

श्रीधर सी०, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी द्वारा दिनांक-31.10.2013 को जिला योजना कार्यालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का किए गए निरीक्षण की टिप्पणी।

अधोहस्ताक्षरी के माह-अक्टूबर, 2013 के प्रस्तावित दैनिक अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम ज्ञापांक-369/गो० दिनांक-26.09.2013 द्वारा पूर्व निर्धारित कार्यक्रमानुसार जिला योजना कार्यालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी के निरीक्षण की तिथि अधोहस्ताक्षरी के अन्य कार्यों में व्यस्त रहने के कारण इस कार्यालय का निरीक्षण दिनांक 31.10.2013 को किया गया। निरीक्षण के समय श्री अमित कुमार, (भा.प्र.से.), सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी एवं श्री अनिरंजन कुमार सिन्हा, जिला योजना पदाधिकारी उपस्थित थे। निरीक्षण टिप्पणी निम्न प्रकार है :

### 1.0 कार्यालय भवन

समाहरणालय के मुख्य भवन के पश्चिम-उत्तर में निर्मित जिला सूचना एवं जन सम्पर्क कार्यालय के उत्तरी भाग में योजना भवन के प्रथम तल पर जिला योजना कार्यालय अपने भवन में वर्ष-2011 से अवस्थित है। पूर्व में जिला योजना कार्यालय विकास भवन में अवस्थित था। इस भवन के जमीनी सतह पर कार्यपालक अभियन्ता, स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-1, मोतिहारी का कार्यालय चलता है।

जिला योजना पदाधिकारी एवं अवर योजना पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष सहित जिला योजना कार्यालय का निरीक्षण किया गया। जिला योजना पदाधिकारी का कार्यालय कक्ष पूरब-दक्षिण तरफ अवस्थित है। इस कक्ष से सटे एक कमरा को वर्तमान में भण्डार के रूप में ब्यवहृत किया जा रहा है। उत्तर-पश्चिम तरफ एक कोने में आलमीरा से घेरकर अवर योजना पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष के उपयोग में लाया जा रहा है। कार्यालय कर्मी एक बड़े कमरे में बैठ कर कार्य सम्पादित करते हैं।

निरीक्षण के समय निदेशित किया गया कि :-

- 1.0 उपलब्ध निधि से जिला योजना पदाधिकारी एवं अवर योजना पदाधिकारी के कार्यालय कक्ष का केबिन के रूप में उन्नयन करना सुनिश्चित करें। दोनों पदाधिकारियों का कार्यालय कक्ष अगल-बगल होना चाहिए। मानक प्राक्कलन तैयार कर स्वीकृति प्राप्त कर ली जाय।
- 1.2 कार्यालय एवं कार्यालय के टूटे-फूटे भाग की मरम्मत कर फर्श की फिनिशिंग की जाय।
- 1.3 कार्यालय में पर्याप्त रोशनी की ब्यवस्था की जाय।

(अनुपालन- कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल/जिला योजना पदाधिकारी)

### 2.0 प्रभार

श्री अनिरंजन कुमार सिन्हा, जिला योजना पदाधिकारी दिनांक-16.08.2013 से पदस्थापित हैं। श्री अनिरंजन कुमार सिन्हा के पूर्व श्री सिदेश्वरी नंदन प्रसाद सिन्हा, जुलाई 2012 से जूलाई 2013 तक जिला योजना पदाधिकारी के प्रभार में थे। दिनांक- 31.07.2013 को श्री सिदेश्वरी नंदन प्रसाद सिन्हा की सेवा निवृत्ति के पश्चात श्री अनिल कुमार, वरीय उप समाहर्ता दिनांक- 15.08.2013 तक जिला योजना पदाधिकारी के प्रभार में थे। श्री विनोद कुमार झा, अवर योजना पदाधिकारी दिनांक-22.08.2013 से पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री सुरेश ठाकुर, अवर योजना पदाधिकारी के पद पर कार्यरत थे।

श्री प्रमोद कुमार, प्रधान सहायक दिनांक- 10.07.2013 से प्रधान सहायक के पद पर पदस्थापित हैं। इनके पूर्व श्री कृष्ण कुमार वर्मा अक्टूबर 2011 से दिनांक- 08.07.2013 तक प्रधान सहायक-सह-रोकड़ नाजीर के प्रभार में थे। श्री मुकेश कुमार वर्मा, सहायक फरवरी 2012 से पदस्थापित हैं तथा वे दिनांक-18.07.2013 से रोकड़ नाजीर के प्रभार में भी हैं। श्री सुबोध कुमार, सहायक दिनांक-13.07.2013 से सहायक के पद पर पदस्थापित हैं।

### 3.0 पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक की सूची

बिहारी प्रकीर्ण नियमावली के नियम-114 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक की सूची उत्तराधिकार पट्ट पर संधारित किया जाना है। निरीक्षण के क्रम में इस कार्यालय में पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक की सूची उत्तराधिकार पट्ट पर संधारित नहीं पाया गया।

जिला योजना पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की समीक्षा कर अब तक पदस्थापित जिला योजना पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक के लिए उत्तराधिकार पट्ट निम्न प्रकार संधारित करेंगे :

क्रमांक	जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक का नाम	पदस्थापन की तिथि
1	2	3

जिला योजना पदाधिकारी के लिए संधारित उत्तराधिकार पट्ट उनके कार्यालय कक्ष में तथा प्रधान लिपिक के लिए संधारित उत्तराधिकार पट्ट उनके बैठने के सुगोचर स्थान पर टांगा जाएगा।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक)

### 4.0 स्थापना

इस शाखा में पदाधिकारियों/कर्मचारियों के स्वीकृत बल/कार्यरत पदाधिकारियों/कर्मियों की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	पद का नाम	स्वीकृत बल	पदस्थापित बल	रिक्ति	पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारी का नाम
1.	जिला योजना पदाधिकारी	1	1	-	श्री अनिरंजन कुमार सिन्हा
2.	सहायक योजना पदाधिकारी	1	-	1	
3.	अवर योजना पदाधिकारी	1	1	-	श्री विनोद कुमार झा
4.	योजना सहायक	2	-	2	
5.	संकलक -सह- डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	1	-	1	
6.	लिपिक/सहायक	3	3	-	श्री प्रमोद कुमार श्री मुकेश कुमार वर्मा श्री सुबोध कुमार
7.	कार्यालय परिचारी	1	1	-	श्री राकेश कुमार

