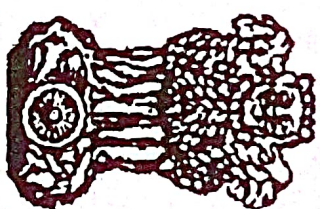


MA-9

# निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

अंचल कार्यालय : जयनगर

निरीक्षण की तिथि : 14-07-2003

डा० बी० राजेन्द्र

भा०प्र०से०

जिला प्रदाधिकारी, मधुबनी

डाTO बीORराजेन्दर, भा. प्र. से. जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 14.07.03 को अंचल कार्यालय, जयनगर का फिर गर निरीक्षण को अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्ट।

१।१ विषय :-

भारत-नेपाल सीमा पर जिला मुख्यालय से 32 कि०मी० उत्तर में यह अंचल कार्यालय अवस्थित है। यह अंचल प्रखंड कार्यालय से दिनांक 23.12.1970 से अलग होकर स्वतंत्ररूप से कार्यरत है। यह अंचल आवागमन को दृष्टिकोण से रेल एवं सड़क मार्ग से जुड़ा हुआ है। इस अंचल से संबंधित अन्य सूचनाएं निम्नप्रकार है :-

१) कुल जनसंख्या 2001 के जनगणना के अनुसार	:	1,52,769	अधिसूचित क्षेत्र सहित
अधिसूचित क्षेत्र की जनसंख्या	:	19,493	
पुरुष	:	10,343	
महिला	:	9,150	

१) कुल गांवों की संख्या

चिरागो	:	21
वेचिरागो	:	—
पंचासतों की संख्या	:	15
अधिसूचित क्षेत्र	:	01
वाडों की संख्या	:	12
जिला परिषद की संख्या	:	02
पंचायत समिति की संख्या	:	21
वार्ड सदस्यों की संख्या	:	256
हल्का की संख्या	:	09

१) अंचल कार्यालय का कारपेट ररिवा

१) अंचल का कुल क्षेत्रफल

१) कुल भूमि का रकबा

:	:	12x30=360 वर्गफीट
:	:	12,769,25 हैक्टेयर
:	:	31,940.17 रकड़

✓

१७१ गैर मजसगा आत्म भूमि का रकबा	:	1976-71 एकड़
१७२ गैर मजसगा खास भूमि का रकबा	:	2078.19 एकड़
१७३ कुल खेसरो की संख्या	:	83024
१७४ कुल कृषकों की संख्या	:	10,632 कृषक मजदूर-12,231
१७५ कुल प्राथमिक विद्यालयों की संख्या	:	58
१७६ कुल मध्य विद्यालयों की संख्या	:	20
१७७ कुल उच्च विद्यालयों की संख्या	:	04
१७८ कुल महाविद्यालयों की संख्या	:	03
१७९ कुल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या	:	01
१८० कुल स्वास्थ्य उपकेन्द्रों की संख्या	:	03
१८१ कुल थाना की संख्या	:	02
१८२ कुल कृषि योग्य भूमि	:	10,026.41 हैक्टेयर
१८३ कुल गैर कृषि योग्य भूमि	:	1950.97 हैक्टेयर
सिंचित	:	4833.50 हैक्टेयर
असिंचित	:	5192.91 हैक्टेयर

१८४ भवन :-

अंवल कार्यालय, जयनगर सम्पत्ति प्रखंड कार्यालय के एक कमरे के अधिभाग में कार्यरत है। भवन के एक कमरे में अंवल अधिकारी का प्रकोष्ठ है एवं एक कमरे में अंवल निरीक्षक का प्रकोष्ठ तथा एक कमरे में अंवल नज्दरत अवस्थित है। राजस्व शीर्ष से ४४ आठ आवासीय भवनों में से अंवल असोनु, अंवल निरीक्षक, प्रधान सहायक एवं नाजिर द्वारा गार आवासीय भवन अंवल में पदस्थापित सरकारी सेवक रह रहे हैं।

१८५ प्रभार :-

मो० इजतवा हुसेनु, वि० प्र० से०, अंवल अधिकारी के रूप में दिनांक 06.09.02 से प्रभार में हैं। कु० प्र० ०३० ...३/

इनके पूर्व श्री भवन कुमार गुप्ता, वि०प्र०से० अंचल अधिकारी के रूप में कार्यरत थे। श्री बृजकिशोर महतो, अंचल निरीक्षक के पद पर दिनांक 07.12.1999 से कार्यरत हैं। श्री राम मिश्र, वरीय प्रवर कोटि सहायक दिनांक 21.07.01 से प्रधान सहायक के पद पर एवं श्री रजनीश कुमार झा, सहायक दिनांक 12.02.03 से नाजिर के रूप में कार्यरत हैं।

