

MA-7

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

अंचल कार्यालय : रहिका

निरीक्षण की तिथि : 03-01-2003

निरीक्षी पदा० का नाम : डा० बी० राजेन्दर

भा० प्र० से०
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी

डाटा बी राज्य-वर, भाउण0ने0, समाहर्ता, मधुबनी द्वारा दिनांक 03-01-2003 को अंचल कार्यालय,
रहिका का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

1- परिचय :-

रहिका अंचल-सह-प्रखण्ड कार्यालय दिनांक 23-10-1969 को पण्डौल अंचल-सह-प्रखण्ड कार्यालय से विभक्त होकर
अस्तित्व में आया एवं दिनांक 17-05-1975 से रहिका अंचल कार्यालय प्रखण्ड कार्यालय से अलग होकर स्वतंत्र रूप से कार्यरत है ।
यह जिला मुख्यालय से परिवचम में 08 कि0मी0 की दूरी पर मधुबनी-जयनगर-दरभंगा पथ पर अवस्थित है । यह अंचल सड़क मार्ग
से जुड़ा होने के कारण आवागमन की सुविधा-युक्त है । इस अंचल में मुख्य धार्मिक स्थल कपिलेश्वर स्थान है, जहाँ प्रत्येक वर्ष
श्रावण मास में श्रद्धालुओं द्वारा जयनगर स्थित कमला बलान नदी से काँवर में जल लाकर जलाभिषेक किया जाता है ।
इस अंचल से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार हैं :-

१क१ वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार	:	02, 58, 400
कुल जनसंख्या १औंपबंधक १		
कुल पुंख	:	01, 34, 083
कुल महिला	:	01, 24, 317
कुल साक्षर व्यक्तिओं की संख्या	:	01, 06, 599
कुल साक्षर पुरुष	:	68, 419
कुल साक्षर महिला	:	38, 180
१ख१ कुल राजस्व गावों की संख्या	:	79
विरागी	:	68
वेविरागी	:	11
१ग१ कुल पंचायतों की संख्या	:	22
१घ१ कुल नगरपरिषद की संख्या	:	01
१ङ१ कुल बाडों की संख्या	:	24
१च१ कुल जिला परिषद निर्वाचन क्षेत्रों की संख्या	:	03
१छ१ कुल पंचायत समिति निर्वाचन क्षेत्रों की संख्या	:	32

(Handwritten mark)

लगातार... 2/-

कुल ग्राम पंचायत प्रादेशिक निवर्धि क्षेत्र की सं०	:	317
अनुसूचीय अस्पताल की संख्या	:	01
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की संख्या	:	01
प्राथमिक स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	29
अतिरिक्त स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	02
पशु चिकित्सालयों की संख्या	:	02
विद्युत तब स्टेशनों की संख्या	:	01
व्यवसायिक बैंकों की संख्या	:	08
भूमि विकास बैंक की संख्या	:	01
नेशनल कोपरेटिव बैंक की संख्या	:	01
क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों की संख्या	:	03
कुल क्षेत्रफल	:	37778.65 एकड़
शेरभरुआ आम भूमि	:	1434.31 एकड़
शेरभरुआ खात भूमि	:	2656.92 एकड़
लघु कृषक	:	6303
सीमान्त कृषक	:	21956
कुल जमाबंदीदारों की संख्या	:	71095
कुल बड़े भूधारी की संख्या	:	878
रैयती जमीन का कुल रकबा	:	31888.37 एकड़
कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	159
कुल माध्यमिक विद्यालयों की संख्या	:	30
कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	08
कुल धानगाओं की संख्या	:	03
प्रमुख फसल	:	धान, गेहूँ एवं मरुआ
प्रमुख नदी	:	जीबठ नदी

2- भवन :-

अवल कार्यालय, रडिका सयुक्ति दरभंगा राज के कचहरी भवन में कार्यरत है, जो बिहार भूमि सुधार अधिनियम की

लगातार...३/-

धारा-4) स्व। के अन्तर्गत सरकार में नियुक्त हो चुका है। भवन की स्थिति जर्जर है जिसकी मरम्मत की आवश्यकता है। सभी कमरों में लगाने योग्य फाल्गुन सिंलिंग टूट चुका है। कार्यरत कर्मचारियों के लिए आवश्यक भवन उपलब्ध नहीं है। अंचल अधिकारी के लिए आवश्यक निर्मित है परन्तु जीर्णोद्धार आवश्यक है जिससे अंचल अधिकारी को अन्यत्र रहना पड़ रहा है। कार्यपालक अभियन्ता, भवन निरीक्षण प्रमोडल, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अंचल कार्यालय, राहिका के कार्यालय भवन एवं अंचल अधिकारी के आवासों भवन की मरम्मत प्राथमिकता के आधार पर एक माह के अन्दर सुनिश्चित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। साथ ही कर्मचारियों के लिए आवश्यक भवन निरीक्षण की दिशा में भी आवश्यक कार्रवाई कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। आवासों भवन के निरीक्षण हेतु सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना से भी पत्राचार किया गया।

राहिका अंचल कार्यालय के समीप स्थित सामुदायिक भवन की स्थिति भी काफी जर्जर है। प्रमोडल विकास पदाधिकारी, राहिका इसकी मरम्मत की दिशा में आवश्यक कार्रवाई करते हुए समुचित प्रस्ताव गीष्ट समर्पित करेंगे।

3- प्रभार :-

श्रीमती वीणा प्रसाद, बि0प्र0से0, दिनांक 15-12-2000 से अंचल अधिकारी, राहिका के पद पर कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री राजेश कुमार गुप्ता, मधुबन विकास पदाधिकारी, राहिका अतिरिक्त प्रभार में थे।

श्री राम रत्न झा, अंचल निरीक्षक के पद पर दिनांक 21-07-1998 से पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री मुरलीधर मिश्रा राजस्व कर्मचारी अंचल निरीक्षक के प्रभार में थे। श्री रविन्द्र लाल दास, सहायक दिनांक 05-10-2001 से प्रधान सहायक के प्रभार में हैं। इनके पूर्व श्री नयाम बिहारी सिंह, सहायक प्रधान सहायक के प्रभार में थे। श्री नयाम बिहारी सिंह, नाजिर के पद पर दिनांक 1-11-2001 से कार्यरत हैं।

प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थापित अंचल अधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	कब से पदस्थापित	कबतक पदस्थापित
1-	श्री धर्मराय प्रसाद अम्बरठ	17-07-1975	20-08-1978
2-	श्री प्रभात कुमार साह	21-08-1978	13-06-1984
3-	श्री निरम पूर्वान राम	14-06-1984	29-03-1986

(Handwritten mark)

लगातार...५/-

4-	श्री रवीन्द्र कुमार श्रीवास्तव	30-03-1986	08-05-1986
5-	श्री विश्व पूजन राय	09-05-1986	24-03-1987
6-	श्री रात्ना माझी	25-03-1987	28-09-1989
7-	श्री अरवि कुमार झा	29-09-1989	05-10-1991
8-	श्री राजेश मोहन	06-10-1991	19-09-1995
9-	श्री जितेन्द्र कुमार सिंह	20-09-1995	27-10-1998
10-	श्री राजेश कुमार गुप्ता	28-10-1998	09-12-1998
11-	श्री मोठ अन्सार अहमद	10-12-1998	26-11-1999
12-	श्री राजेश कुमार गुप्ता	27-11-1999	14-12-2000
13-	श्रीमती वीणा प्रसाद	15-12-2000	अद्यतन

