

श्रीधर सी. जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी द्वारा दिनांक-10.10.2013 को जिला सामान्य शाखा, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का किया गया निरीक्षण टिप्पणी।

अधोहस्ताक्षरी के माह-अक्टूबर, 2013 के प्रस्तावित दैनिक अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम ज्ञापक-369/गो0 दिनांक-26.10.2013 द्वारा पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार जिला सामान्य शाखा, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के समय श्री अमित कुमार, भा.प्र.से., सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह, प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा एवं श्री मुकेश रंजन कुमार, प्रभारी पदाधिकारी, आर.टी.पी.एस./आर.टी.आई. उपस्थित थे। निरीक्षण टिप्पणी निम्न प्रकार है :-

1.0 प्रभार

वर्तमान में श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह, वरीय उप समाहर्ता दिनांक-02.08.2013 से सामान्य शाखा एवं दिनांक 09.10.2013 से शस्त्र शाखा के प्रभारी पदाधिकारी हैं। इसके पूर्व श्री अखिलेश्वर प्रसाद वर्मा, वरीय उप समाहर्ता सामान्य शाखा के प्रभारी पदाधिकारी एवं श्री अनुराग कौशल सिंह, वरीय उप समाहर्ता शस्त्र शाखा के प्रभारी पदाधिकारी कार्यरत थे।

श्री उदय कृष्ण, अपर समाहर्ता (विभागीय जाँच) मोतिहारी इस प्रशाखा के वरीय प्रभार में है। इनके पूर्व श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता वरीय प्रभार में थे।

श्री मोती लाल दास, सहायक दिनांक-11.07.2013 से इस प्रशाखा के प्रभारी प्रधान लिपिक के पद पर पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री राजेन्द्र प्रसाद, प्रधान लिपिक के रूप में पदस्थापित थे।

2.0 स्थापना

2.1 लिपिकों की स्थापना

इस कार्यालय में पदस्थापित कर्मी का स्वीकृत, पदस्थापित एवं रिक्त बल निम्नवत् है:

क्र0	पदनाम	स्वीकृत बल	वर्तमान पदस्थापन	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1.	प्रधान लिपिक	01	01	-	
2	लिपिक	08	07	01	म0 परवेज एक लिपिक जिला प्रोग्राम कार्यालय में प्रतिनियुक्त हैं।

पूरे जिले का विधान सभा/लोक सभा प्रश्न इस शाखा में केन्द्रीयकृत कर निष्पादन करने हेतु एक अतिरिक्त सहायक की आवश्यकता बताई गई। इसके लिए जिला स्थापना उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को अधियाचना भेजी जाय।

(अनुपालन- प्रभारी पदाधिकारी)

2.2 कार्य तालिका

इस शाखा में कार्य तालिका संधारित है। इस कार्यालय में पदस्थापित कर्मियों का नाम एवं उनके बीच आवंटित कार्यों की विवरणी निम्नवत् है :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	पदस्थापन की तिथि	आवंटित कार्य
1	2	3	4	5
1	श्री मोतिलाल दास	प्रधान लिपिक	11.07.2013	निरीक्षण, अंकेक्षण, पेट्रोलियम का आउटलेट खोलने हेतु अनापत्ति प्रमाण-पत्र, लोक सभा/विधान सभा/ विधान परिषद् प्रश्न, न्यायालय।
2	श्री शैलेन्द्र कुमार	लिपिक	08.07.2013	स्थापना, चौकीदार/दफादार की स्थापना, आतिशबाजी, शस्त्र (रक्सौल, पकड़ीदयाल अनुमंडल), शीर्ष-2055 ग्रामीण पुलिस का आवंटन एवं बजट।
3	श्री आरीफ रजा	लिपिक	02.07.2012	चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन, चीनी मिल, सेना, कारा, प्रपत्र एवं लेखन सामग्री, स्वास्थ्य, पुरस्कार, शस्त्र (चकिया एवं सिकरहना अनुमंडल), किरासन तेल थोक विक्रेता का भंडारण, अनुज्ञप्ति का नवीकरण संचिका, सूचना का अधिकार (राज्य सूचना आयोग)
4	श्री चन्द्रेश्वर पाण्डेय	लिपिक	11.07.2013	शस्त्र, सदर अनुमंडल, मोतिहारी, बाह्य शस्त्र पंजी, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत प्रपत्र 'क' का निष्पादान, प्रदूषण, रेलवे संबंधी पत्राचार।
5	श्रीमति सुनिता कुमारी	लिपिक	10.07.2013	आगत पत्र पंजी का संधारण, निर्गत पत्र पंजी का संधारण, आवासीय/आय प्रमाण-पत्र, आवासीय/ आय प्रमाण-पत्र का सत्यापन।
6	श्री अरूण कुमार	लिपिक	11.07.2013	आर०टी०पी०एस०, विभिन्न समारोह उत्सव, मनोरंजन/चलचित्र, राजनैतिक पीड़ित/स्वतंत्रता सेनानी, पर्यटन, सांस्कृतिक कार्यक्रम, पुरस्कार, मुख्यमंत्री राहत कोष (उच्च शिक्षा प्राप्ति हेतु), शिक्षा (कोचिंग संस्थान), मेला प्रदर्शनी, उग्रवादी घटनाओं में मारे गये व्यक्तियों को अनुग्रह अनुदान, कला संस्कृति एवं युवा विभाग से संबंधित, स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस, पुस्तकालय।
7	श्री शशि रंजन मिश्र	लिपिक	04.03.2013	सूचना का अधिकार के अन्तर्गत अपील संबंधी पत्रों का पत्राचार।

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि सभी कर्मी जुलाई माह से इस शाखा में कार्यरत हैं, परन्तु म० आरीफ रजा, लिपिक एक वर्ष से पदस्थापित हैं।

2.3 चौकीदार/दफादार का स्थापना

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	वर्तमान पदस्थापन	रिक्ति
1	2	3	4	5
1	चौकीदार	950	700	214
2	दफादार	—	36	—

दफादारों से संबंधित स्वीकृत बल की विवरणी उपलब्ध कराने का निदेश दिया गया।
(अनुपालन-प्रभारी पदा०/प्रभारी लिपिक, जिला सामान्य)

2.4 चौकीदार के पद पर अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति

चौकीदार के पद पर अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति हेतु एक आवेदन-पत्र छौड़ादानों अंचल से प्राप्त हुआ है, जो अभी नियुक्ति की प्रक्रिया में है। दिनांक-22.07.2013 को अनुकम्पा समिति की बैठक सम्पन्न हुई थी जिसमें एक श्री रंजन कुमार को अनुकम्पा के आधार पर नियुक्त करने का निर्णय लिया गया है। इनकी शैक्षणिक प्रमाण-पत्र की जाँच कराई जा रही है। एक आवेदन पत्र शैक्षणिक योग्यता के अभाव में अस्वीकृत कर दिया गया है एवं दो मामले माननीय उच्च न्यायालय से संबंधित हैं, जो विचाराधीन हैं।

निरीक्षण के समय यह निदेशित किया गया कि अनुकम्पा के आधार पर लंबित नियुक्ति 15 दिनों के अन्दर पूर्ण कर लिया जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदा०, जिला सामान्य)

3.0 पूर्व निरीक्षण

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली-1958 के नियम-60 के अनुसार प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के निरीक्षण टिप्पणी की अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित किया जाना है। निरीक्षण की रक्षी संचिका किसी भी कार्यालय के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है, जिसके अवलोकन से न सिर्फ कार्यालय के इतिहास का पता चलता है, बल्कि समय-समय पर कार्य संस्कृति में सुधार हेतु उच्च पदाधिकारियों के द्वारा दिये गये निदेशों से भी अवगत होने का अवसर मिलता है।

विभिन्न निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस प्रशाखा का किए गए पूर्व निरीक्षण का ब्योरा निम्न प्रकार है :-

क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम	निरीक्षण	निरीक्षण टिप्पणी	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1	सदस्य, राजस्व पार्षद, पटना	03.11.69	03.12.69	15.01.70
2	आयुक्त, ति०प्र०, मुजफ्फरपुर	13.02.88	11.05.88	15.11.89
3	जिला पदा०, पूर्वी चम्पारण	13.12.89	02.01.90	12.02.90

4	प्रभारी उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण	16.01.90	27.01.90	20.03.90
5	कार्यालय अधीक्षक,	05.03.82	16.03.82	10.11.84

प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है। प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन किया जा चुका है। वर्ष 1990 के बाद किसी भी पदाधिकारी, यथा-वरीय पदाधिकारी, प्रभारी पदाधिकारी, कार्यालय अधीक्षक द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है। भविष्य में शाखा के वरीय पदाधिकारी, प्रभारी पदाधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा समय-समय पर इस कार्यालय का निरीक्षण अवश्य किया जाय। निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर अचूक रूप से भेजा जाय।

(अनुपालन-वरीय पदाधिकारी, सामान्य शाखा/प्रभारी पदा०, सामान्य शाखा/कार्यालय अधीक्षक)

4.0 सेवा पुस्त

सेवा पुस्त पंजी कार्यालय में संधारित नहीं है। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि इस शाखा में कार्यरत कर्मचारियों की सेवा पुस्त जिला स्थापना शाखा में संधारित होता है, क्योंकि कर्मियों के वेतन का भुगतान जिला स्थापना शाखा से ही किया जाता है।

5.0 पत्राचार

जिला सामान्य प्रशाखा में निम्नांकित प्रमुख विषयों पर पत्राचार होता है :-

5.1 चौकीदारी

निरीक्षण के क्रम में प्रभारी लिपिक द्वारा बताया गया कि चौकीदारों/दफादारों की वर्दी का पैसा सभी अंचलों को भेज दिया गया है। यह पृच्छा की गई कि चौकीदारों/दफादारों की वर्दी का पैसा किस-किस अंचलों में किस मद में भेजा गया है। इसके संबंध में अद्यतन जानकारी नहीं दी गई। निरीक्षण के क्रम में निदेशित किया गया कि :-

