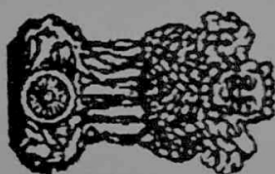


MB-14

# निरिक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

प्रखण्ड कार्यालय : मधवापुर

निरिक्षण की तिथि : 28-02-2003

डा० बी० राजेन्दर

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी



| सूचक<br>परिचय                                     | हरमाखी प्रकण्ड<br>सीमागढी जिला |
|---|--------------------------------|
| 2- प्रकण्ड का कुल क्षेत्रफल                       | -                              |
| 3- कुल पंचायतों की संख्या                         | 10946.37 हेक्टर                |
| 4- कुल गावों की संख्या                            | 13                             |
| <b>विरागी</b>                                     |                                |
| <b>देविरागी</b>                                   |                                |
| 5- खेतायत समितित के सदस्यों की कुल संख्या-        | 40                             |
| 6- जिला परिषद सदस्यों की कुल संख्या               | 03                             |
| 7- वार्ड सदस्यों की कुल संख्या                    | 17                             |
| 8- महाविद्यालयों की कुल संख्या                    | 02                             |
| 9- उच्च विद्यालयों की कुल संख्या                  | 171                            |
| 10- मध्य विद्यालयों की कुल संख्या                 | 01                             |
| 11- बुनियादी विद्यालयों की कुल संख्या             | 04                             |
| 12- प्राथमिक विद्यालयों की कुल संख्या             | 13                             |
| 13- सरवाही विद्यालयों की कुल संख्या               | 03                             |
| 14- प्राथमिक स्वार्थ्य केन्द्रों की कुल सं०       | 45                             |
| 15- अतिरिक्त प्राथमिक स्वार्थ्य केन्द्रों की सं०- | 00                             |
| 16- स्वार्थ्य उषकेन्द्रों की कुल संख्या           | 01                             |
| 17- पशु चिकित्सालयों की कुल संख्या                | 01                             |
| 18- बी०डी०एल०परिवारों की कुल संख्या               | 09                             |
| 19- कुसक जलदूरों की कुल संख्या                    | 01                             |
| 20- कुसक परिवारों की कुल संख्या                   | 10192                          |
| 21- लघु कुसकों की कुल संख्या                      | 10685                          |
| 22- सीमांत किसानों की कुल संख्या                  | 11315                          |
| 23- कृषि योध्य भूमि                               | 1206                           |
| 24- क्लर उत्तर भूमि का रकबा                       | 9641                           |
|   | 8650 हेक्टर                    |
|   | 05 हेक्टर                      |

00

|     |                         |   |                        |
|-----|-------------------------|---|------------------------|
| 25- | बादशाहत कृषि योग्य भूमि | - | 1700 हेक्टर            |
| 26- | निवधित प्रमुख का नाम    | - | श्री राज कुमार चौधरी   |
| 27- | निवधित उप प्रमुख का नाम | - | श्री बेवारी नंदन ठाकुर |

2- भवन :-

प्रखण्ड कार्यालय अपने निजी भवन में कार्यरत है। उक्त भवन के एक भाग में प्रखण्ड कार्यालय एवं दूसरे भाग में अंचल कार्यालय कार्यरत है। भवन की स्थिति जर्जर है जिसकी मरम्मत की आवश्यकता है। कार्यालय अभियन्ता, भवन निर्माण प्रखण्ड, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि इन भवन की मरम्मत की दिशा में एक माह के अंदर आवश्यक कार्रवाई करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

प्रखण्ड में कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए आवासीय भवन निर्मित है परन्तु पर्यटित नहीं है। कार्यालय अभियन्ता, भवन निर्माण विभाग, मधुबनी आवासीय भवन के निर्माण की दिशा में आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे। प्रखण्ड कार्यालय की ताप-सफाई नियमित रूप से नहीं की जा रही है। निरीक्षण के दौरान पाया गया कि कमरा नं०-4 में पुराना टायर आदि रखा गया है, जो चिन्ताजनक है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि पुराने टायरों एवं अन्य सामानों को निलामी कराकर उसने प्राप्ति राशि उचित शीर्ष में जमा करते हुए एक पक्ष के अंदर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। एवं इन कमरा को पर्यवेक्षणीय कोटि के पदाधिकारियों के उपयोग में लायें। कमरा नं०-3 में पुराना राशन कार्ड रखा पाया गया जिसकी कोई आवश्यकता नहीं है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इनकी जाँचकर यदि आवश्यकता नहीं हो तो अचलम्ब विनलडकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। इसी प्रकार कमरा नं०-5, जिसमें प्रखण्ड अनुपालन पदाधिकारी का कक्ष है, अत्यन्त अस्त-व्यस्त एवं गंदरा स्थिति में पाया गया। वहाँ पूर्व के पुराने अभिलेख/कागजात/सकपायर्ड दवा, खाली गीनी रखी पाई गई। प्रखण्ड अनुपालन पदाधिकारी एवं प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इन सामग्रियों की एक सूची बनाकर नियमानुसार विनलड करते हुए एक लच्छाड के अंदर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

प्रखण्ड एवं अंचल कार्यालय के निरीक्षण के दौरान पाया गया कि उपरकर आदि यथा कुर्नी, टेबल, आलमिरीर

ओटी-ओटी भरमति के कारण क्षतिग्रस्त पड़े हुए हैं जिससे कर्मचारियों को कार्य सम्पादन में कठिनाई हो रही है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी-तह-अंचल अधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर इन उपकरणों की भरमति कराकर/आलम्रीरग की रंगाई कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। इससे कार्य-संस्कृति में भी गुणात्मक सुधार आयेगा। साथ ही कार्यालय की नियमित ताप-सफाई भी सुनिश्चित करें।

प्रखण्ड परिसर स्थित गोदाम में बाढ़-साहाय्य हेतु भंडारित चावल यों ही पर्याप्त है जिसकी अब कोई आवश्यकता नहीं है। जिला प्रबन्धक, राज्य खाद्य निगम, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर उक्त चावल को उठवाना सुनिश्चित करें अन्यथा उसके विनष्ट होने की तारीख जिनमेवारी उनकी होगी। प्रखण्ड गोदाम के पीछे स्वार्थय विभाग का आवासीय भवन अधूरा पड़ा हुआ है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसके संबंध में जाँचकर बस्तु-स्थिति से एक सप्ताह के अन्दर अवगत करायेंगे ताकि अधूरा भवन को पूर्ण करने की दिशा में आवश्यक कार्रवाई की जा सके। प्रखण्ड परिसर में ही तहकारिता विभाग द्वारा निर्मित गोदाम अधूरा पड़ा हुआ है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इस गोदाम को पूर्ण करने हेतु प्राकलन तैयार कर एक सप्ताह में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे ताकि इस गोदाम का निर्माण कार्य पूर्ण कराया जा सके।

प्रखण्ड परिसर में माननीय विधायक द्वारा उपलब्ध कराया गया समुल्लेख पड़ा हुआ है जिसकी टायर क्षतिग्रस्त है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि समुल्लेख को एक सप्ताह के अन्दर ठीक कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ताकि उसका उपयोग पीड़ित मानवता के लिए किया जा सके। परिसर में ही बोरिंग का पाईप पाया गया, जो काफी समय से यों ही पड़ा हुआ है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसके निराकरण हेतु समुचित प्रस्ताव एक सप्ताह के अन्दर भेजेंगे। प्रखण्ड कार्यालय के मुख्य द्वार पर विभिन्न मुख्य सूचनाओं से संबंधित पेंट किया हुआ बोर्ड काफी पुराना हो चुका है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसे नये सिरे से अद्यतन करने हेतु एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

