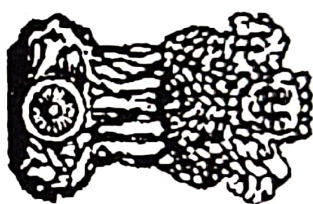


निसिश्भा प्रसिदेद्व



सत्यमेव जयते

अंचल कार्यालय : बेनीपट्टी

निसिश्भा की तिथि : 11-08-2003

डा० बी० राजेन्दर

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डाटा बी० राजेन्दर, भाठण०, जिला पदाधिकारी-सह-समाहर्ता, मधुबनी द्वारा दिनांक 11-08-2003 को अंजल कार्यालय, बेनीपट्टी का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

1- परिष्क :-

बेनीपट्टी प्रखण्ड-सह-अंजल कार्यालय की स्थापना दिनांक 2 अक्टूबर, 1957 से सामुदायिक विकास योजना के तहत की गई है । दिनांक 12-05-1977 से बेनीपट्टी अंजल कार्यालय प्रखण्ड कार्यालय से पुष्क होकर स्वतंत्र रूप से कार्यरत है । अंजल कार्यालय जिला मुख्यालय से उत्तर-पश्चिम भाग में 26 कि०मी० की दूरी पर अवस्थित है । अनुमण्डल मुख्यालय से इसकी दूरी 3 कि०मी० एवं थाना कार्यालय से 1 कि०मी० की दूरी पर है । यह अंजल पथ मार्ग से जुड़ा होने के कारण आवागमनयुक्त है बेनीपट्टी अंजल का अपना ऐतिहासिक महत्व है । कहा जाता है कि प्राचीन काल में बेनीमाधव नाम के व्यक्ति यहाँ शासन करते थे, जिनके नाम पर इस गाँव का नाम बेनीपट्टी पड़ा । बेनीपट्टी अंजल कार्यालय से लगभग 5 कि०मी० की दूरी पर उद्येठ दुर्गास्थान है, जो छिन्न-मस्तिका भगवती के नाम से प्रसिद्ध हैं एवं यह एक तिद्धपीठ है, जहाँ लाखों श्रद्धालु बिजयादामी में दर्शन-पूजन के लिए आते हैं । महाकवि काली दास को भी छिन्न-मस्तिका का आर्षिवाद प्राप्त हुआ था । ठीक इसके बगल में कवि कोकिल विद्यापति की भी जन्म-स्थली है ।

बेनीपट्टी अंजल से संबंधित अन्य सूचनाएँ निम्न प्रकार है :-

कुल जनसंख्या वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार	:	2,85,087
कुल पुरूषों की संख्या	:	1,46,573
कुल महिलाओं की संख्या	:	1,38,514
कुल साक्षर पुरूष	:	65,615
कुल साक्षर महिलाएँ	:	34,404
कुल अनुसूचित जाति की संख्या	:	19,081
कुल अनुसूचित जाति पुरूषों की संख्या	:	11,415

✓

लगातार...2/-

कुल अनुसूचित जाति महिलाओं की संख्या	:	7,626
कुल राजस्व गांवों की संख्या	:	103
विचरणी	:	96
बेचिराणी	-	08
कुल पंचायतों की संख्या	:	33
कुल बाडों की संख्या	:	461
कुल जिला परिषदों की संख्या	:	05
कुल ब्लकों की संख्या	:	12
अंचल का कुल क्षेत्रफल	:	1,031 वर्गमील
कुल भूमि का रकबा	:	65,327.16 एकड़
रैयती भूमि का कुल रकबा	:	50,772.05 एकड़
नैरमजस्वा आम भूमि का रकबा	:	1,284.07 एकड़
नैरमजस्वा खास भूमि का रकबा	:	1,102.28 एकड़
कुल खेतरा की संख्या	:	1,87,198
कुल खाता की संख्या	:	24,803
कुल जमाबंदी की संख्या	:	59,001
कुल कृषकों की संख्या	:	26,881
कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	130
कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	:	37
कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	09
कुल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	01

कुल अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	01
कुल बुनियादी विद्यालयों की संख्या	:	04
कुल प्राथमिक स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	04
कुल महाविद्यालयों की संख्या	:	04
कुल पशु चिकित्सा केन्द्रों की संख्या	:	04
कुल धाना की संख्या	:	02
कुल बैंकों की संख्या	:	14
कुल बिद्युत तब स्टेशन की संख्या	:	01
कुल व्यापार मंडल की संख्या	:	01

2- भवन :-

अंचल कार्यालय प्रखण्ड कार्यालय भवन के ही एक भाग में चल रहा है । बताया गया कि अंचल कार्यालय हेतु मात्र एक ही कमरा उपलब्ध है जिससे सहकारियों को बैठने, कागजातों के रख-रखाव में काफी कठिनाई हो रही है । अंचल अधिकार को निर्देश दिया जाता है कि प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के साथ विमर्शकर आवश्यकतानुसार अतिरिक्त कमरा की व्यवस्था करेंगे ताकि कर्मचारियों के बैठने एवं कागजातों/अभिलेखों को रखने में कोई अड़बिधा नही हो । वर्तित के दिनों में यह भवन रिलता है जिससे कार्यालय में रहे गये कागजात/अभिलेखों की सुरक्षा प्रभावित हो रही है । कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि प्राथमिकता के आधार पर इस भवन की मरम्मत कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । प्रखण्ड कार्यालय के कर्मचारियों के लिए निर्मित आवासीय भवन में से कुछ भवन अंचल कार्यालय के कर्मचारियों को भी आवंटित किया गया है ।

निररीक्षण के दौरान पाया गया कि कमरों में यत्र-तत्र बिजली के तार झूल रहे हैं । आत्मरीक्षाओं की स्थिति भी ठीक नहीं है । अतः एक सप्ताह के अन्दर व्यवस्थित कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

✓

3- प्रभार :-

श्री रवीन्द्र नाथ, बि०प्र०से० दिनांक 01-08-2003 से अंवल अधिकारी के प्रभार में हैं। इसके पूर्व श्री० मुस्ताफ अहमद बि०प्र०से० अंवल अधिकारी के प्रभार में थे। श्री दयानन्द मोहन दास, सहायक प्रभारी प्रधान लिपिक के प्रभार में हैं। श्री रामानन्द झा, सहायक नाबिंर के प्रभार में हैं।

वर्ष 1977 से अबतक पदस्थायित अंवल अधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	नेवा	कब से पदस्थायित	कबतक पदस्थायित
1-	श्री कामेश्वर प्रसाद मिश्र	बि०प्र०से०	12-05-1977	20-01-1981
2-	श्री नरेश चन्द्र झा	बि०प्र०से०	21-01-1981	18-08-1985
3-	श्री अब्दुल मन्नान	बि०प्र०से०	19-08-1985	25-08-1989
4-	श्री प्रेमकान्त झा	बि०प्र०से०	25-08-1989	13-10-1992
5-	श्री सत्य नारायण चौधरी	बि०प्र०से०	14-10-1992	29-03-1993
6-	श्री राधा अभय कुमार सिन्हा	बि०प्र०से०	30-03-1993	19-01-1996
7-	श्री शशिबेब शर्मा	बि०प्र०से०	20-01-1996	01-02-2001
8-	श्री० मुस्ताफ	बि०प्र०से०	02-02-2001	31-08-2003
9-	श्री रवीन्द्र नाथ	बि०प्र०से०	01-08-2003	अद्यतन

4- स्थापना :-

क्षीपट्टी अंवल में विभिन्न कोटि के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति

निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थायित बल	रिक्ति
---------	-------	------------	--------------	--------

B

लगातार...5/-

1-	अंचल अधिकारी	1	1	-
2-	श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी	1	1	-
3-	अंचल निरीक्षक	1	-	1
4-	प्रधान सहायक	1	-	1
5-	कनीय प्रवर कोटि सहायक	1	-	1
6-	सहायक	5	5	-
7-	राजस्व कर्मचारी	13	13	-
8-	अंचल अमीन	1	1	-
9-	जीप चालक	1	1	-
10-	अनुसैवक	4	4	-