५- स्थापना :-

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

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित बल	रिक्त
1-	अंचल अधिकारी	1	1	-
2-	अंचल निरीक्षक	1	1	-
3-	प्रधान सहायक	1	-	1
4-	सहायक	6	6	-
5-	राजस्व कर्मचारी	10	9	1
6-	अंचल अभिन	1	1	-
7-	अनुसूचक	4	4	-
8-	दफ्तार	4	4	-
9-	चौकीदार	50	44	6
कुल :-		78	70	8

स्वीकृत एवं हे अनुसार पदस्थापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	योगदान की तिथि	स्थायी पता
1-	श्रीमती वीणा प्रसाद	अंचल आयुक्तारी	15-12-2000	ग्राम खुनुआहट, जिला समस्तीपुर
2-	श्री राम रत्न झा	अंचल फिनरीक्षक	21-07-1998	ग्राम-पो0, इंकांरपुर, जिला मधुबनी
3-	श्री रवीन्द्र लाल दास महाशयकसहायक		26-09-2001	ग्राम खनगाँव, पो0 रामपट्टी, मधुबनी
4-	श्री श्याम बिहारी सिंह, सहायक		01-06-2001	ग्राम बड़गाँव, पो0 रामपट्टी, मधुबनी
5-	श्री यदुवीर झा	सहायक	07-07-2001	ग्राम विलहथ, जिला दरभंगा
6-	श्रीमती वीणा दास	सहायक	01-11-2001	ग्राम-पो0 भच्छी, जिला मधुबनी
7-	श्रीमती कान्ति देवी	सहायक	07-07-2001	ग्राम पुआरी, थाना विरफी, मधुबनी
8-	श्री वीणादेव यादव	सहायक	08-03-2002	ग्राम मोहनबादियाम, मधुबनी
9-	श्री हेमरनाथ चौधरी	राजस्व कर्मचारी	13-02-2002	ग्राम परसौनी, जिला मधुबनी
10-	श्री अरुण पंडित	राजस्व कर्मचारी	08-02-2002	ग्राम रघौली, थाना विरफी, मधुबनी
11-	श्री महेन्द्र सिंह	राजस्व कर्मचारी	28-06-2002	ग्राम बेहट, थाना इंकांरपुर, मधुबनी
12-	श्री सुरेश प्रसाद	राजस्व कर्मचारी	30-06-2000	ग्राम लडुगामा, जिला मधुबनी
13-	श्री सतीश चन्द्र	राजस्व कर्मचारी	01-01-2001	ग्राम तिमरा, पो0 इंकांरपुर, मधुबनी
14-	श्री शोपर लाल कर्मा	राजस्व कर्मचारी	29-06-2000	ग्राम बलहा, जिला मधुबनी
15-	श्री विजय कुमार ठाकुरराजस्व	कर्मचारी	27-06-2000	ग्राम रघौली, जिला दरभंगा
16-	श्री देवचन्द्र झा	राजस्व कर्मचारी	30-06-2000	ग्राम पिरोखर, जिला मधुबनी
17-	श्री रत्न दास	अमीन	01-08-2001	ग्राम-पो0 मिस्त्रीपट्टी, जिला मधुबनी
18-	श्री विजय कुलालकर्मा	अनुसूचक	05-08-2002	ग्राम नोनियाटोल, सुरतखं, मधुबनी
19-	श्री राजेन्द्र कुमार दास अनुसूचक		15-06-2000	ग्राम मलंगिया, जिला मधुबनी
20-	श्री सय्यालाल महतो अनुसूचक		16-07-2002	ग्राम-पो0 जित्थारपुर, जिला मधुबनी
21-	श्री सुधीकान्त दास अनुसूचक		18-06-2000	
22-	श्री कुलदेव पासवान	राजस्व कर्मचारी	11-02-2002	

उपरोक्त तालिका के अलोकन से स्पष्ट है कि प्रधान सहायक का एक पद, राजस्व कर्मचारी का एक पद एवं

लगतार...०६/-

चौकीदार का 6 पद रिक्त है जबकि श्री यदुवीर भा, सहायक एवं श्री जगिन्धर यादव, सहायक क्रमांक 28-02-2003 एवं 31-03-2003 को सेवानिवृत्त होने वाले हैं। श्रीमती वीणा दास, सहायक प्रिण्ट आर्गनिंग कर्मचारी हैं तथा श्री सत्यलाल महतो, अनुसूचित अनुभवक कर्मचारी कायलिय, सदर मधुबनी में प्रतिनियुक्त हैं। तथापि उक्त सहायक, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि प्रधान सहायक एवं राजस्व कर्मचारी के रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु अगली स्थापना समिति की बैठक में समुचित प्रस्ताव उपस्थापित करें। प्रभारी उक्त सहायक, जिला सामान्य प्रशाखा चौकीदार के रिक्त पद पर पदस्थापन/नियुक्ति हेतु शीघ्र नियमानुसार कार्रवाई करें।

5- पूर्व निरीक्षण :-

इस कायलिय का पूर्व में निम्नलिखित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण दिप्पणी प्रस्तुत की तिथि	अनपालन की तिथि
1-	श्री सो सी० रंजन	आयुक्त, दरभंगा	13-03-1995	07-04-1995	16-05-1995
2-	श्री नित्यं नन्द सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	26-03-1976	08-04-1976	21-05-1976
3-	श्री टी० नन्द कुमार	समाहर्ता, मधुबनी	25-01-1978	15-02-1978	16-03-1978
4-	श्री टी० नन्द कुमार	समाहर्ता, मधुबनी	10-01-1980	20-02-1980	18-03-1980
5-	श्री राम भजन सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	02-02-1981	10-02-1981	09-03-1981
6-	श्री अशोक कुमार सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	30-01-1984	16-02-1984	13-03-1984
7-	श्री जे० रत्न बर्जियार	समाहर्ता, मधुबनी	27-12-1990	08-01-1991	12-04-1991
8-	श्री जे० रत्न बर्जियार	समाहर्ता, मधुबनी	23-03-1992	03-05-1992	23-05-1992
9-	श्री रामेश्वर सिंह	अपर समाहर्ता, मधुबनी	26-12-1975	19-02-1976	26-03-1976
10-	श्री रामेश्वर सिंह	अपर समाहर्ता, मधुबनी	01-12-1976	29-12-1976	13-01-1977
11-	श्री पुण्यदेव प्रसाद	अपर समाहर्ता, मधुबनी	30-01-1979	28-02-1979	02-05-1979
12-	श्री पुण्यदेव प्रसाद	अपर समाहर्ता, मधुबनी	11-03-1980	16-05-1980	11-10-1980
13-	श्री पुण्यदेव प्रसाद	अपर समाहर्ता, मधुबनी	17-01-1981	20-02-1981	27-04-1981