निरीक्षण के समय बताया गया कि संकलक-सह-डाटा इन्ट्री ऑपरेटर का पद रिक्त है। फलस्वरूप दैनिक पारिश्रमिक पर कम्प्युटर ऑपरेटर के रूप में श्री राहुल राज से सेवा ली जा रही है।

जिला योजना पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि :-

1. दैनिक पारिश्रमिक पर डाटा इन्ट्री ऑपरेटर रख कर उन्हें पारिश्रमिक का भुगतान करना नियम विरुद्ध होगा। अतः इनसे कार्य नहीं लिया जाय।
2. जिला स्थापना उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को अधियाचना भेज कर कार्यपालक सहायक की मांग करें और आर.टी.पी.एस. पैनल के कार्यपालक सहायक की सेवा लेकर डाटा इन्ट्री का कार्य कराएँ।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक)

## 5.0 कार्य तालिका

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण अधिनियम-1958 के नियम-115 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में कार्य तालिका का संधारण किया जाना 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।

इस कार्यालय में अवर योजना पदाधिकारी एवं लिपिक की कार्य तालिका निम्नवत् संधारित है :-

क्रम	सरकारी कर्मियों का नाम एवं पदनाम	आवंटित कार्य
1	2	3
1	श्री विनोद कुमार झा अवर योजना पदाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला योजना सूत्रण एवं प्रारूप</li> <li>2. राज्य स्तरीय बैठक/भी0सी0 एवं प्रतिवेदन</li> <li>3. जिला स्तरीय बैठक/ भी0सी0 एवं प्रतिवेदन</li> <li>4. आपकी सरकार आपके द्वार कार्यक्रम</li> <li>5. राज्य स्तरीय बैठक की कार्यवाही एवं जिला स्तर बैठक की अनुपालन प्रतिवेदन</li> <li>6. जिला योजना कार्यालय द्वारा सभी क्रियान्वित योजनाओं का समेकित प्रतिवेदन तैयार करना एवं ससमय विभाग को भेजना।</li> <li>7. लोक सभा/विधान सभा प्रश्न</li> <li>8. जिला नवाचार निधि</li> <li>9. मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना, विधान सभा क्षेत्र - प्रखंड, हरसिद्धी, -हरसिद्धी, तुरकौलिया, संग्रामपुर (कार्य प्रमंडल-1) गोविन्दगंज,- पहाड़पुर, अरेराज, संग्रामपुर (मोतिहारी) रक्सौल, - रक्सौल, आदापुर (कार्य प्रमंडल-2) सुगौली-रमगढ़वा, सुगौली (पकड़ीदयाल)</li> </ol>

		10. विभागीय अनुदेश-निदेश का अनुपालन
		11. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
2	श्री प्रमोद कुमार प्रधान सहायक	1. सांसद योजना माननीया श्रीमती रमा देवी एवं बाहर से आये माननीय राज्य सभा से संबंधित संचिका।
		2. मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना विधान सभा क्षेत्र - प्रखंड, चिरैया, - चिरैया, पताही (कार्य प्रमंडल-2) ढाका, - ढाका, घोड़ासहन (पकड़ीदयाल) मधुबन, - मधुबन, फेनहारा, पकड़ीदयाल नरकटिया, - घोड़ासहन, बनकटवा, बंजरीया
		3. जन शिकायत एवं सूचना का अधिकार से संबंधित संचिका
		4. मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना का समेकित प्रतिवेदन से संबंधित संचिका
		5. डी०सी० विपत्र
		6. अंकेक्षण, सी०डब्लू०जे०सी० एवं एम०जे०सी०
		7. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य
3	श्री मुकेश कुमार वर्मा सहायक	1. सांसद योजना माननीय श्री राधा मोहन सिंह
		2. सांसद योजना माननीय डा० संजय जयसवाल,
		3. सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम
		4. मुख्यमंत्री जिला विकास योजना
		5. मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना, सभी माननीय स०वि०प० सदस्य
		6. नजारत
		7. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
4	श्री सुबोध कुमार सहायक	1. सांसद योजना माननीय श्री साबिर अली, राज्य सभा
		2. मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना विधान सभा क्षेत्र - प्रखंड मोतिहारी, - मोतिहारी, पीपराकोठी पीपरा - चकिया, मेहसी, तेतरीया (कार्य प्रमंडल-1) केसरिया, - केसरिया (मोतिहारी) कल्याणपुर - कोटवा, कल्याणपुर
		3. प्राप्त पत्रों की पंजी का संधारण
		4. निर्गत पत्रों की पंजी का संधारण
		5. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य
		6. स्थापना
		7. सांसद योजना का समेकित प्रतिवेदन

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।

जिला योजना पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे उपर्युक्त निदेश के आलोक में कार्य तालिका संधारित कराकर अनुपालन सूचित करें।

(अनुपालन—जिला योजना पदाधिकारी)

## 6.0 पूर्व का निरीक्षण

*बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली-1958 के नियम-60 के अनुसार* प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के निरीक्षण टिप्पणी की अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित की जानी 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।

निरीक्षण के समय बताया गया कि इसके पूर्व इस कार्यालय का निरीक्षण किसी भी पदाधिकारी द्वारा नहीं किया गया है।

जिला योजना पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक को निदेश दिया जाता है कि :-

- 6.1 भविष्य में वरीय प्रभारी पदाधिकारी, उप विकास आयुक्त एवं जिला योजना पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर इस कार्यालय का निरीक्षण अवश्य किया जाय।
- 6.2 प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित की जाय।
- 6.3 इस निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर अचूक रूप से भेजा जाय।

(अनुपालन—उप विकास आयुक्त / जिला योजना पदाधिकारी / अवर जिला योजना पदाधिकारी / कार्यालय अधीक्षक)

