

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

जिला नीलाम पत्र प्रशाखा: मधुबनी

निरीक्षण की तिथि : 16-01-2003

डा० बी० राजेन्दर

भा०प्र०से०

जिला पदाधिकारी, मधुबनी

डा० बी० राजेन्द्र, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 16-01-2003 को जिला नौलाम-पत्र प्रशाखा, मधुबनी का किये गये निरीक्षण का अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी।

=====

§ 1§ परिचय :-

बिहार सरकार को अधिसूचना संख्या 727-2062-72 के०प्र०-1827.14 दिनांक 1-12-1972 के द्वारा इस कार्यालय का तृजन हुआ। जिला तृजन के समय में जिला में पदस्थापित किये पदाधिकारी को पी०डी०आर० अधिनियम के अन्तर्गत शक्तियों प्रदत्त नहीं थी, फलतः यह प्रशाखा अनुमंडलीय प्रशाखा के साथ सम्मिलित थी। तत्पश्चात् मार्च, 1974 से जिला नौलाम-पत्र प्रशाखा स्वतंत्र रूप से कार्यरत हुआ। यह प्रशाखा समाहरणालय के कमरा नं०-19 में स्वतंत्र रूप से कार्यरत है।

§ 2§ प्रभार :-

श्री अदित्य कुमार दास, बि०प्र०से०, सहायक परियोजना पदाधिकारी, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, मधुबनी दिनांक 13-08-2001 से इस प्रशाखा के प्रभार में है। इनसे पूर्व श्री रमेश मिश्र, जिला पचायत राज पदाधिकारी, मधुबनी इस प्रशाखा के प्रभारी पदाधिकारी के रूप में कार्यरत थे।

श्री सुनील कुमार सिन्हा, अपर समाहर्ता, मधुबनी इस प्रशाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी के रूप में दिनांक 2-12-2002 से कार्यरत हैं। इनसे पूर्व श्री दीनानाथ राम, अपर समाहर्ता, मधुबनी इस प्रशाखा के वरीय प्रभारी पदाधिकारी के रूप में कार्यरत थे।

श्री शारदानन्द झा, सहायक, कलुआही प्रखंड, दिनांक 22-10-2002 से इस कार्यालय में प्रतिनियुक्त हैं एवं प्रधान सहायक के रूप में कार्य कर रहे हैं। इनके पूर्व श्री देव नारायण पासवान, सहायक इस प्रशाखा में प्रधान सहायक के रूप में कार्यरत थे।

§ 3§ पूर्व निरीक्षण :-

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

लगातार. : 2/-



क्र०	निराधी पदाधिकारी का पदनाम	निरिक्षण की तिथि	निरिक्षण दिव्यणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	अपर सदस्य, राजस्व पर्षद, पटना	07-08-1978	08-08-1978	21-01-1978
2-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	27-04-1979	22-05-1979	19-11-1979
3-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	06-01-1983	08-10-2001	04-02-2002
4-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	17-03-2001	08-10-2001	04-02-2002
5-	आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा	08-02-2002	-	-
6-	जिला समाहर्ता, मधुबनी	24-01-1978	13-02-1978	19-02-1978
7-	जिला समाहर्ता, मधुबनी	06-02-1979	24-04-1979	30-06-1979
8-	जिला समाहर्ता, मधुबनी	17-01-1981	03-02-1981	31-03-1981
9-	जिला समाहर्ता, मधुबनी	24-03-1992	05-05-1992	21-08-1996
10-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	12-12-1973	22-06-1974	30-02-1975
11-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	25-02-1975	13-03-1975	08-11-1976
12-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	13-11-1976	25-11-1976	29-12-1976
13-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	02-02-1978	13-02-1978	19-10-1978
14-	अपर समाहर्ता, मधुबनी	17-01-1979	01-03-1979	21-04-1979
15-	जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी	01-10-1976	21-10-1976	30-12-1976
16-	जिला नीलाम पत्र पदाधिकारी, मधुबनी	25-04-1978	15-05-1978	24-04-1979
17-	जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी	22-01-1980	13-02-1980	15-06-1980
		25-10-1982	25-10-1982	-

19- जिला नीलाम-पत्र पदा०, मयुबनी	12-12-1983	16-01-1984	-
20- जिला नीलाम-पत्र पदा०, मयुबनी	16-09-1985	18-11-1986	08-12-1986
21- जिला नीलाम-पत्र पदा०, मयुबनी	27-02-1987	12-03-1987	10-04-1987
22- कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी	07-09-1965	17-09-1965	24-05-1986
23- कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी	18-07-1967	30-08-1967	16-11-1967
24- कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी	22-09-1969	12-11-1969	30-01-1970
25- कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी	06-12-1983	16-12-1983	01-02-1984
26- कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी	18-11-1996	03-01-1997	12-12-1997