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

क्रमांक	नाम	पदनाम	नियुक्ति की तिथि	पदस्थापन की तिथि	गृह पता
1-	श्री चन्द्र शेखर यादव	श्रम प्रवर्तन पदा०	12-08-1983	02-11-2002	शाम गोदरगामा, बेगूसराय
2-	श्री दया मोहन दास	सहायक	20-11-1986	25-09-2001	शाम कैथाही, मधुबनी
3-	श्री रामानन्द झा	सहायक	24-11-1981	25-09-2001	शाम तनिगौन, मधुबनी
4-	श्री लालन मल्लिक	सहायक	07-11-1983	16-10-2001	शाम गेडुमाबेरिया, मधुबनी
5-	श्री कुण्ड गोपाल	सहायक	24-02-1991	15-12-2001	शाम चन्दौना, दरभंगा
6-	श्री वीरेन्द्र ना० कर्ण	राजस्व कर्मचारी	28-08-1970	11-02-2002	शाम राँटी, मधुबनी
7-	श्री सीता राम सिंह	राजस्व कर्मचारी	07-12-1979	01-05-2001	शाम धनुबनी, मधुबनी



लगातास... 6/-

8-	श्री श्याम किशोर ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	25-08-1973	29-06-2000	ग्राम रघौली, जिला मधुबनी
9-	श्री शिवचन्द्र झा	राजस्व कर्मचारी	01-12-1976	01-06-2001	ग्राम कोरियाही, सीतामढ़ी
10-	श्री महेश नारायण लाल	राजस्व कर्मचारी	19-10-1987	08-02-2002	ग्राम चिचरी कानूनगो, मधुबनी
11-	श्री महाकान्त मिश्र	राजस्व कर्मचारी	20-12-1981	08-02-2002	ग्राम पोखरौनी, मधुबनी
12-	श्री काशीकान्त मिश्र	राजस्व कर्मचारी	11-01-1985	08-02-2002	ग्राम दुर्गापट्टी, मधुबनी
13-	श्री धर्मदेव नाथक	राजस्व कर्मचारी	12-12-1979	08-02-2002	ग्राम महार जयंभू, मधुबनी
14-	श्री अमरनाथ झा	राजस्व कर्मचारी	11-01-1985	08-02-2002	ग्राम सौराठ, जिला मधुबनी
15-	श्री अरुण कुमार ठाकुर	राजस्व कर्मचारी	12-12-1987	08-02-2002	ग्राम रघौली, जिला मधुबनी
16-	श्री किशोरी मंडल	राजस्व कर्मचारी	-	08-02-2002	-
17-	श्री प्रबोध झा	जीए चालक	30-09-1983	30-09-1983	ग्राम बिजय, जिला मधुबनी
18-	श्री सचिदानन्द मल्लिक	अमीन	19-12-1978	21-07-2001	ग्राम पोखरभीड़, सीतामढ़ी
19-	श्री नन्द किशोर पासवान	अनुसूचक	25-07-1996	07-06-2002	ग्राम सरिसब, जिला मधुबनी
20-	श्री लाल बच्चा यादव	अनुसूचक	25-07-1996	07-06-2002	ग्राम सरिसब, जिला मधुबनी
21-	श्री सूरज पासवान	अनुसूचक	16-12-1993	19-08-2002	ग्राम कप्तिया, जिला मधुबनी
22-	श्री सुखराम महतो	अनुसूचक	01-05-1978	05-06-2002	ग्राम परसौनी, जिला मधुबनी

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि अंगल निरीक्षक के 1, प्रधान सहायक के 1 एवं कनीय प्रवर कोटि सहायक के एक पद रिक्त है। धाना उप सभाहत्तर्, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सहायकों के रिक्त पद के बिन्दु पदस्थापन हेतु अगली स्थापना समिति की बैठक में समुचित प्रस्ताव उपस्थापित करेंगे। अंगल निरीक्षक के पद पर पदस्थापन हेतु आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को भेजे जानेवाला पत्र का प्राप्ति सीधे उपस्थापित करें।

लगातार... 7/-

इस कार्यालय का पूर्व में निम्नलिखित निरीधी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निरीधी पदाधिकारी का नाम	पदनाम	निरीक्षण की तिथि	टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अपूर्णाक तिथि
1-	श्री स्न० के० सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	26-03-1975	21-04-1975	16-07-19
2-	श्री स्न० स्न० सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	25-03-1977	27-03-1977	22-08-19
3-	श्री टी० नन्द कुमार	समाहर्ता, मधुबनी	19-03-1979	21-04-1979	12-06-19
4-	श्री राम भजन सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	02-02-1981	12-02-1981	01-06-19
5-	श्री अशोक कुमार सिंह	समाहर्ता, मधुबनी	22-02-1984	02-03-1984	15-06-19
6-	श्री कमलाकान्त त्रिपाठी	समाहर्ता, मधुबनी	05-12-1985	31-12-1985	08-05-19
7-	श्री अशोक कुमार सिन्हा	समाहर्ता, मधुबनी	28-01-1986	01-02-1986	05-04-19
8-	श्री रामेश्वर सिंह	अपर समा०, मधु०	01-12-1976	14-12-1976	22-02-19
9-	श्री रल० शं०	अपर समा०, मधु०	24-02-1978	05-04-1978	27-06-19
10-	श्री पी० डी० प्रसाद	अपर समा०, मधु०	06-01-1981	18-02-1981	06-06-19
11-	श्री बी० रल० दास	अपर समा०, मधु०	27-12-1982	16-01-1983	27-01-19
12-	श्री बी० रल० दास	अपर समा०, मधु०	19-01-1985	10-04-1985	13-06-19
13-	श्री दीनानाथ राम	अपर समा०, मधु०	27-09-2001	22-10-2001	14-12-20
14-	श्री आनन्द नाथ शं०	अनु०पदा०, सदर	25-09-1974	02-11-1979	-
15-	श्री स्न० स्न० माधवन	अनु०पदा०, सदर	16-06-1979	24-07-1979	-
16-	श्री पी० सिंह	अनु०पदा०, सदर	12-12-1980	30-12-1980	04-06-19
17-	श्री रम०पी०अजमेरत	अनु०पदा०, बेनी०	09-07-1990	13-07-1990	15-09-19
18-	श्री हीरा लाल भारती	अनु०पदा०, बेनी०	13-10-1996	04-12-1996	20-01-19
19-	श्री विनोद कुमार शं०	उपसमा०मधु०	16-09-1997	24-09-1997	24-10-19

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि समाहर्ता द्वारा वर्ष 1986 के बाद, अपर समाहर्ता द्वारा वर्ष 2001 के बाद, अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी द्वारा 1996 के बाद, भूमि सुधार उप समाहर्ता द्वारा 1997 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। अंवल अधिकारी, बेनीपट्टी एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा भी इस कार्यालय का अभी तक रकबा भी निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से श्रेया की जाती है कि नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण भविष्य में सुनिश्चित करेंगे। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दोबार निरीक्षण करना अनिवार्य है। अंवल अधिकारी, बेनीपट्टी को निर्देश दिया जाता है कि इस अनुदेश का अनुपालन करते हुए वर्ष में दोबार अपने कार्यालय का निरीक्षण निश्चित रूप से करेंगे।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी संयुक्त संघारित है। रक्षी संयुक्त का अवलोकन किया। अनुपालन प्रतिवेदन का भी अवलोकन किया गया एवं पाया गया कि अनुपालन प्रतिवेदन की गुणवत्ता अच्छी नहीं है। अधिकांश कंडिकाओं में "अनुपालन किया गया है"/"अनुपालन किया जा रहा है" लिखा गया है, जो उचित नहीं है। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में भी अशुभप्रभावित बिलम्ब किया गया है। उदाहरण के लिए श्री स्न0 स्न0 सिंद, समाहर्ता, मधुबनी द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट 27-3-77 को प्राप्त हो जाने के बावजूद लगभग 5 माह के बाद दिनांक 22-8-77 को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है। श्री कमलाकान्त त्रिपाठी, समाहर्ता, मधुबनी द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट 31-12-85 को प्राप्त हो जाने के बाद लगभग 5 माह बाद दिनांक 08-5-86 को को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है। इसी प्रकार श्री बी0 रल0 दास, अपर समाहर्ता, मधुबनी द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट दिनांक 16-01-82 को प्राप्त हो जाने के बाद लगभग 12 माह बाद दिनांक 27-01-83 को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है जबकि श्री आनन्द नाथ शा, अनुमण्डल पदाधिकारी तदर मधुबनी एवं श्री स्न0 स्न0 माधवन, अनुमण्डल पदाधिकारी, तदर मधुबनी द्वारा किये गये निरीक्षण की रिपोर्ट क्रमांक: 02-11-79 एवं 24-07-79 को प्राप्त हो जाने के बावजूद अभी तक अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा गया है, जो अत्यन्त चिन्ता का विषय है। निरीक्षण रिपोर्ट का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान

8

लगातार... 9/-

सहायक की मुख्य जिम्मेवारी है। अतः प्रधान सहायक द्वारा अपने कर्तव्य के प्रति लापरवाही बरती गई है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि तत्कालीन प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्तकर अपने मंतव्य के साथ अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से भेजेंगे ताकि उनके विरुद्ध ससुचित कार्रवाई की जा सके। अंवल अधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण रिपोर्टों का अध्ययन कर छूटे हुए कंडिकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन एक माह के अन्दर भेजते हुए अधोदस्ताख्त को सूचित करेंगे। सामान्यतः निरीक्षण रिपोर्टों की प्राप्ति के एक माह के अन्दर पूर्ण एवं स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि उक्त अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। अंवल अधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे। यदि बरीय पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है तो निरीक्षण का कोई अर्थ नहीं रह जाता है। निरीक्षण रिपोर्टों में दिये गये अनुशंसाओं का अक्षरशः अनुपालन कर देने से कार्यालय के कार्य-कलाप में गुणात्मक सुधार आने की संभावना रहती है।

6- पत्राचार :-

द्विगत तीन वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्मित पत्रों की संख्या
2001	967	1189
2002	1488	1428
2003 १9-8-03 तक १	832	1045

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड 1 एवं 11 के अनुसार प्राप्त एवं निर्मित पत्रों की पंजी संधारण एवं

मुख्य अलग-अलग संधारित है। प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसके सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है। इससे यह पता नहीं चलता है कि प्राप्त पत्रों को कहाँ रखा गया है, उत्तर आवश्यक है अथवा नहीं। अंवल अधिकारी को निर्देश



लगातार... 10/-

दिखा जाता है कि प्राप्त पंजी के सभी कॉलमों को भ्रवनाग सुनिश्चित करेंगे ताकि प्राप्त पत्रों की अवस्थिति के संबंध में सही स्थ से जानकारी हो सके । रेखा भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही प्राप्त हुए हों, परन्तु इसकी भी प्रविष्टि संबंधी कॉलम में अवश्य कर देनी चाहिए ।

निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया । इस पंजी के भी सभी कॉलमों को नहीं भरे जा रहे हैं । जो पत्र निर्गत किये जाते हैं, उसके पत्रांक/दिनांक की प्रविष्टि ताल स्याही से संबंधित संविदा के टिप्पणी पृष्ठ में नहीं की जाती है । अंजन अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को भ्रवनाग सुनिश्चित करेंगे एवं पत्रांक/दिनांक की प्रविष्टि संविदा के टिप्पणी पृष्ठ में भी अंकित करायेंगे ।

7- अनुक्रमणी पंजी :-

अनुक्रमणी पंजी जिला कार्यालय से प्राप्त विहित प्रपत्र में संघारित है । इस पंजी के अनुसार कुल 38 विषयों पर संविदाएँ खोली गई हैं । कुल संविदाओं की संख्या 376 है ।

8- सेवा पुस्तक पंजी :-

सेवा-पुस्तक पंजी खोली गई है । कार्यालय सभी कर्मचारियों की सेवा-पुस्तक उपलब्ध है एवं दिनांक 31-12-200 तक सेवा का सत्यापन किया गया है । चौकीदारों/कमादारों की भी सेवा-पुस्तक उपलब्ध है एवं सत्यापित है । अबकाग लेखा की गणना तालिका भी साटी गई है ।

9- भविष्य निधि पातलुक :-

अंजन में पदस्थापित सभी कर्मियों की भविष्य निधि पत्रलुक उपलब्ध है एवं अद्यतन प्रविष्टि की गई है । नव-नियुक्त कर्मि का पातलुक नहीं खोली गई है । अंजन अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि नव-नियुक्त कर्मि का भविष्य निधि पातलुक एक सप्ताह के अन्दर खोलकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे ।

00/

10- उपस्थित पंजी :-

उपस्थित पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है । उपस्थित पंजी के अवलोकन से पाया गया कि झरकी जॉय नियमित रूप से अंचल अधिकारी द्वारा नहीं की जा रही है । उन्हें निरिक्षा दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद रबं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पहले उपस्थित पंजी की जाँच करेंगे रबं अपना हस्ताक्षर करेंगे ।

11- अदकाश पंजी :-

आकस्मिक अदकाश पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है किन्तु अदकाश स्विकृति संबंधी आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे स्विकृत करते हुए संचिका में रख दिया जाता है, संचिका में कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है । अंचल अधिकारी को निरिक्षा दिया जाता है कि अदकाश स्विकृति हेतु आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे संचिका के माध्यम से स्विकृत करते हुए तत्संबंधी प्रबिडिट अदकाश पंजी में सुनिश्चित करेंगे ।

12- स्टफ पंजी :-

जिला कार्यालय से भेजे गये प्रपत्र में स्टफ पंजी संघारित है रबं अद्यतन है ।

13- कार्य तालिका :-

सभी सहायकों को आवंटित कार्य संबंधी कार्य तालिका संघारित है रबं सभी सहायकों के बैठक के पीछे भी दस्तगी पर लिखाकर टाँगा गया है ।

14- कर्म-पुस्त :-

सभी सहायकों द्वारा कर्म-पुस्त संघारित किया गया है रबं वर्ष 2002 के लेखित पत्रों को लाल स्याही से अङ्कित कर लाया गया है ।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संघारित है परन्तु इन्का उपयोग प्राप्त पत्रों की पंजी की तरह किया जा रहा है । बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संघारित करना है जिसमें प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले महत्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं की इन्द्राजकर समय-सीमा के अन्दर निष्पादन की कार्रवाई की जानी है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि तदनुसार विहित प्रपत्र में प्रधान सहायक नोट बुक संघारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे । अंचल अधिकार क्षेत्र अन्वये स्तर से सुनिश्चित करायेंगे ।

16- संयिका गति पंजी :-

सभी सहायकों द्वारा संयिका गति पंजी संघारित की गई है ।

17- लंबित पत्रों की पंजी :-

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों हेतु अलग-अलग लंबित पत्रों की पंजी संघारित है एवं वर्ष 2002 के लंबित पत्रों को ताल न्याही से अगणित कर इसमें लाया गया है किन्तु इसका संघारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । बिहार अभिलेख दफ्तर के नियम 14 के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी संघारित करना है जिसमें निम्नांकित प्रपत्र में सहायकवार लंबित पत्रों का सारांश तैयार करना है यथा §11 गत माह तक लंबित पत्रों की संख्या §21 प्रतिवेदित माह में प्राप्त पत्रों की संख्या §31 प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या §41 लंबित पत्रों की संख्या §51 लंबित का कारण §61 अभ्युक्ति । लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह के 10 तारीख तक प्रधान सहायक के माध्यम से अंचल अधिकारी के समक्ष उपस्थापित कर उनसे मार्ग-निर्देश प्राप्तकर निष्पादन की कार्रवाई की जानी चाहिये । अंचल अधिकारी/प्रधान सहायक भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे ।

18- चौकीदार / दफादार पंजी :-

इस अंचल में दफादार/चौकीदारों की कुल संख्या 96 है । इनमें से 08 दफादार एवं 88 चौकीदार हैं । सभी

लगातार...13/-

दफ्तारों / चौकीदारों की सेवा-पुरत संधारित है एवं सत्यापित है । माह अप्रिल, 2003 तक वेतन का भुगतान कर दिया गया है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक माह वेतन भुगतान करने के पूर्व सभी दफ्तारों/चौकीदारों के परेड का निरीक्षण करेंगे एवं पूर्ण तुल्यिस्ट के उपरान्त ही वेतन का भुगतान करेंगे क्योंकि ऐसी सूचना मिल रही है कि कतिपय चौकीदारों की मृत्यु बहुत पूर्व हो गई है किन्तु उनका लडका उनके नाम पर वेतन का भुगतान ले रहा है ।

19- लोक सभा/विधान सभा प्रश्न पंजी :-

लोक सभा/विधान सभा प्रश्नोत्तर हेतु एक अलग से पंजी संधारित है । बताया गया कि वर्तमान में कोई

