

श्रीधर सी०, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी-सह-समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी की अध्यक्षता में
दिनांक 06.10.2013 को 10.00 बजे पूर्वाह्न समाहरणालय स्थित डॉ० राधाकृष्णन भवन में
आर०टी०पी०एस० से संबंधित समीक्षा बैठक की कार्यवाही।

1.0 उपस्थिति

पंजी के अनुसार।

संविदा पर नवनियुक्त आई.टी.सहायकों/कार्यपालक सहायकों में से जिला स्तर के 01, अंचल स्तर के 01 एवं अनुमण्डल स्तर के 01 बैठक में उपस्थित थे। समीक्षा के क्रम में अंचल कार्यालय के 24 कार्यपालक सहायक उपस्थित तथा 03 अनुपस्थित पाए गए। कतिपय आई.टी. सहायक एवं कार्यपालक सहायक बैठक से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित पाए गए।

जिला पदाधिकारी द्वारा निदेशित किया गया कि बैठक से अनुपस्थित प्रत्येक आई.टी. सहायक/कार्यपालक सहायक के पारिश्रमिक के रूप में मिलने वाली राशि से एक मुश्त मो०-1,000 (एक हजार) रुपये की कटौती की जाय।

(अनुपालन-जिला स्थापना उप समाहर्ता/प्रभारी पदाधिकारी, आर.टी.पी.एस.)

2.0 कार्यवाही

2.1

सर्वप्रथम जिला आई०टी० प्रबंधक द्वारा लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के उद्देश्यों, कार्य का प्रकार, कार्यान्वयन, आदि पर विस्तृत रूप से प्रकाश डालते हुए बताया गया कि लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 15 अगस्त, 2011 से इस जिले में लागू है। उनके द्वारा यह भी बताया गया कि इसके अन्तर्गत जाति प्रमाण-पत्र, आवासीय प्रमाण-पत्र, आय प्रमाण-पत्र, दाखिल-खारिज, एल०पी०सी०, मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना, पारिवारिक लाभ योजना, आदि की सेवा लोक हित में अधिसूचित सेवा केन्द्र (आर०टी०पी०एस० काउन्टर) पर दिया जाना है। साथ ही यह भी बताया गया कि कार्यपालक सहायक को आवेदकों से आवेदन-पत्र प्राप्त कर कम्प्यूटर के सॉफ्टवेयर में इन्ट्री करना है तथा वांछित सभी अनुलग्नकों की जाँच करते हुए कम्प्यूटराईज्ड प्रारिप्त रसीद देने का प्रावधान है। उसके पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्र सूची के साथ संबंधित कार्यालय में उपस्थापित करना है, जहाँ से जाँच हेतु क्षेत्रीय कर्मी को भेजा जाना है। जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर आवेदन-पत्रों का निष्पादन आर०टी०पी०एस० काउन्टर पर किया जाना है। निष्पादन के पश्चात् सूची आर०टी०पी०एस० काउन्टर के नोटिस बोर्ड पर निश्चित रूप से चिपकाया जाना है। तत्पश्चात् प्रमाण-पत्र तैयार कर संबंधित आवेदक को शपथ-पत्र पर हस्ताक्षर कराते हुए हस्तगत कराना है तथा पंजी में आवेदक की प्राप्ति रसीद निश्चित रूप से प्राप्त कर लेना है।