लगातार... 7/-

14-	श्री भूषनेश्वर लाल दास	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	06-11-1982	20-12-1982	18-01-1981
15-	श्री भूषनेश्वर लाल दास	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	24-03-1984	07-08-1984	17-08-1981
16-	श्री राज फिगीर प्रसाद	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	24-03-1987	10-04-1987	09-07-1981
17-	श्री दीप नारायण सिंह	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	07-01-1997	20-01-1997	24-05-1991
18-	श्री दीप नारायण सिंह	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	14-06-1999	14-06-1999	23-07-1991
19-	श्री सुनील कुमार सिन्हा	अपर समाहर्त्ता, मधुबनी	10-10-2002	19-12-2002	-
20-	श्री आनन्द नाथ झा	अनुपद TO, सदर	05-03-1975	26-03-1975	05-06-1971
21-	श्री राम बिहारी झा	अनुपद TO, सदर	14-01-1977	11-02-1977	28-03-1971
22-	श्री वी० पी० सिंह	अनुपद TO, सदर	12-12-1980	13-02-1981	15-04-1981
23-	श्री एस० के० प्रसाद	अनुपद TO, सदर	21-03-1982	23-09-1982	04-11-1981
24-	श्री आर० रत्न० ठाकुर	अनुपद TO, सदर	09-12-1983	18-01-1984	25-01-1981
25-	श्री चन्द्र मौलेश्वर सिंह	अनुपद TO, सदर	27-01-1989	29-03-1989	20-07-1981
26-	श्री नन्द किशोर प्रसाद	अनुपद TO, सदर	18-09-1991	23-09-1991	24-10-1991
27-	श्री राधेन्द्र कुमार	उप०समा TO, भूंसु०, सदर	07-03-1987	06-07-1987	21-07-1981
28-	श्री राधेन्द्र कुमार	उप०समा TO, भूंसु०, सदर	22-09-1989	30-10-1989	22-03-1991
29-	श्री श्यामा नन्द चौधरी	उप०समा TO, भूंसु०, सदर	21-03-1996	22-04-1996	21-05-1991
30-	श्री सत्य नारायण चौधरी	उप०समा TO, भूंसु०, सदर	29-03-2001	19-06-2001	31-12-2001
31-	श्री मो० अन्तार अहमद	अंचल अधिकारी, रफिक्ता	16-12-1998	24-12-1998	13-07-1991
32-	श्री देवेश्वर झा	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	28-05-1982	18-08-1982	04-11-1981
33-	श्री वेदा नन्द झा	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	04-19-85	15-04-1985	20-05-1981
34-	श्री जयलाल पासवान	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	19-09-1990	06-10-1990	06-11-1991
35-	श्री जयलाल पासवान	कक्षलिय अधीक्षक, मधुबनी	15-06-1995	01-07-1995	01-08-1991

सभी निररीषी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संयिका संघारित है। निररीक्षण टिप्पणी की रक्षी संयिका का अबलोकन किया। अनुपालन सही ढंग से एवं नियमित समय सीमा के अन्दर नहीं हो रहा है। निररीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में काफी बिलम्ब किया गया है। अनुपालन प्रतिवेदन भी स्पष्ट रूप से नहीं भेजकर अनुपालन किया गया है, अनुपालन

सगतातर... 8/-

किष्वा वा रदा है, लिखा गया है, जो उचित नहीं है। उदाहरणरूपरूप श्री वे० एम० सुर्विया, तत्कालीन समाहर्ता द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट दिनांक 08-01-1991 को प्राप्त हो गई थी किन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 12-04-1991 को भेजा गया है। श्री अन्सार अहमद, तत्कालीन अंचल अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट 24-12-98 को प्राप्त हो चुकी थी किन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 13-07-1999 को भेजा गया है। इस प्रकार अधिकारिता मामलों में अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में 3-6 महीना का समय लगाया गया है। सामान्यतः नियमानुसार निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त के एक माह के अन्दर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि उक्त अवधि में पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन संभव नहीं होता है तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। अंचल अधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा 1995 के बाद, समाहर्ता, मधुबनी द्वारा 1992, अनुमण्डल पदाधिकारी, तद्वारा वर्ष 1991, श्रीम सुधार उप समाहर्ता द्वारा 2001, अंचल अधिकारी द्वारा 1998 एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा 1995 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। अंचल अधिकारी, राहिका द्वारा वर्ष 1998 के बाद एकवार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है जबकि बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रणी पदाधिकारी को अपने प्रशासनिक कार्य में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। अंचल अधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे एवं सभी निरीक्षण रिपोर्टों का अध्ययन कर छूटे हुए कंडिकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन एक माह के अन्दर भेजते हुए अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

6- पत्राचार :-

दिनांक तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1	2000	571	552
2	2001	895	955
3-	2002	1223	1505

लगातार...९/-

बिहार अभिमुख हस्तक नियम 8 छै । रबं 2 के अनुसार पत्राचार के लिये प्राप्त रबं निर्गत पत्रों की पंजी विहित पत्र में अग-अग संघारित है । पत्राचार की स्थिति ठीक है क्योंकि प्राप्त पत्रों की संख्या से निर्गत पत्रों की संख्या अधिक है किन्तु प्राप्त पत्रों में से कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया है, निर्गत पत्रों को किस संघिका से निर्गत किया गया है, स्पष्ट नहीं हो रहा है क्योंकि सभी रतम्भों को नहीं भरा जा रहा है । रेशा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु भेजे गये हों परन्तु तत्संबंधी सूचना की पूर्वाधिकार, तत्त्र के पत्रांक 821, दिनांक 5-9-2002 को प्राप्त हुआ है, किन्तु कहीं रखा गया है, स्पष्ट करेंगे ।

7- अनुक्रमणी पंजी :-

सादे पंजी में अनुक्रमणी पंजी खोली गई है । प्रभारी प्रधान सहायक से पूछने पर कि इस अंचल में कितनी संघिकारं खोली गई है, बताने में असमर्थ हो गये जबकि उन्हें मालुम होना चाहिये कि कितनी संख्या में संघिकारं खोली गई है । अनुक्रमणी पंजी गाथा का आर्शन होती है । अंचल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर प्रतिवेदित करेंगे कि कितने विषयों पर कुल कितनी संघिकारं खोली गई है ।

8- सेवा पुस्तिका :-

सभी कर्मचारियों के सेवा-पुस्तिका उपलब्ध है रबं दिनांक 30-6-2002 तक सत्यापित है । कुछ सेवा-पुस्तिकाओं के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि इसका सत्यापन सही ढंग से रबं नियमित रूप से नहीं किया जा रहा है जबकि नियमानुसार नियंत्री पदाधिकारी को बर्ष में दोबार सेवा-पुस्तिका का सत्यापन करना है । सेवा-पुस्तिकाके सत्यापन के समय इन बिन्दुओं यथा § 1 § बेतन भरपार्ड पंजी से सेवा का सत्यापन § 2 § सेवा में टूट है अथवा नहीं § 3 § वार्षिक बेतनबुद्धि का उल्लेख किया गया है अथवा नहीं § 4 § भीतिक सत्यापन के लिए हस्ताक्षर का सत्यापन § 5 § यदि कोई दण्ड दिया गया है तो उसकी पूर्वाधिकार लाल स्याही में रबं पुरस्कार की पूर्वाधिकार हरा स्याही में की गई है अथवा नहीं § 6 § उपाधिगत अवकाश की गणना की गई है अथवा नहीं § 7 § भविष्य नियम से लिये गये अग्रिम का उल्लेख है अथवा नहीं आदि बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये । अंचल अधिकारी सभी सेवा-पुस्तकों का अध्ययन तदनुसार सत्यापन करते हुए एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे ।

Dr

लगातार... 10/-

9- भविष्य निधि पाठ बृक :-

कार्त्तत सभी कर्माचारियों का भविष्य निधि पाठबृक उपलब्ध है एवं अद्यतन है ।

10- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अद्यतन है ।

11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है किन्तु प्रतिदिन इतकी जाँच नहीं की जा रही है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पहले इतकी जाँच करीये एवं अचना इस्ताफर अंकित करीये ।

12- अवकाश पंजी पंजी 46 :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है किन्तु अवकाश हेतु जो आवेदन दिया जाता है, उसे स्वीकृत करते हुए संचिका में रख दिया जाता है, संचिका में कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है । अतः इसे भविष्य में सुनिश्चित किया जाय । यह छोटी किन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।