- (1) अंचलवार/थानावार एवं वीटवार पदस्थापित चौकीदारों/दफादारों की सूची निम्न प्रपत्र में प्राप्त करना सुनिश्चित करें।

क्रम	अंचल का नाम	थाना का नाम	पदस्थापित चौकीदार/दफादार	वीट सं०
1	2	3	4	5

- (2) चौकीदार/दफादार की वरीयता सूची निर्धारण हेतु प्रपत्र तैयार कर तीन माह के अन्दर वरीयता सूची प्रकाशित करना सुनिश्चित करें।
- (3) पुलिस अधीक्षक एवं सभी अनुमंडल दण्डाधिकारियों से अच्छा कार्य करने वाले चौकीदारों/दफादारों की सूची की मांग करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदा०/प्रभारी लिपिक, जिला सामान्य)

5.2 लोक सभा/विधान सभा प्रश्न

श्री मोतीलाल दास, प्रधान लिपिक इसके प्रभारी लिपिक हैं। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि इस कार्यालय में लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा से संबंधित कोई प्रश्न लंबित नहीं है।

5.3 विभिन्न समारोह/उत्सव

निरीक्षण के समय यह निदेश दिया गया कि युवा उत्सव का आयोजन नवम्बर-2013 में किया जाय। उत्सव आयोजन हेतु कार्य योजना तैयार करते हुए नोडल पदाधिकारी नामित किया जाय। साथ ही सभी अनुमंडल पदाधिकारी को निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का अधिकार देने की कार्रवाई करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदा०, जिला सामान्य)

5.4 मनोरंजन

श्री अरुण कुमार, लिपिक इसके प्रभारी लिपिक हैं। निरीक्षण के समय बताया गया कि इस जिले में कुल-28 स्थायी तथा 05 अस्थायी सिनेमा हॉल हैं, जिसमें से 06 स्थायी तथा 05 अस्थायी सिनेमा हॉल बंद हैं। हरसिद्धि एवं तुरकौलिया के विडियो हॉल की अवधि विस्तार हेतु आवेदन-पत्र प्राप्त हैं, जिसकी अवधि विस्तार की कार्रवाई चल रही है। स्थायी सिनेमा हॉल की नवीकरण की अद्यतन स्थिति सहित विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	स्थाई सिनेमा हॉल का नाम	स्थान का नाम	नवीकरण की स्थिति।
1	2	3	4
1	माधव टॉकिज	ज्ञानपुल चौक, मोतिहारी।	वर्ष-2011 तक
2	पायल पिक्चर पैलेश	छतौनी, मोतिहारी।	वर्ष-2011 तक
3	चित्रमंदिर सिनेमा	बलुआ टॉल चौक, मोतिहारी।	बन्द है
4	रॉक्सी सिनेमा	गाजापट्टी चौक, मोतिहारी।	बन्द है
5	संगीत पिक्चर पैलेश	छतौनी, मोतिहारी	वर्ष-2012 तक
6	सरगम पिक्चर पैलेश	सुगौली	बन्द है
7	अमीत टॉकिज	सुगौली	वर्ष-2010 तक
8	न्यू दूर्गा टॉकिज	सुगौली	वर्ष-2010 तक
9	रूप महल टॉकिज	चकिया	वर्ष-2010 तक
10	शंकर टॉकिज	चकिया	वर्ष-2010 तक

11	चकिया पिक्चर पैलेश	चकिया	बन्द है।
12	जानकी पिक्चर पैलेश	केसरिया	वर्ष-2012 तक
13	रवि चलचित्र मंदिर	केसरिया	वर्ष-2012 तक
14	अमन टॉकिज	पकड़ीदयाल	वर्ष-2009 तक
15	अनुपम टॉकिज	ढाका	वर्ष-2012 तक
16	अप्सरा पिक्चर पैलेश	ढाका	वर्ष-2012 तक
17	अनुपम टॉकिज	अरेराज	वर्ष-2012 तक
18	राज मंदिर	घोड़ासहन	बन्द है
19	अम्बिका पैलेश	घोड़ासहन (नागेश्वर प्रसाद / उमेश कुमार)	वर्ष-2009 तक
20	पंकज टॉकिज	रक्सौल	वर्ष-2012 तक
21	सोना टॉकिज	रक्सौल	वर्ष-2012 तक
22	श्री कृष्ण टॉकिज	रक्सौल	बन्द है
23	नीलम पिक्चर पैलेश	मेंहसी	बन्द है
24	वैष्णवी पिक्चर पैलेश	छौड़ादानों	वर्ष-2012 तक
25	दीपम टॉकिज	घोड़ासहन (राजीव कुमार)	वर्ष-2012 तक
26	राज मंदिर	रामगढ़वा	वर्ष-2011 तक
27	श्री माँ सिनेमा	अरेराज (अजय कुमार यति)	वर्ष-2009 तक
28	अमित सिनेमा हॉल	आदापुर	2013 तक

निरीक्षण के समय मनोरंजन कर में छूट देने से संबंधित परिपत्र पत्रांक 4475 दिनांक 08.10.2007 का अवलोकन किया गया।

निरीक्षण के समय निम्न निदेश दिए गए :-

1. **Entertainment Act** के तहत मनोरंजन गृहों की अनुज्ञप्ति निर्गत की गई है, जिसका सत्यापन दण्डाधिकारी के माध्यम से कराने हेतु सिनेमा विनियमन नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र सभी अनुमण्डल पदाधिकारी को 30 नवम्बर, 2013 तक भेजना सुनिश्चित करें।
2. संबंधित अंचलाधिकारी/थानाध्यक्ष को सभी विडियो हॉल की सूची भेजते हुए यह सत्यापन कराया जाय कि कितने विडियो हॉल चल रहे हैं और वे कर (Tax) का भुगतान कर रहे हैं अथवा नहीं। इसकी प्रति पुलिस अधीक्षक एवं संबंधित अनुमण्डल दण्डाधिकारी/अनुमण्डल पुलिस पदाधिकारी को भी दें।
3. सिनेमा हॉल का उन्नयन करने हेतु कार्य योजना तैयार कर प्रेषित की जाय। उन्नयन कार्यों के लिए वाणिज्य कर में मनोरंजन कर की छूट का प्रावधान है। इसके लिए जिला पदाधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित है, परन्तु इस जिले में कोई समिति गठित नहीं है। अतः सरकारी निदेश के आलोक में इस जिले में समिति का गठन करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन- प्रभारी पदाधिकारी/प्रभारी लिपिक)

5.5 चीनी मिल

निरीक्षण के समय निदेशित किया गया कि चीनी मिलों से संबंधित अद्यतन सचिका निम्न प्रकार संधारित करें :-

- (1) कार्यरत/अकार्यरत चीनी मिल।
- (2) बिहार सुगर कॉरपोरेशन के विघटित कर्मियों के लम्बे दावा का भुगतान।
- (3) ईख विभाग की समीक्षा।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य/प्रभारी लिपिक)

5.6 आवासीय एवं आय प्रमाण-पत्र।

5.7 चरित्र सत्यापन

निरीक्षण के क्रम में प्रभारी लिपिक श्री आरिफ रजा के द्वारा बताया गया कि पुलिस अधीक्षक के यहाँ कुल 62 मामले भेजे गए हैं, जो अभी तक लम्बित हैं।

निरीक्षण के समय निदेशित किया गया कि लम्बित मामलों की सूची तैयार कर अधोहस्ताक्षरी की ओर से पुलिस अधीक्षक के नाम पत्र का प्रारूप उपस्थापित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

5.8 कारा।

5.9 पुस्तकालय।

5.10 राजनीतिक पेंशन/स्वतंत्रता सेनानी ।

निरीक्षण के समय पृच्छा करने पर बताया गया कि इस जिले में स्वतंत्रता सेनानियों की कुल सं०-32 एवं जे०पी० सेनानियों की कुल सं०-184 है, जिसकी विस्तृत सूची निम्न प्रकार है :-

क्रम	स्वतंत्रता सेनानियों का नाम एवं पिता का नाम	पता
01	02	03
1	श्री युगुल प्रसाद	हरपुर राय
2	मु० नजमा खातुन	गोबिन्दापुर
3	मु० इंगुझरी देवी	कनछेदवा
4	श्री काशीनाथ शर्मा	जागापाकड़
5	श्री राजबशी शुक्ल	सेवराहॉ
6	श्री सुशीला कुँवर	सेवराहॉ
7	श्री गिरिजा कुँवर	मच्छरगावाँ
8	श्री पार्वती कुँवर	अहिरोलिया

