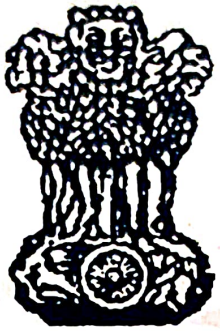
M-GENERAL SECTION

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

सामान्य प्रशाखा : मधुबनी

निरीक्षण की तिथि : 02-07-2003

डा० बी० राजेन्दर
भा०प्र०से०
जिला पदाधिकारी, मधुबनी

अंचल तथा पोस्टऑफिस§ से पत्र प्राप्त होता है, जिसके लिए अलग-अलग पंजी संधारित की गयी है । प्रधान सहायक ने बताया इस वर्ष निरीक्षण की तिथि तक कुल 9,094 पत्र प्राप्त हुआ है । पूर्व में दिये गये निर्देश के आलोक में जिला पदाधिकारी के नाम से प्राप्त पत्रों के ऊपर पंजी का क्रमांक एवं तिथि अंकित किया जा रहा है । बताया गया कि जितने भी प्राप्त होते हैं, उसे अपराह्न में कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी के प्रकोष्ट में चढ़ाकर भेज दिया जाता है जहाँ कार्यालय अधीक्षक द्वारा पत्रों पर संबंधित विभाग का मुहर लगाकर अपना लघु हस्ताक्षर करते हैं एवं विभिन्न विभागों से संबंधित अलग-अलग हस्ताक्षर पैड में लगाकर जिलापदाधिकारी महोदय के अवलोकनार्थ/आदेशार्थ बक्सा में बन्द कर आवासीय कार्यालय भेज दिया जाता है । आवासीय कार्यालय में जिला पदाधिकारी महोदय के अवलोकनोपरान्त पुनः बक्से में बन्द होकर कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी के कार्यालय में वापस पहुँचा दिया जाता है, जहाँ से विभिन्न प्रशाखावार पंजी में चढ़ाकर भेज दिया जाता है । यद्यपि इस पूरी प्रक्रिया में थोड़ा विलम्ब तो अवश्य होता है, परन्तु पत्रादि के गायब होने की संभावना कम रहती है । पत्राचार किसी भी शाखा का धमनी होता है । यदि पत्राचार पर नियंत्रण नहीं हो, तो कोई भी कार्य सही ढंग से नहीं हो सकता ।

§8§ पत्र प्रेषण की केन्द्रीय पंजी :-

इस प्रशाखा द्वारा समाहरणालय के सभी प्रशाखाओं के बाहर भेजे जाने वाले पत्रों का सम्प्रेषण का कार्य किया जाता है । पूर्व में इस कार्य के लिए प्रत्येक सप्ताह में दो दिन कोरियर द्वारा जिलान्तर्गत सभी अनुमण्डलों/प्रखंडों/अंचलों/थानाओं के साथ-साथ पटना एवं दरभंगा के लिए पत्र भेजने की व्यवस्था थी, जिसमें सरकार को आकस्मिकता राशि का वहन करना पड़ता था । इस हेतु अलग से भी कोई आवंटन प्राप्त नहीं होता था फलस्वरूप उक्त प्रथा को बन्द कर दिया गया है । जिलान्तर्गत अनुमण्डल/प्रखंड/अंचलों आदि के पत्र अब नियमित अनुसेवकों द्वारा ही इस प्रशाखा में आकर पत्रों का आदान-प्रदान किया जाता है । दरभंगा एवं पटना के लिए गृहरक्षा वाहिनी के जवानों को प्रत्येक मंगलवार को पत्र देकर भेजा जाता है । अन्य पत्र डाक से प्रेषित किये जाते हैं, जिसके लिए पंजी एवं मुद्रांक पंजी संधारित की जाती है । बताया गया कि सम्प्रति भण्डार में मुद्रांक उपलब्ध है ।

बताया गया कि विभिन्न अनुमण्डलों/प्रखंडों/अंचलों से पदधर नियमित रूप से डाक देने अथवा लेने के लिए नहीं आते हैं, जिससे महत्वपूर्ण पत्रों को समय-सीमा के अन्दर गंतव्य स्थान पर भेजना संभव नहीं हो पाता है । प्रभारी पदाधिकारी, जिला समा

लगातार.... 8/-

10- सरकारी आवास आवंटन संबंधी कार्य का संपादन ।

11- नागरिकता परित्याग संबंधी पत्राचार ।

12- जनगणना संबंधी मामला ।

§3§ व्यवस्था :-

जिला सामान्य प्रशाखा, समाहरणालय के प्रथम मंजिल के उत्तर दिशा में कमरा नं0-5 में कार्यरत है । इसी कमरे के दूसरे भाग में कमरा नं0-6 में जिला पंचायत शाखा को हाल ही में हस्तांतरित किया गया है । यह प्रशाखा बहुत पुराना एवं महत्वपूर्ण प्रशाखा है ।

§4§ प्रभार :-

श्री रमेश मिश्र, बि0प्र0से0, उप समाहर्त्ता दिनांक 13-08-2001 से इस प्रशाखा के प्रभार में है । इनसे पूर्व श्री सत्यनारायण चौधरी, उप समाहर्त्ता, भूमि सुधार सदर मधुबनी प्रभार में थे । श्री सुनील कुमार सिन्हा, अपर समाहर्त्ता, मधुबनी इस प्रशाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी हैं । श्री सच्चिदानन्द दास, प्रधान सहायक, जिला विधि प्रशाखा, मधुबनी इस प्रशाखा के अतिरिक्त प्रभार में दिनांक 01-07-2003 से हैं । इनसे पूर्व श्री सीताशरण लाल दास, प्रधान सहायक इस प्रशाखा के प्रधान सहायक के रूप में कार्य रत थे जो दिनांक 30-06-2003 को सेवानिवृत्त हो चुके हैं । वर्त्तमान में इस प्रशाखा में निम्नांकित सहायक/अनुसेवक पदस्थापित हैं :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि
1-	श्री सोमनाथ झा	सहायक	03-08-2001
2-	श्री विजय कुमार	सहायक	31-05-2000
3-	श्री महेश्वर पासवान	सहायक	दिसम्बर, 2002
4-	श्री विपीन बिहारी सिंह	सहायक	01-11-2000
5-	श्री रामभरोस पासवान	अनुसेवक	प्रतिनियुक्त

इस प्रशाखा में प्रधान सहायक के अतिरिक्त 5 सहायक का पद स्वीकृत है, जिसके विरूद्ध सम्प्रति 4 सहायक पदस्थापि है । श्री ओम प्रकाश गुप्ता, सहायक, अनुमण्डल कार्यालय, फुलपरास का स्थानान्तरण इस कार्यालय में दिसम्बर, 2002 में किया गया है,

लगातार.....4/-

परन्तु श्री गुप्ता अभी तक इस कार्यालय में योगदान नहीं दिये हैं, जो उच्चाधिकारी के आदेश का उल्लंघन है । अनुमण्डल पदाधिकारी फुलपरास को आदेश दिया जाता है कि श्री ओम प्रकाश गुप्ता, सहायक, अनुमण्डल कार्यालय, फुलपरास को 24 घंटे के अन्दर जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी में योगदान देने हेतु विरमित कर दिया जाय, अन्यथा उन्हें निलंबित कर दिया जायगा ।

§5§ पूर्व निरीक्षण :-

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

क्र0	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	समाहर्त्ता, मधुबनी	26/28-2-1975	01-03-1975	03-04-1975
2-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	09-10-01-1976	15-01-1975	25-05-1975
3-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	02-01-1978	07-01-1978	18-02-1978
4-	समाहर्त्ता, मधुबनी	25-01-1979	23-02-1979	21-11-1980
5-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	25-02-1982	03-03-1982	03-05-1982
6-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	10-03-1986	07-04-1986	12-08-1986
7-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	23-06-2001	15-09-2001	19-02-2002
8-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	11-04-1975	24-05-1975	25-05-1975
9-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	25-04-1978	16-05-1978	01-08-1978
10-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	10-01-1981	06-03-1981	-
11-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	30-09-1983	30-10-1983	08-11-1983
12-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	14-10-1985	20-12-1985	27-01-1986
13-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	29-01-2002	29-01-2002	-
14-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	22-03-1976	15-04-1976	15-06-1976
15-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	17-03-2001	15-10-2001	22-12-2001
16-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	05-12-1975	23-12-1975	23-01-1976

लगातार....5/-

17- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	30-07-1979	07-09-1979	29-01-1980
18- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	19-07-1988	22-07-1988	21-12-1988
19- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-03-1994	16-04-1994	10-05-1994

प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है एवं अनुपालन प्रतिवेदन चिपकाये गये हैं । उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रभारी उप समाहर्त्ता, जिला सामान्य प्रशाखा द्वारा इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन अभी तक नहीं भेजा गया है, जो गम्भीर विषय है । नियमानुसार निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । प्रधान सहायक अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजने के लिए स्थिति स्पष्ट करें एवं प्रभारी पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करें । यदि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जाता है, तो निरीक्षण का कोई महत्व नहीं रहता । निरीक्षण से संबंधित उपर्युक्त आँकड़े के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस कार्यालय का दिनांक 17-3-2001 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन टिप्पणी प्राप्ति प्राप्ति के दो माह बाद, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 23-6-2001 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन लगभग 4 माह बाद भेजा गया है, जो गम्भीर विषय है । प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में वरीय पदाधिकारी द्वारा कार्यालय का निरीक्षण किये जाने के पश्चात् निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेजना सुनिश्चित किया जाय ।

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 82 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में 2 बार निरीक्षण करना है, जिसका अनुपालन सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । प्रभारी पदाधिकारी भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§6§ पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8§खंड§ §1§ एवं §11§ में निहित प्रावधान के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए विहित प्रपत्र में मुख्य तथा साधारण पंजी अलग-अलग संधारित है । अधोहस्ताक्षरी के निर्देश

लगातार...6/-

के आलोक में प्राप्त पत्रों के लिए पाँच प्रकार की पंजी यथा§1§ विधान सभा/लोक सभा प्रश्नों से संबंधित §2§ आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा से प्राप्त पत्रों की पंजी §3§ राज्य सरकार से प्राप्त पत्रों की पंजी §4§ अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल/तकनिकी विभाग से प्राप्त पत्रों की पंजी एवं §5§ आवेदन-पत्र से संबंधित पंजी का संधारण इस शाखा में किया गया है ।

पंजी का अवलोकन किया गया । पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भरा गया है और न ही संबंधित सहायक का नाम ही भरा गया है । प्रभारी पदाधिकारी इस संबंध में संबंधित सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य से अवगत करायेंगे ।