2.2

उनके द्वारा यह भी बताया गया कि सभी लोक सेवाओं के अन्तर्गत कार्य दिवस के लिए समय-सीमा निर्धारित है। उक्त निर्धारित समय-सीमा के अनुसार कार्य करने की अपेक्षा उनके द्वारा की गई। दाखिल-खारिज आपत्ति रहित एवं आपत्ति सहित दोनों प्रकार के आवेदन-पत्रों के निष्पादन के लिए अलग-अलग समय निर्धारित है। संबंधित प्रखंड विकास पदाधिकारी, अंचलाधिकारी एवं अनुमंडल पदाधिकारी से संबंधित कार्यों के लिए अलग-अलग समय निर्धारित है। यह भी बताया गया कि प्रत्येक आवेदन-पत्र पर आवेदक का मोबाईल नं० अंकित किया जाना अनिवार्य है। यदि उनके पास मोबाईल की सुविधा उपलब्ध नहीं हो तो आवेदक अपने नजदीकी किसी अन्य व्यक्ति का मोबाईल नं० अंकित कर सकते हैं। इसे सुनिश्चित कराया जाय। यदि कोई आवेदन-पत्र रद्द किया जाता है तो रद्द करने का कारण अवश्य उल्लेख कर आवेदक को दिया जाय।

निष्पादन के विन्दु पर अप्रसन्नता प्रकट करते हुए यह बताया गया कि प्रखंड विकास पदाधिकारी, छौड़ादानों, तेतरिया, आदापुर, कल्याणपुर, पहाड़पुर एवं हरसिद्धि द्वारा 50 प्रतिशत से ज्यादा आवेदनों का निष्पादन समय-सीमा समाप्त होने के बाद किया गया है।

- 2.3 अंचलाधिकारी, घोड़ासहन द्वारा 64 प्रतिशत प्रमाण-पत्रों के आवेदन का निष्पादन समय-सीमा के बाद किया गया है।
- 2.4 अंचलाधिकारी, रक्सौल 71 प्रतिशत, आदापुर 70 प्रतिशत, घोड़ासहन-65 प्रतिशत, सुगौली-69 प्रतिशत, मोतिहारी-60 प्रतिशत राजस्व विभाग के आवेदनों का निष्पादन निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् किया गया है।
- 2.5 अंचल कार्यालय, ढाका-63 प्रतिशत, घोड़ासहन-62 प्रतिशत, मेहसी-61 प्रतिशत, पहाड़पुर-61 प्रतिशत, केसरिया-56 प्रतिशत ऑनलाईन प्राप्त आवेदनों का निष्पादन निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् किया गया है।
- 2.6 सबसे ज्यादा आवेदनों की अस्वीकृति चिरैया प्रखंड-सह-अंचल कार्यालय में किया गया है।
- 2.7 एस0एम0एस0 के माध्यम से सूचना देने के संबंध में दिनांक-16.09.13 से 30.09.13 तक सबसे कम मोबाईल संख्या संग्रामपुर, रक्सौल, आदापुर, चिरैया एवं ढाका प्रखंड-सह-अंचल कार्यालय में प्राप्त हुआ है।
- 2.8 दिनांक-09.09.13 से दिनांक-29.09.13 तक का Synchronization प्रतिवेदन में रामगढ़वा-21 प्रतिशत, आदापुर-43 प्रतिशत, चकिया-57 प्रतिशत, तुरकौलिया-67 प्रतिशत एवं ढाका, मोतिहारी, पीपराकोठी 64 प्रतिशत का Synchronization सबसे कम पाया गया।
- 2.9 बिहार भवन, दिल्ली से निर्गत किए जाने वाले प्रमाण-पत्रों को समय-सीमा (14 कार्य दिवस) के अन्दर आर0टी0पी0एस0 कार्यालय, पूर्वी चम्पारण को उपलब्ध कराने हेतु अपेक्षा की गई।

(अनुपालन-सभी प्रखंड विकास पदा/अंचलाधिकारी/आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक)

3.0 आवेदन प्राप्ति की प्रक्रिया

समीक्षा के क्रम में जिला पदाधिकारी द्वारा उपस्थित आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायकों को निम्न निदेश दिये गये :-