3- प्रभार :-

श्री संतोष कुमार झा, बिओएनओ, दिनांक 14-02-2003 से प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के प्रभार में हैं। इनके पूर्व श्री प्रवीण कुमार गणराई, बिओएनओ प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के प्रभार में थे। श्री भोजेंद्र राय, वरीय प्रवर कोटि सहायक

लगातार...5/-

दिनांक 20-02-2001 के प्रथम सहायक के प्रभार में हैं । श्री इन्द्र कुमार ठाकुर, सहायक दिनांक 30-06-2001 के नाजिर के प्रभार में हैं ।

प्रारम्भ से लेकर अबतक पदस्थायित प्रखण्ड विकास पदाधिकारियों की सूची निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | पदाधिकारी का नाम         | कब से पदस्थायित | कबतक पदस्थायित |
|---------|--------------------------|-----------------|----------------|
| 1-      | श्री के० सी० राय         | 01-02-1958      | 14-06-1958     |
| 2-      | श्री जी० डी० पाण्डेय     | 15-06-1958      | 15-07-1960     |
| 3-      | श्री आर० सी० त्रिवेदी    | 16-07-1960      | 09-07-1963     |
| 4-      | श्री के० पी० सिन्हा      | 10-07-1963      | 05-12-1966     |
| 5-      | श्री जे० सी० प्रसाद      | 06-12-1966      | 31-07-1970     |
| 6-      | श्री राम० लकड़वा         | 01-08-1970      | 15-07-1975     |
| 7-      | श्री बी० राम० त्रिपाठी   | 16-07-1975      | 18-02-1979     |
| 8-      | श्री सी० राम० झा         | 01-11-1983      | 04-11-1987     |
| 9-      | श्री ए० जेड० खर्         | 17-12-1979      | 31-10-1983     |
| 10-     | श्री सी० राम० झा         | 01-11-1983      | 4-11-1987      |
| 11-     | श्री अनिल कुमार शर्मा    | 04-11-1987      | 19-01-1988     |
| 12-     | श्री हरिश प्रसाद         | 20-01-1988      | 05-09-1989     |
| 13-     | श्री राम किशोर मिश्र     | 06-09-1989      | 31-03-1991     |
| 14-     | श्री मो० तैफिक           | 01-04-1991      | 08-10-1992     |
| 15-     | श्री अंजनी कुमार सिन्हा  | 09-10-1992      | 23-02-1997     |
| 16-     | श्री कृष्णा प्रसाद साहु  | 25-02-1997      | 18-05-1999     |
| 17-     | श्री आर्दित्य नारायण राय | 19-05-1999      | 04-07-2000     |
| 18-     | श्री अक्षय किशोर प्रसाद  | 11-07-2000      | 25-07-2001     |
| 19-     | श्री पंकज कुमार सिंह     | 26-07-2001      | 09-08-2002     |
| 20-     | श्री कृष्ण मोहन सिंह     | 10-08-2002      | 17-10-2002     |
| 21-     | श्री प्रवीण कुमार गणराज  | 17-10-2002      | 13-02-2003     |
| 22-     | श्री लतीफ कुमार खा       | 14-02-2003      | अवतन ।         |



समाप्त...६/-

स्थापना :-

प्रवापुर प्रखण्ड में पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वीकृत बल की स्थिति निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | पदनाम                        | स्वीकृत बल | कार्यरत बल | रिक्ति | अभ्युक्ति |
|---------|------------------------------|------------|------------|--------|-----------|
| 1-      | प्रखण्ड विकास पदाधिकारी      | 1          | 1          | X      |           |
| 2-      | प्रखण्ड प्रमु0 पदाधिकारी     | 1          | 1          | X      |           |
| 3-      | प्रखण्ड कृषि पदाधिकारी       | 1          | -          | 1      |           |
| 4-      | ग्राम पंचायत पर्यवेक्षक      | 1          | -          | 1      |           |
| 5-      | प्रखण्ड सांख्यिकी पर्यवेक्षक | 1          | 1          | X      |           |
| 6-      | प्रखण्ड सह0प्र0पदा0          | 1          | 1          | X      |           |
| 7-      | कनीय अभियन्ता                | 2          | 1          | 1      |           |
| 8-      | शहिला प्रसार पदाधिकारी       | 1          | 1          | X      |           |
| 9-      | प्रखण्ड शिक्षा प्र0 पदा0     | 1          | X          | 1      |           |
| 10-     | प्रधान सहायक                 | 1          | 1          | X      |           |
| 11-     | सहायक                        | 4          | 3          | 1      |           |
| 12-     | प्रखण्ड कल्याण पदाधिकारी     | 1          | X          | 1      |           |
| 13-     | सैखालिषिक                    | 1          | X          | 1      |           |
| 14-     | अनुसूचक                      | 5          | 3          | 2      |           |
| 15-     | पंचायत सैबक                  | 11         | 6          | 5      |           |
| 16-     | ग्राम सैखिला                 | 2          | 1          | 1      |           |
| 17-     | जीब यालक                     | 1          | 1          | X      |           |
| 18-     | जनसैबक                       | 1          | 1          | X      |           |
| 19-     | उर्दू अनुसूचक                | 3          | 2          | 1      |           |
| 20-     | सहायक                        | 1          | X          | 1      |           |

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि पर्यवेक्षकीय कोटि के पदाधिकारी एवं सैबक कोटि के कर्मचारियों का कुल 17 बंद रिक्त है। स्थापना उच्च समाह्वान, स्थानीय को निर्देश दिया जाता है कि इन रिक्त पदों के विस्तृत

लगातार... 7/-

षट्पथापन हेतु श्री प्रो आर्यभट्ट कार्यालय करीब शहरकार को भेजे जानेवाले पत्र का प्रारम्भ शीघ्र उपस्थापित करेंगे ।

उपरोक्त स्थितियों को विस्तृत षट्पथापन की स्थिति निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | नाम                        | पदनाम           | योगदान की तिथि | गृह पता |
|---------|----------------------------|-----------------|----------------|---------|
| 1-      | श्री संतोष कुमार झा        | प्रो विओ षटाओ   | 14-02-2003     |         |
| 2-      | डा० सुब्रह्मण्य कुमार सिंह | प्रो प्रथम षटाओ | 26-07-1997     |         |
| 3-      | श्री शिवजी कुमार शर्मा     | प्रो सां० पर्यो | 20-08-1999     |         |
| 4-      | श्री भोजेन्द्र राय         | प्रधान सहायक    | 20-02-2001     |         |
| 5-      | श्री इन्द्र कुमार ठाकुर    | नायब            | 05-06-2000     |         |
| 6-      | श्री राधाकान्त राय         | सहायक           | 06-05-2000     |         |
| 7-      | श्री सत्यदेव यादव          | सहायक           | 26-03-2000     |         |
| 8-      | श्री राय ललित सिंह         | सहायक           | -              |         |
| 9-      | श्री प्रो० सुन्दर          | उर्दू टंकक      | 16-02-1994     |         |
| 10-     | श्री प्रो० संयुक्ता कुमारी | ग्राम सेविका    | 23-06-1995     |         |
| 11-     | श्री आनन्द कुमार चौधरी     | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 12-     | श्री सतीश झा               | जनसेवक          | 07-02-2002     |         |
| 13-     | श्री कपिलेश्वर ठाकुर       | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 14-     | श्री सत्य नारायण शर्मा     | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 15-     | श्री राय स्वार्थ ठाकुर     | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 16-     | श्री राय रकबाल महतो        | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 17-     | श्री प्रो० नाशीर हुसैन     | पंचायत सेवक     | 09-02-2002     |         |
| 18-     | श्री कमल नारायण शर्मा      | कनीस अभियन्ता   | 30-10-2002     |         |
| 19-     | श्री राय लोचन झा           | अनुसेवक         | 14-06-2002     |         |
| 20-     | श्री राय सुन्दर सिंह       | अनुसेवक         | 23-09-2002     |         |
| 21-     | श्रीमती कांति देवी         | अनुसेवक         | 31-07-2003     |         |
| 22-     | श्री सुन्दर सिंह           | अनुसेवक         | 13-06-2002     |         |

