

डा० बी० राजेन्द्र, भा० प्र० से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 4-7-2003 को जिला कल्याण प्रशाखा, मधुबनी का किये गये निरीक्षण से संबंधित अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

=====

1- परिचय :-

मधुबनी जिला 25°59' स्वं 26°39' अक्षांश स्वं 85°43' स्वं 86°42' देशान्तर के बीच स्थित है । इसका क्षेत्रफल 3501 वर्ग किलो मीटर { 873524 एकड़ } है । जिले के उत्तर में नेपाल, दक्षिण में दरभंगा जिला, पूरब में सुपौल स्वं पश्चिम में सीतामढ़ी जिला है । जिले के कुल क्षेत्रफल में 3480.50 वर्ग किलो मीटर ग्रामीण तथा शेष 20.50 वर्ग किलोमीटर में शहरी क्षेत्रफल है । जिले का क्षेत्रफल बिहार राज्य के कुल क्षेत्रफल का लगभग 2 % है ।

मधुबनी जिला का सृजन बिहार सरकार की अधिसूचना संख्या -7217-2060/72 के 1027-14 दिनांक 1-12-1972 के द्वारा हुआ । तदनुसार यह जिला दिनांक 01-12-1972 से कार्यरत है ।

इस जिले में 5 अनुमण्डल, 21 प्रखंड, 399 पंचायत तथा 1189 गाँव है । वर्ष 2001 की जनगणना के अनुसार इस जिले की कुल जनसंख्या 35,70,651 है, जिसमें अनुसूचित जाति की जनसंख्या 5,57,984 है स्वं अनुसूचित जन-जाति की संख्या 529 है । कुल अनुसूचित जाति/जनजाति की जनसंख्या 5,81,513 है, जो कुल जनसंख्या का 12.67 प्रतिशत है । 1991-2001 के दशक में जनसंख्या वृद्धि दर 26.08 रही है । जिले का वर्तमान लिंग अनुपात 943 तथा जनसंख्या घनत्व 1020 व्यक्ति प्रति वर्ग किलोमीटर है । इस जिले से संबंधित कुछ प्रमुख सूचनाएँ निम्नप्रकार है :-

{ क } कुल पुरुष	:-	18,37,361
{ ख } कुल महिला	:-	17,33,290
{ ग } कुल ग्रामीण जनसंख्या	:-	3446248
{ घ } कुल ग्रामीण पुरुष	:-	1771686
{ च } कुल ग्रामीण महिला	:-	16,74,562
{ छ } कुल शहरी जनसंख्या	:-	124403

लगातार.... 2/-



१७१	कुल शहरी पुरुष	:-	65, 675	१७४	अनुसूचित जनजाति की कुल जनसंख्या :-	-	1055
१७२	कुल शहरी महिला	:-	58, 728	१७५	अनुसूचित जाति के पुरुषों की जनसंख्या	-	1, 82, 277
१७३	कुल ताक्षरों की संख्या	:-	12, 15, 742	१७६	अनुसूचित जाति के महिलाओं की संख्या	-	1, 68, 194
१७४	कुल पुरुष ताक्षरों की संख्या	:-	8, 45, 371				
१७५	कुल महिला ताक्षरों की संख्या	:-	3, 70, 371				
१७६	कुल गाँवों की संख्या	:-	1, 189				
१७७	कुल शहरी क्षेत्रों की संख्या	:-	4				
१७८	कुल अनुसूचित जाति की जनसंख्या	:-	3, 50, 471				

2- उद्देश्य :-

- १७९ तमाज के आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक रूप से कमजोर वर्गों के उत्थान हेतु कल्याण विभाग द्वारा चलायी जा रही योजनाओं का संचालन ।
- १८० मुख्यतः अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति तथा असाध्य रोग से ग्रसित महिला एवं पुरुषों को चिकित्सा अनुदान ।
- १८१ जाति प्रथा उन्मूलन हेतु अन्तर्जातीय विवाह पुरस्कार/अनुदान ।
- १८२ खेल-कूद में रुचि एवं उत्कृष्ट प्रदर्शन हेतु क्रीडा, छात्रवृत्ति ।
- १८३ विद्यालय में अध्ययनरत गरीब मेधावी छात्राओं को पोषाक आपूर्ति तथा अनुसूचित जाति के कमजोर एवं तमाज में उपेक्षित लोगों के मेधावी बच्चों के लिए निःशुल्क आवासीय विद्यालय की व्यवस्था ।
- १८४ अनुसूचित जाति अत्याचार अधिनियम में अन्तर्गत झूठे मुकदमों में फँसाये गये अनुसूचित जाति के व्यक्तियों को वैधिक अनुदान दिलाना ।
- १८५ अनुसूचित जाति के बेरोजगार युवाओं को स्वरोजगार कर आय में वृद्धि हेतु अंगीभूत योजना के तहत अनुदान राशि एवं ऋण उपलब्ध कराना ।
- १८६ मुशहरी में पढाई की अभिरूचि पैदा करने हेतु मुशहर जाति छात्रवृत्ति मुद्दयया कराना ।

लगातार.... 3/-



- १८१ अस्बच्छ कार्य में लगे लोगों के बच्चों के लिए छात्रवृत्ति एवं अनुदान उपलब्ध कराना ।
- १८२ समाज के सभी वर्गों के बिकलांग छात्र/छात्राओं को बिकलांग छात्रवृत्ति मुहैया कराना ।
- १८३ बिकलांगों का सर्वेक्षण कराकर उनके स्वनियोजन, केन्द्र द्वारा संचालित योजनाओं में व्यक्तिगत लाभ, यात्रा सुविधा, नौकरी में आरक्षण का लाभ हेतु उते परिचय सह प्रमाण-पत्र निर्गत करना ।
- १८४ अन्य पिछड़े वर्गों के महिलाओं के स्वनियोजन हेतु न्यूनतम दर पर टर्मलोन की सुविधा उपलब्ध कराना ।

3- कार्यालय व्यवस्था :-

पूर्व में जिला कल्याण प्रशाखा समाहरणालय भवन में कार्यरत था । वर्तमान में यह प्रशाखा बिकात भवन की नीचली मंजिल पर कमरा नं०-7 में कार्यरत है । जिला कल्याण पदाधिकारी का प्रकोष्ठ कमरा नं०-8 में है ।

4- प्रभार :-

श्री जंगू राम, जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी दिनांक 17-01-2002 से इस प्रशाखा में कार्यरत हैं । इनसे पूर्व श्री० गुमरान अहमद, जिला आपूर्ति पदाधिकारी, मधुबनी जिला कल्याण पदाधिकारी के प्रभार में थे । इसके अतिरिक्त निम्नांकित पदाधिकारीगण उनके नाम के सामने अंकित तिथियों में इस कार्यालय में पदस्थापित रहे हैं :-

क्रमांक	नाम	अवधि {कब से कब तक}
1-	श्री राम नारायण साह	- दिसम्बर, 1972 से 22-11-1973 तक ।
2-	श्री विद्यानन्द	- 23-11-1973 से 24-11-1973 तक ।
3-	श्री सुरेन्द्र चौधरी	- 25-11-1974 से जनवरी, 1978 तक ।
4-	श्री अरुण कुमार घोष	- फरवरी, 1978 से 23-07-1989 तक ।
5-	श्री सूर्यनन्द	- 24-07-1989 से 15-02-1981 तक ।
6-	श्री लक्ष्मी नारायण सिंह	- 16-02-1981 से 10-04-1982 तक ।
7-	श्री टिप्पण शर्मा	- 11-04-1982 से 17-02-1983 तक ।
8-	श्री बी०नाथ	- 18-02-1983 से 22-04-1983 तक ।

9-	श्री ससोके दिवारी	-	23-04-1983 से 10-05-1983 तक
10-	श्री बी० नाथ	-	11-05-1983 से 14-07-1983 तक ।
11-	श्री सुभाषिण झा	-	15-07-1983 से 95-03-1987 तक ।
12-	श्री अखिलेश्वर सिंह	-	06-03-1987 से 04-12-1987 तक ।
13-	श्री गणेश झा	-	09-12-1987 से 31-01-1987 तक ।
14-	श्री राम तपेश्वर मिश्र	-	01-02-1989 से 04-02-1989 तक ।
15-	श्री अखिलेश्वर सिंह	-	05-02-1989 से 18-12-1989 तक ।
16-	श्री सोहन झा	-	19-12-1989 से 08-07-1990 तक ।
17-	श्री बालुकी नाथ त्रिपाठी	-	09-07-1990 से 01-03-1992 तक ।
18-	श्री रुद्र देव प्रसाद	-	02-03-1992 से 08-05-1992 तक
19-	श्री ससोरन० मंदिलवार	-	09-05-1992 से 13-05-1992 तक ।
20-	श्री सुभाषंजु कुमार ओझा	-	14-05-1992 से 25-09-1992 तक ।
21-	श्री रघुनाथ राम	-	26-09-1992 से 14-05-1996 तक ।
22-	श्री अरविन्द कुमार	-	15-05-1996 से 25-07-1996 तक ।
23-	श्री नगेश्वर प्रसादगुप्त	-	26-07-1992 से 07-04-1998 तक ।
24-	श्री बद्धमवारि चन्द्रशेखर प्रसाद	-	08-04-1998 से 13-04-1999 तक ।
25-	श्री हरेश्वर नाथ द्विवे	-	14-04-1999 से 02-08-1999 तक ।
26-	श्री शैलेश्वरानन्द दिवकार	-	03-09-1999 से 27-01-2001 तक ।
27-	श्री रमेश मिश्र	-	28-01-2001 से 14-08-2001 तक ।
28-	श्री अनिल कुमार	-	15-08-2001 से 09-09-2001 तक ।
29-	श्री सी० गुलशन अहमद	-	10-09-2001 से 16-01-2002 तक ।
30-	श्री जंगू राम	-	17-01-2002 से अज्ञान । लगातार...5/-