निररीक्षा टिप्पणी के उपर्युक्त अंकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि समाहर्ता द्वारा वर्ष 1973 के बाद, अपर समाहर्ता, मयुबनी द्वारा वर्ष 1979 के बाद, जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी द्वारा वर्ष 1987 के बाद एवं कार्यालय अधीक्षक, मयुबनी द्वारा वर्ष 1997 के बाद इस कार्यालय का निरीक्षा नहीं किया गया है, जो चिन्ता की बात है। उल्लेखनीय है कि बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के तन्म 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षा करना है। आपका निरीक्षा टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन काफी तद्वलम्ब से भेजा गया है, जो वांछनीय नहीं है। तन्मानुसार निरीक्षा टिप्पणी प्राप्त के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए। यदि अन्तिम अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब हो, तो अन्तरिम अनुपालन प्रतिवेदन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। सभी निरीक्षी पदाधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि निरीक्षा टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन समय पर भेजना सुनिश्चित करें। आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस कार्यालय का दिनांक 8-2-2002 को निरीक्षा किया गया है, परन्तु उपर्युक्त अंकड़ा में निरीक्षा टिप्पणी प्राप्त की कोई सूचना नहीं है। अधीक्षताधारी के डाक देखने के क्रम में आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा का निरीक्षा टिप्पणी प्राप्त हो चुका है, जो संभवतः राजस्व शाखा में भेजा गया है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि आयुक्त दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा से प्राप्त निरीक्षा टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन तद्वलम्ब भेजना सुनिश्चित करें। यदि समय पर अनुपालन प्रतिवेदन नहीं भेजा जाता है, तो निरीक्षा का कोई अर्थ नहीं रह जाता है।

प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रथी संयोजक तयारित है तथा प्राप्त निरीक्षा टिप्पणी एवं अनुपालन प्रतिवेदन को विहित ढंग से भेजा गया है।

10

लगातार... 4/-

§4§ पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खण्ड-1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी अलग-अलग संधारित की गयी है। यह पंजी प्रत्येक पंचांग वर्ष के प्रथम तारीख से खोली जाती है। प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के लिए अलग-अलग मुख्य एवं साधारण पंजी संधारित है। अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिये गये निर्देश के आलोक में माननीय सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय से संबंधित पंजी/राज्य सरकार/उच्चाधिकारों से प्राप्त पत्रों की पंजी/आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल से प्राप्त पत्रों की पंजी/अनुमण्डल, प्रखंड एवं अंचलों से प्राप्त पत्रों की पंजी तथा आवेदन-पत्र से संबंधित प्राप्त पत्रों की पंजी अलग-अलग संधारित की गयी है। विगत तीन वर्षों में इस कार्यालय में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की पंजी			निर्गत पत्रों की पंजी		
		मुख्य	साधारण	कुल	मुख्य	साधारण	कुल
1	2	3	4	5	6	7	8
1-	2000	41	138	179	27	1213	1240
2-	2001	35	71	106	49	635	684
3-	2002	52	155	207	0	1245	1245
4-	2003 §16-1-2003 तक§	06	शून्य	06	शून्य	110	110

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्राप्त पत्रों की संख्या की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या अधिक है। इससे यह प्रतीत होता है कि कार्यालय कर्मी चुरत हैं। वर्ष 2003 में मुख्य निर्गत पत्र की पंजी में एक भी पत्र निर्गत नहीं किया गया है।

§5§ लंबित पत्रों की सूची :-

इस कार्यालय में लंबित पत्रों की सूची तैयार की गयी है एवं लाल रयाही से अग्रानित कर अंकित किया गया है। किन्तु सहायकवार कितना पत्र कब से लंबित हैं, इसका कोई जिक्र निरीक्षण प्रतिवेदन में अंकित नहीं किया गया है, जो अनुचित है।

SD

समाप्त... 5X-

प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि सभी सहायकवार लॉन्ग पत्रों की सूची तैयार करावे एवं उसका त्वरित निष्पादन हेतु नियमित रूप से अनुश्रवण करें।

§6§ कर्मपुस्तिका :-

सभी सहायकवार कर्मपुस्तिका संधारित है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि समय-समय पर सभी सहायकों का कर्मपुस्तिका की जाँच किया करें ताकि यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस सहायक के पास लॉन्ग है।