5- पूर्व निरीक्षण :-

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

| क्रमांक | निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम      | निरीक्षण की तिथि | टिप्पणी प्राप्त की तिथि | अनुपालन की तिथि |
|---------|----------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------|
| 1-      | जिला पदाधिकारी, मधुबनी           | 19-01-1991       | 08-03-1991              | 18-06-1991      |
| 2-      | उप विकास आयुक्त, मधुबनी          | 24-03-1993       | 10-06-1993              | 17-10-1993      |
| 3-      | जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी     | 20-12-1995       | 26-03-1996              | -               |
| 4-      | अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी    | 22-11-1993       | 31-12-1993              | 23-05-1995      |
| 5-      | प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधवापुर | 21-11-1985       | 21-11-1985              | 20-12-1995      |
| 6-      | प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधवापुर | 16-05-1996       | 16-05-1996              | -               |
| 7-      | प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधवापुर | 17-07-1997       | 19-07-1997              | -               |
| 8-      | प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधवापुर | 09-11-1998       | 09-11-1998              | -               |
| 9-      | कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी         | 15-09-1995       | -                       | -               |
| 10-     | अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी    | 18-05-2002       | 12-06-2002              | 18-07-2002      |

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संयुक्त संघारित है परन्तु अनुपालन की स्थिति अंततः अज्ञेय है । निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में अत्यधिक देर का कारण है । उदाहरण के लिए अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी द्वारा दिनांक 22-11-1993 को किये गये निरीक्षण की टिप्पणी 31-12-93 को प्राप्त हो जाने के बावजूद अनुपालन प्रतिवेदन दिनांक 23-05-1995 को अर्थात् डेढ़ वर्ष के बाद भेजे गये हैं । इसी प्रकार जिला विकास पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 20-12-95 को किये गये निरीक्षण, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधवापुर द्वारा दिनांक 16-05-96, 17-07-97 एवं 9-11-98 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन अभी तक नहीं भेजा गया है, जो अत्यन्त ही चिन्ता का विषय है । अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी द्वारा दिनांक 18-05-2002 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन 18-07-2002 को भेजा गया है परन्तु अनुपालन प्रतिवेदन अस्पष्ट एवं अपूर्ण है । अनुपालन प्रतिवेदन भेजने की मुख्य

सहायक...१/-

विश्वेवारी प्रधान सहायक की होती है, जिसका निर्देशन उनके द्वारा नहीं किया गया है। अतः सर्व भविष्य के लिए उन्हें देलावनी दी जाती है कि वे निर्धारित समय-सीमा के अन्दर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेज दें अन्यथा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिये। यदि उसके अवधि में पूर्ण अनुपालन संभवनहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिये। यदि वरीय पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन स्पष्ट रूप से एवं निर्धारित समय-सीमा के अन्दर नहीं भेजा जाता है तो निरीक्षण का कोई अर्थ नहीं रह जाता है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी भविष्य में अपने स्तर से अनुपालन सुनिश्चित कराये।

जिला पदाधिकारी द्वारा वर्ष 1991 के बाद, उप विकास आयुक्त, द्वारा 93 के बाद, जिला विकास पदाधिकारी के द्वारा 95 के बाद, प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा 98 के बाद एवं कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी द्वारा वर्ष 95 के बाद इन कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे नियमित रूप से इन कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे। उन्हें यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रारम्भ से लेकर अबतक किये गये सभी निरीक्षण टिप्पणियों का अध्ययनकर छूटे हुए कंडिकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन भेजते हुए एक माह में अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

6- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख दफ्तरक के नियम 8 के अनुसार प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी मुख्य एवं सहायक अलग-अलग संघारित है एवं संबन्धित पत्रों को लाल रंगाही से अंगणितकर लाया गया है। विगत तीन वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है :-

| वर्ष | प्राप्त पत्रों की संख्या | निर्गत पत्रों की संख्या |
|------|--------------------------|-------------------------|
| 2001 | 1591                     | 1401                    |
| 2002 | 1754                     | 1266                    |
| 2003 | 200                      | 172                     |

लगातार... 10/-

प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अवलोकन किया गया । इसका संधारण संतोखनक नहीं है क्योंकि प्राप्त पत्रों में ते कितने पत्रों का जबाब भेज दिया गया, स्पष्ट नहीं है । इसी प्रकार निर्गत पत्रों को किस संविधा में रखा गया, यह भी स्पष्ट नहीं है । इसका मुख्य कारण है कि प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को नहीं भरा जा रहा है । पत्राचार की भी स्थिति संतोखनक नहीं है क्योंकि प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या काफी कम है । ऐसा भी हो सकता है कि कुछ पत्र भर्ग-निर्देश के लिए दिए गये हों, परन्तु इसकी भी प्रविष्टि संबंधित कॉलम में होनी चाहिए । प्रखंड विकास पदाधिकारी अधिकृत में सभी कॉलमों को भरवाना सुनिश्चित करेंगे ।

7- अनुक्रमणी पंजी सूची :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 12 के अनुसार अनुक्रमणी पंजी बिहित प्रपत्र में वर्षभराला कुमाजुतार संघारित है । कुल कितने विषयों पर कितनी संविधाएँ जोली गई हैं, स्पष्ट नहीं किया जा सका । प्रखंड विकास पदाधिकारी एक तालिका के अन्दर एक स्पष्ट प्रतिवेदन भेंगे ।

8- सेवा पुरत :-

कुल कार्यरत 22 कर्मियों के विरुद्ध 18 सेवा-पुरत प्राप्त है एवं दिनांक 28-2-2002 से 30-6-2002 तक की तिथि में इसका तत्यापन किया गया है । उषार्थित अवकाश का सेवा गणना 25-6-2002 तक की गई है परन्तु श्री राम लोचन झा, अनुसूचक के अवकाश का सेवा गणना दिनांक 20-01-1999 तक एवं श्री सुन्दर सिंह, अनुसूचक के अवकाश सेवा गणना दिनांक 07-05-1999 तक ही किया गया है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित प्रभारी सहायक से इस संबंध में स्पष्टीकरण प्राप्तकर अनुसूचक पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से एक तालिका के अन्दर भेंगे ताकि इस लापरवाही के लिए उनके विरुद्ध समुचित कार्रवाई की जा सके । श्री तत्य नारायण झा एवं श्री आनन्द मोहन चौधरी, पंचायत सेवक का सेवा-पुरत प्रखंड कार्यालय, बेनीपट्टी से, श्री राम स्वार्थ ठाकुर, पंचायत सेवक का प्रखंड कार्यालय, रहिका से एवं श्री राम स्वर्वाल महतो, पंचायत सेवक का प्रखंड कार्यालय, खौली से सेवा-पुरत प्राप्त है । प्रखंड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारियों से पत्राचारकर/प्रभारी सहायक की प्रतिनियुक्तिकर एक तालिका के अन्दर सेवा-पुरत भेंगे हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे ।