- 3.1 सभी प्रमाण-पत्र आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर ही प्राप्त किया जाएगा। यदि आवेदन शिविर में प्राप्त किया जाता है तो वैसी स्थिति में आवेदक को मैनूअल रसीद दिया जाएगा।
- 3.2 अधिसूचित आर0टी0पी0एस0 काउन्टर एवं आवेदकों के लिए प्रतीक्षा हेतु निर्मित शेड में अर्थिंग एवं बिजली का वायरिंग सही ढंग से हुआ है अथवा नहीं, इसे सुनिश्चित कर लें।
- 3.3 अगले तीन महीन के लिए स्टेशनरी, कॉटिज आदि की अधियाचना समय पर संबंधित अंचलाधिकारी/प्रखंड विकास पदाधिकारी को भेज दें, क्योंकि इसे दिनांक 15.10.2013 के पूर्व क्रय करने का आदेश दिया गया है। इसके लिए पर्याप्त राशि आवंटित कर दी गई है। रिफिल किए गए कॉटिज का उपयोग नहीं करने का निदेश दिया गया।

- 3.4 एक आवेदक से अधिकतम 03 आवेदन-पत्र ही प्राप्त करें। यदि एक आवेदक से उससे अधिक आवेदन प्राप्त करने से संबंधित मामले प्रकाश में आते हैं तो इसे गंभीरता से लिया जायेगा एवं कठोर कार्रवाई की जायेगी।
- 3.5 प्राप्त आवेदन पत्रों को पंचायतवार अलग छोटकर गुच्छा तैयार कर लिया जाय। दो प्रति में प्राप्त आवेदन की सूची गुच्छा में लगाकर कार्यालय को उपलब्ध कराया जाय।
- 3.6 प्राप्त आवेदनों की सूची को एक्सल में Export कर लिया जाय। सभी प्रमाण-पत्र के साथ उस पंचायत का Entry करते हुए पंचायतवार Sort कर सूची संबंधित कार्यालय को दिया जाय, जिससे आवेदनों की Tracking करना आसान होगा।
- 3.7 यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक आवेदन-पत्र पर आवेदक का मोबाईल नं० अवश्य अंकित हो। यदि उनके पास मोबाईल की सुविधा उपलब्ध नहीं हो तो आवेदक अपने नजदीकी किसी अन्य व्यक्ति का मोबाईल नं० अंकित कर सकते हैं।
- 3.8 यह आश्वस्त किया गया कि मानदेय का भुगतान समय पर किया जायेगा, परन्तु किसी भी परिस्थिति में कार्य में लापरवाही बर्दास्त नहीं की जायेगी। यदि कार्य ससमय निष्पादित नहीं किया गया तो संबंधित आई०टी० सहायक/कार्यपालक सहायक के मानदेय से राशि की कटौती कर ली जायेगी।
- 3.9 यह सुनिश्चित करें कि वेब कैम में केवल आवेदक का ही फोटो लिया जाय। सभी आवेदकों का डिजिटल फोटो अवश्य तैयार कर लिया जाय, जिससे प्रमाण-पत्र निर्गत करने के समय अवश्य पहचान की जाय। इससे पेंशन के लाभार्थी को पेंशन का भुगतान करने में सहूलियत होगी एवं इससे पारदर्शिता बढ़ेगी और दलाली प्रथा पर रोक लगेगी।
- 3.10 यदि आवेदक की जगह उनके परिवार के अन्य सदस्य आते हैं तो उसका भी फोटो ले लिया जाय, जिसमें उनका चेहरा स्पष्ट रूप से दिखना चाहिए।
- 3.11 दलाली प्रथा पर अंकुश रखने के उद्देश्य से आवेदन-पत्र प्राप्त होने के पूर्व यदि किसी राजस्व कर्मचारी/मुखिया की अनुशंसा सहित आवेदन प्राप्त होता है, तो उसकी पहचान कर सूचना जिला पदाधिकारी/प्रमारी पदाधिकारी, आर०टी०पी०एस० को अवश्य दी जाय। यदि कोई आवेदक पूर्व से अनुशंसा कराकर आवेदन जमा करता है तो उसे निरस्त कर दें एवं बिना अनुशंसा वाले आवेदन जमा करने का अनुरोध करें।

