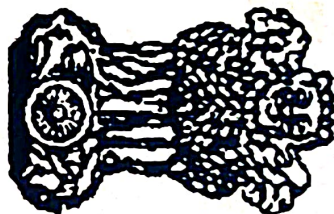


M-MINES

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

खनन कार्यालय : मधुबनी

निरीक्षण की तिथि : 18-06-2003

डा० बी० राजेन्द्र

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

HTO बी० राजेन्द्र, भाग० ०१०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 18-06-2003 की जिला स्तर कार्यालय, मधुबनी का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण रिपोर्टि ।

1- परिचय :-

जिला स्तर कार्यालय, मधुबनी की स्थापना वर्ष 1983 से स्वतंत्र रूप से की गई है । इसके पूर्व मधुबनी जिला के स्तर कार्य से संबंधित मामलों का निष्पादन जिला स्तर कार्यालय, दरभंगा से ही होता था । इस कार्यालय की स्थापना सरकार की किस अधिसूचना से की गई है, उसकी प्रति इस कार्यालय में उपलब्ध नहीं है । सहायक स्तर पदाधिकारी, मधुबनी जो निर्देश दिया जाता है कि राज्य मुख्यालय से सम्पर्क स्थापित कर अधिसूचना की प्रति प्राप्त कर उसे संचारित करते हुए एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही उक्त अधिसूचना की एक प्रति अधोदस्ताक्षरी को भी उपलब्ध करा दें ।

जिला स्तर कार्यालय मधुबनी शहर के वार्ड नं० 16 में दरभंगा-मधुबनी रास्ट्रीय राज मार्ग पर समदरभंगालय, मधुबनी से लगभग 100 मज की दूरी पर पूरब भाग में अवस्थित है । यह कार्यालय सड़क एवं रेल मार्ग से जुड़ा होने के कारण आवागमन सुविधा-युक्त है ।

2- भवन :-

जिला स्तर कार्यालय, मधुबनी को अपना भवन उपलब्ध नहीं है । यह कार्यालय मधुबनी शहर के वार्ड नं०-16 स्थित आयाचीनगर मुहल्ला के रव० राधाकांत मिश्र के निजी मकान में किराये पर कार्यरत है । इसके पूर्व यह कार्यालय सप्ला महल्ला में था, जहाँ से स्थानान्तरित होकर वर्ष 1992 में वर्तमान मकान में कार्यरत हुआ है । इस भवन में तीन बड़े-बड़े कमरे तथा दो छोटे-छोटे कमरे हैं । इसके अतिरिक्त सामने भाग में एक बरामदा है तथा पीछे आंगन की ओर भी एक बरामदा है । यह मकान प्रतिमाह 2700/-रु० किराये पर लिया गया है । कार्यालय की क्षमता के अनुसार यह भवन पर्याप्त है ।

3- प्रभार :-

श्री शंभु प्रसाद साहू, दिनांक 01-02-2002 से प्रभारी सहायक स्तर पदाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं । इनके

पूर्व श्री सिकन्दर प्रसाद सिन्हा, सहायक खनन पदाधिकारी के रूप में कार्यरत थे ।

प्रारम्भ से अबतक पदस्थानित सहायक खनन पदाधिकारियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	नाम	कब से पदस्थानित	कबतक पदस्थानित
1-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री जी० के० सिन्हा	01-07-1983	31-07-1986
2-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री राम सिंह	01-08-1986	31-12-1987
3-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री कुण्ड अवतार सिंह	01-01-1988	21-01-1992
4-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री असर्फ़ झा	22-01-1992	30-09-1993
5-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री राधकृष्ण सिन्हा	01-10-1993	24-01-1996
6-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री महा नन्द सिंह	25-01-1996	24-05-1999
7-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री सिकन्दर प्रसाद सिन्हा	25-05-1999	31-01-2002
8-	सहायक खनन पदाधिकारी	श्री शंभू प्रसाद साहु	01-02-2002	अद्यतन

4- स्थापना :-

जिला खनन कार्यालय, मधुबनी में स्वकीकृत बल एवं पदस्थापन की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वकीकृत बल	पदस्थानित बल	रिक्ति
1-	सहायक खनन पदाधिकारी	1	1	-
2-	खान निरीक्षक	1	-	1
3-	प्रधान लिपिक	1	1	-
4-	लिपिक	2	2	-
5-	जरीफ चालक	1	1	-
6-	रात्रि पट्टरी	1	-	1
7-	अनुसूचक	1	1	-
8-	जंजीर दाहक	1	1	-

(Signature)

रक्षीकृत बल के अनुसूच पदस्थापित कर्मचारियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	नाम	नियुक्ति की तिथि	इस जिला में योगदान गृह पता की तिथि
1-	प्रधान लिपिक	श्री सत्य नारायण सिंह	30-10-1973	23-09-1995
2-	लिपिक	श्री मोहन कुमार चौधरी	16-07-1981	22-12-1994
3-	लिपिक	श्री अखिलेश्वर कुमार झा	01-04-1981	23-09-1995
4-	जीपचालक	श्री मोहन मिश्र	09-04-1979	27-03-2001
5-	अनुसूचक	श्रीमती सती देवी	10-12-1987	10-12-1987
6-	जंजीरवाहक	श्रीमती शैल देवी	29-02-1992	29-02-1992
7-	प्रोसेस सरवर	श्री बदेधर झा	-	-

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि खान निरीक्षक का एक एवं रात्रि प्रहरी का एक पद रिक्त है ।

चतुर्थवर्गीय कर्मचारी के महिजा रहने पर कार्यालय कार्य के सम्पादन हेतु उप निदेशक खान, मुजफ्फरपुर द्वारा श्री बदेधर झा की प्रतिनियुक्ति प्रोसेस सरवर के रूप में की गई है । रिक्त पद पर पदस्थापन हेतु सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग, बिहार पटना से पत्राचार किया जाय ।

5- पूर्व निरीक्षण :-

इस कार्यालय का पूर्वनिम्नलिखित निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	पदनाम	नाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	अपर निदेशक, खान पटना	श्री आर०पी०सिंह	09-03-1990	-	22-06-1990
2-	अपर निदेशक खान, पटना	श्री आर० पी० सिंह	31-10-1991	-	17-10-1992
3-	अपर निदेशक खान, पटना	श्री के०के०रल०दास	02-02-1993	-	27-12-1993

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि अपर निर्देशक, खान पटना द्वारा वर्ष 1993 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। सभाहस्ता, मधुबनी द्वारा भी इस कार्यालय का कभी निरीक्षण नहीं किया गया है। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों से अनुरोध है कि नियमित रूप से इस कार्यालय का निरीक्षण सुनिश्चित करेंगे। सहायक खनन पदाधिकार द्वारा भी अपने कार्यालय का कभी निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ताजनक है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रणी पदाधिकारी को अपने प्रगाखा का वर्ष में दोबार निरीक्षण करना अनिवार्य है। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में इसे सुनिश्चित करेंगे।

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 के अनुसार निरीक्षी पदाधिकारी के लिए रक्षी संरक्षा खोली गई है परन्तु इसके संधारण की स्थिति संतोष्यद नहीं है। निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन प्रतिवेदन को देखने से पाया गया कि अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में अग्रत्यागित बिलम्ब किया गया है। श्री आर.पी.ओ.सिंह, अपर निर्देशक खान, पटना द्वारा दिनांक 31-10-1991 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन लगभग एक वर्ष के बाद किया गया है। श्री के.के.एस.एल. दास, अपर निर्देशक वा पटना द्वारा दिनांक 02-02-1993 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन लगभग 11 महीने बाद भेजा गया है, जो चिन्ताजनक स्थिति का द्योतक है। सामान्यतः निरीक्षण टिप्पणी की प्राप्ति के एक माह के अन्दर पूर्ण अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दी जानी चाहिये। यदि इस अवधि में पूर्ण अनुपालन संभव नहीं हो तो कम-से-कम अंतरिम अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दी जानी चाहिये। अनुपालन प्रतिवेदन भेजने की विम्वेवारी प्रधान सहायक की होती है। सहायक खनन पदाधिकार को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे। दूकिक पूर्व के निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में प्रधान सहायक द्वारा लापरवाही बरती गई है, अतः सहायक निर्देशक उनसे स्पष्टीकरण प्राप्तकर एक सप्ताह में अपने मंतव्य के साथ भेजेंगे ताकि उनके विरुद्ध समुचित कार्रवाई की जा सके।

6- अनुक्रमणी पंजी :-

वर्णमानुसार अनुक्रमणी पंजी संघारित है एवं खोले गये सभी संरिकाओं के संख्यन संख्या की पुर्विचिट की गई है। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कुछ संरिकार अन्यावश्यक रूप से खोली गई हैं, अतः इसे अनुक्रमणी पंजी से हटा दिया जा

7- सेवापुस्त :-

सभी कर्मचारियों की सेवापुस्त उपलब्ध है। सेवापुस्त के अफ़ीकन से पाया गया कि इसका सत्यापन नियमित रूप से एवं सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। सेवापुस्तों का सत्यापन 31-12-2002 के बाद नहीं किया गया है। श्रीमती शैल देवी, जंजीर वाहक की सेवापुस्त में अवकाश गणना संलग्न नहीं है। श्री मोहन कुमार चौधरी, लिपिक की सेवापुस्त का अद्यतन सत्यापन नहीं किया गया है और वर्ष 1998 के बाद अवकाश की भी गणना नहीं की गई है। सामान्यतः नियंत्रि पदाधिकारी को कर्म में दो बार अर्थात् प्रत्येक वेतन-वृद्धि की स्वीकृति देते समय एवं वित्तीय वर्ष की समाप्ति के समय सेवापुस्तों का सत्यापन करना जरूरी है। सहायक खनन पदाधिकारी क्षी भविष्य में सुनिश्चित करेंगे। सेवा पुस्तिका के सत्यापन के समय यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि संबंधित कर्मचारी की सेवा में टूट है अथवा नहीं, कितने दिनों का उपार्जित अवकाश देय है एवं कितने दिनों का उन्हें उपभोग किया है, सेवा काल में दिये गये ढण्ड की प्रविष्टि लाल स्याही में एवं पुरस्कार/प्रशंसा आदि की प्रविष्टि हरी स्याही में की गई है अथवा नहीं। वेतन नियंत्रण पथी को निर्धारित स्थान पर चिपकाकर रखना चाहिए न कि इसे लुजु शीट में रखा जाना चाहिए। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है इन निर्देशों के आलाोक में सभी सेवा पुस्तिकाओं का सत्यापन एक माह के अन्दर करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