शेवा-पुरतों के अबलोकन से पाया गया कि इसका सत्यापन सही ढंग से नहीं हो रहा है। अतः शेवा-पुरत के सत्यापन के समय अन्य बातों के अलावे निम्न विन्दुओं पर भी विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए यथा §1। § बेतन भरपाई पंजी से शेवा का सत्यापन §2। शेवा में टूट है अथवा नहीं §3। वार्षिक हेतनवृद्धि का उल्लेख किया गया है अथवा नहीं §4। भौतिक सत्यापन के लिए दरताधर का सत्यापन §5। यदि कोई क्वड दिया गया है तो उसकी प्रविष्टि लान स्याही में एवं पुरस्कार की प्रविष्टि दरता स्याही में की गई है अथवा नहीं §6। उपार्जित अवकाश की गणना की गई है अथवा नहीं §7। भविष्य निधि से लिये गये अग्रिम का उल्लेख है अथवा नहीं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी सभी शेवा-पुरतों का अध्ययनकर तद्विरुद्ध सत्यापन करते हुए एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे।

9- सामान्य भविष्य निधि पासबुक :-

कार्यरत 22 कर्मचारियों के विरुद्ध 15 सामान्य भविष्य निधि पासबुक उपलब्ध है। श्री मो० लतुर्गुं रहमान, उर्दू अनुवादक का स्यापना उप समाहल्लति, दरभंगा से, श्री राजकुमार राउत, जीप चालक का अंवल कार्यालय, मधवापुर से, श्री सत्य नारायण झा, पंचायत सेवक का प्रखण्ड कार्यालय, बेनीपट्टी से, श्री आनन्द मोहन चौधरी, पंचायत सेवक का प्रखण्ड कार्यालयबेनीपट्टी से, श्री राम राम स्वार्थ ठाकुर, पंचायत सेवक का प्रखण्ड कार्यालय, रडिका से एवं श्री राम सकबाल महतो, पंचायत सेवक का प्रखण्ड कार्यालय, खजौली से पासबुक अग्राह्य है जबकि मो० नातिर, पंचायत सेवक का पासबुक अभी तक खोला ही नहीं गया है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित पदाधिकारियों से पत्राचारकर/प्रभारी सहायक की प्रतिनियुक्ति कर पासबुक मंगाने हुए अध्ययनकर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे। मो० नातिर, पंचायत सेवक का पासबुक एक तत्ताह में खोलकर अनुपालन प्रतिवेदन भेंगे।

10- रटाफ पंजी :-

रटाफ पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अस्तन है।

11- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है परन्तु प्रतिवेदन इसकी जाँच प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा नहीं

की जा रही है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थित पंजी की जाय करेंगे एवं अपना हस्तार अंकित करेंगे।

12- अवकाश पंजी १ पंजी 46१ :-

अवकाश पंजी विहित प्रश्न में संधारित है किन्तु अवकाश हेतु जो आयेदन दिया जाता है, उसे त्वदीकृत करने हुए संविदा में रख दिया जाता है, संविदा में कोई टिप्पणी नहीं दी जाती है। अतः इसे भविष्य में पुनर्निश्चित किया जाय। यह जोटी किन्तु महत्वपूर्ण विषय है जिस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

13- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी दो खंडों में संधारित है। एक खंड स्थायी सामग्री के लिए एवं दूसरा खंड अस्थायी सामग्रियों के लिए बनाये गये हैं परन्तु यह अचलन नहीं है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसे अचलनकर एक तालिका के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

14- कर्मचरत :-

सभी सहायकों के लिए अलग-अलग कर्मचरत संधारित है एवं वर्ष 2002 के लंबित पत्रों को जाल स्याही से अग्रिणत कर लाया गया है। सी.ओ. शुल्क, उर्द अनुवादक का कर्मचरत सही ढंग से संधारित नहीं है, कुमांक भी नहीं दिया गया है। प्रधान सहाय दारा टिबल इनस्पेक्शन नहीं किया जा रहा है। प्रोविडेंट फंड प्रदान सहायक एवं सी.ओ. शुल्क से स्पष्टीकरण प्राप्तकर भेजेंगे।

15- प्रधान सहायक नोट बुक :-

प्रधान सहायक नोट बुक संधारित है परन्तु इसका संधारण सही ढंग से नहीं हो रहा है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक संधारित करना है। इस नोट बुक में प्रतिदिन प्राप्त होनेवाले महत्वपूर्ण पत्रों/घटनाओं को इन-ट्राजकर समय-सीमा के अन्दर निरूपण करने की कार्रवाई की जानी है परन्तु इस प्रखण्ड में इसे सही ढंग से संधारित नहीं करते हुए मात्र प्राप्त पत्रों की पंजी की तरह ही संधारित किया जा रहा है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसे सही ढंग से संधारित कराने हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

16- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकों के लिए कार्य तालिका संधारित है एवं बैठने के पीछे दस्तवी पर विद्यकाकर टाँगा गया है ।

17- लंबित पत्रों की पंजी :-

बिहार अभिलेख दस्तावेज के नियम 14 "क" के अनुसार लंबित पत्रों की पंजी प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग संधारित है तथा वर्ष 2002 के लंबित पत्रों को लाल रप्पाही से अभिहित कर लाया गया है । इस पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इसका संधारण सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । पत्रों जो लंबित रहने के संबंध में जोत एवं संतोषजनक कारण नहीं बताया गया । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सप्ताह इस पंजी को अपने ततर पर जाँचकर प्रखण्ड विकास पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित करें एवं उनसे मार्ग-निर्देश प्राप्तकर निष्पादन की कार्यवाही सुनिश्चित करें । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसे अपने ततर से सुनिश्चित करेंगे ।

18- वाहन लॉग बुक :-

वाहन लॉग बुक संधारित है परन्तु मासिक रूप से इसकी जाँच नहीं की जा रही है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक माह लॉग बुक की जाँच करें एवं सुनिश्चित करें कि निर्धारित दूरी के अनुसार डीपन का खर्च किया जा रहा है ।

19- दस्तवी बुक :-

इस प्रखण्ड में कार्यरत वाहन का दस्तवी बुक संधारित नहीं किया गया है जिससे यह पता नहीं चलता है कि प्रारम्भ से लेकर अबतक इस गाड़ी की मरम्मत/डीपन आदि पर कितनी राशि व्यय की गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर दस्तवी बुक संधारित कर गाड़ी के क्रय से लेकर अबतक व्यय राशि को इन्टरजकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

20- पदाधिकारी/लिपिक प्रधान की सूची :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के तहत प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक की पदस्थापना सूची उपलब्ध है ।

21- रथी संविधा पंजी :-

रथी संविधा पंजी संधारित नहीं है जितने यह पता नहीं चलता है कि कुल कितने विषयों पर रथी संविधा संधारित की गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी एक सप्ताह के अन्दर इसे संधारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे ।

22- पंजियों की पंजी :-

पंजियों की पंजी संधारित है किन्तु सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है । इनसे यह पता नहीं चलता है कि कुल कितनी पंजियाँ खोली गई है । एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन पुनिनिश्चयकर प्रतिवेदन करें ।

23- निरीक्षण रिपोर्ट की रथी संविधा पंजी :-

निरीक्षण रिपोर्ट की रथी संविधा पंजी खोली गई है ।

24- आदेश पंजी § पंजी 26 स. § :-

पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

25- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी :-

पंजी संधारित है एवं अद्यतन है ।

26- सेवा निवृत्त कर्मचारियों के पेंशन भुगतान पंजी :-

पंजी संधारित है एवं अद्यतन है । इस वर्ष मात्र एक वनसेवक सेवा निवृत्त हुए हैं जिनका सभी प्रकार के देय राशि