प्रश्न लिखित नहीं है ।

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

पंजी संधारित है । बताया गया कि सी0डब्लू0जे0सी0नं0___/2002 जे0मबर यादव बनाम बिहार

सरकार एवं अन्य में प्रतिप्रथ-पत्र तैयार करने हेतु पत्रांक 951, दिनांक 20-9-2002 द्वारा सरकार की अधिवक्ता, मधुबनी को भेजा गया है परन्तु प्रतिप्रथ-पत्र अभी तक तैयार नहीं किया गया है । यह अत्यन्त ही चिन्ताजनक स्थिति है । लगभग 1 बर्ष बीत जाने के बावजूद प्रतिप्रथ-पत्र का प्राप्त्य तैयार नहीं किया जाना अंवल अधिकारी एवं सरकारी अधिवक्ता की लापरवाही का द्योतक है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस लापरवाही के लिए एक सप्ताह के अन्दर अपना स्पष्टीकरण अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से उपलब्ध करायेंगे । साथ ही उन्हें यह भी निर्देश दिया जाता है कि सरकारी बकील से व्यक्तिगत सम्पर्क कर एक सप्ताह के अन्दर प्रतिप्रथ-पत्र तैयार कराकर उसे माननीय उच्च न्यायालय में दाखिल करने हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । प्रभारी पदाधिकारी, जिला विधि शाखा को निर्देश दिया जाता है कि सरकारी बकील द्वारा बरती गई लापरवाही के लिए उनसे पूछा जानेवाला स्पष्टीकरण का प्राप्त्य शीघ्र उपस्थापित करेंगे एवं ऐसे चितने भी मामले हों, अगली जी0पी0/ए0जी0पी0 की मासिक बैठक में उपस्थापित करेंगे ताकि उसकी समीक्षाकर निष्पादन की कार्यवाही की जा सके ।

21- प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

इस अंवल में प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संधारित की गई है जिसमें साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक,

अर्थवार्तिक एवं वार्तिक प्रतिवेदन हेतु तिथि निर्धारित है एवं तदनुसार प्रतिवेदन भेजा जाता है। प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका एक ही प्रति में बनाई गई है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियों में तैयार करें। एक प्रति प्रधान सहायक एवं दूसरी प्रति अंवल अधिकारी के पास रहेगी।

22- भू-लगान वसूली :-

द्विगत तीन वर्षों के भू-लगान की वसूली की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	मार्ग	वसूली	कोषागार में जमा	प्रतिशत
2000-01	2, 80, 775=17	2, 72, 258=90	2, 72, 258=90	97 प्रतिशत
2001-02	2, 75, 737=85	2, 57, 809=10	2, 57, 809=10	93 प्रतिशत
2002-03	2, 80, 219=20	2, 07, 098=05	1, 97, 241=65	73.9 प्रति.
2003-04	8, 74, 757=00	2, 29, 084=50	2, 06, 857=00	26 प्रतिशत

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि किसी भी वर्ष 100 प्रतिशत की वसूली नहीं की गई है। वर्ष 2002-03 में मात्र 73.9 प्रतिशत की ही वसूली की गई है। वर्ष 2003-04 में पूर्व वर्षों की तुलना में मार्ग ज्यादा है जबकि वित्तीय वर्ष का 6 माह व्यतीत हो जाने के बावजूद मात्र 26 प्रतिशत की ही वसूली की गई है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बड़े बकायेदारों की सूची बनाकर युद्ध-स्तर पर वसूली की कार्रवाई करें ताकि पन्द्रहरी माह के अंत तक 100 प्रतिशत वसूली हो जाय। अंवल निरीक्षण को भी निर्देश दें कि वे व्यक्तिगत रूप से अभिरूचि लेकर वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करें। प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में हल्कावार वसूली की समीक्षा करें एवं जिन हल्कों में वसूली कम हो रही है, वहां आप स्वयं अंवल निरीक्षण के साथ जाकर वसूली करावें।

23- शैरात बन्दोवस्ती :-

वर्ष 2002-2003 में शैरातों की बन्दोवस्ती संबंधी स्थिति निम्न प्रकार है :-

लगातार... 148. /-

श्रेणी	कुल हैरात	बन्दोबस्त हैरातों की संख्या	परता घोषित/अबन्दोबस्त हैरातों की संख्या	अभ्युक्ति
--------	-----------	-----------------------------	---	-----------

अक्तूबर श्रेणी	49	46	03	परता घोषित हेतु प्रस्त
अपील श्रेणी	03	03	-	भेजा गया है ।

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि 11 नये हैरातों की खोज की गई है जिनमें से 07 हैरातों की बन्दोबस्ती की गयी है । उन्हें निर्दिष्ट दिया जाता है कि अवशेष 04 हैरातों की बन्दोबस्ती हेतु अदिलमब प्रस्ताव जिला राजस्व प्रशाखा को भेजे । इन सभी हैरातों को हैरात पंजी में दर्ज करने की कार्यवाही अदिलमब करें ।

24- हैरात बसूली प्रतिवेदन :-

हैरातों की माँग एवं बसूली का प्रतिवेदन निम्न प्रकार है :-

हैरात की श्रेणी	माँग वर्ष 2003-2004	गत माह की बसूली	वर्तमान माह की बसूली	कुल बसूली	
बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल
अक्तूबर श्रेणी 02-03-	3,02,200=00	3,02,200=00	3,02,200=00	-	3,02,200
अपील श्रेणी 03-04-	745=00	745=00	745=00	-	745

उपर्युक्त तालिका के अनुसार कोषागार में भी 02,47,093/-रु०, अंचल नजारत में 2,751/-रु० एवं अनुमण्डल

नजारत में 53,101/-रु० कुल 3,02,200/-रु० जमा किया गया है । अंचल अधिकारी को निर्दिष्ट दिया जाता है कि अंचल नजारत में एवं अनुमण्डल नजारत में जमा की गई राशि को एक सप्ताह के अन्दर कोषागार में जमाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे । वर्ष 2003-2004 के अक्तूबर श्रेणी के हैरातों को 30 सितम्बर तक बन्दोबस्तकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे । हैरातों की बन्दोबस्ती

करते समय यह प्रयास करेंगे कि बन्दीवस्ती की राशि रक-गुप्त में ही बसूल कर ली जाय ।

25- व्यवसायिक लगान :-

व्यवसायिक लगान निर्धारण पंजी संधारित है । उक्त पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि व्यवसायिक लगान के कुल 146 मामले सर्वेक्षण के दौरान प्रतिवेदित हुए हैं । इनमें से 86 मामलों में लगान का निर्धारण हो चुका है एवं 60 मामले लगान निर्धारण हेतु अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी के पास लंबित हैं । निर्धारित मामलों में कुल मॉर्ग 3, 59, 552=50 पैसे के बिल्कुल मात्र 12, 053=50 पैसे की ही बसूली हो पाई है । प्रजाति असंतोषप्रद है । अंचल अधिकारी की निर्देशा दिया जाता है कि एक माह के अन्दर सभी हल्कों में छूटे हुए व्यवसायिक प्रकिठानों का शतप्रतिशत सर्वेक्षण कराकर लगान निर्धारण की कार्यवाही करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । यदि कोई मामला लंबित नहीं है तो इस आशय का प्रमाण-पत्र सभी हल्का कर्मचारियों/अं०नि० प्राप्तकरें एवं कुछ मामलों की स्वयं स्थल जाँचकर संतुष्ट हो लें कि अब कोई मामला सर्वेक्षण हेतु छूटे नहीं छुटा-हुआ है ।