विगत तीन वर्षों में इस प्रशाखा के पत्राचार की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	वर्ष	कुल प्राप्ति			कुल निर्गत		
		साधारण	मुख्य	कुल	साधारण	मुख्य	कुल
1-	2001	1361	943	2304	1646	323	1969
2-	2002	1179	548	1727	1937	397	2334
3-	2003 §दि0 1-7-03 तक§	927	-	927	881	142	1023

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों की अपेक्षा विगत तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की संख्या अधिक प्रतीत होती है । इससे प्रतीत होता है कि सामान्य शाखा में त्वरित गति से कार्य हो रहा है ।

प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि निरीक्षण की तिथि तक इस कार्यालय में 927 पत्र प्राप्त हुए हैं, जिसके बारे में छानबीन करने पर पता चला कि वस्तुतः इस कार्यालय में 829 पत्र प्राप्त हुए हैं, लिपीकीय भूल के कारण 927 अंकित हो गया था । सभी सहायकों के कर्मपुस्तिका में कुल मिलाकर 752 पत्र प्रविष्ट हुआ है, 693 पत्र निष्पादित हुए हैं, 59 पत्र कार्रवाई/उपस्थापन हेतु लंबित हैं एवं 77 पत्र उपलब्ध नहीं हो पा रहे हैं । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 77 पत्रों के संबंध में छानबीन कराकर वस्तुस्थिति से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय ।

§7§ प्राप्त पत्रों की केन्द्रीय पंजी :-

जिला सामान्य शाखा में जिला पदाधिकारी के नाम से आवेदन-पत्र एवं अन्य विभाग§यथा विभिन्न अनुमण्डल/प्रखंड/

लगातार....7/-

शाखा को बताया गया कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रत्येक माह 6(छः) बैठकें(विकास/राजस्व) की विभिन्न प्रखंड/अंचल मुख्यालयों में आयोजित की जाती है । इसके अतिरिक्त प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख को प्रधान सहायकों की जिलास्तरीय मासिक बैठक एवं माह के अन्तिम सप्ताह में अनुमण्डल पदाधिकारियों की बैठक जिला मुख्यालय में हुआ करती है, जिसमें पत्रों का आदान-प्रदान किया जा सकता है इस प्रक्रिया के अपनाने से पत्र भी गंतव्य स्थान पहुँच जाता है एवं समय की भी बर्बादी नहीं होती है । साथ-साथ वित्तीय भार भी नहीं पड़ता है । प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा को निर्देश दिया जाता है कि सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारियों को अधोहस्ताक्षरी की ओर से एक पत्र लिखा जाय जिसमें उनके यहाँ से पदचर को प्रतिनियुक्ति नियमित रूप से प्रत्येक मंगलवार को जिला कार्यालय के लिए करें, जो जिला कार्यालय में आकर सर्वप्रथम जिला सामान्य शाखा में अपना उपस्थिति दर्ज करेंगे एवं संबंधित शाखाओं में अपने-अपने अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल का पत्र देकर जिला से भी पत्र ले जायें । इसमें किसी प्रकार की कोताही /लापरवाही बरते जाने पर संबंधित पदचर के विरूद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । इसके अतिरिक्त अधोहस्ताक्षरी के गोपनीय प्रशाखा से भी पत्र प्राप्त कर लेंगे, इसे सुनिश्चित कर लिया जाय । प्रत्येक माह में आयोजित राजस्व/विकास कार्यों की मासिक बैठक में जाने के क्रम में जिला कार्यालय से एक नियमित पदचर को भेजा जाय, जो जिला कार्यालय का डाक संबंधित प्रखंड/अंचल/अनुमण्डल को प्राप्त करा देंगे ।

निरीक्षण के दौरान उपस्थित अपर समाहर्त्ता-सह-वरीय प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी को निर्देश दिया गया कि प्रत्येक सप्ताह में इसकी समीक्षा की जाय एवं अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय ।

(9) लंवित पत्रों की सूची :-

इस कार्यालय में लंवित पत्रों की सूची तैयार नहीं की गयी है, जिससे यह पता नहीं चलता कि किस सहायक के पास कितने पत्र निष्पादन हेतु लंवित हैं । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंवित पत्रों की सूची अविलम्ब तैयार करवाया जाय एवं वस्तुस्थिति से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय ।

(10) पंजियों की पंजी :-

प्रधान सहायक ने बताया कि इस शाखा में विहित प्रपत्र में निम्नांकित पंजियाँ संधारित है :-

लगातार....9/-

1- उपस्थिति पंजी

2- अनुक्रमणिका पंजी

3- आकस्मिक अवकाश पंजी

4- आवंटन पंजी

5- आवंटन पंजी

6- लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों की पंजी

7- प्रमाण-पत्र निर्गत पंजी

§11§ कर्मपुस्त :-

इस प्रशाखा में सहायकों द्वारा कर्मपुस्त का संधारण किया गया है । बताया गया कि मासिक रूप से इसका उपस्थापन सहायकों द्वारा किया जाता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायक के कर्मपुस्त की जाँच साप्ताहिक रूप से करें एवं अधोहस्ताक्षरी को फलाफल से अवगत करावें ।

§12§ कर्त्तव्य तालिका :-

प्रत्येक सहायकों को आवंटित कर्त्तव्य संबंधी तालिका तैयार कर उनके बैठने के स्थान के पीछे कूट पर साँटकर लटका दिया गया है, जिससे पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर कार्य करते हैं ।

§13§ चरित्र एवं पूर्ववृत्त का सत्यापन :-

बताया गया कि जिला समाहर्त्ता के नाम से विभिन्न केन्द्रीय कार्यालयों में चयनित उम्मीदवारों के चरित्र सत्यापन का पत्र जिला सामान्य प्रशाखा में प्राप्त होता है, जिसे आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को जाँच हेतु भेज दिया जाता है । आरक्षी अधीक्षक कार्य से संबंधित व्यक्ति के चरित्र की जाँच हेतु संबंधित थाना में भेज दिये जाते हैं, जहाँ से थानाप्रभारी जाँचोपरान्त अपना प्रतिवेदन आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को मूल पत्र पर ही लिखकर भेज देते हैं । तत्पश्चात् आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी द्वारा थाना प्रभारी के जाँच प्रतिवेदन से

लगातार.... 10/-

संतुष्ट होकर उक्त पत्र पर सत्यापनोपरान्त वापस लौटा दिया जाता है, जिस पर जिला पदाधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरोपरान्त संबंधित विभाग को भेज दिया जाता है । इस कार्य हेतु किसी प्रकार की कोई पंजी संधारित नहीं है । एक अलग से संचिका में संधारित किया जा रहा है, जो उचित नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि चरित्र सत्यापन से संबंधित थानावार अलग-अलग पंजी संधारित करवाया जाय, जिसमें पत्रों को इन्द्राज करते हुए की गई कार्रवाई की भी सूचना अंकित किया जाय, ताकि एक झलक में किसी का नाम खोजा जा सके एवं पारदर्शिता बनी रहे । चरित्र सत्यापन से संबंधित कितने मामले लंबित हैं, पूछे जाने पर स्पष्टरूप से नहीं बताया गया । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि चरित्र सत्यान से संबंधित जितने मामले लंबित हैं, उसकी सूची तैयार कर ली जाय एवं आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को 15 दिनों के अन्दर लंबित मामलों के संबंध में सत्यापन प्रतिवेदन भेजने हेतु अधोहस्ताक्षरी की ओर से स्मारित किया जाय ।

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि विभिन्न विभागों में सम्वेदक के रूप में कार्य करने वाले व्यक्तियों का आचरण-प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने का कार्य इसी प्रशाखा से होता है । इसके लिए भी अलग से कोई पंजी संधारित नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सम्वेदकों को आचरण-प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु भी थानावार पंजी संधारित करवाया जाय एवं प्रमाण-पत्र निर्गत करने से पूर्व चेक लिस्ट भी तैयार कराया जाय ।

§14§ प्रमाण-पत्रों का निर्गमण :-

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला सामान्य प्रशाखा से आय, जाति, आवासीय, ओ0बी0सी0 तथा आचरण प्रमाण पत्र इच्छुक व्यक्तियों को निर्गत किए जाते हैं, जिसके लिए अलग-अलग पंजी संधारित है । दिनांक 30-6-2003 तक निम्नप्रकार के प्रमाण पत्र निर्गत किए गए हैं :-

1-	ओ0बी0सी0/जाति प्रमाण-पत्र	-	739
2-	आवास प्रमाण-पत्र	-	277
3-	आय प्रमाण-पत्र	-	04
4-	आचरण प्रमाण-पत्र	-	53
		कुल -	1073

लगातार....11/-

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि विभिन्न प्रकार के प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु अंचल/प्रखंड/अनुमण्डलों से प्राप्त प्रमाण-पत्र के आधार पर यहाँ से प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाताहै, जिसके लिए वर्त्तमान में अपर जिला दण्डाधिकारी स्तर के पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिलासामान्य प्रशाखा को प्राधिकृत किया गया है । यह व्यवस्था छात्रों के सुविधा के लिए किया गया है । प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु समाहरणालय के उत्तर-पूरब कोने पर एक कमरा कार्यांकित है, जहाँ एक सहायक प्रमाण-पत्र निर्गत करने का कार्य करते हैं ।