13- भंडार पंजी :-

मात्र लेखन सामग्रियों के लिए ही भंडार पंजी संधारित है जबकि नियमानुसार तीन खंडों में भंडार पंजी खोली जानी चाहिए अर्थात् स्थायी भंडार पंजी, अस्थायी भंडार पंजी एवं लेखन सामग्री भंडार पंजी । स्थायी भंडार पंजी में स्थायी सामग्रियाँ यथा गाड़ी, पंखा, आलमगीरा आदि की प्रब्लिडि की जानी चाहिए । अस्थायी भंडार पंजी में अस्थायी सामग्रियों एवं लेखन सामग्री भंडार पंजी में लेखन सामग्रियों की प्रब्लिडि की जानी चाहिए । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर स्थायी एवं अस्थायी भंडार पंजी खोलकर उपलब्ध सभी सामग्रियों की अलग-अलग प्रब्लिडि करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करीये ।

लगातार... 11/-

14- कर्मपुस्त :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्म-पुस्तकें संधारित हैं तथा वर्ष 2002 के संबन्धित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणीत कर लाया गया है ।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संधारित की गई है, जो वर्षभराला क्रमानुसार है परन्तु महत्वपूर्ण सूचनाओं/पत्रों की प्रविष्टि नहीं कर मात्र खानापूरी की जा रही है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि दिन-प्रतिदिन के महत्वपूर्ण पत्रों/सूचनाओं की प्रविष्टि इसमें नियमित रूप से करें ताकि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन सुनिश्चित कर पाया जा सके ।

16- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार उत्तरदायित्व निर्धारण हेतु सभी सहायकों के लिए कार्य तालिका संधारित की गई है एवं सभी सहायकों के बैठक के सामने रखी गई है ।

17- संबन्धित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 14"क" के अनुसार संबन्धित पत्रों की पंजी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग संधारित है तथा वर्ष 2002 के संबन्धित पत्रों को लाल स्याही से अग्रणीत किया गया है । इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसका सही ढंग से संधारण नहीं किया जा रहा है । पत्रों को संबन्धित रहने के संबंध में ठीक एवं तंतोषजनक कारण नहीं बताया गया प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सप्ताह इस पंजी को अपने स्तर पर जाँचकर अंश अधिकारी के समक्ष उपस्थापित करेंगे एवं उनके मार्ग-निर्देश प्राप्तकर निष्पादन की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे ।

18- बाह्य लॉग बुक :-

बाह्य लॉग बुक संधारित नहीं है और न ही गाड़ी उपलब्ध है ।

B

19- डिस्ट्री बूक :-

डिस्ट्री बूक संघारित नहीं है ।

20- पदाधिकारी / लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के तहत अंजल अधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में एवं प्रधान सहायक के कार्यालय प्रकोष्ठ में पदस्थापना सूची उपलब्ध है ।

21- रक्षी संविदा पंजी :-

रक्षी संविदा पंजी संघारित नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने विषयों पर रक्षी संविदाएं खोली गई हैं । अंजल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर पंजी संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे ।

22- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संघारित नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितनी पंजियाँ इस अंजल में खोली गई हैं । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर इसे संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे ।

23- निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविदा पंजी :-

रक्षी संविदा पंजी संघारित नहीं है । इससे यह पता करना कठिन है कि निरीक्षण टिप्पणी की कितनी रक्षी संविदाएं खोली गई हैं । अंजल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर इसे संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे ।

24- आदेश पंजी 1 पंजी 26 र. १ :-

यह पंजी संघारित है एवं अधूरा है ।

25- वार्षिक वेतनबुद्धि पंजी :-

वार्षिक वेतनबुद्धि पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है एवं सभी कोटि के कर्मचारियों के वेतनबुद्धि की तिथि अंकित

करते हुए कार्टवार्ड की वा रही है । इस वंजी में कर्मचारीवार अलग-अलग वेज आर्बिटल नहीं किया गया है । तदनुसार आबश्यक रुपारकर अनुपालन प्रतिवेदन है ।

26- सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन मुगलान वंजी :-

सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन मुगलान संबंधी वंजी संपारित है एवं अद्यतन है । श्री यदुवीर झा, सहायक डिप्टिक 28-02-2003 की रबंध की जायेबर यादव, सहायक डिप्टिक 31-05-2003 को सेवानिवृत्त होनेबाले हैं । अंवल अधिकाररी को निर्देश दिया जाता है कि दोनों की कर्मचारी के पेंशन कागलाल गरीपु स्यापना प्रशाखा, मधुबनी को अलना सुनिश्चित करेगे एवं अन्य दाबों के मुगलान हेतु गरीपु कार्टवार्ड करेगे ताकि सेवानिवृत्ति के दिन ही सभी लाभों का मुगलान किया जा सके ।

27- लोक सभा/विधान सभा प्रशन वंजी :-

लोक सभा / विधान सभा प्रशन संबंधी वंजी संपारित है । अंवल अधिकाररी द्वारा बलाया गया कि सभी प्रश्नों का जबाब भेज दिया गया है । एक भी प्रशन लंबित नहीं है ।

28- अंकेक्षण वंजी :-

अंकेक्षण वंजी संपारित है । वर्तमान में वित्त अंकेक्षण विभाग, बिहार पटना के अंकेक्षण प्रतिवेदन संख्या 227/85-86, 13/78-79, 14/78-79 रबंध 889/77-78 अपाटल रहने के कारण लंबित है । अंवल अधिकाररी द्वारा बलाया गया कि अंकेक्षण प्रतिवेदन अपाटल करने हेतु श्री रान रतन झा, अंवल निरीक्षक को प्रतिनियुक्ति किया गया है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अंदर प्रतिवेदन अपाटलकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजते हुए एक माह के अंदर अधोदस्ताक्षरी को सुचित करेगे ।

29- माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय वाद वंजी :-

न्यायालय वाद वंजी संपारित है एवं अद्यतन है । अंवल अधिकाररी द्वारा बलाया गया कि एक भी वाद

प्रतिबन्ध पत्र आदि के लिए लंबित नहीं है ।

लगातार... 14/-

Handwritten mark

30- चौकीदारी पंजी :-

चौकीदारी पंजी संपारित है। कुल दफादार के स्वीकृत बल 4 के विरुद्ध 4 दफादार पदस्थापित है। चौकीदार के कुल स्वीकृत बल 50 के विरुद्ध 44 पदस्थापित है एवं 6 पद रिक्त है। दिनांक 30-6-2002 तक इनके सेवापुस्तक का तय्यापन कर दिया गया है।

31- वेतन भरपाई पंजी :-

सभी शीर्षों के लिए अलग-अलग वेतन भरपाई पंजी संपारित है एवं अद्यतन है।

32- बिपत्र पंजी :-

बिपत्र पंजी संपारित है एवं अद्यतन है।

33- कोषान्गार संबाहक पंजी :-

कोषान्गार संबाहक पंजी संपारित है। इस पर नाजिर का फोटो चिपकाया गया है।

34- आबंटन पंजी :-

आबंटन पंजी संपारित है एवं सभी शीर्षों में प्राप्त आबंटन एवं व्यय की प्रविष्टि की जा रही है।

35- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका एक प्रति में संपारित है एवं मासि प्रतिवेदन भेजा जाता है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियों में संपारित करें जिसमें प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजने हेतु तथिय अंकित करेंगे। एक प्रति अंवल अधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में एवं एक प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ताकि समय पर प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजना सुनिश्चित किया जा सके।

लगातार...15/-

36- चररासी बढी :-

चररासी बढी दो प्रतिशत में संपारित है । एक प्रति में स्थानीय पत्रों की संख्या प्रति में नादरी पत्रों का वितरण किया जाता है ।