26- दायित्व खारीज :-

दायित्व खारीज हेतु एक पंजी अलग से संधारित है । पूर्व वर्षों का कोई मामला लंबित नहीं है । इस वर्ष शिविर न्यायालय में कुल 1220 मामले प्राप्त हुये हैं, जिसका निष्पादन किया जा चुका है । खोली गई पंजी 27 नहीं है अंचल अधिकारी की निर्देशा दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी 27 निर्मित रूप से संधारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । शिविर न्यायालय में निष्पादित अभिलेख संख्या 10/03-04 कुमारी बिन्दू रानी का अवलोकन किया । शिविर न्यायालय में निष्पादित दायित्व खारीज अभिलेख में शुद्धि पत्र के ही एक पृष्ठ में राजस्व कर्मचारी का प्रस्ताव, अंचल निरीक्षक की अनुसंधान एवं अंचल अधिकारी का आदेश अंकित है । अभिलेख संधारण का यह तरीका गलत है । शिविर न्यायालय में श्री राजस्व कर्मचारी अलग से प्रस्ताव दिये । उक्त प्रस्ताव पर अंचल निरीक्षक पूर्ण जाँचोपरान्त अपनी स्पष्ट अनुसंधान अंकित करेंगे । तत्पश्चात् उक्त प्रतिवेदनों के अवलोकन के पश्चात् अंचल अधिकारी द्वारा अभिलेख में स्वीकृति प्रदान की जायेगी । तदनुसार शुद्धिपत्र निर्गत किया जायेगा । अभिलेख के अवलोकन से यह भी पाया गया कि प्रभारी अंचल निरीक्षक की अनुसंधान भी स्पष्ट नहीं है । उन्हें निर्देश

लगातार...16/-

दिया जाता है कि वे अपनी स्पष्ट अनुशंसा अंकित करें कि "हल्का कर्मचारी के प्रतिवेदन की जाँच किया एवं तही पाया, दाखिल खारीज की स्वीकृति दी जा सकती है" ।

अभिलेख संख्या 152/03-04 का अवलोकन किया । प्रभारी अंचल निरीक्षक की कोर्ड अनुशंसा नहीं है बल्कि अंचल अधिकारी द्वारा सीधे स्वीकृति दी गई है ।

अभिलेख संख्या 355/03-04 का अवलोकन किया, जो आपसी बंटवारा के आधार पर निष्पादित किया गया है । आपसी बंटवारा की विवरणी देखने से स्पष्ट होता है कि खाता नं० 40 खसरा नं० 3708, 3704, 3711, 3712, 3713 का रकबा बेलगान क्षारिया गया है परन्तु प्रस्ताव एवं स्वीकृति/अन्य रकबा के साथ झका भी लगान र्क कर दिया गया है जो नियमतः नग्त है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पुनः इसे स्वयं देख लेंगे कि यदि वह जमीन बेलगान है तो लगान नियंत्रण हेतु नियमानुसार अलग से प्रस्ताव संबंधित जमाबंदी रैयत को देंगे ।

कोर्ड भी अभिलेख को देखने से यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि अभिलेख का अंतिम निस्तार किया गया है या नहीं । अभिलेख के अंतिम निस्तारमें हल्का कर्मचारी द्वारा जमाबंदी कायम करने के पश्चात् जमाबंदी नं० के साथ गुदियत्र की एक प्रति दापत की जाती है जिसके आधार पर अभिलेख में जमाबंदी नं० अंकित करते हुए अभिलेख की कारवाइ बन्द की जाती है ।

अंचल अधिकारी एवं प्रभारी अंचल निरीक्षक को निर्देश दिया जाता है कि साप्ताहिक बैठक में हल्कावार झरकी समीक्षाकर सभी अभिलेख का अंतिम निस्तार सुनिश्चित करेंगे एवं अभी तक के सभी निष्पादित अभिलेखों में उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन कर एक प्रतिवेदन अलग से 15 दिनों के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को भेजेंगे ।

दाखिल खारीज की प्रगति अत्यन्त ही निराशाजनक है जबकि प्रत्येक मासिक बैठक में निर्देश दिया जाता रहा है कि प्रत्येक हल्का में कम-से-कम 1000-1000 दाखिल खारीज का निष्पादन करें । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि मुदतल पर हल्कों में शिफ्टर आयोजित कर दाखिल खारीज वादों का निष्पादन करें । इससे राजस्व वसूली में भी अग्रश्रित प्रगति होगी । अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी अपने स्तर से भी अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

27- अतिक्रमण :-

अतिक्रमण वाद पंजी संघारित है । वर्ष 2002-2003 में कुल 17 मामले दर्ज किये गये हैं जिनमें से 05 मामलों

लगातार 17/2

का निष्पादन किया गया है जिसमें 0-8-15 कदठा जमीन सन्निहित है। प्रगति संतोषजनक नहीं है। भ्रमण के दौरान पाया गया है कि बहुत-सी सरकारी जमीन अभी भी अतिक्रमणित है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्कों में सर्वेक्षण कराकर, नापी कराकर एक माह के अन्दर अतिक्रमण खाली कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे। यदि इस तरह का कोई मामला लंबित नहीं हो तो तत्संबंधी प्रमाण-पत्र सभी हल्का कर्मचारी से प्राप्त करेंगे।

28- खाता-पुस्तिका :-

इस अंचल में वर्ष 2002-03 में कुल 103 ग्रामों के विरुद्ध 67 ग्रामों में खाता-पुस्तिका निर्माण एवं वितरण का कार्य प्रारम्भ हुआ तथा अबतक 18,500 रैयतों को खाता-पुस्तिका का वितरण कर दिया गया है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि प्रत्येक राजस्व कर्मचारी को अपने-अपने हल्का में 2000 अदद खाता-पुस्तिका वितरण करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। खाता-पुस्तिका वितरण की प्रगति असंतोषजनक है। इस अंचल में कुल रैयतों/जमावंदीदारों की संख्या 59,001 है जिनके विरुद्ध अभी तक मात्र 18,500 खाता-पुस्तिका ही वितरित की गई है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अभियान चलाकर एक माह के अन्दर सभी रैयतों को खाता-पुस्तिका का गतप्रतिगत वितरण सुनिश्चित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

29- बासगीत पर्या :-

वर्ष 2003-04 में कुल 77 मामले प्रतिवेदित हुये हैं। इनमें से 02 मामलों का निष्पादन पक्ष एवं 09 मामलों का निष्पादन विपक्ष में हुआ है। 66 मामले अभी भी लंबित हैं। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी मामलों को एक माह के अन्दर निष्पादित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

30- बटार्डदारी :-

बटार्डदारी पंजी संघारित है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि बटार्डदारी के 06. मामले प्रतिवेदित हुए हैं, जो अनुमण्डल स्तर पर प्रक्रियाधीन है। अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित सभी

मामलों का निष्पादन कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

31- बेदखली :-

बेदखली के 27 मामले इस अंचल में नंबित हैं । ये सभी मामले काफी दिनों से नंबित चले आ रहे हैं । प्रत्येक माह मासिक बैठकों में बेदखली मामलों के निष्पादन हेतु निर्देश दिये जा रहे हैं परन्तु अनुपालन मूल्य है । इन सभी नंबित मामलों में 3.04 एकड़ भूमि सन्निहित है । प्रत्येक सप्ताह जिला स्तरीय जनता दरबार में अनेक आवेदन पत्र बेदखली से ही संबंधित प्राप्ति होते हैं । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि व्यक्तिगत अभिरूचि लेकर सभी नंबित मामलों का निष्पादन एक माह के अन्दर कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी अपने स्तर से अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे ।

32- 4 रघ. रवं 4 जी. :-

4 रघ. रवं 4 जी. के मामले इस अंचल में नंबित नहीं हैं ।

33- भू-सीमांकन :-

इस हेतु एक वाद पंजी संधारित है । बताया गया कि रैयतों से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अभिलेख में कार्यवाही करते हुए रवं नापी शुल्क नजरत में जमा करते हुए नापी की कार्रवाई की जाती है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि विगत 10 वर्षों में भू-सीमांकन से प्राप्त राशि की विवरणी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करावें ।

34- भू-हदबन्दी :-

इस अंचल में भू-हदबन्दी के अन्तर्गत 600.03.05 एकड़ भूमि अर्जित की गई है जिसके विस्तार 1455 परिवारों के बीच 520.61.5 एकड़ भूमि का वितरण किया जा चुका है । शेष 79.42 एकड़ भूमि बची हुई है, जो अयोग्य है । यह जमीन लकड़, नदी रवं तार्जनिनक स्थल में सन्निहित है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अयोग्य भूमि का रकबा मन्थ कर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

लगातार... 19/-

35- भू-बन्दीवस्ती :-

भू-बन्दीवस्ती हेतु एक पंजी संघारित है जिसके अनुसार कुल 26 व्यक्तियों को भूमि की बन्दीवस्ती की गई है ।

