानी चाहिए तथा नये वर्ष का नम्बर अंकित कर पुनः उसे निर्गत किया जाना चाहिए । प्रधान सहायक को भविष्य में दिए गए निर्देश का अनुपालन करने का निदेश दिया गया ।

39-अतिक्रमण पंजी :-

अतिक्रमण वाद पंजी संघारित है । इस पंजी के अनुसार कुल आठ वाद इस वर्ष चलाया गया जिसमें से तीन वाद का निस्तार किया गया है । शेष 5 शरणार्थी वाद पर कार्रवाई की जा रही है । अंवल अधिकारी को निदेश दिया गया कि वे सभी लम्बित वादों का निष्पादन एक तक्ष के अंदर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करेंगे ।

40-दाखिल खारीज पंजी :-

दाखिल खारीज पंजी 27 विहित प्रश्न में संघारित नहीं है । पंजी हल्कावार संघारित किया गया है, जो गलत तरमरा है । चूंकि वादों का निस्तार अंवल अधिकारी द्वारा ही किया जाता है इसलिए अंवल स्तर पर प्रश्न-27 में इसे संघारित किया जाना चाहिए । पंजी के अनुसार कुल 205 वादों का निष्पादन किया गया है । एक भी वाद लम्बित नहीं है । इस संबंध में आज राजस्व कर्मचारी/अंवल निरीक्षक एवं अंवल अधिकारियों को बैठक में विस्तृत निदेश दिया गया है । अंवल अधिकारी दिए गए निर्देश का अनुपालन सुनिश्चित करें ।

41-वासगीत पर्व पंजी :-

वासगीत पर्व पंजी संघारित है । पंजी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इस वर्ष 3 अभिलेख खोला गया है । अभिलेख संख्या 1 के द्वारा कुल 49 व्यक्तियों को, अभिलेख संख्या 2 के द्वारा कुल 18 व्यक्तियों को एवं अभिलेख संख्या 3 के द्वारा 1 व्यक्त को अर्थात् कुल 68 व्यक्तियों को वासगीत पर्व दिया गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारियों से सर्वेक्षण कराकर सुयोग्य व्यक्तियों के बीच वासगीत पर्व का वितरण करना सुनिश्चित करें । यदि किसी हल्का में सुयोग्य श्रेणी के व्यक्त पर्व राधे योग्य नहीं हैं तो संबंधित हल्का कर्मचारी से इस आशय का प्रमाण पत्र माँल कर अनुगलन प्रलिवेदन भेजें ।

42-साङ्कार अधिनियम :-

साङ्कारी अधिनियम के अन्तर्गत पंजी संघारित है एवं इस पंजी के अनुसार इस अंवल में मात्र 1 अनुत्पिठधारी है, गरन्तु प्रधान सहायक ने बताया कि इस अंवल में 8 अनुत्पिठधारी हैं, गरन्तु पुराना पंजी प्रभार में नहीं रहने के कारण अन्य 7 अनुत्पिठधारियों को स्थिति के बारे में उन्हें जानकारी नहीं है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी अभिलेखों एवं पंजियों का प्रभार एक सप्ताह के अंदर संबंधित सहायक को दिलाते हुए अनुगलन प्रलिवेदन भेजना सुनिश्चित करें । अंवल अधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि वे सभी हल्का कर्मचारियों से गुप्त रूप से सर्वेक्षण कराकर यदि नया मामला प्रकाश में आता है तो अनुत्पिठ निर्गत करने को कार्रवाई करें । यदि कोई नया मामला प्रकाश में नहीं आता है तो हल्का कर्मचारियों से इस आशय का प्रमाण पत्र माँल कर एक पक्ष के अंदर अनुगलन प्रलिवेदन भेजें । कृपया सुनिश्चित हो लें कि कोई भी व्यक्त बिना अनुत्पिठ के साङ्कारी का कारोबार नहीं करता है । यदि ऐसा मामला प्रकाश में आता है तो नियमानुसार उनको बिरुद्ध कार्रवाई करें ।