37- जनता से प्राप्त आबेदन पत्र पंजी :-

जनता से प्राप्त आबेदन पत्रों की संपारित करने हेतु पंजी खोली गई है परन्तु यह पंजी सही ढंग से संपारित नहीं है । कितने आबेदन पत्र प्राप्त हुए, कितने पत्र निष्पादित हुए, कितने पत्र जाँच हेतु लंबित हैं, की स्थिति स्पष्ट नहीं हो रही है । अंजल अधिकांरी इसे सही ढंग से संपारित करावेँ एवं जनशिकायत कोषांग, मद्रुमनी से जो प्राप्त होते हैं, उसे अलग पंजी में संपारित करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर सुनिश्चित करें ।

38- टाक टिकट पंजी :-

टाक टिकट पंजी संपारित है एवं अद्यतन है ।

39- प्रमाण पत्र पंजी :-

प्रमाण पत्र पंजी अलग से संपारित है । इस वर्ष अभी तक कुल कितने प्रमाण पत्र निर्गत किये गये हैं, से संबंधित हस्तकाबार एवं भाइकार प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ।

40- नाजिर रसीद बढी पंजी :-

नाजिर रसीद बढी पंजी संपारित है एवं अद्यतन है । कुल कितने भौलूम कब प्राप्त हुए, कितना भौलूम उपयोग किया गया एवं कितना भौलूम शंकार में अवशेष है, से संबंधित विवरणी एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें ।

41- बजट पंजी :-

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

42- लगान रसीद भंडार पंजी :-

लगान रसीद बड़ी पंजी संधारित है परन्तु विहित प्रपत्र में नहीं है । इससे यह पता नहीं चलता है कि कुल किस भौलूम ग्राहक हुए, किस-किस राजस्व कर्मचारी को कितने भौलूम ग्राहक कराये गये, कितने भौलूम उनको टारग उपयोग किये गये, कितने भौलूम लौटाये गये, किस भौलूम के किस पेज से किस पेज तक रद्द किये गये एवं वर्तमान में कितने भौलूम ग्राहक कराये जा रहे हैं । इस पंजी के अवलोकन से ऐसा प्रतीत होता है कि एक ही बार में एक-से-अधिक भौलूम राजस्व कर्मचारियों को ग्राहक कराया गया है जो उचित नहीं है एवं इससे लगान रसीद पंजी के दुरुपयोग की संभावना से इनकार नहीं किया जा सकता है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि तदनुसार पंजी को अपतनकर एक विस्तृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

43- लगान रसीद बिलरण पंजी :-

लगान रसीद बिलरण पंजी संधारित है एवं अपतन है ।

44- अतिक्रमण पंजी :-

अतिक्रमण बाद पंजी संधारित है । इस पंजी के अनुसार दिनांक 1-4-2002 को 23 मामले लंबित थे । वर्ष 2002 2003 में । मामला दायर किया गया है । इस प्रकार कुल 24 मामलों में 2 का निष्पादन किया गया है एवं जमाबंदी रद्द करने हेतु अनुमण्डल पदाधिकारी, मधुबनी को प्रस्ताव भेजा गया है । कुल 22 मामले अभी भी लंबित हैं, जो चिन्ता का विषय है । निरीक्षण के दौरान पाया गया कि ये सभी मामले काफी पूर्व से लंबित चले आ रहे हैं जिससे निष्पादन हेतु ठोस कार्रवाई नहीं की गई है । मासिक बैठकों में बार-बार निर्देश दिये जाने के बावजूद मधुबनी गहरी क्षेत्र में अतिक्रमण सरकारी जमीन से अतिक्रमण नहीं हटाया गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक माह के अन्दर सभी लंबित मामलों का निष्पादन करते हुए एवं गहरी क्षेत्र से अतिक्रमण खाली कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही स्पष्ट करें कि अतिक्रमण हटाने संबंधी मामलों में अपेक्षित अभिरूचि नहीं लेने के कारण क्यों नहीं उन्हें दोषी मानते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु सरकार को प्रतिवेदित कर दिया जाय । जमाबंदी रद्द करने संबंधी भेजे गये प्रस्ताव पर तयुचित आदेश ग्राहक करने हेतु अंवल निरीक्षक की प्रतिनियुक्ति करें एवं ग्राहक आदेश के आलोक में निष्पादन की कार्रवाईकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

लगातार...17/-

45- दाखिल खारिज पंजी :-

दाखिल खारिज हेतु पंजी 27 बिबहित प्रपत्र में संधारित है । बिगत बर्ष का एक भी मासला लंबित नहीं है । इस बर्ष कुल 997 मासले दाखर किये गये जिसका निष्पादन किया जा चुका है । पंजी बिबहित प्रपत्र में संधारित नहीं है । अभिलेख संख्या 912/2002-2003 का अबलोकन किया । शुद्धि-पत्र निर्गत किया गया है परन्तु इसकी प्रति रैयत को दी गई है या नहीं, अंकित नहीं है जबकि रैयत द्वारा शुद्धि-पत्र प्राप्त किये जाने संबंधी प्रमाण पत्र अभिलेख में अंकित होना चाहिए । अंवल अधिकारी भबिब्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

46- साहुकार अधिनियम :-

साहुकार अधिनियम के अन्तर्गत मासलों के निष्पादन/अनुज्ञप्ति/नवीकरण हेतु पंजी अलग से संधारित है । दिनांक 1-4-2002 तक निबंधित साहुकारों की संख्या 39 थी । बर्ष 2002-2003 में अनुज्ञप्ति हेतु 7 आवेदन प्राप्त हुए । इस प्रकार कुल 46 अनुज्ञप्तिधारी इस अंवल में हैं । अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारी से गुप्त रूप से सर्वेक्षण कराकर यदि कोई नया मासला प्रकाश में आता है तो अनुज्ञप्ति निर्गत करने की कार्रवाई करें । अगर कोई नया मासला प्रकाश में नहीं आता है तो तत्संबंधी लिखित प्रमाण पत्र संबंधित हल्का कर्मचारी से प्राप्त करें एवं सुनिश्चित करें कि कोई भी व्यक्ति अवैध रूप से अथवा बिना अनुज्ञप्ति प्राप्त किये इस अधिनियम के अन्तर्गत लेन-देन का कारोबार नहीं करें ।

47- बासगीत पर्या :-

बासगीत पर्या पंजी संधारित है । बर्ष 2002-2003 में बासगीत पर्या प्राप्त करने हेतु कुल 58 मासले दाखर किये गये जिनमें से 52 मासलों का निष्पादन किया जा चुका है । शेष 6 मासले अभीभी निष्पादन हेतु लंबित हैं । अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि लंबित मासलों को निष्पादन रक सटाव के अन्दर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही सभी हल्का कर्मचारियों से सर्वेक्षण कराकर सुयोग्य श्रेणी के पर्या प्राप्त करने योग्य व्यक्तियों की पहचानकर रक माह में पर्या बितरित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन दें । यदि कोई व्यक्ति सुयोग्य श्रेणी में नहीं आते हैं, तो इस आशय का लिखित प्रमाण पत्र उन्हे प्राप्त करें ।

48- बटार्डवारी पंजी :-

बटार्डवारी पंजी संपारित है। इस पंजी के अनुसार दिनांक 1-4-2002 को 22 मासों लंबित थे। इस वर्ष एक भी नया मासना दाखर नहीं किया गया है। इस प्रकार कुल 22 मासों निष्पादन हेतु लंबित हैं। यह मासना बहुत दिनों से लंबित रहा जा रहा है। यह अत्यन्त ही चिन्ताजनक स्थिति है। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित सभी मासनों का निष्पादन एक माह के अन्दर सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे।