§7§ प्रभार पंजी :-

यह एक महत्वपूर्ण पंजी है जिसका संधारण इस कार्यालय में नहीं किया जा रहा है। प्रभारी जिलानीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि सभी सहायकों के लिए प्रभार पंजी का संधारण कराना सुनिश्चित करें जिसमें इस बात का उल्लेख रहेगा कि संबंधित सहायक के जिम्मे कितनी संचिकाएँ/पंजी/उपस्कर आदि है। इस पंजी के संधारण करने से संबंधित सहायक का जब स्थानान्तरण होगा, तो प्रभार के आदान-प्रदान करने में कोई कठिनाई नहीं होगी। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी ने बताया कि इस कार्यालय में जितने भी सहायक कार्यरत हैं, उन्हें बैंकवार सम्बद्ध कर दिया गया है एवं संबंधित बैंक की पंजी उस सहायक के पास रहती है।

§8§ प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रधान सहायक प्रभारी ने बताया कि इस कार्यालय से नीलाम-पत्र वादों का मासिक प्रतिवेदन क्रमशः सचिव, राजस्व पर्षद, बिहार, पटना एवं आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को भेजा जाता है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि मासिक प्रतिवेदन की एक प्रति साचव, सांस्थिक वित्त एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, बिहार, पटना को भी भेजा जाय।

जिला नीलाम-पत्र शाखा से प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु विहित प्रपत्र में कम्प्यूटराईज्ड प्रति सभी नीलाम-पत्र पदाधिकारी/अध्यायी पदाधिकारी/थाना प्रभारी/अंचल अधिकारी/सभी बैंकों के शाखा प्रबंधक तथा समन्वयकों को भेजा गया है।



लगातार.... 6/-

विहित प्रपत्र में प्रतिवेदन प्राप्त होने से स्वरूपता बनी रहेगी एवं सही ढंग से अनुश्रवण हो सकेगा। अधोहस्ताक्षरी के धाना निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि उक्त प्रपत्र को भरा नहीं जा रहा है और प्रतिवेदन भी नहीं भेजा जा रहा है। प्रभारी जिला नीलाम पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी के स्तर से सभी संबंधित पदाधिकारियों को समय पर प्रतिवेदन प्रेषित करने हेतु पत्र का प्रारूप तुरंत प्रस्तुत करेंगे।

§ 9§ रक्षी संचिका :-

इस कार्यालय में विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण से संबंधित रक्षी संचिका के अलावा समाहर्ता द्वारा समय-समय पर दिये गये आदेश एवं निर्देश के लिए भी अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है, परन्तु सभी रक्षी संचिकाओं के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणी नहीं दिया गया है, जिससे यह पता नहीं चलता कि कौन सा पत्र किस पृष्ठ पर अंकित है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका अनुपालन सुनिश्चित करें।

§ 10§ अनुक्रमणी पंजी :-

प्रधान सहायक ने बताया कि कुल 11 विषयों पर इस कार्यालय में संचिका संचालित होती है एवं कुल संचिकाओं की संख्या 29 है।

§ 11§ संचिका गति पंजी :-

इस कार्यालय में आदेशानुसार संचिका गति पंजी का संधारण किया गया है।

§ 12§ कार्य पत्रक :-

बिहार बोर्ड प्रकोर्ण नियमावली के नियम-155 के अनुसार प्रत्येक सहायक के बैठकने के पोछे के स्थान के उमर दीवाल पर सहायकों द्वारा किये जाने वाले कार्यों का ब्योरा संधारित है। यह एक महत्वपूर्ण तालिका है। इससे यह पता चल जाता है कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं।



लगातार... 7/-

13 नीलाम-पत्र बादों की स्थिति :-

वर्तमान वित्तीय वर्ष में 31-12-2002 तक लंबित एवं निष्पादित बादों के संबंध में स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्र०	विभाग का नाम	कुल बादों की संख्या	बाद में तन्निहित राशि ₹लाख में	कुल निष्पादित बादों की सं०	कुल लंबित बादों की संख्या	कुल लंबित राशि ₹लाख में
1	2	3	4	5	6	7
1-	परिवहन	335	76.46	7	328	75.91
2-	रेंट एवं शोष	758	17.29	2	756	17.22
3-	बाणिज्य करविभाग मधुबनी ।	69	65.00	-	69	65.00
4-	बाणिज्य करविभाग झंझारपुर ।	12	13.46	-	12	13.46
5-	तैरात	766	26.89	1	765	26.74
6-	स्लॉटी श्रम	129	1.10	-	129	1.1
7-	दिविध	354	6.06	1	353	6.03
8-	अन्य जिला	49	8.55	4	45	7.6
9-	उद्योग विभाग	81	4.73	-	81	4.73
10-	न्यूनतम मजदूरी	248	20.51	1	247	19.58
11-	कृषि श्रम	1160	7.31	-	1160	7.31
12-	योजना	1815	166.01	-	1815	166.01
13-	स्लॉटी श्रम	22	0.25	-	22	0.25
14-	आपूर्ति	-	-	-	-	-
	योग :-	5798	413.62	16	5782	410.94