43-बटाईदारी पंजी :-

बटाईदारी पंजी संघारित है । पंजी के अवलोकन से यह स्पष्ट नहीं होता है कि यह पंजी 48१६१ के लिए

संघारित किया गया है या 488टीई के लिए । इस पंजी के अनुसार कुल 47 वाद संचित दिखलाए गए हैं । अधिशेष संख्या 1/2001-02 श्री भूरेश्वर यादव वनाम कृपा नन्द सा वीरह के अधिशेष के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि यह मूल अधिशेष अनुसंज्ञ पदाधिकारी, बेनीपट्टी का ही मूल अधिशेष स्थल वर्ग कर प्रतिवेदन हेतु भेजा गया है । यह एक गलत प्रत्यारोप है । अनुसंज्ञ पदाधिकारी, बेनीपट्टी यह स्पष्ट करेंगे कि अधिनियम के किस धारा के अन्तर्गत उनके द्वारा यह कार्रवाई की गई है । 48-बी०टी०एफ्ट में दिए गए प्रावधान के अनुसार अनुसंज्ञ पदाधिकारी द्वारा समझौता बोर्ड का गठन कर, जिसमें वटार्इदार द्वारा मनोनीत एक पंच, भूद्वामी द्वारा मनोनीत एक पंच समझौता बोर्ड में आगसो समझौता हेतु भेजा जाता है, जिसका निष्पादन समझौता बोर्ड द्वारा छःमाह के अन्तर्गत कर अना गृतिवेदन संबंधित न्यायालय को दिए जाने का प्रावधान है । परन्तु इन सभी मामलों में प्रावधान का पालन नहीं किया गया है । अतः सभी वादों को अनुसंज्ञ पदाधिकारी, बेनीपट्टी को वापस भेज दें तथा अनुसंज्ञ पदाधिकारी, बेनीपट्टी को निदेश दिया जाता है कि वे बी०टी०एफ्ट-48 के प्रावधान के तहत समझौता बोर्ड गठन करने के परवात ही समझौता बोर्ड के अध्यक्ष के यहाँ वाद को गृति एवं गठन के आदेश को गृति सिद्ध भेजा करें । उन्हें मूल अधिशेष भेजने की आवश्यकता नहीं है ।

44-लगातन न्यूनोकरण :-

लगातन न्यूनोकरण पंजी संघारित नहीं है । अंवल अधिकाारी को निदेश दिया जाता है कि वे लगातन न्यूनोकरण पंजी विधिंवल तैयार कराकर अनुपगतन गृतिवेदन एफ सप्लाह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें ।

45-नीलाप पत्र :-

नीलाप पत्र वादों से संबंधित पंजी 22 संघारित है एवं समय-समय पर रजिस्टर 22 से इसका प्रिलान किया जा रहा है । नीलाप पत्र वादों की संख्या कितनी है, कितनी राशि सचिन्हित है एवं कहाँ पर संचित है, से संबंधित ड्योरा उपलब्ध नहीं कराया जा सका । अंवल अधिकाारी एक सप्लाह के अंदर पूर्ण ड्योरा के साथ सूची भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

46-न्यूनतम मजदूरी :-

न्यूनतम मजदूरी पंजी संघारित है । पंजी के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि कुल वादों की संख्या 41 है ।
अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे इसके निष्पादन की कार्यवाही शीघ्र सुनिश्चित करें ।