इस अंचल में प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थानित अंचल अधिकारियों की सूची निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदाधिकारियों का नाम	कब से	कब तक
1-	श्री एस. के. सिंह	23.12.70	24.01.71
2-	श्री बी०पी०सिंह	25.01.71	01.09.71
3-	श्री एस०के०नाररायण	02.09.71	11.02.73
4-	श्री एस०के०प्रसाद	12.02.73	00.01.78
5-	श्री वार्ड०पी०राय	10.01.78	03.10.80
6-	श्री बी०रुन०उपाध्याय	04.10.80	12.05.86
7-	श्री गणेश प्रसाद	13.05.86	15.07.89
8-	श्री कामेश्वर प्रसाद सिंह	16.07.89	05.07.91
9-	श्री बिन्दा प्रसाद	06.07.91	22.11.92
10-	श्री सचिन्दा नन्द सिंह	23.11.92	17.06.96
11-	श्री चन्द्रमोहन प्रसाद काश्यप	18.06.96	31.07.96
12-	श्री विनय शरण वर्मा	01.08.96	09.03.99
13-	श्री भवन कुमार गुप्ता	09.03.99	05.09.02
14-	श्री मो० इजलवा हुसैन	06.09.02	

### ४४४ पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक निरीक्षी पदाधिकारियों का पदनाम

निरीक्षण की तिथि

निरीक्षण टिप्पणी प्रारित की तिथि

अनुपालन की तिथि

1

2

3

4

5

1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	22.12.79	30.01.80	01.04.80
2-	समाहर्त्ता, मधुबनी	23.01.91	15.04.91	29.07.91
3-	अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर	21.03.94	16.05.94	03.06.94
4-	उप समाहर्त्ता, मूसु0जयनगर8	25.02.94	25.03.94	17.06.95
5-	अंचल अधिकारी, जयनगर	18.01.94	18.01.94	--
6-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	18.08.94	31.08.94	04.10.94
7-	अंचल अधिकारी, जयनगर	30.10.96	31.10.96	27.11.96
8-	अंचल अधिकारी, जयनगर	01.12.01	02.12.01	08.09.02

इस कार्यालय का अंतिम निरीक्षण वर्ष 2001 में अंचल अधिकारी द्वारा किया गया है । समाहर्त्ता, मधुबनी

द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण दिनांक 23.01.91 को किया गया है, जिसका अनुपालन अंचल अधिकारी द्वारा दिनांक 29.07.91 को किया गया है, परन्तु निरीक्षण टिप्पणी पृष्ठ संख्या "7" में अतिरूपण संबंधी 8 आठ लम्बित मामले का जिर्ण करते हुए अतिरूपण खाली कराकर एक माह में अनुपालन सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया था, परन्तु इसका अनुपालन नहीं हो पाया । इसी प्रकार निरीक्षण टिप्पणी पृष्ठ संख्या-"8" में मी0 2,51, 998/-रु0 के लम्बित डी0सी0 विपन्न को अविनाश देने का निदेश दिया गया था, जिसके अनुपालन में इसे नहीं भेजकर अंचल नाजिर एवं पुञ्जारी सहायक को इसे भेजने का मात्र आदेश दे दिया गया है । इसे अनुपालन नहीं कहा जा सकता है । पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेजना प्रधान सहायक का दायित्व है । यदि निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा फिर भी निर्देशों को उपेक्षा की जाती है तो अनुपालन का औचित्य ही समाप्त हो जाता है । र बोर्ड प्रकोर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार सभी कोर्ट के निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रशी संविदा संधारित है, परन्तु निरीक्षण टिप्पणी में दिए गए निर्देशों का अनुपालन एक माह के समय-सीमा के अंदर नहीं किया गया है, जो अनुपालन प्रतिवेदन का सबसे महत्वपूर्ण शर्त है । प्रधान सहायक को निदेश दिया जाता है कि भविष्य में निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन निरीक्षण टिप्पणी प्रारूपित के एक माह के अंदर अनिवार्य रूप से भेजें ।

§5§ स्था प ना :-

इस अंचल में पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारी/अन्य स्थापना से संबंधित स्वीकृत बल की स्थिति निम्नवत

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1-	अंचल अधिकारी	1	1	-	-
2-	अंचल निरीक्षक	1	1	-	-
3-	प्रधान सहायक	1	1	-	-
4-	सहायक	6	5	1	1
5-	राजस्व कर्मचारी	10	9	1	1
6-	अंचल अमीन	1	1	-	-
7-	अनुसूचक	4	4	-	-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस अंचल में सहायक का एक पद एवं राजस्व कर्मचारी का एक पद रिक्त है। स्थापना उभ समाहर्ता, समाहरणालय, मधुबनी की निदेश दिया जाता है कि रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु प्रस्ताव संघिका के माध्यम से अधीहस्ताक्षरी के समक्ष उपस्थापित करें।

§ 68 स्टाम्प बंजी :-

इस अंचल में स्टाम्प बंजी संघारित है परन्तु विधिवत तैयार नहीं बंधी है। इसमें अंचल में कार्यरत सभी कोर्ट के सरकारी सेवकों के बारे में विस्तृत सूचनाएं अंकित रहती है। इसे निम्नांकित बिहित पत्र में संघारित करने का निदेश दिया जाता है :-

क्रमांक	नाम/पदनाम	पिता/पति का नाम	पूर्ण पता	जन्म तिथि	नियुक्ति का आदेश	अंचल में पदस्थापन की तिथि।	सेवा में योगदान की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
जाति							
अनुजाति/जनजाति/भिषुडावर्ग/सामान्य							

अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त विहित प्रपत्र में अंवल में कार्यरत सभी कोटि के सरकारी सेवकों के बारे में सूचनाएं एक पंजी में संघारित कराना सुनिश्चित करें ।

§ 7§ सेवापुस्त :-

अंवल में कार्यरत सभी 21§इककीत§ कर्मचारियों का सेवापुस्त संघारित है एवं उपलब्ध है । इसी प्रकार अंवल में पदस्थापित 74§चौहतर§चौकोदार/दफ्तादारों का सेवापुस्त संघारित एवं उपलब्ध है, परन्तु चौकोदार/दफ्तादारों को छोड़कर सभी कर्मचारियों का सेवापुस्त में सेवा सत्यापन एवं अवकाश लेखा विवरणी अद्यतन है । चौकोदार/दफ्तादारों के बारे में बताया गया कि सेवा सत्यापन अद्यतन को जा रही है, यह एक गम्भीर विषय है । नियमतः नियंत्री पदाधिकारी द्वारा सेवापुस्त का सत्यापन वर्गों में दो बार किया जाना है, जिसका अनुपालन सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । अंवल अधिकारी प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।

§ 8§ सामान्य भविष्य निधि पासबुक :-

बताया गया कि अंवल में पदस्थापित कुल 21 कर्मचारियों का सामान्य भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है । माह नवम्बर, 02 तक अद्यतन प्रविष्टि की गयी है । कटौती विवरणी के आधार पर भविष्य निधि कटौती विवरणी 2001 तक सभी कर्मचारियों का जिला भविष्य निधि कार्यालय, मधुबनी को भेज दिया गया है ।

चौकोदार/दफ्तादार के सभी 74 भविष्य निधि पासबुक खोला गया है, लेकिन कटौती संबंधी विवरणी का इन्दराज अद्यतन नहीं किया गया है, जो गम्भीर विषय है । बताया गया कि चौकोदार/दफ्तादारों से संबंधित माह मार्च, 01 तक देतन भारपार्ड पंजी के आधार पर कटौती विवरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को भेजा जा चुका है ।

सामान्य भविष्य निधि पासबुक में मासिक कटौती के साथ-साथ टी 0बी 0नं 0 एवं तिथि अवश्य रहनी चाहिए । प्रधान सहायक इसका अनुपालन सुनिश्चित करेंगे ।



§ 98 सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी मामले को पंजी :-

सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन संबंधी पंजी इस कार्यालय में संधारित नहीं है । अंवल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि सेवा निवृत्त होनेवाले सरकारों सेवकों के लिए एक पंजी संधारित किया जाय, जिसमें इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि अमुक सरकारों सेवक किस तिथि को सेवा निवृत्त हो रहे हैं ताकि सेवा निवृत्त होने से पहले उनके सभी दावा का निपटारा किया जा सके एवं अनावश्यक कठिनाई का सामना नहीं करना पड़े ।

§ 100 अनुक्रमणी पंजी :-

अनुक्रमणी पंजी वर्ष 2003 में विहित प्रश्न में संधारित है तथा वर्षभाला के क्रम में संधारित है ।

§ 111 प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

विद्युत अभिसिद्ध हस्तक के नियम-8 के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारित है । लिखित पत्रों को लाल स्याही से अगले वर्ष में अंकित किया गया है । विगत तीन वर्षों का पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2000	936	1132
2-	2001	1228	1051
3-	2002	1271	1050
4-	2003	610	436

प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इस वर्ष 8 दिनांक 14-07-03 तक कुल 610 पत्र प्राप्त हुए हैं । सहायकों के कर्मपुस्तक के अवलोकन से पता चलता कि कर्मपुस्तक में कुल 598 पत्र अंकित है । इस प्रकार

12 पत्रों के बारे में प्रधान सहायक ने बताया कि त्वरित गति से निरूपणादित किए जानेवाले पत्रों को क्षेत्रीय पदाधिकारियों/कर्मचारियों को दार्थो-दार्थ जॉय कार्य हेतु दे दिया जाता है। यह स्वस्थ प्रक्रिया नहीं है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में पत्र प्राप्त होने के पश्चात उसे पत्र प्राप्ति पंजी में इन्दराज कर उसे संबंधित कर्मचारियों के कर्मपुस्त में इन्दराज करने के पश्चात त्वरित गति से निरूपणादित होनेवाले पत्रों को संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारियों को हस्तगत कराया जाय।

§ 128 उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित पत्र में संधारित है। अंवल अधिकारी द्वारा समय-समय पर इसकी जाँच की जाती है।

§ 138 अवकाश पंजी :-

यह पंजी सही ढंग से संधारित की गयी है।

§ 148 भंडार पंजी :-

कार्यालय में भंडार पंजी संधारित नहीं है। जिससे यह स्पष्ट नहीं हो सका कि कितने अस्थायी/स्थायी सामग्री का क्रय किया गया है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-128 के अनुसार स्टॉक एवं भंडार पंजी का संधारण किया जाना है और इस पंजी में प्रत्येक स्थायी सम्पदा का उल्लेख रहना चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट रहेगा कि यह सम्पदा कहाँ से एवं कब कितने लागत पर क्रय किया गया। इस पंजी का भौतिक सत्यापन राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा अर्द्धवार्षिक करना है। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इसे सही ढंग से संधारित कराते हुए अनुपालन सुनिश्चित करें।