DB

लगातार... 8/-



15-	बिद्युत विभाग	-	-	-	-	-
16-	छादी बोर्ड	98	14.23	-	98	14.23
17-	राज्य उद्योग निगम	-	-	-	-	-
18-	कृषि उत्पादन बाजार समिति	42	4.17	2	40	3.81
19-	सीमा शुल्क	22	0.49	-	22	0.49
20-	नगरपालिका	122	13.07	62	60	12.62
21-	केन्द्रीय उत्पाद	34	1.44	2	32	0.83
22-	मत्स्य अभिकरण	440	15.85	47	393	14.71
23-	व्यवहार न्यायालय	27	15.95	3	24	14.34
योग :-		785	67.83	116	669	61.03
24-	स्टेट बैंक	10033	1452.71	397	9630	1305.39
25-	स्टेट बैंक इ.डी.बी.5084		770.84	233	4851	676.98
26-	पंजाब नेशनल बैंक 2910		296.13	111	2799	241.19
27-	सेन्ट्रल बैंक	1189	94.66	58	1131	88.32
28-	बैंक ऑफ इंडिया	1416	338.96	2	1414	326.87
29-	इलाहाबाद बैंक	119	123.14	18	101	105.87
30-	यू.को.ओ. बैंक	99	16.18	6	93	14.83
31-	क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक 2870		360.21	468	2402	320.39
32-	सहकारिता बैंक	3156	333.38	729	2427	274.89
33-	भूमि विकास बैंक	58	2.24	6	52	1.81
34-	कैनरा बैंक	20	19.15	2	18	18.37
योग :-		26954	2827.62	2030	24924	3374.91
कुल योग :-		33537	4309.07	2162	31375	3846.88

08

लगातार...9/-

उपर्युक्त आँकड़ों से स्पष्ट है कि वर्ष के प्रारम्भ में लंबित बादों की संख्या 33537 है, जिनमें 2162 बादों का निष्पादन किया जा चुका है एवं अभी भी 31,375 बाद निष्पादन हेतु लंबित है, जिनमें 3846.88 लाख रुपया निर्दिष्ट है। लंबित बादों की स्थिति अत्यन्त ही घिन्ताजनक है। विभागवार ब्रेक अप को देखने से ज्ञात होता है कि भारतीय स्टेट बैंक का 1305.39 लाख रुपया तर्वाधिक बतूली हेतु लंबित है। इसी प्रकार योजना विभाग का तर्वाधिक 1815 मामले लंबित हैं, जिनमें 166.01 लाख राशि तन्निर्दिष्ट है। इस प्रकार उपर्युक्त स्थिति अत्यन्त ही गम्भीर है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी को निर्देश दिया जाता है कि नीलाम पत्र बाद में तन्निर्दिष्ट राशि की बतूली हेतु तभी नीलाम-पत्र पदाधिकारी, जिन्हें पी०डी०आर० एक्ट के अधीन शक्तियों प्रदत्त की गयी है, के आलोक में क्वी कार्रवाई सुनिश्चित करने हेतु अधोदस्ताक्षरी के स्तर से भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप अबिलम्ब प्रस्तुत करें। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को यह भी निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त आँकड़ों में बर्णित विभागों में लंबित बादों का गहराई से अनुसंधान करें एवं तभी नीलाम-पत्र पदाधिकारी बतूली अभियान में तेजती जायें। विस्तृत विवरणी परिशिष्ट-“क” पर अवलोकनीय है।

प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी के अतिरिक्त जिला स्तरीय पदाधिकारियों को, जिन्हें पी०डी०आर०अधिनियम के तहत नीलाम-पत्र पदाधिकारी की शक्ति प्रदत्त है, के बीच नीलाम-पत्र बादों की कुल संख्या एवं राशि निम्नप्रकार से है :-

क्र०	पदाधिकारी का नाम/पदनाम	लंबित बादों की संख्या	लंबित राशि
<u>दो लाख से ऊपर</u>			
1-	श्री तुनील कुमार तिनहा, अपर तमाहता, मधुबनी-तह- बरीय नीलाम-पत्र पदाधिकारी।	128	211.00
2-	श्री अबध किशोर मोदी, निदेशक, राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम, मधुबनी -तह-बरीय नीलाम-पत्र पदाधिकारी।	102	180.71
3-	श्री उपेन्द्र प्रसाद तिनहा, परियोजना निदेशक, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण -तह-बरीय नीलाम-पत्र पदाधिकारी।	113	331.57