47-जमींदारी बाउण्ड पत्र पंजी :-

जमींदारी बाउण्ड पत्र पंजी संघारित है परन्तु पंजी के अबलोकन से स्पष्ट नहीं होता है कि ये सारे बाउण्ड कितने प्रकार के हैं और संबंधित मध्यवर्ती को वितरित किया गया है या नहीं 9 सभी जमींदारी बाउण्ड अंवल नजारत में पूँ ही रखा हुआ है । जबकि अधिकांश बाउण्ड वर्ष 1975 से 1985 के बीच ही गुप्त हो चुका है । यह आश्चर्य की बात है कि इतने वर्षों से अंवल नजारत में इतने अधिक संख्या में जमींदारी बाउण्ड रखा हुआ है परन्तु न तो इसका वितरण ही किया गया है और न ही इस ओर अंवल अधिकारियों का ध्यान ही आकृष्ट किया गया है । अंवल अधिकारी गृथान सहायक को निदेश दिया गया कि वे सर्वप्रथम इसे हल्कावार अलग-अलग कर इसकी सूची संज्ञा तैयार कर संबंधित हल्का कर्मचारियों को दें । यदि धारक जीवित हैं तो उन्हें अबिलम्ब इसका भुगतान कर दें । यदि धारक की मृत्यु हो गयी हो तो उनके सही उत्तराधिकारी का बंध पत्र सत्यापन तैयार कर श्रम पत्र के साथ उसके संशोधन हेतु अभिलेख भेजें ।

48-नाजीर रसोद पंजी :-

वर्ष 1983 से संघारित है । आज की तित्थि के अनुसार 5 सादा जिल्द गृथान सहायक के पास रहनी चाहिये जो उनके पास उपलब्ध है ।

49-मांग एवं वसूली पंजी :-

अंवल कार्यालय में मांग एवं वसूली पंजी संघारित नहीं है । इस पंजी की महत्ता के बारे में अंवल अधिकारी गृथान सहायक को जानकारी दी गयी तथा एक सप्ताह के अंदर इसे संघारित कराते हुए अगुथालन प्रतिलेखन समर्पित करने का निदेश दिया गया ।

50-बेदखती पंजी :-

यह पंजी संघारित नहीं है । अंवल अधिकारी/गुपान सहायक को इसकी महरता को बताया गया तथा निदेश दिया गया कि वे एक सप्ताह के अंदर इसे संघारित कराते हुए अनुगतन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें ।

51-ठपवसापिक लगान :-

निररीक्षण हेतु तैयार किए गए विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि ठपवसापिक लगान से संबंधित कुल 43 मामले प्राप्त हुए हैं जिसके विरुद्ध 17 मामलों में लगान निर्धारण हो चुका है । 12 मामले अनुमंडल कार्यालय में चल रहा है तथा शेष 14 मामले जॉब के क्रम में है । अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे तत्पश्चात् 14 मामलों को जॉब एक पक्ष के अंदर कराते हुए इस दिशा में नियमानुसार ओषधित कार्रवाई सुनिश्चित करें । अनुमंडल नदाधिकारी, बेनी नदनी को निदेश दिया जाता है कि वे ठपवसापिक लगान निर्धारण से संबंधित चल रहे मामलों का निर्यादन एक माह के अंदर करना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुगतन प्रतिवेदन समर्पित करेंगे ।

52-गैर मजसूआ खास/आम भूमि :-

इस अंवल में गैर मजसूआ खास/आम भूमि की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	किस्म	कुल रकबा एकर में	बन्दोवस्त भूमि का एकर में	तात्कालिक संख्या	अवशेष भूमि	बन्दोवस्ती हेतु शेष अयोग्य भूमि	योग्य भूमि
1	2	3	4	5	6	7	8
1-	गैरमजसूआ	1468.78	-	-	-	-	-
2-	गैरमजसूआ	2636.59	2457.77	9234	177.73	168.69	9.04

उपर्युक्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि 168.69 एकर गैर मजसूआ खास भूमि की अयोग्य श्रेणी

के दिखता है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इस भूमि का खाता/खसरा एवं रकबा से संबंधित प्रतिवेदन एक माह के अंदर समर्पित करेंगे ताकि इसे शून्य करने की नियमानुसार कार्रवाई की जा सके साथ ही बन्दोबस्ती हेतु योग्य भूमि की बन्दोबस्ती नियमानुसार एक माह के अंदर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करेंगे ।