§ 158 कर्मपुस्त :-

अंवल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अंवल में पदस्थापित कुल 688:8 सहायकों में से 48 चार

सहायकों का कर्मभूस्त संधारित है । एक सहायिका श्रीमती बैदेही देवी जो निर्गत एवं आय/जाति प्रमाण पत्र के प्रमारी हैं, का कर्मभूस्त नही है एवं एक सहायिका श्रीमती बीणा दास, जो दिनांक 03.07.03 को इस अंचल कार्यालय में योगदान की हैं, को संचिका का प्रभार नहीं दिया गया है ।

§ 168 प्रधान सहायक नोट बुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्णमालानुसार तैयार की जानी चाहिए, जो इस अंचल कार्यालय में संधारित नहीं है । यह एक महत्वपूर्ण नोट बुक है । इसमें अंचल में प्राप्त होनेवाले महत्वपूर्ण पत्रों का जिक्र रहता है । प्रधान सहायक एक सप्ताह के अंदर इसका अनुपालन सुनिश्चित करें ।

§ 178 कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार कार्य तालिका दस्ती में चिपका कर सप्ताह संबंधित सहायकों के पीछे टंगा हुआ है ।

§ 188 लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों की पंजी :-

लोक सभा /विधान सभा प्रश्नों की पंजी संधारित है । पंजी के अनुसार जिला कार्यालय से कुल 88 आठ प्रश्न प्राप्त हुए थे, जिसके विरुद्ध कुल 78 सत्प्रश्नों से संबंधित उत्तर सामग्री भेजा जा चुका है । एक मामला जॉय के क्रम में है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे लम्बित मामला को त्वरित जॉय कराते हुए याचित ज्ञान उत्तर सामग्री जिला कार्यालय को एक सप्ताह के अंदर निश्चितरूप से भेजवाना सुनिश्चित करेंगे ।

§ 198 अकीर्ण :-

कार्यालय में अकीर्ण पंजी संधारित है । वर्ष 2002 में वरीय उष महालेखाकार, बिहार, रांची द्वारा अकीर्ण संख्या-348/2001-02 कार्यालय को प्राप्त हुआ है, बताया गया कि इसके निष्पादन की कार्रवाई प्रक्रियाधीन है ।

अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे दयक्तगत ध्यान देकर अंशेण से संबंधित अनुमालन प्रतिवेदन अधिकतम एक मसू के अंदर निषण्णदित कर अनुमालन प्रतिवेदन संबंधित को भेजते हुए उसकी प्रति अधोदस्तासरी के अवलीकना उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे ।

§ 20§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका कार्यालय में संधारित है । इसकी एक प्रति अंचल अधिकारी के प्रकोठ में लगी रहनी चाहिए ताकि उन्हें भी यह पता चल सके कि कौन सा प्रतिवेदन कब और कहाँ भेजा जाना है ।

§ 21§ भू-लगाण वसूली :-

भू-लगाण मांण एवं वसूली पंजी संधारित है । विगत तीन वर्षों के भू-लगाण मांण एवं वसूली की स्थिति निम्नप्रकार है :-

वर्ष	कुल मांण की राशि	कुल वसूली की राशि	प्रतिशत
1 - - - - - 2		3	4
2000-2001-	2, 78, 505=54	2, 69, 164=25	97 %
2001-2002-	2, 06, 077=66	2, 04, 343=65	99 %
2002-2003-	1, 96, 342=95	2, 02, 824=90	102 %
2003-2004-	6, 19, 274=75	1, 41, 618=70	23 %

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि वसूल की गयी कुल राशि कोषागार में जमा की जा चुकी है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि शतप्रतिशत वसूली हेतु अभी से यत्नर पर कारवाई की जाय ।

§ 22§ सैरात :-

बताया गया कि इस अंचल में अक्टूबर श्रेणी के 86 सैरातों में से 83 सैरातों को बन्दोवस्ती दी चुकी है । शेष 3 सैरात परता घोषित होने के क्रम में है । इसी प्रकार अग्रेज श्रेणी के 15 सैरातों में से 12 सैरातों को बन्दोवस्ती दी चुकी है । शेष 3 सैरातों में से 2 सैरात को मजूता घोषित करने एवं एक सैरात का सुरक्षित जमा कम करने हेतु अभिशेख अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर को भेजा गया है । बताया गया कि सभी बन्दोवस्त सैरातों को राशि का 99 प्रतिशत राशि वसूली जा चुकी है तथा इसे कोषागार में जमा कर दिया गया है ।

§ 23§ सैरात पंजी :-

सैरात पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है । पंजी के अवलोकन से पता चलता कि अक्टूबर श्रेणी सैरात जमलाधर जलकर खाता नं०-1344 श्वेतरा नं०-7977 रकबा 1.48 एकड़ में यह अंकित कैंक्या गया है कि निःशुल्क शिकारमाही का प्रस्ताव भेजा गया है, जबकि सैरात प्रस्ताव कहीं नहीं भेजा गया है । पूछने पर प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि दूकिक पटले भी सैरात पंजी में लिखा आ रहा था, शीघ्र इसलिये इस पंजी में इसे अंकित कर दिया गया है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इसकी जाँच संबंधित राजस्व कम्यारी से कराकर विधिवत इसकी बन्दोवस्ती का अर्था परता घोषित करने का प्रस्ताव भेजा जाय ।