लगातार.... 10/-

NO

दो लाख से कम

4-	श्री रमेशा सिन्हा, जिला पंचायत राज पदाधिकारी -तह-नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	1889	-	158.74
5-	श्री महेन्द्र सिंह, कार्यपालक दण्डाधिकारी-तह- नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	2024	-	206.59
6-	श्री आदित्य कुमार दात, तहासक परियोजना पदाधिकारी-तह- नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	2306	-	193.10
7-	श्री गुफ्रान अहमद , जिला आपूर्ति पदाधिकारी-तह- नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	2646	-	342.35
8-	श्री माधव, कार्यपालक दण्डाधिकारी- तह-नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी ।	2590	-	95.02
9-	श्री आशोक कुमार तिन्हा, तहासक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा, -तह-नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी ।	884	-	410.60
10-	श्री जंग राम, जिला कल्याण पदाधिकारी-तह-नीलाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी ।	376	-	115.42
11-	श्री अबधेष्टा कुमार सिंह, भूमि विकास बैंक, मधुबनी ।	52	-	1.81
12-	श्री परमानन्द झा, जिला तहकरिता पदाधिकारी, मधुबनी-तह-नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	2427	-	274.89

(Handwritten mark)

लगातार... 11/-

इसके अतिरिक्त अनुमण्डल स्तर के नीलाग्न-पत्र पदाधिकारियों के बीच अभिलेखों का बँटवारा एवं उसमें तन्निहित राशि

निम्नप्रकार है :-

तदर अनुमण्डल, मधुबनी

क्र०	पदाधिकारी का नाम/पदनाम	नीलाग्न-पत्र बादों की संख्या	तन्निहित राशि {लाख में}
1-	श्री० अमानुल्लाह बाँ, अनुमण्डल पदाधिकारी, तदर मधुबनी ।	1786	365.15
2-	श्री इन्द्रदेव मण्डल, कार्यपालक दण्डाधिकारी, तदर मधुबनी ।	1256	130.23
3-	श्री तत्य नारायण चौधरी, भूमि सुधार उप तमाहत्ता, तदर मधुबनी स्थानान्तरित होकर बिरमित हो चुके हैं।	796	44.27
4-	श्री पुष्पती राज श्रीवास्तव, कार्यपालक दण्डाधिकारी, तदर मधुबनी ।	2869	225.90
<u>झंझारपुर अनुमण्डल</u>			102.88
1-	श्री उपेन्द्र नारायण उराँब, अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर ।	1002	
2-	श्री उदय प्रताप सिंह, कार्यपालक दण्डाधिकारी, झंझारपुर । स्थानान्तरित होकर बिरमित हो चुके हैं।	1148	43.25
3-	श्री संजय कुमार, उप तमाहत्ता, मधुबनी	1139	39.38
<u>कुलपरात अनुमण्डल</u>			123.07
1-	श्री सुधांशु भूषण राम, अनुमण्डल पदाधिकारी, कुलपरात ।	506	90.46
2-	श्री कुमार मिथिलेश प्रताप	1109	

लगातार.... 12/-

(Handwritten signature)

जयनगर अनुमण्डल

1-	श्री गरीब ताडू, अनुमण्डल पदाधिकारी, जयनगर ।	647	-	38.67
2-	श्री परशुराम राय, कार्यपालक दण्डाधिकारी, जयनगर ।	754	-	47.27
3-	श्री सुरेन्द्र कुमार, कार्यपालक दण्डाधिकारी, जयनगर ।	375	-	11.45

बेनीपदटी अनुमण्डल

1-	श्री 0 अमल हसन, अनुमण्डल पदाधिकारी, बेनीपदटी ।	541	-	26.68
2-	श्री प्रवीण कुमार गगराई, कार्यपालक दण्डाधिकारी, बेनीपदटी ।	823	-	10.40
3-	श्री अब्दुल कुमार, नीलाम-पत्र पदाधिकारी ।	566	-	9.06
4-	श्री इतीदोर तोरेन, अनुमण्डल कल्याण पदाधिकारी, बेनीपदटी ।	521	-	16.96