53-भू-लगात मॉग एवं वसूली :-

बिगत तीन वर्षों की मॉग एवं वसूली की स्थिति निम्नकार है :-

क्रमांक	वर्ष	कुल मॉग की राशि	कुल वसूली की राशि	कोषागार में जमा राशि	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6
1-	1999-2000-	3,67,795=45	2,06,740=25	2,06,740=00	98
2-	2000-2001-	3,22,830=55	2,93,895=45	2,93,895=45	91
3-	2001-2002-	2,20,366=20	2,15,373=75	2,15,373=75	98 96%
4-	2002-2003-	1,66,772=00	--	--	--

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि भू-लगात वसूली की प्रगति असंतोषजनक है जबकि वित्तीय वर्ष को समाप्त में मात्र तीन माह का समय शेष रह गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि वे बल्कों में भ्रुविवर आयोजित कर शत प्रतिशत वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे साथ ही साथ वसूल की गयी राशि को कोषागार में जमाकरते हुए वातातन की छाया प्रति के साथ अनुपालन प्रतिवेदन जिला कार्यालय की भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

54-शेरात :-

निरोध हेतु उपलब्ध कराए गए बिबरणी के अनुसार-वर्ष 2002-03 में शेरात बन्दोबस्ती की स्थिति

क्रमांक	श्रेणी	शेरात की संख्या	बन्दोबस्त से 0 की संख्या	शेरात को शिथलबन्दोबस्त से 0 की संख्या	प्रतिशत
---------	--------	-----------------	--------------------------	---------------------------------------	---------

1-	अकद्वार	117	105	12	89.57
2-	अगत	1	--	1	00.00

58-भू-हदबंदी :-

निरोधन हेतु प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन के अनुसार भू-हदबंदी के तहत अधिशेष भूमि के अर्जन एवं वितरण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल अर्जित भूमि का रकबा ११६ कड़	कुल वितरण योग्य भूमि का रकबा ११६ कड़	वितरित भूमि का रकबा ११६ कड़	अयोग्य भूमि का रकबा ११६ कड़	कुल लाभान्वितों की संख्या 1
1	2	3	4	5
215.91.5	197.42.5	197.42.5	18.49	374

उपर्युक्त ताजिफा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि भू-हदबंदी के अन्तर्गत अर्जित भूमि का योग्य रकबा वितरण हेतु अवशेष नहीं है। अयोग्य रकबा 18.49 एकड़ है, जो सड़क, नदी एवं सार्वजनिक स्थल में गड़ता है। अंजन अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अयोग्य रकबा को शून्य करने हेतु विधिवत् प्रस्ताव एक सप्ताह के अंदर जिला राजस्व रशाखा को भेजना सुनिश्चित करें।

59-भूदान :-

निरोधन हेतु उपलब्ध कराए गए प्रतिवेदन के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि भूदान से इस अंजन में कुल गणत भूमि का रकबा 449.26 एकड़ है। अंजन अधिकारी को निम्न गणत में एक सप्ताह के अंदर सूचना जिला कार्यालय को उपलब्ध करा देने का निर्देश दिया गया।

भूदान से गणत भूमि का रकबा ११६ कड़	सम्पन्न भूमि का रकबा ११६ कड़	असम्पन्न भूमि का रकबा ११६ कड़	अयोग्य भूमि का रकबा ११६ कड़	लाभान्वितों की संख्या 1
1	2	3	4	5

अंजन अधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि वे हल्का कर्मवास्तवियों को भूदान कार्यालय में प्रतियुक्त कर हल्कावार रंजी को अद्यतन कराकर अनुगतान प्रतिवेदन भेजें।

60-जमा बंदी सुधार :-

अंवल अधिकाारी द्वारा बलाया गया कि इस अंवल में जमा बंदी सुधार से संबंधित कोई मामला लम्बित नहीं है ।