(अनुपालन-सभी आई०टी० सहायक/कार्यपालक सहायक)

4.0 रद्द करने का कारण

रद्द करने के कारणों पर विस्तृत रूप से प्रकाश डालते हुए जिला पदाधिकारी द्वारा यह निदेशित किया गया कि :

- 4.1 आवेदक को प्राप्त रसीद देने के समय ही सभी वांछित अनुलग्नक अवश्य प्राप्त कर लिया जाय तथा काउन्टर पर चेकलिस्ट रखा जाय। भविष्य के लिए यह सतर्क किया गया कि अनुलग्नक का कारण दर्शाते हुए किसी भी आवेदन-पत्र को रद्द नहीं किया जाना चाहिए।
- 4.2 प्रतिक्षा सूची Download कर सूचना पट्ट पर प्रकाशित करें।
- 4.3 यह सुनिश्चित करें कि पारिवारिक लाभ योजना एवं मुख्य मन्त्री कन्या विवाह योजना में कोई भी मामला लम्बित नहीं रहे। मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना के आवेदनों को तिथिवार Excel Sheet में

Sorting कर स्वीकृत करते हुए प्रतीक्षा सूची बनाकर सूचनापट्ट पर प्रकाशित करें एवं **Software** में **Disposal** करें।

- 4.4 भू-स्वामी प्रमाण-पत्र के आवेदन-पत्र एवं नामांतरन के मामले में जमा करने के पूर्व राजस्व कर्मचारी या मुखिया से प्रतिहस्ताक्षरित एवं अनुशंसित आवेदन-पत्र काउन्टर पर प्राप्त नहीं किया जाय, क्योंकि इसमें विचौलिये की संलिप्तता उजागर होती है।
- 4.5 बी०पी०एल० के सत्यापन के विन्दु पर बताया गया कि पंचायतवार बी०पी०एल० डाटावेस जिला के वेबसाईट पर या प्रखंड कार्यालय में भी उपलब्ध है। उसकी सी०डी० प्राप्त कर लें तथा अपने क्षेत्रान्तर्गत ग्रामीण/शहरी क्षेत्र के बी०पी०एल० की सूची सत्यापन करें। पहचान हेतु मतदाता सूची से भी सत्यापन किया जा सकता है।
- 4.6 पेंशन मामले में कोई भी आवेदन-पत्र लंबित नहीं रखा जाय। पंचायत सेवक से सत्यापन कराना हो तो प्रखंड स्तर पर आयोजित प्रत्येक साप्ताहिक बैठकों में सत्यापन कराकर उनका हस्ताक्षर प्राप्त कर लिया जाय और इसके नीचे पदनाम का **Standard** मुहर लगा दिया जाय। इससे अनावश्यक विलम्ब नहीं होगा और मामले के निष्पादन में शीघ्रता होगी।
- 4.7 बी०पी०एल० सत्यापित करने के पश्चात् जो मामला स्वीकार योग्य होगा, उसकी प्रविष्टि एक्सलसीट में करते हुए डाउनलोड कर संबंधित अनुमंडल पदाधिकारी को आई०टी० सहायक ई-मेल द्वारा संसूचित करेंगे।

(अनुपालन-सभी अंचलाधिकारी/सभी आई०टी० सहायक/सभी प्र०वि०पदा०/कार्यपालक सहायक)