9	श्री कपिल देव नारायण सिंह पिता-योगी सिंग	नरकटिया, थाना-बरहरवा
10	श्री विशुन राय पिता-मालगुजार राय	कनना, अंचल-रक्सौल
11	श्री सुदामा प्रसाद, पिता-स्थुनन्दन प्रसाद	रक्सौल अंचल-रक्सौल
12	मु0 तारा देवी पति-स्व बिन्देश्वरी प्रसाद	रक्सौल, अंचल-रक्सौल
13	मु0 सोना देवी, पति-स्व0 रामाजा ठाकुर	कस्टम टोला अंचल-रक्सौल
14	मु0 केल्हरानी पति-स्व0 महेन्द्र सिंह	ग्राम-रक्सौल, अंचल-रक्सौल
15	मु0 राजेश्वरी देवी पति-रामजीवन सोनार	सा0-रक्सौल
16	मु0 सरस्वती देवी, पति-स्व0 शिव कुमार शास्त्री	ग्राम-कोईरिया टोला रक्सौल
17	मु0 कलावती देवी पति-स्व0 ठाकुर प्रसाद	ग्राम0- टुमरिया टोला रक्सौल
18	श्री किसुन गिरि	केसरिया
19	श्री वंती सोनार	केसरिया
20	मु0 कौशल्या देवी	केसरिया
21	मु0 मुरती देवी	केसरिया
22	मु0 यशोदा देवी	केसरिया
23	मु0 रूप सागर देवी	ग्राम-रूपहरी,पो0-रूपहरी, चिरैया
24	मु0 दमयन्ती देवी	ग्राम-चमही, चिरैया
25	मु0 कृष्णा देवी	ग्राम-हरनरैना, चिरैया
26	श्री भरत राम बैठा	पहाड़पुर,
27	श्री दौलत सिंह	पहाड़पुर
28	श्री वैद्यनाथ प्रसाद	पहाड़पुर
29	मु0 फुलगोनिया देवी	पहाड़पुर
30	मु0 पति देवी	सुगौली
31	मु0 लीलावती देवी	सुगौली
32	मु0 लक्ष्मी देवी	सुगौली

क्रमांक	कारा सूची में क्रमांक	जे0पी0 सेनानी नाम	पिता/पति का नाम	पता
01	02	03	04	05
1	158	श्री गौरी शंकर सिंह	स्व0 दूर्गा सिंह	ग्राम-छौड़ादानोंबाजार, छौड़ादानों
2	159	श्री ध्रुव प्रसाद	श्री विश्वनाथ प्रसाद	गुलरिया, छौड़ादानों
3	243	श्री जगत मोहन राम	श्री राम सूरत राम	भतनहिया
4	95	श्री विजय कुमार सिंह	श्री अनिरुद्ध प्रसाद सिंह	पीपरा,छौड़ादानों

5	91	श्री अजय कुमार सिंह	श्री रामजी सिंह	सिंगासनी, रामगढ़वा
6	85	श्री बच्चा प्रसाद सिंह	श्री इन्द्रासन सिंह	बन्धुबरवा रामगढ़वा
7	135	श्री प्रभुनाथ झा	श्री राजेन्द्र झा	सिहोरवा, रामगढ़वा
8	101	श्री हरि शंकर सिंह	श्री विध्याचल सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
9	81	श्री शिव शंकर सिंह	श्री भागवत सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
10	84	श्री उमा शंकर सिंह	श्री जोखन सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
11	83	श्री बासुदेव सिंह	श्री राजा सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
12	82	श्री गौरी शंकर सिंह	श्री शिव पूजन सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
13	30	श्री शाहबुद्दीन शाह	श्री मौलबी शाह	अहिरौलिया, रामगढ़वा
14	28	श्री किशोरी लाला बैठा	श्री रामचन्द्र बैठा	रामगढ़वा,
15	102	श्री इन्द्रासन गिरी	श्री खेदू गिरी	बन्धुबरवा
16	100	श्री जटा शंकर सिंह	श्री मुख लाल सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
17	80	श्री मदन सिंह	श्री नथुनी सिंह	बन्धुबरवा, रामगढ़वा
18	24	श्री कृष्णमोहन श्रीवास्तव	श्री कैलाश प्रसाद श्रीवास्तव	मुरला, रामगढ़वा
19	146	श्री राम विश्वास महतो	श्री बच्चु महतो	अहिरौलिया
20	142	श्रीमति सरोज देवी	श्री मदन मोहन झा	सुखी सेमरा, रामगढ़वा
21	238	श्री दिनेश चन्द्र प्रसाद	श्री गंगा साह	अहिरौलिया, रामगढ़वा
22	96	श्रीमति उर्मिला देवी	श्री मदन प्रसाद	आश्रम रोड, रक्सौल
23	97	श्री त्रेता नाथ तिवारी	श्री विध्याचल तिवारी	सिंहपुर, हरैया, रक्सौल
24	109	श्री हरेन्द्र सिंह	श्री मनहरण सिंह	सिरिसिया, रक्सौल
25	152	श्री प्रभात चन्द्र प्रसाद	श्री जय चन्द्र प्रसाद	चावल बाजार, रक्सौल
26	132	श्री प्रमोद कुमार	श्री परम हंस सिंह	लोहा पट्टी
27	133	श्री नागेन्द्र प्रसाद उर्फ नागा प्रसाद	श्री देव नारायण साह	रक्सौल, मौजे रक्सौल
28	120	श्री हरेन्द्र प्रसाद वर्मा	श्री बिन्दा प्रसाद वर्मा	आश्रम रोड, रक्सौल
29	122	श्री भरत प्रसाद गुप्ता	श्री रामचन्द्र प्रसाद	रक्सौल, मौजे, रक्सौल
30	129	श्रीमति बिन्दु देवी	श्री प्रमोद कुमार	हॉडी बाजार, रक्सौल
31	63	श्री यशवंत सिंह	श्री त्रिलोक सिंह	पोस्ट ऑफिस रोड, रक्सौल
32	46	श्री जगदीश प्रसाद	श्री यदुनाथ प्रसाद	पंचमुखी हनुमान मंदिर, रक्सौल
33	144	श्री अम्बिका प्रसाद	स्व० सरयुग प्रसाद	भलुअहिया, आदापुर
34	74	श्री रवीन्द्र नाथ दूबे	श्री जगत नारायण दुबे	भलुअहिया, आदापुर
35	237	श्री ध्रुव प्रसाद सिंह	स्व० बाबु नन्दन सिंह	बरमसवा, हरसिद्धि
36	136	श्री प्रमोद कुमार राय	स्व० कमला राय	बरमसवा, हरसिद्धि

37	89	श्री रमेश चन्द्र तिवारी	स्व० विन्ध्यवासिनी तिवारी	पुरन्दर अरेराज
38	90	श्री विपिन बिहारी तिवारी	स्व० रामअधोघ्या तिवारी	पुरन्दर अरेराज
39	69	श्री शिवा कान्त मिश्र	श्री कन्हैया मिश्र	कौवाहॉ अरेराज
40	107	श्री राजेश्वर शर्मा	स्व० रामलखन पाण्डेय	नवादा, अरेराज
41	73	श्री लोकनाथ तिवारी	श्री रधुनाथ तिवारी	रढिया अरेराज।
42	68	श्री चन्द्र शेखर नाथ तिवारी	श्री माधव नाथ तिवारी	कौवाहा अरेराज
43	50	श्री चन्द्रीका सिंह	श्री सूर्य नारायण सिंह	नौतन, संग्रामपुर
44	51	श्री प्रभु नारायण सिंह	श्री अम्बिका सिंह	नौतन, संग्रामपुर
45	76	श्री भरथरी प्रसाद	श्री लालबाबू प्रसाद	नौतन, संग्रामपुर
46	246	श्री रामकान्त मिश्र	श्री गोपालजी मिश्र	संग्रामपुर मठीया
47	92	श्री योगेन्द्र प्रसाद	स्व० शुभ नारायण सिंह	परसौना, संग्रामपुर
48	31	श्री कौशल किशोर मिश्र	स्व० चन्द्र बिजली मिश्र	अहिरौलिया, रामगढ़वा
49	25	श्री केशव प्रसाद	श्री मोति साह	चम्पापुर, रामगढ़वा।
50	116	श्री पन्ना लाल प्रसाद	श्री वैद्यनाथ प्रसाद	सुगौली स्थल सुगौली
51	240	श्री विरोधी प्रसाद	श्री भगवान प्रसाद यादव	माधोपुर निजालत सुगौली
52	55	श्री कृष्ण मोहन प्रसाद	श्री यमुना प्रसाद	सुगौली माई स्थान, सुगौली
53	106	श्री फुलदेव प्रसाद	श्री गुलाब प्रसाद	देवदतवा, सुगौली
54	137	श्री रविन्द्र सिंह	श्री सत्यनारायण सिंह	मुहल्ला-चौदमारी, मोतिहारी
55	103	श्री बालदेव प्रसाद	श्री मथुरा साह	ठाकुरबाड़ी, मोतिहारी
56	72	श्री प्रकाश मिश्रा	श्री तारकेश्वर मिश्रा	गेपालपुर, मोतिहारी
57	38	श्री गणेश प्रसाद	श्री कामता प्रसाद	विसातीपट्टी, मोतिहारी
58	154	श्री उमेश कुमार	श्री विपिन बिहारी प्रसाद	बेलवनवाँ, मोतिहारी
59	134	श्रीमति रेणु उर्फ रेणु देवी	श्री रणवीर सिंह	चौदमारी, मोतिहारी
60	49	श्री राजीव शंकर वर्मा उर्फ राजू शंकर वर्मा	श्री गिरजा शंकर वर्मा	चौदमारी, मोतिहारी
61	71	श्री शिवशंकर सिंह	श्री रामएकबाल सिंह	बलुआ टॉल, मोतिहारी
62	75	श्री दिग्विजय न०सिन्हा	श्री अलख न० प्रसाद	बलुआ टॉल, मोतिहारी
63	126	श्री अजय कुमार सिन्हा	श्री राजनन्दन यादव	चौदमारी, मोतिहारी