61-रोकड़ बंदी :-

बिहार कोषागार संहिता के क्लियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बंदी डी.पी.फार्म-6 में संघारित है एवं दिनांक 13.12.02 तक संघारित एवं सत्यापित है । इसमें अंत शेष राशि मो 45, 40, 900=85 जैसे मात्र दर्शाया गया है । अंशेष राशि की शीर्षवार् विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	राशि
1-	2029- भू-राजस्व	68,575=33
2-	0029- लगात	63,693=00
3-	2245- सहाय्य	38,86,963=63
4-	2505- योजना	1,54,575=31
5-	2506- कृषि	11,065=25
6-	- - क्षतिपूर्ति	11,738=46
7-	2088- कल्याण	80=00
8-	- - स्थायी अग्रिम	100=00
9-	2055- ग्रांटो	3,35,087=00
10-	2015- निर्वाचन	5,067=00
11-	5 - रैयती खतो	25=00
12-	- - रटोस्वतो	2,741=27

13-	बटार्डदारी	1, 139=60
14-	सुर्माणा-जमानत	50=00
	कुल :-	45, 40, 900=85

:: 26 ::

उपरोक्त राशि का बर्गीकरण निम्नप्रकार किया गया है :-

1-पीORNOबींविस्फी, खाता नं०-16	15, 514=03	
2-ग्रामीण क्षेत्रीय बैंक, विस्फी खाता नं०-6	59, 114=50.	
3-ग्रामीण क्षेत्रीय बैंक, खाता नं०-2122	7, 87, 522=00	
4-अभिभव	9, 61, 028=49	
5-अग्रिम	27, 00, 145=64	
6-कमीशन	3, 676=00	
7-नकद	13, 900=19	
	कुल :-	45, 40, 900=85

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि साहाय्य शीर्ष में मो० 38, 86, 963=63 पै०, योजना मद में मो० 1, 54, 575=31 पै०, एवं ग्रामीण मुल्तिस शीर्ष में मो० 3, 35, 087=00 रु० अवशेष पड़े हुए हैं। अंवल अधिकाारी को निदेश दिया जाता है कि इस संबंध में वे एक निरवृत्त प्रतिवेदन जिला कार्यालय को भेजें। इसी प्रकार ग्रामीण क्षेत्र बैंक खाता नं०-2122 में मो० 7, 87, 522/-रु० जमा दिखलाए गए हैं, संभवतया इस राशि में शेराल, भू-लगात आदि से संबंधित राशि सन्निहित हो तो उसे वे अंवल अधिकाारी को निदेश दिया जाता है कि यदि इसमें शेराल, भू-लगात आदि से संबंधित राशि सन्निहित हो तो उसे वे एक सदाह के अंदर कोषागार में चालान के माध्यम से जमा कराना सुनिश्चित करें अन्यथा यदि राशि किसी मद का अवशेष हो तो उसे जिला कार्यालय को लौटाना सुनिश्चित करें। इसी प्रकार साहाय्य, योजना मद एवं ग्रामीण मुल्तिस शीर्ष में दिखलाए गए राशि यदि ठपय होने लायक नहीं हो तो उसे भी जिला कार्यालय को लौटाना सुनिश्चित करें। नकद के रूप में 13, 900=19 रुपाया जमा दिखलाया गया है, जो अनुचित है। सरकारी नियमानुसार 500/-रु० से अधिक की राशि नकद के रूप में अथवा सिंगल लॉक में नहीं रखना है। अंवल अधिकाारी भविष्य में इस पर ध्यान रखें।

62-अस्थापये अग्रिम :-

अस्थापये अग्रिम के रूप में मो० 27, 00, 145=64 पैसा विभिन्न पदाधिकारी/कर्मचारियों को दिया गया है।

की दिया गया है । पदाधिकारी/कर्मचारी वार विवरणी निम्नकार है :-

:: 27 ::