§15§ शास्त्र अनुज्ञाप्ति :-

जिला शास्त्र शाखा का कार्य पूर्व में जिला पदाधिकारी के गोपनीय प्रशाखा में चलता था । वर्ष 2001 के पूर्वार्द्ध में यह कार्य इस प्रशाखा में स्थानान्तरित किया गया है । श्री रमेश मिश्र, जिला पंचायत राज पदाधिकारी, मधुबनी जिला शास्त्र दण्डाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं । श्री महेश पासवान, शास्त्र लिपिक के रूप में कार्यरत हैं । बताया गया कि शास्त्र अनुज्ञाप्ति के लिए प्राप्त आवेदन-पत्रों के लिए एक पंजी वर्ष 1994 से संधारित है एवं विविध प्रकार के शास्त्र संबंधी कार्य यथा-अनुज्ञाप्ति के नवीकरण, जर्नी लाईसेंस, शास्त्र मरम्मति, शास्त्र जमा करने, द्वितीय प्रति अनुज्ञाप्ति निर्गत करने आदि से संबंधित एक अलग पंजी संधारित है । इसके अतिरिक्त बाहर जिला से निर्गत अनुज्ञाप्ति, जिनका नवीकरण आदि का कार्य इसीजिला से होता है, के लिए तीन पंजियाँ संधारित है प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला दण्डाधिकारी के आदेशानुसार अनुज्ञाप्तिधारियों के सुविधा हेतु शास्त्र का निरीक्षण/ अनुज्ञाप्ति का नवीकरण आदि का कार्य अब अनुमण्डल स्तर पर ही कैम्प लगाकर किया जा रहा है । प्रभारी पदाधिकारी ने यह भी बताया कि छोटा शास्त्र§ रिवाल्वर/पिस्टल§ के अनुज्ञाप्ति कानवीकरण एवं शास्त्र का निरीक्षण का कार्य पूर्व में श्री अवध किशोर मोदी, निदेशक, राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम, मधुबनी द्वारा किया जाता था, परन्तु उनके स्थानान्तरण हो जाने के फलस्वरूप उक्त कार्य अभी नहीं होरहा है, जिसके फलस्वरूप अनुज्ञाप्तिधारियों को कठिनाई हो रही है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस कार्य हेतु श्री सुनील कुमार सिन्हा, अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को प्राधिकृतकिया जाता है। तदनुसार पत्र का प्रारूप स्वच्छ प्रति के साथ तुरत प्रस्तुत करें । प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य , जो जिला शास्त्र दण्डाधिकारी भी हैं, के द्वारा बताया गया कि अनुज्ञाप्ति के नवीकरण का शुल्क चालान द्वारा दिसम्बर माह के अन्तिम में जमा किया जाताहै एवं जनवरी माह में अनुज्ञाप्ति का नवीकरण किया जाता है। एक समय में कम से कम तीन वर्ष के लिए अनुज्ञाप्ति का नवीकरण किया जाता है । बताया गया कि इस जिले में शास्त्र

लगातार....12/-

अनुज्ञाप्तिधारियों की कुल संख्या 1253 है, जिसकी विवरणी परिशिष्ट-"क" पर अवस्थित है ।

जिलाशस्त्र दण्डाधिकारी ने बताया कि प्रत्येक माह में आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी से प्राप्त प्रतिवेदन के आलोक में चोरी गये शस्त्रों/जप्त किये गये अवैध शस्त्रों के संबंध में मासिक प्रतिवेदन अपराध अनुसंधान विभाग, बिहार पटना को भेजाजाता है। जिला शस्त्र दण्डाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाताहैकि प्रमादी शस्त्र अनुज्ञाप्तिधारियों(डिफाल्टर लिस्ट) एक सप्ताह के अंदर तैयार करवाया जाय एवं उसकी सूचना जिले के सभी अनुज्ञाप्तिधारियों/सभी अनुमण्डल पदाधिकारियों/अनुमण्डल आरक्षी पदाधिकारियों/ प्रखंड विकास पदाधिकारियों/अंचल अधिकारियों एवं थानाप्रभारियों को दें । इसके अतिरिक्त बिहार राज्य के सभी जिला दण्डाधिकारियों को भी सूचना दी जाय ताकि अनुज्ञाप्तिधारी एवं अनुज्ञाप्ति के नवीकरण की जानकारी सभी संबंधित पदाधिकारी को हो सके । जिला शस्त्र दण्डाधिकारी को यह भी निर्देश दिया गया कि चूँकि जिले के सभी अनुज्ञाप्तिधारियों की सूची कम्प्यूटराईज्ड हो चुका है, अतः संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों/थानाप्रभारियों/अपर समाहर्त्ता/जिलादण्डाधिकारी को एक-एक प्रति उपलब्ध करा दिया जाय। साथ ही एक प्रति जिला शस्त्र दण्डाधिकारी स्वयं भी अपने पास रखें ताकि अनुज्ञाप्तिधारियों के बारे में पता चल सके ।

जिला शस्त्र दण्डाधिकारी को निर्देश दिया गया कि शस्त्र अनुज्ञाप्ति निर्गत करने एवं शस्त्र संबंधी अन्य कार्यों के निष्पादन हेतु क्या-क्या कार्रवाई किया जाना है, शस्त्र अधिनियम के सुसंगत धाराओं के तहत परिपत्र(सर्कुलर) निर्गत किया जाय ।

जिला शस्त्र दण्डाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि विगत पाँच वर्षों में शस्त्र से संबंधित जितने भी विविध आवेदन-पत्र प्राप्त हुए हैं, उसका निष्पादन की दिशा में आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करें । प्रधान सहायक/प्रभारी सहायक को आदेश दिया जाता है कि आलमीरा में जितने भी अभिलेख आदि रखें हुए हैं, उसकी छानबीन कर एक सप्ताह के अन्दर प्रमाण-पत्र दें कि इसमें एक भी मामले लंबित नहीं हैं । जिला शस्त्र दण्डाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि अपर समाहर्त्ता-सह-वरीय प्रभारी पदाधिकारी, जिलासामान्य शाखा, मधुबनी जब मुख्यालय में उपस्थित रहें, तो उनके माध्यम से ही अभिलेख अधोहस्ताक्षरी के समक्ष भेजा जाय

(16) स्वतंत्रता सेनानी :-

प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा, मधुबनी ने बतायाकि जो स्वतंत्रतासेनानी मर जाता है तो उनके विधवा को चिकित्सा भत्ता, विशेषभत्ता, अन्त्येष्टि अनुदान दिया जाताहै । बादमें केन्द्र सरकार द्वारा पेंशन हस्तांतरण कर दियाजाता है वैध विधवा द्वारा केन्द्र सरकार के यहाँ आवेदन किया जाता है कि जिसके पश्चात् पेंशन हस्तांतरण हो जाता है । बताया गयाकि

लगातार.... 13/-

इस जिला में कुल स्वतंत्रता सेनानी एवं उनके आश्रितों की संख्या 906 है जिनमें 576 स्वतंत्रता सेनानी एवं 330 उनके आश्रित हैं ।

अनुमण्डलवार स्थिति निम्नवत है :-

1- सदर अनुमण्डल, मधुबनी	-	540
2- बेनीपट्टी अनुमण्डल	-	116
3- जयनगर अनुमण्डल	-	65
4- फुलपरास अनुमण्डल	-	71
5- झंझारपुर अनुमण्डल	-	114
कुल :-		906

प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा को निर्देश दियाजाताहै कि 906 स्वतंत्रता सेनानियों के बारे में प्रपत्र डिजाईन कर सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारियों को जॉच हेतु भेजा जाय ताकि पता चल सके कि कोई गलत ढंग से पेंशन तो नहीं प्राप्त कर रहा है । जो स्वतंत्रता सेनानी जीवित हैं, उसकाआश्रित है अथवा नहीं, पत्नी कीयदि मृत्यु हो जाती है, तो तो उसकी जॉच करवायी जाय । बताया गया कि स्वतंत्रता सेनानियों के संबंध में विस्तृत विवरण कम्प्यूटराईज्ड किये गये हैं । सूची का अवलोकन किया गया , परन्तु सूची में स्वीकृति का वर्ष एवं तिथि, आदेश की तिथि अंकित नहीं किया गया है, जिसे किया जाय । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि इस हेतु निम्नांकित प्रपत्र में सूची कम्प्यूटराईज्ड कराया जाय :-

क्र0	स्वतंत्रता सेनानी का नाम	पिता/पति का नाम	पंचायत का नाम	थाना का नाम	गॉव का नाम	स्वीकृत्यादेश की सं0
1	2	3	4	5	6	7

स्वीकृत्यादेश कावर्ष	भुगतान की प्रभावी तिथि	बैंक कालेखासं0	बैंक का नाम	शाखा का नाम	मूल स्वतंत्रता सेनानी/ आश्रित का नाम	अभ्युक्ति
8	9	10	11	12	13	14

लगातार... 14/-

स्वतंत्रता सेनानियों को मिलने वाली अनुदान के संबंध में पूछने पर बताया गया कि अन्त्येष्टि अनुदान के लिए मो0 500/-(पाँच सौ), चिकित्सा अनुदान के लिए मो0 30/-(तीस)रूपये एवं विशेष अनुदान के लिए मो0 400/-(चार सौ) रूपये मिलता है ।

प्रधानसहायक ने बताया कि आवंटन प्राप्त होने के पश्चात् सभी अनुमण्डलों को उपावंटित किया जाताहै । प्रधान सहायक ने बताया कि इस वर्ष सरकार से आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है । आवंटन के लिए गृह(आरक्षी) विभाग, बिहार, पटना से अनुरोध किया गया है ।

स्वतंत्रता सेनानियों का पेंशन प्राप्त करने की प्रक्रिया के बारे में प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि सर्वप्रथम स्वतंत्रता सेनानी अपना आवेदन-पत्र केन्द्र में देते हैं ।केन्द्र से जी0आर0 जिलामुख्यालय मेंसत्यापन हेतु भेजा जाता है, जिसे अभिलेखागार से सत्यापन के पश्चात्पुनः केन्द्र में भेजा जाताहै । तत्पश्चात् केन्द्र सरकार की स्वीकृति के उपरान्त पेंशन का भुगतान किया जाता है । केन्द्रीय स्वतंत्रता सेनानी का पेंशन बैंक एवं कोषागार से मिलताहै। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि स्वतंत्रता सेनानियों के लिए अलग से कोई पंजी संधारित नहीं है, जो उचित नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि प्रखंडवार स्वतंत्रता सेनानियों का अल्फावेटिकल पंजी तैयार करवाया जाय ताकि एक झलक मेंपता चल सके कि कौन सा स्वतंत्रता किस प्रखंड का है एवं उनके संबंध में सम्पूर्ण सूचना मिल सके । इसके अतिरिक्त 906 स्वतंत्रता सेनानियों का पी0पी0ओ0 को अलग-अलग रक्षी संचिका में साँटकर एवं लेवलिंग कर प्रखंडवार बाँधकर आलमीरा में रखवाना सुनिश्चित किया जाय ।

प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया जाताहै कि स्वतंत्रतासेनानियों को मिलने वाली अनुदान एवं उसकी प्रक्रिया के संबंध में समाहरणालय परिसर में संक्षिप्त में बोर्ड लिखवाया जाय ।

(17) चौकीदार एवं दफादार :-

इस जिला में चौकीदार एवं दफादार का स्वीकृत बल एवं उसके विरूद्ध पदस्थापन की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	महिला	निलंबित
1-	चौकीदार	1282	1240	42	08	-
2-	दफादार	118	105	13	-	1
	कुल योग-	1400	1345	55	08	1

लगातार.... 15/-

चौकीदारों/दफादारों के संबंध मेंबताया गया कि इनका सेवा इतिहास का कम्प्यूटराईजेशन किया जा चुकाहै । कम्प्यूटराईज्ड सूची का अवलोकन किया । सूची में सुधार करने की आवश्यकता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि चौकीदारों/दफादारों के सेवा इतिहास के संबंध में पुनः सूची तैयार करवाया जाय एवं सारे चौकीदारों/दफादारों/अनुमण्डल पदाधिकारियों/अंचल अधिकारियों/थानाप्रभारियों को उपलब्धकराई जाय ताकि पारदर्शिता बनी रहे । सारे चौकीदारों/दफादारों का भौतिक सत्यापन कराया जाय । अधोहस्ताक्षरी द्वारा अधिकांश थाना के निरीक्षण के क्रम में पाया गया है कि बहुत से चौकीदार/दफादार काफी बूढ़े हो गये हैं,परन्तु उनके उम्र के बारे में पूछने पर कम बताया जाता है,फलस्वरूप उम्र की जाँच हेतु असैनिक शाल्य चिकित्सक-सह-मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी की अध्यक्षता मेंजाँच कमिटि बनाया जाय । प्रभारी पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाताहै कि सारे चौकीदारों/दफादारों केसंबंध में पुनः जाँच हेतु एकप्रपत्र डिजाईन किया जाय एवं सारे अंचलों में भेजकर उसकी जाँच कराई जाय ।

इसके अतिरिक्त निम्नांकित विन्दुओं पर पर अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय :-

1- वर्ष 1991 के बाद चौकीदारों/दफादारों का सरकारीकरण करने के पश्चात् नियुक्ति पत्र निर्गत किया गया है अथवा नहीं ?