64	160	श्री भीखारी यादव उर्फ भीखारी प्रसाद यादव	श्री रामलाला यादव	भवानीपुर मोतिहारी	जिरात,
65	86	श्री चन्देश्वर प्रसाद सिंह	श्री शुकदेव प्रसाद सिंह	जसौली, जमुनीया	
66	48	श्री सत्यदेव प्रसाद	श्री सीताराम प्रसाद	बड़हरवा , मोतिहारी	
67	93	श्री अशोक कुमार	श्री अमरदेव प्रसाद सिंह	जसौली, जमुनीया	
68	58	श्री विनोद कुमार झा	श्री बटुकनाथ झा	उत्तरी सुगाँव, सुगौली	
69	117	श्री चन्द्रकांत झा	श्री मधुकान्त झा	छगराहा सुगौली	
70	32	श्री अवधेश कुमार झा	श्री भागवत झा	नयका टोला.....	
71	54	श्री प्रभु प्रसाद	श्री गंगा साह	सुगाँव, सुगौली	
72	105	श्री केदार राउत	श्री देवधारी राउत	देवदत्ता, सुगौली	
73	62	श्री जय नारायण प्रसाद कुशवाहा	श्री नेपाली भक्त	सुगाँव, सुगौली	
74	57	श्री बृजमोहन खण्डेवाल	श्री ताराचन्द्र प्रसाद खण्डेवाल	सुगौली, बाजार	
75	88	श्रीमति शान्ति देवी	श्री अद्या सिंह	लाल परसा, सुगौली	
76	60	श्री बैद्यनाथ मिश्र	श्री रामकृपाल मिश्र	सुगाँव, सुगौली	
77	41	श्री अब्दुल रज्जाक	श्री रसुल मियाँ	छपरा, बहास,	
78	104	श्री जय नारायण सिंह	श्री नागेश्वर सिंह	लाल,परसा, सुगौली	
79	52	श्री अवधेश सिंह	श्री शिव प्रसाद सिंह	चीकनौटा,	
80	53	श्री रामदयाल सिंह	श्री रामनाथ सिंह	डगराहा, मेहसी	
81	94	श्री राजेन्द्र कुमार सिंह	श्री रामप्रीत सिंह	बारा चकिया	
82	125	श्री महेन्द्र प्रताप साह	श्री हनुमान साह	काटहॉ, मेहसी	
83	244	श्री रण विजय नारायण सिन्हा	श्री अलख नारायण प्रसाद	परसौनी, चकिया	
84	42	श्री मालादेवी	श्री राजकुमार गुप्ता	पीपरा स्टेशन, चकिया	
85	43	श्री कृष्णा प्रसाद	श्री कमला प्रसाद	पीपरा स्टेशन, चकिया	
86	119	श्री विजय कुमार जयसवाल	श्री कपिलदेव प्रसाद जायसवाल	पुरानी बाजार, केसरिया	
87	45	श्री रामविनय सिंह	सुर्य नारायण सिंह	शितलपट्टी ढाका	
88	131	श्री अरुण कुमार सिन्हा	श्री कमला प्रसाद सिन्हा	करमावा,ढाका	
89	34	श्री बच्चा सिंह	श्री रामकृपाल सिंह	रुरुपा, ढाका	
90	148	श्री नागेन्द्र प्रसाद चौधरी	श्री सूर्य प्रसाद चौधरी	ढाका, रामचन्द्र	
91	128	श्री गोपाल शर्मा	श्री बिजुली शर्मा	सिरौना चिरैया	

92	242	श्री रामकिशोर सिंह	श्री कोदई सिंह	बरैठा मद चिरैया
93	64	श्री वनारसी प्रसाद	श्री मखन साह	चिरैया
94	66	श्री कपिलदेव प्रसाद	श्री हिरालाल साह	चिरैया
95	235	श्री राजेन्द्र साह	श्री विरन साह	रूपहरा, चिरैया
96	241	श्री भीखारी सिंह	श्री मथुरा सिंह	बरैठा चिरैया
97	127	श्री राजेश्वर सिंह	श्री झींगन सिंह	बरैठा चिरैया
98	150	श्री योगेन्द्र सिंह	श्री कंचन सिंह	पटखौलिया
99	147	श्रीमति धर्मशीला देवी	श्री रामचन्द्र प्रसाद	चिरैया
100	143	श्री हरि शंकर प्रसाद सिंह	श्री कोदई सिंह	बरैठा चिरैया
101	44	श्री धरखन सिंह उर्फ धर्षन सिंह	श्री शिव सिंह	मसहॉ
102	113	श्री विनोद बिहारी वर्मा	श्री बृजकिशोर प्रसाद	मिर्जापुर, पताही
103	114	श्री रंगलाल राउत	श्री रामचन्द्र राउत	बडका बलुआ, पताही
104	87	श्री रमेश सिंह	श्री विन्देश्वरी सिंह	बडका बलुआ पताही
105	35	श्री भरत सिंह	श्री रामा सिंह	बखरी पताही
106	236	श्री दिलीप कुमार मिश्रा	श्री खेमचन्द्र मिश्रा	बखरी पताही
107	37	श्री राधा मोहन सिंह	श्री बैद्यनाथ सिंह	नरहॉ पानापुर, पताही
108	124	श्री रामभजन भगत	श्री प्रयाग भगत	रूपनी मधुबन
109	21	श्री अरुण कुमार सिंह	श्री लालमोहन सिंह	हरनाथपुर, पकड़ीदयाल
110	22	श्री हरेन्द्र कुमार सिंह	श्री शकलदेव सिंह	चैता, पकड़ीदयाल
111	77	श्री मदन मोहन प्रसाद उर्फ मदन मुरारी प्रसाद	श्री अमीरी लाल साह	पकड़ीदयाल
112	78	श्री सत्यनरायण प्रसाद	श्री रूपलाल साह	पकड़ीदयाल
113	79	श्री सुरेन्द्र प्रसाद	श्री रघुनाथ साह	पकड़ीदयाल
114	123	श्री रूप सागर देवी	श्री दिनफेरन सिंह	बडका गाँव, पकड़ीदयाल
115	139	श्री ललन मिश्रा	श्री दिनानाथ मिश्रा	बडका गाँव, पकड़ीदयाल
116	---	श्री रामगोपाल सिंह,	पिता-अच्छुता नंद	ग्राम-महमदा, पकड़ीदयाल
117	---	श्री परमानंद सिंह,	पिता-स्व० दूर्गा सिंह	ग्राम-छोडादानो
118	---	श्री रमेश चन्द्र प्रसाद,	पिता-स्व० जयचन्द्र प्रसाद	चावल बाजार, रक्सौल
119	---	श्री सुभाष सिंह,	पिता-स्व० रुदल सिंह	ग्राम-भागवतपुर भुलवहिया, अंचल-चिरैया
120	---	श्री रामविलास प्रसाद,	---	ग्राम+पो०-पलनवा, अंचल-रक्सौल

121	---	श्री रामाकान्त मिश्रा	---	ग्राम+पोस्ट-फुलवरिया, अंचल-सुगौली
122	---	श्री सीताराम राय,	---	ग्राम-सुगौली कानू टोला, अंचल-सुगौली
123	---	श्री देवन तिवारी	---	ग्राम+पो0-इजरा, अंचल-संग्रामपुर
124	---	श्री गद तिवारी	---	ग्राम+पोस्ट-इजरा, अंचल-संग्रामपुर
125	---	श्री सुरेश तिवारी,	---	ग्राम-इगलिश, अंचल-पहाडपुर
126	---	श्री योगेन्द्र पाण्डेय	---	ग्राम-सेवराहॉ, अंचल-हरसिद्धि
127	---	श्री सुभाष चन्द्र तिवारी	---	ग्राम-पुरंदरपुर, अंचल-अरेराज
128	---	श्री नन्द किशोर तिवारी,	---	ग्राम-पुरंदरपुर, अंचल-अरेराज
129	---	श्री धर्मनाथ प्रसाद,	---	ग्राम-छोटा परयुवा, अंचल-रक्सौल
130	---	श्री रामाकान्त तिवारी,	---	ग्राम-कालूपाकड़ अंचल-फेन्हारा
131	---	श्री सुधा मोहन सिंह	---	ग्राम-नरहा पानापुर, अंचल-तेतरिया
132	---	श्री देवेन्द्र कुमार वर्मा	---	बेलबनवा, मोतिहारी
133	---	श्री रामबालक महतो	---	ग्राम-अहिरौलिया, रामगढवा
134	---	श्री गणेश प्रसाद	---	मिस्कोट, मोतिहारी
135	---	श्री राजेश्वर झा	---	गौरा, तुरकौलिया
136	---	श्री जितेन्द्र झा	---	सेरपनिया, पचपकड़ी, ढाका
137	---	श्री कौशल किशोर वर्मा	---	परसौनी खेम, चकिया
138	---	श्री विपिन बिहारी सिंह	---	चिकनौटा, सुगौली
139	---	श्री राम बच्चन प्रसाद निराला	---	रूपनी टोला मछहॉ, मधुबन
140	---	श्री चन्द्रेश्वर कुमार	---	देलहो, मधुबन
141	---	श्री राज किशोर सिंह	---	ग्राम-बड़का बाजार
142	---	श्री राज कुमार पाण्डेय	---	ग्राम-बखरी बाजार