8- भविष्य निधि पासबुक :-

प्रधान लिपिक को छोड़कर सभी कर्मचारियों के भविष्य निधि पासबुक संघारित है एवं अद्यतन है। सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि प्रधान लिपिक का भविष्य निधि पासबुक पूर्व पदस्थापित स्थान जिला खनन कार्यालय, दरभंगा में अद्यतन प्रविष्टि हेतु भेजा गया है। उन्हें निर्देश दिया जाता है कि प्रधान सहायक की प्रतिनियुक्त कर जिला खनन कार्यालय, दरभंगा से पासबुक मंगाकर एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

9- उपस्थिति पथी :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-105 के अनुसार विहित प्रपत्र में दैनिक उपस्थिति पथी संघारित है किन्तु सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा प्रतिदिन इसकी जाँच नहीं की जा रही है। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश

प्रतिदिन कार्यालय प्रारम्भ होने के आधा घंटा बाद एवं कार्यालय बन्द होने के आधा घंटा पूर्व उपस्थिति पंजी की जाँच करें एवं अमना हस्ताक्षर अंकित करें।

10- अवकाश पंजी :-

विहित प्रपत्र पंजी 46 में आकस्मिक अवकाश पंजी संघारित है। अवकाश हेतु जो आवेदन दिया जाता है, उसे स्वीकृत करते हुए संचिका में रख दिया जाता है, कोई टिप्पणी नहीं की जाती है। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अवकाश हेतु जो आवेदन पत्र दिये जाते हैं, उन्हें संचिका के माध्यम से स्वीकृत करते हुए अवकाश पंजी में प्रविष्टि दर्ज करना सुनिश्चित करें। यह छोटी परन्तु महत्वपूर्ण विषय है, जिस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

11- भंडार पंजी :-

भंडार पंजी संघारित नहीं है जिससे यह स्पष्ट नहीं होता है कि इस कार्यालय में कितने स्थायी एवं अस्थायी सामग्रियाँ हैं। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भंडार पंजी दो खंडों में यथा स्थायी भंडार पंजी एवं लेखन सामग्री भंडार पंजी एक सप्ताह के अन्दर खोलते हुए स्थायी सामग्री यथा पंखा, आलमीरा, कुर्सी, टेबल, रैक, गाड़ी आदि की प्रविष्टि स्थायी पंजी एवं अस्थायी सामग्रियों की प्रविष्टि अस्थायी भंडार पंजी/लेखन सामग्री पंजी में दर्ज करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

12- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी :-

वार्षिक वेतन-वृद्धि पंजी अलग से संघारित नहीं है। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी अलग से संघारित करें एवं सभी कोटि के कर्मचारियों को देय वेतन वृद्धि की तिथि अंकित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

13- शैवगनिवृत्त कर्मचारियों की पंजी :-

शैवगनिवृत्त कर्मचारियों की पंजी अलग से संघारित नहीं है। सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता

(Signature)

है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों से संबंधित पंजी अलग से संघारित करें एवं अपने दो वर्ष के अन्दर सेवानिवृत्त होनेकालि कर्मचारियों के संबंध में विवरणी अंकित करें ताकि सेवानिवृत्ति के दिवस ही उनके देय लाभों का भुगतान सुनिश्चित किया जा सके । सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि सेवानिवृत्त लाभ के भुगतान संबंधी कोई भी मामला लंबित नहीं है ।

14- प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका :-

प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका संघारित नहीं है । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रतिवेदन एवं विवरणी तालिका दो प्रतियों में संघारित करें जिसमें साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों की तिथि अंकित करें ताकि यथावांछित प्रतिवेदन निर्धारित समय पर भेजा जा सके । उक्त तालिका की एक प्रति सहायक खनन पदाधिकारी की टेबुल पर रहेगी एवं एक प्रति प्रधान सहायक के पास रहेगी ।

15- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 115 के अनुसार सभी सहायकों के लिए कार्य तालिका संघारित करना है किन्तु इस कार्यालय में इसे संघारित नहीं किया गया है । अतएव निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर कार्यतालिका संघारित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । साथ ही सहायकार कार्य तालिका पट्टिका पर अंकित करवाकर सहायकों के बैचों के पीछे भी टॉप दिया जाय ताकि यह पता चल सके कि किस सहायक द्वारा किस विषय से संबंधित संचिकाओं का निष्पादन किया जा रहा है ।

16- प्रधान सहायक नोट बुक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोटबुक वर्कमानुसार संघारित करना है परन्तु प्रधान सहायक द्वारा इसे संघारित नहीं किया जा रहा है । इस पंजी में प्रतिदिन के महत्वपूर्ण घटना को अंकित किया जाना चाहिए ताकि समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जा सके । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर प्रधान सहायक नोट बुक संघारित करवाते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें ।

17- रुटाय पंजी :-

रुटाय पंजी संघारित है परन्तु सभी सूचनाएँ उसमें नहीं दी गई हैं । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर निम्नांकित प्रपत्र में रुटाय पंजी संघारित कर अद्यतन करके हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें क्रमिक नाम पिता/पति का नाम सेवा में योगदान नियुक्ति पत्र का क्रमिक / दिनांक पदाधिकारी शैक्षणिक योग्यता

1	2	3	4	5	6	7	
स्थायी/अस्थायी पदा	दूरभाषा सं०	निकटतम संबंधी का नाम	हूरा जिला में योगदान की तिथि	सेवा निवृत्ति की तिथि	विभागीय कार्रवाई की अवधि	अवकाश सूचना	
8	9	10	11	12	13	14	15

18- विपत्र पंजी :-

विहित प्रपत्र में वेतन विपत्र पंजी संघारित है एवं सभी प्रविष्टियाँ अंकित की जा रही हैं ।

19- वेतन भरपाई पंजी :-

कार्यरत कर्मचारियों के वेतन की निकासी हेतु वेतन भरपाई पंजी संघारित है ।

20- आवंटन पंजी :-

आवंटन पंजी संघारित है एवं सभी गीर्षों में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की विवरणी अंकित की गई है ।

21- भैसेन्जर बुक :-

भैसेन्जर बुक संघारित है एवं उस पर संबंधित सहायक का फोटो चिपकाया गया है ।

तारीख... 9/-

22- वपर ली बढी :-

वपर ली बढी दो छंङी में संघारित है । एक छंङ में स्थानिय पत्रों एवं दूसरे छंङ में बाहर के पत्रों को चढ़ाकर वितरित किया जाता है ।

23- पत्राचार :-

बिहार अभिषेख हस्तक के नियम 8 छंङ । एवं 2 के अनुसार पत्राचार हेतु प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी अलग-अलग संघारित है । विगत तीन वर्षों के पत्राचार की स्थिति निम्न प्रकार है ।

क्रमंक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2001	42	760
2-	2002	136	998
3-	2003 § 17-6-2003§	59	397

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि पत्राचार की स्थिति संतोषप्रद है किन्तु प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी के सभी कॉलमों को नज़्दी भरत जा रहता है । उदाहरण के लिए प्राप्त पत्रों को किस संविक्ता में रखा गया है, निर्गत पत्रों को किस संविक्ता के माध्यम से निर्गत किया गया है, उत्तर आवश्यक है अथवा नहीं आदि । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में सभी कॉलमों को भरवाना सुनिश्चित करेंगे । साथ ही जो भी पत्र निर्गत किये जाते हैं, उसका पत्रांक/दिनांक संविक्ता के टिप्पणी पृष्ठ पर भी लाल स्याही से अंकित करना सुनिश्चित करें । रस्ता भी हो सकता है कि कुछ पत्र मात्र मार्ग-निर्देश हेतु ही भेजे गये हों, अतः इसकी भी प्रविष्टि संबंधित कॉलम में होनी चाहिए ।

24- दाहल लॉग बुक :-

जलल खनन कायलिय मधुबनी को चार्जबासा से गाड़ी नं० बी०पी०जेड० 8976 प्राप्त है जिसका लॉग बुक उपलब्ध है एवं सही ढंग से संघारित है ।

लगतार... 10/-

25- हिस्ट्री बुक :-

इस कार्यालय में उपलब्ध गाड़ी की हिस्ट्री बुक संघारित नहीं की गई है । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर वाहन का हिस्ट्री बुक संघारित कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें । उक्त हिस्ट्री बुक में गाड़ी के क्रय से लेकर अबतक व्यय की गई राशि/मदवार/वर्षवार रु अंकित करें ताकि यह पता चल सके कि प्रारम्भ से लेकर अबतक इस गाड़ी पर कितनी राशि व्यय की गई है एवं गाड़ी की मरम्मत कब-कब की गई है ।

26- भ्रमण दैनिकी :-

सहायक खनन पदाधिकारी की भ्रमण दैनिकि दिसम्बर, 2002 तक अनुमोदित किया जा चुका है । जनवरी, 2003 से मई, 2003 तक की भ्रमण दैनिकि अनुमोदन हेतु उप निर्देशक, खान मुहफ्फरपुर को भेजा जा चुका है ।

27- राजस्व वसूली :-

विगत चार वर्षों का राजस्व वसूली से संबंधित लक्ष्य एवं समाहरण की विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	लक्ष्य लाख रु	समाहरण लाख रु	प्रतिशत
1-	1999-2000	62.28	59.48	
2-	2000-2001	70.12	65.67	
3-	2001-2002	99.77	93.18	
4-	2002-2003	130.10	118.92	
5-	2003-2004	143.30	6.79	

28- डिट भद्रों से वसूली की स्थिति

क्रमांक	वर्ष	डिट भद्रों की कुल मंश	वसूली की स्थिति	कुल वसूली
		कुल संख्या	पूर्ण आंशिक शून्य	कुल वसूली



लगातार... 11/-

1-	1999-2000	197	50.03	150	11	36	36.79	13.24
2-	2000-2001	199	51.45	160	13	26	42.83	08.62
3-	2001-2002	215	132.20	121	48	46	61.84	46.84
4-	2002-2003	175	92.60	65	48	62	50.39	42.21