## 7.0 सेवा पुस्त

*बिहार सेवा संहिता के नियम-298* के अनुसार सेवा पुस्त में सेवा का सत्यापन प्रत्येक वर्ष के जुलाई माह में किया जाना है तथा *नियम-299* के अनुसार सभी कार्यालयों में सेवा पुस्त पंजी संधारित कर उसमें सभी कर्मियों की सेवा पुस्त की प्रविष्टि दर्ज करनी है, ताकि यह पता चल सके कि उस कार्यालय में किस-किस कर्मियों की सेवा पुस्त संधारित है, सेवा पुस्त कब और कहाँ भेजा गया एवं कब कार्यालय को वापस हुआ। वार्षिक वेतन बृद्धि देते समय सेवा पुस्त के उपर्युक्त स्तम्भ में संबंधित कर्मियों से हस्ताक्षर अवश्य कराया जाना है।

जिला योजना कार्यालय में निम्नांकित कर्मियों की सेवा पुस्त उपलब्ध है, जो दिनांक-30.09.2013 तक सत्यापित है :-

1. श्री विनोद कुमार झा, अवर योजना पदाधिकारी ।
2. श्री मुकेश कुमार वर्मा, सहायक ।
3. श्री राकेश कुमार, कार्यालय परिचारी ।

बताया गया कि श्री प्रमोद कुमार, प्रधान सहायक एवं श्री सुबोध कुमार, सहायक की सेवा पुस्त अब तक उनके पूर्व पदस्थापन स्थान से अप्राप्त है।

जिला योजना पदाधिकारी एवं प्रभारी लिपिक को निदेश दिया जाता है कि :-

7.1. निम्न प्रपत्र में अविलम्ब सेवा पुस्त पंजी का संधारण कर अद्यतन कर लिया जाय :

सेवा पुस्त पर पंजी का क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पदनाम	स्थायी पता	सेवा पुस्त खोलने की तिथि	कार्यालय का नाम, जहाँ सेवा पुस्त स्थानान्तरित किया गया	अग्रसारण पत्र का पत्रांक/ दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

7.2 कार्यालय में पदस्थापित कर्मियों की सेवा पुस्तिका में सेवा का सत्यापन ससमय करते हुए प्रविष्टि दर्ज की जाय तथा वार्षिक वेतन बृद्धि अंकित करते हुए संबंधित कर्मचारी का हस्ताक्षर अवश्य प्राप्त किया जाय।

7.3 जिन कर्मियों की सेवा पुस्त अप्राप्त है, उनके पूर्ववर्ती कार्यालय प्रधान से पत्राचार कर उसे अविलम्ब प्राप्त कर सेवा पुस्त इस कार्यालय में संधारित की जाय।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी/प्रभारी लिपिक)

## 8.0 स्टाफ पंजी

नियमानुसार प्रत्येक कार्यालय में स्टाफ पंजी संधारित रहना चाहिए, जो इस कार्यालय में संधारित नहीं है। इस पंजी के संधारित होने से यह ज्ञात हो सकेगा कि इस कार्यालय में कौन-कौन कर्मचारी पदस्थापित हैं और कौन-कौन कर्मी स्थानान्तरित होकर कहाँ गये हैं, ताकि आवश्यकता पड़ने पर उनके पदस्थापित स्थान से पत्राचार किया जा सके।

जिला योजना पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे संवर्गवार निम्न प्रपत्र में अविलम्ब अपने कार्यालय में संवर्गवार अलग-अलग स्टाफ पंजी संधारित कर अद्यतन करा लें।

क्र०	नाम	जन्मतिथि	स्थायी पता	नियुक्ति तिथि	प्रोन्नति का विवरण
1	2	3	4	5	6

इस कार्यालय में पदस्थापन हेतु निर्गत आदेश सं०/ दिनांक	कार्यालय में योगदान की तिथि	पूर्व पदस्थापन कार्यालय (अवधि के साथ)	इस कार्यालय से स्थानान्तरण हेतु निर्गत आदेश/ दिनांक	विरमित तिथि का आदेश/ दिनांक
7	8	9	10	11

## 9.0 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 गईं।

जिला योजना 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-जिला योजना पदाधिकारी / प्रधान लिपिक)

## 10.0 प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी (प्रधान/अप्रधान)

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

### 10.1 प्राप्त पत्रों की पंजी

इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों की पंजी प्रधान एवं अप्रधान में नहीं, बल्कि एक ही फर्द में संधारित है, जो बिहार अभिलेख हस्तक के नियम का उल्लंघन है।

इस कार्यालय में प्राप्त पत्रों की पंजी में विगत दो वर्षों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्रधान	अप्रधान
2012	—	1286
2013	—	557

जिला योजना पदाधिकारी एवं प्रधान लिपिक 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 प्रभारी लिपिक (कर्तव्य तालिका के अनुसार) की कर्म पुस्तिका में दर्ज करते हुए निष्पादन के लिए उन्हें उपलब्ध करा दिया जाय। तत्काल जिला योजना पदाधिकारी लिपिकों 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-जिला योजना पदाधिकारी / प्रधान लिपिक / प्रभारी लिपिक)

## 10.2 निर्गत पत्रों की पंजी

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

वर्ष	प्रधान	अप्रधान
2012	148	1346
2013	61	1344

जिला योजना पदाधिकारी 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-जिला योजना पदाधिकारी / प्रधान लिपिक / प्रभारी लिपिक)

## 11.0 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।

इस कार्यालय में कर्म पुस्तिका संधारित है। कर्म पुस्तिका के अवलोकन के क्रम में पाया गया कि कर्म पुस्तिका त्रुटिपूर्ण ढंग से संधारित है और अनेक पत्रों का निष्पादन लम्बित है।

कर्म पुस्तिका की जाँच प्रत्येक सप्ताह प्रधान लिपिक 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 :-

11.1 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:



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

- 11.2 प्रत्येक सप्ताह के अन्त में प्रधान लिपिक एवं प्रत्येक माह की 10 वीं तारीख अथवा अगले कार्य दिवस को जिला योजना पदाधिकारी लिपिकों की कर्म पुस्तिका की जाँच करेंगे एवं त्रुटि पाये जाने की स्थिति में प्रभारी लिपिक को आवश्यकतानुसार आवश्यक निदेश देंगे।
- 11.3 जिला योजना 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 तथा यह सुनिश्चित की जाएगी कि 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।