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी के कार्यालय प्रकोष्ठ में तीन आलमीरा रखी हुई है। दो आलमीरा में लेखन-सामग्रियों रखी गयी है। आलमीरा के नीचे वाले रैक में पुरानी संचिकाएँ आदि अस्त-व्यस्त अवस्था में रखा हुआ है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर इसे साफ-सुथरा कराकर अनुपालन सुनिश्चित करें। एक अन्य आलमीरा में महाविद्यालय से संबंधित कागजात रखा पाया गया। जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि अकेक्षण होने के पश्चात् इसे विनष्ट कर दिया जायगा। बताया गया कि छात्रवृत्ति से संबंधित कागजात है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका अविलम्ब अकेक्षण कराकर इसे विनष्ट करने की कार्रवाई शीघ्र की जाय।

5- पूर्व निरीक्षण :-

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

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त की तिथि	अनुपालन की तिथि
1-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	17-03-2000	16-10-2001	15-02-2002
2-	उप निदेशक, कल्याण, दरभंगा	25-01-1986	23-02-1986	16-04-1986
3-	जिला पदाधिकारी, मधुबनी	25-01-1979	29-02-1979	30-04-1979
4-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	18-03-1982	26-03-1982	21-12-1982
5-	जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी	13-02-2002	13-02-2002	अनुपालित
6-	कार्यालय अधीक्षक, मधुबनी	14-12-1996	06-01-1997	29-01-1997
7-	उप विकास आयुक्त, मधुबनी	26-11-2002	26-11-2002	01-07-2003

निरीक्षण टिप्पणी के उपर्युक्त आँकड़े के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1989 के बाद किसी जिला पदाधिकारी द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। दिनांक 13-02-2002 को इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण का अनुपालन प्रतिवेदन की कण्डिका में अनुपालित लिखा गया है, परन्तु किस तिथि को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा गया, उसका जिक्र नहीं किया गया है। इसी प्रकार दिनांक 26-11-2002 को उप विकास आयुक्त, मधुबनी द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है, परन्तु उसका अनुपालन प्रतिवेदन 1-7-2003 को भेजा गया है, जो उचित नहीं है। नियमानुसार निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुपालन

प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । यदि समय सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है, तो निरीक्षण का कोई अर्थ ही नहीं रह जाता । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देशा दिया गया कि भविष्य में इसका अनुपालन सुनिश्चित करायें ।

सभी निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए निरीक्षण टिप्पणी की रक्षी संचिका अलग-अलग संधारित है । रक्षी संचिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अनुपालन प्रतिवेदन "अनुपालन किया जा रहा है, अनुपालन किया जायेगा, जैसे शब्दों का प्रयोग किया गया है, जो उचित नहीं है । अनुपालन प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि दिये गये निर्देशा का अनुपालन किया गया । यदि निरीक्षण टिप्पणी में दिये गये निर्देशाओं का समय-सीमा के अन्दर अनुपालन नहीं किया जाता है, तो निरीक्षण का कोई अर्थ ही नहीं रह जाता है । जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देशा दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें ।

बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना है । उप विकास आयुक्त, मधुबनी एवं जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देशा दिया जाता है कि इस कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में कम से कम दो बार अवश्य करें ।

6- स्थापना :-

जिला कल्याण कार्यालय में विभिन्न कोटि के पदाधिकारी/कर्मचारी का स्वीकृत वल एवं पदस्थापन की स्थिति

निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वल	कार्यरत वल	रिक्त	अतिरिक्त
1-	जिला कल्याण पदा०	01	01	-	
2-	अनुमण्डल कल्याण पदा०	03	02	01	
3-	प्रखंड कल्याण पदा०	20	09	11	
4-	प्रधान सहायक सह लेखापाल	01	01	प्रतिनियुक्त	
5-	कार्यालय सहायक	04	01	03	
6-	अनुसेवक	03	03	-	

OR

लगातार... 7/-



7- गून गोलल चौकीदर 01 - 01

विरगुल अंगीभूत योजनल

8- सलंखकरी सदलयक 01 01 -
 9- टंकक 01 01

वीख रन0 मल्लक दरी कुनई केन्द्र, रूरम

10- वरीय अनुदेवक 01 01 -
 11- दध शलपुी 01 - 01
 12- रररर प्रहररी 01 01 -

अनुभूवलत जलत कल्यणल छलत्रलवलस

13- रसुीदुवल सद सेवक 10 07 03

उपर्युक्त अंकुडु के अवलीकन से रफुट हुलतल है कक अनुमंडल कल्यणल पदलधिकररी कल रक पद, प्रुंड कल्यणल पदलधिकररी कल नयरद पद, प्रुधलन सदलयक कल रक पद, कल्यल्य सदलयक कल तीन पद, गून गोलल चौकीदर कल रक पद, दध शलपुी कल रक पद रवं रसुीदुवल सद सेवक कल तीन पद ररकत है । जलल कल्यणल पदलधिकररी, मधुबनी कुी नरंदर दलवल जलतल है कक ररकत रथनरी पर भलती के ललर कल्यणल ररवभल, वलडडलर पदनल से अवललमब पत्रलदर करे । पत्र कल प्रुरूप दी ररनरी के अन्दर अधुदररतलधरी के लमध प्ररतुल रकलल जलत ।

है :-

ररनीकुल वल के अनुसर नलननरंकलत पदलधिकररी/कर्मचररी उनके नलम के ललने अंकलत रररथ से दस कल्यल्य में पदरथलपत

कुरलंक पदलधिकररी/कर्मचररी कल नलम/पदनलम युुणदलन की रररथ

1- श्री जंग रलम, जललल कल्यणल पदलधिकररी - 17-01-2002 से

2- श्री दुरतीदुवर सुौरन, अनुमंडल कल्यणल पदलधिकररी, हनरीपददल - 06-06-2000 से ।

लललललर...8/-

- 3- श्री राधिकाश्याम अनमंडल कल्याण्ट पदाधिकारी, जयनगर । 08-07-1999 से ।
- 4- श्री शशील प्रसाद वर्मा, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, लदनियाँ । 13-04-2000 से ।
- 5- श्री विरेन्द्र कुमार सिंह, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, बारापट्टी । 11-06-1999 से ।
- 6- श्री धनकी मोची, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, फूलपरास । 25-09-1999 से ।
- 7- श्री जय पकारा मेहरा, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, रूहिका । 22-09-1997 से ।
- 8- श्री योगेन्द्र महतो प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, षडौल । 09-02-1999 से ।
- 9- श्री दिलीप कुमार मंडल, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, झंझारपुर-अधराठाढ़ी । 17-11-1998 से ।
- 10- श्री विष्णुदेव रावत, प्रखंड कल्याण्ट-पदाधिकारी, बनीपट्टी । 10-12-1998 से ।
- 11- श्री लक्ष्मण राम गुप्ता, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, राजनगर । 16-11-1998 से ।
- 12- श्री सुधीर कुमार लाल, प्रखंड कल्याण्ट पदाधिकारी, मधुपुर । 18-07-1999 से ।

इसके अतिरिक्त जिला कल्याण्ट कार्यालय, मधुबनी में पदस्थानित कर्मियों की विवरणी निम्न प्रकार है :-

- 1- श्री सुकेव पासवान, प्रधान सहायक - 03-07-2001 से ।
- 2- श्री विनय कुमार दिशवास, लिपिक - 04-08-1986 से ।
- 3- श्री नन्द केशोर मिश्र, सहायकी सहायक - 29-06-2002 से ।
- 4- श्री दिवाकर शर्मा, टंकक - 27-01-1996 से ।

(Handwritten mark)

लगतार...9/-

उपर्युक्त आँकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि जिला कल्याण प्रायः स्वयं प्रखंड स्तर पर पदस्थापित प्रखंड कल्याण पदाधिकारी काफी दिनों से इस जिला में पदस्थापित हैं। जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि लम्बी अवधि से इस जिला/कायलिय में पदस्थापित पदाधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानान्तरण हेतु कल्याण विभाग, पटना से पत्राचार करने हेतु पत्र का प्रारूप अविलम्ब प्रस्तुत करें। जिला कल्याण कायलिय में श्री विनय कुमार विश्वास, लिपिक, जौनखीर का भी कार्य देखें हैं, वर्ष 1986 से इस कायलिय में पदस्थापित है। इनके स्थानान्तरण हेतु पूर्व में भी निर्देशक, कल्याण विभाग, बिहार पटना को पत्र लिखा गया था, परन्तु इनका स्थानान्तरण नहीं हुआ। जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि पूर्व प्रेषित पत्र के अलागे में श्री विश्वास का स्थानान्तरण अविलम्ब करने हेतु निर्देशक, कल्याण विभाग, बिहार पटना को अधोस्तराधरी की ओर से स्मारित करें। इसी प्रकार श्री दिवाकर झा, टंकक इस कायलिय में वर्ष 1996 से ही पदस्थापित हैं, अतः इनका भी स्थानान्तरण अन्यत्र करने हेतु प्रस्ताव अविलम्ब भेजा जाय।

