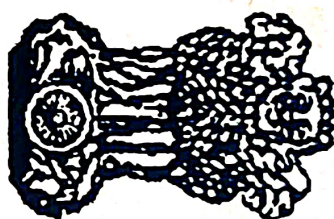


M-MINES

निसिश्पा प्रसिदेदव



सत्यमेव जयते

खनन कार्यालय : मधुबनी

निसिश्पा की तिथि : 18-06-2003

डा० बी० राजेन्दर

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

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

1- परिचय :-

जिला स्नन कार्यालय, मधुबनी की स्थापना वर्ष 1983 से स्वतंत्र रूप से की गई है। इसके पूर्व मधुबनी जिला के स्नन कार्य से संबंधित मामलों का निष्पादन जिला स्नन 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 स्नन पदाधिकारी, मधुबनी जो निर्देश दिया जाता है कि राज्य मुख्यालय से सम्पर्क स्थापित कर अधिसूचना की प्रति प्राप्त कर उसे संपादित करते हुए एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजें। साथ ही उक्त अधिसूचना की एक प्रति अधोदस्ताक्षरी को भी उपलब्ध करा दें।

जिला स्नन कार्यालय मधुबनी शहर के वार्ड नं० 16 में दरभंगा-मधुबनी रास्ट्रीय राज मार्ग पर समीपस्थ, मधुबनी से लगभग 100 मी 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 स्नन 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 राम प्रसाद साहू, दिनांक 01-02-2002 से प्रभारी सहायक स्नन 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	पदस्थापित 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 बंदेश्वर 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 बंदेश्वर 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 नियंत्री पदाधिकारी को अपने प्रगाथा 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 अत्याग्रात 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 पदाधिकारियों 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 इसी 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 लुप्त 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 टेबल 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- रुटाफ पंजी :-

रुटाफ पंजी संघारित है परन्तु सभी सूचनाएँ उसमें नहीं दी गई हैं । सहायक खान पदधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि एक सप्ताह के अन्दर निम्नांकित प्रपत्र में रुटाफ पंजी संघारित कर अद्यतन करके हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजें

क्रमांक	नाम	पिता/पति का नाम	शेवा में योगदान की तिथि	नियुक्ति पत्र का क्रमांक / दिनांक	नियुक्ति पद/पदानाम	शैक्षणिक योग्यता
---------	-----	-----------------	-------------------------	-----------------------------------	--------------------	------------------

1	2	3	4	5	6	7	
स्थायी/अस्थायी पदा	दूरभाषा सं०	निकटतम संबंधी का नाम	हूज जिला में योगदान की तिथि	शेवा निवृत्ति की तिथि	विभागीय कार्रवाई की अवतन तिथि	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 ।

क्रमंकि	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 रहत 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 दैनिकी दि.सं. 2002 तक अनुमोदित किया जा चुका है । जनवरी, 2003 से मई, 2003 तक की भ्रमण दैनिकी 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 भद्रा से वसूली की स्थिति

क्रमांक	वर्ष	डिट भद्रों की कुल मंश	वसूली की स्थिति 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.चि/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 लगातार...।2/-

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 बंदी :-

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

क्रमिक	वर्कवाही 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

लगतार...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-	वर्षा	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 भेजा जाता है। नीलामी की निर्धारित तिथि के दो दिन पूर्व डाकवत्ता को जित बालूघाट की आम 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 ₹4४ 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 डाकवत्ता के बालूघाट की बन्दोवस्ती की जाती है। डाक का अनुमोदन समाहर्ता द्वारा करने के पश्चात् उच्चतम डाकवत्ता 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- डैट भट्टा पंजी :-

अलग से डैट 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 डैट 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 रजिस्ट्रार 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 ।

ज्ञाप संख्या २३८५०८ 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 कार्याधि प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - उप निदेशक, खान मुजफ्फरपुर को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्याधि प्रेषित ।
- प्रतिलिपि - सहायक जून पदाधिकारी, मधुबनी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।


जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।