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

## 12.0 आकस्मिक अवकाश पंजी

इस कार्यालय में आकस्मिक अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। जिलाजिला योजना 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 दी जाय। वैसे कर्मी, जिनका स्थानान्तरण अन्य कार्यालय से इस 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-जिला योजना पदाधिकारी)

## 13.0 उपस्थिति पंजी

इस शाखा में उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

## 14.0 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 मात्र वर्ष 2013 की लंबित पत्रों की सूची संधारित है। यह सूची प्राप्त पत्रों की पंजी एवं लिपिकों 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 तत्पश्चात्पूर्वक सुनिश्चित कराया जाय :-

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

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

**15.0 प्रधान लिपिक नोट बुक**

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण अधिनियम-1958 के नियम-117 के अनुसार प्रधान लिपिक का नोट बुक संधारण किया जाना है। प्रधान लिपिक 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।

निरीक्षण के समय प्रधान लिपिक नोट बुक उपस्थापित नहीं करना यह इंगित करता है कि इस कार्यालय में प्रधान लिपिक नोट बुक संधारित नहीं है।

जिला योजना पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि अविलम्ब प्रधान लिपिक नोट बुक संधारित हो जाय।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी / प्रधान लिपिक)

**16.0 फौरवार्ड डायरी**

बिहार अभिलेख हस्तक के नियम-45 एवं 46 के अधीन प्रधान लिपिक एवं सभी लिपिकों द्वारा फौरवार्ड डायरी का संधारण किया जाना है। फौरवार्ड डायरी का संधारण नहीं होने से इस बात की प्रबल संभावना होती है कि महत्वपूर्ण विषय ससमय पदाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत नहीं हो पाए।

इस कार्यालय में फौरवार्ड डायरी संधारित है।

**17.0 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 संधारित 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।

जिला योजना पदाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पंजियों की पंजी इस कार्यालय में अविलम्ब संधारित एवं अद्यतन हो जाय।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी)

18.0 प्रभार पंजी

नियमानुसार कर्मियों के स्थानान्तरण के फलस्वरूप प्रभार आदान-प्रदान से संबंधित पंजी कार्यालय में संधारित 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 कर्मी हस्ताक्षर करके प्रभार का आदान-प्रदान करते हैं।

जिला योजना 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- जिला योजना पदाधिकारी)

19.0 लोकायुक्त

पृच्छा करने पर बताया गया कि इस कार्यालय में लोकायुक्त से संबंधित कोई मामला लंबित नहीं है।

20.0 न्यायालय में दायर वाद

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि इस कार्यालय में माननीय न्यायालय से संबंधित कोई मामला लम्बित नहीं है।

जिला योजना पदाधिकारी कार्यालय अभिलेखों से इसकी समीक्षा कर यह सुनिश्चित करेंगे कि निम्न प्रपत्र में सी०डब्लू०जे०सी०/ एम०जे०सी०/ एस०एल०पी०/ एल०पी०ए० से संबंधित वादों के लिए अलग-अलग पंजियाँ 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- जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक)

## 21.0 लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा प्रश्नोत्तर पंजी

निरीक्षण के समय बताया गया कि लोक सभा/विधान सभा/राज्य सभा से संबंधित इस कार्यालय में कोई प्रश्न लंबित नहीं है। इस कार्यालय में यह पंजी संघारित है। इस पंजी में प्राप्त होने वाले प्रश्नों को सूचीबद्ध किया जाता है तथा उत्तर भेजते समय प्रश्नवार भेजे गए उत्तर का पत्रांक, दिनांक की विवरणी अंकित की जाती है।

जिला योजना पदाधिकारी इसकी समीक्षा कर यह सुनिश्चित हो लेंगे कि निम्न प्रपत्र में अलग-अलग पंजी संघारित 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-जिला योजना पदाधिकारी)

## 22.0 अंकेक्षण

निरीक्षण के समय यह पाया गया कि जिला योजना कार्यालय का अंकेक्षण महालेखाकार के अंकेक्षक दल द्वारा वर्ष 2006-07 से 2012-13 तक अवधि का दिनांक 24.07.2013 से 30.07.2013 तक किया

गया है। निरीक्षण प्रतिवेदन संख्या-81/13-14 द्वारा अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त है। अंकेक्षण प्रतिवेदन में निम्नांकित बिन्दुओं पर आपत्ति की गई है :-

- 22.1 योजना सं०-01/2006-07 चकिया प्रखंड के भेरखिया पंचायत रामगढ़ महुआवा में विभिन्न सार्वजनिक स्थलों पर 36 चापाकल अधिष्ठापन मद में मो०-2,05,688.00 रुपये का संदिग्ध व्यय करना।
- 22.2 "आपकी सरकार आपके द्वार" कार्यक्रम अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं में कार्य एजेन्सी से वसूलनीय राशि 23,14,800.00 रुपये की वसूली करना।
- 22.3 अपूर्ण योजना पर निष्फल व्यय क्रमशः मो०-203.37 लाख, 59.46 लाख, 54.47 लाख करना एवं सांसद कोष योजनान्तर्गत कार्यान्वयन एजेन्सी से वसूलनीय राशि मो०-5.23 लाख की वसूली करना।
- 22.4 सीमा क्षेत्र विकास योजनान्तर्गत वसूलनीय राशि मो०-1.54 करोड़ की वसूली करना।
- 22.5 निर्धारित स्थल पर सोलर लाईट का अधिष्ठापन नहीं होने के फलस्वरूप मो०-10.27 लाख का अनियमित व्यय करना एवं आपूर्तिकर्ता से मो०-1,42,500.00 रुपये वैट की कटौती नहीं करना।
- 22.6 जिला प्रशासन (अनावद्ध योजना) मद की 10.17 लाख राशि का अवरुद्धीकरण।
- 22.7 मो०-0.69 लाख के चापाकल का हस्तान्तरण प्रमाण-पत्र नहीं दिया जाना।
- 22.8 वर्ष 2011-12 का वाहन रख-रखाव, ईंधन तथा फैंक्स मशीन की क्रय संबंधी मो० 1.73 लाख रुपये के अभिश्रव को उपलब्ध नहीं कराना।

जिला योजना पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि :-

1. दो माह के अन्दर अंकेक्षण आपत्तियों का कण्डिकावार निराकरण करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन महालेखाकार को भेजना सुनिश्चित करें।
2. 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 संसूचित करें।