कुल योग :- 31375 - 3846.88

Handwritten signature

लगातार.... 13/-

उपर्युक्त ऑफिस के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि माह दिसम्बर, 2002 तक विभिन्न पदाधिकारियों के जिम्मे बहुत से बाद लंबित हैं, जिनमें बहुत अधिक राशि निहित है। लंबित बादों के निष्पादन एवं राशि की बतूली की स्थिति संतोष्युद् नहीं है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि नीलाम-पत्र की मासिक बैठक में इतकी गहन तमीक्षा की जाय एवं बादों के निष्पादन एवं उतमें निहित राशि की बतूली हेतु अभियान चलाकर कार्रवाई तुरनिश्चित किया जाय। माह-दिसम्बर, 2002 तक पदाधिकारीबार नीलाम-पत्र बाद की बिस्तृत स्थिति परिशिष्ट-"ब" पर अबलोकनीय है।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा विभिन्न अनुमंडलों के निरीक्षण के क्रम में यह पाया गया है कि अंजल द्वारा प्रतिवेदित मामला एवं वास्तविक मामले में काफी भिन्नता है। उदाहरणत्वरूप फुलपरात अनुमंडल में विभिन्न योजनाओं से संबंधित लगभग 430 अभिलेख हैं, परन्तु प्रतिवेदन मात्र 47 अभिलेख ही द्यायि गये हैं। अभी भी यह स्पष्ट नहीं हो पा रहा है कि एक-एक पदाधिकारी के पास निष्पादन हेतु कितने मामले लंबित है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी एवं सभी अनुमंडल पदाधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि अपने-अपने अधीनस्थ जो नीलाम-पत्र बाद है, उतकी गहन तमीक्षा करें एवं भौतिक तत्यापन कर यह तंुष्ट हो लें कि उनके पास कितने मामले लंबित है ताकि तही लक्ष्य मालूम हो जाय। विभिन्न अनुमंडलों के निरीक्षण के क्रम में यह भी देखने को मिला कि एक-एक मामले में तिथि दी जाती है, लेकिन उत तिथि को संबंधित बाद को प्रस्तुत नहीं किया जाता है, जो चिन्ताजनक स्थिति है। इत प्रकार कई माह/वर्ष से अभिलेख निष्पादन हेतु लंबित रहा करता है। इत प्रक्रिया पर अंकुश लगाने की आवश्यकता है।

§ 14 § पंजी -10 :-

यह पंजी विभागबार संधारित की गयी है। इत पंजी के तहत कुल 34 पंजियाँ संधारित है। इन पंजियों का अबलोकन किया। पंजाब नेशनल बैंक से संबंधित पंजी-10 के अबलोकन से स्पष्ट होता है कि इत पंजी में वर्ष 1995 से 2002 तक कहीं भी मिलान नहीं किया गया है, जो गम्भीर बिषय है। वर्ष 2001-2002 से मिलान किया गया है। प्रभारी पदाधिकारी, जिला नीलाम-पत्र इत संबंध स्थिति स्पष्ट करें। इती प्रकार अन्य शाखा से संबंधित पंजियों के अबलोकन से ज्ञात होता है कि इतका बिधिबत् मिलान नहीं किया जा रहा है। प्रभारी नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इत संबंध में अधियाची पदाधिकारी को पत्र के माध्यम से

लगातार.... 14/-

तुचित करें कि वे बसूनी की स्थिति पत्र के माध्यम से प्रतिवेदित करें, जिसकी प्रविष्टि निष्पादन स्तम्भ में कर दी जाय। इस आशय का निर्देश अमर तदस्व, राजस्व वर्षद, बिहार, पटना द्वारा दिनांक 29-5-2002 को इस कार्यालय के निरीक्षण के दौरान दिया गया है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि उपर्युक्त निर्देश का अक्षरशः अनुपालन तुनिश्चित करें। साथ ही अधियाची पदाधिकारी पंजी-10 का मिलान पंजी 1x से नियमित रूप से करें, इतका अनुपालन भी तुनिश्चित किया जाय।

§15§ पंजी -11 :-

यह पंजी इस कार्यालय में विहित प्रपत्र में संधारित की गयी है। इस पंजी में नीलाम-पत्र प्रशाखा द्वारा निर्गत किये गये कुर्को-जप्ती को प्रविष्टि की जाती है और उते नाजीर को या संबंधित बिभाग के पदाधिकारी को तामिला हेतु प्राप्त कराया जाता है। अधोहस्ताक्षरी द्वारा बिभिन्न अंचल/थाना के निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि डी०डब्लू०/बी०डब्लू० बाद में निर्गत नोटिस का तामिला तही ढंग से नहीं किया जा रहा है, जो दुःखद एवं चिन्ता का बिषय है। तभी अंचल अधिकारियों/थाना प्रभारियों को आदेश दिया जाता है कि नीलाम-पत्र बाद में डी०डब्लू०/बी०डब्लू० से संबंधित नोटिस, जैसे ही जिला कार्यालय से प्राप्त होते हैं, उते एक मास्टर पंजी में दर्ज कर नोटिस का तामिला संबंधित व्यक्तियों को कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजना तुनिश्चित करें। आरक्षी अधोक्षक, मधुबनी से भी अनुरोध है कि नीलाम-पत्र बाद के निष्पादन हेतु जिला कार्यालय से भेजे गए नोटिस का ततमय थाना द्वारा संबंधित व्यक्तियों को तामिला कराया जाय, का निर्देश अपने स्तर से तभी थाना प्रभारियों को देने को कृपा करेंगे।