का भुगतान किया जा चुका है।

27- लोक सभा/विधान सभा प्रश्न पंजी :-

लोक सभा / विधान प्रश्न संबंधी पंजी संपारित है। प्रश्न विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि दो प्रश्न संबद्धित है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि संबद्धित प्रश्नों का जबाब एक सप्ताह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें।

28- अकेषण पंजी :-

अकेषण पंजी संपारित है परन्तु अद्यतन नहीं है। संबद्धित अकेषण कंडिकाओं के संबंध में स्पष्ट नहीं किया जा सका प्रश्न विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबद्धित अकेषण कंडिकाओं का निराकरणकर स्पष्ट प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर अनुसूचित पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करें।

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

न्यायालय वाद पंजी अलग से संपारित है। प्रश्न विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि सभी बादों में प्रतिक्रिया-पत्र दाखिल कर दिया गया है। एक भी वाद संबद्धित नहीं है।

30- वेतन भरपार्ई पंजी :-

सभी गीवों के लिए अलग-अलग वेतन भरपार्ई पंजी संपारित है।

31- विपत्र पंजी :-

विपत्र पंजी संपारित है एवं अद्यतन है।

32- कोषागार संबाहक पंजी :-

कोषागार संबाहक पंजी संपारित है जिस पर नाजिर का फोटो चिपकाया गया है।

33- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संपारित है एवं सभी गीवों में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की प्रविष्टि की जा रही है।

34- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका एक ही प्रति में संपारित की गई है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियाँ में संपारित करें जिनमें प्रत्येक माह दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन भेजने हेतु तथि अधिकतम करेंगे। एक प्रति प्रखण्ड 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।

35- चरराशी बढ़ी :-

चरराशी बढ़ी दो खंडों में संपारित है। एक खंड में स्थानीय पत्रों एवं दूसरे खंड में बाहरी पत्रों का वितरण किया जाता है।

36- जनता से प्राप्त आवेदन पत्र पंजी :-

जनता से प्राप्त आवेदन पत्रों को संपारित करने हेतु पंजी खोली गई है परन्तु यह पंजी सही ढंग से संपारित नहीं है। कितने आवेदन पत्र प्राप्त हुए, कितने पत्र निष्पादित हुए, कितने पत्र चर्च हेतु एवं किसके पास संबित है, की स्थिति स्पष्ट नहीं हो रही है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी इसे सही ढंग से संपारित करा दें एवं जनशिकायत कोषांग, मधुबनी से जो आवेदन पत्र प्राप्त होते हैं, उसे अलग पंजी में संपारित करते हुए निष्पारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भें।

37- डाक टिकट पंजी :-

पंजी संपारित है एवं अद्यतन है।

38- प्रमाण पत्र पंजी :-

प्रमाण पत्र पंजी अलग से संपारित है। इस वर्ष अभी तक कितने प्रमाण पत्र निर्गत किये गये हैं, से संबंधित पंजायतवार/माहवार प्रतिवेदन एक तालिका के अन्दर भेजने का कष्ट करें।



39- नाज़िर रसीद बही पंजी :-

नाज़िर रसीद बही पंजी संधारित है। कुल कितने भौतूम कब प्राप्ति हुए, कितना भौतूम उपयोग किया गया एवं कितने भौतूम स्टार में अवरोध है, से संबंधित एक विवरणी एक तालिका के अन्दर भेजने का कट करें।

40- बजट पंजी :-

बजट पंजी संधारित है एवं वर्ष 2003-2004 का बजट तैयार कर भेज दिया गया है।

41- संविदा गतिशील पंजी :-

संविदा गतिशील पंजी अभी हाल ही में खोली गई है। पूर्व में यह पंजी संधारित नहीं थी।

42- योजना पंजी :-

विभिन्न योजनाओं से संबंधित अलग-अलग पंजी खोली गई है एवं अद्यतन है।

43- मापी-पुस्त पंजी :-

मापी-पुस्त पंजी पूर्व से संधारित नहीं थी। अभी हाल ही में संधारित की गई है।

44- जिला योजना :-

इस योजना-तर्जित एक योजना बहुत पूर्व से लंबित है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना को 15 दिनों के अन्दर पूर्ण कराकर अभिलेख को बन्द करके इस उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना सुनिश्चित करें। यदि संबंधित अधिकारिता द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अन्दर योजना को पूर्ण नहीं किया जाता है तो उनके विरुद्ध प्राथमिकी दर्ज करने की कार्यवाही करें।

45- तालिका श्रेष्ठ कोष योजना :-

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस योजना-तर्जित एक भी योजना लंबित नहीं है।

46- नववर्ष शादीय रोजगार योजना :-

इस योजना-तर्गत इस प्रकृष्ट में कुल 5 योजनाएँ लंबित हैं। इनमें से 3 योजनाओं के अभिकर्ता के विरुद्ध नीयता पर एवं प्रत्यक्षी एवं की गई है। शेष 2 योजनाओं में कार्य प्रगति पर है। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दोनों योजनाओं को 15 दिनों के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। तथा ही 3 योजनाओं जिनके अभिकर्ता के विरुद्ध प्रत्यक्षी/नीयता पर की कार्यवाई की गई है, में दूसरे अभिकर्ता का चयनकर एक माह के अन्दर पूर्ण कराने हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

47- इन्डिटर आवतन योजना 80 X 8 :-

इस योजना-तर्गत कुल 326 इकाई आवतन स्वीकृत किये गये थे जिसमें से 152 इकाई पूर्ण किये जा चुके हैं एवं 174 इकाई लंबित हैं। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर लंबित इकाइयों को पूर्ण करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

48- इन्डिटर आवतन योजना 20 X 8 :-

इस योजना-तर्गत कुल 181 इकाई स्वीकृत किये गये थे। इनमें से 57 इकाई को पूर्ण कर लिया गया है। 124 इकाई अभी भी लंबित हैं। 15 दिनों के अन्दर पूर्ण करवाकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

49- बुनियादी न्यूनतम कार्यक्रम :-

इसका कार्यान्वयन अंश स्तर से किया जा रहा है।

50- प्रधानमंत्री शासनायुक्त आवतन योजना :-

इस योजना-तर्गत ली गई आवतन निर्माण की बुनियादों में से 80% के अन्तर्गत 16 इकाई एवं 20% के अन्तर्गत 8 इकाई लंबित हैं। प्रकृष्ट विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक माह के अन्दर इन लंबित बुनियादों का निर्माण कार्य पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

51- जवाहर ग्राम समुद्रिय योजना :-

इस योजनान्तर्गत इस वित्तीय वर्ष में कुल 2438690/-रु0 का आवंटन प्राप्त हुआ था जितके विरुद्ध कुल 145 योजनाएँ ली गईं । इनमें से 107 योजनाएँ पूर्ण की जा चुकी हैं । शेष 38 योजनाएँ लंबित हैं । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित योजनाओं को 15 दिनों के अन्दर पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

52- राष्ट्रीय बुद्धाबस्था पेंशन योजना :-

इस योजनान्तर्गत कुल उपलब्ध राशि 4, 66, 003/-रु0 के विरुद्ध 4, 30, 700/-रु0 का वितरण 744 लाभान्वितों के बीच कर दिया गया है । निर्देश दिया जाता है कि यदि अवशेष राशि की आवश्यकता नहीं हो तो इसे गीम्र वापस कर दें ।