143	--	श्री उमाशंकर सिंह, चौहान	--	ग्राम-कालूपाकड़
144	---	श्री हरेन्द्र प्रताप सिंह,	---	ग्राम-कालूपाकड़
145	---	श्री राम लाल खण्डेलवाल,	---	ग्राम-सुगौली
146	---	श्री अवधेश कुमार सिंह,	---	ग्राम-जटीयाहि ।
147	--	श्री चन्द्रिका सिंह,	--	ग्राम-नौतन
148	--	श्री सुभाष चन्द्र चौबे,	--	ग्राम-झौलाराम
149	--	श्री भगत सिंह,	---	ग्राम-बखरी
150	---	श्री बाबू नन्द प्रसाद शर्मा,	---	ग्राम-मठिया
151	---	श्री चन्द्र कांत झा	---	स0-फुलवरिया ओझा छपरा प्रखंड-सुगौली
152	--	श्री जे0पी0 निषाद उर्फ जग्रनाथ प्रसाद निषाद,,	---	मुहल्ला-बेलबनवा, मोतिहारी ।
153	--	श्री कामेश्वर सिंह,	---	ग्राम+पोस्ट-रूपहरा, अचल-चिरैया
154	--	श्री बिन्दा सिंह	---	ग्राम-बरैठा, पोस्ट+अचल-चिरैया
155	--	श्री प्रमोद कुमार सिंह	---	ग्राम-चिकनोटा, पोस्ट-छपरा बहास, अचल-सुगौली
156	--	श्री अशोक कुमार श्रीवास्तव	---	ग्राम+पोस्ट-देवकुलिया, प्रखंड-फेनहरा ।
157	---	श्री हरीकान्त मिश्रा	---	ग्राम+पोस्ट-उत्तरी सुगौव, प्रखंड-सुगौली ।
158	--	श्री चन्द्र भूषण मिश्रा	---	मुहल्ला-गोपालपुर, मोतिहारी
159	--	श्री प्रदीप कुमार गुप्ता,	---	ज्ञानबाबू चौक, मोतिहारी
160	---	श्री हीरालाल प्रसाद	---	ग्राम+लहुमनक, रक्सौल
161	---	श्री शंकर प्रसाद यादव	---	ग्राम-जगवलिया, रामगढवा
162	---	श्री जवाहर प्रसाद पटेल	---	ग्राम-बरीयापुर, मोतिहारी
163	--	श्री साधु शरण पासवान	---	रक्सौल
164	--	श्री राम अवध सिंह	---	पलनवा रक्सौल

165	---	श्रीमति सीता देवी	---	रक्सौल
166	---	श्री विद्यासागर	---	रक्सौल
167	---	श्री जगदीश प्रसाद	---	पलनवा रक्सौल
168	---	श्री शंकर प्रसाद स्वर्णकार	---	रक्सौल
169	---	श्री शिवशंकर प्रसाद	---	रक्सौल
170	---	श्री तेज प्रताप सिंह	---	रक्सौल
171	---	श्री गौतम प्रसाद	---	कौवीहार, रक्सौल
172	---	श्री रमेश कुमार अग्रवाल	---	सुगौली बाजार
173	---	श्री कौशल्यादेवी	---	जयसिंहपुर, सदर
174	---	श्री श्यामानंदन मिश्र	---	चौदमारी, मोतिहारी।
175	---	श्री नवल किशोर मिश्र	---	ग्राम-कौवाहॉ थाना-गोबिन्दगंज
176	---	श्री ध्रुव नारायण सिंह	---	ग्राम-बलुआ धेनुखी, थाना-जितना।
177	---	श्री मति कौशल्या देवी	---	चौदमारी मोतिहारी
178	---	श्री श्यामनंदन मिश्र	---	चौदमारी, मोतिहारी।
179	---	श्री विनय कुमार झा	पिता-धनुषधारी झा	ग्राम-बड़हरवा सीवन।
180	---	श्री वेद प्रकाश पाण्डेय,	पिता-भोला पाण्डेय,	ग्राम-बखरी, खजूरी
181	---	श्री विरेन्द्र कुमार चौधरी,	पिता-राजेन्द्र प्रसाद चौधरी	ग्राम-ढाका रामचन्द्र
182	---	श्री कृत नारायण सिंह,	---	ग्राम-बड़का बलुआ, अंचल-पताही।
183	---	श्री उमाशंकर प्रसाद,	---	ग्राम-रधुनाथपुर, अंचल-रक्सौल
184	---	श्री गोपाल झा,	---	ग्राम-मधुआहॉवृत, अंचल-पकड़ीदयाल।

निरीक्षण के समय निम्न निदेश दिये गये :-

- (1) सभी अनुमंडल पदाधिकारियों से जीवित स्वतंत्रता सेनानियों की सूची प्राप्त करें।
- (2) बैंक शाखावार पेंशनर की सूची तैयार करें।
- (3) पेंशन का भुगतान पेंशनरों के खाता के माध्यम से करने हेतु सभी अनुमंडल पदाधिकारी/अंचलाधिकारी को पत्र निर्गत करें।
- (4) आवंटी विभाग के नोडल पदाधिकारी को मांग पत्र भेजकर आवंटन प्राप्त करना सुनिश्चित करें।
(अनुपालन-प्रभारी पदा०, सामान्य शाखा)

5.11 पर्यटन

बताया गया कि इस जिलान्तर्गत पर्यटन पथ में अब तक कुल-02 होटल, क्रमशः (1) केसरिया इन्टरनेशनल होटल, मेन रोड, केसरिया एवं (2) मधुशेखर लाईन होटल, पहाडपुर को चिन्हित कर पर्यटन विभाग को अनुशंसा भेजी गई है।

निर्देशित किया गया कि शहरी/देहाती क्षेत्र के ढाबा/लाईन होटल की सूची श्रम प्रवर्तन पदाधिकारी से तैयार कराना सुनिश्चित करें तथा नवम्बर माह में आयोजित होने वाली प्रखंड विकास पदाधिकारियों की बैठक में उसे प्रस्तुत करें, ताकि सत्यापन कराया जा सके।

(अनुपालन-प्रभारी पदा०, सामान्य शाखा/श्रम प्रवर्तन पदा०)

5.12 शस्त्र

इसके प्रभारी लिपिक श्री अरुण कुमार हैं। इस शाखा में शस्त्र अनुज्ञप्ति पंजी संधारित है। शस्त्र पंजी के निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि इस पंजी में अनुज्ञप्तिधारी की जन्मतिथि अंकित नहीं है। इस जिले में कुल- 5625 शस्त्र अनुज्ञप्ति निर्गत है। गत वर्ष तक संबंधित अनुमंडलों में शस्त्र अनुज्ञप्ति का नवीकरण किया जाता था। फलस्वरूप शस्त्र अनुज्ञप्ति नवीकरण से संबंधित अद्यतन विवरण उपलब्ध नहीं हो पाने की जानकारी निरीक्षण के समय दी गई और बताया गया कि वैसे अनुज्ञप्तिधारी जिनकी आयु 80 वर्ष या उससे ज्यादा हो गई है, के संबंध में सभी थानाध्यक्ष से प्रतिवेदन की मांग की गई है।

निरीक्षण के समय यह निर्देशित किया गया कि :

- (1) थानावार निर्गत कुल अनुज्ञप्ति की विवरणी तैयार कर दिनांक-25.10.2013 तक उपस्थापित करें।
 - (2) सभी अनुमंडल दण्डाधिकारी से शस्त्र अनुज्ञप्ति से संबंधित पुराने अभिलेखों की मांग की जाय।
 - (3) प्रपत्र निर्धारित करते हुए सभी अनुज्ञप्तिधारियों की सूची तैयार कर सभी थानाध्यक्षों को भेजना सुनिश्चित करें। दिसम्बर माह में पूरे जिले के शस्त्रों का सत्यापन निर्धारित प्रपत्र में कराया जायेगा।
 - (4) प्रत्येक थाना में संधारित शस्त्र पंजी का मिलान जिला स्तर से किया जायेगा।
 - (5) 80 वर्ष या उससे अधिक आयु वर्ग वाले आवेदकगण तथा वैसे अनुज्ञप्तिधारी, जो विगत तीन वर्षों से न तो सत्यापन कराये हैं और न ही अनुज्ञप्ति नवीकृत कराये हैं, उसकी सूची तैयार किया जाय।
 - (6) प्रभारी पदाधिकारी, शस्त्र शाखा संबंधित लिपिकों की उपस्थिति में कार्यपालक सहायकों के सहयोग से एन०आई०सी० में ऑनलाईन डाटावेस की प्रविष्टि कराना सुनिश्चित करें।
 - (7) मानक प्रपत्र तैयार कर शस्त्र अनुज्ञप्ति के लिए एक चेक लिस्ट तैयार करें।
 - (8) वर्षवार लम्बित आवेदन-पत्रों की छटनी कर निम्न प्रकार तीन श्रेणियों में विभक्त करें :-
 - (i) पिता की मृत्यु के बाद पुत्र के नाम हस्तान्तरण से संबंधित मामले।
 - (ii) हत्या, डकैती, बालात्कार से संबंधित मामले।
 - (iii) अन्य सामान्य मामले।
4. शस्त्र से संबंधित निम्न संचिका अलग-अलग संधारित करने का निर्देश दिया गया :-
- (i) शस्त्र को जमा करना।

- (ii) शस्त्र का नवीकरण करना।
- (iii) शस्त्र का अवधि विस्तार करना।
- (iv) शस्त्र को वाह्य पंजी (ओ0डी0 पंजी) में दर्ज करना।

(नुपालन-प्रभारी पदा0, शस्त्र/सूचना एवं विज्ञान पदाधिकारी/प्रभारी लिपिक, जिला सामान्य शाखा)

5.13 पर्यावरण

माननीय मुख्यमंत्री के जिला भ्रमण के दौरान मोर अभ्यारण्य तथा मोतीझील विकास के संबंध में निदेश दिया गया था। उक्त का निदेश का अनुपालन कराने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा)

5.14 पेट्रोलियम

पेट्रोल पम्प हेतु एन0ओ0सी0 निर्गत करने के लिए लंबित आवेदनों का त्वरित निस्तार तथा उन मामलों में भूमि संपरिवर्तन के संबंध में अनुमंडल पदाधिकारी स्तर पर कार्रवाई सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा/सभी अनुमंडल पदाधिकारी)

5.15 मुख्यमंत्री राहत कोष (उच्च शिक्षा प्राप्ति हेतु)

लंबित जाँच को पूर्ण कर प्रतिवेदन मुख्यमंत्री सचिवालय को भेजने का निर्णय लिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा)