49- लगान न्युनीकरण पंजी :-

लगान न्युनीकरण पंजी संपारित है। एक भी मासना लंबित नहीं है।

50- रिटर्न बॉर्ड :-

रिटर्न बॉर्ड के लिए रद्दी संचिका संपारित है। भेजे गए रिटर्न बॉर्ड की कार्यालय प्रति रद्दी संचिका में नियमित रूप से ताटी जा रही है। वर्ष 2002-2003 का रिटर्न बॉर्ड अनुमण्डल कार्यालय, सदर मधुबनी को भेजा जा चुका है।

51- भू-बन्दोबस्ती :-

भू-बन्दोबस्ती पंजी संपारित है। दिनांक 1-4-2002 को कुल 23 मासों लंबित थे। वर्ष 2002-2003 में 1 मासना दाखर किया गया है। इस प्रकार कुल 24 मासों अभी भी लंबित हैं। इसमें 0.70 डि० रकबा सन्निहित है। इसके निष्पादन हेतु बोर्डों में कार्रवाई नहीं की गई है जबकि प्रत्येक मासिक बैठक में भू-बन्दोबस्ती से संबंधित मासनों के त्वरित निष्पादन हेतु निर्देश दिया जाता रहा है। भूमि सुधार उप समाहर्ता, सदर मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि बरतु-स्थिति की जांचकर एक सप्ताह में प्रतिवेदन करेंगे कि भू-बन्दोबस्ती से संबंधित लंबित 23 मासों किस परिस्थिति में लंबित हैं एवं इसके कौन-कौन पदाधिकारी/कर्मचारी जिम्मेदार हैं ताकि उनके विरुद्ध तयुचित कार्रवाई की जा सके। उन्हें यह भी निर्देश दिया जाता है कि व्यक्तिगत अधिकारों के लंबित मासनों का निष्पादन एक माह के अन्दर कराना सुनिश्चित करेंगे।

✓

लगानार... 19 /-

नीलागम पत्र बादाँ से संबंधित पंजी IX संपारित है परन्तु धतिगुप्त है एवं अद्यतन भी नहीं है । कुल कितने बादाँ दायर किये गये हैं, स्पष्ट नहीं है । अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि कुल 21 बी०डब्लू०/डी०डब्लू० निर्गत किये गये हैं जिनमें 1, 87, 155/-रु० सन्निहित हैं । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि धतिगुप्त पंजी को गीयु बाइन्डिंग कराकर पंजी को अद्यतन करें एवं एक सप्ताह में प्रतिवेदित करें कि कुल कितने व्यक्तियों पर बादाँ दायर किया गया है एवं उनकी वर्तमान स्थिति क्या है ।

53- न्यूनतम भवदूरी :-

न्यूनतम भवदूरी पंजी संपारित है । दिनांक 1-4-2002 को 16 मामले लंबित थे । वर्ष 2002-2003 में 30 मामले दायर किये गये हैं जिनमें से 27 मामलों का निष्पादन किया गया है एवं 19 मामले निष्पादन हेतु लंबित हैं । निष्पादित मामलों के विवर 13, 995/-रु० मुगान कराया गया है । अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है लंबित मामलों का निष्पादन एक पक्ष के अन्दर सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन दें । श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधिक-से-अधिक मामले अंश अधिकारी/अनुमण्डल पदाधिकारी के न्यायालय में ही दायर करें ताकि उसका त्वरित निष्पादन हो सके एवं पीडित भवदूरों को श्रम न्याय मिल सके ।

54- भूदान पंजी :-

भूदान से संबंधित ग्राउन्ड भूमि एवं विवरण की विवरणी निम्न प्रकार है :-

भूदान से ग्राउन्ड भूमि का रकबा क्षेत्र म०	सम्पुट भूमि का रकबा क्षेत्र म०	असम्पुट भूमि का रकबा क्षेत्र म०	वितरित भूमि का रकबा संख्या	सम्पुट किन्तु अर्थात् भूमि का रकबा	वितरण हेतु लंबित सम्पुट भूमि का रकबा
190.61	171.87	18.74	867	162.43	3.47
					3.43

उपर्युक्त तालिका के अन्तर्गत से स्पष्ट है कि भूदान से ग्राउन्ड भूमि का रकबा 18.74 रकड है । भूमि

धारा उप सभाहस्ता/अनुमण्डल पदाधिकारी, सदा भयवनी को निर्देश दिया जाता है कि असम्पुट रकबा को सम्पुटकर अंश अधिकारी

नगातर...20/-

रदिका को शीघ्र उपलब्ध कराने का कूट करौं। ताकि बिलरण की कार्रवाई की जा सके। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बिलरण हेतु संबित 3.43 रकम भूमि के बिलरण हेतु शीघ्र कार्रवाई करौं। एवं समुहट किन्तु बिलरण हेतु अयोग्य भूमि का रकबा 3.47 रकम को शून्य करने हेतु समुचित कार्रवाई करौं। उन्हें यह भी निर्देश दिया जाता है कि हल्का कर्मचारियों को भूदान यज्ञ कार्यालय में प्रतिनियुक्तकर हल्कावार पंजी को अयत्न करारकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजौं। साथ ही 3.47 रकम भूमि के बिलरण हेतु अयोग्य होने का कारण एवं श्रेणीवार लामा-निबतों की संख्या भी रक पत्र के अन्दर प्रतिवेदन करौं।

55- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान निर्धारण हेतु दो पंजी, एक हल्कावार माँग पंजी एवं दूसरा सर्वेक्षण पंजी, संघारित है। व्यवसायिक लगान निर्धारण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल सर्वेक्षित मामलों की संख्या	प्रारम्भ किये गये वादों की संख्या	निष्पादित वादों की संख्या	सन्निहित वादों की संख्या	सन्निहित राशि	बसली गई राशि	अभ्युक्ति
471	209	10	199	44, 91, 111=00	319=00	37, 79, 312/-नीलाम पत्रमें 6, 50, 000/-30न्य0रुपयि
						60, 480/-उप समारो, में सु0रु0 के न्यायालय

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि कुल सर्वेक्षित 471 मामलों में 209 वाद प्रारम्भ किये गये हैं जिनमें से मात्र 10 का ही निष्पादन किया गया है, 199 वाद अभीभी संबित हैं। निष्पादित मामलों में सन्निहित राशि 44, 91, 111=00 रु0 में मात्र 319/-रु0 की ही बसली की गई है। भी0 44, 90, 792/-रु0 विभिन्न न्यायालयों द्वारा स्थगित है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबित वादों का निष्पादन/रक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन दें एवं संबधित न्यायालयों में निष्पन्न रूप से उचित वैरवीकर वादों का निष्पादन कराना सुनिश्चित करौं। भूमि सुधार उप समारो/अनुमण्डल वदाधिकारी, तदर मधुवनी अपने तलर से पार्थिक समीक्षाकर निष्पादन एवं बसली की कार्रवाई सुनिश्चित करायौं।

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

सभी प्रस्ताव भेज दिये गये हैं। रक भी समारो संबित नहीं है।

लगातार...21/-

57- धाना भवन :-

माननीय उच्च न्यायालय के आदेश के आलोक में इस अंचल से संबंधित धाना भवनों के निर्माण हेतु भूमि हस्तांतरण का प्रस्ताव भेज दिया गया है ।

58- सम्पर्क सड़क/पैक्स गोदाम हेतु भूमि का हस्तांतरण :-

सम्पर्कबिहीन गाँवों में सड़क निर्माण एवं पैक्स गोदाम के निर्माण हेतु जमीन हस्तांतरण का प्रस्ताव भेज दिया गया है ।

59- कैशरे हिन्दू भूमि :-

इस अंचल अन्तर्गत कैशरे हिन्दू भूमि का रकबा कितना है, बिस्तृत विवरणी एक तालिका के अन्दर उपलब्ध करा दें ।