2- सभी चौकीदारों/दफादारों का सेवापुस्त खोला गया है अथवा नहीं ?

3- भविष्य निधि का नं0 मिला है अथवा नहीं ।

4- वर्ष 2003 में सेवानिवृत्त होने वाले चौकीदार/दफादार की कुल संख्या ।

5- वर्ष2004 में सेवानिवृत्त होने वाले चौकीदार/दफादार की कुल संख्या।

6- चौकीदारों का डाटा अंचलवार तैयार कराया जाय ।

प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक माह के अन्दर उपर्युक्त का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि चौकीदारों को इस वर्ष आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है । विभिन्न थाना के निरीक्षण के क्रम में पाया गया है कि चौकीदारों/दफादारों को समय पर वेतन का भुगतान नहीं किया जाता है । कोषागार में समय पर विपत्र पारित नहीं किया जाता है एवं अनावश्यक रूप से वेतन भुगतान में पैसा की मांग की जाती है,जो बहुत ही गम्भीर विषय

लगातार....16/-

प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि चौकीदारों के बकाये का आँकलन प्रत्येक अंचल से कर लिया जाय एवं उसके आलोक में सरकार के गृह(आरक्षी) विभाग, पटना से पूर्ण औचित्य के साथ राशि की मांग की जाय ।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि चौकीदार/दफादार के लिए एक ही संचिका संचालित की जा रही है, जो उचित प्रक्रिया नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक-एक अंचल के लिए थानावार संचिका खोलवाया जाय एवं संबंधित मामला उसी में संचालित हो । चौकीदारों/दफादारों की स्थापना/आवंटन से संबंधित अलग संचिका संचालित कराया जाय । चौकीदारों के संबंध में सरकार से जो परिपत्र आदि प्राप्त हुआ है, उसका जिक्र करते हुए कम्पेंडियम तैयार कराकर सारे अंचलों में भेजवाना सुनिश्चित कियाजाय ।

(18) गजट प्रकाशन :-

जिला गजट प्रकाशन का कार्य इस प्रशाखा में किया जाता है । बताया गया कि सम्प्रति जिला गजट में भू-अर्जन संबंधी अधिसूचना प्रकाशित की जाती है । इस कार्य के मुद्रण के लिए मेसर्स जयहिन्द प्रेस, मधुबनी को सम्बद्ध किया गया है । बताया गया कि कार्यालय में प्रकाशन की कार्रवाई हेतु कोई मामला लंबित नहीं है । प्रेस के पास मुद्रण हेतु तीन गजट भेजे गये हैं ।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में रैक के ऊपर बहुत सारा पुराना गजट पड़ा हुआ है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक गजट का पाँच-पाँच प्रति रखकर वर्षवार व्यवस्थित कर शेष गजट को नियमानुसार नष्ट करने की कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । बताया गया कि एक प्रति का पाँच सौ पच्चीस प्रकाशन किया जाताहै । प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि भू-अर्जन, भू-हदबन्दी 15(2), विशेष भू-अर्जन, पंचायत चुनाव आदि सरकार के निर्देश के आलोक में प्रकाशित किया जाताहै ।

(19) मनोरंजन/चलचित्र :-

प्रधान सहायक ने बताया कि इस जिले में कुल 7 छविगृह को स्थायी अनुज्ञाप्ति पत्र प्राप्त है । इनमें से 4 छविगृह का अनुज्ञाप्ति वर्ष 2003 तक नवीकृत है । शेष में दो कीअनुज्ञाप्ति नवीकृत नहीं किए गए हैं एवं एक बन्द है । स्थायी छविगृह का न एवं अनुज्ञाप्ति नवीकरण की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्र0	छविगृह का नाम	अनुज्ञाप्ति की अवधि
1-	मेसर्स मिथिला टॉकीज, मधुबनी	वर्ष 2003 तक नवीकृत ।

लगातार...17/-

2- मेसर्स शंकर टॉकीज़, मधुबनी - 2003 के लिए नवीकृत ।
3- मेसर्स चित्रा टॉकीज, बेनीपट्टी - तदैव
4- मेसर्स शिवम् पिक्चर पैलेस, जयनगर - तदैव
5- मेसर्स शंकर टॉकीज, जयनगर - छविगृह बन्द ।
6- मेसर्स जयहिन्द टॉकीज, जयनगर - नवीकृत नहीं किया गया है ।
7- मेसर्स बद्री नारायण टॉकीज, लौकहा - तदैव ।

इसके अतिरिक्त इस जिले में अस्थायी अनुज्ञाप्ति प्राप्त कुल छविगृहों की संख्या 42 है, जिन्हें तीन-तीन महीनों के लि अस्थायी अनुज्ञाप्ति निर्गत की जाती है । अनुमण्डलवार अस्थायी छविगृहों की संख्या/अनुज्ञाप्ति की अवधि निम्नप्रकार है :-

अनुमण्डल का नाम	क्र0	छविगृह का नाम	-	अनुज्ञाप्ति की अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3		4	5
सदर अनुमण्डल, मधुबनी					
	1-	मेसर्स मिलन टॉकीज, मधुबनी	-	01-07-2003 से 31-09-2003 तक	-
	2-	मेसर्स महालक्ष्मी टॉकीज, रहिका	-	30-05-2003 से 29-08-2003 तक	-
	3-	मेसर्स शुभम पिक्चर पैलेस, राजनगर	-	11-05-2002 से 10-08-2002 तक	नवीकरण की अवधिसमाप्त ।
	4-	माँ लक्ष्मी चित्र मंदिर, राजनगर	-	26-12-2002 से 25-03-2003 तक	तदैव
	5-	अम्बे पिक्चर पैलेस, खजौली	-	29-01-2002 से 28-04-2002 तक	तदैव ।
	6-	जय गणेश चित्र मंदिर, बाबूबरही	-	11-06-2003 से 10-09-2003 तक	-
	7-	माँ काली चित्र मंदिर, भटसिमर, राजनगर ।	-	16-06-2001 से 15-09-2001 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
	8 -	मेसर्स गंगा टॉकीज, भटसिमर राजनगर	-	16-06-2001 से 15-09-2001 तक	तदैव

लगातार... 18/-

	क्र०	नाम	से		तक	
	9-	मेसर्स जय भगवान पिक्चर पैलेस, भगवानपुर ।	25-09-2002	से	24-12-2002 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
	10	मेसर्स जय बजरंग टॉकीज, शाहपुर	28-08-2002	से	27-11-2002 तक	तदैव ।
	11-	मेसर्स माँ चित्र मंदिर, सरिसवपाही	10-06-2002	से	09-09-2002 तक	तदैव
	12-	मेसर्स राज पिक्चर पैलेस, पण्डौल	13-06-2003	से	12-09-2003 तक	-
	13-	मेसर्ससाकेत चित्र मंदिर, रामपट्टी	20-06-2003	से	19-09-2003तक	-
बेनीपट्टी अनुमंडल	1-	मेसर्स सोना पिक्चर पैलेस, बेनीपट्टी	22-07-2002	से	21-10-2002 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
	2-	मेसर्स कृष्णा टॉकीज, बेनीपट्टी	05-03-2003	से	04-06-2003 तक	तदैव ।
	3-	मेसर्स श्याम पिक्चर पैलेस, उमगाँव	14-06-2002	से	13-09-2002 तक	तदैव ।
	4-	मेसर्स श्रीरामजानकी टॉकीज, साहरघाट	12-04-2003	से	11-07-2003 तक	-
	5-	मेसर्स संतोष चित्र मंदिर, सिमरी, विस्फी	01-04-2003	से	30-06-2003तक	समाप्त
जयनगर अनुमंडल	1-	मेसर्स गंगा टॉकीज, देवधा	11-01-2003	से	10-04-2003 तक	समाप्त ।
	2-	मेसर्स अमर टॉकीज, बासोपट्टी	03-03-2003	से	02-06-2003 तक	समाप्त ।
	3-	मेसर्स प्रसाद टॉकीज, बासोपट्टी	07-03-2003	से	06-06-2003 तक	समाप्त ।
	4-	मेसर्स माँ दुर्गा पिक्चर पैलेस, लदनियाँ	22-08-2002	से	21-11-2002 तक	समाप्त ।
	5-	मेसर्स जयहनुमान चित्र मंदिर, खाँजेडीह	02-09-2002	से	01-12-2002 तक	समाप्त ।
	6-	मेसर्स पूनम पिक्चर पैलेस, लदनियाँ	22-07-2002	से	21-10-2002 तक	समाप्त ।
फुलपरास अनुमंडल	1-	मेसर्स सोनी टॉकीज, फुलपरास	03-03-2003	से	02-06-2003 तक	समाप्त ।
	2-	मेसर्स गंगा टॉकीज, खुटौना	22-04-2003	से	21-07-2003 तक	-
	3-	मेसर्स मोती पिक्चर पैलेश, खुटौना	18-07-2002	से	17-10-2002 तक	समाप्त ।