5.16 सूचना का अधिकार

सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रभारी लिपिक श्री शशि रंजन मिश्र, लिपिक हैं। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रपत्र 'क' में प्राप्त आवेदन पत्र संबंधित लोक सूचना पदाधिकारी को हस्तान्तरित कर आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु निदेशित किया जाता है एवं इसकी सूचना आवेदक को भी दी जाती है। इससे संबंधित पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत अपीलिय आवेदन पत्र प्राप्त होने पर ससमय अपेक्षित कार्रवाई की जाती है। इससे संबंधित पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग द्वारा प्राप्त पत्रों के आलोक में अपेक्षित कार्रवाई की जाती है। इससे संबंधित पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

जिला सामान्य प्रशाखा में सूचना का अधिकार, कोषांग भी संचालित है, जिसमें एक लिपिक श्री शशि रंजन मिश्र प्रतिनियुक्त हैं। बताया गया कि कार्य की महत्ता को देखते हुए दो और लिपिकों की प्रतिनियुक्ति आवश्यक है।

निरीक्षण के क्रम में निम्न निदेश दिये गये :-

- (1) प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा कार्य की समीक्षा कर अतिरिक्त लिपिक की आवश्यकता का औचित्य दर्शाते हुए जिला स्थापना शाखा में अधियाचना भेजना सुनिश्चित करें।
- (2) सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लंबित आवेदन-पत्रों का निष्पादन अविलम्ब किया जाय और यह ध्यान रखा जाय कि :-
 - (i) आवेदन-पत्र के साथ, जो भी पोस्टल आर्डर प्राप्त हो, उसे सूची के साथ जिला नजारत में जमा कर दी जाय।
 - (ii) यदि आवेदनकर्ता गलत नाम से पोस्टल आर्डर तैयार कर देते हैं, जो दूसरे शाखा से संबंधित हैं, तो उसे संबंधित शाखा को हस्तान्तरित करते समय यह संसूचित करें कि "पोस्टल आर्डर प्राप्त हो गया है"।
 - (iii) दूसरे कार्यालय से संबंधित आवेदन-पत्र विधिवत् प्रपत्र में स्थानान्तरित होंगे और आवेदक को उसकी सूचना दी जायेगी।
- (3) अपील के मामले में संधारित पंजी के अंतिम स्तम्भ में यह अंकित की जाय कि किस तिथि को आवेदक द्वारा अपील की गई है। किसी भी स्थिति में 20 साल पहले की सूचना नहीं दी जाय।
- (4) नोटिस का मानक प्रपत्र निम्न प्रकार तैयार किया जाय :
 - (i) प्रथम (उजला कागज पर) ।
 - (ii) द्वितीय (हरा कागज पर) ।
 - (ii) तृतीय (लाल कागज पर) ।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा/सूचना का अधिकार)

5.17 गौंधी संग्रहालय

सचिव, कला संस्कृति एवं युवा विभाग को गौंधी संग्रहालय में Campus Fund उपलब्ध कराने हेतु प्रतिवेदन भेजा गया था। पत्राचार कर अग्रेतर कार्रवाई सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा)

5.18 सैनिक कल्याण

सैनिकों से प्राप्त शिकायतों से संबंधित लंबित मामलों को सूचीबद्ध कर निष्पादन एक माह में सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदा०, सामान्य शाखा/जन शिकायत कोषांग)

6.0 पंजियाँ
6.1 अनुक्रमणिका पंजी

इस कार्यालय में अनुक्रमणी पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-12 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में किये जाने वाले कार्यों से संबंधित संचिकाओं को सूचीबद्ध करने के लिए अनुक्रमणी पंजी का संधारण किया जाता है। इस पंजी में हिन्दी वर्णमाला के अक्षरों के क्रमानुसार सभी विषयों को सूचीबद्ध किया जाता है। सूची में अंकित विषयों का क्रमांकन रोमनलिपि में करते हुए अलग-अलग विषयों के लिए अलग-अलग पृष्ठ कर्णांकित किया जाता है। पुनः अलग-अलग पृष्ठों पर अंकित विषयों के लिए संधारित की जाने वाली अलग-अलग संचिकाओं के लिए अलग-अलग संचिका संख्या अंकित की जाती है। इससे पता चलता है कि किस-किस विषय की कितनी संचिकाएँ खोली गई।

प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे अपने कार्यालय में उपलब्ध संचिकाओं का विश्लेषण कर विषयवार अनुक्रमणी पंजी विधिवत् संधारण कराना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.2 प्राप्त पत्रों की पंजी (प्रधान/अप्रधान)

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-8 खण्ड-1 एवं 2 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की अलग-अलग पंजी संधारित की जानी है। इस कार्यालय में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की अलग-अलग पंजी संधारित है।

6.3 प्राप्त पत्रों की पंजी

इसके प्रभारी लिपिक श्रीमती सुनिता कुमारी, लिपिक हैं। इस कार्यालय में संधारित प्रधान एवं अप्रधान प्राप्त पत्रों की पंजी की तीन वर्षों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्रधान	अप्रधान
2011	272	293
2012	216	329
2013	490	1146

प्रभारी पदाधिकारी एवं प्रधान सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्राप्त पत्रों की प्रविष्टि पत्र प्राप्ति पंजी में पत्र प्राप्ति के दिन ही कर दी जाय। तत्पश्चात् प्राप्त पत्रों को संबंधित कार्यवाहक लिपिक (कर्तव्य तालिका के अनुसार) की कर्म पुस्तिका में दर्ज करते हुए निष्पादन के लिए उन्हें उपलब्ध करा दिया जाय। तत्काल प्रभारी पदाधिकारी सहायकों की अलग बैठक करते हुए इस निदेश के अनुपालन की समीक्षा करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्राप्त पत्रों की प्रविष्टि पत्र प्राप्ति पंजी में ससमय कर ली गई है। कार्यालय के विधिवत् संचालन के लिए प्राप्त पत्रों का उपरोक्त विधि से निस्तारण अत्यावश्यक है। प्राप्त पत्रों की पंजी के उपयुक्त स्तम्भों में यह विवरणी अवश्य अंकित की जाय कि पत्र किस-किस

संचिका में रखे गये हैं, प्राप्त स्मार संख्या एवं पत्र का जवाब भेजने की स्थिति में पत्रांक एवं दिनांक अवश्य अंकित हो। इसे एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन कर लिया जाय। इससे यह लाभ होगा कि भविष्य में प्राप्त पत्रों की लंबित सूची तैयार करने में काफी सहूलियत होगी।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

6.4 निर्गत पत्रों की पंजी (प्रधान/अप्रधान) ।

इस कार्यालय में निर्गत पत्रों का दो-दो पंजी प्रधान एवं अप्रधान में संधारण किया गया है। विगत तीन वर्षों का निर्गत पत्रों की संख्या निम्नवत है :-

वर्ष	प्रधान	अप्रधान
2011	प्रधान एवं अप्रधान दोनों जोड़कर	2503
2012	957	2509
2013	704	2103

प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा एवं प्रधान सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्गत पत्रों की पंजी के उपयुक्त स्तम्भों में यह विवरणी अवश्य अंकित की जाय कि निर्गत स्मार संख्या एवं पत्र का जवाब प्राप्त होने की स्थिति में पत्रांक एवं दिनांक अवश्य अंकित हो। इसे एक सप्ताह के अन्दर अद्यतन कर लिया जाय। इससे यह लाभ होगा कि भविष्य में लंबित पत्रों की सूची तैयार करने में काफी सहूलियत होगी।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

6.5 कर्म पुस्तिका

नियमानुसार प्रत्येक सप्ताह प्राप्त होने वाले पत्रों, गत सप्ताह के लंबित पत्रों, निष्पादित होने वाले पत्रों एवं लंबित पत्रों का ब्योरा कर्म पुस्तिका में अंकित किया जाना है और माह के अन्त में भी इसी प्रक्रियानुसार कर्म पुस्तिका में विवरणी संधारित की जानी है।

कर्म पुस्तिका की जाँच प्रत्येक सप्ताह प्रधान सहायक द्वारा एवं प्रत्येक माह कार्यालय प्रधान द्वारा भी निश्चित रूप से किया जाना चाहिए। पत्रों का निष्पादन ससमय करने के उद्देश्य से कर्म पुस्तिका की जाँच परम आवश्यक है। अतः निम्न निदेश दिये जाते हैं :-

- (क) प्रत्येक सप्ताहांत एवं मासान्त प्रभारी लिपिक द्वारा प्राप्त पत्रों की संख्या, निष्पादित पत्रों की संख्या एवं लंबित पत्रों की संख्या कर्म पुस्तिका में निम्न प्रपत्र में निश्चित रूप से अंकित की जाय।
- (ख) प्रत्येक सप्ताह के अन्त में प्रधान लिपिक एवं प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख अथवा अगले कार्य दिवस को प्रभारी पदाधिकारी लिपिकों के कर्म पुस्तिका की जाँच करेंगे एवं त्रुटि पाये जाने की स्थिति में प्रभारी लिपिक को आवश्यकतानुसार आवश्यक निदेश देंगे।
- (ग) प्रभारी पदाधिकारी द्वारा जाँच के क्रम में लंबित पत्रों की सूची की जाँच निश्चित रूप से की जाएगी तथा अधिक समय से लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक कार्रवाई की जायेगी। अब

तक प्राप्त सभी पत्रों की प्रविष्टि संबंधित प्रभारी लिपिक की कर्म पुस्तिका में कर ली गई है। तत्पश्चात् उसके निष्पादन की स्थिति भी दर्ज कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजेंगे।

क्र०	प्राप्त पत्रों का पंजीयन सं०	कार्यालय का नाम, जहाँ से प्राप्त हुआ (पत्रांक/दिनांक)	कहाँ रखा गया (संचिका संख्या)	कार्यालय प्रधान के समक्ष उपस्थापन की तिथि	निष्पादन का पत्रांक/दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