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 कंडिका	अनुपालन की तिथि	पत्रांक/ दिनांक, जिससे प्रतिवेदन भेज गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

3. प्राप्त होने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उनके अनुपालन प्रतिवेदन की अंकेक्षण प्रतिवेदनवार अलग-अलग रक्षी संचिका संघारित करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन- जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान सहायक)

## 23.0 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 विलम्ब से भेजा गया हो तो उसमें लाल स्याही से भेजने की तिथि अंकित किया जाना है।

जिला योजना 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	ांक /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-जिला योजना पदाधिकारी )

## 24.0 रक्षी संचिका

इस कार्यालय में निम्नांकित रक्षी संचिका संधारित की गई है :-

- 24.1 स्थापना संबंधी रक्षी संचिका ।
- 24.2 मुख्यमंत्री जिला विकास योजना की रक्षी संचिका ।
- 24.3 सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम की रक्षी संचिका ।
- 24.4 आपकी सरकार आपके द्वार की रक्षी संचिका ।
- 24.5 मुख्यमंत्री सेतु निर्माण योजना की रक्षी संचिका ।
- 24.6 जिला नवाचार निधि की रक्षी संचिका ।
- 24.7 मुख्यमंत्री क्षेत्र विकास योजना की रक्षी संचिका ।
- 24.8 सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना की रक्षी संचिका । ।
- 24.9 एम0एस0डी0पी0 (अल्पसंख्यक कल्याण) की रक्षी संचिका ।

रक्षी संचिका का अवलोकन किया गया। योजनावार अलग-अलग संचालन समितियों की बैठकों की रक्षी संचिका में ही योजना का मार्गदर्शन संधारित है। उसे अलग-अलग संधारित करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक)

## 25.0 सूचना का अधिकार अधिनियम

निरीक्षण के समय बताया गया कि इस कार्यालय में सूचना का अधिकार से संबंधित कोई भी पत्र लम्बित नहीं है, परन्तु निरीक्षण के समय इससे संबंधित पंजी उपस्थापित नहीं की गई। बताया गया कि सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत एक आवेदन-पत्र प्राप्त हुआ था, जिसका निष्पादन कर दिया गया है।

जिला योजना पदाधिकारी तत्संबंधी पंजी निम्न प्रपत्र में अविलम्ब संधारित कराते हुए उसमें आवेदकों द्वारा मांगी गई सूचनाओं, उसके संबंध में की गई कार्रवाई तथा सूचना उपलब्ध कराने की तिथि की प्रविष्टि कराएँगे। ध्यान रहे कि आवेदकों को निर्धारित समय-सीमा के अन्दर वांछित सूचनाएँ अवश्य उपलब्ध करा दी जाय, अन्यथा दोषियों से प्रतिदिन 250 रुपये आर्थिक दण्ड वसूल करने का प्रावधान है :-

आई0 डी0 सं0	आवेदक का नाम एवं पता	आवेदन पत्र कार्यालय में प्राप्ति की तिथि (निबंधन सं0/तिथि यदि दूसरे कार्यालय से प्राप्त हुआ है तो उस कार्यालय का आई0डी0 नं0)	मांगी गई सूचना का विवरण	दूसरे कार्यालय से सूचना मांगने की स्थिति में भेजे गये पत्र का क्रमांक/तिथि	आवेदक को सूचना भेजने का पत्रांक/ दिनांक	संलग्न शुल्क का मूल्य एवं विवरण	आवेदक द्वारा अपील करने की तिथि (अपील के मामले में)
1	2	3	4	5	6	7	8

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लंबित आवेदन-पत्रों का निष्पादन त्वरित गति से किया जाय और यह ध्यान रखा जाय कि :-

- आवेदन-पत्र के साथ, जो भी पोस्टल आर्डर प्राप्त हो, उसे सूची के साथ जिला नजारत में जमा कर दी जाय।
- यदि आवेदनकर्ता गलत पदनाम से पोस्टल आर्डर तैयार कर देते हैं तथा PIO दूसरे कार्यालय से संबंधित हैं, तो उसे संबंधित शाखा को हस्तान्तरित करते समय यह संसूचित करें कि "पोस्टल आर्डर प्राप्त हो गया है"।
- दूसरे कार्यालय से संबंधित आवेदन-पत्र विधिवत् प्रपत्र में स्थानान्तरित होंगे और आवेदक को उसकी सूचना दी जायेगी।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी )

## 26.0 जन शिकायत

इस कार्यालय में जन शिकायत पंजी संधारित है, परन्तु निरीक्षण के समय यह यह जानकारी नहीं दी जा सकी कि किस स्त्रोत् से कितने आवेदन-पत्र प्राप्त हुए। पृच्छा करने पर बताया गया कि इस कार्यालय में अब तक 10 आवेदन-पत्र हुए हैं, जिसके विरुद्ध 07 का निष्पादन कर दिया गया है। शेष 03 आवेदन-पत्र जाँच की प्रक्रिया में है।

जिला योजना 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-जिला योजना पदाधिकारी )

27.0 डी0सी0विपत्र

निरीक्षण के समय बताया गया कि सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत 650.49 लाख एवं आपकी सरकार आपके द्वारा कार्यक्रम के अन्तर्गत 134.06 लाख रुपये का डी0सी0 विपत्र महालेखकार, पटना को भेजा जा चुका है। सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम में 579.69 लाख एवं आपकी सरकार आपके द्वारा अन्तर्गत 153.94 लाख का डी0सी0 विपत्र भेजना शेष है।

जिला योजना पदाधिकारी/ प्रधान सहायक लम्बित डी0सी0 विपत्र अविलम्ब महालेखाकार बिहार, पटना को भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक )

28.0 भंडार पंजी

इस कार्यालय में स्थायी एवं अस्थायी भंडार पंजी संधारित है।

29.0 आवंटन

वित्तीय वर्ष 2013-14 में व्यय के लिए शीर्षवार एवं ईकाईवार निम्नांकित आवंटन प्राप्त हुए हैं :-