क्रमांक	नाम/पदनाम	अग्रिम का प्रयोजन	राशि	तिथि
1-	श्री नेवा लाल, वालक, द्रक नं० बी०आर०डी०-3945	नाव लाने हेतु	200=00	2.8.84
2-	श्री विष्णुदेव सिंह, वालक, द्रक नं० बी०ए०ए०-2111	लदैव	200=00	2.8.84
3-	श्री मनी लाल सहनी, नाविक	--	127=00	10.8.84
4-	श्री शम्भू सहनी, नाविक	--	127=00	10.8.84
5-	श्री नन्द सहनी, नाविक	--	127=00	10.8.84
6-	श्री अमरनाथ सहनी, नाविक	--	129=00	10.8.84
7-	श्री लाल मोहम्मद, वालक	नाव पहुँचाने हेतु	100=00	10.8.84
8-	श्री लाल मोहम्मद, वालक	लदैव	100=00	7.11.84
9-	श्री धनुषधारी मल्लिक, अमीन	नाव मरम्मत हेतु	5,000=00	21.6.88
10-	श्री धनुषधारी मल्लिक, अमीन	नाव खरीदने हेतु	700=00	30.11.89
11-	श्री ब्रजशंकर शर्मा, सांठार्य	गृह अनुदान में से अवशेष राशि	971=75	7.7.88
12-	श्री भोला पासवान, प्र०अं०नि०	खरीदान सर्व कार्य हेतु	300=00	25.3.
13-	श्री बाबूलाल सदा,	--	300=00	--
14-	श्री सचिन्दानन्द सिंह, प्र०सां०पर्य०	--	263=45	--
15-	श्री देवनन्दन प्रसाद, सां०गो०पर्य०	--	86=25	--
16-	श्री विनोद ना०चौधरी	--	588=00	--
17-	श्री दिनेश प्र०श्रीवास्तव	--	2,171=19	--
18-	श्री मूसुटा अंसारी, पदवर	--	500=00	--
19-	श्री श्रीधर सिंह, पलादार	--	40=00	--
20-	श्री अलख ना०दास, कर्मचारी	--	45=00	--
21-	श्री गुणानन्द झा, प्र०शि०प्र०ए०	--	1,820=00	--
22-	श्री महेंद्र सिंह, सहायक	सेवा संबंधी अमील हेतु न्यायालय	1,000=00	13.8.93
23-	श्री महेंद्र सिंह, सहायक	सरकारी कार्य से पटना जाने हेतु	1,000=00	18.2.94

24- श्री महेन्द्र सिंह, सहायक	कार्यालय हेतु पुरतक क्रय	500=00	16.12.94
25- श्री केशी पासवान, अं० नि०	दाखिलखारी ज प्रपत्र लाने	1,000=00	5. 9. 97
26- श्री महेन्द्र सिंह, सहायक	बेतन नहीं मिलने हेतु	5,000=00	19.. 5. 99
27- श्री महेन्द्र सिंह, सहायक	साहाय्य मद की राशि	2,200=00	--
28- श्री दीप नां० चौधरी, पं० से०	साहाय्य मद की राशि	78,250=00	--
29- श्री गंगा राम राजत, पं० से०	तदैव	2,600=00	--
30- श्री राम जतन पासवान, चौकीदार	पत्नी की इलाज हेतु	1,000=00	23.05.2000
31- श्री वृन्नु महतो, नाजिर	द्रं क क्रय हेतु	10,000=00	10.06.2000
32- श्री वृन्नु महतो, नाजिर	आलमारी क्रय हेतु	10,000=00	13.06,2000
33- श्री वृन्नु महतो, नाजिर	पत्नी की इलाज हेतु	100000=00	24.06.2000
34- श्री वृन्नु महतो, नाजिर	बेतन नहीं मिलने हेतु	10,000=00	24.06.2000
35- श्री योगेन्द्र प्र० सिंह, अं० नि०	बेतन नहीं मिलने हेतु	5,000=00	31.10.2000
36- श्री जगदीश पाठक, रा० कर्म०	नाब मरम्पति हेतु	5,000=00	9.8.01
37- श्री जगदीश पाठक, रा० कर्म०	नाब मरम्पति हेतु	5,000=00	9.8.2001
38- श्री मुकेश प्रसाद बावाल, सहायक	न्यायालय कार्य हेतु	2,000=00	29.12.2001
39- श्री योगेन्द्र प्रसाद मण्डल, बालक	जीप चालन हेतु	2,000=00	22,7.2002
40- श्री महताब आलम, हीना अर्दी सविर्स	डीजल पेट्रोल आपूर्ति	5,000=00	24.7.2002
41- श्री मो० सुमताज पे० सौरभ, बलहा	नाब मजदूरी हेतु	1,458=00	1.8.2002
42- श्री योगेन्द्र प्रसाद मंडल, बालक	जीप चालन हेतु	3,000=00	26.8.02
43- श्री बीरेन्द्र यादव पे.सहदेव यादव	नाब परिरचालन हेतु	500=00	30.8.2002
44- श्री पद्म सदा पे० रेवी सदा, विस्फी	नाब परिरचालन हेतु	500=00	10.9.2002
45- श्री मती सोनभरती देवी, विस्फी	नाब परिरचालन हेतु	500=00	20.8.2002
46- श्री विमल कान्त झा, सहायक	सहाय्य नकद वितरण हेतु	4,67,000=00	21.8.02 से
47- श्री सैदीप कुमार चौधरी, सहायक	सहाय्य नकद वितरण हेतु	7,89,700=00	20.9.2002 तक
48- श्री उमाशंकर ठाकुर, प्र.अ.नि.	सहाय्य नकद वितरण हेतु	4,96,000=00	24.8.02 से 20.9.2002 तक 25.8.02 से 14.9.2002 तक