36- गाडुकार अधिनियम :-

अंजल अधिकारी द्वारा बताया गया कि गाडुकार अधिनियम के अन्तर्गत रुपये एवं जेवरगत के लेन-देन करने का कोर्ड भी मामला प्रकाश में नहीं आया है । यह एक बहुत बड़ा अंजल है, जहाँ सख्त बाजार परिसर है । विशेषकर बेनीपट्टी अनुष्ण नदी परिसर में बड़ा बाजार परिसर है । ऐसा प्रतीत होता है कि बिहार गाडुकारी अधिनियम के तहत विस्तृत रूप से सर्वेक्षण कराया गया है । यदि सही रूप से सर्वेक्षण कराया जाय तो कई मामले प्रकाश में आ सकते हैं । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्कों में सर्वेक्षण करवाकर यदि कोर्ड मामला प्रकाश में आता है तो अनुज्ञाति निर्गत करने की कार्रवाई करें । यदि इस प्रकार का कोर्ड मामला नहीं तो संबंधित हल्का कर्मचारी से तत्संबंधी प्रमाण-पत्र प्राप्तकर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

37- नीलगम पत्र :-

इस अंजल में नीलगम-पत्र बादा पंजी अर्थात् पंजी IX नदीं खोली गई है । फलतः यह पत्ता नदीं जलता है कि कुल कितने नीलगमपत्र बादा दायर किये गये हैं एवं उसमें अनिर्दिष्ट राशि कितनी है । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर पंजी IX संघारित कर उसे अवलन करते हुए प्रतिवेदन करें कि कुल कितने नीलगम पत्र बादा दायर किये गये हैं, उसमें अनिर्दिष्ट राशि कितनी है एवं उसकी अवलन स्थिति क्या है । साथ ही पंजी IX का मिलान पंजी X से तथ्या-समय पर करवाते रहें एवं व्यक्तियोगत अभिरूचि लेकर बादाों का निष्पादन करायें ताकि सरकार की राजस्व की बतूली ही सके

38- अमान्दी प्रुपार :-

इस अंजल में अमान्दी प्रुपार का कोर्ड मामला लिखित नदीं है ।

लगातार... 20/-

न्यूनतम मजदूरी हेतु एक पंजी संधारित है जिसके अनुसार कुल 40 बाद दायर किये गये हैं। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी संबन्धित बादों का निष्पादन एक माह के अन्दर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। साथ ही हम प्रवर्तन पदाधिकारी को निर्देशा / कि वे अधिक-से-अधिक वाद अंचल अधिकारी एवं अनुमण्डल पदाधिकारी के न्यायालय में ही दायर करें ताकि मजदूरों को शोषण करनेवाले जर्मींदारों के विरुद्ध कार्रवाई की जा सके एवं मजदूरों को स्वस्थित न्याय तुल्य हो सके। उन्हें यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रण्ड द्वारा संचालित सभी योजनाओं के मास्टर रोल की जाँचकर सुनिश्चित हो कि उन्हें सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी मिल रही है। सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर का क्षेत्र में व्यापक प्रकार-प्रसार कराये ताकि सर्वसाधारण को उसकी जानकारी मिल सके।

40- भूदान :-

भूदान पंजी संधारित है। इस पंजी के अनुसार भूदान से इस अंचल को कुल 1461.23 एकड़ जमीन प्राप्त हुई है जिसमें से 2623 व्यक्तियों के बीच 1122.93 एकड़ भूमि का वितरण किया गया है तथा समुच्च कित्तु अयोग्य भूमि 86.29 एकड़ है। समुच्च हेतु 252.02 एकड़ भूमि संबन्धित है। अनुमण्डल पदाधिकारी-सह-भूमि सुधार उप सम्राहल्ला, बेनीपट्टी को निर्देश दिया जाता है कि समुच्च हेतु संबन्धित भूमि को समुच्च कर एक माह के अन्दर अंचल अधिकारी को उपलब्ध करावे ताकि उतना वितरण सुयोग्य श्रेणी के व्यक्तियों के बीच किया जा सके। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारी को जिगा भूदान यज्ञ कार्यालय भेजकर भूदान से प्राप्त भूमि की हल्कावार अद्यतन स्थिति प्राप्तकर तदनुसार वितरण की कार्रवाई करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन एक माह में भेजें।

41- सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पंजी :-

सेवानिवृत्त कर्मचारियों को देय लाभ से संबंधित पंजी संधारित है। इस पंजी के अनुसार कुल 08 मामले संबन्धित हैं। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों को दे लाभ का भुगतान एक माह के अन्दर कर अनुपालन

प्रतिवेदन भेजे । सेवानिवृत्त कर्मचारियों को देय लाभ का भुगतान नहीं करना अत्यन्त ही चिन्ताजनक स्थिति है । बड़ी कारण है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों को न्यायालय की शरण में जाना पड़ता है एवं न्यायालय के प्रतिकूल आदेशों के कारण जिला प्रशासन को कभी-कभी बिकट स्थिति का सामना करना पड़ता है । अंजल अधिकारी एक माह के अन्दर सभी देय लाभों का भुगतान करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही अबतक भुगतान नहीं किये जाने के संबंध में अपना स्पष्टीकरण की समर्पित करेंगे ।

42- वाहन लॉग बुक :-

अंजल में कार्यरत जीप के लिए वाहन लॉग बुक संघारित है एवं अद्यतन प्रविष्टि की गई है ।

43- डिस्ट्री बुक :-

डिस्ट्री बुक संघारित नहीं है जिससे स्पष्ट नहीं होता है कि कार्यरत जीप पर गुराम्भ से लेकर अबतक कितनी राशि खर्च की गई है । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर वाहन का डिस्ट्री बुक संघारित कर उसे अद्यतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

44- पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 114 के अनुसार पदाधिकारियों की सूची संघारित है परन्तु प्रधान लिपिक की पदस्थापना सूची संघारित नहीं है । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर प्रधान लिपिकों की पदस्थापना सूची संघारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

45- निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविधा पंजी :-

निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संविधा पंजी संघारित नहीं है । इससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए रक्षी संविधा खोली गई है । अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संघारित कर अद्यतन प्रविष्टि करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

46- आदेशा पंजी १पंजी 26 र. १ :-

आदेशा पंजी १पंजी 26 र. १ संधारित नहीं है । निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर विहित प्रपत्र में आदेशा पंजी संधारित कर अद्यतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

47- निरीक्षण पंजी १पंजी 26 १ :-

निरीक्षण पंजी १पंजी 26 १ संधारित नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि प्रारम्भ से लेकर अबतक कुल कितने निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी 26 संधारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

48- पंजियों की पंजी :-

इस कार्यालय में पंजियों की पंजी संधारित नहीं है । इससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितनी पंजियाँ खोली गई हैं । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पंजियों की पंजी संधारित करते हुए उसे अद्यतन कर एक सप्ताह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

49- अंकेक्षण पंजी :-

अंकेक्षण पंजी संधारित नहीं है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अंकेक्षण पंजी संधारित कर जितने भी अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुए हैं, उसकी जाँचकर निष्पादन की कार्रवाई करते हुए एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । हाल में भी अंकेक्षण प्रतिवेदन से संबंधित कुछ मामले प्रधान सहायक को उपलब्ध कराये गये हैं, उसका भी निष्पादन करना सुनिश्चित करें ।

50- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी :-

कार्यरत कर्मचारियों के लिए वार्षिक वेतनवृद्धि पंजी संधारित है एवं वेतनवृद्धि की तिथि अंकित है ।

लगातार...23/-

51- चररासी बढी :-

चररासी बढी दो खंडों में संघारित है जिसमें एक खंड में स्थानीय पत्रों को एवं दूसरे खंड में बाहर के पत्रों का नामिना कराया जाता है ।

52- जन शिकायत पंजी :-

आवेदन पत्र पंजी संघारित है जिसमें स्थानीय पत्रों की प्रविष्टि की जाती है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिला जन शिकायत कोषांग से प्राप्त पत्रों के लिए अलग से पंजी संघारित करें एवं प्राप्त सभी पत्रों की प्रविष्टि कर, त्वरित गति से जाँचकर निर्धारित समय-सीमा के अंदर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगें । अभीभी बहुत से मामले लंबित पड़े हुए हैं, जो चिन्ता का विषय है ।

53- डाक टिकट पंजी :-

डाक टिकट पंजी संघारित है ।

54- प्रमाण पत्र पंजी :-

प्रमाण पत्र पंजी संघारित है एवं सभी तरह के प्रमाण पत्रों के निर्गत संबंधी प्रविष्टि की जाती है ।

