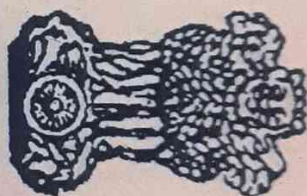


MB-16

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

प्रखण्ड कार्यालय : जयनगर

निरीक्षण की तिथि : 14-07-2003

डा० बी० राजेन्द्र

शा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डTO बी0 राजेन्द्र, भा0पु0से0, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 14-07-2003 की प्रच्छड कार्यालय, जयनगर का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्ट।

1- परिचय :-

जयनगर प्रच्छड कार्यालय मधुबनी जिला मुख्यालय से 34 कि0मी0 की दूरी पर उत्तर की ओर मधुबनी-रहिकता-जयनगर राजद्वीय राजमार्ग पर अवस्थित है। यह प्रच्छड कार्यालय वर्ष 1956 से स्वतंत्र रूप से कार्यरत है, जो भारत-नेपाल अन्तर द्विद्वीय सीमा पर अवस्थित है। प्रच्छड कार्यालय से मात्र 2 कि0मी0 की दूरी पर नेपाल की सीमा प्रारम्भ होती है, जहाँ माइर ग्राम में नेपाल का बाजार स्थित है। इस प्रच्छड का पार्कि स्थल शिलानाथ धाम है, जो प्रच्छड कार्यालय से 2.50 कि0मी की दूरी पर शिलानाथ बरही ग्राम में अवस्थित है। जयनगर रेलवे स्टेशन से लगभग 100 म्म की दूरी पर नेपाली रेलवे स्टेशन अवस्थित है, जहाँ से नेपाल के प्रतिष्ठ पार्कि स्थल जनकपुरधाम की यात्रा रेल मार्ग द्वारा की जाती है। यह प्रच्छड सड़क एवं रेल मार्ग से जुड़ा होने के कारण आवागमन सुविधायुक्त है। जयनगर प्रच्छड का कुल क्षेत्रफल 12, 769, 25 हेक्टेयर है। वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इसकी कुल आबादी 1, 52, 769 है। इस प्रच्छड-तर्जित जयनगर, देवघाट थाना एवं पटना गद्दी चौक ओ0 पी0 अवस्थित है।

प्रच्छड से संबंधित अन्य सूचनार्थ निम्न प्रकार हैं :-

वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार कुल आबादी	:	1, 52, 769	अधिसूचित क्षेत्र सहित
ग्रामीण जनसंख्या	:	1, 33, 276	
ग्रामीण पुरुष	:	70, 245	
ग्रामीण महिला	:	63, 031	
अधिसूचित क्षेत्र की आबादी	:	19, 493	
अधिसूचित क्षेत्र पुरुष	:	10, 343	
अधिसूचित क्षेत्र महिला	:	09, 150	

वीरवदी

उत्तर	:	नेपाल
दक्षिण	:	थपौली प्रखण्ड
पूरव	:	सर्दैनियाँ प्रखण्ड
पश्चिम	:	बानौपदटी प्रखण्ड
कुल क्षेत्रफल	:	12,769,25 हेक्टर
कुल योग्य भूमि	:	10,026.41 हेक्टर
कुल सिंचित क्षेत्र	:	04,833.50 हेक्टर
कुल अतिरिक्त क्षेत्र	:	05,192.91 हेक्टर
कुल नैर कुल योग्य भूमि	:	01,950.97 हेक्टर
कुल हल्का की संख्या	:	09
कुल पंचायतों की संख्या	:	15
जिला परिषद सदस्य	:	02
कुल मुखिया की संख्या	:	15
पंचायत समिति सदस्य	:	21
ग्राम पंचायत सदस्य	:	256
महाविद्यालय की संख्या	:	02
उच्च विद्यालय की सं०	:	04
मध्य विद्यालय की सं०	:	20
प्राथमिक विद्यालय की सं०	:	58

00

सगतातार...3/-

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की संख्या	:	01
भटो भटो निगम की संख्या	:	01
राज्य शह निगम की संख्या	:	01
कुल वार्डियल्य बैंक की संख्या	:	03
कुल श्रेणीय श्रावणीय बैंक की संख्या	:	03
कुल सहकारिता बैंक की संख्या	:	01
कुल ग्रामि विकास बैंक की संख्या	:	01
रेलवे स्टेशन की संख्या	:	02
कुल तिनेमा गृह की संख्या	:	03
कुल डाक्टर की संख्या	:	02
कुल थाना भवन की संख्या	:	02
कुल ओपीडी की संख्या	:	01

2- भवन :-

प्रखण्ड कार्यालय अपने निजी भवन में कार्यरत है । इसके एक अंश में अंचल कार्यालय भी अबस्थित है । कार्यालय कार्य हेतु कमरों की संख्या पर्याप्त है एवं सफ़्त-सफ़ाई की स्थिति अच्छी है । प्रखण्ड परिसर में ही अनुमण्डल आरक्षी पदाधिकारी, जयनगर, प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी, प्रखण्ड पशुमालन पदाधिकारी, प्रखण्ड आपूर्ति पदाधिकारी का भी कार्यालय अबस्थित है । प्रखण्ड परिसर में इनओआरओपीडी योजनान्तर्गत निर्मित एक गोदाम है । आईओआरओडीपीडी योजनान्तर्गत इन्फ़रस्ट्रक्चर मद से प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निर्माण कराया गया है । इस भवन के अन्तर्गत आत्मदा का प्रशिक्षण कार्यालय का भी निर्माण किया गया है । परिसर में कार्यालयक यंत्र उपलब्ध है किन्तु कार्यरत नहीं है । कन्टेनर के क्षतिग्रस्त होने के कारण बर्षों का रेकार्ड दर्ज नहीं किया जाता है ।

सभी कोटि के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए 33 यूनिट आवासीय भवन निर्मित है जिनकी स्थिति अच्छी

लगातार...५/-

नहीं है। इसकी मरम्मत की आवश्यकता है। कार्यपालक अभियन्ता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन आवश्यक भवनों की मरम्मत की दिशा में एक माह के अन्दर आवश्यक कार्रवाई करते हुए अनुपालन प्रतिक्रिया भेजना सुनिश्चित करें।

जयनगर अनुमण्डल एवं अंचल कार्यालय, जो प्रखण्ड परिसर में ही अवस्थित है, के कर्मचारियों के लिए आवश्यक भवन निर्मित नहीं किया गया है जिसके फलस्वरूप प्रखण्ड कार्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों हेतु निर्मित कुल 33 यूनिट आवासीय भवन में से 13 यूनिट आवासीय प्रखण्ड कार्यालय के कर्मचारियों/पदाधिकारियों को/7 यूनिट आवासीय अंचल कार्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को / 10 यूनिट अनुमण्डल कार्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों को / 2 यूनिट स्वार्थ्य विभाग के पदाधिकारियों/पदस्थापित पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को आवासीय की कठिनाई हो रही है। अतएव अनुमण्डल एवं अंचल कार्यालय के पदाधिकारियों/कर्मचारियों के लिए अलग से आवासीय भवन निर्माण हेतु सचिव, भवन एवं आवासीय निर्माण विभाग तथा आयुक्त एवं सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार पटना से अनुरोध किया जाने संबंधी पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित किया जाए।

3- प्रभार

श्री उमेश कुमार चौधरी, बि0कु0से0 दिनांक 31-05-2001 से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित हैं इनके पूर्व श्री बलराम सिंह प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के रूप में पदस्थापित थे। श्री यमुनाधर झा प्रधान सहायक के रूप में दिनांक 30-05-2000 से कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री सुर्यकान्त मिश्र प्रधान सहायक के प्रभार में थे। श्री शिव शंकर चौधरी, छिन्दी टंक दिनांक 11-06-2002 से नाजिर के रूप में कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री धीरेन्द्र झा, अभियोजन सैकितिक भाला सहायक नाजिर के रूप में कार्यरत थे।

उपलब्ध अभिलेख/कागजात के आधार पर अबतक पदस्थापित प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों की सूची निम्न

प्रकार है :-

लगातार...5/-

क्रमांक	नाम	श्रेया	कक्षीय पदस्थानित	कक्षतक पदस्थानित
1-	श्री प्रेम बिहारी वर्मा	बि० कृ० से०	28-10-1971	04-05-1975
2-	श्री भोला प्रसाद भंडल	बि० कृ० से०	05-05-1975	11-05-1978
3-	श्री भीम नसीम	बि० कृ० से०	12-05-1978	30-06-1980
4-	श्री यशनाथ प्रसाद राय	बि० प्र० से०	01-07-1980	30-10-1980
5-	श्री सुप्रताप उपाध्याय	बि० प्र० से०	04-10-1980	31-07-1981
6-	श्री राजेश्वर प्रसाद सिंह	बि० प्र० से०	01-08-1981	06-04-1982
7-	श्री कैलाश प्रसाद झा	बि० कृ० से०	07-04-1982	04-06-1982
8-	श्री महादेव रविदास	बि० कृ० से०	05-06-1982	22-06-1982
9-	श्री कैलाश प्रसाद झा	बि० कृ० से०	23-06-1982	01-05-1987
10-	श्री अवधेश कुमार सिंह	बि० कृ० से०	02-05-1987	29-12-1989
11-	श्री धर्मदेव प्रसाद	बि० कृ० से०	29-12-1989	20-12-1990
12-	श्री कुल्लु कुमार सिंह	बि० कृ० से०	20-12-1990	15-09-1995
13-	श्री सच्चिदा नन्द सिंह	बि० प्र० से०	18-07-1997
14-	श्री जगदीप नररायण साहु	बि० कृ० से०	16-09-1995	17-09-1998
15-	श्री विनय शरण वर्मा	बि० प्र० से०	19-07-1997	29-05-2001
16-	श्री बलराम सिंह	बि० कृ० से०	18-09-1998	30-05-2001
17-	श्री पवन कुमार गुजला	बि० प्र० से०	30-05-2001	30-05-2001
18-	श्री उमेश कुमार चौधरी	बि० कृ० से०	31-05-2001	अवकाश