49-	श्री शंभु कुमार, राठकर्मो	साहाय्य नकद वितरण हेतु	2,60,000=00	29.08.02 से 20.09.02 तक
50-	श्री गुभात कुमार चौंसहायक	साहाय्य नकद वितरण हेतु	80,000=00	23.08.02 से 26.08.02 तक
51-	श्री परमेश्वर जाफुर, साहायक	तदैव	95,000=00	23.08.02 से 26.08.02 तक
52-	श्री विश्वमोहन झा, अनुसेवक	तदैव	1,19,500=00	25.08.02 से 12.09.02 तक
53-	श्री फागू लाल साह, अमीन	तदैव	50,000=00	16.09.02 से
54-	श्री महलाव आलम हीना आटो सर्विस, धुरा	मेट्रो/डोजल आयर्स हेतु	6,000=00	01.11.02
55-	श्री योगेन्द्र प्रोमंडल, चालक	जीय चालन हेतु	5,000=00	01.10.02
56-	श्री फागू लाल साह, अमीन	गुजारा नकद वितरण	1,50,000=00	21.11.02
			कुल :-	27,00,145=64

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि एक बड़ी राशि अस्थायी अग्रिम के रूप में पड़ी हुई है। अस्थायी अग्रिम के समापन को दिशा में अंवल अधिकारी द्वारा सार्थक प्रयास नहीं किया गया है, जो दुखद है जबकि अधिकारी कर्मचारी इसी जिला में पदस्थापित हैं। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे एक अभियान चलाकर दिए गए अग्रिम राशि का समापन अधिकतम एक माह के अंदर अनिवार्य रूप से करते हुए अनुगतन प्रतिवेदन जिला कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करेंगे। तालिका के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि श्री विश्वमोहन झा. अनुसेवक को साहाय्य नकद वितरण हेतु एक बड़ी राशि नो 1,19,500/-रु का अग्रिम दिया गया है, जो उचित नहीं प्रतीत होता है। भविष्य में चतुर्थवर्गीय कर्मचारी को इतनी बड़ी राशि अग्रिम के रूप में नहीं दिया जाय। इसी प्रकार श्री विमल कान्त झा, साहायक को 4,67,000/-रु, श्री संदीप कुमार चौधरी, साहायक को 7,89,700/-रु, श्री उमाशंकर ठाकुर, प्रोअंनि 0 को 4,96,000/-रु, श्री शंभु कुमार, राजस्व कर्मचारी को 2,60,000/- श्री गुभात कुमार चौधरी, साहायक को 80,000/-रु, श्री फागू लाल साह, अमीन को 50,000/-रु, तथा पुनः श्री फागू लाल साह अमीन को 1,50,000/-रु का अग्रिम साहाय्य नकद वितरण/गुजारा नकद वितरण हेतु दिया गया है। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि संबंधित कर्मियों को अभिभव समर्पित करने हेतु नोटिस निर्गत किया गया है परन्तु उन लोगों के द्वारा अभिभव समर्पित नहीं किया गया है।