क्र०	शीर्ष	उप शीर्ष	प्राप्त आवंटन	निकासी	अवशेष	अभ्युक्ति
1	2053 जि0प्र0	जिला वि० योजना मद में।	250000.00	250000.00	शून्य	
		वेतन भत्ता में	2963720.00	1399647.00	1564073.00	
		वाहन का इंधन एवं रख रखाव	240000.00	117886.00	122134.00	
		वर्दी	1000.00			
		कार्यालय व्यय	35000.00			
		यात्रा भत्ता	20000.00			
		विशेष सेवाएँ	95000.00			
		दूरभाष	4000.00			



2	4070 अन्य प्रशासनिक	सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम	10500000.00	10500000.00	शून्य
---	---------------------	------------------------------	-------------	-------------	-------

निरीक्षण के समय बताया गया कि आवंटन विवरणी मात्र 2053 जि0प्र0 एवं 4070 अन्य प्रशासनिक में ही कुछ निकासी की गई है।

जिला योजना पदाधिकारी/प्रधान लिपिक एवं प्रभारी लिपिक शेष आवंटन की निकासी अविलम्ब कर नियमानुसार व्यय करना सुनिश्चित करेंगे।

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

### 30.0 रोकड़ बही :

इस कार्यालय द्वारा दिनांक-24.10.2013 तक रोकड़ पंजी अद्यतन किया गया है, जिसकी विवरणी निम्नांकित है :-

समापन अवशेष रोकड़ पंजी की विवरणी ( दिनांक --23.10.2013 को)

क्र0	योजना / सांसद की राशि की विवरणी	राशि	अभ्युक्ति
1	श्री डा0 संजय जायसवाल	28790738.00	
2	श्री अनिल कुमार सहनी	15189008.00	
3	श्री श्याम बेनेगल	1494232.00	
4	श्री प्रेम चन्द्र गुप्ता	985625.00	
5	श्री राम विलास पासवान	1761000.00	
6	श्री महेन्द्र सहनी	600057.00	
7	श्री अली अनवर अंसारी	83817.00	
8	श्रीमती रमा देवी	10422703.00	
9	श्री राधा मोहन सिंह	29116318.00	
10	श्री साबीर अली	46233239.00	
11	श्री मोतिउर्रहमान	2558034.00	
12	जिला नवाचार	2087757.00	
13	सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम	72536227.00	
14	अपकी सरकार आपके द्वार	9528729.00	
15	मुख्यमंत्री जिला विकास (जिलाधिकारी के खाता में)	2245111.00	
16	मुख्यमंत्री जिला विकास (जिला योजना पदाधिकारी के खाता में)	19567034.00	

17	योजना भवन	489796.00	
18	अनावद्ध योजना	1017050.98	
19	शीर्ष 2053 जिला आकासमिकता मद	211.00	
20	मुख्यमंत्री सेतु निर्माण योजना	26257414.00	
	कुल :-	270964100.98	
(सत्ताईस करोड नौ लाख चौसठ हजार एक सौ रुपये अन्तानबे पैसे)			

### 31.0 केश विवरणी

बैंक वार विवरणी की अद्यतन स्थिति निम्नांकित है :-

क्र०	योजना / सांसद की राशि की विवरणी	बैंक का नाम	बैंक खाता सं०	राशि	पासबुक अद्यतन की तिथि	अनुशसित योजनाओं की सं०	लंबित योजनाओं की सं०	अभ्युक्ति
1	श्री डा० संजय जायसवाल	बैंक ऑफ बडौदा, बंजरिया	19340100009577	28790738.00				
2	श्री अनिल कुमार सहनी	बैंक ऑफ बडौदा, बंजरिया	19340100009757	15189008.00	11.07.13	05	04	वर्ष 2013-14 का 05 अनुशसित एवं 04 लंबित। खाता की सूद की राशि अद्यतन कराएँ।
3	श्री श्याम बेनेगल	आई०डी०बी०आ ई०, मोतिहारी	1075104000014380	1494232.00	24.10.13	01	01	वर्ष 2009-10 की 25.00 लाख की योजना लंबित है। इसके कार्यान्वयन एजेन्सी कार्य०अभि०, स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-1, मोतिहारी है। प्रथम किरत के रूप में 12.50 लाख रुपये का भुगतान किया गया है। निदेशित किया गया कि लंबित कार्य अविलम्ब पूर्ण करावे।
4	श्री प्रेम चन्द्र गुप्ता	बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	444110110005424	985625.00	24.10.13	01	01	वर्ष 2009-10 की चापाकल की योजना लंबित है। श्री प्रेमचन्द्र गुप्ता के द्वारा पूर्व में अनुशसित राशि में ब्याज की अद्यतन विवरणी अद्यतन कराकर माननीय राज्य सभा सदस्य को अनुशंसा हेतु भेजे।
5	श्री राम विलास पासवान	युनाइटेड बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	1628010053862	1761000.00	24.10.13	01	01	वर्ष 13-14 की पी.सी.सी. रोड एवं नाला निर्माण से संबंधित योजना लंबित है। सड़क की अनुशसित योजना अंचलाधिकारी के प्रतिवेदन के अनुसार निजी जमीन पर होने के कारण योजना पूर्ण नहीं है। योजना बन्द करते हुए माननीय सांसद को संसूचित करें।