6.6 आकस्मिक अवकाश पंजी

आकस्मिक अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। प्रभारी पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि जिन कर्मियों का स्थानान्तरण इस कार्यालय से अन्यत्र किया गया है, उनका अवकाश लेखा विवरणी अविलम्ब संबंधित कार्यालय को भेज दिया जाय। वैसे कर्मी, जिनका स्थानान्तरण अन्य कार्यालय में हुआ है, उनका अवकाश लेखा विवरणी पत्राचार कर प्राप्त कर लिया जाय। भविष्य में होने वाले स्थानान्तरण के फलस्वरूप कर्मी को विरमित करते समय अचूक रूप से इस निदेश का अनुपालन किया जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.7 उपस्थिति पंजी

इस शाखा में उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

6.8 लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा प्रश्नोत्तर पंजी

निरीक्षण के समय बताया गया कि लोक सभा/विधान सभा प्रश्नोत्तर हेतु सरकार से प्राप्त पत्रों का संक्षिप्त विवरणी पंजी में अंकित कर उसकी प्रति संबंधित कार्यालय को प्रश्नोत्तर सरकार को भेजने हेतु भेज दिया जाता है।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि नोडल शाखा सामान्य शाखा होने के कारण लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा से संबंधित सभी प्राप्त प्रश्नों का संधारण इसी शाखा द्वारा किया गया है, परन्तु इस शाखा के द्वारा जो मामले निष्पादित किए जाते हैं, उसका जबाब इसी शाखा द्वारा दिया जाना है।

अतः प्रश्नवार भेजे गए उत्तर किस पत्रांक, दिनांक द्वारा कहाँ भेजे गए हैं, उसकी पंजी शीघ्र संधारित की जाय। प्रभारी पदाधिकारी इसकी समीक्षा कर यह सुनिश्चित हो लेंगे कि निम्न प्रपत्र में अलग-अलग पंजी संधारित है तथा अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

क्र०	माननीय सांसद/विधायक/पार्षद का नाम एवं क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रश्न प्राप्त होने की तिथि	विषय	यदि प्रतिवेदन दूसरे कार्यालय से प्राप्त करना है तो उन्हें भेजे गये पत्र का पत्रांक/तिथि	प्रतिवेदन प्राप्त होने की तिथि	प्रतिवेदन भेजने की निर्गत सं० एवं तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(अनुपालन—प्रभारी पदाधिकारी)

6.9 लंबित पत्रों की पंजी

बिहार अभिलेख हस्तक नियम-114 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में लंबित पत्रों की सूची संधारित की जानी है, परन्तु इस कार्यालय में लंबित पत्रों की सूची संधारित नहीं है। यह सूची प्राप्त पत्रों की पंजी एवं सहायकों की कर्म पुस्त के आधार पर तैयार की जाती है। इसे निम्न प्रपत्र में शीघ्र संधारित की जाय तथा मासिक अन्तराल पर इसे अद्यतन करते हुए लंबित पत्रों का निष्पादन तत्परतापूर्वक सुनिश्चित कराई जाय।

क्र०	विगत माह तक लंबित पत्रों की सं०	वर्तमान माह में प्राप्त कुल पत्रों की सं०	वर्तमान माह में निष्पादन हेतु कुल पत्रों की सं०	वर्तमान माह में निष्पादित कुल पत्रों की सं०	लंबित पत्रों की सं०		
					विगत माह से लंबित	तीन माह में लंबित	तीन माह से अधिक से लंबित
1	2	3	4	5	6	7	8

(अनुपालन—प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

6.10 आवंटन पंजी

इसके प्रभारी लिपिक श्री शैलेन्द्र कुमार, लिपिक हैं। चौकीदार/दफादार के वेतनादि एवं स्वतंत्रता सेनानी को सम्मान भत्ता भुगतान से संबंधित आवंटन पंजी इस कार्यालय में अलग-अलग संधारित है।

6.11 जन शिकायत पंजी

निरीक्षण के समय जन शिकायत पंजी उपस्थापित नहीं किया गया, जिससे यह ज्ञात नहीं हो सका कि जन शिकायत के कितने मामले कहाँ-कहाँ से इस शाखा में प्राप्त हुए, कितने निष्पादित हुए एवं कितने लम्बित हैं।

प्रभारी पदाधिकारी माननीय मुख्यमंत्री सचिवालय से प्राप्त, जिला जन शिकायत कोषांग से प्राप्त, अन्य विभागों से प्राप्त तथा स्थानीय स्तर के जन शिकायत की अलग-अलग पंजी निम्न प्रपत्र में संधारित कराना सुनिश्चित करेंगे तथा अद्यतन स्थिति से अवगत करायेंगे :-

क्रमांक	आवेदक का नाम एवं पता	विषय	प्राप्ति की तिथि	की गई कार्रवाई	अन्तिम निष्पादन की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रभारी लिपिक)

6.12 चरित्र सत्यापन पंजी

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। विभिन्न विभागों में नवनियुक्त सेवकों के चरित्र सत्यापन संबंधी जो आवेदन प्राप्त होते हैं, उसे इस पंजी में अंकित किया जाता है। तदुपरान्त उसे जाँच हेतु आरक्षी अधीक्षक को भेज दिया जाता है। आरक्षी अधीक्षक से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त होने पर उसे संबंधित विभागों को पुनः भेजा जाता है।

6.13 स्वतंत्रता सेनानियों उत्तराधिकारी परिचय पत्र निर्गत पंजी

यह पंजी इस शाखा में संधारित है।

6.14 प्रधान लिपिक नोट बुक

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण अधिनियम-1958 के नियम-117 के अनुसार प्रधान लिपिक का नोट बुक संधारण किया जाना है। प्रधान सहायक का नोट बुक महत्वपूर्ण दस्तावेज होता है, जिसमें पदाधिकारी के द्वारा समय-समय पर दिये गये मार्गदर्शन के साथ-साथ सभी महत्वपूर्ण विन्दुओं को इसमें अंकित करते हुए कार्यालय में उसका अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है। इससे कार्यालय के कार्यों में गुणात्मक सुधार होता है।

इस कार्यालय में प्रधान सहायक नोट बुक विहित प्रपत्र में संधारित है एवं अद्यतन है।

6.15 अग्र दैनिकिनी

इस कार्यालय में अग्र दैनिकिनी पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

6.16 पंजियों की पंजी

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-118 के अनुसार सभी पंजियों की मास्टर पंजी के रूप में पंजियों की पंजी का संधारण किया जाना है तथा सभी पंजियों की प्रविष्टि इस पंजी में दर्ज करना है,

परन्तु इस कार्यालय में यह पंजी संघारित नहीं है। इससे यह पता नहीं चल पा रहा है कि इस कार्यालय में कितनी पंजी खोली गई। यदि कार्यालय से कोई पंजी गुम हो जाती है तो ऐसी परिस्थिति में किसी पदाधिकारी/कर्मि पर जवाबदेही निर्धारित करने में कठिनाई होगी।

प्रभारी पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पंजियों की पंजी इस कार्यालय में अविलम्ब संघारित एवं अद्यतन हो जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.17 प्रभार पंजी

नियमानुसार कर्मियों के स्थानान्तरण के फलस्वरूप प्रभार आदान-प्रदान से संबंधित पंजी कार्यालय में संघारित नहीं है। स्थानान्तरण अथवा कर्तव्य तालिका में परिवर्तन किये जाने पर आवश्यक प्रभार का आदान-प्रदान के लिए तैयार की जाने वाली प्रभार सूची इसी पंजी में तैयार की जाती है, जिस पर भारग्राही एवं भारमुक्त होने वाले कर्मि हस्ताक्षर करके प्रभार का आदान-प्रदान करते हैं।

प्रभारी पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पुरानी संचिकाओं एवं अभिलेखों का अनुरक्षण निम्न प्रपत्र में अनिवार्य रूप से किया जाय।

क्र०	कर्मचारी का नाम/पदनाम	प्रभार देने हेतु निर्गत आदेश सं०/तिथि	प्रभार का विवरण	प्रभार देने की तिथि	प्रभार प्राप्त करने वाले कर्मचारी का नाम/पदनाम	प्रभार की कार्यालय प्रति प्राप्त होने की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.18 अंकेक्षण पंजी

इस पंजी के प्रभारी लिपिक श्री मोतीलाल दास हैं। निरीक्षण के समय अंकेक्षण पंजी उपस्थापित नहीं किया गया। इससे स्पष्ट होता है कि इस कार्यालय में अंकेक्षण पंजी संघारित नहीं है। निरीक्षण के समय बताया गया कि इस शाखा में कोई अंकेक्षण प्रतिवेदन लंबित नहीं है।

प्रभारी पदाधिकारी निम्न प्रपत्र में अंकेक्षण पंजी संघारित कराते हुए उसमें प्राप्त अंकेक्षण से संबंधित सूचनाएँ एवं अनुपालन की अद्यतन स्थिति अंकित कराना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपालन सूचित करेंगे। साथ ही प्राप्त होने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उनके अनुपालन प्रतिवेदन की अंकेक्षण प्रतिवेदनवार अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित करना सुनिश्चित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करेंगे।

क्र०	अंकेक्षण का विभाग (वित्त विभाग/ महालेखाकार)	अंकेक्षण की तिथि, जिस तिथि को अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण किया गया।	अंकेक्षण की अवधि	अंकेक्षण प्रतिवेदन में अनुपालन हेतु कुल कड़िका	अनुपालन की तिथि	पत्रांक/ दिनांक, जिससे प्रतिवेदन भेज गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान सहायक)