अनुमंडल कल्याण कायलिय, बेनीपट्टी/झंझारपुर/जयनगर का स्वीकृत बल

क्रमांक	अनुमंडल का नाम	पदनाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित	रिक्ति
1-	बेनीपट्टी	सहायक	02	01	01
2-	बेनीपट्टी	अनुसूचक	02	02	-
3-	झंझारपुर	सहायक	02	01	01
4-	झंझारपुर	अनुसूचक	02	-	02
5-	जयनगर	सहायक	00	-	-
6-	जयनगर	अनुसूचक	00	-	-

उपर्युक्त आँकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बेनीपट्टी अनुमंडल कल्याण कायलिय में सहायक का

एक पद, झंझारपुर अनुमंडल कल्याण कायलिय में सहायक का एक पद एवं अनुसूचक का दो पद रिक्त है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि रिक्त स्थानों पर भर्ती हेतु आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें।

लगातार... 10/-

सूचित जाति आबासीय विद्यालय :-

इस जिला में बालक के लिए दो अनुसूचित जाति आबासीय उच्च विद्यालय यथा रामनगर/मधुबनी/बलिराजपुर बाबूबरडी तथा बालिकाओं के लिए एक अनुसूचित जाति आबासीय उच्च विद्यालय, मधुबनी में संचालित है। इन विद्यालयों के प्रधानाध्यापक रमनगर, मधुबनी के निकासी एवं व्यवस्थापक अधिकारी हैं। सिर्फ अनुसूचित जाति आबासीय विद्यालय, बलिराजपुर का प्रभार दिनांक

6-11-2002 का जिलाकल्याण पदाधिकारी के पास है। इस विद्यालय के कर्मचारियों का तबीकृत वल एवं पदस्थान निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	पदनाम	अनुसूचित जाति आबासीय उच्च विद्यालय, बलिराजपुर तबीकृत वल	पदस्थान	रिक्ति
1-	प्रधानाध्यापक	01	-	01
2-	सहायक शिक्षक	16	06	10
3-	अनुसेवक	02	-	02
4-	रसोईया सह पाठक	02	02	-

अनुसूचित जाति आबासीय उच्च विद्यालय, रामनगर

5-	प्रधानाध्यापक	01	01	-
6-	सहायक शिक्षक	16	11	05
7-	लिपिक	01	01	-
8-	अनुसेवक	03	01	02
9-	रसोईया सह सेवक	04	-	04

अनुसूचित जाति बालिका आबासीय उच्च विद्यालय, मधुबनी

10-	प्रधानाध्यापक	01	-	01
11-	सहायक शिक्षक	12	06	06

(Handwritten mark)

12-	लिपिक	01	-	01
13-	अनुसेबक	03	02	01
14-	रसोईया सह सेबक	04	02	02
15-	रात्रि प्रहरी	01	01	-

अनुसूचित जाति आवासीय उच्च विद्यालय के छात्रों का स्वीकृत बल एवं नामांकित छात्र/छात्राएँ निम्नप्रकार है:-

क्रमांक	विद्यालय का नाम	छात्रों का स्वीकृत बल	नामांकित	रिक्त
1-	अनुसूचित जाति आवासीय विद्यालय, रामनगर	248	248	-
2-	अनुसूचित जाति विद्यालय, बलिराजपुर	248	248	-
3-	अनुसूचित जाति बालिका विद्यालय, मधुबनी ।	248	248	-

जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि अनुसूचित जाति आवासीय उच्च विद्यालयों में रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे ।

7- साफ-सफाई :-

निरीक्षण के क्रम में जिला कल्याण पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ में रखे हुए तीन आलमीरा का अवलोकन के क्रम में पाया गया कि आलमीरा में कागजातों का रख-रखाव अत्यन्त ही घटिया किस्म का है । आलमीरा के ऊपरी खाने में लेखन-सामग्रियों रखा हुआ पाया गया एवं निचले खाने में पुरानी संचिकाएँ आदि अस्त-व्यस्त अवस्था में रखा हुआ पाया गया, जो दुर्भाग्यपूर्ण है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दो दिनों के अन्दर आलमीरा में रखे हुए सामानों को सुव्यवस्थित ढंग से

लगातार... 12/-

रखवाना सुनिश्चित किया जाय । कार्यालय प्रकोष्ठ स्थित एक दूसरे आलमीरा में महाविद्यालय से संबंधित कागजात अस्त-व्यस्त अवस्था में रखा हुआ पाया गया । जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि अंकेक्षण हो जाने के पश्चात् इन कागजातों को बिनहट कर दिया जायगा । जिला कल्याण पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि आलमीरा में रखे हुए सामग्रियों का भण्डार पंजी में इन्द्राज कर अनुपालन प्रतिवेदन 48 घंटे के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें । साथ ही यह भी निर्देश दिया जाता है कि जिन कागजातों की आवश्यकता नहीं है, उसे अभिलेख हस्तक के नियम के आलोक में बिनहट करने की भी कार्रवाई सुनिश्चित करें । आलमीरा में अनावश्यक रूप से अस्त-व्यस्त रूप में कागजात के पड़े रहने से कार्य पर भी प्रतिकूल असर पड़ता है ।

8- अनुसूचित जाति कल्याण छात्रावास :-

इस जिला में अनुसूचित जाति के 9 कल्याण छात्रावास स्वीकृत है, जो निम्नप्रकार हैं :-

- 1- कल्याण छात्रावास, आर०के०कॉलेज मधुबनी के प्रांगण में ।
- 2- कल्याण छात्रावास, जयनगर, खजौली, पद्मा, राजनगर, बासोपदटी, रैयाम, बाबूबरही एवं लखनौर । इन छात्रावासों में खजौली, रैयाम, राजनगर, लखनौर छात्रों के अभाव में संचालित नहीं है ।

जिला कल्याण पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इन छात्रावासों का संचालन स्थानीय विद्यालय एवं महाविद्यालय के शिक्षकों के प्रभार में देकर कराया जा रहा है । इस संबंध में सरकार को वस्तुस्थिति से अवगत करावें ।

9- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खंड 11 एवं 111 के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पंजी मुख्य एवं साधारण अलग-अलग संधारित है, जिसे पंचांग वर्ष में शुरु में ही खोला गया है । दिए गए निर्देश के आलोक में प्राप्त पत्रों की पंजी हेतु पाँच प्रकार की पंजियों संधारित नहीं है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है एवं अधोहस्ताक्षरी के आदेश का तुरन्त उल्लंघन है । जिला कल्याण पदाधिकारी इस संबंध में अक्लिम्ब स्थिति स्पष्ट करें एवं दिए गए निर्देश के आलोक में प्राप्त पत्रों की पंजी हेतु पाँच प्रकार की पंजियों संधारित कराना सुनिश्चित करें ।

Ma

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या		योग	निर्गत पत्रों की संख्या		योग
		मुख्य	साधारण		मुख्य	साधारण	
1-	2000	40	826	866	51	513	564
2-	2001	52	1050	1102	20	488	508
3-	2002	16	1185	1201	16	601	638
4-	2003	29	344	369	42	391	433
§3-7-2003 तक§							

उपर्युक्त आँकड़ा के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि विगत तीन वर्षों में प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की स्थिति अपेक्षाकृत बहुत ही कम है। इससे प्रतीत होता है कि पत्राचार पर सही ढंग से ध्यान नहीं दिया जा रहा है। जिला कल्याण पदाधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें। प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी का अबलोकन किया। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि पंजी का सभी स्तम्भ नहीं भरे गये हैं, जो अनुचित है। जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया गया कि पंजी का संधारण नियमानुसार कराया जाय। कहा भी गया है कि कार्यालय यदि हृदय है तो पत्राचार धमनी एवं शिरा होता है। अतः पत्राचार पर कड़ी निगरानी एवं अनुश्रवण करने की आवश्यकता है। अतः इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित कराया जाय।

10- प्रभार पंजी :-

इस कार्यालय में यह पंजी संधारित नहीं किया जाता है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सहायकवार प्रभार पंजी संधारण कराना सुनिश्चित करें ताकि जिस समय संबंधित कर्मचारी का स्थानान्तरण हो, तो प्रभार के आदान-प्रदान में किसी प्रकार की कोई कठिनाई न होने पावे।

11- सेवापुस्त :-

सेवापुस्त के लिए एक पंजी संधारित है। बताया गया कि सभी कर्मियों का सेवापुस्त अद्यतन सत्यापित है। जिला कल्याण पदाधिकारी मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि सेवापुस्त के सत्यापन के समय निम्नांकित बिन्दुओं पर विशेष लगातार....।4/-