4- स्थापना :-

इस प्रण्ड में विभिन्न कोटि के पदाधिकारियों/कर्मचारियों का स्वीकृत बल निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित बल	रिक्ति
1-	प्रण्ड विकास पदाधिकारी	1	1	1

लगातार... 6/-

2-	प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी	2	2	1
3-	प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी	1	1	1
4-	प्रखण्ड सहकारिता प्रसार पदा०	1	1	1
5-	प्रखण्ड शिक्षा प्रसार पदाधिकारी	1	1	1
6-	महिला प्रसार पदाधिकारी	1	1	1
7-	ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक	1	1	1
8-	प्रखण्ड सांख्यिकी पर्यवेक्षक	1	1	1
9-	कनीय अभियन्ता	2	1	1
10-	दरीय प्रवर कोटि सहायक	1	1	1
11-	कनीय प्रवर कोटि सहायक	1	1	1
12-	सहायक	3	3	1
13-	लेखा लिपिक	4	1	3
14-	कनीय लेखा लिपिक	1	1	1
15-	अनियोजन सांकेतिक भत्ता सहायक	1	1	1
16-	उर्दू अनुवादक	1	1	1
17-	सहायक उर्दू अनुवादक	1	1	1
18-	टिन्दी टंकक	1	1	1
19-	आयुटंकक	1	1	1
20-	पंचायत सेवक	15	12	3
21-	जनसेवक	20	1	19
22-	ग्राम सेविका	2	2	1
23-	जीप चालक	1	1	1
24-	अनुसेवक सभाटहरणालय	4	4	1
25-	डाक्टर	1	1	1
26-	कृषि विभागीय अनुसेवक	2	2	1
27-	प्रमुख के आदेशपाल	1	1	1
28-	अनुसेवक रोगाणुनिर्कार्य	1	1	1

00

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

क्रमांक	नाम	पदनाम	योगदान की तिथि	गृह पता
1-	श्री प्रसन्न कुमार ठाकुर	गु० कु० पदा०	05-10-1999	ग्राम बठौल, पो० महिरीया, जिला सीतामढ़ी
2-	श्री राम संजीवन सिंह	गु० कु० पदा०	21-05-2003	ग्राम केवल जगौर, जिला रामरतीपुर
3-	श्रीमती काफिली देवी	म० गु० पदा०	26-08-2003	-
4-	श्री यमुनाथर झा	प्रधान सहायक	27-05-2000	ग्राम-पो० लखनौर, जिला मधुबनी
5-	श्री उदय कान्त झा	सहायक	05-07-2001	ग्राम लखपट्टी, भीआइटा, जिला मधुबनी
6-	श्री कृष्णचन्द्र भारती	सहायक	07-07-2001	ग्राम-पो० भोजपंडील, जिला मधुबनी
7-	श्री सतीशचन्द्र झा	सहायक	07-07-2001	ग्राम-पो० यमराम, जिला मधुबनी
8-	श्री पीरेन्द्र झा	सहायक	05-07-2001	ग्राम-पो० बेलौंचा, जिला मधुबनी
9-	श्री अरुण कुमार झा	लेखा लिपिक	14-08-2001	ग्राम-पो० मनौली, जिला मधुबनी
10-	श्री श्रीमती विनीता देवी	ग्राम सहायक	01-09-2003	-
11-	श्रीमती रीनक आरा	ग्राम सहायक	19-08-2003	-
12-	श्री शबदीर अहमद	उर्दू अनुवादक	16-07-1983	ग्राम सनहपुर बुजुर्ग, जिला दरभंगा
13-	श्री भिख संकर चौधरी	डिप्टी टंकक	02-02-1989	ग्राम चहुटा, पो० अडियारी, जिला मधुबनी
14-	श्री अतादर रब	पंचायत सैवक	09-02-2002	ग्राम दोरतपुर, पो० खनौली, जिला मधुबनी
15-	श्री जशदेवर यादव	पंचायत सैवक	09-02-2002	ग्राम अगाड़ी, पो० खौजपुर, जिला मधुबनी
16-	श्री राज कुमार चौधरी	पंचायत सैवक	08-02-2002	ग्राम-पो० पिपराटली, जिला मधुबनी
17-	श्री राज कुमार यादव	पंचायत सैवक	08-03-2002	ग्राम श्रीरामपुर, पो० ठाढ़ी, जिला मधुबनी
18-	श्री दीप कुमार दीपक	पंचायत सैवक	09-02-2002	ग्राम मिर्जापुर, पो० राजनगर, जिला मधुबनी
19-	श्री योनेन्द्र पातखान	जीप चालक	06-01-1994	ग्राम-पो० सागरपुर, जिला मधुबनी
20-	श्री सत्य नारायण महरा	पंचायत सैवक	08-02-2002	ग्राम लक्ष्मिनिया, पो० लदनिया, जिला मधुबनी
21-	श्री देव नारायण मिश्र	पंचायत सैवक	08-02-2002	ग्राम-पो० बोंकी, जिला मधुबनी
22-	श्री योनेन्द्र राय	पंचायत सैवक	09-02-2002	-
23-	श्री जगदीश प्रसाद पातखान	पंचायत सैवक	09-02-2002	-
24-	राजेन्द्र राय	पंचायत सैवक	08-02-2002	ग्राम-पो० गुरसौलिया, जिला मधुबनी
25-	श्री रघुनन्दन राय	पंचायत सैवक	09-02-2002	ग्राम डलोखर, पो० मिर्जापुर, जिला मधुबनी

लगातार... 8/-

26-	श्री जनक पातवाहन	जनसेवक	09-02-2002	ग्राम सिधम, पो० ठाढ़ी, जिला मधुबनी
27-	श्री मनीष कुमार	कनीय लेखा लिपिक	-	ग्राम-पो० सिंधियाघाट, जिला समस्तीपुर
28-	श्री गंगाराम ठाकुर	अनुसेवक	16-07-2002	ग्राम छेगडा, टोला रजनपुरा, जिला मधुबनी
29-	श्री राम लखन राम	अनुसेवक	09-07-2002	ग्राम मनिपरबा, पो० खजौली, जिला मधुबनी
30-	श्री राम ना० चौधरी	अनुसेवक	24-06-2002	ग्राम-पो० शाहपुर, जिला मधुबनी
31-	श्री राम भरोसी साह	अनुसेवक	18-06-2002	ग्राम-पो० चिचरी कानूनगो, जिला मधुबनी
32-	श्री बिन्दु कामल	अनुसेवक	19-06-2002	ग्राम रामनगर, पो० जगतपुर, जिला मधुबनी
33-	श्री रामाशीष यादव	अनुसेवक	24-07-1992	ग्राम पथलगाढ़ा, पो० लदनियाँ, जिला मधुबनी
34-	श्री धाराम सिंह	अनुसेवक	17-11-1983	ग्राम मनिपरबा, पो० खजौली, जिला मधुबनी
35-	मो० जिवट्टी देवी	अनुसेवक	25-01-2003	ग्राम सरादे, पो० खजौली, जिला मधुबनी
36-	श्री मोहन अहमद खाँ	आयुक्तक	21-08-2001	ग्राम-पो० रतनपुरा, जिला दरभंगा
37-	श्री लक्ष्मण राम	हाडूकवा	11-07-2002	ग्राम-पो० जयनगर, जिला मधुबनी

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि प्रखण्ड सहकारिता प्रसार पदाधिकारी का 1, प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी का 1, ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक का 1, कनीय अभ्यन्ता 1, कनीय प्रवर कोटि सहायक 1, लेखालिपिक 3, कनीय लेखा लिपिक 1, सहायक उर्दू अनुवादक 1, पंचायत सेवक 3, जनसेवक का 19 पद रिक्त है जिससे कार्यों के सम्पादन में काफी कठिनाई हो रही है। स्थापना उप समाह्वता, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि पर्यवेक्षणीय पदाधिकारियों के रिक्त पदों पर दरथापन हेतु सरकार को भेजे जानेवाले पत्र का प्रारम्भ गीर्घ उपस्थापित करेंगे एवं तृतीय वर्ग के कर्मचारियों के रिक्त पदों पर पदस्थापन का प्रस्ताव स्थापना समिति की अगली बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करेंगे।

5- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक निरीक्षी पदाधिकारी का नाम/दस्तावेज निरीक्षण की तिथि निरीक्षण टिप्पणी अनुपालन की प्राप्ति की तिथि

(Signature)

1-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	06-07-1989	11-08-1989	01-09-1989
2-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	19-03-1996	18-05-1996	13-06-1996
3-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	13-11-2002	31-12-2002	09-07-2003
4-	जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी	21-11-1995	29-03-1996	13-06-1996
5-	संयुक्त कृषि निदेशक, दरभंगा	18-06-1982	09-08-1982	12-08-1982
6-	जिला कृषि पदाधिकारी, मधुबनी	18-06-1982	09-07-1982	02-08-1983
7-	अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर	21-03-1994	16-05-1994	28-09-1994
8-	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, जयनगर	31-08-1996	31-08-1996	17-10-1996
9-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	17-10-1995	29-11-1995	13-06-1996
10-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	27-12-1996	09-01-1997	08-08-1997