55- नाजिर रसीद बढी पंजी :-

नाजिर रसीद बढी पंजी संघारित है परन्तु अद्यत्न नहीं है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है नाजिर रसीद बढी पंजी एक सप्ताह के अंदर अद्यत्न करते हुए निम्न प्रपत्र में एक प्रतिवेदन एक सप्ताह के अंदर भेजने का कूट करें यथा अबतक कितने नाजिर रसीद बढी प्राप्त हुआ, कितने का उपयोग किया गया, कितनी रसीद बढी अवशेष है आदि ।

56- लगान रसीद भंडार पंजी :-

लगान रसीद भंडार पंजी संघारित है परन्तु अद्यत्न नहीं है । इसके अबलोकन से यह स्पष्ट नहीं होता है कि लगानार... 24/-

राजस्व कर्मचारियों को पूर्व में कितने भौलूम हस्तगत कराये गये हैं, उनमें से कितने भौलूम का उपयोग किया गया है, किस पेज संख्या से किस पेज संख्या तक उपयोग किया गया है, कितने पेज को रद्द किया गया है, कितने भौलूम लीटाये गये हैं, वर्तमान में कितने भौलूम राजस्व कर्मचारियों के पास उपलब्ध है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में एक बिस्तृत प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे एवं समय-समय पर यथा प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में राजस्व कर्मचारियों के पास उपलब्ध भौलूम की जाँच करीगे ताकि उसका दुरुपयोग नहीं हो ।

57- लगान न्यूनिकरण :-

लगान न्यूनिकरण पंजी संघारित नहीं है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

58- रिटर्न बांड :-

रिटर्न बांड के लिए पंजी संघारित है । भेज गए रिटर्न बांड की कार्यालय प्रति रक्षी संयुक्त में साटी जा रही है ।

59- पोस्ट कार्ड/वार्निंग कार्ड पंजी 618 :-

पोस्ट कार्ड/वार्निंग कार्ड पंजी 618 संघारित नहीं है । अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर इस पंजी को निघारित प्रपत्र में संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही प्रमादी सभी व्यवहारियों को पोस्ट कार्ड/वार्निंग कार्ड निर्गतकर वसूली की कार्रवाई सुनिश्चित करें ।

60- धार्मिक न्यास पंजी :-

धार्मिक न्यास पंजी संघारित है एवं अधतन है ।

61- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संघारित है एवं सभी गीर्षों में प्राप्त आवंटन की प्रविष्टि की जा रही है ।

62- विपत्र संजी :-

विपत्र पंजी संघारित है एवं अठतन प्रविष्टि की गई है ।

63- केतन भरपार्ड पंजी :-

केतन भरपार्ड पंजी सभी शीर्षों के लिए अलग-अलग संघारित है ।

64- कौषागार सखटक पंजी :-

कौषागार सखटक पंजी संघारित है जिस पर नाजिर का फोटो अभिप्रमणित कर चिपकाया गया है ।

65- सामान्य रोकड़ बढी :-

बिहार कौषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बढी टी0सी0कार्म-06 में संघारित है । सामान्य रोकड़ बढी दिनांक 09-08-2003 तक सत्प्रतिपत्त है जिसके अनुसार अन्तरेष की राशि मो0

10, 88, 634=57 पैसे है । अन्तरेष राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार है :-

1-	भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी	-	89, 245=05
2-	ग्रामिण क्षेत्रिय बैंक, बेनीपट्टी	-	2, 55, 313=25
3-	पंजाब नेशनल बैंक, बेनीपट्टी	-	12, 585=32
4-	अस्थायी अण्डिम	-	63, 780=00
5-	मुकदमा	-	873=37
6-	अभिभव	-	6, 58, 098=69
7-	नकद	-	8, 738=89

10, 88, 634=57

लगातार...26/-

उपरोक्त राशि की विवरणी शीर्षार निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	शीर्षा की संख्या	मद का नाम	राशि
1-	0029	लगान	22, 274=75
2-	2015	निवधिन	22, 312=55
3-	2029	भूरजस	79, 654=69
4-	2055	श्रीगणेशपुलिस	30, 107=35
5-	2088	गृह स्थल	69, 054=00
6-	2245	सहाय्य	6, 38, 246=00
7-	2408	खाद्यान्न	5, 404=55
8-	3014	आर.ए.ए.जी.पी.ओ.	1, 86, 651=69
9-	3005	भू-हदबन्दी	22, 245=00
10-	2214	चिकित्सक	2, 341=95
11-	504	क्षतिपूर्ति	4, 878=79
12-		अध्यायन	570=25
13-		जमानत	800=00
14-		अस्थायी अग्रिम	100=00
15-		बैंक सूद	2, 303=00
16-	2515	पंचायत निवधिन	1, 690=00

कुल :- 10, 88, 634=57

लगान... 27/-

सामान्य रोड बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि विभिन्न मदों में बहुत बड़ी राशि अभी भी पड़ी हुई है। उदाहरण के लिए निम्न विन मद में 22, 312=55 पैसे, साहाय्य में 6, 38, 246=00 ₹0, आर0एल0जी0पी0 में 1, 86, 651=69 पैसे एवं पंचायत निवचिन में 1, 690=00 रुपये। अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इस राशि के भुगतान की आवश्यकता हो तो एक माह के अन्दर संबंधित एजेन्सी को भुगतान करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। यदि इस राशि के भुगतान की आवश्यकता नहीं है तो संबंधित शीर्ष में वापस करें। आर0एल0जी0पी0 मद में 1, 86, 651=69 पैसे अक्षेप पड़ता है जबकि यह योजना बहुत पूर्व समाप्त हो चुकी है। अंजल अधिकारी एक सप्ताह के अन्दर चेक के माध्यम से जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी को वापस करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। सूद की राशि मो 2, 303=00 रुपये एक ही जगह रखी गई है। निर्देश दिया जाता है कि इसे वर्गीकृत कर संबंधित शीर्ष के अन्तर्गत ही जमा करें।

नगद रूप में मो 8, 738=89 पैसे रखे गये हैं, जो अनियमित है। सामान्यतः 500/-₹0 से अधिक राशि नगद रूप में अथवा सिंगल नॉक में नहीं रखना है। अंजल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में 500/-₹0 से अधिक की राशि नगद रूप में नहीं रखें एवं अक्षेप राशि को अविजम्ब बैंक में जमा कर दें।

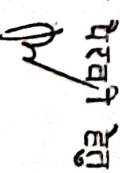
66- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम के रूपोंमो 63, 780=00 ₹0 तीरिसठ हजार सात सौ अस्सी ₹0 रुपये का भुगतान विभिन्न

कर्मचारियों/व्यक्तियों को किया गया है जिसकी विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक नाम पदनाम अग्रिम की तिथि राशि अग्रिम का प्रयोजन

1-	श्री पशुप्रति प्रसाद	सहायक	29-07-1977	771=00	कार्यालय कार्य हेतु
2-	श्री अमृत यादव	सहायक	02-06-1977	100=00	-
3-	श्री बिन्दू राम	अंजल गार्ड	13-09-1977	100=00	-
4-	श्री मुरलीधर मिश्र	राजस्व कर्मो	01-10-1991	1, 300=00	केश की परवरी हेतु