60- लगान निर्धारण पंजी :-

लगान निर्धारण संबंधी पंजी संधारित है । दिनांक 1-4-2002 को कुल 07 मासला लंबित थे जिनमें से अभी तक 05 मासलों का निरूपादन किया गया है एवं 2 मासला अभी भी लंबित है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर इसका निरूपादन कर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे । साथ ही यह भी ध्यान रखेंगे कि किसी भी परिस्थिति में सरकारी जमीन का लगान निर्धारण नहीं किया जाय ।

61- पोस्ट कार्ड/बार्निंग कार्ड पंजी 618 :-

पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

62- सैरात वर्गीकरण पंजी :-

आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा के निर्देश के आलोक में सैरातों का वर्गीकरण कर लिया गया है एवं उसकी एक

लगातार... 22/-

सूची जिला राजस्व प्रशाखा को उपलब्ध करा दी गई है ।

63- देवली पंजी :-

देवली से संबंधित मामलों हेतु पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । अंवल अधिकारी द्वारा बताया गया कि हल्का नं० 1 में देवली से संबंधित मामला प्रतिवेदन हुआ है जिसके निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई की जा रही है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि एक पक्ष के अन्दर निष्पादन की कार्रवाई सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

64- धार्मिक न्याय पंजी :-

धार्मिक न्याय पंजी संधारित है परन्तु अद्यतन नहीं है । अंवल अधिकाारी को निर्देश दिया जाता है कि पंजी को अद्यतन कर विस्तृत विवरणी के साथ अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

65- स्वर्ण ज्योती योजनेअन्तर्गत भूमि सत्यापन पंजी :-

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

66- खाता-पुस्तिका :-

राजका अंवल में 9 हल्कों के अन्तर्गत कुल राजस्व मामलों की संख्या 79 है । इनमें से 48 गाँवों में खाता पुस्तिका बनाने हेतु कार्रवाई प्रारम्भ की गई है । 19 गाँवों में प्रारूप प्रकाशन एवं 15 गाँवों में अंतिम प्रकाशन किया गया है । कुल 15 गाँवों में 5403 रैशनों के बीच खाता-पुस्तिका वितरण किया गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 जनवरी से 15 फरवरी, 2003 तक अंवल स्तर पर शिबिर आयोजित कर आर०एस० खतियान के आधार पर खाता-पुस्तिका तैयार कराना सुनिश्चित करें एवं 28 फरवरी, 2003 तक शतप्रतिशत खाता का वितरणकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

67- भूलगान बसूली :-

भूलगान मॉग एवं बसूली पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । बिगत तीन बखों के भूलगान मॉग एवं बसूली की

स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	कुल भूमि की राशि	कुल बसूली की राशि	प्रतिशत
2000-01	4,50,014=79	4,24,126=75	94.5 प्रतिशत
2001-02	3,07,480=16	2,97,687=25	97 प्रतिशत
2002-03	2,98,925=00	1,87,932=50	63 प्रतिशत

उपर्युक्त तालिका के अन्वयेकन से स्पष्ट है कि भूलगान बसूली की प्रगति पूर्णतः संतोषप्रद नहीं है । विवत्तीय वर्ष की समाप्ति में मात्र दो भाद अवशेष रह गये हैं । अतएव मातृप्रतिगत बसूली हेतु युद्धतर पर कार्रवाई की जाय । बसूल की गई राशि मी० 1, 87, 932=50 जैसे में से 1, 45, 063=85 जैसे ही कोषागार में जमा कराये गये हैं । मी० 31, 870=85 पैसा अंवल नजारा में जमा है एवं मी० 10, 997=80 जैसे संबंधित ढरका कर्मचारी के ही पात है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बसूल की गई अवशेष राशि को अखिलम्ब कोषागार जमा कराना सुनिश्चित करें । जबतक बसूली गई राशि कोषागार में जमा नहीं करा दी जाती है, तबतक उसे बसूली नहीं माना जायगा ।

68- भू-सीमांकन पंजी :-

भू-सीमांकन पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

69- भू-दखन-दी पंजी :-

भू-दखन-दी पंजी दो खंडों में संधारित है । एक पंजी में भूमि अर्जन एवं दूसरी पंजी में विवरण की विवरणी अंकिक की गई है । पंजी के अनुसार अधिशेष भूमि के विवरण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल अर्जित भूमि का रकबा	अधिशेष भूमि का रकबा	विवरण योग्य भूमि का रकबा	अयोग्य भूमि का रकबा	विवरित भूमि का रकबा	विवरण हेतु लाभाधिकारों की संख्या
832.04	637.16	194.89	637.16	भूमि	1271

B

नगातर... 24/-

उपलब्ध अधिकारी द्वारा बताया गया कि बिलरज हेतु योग्य भूमि 637.16.5 एकड़ भूमि का बिलरज कर दिया गया है जिसमें से 580.63 एकड़ अनुसूचित जाति की, 10.78 एकड़ भूमि पिछटा वर्ग की, 24.90.5 एकड़ भूमि का रबं 20.85 एकड़ भूमि के बीच बिलरज की गई है। बिलरज हेतु लंबित भूमि का रकबा भूमि है जबकि 194.89.5 एकड़ भूमि अधोग्य है। उन्हें निर्यात दिया जाता है कि अधोग्य रकबा की भूमि करने हेतु अनुसूचित परताब जिला कार्यालय की भूमि रबं उनकी पूर्ण बिलरज भी उपलब्ध कराई।

70- निरात :-

इस अंश में अतुल्य श्रेणी रबं अग्रिल श्रेणी के लिए अलग-अलग निरात पंजी संघारित है। इस वर्गी के अनुसार कुल निरातों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

श्रेणी	भारत सरकार के अधीन	राज्य सरकार के अधीन	ग्राम पंचायत के अधीन	अन्य	कुल	अग्रिल	अन्य
276	80	05	177	16	193	175	10
						02	06

निरात की शर्तों रबं बतुली की स्थिति निम्न प्रकार है :-

श्रेणी	भारत सरकार के अधीन	राज्य सरकार के अधीन	ग्राम पंचायत के अधीन	अन्य	कुल	अग्रिल	अन्य
अतुल्य श्रेणी-02-03	2,59,225=00	4,75,529=00	7,34,754=00	2,59,225=00	2,22,123=00	4,81,348=00	2,53,406=00
अग्रिल श्रेणी-02-03	-	2,482=00	2,482=00	-	2,482=00	2,482=00	-
कुल :-	2,59,225=00	4,78,011=00	7,36,236=00	2,59,225=00	2,24,605=00	4,83,803=00	2,53,406=00

उत्सुकता तात्पर्य के अनुसार से स्पष्ट है कि अतुल्य श्रेणी के कुल शर्तों 7,34,754=00 रु० के बिलरज 4,83,803/- रु० की बतुली की गई है। शर्तों 2,53,406/- रु० बतुली हेतु अभी भी अधोग्य है। बतुली गई शर्तों में से 3,55,289/- रु० की बतुली हेतु अभी भी अधोग्य है। बतुली गई शर्तों में से 3,55,289/- रु० की बतुली हेतु अभी भी अधोग्य है।

लयांतर... 25/-

कोटागार में जमा किया गया है, अबोध राशि No 1, 26, 059/-रु0 अंचल नजारात में ही जमा है । अंचल अधिकारी को निष्का दिया जाता है कि अबोध राशि की बसूली दरहालत में बिदतीष बर्ष की समाप्ति के पूर्व सुनिश्चित कर में एवं बसूली गर्ड राशि, जो अंचल नजारात में जमा है, उसे अचिलम्ब कोटागार में जमाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