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि वर्ष 1989 से किये गये निरीक्षण की रक्षी संविदा ही उपलब्ध करायी गयी जबकि यह प्रखण्ड वर्ष 1956 से ही स्वतंत्र रूप से कार्यरत है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वर्ष 1956 से 1988 के बीच किये गये निरीक्षण रिपोर्टों को खोजवाकर उसका अध्ययनकर छूटे हुए कंडिक्नों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजते हुए उसकी एक सूची अधोदस्ताधरी को भी एक माह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

जिला पदाधिकारी द्वारा वर्ष 1989 के बाद जिला विकास पदाधिकारी द्वारा 1995 के बाद अनुमण्डल पदाधिकारी द्वारा 1994 के बाद प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा 1996 के बाद एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा 1996 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। वर्तमान प्रखण्ड विकास पदाधिकारी 31-05-2001 से पदस्थायित हैं परन्तु अभी तक उन्होंने एकबार भी अपने कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया है, जो विन्ताजनक है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में 2 बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में वर्ष में दोबार अपने कार्यालय का निरीक्षण करना सुनिश्चित करेंगे।

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग निरीक्षण रिपोर्टों की रक्षी संविदा संघारित है। रक्षी संविदा के

लगातार... 10/-

अबलोकन से स्पष्ट है कि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निष्कर्षों के अनुपालन की गुणवत्ता तही नहीं है। स्पष्ट रूप से अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजकर अनुपालन किया गया है। एवं अनुपालन किया जा रहा है", लिखा गया है, जो उचित नहीं है। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में भी काफी बिलम्ब किया गया है। उदाहरण के लिए उप बिकत आगुल, मधुबनी द्वारा दिनांक 13-11-2002 को किये गये निरीक्षण की टिप्पणी दिनांक 31-12-2002 को प्राप्त हो जाने के बावजूद दिनांक 09-07-2003 को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया है। कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा दिनांक 17-10-1995 एवं 27-12-1996 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन लगभग 07 माह बीत जाने के बाद भेजा गया है। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने की पूर्ण जिम्मेबारी प्रधान सहायक की होती है। अतः इस लापरवाही के लिए प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्तकर प्रण्ड बिकत पदाधिकारी, अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के माध्यम से एक पक्ष के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके बिलकुद समुचित कार्यवाई की जा सके। अनुपालन प्रतिवेदन बिलम्ब से भेजने के लिए प्रण्ड बिकत पदाधिकारी भी समान रूप से जिम्मेवार है। अतः उन्हें भी निष्ठा दिया जाता है कि अपना स्पष्टीकरण एक पक्ष के अन्दर अनुमण्डल पदाधिकारी के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करेंगे। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर पूर्ण एवं स्पष्ट अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। यदि उक्त अधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज देना चाहिए। समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिये जाने से कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आने की पूर्ण संभावना रहती है। यदि नियमित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है तो वरीय पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का कोई अर्थ नहीं रह जाता है। प्रण्ड बिकत पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

6- पत्राचार :-

बिगत तीन वर्षों में पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
2000	1332	1773
2001	2040	1428
2002	2486	2316
2003	1003	1116

बिहार अभिलेख दरतक के नियम 8 खंड 1 एवं 2 के अनुसार बिहित प्रपत्र में ग्राप्ल एवं निर्गत पत्रों की पंजी संघारित है। बर्ष 2001 एवं 2002 में पत्राचार की स्थिति तंतोषुद नहीं रहती है क्योंकि ग्राप्ल पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या काफी कम है। बर्ष 2002 के ग्राप्ल पत्रों की पंजी के रतम्भ 7 एवं 8 को नहीं भरा गया जबकि रतम्भ 9 एवं 10 को कहीं-कहीं भरा गया है। ग्राप्ल पत्रों की पंजी के सभी रतम्भों को भरे नहीं जाने से यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि ग्राप्ल पत्रों को किस-किस संविधा में रखा गया है, कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया, उत्तर आबयक था अथवा नहीं। प्रखंड बिकान पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि ग्राप्ल पत्रों की पंजी के सभी रतम्भों को भरवाना तनिश्चित करें। ऐसा भी हो सकता है कि कुल पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही भेजे गये हों, अतः इसकी भी प्रबिहित संबंधित कॉलम में स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए। ग्राप्ल पत्रों की पंजी में कुल 1003 पत्र ग्राप्ल हुआ दर्शाया गया है परन्तु सभी तहायकों के लॉग-बुक की जाँच करने पर पाया गया कि मात्र 800 पत्रों की ही प्रबिहित की गई है। अबोध 193 पत्र कहीं हैं, इसका तंतोषुद जबाब ग्राप्लकर्ता तहायक अथवा प्रधान तहायक नहीं दे सके। इस प्रकार स्पष्ट है कि ग्राप्ल सभी पत्रों को संबंधित तहायक के लॉग-बुक में नही दर्शाया जा रहा है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। प्रखंड बिकान पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में ग्राप्ल पंजी के प्रभारी तहायक एवं प्रधान तहायक से स्पष्टीकरण ग्राप्लकर एक सप्ताह के अन्दर अपने मंतव्य के साथ अनुमण्डल पदाधिकारियनगर के माध्यम से भेजना तनिश्चित करेंगे। साथ ही वे स्वयं भी तनिश्चित करेंगे कि ग्राप्ल सभी पत्रों की प्रबिहित संबंधित तहायक के लॉग-बुक में अबयक हो।

निर्गत पत्रों की पंजी का अबलोकन किया। बर्ष 2002 एवं 2003 में निर्गत पत्रों की पंजी में कॉलम 5, 6, 7 एवं 8 को नही भरा जा रहा है जितने यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि निर्गत पत्रों की कार्यालय प्रति किस संविधा में रखी गई है। प्रखंड बिकान पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को भरवाना तनिश्चित करेंगे। संविधाओं के अबलोकन से पाया गया कि निर्गत पत्रों के पत्रांक/दिनांक की प्रबिहित संविधा की टिप्पणी पृष्ठ पर अंकित नही की जाती है। निर्देश दिया जाता है कि निर्गत पत्रों के पत्रांक/दिनांक की प्रबिहित संबंधित संविधा के टिप्पणी पृष्ठ पर भी लाल रखाही से अंकित करवाना तनिश्चित करेंगे।

7- अनुमणी पंजी १ पंजी :-

बिहार अभिलेख दरतक के नियम 12 के अनुसार अनुमणी पंजी बिहित प्रपत्र में बर्षाला कुमानार संघारित है।
नमोतिर... 12

कुल 68 बिबियों पर संविचार्य खोली गई है परन्तु कार्यरत महिलाओं के बीच 43 बिबियों पर ही कार्य का आबंटन किया गया है । इस प्रकार अनुक्रमणी पंजी एवं कार्य तालिका में काफी भिन्नता है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि विस्तृत जानकारी इस भिन्नता के संबंध में एक सप्ताह के अन्दर एक प्रतिवेदन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही यह भी सुनिश्चित करेंगे कि अनुक्रमणी पंजी एवं कार्य-तालिका में संकल्पना हो ।

8- नेवा-पुरत :-

इस कार्यालय में कार्यरत 37 कर्मचारियों के विरुद्ध 33 की नेवा-पुरत उपलब्ध है, जो दिनांक 31-3-2003 तक सत्यापित है । छुट्टी नेवा की गणना दिनांक 30-6-2003 तक की गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि श्री यमुनाधर झा, प्रधान महिला, जो दिनांक 31-1-2004 को नेवा-निवृत्त हो रहे हैं, की नेवा-पुरत पेशन निर्धारण हेतु महालेखाकार, बिहार पटना को भेजी गया है । इसी प्रकार श्री० अताउर रब, पंचायत सेवक, जो दिनांक 31-3-2004 को नेवा निवृत्त हो रहे हैं, की भी नेवापुरत महालेखाकार, बिहार पटना को पेशन निर्धारण हेतु भेजी गई है जबकि श्री योगेन्द्र राय एवं श्री जगदीश चन्द्र पातवान, पंचायत सेवक की नेवा-पुरत प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, बेनीपट्टी द्वारा इस कार्यालय को नहीं भेजी गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, बेनीपट्टी से पत्राचारकर एवं एक सप्ताह की प्रतिनिधित्व कर एक सप्ताह के अन्दर दोनों पंचायत सेवकों की नेवा-पुरत मंगाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । श्री नन्द किशोर सिंह, पंचायत सेवक का स्थानान्तरण लखनौर प्रखण्ड के लिए हो गया है और वे विरमित भी हो चुके हैं किन्तु अभी तक उनकी नेवा-पुरत लखनौर प्रखण्ड को नहीं भेजी गई है । बताया गया कि श्री सिंह द्वारा कार्यान्वित योजनाओं का अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं होने के कारण उनकी नेवापुरत अभी तक नहीं भेजी जा सकी है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री सिंह से संबंधित सभी योजनाओं का अनापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्तकर उनकी नेवा-पुरत प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, लखनौर को भेजना सुनिश्चित करेंगे एवं एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

नेवा-पुरतों के अबलोकन से स्पष्ट हुआ कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है । अतः भविष्य में नेवापुरतों के सत्यापन के समय अन्य बिन्दुओं के अतिरिक्त निम्नांकित बिन्दुओं यथा 118 बेतन भरपाई पंजी से जाँचकर देखें कि नेवा में टूट तो नहीं है 128 अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन किया गया है अथवा नहीं 138 सरकारी सेवक के विरुद्ध