लगातार. ..19/-

4-	मे सर्स विनोद चलचित्र गृह, घोघरडीहा ।	19-03-2002 से 18-06-2002 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
5-	श्री रामचित्र मंदिर, घोघरडीहा ।	02-04-2002 से 01-07-2002 तक	तदैव ।
6-	मेसर्स अम्बे पिक्चर पैलेश, लौकहा	19-06-2003 से 18-09-2003 तक	-
7-	मेसर्स लक्ष्मी टॉकीज, लौकही	21-01-2003 से 30-04-2003 तक	नवीकरण की अवधिसमाप्त ।
8-	मेसर्स ममता पिक्चर पैलेश, लौकही	21-01-2003 से 30-04-2003 तक	तदैव ।
	झंझारपुर अनुमण्डल		
1-	मेसर्स मॉ वैष्णवी चित्रशाला, झंझारपुर	01-07-2002 से 30-10-2002 तक	तदैव ।
2-	मेसर्स फुल टॉकीज, झंझारपुर	31-01-2003 से 30-04-2003 तक	तदैव ।
3-	मेसर्स आशु पिक्चर पैलेस, झंझारपुर	21-06-2003 से 20-09-2003 तक	-
4-	मेसर्स मॉ वैष्णव चित्र मंदिर, मधेपुर	16-06-2003 से 15-09-2003 तक	-
5-	मेसर्स अभिषेक पिक्चर पैलेश, मधेपुर	29-11-2002 से 28-02-2003 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त
6-	मेसर्स प्रतिमा पिक्चर पैलेश, मधेपुर	20-10-2001 से 19-01-2002 तक	तदैव ।
7-	मेसर्स कुमार टॉकीज, अंधराठाढी	11-01-2003 से 10-04-2003 तक	तदैव ।
8-	मेसर्स मॉ कुसमा टॉकीज, तमुरिया	17-03-2003 से 18-06-2003 तक	तदैव ।
9-	मेसर्स शिवम् पिक्चर पैलेस, झंझारपुर	09-06-2003 से 08-09-2003 तक	-
10-	मेसर्स विष्णु टॉकीज, धेमुरा	30-05-2003 से 29-08-2003 तक	-

लगातार... 20/-

उपर्युक्त विवरणी केअवलोकन से स्पष्ट होता है कि अधिकांश अस्थायी छविगृह की अनुज्ञाप्ति की अवधि समाप्त हो चुकी है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता हैकि ऐसे अस्थायी छविगृह, जिनकी अनुज्ञाप्ति की अवधि समाप्त हो गई है, के बारे में संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों से प्रतिवेदन प्राप्त कर लें कि वे अवैध रूप से छविगृह चला रहे हैं अथवा नहीं । यदि अवैध रूप से छविगृह चलाया जा रहा है, तो सुसंगत धारा के तहत उनके विरूद्ध कार्रवाई की जाय । प्रभारी पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया गया कि छविगृह के नवीकरण के संबंध में पूर्व से ही सभी संबंधित विभाग से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के उपरान्त चेकलि तैयार कर लिया जाय । छविगृह से संबंधित पंजी का अवलोकन किया । पंजी सही ढ़ंग से संधारित नहीं की जा रही है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक पंजी संधारित किया जाय, जिसमें अनुमण्डलवार पृष्ट कणार्कित कर दिया जाय ताकि यह पता चल सके कि कब किसका नवीकरण होना है । मनोरंजन से संबंधित सरकार से प्राप्त परिपत्र का रक्षी संचिका का अवलोकन किया रक्षी संचिका की स्थिति अत्यन्त जर्जर है, जिसे बाईंडिंग कराना आवश्यक है । प्रभारी पदाधिकारी अविलम्ब रक्षी संचिकाओं को बाईंडिंग कराकर उसपरलेबलिंग भी कराना सुनिश्चित करें । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि सभी अनुमण्डल पदाधिकारियों को पत्र निर्गत किया जाय कि उनके क्षेत्र में सभी छविगृह अनुज्ञाप्ति प्राप्त है एवं अद्यतन है । अपर समाहर्त्ता-सह-वरीय प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा को निर्देश दिया गया कि इसका साप्ताहिक समीक्षा करें ।

§20§ सरकारी आवास :-

जिला मुख्यालय में सरकारी आवासीय भवनों की श्रेणीवार स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	श्रेणी	उपलब्ध भवनों की संख्या	आवंटित भवनों कीसंख्या	खाली भवनों की संख्या
1-	"ए"-टाईप	19	19	-
2-	"बी"-टाईप	15	14	01
3-	"सी"-टाईप	19	19	-
4-	"डी."-टाईप	12	12	-
5-	"ई"- टाईप	08	07	01

लगातार.....21/-

सभी श्रेणी के आवासीय भवनों के संबंध में एक पंजी संधारित है, जो विहित प्रपत्र में है । बताया गया कि "ए" श्रेणी का सरकारी आवास, अनुसेवक/चालकों के लिए, "बी" श्रेणी का आवास सहायकों के लिए, "सी" श्रेणी के सरकारी आवास तृतीयश्रेणी के पर्यवेक्षीय कोटि के कर्मचारियों के लिए, "डी" श्रेणी के सरकारी आवास उप समाहर्त्ता ओं के लिए एवं "ई" श्रेणी के सरकारी आवास अपरजिला दण्डाधिकारी स्तर के पदाधिकारियों के लिए कणार्कित है । निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि आवास आवंटन हेतु समिति का गठन नहीं किया गया है । प्रभारीपदाधिकारी को निर्देश दियागया कि आवास आवंटन हेतु समिति का गठन किया जाय ।

§21§ पुस्तकालय :-

पुस्तकालय की किताबे सूचीबद्ध कर आलमीरा में रखी गई है परन्तु उसे पंजीबद्ध नहीं किया गया है ।बताया गया कि कुल पुस्तकों की संख्या 231 है । प्रभारीपदाधिकारी को निदेश दिया जाताहै कि आलमीरा में रखे सभी पुस्तकों का पंजीबद्ध करते हुए पंजी का क्रमांक पुस्तक पर भी अंकित कराना सुनिश्चित करें ।

§22§ डाक टिकट :-

इस कार्यालय में डाक टिकट से संबंधित पंजी संधारित है । बताया गया कि जिला सामान्य प्रशाखा में जिला स्तरीय विभिन्न प्रशाखा से डाक डिस्पैच हेतु जो पत्र प्राप्त होते हैं, उसे साधारण एवं निबंधित डाक द्वारा संबंधित पदाधिकारियों को भेजा जाताहै । डाक टिकट खरीदने के लिए जिला सामान्य प्रशाखा के कार्यालय व्यय में राशि आवंटित नहीं होता है। इसकेलिए समाहरणालय के राजस्व/पंचायत/स्थापना/कल्याण/जिलानिर्वाचन में प्राप्त आवंटन की राशि से राशि प्राप्त करने के पश्चात् जिला नजारत द्वारा प्रधान डाकघर से टिकट क्रय कर हस्तगत कराया जाताहै । टिकट लेखा-जोखा के लिए एक पंजी संधारित है । माह के अन्त में स्टाम्प का शेष प्रभारी उपदाधिकारी से सत्यापित कराया जाता है । दिनांक 2-7-2003 का अवशेष मो0 7,309/-रूपये का डाक टिकट भंडार में अवशेष है ।

§23§ नागरिकता परित्याग :-

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि नागरिकता परित्याग से संबंधित जितने भी आवेदन-पत्र प्राप्त होते हैं, उसे संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों को कार्रवाई हेतु भेज दियाजाता है, परन्तु उसकी छायाप्रति नहीं रखी जाती है । एक वर्ष में कितने प्रखंड/अंचलों से लोग परित्याग कर रहे हैं, उसकी जाँच कराना आवश्यक है । प्रभारी पदाधिकारीको निदेश दिया जाता है कि

लगातार....22/-

भारतीय नागरिकता अधिनियम के तहत इसकी समीक्षा कर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । उन्हें यह भी निदेश दिया गया कि गृह (आरक्षी) विभाग, बिहार, पटना के निदेश के आलोक में समाहर्त्ता की शक्ति का प्रदत्त करते हुए सभी अनुमण्डल पदाधिकारियों को इस संबंध में निर्देश दिया जाय ताकि संबंधित व्यक्ति जिन्होंने नागरिता परित्याग कर लिया है, उसका नाम वोटर लिस्ट से हटाया जा सके । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि प्रखंडवार पंजी संधारित कराना सुनिश्चित किया जाय एवं प्रत्येक माह में नागरिकता परित्याग करने वाले की सूची भी तैयार करवाया जाय ताकि पता चल सके कि कितने लोग नागरिकता परित्याग कर रहे हैं । नागरिकता परित्याग संबंधी पंजी अलग से संधारित करने का निर्देश प्रभारी पदाधिकारी को दिया गया ।

(24) भंडार पंजी :-

इस कार्यालय में भंडार पंजी संधारित नहीं है, जिसे अविलम्ब संधारित करने का निदेश दिया गया ।

(25) अन्यान्य विविध कार्य :-

निरीक्षण के क्रम में प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला सामान्य प्रशाखा से अन्यान्य विविध कार्य यथा-15अगस्त, 26-जनवरी की तैयारी, सशस्त्र झंडा दिवस की तैयारी, जवाहर नवोदय विद्यालय से संबंधित पत्राचार, आरक्षी/गृह आरक्षी से संबंधित पत्राचार, मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित मामले, ईख से संबंधित मामले, प्रेस विज्ञापन से संबंधित मामले, पर्यटन विभाग से संबंधित मामले, रेलवे से संबंधित मामले, अनुमण्डल की स्थापना से संबंधित मामले, स्वास्थ्यविभाग से संबंधित मामले, हिन्दी (राजभाषा) से संबंधित मामले, श्रम विभाग से संबंधित मामले, नगरपालिका से संबंधित मामले आदि का कार्य किया जाता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इनमें से अधिकांश मामले विभिन्न विभागों से संबंधित है, जिसके लिए संबंधित संचिका संबंधित प्रशाखा को हस्तांतरित कर दिया जाय ।

(26) निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर जिला सामान्य प्रशाखा का कार्यकलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कही जा सकती। नये प्रधान सहायक एक योग्य एवं निष्ठावान कर्मचारी हैं । उनके नेतृत्व में इस प्रशाखा के कार्य-कलाप में और भी अपेक्षित सुधार आने की संभावना है । सभी कर्मियों को कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । समाहरणालय का यह एक महत्त्वपूर्ण प्रशाखा है अतः पदाधिकारी एवं कर्मचारियों को टीम की भावना से काम करने की आवश्यकता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा इस निरीक्षण के

लगातार....23/-

दौरान दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर सुनिश्चित किया जाय ।

Rajendra 12.8.2003
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या/067. ।जिला सामान्य, मधुबनी, दिनांक 12 अगस्त, 2003 ई0।