71- नैरात छूट दावा संबंधी :-

नैरात छूट दावा संबंधी कोई मामला इस अंचल में नहीं है ।

72- 41वी0/41रचने :-

इस अंचल में एक भी मामला संबंधित नहीं है ।

73- नैरमजरुआ आश/खात भूमि :-

इस अंचल में नैरमजरुआ आश/खात भूमि की स्थिति निम्न प्रकार है :-

कुल सरकारी भूमि का रकबा	बन्दोबस्ती हेतु योग्य भूमि का रकबा	अयोग्य भूमि का रकबा	31-3-2002 तक बिलरित भूमि का रकबा	विवरण हेतु योग्य एवं अबोध भूमि का रकबा	लामान्बर्गों की सं०	अन० ज०	नैतिक बर्ग	पि० न०	अन्य न०	अन्य
2656.92	429.51	227.41	791	425.57	3.94	150	03	259	204	175

उपर्युक्त तालिका के अबलोकन से स्पष्ट है कि 227.41 एकड़ भूमि बिवरण हेतु अयोग्य है एवं 3.94 एकड़ यमीन योग्य है किन्तु बिवरण हेतु संबंधित है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अयोग्य रकबा को सुन्य करने हेतु अचिलम्ब सुनिश्चित कार्रवाई करेंगे एवं अबोध भूमि का बिवरण एक माह के अन्दर सुनिश्चितकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही अयोग्य रकबा से संबंधित एक बिबरण भी एक सप्ताह के अन्दर जिला राजस्व प्रशाखा को भेज देंगे ।

लगातार... 26/-

74- हल्का कचहरी :-

हल्का कचहरी की स्थिति के संबंध में हल्कावार विवरणी जिला राजस्व प्रशाखा को भेज दी गई है ।

75- जमाबंदी रैयतों की विवरणी :-

हल्का की तख्या	मौजा की तख्या	जमाबंदी रैयतों की कुल तख्या	कुल रकबा ॥ एकड़ में ॥	गैरमजरुआ आम / कुल रकबा में ॥	खात का कुल रकबा ॥ एकड़ में ॥
09	79	71095	37778.65	1034.31	2656.92

76- रोड् बही :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोड् बही टी0ती0फार्म-6 में तंधारित है एवं दिनांक 02-03-2003 तक अंचल अधिकारी द्वारा तत्याधित है । इतमें अन्तरोष राशि मो0 08,54,170=16 बैते मात्र ज्ञाया गया है जितकी शीर्षवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	शीर्ष का नाम	राशि
1-	0029- भू-राजस्व	31,870=85
2-	अण एवं अग्रिम	48,269=00
3-	5004- क्षतिपूर्ति	491=24
4-	3005- भूहद्विबन्दी	1=00
5-	2088- आपूर्ति	100=00
6-	3014- ग्रामीण रोजगार	62,043=80
7-	2245- ताहाय्य	4,19,513=95
8-	ज0रो0यो0	7,900=00
9-	2015- निर्वाचन	6,030=10

लगातार...27/-



10- 2029- रल0आर0 2, 72, 823=22
11- 2055- पुलिस 5, 127=00

8, 54, 170=16

उपर्युक्त राशि का बर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

1- स्टेट बैंक, मयुवनी	73, 240=82
2- इलाहाबाद बैंक, मयुवनी	11, 000=00
3- एंजल नेशनल बैंक, मयुवनी	674=00
6- स्टेट बैंक, राइका	2, 00, 498=56
7- मयुवनी डे0बैंक, कविलेदवर	1, 046=00
8- नगद	3, 907=69
9- अभिभ्रम	5, 55, 943=09
10- अस्थायी अग्रिम	3, 493=00

कुल :- 8, 54, 170=16

उपर्युक्त तालिका के अबलोकन से स्पष्ट है कि आर0रल0ई0जी0पी0 में भी 62, 043/-रु0, साहाय्य मद में

4, 19, 513/-रु0 एवं रल0आर0 में 2, 72, 823=22 जैसे अवशेष बचे हुए हैं। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि की आवश्यकता नहीं हो तो कोषागार चालान द्वारा संबंधित गीस में जमा करते हुए रक सप्लाई के अन्तर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। नगद रूप में 3, 907=69 जैसे रकें गये हैं, जो अनुचित है। सरकार की नियमानुसार 500=00 रूप से अधिक की राशि नगद रूप में अथवा तिंजल लॉक में नहीं रखना है। अंश अधिकारी भविष्य में इस पर ध्यान रखेंगे।

77- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूप में 3, 493=00 रु0 विभिन्न कर्मचारियों को दिया गया है जिसकी विवरणी निम्न प्रकार है

क्रमांक	नाम / पदनाम	राशि
1-	श्री रघुनाथ प्रसाद, राजस्व कर्मचारी	500=00

कुलवार...28/-

2-	श्री बीरेन्द्र कुमार कर्ष, राजस्थान कर्मचारी	600=00
3-	श्री महेन्द्र सिंह, राजस्थान कर्मचारी	400=00
4-	श्री राम स्वार्थ कंठ, राजस्थान कर्मचारी	300=00
5-	श्री विठ्ठलानन्द शा, महाराष्ट्र	93=00
6-	श्री राम नारायण ठाकुर, महाराष्ट्र	600=00
7-	श्री राम रतन शा, अंचल निरीक्षक	1000=00

कुल :- 3, 493=00

उपरोक्त तालिका के अन्तर्गत से स्पष्ट है कि प्रो 3, 493=00 रुपये अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न कर्मचारियों को भुगतान किये गये हैं। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित कर्मचारियों से राशि की बतूली कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

78- अभिलेख :-

अभिलेख पंजी संघारित है। पंजी के अनुसार प्रो 5, 55, 943=09 धैरे अभिलेख में सन्निहित है परन्तु इसका वर्षवार/शीर्षवार बगीकरण नहीं किया गया है जिससे यह पता नहीं चलता है कि किस शीर्ष में कितनी राशि की समायोजन हेतु आवश्यकता है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अभिलेखों की वर्षवार/शीर्षवार बगीकरण कर यदि राशि उपलब्ध हो तो समायोजित करें अथवा जिला स्तर से राशि की माँग करें ताकि तदनुसार आबंटन की माँग सरकार से की जा सके।

79- अस्थान्य :-

कुल प्रस्ताव अंचल कार्यालय, राहिका का कार्य-कलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है। धारियों/अभिलेखों

लगातास. . 29/-

के संघारण एवं रख-रखाव में काफी सुधार की आवश्यकता है। भू-संगान, उपबन्धनाधिक लगान, शैरात की बन्दोबस्ती एवं उसमें सन्निहित राशि की बढ़ती में तीव्रता लाई जाय। दाखिल-खासिब, बटार्डद्वारी, खाता-गुस्तिका के बिलरण के साथ-साथ अन्य मामलों का निष्पादन हल्कों में सिबिर लगाकर किया जाय। मयुबनी शहरी क्षेत्र, बाटान केनाल, किमत केनाल में किये गये अतिक्रमण की नापी कराकर अखिलम्ब हटाया जाय। निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये अनुदेशों का अनुपालन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर किया जाय।

त मा हे त्तर्, म पु ब नी ।

Handwritten signature: 1.1.2003

शास संख्या 154 राजस्व मयुबनी, दिनांक 25 जनवरी, 2003 ई० ।

- प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सदन्य राजस्व पर्वट, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - अपर सभाहत्तर्, मयुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - अनुमण्डल पदाधिकारी, सदन्य मयुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - उप सभाहत्तर्, भूमि सुधार, सदन्य मयुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - अंय अधिकारी, रटिका को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

Handwritten signature: 1.1.2003

त मा हे त्तर्, म पु ब नी ।