§ 24§ गैर मजसूआ आम/खास भूमि :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में खतियान के आधार पर आम भूमि का रकबा 157.71 एवं खास भूमि का रकबा 2078.19 ए. है, जिसमें क्रमशः 4.45 ए. एवं 4.19 ए. भूमि बन्दोवस्ती करने योग्य है । हल्का में उपलब्ध बन्दोवस्ती योग्य भूमि का प्रस्ताव एक-एक एकड़ का हल्का कर्मचारियों से मांगा गया है । प्रस्ताव प्राप्त होने पर इसकी बन्दोवस्ती की प्रक्रिया अपनायी जायगी । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि वितरण हेतु योग्य भूमि का वितरण अविलम्ब सुनिश्चित करें तथा निम्नांकित विहित प्रपत्र में गैरमजसूआ आम/खास भूमि का व्यौरा अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ एक पत्र के अदर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।



§ 27 दाखिल-खारिज आवेदन पत्र पंजी :-

अंचल कार्यालय में दाखिल-खारिज आवेदन पत्र पंजी संधारित है, परन्तु यह विहित प्रपत्र में नहीं है। इसके अवलोकन से पता चलता कि अबतक कुल 1522 आवेदन पत्र प्राप्त हुए हैं। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इसके निरूपण की कार्यवाही की जा रही है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे व्यक्तिगत रूप से लेकर इन आवेदनों का निरूपण अधिकतम एक सप्ताह के अंदर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोदस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करें।

§ 28 अतिक्रमण :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में अतिक्रमण से संबंधित कुल 8 मामले 1.4.02 से लम्बित था जिनमें से 4 मामलों का निरूपण हो चुका है। अवशेष 4 मामले में 2.12.50 डि० श्रमि सम्बन्धित है, निरूपण की कार्यवाही की जा रही है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इस मामले का निरूपण अधिकतम एक माह के अंदर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन अधोदस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ समर्पित करें।

§ 29 खाता-पुस्तिका :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि अंचल के 21 राजस्व ग्रामों में खाता पुस्तिका तैयार करने का कार्य प्रारम्भ है। 12 राजस्व ग्रामों में अंतिम प्रासंगिक प्रकाशन कर 12.539 खाता पुस्तिका तैयार कर वितरण की जा चुकी है। शेष 9 राजस्व ग्रामों में भी खाता पुस्तिका तैयार की जा रही है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया गया कि वे अभियान चलाकर शेष राजस्व ग्रामों से संबंधित खाता पुस्तिका का वितरण अधिकतम एक माह के अंदर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें।

§ 30 वासगोत पत्र :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में क्विजल वर्क के लम्बित एक मामले का निरूपण कर

दिया गया है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे हल्का कर्मचारी से राजस्व संबंधी प्रमाण पत्र प्राप्त कर संसूचित क्षेत्रों कि उनके हल्का में कोई भी व्यक्ति बासगीत पर्चा के लिए नहीं बचे हुए हैं।

§ 31 § बटार्डदारी :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में बटार्डदारी से संबंधित 4 मामले लम्बित हैं, बिनमें अवधि विस्तार के स्वीकृत्योपरान्त अग्रेतर कार्रवाई की जा रही है। अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इन लम्बित मामलों को अधिकतम एक माह के अंदर सुनिश्चित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

§ 32 § भू-हदबंदी :-

इस अंचल में भू-हदबंदी के तहत अधिशेष भूमि के वितरण की स्थिति निम्नप्रकार है :-

कुल अर्जित भूमि का रकबा § रकड़में §	वितरण हेतु भूमि का रकबा § रकड़ में §	अयोग्य भूमि का रकबा	वितरित भूमि का रकबा	वितरण हेतु लम्बित	लाभान्वितों की संख्या ।
1	2	3	4	5	6
85.39	85.39	---	85.39	---	412

अंचल अधिकारी ने बताया कि वितरण हेतु योग्य भूमि 85.39 रकड़ भूमि का वितरण कर दिया गया है जिसमें से अनुसूचित जाति के 256 सदस्यों के बीच 54.45 रकड़ एवं पिछड़ा वर्ग के 156 सदस्यों के बीच 30.94 रकड़ वितरित की गयी है।

§ 33 § भू-बन्दीवस्ती :-

अंचल अधिकारी ने बताया कि भू-बन्दीवस्ती के 8 मामले दिनांक 01.04.03 से लम्बित है, जिसमें 5.74 रकड़ भूमि सन्निहित है। बन्दीवस्ती के मामले के निष्पादन हेतु प्रक्रिया अद्ययावत की जा चुकी है। यह विस्तार का विषय है।