6	श्री महेन्द्र सहनी	बैंक ऑफ बडौदा, बंजरिया	19340100009794	600057.00	24.10.13	02	02	वर्ष 2008-09 की रोड/चापाकल की योजना लम्बित है। इस योजना की अन्तिम नापी कराकर एवं भौतिक सत्यापन कराकर योजना बन्द करें।
7	श्री अली अनवर अंसारी	युको बैंक, मोतिहारी	23980110003510	83817.00	24.10.13	02	02	वर्ष 2008-09 की 01 एवं 2009-10 की 01 कुल 02 ईस्लामिया स्कूल का कमरा निर्माण एवं कल्याणपुर में चापाकल की योजना लम्बित है। कार्य की नापी कराकर योजना बन्द करें। प्रशासी विभाग उपयोगिता प्रमाण दे।
8	श्रीमती रमा देवी	सेन्ट्र बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	31633978970	10422703.00	24.10.13	77	56	वर्ष 2012-13 की 68 योजनाओं में से 12 योजनाएँ पूर्ण है एवं शेष 56 पुरानी योजनाएँ एवं वर्ष 2013-14 की 09 योजनाओं में कार्य चल रहा है। बताया गया कि आज पुनः 12 योजनाओं की सहमति माननीय सांसद से प्राप्त हुई है। निदेशित किया गया कि प्राक्कलन प्राप्त कर माननीय सांसद की सहमति के लिए भेजी जाय तथा अग्रेतर कार्यान्वयन करें।
9	श्री राधा मोहन सिंह	सेन्ट्र बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	3163978958	29116318.00	24.10.13	171	91	वर्ष 12-13 की 34 योजनाओं में से 17 योजनाएँ पूर्ण है एवं 17 लम्बित है। वर्ष-13-14 की 137 योजनाओं में से 63 पूर्ण है तथा 74 लम्बित है।
10	श्री साबीर अली	सेन्ट्र बैंक ऑफ इंडिया, लुटहॉ युनियन बैंक, मोतिहारी	3164100133 572302010006086	46233239.00	24.10.13	05	02	वर्ष 2012-13 की 05 योजनाओं में से 03 योजना पूर्ण एवं 02 योजना लम्बित है।
11	श्री मोतिरहरमान	आई0डी0बी0आ ई0, मोतिहारी	1075104000014390	2558034.00	24.10.13	61	07	वर्ष 2006-07 की 54 योजनाएँ पूर्ण है एवं 07 योजनाएँ लम्बित है। जिला योजना पदाधिकारी लम्बित योजनाओं की सूची तैयार कर एवं अन्तिम नापी करा कर योजना बन्द करें।
12	जिला नयाचार	बैंक ऑफ बडौदा, बंजरिया युनाईटेड बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	19340100009795 1628010053923	2067757.00				जितने योजनाओं में 10 प्रतिशत अंशदान प्राप्त हो चुका है, उसे सूचीबद्ध कर लें। 03 अपूर्ण योजनाओं का कार्य पूर्ण कराकर उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लें।
13	सीमा क्षेत्र विकास कार्यक्रम	बैंक ऑफ बडौदा, बंजरिया युनाईटेड बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी उत्तर बिहार ग्रामीण बैंक, मोतिहारी	19340100010395 1628010056018 10018111030012783	72536227.00				

14	अपकी सरकार आपके द्वार	सेन्ट्र बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	3110653782	9528729.00				इस योजनान्तर्गत पूर्वी चम्पारण जिले में 09 पंचायत चयनित हैं। 27 योजनाएँ अपूर्ण हैं, जिसका कार्यान्वयन स्थानीय क्षेत्र अभियंत्रण सं०-2, कार्य प्रमंडल, पकड़ीदयाल द्वारा कराया जा रहा है। सभी लंबित योजनाओं में त्वरित गति से कार्य कर योजना शीघ्र पूर्ण की जाय। पंचायतों में पंचायत मित्र का चयन लंबित है। चयन की कार्रवाई सुनिश्चित करें।
15	मुख्यमंत्री जिला विकास (जिलाधिकारी के खाता में)	स्टेट बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	11060624879	2245111.00				यह योजना वर्तमान में बन्द है। पूर्व में इस योजना के अन्तर्गत जिला पदाधिकारी को चेक निर्गत करने का दायित्व दिया गया था। वर्तमान में लंबित योजनाओं को पूर्ण करने का दायित्व जिला योजना पदाधिकारी का है। अतः इस खाता के सूद की राशि अद्यतन कराते हुए राशि जिला योजना पदा० के खाता में हस्तान्तरित करें तथा यह खाता बन्द करें।
16	मुख्यमंत्री जिला विकास (जिला योजना पदाधिकारी के खाता में)	युनाईटेड बैंक ऑफ इंडिया, मोतिहारी	1628010061870	19567034.00				
17	योजना भवन	पंजाब नेशनल बैंक, मोतिहारी	251300010105966	489796.00				निरीक्षण के समय कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल उपस्थित थे। उन्हें निदेश दिया गया कि अवशेष राशि में से भुगतेश राशि का अविलम्ब भुगतान करते हुए बची हुई राशि का व्यय जिला योजना पदाधिकारी, अवर योजना पदाधिकारी एवं कार्यालय कर्मियों के बैठने हेतु केबिन निर्माण कार्य में करना सुनिश्चित करें।
18	अनावद्ध योजना		11060619075	1017050.98				यह योजना वर्तमान में संचालित नहीं है। यह राशि कोषागार के जमा शीर्ष में जमा करने का निदेश दिया गया। विभिन्न प्रखण्डों के रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि जिला योजना एवं जिला ग्रामीण विकास अभिकरण निधि से उपलब्ध कराई गई राशि प्रखण्डों में अवशेष पड़ी हुई है। उसे कोषागार के जमा शीर्ष में अविलम्ब जमा कराएँ।
19	शीर्ष 2053 जिला आकारिमकता भद		3159230333	211.00				यह राशि कोषागार के जमा शीर्ष में जमा करें।
20	मुख्यमंत्री सेतु निर्माण योजना	सेन्ट्र बैंक ऑफ इंडिया, लुटहॉ उतर बिहार ग्रामीण बैंक, मोतिहारी	3028091087 CD-45	26257414.00				लंबित 06 योजनाओं में अद्यतन प्रतिवेदन प्राप्त करते हुए राशि विमुक्त कर व्यय करना सुनिश्चित करेंगे।
21	नगद राशि			10000.00				

जिला योजना कार्यालय में संचालित विभिन्न प्रकार की योजनाओं की अलग-अलग संचालन समितियाँ गठित हैं और अलग-अलग माननीय सांसद/विधान मंडल सदस्यों से अनुशंसा प्राप्त कर उसका कार्यान्वयन करने हेतु मार्गदर्शिका का प्रावधान है। अतः कार्यालय की कार्य व्यवस्था के संबंध में निम्नांकित निदेश दिए जाते हैं :-