6.19 कार्य तालिका

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण अधिनियम-1958 के नियम-115 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में कार्य तालिका का संधारण किया जाना है, परन्तु इस कार्यालय में कार्य तालिका का संधारण नहीं किया गया है। कार्य तालिका में संबंधित सहायकों के आवंटित कार्यों का विवरण अंकित किया जाता है और इसमें प्रधान सहायक तथा संबंधित सहायक का हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से होना चाहिए। कार्य तालिका में अनुक्रमणी पंजी में सूचीबद्ध सभी विषयों का समावेश अनिवार्य होता है। कार्य तालिका की एक प्रति संबंधित लिपिक एवं प्रधान लिपिक के बैठने के स्थान के पीछे सुगोचर स्थान पर टांगा रहना चाहिए तथा इसकी एक प्रति प्रधान लिपिक की रक्षी संचिका में संधारित की जानी चाहिए।

प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे उपर्युक्त निदेश के आलोक में शीघ्र कार्य तालिका तैयार कराकर अनुपालन सूचित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.20 रिपोर्ट-रिटर्न तालिका

इस कार्यालय में रिपोर्ट-रिटर्न तालिका संधारित नहीं है। यह तालिका कार्यालय प्रधान के कार्यालय कक्ष में सुगोचर स्थान पर टंगा होना चाहिए। किसी भी कार्यालय के लिए रिपोर्ट-रिटर्न तालिका काफी महत्व रखता है। इसके संधारित होने से यह ज्ञात होता है कि किस तिथि को कौन सा प्रतिवेदन किस पदाधिकारी को भेजा जाना है और प्रतिवेदन भेजने की स्थिति में रिपोर्ट-रिटर्न तालिका के उपर्युक्त स्तम्भ में ब्लू स्याही से पत्रांक एवं दिनांक अंकित रहना चाहिए। यदि प्रतिवेदन निर्धारित तिथि के बाद बिलम्ब से भेजा गया हो तो उसमें लाल स्याही से भेजने की तिथि अंकित किया जाना है।

निरीक्षण के समय बताया गया कि इस कार्यालय से एक मात्र सूचना के अधिकार के तहत वार्षिक प्रतिवेदन सरकार को भेजा जाता है।

प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि निम्न प्रपत्र में मासिक/पाक्षिक/ त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट-रिटर्न तालिका अविलम्ब तैयार कराकर अपने कार्यालय कक्ष के सुगोचर स्थान पर टंगवाने की व्यवस्था करें तथा उसे अद्यतन रखें, ताकि भविष्य में प्रतिवेदन ससमय भेजने में कोई चूक नहीं हो।

क्र०	प्रतिवेदन का विषय	प्रतिवेदन की अवधि	पूर्व में भेजे गए प्रतिवेदन का पत्रांक / दिनांक	वर्तमान अवधि के प्रतिवेदन भेजने की स्थिति	लंबित (यदि हो) का कारण	निष्पादन का विवरण पत्रांक / दिनांक	अवधि
1	2	3	4	5	6	7	8

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.20 लोकायुक्त

इस कार्यालय में लोकायुक्त से संबंधित लंबित मामलों के संबंध में बताया गया कि लोकायुक्त न्यायालय से संबंधित परिवाद पत्र संख्या-1/लोक(भवन) 22/7 श्री विकास कुमार, जो चलचित्र भवन, घोड़ासहन के संबंध में है, लंबित है। इसके निष्पादन हेतु अग्रेतर कार्रवाई की जा रही है।

प्रभारी पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि लोकायुक्त न्यायालय से संबंधित लंबित इस परिवाद-पत्र का निष्पादन अविलम्ब हो जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

6.21 न्यायालय में दायर वाद

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि सी.डब्लू.जे.सी. सं०/2011 संजय कुमार शुक्ला बनाम भारत पेट्रोलियम एवं अन्य से उत्पन्न माननीय सर्वोच्च न्यायालय में दायर एल.पी.ए.में प्रतिशपथ-पत्र दायर किया जा चुका है। इसके अतिरिक्त सी०डब्लू०जे०सी० सं०-2147/13 से संबंधित एम०जे०सी० त्रिलोक कुमार बनाम राज्य लंबित है। इस संबंध में अनुमण्डल सदर, मोतिहारी से प्रतिवेदन की माँग की गई है। प्रतिवेदन प्राप्त होते ही कारण-पृच्छा दाखिल कर दी जाएगी।

प्रभारी पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि लंबित सी०डब्लू०जे०सी० एवं एम०जे०सी० का अनुपालन अविलम्ब हो जाय। साथ ही सी०डब्लू०जे०सी०/एम०जे०सी०/ एस०एल०पी०/एल०पी०ए० से संबंधित वादों के लिए अलग-अलग पंजिरों संधारित की जायं, जिसमें निम्न प्रपत्र में वादी/प्रतिवादी के नाम सहित विषय-वस्तु दर्ज हो कि किस तिथि को तथ्य विवरणी माननीय न्यायालय में दायर किया गया, माननीय न्यायालय द्वारा किस तिथि को आदेश पारित किया गया और उसके अनुपालन की अद्यतन स्थिति क्या है?

क्र०	न्यायालय का नाम जहाँ परिवाद दायर है।	आवेदक का नाम एवं पता	याचिका सं० (सी०डब्लू०जे०सी०/ एम०जे०सी०/एस०एल०पी०/ एल०पी०ए०/व्यवहार न्यायालय में दायर वाद आदि)	दायर परिवाद में प्रतिशपथ पत्र दायर करने की तिथि
1	2	3	4	5

पदाधिकारी का नाम, जिसके द्वारा प्रतिशपथ-पत्र दायर किया गया है।	याचिका का विवरण	माननीय न्यायालय द्वारा पारित आदेश की तिथि	आदेश प्राप्ति की तिथि	अनुपालन का विवरण
6	7	8	9	10

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

7.0. रक्षी संचिका

इस कार्यालय में विषयानुसार निम्न प्रकार अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित है :-

- 7.1 चौकीदार/दफादार से संबंधित रक्षी संचिका (दो) ।
- 7.2 पर्यटन से संबंधित रक्षी संचिका ।
- 7.3 चलचित्र से संबंधित रक्षी पंजी ।
- 7.4 शस्त्र एवं शस्त्र दुकानों की अनुज्ञप्ति संबंधी नियमावली की रक्षी संचिका ।
- 7.5 कारा से संबंधित रक्षी पंजी ।
- 7.6 पाकिस्तानी/बंगलादेशी शरणार्थियों से संबंधित रक्षी संचिका ।
- 7.7 पुराना नागरिकता से संबंधित रक्षी संचिका ।
- 7.8 पुराना पासपोर्ट से संबंधित रक्षी संचिका ।
- 7.9 सामान्य रक्षी संचिका ।
- 7.10 मनोरंजन से संबंधित सरकारी निदेश (गजट)/नियमावली की रक्षी संचिका ।

निरीक्षण के समय निम्न निदेश दिए गए :-

1. रक्षी संचिका काफी पुरानी है। इसके खराब होने की संभावना है। अतः रक्षी संचिका में उपलब्ध महत्वपूर्ण पत्रों का स्कैनिंग कराकर सुरक्षित रखा जाय।
2. रक्षी संचिका का संधारण ठीक ढंग से किया जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी)

8.0 पुस्तकें

निरीक्षण के समय बताया गया कि इस शाखा में शस्त्र, विस्फोटक सामग्रियाँ, पेट्रोलियम अधिनियम से संबंधित पुस्तकें उपलब्ध हैं, परन्तु बिहार कारा हस्तक, मनोरंजन मैन्युअल, चौकीदार मैन्युअल उपलब्ध नहीं है।

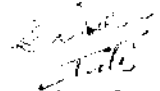
बिहार कारा हस्तक-2012, चौकीदार मैन्युअल एवं मनोरंजन मैन्युअल क्रय करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, सामान्य शाखा)

9.0 निष्कर्ष

सामान्यतः इस कार्यालय का कार्यकलाप संतोषप्रद है। कार्यालय में संघारित किए जाने वाले संचिकाओं/पंजियों एवं अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से संधारण तथा अद्यतन करना आवश्यक है। प्रभारी पदाधिकारी का सुदृढ़ प्रशासनिक नियंत्रण आवश्यक है। विशेषकर, कार्यालय में प्राप्त तथा निर्गत होने वाले

पत्रों एवं उनके निष्पादन तथा संघनन की व्यवस्था सुदृढ़ करने की आवश्यकता है। कार्यालय कार्य संस्कृति में गुणात्मक सुधार लाने की आवश्यकता है।


जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक- 2058 / गो०,

समाहरणालय पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, दिनांक- 2-11-13

प्रतिलिपि

प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा/शस्त्र शाखा/आर.टी.पी.एस./लोक सूचना का पदाधिकारी/जिला आई.टी. प्रबंधक/कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

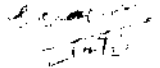
कोषागार पदाधिकारी/जिला सूचना एवं विज्ञान पदाधिकारी/जिला आई.टी. प्रबंधक, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि

अपर समाहर्ता (विभागीय जाँच), पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी/उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि

अनुमण्डल पदाधिकारी, चकिया/सदर, मोतिहारी/पकड़ीदयाल/अरेराज/रक्सौल/सिकरहना (ढाका)/सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

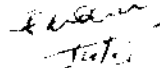
ज्ञापांक- 2058 / गो०, मोतिहारी, दिनांक- 2-11-13

प्रतिलिपि

आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

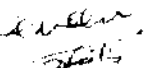
प्रधान सचिव, पर्यटन विभाग/मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार विभाग/सचिव, कला, संस्कृति एवं युवा विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ सूचनार्थ प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक- 2058 / गो०, मोतिहारी, दिनांक- 2-11-13

प्रतिलिपि

मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।


जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।