29- बालू घाटों से वसूली की स्थिति :-

क्रमांक वर्ष	बालू घाटों की कुल सं०	नीलामापी किये गये बालू घाटों की सं०	नीलामापी की राशि	प्राप्त राशि
1- 2000	05	05	1.68	1.68
2- 2001	08	08	5.36	5.36
3- 2002	08	08	4.13	4.09
4- 2003	08	08	4.41	3.39

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट है कि वर्ष 2003-04 में वसूली की स्थिति पूर्णतः संतोषजनक नहीं है ।

सहायक खनन पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा बताया गया कि वर्ष 2002-2003 के बकाये की वसूली हेतु युद्ध-स्तर पर कार्रवाई की जा रही है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि अभियान चलकर शतप्रतिशत की वसूली सुनिश्चित करें ।

30- चलन्त चिमनी भूटा :-

सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वर्ष 2002-2003 में कुल 58 चलन्त चिमनी भूटा चलाये

गये हैं जिन्हें बन्द करने हेतु जिला पदाधिकारी, मधुबनी के स्तर से एक टीम गठित की गई है । इस टीम में अंचल अधिकारी/थाना प्रभारी एवं श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी को शामिल किया गया है । गठित टीम अनुमण्डल पदाधिकारी की देखरेख में छापामारी करेगा । टीम द्वारा ज.घि/छापामारी की कार्रवाई चल रही है । सहायक खनन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी अंचल अधिकारियों/अनुमण्डल पदाधिकारियों से सम्पर्क स्थापित कर टीम द्वारा की गई छापामारी से संबंधित प्रतिवेदन प्राप्त

कर प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह में अधीक्षकताधारी के अवलोकनाथ्य उपर थापित करेंगे।
31- नीलाग पत्र वादों की स्थिति :-

सहायक खनस पदाधिकारी द्वारा बतयात गया कि दिनांक 1-4-2002 को नंबित वादों की संख्या 1093 थी जिसमें कुल 136.53 लाख रुपये सन्निहित है। पंजी 1 x संधारित है जिसका मिलान समय-समय पर किया जा रहा है। उन्हें फर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक महीने पंजी x में पंजी 1 x का मिलान सुनिश्चित करें एवं नीलाग पत्र पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर, आपसी समन्वय स्थापित कर वसूली की कार्यवाही सुनिश्चित करें। बड़े बकायेदारों की सूचि बनाई एवं उनकी फारख्तारी हेतु बी0डब्लू/डी0डब्लू0 निर्गत कराकर तामिल कराना सुनिश्चित करें। आवश्यकतानुसार सशस्त्र बल की प्रतिनियुक्ति हेतु अध्यायना प्राप्त होने पर बल की प्रतिनियुक्ति हेतु कार्यवाही की जायेगी। वर्ष 2003-2004 में नंबित/दायर किये गये वादों को ख्वरणी निम्न प्रकार है :-

1-4-2003 को नंबित		2003-2004 में दायर वाद		कुल वादों की सं०		निरपवादित वादों की सं०		नंबित वादों की सं०	
संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि	संख्या	राशि
1088	133.41	71	25.52	1159	158.93	01	0.44	1158	158.49

32- रोक बढी :-

सामान्य रोक बढी टी0सी0 फार्म-06 में संधारित है। वर्ष 2002-2003 में प्राप्त राशि एवं व्यय की स्थिति कट शीर्ष-2853-अलौड धातु खनन और धंशतु कार्य उद्योग के अन्तर्गत निम्न प्रकार है :-

क्रमिक	वर्कआई का नाम	कुल प्राप्त आवंटन	व्यय की गई राशि	प्रत्यर्पित राशि
1-	वेतन एवं जीवन यापन भत्ता	6, 81, 900=00	6, 81, 833=00	67=00
2-	कार्यालय व्यय	27, 000=00	26, 994=00	06=00
3-	मोटर गाड़ी	10, 000=00	9, 991=00	09=00

लगाना...15/

4-	फिराया, महसूल एवं कर	32,400=00	32,400=00	शून्य
5-	यात्रा भत्ता	24,000=00	23,981=00	19=00
6-	वर्दी	शून्य	शून्य	शून्य
7-	मजदूरी	शून्य	शून्य	शून्य
8-	विद्युत	शून्य	शून्य	शून्य

33- चिमनी से वसूली की प्रक्रिया :-

सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि डैट भट्टेदार को पथार्ड कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व विहित प्रपत्र में आवेदन पत्र भरकर आवेदन पत्र के साथ ₹ 1.१ पैसे रुपये का कोर्ट-फी स्टाम्प ₹ 2४ आवेदन शुल्क के रूप में मी 2000/-₹ का कोटागार चालान की प्रति ₹ 3४ जमीन, जहाँ पर खनन कार्य किया जाता है, का व्योरा समर्पित किया जाता है। यदि जमीन रैयती है तो रैयत की सहमति पत्र ₹ 4४ स्वामित्व स्वच्छता प्रमाण पत्र ₹ 5४ स्वामित्व के रूप में 50,000/-₹ ग्रामीण क्षेत्रों के लिए या 70,000/-₹ शहरी क्षेत्रों के लिए कोटागार चालान से जमा कर चालान की मूल प्रति के साथ कायलिय में दारि करना है। उपर्युक्त कागजात दाखिल करने के पश्चात् कायलिय द्वारा भट्टेदार को अनुज्ञा पत्र निर्गत किया जाता है। यदि भट्टेदार कायलिय में आवेदन पत्र दाखिल नहीं किया जाता है तो कायलिय द्वारा या क्षेत्र भ्रमण के दौरान भट्टेदार को कारण बता नोटिसा निर्गत/हस्तगत कराया जाता है। कारण बताओ नोटिसा में दिया गया समय-सीमा के अन्दर यदि भट्टेदार द्वारा अनुज्ञा पत्र प्राप्त नहीं कर लिया जाता है तो उनके विरुद्ध संबंधित थाना में प्राथमिकी दर्ज की जाती है। प्राथमिकी दर्ज करने के पश्चात् भी उनके द्वारा स्वामित्व का भुगतान नहीं किया जाता है तब अन्त में उनके विरुद्ध नीलाम पत्र मुकदमा दायर किया जाता है तथा राजस्व की वसूली की जाती है।

34- बालू नीलामी की प्रक्रिया :-

बालू धरतों की नीलामी पूरे पंचांग वर्ष के लिए की जाती है। माह अक्तूबर से नीलामी की प्रक्रिया शुरू की जाती है। नीलामी की जनिवली बालूघाट का न्यूनतम सुरक्षित जमा निर्धारण की, समाहत्तर्ति के अनुमोदन परान्त दी प्रमुख

(Signature)

हिन्दी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु भ्राता जाता है। नीलामी की निर्धारित तिथि के दो दिन पूर्व डाकबक्का को जिस बालूघाट की आय नीलामी में भाग लेना होता है, उस बालूघाट के लिए निर्धारित सुरक्षित जमा का 10% राशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से ₹2१ शपथ पत्र ₹3१ स्वामित्व स्वच्छता प्रमाण पत्र ₹4१ जमीन यदि रैयती हो तो रैयत की सहमति पत्र दाखिल करना होता है। बालूघाट की नीलामी की निर्धारित तिथि को समाहर्ता या उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा बालूघाट की नीलामी सम्पन्न की जाती है। नीलामी में उच्चतम डाकबक्का के बालूघाट की बन्दोवस्ती की जाती है। डाक का अनुमोदन समाहर्ता द्वारा करने के पश्चात् उच्चतम डाकबक्का को डाक की आधी राशि अगले कार्य दिवस को एवं शेष राशि का 25% 15 अप्रैल तक एवं शेष राशि 25 जुलाई तक भुगतान करना होता है। यदि वे चाहे तो एक-मुश्त में भुगतान कर सकते हैं।

35- ईट भट्टा पंजी :-

अलग से ईट भट्टा पंजी संघारित नहीं की गई है बल्कि मार्ग पंजी में ही भट्टे की सूची अंकित की जाती है। सहायक खन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अलग से ईट भट्टा पंजी संघारित करते हुए एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। उक्त पंजी में अनुक्रमिका अंकित करते हुए क्रमांक, भट्टेदार का नाम, स्थान, प्लॉट नं., थाना, बन्दोवस्ती की राशि, वसूली गई राशि एवं अवशेष अंकित करें।

36- बालू घाट बन्दोवस्ती पंजी :-

बालू घाट बन्दोवस्ती पंजी भी अलग से संघारित नहीं है। सहायक खन पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस हेतु उपर्युक्त पत्र में एक सप्ताह के अन्दर पंजी संघारित कर अद्यतन करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें।

37- मार्ग एवं समाहरण पंजी :-

पंजी संघारित है एवं अद्यतन है किन्तु भुगतान किये गये रकम की सभी प्रविष्टियों पर पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किया जा रहा है। सभी बकायेदारों के विरुद्ध नीलाम पत्र की कार्रवाई की गई है अथवा नहीं, यह स्पष्ट नहीं हो रहा है। अतएव रजिस्टर 1x से मिलान कर मुकदमा संख्या अंकित करें ताकि यह स्पष्ट हो सके कि सभी बकायेदारों के विरुद्ध नीलाम

पत्र की कार्रवाई की गई है ।

38- कोषागार दैनिक प्राप्ति पंजी :-


कोषागार से प्राप्त होनेवाले चालान के लिए दो पंजियाँ यथा कच्चा एवं पक्का पंजी अलग-अलग संघारित की गई हैं । सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि कोषागार में जमा किये गये चालान की प्रिविडिट कच्चा पंजी में की जाती है । जब उक्त चालान को कोषागार से सत्यापन हो जाता है, तब उसे पक्का पंजी में दर्ज किया जाता है । पंजी सही ढंग से संघारित है ।

39- मासिक प्रेषण विवरणी का सत्यापन :-

इस जिला में बृहत एवं लघु खनिज के खनन पट्टे नहीं हैं । अतः किसी के द्वारा मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है । ईट-मिट्टी के लिए मासिक प्रतिवेदन नहीं प्रस्तुत किया जाता है । परिवहन चालान किसी भी पट्टेदार या किसी अन्य व्यक्ति को निर्गत नहीं किया गया है ।