समाप्तः...13/-

कोई प्रतिभुल टिप्पणी तो नहीं है १५५ अन्य तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं १५६ नियुक्ति पत्र की पुनः जाँच कर ली जाय १६७ संबंधित कर्मचारी को दिये गये सुरक्षा की प्रबिद्धि हटा डूक एवं एड की प्रबिद्धि लागू डूक में की गई है अथवा नहीं, पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय ।

9- भविष्य निधि पातलुक :-

कुल पदस्थापित 37 कर्मचारियों में से 35 कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि पातलुक उपलब्ध है, जो परबरी, 2003 तक अद्यतन है । श्री योनेन्द्र राय एवं श्री जगदीशचन्द्र पातलान, पंचायत सेवक के भविष्य निधि पातलुक प्रखंड बिक्रान्त पदाधिकारी, बेनीपट्टी द्वारा नहीं भेजा गया है । प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी, बेनीपट्टी से पत्राचारकर एवं किसी सहायक की प्रतिनियुक्तिकर भविष्य निधि पातलुक मंगाकर अद्यतन करने हुए एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

बताया गया कि कार्यरत सभी कर्मचारियों के भविष्य निधि से की गई कटौती की बिबरणी जिला भविष्य निधि कार्यालय को भेज दी गई है ।

10- वार्षिक वेतनबुद्धि पंजी :-

वार्षिक वेतनबुद्धि पंजी संधारित है एवं सभी कर्मचारियों को वेतनबुद्धि देय तिथि अंकित है ।

11- स्टाफ पंजी :-

स्टाफ पंजी बिहित प्रपत्र में संधारित है जिनमें सरकारी सेवकों से संबंधित सभी सूचनाएं अंकित की गई हैं ।

12- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी बिहित प्रपत्र में संधारित है किन्तु प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी द्वारा प्रतिदिन इसकी जाँच नहीं की जा रही है । प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा

समाप्तार... 14/-

बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जाँच करेगी एवं अपना हस्ताक्षर करेगी ।

15- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है परन्तु अवकाश हेतु जो आवेदन दिया जाता है, उसे स्वीकृत करते हुए सीविका में रव दिया जाता है । अवकाश स्वीकृति हेतु सीविका में कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है । प्रकंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भ्रमिक्य में जब अवकाश स्वीकृति हेतु आवेदन दिया जाता है तो उसे सीविका के माध्यम से स्वीकृत करते हुए अवकाश पंजी में इन्ड्रज कराना सुनिश्चित करेगी । यह छोटी किन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है ।

14- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी संघारित है किन्तु इसमें सही ढंग से प्रविष्टि नहीं की जा रही है । प्रकंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भंडार पंजी दो खंडों में संघारित करेगी । एक खंड में स्थायी सामग्री यथा कार्यालय में अवस्थित कुर्सी, टेबल, आलमीरा, ट्रंक, पंखा, गाड़ी आदि की प्रविष्टि करेगी एवं दूसरे खंड में अस्थायी सामग्रियों की प्रविष्टि करेगी एवं एक पक्ष के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजेगी ।

15- लेखन सामग्री पंजी :-

लेखन सामग्री पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है एवं सभी प्रविष्टियाँ की जा रही हैं ।

16- कर्म पुस्तिका :-

सभी सहायकों के लिए कर्म-पुस्तिका अलग-अलग संघारित है तथा वर्ष 2002 के लेबित पत्रों को लाल स्याही से अशुणित कर लाया गया है । प्राप्त पत्रों की पंजी एवं कर्म-पुस्तिका के भ्रिलान के बाद पाया गया कि प्राप्त पत्रों में से सभी पत्रों को संबंधित सहायक के कर्म-पुस्तक में नहीं बढ़ाया जाता है । उदाहरण के लिए वर्ष 2003 में कुल प्राप्त पत्र 1003 में से मात्र 800 पत्रों को ही कर्म-पुस्तकों में बढ़ाया गया है । प्रकंड विकास पदाधिकारी भ्रमिक्य में प्राप्त सभी

लगातार...15/-

पत्रों को संबंधित सहायकों के कम-पुस्त में बढ़वाना सुनिश्चित करें।

17- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संघारित है परन्तु प्राप्ति पत्रों की पंजी की तरह इसका उपयोग किया जा रहा है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संघारित करना है जिसे प्रतिदिन प्राप्ति होने वाले महत्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं को इन्द्राजकर समय-सीमा के अन्दर निरूपणादन की कार्रवाई की जानी है। प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि तदनुसार विहित प्रपत्र में प्रधान सहायक नोट बुक संघारित करें एवं एक सप्ताह के अन्दर अनुपाल प्रतिवेदन भेजें। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी अपने स्तर से भी इसे सुनिश्चित करें।

18- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकों के लिए कार्य तालिका संघारित है एवं सभी सहायकों के बैठक के पीछे दरती पर विपककर टंगा गया है। सभी सहायकों का नैम प्लेट भी बनाया गया है, जो उनके डेस पर सामने रखा गया है।

19- लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिशेख हस्तक के नियम 14 के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी संघारित है तथा वर्ष 2002 के लंबित पत्रों को लाल स्याही से अणुणितकर लाया गया है। पत्रों के लंबित रहने के संबंध में ठोस कारण नहीं बताया गया। पंजी संघारण सही ढंग से नहीं हो रहा है। इस पंजी में निम्नोक्त प्रपत्र में सहायकवार सारांश बनाया जाना चाहिए यथा १क१ गल माह तक लंबित पत्रों की संख्या १४४ प्रतिवेदित माह में प्राप्ति पत्रों की संख्या ११४ प्रतिवेदित माह में निरूपणादित पत्रों की संख्या १४४ लंबित पत्रों की संख्या १५० लंबित का कारण १४४ अयुक्त। लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह के 10 तारीख तक प्रधान सहायक के माध्यम से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित कर उनसे मार्ग-दर्शन प्राप्तिकर निरूपणादन की कार्रवाई की जानी चाहिए। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/प्रधान सहायक भविष्य में इसे सुनिश्चित करें।

लगातार...१६/-

20- वाहन लाग बुक :-

इस प्रण्ड में कार्यरत जीप के लिए लाग बुक संघारित है रव अवतन प्रविष्टि की गई है ।

21- वाहन हिस्ट्री बुक :-

प्रण्ड में कार्यरत जीप संख्या सी०आर०जी० 8321 के लिए हिस्ट्री बुक संघारित है रव स्त्री धर्म की प्रविष्टि इसमें की गई है ।

22- पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 114 के अनुसार पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची संघारित है

23- निरीक्षण टिप्पणी की रशी संविदा पंजी :-

निरीक्षण टिप्पणी के लिए अलग से रशी संविदा पंजी संघारित नहीं की गई है जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए रशी संविदा खोली गई है । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पंजी संघारितकर अवतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

24- रशी संविदा पंजी :-

रशी संविदा पंजी संघारित नहीं की गई जिससे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने विधियों पर रशी संविदा संघारित की गई है । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रशी संविदा पंजी संघारित करने हुए जितने विधियों पर रशी संविदा खोली गई है, का इन्फ्राज करें ताकि एक ही नजर में पता चल सके कि कुल कितने विधियों पर रशी संविदा खोली गई है । सरकार/जिला स्तर से प्रोत्साहन होनावाले अनुदेश/निर्देश/आदेश हेतु दो प्रतियों में रशी संविदा संघारित करें । उनमें से एक प्रति संबंधित सहायक रव दूसरी प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ।

लगातार...17/-

25- आदेश पंजी १ पंजी 26 ए. १ :-

आदेश पंजी १ पंजी 26 ए. १ संघारित है एवं अयत्न है ।

26- निरीक्षण पंजी १ पंजी 26 १ :-

निरीक्षण पंजी १ पंजी 26 १ इस कार्यालय में संघारित नहीं है जिससे यह पता नहीं चलता है कि प्रारम्भ से लेकर अबतक कितने निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है । प्रण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर संधारित कर अयत्न प्रविष्टि करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

27- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संघारित है एवं अयत्न है ।

28- लोक स्था/विधान स्था प्रश्न पंजी :-

लोक स्था/विधान स्था प्रश्न पंजी संघारित है किन्तु कितने प्रश्न प्राप्त हुए, कितने का जबाब भेज दिया गया एवं कितने प्रश्न लंबित हैं, की विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर प्राप्त प्रश्नों की विवरणी जिला कार्यालय को भेजेंगे एवं लंबित प्रश्नों का जबाब एक सप्ताह के अन्दर भेजते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

29- अंकिण पंजी :-

अंकिण पंजी संघारित है किन्तु कितने अंकिण विन्दु लंबित हैं, उसकी विवरणी उपलब्ध नहीं कराई गई । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अंकिण से संबंधित लंबित विन्दुओं की एक विवरणी एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करायेगी एवं लंबित अंकिण आपत्तियों का निराकरण कर अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करें ।



लगातार... 18/-

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

माननीय उच्च न्यायालय/निम्न न्यायालय वाद पंजी इस प्रण्ड में संघारित की गई है । प्रण्ड विकलास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित कोई भी मामला लंबित नहीं है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि निम्न न्यायालय के वादों की स्वीक्षाकर यदि कोई मामला लंबित है तो निर्धारित समय-सीमा के अन्दर प्रतिशपथपत्र दाखिल करें एवं उचित पैरवी भी करें ।

31- आक्टन पंजी :-

आक्टन पंजी संघारित है एवं स्त्री शीर्षों में प्राप्त आक्टन एवं निकासी की अद्यतन प्रविष्टि अलग-अलग की जा रही है ।