इसके निरूपादन हेतु कोई ठीस कारवाह नही को गई है जबकि प्रत्येक मासिक बैठक में भू-बन्दीवस्ती से संबंधित मामलों के त्वरित निरूपादन हेतु निदेश दिया जाता रहा है । अनुमंडल पदाधिकारी, जयनगर को निर्देश दिया जाता है कि वे वस्तु-स्थिति को जाँच कर एक सप्ताह में प्रतिवेदित करें कि भू-बन्दीवस्ती से संबंधित 8 मामले किस परिस्थिति में लम्बित है एवं इसके लिए कौन-कौन पदाधिकारी/कमचारी जिम्मेवार हैं ताकि उनके विरुद्ध समुचित कार्रवाई को जा सके । उन्हें यह भी नि-दिष्टा जाता है कि व्यक्तितगत अभिरुचि लेकर लम्बित मामलों का निरूपादन एक माह के अंदर कराना सुनिश्चित करें ।

§ 34§ साहुकार अधिनियम :-

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि साहुकार अधिनियम के अन्तर्गत कुल 4 मामले सर्वेक्षित हैं ऐसे और मामले का सर्वेक्षण हेतु हल्का कर्मचारियों को निर्देश दिया जा चुका है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी हल्का कर्मचारियों से गुप्त रूप से सर्वेक्षण कराकर यदि कोई नया मामला प्रकाश में आता है तो अनुज्ञापित निर्मात करने को कार्रवा करें । अगर कोई नया मामला प्रकाश में नहीं आता है तो तत्संबंधी लिखित प्रमाण पत्र संबंधित हल्का कर्मचारी से प्राप्त करें र यह सुनिश्चित करें कि कोई भी व्यक्ति अवैध रूप से अथवा बिना अनुज्ञापित प्राप्त किये इस अधिनियम के अन्तर्गत लेन-देन का कारोबार नहीं करें ।

§ 35§ न्यूनतम मजदूरी :-

अंचल अधिकारी ने बताया कि न्यूनतम मजदूरी पंजी संधारित है । दिनांक 1.04.03 को 16 मामले लम्बित थे जिसके विरुद्ध 7 मामलों का निरूपादन हो चुका है । अवशेष 9 मामले निरूपादन हेतु श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी, जयनगर को निर्देश दिया जा चुका है । अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लम्बित मामलों का निरूपादन एक पक्ष के अंदर सुनिश्चित कर अनुपालन प्रतिवेदन दें । श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधिक-से-अधिक मामले अंचल अधिकारी/अनुमंडल पदाधिकारी के न्यायालय में हजे दायर करें ताकि उसका त्वरित निरूपादन हो सके एवं पंजीकृत मजदूरों को सुलभ न्याय मिल सके ।

अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंश में भूदान के कुल 521.05 एकड़ भूमि प्राप्त है जिसमें 451.20 एकड़ भूमि को सम्पुष्ट जिला भूदान यज्ञ कमिटी, मधुबनी के कार्यालय से सम्पुष्ट है। सम्पुष्ट रकबा का सर्वेक्षण हल्कावार/भौजावार भूदान यज्ञ कमिटी, मधुबनी के कार्यालय से कराया जा रही है। यह विन्यास का विषय है क्योंकि प्रत्येक मासिक बैठकों में भूदान से संबंधित मामलों के त्वरित निरूपादन हेतु निदेश दिया जाता रहा है। अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इस मामले का निरूपादन एक माह के अंदर करते हुए निम्नलिखित प्रश्न में अनुमानन प्रतिवेदन समर्पित करें

भूदान से प्राप्त भूमि का रकबा	सम्पुष्ट भूमि का रकबा	असम्पुष्ट भूमि का रकबा	वितरित भूमि का रकबा	सम्पुष्ट किन्तु वितरण हेतु अयोग्य भूमि का रकबा	लम्बित भूमि का रकबा
1	2	3	4	5	6
7					

§ 371 लगान निर्धारण :-

लगान निर्धारण संबंधी पंजी संधारित है। अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि विगत वर्ष के लम्बित 2 नामले का निरूपादन किया जा चुका है। ऐसे और मामले का सर्वेक्षण एवं प्रस्ताव हल्का कर्मचारियों से प्राप्त की जा रही है अंश अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे एक पक्ष के अंदर सर्वेक्षण का कार्य सम्पन्न कराना सुनिश्चित करें। यदि किसी हल्का में ऐसे मामले नहीं हैं तो संबंधित हल्का कर्मचारी से सतत संबंधी प्रमाण पत्र प्राप्त करें साथ ही यह भी ध्यान रखें कि किसी भी परिस्थिति में सरकार को जमीन का लगान निर्धारण नहीं किया जाय।

§ 381 जन शिकायत कोषांग :-

जन शिकायत कोषांग से संबंधित पंजी संधारित है। अंश अधिकारी द्वारा बताया गया कि 53 दर्ज मामलों के विरुद्ध 23 मामलों का निरूपादन किया जा चुका है। अवशेष 30 मामलों के निरूपादन की दिशा में कार्रवाई की जा रही है निदेश दिया जाता है कि एक माह के अंदर लम्बित मामलों का निरूपादन कर अनुपालन प्रतिवेदन समर्पित करें।