40- निष्कर्ष :-

जिला खनन कार्यालय, मधुबनी का कार्य-कलाप संतोषप्रद कहा जा सकता है । सहायक खनन पदाधिकारी द्वारा पंजियों आदि के संघारण में काफी तत्परता बरती गई है किन्तु और सुधार की आवश्यकता है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी में दिखे गये निर्देशों का अनुपालन समय-समय पर करना सुनिश्चित करें । ऐसा किये जाने से कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार आ जाने की प्रबल संभावना है ।


जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

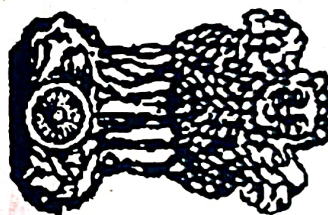
क्रमा संख्या २३८५०० राजस्व मधुबनी, दिनांक १२ अगस्त, 2003 ई० ।

- प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सचिव, खान एवं भूतत्व विभाग, बिहार पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - अपर निदेशक, खान बिहार पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - उप निदेशक, खान मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सहायक जनन पदाधिकारी, मधुबनी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।


जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

M-GENERAL SECTION

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

सामान्य प्रशाखा : मधुबनी

निरीक्षण की तिथि : 02-07-2003

डा० बी० राजेन्द्र

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

दाहरी पुरुष की जनसंख्या	-	65, 675
दाहरी महिला की जनसंख्या	-	58, 675
कुल साक्षरों की संख्या	-	12, 15, 742
कुल पुरुष साक्षरों की संख्या	-	8, 45, 371
कुल महिला साक्षरों की संख्या	-	3, 70, 371
कुल गाँवों की संख्या	-	1, 189
कुल दाहरी क्षेत्रों की संख्या	-	4

§ 28 उद्देश्य :-

1- जिला. पदाधिकारी के नाम से विभिन्न अनुमण्डल/ग्रुंड/अंचल/पोस्टऑफिस/तकनीकी विभाग आदि से प्राप्त पत्रों/अविदन-पत्रों को पंजी में इन्द्रज करना । प्राप्त सभी पत्रों को कायलिय अधीक्षक, मधुबनी के कायलिय में भेजना, जहाँ से स्मार्टरगाल के सभी प्रशाखावार पंजी में जिला पदाधिकारी के अनुमोदनीपरान्त संबंधित शाखा में भेजा जाता है ।

- 2- विभिन्न विभागों केन्द्रीय एवं राज्य सरकार में वयनित उम्मीदवारों के चरित्र सत्यापन का कार्य ।
- 3- सेवकों को चरित्र सत्यापन निर्गत करने की कार्यवाही ।
- 4- विभिन्न प्रकार के प्रमोटा-पत्र/यथा-ओबीओसी/जाति प्रमोटा-पत्र/अय-प्रमोटा पत्र/आवासीय प्रमोटा-पत्र आदि निर्गत किया जाना ।
- 5- दफ्तर अनुज्ञापित निर्गत किया जाना/अनुज्ञापित का नवीकरण आदि कार्य ।
- 6- स्वतंत्रता सेनानी से संबंधित कार्य का संपादन किया जाना ।
- 7- चौकीदारी संबंधी मामले ।
- 8- गजट प्रकाशन का कार्य ।
- 9- मनोरंजन संबंधी सुविधा कार्य का निरूपण किया जाना ।

10- सरकारी आवास आवंटन संबंधी कार्य का संपादन ।

11- नागरिकता परित्याग संबंधी पत्राचार ।

12- जनगणना संबंधी मासला ।

13- व्यवस्था :-

जिला सामान्य प्रशाखा, समाहरणालय के प्रथम मंजिल के उत्तर दिशा में कमरा नं०-5 में कार्यरत है । इसी कमरे के दूसरे भाग में कमरा नं०-6 में जिला पंचायत शाखा को हाल ही में हस्तांतरित किया गया है । यह प्रशाखा बहुत पुराना एवं महत्वपूर्ण प्रशाखा है ।

14- प्रसार :-

श्री रमेश मिश्र, बि०प्र०से०, उप समाहर्ता दिनांक 13-08-2001 से इस प्रशाखा के प्रभार में है । इनसे पूर्व श्री सत्यनारायण दीक्षी, उप समाहर्ता, भूमि सुधार सदर मधुबनी प्रभार में थे । श्री सुनील कुमार सिन्हा, अपर समाहर्ता, मधुबनी इस प्रशाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी हैं । श्री सचिदानन्द दास, प्रधान सहायक, जिला विधि प्रशाखा, मधुबनी इस प्रशाखा के अतिरिक्त प्रभार में दिनांक 01-07-2003 से हैं । इनसे पूर्व श्री सीताराम लाल दास, प्रधान सहायक इस प्रशाखा के प्रधान सहायक के रूप में कार्य रत थे जो दिनांक 30-06-2003 को सेवानिवृत्त हो चुके हैं । वर्तमान में इस प्रशाखा में निम्नांकित सहायक/अनुसूचक पदस्थापित हैं :-

क्रमंक	नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि
1-	श्री सोमनाथ झा	सहायक	03-08-2001
2-	श्री विजय कुमार	सहायक	31-05-2000
3-	श्री महेश्वर पासवान	सहायक	दिसम्बर, 2002
4-	श्री विपिन बिहारी सिंह	सहायक	01-11-2000
5-	श्री रामभरोस पासवान	अनुसूचक	प्रतिनियुक्त

इस प्रशाखा में प्रधान सहायक के अतिरिक्त 5 सहायक का पद स्वीकृत है, जिसके विरुद्ध सम्पत्ति 4 सहायक पदस्थापित है । श्री ओम प्रकाश गुप्ता, सहायक, अनुसूचक कायलिय, फूलपारा का स्थानान्तरण इस कायलिय में दिसम्बर, 2002 में किया गया है।

परन्तु श्री गुप्ता अभी तक इस कायलिय में योगदान नहीं दिये हैं, जो उदात्तधिकारी के आदेश का उल्लंघन है। अनुमण्डल पदाधिकारी कुलपरास को आदेश दिया जाता है कि श्री ओम प्रकाश गुप्ता, सहायक, अनुमण्डल कायलिय, कुलपरास को 24 घंटे के अन्दर जिला समान्य प्रशाखा, मधुबनी में योगदान देने हेतु विरामित कर दिया जाय, अन्यथा उन्हें निर्वासित कर दिया जाएगा।

58 पूर्व निरीक्षण :-

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

क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण दिवसों की तिथि	निरीक्षण दिवसों की तिथि	अनुमण्डल की तिथि
1-	समाहर्त्ता, मधुबनी	26/28-2-1975	01-03-1975	03-04-1975	
2-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	09-10-01-1976	15-01-1975	25-05-1975	
3-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	02-01-1978	07-01-1978	18-02-1978	
4-	समाहर्त्ता, मधुबनी	25-01-1979	23-02-1979	21-11-1980	
5-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	25-02-1982	03-03-1982	03-05-1982	
6-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	10-03-1986	07-04-1986	12-08-1986	
7-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	23-06-2001	15-09-2001	19-02-2002	
8-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	11-04-1975	24-05-1975	25-05-1975	
9-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	25-04-1978	16-05-1978	01-08-1978	
10-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	10-01-1981	06-03-1981	-	
11-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	30-09-1983	30-10-1983	08-11-1983	
12-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	14-10-1985	20-12-1985	27-01-1986	
13-	प्रभारी उप समाहर्त्ता, मधुबनी	29-01-2002	29-01-2002	-	
14-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	22-03-1976	15-04-1976	15-06-1976	
15-	आयुक्त, दरभंगा प्रमंडल, दरभंगा	17-03-2001	15-10-2001	22-12-2001	
16-	कायलिय अधीक्षक, मधुबनी	05-12-1975	23-12-1975	23-01-1976	

नयातर... 5/-

17- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	30-07-1979	07-09-1979	29-01-1980
18- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	19-07-1988	22-07-1988	21-12-1988
19- कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	24-03-1994	16-04-1994	10-05-1994

प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित है एवं अनुपालन प्रतिवेदन चिपकये गये हैं। उपर्युक्त ऑफिस के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्रभारी उप समाहत्ता, जिला सामान्य प्रशाखा द्वारा इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन अभी तक नहीं भेजा गया है, जो गम्भीर विषय है। नियमानुसार निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। प्रधान सहायक अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजने के लिए स्पष्ट करें एवं प्रभारी पदाधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन अविश्वसनीय भ्रमना सुनिश्चित करें। यदि निरीक्षण रिपोर्ट में दिखे गये तर्कों का अनुपालन नहीं किया जाता है, तो निरीक्षण का कोई महत्व नहीं रहता। निरीक्षण से संबंधित उपर्युक्त ऑफिस के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस कार्यालय का दिनांक 17-3-2001 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन रिपोर्ट प्राप्त के दो माह बाद, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 23-6-2001 को किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन लगभग 4 माह बाद भेजा गया है, जो गम्भीर विषय है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य को निर्देश दिया जाता है कि भविष्य में वरीय पदाधिकारी द्वारा कार्यालय का निरीक्षण किये जाने के पश्चात् निरीक्षण रिपोर्ट प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन अवश्य भेजना सुनिश्चित किया जाय।

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 82 के अनुसार प्रत्येक नियंत्रि पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में 2 बार निरीक्षण करना है, जिसका अनुपालन सही ढंग से नहीं किया जा रहा है। प्रभारी पदाधिकारी भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

§68 पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 88 एवं 81 में निर्दिष्ट प्रावधान के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए विहित प्रपत्र में मुख्य तथा साधारण पंजी अलग-अलग संघारित है। अधोहस्ताक्षरी के निर्देश

के आलोक में प्राप्त पत्रों के लिए पत्र प्रकार की पंजी यथा १४ विधान सभा/लोक सभा पत्रों से संबंधित ४२४ आशुक्त, दरभंगा प्रमण्डल दरभंगा से प्राप्त पत्रों की पंजी ३३४ राज्य सरकार से प्राप्त पत्रों की पंजी ४५४ अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल/तकनिकी विभाग से प्राप्त पत्रों की पंजी एवं ४५४ आवेदन-पत्र से संबंधित पंजी का संधारण इस माथ्या में किया गया है ।