32- भैसेन्चर बुक :-

भैसेन्चर बुक संघारित है एवं उस पर नाजिर का फोटो अभिप्रमाणित कर विपकाया गया है ।

33- वपरासी बही :-

वपरासी बही दो भागों में संघारित है जिसमें एक भाग में स्थानीय पत्रों एवं दूसरे भाग में बाहर के पत्रों को विवरित किया जाता है ।

34- वेतन भरपाई पंजी :-

स्त्री शीर्षों के लिए वेतन भरपाई पंजी अलग-अलग संघारित है एवं अद्यतन है ।

35- विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी संघारित है एवं अद्यतन है ।



36- योजना पंजी :-

इस प्रण्ड में क्या रही सभी योजनाओं के लिए अलग-अलग योजना पंजी संघारित है ।
37- प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका मात्र एक प्रति में ही संघारित है जिसमें भिन्न गये विवरणियों का पत्रांक एवं दिनांक अंकित किया जाता है । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियों में संघारित करें जिसमें प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजने हेतु तिथि अंकित करेंगे । जब तालिका की एक प्रति प्रण्ड विकास पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में एवं एक प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ताकि समय पर प्रतिवेदन एवं विवरणी भेजना सुनिश्चित किया जा सके । अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर भेजें ।
38- पारिवारिक लाभ योजना :-

पारिवारिक लाभ योजनान्तर्गत 66 आवेदन पत्र अनुशासक के साथ जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग, मधुबनी को भेजें गये हैं जिनमें से 15 आवेदन पत्र स्वीकृति के पश्चात् आवंटन के साथ प्रारूत हुआ है । इनमें 13 लाभान्वितों के बीच राशि का वितरण कर दिया गया है । शेष 2 लाभान्वितों को भुगतान नहीं किया गया है । प्रण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अवशेष राशि का वितरण कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे । साथ ही यह भी स्पष्ट करेंगे कि इन 2 लाभान्वितों को राशि का वितरण अभी तक किस परिस्थिति में नहीं किया गया है । सहायक निदेशक जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष 51 आवेदन पत्रों की स्वीकृति की दिशा में अकिम्बल आवश्यक कार्रवाई करेंगे ।

39- पोषाहार :-

राष्ट्रीय पोषाहार योजनान्तर्गत इस प्रण्ड में लाभान्वित छात्रों की कुल संख्या 16,090 है । इस योजना के तहत माह अक्टूबर, 2002 तक प्रारूत आवंटन/साधान्त्र का पूर्ण वितरण कर दिया गया है । माह नवम्बर, 2002 से जून,



लजातार...20/2-

2003 तक आर्कटन नदी प्राल्त हुआ है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि श्री लाल बाबू सिंह, गुरदाम प्रबन्धक, जयनगर द्वारा उपावृत्त थापान्न के उठाव में किलवस्सी नदी ली जा रही है। अतः उनके द्वारा बरती गई लापरवाही के लिए उन्हें निर्लंबित करने हेतु प्रबन्ध निदेशक, भारतीय थाप निगम, बिहार पटना को पत्र लिखा जाय।

40- अन्तर्पूर्णा योजना :-

अन्तर्पूर्णा योजनान्तर्गत इस प्रखण्ड का लक्ष्य 361 है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि माह जनवरी, 2003 तक थापान्न का वितरण लाभान्वितों के बीच कर दिया गया है। इस योजनान्तर्गत 216.60 किंचो गेहूं एवं 144.40 किंचो चावल का आर्कटन प्राल्त है जिसके वितरण की कार्रवाई की जा रही है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि उपावृत्त थापानों का वितरणकर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

41- राज्द्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस योजनान्तर्गत मात्र 400=00 रुपये अवशेष है। पूर्व स्वीकृत सभी लाभान्वितों को भुगतान कर दिया गया है।

42- अन्तर्पोदय अन्न योजना :-

अन्तर्पोदय अन्न योजनान्तर्गत निधिरित लक्ष्य, लक्ष्य के विरुद्ध व्ययनित की संख्या, उसकी सक्षम स्वीकृति, उपावृत्त थापान्न, वितरण की स्थिति आदि से संबंधित सूचनाएँ/विवरण उपलब्ध नहीं कराई गईं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर पूर्ण सूचना अधोदस्ताक्षरी को उपलब्ध करावें एवं उपलब्ध थापान्नों का वितरण सभी लाभान्वितों के बीच करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

43- सामाजिक सुरक्षा धर्षन :-

सामाजिक सुरक्षा धर्षन योजनान्तर्गत माह मार्च, 2003 तक की राशि का वितरण कर दिया गया है। अवशेष

(10)

लगानार...21/-

राशि जो वितरण के पश्चात् बची हुई है, को कोषागार में चालान द्वारा जमा करने हेतु प्रखण्ड नाजिर के माध्यम से 800, दिनांक 16-6-2003 द्वारा निर्देश दिया गया है।

44- राष्ट्रीय सुदोषरथा पेंशन :-

राष्ट्रीय सुदोषरथा पेंशन योजना-तर्जित प्राप्त राशि से माह मार्च, 2003 तक लाभान्वितों को भुगतान कर दिया गया है।

45- इन्दिरा आवास योजना ₹ 80 लाख :-

इन्दिरा आवास योजना-तर्जित दिनांक 1-4-2003 को 137 योजनाएँ लंबित थीं। प्रखण्ड विकास पदाधिकार द्वारा बताया गया कि इनमें से 20 लाभान्वितों के विरुद्ध निलाम पत्र दायर किया गया है। शेष में निर्माण कार्य प्रगति पर है। वर्ष 2003-2004 का लक्ष्य अप्रप्त है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि अवशेष लंबित 117 ईकाईयों का निर्माण कार्य एक माह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। प्रत्येक माह मासिक बैठकों में भी निर्देश दिया जाता है किन्तु अनुपालन मूल्य है।

46- इन्दिरा आवास योजना ₹ 20 लाख :-

इस योजना-तर्जित दिनांक 1-4-2003 को 29 आवास निर्माण हेतु लंबित थी जिनमें से 4 आवास का निर्माण पूर्ण किया जा चुका है। 25 अवशेष में निर्माण कार्य प्रगति पर है। वर्ष 2003-2004 का लक्ष्य अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। निर्देश दिया जाता है कि 25 लंबित आवासों का निर्माण कार्य एक माह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

47- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना :-

स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना-तर्जित वर्ष 2003-2004 में कुल 41 व्यक्तियों का श्रम आवेदन पत्र बैंकों में भेजा गया है जिसके विरुद्ध बैंकों द्वारा मात्र 15 व्यक्तियों के श्रम आवेदन पत्र पर अनुदान की माँग की गई है। 36 आवेदन पत्र अभी भी लंबित हैं। 181 स्वयं सहायता समूहों का गठन किया गया है जिनमें से 44 का रीडिंग हुआ है एवं 22 समूहों की

M

लगातार... 22/-

परिष्कारणी निधि प्राप्त है। इस योजना में उपलब्ध बहुत कम है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष 36 आवेदन पत्रों के निष्पादन हेतु संबंधित बैंक प्रबन्धकों से व्यवस्थित समर्थ स्थापितकर फिल्टर पोशाक हेतु आवश्यक कार्रवाई करते हुए एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

48- सुनिश्चित रोजगार योजना/समूची ग्रामीण रोजगार योजना राष्ट्रीय-1 :-

इस योजनान्तर्गत वर्ष 2001-2002 की 3 योजनाएँ लंबित थीं। वर्ष 2002-2003 में 9 योजनाएँ ली गई हैं। इस प्रकार कुल 12 योजनाओं में 9 योजनाएँ पूर्ण की जा चुकी हैं एवं 3 योजनाएँ लंबित हैं। इस प्रखण्ड हेतु कुल फिकसनत लक्ष्य निर्धारित है एवं लंबित योजनाओं की भीतिक स्थिति क्या है, स्पष्ट नहीं किया जा सका। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अपूर्ण योजनाओं को एक माह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

49- प्रोत्साहन भत्ता :-

इस योजनान्तर्गत दिनांक 1-4-2002 को अवशेष राशि भों 1, 81, 063=00 ₹0 थी। वर्ष 2002-2003 में भों 1, 87, 200=00 ₹0 प्राप्त हुआ। इस प्रकार कुल भों 3, 68, 263=00 ₹0 के विरुद्ध भों 2, 09, 352=00 ₹0 का भुगतान लाभान्वितों के बीच कर दिया गया है। कुल लाभान्वितों की संख्या 3, 425 है।

50- सार्वजनिक स्थल विकास योजना :-

इस योजनान्तर्गत वर्ष 2002-2003 में दो योजनाएँ स्वीकृत हुई हैं, जो पूर्ण की जा चुकी है।

51- विधायक/पार्श्व रेफरेंसक योजना :-

वर्ष 2001-2002 में स्वीकृत 9 योजनाएँ एवं वर्ष 2002-2003 में स्वीकृत 22 कुल 31 योजनाओं में से 14 योजनाएँ पूर्ण की जा चुकी हैं। 17 योजनाएँ अभीभी लंबित हैं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित 17 योजनाओं का निष्पत्ति कार्य पूर्णकर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।



लगातार...23/-

52- छात्रवृत्ति :-

छात्रवृत्ति मद में पूर्व की अवशेष राशि मी० 6, 11, 080=00 रु० थी । वर्तमान वित्तीय वर्ष में मी० 1, 30, 000=00 रु० का आवंटन प्राप्त हुआ है । इस प्रकार कुल उपलब्ध राशि मी० 7, 41, 080=00 के विरुद्ध मी० 79, 440=00 रु० का वितरण कर दिया गया है । अवशेष राशि मी० 6, 61, 640=00 रु० में से मी० 1, 30, 000=00 रु० स्वयं लिस्टा कार्यक्रम के हेतु मी० 5, 31, 440=00 रु० विशेष अंगीभूत योजना का है । छात्रवृत्ति मद में मात्र 200=00 रु० अवशेष है ।