ध्यान दिया जाय :-

- 1- किस अवधि से किस अवधि तक वेतन का मुगतान किया गया है ।
- 2- सेवा में टूट तो नहीं है ।
- 3- अर्जित अवकाश का लेखा अद्यतन किया गया है अथवा नहीं ।
- 4- संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई प्रतिकूल टिप्पणी तो नहीं की गई है ।
- 5- जन्म तिथि सही ढंग से अंकित किया गया है अथवा नहीं ।
- 6- नियुक्ति पत्र की पुनः जाँच कर ली गई है अथवा नहीं ।
- 7- यदि सरकारी सेवक को कोई सजा दी गयी हो, तो लाल इंक से द्वाया गया है अथवा नहीं ।
- 8- यदि संबंधित सरकारी सेवक को प्रशंसा पत्र दिया गया हो तो हरा इंक से लिखा गया है अथवा नहीं ।

12- लंबित पत्रों की पंजी :-

जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि लंबित पत्रों की पंजी इस कार्यालय में संधारित की जाती है एवं पंजी के सभी स्तम्भों को भरा जाता है । बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 34१ए के अनुसार प्रत्येक लंबित पत्रों के लिए लूज सीट पर अलग-अलग सहायकवार सूची तैयार करनी है । साथ ही इसके लिए एक अलग केन्द्रीय पंजी भी संधारित करना चाहिए । लंबित पत्रों की सूची प्रत्येक माह की 10 बौ तारीख तक अनिवार्य रूप से घोषित होजानी चाहिए । पंजी में प्रतिवेदित माह की लंबित पत्रों को प्रविष्टि करने से पूर्व गत माह के जितने भी पत्र लंबित रह गये हों, उसे लाल स्याही से अगले माह में अग्रणीत कर लाया जाना चाहिए एवं प्रतिवेदित माह के लंबित पत्रों की प्रविष्टि काली स्याही से किया जाना चाहिए । पंजी का अवलोकन किया । इसका संधारण नियमानुसार नहीं किया जा रहा है । उक्त पंजी को निम्नांकित प्रपत्र में सहायकवार संधारित करने का निर्देश दिया जाता है :-

क्रमांक	सहायक का नाम	गत माह तक लंबित पत्रों की संख्या	कुल योग	प्रतिवेदित माह में निष्पादित पत्रों की संख्या	लंबित पत्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

on

लगातार..... 15/-

जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि उपर्युक्त सूचनाओं के अतिरिक्त यह भी स्तम्भ बनाना सुनिश्चित किया जाय कि एक बर्ष से ऊपर, नौ माह से ऊपर, छः माह से ऊपर, तीन माह से ऊपर, एक माह से ऊपर एवं एक माह के अन्दर की संख्या अंकित किया जाय। निष्पादन का अर्थ है कि अंतिम जवाब भेज देना।

13- कर्मपुस्तिका :-

इस कार्यालय में कार्यरत सभी सहायकों द्वारा कर्म पुस्तिका का संधारण किया जा रहा है, परन्तु इसका संधारण तही ढंग से नहीं किया जा रहा है। प्रत्येक सहायकों के लिए कर्मपुस्तिका निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करने का निर्देशा दिया जाता है :-

क्र०	प्राप्त पत्रों की पंजी सं० एवं तिथि	पत्र कहां से प्राप्त हुआ	पत्रांक/दिनांक	पत्र का संक्षिप्त विषय	पत्र कहां रखा गया	उपस्थापन की तिथि	आदेश की तिथि	पत्रांक/दिनांक	अभ्यु०
------	-------------------------------------	--------------------------	----------------	------------------------	-------------------	------------------	--------------	----------------	--------

जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि सभी सहायकों को उपर्युक्त विहित प्रपत्र में कर्मपुस्तिका संधारित करने हेतु अपने स्तर से निर्देशा दिया जाय।

14- संचिका गति पंजी :-

बताया गया कि सभी सहायकों द्वारा संचिका गति पंजी का संधारण दिये गये निर्देशा के आलोक में किया जा रहा है। जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि समय-समय पर संचिका गति पंजी का पर्यवेक्षण किया जाता है।

15- पंजियों का पंजी :-

निरिक्षण के क्रम में बताया गया कि इस कार्यालय में पंजियों की पंजी संधारित है, परन्तु कितने प्रकार की पंजियों संधारित की गयी है, इसका कोई संतोषप्रद उत्तर नहीं दिया गया। जिला कल्याण पदाधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें।

16- कार्य पत्रक :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम-155 के अनुसार प्रत्येक सहायकों के बैठने के पीछे के स्थान के ऊपर दीवाल पर सहायकों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का व्यौरा अंकित किया गया है। यह एक महत्वपूर्ण तालिका है, जिससे यह पता चल जाता है

M

है कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं। यह तालिका विधिवत् तही सहायकों के बैठने के पीछे दीवाल पर टांगा गया है।

17- अनुक्रमणी :-

यह पंजी विहित प्रपत्र में दिये गये निर्देशों के आलोक में वर्णमाला क्रमानुसारसंधारित किया गया है, परन्तु कितने विषयों पर संचिका संचालित होती है, पूछे पर स्पष्ट रूप से नहीं बताया गया। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि कितने विषयों पर संचिका संचालित होती है, के बारे में अनुपालन प्रतिवेदन में दर्ज करते हुए स्थिति से अवगत करावें।

18- रक्षी संचिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 60 एवं 120 के अनुसार रक्षी संचिका का संधारण किया जाना है। इस कार्यालय में यह पंजी संधारित है, परन्तु रक्षी संचिकाओं की स्थिति जर्जर है। रक्षी संचिका विषयवार तैयार करनी चाहिए, जिसमें सरकार एवं जिलामुख्यालय से समय-समय पर प्राप्त जिला निर्देशों को चिपकाया जाना चाहिए एवं उसे ध्यान से पढ़ना चाहिए। सभी सहायकों के पास विषयवार रक्षी संचिका रहनी चाहिए ताकि सरकार अथवा जिला स्तर से दिये गये मार्गनिर्देश के अनुस्यू वे अपने कार्यों का निपटारा कर सकें। रक्षी संचिका के प्रथम पृष्ठ पर प्रत्येक पत्र के लिए अनुक्रमणिका भी रहनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस क्रमांक पर अवस्थित है।

19- प्रधान सहायक नोट बुक :-

इस कार्यालय में प्रधान सहायक नोट बुक संधारित नहीं है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 117 के अनुसार प्रधान सहायक नोट बुक वर्णमालानुसार तैयार रहना चाहिए और उस नोट बुक के प्रथम पृष्ठ में एक अनुक्रमणी रहेगी, जिससे यह जाना जा सके कि यह नोट बुक कब से संधारित है। प्रधान सहायक नोट बुक संधारित करने का मुख्य उद्देश्य महत्वपूर्ण पत्रों/जिला निर्देशों की प्रविष्टि कर अनुपालन करना है। प्रधान सहायक इसका अनुपालन दृढ़तापूर्वक सुनिश्चित करें।

20- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अवकाश लेने वाले कर्मचारियों का अवकाश का लेखा विधिवत् इन्द्राज

लगातार.... 17/-

किया जाता है ।

21- लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों की पंजी :-

यह पंजी संधारित है । परन्तु लंघित प्रश्नों के बारे में निरीक्षा प्रतिवेदन में कोई उल्लेख नहीं किया गया है । जिला कल्याण पदाधिकारी स्पष्ट करें कि उनके कार्यालय में एक भी प्रश्न लंघित नहीं है ।

22- अकेक्षा प्रतिवेदन का अनुपालन :-

निरीक्षा के क्रम में बताया गया कि वर्ष 2000-2001 में प्राप्त अकेक्षा प्रतिवेदन का अनुपालन किया जा चुका है । जो अनुपालन की कार्रवाई की जा रही है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया गया कि लंघित अकेक्षा प्रतिवेदन का अनुपालन प्रतिवेदन अदिलम्ब भेजने का कष्ट करें ।

23- माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित मामले :-

जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित तीन मामले लंघित थे जिनमें से दो मामलों का निष्पादन पूर्व में किया जा चुका है । एक मामला लंघित है । उन्हें निर्देश दिया जाता है कि इसका निष्पादन भी अदिलम्ब कर अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

24- भंडार पंजी :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 128 के अनुसार भंडार पंजी का संधारण किया जाना है । इस कार्यालय में स्टॉक पंजी संधारित है परन्तु पंजी की स्थिति बहुत ही दयनीय है । इसका संधारण भी सही ढंग से नहीं किया जा रहा है । जिला कल्याण पदाधिकारी के कार्यालय प्रकोष्ठ स्थित आलमीरा में थिन-पेपर का 18 पैकेट पड़ा हुआ पाया गया , परन्तु भंडार पंजी में इसका इन्द्राज सही ढंग से नहीं किया गया है । जिला कल्याण पदाधिकारी इस संबंध में जाँच कर वस्तुस्थिति से अवगत कर दें ।