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

Rajendra 12.8.2003
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

परिशिष्ट- "क"

शस्त्र अनुज्ञापत्र का अनुमंडल/थानावार विवरणी

1-सदर अनुमंडल, मधुबनी ।

1-बाबूबरही-	46
2-राजनगर-	64
3-खजौली-	37
4-कलुआही-	13
5-रहिका-	24
6-पण्डौल-	61
7-सरिसबपाही-	08
8-सकरी-	24
9-नगरथाना-	189
योग-	466

2-झंझारपुर अनुमंडल ।

1-भेजा	21
2-मधेपुर-	32
3-लखनौर-	21
4-झंझारपुर-	17
5-झंझारपुर (आ0 (आर0एस0)	11
6-भैरवस्थान	20
7-अंधराठाढ़ी	28
योग-	150

3-बेनीपट्टी अनुमंडल ।

1-अरेर-	20
2-बेनीपट्टी-	30
3-खिरहर-	42
4-हरलाखी-	49
5-साहरघाट-	32
6-मधवापुर-	34
7-बिस्फी-	30
योग :-	237

4- फुलपरास अनुमंडल ।

1-लौकही-	49
2-अंधरामठ-	36
3-लौकहा-	20
4-खुटौना-	26
5-घोंघरडीहा-	44
6-फुलपरास-	44
योग-	219

5-जयनगर अनुमंडल ।

1-जयनगर-	57
2-देवधा-	14
3-बासोपट्टी-	69
4-लदनियाँ-	41
योग :-	181

M-SUB TREASURY

INSPECTION NOTE

सत्यमेव जयते

Name of the Office : JHANJHARPUR SUB TREASURY

Date of Inspection : 07-12-2002

Name of the Inspecting Officer : *Dr. B. Rajender*
I.A.S.

District Magistrate, Madhubani

INSPECTION NOTE OF THE INSPECTION OF JHANJHARPUR SUB TREASURY BY DR.B.RAJENDER,I.A.S,DISTRICT MAGISTRATE,MADHUBANI ON 07.12.2002.

APPENDIX-5

(See Rule - 75)

QUESTIONS FOR THE INSPECTION OF TREASURIES

(a) Are copies of the Public Works Department Inspecting Officers Certificate that the strong room is secure and fit for use and the police Superintendent's order prescribing the position of the sentries hung up in a conspicuous place ?

No certificate was issued from Executive Engineer, Building Division,Madhubani regarding security of Strong Room and fit for use. There was no verification done by Executive Engineer,Building Division,Madhubani since inception of the treasury. The Executive Engineer is directed to verify the treasury Strong Room every year in the month of December. The Strong Room is not functional but question paper and answer books of Intermediate and Matriculation Examinations,election materials etc. are kept in this Strong Room.

On inspection of Strong Room it was found that a large no.of broken furniture and old papers were lying. The Sub Treasury Officer is directed to verify the papers of this room and if any valuable papers are found,should be sent to the record room immediately and other materials which are of no use,be destroyed as per the provisions of records manual. Strong room has pucca roof.

The condition of building is in a bad shape and needs immediate repair. Since this area is badly flood affected one,repairing of the building be done every year.

cont...2/-

The Subdivisional Officer mentioned that the building which is in use was meant for guest house.

There are four rooms in this building. First small room is used as chamber of Sub Treasury Officer, second big room (14X24) is used as office, third one is used as Strong Room and fourth room is used as guard room. There is no grill in the varandah, which is urgently needed. Executive Engineer, Building Division, Madhubani is directed to repair this building on priority basis and put a grill on varandah. A letter may be also sent to the Secretary to the Govt. Building Deptt. Bihar Patna to draw the attention regarding precarious condition of building.

No Sentries are posted in the treasury. The Sudivisional Officer, Jhajharpur stated that one section of force has been deputed in the name of treasury but they are guarding the State Bank of India, branch at Jhanjharpur. A letter may be sent to the Supdt. of Police Madhubani to shift the treasury guard in the treasury and a separate section of guards to be deputed in State Bank of India, Jhanjharpur on payment basis.

cont...3/-

(b) The Public Works Department Inspecting officer's certificate will be in force for 12 months only. What is its date and is still in force ?

No fitness certificate was issued from Executive Engineer,Building Division,Madhubani. He is directed to issue fitness certificate within a week positively.

(c) Are the sentries posted in accordance with the Superintendent of Police ?

As above mentioned.

2.	Is a copy of the rules for the verification of cash balance hung up in conspicuous place in the strong room ?	Not applicable as this treasury is a non-banking Treasury.
3.	Are notice in English and Indian language regarding encashments of notes exhibited in an conspicuous place whien the balance allow of such encashment ?	- Do -
4.	Are the authorised methods of storing coin in the strong room strictly followed ? Are there two locks to each of the chests and almirah inside the strong room as well as on the outer doors of the strong room and is the key of one kept by the Treasury Officer and that of the other by the treasurer ?	- Do -
5.	Are the rules prescribed for the safe custody of the duplicate of the duplicate keys of the locks used in the treasury duly observed,Are they regularly examined in April each year ?	No such document available kept here.
6.	Is there any bag or store of coin in the treasury kept apart from the general balance?	Not applicable.
7.	Is there any money or valuable place in the treasury for safe custody by private	Not applicable.

Cont...5/-

persons or other departments and is the register prescribed in rule 80(c) properly maintained ?

TREASURY FURNITURE

8. Has the treasurer got the set of minimum weights and test scales and are the scales in good conditions? Are the ordinary weights and scales ever tested and is any record kept of such test ?

No weights and test scales are available here.

9. Is the furniture of treasury adequate? If not, what additions and replacement are necessary ?

No allotment to purchase the furnitures was received by treasury since inception. The furniture has been provided to the treasury from the Subdivisional Office, Jhanjharpur. The Finance Deptt. may be requested to sent adequate allotment for the purchase of furniture to the treasury.

10 (a) How many spare chubb's locks are there in store ?

Not applicable.

(b) What is their condition ?

Not applicable.

(c) Who keeps their keys ?

Not applicable.

11. What is the state of the treasure boxes and do those is use posses chubb's locks?

Not applicable.

Cont...6/-

12. Are notices in English and Indian Language is bold type hung up in the treasurer's room and near the counter conveying a warming that persons paying money into the treasury should never leave the treasury before obtaining receipts signed both by the treasury and the accountant and in cases of receipts for amounts of Rs.500 and over by the Treasury officer except as provided in rule-111 ?

Not applicable.

13. The cash balance should be certified if not already done in the month proceeding that in which the inspection is held?

Not applicable.

14. The Statements of daily balance of one or two days selected at random should be examined to see whether

(i) They were agreed with the accounts and signed by the Treasury officer on the evening of the same days;

(ii) To totals of the cash balance and stamps,opium etc.in the treasurer's custody exceeded the amount of his security or not.

Not applicable.

The distribution of treasure shown in the two columns of the balance sheet.(1) closing balance and (2) closing balance in the banks of the treasurer, is corract with reference

Cont...7/-

to the register of double lock transactions ?

15. The figures in the office copies of the statements of uncurrent silver coins and the annual returns showing the silver coin,cut of broken,submitted to the Currency Officer,Calcutta,of any months elected at random,should be examined to see if they agree with the entries in the respective registers ? — Not applicable.

16. Does the Treasury Officer himself register every amount passed into or out of double locks at the time with his own hand ? — Not applicable.

17(a)(1) In how many receptacls is the currency chest balance kept ? — Not applicable.

(2) Are all the receptacls kept under double locks ?

(3) Who hold the keys of the receptacls?

(b)(1) Is the currency chest book(vide rule-735(ii) usually kept locked inside a chest ? — Not applicable.

(2) Does the treasure have access to the currency chest book except in the presence of the officer in-charge of the treasury ?

Cont...8/-

(3) Are the currency slops submitted to the currency officer serially numbered and is the serial number of the slips suitably recorded in the chest book? A number of entries on different pates of the book should be examined to see that the slips have been correctly numbered ?

18. The currency chest balance should be verified if not already done within 60 days of the date on which the inspection is held.

Not applicable.

NOTE: Whenever possible and always provided that the last verification has been done within 60 days of the date on which the inspection is held. Inspecting officer should not do the inspection and verification of the balances on the same day, in order that they may be able to devote adequate time in inspection.

When the currency chest balances is verified the following question should be answered:-

(1) Does the amount of cash and currency noted in the currency chest agree with the balance as shown in the last entry in the currency chest book ?

Not applicable.

(2)(a) How many of the receptacles containing the currency chest balance

Cont...9/-

have you personally verified by counting at this inspection ?

(b)(i) When were the other receptacles last verified by counting ? — Not applicable.

(ii)Are the other receptacles sealed and are seals intact ? — Not applicable.

(3) When the currency chest balance is not verified the date of the last verification should be noted? — Not applicable.

(4) The report in the enclosed form (T.C Form87) should be completed. The Inspecting officers should personally compare the balance as recorded in this report with that shown in the last entry in the currency chest book and sign it immediately after the comparison is made. The report should not be left to be put up for signature later with other papers. — Not applicable.

NOTE: In dispatching the report care should be taken to see that it is not possible for the treasury staff to intervene in the dispatch of the report.

(5) (To be filled on return of the report from the currency officer)
Has the balance reported by you been accepted by the Currency Officer ? — Not applicable.

9. (a) What security does the treasurer give ? — Not applicable.
(b) Where is the bond kept ?

10. Who appoints potdars ? — Not applicable.

Cont...10/-

21. Are the service books of the whole extablishment in the double locks ? (Are the service books should be taken at random to see whether they contain a statement of leave account and that the statements of leave have been examined by a Gazetted Government servant.)

Since there is no permanent staff posted in this treasury, service books are not maintained. Three assistants from Collectorate Cadre are deputed in this treasury and their service books are maintained in the office of the Subdivisional Officer,Jhanjharpur. The attention of the Finance Department to be drawn for the posting of permanent staff in the Sub Treasury Office.

Cont...11/-

STAFF REGISTER	The staff register of the employees is maintained in the office of the Subdivisional Officer,Jhanjharpur.
ATTENDANCE REGISTER	The attendance register is maintained but appeared in a bad shape.
C.L/ISSUE/DISPATCH REGISTER	C.L. register is maintained properly. Issue/Receipt register is not maintained in a prescribed proforma. On perusal of the receipt register,it is not clear that the placement of received letter in a particular file and also the compliance of the letters. The Sub Treasury Officer is directed to immediately maintain the receipt register in the prescribed proforma. There should be a separate issue/receipt register for each year. On perusal of receipt register ti is found that receipt letters are not docketted daily. Perused the page no. 130 to 136 of the receipt register,sl.no. 1345

Cont...12/-

to 1416 i.e 71 letters have been docketted only on 5.12.02. This is a very serous matter and it indicates the neglegency of the Sub Treasury Officer. He is directed to maintain receipt register properly. The Sub Treasury should give explanation as to why action should not be initiated for this negligence. The issue register is maintained but needs greater neetness.