पूर्व वित्तीय वर्ष की अवशेष राशि मी० 2, 97, 800=00 रु० में से मी० 1, 19, 000/-रु० इस कायलिय के पत्रांक 1730, दिनांक 6-10-2002 द्वारा जिला कल्याण पदाधिकारी, मण्डवनी को वापस कर दिया गया है ।

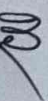
53- जवाहर ग्राम समृद्धि योजना / सम्पूर्ण ग्रामीण योजना रट्रीम-II :-

इस योजनान्तर्गत वर्ष 2001-2002 की 32 योजनाएँ लंबित थी । वर्ष 2002-2003 में 137 योजनाएँ स्विकृत की गई हैं । इस प्रकार कुल 169 योजनाओं में से 146 योजनाएँ पूर्ण कर ली गई हैं एवं 23 योजनाएँ अभी भी लंबित हैं । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि लंबित योजनाओं में कार्य प्रगति पर है । वर्ष 2003-2004 में अबतक कुल 18 योजनाओं का चयन किया गया है परन्तु आवंटन उपलब्ध नहीं हुआ है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि त्वरितगत् अभ्युचित लेकर अवशेष 23 योजनाओं को एक माह के अन्दर पूर्ण करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

54- प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवामत योजना :-

इस प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवामत योजना ₹ 80 X ₹ :- पूर्व की 63 ईकाई लंबित थी जिसमें से 5 ईकाई को पूर्ण कर लिया गया है । 58 ईकाई अभी भी लंबित है । यह अत्यन्त ही चिन्तजनक स्थिति है । प्रत्येक माह आयोजित मासिक बैठकों में इसे पूर्ण करने हेतु निर्देश दिया जाता रहता है परन्तु अनुपालन नहीं किया गया है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष लंबित ईकाईयों का निमण्ण कार्य एक माह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

इस प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवामत योजना ₹ 20 X ₹ :- पूर्व की लंबित 20 ईकाईयों में से मात्र 1 ईकाई



लगानाटर...२५/-

को ही पूर्ण किया जाता है, 19 ईकाई अभी भी लंबित है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि व्यवसायिक अभिरूचि लेकर अवशेष 19 ईकाईयों को पूर्ण कराकर एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। वर्ष 2003-2004 का लक्ष्य एवं आवंटन अप्रप्त है।

55- ग्रामीण आवास सशक्त-अनुदान योजना :-

इस योजनान्तर्गत वित्तीय वर्ष 2003-2004 में कुल 63 आवंटन पत्र उप विकास आयुक्त, मधुबनी एवं संबंधित बैंकों को भेजा गया है। स्विकृतादेशा अप्रप्त है।

56- बुनियादी न्यूनतम सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत गृह निर्माण :-

पूर्व के प्रमादी 37 लभाभान्वितों के विरुद्ध नीलाम पत्र दायर किया गया है। वर्ष 2000 से इस योजना को बन्द कर दिया गया है। इस मद में अवशेष राशि मो 2,00,000=00 रु 0 को इस कार्यालय के पत्रांक 1331, दिनांक 6-10-2002 द्वारा उप विकास आयुक्त, मधुबनी को वापस कर दिया गया है।

57- जिला योजना :-

इस योजनान्तर्गत कोई भी योजना स्विकृत नहीं है और न ही कोई योजना लंबित है।

58- प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र :-

आधारभूत संरचना योजनान्तर्गत प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र का निर्माण कार्य पूर्ण है एवं पत्रांक 1733, दिनांक 23-10-2002 द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र भेज दिया गया है।

59- बालिका कोचिंग सेंटर :-

इस योजनान्तर्गत इस प्रकृष्ट को आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है।



60- बालिका विहार :-

इस योजनान्तर्गत इस प्रकल्प में आवंटन प्राप्त नहीं है ।

61- दशम विद्यालय :-

इस योजनान्तर्गत वर्ष 2002-2003 में कुल 21 योजनाएँ ली गई थी जिसके विवरण मो 1, 02, 349/-₹0 का आवंटन प्राप्त हुआ था । इनमें से 5 योजनाओं को पूर्ण कर लिया गया है जिसमें मो 58, 405/-₹0 व्यय हुआ है । 16 योजनाएँ अभी भी लंबित हैं । वर्ष 2003-2004 में इस योजनान्तर्गत एक भी योजना स्वीकृत नहीं की गई है । प्रकल्प विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवशेष योजनाओं को एक माह के अन्दर पूर्ण करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें

62- एकदश विद्यालय :-

इस योजनान्तर्गत उप विकास आयुक्त-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, मधुबनी के पत्रांक 442, दिनांक 27-3-2002 द्वारा सभी पंचायतों को मो 1, 17, 032=00 ₹0 विमुक्त किया गया है जिसका उपयोगिता प्रमाण पत्र भेज दिया गया है । पंचायत समिति को उपलब्ध करायी गयी राशि मो 1, 15, 174=00 ₹0 के विरुद्ध कुल 24 योजनाएँ ली गई हैं जिसका उपयोगिता प्रमाण पत्र पत्रांक 2221, दिनांक 31-12-2002 द्वारा भेज दिया गया है ।

63- सामान्य रोकड़ बढ़ी :-

सामान्य रोकड़ बढ़ी टी10सी0फार्म-6 में संघारित है तथा दिनांक 11-7-2003 तक सत्यापित है । सामान्य रोकड़ बढ़ी के अनुसार अन्वेषण राशि मो 79, 17, 681=50 पैसे है जिसकी विवरणी निम्न प्रकार है :-

1- विविध बैंक	-	58, 35, 401 =45
2- अग्रिम	-	2, 84, 960 =44
3- अभिव्यव	-	12, 96, 630 =20
4- बायोगैस	-	2, 25, 642 =00
5- पूर्व नाजिर द्वारा गबन की राशि	-	2, 72, 000 =00
6- नगद	-	3, 047 =41
		79, 17, 681 =50

लगातार... 26/-

उपर्युक्त रजिस्ट्रार का शिर्षकार वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

क्रमांक	शीर्ष संख्या	मद का नाम	रजिस्ट्रार
1-	2515	राजि वि०	90, 722=48
2-	2515	पंचायत	23, 652=32
3-	2515	पंचायत समिति	171=00
4-		विधायक कोष	7, 87, 829=80
5-	2401	कृषि	1, 42, 088=00
6-	2230	श्रम	35, 700=67
7-		डी०डब्लू०सी०आर०ए०	56, 145=20
8-		आर०ए०सी०जी०पी०	1, 13, 011=80
9-		एन० आर० ई० पी०	26, 869=20
10-	2245	साहाय्य	49, 921=20
11-		जनगणना	19, 450=50
12-	2015	निवचिन	64, 510=05
13-		रैक्टर	618=15
14-		रूढ़	3, 12, 046=65
15-		इन्दिरा आवाम 80 प्रतिशत	15, 12, 356=00
16-		इन्दिरा आवाम 20 प्रतिशत	5, 50, 918=00
17-		15 प्रतिशत डी०आर०डी०ए०	2, 61, 996=97
18-		15 प्रतिशत पंचायत	6, 305=00
19-		समेकित	120=00
20-		रवार्थ उपकेन्द्र	6, 000=00
21-		अन्नपूर्णा	13, 710=00
22-	2235	राजि शु० धंस	1, 54, 516=00
23-		राजि साध शु० धंस	1, 12, 534=60
24-		सातुल लाम	400=00

लगातार... 27/-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता संख्या	राशि	मद का नाम	कुल :-
25-		2515			6, 79, 228=00
26-					16, 500=00
27-					50, 421=00
28-					9, 44, 722=00
29-					76, 035=00
30-					1, 404=00
31-					30, 025=00
32-					18, 000=00
33-					84, 622=00
34-					13, 310=00
35-		8005			147=00
36-					1, 56, 799=00
37-					11, 87, 877=00
38-					2, 43, 000=00
39-					7, 700=00
40-					48, 338=00
41-					9, 168=00
42-					8, 751=00

कुल :- 79, 17, 681 =50

दिनांक 11-7-2003 को पासबुक के अनुसार राशि की विवरणी

क्रमांक बैंक का नाम खाता संख्या राशि

मद का नाम

सहायक रोकड़ पंजी की अन्तरेष ।

1- भाटो रॉय बैंड, मधुबनी 50072
2- भाटो रॉय बैंक, जयनगर 31354

1, 53, 217=70
59, 236=96

वैलन

-

लगातार...28/-

(Signature)