53- राज्य सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना :-

इस योजनान्तर्गत इस प्रखण्ड में 512 निर्धारित लक्ष्य के विरुद्ध 482 पेंशनधारी हैं । इस वित्तीय वर्ष में आवंटन प्राप्त नहीं होने के कारण वितरण नहीं किया गया है ।

54- राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना :-

राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजनान्तर्गत 20, 000/-रु0 का आवंटन प्राप्त हुआ था जिसे लाभान्वितों को एक द्वारा हस्तगत करा दिया गया है ।

55- राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना :-

इस योजनान्तर्गत वित्तीय वर्ष 2002-2003 में आवंटन अग्रप्राप्त है । पूर्व का मात्र 300/-रु0 अवशेष है ।

56- अन्नपूर्णा योजना :-

इस योजनान्तर्गत 251 लक्ष्य के विरुद्ध 247 लाभान्वितों के बीच खाद्यान्न का कुल प्राप्त आवंटन 200.30 क्विंटल में से केवल 96.80 क्विंटल एवं 70.28 क्विंटल वापस प्राप्त हुआ है जिसका वितरण माह अक्टूबर 2002 तक कर दिया गया है ।

नयागार... 20/-

57- छात्रवृत्ति :-

इस वित्तीय वर्ष में इस मद में 4, 48, 467/-रु0 का आवंटन प्राप्त हुआ है जिसकी निकाली कर ली गई है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा आवंटन किया गया कि इसे एक तालाब के अन्दर वितरितकर उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं अवशेष राशि वापस कर दिया जायगा ।

58- बालिका कोचिंग सेंटर :-

इस प्रखण्डान्तर्गत मध्य विद्यालय, ग्राह में बालिका कोचिंग सेंटर चलाया जा रहा है जिसमें कुल 45 छात्राएँ / बालिकाएँ नामांकित हैं । प्राप्त आवंटन 27, 000/-रु0 के विरुद्ध 14, 886/-रु0 का व्यय किया जा चुका है ।

59- राष्ट्रीय पोषाहार योजना :-

राष्ट्रीय पोषाहार योजनांतर्गत कुल प्राप्त आवंटन 1850.12.100 फिक्टल भेडू का उठाव कर लाभान्वित छात्रों के बीच वितरण कर दिया गया है । छात्रान्न का वितरण माह सितम्बर, 2002 तक किया गया है ।

60- प्रोत्साहन भत्ता :-

वित्तीय वर्ष 2002-2003 में प्रोत्साहन भत्ता मद में 1, 20, 000/-रु0 का आवंटन इस प्रखण्ड को प्राप्त हुआ है जिसमें से मो0 1, 18, 665/-रु0 का भुगतान 515 छात्रों के बीच कर दिया गया है । शेष राशि के वितरण की कार्यवाही की जा रही है ।

61- क्षम वित्त आयोज :-

इस योजनांतर्गत प्रति पंचायत हेतु 1, 04, 000/-रु0 का एक प्राप्त हुआ है जिसे सभी मुखिया को उपलब्ध करा दिया गया है । पूर्व का कोर्ड राशि अवशेष नहीं है ।

62- प्रशिक्षण-सह-उत्पादन केन्द्र :-

स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजनांतर्गत आधारभूत संरचना मद में प्राप्त राशि से प्रखण्ड परिसर में उत्पादन लक्षितार... 21/-

सह-प्रशिक्षण केन्द्र का निर्माण कराया गया है, जो पूर्ण है। प्रयुक्त विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस योजना अभिलेख को एक सप्ताह के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

65- रोकड़ बढ़ी :-

बिहार कोषागार संहिता के नियम 86 की कंडिका-1 के अनुसार सामान्य रोकड़ बढ़ी टी0सी0फार्म-6 में संपादित है एवं दिनांक 27-02-2003 तक सत्यापित है एवं प्रयुक्त विकास पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित है। इनमें अन्तरेख राशि भी 92, 47, 843=96 जैसे दिखाया गया है। अन्तरेख राशि की भीर्खवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | भीर्ख का नाम           | राशि           |
|---------|------------------------|----------------|
| 1-      | 2235 - ता0 सु0 रराज्य  | 12, 608=00     |
| 2-      | 2235 - ता0 सु0 केन्द्र | 3, 984=00      |
| 3-      | 2515 - जे0 पी0 क       | 2, 21, 511=34  |
| 4-      | - डी0आर0डी0ए0          | 22, 09, 589=25 |
| 5-      | 2505 - जे0 आर0 वाई0    | 99, 176=61     |
| 6-      | 2515 - आर0 डी0 पी0ख    | 1, 52, 737=95  |
| 7-      | - रम0पी0/रम0रन0ए0      | 22, 85, 086=00 |
| 8-      | - सु0 री0 यी0          | 30, 188=00     |
| 9-      | - जे0आर0वाई0 15%       | 6, 58, 850=00  |
| 10-     | 2225 - कल्याण          | 1, 62, 882=00  |
| 11-     | 2015 - निर्वचन         | 3, 284=10      |
| 12-     | - वापकल                | 350=00         |
| 13-     | - रवास्थ               | 1, 300=00      |
| 14-     | - जमानत                | 2, 350=00      |
| 15-     | 2202 - शिक्षा          | 6, 846=00      |
| 16-     | 2230 - श्रम            | 39, 873=00     |
| 17-     | - जनगणना               | 3, 16, 173=00  |
| 18-     | - विविध                |                |

|     |      |                               |               |
|-----|------|-------------------------------|---------------|
| 19- | 2245 | - भूकम्प                      | 2, 26, 647=00 |
| 20- |      | - पी० ए०                      | 100=00        |
| 21- |      | - मरुस्थ विद्यमान             | 74, 748=25    |
| 22- |      | - विजल योजना                  | 3, 386=00     |
| 23- | 0847 | - पी० एन० ए०                  | 1, 110=00     |
| 24- |      | - अथाव                        | 1, 80, 450=00 |
| 25- |      | - अतिरिक्त आधारात 20%         | 7, 44, 000=00 |
| 26- |      | - सतःसतःसतःसतःसतः             | 6, 614=00     |
| 27- |      | - पंचायत निवर्धन              | 76, 034=00    |
| 28- |      | - वसाम विस्तार आयोजन          | 13, 809=00    |
| 29- | 8005 | - सतःसतःसतःसतःसतः             | 32, 773=00    |
| 30- |      | - सीमावर्ष विद्यमान कार्यक्रम | 2, 000=00     |
| 31- |      | - छात्रवृत्ति                 | 6, 30, 357=00 |
| 32- |      | - पोषाहार                     | 34, 798=38    |
| 33- |      | - स्वयं सहायता समूह           | 1, 68, 486=50 |
| 34- |      | - अन्नपूर्णा योजना            | 7, 415=20     |
| 35- |      | - बालिका कोचिंग सेंटर         | 12, 113=25    |
| 36- |      | - प्रोमोशन/आयोजना/80%         | 2, 32, 000=00 |
| 37- |      | - प्रोमोशन/आयोजना/20%         | 97, 500=00    |
| 38- |      | - द्राक्षीय प्रशिक्षण         | 6, 888=00     |
| 39- | 2053 | - विजल प्रशासन                | रुपय          |
| 40- |      | - विशेष अंगीभूत योजना         | 3, 68, 750=00 |
| 41- |      | - प्रोत्साहन भत्ता            | 1, 335=00     |
| 42- |      | - राशन कार्ड                  | रुपय          |
| 43- |      | - सहाय्य विस्तार आयोजन        | 5, 577=00     |
| 44- |      | - आरक्षण परिचयना              | 67, 000=00    |