5.0 पेंशन के मामलों में निदेश

- 5.1 सॉफ्ट कॉपी तैयार कर पी०पी०ओ० नं० अंकित करते हुए स्वीकृति की तिथि दर्ज की जाय तथा उसे वापस प्रखंड कार्यालय को ई-मेल भेज दिया जाय।
- 5.2 पंचायत स्तर पर पेंशनधारी का पासबुक खोलने के बाद ही पेंशन का वितरण किया जाय एवं खाता संख्या का **Entry Excel Sheet** में **PPO No.** के बगल में कॉलम बनाकर किया जाय।
- 5.4 निःशक्ता प्रमाण-पत्र के मामले में डाटा वेस ठीक से संधारित करें एवं पासबुक तैयार कर खाता सं० एक्सल में आवेदकवार **Entry** करें।
- 5.5 अनुमंडल में आई०टी० सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुमंडल स्तर के मामलों के निष्पादन में कोई विलंब नहीं है। इसके अनुश्रवण हेतु लंबित मामलों की सूची प्रिंट कर संबंधित अनुमंडल पदाधिकारी/भूमि सुधार उप समाहर्ता को समर्पित करेंगे। यह कार्य प्रत्येक शनिवार को अवश्य पूर्ण कर लिया जाय। इससे अपीलीय प्राधिकार को वस्तुस्थिति की सही जानकारी रहेगी और लंबित मामलों का पता चल सकेगा।

(अनुपालन- अनुमण्डल पदाधिकारी/प्रखंड विकास पदा०/आई०टी० सहायक/कार्यपालक सहायक)

6.0 अंचल से संबंधित मामले

- 6.1 दाखिल-खारिज के प्राप्त आवेदनों को हल्कावार छटनी कराकर एक्सल में प्रिंट कर कार्यालय को देना सुनिश्चित करें।
- 6.2 निर्धारित अनुलग्नक नहीं रहने की स्थिति में आवेदन-पत्र काउन्टर पर ही रद्द किया जाना है। किसी भी परिस्थिति में अंचल कार्यालय में आवेदन रद्द नहीं होगा।

- 6.3 एल0पी0सी0 एवं दाखिल-खारिज मामलों में आर0टी0पी0एस0 काउन्टर से प्राप्त सभी आवेदन-पत्रों पर प्रत्येक साप्ताहिक बैठक में राजस्व कर्मचारी/अंचल निरीक्षक से सत्यापन कराकर उनका हस्ताक्षर प्राप्त कर लिया जाय और इसके नीचे पदनाम का **Standard** मुहर लगा दिया जाय। एल0पी0सी0 एवं दाखिल-खारिज मामलों का निष्पादन निर्धारित समय-सीमा के अन्दर अवश्य किया जाय। यदि निष्पादन की समय-सीमा एक सप्ताह से कम हो तो प्रत्येक तीन दिनों पर बैठक निर्धारित कर बैठक आयोजित की जा सकती है।
- 6.4 अनुमंडल स्तर के आई0टी0 सहायक संबंधित अनुमंडल पदाधिकारी/भूमि सुधार उप समाहर्ता को अनुश्रवण करने में अपेक्षित सहयोग प्रदान करेंगे।
- 6.5 सभी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक पूरी तत्परता एवं ईमानदारी से अपने दायित्वों का निर्वहन करेंगे, ताकि उनके पारिश्रमिक से कटौती करने के लिए बाध्य नहीं होना पड़े।
- 6.6 दाखिल-खारिज मामलों में स्वीकृत होने पर तीन दिनों के अन्दर शुद्धि पत्र तैयार कर अवश्य निर्गत की जाय। शुद्धि पत्र का वितरण आर0टी0पी0एस0 काउन्टर से किया जाय।
- (अनुपालन-अनु0पदा0/भू0सु0उ0समा0/अंचलाधिकारी/सभी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक)

7.0 वितरण व्यवस्था

7.1 ऑन लाईन सिस्टम पर प्रमाण-पत्र निर्गत करना सुनिश्चित करें।

7.2 जो आवेदक प्रमाण-पत्र नहीं प्राप्त कर रहे हैं, उनका पंचायतवार गणना कर सूचित करेंगे।

(अनुपालन-सभी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक)