§ 398 आवंटन पंजी :-

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

§ 400 वेतन भरपाई पंजी :-

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

§ 411 रोकड़ बढ़ी :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बढ़ी टी0सी0नार्ड-6 में संधारित है एवं दिनांक 12.07.03 तक अंश अधिकारी द्वारा सत्यापित है । इसमें अन्त भेख की राशि मी0 11, 02, 272=71 न्यारड लाख दो हजार दो सौ बहत्तर रुपये एवं साहत्तर पैसों मात्र दर्शाया गया है, जिसकी शीर्षवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

शुक्रांक	शीर्ष का नाम	राशि
1	2029-भू-राजस्व	49,124=43
2	0029-भू-लगान	52,727=75
3	2055-ग्रामीण पुलिस	--
4	405-सैरात	130=00
5	निबंधन मुद्रांक	97,872=10
6	2245-सहाय्य	5,89,523=04
7	2053-जिला प्रशासन	--
8	पंचायत निर्वाचन	35,250=00
9	वि विद्य	19,782=15
10	2071-पेंशन	--
11	2052-एल0टी0सी0	200=00

12-	7005-शुभ	
13-	8005-जी 0पी 0रफ 0	44, 635=00
14-	3454-जनगणना	--
15-	2505-सी 0डी 0पी 0	1, 115=10
16-	8011-गुण बीमा	79, 464=30
17-	2015-निर्वाचन	--
18-	5004-क्षतिपूर्ति	29, 109=00
19-	हुडको ऋण	1, 500=00
20-	2235-सा 0सु 0	--
21-	आर्डी 0आर 0डी 0पी 0	94, 639=90
22-	स्थायी अग्निम	7, 000=00
		200=00

कुल :- 11, 02, 272=77

सभी संबंधित दासबुकी का अवलोकन किया गया, जिसके अनुसार स्थिति निम्नप्रकार है :-

1-भारतीय स्टेट बैंक, जयनगर	2, 45, 432=40
2-भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी	21, 633=83
3-पी 0रन 0बी 0, जयनगर	3, 17, 433=55
4-अभिभव	4, 70, 321=91
5-अस्थायी अग्निम	44, 522=82
6-नकद	2, 169=26

कुल :- 11, 00, 153= 77

ज्यादा लख रुक सी निरेपन रुपया एवं सतहत्तर धरोमात्र ।

इस प्रकार अंतर की राशि मी० 2, 119/- ₹0४दी हजार एक सौ उन्नीस सय्या के बारे में अंचल अधिकारी ने बताया कि भारतीय स्टेट बैंक द्वारा डाफ्ट के रूप में भुगतान राशि का कमीशन काटा जाता था, इसलिए राशि में भिन्नता है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि अंतर की राशि से संबंधित अभिभव बैंक से प्राप्त कर उसे पारित कर रोकड़ पंजी को अद्यतन कर लें तथा अनुपालन प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ एक सप्ताह के अंदर भेजना सुनिश्चित करें।

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि साहाय्य मद में 5, 89, 523=04 पै०, पंचायत निर्वाचन मद में 35, 250/- ₹9, सी०डी०पी० मद में 79, 464/- ₹0, निर्वाचन मद में 29, 109/- ₹0, सामाजिक सुरक्षा मद में 94, 639/- ₹0 एवं आईआर०डी०पी० मद में 7, 000/- ₹0 अवशेष बचे हुए हैं। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि यदि इस राशि की आवश्यकता नहीं हो तो कोषागार चालान द्वारा संबंधित शीर्ष में राशि जमा कराते हुए एक सप्ताह के अंदर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। नकद रूप में मी० 2, 169=26 पै० रखे गए हैं, जो अनुचित है। सरकार की नियमानुसार 500/- ₹0 से अधिक की राशि नकदरूप में अर्थात् सिंगल लॉक में नहीं रखना है। अंचल अधिकारी भविष्य में इस पर ध्यान दें।

४५२४ अस्थावी अग्रिम :-

अस्थावी अग्रिम के रूप में मी० 44, 522=82 पै० वीवातिस हजार पाँच सौ बाईस रुपये एवं विरासो पैने विभिन्न कर्मचारियों को दिया गया है, जिसकी विवरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	कर्मचारियों का नाम/पदनाम	राशि
1-	श्री राधेश्याम झा, सहायक गोदाम व्यवस्थापक-	39=47
2-	श्री सुरेन्द्र नारा०सिंह, राजस्व कर्मचारी-	427=35
3-	श्री लालधारी चौधरी, सहायक गोदाम व्यवस्थापक-	200=00
4-	श्री उमेश चन्द्र दास, राजस्व कर्मचारी-	2, 000=00
5-	श्री सुरेन्द्र कर्ण, राजस्व कर्मचारी-	3, 700=00

6-	श्री माधो मंडल, राजस्व कर्मचारी-	300=00
7-	श्री नीलाम्बर शा, राजस्व कर्मचारी-	1,056=00
8-	श्री रामबृक्ष राजत, राजस्व कर्मचारी-	1,200=00
9-	श्री महेन्द्र यादव, राजस्व कर्मचारी-	200=00
10-	श्री महेन्द्र महतो, राजस्व कर्मचारी-	400=00
11-	श्री नित्यानन्द शा, अनुसेवक-सह-वालक-	35,000=00
-----		
कुल :-		44,522=82
-----		