कुल :- 92, 47, 843=96

02

समाप्त... 23/-

उपर्युक्त राशि का वर्गीकरण निम्न प्रकार किया गया है :-

|    |           |                |
|----|-----------|----------------|
| 1- | बैंक में  | 76, 38, 899=44 |
| 2- | अभिव्यक्त | 9, 61, 158=03  |
| 3- | अग्रिम    | 6, 43, 430=02  |
| 4- | नगद       | 4, 356=47      |

कुल :- 92, 47, 843=96

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि डीआरडी0र0 गीर्ष में भी 0 2, 21, 511=34 बैंके अवरोध पड़े हुए हैं। यह राशि कब खर्च किस प्रयोजन के लिए प्राप्त हुई है, स्पष्ट नहीं किया जा सका। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि बन्तु-स्मृति की जाँचकर एक तालिका में प्रतिबेदिता करें खर्च यदि राशि की आवश्यकता हो तो खर्च करें अन्यथा इसे शीघ्र डीआरडी0र0 को वापस करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

गीर्ष 2505-वेआर0बार्ड0 में भी 0 22, 09, 589=25 बैंके अवरोध हैं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस राशि में इन्दिदा आवास योजना के 80% की भी राशि सम्मिलित है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि अविलम्ब इस राशि को अलग कर अलग सहायक रोड पंजी संघारित करें खर्च यदि कोई योजना लंबित है तो उसे पूर्ण करावें। यदि कोई योजना लंबित नहीं हो तो पंथायत सम्मिलित नई योजना परित कराकर एक माह में पूर्ण करावें अन्यथा इस राशि को जिला शासिण विकास अभिकरण, मधुबनी को वापस कर दें।

रम0पी0/रम0रल0र0 कोष से प्राप्त राशि भी 0 1, 52, 737=95 बैंके अवरोध पड़े हुए हैं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि विधायक खर्च खाता कोष की राशि एक ही जगह रखी गई है, जो अनुचित है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि दोनों राशि को अलग-अलग कर अलग सहायक रोड पंजी संघारित करें खर्च लंबित योजनाओं को 15 दिनों के अन्दर पूर्णकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

लगातार... 24/-

शु० री० योजनान्तर्गत मो० 22, 85, 086/-रु० अवशेष पड़े हुए हैं। इस योजनान्तर्गत 5 योजनाएँ लंबित हैं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित योजनाओं को 15 दिनों के अंदर पूर्ण कराकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

शीर्ष 2225-कल्याण के अंतर्गत मो० 6, 58, 850/-रु० अवशेष हैं। एक सप्लाई में छात्रवृत्ति का मुगलानकर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। 2015-निर्वाचन शीर्ष के अंतर्गत 1, 62, 882/-रु० अवशेष है। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि यह राशि अभिवृद्ध में सन्निहित है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि अभिवृद्धों को समाप्तोचितकर एक सप्लाई के अंदर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें अन्यथा राशि वापस करें। जनगणना शीर्ष में मो० 39, 873/-रु० अवशेष है। निर्देश दिया जाता है कि इस राशि में बकाये मानदेय का मुगलान कर एक सप्लाई में अनुपालन प्रतिवेदन दे अन्यथा राशि वापस करें। विविध शीर्ष में मो० 3, 16, 173/-रु० पड़े हुए हैं। विविध नाम में कोई सहायक रोकू बही नहीं खोला जाना चाहिए। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस रोकू बही को बन्दकर राशि संबंधित शीर्ष में जमा कराईं।

2245-भूकम्प मद में मो० 2, 26, 647/-रु०, इन्दिरा आवास 20% में 7, 44, 000/-रु०, स्वयं सहायता समूह में मो० 1, 68, 486/-रु० प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजनान्तर्गत 80%+20% की राशि मो० 3, 29, 500/-रु० रदं विशेष अंगीभूत योजनान्तर्गत मो० 3, 68, 750/-रु० अवशेष पड़े हुए हैं। प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में यदि कोई योजना लंबित है/राशि के विलम्ब की आवश्यकता है तो एक सप्लाई के अंदर तय्य करें अन्यथा राशि को वापस करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

निररीक्षण के दौरान बैंक एंजी के अवलोकन में पाया गया कि मो० 76, 38, 899=44 जैसे बैंक में जमा है। पासबुकों के अवलोकन में पाया गया कि इसका सत्यापन अद्यतन नहीं किया गया है बल्कि सभी पासबुक फरवरी, 2002 में तिलम्बर 2002 के बीच ही सत्यापित कराये गये थे जबकि लगभग एक माह पूर्व ही निररीक्षण की तिथि निर्धारित कर भेजी गई थी। अयोहरताद्वारा द्वारा निर्देशादिये जाने के बाद सभी पासबुकों का अद्यतन सत्यापन कराये जाने पर बैंकों में जमा राशि मो० 77, 95, 729=37 जैसे पायी गयी। इस प्रकार स्पष्ट है कि श्री इन्डिकान्त ठाकुर, नाजिर एवं प्रधान सहायक-सह-लेखापाल द्वारा अपने कर्तव्य के पूर्ति लापरवाही बरती गई है। अतः प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस

*B*

लगातार...25/-

सापरवाही के लिए नाजिर एवं प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण प्राप्तकर अपने मंत्रव्य के साथ अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपट्टी के माध्यम से एक सल्लाह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे ताकि उनके विरुद्ध समुचित कार्रवाई की जा सके ।

64- अस्थापी अग्रिम :-

अस्थापी अग्रिम के रूप में मो० ६, ५३, ५३०=०२ धैरे का भुगतान बिभिन्न पदाधिकारी/कर्मचारी को किया गया है । पदाधिकारी/कर्मचारीवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

| क्रमांक | नाम / पदनाम                             | राशि       |
|---------|---|------------|
| 1-      | श्री देवकान्त यादव, पंचायत सेवक         | 75, 875=00 |
| 2-      | श्री महेन्द्र माथी, सचिव, बलवा          | 55, 761=00 |
| 3-      | श्री अन्वेशदर चौबे, कनीय अभियंता        | 45, 500=00 |
| 4-      | श्री राज कुमार चौधरी, पंचायतसेवक        | 46, 209=00 |
| 5-      | श्री सोमन पासवान, पंचायत सेवक           | 40, 275=00 |
| 6-      | श्री लक्ष्मण नागसिंह, कनीय अभि०         | 38, 600=00 |
| 7-      | श्री प्रेमचन्द्र झा, लेखालिपिक          | 15, 891=00 |
| 8-      | श्री माधव मिश्र, पंचायत सेवक            | 16, 500=00 |
| 9-      | श्री लक्ष्मी बहर्द, पंचायत सेवक         | 15, 000=00 |
| 10-     | श्री नवीन कुमार पाठक, रट०कर्म०          | 17, 800=00 |
| 11-     | श्री संजय कुमार, क०निरीक्ष              | 12, 500=00 |
| 12-     | श्री शशिभूषण झंल, प्र०सि०पर्य०          | 12, 400=00 |
| 13-     | श्री राम प्रताप साह, पंचायतसेवक         | 10, 000=00 |
| 14-     | श्री गणेश प्रसाद भादुरी, अनुसेवक        | 8, 500=00  |
| 15-     | श्री जानन्द मोहन चौधरी, पं०से०          | 13, 850=00 |
| 16-     | श्री डटोऊण कुमार सिंह, प्र०पयु०पर०      | 9, 500=00  |
| 17-     | श्री लक्ष्मण नारायण झा, पंचायत सेवक     | 9, 000=00  |
| 18-     | श्री जितेन्द्र कुंठसिंह, मुखिया, पिहवार | 2, 380=00  |
| 19-     | श्री लाल बाबू यादव, मुखिया,             | 12, 380=00 |
| 20-     | श्री रामनन्दन साह, मुखिया               | 12, 360=00 |