5-	श्री जगपति दास	प्रधान सहायक	09-04-1984	25=00	दरभंगा जनि हेतु
6-	श्री विमल कुमार ठाकुर राजस्व कर्मचारी		27-07-1984	1,030=00	नाव मरम्मत हेतु
7-	श्री पुर्लोक शर्मा	पंचायत सेवक	30-07-1984	950=00	बाढ़-साहाय्य हेतु
8-	श्री विजय कुमार अग्रो	बेनीपट्टी	12-08-1984	200=00	नाव पहुँचाने हेतु ट्रक भाड़ा
9-	श्री राम सेवक ठाकुर	बेनीपट्टी	17-11-1984	700=00	नाव पहुँचाने हेतु ट्रक भाड़ा
10-	श्री सत्य नाथ सिंह	रतौ कर्मो	26-06-1985	1,600=00	सरकारी केसा की पैरवी हेतु
11-	श्री नसीमुद्दीन	रतौ कर्मो	29-06-1985	2,030=00	नाव मरम्मत/प्रोविडेंट निमण
12-	श्री सुखवर मिश्र	रेखा मोर्टर्स	30-11-1985	5,500=00	अंजल जीप मरम्मत हेतु
13-	श्री सिध प्रसाद पाठो	सहायक	30-09-1986	4,650=00	बाढ़-साहाय्य कार्य हेतु
14-	श्री बैद्यनाथ मिश्र	पंचायत सेवक	22-08-1986	300=00	प्रोविडेंट निमण हेतु
15-	श्री नरेश नाथ शर्मा	जनसेवक	10-08-1987	350=00	बाढ़-साहाय्य कार्य हेतु
16-	श्री तरुण आलम	नाटिक, करहरा	28-07-1987	200=00	नाव चलाये हेतु
17-	श्री श्रवण कुमार मिश्र	सुड वर्क्स, बेनी	15-09-1987	6,900=00	उच्चैठ पुल पर लकड़ी आपूर्ति हेतु
18-	श्री योगेन्द्र शर्मा	अमीन	20-11-1989	90=00	सर्वे कम्प नकाशा हेतु
19-	श्री शशिकान्त शर्मा	प्रधान सहायक	28-08-1990	400=00	रेवेनारी सामान हेतु
20-	श्री उग्रनारायण चौधरी	सहायक	06-03-1991	404=00	लेखन सामग्री हेतु
21-	श्री बौअन मिश्र	मुखिया, धनौजा	10-01-1991	21,000=00	कर्मचारी भवन निमण हेतु
22-	श्री राम पासवान	अनुसेवक	02-02-1991	1,000=00	यात्रा भत्ता अग्रिम
23-	श्री दास राम	ग्राम सहाय्य	09-01-1992	300=00	अग्नि साहाय्य
24-	श्री वसंतर	केअर टैकर	23-03-1992	1,000=00	ईद पर्व हेतु
25-	श्री प्रदीप नाथ कर्ण	पंचायत सेवक	16-08-1993	500=00	बाँध मरम्मत हेतु
26-	श्री कुंदस साह	चालक, ठीकाण्टी	23-08-1995	500=00	साहाय्य कार्य हेतु रेक्टर भाड़ा

R

...29/...

पड़ी हुई है। रस्ता प्रतीत होता है कि संबंधित कर्मचारी द्वारा अग्रिम के विरुद्ध अभ्याव समर्पित किया गया होगा परन्तु उसका समायोजन अभी तक नहीं किया गया है। अधिकारिता अग्रिम बाद-साहाय्य हेतु भुगतान किये गये हैं जबकि रोकड़ बढी के अनुसार साहाय्य मद में अभी भी मो 6, 38, 246=00 रुपये उपलब्ध है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष 1977 से अब तक समर्पित अभिभवों को जाँचकर साहाय्य मद से संबंधित अभिभवों को एक पथ के अन्दर समायोजित करते हुए अनुपालन प्रतिकेदन भेजें। साथ ही जो कर्मचारी अन्यत्र स्थानान्तरित होकर चले गये हैं, उनके नियंत्रणी पदाधिकारी को पत्र के माध्यम से अनुरोध करें कि उनके अगले माह के वेतन से एक-मुश्त राशि की कटौती कर अंवल कायलिय, बेनीपट्टी में जमा करावें। वैसे कर्मचारियों को एक सूची जिला कायलिय को भी उपलब्ध कर विं ताकि अधोदस्ताधरी के रतर से भी संबंधित नियंत्रणी पदाधिकारी को तत्संबंधी निर्देश दिया जा सके। बहुत सी राशि निजी व्यक्तियों/खेत्तियों के पास भी पड़ी हुई है। उन्हें नोर्तिवर्दि कि नी गई अग्रिम राशि के विरुद्ध एक सप्ताह के अन्दर अभिभव/जगद राशि जमा करें अन्यथा उनके विरुद्ध स्थानीय थाना में तक्रारी राशि के अस्थायी जवन के लिए प्रार्थमिकी दर्ज कर दी जायेगी।

श्री किशोरी मंडल, राजस्व कर्मचारी को मो 3,000/-रु, श्री सुखराम महतो, अनुसेवक को 2,000/-रु एवं श्री राम गोपाल ठाकुर, राजस्व कर्मचारी को 1000/-रु वेतन के विरुद्ध अग्रिम दिया गया है, जो अनियमित है। वेतन के विरुद्ध अग्रिम का भुगतान करना नियमानुकूल नहीं है। अतस्व इन तीनों कर्मचारियों के अगले माह के वेतन से एक-मुश्त राशि को कटौतीकर अनुपालन प्रतिकेदन भेजें। अग्रिम के भुगतान की प्रक्रिया से अवलोकन से प्रतीत होता है कि अंवल अधिकारी द्वारा वित्तीय वित्तीय अनुशासन का पालन नहीं किया जा रहा है। श्री अरुण कुमार झा, सहायक को मो 1000/-रु का भुगतान दरभंगा जाने हेतु किया गया है, जबकि दरभंगा जाने-जाने में इतनी बड़ी राशि व्यय होने की संभावना नहीं है। इसी प्रकार श्री दया मोहन दास, प्रभारी प्रधान सहायक को जयनगर एवं खगौली जाने हेतु एवं श्री लालन मल्लिक, सहायक को झंझारपुर से भविय निर्धय लेखा लाने हेतु यात्रा-भत्ता के रूप में मो 1000-1000 रुपये का अग्रिम स्वीकृत किया गया है, जो नियमानुकूल नहीं है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में पूर्ण वित्तीय अनुशासन का पालन करते हुए अग्रिम का भुगतान करेगे एवं पूर्व में वित्तीय अनुशासन का पालन नहीं करने के लिए अपना स्फट्टीकरण अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से एक सप्ताह के अन्दर समर्पित करें कि क्यो नहीं इसके लिए उन्हें दोषी मानते हुए अनुशासनिक कार्रवाई हेतु सरकार

लगातार... 31/-


को प्रतिकेदित कर दिया जाय ।

67- अभिभव :-

अभिभव में मो 6, 58, 098=69 पैसे की राशि सन्निहित है । सभी अभिभवों को वर्षार/विष्यार वर्गीकृत नहीं किया गया है जिससे यह पता नहीं चलता है कि किस शीर्ष में फिलनी राशि समायोजन हेतु आवश्यक है । अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अभिभवों को वर्षार/विष्यार एक पक्ष के अन्दर वर्गीकृत कर यदि राशि उपलब्ध हो तो समायोजित करते हुए अनुपालन प्रतिकेदन भेजें । यदि राशि उपलब्ध नहीं है तो वर्षार/शीर्षार अभिभव के आधार पर जिला कार्यालय से राशि की माँग करें ताकि तदनुसार आवंटन की माँग सरकार से किया जा सके ।

68- निरवर्ध :-

कुल फिलार अंश कार्यालय, बेनीपट्टी का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । कार्यालय को नियमित सफ-सफाई की आवश्यकता है । पंजियों/अभिलेखों के संधारण में काफी सुधार की आवश्यकता है/परदर्शिता लये जाने की आवश्यकता है । अंश अधिकारी एवं सभी कर्मचारियों को कड़ी मिहनत करने की आवश्यकता है । राजस्व वसूली, शैरतों की बन्दोबस्ती, नये शैरतों की खोज, दाखिल-खारिज में तीव्रता लाई जाय । फनरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का निधरित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन सुनिश्चित किया जाय । सभी निर्देशों का अक्षरशः अनुपालन किये जाने से कार्य-कलाप में गुणात्मक सुधार आने की संभावना है ।


जिला पदाधिकारी-सह-
समाहर्ता, मधुबनी ।

लगातार... 32/-

शाप संख्या २०७३ / जिला राजस्व मधुबनी, दिनांक 16 अक्टूबर, 2003 ई० ।

- प्रतिनिधि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - सदस्य राजस्व पर्षद, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - आयुक्त स्वं सचिव, राजस्व स्वं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - सचिव, राजस्व पर्षद, बिहार पटना को सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - अपर समाहर्ता, मधुबनी को सूचनार्थ स्वं आवश्यक कायर्धि प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - अनुमण्डल पदाधिकारि, बेनीपट्टी को सूचनार्थ स्वं आवश्यक कायर्धि प्रेषित ।
- प्रतिनिधि - अंवल अधिकारि, बेनीपट्टी को सूचनार्थ स्वं अनुपात्मनार्थ प्रेषित ।

M. J. J. J.
जिला पदाधिकारि-सादर-
समाहर्ता, मधुबनी ।