§16§ स्टाम्प पंजी :-

यह पंजी प्रपत्र-58 में संधारित है। इस पंजी में अधियाची पदाधिकारी के द्वारा दायर अधियाचना में दाखिल कोर्ट फी/तलबाना से प्राप्त स्टाम्पों की प्रविष्टि की जाती है। बिगत तीन बरों में एवं बर्त्तमान वित्तीय बर्ष में स्टाम्पों की राशि की बिबरणी निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	बर	राशि (लाख में)
1-	1999-2000	-
2-	2000-2001	3, 29, 237.58
3-	2001-2002	30, 116.05
4-	2002-2003	-

लगातार... 15/-

§17§ नोटिस पंजी :-

इत कार्यालय में अंचलवार नोटिस तामिला हेतु पंजी तंधारित की गयी है । प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी पदाधिकारी को निर्देशा दिया जाता है कि अनुमण्डल/अंचल/थाना बार पंजी में पेजिंग कर दिया जाय एवं नोटिस का तामिला प्रतिवेदन भी तंबंधित पंजी में तेंटवाने की व्यवस्था की जाय ।

§18§ व्यवसायिक बैंकों की स्थिति :-

इत जिला में व्यवसायिक बैंकों की स्थिति निम्नप्रकार ते है :-

क्रमांक	बैंक का नाम	जिले में कुल शाखाओं की संख्या
1-	भारतीय स्टेट बैंक -	10
2-	भारतीय स्टेट बैंक {कृषिशाखा}	02
3-	बैंक ऑफ इण्डिया -	04
4-	पंजाब नेशनल बैंक -	17
5-	सेन्ट्रल बैंक -	13
6-	इलाहाबाद बैंक -	06
7-	मधुबनी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक-	89
8-	यूओओ बैंक -	01
9-	कैनरा बैंक -	01
10-	यूनाइटेड कॉमर्सियल बैंक -	01
11-	यूनाइटेड बैंक -	02
कुल :-		146

उपर्युक्त बैंकों के अतिरिक्त निम्नांकित विभागों ते भी अधिसाचना प्राप्त होते हैं :-

1-	परिवहन	5-	बिकास/प्रखंड
2-	बाणिज्य कर	6-	आपूर्ति
3-	राजस्व/अंचल	7-	बिद्युत विभाग
4-	उद्योग विभाग	8-	खादी बोर्ड

लगातार.... 16/-

9-	राजकीय खाद्य निगम	15-	उपबहार न्यायालय
10-	कृषि उत्पादन बाजार समिति	16-	तहकरिता
11-	तीमा शुल्क	17-	भूमि विकास बैंक
12-	नगर परिषद	18-	अन्य जिला
13-	केन्द्रीय उत्पाद	19-	उत्पाद
14-	मत्स्य	12-	केन्द्रीय उत्पाद

§19§ नीलाम-पत्र बादों का सूचीकरण एवं कम्प्यूटराइजेशन :-

प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी ने बताया कि इस प्रशाखा में नीलाम-पत्र बादों के संबंध में विस्तृत विवरणी कम्प्यूटराइज करारकर विभिन्न बैंकों में भेजी गई है एवं शेष बादों का कम्प्यूटरकरण कर दिया गया है।

§20§ मासिक त्रैमासिक बैठक :-

प्रत्येक माह के चतुर्थ सप्ताह में नीलाम-पत्र बादों के संबंध में तभी बरीय नीलाम-पत्र पदाधिकारी/तभी नीलाम-पत्र पदाधिकारी/तभी अनुमण्डल पदाधिकारी/तभी बैंक के जिला समन्वयक के साथ बैठक की जाती है। बैठक के दौरान पाया गया है कि खनन विभाग एवं बिजली विभाग के नीलाम-पत्र पदाधिकारी द्वारा बैठक में भाग नहीं लिया जाता है और न ही प्रगति प्रतिवेदन के संबंध में कोई सूचना मिल पाती है। जहाँ तक जानकारी है कि उनके द्वारा प्रषत्र-23 में कोई भी बादों का निष्पादन नहीं किया गया है और न ही बतूली की गयी है। अतः इन पदाधिकारियों के विरुद्ध उनके वैतृत विभाग को अनुशासनिक कार्रवाई करने हेतु प्रारूप शीघ्र प्रस्तुत करें। तहकरिता विभाग के पदाधिकारियों द्वारा भी नीलाम-पत्र बादों के निष्पादन में रुचि नहीं ली जा रही है, फलस्वरूप उनसे स्पष्टीकरण पूछा गया था। स्पष्टीकरण संतोषप्रद नहीं है, फलस्वरूप उनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही हेतु तच्चिब, तहकरिता विभाग, बिहार, पटना को भेजे जाने वाले पत्र का प्रारूप शीघ्र प्रस्तुत किया जाय।