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि मो० 44,522=82 जैसे आस्थापी अग्रिम के रूप में विभिन्न कर्मचारियों को झुगतान किये गये हैं। यद्यपि संबंधित राजस्व कर्मचारियों को राशि जमा करने हेतु पत्राचार को गयी है, जैसाकि अंवल अधिकारी ने बताया। अंवल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित कर्मचारियों से राशि को वसूली कर एक माह के अंदर अनुपालन प्रतिकेदन भेजें।

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि श्री नित्यानन्द शा, सहायक अनुसेवक-सह-वालक को मो० 35,000/- रु० आस्थापी अग्रिम के रूप में दिया गया है। अंवल अधिकारी ने बताया कि श्री शा द्वारा समाप्त अभिभव अनुमंडल पदाधिकारी जगनगर को जांच हेतु भेजी गयी है। अनुमंडल पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे इन अभिभवों को नियमानुसार जांच करें तथा जांचोपरान्त उसे पारित करने की कारवाही सुनिश्चित करें तथा अनुपालन प्रतिकेदन अधोदस्ताखरी के अवलोकनार्थ भेजना सुनिश्चित करें।

४३३ अभिभव :-

इस अंवल में अभिभव पंजी संघारित है, जिसके अनुसार अद्यतन कुल मो० 4,70,321=91 पै० अभिभव के रूप में

निम्नलिखित है । अभिभावकों का वर्गीकरण शीर्षकार वर्गीकरण किया गया है, जो एक भारतीय प्रजाति है । निम्नलिखित निम्नप्रकार है :-

क्र.सं.	वित्तीय वर्ष	2029 भारतजन्म	288 रस. रस.	2015 निवृत्ति	2245 साहाय्य	2053 जिला प्रो	2053 गामोण प्रति	कुल
		3	4	5	6	7	8	9
1-	1991-92	81, 344=90	991=14	5, 652=49	8, 937=55	17, 840=00	---	1, 14, 766=08
2-	1992-93	56, 264=72	---	---	1 67=00	---	---	56, 431=72
3-	1993-94	29, 819=61	---	---	2, 203=25	3, 747=20	21=50	35, 791=56
4-	1994-95	16, 051=15	---	---	1, 553=25	---	---	17, 604=40
5-	1995-96	28, 250=05	---	---	---	---	---	28, 250=05
6-	1996-97	54, 317=15	---	---	---	---	92=00	54, 409=15
7-	1997-98	44, 107=80	---	---	---	---	295=00	44, 402=80
8-	1998-99	30, 208=80	---	---	---	---	---	30, 208=80
9-	1999-00	2, 688=30	---	---	3, 798=00	---	---	6, 491=30
10-	2000-01	25, 522=15	---	---	---	---	---	25, 522=15
11-	2001-02	19, 330=60	---	---	---	---	---	19, 330=60
12-	2002-03	30, 199=80	---	---	300=00	---	470=00	30, 969=80
13-	2003-04	6, 153=50	---	---	---	---	---	6, 153=50
कुल :-		4, 24, 253=53	991=14	5, 652=49	16, 959=05	21, 587=20	878=50	4, 70, 321=91



उपर्युक्त तालिका के अर्को कन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न शीषों में अभिभव के रूप में मो 0 4, 70, 321= वार नाथ सतर हजार तीन सौ इक्कीस रुपये एवं एकानवे पैसे। स्थायोजन हेतु लीवत है। प्रभारी उप समाहर्ता, जिला राजस्व मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि यदि संबंधित शीषों में जिला मुख्यालय में राशि उपलब्ध हो तो उसे स्थायोजन हेतु अंक अधिकारी, जयन्मर को अकिम्ब जगवर्तित कर दें अन्यथा शीषीवार आकन की मीग संबंधित विभागों से अकिम्ब की जाए।

अन्यान्व :-

कुल मिलाकर अंवल कायलय, जयन्मर का कार्य-जगप पूर्ति: सैतोषुद न्ही कटा जा सकता है। पत्रियों/ शीषों, रक्षी शीकार का संधारण एवं रड-रवाव में कापी सुधार की आवश्यकता है। भू-लगान, व्यवसायिक लगान, दाकि-शारिव आदि कायों का निष्पादन में तीव्रता लाने की आवश्यकता है। दाकि-शारिव, ब्टाईदारी, शाता-पुस्तिका के वितरण के साथ-साथ अन्य मामलों का निष्पादन हल्कों में शिावर लगाकर किया जाय। तन्रीषण टट्पण में दिये गये अनुदेशों का अज्ञान समय-सीमा के अन्दर किया जाय।

ब्राप संख्या १८१५

राजस्व, मधुबनी, दिनांक 10 सितम्बर, 2003 ई01

EO/-डा0बी0र विन्दर,  
स मा है तर्ता,  
मधुबनी-1

- प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि सदस्य, राजस्व पर्वद, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना की सेवा में सादर सूचना आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि अर समाहर्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याय प्रेषित।
- प्रतिलिपि अनुमण्डल पदाधिकारी, जयन्मर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याय प्रेषित।
- प्रतिलिपि उप समाहर्ता, भूमि सुधार, जयन्मर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याय प्रेषित।
- प्रतिलिपि अंवल अधिकारी, जयन्मर को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

स मा है तर्ता,  
मधुबनी-1