पंजी का अवलोकन किया गया । पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भर गए हैं और न ही संबंधित सहायक का नाम ही भर गया है । प्रभारी पदाधिकारी इस संबंध में संबंधित सहायक से स्पष्टीकरण पूछकर अपने मंतव्य से अवगत करायें ।

विगत तीन वर्षों में इस प्रमाणा के पत्रधार की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	वर्ष	कुल प्राप्त		कुल निर्गत	
		साधारण	मुख्य	साधारण	मुख्य
1-	2001	1361	943	2304	1646
2-	2002	1179	548	1727	1937
3-	2003	927	-	927	881
		कुल 1-7-03 तक			

उपर्युक्त आंकड़ा के अवलोकन से यह भी स्पष्ट होता है कि इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों की अपेक्षा विगत तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की संख्या अधिक प्रतीत होती है । इससे प्रतीत होता है कि सामान्य माथ्या में त्वरित गति से कार्य हो रहा है ।

प्राप्त पत्रों की पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि निरीक्षा की तिथि तक इस कार्यालय में 927 पत्र प्राप्त हुए हैं, जिसके बारे में छानबीन करने पर पता चलता कि वस्तुतः इस कार्यालय में 829 पत्र प्राप्त हुए हैं, लिपिकीय भूल के कारण 927 अंकित हो गए थे । सभा सदस्यों के कर्मपुस्तिका में कुल मिनाकर 752 पत्र प्रविष्टि हुआ है, 693 पत्र निरूपित हुए हैं, 59 पत्र कार्रवाई/उपस्थापन हेतु लंबित हैं एवं 77 पत्र उपलब्ध नहीं हो पा रहे हैं । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि 77 पत्रों के संबंध में छानबीन कराकर वस्तुस्थिति से अधोदस्ताधरी को अवगत कराया जाय ।

४७४ प्राप्त पत्रों की केन्द्रीय पंजी :-

जिला सामान्य माथ्या में जिला पदाधिकारी के नाम से आवेदन-पत्र एवं अन्य विभाग यथा विभिन्न अनुमण्डल/प्रखंड/

लगातार... 7/-

अंचल तथा पोस्टऑफिसों से पत्र प्राप्त होता है, जिसके लिए अलग-अलग पंजी संघारित की गयी है। प्रधान सहायक ने बताया इस वर्ष फररीष्ठा की तिथि तक कुल 9,094 पत्र प्राप्त हुआ है। पूर्व में दिये गये निर्देशों के आलोक में जिला पदाधिकारी के नाम से प्राप्त पत्रों के ऊपर पंजी का क्रमिक एवं तिथि अंकित किया जा रहा है। बताया गया कि जितने भी प्राप्त होते हैं, उसे अपरादन में कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी के प्रकोष्ठ में चढ़ाकर भेज दिया जाता है जहाँ कार्यालय अधीक्षक द्वारा पत्रों पर संबंधित विभाग का मुहर लगाकर अपना लघु हस्ताक्षर करते हैं एवं विभिन्न विभागों से संबंधित अलग-अलग हस्ताक्षर पैड में लगाकर जिलापदाधिकारी महोदय के अवलोकनार्थ/आदेशार्थ बकसा में बन्द कर आवस्यीय कार्यालय भेज दिया जाता है। आवस्यीय कार्यालय में जिला पदाधिकारी महोदय के अवलोकनो परान्त पुनः बकसे में बन्द होकर कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी के कार्यालय में वापस पहुँचा दिया जाता है, जहाँ से विभिन्न प्रशाखावार पंजी में चढ़ाकर भेज दिया जाता है। यद्यपि इस पूरी प्रक्रिया में थोड़ा विलम्ब तो अवश्य होता है, परन्तु पत्रादि के गायब होने की संभावना कम रहती है। पत्राचार फक्की भी शाखा का धमनी होता है। यदि पत्राचार पर नियंत्रण नहीं हो, तो कोई भी कार्य सही ढंग से नहीं हो सकता।

§§ पत्र प्रेषण की केन्द्रीय पंजी :-

इस प्रशाखा द्वारा समाहरणालय के सभी प्रशाखाओं के बाहर भेजे जाने वाले पत्रों का सम्प्रेषण का कार्य किया जाता है। पूर्व में इस कार्य के लिए प्रत्येक सप्ताह में दो दिन कोरियर द्वारा जिलान्तर्गत सभी अनुमण्डलों/प्रखंडों/अंचलों/थानाओं के साथ-साथ पटना एवं दरभंगा के लिए पत्र भेजने की व्यवस्था थी, जिसमें सरकार को आकस्मिकता राशियाँ का वहन करना पड़ता था। इस हेतु अल्प से भी कोई आवंटन प्राप्त नहीं होता था फलस्वरूप उक्त प्रथा को बन्द कर दिया गया है। जिलान्तर्गत अनुमण्डल/प्रखंड/अंचलों आदि पत्र अब तनयमित अनुसूचकों द्वारा ही इस प्रशाखा में आकर पत्रों का आदान-प्रदान किया जाता है। दरभंगा एवं पटना के लिए गृहस्था वाहिनी के जवानों को प्रत्येक मंगलवार को पत्र देकर भेजा जाता है। अन्य पत्र डाक से प्रेषित किये जाते हैं, जिसके लिए पंजी एवं मुद्रांक पंजी संघारित की जाती है। बताया गया कि सम्पत्ति भण्डार में मुद्रांक उपलब्ध है।

बताया गया कि विभिन्न अनुमण्डलों/प्रखंडों/अंचलों से पदवार नियमित रूप से डाक देने अथवा लेने के लिए नहीं आते हैं, जिससे महत्वपूर्ण पत्रों को समय-समीमा के अन्दर गंतव्य स्थान पर भेजना संभव नहीं हो पाता है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला समा

गाथा को बताया गया कि अधोदस्ताक्षरी द्वारा प्रत्येक माह 6:15:00 बैठकें विकास/राजस्व की विभिन्न प्रखंड/अंचल मुख्यालयों में आयोजित की जाती है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक माह की 5 वीं तारीख को प्रधान सहयोगी की जलाशयरीय मासिक बैठक एवं माह के अन्तर्गत सप्ताह में अनुमण्डल पदाधिकारियों की बैठक जिला मुख्यालय में हुआ करती है, जिसमें पत्रों का आदान-प्रदान किया जा सकता है। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत से पत्र भी गंतव्य स्थान पहुँच जाता है एवं समय की भी बच दी नहीं होती है। साथ-साथ वित्तीय प्रारंभ भी नहीं पड़ता है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य गाथा को निर्देश दिया जाता है कि सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारियों को अधोदस्ताक्षरी की ओर से एक पत्र लिखा जाय जिसमें उनके यहाँ से पदचर की प्रतिनियुक्ति नियमित रूप से प्रत्येक मंगलवार को जिला कार्यालय के लिए करें, जो जिला कार्यालय में आकर सर्वप्रथम जिला सामान्य गाथा में अपना उपस्थिति दर्ज करेंगे एवं संबंधित गाथाओं में अपने-अपने अनुमण्डल/प्रखंड/अंचल का पत्र देकर जिला से भी पत्र ले जायें। इसी प्रकार की कोटाही/लापरवाही बरते जाने पर संबंधित पदचर के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी। इसके अतिरिक्त अधोदस्ताक्षरी के गोपनीय प्रगाथा से भी पत्र प्राप्त कर लेंगे, इसे सुनिश्चित कर लिया जाय। प्रत्येक माह में आयोजित राजस्व/विकास कार्य की मासिक बैठक में जाने के क्रम में जिला कार्यालय से एक नियमित पदचर को भेजा जाय, जो जिला कार्यालय का डाक संबंधित प्रखंड/अंचल/अनुमण्डल को प्राप्त करा दे।

निरीक्षा के दौरान उपस्थित अपर समाहलक्षी-सह-चर्रीय प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रगाथा, मधुबनी को निर्देश दिया गया कि प्रत्येक सप्ताह में इसकी समीक्षा की जाय एवं अधोदस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय।

198 लंबित पत्रों की सूची :-

इस कार्यालय में लंबित पत्रों की सूची तैयार नहीं की गयी है, जिससे यह पता नहीं चलता कि किस सहायक के पास कितने पत्र निष्पादन हेतु लंबित हैं। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि लंबित पत्रों की सूची अविलम्ब तैयार करवाया जाय एवं वस्तुनिश्चित से अधोदस्ताक्षरी को अवगत कराया जाय।

100 पंजियों की पंजी :-

प्रधान सहायक ने बताया कि इस गाथा में विहित प्रपत्र में निम्नांकित पंजियाँ संघारित है :-



- 1- उपस्थित पंजी
- 2- अनुक्रमणिका पंजी
- 3- आकस्मिक अवकाश पंजी
- 4- आवंटन पंजी
- 5- आवंटन पंजी
- 6- लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों की पंजी
- 7- प्रमाण-पत्र निर्गत पंजी

§11§ कर्मपुस्त :-

इस प्रस्ताव में सहायकों द्वारा कर्मपुस्त का संधारण किया गया है। बताया गया कि मासिक रूप से इसका उपस्थापन सहायकों द्वारा किया जाता है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायक के कर्मपुस्त की जॉय साप्ताहिक रूप से करें एवं अधोदस्ताक्षरी को पलाफल से अवगत कर दें।

§12§ कर्तव्य तालिका :-

प्रत्येक सहायकों को आवंटित कर्तव्य संबंधी तालिका तैयार कर उनके बैठने के स्थान के पीछे कूट पर सटिकर लटका दिया गया है, जिससे पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर कार्य करते हैं।

§13§ वरिष्ठ एवं पूर्ववृत्त का संस्थापन :-

बताया गया कि जिला समाहर्त के नाम से विभिन्न केन्द्रीय कार्यालयों में वयनित उम्मीदवारों के वरिष्ठ संस्थापन का पत्र जिला सामान्य प्रशाखा में प्राप्त होता है, जिसे आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को जॉय हेतु भेज दिया जाता है। आरक्षी अधीक्षक कार्यालय से संबंधित व्यक्त के वरिष्ठ की जॉय हेतु संबंधित थाना में भेज दिये जाते हैं, जहाँ से थानाप्रभारी जॉयोपरान्त अपना प्रतिवेदन आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को मूल पत्र पर ही लिखकर भेज देते हैं। तत्पश्चात् आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी द्वारा थाना प्रभारी के जॉय प्रतिवेदन से