25- बाल विकास कार्यक्रम :-

जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि इस जिला में झंझारपुर अनुमण्डल के मधेपुर प्रखंड में वर्ष 1983-84 से

00

लगातार ---18/---



बात विकास परियोजना कार्यक्रम कार्यरत है। इसके अतिरिक्त शेष 20 प्रखंडों में उक्त परियोजना को क्रियान्वित की गई है। जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया मात्र रहिका, छजौली प्रखंड में सेविका, सहायिका का चयन प्रक्रिया जारी है तथा उक्त परियोजना का क्रियान्वयन अंचल अधिकारी के माध्यम से किया जा रहा है। बताया गया कि रहिका एवं छजौली प्रखंड में परियोजना हेतु सेविका एवं सहायिका के चयन का निर्देश संबंधित अंचल अधिकारी को दी गई है, जिसके विरुद्ध प्रतिवेदन अप्राप्त है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि संबंधित अंचल अधिकारियों से परियोजना के क्रियान्वयन से संबंधित प्रतिवेदन की मांग की जाय।

सरकार द्वारा गठित चयन समिति द्वारा आंगनबाड़ी सेविका, सहायिका की चयन की जाती है। क्रियान्वित परियोजना में पदाधिकारी एवं कर्मचारी तथा आंगनबाड़ी सेविका/सहायिका का स्वीकृत वल एवं पदस्थापन वल निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	परियोजना का नाम	पद का नाम	स्वीकृत वल	पदस्थापित	रिक्त	अभ्युक्ति
1-	मधेपुर	सी०डी०पी०ओ०	01	01	-	-
		स०सी०डी०पी०ओ०	02	-	02	-
		महिला पर्यवेक्षक	10	01	09	-
		सां० सहायक	01	01	-	-
		लेखापाल सह भंडारपाल	01	01	-	-
		लिपिक सह टंकक	02	02	-	-
		चालक	01	01	-	-
		अनुसेवक	01	01	-	-
		रात्रि प्रहरी	01	01	-	-
		2-	छजौली	सी०डी०पी०ओ०	01	-
महिला पर्यवेक्षक	06			-	6	2 प्रतिनिधुक्त
सांख्यिकी सहायक	01			-	01	-
लिपिक सह टंकक	01			01	-	-
चालक	01			-	01	-
अनुसेवक	01			01	-	-

h

लगातार..... 19/-

3-	रहिका	ती0डी0पी0ओ0	01	-	01	-
		महिला पर्यवेक्षक	08	-	08	2 प्रतिनियुक्त
		सांख्यिकी सहायक	01	-	01	-
		लिपिक सह टंक	01	-	01	-
		चालक	01	-	01	-
		अनुसेवक	01	-	01	-

इसके अतिरिक्त आंगनबाड़ी सेविका/सहायिका के चयन की स्थिति भी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	परियोजना का नाम	सेविका का स्वीकृतत्व	सहायिका का स्वीकृतत्व	चयनित सेविका	चयनित सहायिका	रिक्त सेविका	रिक्त सहायिका
1-	मधेपुर	229	229	227	214	02	15
2-	छमोली	173	173	-	-	173	173
3-	रहिका, मधुबनी	208	208	-	-	208	208

उपर्युक्त आँकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि उक्त परियोजना के क्रियान्वयन हेतु अभी भी बहुत से पद रिक्त हैं, जिन्हें भरा जाना आवश्यक है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करें।

26- बिहार राज्य अल्प संख्यक कल्याण वित्त एवं विकास निगम :-

बताया गया कि इस योजना के अन्तर्गत कुल 37 लाभार्थियों के अर्ण वितरण हेतु निगम मुख्यालय से मो0 11, 30, 500/- रुपये प्राप्त हुए, जिनमें से 34 लाभार्थियों के बीच मो0 10, 35, 500/-रुपये का वितरण किया जा चुका है एवं शेष 95,000/-रुपया मात्र तीन लाभार्थी के बीच वितरण करना शेष है। जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि लाभार्थियों द्वारा आवश्यक कागजात जमा नहीं करने के कारण वितरण नहीं किया गया है। कागजात प्राप्त होते ही वितरण कर दिया जायेगा। यह भी बताया गया कि वितरित राशि से 16 लाभार्थियों के बीच वितरित राशि का उपयोगिता प्रमाण-पत्र निगम मुख्यालय को उपलब्ध करा दिया गया है।

Dr

लगातार.... 20/-

वितरण की गई राशि की वतूली निगम मुख्यालय द्वारा ही की जायेगी । वर्ष 2003-04 में 63 लाभार्थियों का चयन तमिति द्वारा की गई है । चयनित लाभार्थियों का तभी औपचारिकता पूरी कर शीघ्र निगम मुख्यालय को उपलब्ध करा दी जायेगी ।

27- विशेष अंगीभूत योजना :-

जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि इस योजना हेतु वर्ष 1997-98 स्वं 98-99 में मो० 1, 35, 004/- रुपया उपलब्ध राशि के विरुद्ध 33, 67 लाख रुपये 340 लाभान्वितों के बीच व्चय किया गया है । शेष 109-37 लाख अनुम्ण्डल स्वं प्रखंडों को उपावंटित किया गया है । इस संबंध में विस्तृत प्रतिवेदन परिशिष्ट 'ब' पर दृष्टव्य है ।

28- बिहार राज्य पिछड़ा वर्ग वित्त स्वं विकास निगम अण योजना :-

क सामान्य योजना :- यह योजना इस जिले में वर्ष 1983 में क्रियान्वित की गई है । वर्ष 1996-97 में इस योजना में कुल 99 लक्ष प्राप्त हुआ । प्राप्त लक्ष के विरुद्ध 74 लाभार्थियों का चयन किया गया । चयन के पश्चात् 71 लाभार्थियों की स्वीकृत पत्र निगम को भेजा गया । वर्ष 97-98 में 54 लाभार्थियों के अण वितरण हेतु मो० 16, 04, 218-00/-रुपये प्राप्त हुआ । प्राप्त राशि से 15, 94, 347-00/-रुपये 54 लाभार्थियों के बीच वितरण किया गया । यह वित्त दो क्रितों में की गई है । मो० 9875/-रुपये अवशेष है । वर्ष 99-2000 में उक्त परियोजना में 62 लाभार्थियों हेतु मो० 26, 74, 820/-रुपये प्राप्त हुए । प्राप्त राशि 62 लाभार्थियों के बीच वितरण कर दिया गया है स्वं अवशेष शून्य है । इसी प्रकार वर्ष 2000-2001 में इस योजना हेतु 139 लक्ष के विरुद्ध 120 लाभार्थियों का चयन किया गया , जिनमें से 51 लाभार्थियों का स्वीकृत पत्र निगम मुख्यालय को उपलब्ध करा दी गई है । शेष 26 लाभार्थी हेतु मो० 10, 03, 390/-रुपये प्राप्त हुआ, जिसे 26 लाभार्थियों के बीच वितरण कर दिया गया है । शेष 25 लाभार्थियों की राशि प्राप्त नहीं हुआ है । वर्ष 2003-2004 में उक्त योजना हेतु 54 परियोजना पर चयन हेतु लक्ष प्राप्त हुआ । प्राप्त परियोजना के अनुस्य कुल 169 लाभार्थियों का चयन, चयन तमिति द्वारा किया गया । तूची निगम मुख्यालय को उपलब्ध करा दी गई है ।

ख स्वर्णिम योजना, महिलाओं हेतु :-

वर्ष 1999-2000 में उक्त योजना हेतु कुल 9 लक्ष प्राप्त हुआ । प्राप्त लक्ष के विरुद्ध 5 महिला लाभार्थियों का चयन चयन तमिति द्वारा किया गया है । चयनित महिला लाभार्थियों का स्वीकृत पत्र निगम मुख्यालय को भेजा गया । वर्ष 2000-01

में 5 माहवा लाभाधियों के शर्त वितरण हेतु मो० 1, 80, 000/-रूपये प्राप्त हुआ, जिसे वितरण कर दिया गया है। वर्ष 2003-04 में लक्ष्य अर्थात् है।

क्षेत्रीय विकास योजना :-

बलाघाट तथा कि वर्ष 1999-2000 में उक्त योजना हेतु विकासियों के स्वरोजगार हेतु 54 लक्ष्य प्राप्त हुआ। प्राप्त लक्ष्य के विरुद्ध 54 लाभाधियों का बचन किया गया। बचनित लाभाधियों से 18 लाभाधियों का शर्त से संबंधित कागजात भेजा गया, परन्तु नियम द्वारा उक्त योजना को बन्द कर दिया गया है।

क्षेत्रीय शर्त वसूली :-

कुल वितरित शर्त राशि मो० 53, 95, 533/-रूपये के विरुद्ध मो० 5, 12, 236/-रूपये शर्त की वसूली की गई है। वसूली की गई राशि से मो० 3, 28, 657/-रूपये मात्र का बैंक ड्राफ्ट नियम कार्यालय, पटना को उपलब्ध करा दिया गया है, शेष वसूली की गई राशि मो० 1, 83, 579/-रूपये उपलब्ध है, जिसे राष्ट्रीय बैंक ड्राफ्ट तैयार कर नियम मुख्यालय को उपलब्ध करा दिया जाएगा। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित कराया जाय। वसूली की स्थिति संतोषप्रद नहीं है। इसमें और भी तेजी लाने की आवश्यकता है।