3-	पं० ने० बैं०, जयनगर	10852	41, 765=00	-	-
4-	पं० ने० बैं०, जयनगर	10853	85, 230=00	भवाहार	76, 035=00
5-	पं० ने० बैं०, जयनगर	10854	61, 269=00	पारिवारिक लाभ	30, 025=00
6-	पं० ने० बैं०, जयनगर	10855	11, 904=00	बालिका समुद्र	1, 404=00
7-	पं० ने० बैं०, जयनगर	10856	1, 03, 775=00	-	-
8-	पं० ने० बैं०, जयनगर	560	539=39	-	-
9-	पं० ने० बैं०, जयनगर	11235	602=00	-	-
10-	पं० ने० बैं०, जयनगर	8680	8, 655=10	-	-
11-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2079	7, 87, 829=80	विधायक भद	2, 97, 829=80
12-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2080	5, 50, 918=00	इन्दिरा आवास 80%	5, 50, 918=00
13-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2081	84, 662=00	सांसद भद	84, 662=00
14-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2082	9, 44, 722=00	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार	9, 44, 722=00
15-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	1972	2, 01, 377=00	-	1, 91, 377=00
16-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2227	48, 338=00	11 वें वित्त आयोग	48, 338=00
17-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2282	9, 168=00	आत्मत	9, 168=00
18-	म०से०ग्रा०बैं०, कमल बागड़ी	2223	2, 944=30	जेनेरल खाता	2, 944=30
19-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1918	500=00	-	-
20-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1968	7, 150=00	-	-
21-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1969	13, 710=00	अन्वयर्ण	13, 710=
22-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1970	1, 050=00	-	-
23-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1971	1, 050=00	-	-
24-	म०से०ग्रा०बैं०, कुलीपट्टी	1972	1, 050=00	-	-
25-	म०से०ग्रा०बैं०, जयनगर	2083	11, 24, 180=00	प्र०म०ग्रा० 80% एवं 20%	-
26-	सेन्ट्रल बैंक, जयनगर	126	7, 181=00	-	-
27-	र०से०बैंक, जयनगर	866	2, 369=00	-	-
28-	भट०स्टेट बैं०, जयनगर	82780	11, 34, 500=00	इन्दिरा आवास 80%	15, 12, 356=00
29-	भट०स्टेट बैं०, जयनगर	82781	1, 06, 100=00	प्रोत्साहन भत्ता	1, 56, 799=00
30-	भट०स्टेट बैं०, जयनगर	82782	2, 61, 337=00	कल्याण	6, 79, 228=00

लगतार...29/-

उपरोक्त तालिका के अन्वय से स्पष्ट होता है कि सामान्य रोकड़ बही का संभारण शही टन से नहीं हो रहा है । सहायक रोकड़ पंजी, बैंक पासबुक एवं बैंक चेक पंजी में अंकित राशि में काफी अंतर हो रहा है । इस अंतर के संबंध में स्थिति स्पष्ट नहीं की जा सकी । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि नीचे परिचय की पुनः समीक्षा कर एक सप्ताह के अन्दर स्थिति स्पष्ट करेगी ।

बहुत से मदों में काफी राशि पड़ी हुई है । उदाहरण के लिए विधायक कोष में 7, 87, 829=80 पैसा, कुष्ठि मद में 1, 42, 088=00 रु०, आर०एस०ई०जी०पी० में 1, 13, 011=80 पैसा, इन्चिरा आवास 80 प्रतिशत में 15, 12, 356=00 रु०, इन्चिरा आवास 20 प्रतिशत में 5, 50, 918=00 रु०, डी०आर०डी०ए० 15 प्रतिशत में 2, 61, 996=97 पैसा, रा०ए०पी० में 1, 54, 516=00, रा०एस०पी० में 1, 12, 534=60 पैसा, कल्याण में 6, 79, 228=00, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना में 9, 44, 722=00 रु०, गोल्लादन भन्ता में 1, 56, 799=00 रु०, प्रधानमंत्री आवास 80 प्रतिशत में 11, 87, 877=00 रु० एवं प्रधानमंत्री आवास योजना 20 प्रतिशत में 2, 43, 000=00 रु० अवशेष बची हुई है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि इन राशियों की आवश्यकता हो तो एक माह के अन्दर खर्चकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । यदि राशि की आवश्यकता नहीं है तो इसे संबंधित शीर्ष में शीघ्र वापस कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । उपरोक्त राशि की विवरणी में बायोगैस मद में मो० 2, 25, 642=00 रु० दर्शाया गया है जबकि बैंक खाता में यह राशि मात्र 7, 700=00 रु० ही दर्शाया गया है । इस प्रकार सामान्य रोकड़ बही, सहायक रोकड़ बही एवं बैंक पासबुक में काफी अन्तर है । प्रकृत मुख्य कारण है कि बैंक पासबुक का समय-समय पर रिकन्सीलियेशन नहीं कराया जाता है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसकी जाँचकर अन्तर का कारण स्पष्ट करेगी एवं अपना स्पष्टीकरण भी समर्पित करेगी कि इस प्रकार की लापरवाही के लिए क्यों नहीं उन्हें दोषी मानते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु सरकार को प्रतिवेदन कर दिया जाय । साथ ही नाजिर से भी अपने स्तर से स्पष्टीकरण प्राप्तकर अनुपालन पदाधिकारी, जयनगर के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करें ताकि उनके विरुद्ध भी अनुशासनिक कार्रवाई की जाय ।

जनगणना शीर्ष में मो० 19, 450=50 पैसा अवशेष है । बताया गया कि यह राशि मानदेय की राशि है । प्रकृत विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि यदि किसी कर्मचारी/व्यक्ति को मानदेय का भुगतान करना बाकी हो तो एक सप्ताह के अन्दर भुगतान करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें अन्यथा इस राशि को जिला जनगणना कार्यालय को वापस करें ।

(Handwritten mark)

लगानातार... 30/-

किसी भी शीर्ष में अनावश्यक रूप से अधिक राशि अवशेष रहने से विफल की स्थावना बढ़ जाती है। प्रकृष्ट नाशिर की यह निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक माह की 25 वीं तारीख को संबंधित बैंक में स्थित राशि का रिक्तान्ती मिथेशन सुनिश्चित करें ताकि सहायक रोकड़ बढी के अन्तर्गत एवं बैंक खाता के अन्तर्गत राशि में भिन्नता नहीं हो। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी अपने स्तर से भी इसे सुनिश्चित करेंगे।

64- अस्थायी अग्रिम :-

अस्थायी अग्रिम पंजी के अकाउन्ट से शांत होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में विभिन्न सरकारी शक्यों को भी 0 2, 94, 960=44 पैसे का भुगतान किया गया है। स्मृतिगत के क्रम में पाया गया कि अग्रिम की वसूली/स्मायोजन हेतु ठोस कार्रवाई नहीं की गई है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि जिन सरकारी शक्यों को अस्थायी अग्रिम का भुगतान किया गया है, उनसे एक पक्ष के अन्दर अभिश्रव/नाद राशि प्राप्तकर स्मायोजन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। जो कर्मचारी स्थानान्तरण के पश्चात् अन्यत्र चले गये हैं, उन्हें नोटिश निर्गतकर राशि की वसूली हेतु आवश्यक कार्रवाई करें एवं बैंक कर्मचारियों की एक सूची अधोदस्ताक्षरी को भी उपलब्ध करावे ताकि जिला स्तर से स्मृति संबंधित पदाधिकारी को राशि की वसूलीकर भेजने हेतु निर्देश दिया जा सके।

विभिन्न कर्मचारियों/व्यक्तियों को दी गई अग्रिम राशि की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	नाम	पदनाम	राशि	भुगतान की तिथि	प्रयोजन
1-	श्री रामेश्वर लाल कण कार्य निरीक्षक, बापाका		30=00	-	-
2-	श्री बौर लाल ठाकुर	मिस्त्री	55=00	-	-
3-	श्री कमला सिन्हा	वि० पदा०, जयनगर	1, 103=00	-	-
4-	श्री हीरा लाल साह	जग्गिपालक	1, 495=00	-	-
5-	श्री भोला मंडल	प्र०वि०पदा०, जयनगर	17, 604=00	-	-
6-	श्री श्री प्रसाद,	फिर्द सहायक	100=00	-	-
7-	श्री सिद्धेश्वर प्रसाद	प्र० कु० पदा०, जयनगर	1, 200=00	-	-
8-	श्री पारस नाथ सिंह	मत्स्य निरीक्षक	7, 900=44	-	-

क्र.सं.	नाम	पद	मूल्य	विवरण
9-	श्रीयती शुभमारी देवी	शाहूका	300=00	-
10-	श्री शुभनाथ अहमद	नलकूप मिस्त्री	5,000=00	-
11-	श्री रामाशीष कामती	माली	400=00	-
12-	श्री देवकान्त ठाकुर	जीपचालक	700=00	-
13-	श्री जवाहर राम	जीपचालक	500=00	-
14-	श्री जयनन्दन पासवान	नलकूप मिस्त्री	2,000=00	-
15-	श्री कामेश्वर कामती	सहायक	1,500=00	-
16-	श्री शिव कुमार राम	जीपचालक	500=00	-
17-	श्री राम नारायण माली	अनुसेवक	270=00	-
18-	श्री शैलेंद्र कुमार सिंढ	अनुसेवक	270=00	-
19-	श्री राज कुमार यादव	अनुसेवक	270=00	-
20-	श्री मनी राम बसेरी देवी	झाडूकाश	540=00	-
21-	श्री योगेन्द्र पासवान	जीपचालक	833=00	-
22-	श्री हरिशंकर शर्मा	प्रोसहेडप्रोपदा	142=00	-
23-	श्री रामेश्वर पासवान	सहायक	10,000=00	-
24-	श्री नीलेश्वर प्रसाद सिंढ	जनसेवक	300=00	-
25-	श्री योगेन्द्र भगत	जनसेवक	500=00	-
26-	श्री बिन्देश्वर चौधरी	पंचायत सेवक	1,000=00	-
27-	श्री हरि किशोर ठाकुर	सहायक	500=00	-
28-	श्री योगेन्द्र पासवान	प्रधान सहायक	8,000=00	-
29-	श्री फिरोज रजग	नवरंग टेलर्स	4,000=00	-
30-	श्री महेन्द्र प्रसाद सिंढ	ट्रैक्टर चालक, बैरा	3,850=00	-
31-	श्री नित्यानन्द सिंढ	शओगोनिओ, जयथाना	500=00	-
32-	श्री नारायण लाल दास	सहायक	1,807=00	-
33-	श्री कुशेश्वर पासवान	पंचायत सेवक	3,000=00	-
34-	श्री भरत प्रसाद गुप्ता	पत्थर चोट निर्माता	1,125=00	-
35-	श्री राम संधिवन सिंढ	प्रो कृ० पदा०	1,000=00	-
36-	श्री मदन कुमार ठाकुर,	ग्राम हुल्लिपट्टी	7,500=00	-
37-	श्री यमुनाधर झा	प्रधान सहायक	13,000=00	-