§21§ 250/-स्वये से कम बादों का निस्तार :-

अधोहस्ताक्षरी के निदेशानुसार इस कार्यालय में दायर बादों में से 250/-स्वया से कम राशि के बादों के पहचान कर लगातार... 17/-

तूची तैयार कर दी गयी है, जिसके अनुसार कुल 1047 बाद इस श्रेणी के विभिन्न न्यायालय में लंबित है, जिसकी कुल तन्निहित राशि मो० 1,27,165=91 है। नीलाम-पत्र की तुल्यत धारा एवं विभागीय परिपत्र के आधार पर इन वादों को तमाप्त करने हेतु प्रस्ताव की तैयार के निमित्त विभिन्न नीलाम-पत्र पदाधिकारियों को इस कार्यालय के पत्रांक 1037/नि-दिनांक 14-12-02 के द्वारा तत्यापन प्रतिवेदन की मांग की गई है, जो अप्राप्त है। तत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा के माध्यम से सरकार को भेज दी जायेगी। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इसका निष्पादन शीघ्र तृनिश्चित करें।

§22§ बतूली अभियान :-

नीलाम-पत्र बादों में तन्निहित राशि की बतूली हेतु रोस्टर तैयार किया गया है, जिसके अनुसार पदाधिकारी/तमात्र बल के साथ राशि बतूली की द्वाारा में आवश्यक कार्रवाई करते हैं।

§23§ आकस्मिकता मद :-

प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी ने बताया कि इस प्रशाखा के लिए आकस्मिकता मद में कोई राशि प्राप्त नहीं होती है, जबकि लगभग 37,000 अभिलेखों पर कार्रवाई की जानी है। बताया गया कि इन वादों के तूचीकरण एवं कम्प्यूटराइजेशन के लिए विभिन्न बैंकों से तटयोग राशि प्राप्त की गई तथा बादों की तूची का प्रिन्ट तैयार किया गया है। यह भी बताया गया कि अभिलेखों के सुरक्षित रख-रखाव के लिए पाँच बड़े आलमारी की आवश्यकता है तथा आकस्मिकता मद के लिए एक निश्चित राशि उपलब्ध कराना आवश्यक है। प्रभारी जिला नीलाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि सरकार से आकस्मिकता मद में आवंटन उपलब्ध कराने हेतु पत्र का प्रारूप अबिलम्ब अधोहस्ताक्षरी के तमक्ष प्रस्तुत करें।

§24§ निष्कर्ष :-

जिला नीलाम-पत्र प्रशाखा में पंजियों, प्रतिवेदन एवं विवरणी का चार्ट तथा अन्य आवश्यक कागजात इत्यादि के तंधारणा की स्थिति यद्यपि संतोषप्रद कहा जा सकता है, परन्तु वादों के निष्पादन एवं नीलाम-पत्र में तन्निहित राशि का निष्पादन लगातार.... 18/-

संतोषजनक नहीं है। इसके निष्पादन के लिए कारगर कार्रवाई अपेक्षित है। बहुत ज़दी मेहनत करने की आवश्यकता है। सरकार के वित्तीय स्थिति सुदृढ़ नहीं है, परन्तु नालाम-पत्र में तन्निहित राशि की कटौती के लिए कारगर तथा प्रभावी कार्रवाई की आवश्यकता है। प्रभारी जिला नालाम-पत्र पदाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस निरीक्षण के दौरान दिये गये निर्देशों का अनुपालन समय-समय के अन्दर करना सुनिश्चित करें।

50/-डा. जे. रा. के. के. के.
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।

ज्ञाप संख्या 669 । जिला नालाम-पत्र, मधुबनी, दिनांक 31 मार्च, 2003 ई०।
प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार की सेवा में तादर सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि सहायक सचिव, बिहार सरकार की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि सचिव, सांख्यिक वित्त एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन विभाग, बिहार पटना की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि सचिव, राजस्व पक्ष, बिहार सरकार की सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में तादर सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि अपर समाहर्ता, मधुबनी-सह- वरीय प्रभारी पदाधिकारी, जिला नालाम-पत्र प्रशाखा, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई प्रेषित।
प्रतिलिपि प्रभारी जिला नालाम-पत्र पदाधिकारी, मधुबनी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

Rajendra
29/3/2003
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।