STOCK REGISTER

The Stock register is also not maintained in the prescribed proforma. On perusal one cannot make out that what are the things lying in the stocks. The index no.is not properly written. The Sub Treasury Officer is directed to maintain the stock register in the prescribed proforma within a week.

22. Are all the registers maintained by the treasury properly kept up ? Does the treasurer maintain any unauthorised register ?

No Index Register is opened. It is difficult to locate how many registers are available in this treasury. The Sub Treasury Officer is directed to maintain an Index Register in the prescribed proforma within a week and give the exact number and details of authorised and unauthorised registers maintained in the treasury. He may consult the B.T.Code and Board Miscellaneous Rules.

23. Is care taken to see that the amounts of cash,stamps and opium taken out of double lock is not more than is actually required ?

No cash and opium are kept in the strong room of the treasury.

24. Is the store account of stamps and excise opium kept regularly up-to-date?

Not applicable.

Cont...13/-

25. (a) What Security does the stamp clerk give ?

(b) Where is the bond kept ?

(c) When was it last tested ?

Not applicable.

6. Are the stamp registers properly and neatly maintained and the cuttings (if any) initialled by the Treasury officer ?

Not applicable.

Cont...14/-

17. Are the double and the single lock registers of stamps checked and initialled by the Treasury officer as required by rules-26 and 28 of the Rules for the Supply and Distribution of stamps ?

Not applicable.

Cont...15/-

Check some of the entries of issue in the double lock register and see if they agree with the corresponding entries of receipts in the single lock register (Rule-28 of the Rules of the Supply and Distribution of Stamps).	Not applicable.
Is there suitable accommodation for the storage of stamps of various denominations and are they systimatically kept ?	Not applicable.
What precautions are taken to prevent	Not applicable.
At what intervals is the stock overhauled to detect damage (if any) ?	
What stock is left with the treasury or official vender ?(Annex -II).	Not applicable.

Cont...16/-

33. (a) When was stock last actually taken? — Not applicable.
(b) By whom
(c) Was it found to agree with the balance in the register?

ACCOUNTS BRANCH:

34. Some of the daily sheets of the various sub-treasuries taken at random should be examined to see — Not applicable.
(a) If they have been checked and classified;
(b) If there is any unnecessary delay in incorporating the sub-treasury transactions in the district treasury accounts, and
(c) if they are filled properly.

35. Taking at random the balances at the district and sub treasuries for a — Not applicable.

Cont...17/-

a number of days, examine whether they exceeded the normal balances fixed and note the result. If the fixed balance at a sub-treasury was exceeded by any appreciable amount, where prompt steps taken to transfer the excess ?

36. How are vouchers stored between the date of payment and transmission to the accounts office ?

The vouchers (bills) duly passed by the treasury, returned by the Bank. These vouchers are being arranged detewise/headwise systematically. Average 2000 bills are being passed every month.

37. Are remittances within the district watched by means of daily balance sheets?

Not applicable.

PENSIONS :

38. Are the files of the pensions payment orders complete according to the registers kept of the pension payment orders payable at the treasury ? Are the orders in good condition ? Are all payments noted on them and initialled by the Treasury Officer ? Are any of them improperly detained, payment of pension being more than one year in arrears ?

There are 346 pensioners in all. The Sub Treasury Officer stated that pension payment orders received from the Accountant General, Bihar are being maintained in a separate docketing register. These pension payment order are supposed to be kept with the clerks but in course of review it was found that no seperate docketing register is maintained for this purpose in this office. A private person known as Bachcha Babu is maintaining the pension papers. Head Clerk Sri Ram Narayan Thakur has eccepted that Sri Bachcha Babu is maintaining the pension papers and it is well known to the Sub Treasury Officer. The Sub Treasury Officer has also eccepted that the pension papers are being passed by private person named Bachcha Babu . It is a very serous matter. The Sub Treasury

cont...18/-

Officer is directed to ensure the pension papers are being passed/maintained only by treasury staff in future and not by any private person at any cost. He is also directed to give an explanation as to why disciplinary action should not be initiated against him for this negligence. The Subdivisional Officer,Jhanjharpur is directed to enquire into the matter and send a detailed report in this regard within a week.

The no.of pensioners are very high. The Sub Treasury Officer is directed to transfer the maximum no.of pensioners to the bank immediately.

Perused the pension payment order of Sri Domi Roy page no. 486,P.P.O no.355558. Photo has not been attested till date. Page no. 12 was perused in which the amount is not mentioned columnwise/rowwise. Separate columns and rows be maintained so that the book can be used for a long time.

Perused the provisional pension bill no. 50/02-03 which was received on 24.10.2002 and it has not been passed till today. The Sub Treasury Officer is directed to pass the bill today itself after proper scruitiny.

The Sub Treasury Officer is directed to furnish a detailed report pensioners/categorieswise within a week in the following proforma :-

Sl.No.	Name of the pensioner	Father's or husband's name	Deptts. Name	Date of retire-ment	Deptts. P.P.O No.
1	2	3	4	5	6

Present Address	Falls under which Commercial Bank	Rate of Pension	Remarks
7	8	9	10

Cont...19/-

39. In the case of pensioners permanently exempted from personal attendance and of those receiving payments by money order, is proof obtained every year of their continued existence and record. As the acknowledgement coupons of the pensioners who are paid by money order carefully preserved ?

There is no case of the pension which is permanently exempted from personal appearance and also of those who receive payment through money order. The Sub Treasury Officer is directed to transfer as many cases to the banks as it checks unnecessary harassment to the pensioners.

40. What steps are taken to prevent the impersonification of pensioners? Are you satisfied that the rules are intelligently followed ?

The Sub Treasury Officer stated that he has physically verified the pensioners 8 months ago but failed to produce documents for the perusal. He is directed to furnish a certificate with regard to the genuiness of the pensioners within 15 days.

GOVERNMENT PROMISSORY NOTES :

41. Is the register of Government promissory notes on which interest has been made payable at the treasury kept up-to-date?

Register of Government promissory notes on which interest has been paid by the treasury, is up-to-date.

Cont...20/-

THE RESERVE BANK OF INDIA REMITTANCES

42.	Where are the stores of forms of drafts and of advices kept? Under whose key and by what precautions maintained in order ?	Not applicable.
43.	Are issues of duplicate drafts noted in the Issue Register ?	Not applicable.
44.	Are the counterfoils of drafts issued initialled by the Treasury Officer ?	Not applicable.
45.	Are advices lists of drawings on the treasury dated and initialled by the Treasury Officer immediately on their receipt ? Are they filed chronologically in guard files according to the treasuries from which they are received?	Not applicable.
46.	(a) Is the advice list of remittances sent to the Accountant General on the day or transaction takes place?	Not applicable.

DEPOSITS:

47.	Is there a periodical agreement of the balance at the credit of a personal ledger account ?	Not applicable.

Cont...21/-

48.	A sufficient number of items should be examined to see whether the Treasury Officer satisfies himself of the admissibity of the items.	Not applicable.
49.	Does the Treasury Officer initial and date each deposit in the receipt register on the day on which the deposit is made ? Does he also initial every entry of repayment in the receipt register ?	Not applicable.

MISCELLANEOUS

50.	(a) What record is kept of the Accoutant General's order or retrenchment ? (b) In whose custody it is ? (c) Is it kept up-to-date ?	It is maintained.
51.	Is a register is kept of all the Gazetted Government Servant drawing their pay from the treasury ?	There are 72 Gazetted Officers and 253 of Drawing & Disbursing Officers are drawing pay from this treasury.
52.	Area specimen signatures of these officers and of others who draw establishment and other bills on the treasury pasted in these registers in pages assigned to the officers ?	Yes.
53.	Are the corrections to the authorised codes,manuals etc.passed up-to-date ? What is the last number of correction pasted in each b00k ?	No correction slips are being given by the Government,hence,new books are maintained and are up-to-date.

Cont...22/-

54.	Is the circular file of the Accoutant General complete ? What is the number of the last circular received ?	The circulars received from the Accountant General office are not maintained properly. Important circulars are not compiled in the guard file. The Sub Treasury Officer is directed to comply the same in seven days from today.
55.	Does the Treasury officer take pains to see that the important new circulars are understood ?	- Do -
56.	Are the office registers and records in good order ?	Maintenance of office registers and records are not even satisfactory. Allotment register is also not maintained properly. It is maintained in a fly-leaf. The Sub Treasury Officer is directed to bind the registers and maintain the guard files by proper binding. This process should be completed within a week.
57.	Are receipts taken in a register for all pay and allowances issued ? Is	Not applicable.

Cont...23/-

there any item left undisbursed ?

Is stamped receipt taken whenever the amount exceeds Rs.20 ?

Yes, stamped receipts are taken whenever the amount exceeds Rs.20 .

Have the irregularities or suggestions noted in the last inspection report of the Accounts Department been rectified or carried out ?

The Sub Treasury Officer stated that no audit inspection report has been received but he is directed to confirm the same from The Treasury Officer, Madhubani. He is also directed to go through the last inspection report and ensure the compliance on time.

60. How many audit objection have been received from the Accoutant General's Office since the last inspection ? Do they indicate faulty work on the part of the district or sub-treasury staff?

- Do -

61. If so, what steps are to be taken for the avoidance of such irregularities ?

Guard files of Inspection Officers are not maintained in this office. The Sub Treasury officer is hereby instructed to maintain guard

Cont...24/-

files of the inspection notes of the Inspecting Officers separately in chronological order and compliance report be sent immediately within 15 days of this inspection.

The present Sub Treasury Officer is in-charge since 17.08.2001.

According to the Finance Department's letter, accounts for the month should be sent by 15th of every month but accounts only for the month of October,2002 have been sent. In this regard,reminders are received by the undersigned from Finance Department and also Accountant General Office. The Sub Treasury Officer is directed to send the accounts of the every month by 10th.

Log Books of clerks are not being maintained. The Sub Treasury Officer is directed to ensure the same within two days and send compliance report.

The copy of monthly account is not being maintained in this treasury. The Treasury Officer, Madhubani is directed to send a copy of the monthly account is being sent to Accountant General,Bihar to the Sub Treasury Officer,Jhanjharpur every month.