रिपोर्ट दीकर उक्त पत्र पर सत्यापनोपरान्त वापस लौटा दिया जाता है, जिस पर जिला पदाधिकारी से प्रतिदस्तावेजोपरान्त संबंधित विभाग को भ्रू दिया जाता है। इस कार्य हेतु किसी प्रकार की कोई पंजी संघारित नहीं है। एक अलग से संघिका में संघारित किया जाता है, जो उचित नहीं है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि चरित्र सत्यापन से संबंधित थानादार अलग-अलग पंजी संघारित करवाया जाय, जिसमें पत्रों को इन्टरज करते हुए की गई कार्रवाई की भी सूचना अंकित किया जाय, ताकि एक झलक में किसी का नाम खोजा जा सके एवं पारदर्शित बनी रहे। चरित्र सत्यापन से संबंधित फिलेन माफ़े लंबित हैं, पूछे जाने पर तपुष्टरूप से नहीं बताया गया। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि चरित्र सत्यापन से संबंधित जितने मामले लंबित हैं, उसकी सूची तैयार कर ली जाय एवं आरक्षी अधीक्षक, मधुबनी को 15 दिनों के अन्दर लंबित मामलों के संबंध में सत्यापन प्रतिवेदन भेजने हेतु अधोदस्तावेजों की ओर से स्मारित किया जाय।

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि विभिन्न विभागों में समवेदक के रूप में कार्य करने वाले व्यक्तियों का आचरण-प्रमाण पत्र निर्गत किये जाने का कार्य इसी प्रशाखा से होता है। इसके लिए भी अलग से कोई पंजी संघारित नहीं है। प्रभारी पदाधिकारी के निर्देश दिया जाता है कि समवेदकों को आचरण-प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु भी थानादार पंजी संघारित करवाया जाय एवं प्रमाण-पत्र निर्गत करने से पूर्व चेक लिस्ट भी तैयार कराया जाय।

§14 प्रमाण-पत्रों का निर्माण :-

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला सामान्य प्रशाखा से आय, जाति, आवस्यीय, ओबीसी तथा आचरण प्रमाण पत्र हस्तुक्त व्यक्तियों को निर्गत किए जाते हैं, जिसके लिए अलग-अलग पंजी संघारित है। दिनांक 30-6-2003 तक निम्नप्रकार के प्रमाण पत्र निर्गत किए गए हैं :-

1-	ओबीसी/जति प्रमाण-पत्र	739
2-	आवस्य प्रमाण-पत्र	277
3-	आय प्रमाण-पत्र	04
4-	आचरण प्रमाण-पत्र	53

कुल - 1073

लगतार... 11/-

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि विभिन्न प्रकार के प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु अंश/पुंज/अनुमण्डलों से प्राप्त प्रमाण-पत्र के आधार पर यहाँ से प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाता है, जिसके लिए वर्तमान में अगर जिला दण्डाधिकारी स्तर के पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिलासामान्य प्रशाखा को प्राधिकृत किया गया है। यह व्यवस्था छात्रों के सुविधा के लिए किया गया है। प्रमाण-पत्र निर्गत करने हेतु समाहरणालय के उत्तर-पूरब कोने पर एक कमरा कर्तांकित है, जहाँ एक सहायक प्रमाण-पत्र निर्गत करने का कार्य करते हैं।

1151 शास्त्र अनुज्ञापित :-

जिला शास्त्र शाखा का कार्य पूर्व में जिला पदाधिकारी के गोपनीय प्रशाखा में चलता था। वर्ष 2001 के पूर्वार्द्ध में यह कार्य इस प्रशाखा में स्थानान्तरित किया गया है। श्री रमेश मिश्र, जिला पंचायत राज पदाधिकारी, मधुबनी जिला शास्त्र दण्डाधिकारी के रूप में कार्यरत हैं। श्री महेश पासवान, शास्त्र लिपिक के रूप में कार्यरत हैं। बताया गया कि शास्त्र अनुज्ञापित के लिए प्राप्त आवेदन-पत्रों के लिए एक पंजी वर्ष 1994 से संचालित है एवं विविध प्रकार के शास्त्र संबंधी कार्य यथा-अनुज्ञापित के नवीकरण, नर्न लाइसेंस, शास्त्र मरम्भति, शास्त्र जमा करने, द्वितीय प्रति अनुज्ञापित निर्गत करने आदि से संबंधित एक अलग पंजी संचालित है। इसके अतिरिक्त बाहर जिला से निर्गत अनुज्ञापित, जिनका नवीकरण आदि का कार्य इसीजिला से होता है, के लिए तीन पंजियाँ संचालित हैं। प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला दण्डाधिकारी के आदेशानुसार अनुज्ञापितधारियों के सुविधा हेतु शास्त्र का निरीक्षण/अनुज्ञापित का नवीकरण आदि का कार्य अब अनुमण्डल स्तर पर ही कैम्प लगाकर किया जा रहा है। प्रभारी पदाधिकारी ने यह भी बताया कि छोटा शास्त्र रिवाल्वर/पिस्टल के अनुज्ञापित कानवीकरण एवं शास्त्र का निरीक्षण का कार्य पूर्व में श्री अवध किशोर मोदी, निदेशक, राइट्रिय नियोजन कार्यक्रम, मधुबनी द्वारा किया जाता था, परन्तु उनके स्थानान्तरण हो जाने के फलस्वरूप उक्त कार्य अभी नहीं हो रहा है, जिसके फलस्वरूप अनुज्ञापितधारियों को कठिनाई हो रही है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है इस कार्य हेतु श्री सुनील कुमार सिन्हा, अपर समाहर्ता, मधुबनी को प्राधिकृत किया जाता है। तदनुसार पत्र का शास्त्र स्वच्छ प्रति के साथ उत्तर प्राप्त करें। प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य, जो जिला शास्त्र दण्डाधिकारी भी हैं, के द्वारा बताया गया कि अनुज्ञापित नवीकरण का शुल्क चालान द्वारा दिनांक माह के अन्त में जमा किया जाता है एवं जनवरी माह में अनुज्ञापित का नवीकरण किया जाता है। एक समय में कम से कम तीन वर्ष के लिए अनुज्ञापित का नवीकरण किया जाता है। बताया गया कि इस जिले में शास्त्र लगातार...। 12/-

जिला में कुल स्वतंत्रता सेनानी एवं उनके आश्रितों की संख्या 906 है जिनमें 576 स्वतंत्रता सेनानी एवं 330 उनके आश्रित हैं ।

अनुमण्डलवार स्थिति निम्नवत है :-

1- सदर अनुमण्डल, मधुबनी	540
2- बेनीपट्टी अनुमण्डल	116
3- जयनगर अनुमण्डल	65
4- फुलपरास अनुमण्डल	71
5- झंझारपुर अनुमण्डल	114
कुल :-	906

प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा को निर्देश दिया जाता है कि 906 स्वतंत्रता सेनानियों के बारे में पत्र डिवाइज कर सभी अनुमण्डल पदाधिकारी/पुखंड विकास पदाधिकारियों को जॉय हेतु भेजा जाय ताकि पता चल सके कि कोई गलत ढंग से पेशान तो नहीं प्राप्त कर रहा है । जो स्वतंत्रता सेनानी जीवित हैं, उसका आश्रित है अथवा नहीं, पत्नी की यदि मृत्यु हो जाती है तो तो उसकी जॉय करवायी जाय । बताया गया कि स्वतंत्रता सेनानियों के संबंध में विस्तृत विवरण कम्प्यूटराईज्ड किये गये हैं । सूची का अवलोकन किया गया, परन्तु सूची में रवी कृति का वर्ष एवं तिथि, आदेश की तिथि अंकित नहीं किया गया है, जिसे किया जाय । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि इस हेतु निम्नांकित पत्र में सूची कम्प्यूटराईज्ड कराया जाय :-

शु० स्वतंत्रता सेनानी का नाम	पिता/पति का नाम	पंचायत का नाम	थाना का नाम	गाँव का नाम	स्वीकृत्यादेश की सं०
1	2	3	4	5	6
7					

स्वीकृत्यादेश का वर्ष	भगतान की प्रभावी तिथि	बैंक का लेखासं०	बैंक का नाम	शाखा का नाम	मूल स्वतंत्रता सेनानी/ आश्रित का नाम	अभ्युक्ति
8	9	10	11	12	13	14

चौकीदारों/कफादारों के संबंध में बताया गया कि इनका सेवा इतिहास का कम्प्यूटराईजेशन किया जा चुका है।
 सूची का अवलोकन किया। सूची में सुधार करने की आवश्यकता है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि
 चौकीदारों/कफादारों के सेवा इतिहास के संबंध में पुनः सूची तैयार करवाया जाय एवं सारे चौकीदारों/कफादारों/अनुसूचित पदाधि-
 कारों/अंशक अधिकारियों/थानाप्रभारियों को उपलब्ध कराई जाय ताकि पारदर्शिता बनी रहे। सारे चौकीदारों/कफादारों का
 शीर्षक सत्यापन कराया जाय। अधोदस्ताक्षरी द्वारा अधिकांश थाना के निरीक्षण के क्रम में पाया गया है कि बहुत से चौकीदार/
 कफादार काफी बूढ़े हो गये हैं, परन्तु उनके उम्र के बारे में पूछने पर कम बताया जाता है, फलस्वरूप उम्र की जांच हेतु अनिश्चित गाल्य
 कालांतर काफ़ी बड़े विधिकत्ता पदाधिकारी की अध्यक्षता में जांच कमिटी बनाया जाय। प्रभारी पदाधिकारी को यह भी निर्देश
 दिया जाता है कि सारे चौकीदारों/कफादारों के संबंध में पुनः जांच हेतु रकमपत्र डिजाईन किया जाय एवं सारे अंचलों में फैसल उतकी
 यों काई जाय।

इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं पर पर अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय :-
 1- वर्ष 1991 के बाद चौकीदारों/कफादारों का सरकारीकरण करने के पश्चात् नियुक्ति पत्र निर्गत किया गया
 है अथवा नहीं ?