29- अनुसूचित जाति के कल्याण हेतु बैठक का आयोजन :-

दिनांक को राज्य स्तरीय बैठक में शिव, कल्याण विभाग द्वारा दिए गए निर्देश के आलोक में अनुसूचित जाति के कल्याण हेतु जिला स्तर पर बैठक आयोजित करने का निर्देश बैठक की कार्यवाही के माध्यम से संश्लेषित किया गया है, परन्तु अभी तक एक भी बैठक आयोजित नहीं कराया गया है, जो बहुत ही चिन्ता रसं खेद की बात है। जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि दिए गए निर्देश के आलोक में अविलम्ब अद्यतनाधारी की अध्यक्षता में बैठक का आयोजन कराया जाय। जिला कल्याण पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि प्रत्येक सप्ताह में जिलास्तरीय तकनीकी पदाधिकारियों की बैठक में अपने विभाग से संबंधित प्रतिवेदन के साथ निश्चित रूप से भाग लेना सुनिश्चित करें।

30- कल्याणकारी योजना :- इस विभाग द्वारा चलायी जा रही विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं की विवरणीपरिचिह्न-क पर रूटव्य है।

(Handwritten mark)

31- सामान्य रोड बही :-

सामान्य रोड बही का संधारण टीसी० फॉर्म-६ में किया गया है। सामान्य रोड पंजी के अनुसार दिनांक 3-7-2003 के रोड का व्यौरा निम्नप्रकार है :-

क। सामान्य रोड का व्यौरा :

क्रमांक	शीर्ष	मद	राशि
1-	2225	बेतन	8,551=00
2-	तदैव	छात्रवृत्तियों	3,34,174=00
3-	तदैव	तकनीकी छात्रवृत्ति	1,57,925=00
4-	तदैव	विशेष अंगीकृत योजना	28,000=00
5-	तदैव	अनुसूचित जाति अत्याचार	1,50,000=00
6-	तदैव	छात्रावास का संधारण	1,99,170=00
7-	तदैव	कार्यालय व्यय	98,826=90
8-	तदैव	जीप संधारण	44,090=30
9-	तदैव	चिकित्सा अनुदान	61,300=00
10-	तदैव	बचत खाता संख्या 789 का सूद	33=00
11-	2236	बाल विकास परियोजना के अनुश्रवण एवं बालिका समृद्धि	34,25,882=25
12-	तदैव	बिकलांग छात्रवृत्ति	66,420=00
कुल योग :-			45,74,372=45

ख। रोड का व्यौरा :-

क्रमांक	कहाँ रखा गया	राशि
1-	डबल लॉक	00=00

लगातार.... 23/-

M

2-	सिंगल लॉक	-	12, 277=15
3-	सेन्ट्रल बैंक, मधुबनी	-	1, 20, 572=60
4-	पंजाब नेशनल बैंक, मधुबनी	-	2, 67, 369=02
5-	भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी	-	2 95, 347=38
6-	डाकघर, मधुबनी	-	105=00
7-	पंजाब नेशनल बैंक, लदनियाँ	-	200=00
8-	सेन्ट्रल बैंक, पण्डौल	-	500=00
9-	मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, विस्तार शाखा-810	-	2, 89, 985=30
10-	अस्थायी अग्रिम	-	56, 538=35
11-	मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक विस्तार शाखा-789	-	10, 033=00
12-	इलाहाबाद बैंक, मधुबनी	-	00=65
13-	चार्ज ड्राफ्ट के रूप में राशि	-	95, 600=00
14-	ती0डी0खाता में जमा	-	34, 25, 844=00

कुल योग :-			45, 74, 372=45

उपर्युक्त ऑर्डर के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि विभिन्न शाखाओं में राशि अनावश्यक रूप से पड़ी हुई है। सिंगल लॉक में 12, 000/- रूपया पड़ा हुआ है, जिसका कोई औचित्य नहीं है। नियमानुसार 500/- रूपया से अधिक सिंगल लॉक में नहीं रखा जा चाहिए। जिला कल्याण पदाधिकारी ने बताया कि बेतन का पैसा है, जिसे वितरित किया जाना है।

रोकड़ बही के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि संबंधित बैंक का खाता संख्या एवं उसमें कितना मद का पैसा है, का जिक्र नहीं किया गया है। इससे यह पता नहीं चलता कि कितने बैंक में कितना मद का पैसा पड़ा हुआ है। जिला कल्याण पदाधिकारी इस संबंध में स्थिति स्पष्ट करें। रोकड़ बही के अनुसार छात्रवृत्ति मद में मो0 3, 34, 174/- रूपया अवशेष पड़ा हुआ है। तकनीकी



लगातार....24/-

छात्रवृत्ति मद में मो० 1,57,925/-स्वया, अनुसूचित जाति अत्याचार मद में 1,50,000/-स्वया, छात्रावास का संधारण मद में मो० 99,170/-स्वया, विशेष अंगीकृत योजना में मो० 28,000/-स्वया, चिकित्सा अनुदान मद में मो० 61,300/-स्वया, बाल बिकास रियोजना के अनुप्रवण एवं बालिकासमृद्धि मद में मो० 34,25,882/-स्वया, बिकलांग छात्रवृत्ति मद में मो० 66,420/-स्वया पडा हुआ है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि अबशूधराशि जो व्यय के योग्य है, उते अबिलम्ब खर्च किया जाय एवं जो राशि व्यय के लायक नहीं है, उते कोषागार चलान द्वारा जमा कर दिया जाय । निरीक्षण के क्रम में विभिन्न बैंकों के पासबुक का भी अबलोकन किया गया । पाया गया कि बैंक से रिकॉन्सिलियेशन नहीं कराया गया है, जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद की बात है । भारतीय स्टेट बैंक खाता नं०-01050060174 में मो० 6,04,854=78 पैसा अबशेष है जबकि रोकड बही के अनुसार मो० 2,95,347=38 पैसा दिखलाया गया । राशि के अन्तर के बारे में निरीक्षण प्रतिवेदन में कोई जिक्र नहीं किया गया है । यह नाजीर के लापरवाही का द्योतक है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि नाजीर के विरुद्ध प्रपत्रक में आरोप गठित कर प्रस्तुत करें ।

तहायक रोकड पंजी के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि पंजी की स्थिति जर्जर है । तहायक रोकड बही में छात्रवृत्ति मद अबशेष लाल से नहीं द्वाया गया है । इसके अतिरिक्त रोकड बही में बहुत सारी कटिंग भी किया गया है, जो वित्तीय नियम केतिकूल है । इससे वित्तीय अनियमितता होने की संभावना से भी इन्कार नहीं किया जा सकता है । निरीक्षण के क्रम में यह भी पाया गया कि विभिन्न मदों की राशि 5-6 बैंक खाता में जमा किया गया है, जो उचित प्रतीत नहीं होता है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी खातों को बन्द कर मात्र 3-4 खातों में ही राशि रखी जाय । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सभी पंजियों को तही ढंग से बाईडिंग कराकर उस पर लेबलिंग कराया जाय ।

2- अस्थायी अग्रिम :-

तमान्य रोकड पंजी के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि अस्थायी अग्रिम के रूप में मो० 56,538=35 पैसा दिखलाया गया । परन्तु यह अग्रिम कितने एवं किस प्रयोजन हेतुकब दी गयी है, इसका कोई जिक्र निरीक्षण प्रतिवेदन में नहीं किया गया है, जो खेद की बात है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त राशि का विवरण अबिलम्ब उपलब्ध कराया जाय । व्यय ही राशि की बसूली हेतु क्या कार्रवाई की गयी है के बारे में भी उल्लेख किया जाय । इसके अतिरिक्त अग्रिम की बसूली के संबंध में

Ob

लगातार.... 25/-

अधोस्तुतारी की अध्यक्षता में एक बैठक भी बुलाई जाय, जिसमें अग्रिम लेने वालों को भी बुलाया जाय ।

33- आबंटन पंजी :-

आबंटन पंजी का संधारण किया गया है, परन्तु तही दंग से संधारित नहीं है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि, इस पंजी का संधारण नियमानुसार कराई जाय ।

34- निदर्श :-

कुल मिलाकर इस कार्यालय का कार्य कलाप तंतोपुद नहीं कहा जा सकता है । तंत्रिकाओं एवं पंजियों का रख-रखाव ठीक नहीं कहा जा सकता । सभी कर्मियों को बड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है । इस निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों का अनुपालन करने पर कार्यालय के कार्यकलाप में सुधार आने की संभावना है । जिला कल्याण पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-समय के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

ह0/डा0बी0राजेन्द्र,
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या 55 मु0 /जिला कल्याण, मधुबनी, दिनांक 24 नवम्बर, 2003 ई0।

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि सचिव, कल्याण विभाग, बिहार पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि निदेशक, कल्याण विभाग, बिहार पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित ।