- 31.1 सांसद कोष योजनाओं की रक्षी संचिका सांसदवार एवं वर्षवार संधारित की जाय।
- 31.2 सांसद/विधान मंडल सदस्यवार अनुशंसित योजनाओं का पत्रांक एवं दिनांक के साथ योजनावार स्वीकृति की तिथि, योजना का नाम, प्राक्कलित राशि का डाटा कम्प्यूटराईज्ड कराया जाय। जैसे-जैसे अनुशंसा प्राप्त होगी, वैसे-वैसे उसे कम्प्यूटर में सुधार कर दिया जाएगा।
- 31.3 कार्यालय से संचालित विभिन्न प्रकार की योजनाओं की स्वीकृति आदेश की प्रति तथा भौतिक एवं वित्तीय प्रगति से संबंधित मासिक प्रतिवेदन की समेकित प्रति पूर्वी चम्पारण जिले की वेबसाइट पर नियमित रूप से प्रदर्शित करें तथा संबंधित माननीय सांसद/विधान मंडल सदस्य/प्रभारी सचिव तथा विभागीय सचिव/प्रधान सचिव को प्रति भेजना सुनिश्चित करें।
- 31.4 प्रारम्भ की गई योजनाओं में द्वितीय किश्त की राशि देते समय पूर्व में कराए गए कार्यों की फोटोग्राफी कर उसे स्कैन कराकर किश्त की राशि एवं फोटो की प्रति जिले की वेबसाइट पर प्रदर्शित कराना सुनिश्चित करें।
- 31.5 सीमा क्षेत्र विकास/एम.एस.डी.पी. योजनाओं में योजनाओं की भौतिक प्रगति के साथ-वित्तीय प्रगति भारत सरकार के वेबसाइट पर प्रदर्शित करने का निदेश है। अतः इस कार्यालय के द्वारा संचालित सभी योजनाओं की सूची प्रखण्डवार तैयार कर वरीय उप समाहर्ताओं एवं तकनीकी पदाधिकारी का संयुक्त जाँच दल गठित कर एवं विडियोग्राफर की प्रतिनियुक्ति कर योजनावार जाँच कराकर सत्यापित करा लें। प्रत्येक माह में एक बार यह कार्य अवश्य किया जाय।
- 31.6 सीमा क्षेत्र विकास/सीमा क्षेत्र विकास योजनान्तर्गत कौशल विकास हेतु राशि प्रावधानित है। आउटसोर्सिंग के तहत प्रशिक्षण हेतु एजेन्सी का चयन करने हेतु इच्छुक संस्थानों से **Expression of interest** आमंत्रित करने हेतु आम सूचना दैनिक समाचार-पत्रों में प्रकाशित करना सुनिश्चित करें।
- 31.7 सीमा क्षेत्र विकास योजनान्तर्गत वर्ष-2007-08 की 01, 2008-09 की 01, 2009-10 की 03, 2010-11 की 07 एवं 51 तथा 2012-13 की 28 कुल 91 योजनाओं की जाँच हेतु संयुक्त जाँच दल गठित कर अगले माह तक जाँच कराकर योजना पूर्ण कराना सुनिश्चित करें।
- 31.8 सभी बैंक खाताओं का पासबुक अद्यतन कर 15 दिनों के अन्दर **Bank Reconciliation Statement** तैयार कर प्रस्तुत करेंगे। उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण अनुपालन सुनिश्चित कराएँगे।

(अनुपालन-उप विकास आयुक्त/जिला योजना पदाधिकारी/कार्य0अभि0, स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-1, मोतिहारी/स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-2, पकड़ीदयाल/भवन प्रमण्डल/ प्रधान लिपिक/नाजीर)

### 32.0 निष्कर्ष

सामान्यतः इस कार्यालय का कार्यकलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है। कार्यालय में संधारित किए जाने वाले संचिकाओं/पंजियों एवं अभिलेखों को सुव्यवस्थित ढंग से संधारण तथा अद्यतन करना आवश्यक है।

जिला योजना पदाधिकारी का सुदृढ़ प्रशासनिक नियंत्रण आवश्यक है। विशेषकर, कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों एवं उनके निष्पादन एवं संचयन की व्यवस्था आपत्तिजनक पाई गई। समुचित व्यवस्था नहीं होने पर कई पत्रों का अनुपालन संभव नहीं है तथा अनुपालन हेतु लंबित पत्रों के संबंध में स्मार-पत्र प्राप्त होते हैं। अतः प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के निष्पादन एवं संचयन की व्यवस्था सुदृढ़ करने की आवश्यकता है। विशेषकर विभिन्न योजनाओं की योजना पंजियाँ सुव्यवस्थित ढंग से संधारित नहीं रहने से निरीक्षण के समय असूचना संग्रह करने में काफी कठिनाई हुई। गुणवर्त्ता पूर्ण कार्य हेतु संचालित योजनाओं पर सुदृढ़ प्रशासनिक एवं तकनीकी नियंत्रण के उद्देश्य से योजनाओं का समय-समय पर संयुक्त जाँच दल द्वारा निरीक्षण एवं विडियोग्राफी कराना आवश्यक है। पारदर्शिता के मद्देनजर सभी योजनाओं को पूर्वी चम्पारण जिले के बेबसाईट पर प्रदर्शित करने की आवश्यकता है। हुआ अनावश्यक रूप से विभिन्न बैंकों में खोले गए खाता को बन्द करने तथा वित्तीय नियम को दृष्टिगत रखते हुए रोकड़ बही का संचालन करने की आवश्यकता है। कार्यालय कार्य संस्कृति में गुणात्मक सुधार लाने की आवश्यकता है।

*[Signature]*  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2227/गो0.

समाहरणालय पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, दिनांक-25-11-13

प्रतिलिपि

जिला योजना पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

जिला आई.टी. प्रबंधक/जिला योजना पदाधिकारी/कार्यपालक अभियन्ता, भवन प्रमण्डल, मोतिहारी/कार्यपालक अभियन्ता, स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-1, मोतिहारी/स्थानीय क्षेत्र अभियन्त्रण संगठन-2, पकड़ीदयाल को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि

उप विकास आयुक्त, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि

अनुमण्डल पदाधिकारी, चकिया/सदर, मोतिहारी/सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ प्रेषित।

*[Signature]*  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2227/गो0, मोतिहारी, दिनांक-25-11-13

प्रतिलिपि

आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

प्रधान सचिव, योजना एवं विकास विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

*[Signature]*  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2227/गो0, मोतिहारी, दिनांक-25-11-13

प्रतिलिपि

मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

*[Signature]*  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।