2- सभी चौकीदारों/कफादारों का सेवापुस्तक खोला गया है अथवा नहीं ?
 3- भविष्य निधि का नं० मिलता है अथवा नहीं।

4- वर्ष 2003 में सेवानिवृत्त होने वाले चौकीदार/कफादार की कुल संख्या।
 5- वर्ष 2004 में सेवानिवृत्त होने वाले चौकीदार/कफादार की कुल संख्या।

6- चौकीदारों का डाटा अंशवार तैयार कराया जाय।
 प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक माह के अन्दर उपर्युक्त का अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय
 निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि चौकीदारों को इस वर्ष आवंटन प्राप्त नहीं हुआ है। विभिन्न थाना के
 निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि चौकीदारों को समय पर वेतन का भुगतान नहीं किया जाता है। कोषागार में समय

पर प्राप्ति के क्रम में पाया गया है कि चौकीदारों/कफादारों को समय पर वेतन का भुगतान नहीं किया जाता है। जो बहुत ही गम्भीर विषय
 पर प्राप्ति के क्रम में पाया गया है एवं अनावश्यक रूप से वेतन भुगतान में देसा की मांग की जाती है, जो बहुत ही गम्भीर विषय
 लगातार...। 16/-

प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि चौकीदारों के बकाये का अर्कलन प्रत्येक जंवल से कर लिया जाय एवं उसके आलोक में सरकार के गृह/आरक्षी विभाग, पटना से पूर्ण औचित्य के साथ राफिग की मार्ग की जाय ।

निरिक्षणा के क्रम में पाया गया कि चौकीदार/दफादार के लिए एक डी संविक्ता संगलित की जा रही है, जो उचित प्रक्रिया नहीं है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक-एक जंवल के लिए यानावार संविक्ता खोलवाया जाय एवं संबंधित मामला उसी में संगलित हो । चौकीदारों/दफादारों की स्थापना/आवंटन से संबंधित अलग संविक्ता संगलित कराया जाय । चौकीदारों के संबंध में सरकार से जो परिपत्र आदि प्राप्त हुआ है, उसका जिज्ञ करते हुए कम्पेडियम तैयार कराकर तारे अंचलों में भेजवाना सुनिश्चित किया जाय ।

§18§ जस्ट प्रकाशन :-

जिला जस्ट प्रकाशन का कार्य इस प्रगाथा में किया जाता है । बताया गया कि सम्प्रति जिला जस्ट में सू-अर्ज संबंधी अधिसूचना प्रकाशित की जाती है । इस कार्य के मुद्रणा के लिए भेसर्स जयहिन्द प्रेस, मधुबनी को सम्बद्ध किया गया है । बताया गया कि कार्यालय में प्रकाशन की कोर्टवाड हेतु कोई सामला लंविगत नहीं है । प्रेस के पास मुद्रणा हेतु तीन जस्ट भेजे गये हैं । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में रैक के ऊपर बहुत सारा पुराना जस्ट पडा हुआ है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक जस्ट का पॉच-पॉच प्रति रखकर बर्खास्त व्यवस्थित कर शेष जस्ट को नियमानुसार नस्ट करने की कोर्टवाड सुनिश्चित किया जाय । बताया गया कि एक प्रति का पॉच सौ पट्यीस प्रकाशन किया जाता है । प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि सू-अर्जन, सू-दखन्दी 15§2§, विशेष सू-अर्जन, पंचायत चुनाव आदि सरकार के निर्देश के आलोक में प्रकाशित किया जाता है ।

§19§ मनोरंजन/चलचित्र :-

प्रधान सहायक ने बताया कि इस जिले में कुल 7 छविगृह को स्थायी अनुज्ञापित पत्र प्राप्त है । इनमें से 4 छविगृह का अनुज्ञापित वर्ष 2003 तक नवीकृत है । शेष में दो की अनुज्ञापित नवीकृत नहीं किए गए हैं एवं एक बन्द है । स्थायी छविगृह का नाम एवं अनुज्ञापित नवीकरण की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र०	छविगृह का नाम	अनुज्ञापित की अवधि
1-	मंसरी मिथिला टर्किज, मधुबनी	वर्ष 2003 तक नवीकृत ।
		लगतार... 17/-

- 2- मेसर्स रांकर टॉकीज, मधुबनी - 2003 के लिए नवीकृत ।
- 3- मेसर्स चित्रा टॉकीज, बेनीपट्टी - तैदव
- 4- मेसर्स शिवावस पिक्चर पैलेस, जयनगर - तैदव
- 5- मेसर्स रांकर टॉकीज, जयनगर - छविगुह बन्द ।
- 6- मेसर्स जयहिन्द टॉकीज, जयनगर - नवीकृत नई किया गया है ।
- 7- मेसर्स बद्री नारायण टॉकीज, लौकहा - तैदव ।

इसके अतिरिक्त इस जिले में अस्थायी अनुज्ञापित प्राप्त कुल छविगुहों की संख्या 42 है, जिन्हें तीन-तीन महीनों के लिए स्थायी अनुज्ञापित निर्गत की जाती है । अनुमण्डलवार अस्थायी छविगुहों की संख्या/अनुज्ञापित की अवधि निम्नप्रकार है :-

अनुमण्डल का नाम	छविगुह का नाम	अनुज्ञापित की अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3	4
1-	मेसर्स मिलन टॉकीज, मधुबनी	01-07-2003 से 31-09-2003 तक	-
2-	मेसर्स महालक्ष्मी टॉकीज, रटिका	30-05-2003 से 29-08-2003 तक	-
3-	मेसर्स रांभस पिक्चर पैलेस, राजनगर	11-05-2002 से 10-08-2002 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
4-	मॉ लक्ष्मी चित्र मंदिर, राजनगर	26-12-2002 से 25-03-2003 तक	तैदव
5-	अम्बे पिक्चर पैलेस, खाली	29-01-2002 से 28-04-2002 तक	तैदव ।
6-	जय गणेश चित्र मंदिर, बाबूबरही	11-06-2003 से 10-09-2003 तक	-
7-	मॉ काली चित्र मंदिर, भटसिमर, राजनगर ।	16-06-2001 से 15-09-2001 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।
8-	मेसर्स गंगा टॉकीज, भटसिमर राजनगर	16-06-2001 से 15-09-2001 तक	तैदव

9-

:: 18 ::

मेसर्स जय भगवान पिक्चर पैलेस,
भगवानपुर ।

10

मेसर्स जय बजरंग टॉकीज, रागाड्यूर

11-

मेसर्स मॉ फिल्म मंदिर, सरिसावपाडी

12-

मेसर्स राज पिक्चर पैलेस, पणडौल

13-

मेसर्स साकेत फिल्म मंदिर, रागाड्यूर

1-

मेसर्स सोना पिक्चर पैलेस, बेनीपट्टी

2-

मेसर्स कुरुगाट टॉकीज, बेनीपट्टी

3-

मेसर्स टूटाभम पिक्चर पैलेस, उमगाँव

4-

मेसर्स श्रीरामजानकी टॉकीज, साहरघाट

5-

मेसर्स संतोष फिल्म मंदिर, सिमरी, विस्फी

1-

मेसर्स गंगा टॉकीज, देवघा

2-

मेसर्स अमर टॉकीज, बासोपट्टी

3-

मेसर्स प्रसाद टॉकीज, बासोपट्टी

4-

मेसर्स मॉ दुर्गा पिक्चर पैलेस, लदनियाँ

5-

मेसर्स जयदुभमान फिल्म मंदिर, खोजेडीह

6-

मेसर्स पूनम पिक्चर पैलेस, लदनियाँ

1-

मेसर्स सोनी टॉकीज, फुलपरास

2-

मेसर्स गंगा टॉकीज, खुटौना

3-

मेसर्स मोती पिक्चर पैलेस, खुटौना

25-09-2002

से 24-12-2002 तक

28-08-2002

से 27-11-2002 तक

10-06-2002

से 09-09-2002 तक

13-06-2003

से 12-09-2003 तक

20-06-2003

से 19-09-2003 तक

22-07-2002

से 21-10-2002 तक

11-01-2003

से 10-04-2003 तक

03-03-2003

से 02-06-2003 तक

07-03-2003

से 06-06-2003 तक

22-08-2002

से 21-11-2002 तक

02-09-2002

से 01-12-2002 तक

22-07-2002

से 21-10-2002 तक

03-03-2003

से 02-06-2003 तक

22-04-2003

से 21-07-2003 तक

18-07-2002

से 17-10-2002 तक

नवीकरण की
अवधि समाप्त ।

तदैव ।

तदैव

-

-

नवीकरण की
अवधि समाप्त ।

तदैव ।

तदैव ।

-

समाप्त

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

समाप्त ।

-

समाप्त ।

19

4-	मे.सर्स विनोद चलयिष गृह, घोषरडीहा ।	19-03-2002 से 18-06-2002 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।	T
5-	श्री रामचिष मंदिर, घोषरडीहा ।			
6-	मे.सर्स अम्बे पिक्चर पैलेस, लौकडा मे.सर्स लक्ष्मी टॉकीज, लौकडा	02-04-2002 से 01-07-2002 तक 19-06-2003 से 18-09-2003 तक 21-01-2003 से 30-04-2003 तक	तदैव । - नवीकरण की अवधि समाप्त ।	T T T
8-	मे.सर्स ममता पिक्चर पैलेस, लौकडा	21-01-2003 से 30-04-2003 तक	तदैव ।	T
1-	मे.सर्स मौवेणानी चित्रशाला, संझारपुर	01-07-2002 से 30-10-2002 तक	तदैव ।	T
2-	मे.सर्स फुल टॉकीज, संझारपुर	31-01-2003 से 30-04-2003 तक	तदैव ।	T
3-	मे.सर्स आशु पिक्चर पैलेस, संझारपुर	21-06-2003 से 20-09-2003 तक	-	
4-	मे.सर्स मॉ वेणव चिष मंदिर, मधेपुर	16-06-2003 से 15-09-2003 तक	-	
5-	मे.सर्स अशोक पिक्चर पैलेस, मधेपुर	29-11-2002 से 28-02-2003 तक	नवीकरण की अवधि समाप्त ।	T
6-	मे.सर्स प्रतिभा पिक्चर पैलेस, मधेपुर	20-10-2001 से 19-01-2002 तक	तदैव ।	T
7-	मे.सर्स कुमार टॉकीज, अंधराठादी	11-01-2003 से 10-04-2003 तक	तदैव ।	T
8-	मे.सर्स मॉ कुसमा टॉकीज, तमुरिया	17-03-2003 से 18-06-2003 तक	तदैव ।	T
9-	मे.सर्स रितावम् पिक्चर पैलेस, संझारपुर	09-06-2003 से 08-09-2003 तक	-	
10-	मे.सर्स विष्णु टॉकीज, देपुरा	30-05-2003 से 29-08-2003 तक	-	