प्रतिलिपि उप विकास आयुक्त, मधुबनी/जिला कल्याण पदाधिकारी, मधुबनी को सूचनार्थ

रहें आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

(Signature)
23/11/2003
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

वर्ष : 1998-99

कल्याण विभाग द्वारा चलायी जा रही विभिन्न कल्याणकारी योजनाएँ

परिशिष्ट-क

क्रमांक	योजना का नाम	प्राप्त आबंटन	निकासी	व्यय	लामान्वित	कोषागार में जमा
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रवेशिकोत्तर छात्रवृत्ति					
	➤ अनु० जाति	15.61	15.61	06.70	495	08.91
	➤ पिछड़ी जाति	30.94	30.94	02.00	617	28.94
	➤ अनु० जन जाति	00.08	00.08	-	-	00.08
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति					
	➤ अनु० जाति	27.00	27.00	27.00	6250	
	➤ पिछड़ी जाति	07.66	07.66	07.66	1774	
	➤ अनु० जन जाति	00.05	00.05			00.05
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति					
	➤ अनु० जाति	15.00	15.00	15.00	5000	
	➤ पिछड़ी जाति	03.15	03.15	03.15	1050	
	➤ अनु० जन जाति	00.03	00.03			00.03
4	तकनीकी छात्रवृत्ति					
	➤ अनु० जाति	02.30	02.30	01.30	87	01.00
	➤ पिछड़ी जाति	01.10	01.10	00.10	7	01.00
5	विकलांग छात्रवृत्ति					
	➤ वर्ग 1 से 8 तक	00.432	00.432	00.432	144	
	➤ वर्ग 9 एवं उससे उपर	00.50	00.50	00.50	52	
6	मृशहर जाति छात्रवृत्ति	01.00	01.00	01.00	333	
7	अस्वच्छ कार्य की छात्रवृत्ति	01.50	01.50	00.16	32	01.34
8	क्रिडा छात्रवृत्ति	00.09	00.09			00.09
9	चिकित्सा अनुदान	00.30	00.30	00.05	16	00.25
10	वैधिक अनुदान	00.60	00.60	00.60	200	
11	अन्तर्जातीय विवाह अनुदान	00.15	00.15			00.15
12	पोशक आपूर्ति	00.30	00.30	00.30	130	
13	अनु० जाति अत्याचार अनुदान	00.80	00.80	00.80	10	
14	माडा योजना	00.20	00.20	00.17	3	00.03
15	क्षतिपूर्ति राशि कॉलेज	02.00	02.00	01.00	402	01.00
16	वि० अगीभूत योजना	27.14	27.14			00.10
17	दहेज उन्मूलन	00.10	00.10			
18	प्री मैट्रिक छात्रवृत्ति					
19	योग	138.032	138.032	95.062	19576	42.97

(Handwritten signature)

वर्ष : 1999-2000

1	प्रवेशिकात्तर छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति	15.00 30.00	9.75 19.50					
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	50.00 06.50 00.06	50.00 06.50 00.06	6.98 02.57	501 307	02.77 16.93		10.50
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	09.02 15.00 00.04	09.02 15.00 00.04	50.00 06.50 00.06	7576 985 758			
4	तकनिकी छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	00.50 00.10 00.20	00.50 00.10 00.20	09.02 15.00 00.04	1671 2728 54			
	योग	126.42	115.92	00.13 00.10 00.07	86 7 7	00.37 0017		
5	मूशहर जाति छात्रवृत्ति	01.00	01.00	95.72	14653	20.20		10.50
6	अस्वच्छ कार्य की छात्रवृत्ति	01.50	00.50	01.00	278			
7	विकलांग छात्रवृत्ति ➤ वर्ग 1 से 8 तक ➤ वर्ग 9 एवं उससे उपर	00.288 00.50	00.288 00.50	00.50	192 60 24			1.00
8	क्रिडा छात्रवृत्ति	00.09						00.90
9	वैधिक अनुदान	00.60	00.60	00.60	200			
10	दहज उन्मूलन	00.10	00.10			00.10		
11	अन्तर्जातीय विवाह	00.25	00.25			00.25		
12	पाशक आपूर्ति	00.58	00.58	00.58	199			
13	योग	131.328	119.738	99.188	15609	20.55		11.59

(Handwritten signature)



वर्ष : 2000-2001

1	प्रवेशिकोत्तर छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	13.48 07.59 00.10	13.48 07.59 00.10	07.02 7.59	515 911 911	06.46 00.10
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	08.00 04.70 00.01	08.00 04.70 00.01	08.00 04.70 00.01	1212 712 1	
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	09.60 09.40 00.02	09.60 09.40 00.02	09.60 09.40 00.02	5478 3005 7	
4	मैट्रिक छात्रवृत्ति पि० वर्ग ➤ उच्च विद्यालय ➤ प्र०म०वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जन जाति	01.00 01.50 00.09	01.00 01.50 00.09	01.00 01.50	100 18	00.09
5	पोशक आपूर्ति ➤ अनुसूचित जाति ➤ अनु० जन जाति	00.51 00.01	00.51 00.01	00.51 00.01	440 5	
6	वैधिक अनुदान	00.72	00.72	00.72	290	
7	दरी बुनाई केन्द्र	00.25	00.25	00.15	6	00.10
8	योग	56.98	56.98	55.42		01.56

(Handwritten signature)



वर्ष 2000-2001 का बकाया छात्रवृत्ति वर्ष 2001-2002 में प्राप्त

1	प्रवेशिकोत्तर छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	14.93 24.05 00.07	06.86	06.86	635	14.93 17.19 00.07
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	29.40 07.70 00.10	29.40 07.70 00.10	29.40 07.70 00.10	4455 1167 15	
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	14.40 03.20	14.40 03.20	14.40 03.20	5228 1160	
4	तकनिकी छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पि० वर्ग ➤ अनु० जन जाति	01.12 00.49	00.50 00.49	00.23 00.49	15 33	0.27
5	मुशहर जाति छात्रवृत्ति	02.92	02.92	02.92	811	
6	गंदे कार्य की छात्रवृत्ति	00.70	00.70	00.70	184	
7	क्रिडा छात्रवृत्ति	00.11	00.11	00.11	11	
8	विकलांग छात्रवृत्ति	00.45	00.45	00.45	150	
9	अनु० जाति अत्याचार	00.55	00.55	00.55	1	
10	योग	100.19	67.38	67.11		0.27
						32.81

(Handwritten signature)

वर्ष : 2001-2002

1	प्रवेशिकोत्तर छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति	14.93	10.12					
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	01.43 07.72 00.03	01.43 07.72 00.01	07.05	522	03.07	4.81	
				01.43 07.72 00.01	216 1078 1			0.02
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	17.29 15.20 00.06	17.29 15.20 00.06					
				17.29 15.20 00.06	2500 1705 11			
4	तकनिकी छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	00.11 00.06	00.11 00.06					
				00.11 00.06	7 4			
5	मुशहर जाति छात्रवृत्ति	00.31	00.31	00.31	91			
6	गंदे कार्य की छात्रवृत्ति	00.77	00.77	00.77	175			
7	विकलांग छात्रवृत्ति 1 से 8 तक	00.45	00.45	00.45	92			
8	क्रिडा छात्रवृत्ति	00.11	00.11	00.11	11			
11	योग	58.47	53.64	50.57		3.07	4.83	

(Handwritten signature)



वर्ष : 2002-2003

1	प्रवेशिकोत्तर छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	16.63 47.73	16.63 47.73	07.21 20.98	642 2556	00.23 00.14	9.39 28.61
2	उच्च विद्यालय छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	32.63 16.11	32.63 16.11	32.63 16.11	3032		
3	प्रा० एवं म० वि० छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पिछड़ी जाति ➤ अनु० जन जाति	39.48 20.36 00.13	39.48 20.36 00.13	39.48 20.36 00.46	10967 5660 13		
4	तकनीकी छात्रवृत्ति ➤ अनु० जाति ➤ पि० वर्ग ➤ अनु० जन जाति	01.44 00.76	01.44 00.76	01.44 00.76	96 51 147		
5	मुशहर जाति छात्रवृत्ति	02.39	02.39	02.39	96		
6	गंदे कार्य की छात्रवृत्ति	00.72	00.72	00.48			
7	क्रिडा छात्रवृत्ति	00.11	00.11	00.11			
8	विकलांग छात्रवृत्ति ➤ वर्ग 1 से 8 तक ➤ वर्ग 9 एवं उससे उपर	00.45 00.50	00.45 00.50	00.45 00.50	94 33		
9	चिकित्सा अनुदान	00.73	00.73	00.30	74	00.43	
10	प्री मैट्रिक छात्रवृत्ति	01.44	01.44	01.44	219		
11	बालिका समृद्धि योजना	39.84	39.84				प्रखंड में उपवाटित
12	स्वयं सिद्धा कार्यक्रम	02.60	02.60	02.60			
13	विकलांग सर्वेक्षण	00.60	00.60				
14	कुल योग	224.25	224.25	147.26	26621	40.96	36.00

01



विशेष अंगीभूत योजना अन्तर्गत प्रखंडो से भेजे गये विभिन्न बैंको में स्वीकृति हेतु आवेदन पत्रों की विवरणी।