38-	श्री गंगाधर झा	जनसेवक	500=00
39-	श्री राम विनय यादव	जनसेवक	500=00
40-	श्री शिव शंकर चौधरी	-	8,500=00
41-	श्री हरेराम झा	मेर्सिस शंकर फर्निचर	3,400=00
42-	श्री विष्णुदेव रावत	प्र० क० पदा०	24,371=00
43-	श्री शाब्बीर अहमद	जर्दू अनुवादक	14,139=00
44-	श्री शाशिभूषण तिवारी	प्रखण्ड सि० पदा०	48,600=00
45-	श्री नन्द किशोर प्र० सिंह	कनीय अभियंता	159=00
46-	श्री दिलीप कुमार सिंह	पेन्टर	7,700=00
47-	श्री विनय कुमार दास	पंचायत सेवक	1,000=00
48-	श्री योगेन्द्र पाण्डेय	पंचायत सेवक	1,400=00
49-	श्री बैजू राम	जयनगर वस्ती	2,500=00
50-	श्री अरूण कुमार झा	सहायक	20,428=00
51-	श्री रघुनन्दन राम	पंचायत सेवक	9,775=00
52-	श्री योगेन्द्र राय	पंचायत सेवक	1,475=00
53-	श्री सत्य ना० महटा	पंचायत सेवक	2,450=00
54-	श्री हरि नारायण	राजस्व कर्मचारी	3,350=00
55-	श्री देव नारायण मिश्र	पंचायत सेवक	1,850=00
56-	श्री कन्हैया लाल	बढ़ई	2,000=00
57-	श्री कृष्ण चन्द्र भारती	सहायक	1,050=00
58-	श्री अजीत कुमार	बायोमैस तकनीशियन	30,000=00
59-	श्री राम भरोसी साह	अनुसेवक	1,000=00

2,94,960=44

जपर्युक्त तालिका के अक्लोकन से स्पष्ट/हाँता है कि जपर्युक्त कर्मचारियों/व्यक्तियों द्वारा किस प्रयोजन से रवं नही किस तिथि को अग्रिम लिया गया है। बहुत से कर्मचारियों/व्यक्तियों को बहुत छोटी राशि अग्रिम स्वल्प दी गई है, जिसका समायोजन एक-भूत में किया जा सकता था, किन्तु ऐसा नहीं किया गया है। अतएव निर्देश दिया जाता है कि जो कर्मचारी लगातार... 33/-

वसतान में इसी कार्यालय में कार्यरत है, उनके अपने माह के वेतन से एक-मुद्रत में राशि काटकर संक्षिप्त शीर्ष में उमा करे । श्री
 कर्मचारी यहाँ से स्थानान्तरित होकर अन्यत्र चले गये हैं, संक्षिप्त पदाधिकारी को पत्र लिखा गया कि उनके अपने माह के वेतन
 से एक-मुद्रत में राशि की कटौती कर जा करे । बताया गया कि श्री यमुनाधर झा, प्रधान सहायक द्वारा भी 15,000/-
 वेतन के विरुद्ध अभिमत लिखा गया है जबकि वेतन के विरुद्ध अभिमत लेने का कोई प्रावधान नहीं है । उन्हें निर्देश दिया जाता है
 कि भी 15,000/-
 को राशि दो दिनों के अन्दर उमा करे अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । प्रकाश
 विकास पदाधिकारी अनुमालन सुनिश्चित करायेगी । श्री शशि भूषण तिवारी, प्रकाश शिवा प्रसार पदाधिकारी, जयनगर को भी
 48,613/-
 का भुगतान किया गया है परन्तु उक्त राशि के विरुद्ध न तो अभिमत उमा किया गया है और न ही न्याय रूप
 में राशि उमा की गई है । प्रकाश विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि श्री तिवारी से 2 दिनों के अन्दर
 अभिमत/न्याय राशि उमा करावे अन्यथा ऐसा नहीं किये जाने पर सरकारी राशि के अस्थायी गबन हेतु उन्हें विरुद्ध प्राथमिकी
 दर्ज करे । श्री रामेश्वर पासवान, सहायक को भी 10,000/-
 का भुगतान किया गया है । इसी प्रकार श्री अरुण कुमार झा, सहायक को 20,428/-
 का भुगतान किया गया है । इसी प्रकार श्री किष्कणदेव रावत, प्रकाश पदाधिकारी को 17,604/-
 का भुगतान किया गया है परन्तु अभी तक राशि का समायोजन नहीं हुआ है । श्री योगेन्द्र पासवान, सहायक सम्प्रति झंझारपुर अनुमालन में
 पदस्थापित है । प्रकाश विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अनुमालन पदाधिकारी, झंझारपुर को पत्र लिखें कि
 श्री पासवान के वेतन से एक-मुद्रत में राशि कटौती कर एक माह के अन्दर प्रकाश कार्यालय, जयनगर भेजें । साथ ही अन्य कर्मचारियों
 से एक माह के अन्दर राशि की वसूली कर अनुमालन प्रतिवेदन भेजें । यदि उनके द्वारा अभिमत उमा नहीं किया जाता है/ राशि
 उमा नहीं की जाती है, तो उनके विरुद्ध प्राथमिकी दर्ज कर तत्संबंधी सुचना अधोदस्ताक्षरी को दे । साथ ही यदि अभिमत उमा
 है सर्व राशि उपलब्ध है तो उसका समायोजन करें । यदि राशि उपलब्ध नहीं है तो जिला कार्यालय से माँग करें ताकि तदनुसार
 राशि की माँग सरकार से की जा सके ।

65- अभिमत :-

इस प्रकाश में अभिमत के रूप में भी 12,96,630/-
 सन्निहित है । निरीक्षण हेतु प्रस्तुत विवरणों में अभिमतों
 लयातार... 24/-

को बर्धवार/शीर्षवार बर्गीकरण कर नहीं दियाया गया है जिससे यह स्पष्ट नहीं होता है कि ये अभिन्न किस्म शीर्ष एवं किस्म कर्ष से संबंधित हैं। प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अभिन्नकों को शीर्षवार/बर्धवार बर्गीकरणकर एक सप्लाइ के अन्तर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। यदि रागशि उपलब्ध है तो सहायोजित करें अथवा रागशि उपलब्ध नहीं है तो जिला कार्यालय से आवंटन की माँग करें ताकि तदनुसार रागशि की माँग सरकार के संबंधित विभाग से की जा सके। अभिन्नकों को पारित करते समय यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि अभिन्नकों से संबंधित रागशि की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त है अथवा नहीं। युक्ति अभिन्नक में सन्निहित रागशि अत्यधिक है, जिससे स्पष्ट होता है कि बिल्लीय अनुशासनहीनता बरती जा रही है। प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बिल्लीय नियमों का कड़ाई से अनुपालन करते हुए बिल्लीय अनुशासन बनाने पर रजत चुनौतियाँ करें।

66- पूर्व नगरिज द्वारा गबन :-

प्रखण्ड बिक्रान्त पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि पूर्व नगरिज मो० नसीम अहमद रिआफत, उर्बे अनुबादक मो० 2, 72, 000=00 रूपये का गबन कर लिया गया था जिसके लिए उनके उपर प्राथमिकी दर्ज कराई गई थी। मो० रियाफत सम्युक्ति दरभंगा सभादरभालय में पदस्थापित हैं। अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को निर्देश दिया जाता है कि बिलतुल जाँचकर इस संबंध में की गई कार्रवाई की वर्तमान स्थिति, दायर प्राथमिकी के विरुद्ध की गई कार्रवाई एवं वर्तमान स्थिति से एक सप्लाइ के अन्तर अबगत कराने का कूट करें ताकि मो० रियाफत के विरुद्ध समुचित कार्रवाई हेतु जिला पदाधिकारी, दरभंगा से अनुरोध किया जा सके।

67- निरुद्ध :-

कुल मिलकर प्रखण्ड कार्यालय, जयनगर का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है। यद्यपि कि कार्यालय भवन की मरम्मत, रंगाई-पोताई, साफ-सफाई का कार्य किया है फिर भी संविक्तियों/पंजियों/अभिलेखों के संधारण में काफी सुधार की आवश्यकता है। निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशों का यदि समय-सीमा के अन्तर पूर्णतः

लगातार... 35/-

अनुपालन कर दिया जाता है तो कायस्थ कार्य में गुणात्मक सुधार आ जाने की संभावना है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के साथ-साथ सभी कर्मियों को और मेहनत करने की आवश्यकता है ।

Munir Khan
1.10.2003
जिला पदाधिकारी,
मथुरा ।

नाथ संख्या- 498 मु० विकास मथुरा, दिनांक 17^{वीं} अक्टूबर, 2003 ई० ।

- प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनाएं प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार पटना की सेवा में सूचनाएं प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रखण्ड, दरभंगा की सेवा में सूचनाएं प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - उप विकास आयुक्त, मथुरा की सूचनाएं एवं आवश्यक कार्याध्य प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर को सूचनाएं एवं आवश्यक कार्याध्य प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, जयनगर को सूचनाएं एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

Munir Khan
1.10.2003
जिला पदाधिकारी,
मथुरा ।