Cont...25/-

ANNUAL REVIEW OF THE WORKING OF TREASURIES IN BIHAR 1999-2000.

perused the Annual Review of the Working of Treasuries in Bihar,1999-2000,which is available in Sub Treasury Office,Jhanjharpur. The Sub Treasury Office,Jhanjharpur was inspected by Office of the Pr.Account.Gen.(A&E) from 12.7.99 to 14.7.99 and found some irregularities,are as under:-

1- CASH BOOK AND DAILY BALANCE SHEET:-

(i) Under Rule 67(d)(ii) of Bihar Treasury Code,Vol.1,the Treasury Officer should examine at least two of the totals of each side,marking the totals as ''Examined''. This rule was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(ii) Under Rule 67(d)(iv) of Bihar Treasury Code,Vol.1,the Treasury Officer should verify the totalling of the Cash Book or get it done by some principle Suberdinate officer other than the Accountant,who should initial it as correct. This procedure was not being followed in Jhanjharpur Sub-treasury.

(iii) Under Rule 64 of Bihar Treasury Code,Vol.1,overwriting and erasures in any Account,Register Schedule or Cash Book are absolutely forbidden. If any correction be necessary,the incorrect entry should be cancelled neatly in red ink and the correct entry inserted. But this rule was not being followed in Jhanjharpur Sub-treasury.

2- REGISTER OF PAY AND ALLOWANCES OF GAZETTED OFFICERS:

(i) Under Rule 187 of Bihar Treasury Code,Vol.I,the pay-slip of Gazetted Officers received from the Accountant General is required to be entered in the Salary Register against the name of the Officer,so that pay or the leave salary bills presented by the officer may be checked scrupulously. No entry was made in a number of cases in the Registers being maintained by Jhanjharpur Sub-treasury.

(ii) During test check of Salary Register of the Gazetted Officers maintained in the treasuries and sub-treasuries under report,it observed that the pay,T.A,L.T.C,G.P.F.,Transfer T.A etc were being

Cont...26/-

drawn by the Officers as advances but recovery of those advances were not found to have been effected in Jhanjharpur Sub-treasury within the prescribed time limit. This is irregular as it leads to blockade of government money over long periods of time.

3- PERSONAL LEDGER ACCOUNTS:

(i) Under Rule 578 of Bihar Treasury Code,Vol.1,no local body is allowed to overdraw from the balance at credit in the P.L.Accounts, without obtaining beforehand a loan or a grant from the Govt. to cover the overdraft. For this purpose,it is necessary to work out the balances,before next payment in the relevant column of the Deposit Register. It was found that the rule was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(ii) Under Rule 579 of Bihar Treasury Code,Vol.1,the balance at the credit of each local fund is required to be verified at the end of the year by the Treasury Officer,in communication with the Accountant General and the Authority administering the fund. It observed that no such verification had been done in Jhanjharpur sub-treasury.

(iii) As per Article 68 of Account code,Vol.II,the receipts and payments of Personal Deposit Account should be recorded in Personal Ledger in Form TA-22. The Personal Ledger Account was not being maintained in proper Form in Jhanjharpur sub-treasury.

4- DEPOSIT REGISTER :

(i) Under Rule 47 of Bihar Treasury Code,Vol.I,the Collector shall satisfy himself atleast once in every quarter,that the Deposit Register is maintained according to prescribed rules and that all necessary entries are made and initialled without fail.But no such verification had been made by the Collector in Jhanjharpur sub-treasury.

(ii) As envisaged in Article 64 and 66 of Account Code,Vo.II,each item of Revenue Deposit should at once be entered in a register in Form TA-20. Each repayment of deposit should also be

Cont...27/-

recorded at once in the register of repayment from which the daily total should be passed into the cash book and the date and amount of repayment be noted in the register of receipt. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(iii) As contained in Article 71 (i) of Account Code,Vol.II,the accounts of Civil and Criminal Court Deposits are required to be maintained as per direction contained in Article 64 to 67 ibid. It was noted in Jhanjharpur sub-treasury that the accounts of all the three classes of Deposits were maintained in the same ordinary register without having the prescribed columns etc.. Further,Plus and Minus memoranda were also not found prepared as required under Article 110 ibid.

(iv) Under Rule 552 of Bihar Treasury Code,Vol.I,deposits not exceeding five rupees unclaimed for one whole account year,balances not exceeding five rupees of deposits partly repaid during the year and all balances unclaimed for more than three complete accounts years shall,at the close of March each year,be credited to Govt.and the list of deposits and balances thus lapsing will be submitted to the Pr.Accountant General immediately after 31st March. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

5- PENSION PAYMENT :

(i) Under rule 389 of Bihar Treasury Code,Vol.I,the Treasury Officer is required to submit to the Accountant General (A&E)-II,Patna,every six months,a statement of cases of failure to draw pension. No such statement was rendered by Jhanjharpur sub-treasury.

(ii) Under rule 388(3) of Bihar Treasury Code,Vol.I,in case of payment of arrer of pension due in respect of a deceased pensioner,both portions of Pension Payment Order should be rendered to the Accountant General (A&E)-II,Patna,with report of death of the pensioner after the payment of arrear has been made. This is necessary for cancellation of the concerned P.P.O in the officer of the Accountant General (A&E)-II,Patna,to check fraudulent drawals. There was nothing on record to

Cont...28/-

show that this had been done in Jhanjharpur sub-treasury.

(iii) Under Rule 371 of Bihar Treasury Code,Vol.I,a declaration in T.C.Form-18 is required to be obtained half yearly from female pensioners whose pension is terminable by their marriage or re-marriage. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(iv) Under rule 385 (1) of Bihar Treasury Code,Vol.I,the pensioner is to be identified every year on or after 1st April and a note to that effect is to be recorded on the relevant page of the pension Payment Order. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(v) Photographs of the pensioners are required to be obtained and pasted on the disbursers portion of the P.P.O as envisaged in Finance Department circular No.F/2-1076/55/229F,dated 09.06.1955, circulated by Accountant General,Bihar under memo No. P-II-I-402,dated 02.07.1955. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(vi) Under rule 345(1) of the Bihar Treasury Code,Vol.I,the specimen signature or thumb impression of the pensioner should be obtained at the time of making payment of pension in the space provided for the purpose. This procedure was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

(vii) Under rule 352 of Bihar Treasury Code,Vol.I,a Register of pension Payment Orders should be maintained in the treasury. This register was not being maintained properly in Jhanjharpur sub-treasury.

(viii) Under rule 378 of Bihar Treasury Code,Vol.I,every payment should be entered on the reverse of both portions of the P.P.O and attested under the signature of the Disbursing Officer. It was noted that rule was not being followed in Jhanjharpur sub-treasury.

6- INCORRECT ACCOUNTAL OF PENSION UNDER 2071-PENSION :

Scrutiny of payment schedules under the major head ''2071''-Pension etc.'' revealed misclassification under different minor heads such as ''Gratuity'',''provisional Gratuity'',

Cont...29/-

''Commutation'',''Provisional Pension'' and ''Final Pension''. Transactions appearing under these monor heads were found to have been combined and booked under the monor hear ''Bihar pension'' in Jhanjharpur sub-treasury. As a result,amount booked under ''Bihar Pension'' exceeded the budget provision by several crores.

The above mentioned irregularities pointed out in earlier Inspection Reports come to light during 1999-2000 also. It seems that the Sub Treasury Officer,Jhanjharpur does not pay attention about committed irregularities. He is directed to be more vigilant and sensitive in this regard and send a compliance report pointwise within a fortnight. He is also directed to give an explanation within a week as to why action should not be initiated against him for not sending the compliance report on time.

During the inspection it was found that a large no.of bills are pending. It was observed that unnecessary treasury objections are being put on bills. Drawing Disbursing Officers as well as retired persons are being harassed. He is directed to pass the all pending bills immediately and ensure in future that unresonable treasury objections should not be made.

I was told that a big defalcation incident was reported earlier by the Nazir of Civil Court,Jhanjharpur. The Subdivisional Officer,Jhanjharpur is directed to send a detailed report in this regard within a week. It is necessary to be more vigilant and sensitive in this regard.

GENERAL :

The Sub Treasury Officer,Jhanjharpur is directed to follow the following guidelines/ instructions strictly:-

(i) The allotment letters should be properly kept and allotment should be checked thoroughly before passing the bills.

(ii) There are reports of large scale irregularities in the appointment of employees in the Health Department and Education Department so the Sub Treasury Officer to be extra vigilant in passing the bills of those departments. The bills should be passed for the employees who have been legally appointed against sanctioned post.

cont...30/-

(iii) There are also reports of fake allotment letters being received by the treasury in the name of health department.The Subdivisional Officer,Jhanjharpur was directed to lodge an F.I.R vide letter no. 2089/C dated 28.09.2002 but compliance is still awaited. The Sub Treasury Officer is to be extra cautions in this regard.

(iv) It is also to be worth mentioning here that in the name of extra cautions/extra vigilant,the genuine employees and officers should not be harassed. A large scale complaints are also being received regarding not passing of the bills of Irrigation Department particularly Flood Control Division. Letters from Chief Engineer,Water Resources,Darbhanga are received in this regard. The Sub Treasury Officer needs to be sensitive to the issue.

(v) Over all performance of the treasury functioning can be rated as very poor. The Sub Treasury Officer appeared to be selective in the passing of the bills and many retired employees are facing hardships due to his insensitive attitude. A report against the Sub Treasury Officer, Jhanjharpur has been sent to The Finance Commissioner/Sale Tax Commissioner,Bihar Patna vide letter no. 1096/C dated 16.05.2002 and 1750/C dated 19.08.2002. The Sub Treasury Officer was instructed time and again to be cautious and function properly but it appears that he is in no mood to change his attitude.

O P I N I O N

The working of the sub-treasury,Jhanjharpur is not satisfactory. The Sub Treasury Officer,Jhanjharpur must keep a vigil upon the Rules of Bihar Treasury Code. I hope,if instructions given in this inspection note,are being followed within stipulated time,will help to remove the deficiencies and the treasury will establish as a healthy unit of financial administration of the State Government.

29.1.2003

District Magistrate,

Madhubani.

Cont...31/-

Memo No. 170 /Distt.Establishment,Madhubani dated 31 th January,2003.

Copy to

1. The Chief Secretary,Bihar Patna for kind information.
2. The Secretary,Board of Revenue,Bihar Patna for kind information
3. The Commissioner & Secretary,Finance Deptt.,Bihar Patna for information and necessary action.
4. The Director,Treasury & Account,Bihar Patna for information and necessary action.
5. The Commissioner,Darbhanga Division,Darbhanga for kind information
6. The Treasury Officer,Madhubani for information and necessary action.
7. The Sub Treasury Officer,Jhanjharpur for information and compliance.

29.1.2003

District Magistrate,
Madhubani.