मण्डल

19

उपर्युक्त विवरणों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अधिकांश अभ्यायी छविगुह की अनुज्ञापित की अवधि समाप्त हो गई है, प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि वे अथवा नहीं । यदि अवैध रूप से छविगुह के संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों से प्रतिवेदन प्राप्त कर लें कि वे अवैध रूप से छविगुह बना रहे हैं अथवा नहीं । प्रभारी पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया गया कि छविगुह के नवीकरण के संबंध में पूर्व से ही सभी संबंधित विभाग से अनुरोधित प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के उपरान्त केवल प्रभार कर लिया जाय । छविगुह से संबंधित पंजी का अवलोकन किया । पंजी सही ढंग से संघारित नहीं की जा रही है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि एक पंजी संघारित किया जाय, जिसमें अनुमण्डलवार पुष्ट कर्तांकित कर दिया जाय ताकि यह पता चल सके कि कब किसका नवीकरण होना है । मनोरंजन से संबंधित सरकार से प्राप्त परिपत्र का रबी संस्कार का अवलोकन किया गया कि स्थिति अत्यन्त उर्जर है, जिसे बार्डिंग कराना आवश्यक है । प्रभारी पदाधिकारी अविलम्ब रबी संस्कारों को रबी संस्कार की स्थिति अत्यन्त उर्जर है, जिसे बार्डिंग कराना आवश्यक है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि सभी अनुमण्डल पदाधिकारी बार्डिंग कराने पर निर्भर किया जाय कि उनके क्षेत्र में सभी छविगुह अनुज्ञापित प्राप्त है एवं अद्यतन है । अगर समाहर्ता-सद-द्वीय प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा को निर्देश दिया गया कि इसका साप्ताहिक समीक्षा करें ।

1208 सरकारी आवास :-

जिला मुख्यालय में सरकारी आवासीय भवनों की श्रेणीवार स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	श्रेणी	उपलब्ध भवनों की संख्या	आवंटित भवनों की संख्या	शुाली भवनों की संख्या
---------	--------	------------------------	------------------------	-----------------------

1-	"र"-टाईप	19	19	01
2-	"बी"-टाईप	15	14	-
3-	"सी"-टाईप	19	19	-
4-	"डी"-टाईप	12	12	-
5-	"ई"-टाईप	08	07	01

1218 पुस्तकालय :- पुस्तकालय की किताबें सूचीबद्ध कर आलमीरा में रखी गई है परन्तु उसे पंजीबद्ध नहीं किया गया है। बताया गया कि कुल पुस्तकों की संख्या 231 है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि आलमीरा में रखे सभी पुस्तकों का पंजीबद्ध करने का क्रमिक पुस्तक पर भी अंकित कराना सुनिश्चित करें।

1228 डाक टिकट :- इस कार्यालय में डाक टिकट से संबंधित पंजी संघारित है। बताया गया कि जिला सामान्य प्रशाखा में जिला स्तरी विभिन्न प्रशाखा से डाक डिस्पैच हेतु जो पत्र प्राप्त होते हैं, उसे साधारण रवं निबंधित डाक द्वारा संबंधित पदाधिकारियों को भेजा जाता है। डाक टिकट खरीदने के लिए जिला सामान्य प्रशाखा के कार्यालय व्यव में राशि आवंटित नहीं होता है। इसके लिए स्नाहलालय के राजस्व/पंचायत/स्थायना/कल्याण/जिलानिर्वाचन में प्राप्त आवंटन की राशि से राशि प्राप्त करने के पर्याप्त जिले नगर द्वारा प्रधान डाकघर से टिकट क्रय कर हस्तगत कराया जाता है। टिकट लेखा-जोखा के लिए एक पंजी संघारित है। माह के अंत में स्टाम्प का शेष प्रभारी उपपदाधिकारी से सत्यापित कराया जाता है। दिनांक 2-7-2005 का अवशेष मो 7, 309/- स्मये का डाक टिकट स्टार में अवशेष है।

1238 नागरिकता परित्याग :- प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि नागरिकता परित्याग से संबंधित जितने भी आवेदन-पत्र प्राप्त होते हैं, उसे संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों को कार्रवाई हेतु भेज दिया जाता है, परन्तु उसकी छायापति नहीं रखी जाती है। एक वर्ष में कितने पत्र/अंशों से लोग परित्याग कर रहे हैं, उसकी जांच कराना आवश्यक है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि

नागरिकता परित्याग से संबंधित जितने भी आवेदन-पत्र प्राप्त होते हैं, उसे संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारियों को कार्रवाई हेतु भेज दिया जाता है, परन्तु उसकी छायापति नहीं रखी जाती है। एक वर्ष में कितने पत्र/अंशों से लोग परित्याग कर रहे हैं, उसकी जांच कराना आवश्यक है। प्रभारी पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि

नगरिकता अधिनियम के तहत इसकी समीक्षा कर कार्रवाई सुनिश्चित किया जाय । उन्हें यह भी निर्देश दिया गया कि गृह विभाग, बिहार, पटना के निर्देश के आलोक में समाहर्ता की नाकिल का प्रदत्त करते हुए सभी अनुमण्डल पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाय ताकि संबंधित व्यक्ति जिन्होंने नागरिकता परित्याग कर लिया है, उसका नाम बोर्ड लिस्ट से हटाया जाय । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि प्रखंडवार पंजी संधारित करना सुनिश्चित किया जाय एवं प्रत्येक माह में नागरिकता के संबंध में निर्देश दिए जाने की सूची भी तैयार करवाया जाय ताकि पता चल सके कि कितने लोग नागरिकता परित्याग कर रहे हैं । नागरिकता परित्याग संबंधी पंजी अलग से संधारित करने का निर्देश प्रभारी पदाधिकारी को दिया गया ।

इस कार्यालय में अंतर पंजी संधारित नहीं है, जिसे अविप्लव संधारित करने का निर्देश दिया गया ।

125] अन्यान्य विविध कार्य :-

निररीक्षण के क्रम में प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला सामान्य प्रशाखा से अन्यान्य विविध कार्य यथा-15अगर 26-नवरी की तैयारी, सभासत्र झंडा दिवस की तैयारी, जवाहर नवोदय विद्यालय से संबंधित पत्राचार, आरक्षी/गृह आरक्षी से संबंधित पत्राचार, मुख्यमंत्री सहायता कोष से संबंधित मामले, ईश से संबंधित मामले, प्रेस विज्ञापन से संबंधित मामले, पर्यटन विभाग से संबंधित मामले, अनुमण्डल की स्थापना से संबंधित मामले, स्वास्थ्यविभाग से संबंधित मामले, हिन्दी श्रम विभाग से संबंधित मामले, नगरपालिका से संबंधित मामले आदि का कार्य किया जाता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इनमें से अधिकांश मामले विभिन्न विभागों से संबंधित है, जिसके लिए संबंधित संस्था संबंधित प्रशाखा को हस्तांतरित कर दिया जाय ।

126] निरुद्ध :-

कुल मिलकर जिला सामान्य प्रशाखा का कार्यकाल पूर्णतः संतोषप्रद नहीं जा सकती । नये प्रधान सहायक एक योग्य एवं निरुद्ध कर्मचारी हैं । उनके नेतृत्व में इस प्रशाखा के कार्यकाल में और भी अपेक्षित सुधार आने की संभावना है । सभी कर्मियों की क्षी भंडन करने की आवश्यकता है । समाहरणालय का यह एक महत्वपूर्ण प्रशाखा है अतः पदाधिकारी एवं कर्मचारियों को टीम की शक्ति से काम करने की आवश्यकता है । प्रभारी पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अधोहस्ताक्षरीद्वारा इस निररीक्षण के

श्रीमान् दिने नये निर्देशार्थं का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर सुनिश्चित किया जाय ।

:: 23 ::

ज्ञाप संख्या/067.

अनुपालनार्थ प्रेषित ।

। जिला सामान्य, मधुबनी, दिनांक/2 अगस्त, 2003 ई01
प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सूचना अज्ञातरित ।
प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचना अज्ञातरित ।
प्रतिलिपि अवर समाहर्ता, मधुबनी को सूचना एवं आवश्यक कार्याध्य प्रेषित ।
प्रतिलिपि प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य प्रशाखा, मधुबनी को सूचना एवं

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

10/8/2003

1-सदर अनुसूचित, मनुवनी ।

1-बाबुवरसी-	46
2-राजनगर-	64
3-खजौली-	37
4-कसुआसी-	13
5-रहिका-	24
6-पणडोल-	61
7-सरिसवपासी-	08
8-सकरी-	24
9-नगरपाना-	189
योग-	466

3-कैनीपट्टी अनुसूचित ।

1-बोर-	20
2-कैनीपट्टी-	30
3-खिरसर-	42
4-हरलासी-	49
5-साहरघाट-	32
6-मधनापुर-	34
7-बिस्फी-	30
योग :-	237

2-संसाधन अनुसूचित ।

1-भेजा	2
2-मथेपुर-	32
3-लखनौर-	21
4-संसाधनपुर-	17
5-संसाधनपुर आठ	11
6-शेरवस्थान	20
7-संधराठाड़ी	28
योग-	150

4-पुष्परास अनुसूचित ।

1-लोकही-	49
2-संधरासठ-	36
3-लोकहा-	20
4-सुटीना-	26
5-घोषरहीहा-	44
6-कुलपरास-	44
योग-	219

5-कानगर अनुसूचित ।

1-कानगर-	57
2-देवघाट-	14
3-बासोपट्टी-	69
4-लदनिबाँ-	41
योग :-	181