|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 49- | श्री कलदेव मिश्र, रामपुर                | 350=00    |
| 50- | श्री हरिचन्द्र लाल दास, पंचायत सेवक     | 260=00    |
| 51- | श्री हबीबुर रहमान, आठो निरीक्षक         | 675=20    |
| 52- | श्री राम उद्गार मल्लान, ग्राम पंच पर्यो | 400=00    |
| 53- | श्री बालाकान्त शा, जन्मेवक              | 300=00    |
| 54- | श्री श्री तिरोल, जीव चालक               | 1, 200=00 |
| 55- | श्री महेश मुखिया, पंचायत सेवक           | 200=00    |
| 56- | श्री राधाशरण ठाकुर, जन्मेवक             | 300=00    |
| 57- | श्री अभिराम ठाकुर, उष मुखिया            | 150=00    |
| 58- | श्री राम सेवक शा, मुखिया                | 150=00    |
| 59- | श्री सुर्जनरायण शा, मुखिया              | 150=00    |
| 60- | श्री राजेन्द्र ठाकुर, मुखिया            | 150=00    |
| 61- | श्री माता शा, मुखिया                    | 150=00    |
| 62- | श्री देव नारायण शा, मुखिया              | 70=00     |
| 63- | श्री भरत सिंह, अंचल याई                 | 61=00     |
| 64- | श्री डाठो पीके सिंह, प्रोचिओषदाठो       | 80=00     |
| 65- | श्री जनक किशोर चौरसिया, पंचायत सेवक     | 60=00     |
| 66- | श्री यमुना प्रसाद मंडल, शरुका           | 60=00     |
| 67- | श्री केदार नाथ तिवारी, सहायक            | 40=00     |
| 68- | श्री रकराम खाँ, अंचल याई                | 50=00     |
| 69- | श्री सुखदेव लाल दास, कर्मचारी           | 400=00    |
| 70- | श्री देवनाथ शा, डीलर                    |           |

कुल :- 6, 43, 430=02

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि मो 6, 43, 430=02 धरने का भुगतान अग्रिम के रूप में विभिन्न  
बदाधिकारियों/कर्मचारियों को किया गया है किन्तु इसके समायोजन/बतूली हेतु कोई ठोस कार्रवाई नहीं की गई है। अग्रिम धंजी

लगातार... 28/-

का अलोकन किया गया। इसे सही ढंग से संपादित नहीं किया जा रहा है। सभी पदाधिकारी/कर्मचारी के लिए अलग-अलग भेज आवांछित नहीं किया गया है। अग्रिम राशि की वसूली संतोषजनक नहीं है क्योंकि अधिकांश पदाधिकारी/कर्मचारी इसी प्रह्लाड/जिला में बंदरथापित हैं एवं छोटी-छोटी राशि अग्रिम के रूप में वड़ी हुई है। प्रह्लाड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर अग्रिम के रूप में दी गई सम्पूर्ण राशि की वसूली/समायोजन कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजे। यदि एक सप्ताह के अन्दर अग्रिम राशि के सम्बन्ध में अग्रिम/नगद राशि जमा नहीं की जाती है तो संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध प्राथमिकी दर्ज कर/वसूली हेतु नीलाम-पत्र की कार्यवाही करें। बिहार वित्त नियमावली के अनुसार एक सप्ताह अधिक दिनों तक अग्रिम की राशि को अपने पास रखना अस्थायी गबन की श्रेणी में आता है। जो पदाधिकारी/कर्मचारी इस प्रह्लाड में बंदरथापित हैं, उनके अगले माह के वेतन से एक-मुश्त राशि काटकर संबंधित शीर्ष में जमा करें। साथ ही अग्रिम पंजी में अग्रिम लेनेवाले पदाधिकारी/कर्मचारी वार भेज आवांछित करें ताकि एक ही नजर में तारी स्थिति स्पष्ट हो जाय।

65- अग्रिम :-

मो 9, 61, 158=03 धन की राशि अग्रिम में सन्निहित है। सभी अग्रिमों को वर्षवार/शीर्षवार वर्गीकरण नहीं किया गया है जिससे यह स्पष्ट नहीं हो रहा है कि किस वर्ष से किस शीर्ष में कितनी राशि अग्रिम के रूप में अलग-अलग वड़ी हुई है। प्रह्लाड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अग्रिमों को वर्षवार/शीर्षवार 15 दिनों के अन्दर वर्गीकरण कर उपलब्ध राशि से समावलित करते हुए अवशेष राशि की माँग जिला स्तर से करें ताकि तदनुसृत सरकार के संबंधित विभाग से आवांछन की माँग की जा सके।

मो 4, 356=47 धन की राशि नगद रूप में रखी गई है, जो उचित नहीं है। बिहार कोषागार संहिता के अनुसार सिंगल लॉक में अथा नगद रूप में 500/-रु0 से अधिक की राशि रखना नियमानुसृत नहीं है। प्रह्लाड विकास पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में इसे सुनिश्चित करें। न्यारत के कार्यों में और परदर्शिता लाने की आवश्यकता है।

66- निष्कर्ष :-

प्रह्लाड कायलिय का कार्य-कलाप पूर्णतः संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता। पंजियों/अग्रिमों के संपादन


लगानार... 29/-

स्वं रक्ष-रथाय मे कामी तुभार की आवश्यकता है । कायलिय की नियमित ताप-नपाई भी आवश्यक है । लंबित योजनाओं को पूर्ण करने/सोपानना अभिमुख को पूर्ण करने में तैय्यता लाने की आवश्यकता है । प्रखण्ड विकास पदाधिकारी स्वं सभी कोर्ट के कर्मचारियों को आगती समन्वय तथा वित्त कर करी भेदनत करने की जरूरत है । निरीक्षण के दौरान दिखे गये निर्देशों का यदि निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन किया जाता है तो कायलिय कार्य में गुणात्मक सुधार आने की संभावना है ।

हो/- डा. 0 राजेन्दर,  
जिला पदाधिकारी,  
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या 764 /विकास मधुबनी, दिनांक 31 मार्च, 2003 ई० ।

- प्रतिलिपि - मुख्य तन्त्रिय, बिहार सरकार, पटना की सेवा में तादर सूचनाथ प्रेषित ।  
प्रतिलिपि - आयुक्त स्वं तन्त्रिय, ग्राभीण विकास विभाग, बिहार पटना की सेवा में तादर सूचनाथ प्रेषित ।  
प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रखण्ड, दरभंगा की सेवा में सूचनाथ प्रेषित ।  
प्रतिलिपि - उप विकास आयुक्त, मधुबनी को सूचनाथ स्वं आवश्यक कायथि प्रेषित ।  
प्रतिलिपि - अनुप्रखण्ड पदाधिकारी, वैनीपट्टी को सूचनाथ स्वं आवश्यक कायथि प्रेषित ।  
प्रतिलिपि - प्रखण्ड विकास पदाधिकारी, मधुपुर को सूचनाथ स्वं अनुपालनाथ प्रेषित ।

  
जिला पदाधिकारी,  
मधुबनी ।