8.0 समस्याएँ

- जिला पदाधिकारी द्वारा प्रखंड, अंचल, अनुमंडलवार आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक द्वारा उठाई गई समस्याओं पर जिला पदाधिकारी द्वारा निम्न निदेश दिये गये :-
- 8.1 कोटवा में कार्यपालक सहायक के नहीं रहने के विन्दु पर उनकी संविदा समाप्त करने का निदेश दिया गया। आदापुर के आई0टी0 सहायक के संबंध में गतिविधि में सुधार हेतु एक माह का समय दिया गया। सुधार नहीं होने की स्थिति में संविदा समाप्त कर दी जाएगी।
- 8.2 दिनांक-07.10.2013 के संध्या तक सभी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक ई-मेल करें कि प्रखंड/अंचल से प्रतिनियुक्त कर्मियों में कौन-कौन कर्मी आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर कार्य नहीं कर रहे हैं तथा आर0टी0पी0एस0 के कौन-कौन कर्मी कहीं-कहीं प्रतिनियुक्त हैं।
- 8.3 आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक, मेहसी द्वारा बताया गया कि अंचल कार्यालय स्तर पर प्राप्त आवेदनों को कोई भी अंचल सहायक प्राप्त नहीं करते हैं।
- 8.4 किसी भी परिस्थिति में रिफ्लिंग किया हुआ कॉर्टिज का इस्तेमाल नहीं होगा।
- 8.5 आई0टी0 सहायक, छौड़ादानों द्वारा बताया गया कि ऑनलाईन आवेदन की सूची में तेतरिया का भी आवेदन दिखाता है।
- 8.6 चिरैया में सबसे ज्यादा मामले लंबित रहने और काउन्टर समय पूर्व बन्द हो जाने के विन्दु पर निदेश दिया गया कि यदि कार्य नहीं हो रहा है तो मानदेय भुगतान में कटौती की जाय।
- 8.7 यदि किसी आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक को भविष्य में कोई समस्या/शिकायत हो तो वे अपनी समस्या/शिकायत एस0एम0एस0 द्वारा भेजें। यह भी सूचना ई-मेल के माध्यम से भेजें कि आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर कितनी संख्या में कौन-कौन उपस्कर उपलब्ध हैं, कितने कम्प्यूटर उपयोग में हैं, कम्प्यूटर से सम्बद्ध है अथवा नहीं, बेबकॉम कार्य कर रहा है अथवा नहीं।

- 8.8 आर.टी.पी.एस. काउन्टर पर आकर नियम बिरुद्ध कार्य करने के लिए दबाब बनाने, डराने, धमकाने वाले व्यक्तियों के नाम, पता एवं मोबाईल नं० की पहचान उसकी सूचना संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारी/जिला पदाधिकारी को देने का निदेश आई.टी. सहायकों/कार्यपालक सहायकों को दिया गया ।
- 8.9 आर.टी.पी.एस. का कम्प्यूटर जनगणना कार्य के उपयोग में नहीं होगा।
- 8.10 आई.टी.सहायक/कार्यपालक सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि जिला स्तर से भेजे जाने वाले आवंटन, आदेश, पत्र, आदि डाउनलोड कर ससमय संबंधित पदाधिकारी को हस्तगत हो जाय।

(अनुपालन-जिला स्थापना उप समाहर्ता/आई0टी0 प्रबंधक/अंचलाधिकारी/

आई0टी0 सहायक/कार्यपालक सहायक)

अंत में सधन्यवाद बैठक की कार्यवाही समाप्त की गयी।

९०

जिला पदाधिकारी,

पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

- ज्ञापांक 156...../आर0टी0पी0एस0, दिनांक 23.10.13
- प्रतिलिपि- सभी अंचलाधिकारी/सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी/सभी आई0टी0 सहायक/सभी कार्यपालक सहायक, पूर्वी चम्पारण को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि - सभी अनुमंडल पदाधिकारी/सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
- प्रतिलिपि - उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण/अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण/अपर समाहर्ता (विभागीय जॉच), पूर्वी चम्पारण/जिला स्थापना उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण/जिला आई0टी0 प्रबंधक, आर0टी0पी0एस0/सभी मंटर पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,

पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।