क्रमांक	प्रखंड	बैंक का नाम	बैंक में भेजे गये आवेदन	स्वीकृत आवेदन	स्वीकृत हेतु लम्बित आवेदन	अनुदान राशि
1.	झंझारपुर	पी0एन0बी0, झंझारपुर	154	15	139	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, मेरवस्थान	18		18	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, झंझारपुर	15		15	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, सिमरा	14		14	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, पेटघाट	03		03	
				204	15	189
2.	लखनौर	स्टेट बैंक झंझारपुर	46	23	23	
		सेन्ट्रल बैंक झंझारपुर	02	02		
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, दीप	1702	09	08	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, तमुरिया	83		83	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, बेलोचा	24		24	
				172	34	138
3.	अंधराठाढी	ईलाहाबाद बैंक ननौर	15		15	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, बैंक अंधराढी	54		54	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, भरौल	09		09	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, रूद्रपुर	06		06	
		पी0एन0बी0 अंधराठाढी	04		04	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, मटसीमर	06		06	
				90		90
4.	मधेपुर	पी0एन0बी0 मधेपुर	56	13	43	
		सी0बी0आई0 रहुआ संग्राम	94	07	87	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, लक्ष्मीपुर	27		27	
		ग्रा0 क्षे0 बैंक, रामवाग्र	29		29	

Pr

		ग्रा० क्ष० बैंक, भेजा	45		45
		ग्रा० क्ष० बैंक, तरडीहा	11		11
		ग्रा० क्ष० बैंक, कालिकापुर	23		23
5.	जयनगर	पी०एन०बी०, जयनगर	285	20	265
		स्टेट बैंक, जयनगर	14		14
		सेन्ट्रल बैंक, जयनगर	03		03
		ग्रा० क्ष० बैंक, जयनगर	17		17
		ग्रा० क्ष० बैंक, कमलाबाड़ी	16		16
			05		05
6.	लदनियाँ	पी०एन०बी०, लदनियाँ	55		55
7.		ग्रा० क्ष० बैंक, लदनियाँ	33		33
		ग्रा० क्ष० बैंक, पदमा	07		07
		ग्रा० क्ष० बैंक, पदमा	39		39
		ग्रा० क्ष० बैंक, खाजेडीह	13		13
		ग्रा० क्ष० बैंक, गजहारा	02		02
			93		93
8.	बासोपट्टी	भारतीय स्टेट बैंक, बासोपट्टी	33		33
9.	फुलपरास	ईलाहाबाद बैंक, मनसापुर	10	02	08
		ग्रा० क्ष० बैंक, सिसवार	15		15
		ग्रा० क्ष० बैंक, फुलपरास	10		10
		ग्रा० क्ष० बैंक, अररिया संग्राम	10		10
		ग्रा० क्ष० बैंक, संगापट्टी	10		10
			55	02	53
10.	घोघरडीहा	सेन्ट्रल बैंक हटनी	38	08	30
		सेन्ट्रल बैंक घोघरडीहा	23		23
		सेन्ट्रल बैंक सुदे जतौली	05		05
		ईलाहाबाद बैंक, देवहर	25		25
		ग्रा० क्ष० बैंक, ब्रम्हपुर	06		06
		ग्रा० क्ष० बैंक, गारा टोल	05		05

Handwritten signature

		ग्रा० क्ष० बैंक, चिकना	06		06
	खुटौना	सेन्ट्रल बैंक खुटौना	108	08	100
		स्टेट बैंक लोकहा	27		27
		ग्रा० क्ष० बैंक, लोकहा	17		17
		ग्रा० क्ष० बैंक, खुटौना	14		14
		ग्रा० क्ष० बैंक, दूर्गीपट्टी	09		09
		ग्रा० क्ष० बैंक, एकहत्था	03		03
			04		04
			74		74
11.	लौकही	एलाहाबाद बैंक लौकही	59		59
		यु०वी०आई० बैंक वनगामा	11		11
		ग्रा० क्ष० बैंक, महादेव मठ	26		26
		ग्रा० क्ष० बैंक, लौकही	03		03
		ग्रा० क्ष० बैंक, नरहिया	10		10
		ग्रा० क्ष० बैंक, राजारामपट्टी			
			110		110
12.	रहिका	ईलाहाबाद बैंक, मधुबनी	06		06
		ग्रा० क्ष० बैंक, भौआरा	02		02
		ग्रा० क्ष० बैंक, रहिका	02		02
			10		10
13.	खजौली	स्टेट बैंक खजौली	03		03
14.	कलुआही	सेन्ट्रल बैंक, मलमल	04	04	
		स्टेट बैंक, कलुआही	22	13	09
		ग्रा० क्ष० बैंक, नरान	05	04	01
		ग्रा० क्ष० बैंक, कलुआही	06	02	04
			37	23	14
15.	पंडौल	सेन्ट्रल बैंक पंडौल	08	01	07
		स्टेट बैंक सकरी बाजार	08		08
		ग्रा० क्ष० बैंक, बैंक, भगवतीपुर	03		03

(Handwritten signature)

		ग्रा० क्षे० बैंक, भवानीपुर	07		07
		ग्रा० क्षे० बैंक, पंडौल	09		09
		ग्रा० क्षे० बैंक, भौर			
		ग्रा० क्षे० बैंक, हनुमान नगर	01		01
		ईलाहाबाद बैंक, सरिसब पाही	03		02
16.	बाबुबरही	पी०एन०बी०, बाबुबरही	39	01	02
		पी०एन०बी०, खोजपुर	18	02	37
		ग्रा० क्षे० बैंक, बाबुबरही	19		18
		ग्रा० क्षे० बैंक, वरहारा	32		19
		ग्रा० क्षे० बैंक, मटचौरा	06		32
			07		06
			82		07
17.	मघवापुर	पी०एन०बी०, मघवापुर	11		82
		बैंक ऑफ इंडिया बासुकी बिहारी	09	04	07
		ग्रा० क्षे० बैंक, साहर	02		09
		ग्रा० क्षे० त्रिमुहान	01		02
			23		01
18.	बिस्फी	ग्रा० क्षे० बैंक, औंसी	10	04	19
		ग्रा० क्षे० बैंक, परसौनी	13		10
		ग्रा० क्षे० बैंक, रघोली	28		13
		ग्रा० क्षे० बैंक, बिस्फी	03		28
		ग्रा० क्षे० बैंक, चहुटा	01		03
		ग्रा० क्षे० बैंक, सिघासों	11		01
		पी०एन०बी०, बिस्फी	26		11
			92		26
					92

00

अनुसूचित जाति के विशेष अंगीभूत योजना अन्तर्गत प्रखण्डवार
उपावटित राशि का व्यय विवरणी :-

क्रमांक	प्रखंड का नाम	उपावटित राशि	व्यय की गई राशि	अवशेष राशि	लामार्थियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
1	बेनीपट्टी	6,03,150=00	4,00,000=00	2,03,150=00	40
2	बिस्फी	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
3	हरलाखी	3,98,750=00	1,16,000=00	2,82,750=00	13
4	मधवापुर	3,98,750=00	37,750=00	3,61,000=00	4
5	बासोपट्टी	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
6	जयनगर	6,01,440=00	70,000=00	5,31,440=00	7
7	लदनियों	3,98,750=00	20,000=00	3,78,750=00	2
8	अंधराठाढी	6,01,440=00	-	6,01,440=00	0
9	झंझारपुर	5,31,850=00	1,33,100=00	3,98,750=00	15
10	लखनौर	6,01,100=00	3,40,000=00	2,61,100=00	34
11	मधेपुर	6,01,000=00	2,00,000=00	4,01,000=00	20
12	बाबुबरही	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
13	कलुआही	6,01,440=00	2,20,000=00	3,71,440=00	23
14	खजौली	3,98,750=00	60,000=00	3,38,750=00	6
15	पंडौल	4,98,750=00	4,12,750=00	86,000=00	46
16	रहिका	4,98,750=00	4,30,000=00	68,250=00	42
17	राजनगर	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
18	घोंघरडीहा	3,98,750=00	3,80,000=00	18,750=00	38
19	खुटौना	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
20	लौकही	3,98,750=00	-	3,98,750=00	0
21	फुलपरास	3,98,750=00	20,000=00	3,78,750=00	2
	कुल	98,23,920=00	28,49,600=00	69,74,320=00	292

मुख्य विषय - कल्याण
विवरणी का विषय - एस सी० ए० टू एस० सी० पी०

वर्ष - 2003-04
(राशि लाख में)

क्र० सं०	जिला का नाम	लक्ष्य		आवंटन				उपलब्ध			भौतिक	लक्ष्य के विरुद्ध प्रतिशत	अभियुक्ति
		वित्तीय	भौतिक	वर्ष में आवंटित			वित्तिय			कुल			
				1.4.03 की उपलब्ध राशि	प्रथम किस्त	द्वितीय किस्त	कुल उपलब्ध राशि	कुल व्यय	लक्ष्य के विरुद्ध प्रतिशत	अवशेष राशि	कुल		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	मधुबनी	135.04	1350	101.37	-	-	101.37	43.51	43%	57.86	435	32%	

(Handwritten mark)