अंवल अधिकाारी को घर भी निदेश दिया जाता है कि वे सभी संबंधित कर्मधारिणों को राशि समापोजन हेतु गोपित निर्गत करें तथा उसकी एक प्रति उनके नियंत्री तदाधिकारी को तथा एक प्रति अथास्तलाक्षरी के अवलोकनार्थ भेज ताकि प्रजा हल से भी उन्हें राशि समापोजन की प्रिया में आवश्यक निदेश दिया जा सके ।

63-अभिभव :-

अभिभव गंजी संधारित है । गंजी के अंतुलार मो० 9, 61, 028=49 १०६नी लाघ एक्सठ हजार अठाईस नया एवं उनरास भी अभिभव में सन्निहित है, तरन्तु इसका वर्षवार/शोर्षवार वर्गोकरण नहीं किया गया है, जिससे घर गता नहीं बनता है कि जिस वर्ष में फिलती राशि को समापोजन हेतु आवश्यकता है । गंजी के अवलोकन से घर भी स्पष्ट नहीं हो ता रहा है कि घर राशि जिस घर से व्यय की गयी है । अंवल अधिकाारी को निदेश दिया जाता है कि वे एक सप्लाह के अंदर अडिम्बों को वर्षवार/शोर्षवार वर्गोकरण कर यदि राशि उपलब्ध हो तो समापोजन करें अथवा जिना हल से मांग करें ताकि तदनुब आवंजन को मांग सरकार से को जा सके ।


64-उत्पान्य :-

मुन मिलाकर अंवल कार्यालय, विरको का कार्य-फलाग रूर्तः संतोषपुर नहीं कहा जा सकता है । कार्टिन्ट के निन्दित सान्-सनाई को आवश्यकता है । अंवल कार्टिन्ट के एक आन्मीरा में तुरान्ने संविफाई/कागजात बेतरतीव ढंग से रज्जा हुआ गया गदा जो दुख है । इसे वर्षवार/विषयवार लिजिलिबेवार छॉट कर मरत्वपूर्ण संविना/कागजात को रखने का अन्देश दिया जाता है । नंजिदों का संधारण तीफ ढंग से नहीं किया जा रहा है, उसमें कान्ने सुधार की आवश्यकता है । नर-विफाल्ने एवं कर्मवारी आरसो सनन्वय स्थानित कर सुधार लादे का प्रयास करें । निरीक्षण अन्तगणी में दिर गर निर्देशों का अनुगन सन्-सोना के अंदर किया जाय । भू-लागन, ठपवसायिफ लागन, सैरात की बन्दोवस्ती एवं उसमें सन्निहित राशि को हस्तनी में लोबला साधो जाय । दाखिल-शारीब, बटाईदारी एवं अन्य मामलों का निरगादन हल्कों में शिधिर लााकर किया जाय एवं तारखिला बरती जाय । यदि नियमित समय-सोना के अंदर इस निरीक्षण अन्तगणी में दिर गर निर्देशों का अनुगन किया गया तो कार्यालय नार्द में गुणात्मक सुधार हो जायेगा ।

89/- डायो सी० राजेन्दर,
जिना तदाधिकारी, सर-समाहर्ता,

क्रमाप संख्या 180 1 राजस्व, मधुबनी, दिनांक 21 वीं जनवरी, 2003 ई० ।

प्रतिनिधि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि सदस्य, राजस्व वर्ध, बिहार, गटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, गटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि अरर समाहर्त्ता, मधुबनी की सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि अनुमंडल पदाधिकारी, बेनीपट्टी की सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिनिधि अंवल अधिकारी, बिस्फी की सूचनार्थ एवं अनुयातनार्थ प्रेषित ।


जिला पदाधिकारी-सुद-समाहर्त्ता,
मधुबनी ।