

श्रीधर सी०, भा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी द्वारा दिनांक-15.10.2013 को जिला नजारत, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का किये गये 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 नजारत, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के समय श्री अमित कुमार, भा.प्र.से., सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, श्री प्रमोद कुमार, जिला नजारत उप समाहर्ता उपस्थित थे। निरीक्षण टिप्पणी निम्न प्रकार है :-

1.0 कार्यालय प्रबंधन

यह कार्यालय जिला पदाधिकारी प्रकोष्ठ के बगल में उत्तर तरफ अवस्थित है। कार्यालय के साथ बड़ा लॉक रूम है जिसमें नक्शा का रख-रखाव किया जाता है।

2.0 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।

निरीक्षण के समय बताया गया कि इस नजारत का निरीक्षण पूर्व में किसी भी पदाधिकारी द्वारा नहीं किया गया है। भविष्य में शाखा के वरीय पदाधिकारी, नजारत उप समाहर्ता एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा समय-समय पर इस कार्यालय का निरीक्षण अवश्य किया जाय। इस निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन एक पक्ष के अन्दर अचूक रूप से भेजा जाय।

(अनुपालन- नजारत के वरीय पदाधिकारी/नजारत उप समाहर्ता/कार्यालय

अधीक्षक)

3.0 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।

4.0 प्रभार

श्री प्रमोद कुमार (बि०प्र०से०), वरीय उप समाहर्ता, दिनांक-09.10.2013 से जिला नजारत के प्रभारी पदाधिकारी हैं। इसके पूर्व श्री अनुराग कौशल सिंह, वरीय उप समाहर्ता, दिनांक-26.08.2013 से 09.10.2013 तक जिला नजारत के प्रभारी पदाधिकारी थे।

श्री बसंत दास दिनांक-09.06.2008 से प्रधान सहायक के प्रभार में है। इसके पूर्व श्री दिनेश तिवारी, दिनांक-11.02.2008 से 08.06.2008 तक प्रधान सहायक के प्रभार में थे।

श्री शत्रुघ्न पंडित सितम्बर 2007 से रोकड़ नाजीर के प्रभार में है उसके पूर्व श्री अरविन्द कुमार मिश्रा रोकड़ नाजीर के प्रभार में रहे हैं।

5.0 स्थापना

जिला नजारत में स्वीकृत, पदस्थापित एवं रिक्त बलों की विवरणी निम्न प्रकार है

क्र०	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति
1	प्रधान लिपिक	01	01	—
2	रोकड़ नाजीर	01	01	—
3	सहायक नाजीर	03	—	03
4	ग्रुप- D	11	11	—

निरीक्षण के समय बताया गया कि जिला नजारत के लिए तृतीय वर्गीय कर्मचारी, यथा—प्रधान लिपिक, रोकड़ नाजीर एवं सहायक नाजीर का कुल पद 05 स्वीकृत हैं। इन पदों के विरुद्ध 01 प्रधान लिपिक एवं 01 रोकड़ नाजीर पदस्थापित हैं। 03 सहायक नाजीर का स्थानान्तरण हो चुका है, जिसके विरुद्ध 01 श्री प्रमोद कुमार, लिपिक, कार्यालय, जिला शहरी विकास अभिकरण, मोतिहारी का पदस्थापन हुआ है, परन्तु वे अभी तक इस कार्यालय में योगदान नहीं किए हैं। इस नजारत में 03 लिपिक, यथा— श्री सुरजन वेग, श्री सुधीर कुमार सिंह एवं श्री प्रमोद कुमार प्रतिनियुक्ति पर हैं। इनमें से प्रतिनियुक्त 02 लिपिकों से सहायक नाजीर का कार्य लिया जा रहा है।

जिला नजारत उप समाहर्ता को निदेश दिया जाता है कि सहायक नाजीर के स्वीकृत पदों के विरुद्ध रिक्त 02 पदों पर सहायक नाजीर के रूप में प्रतिनियुक्त दोनों लिपिकों की प्रतिनियुक्ति समाप्त करते हुए उनकी पदस्थापना जिला नजारत में करने संबंधी अधियाचना जिला स्थापना उप समाहर्ता को भेजना सुनिश्चित करें तथा जिला नजारत में स्थानान्तरित लिपिक श्री प्रमोद कुमार को विरमित करने हेतु स्मारित करें।

(अनुपालन—नजारत उप समाहर्ता/जिला स्थापना उप समाहर्ता)

6.0 जिला अतिथि गृह

6.1 जिला अतिथि गृह में स्वीकृत, पदस्थापित एवं रिक्त बल की स्थिति निम्न प्रकार है:—

क्र०	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्ति
1	खानसामा	01	—	01
2	माली	01	01	—
3	चौकीदार	01	01	—
4	झाडुकस	01	01	—

6.2 निरीक्षण के समय बताया गया कि श्री शत्रुघ्न पंडित रोकड़ नाजीर जिला अतिथि गृह के केयर टेकर के प्रभार में हैं। खानसामा के रिक्त पदों के विरुद्ध गृहरक्षक से खानसामा का

कार्य लिया जा रहा है। इनके अतिरिक्त प्रतिनियुक्त अन्य कर्मियों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्रमांक	कर्म का नाम	मूल पदनाम	वर्तमान में प्रतिनियुक्त पद का नाम
1.	श्री फुलेनी राय	कार्यालय परिचारी	माली
2.	" धर्मवीर भगत	"	चौकीदार
3.	" महेश यादव	"	जेनरेटर चालक

जिला अतिथि गृह एवं अन्य स्थलों के स्टॉफ पंजी का सत्यापन दण्डाधिकारी की प्रतिनियुक्ति कर एक माह के अन्दर पूर्ण कराने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता)

7.0 नोटिस पंजी

यह पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। उसमें सभी प्रकार के आदेशिकाओं (नोटिस) की प्रवृष्टि की गई है। विगत जनवरी 2012 से दिनांक-27.09.2013 तक नोटिस तामिला की स्थिति निम्नवत् है:-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त नोटिस	पूर्ण रूपेण तालिका	अपूर्ण तालिका	वापसी
1	जनवरी 12 से दिसम्बर 12 एवं जनवरी 2013 से 27.09.2013	844	844	-	-

उपरोक्त तालिका से स्पष्ट है कि नोटिस तामिला की स्थिति संतोषजनक है।

8.0 भंडार पंजी

जिला नजारत में स्थाई एवं अस्थायी दो अलग-अलग फर्द में भंडार पंजी संधारित है। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अस्थायी भंडार पंजी पर किसी का हस्ताक्षर प्राप्त नहीं है। जब भी अधियाचना कर सामग्रियों का क्रय किया जाता है तो संबंधित कर्म से भंडार पंजी में हस्ताक्षर प्राप्त करना अनिवार्य है। पाया गया कि अस्थायी भंडार पंजी पर प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर न कराकर अधियाचना पर प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर कराया जाता है, जो नियम के विरुद्ध है। पृच्छा करने पर प्रधान लिपिक ने बताया पूर्व से ही ऐसी परम्परा चली आ रही है।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि अस्थायी भंडार पंजी में भी प्राप्तकर्ता का तिथियुक्त हस्ताक्षर कराना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

9.0 नक्शा

9.1 इस जिले में निम्नांकित कुल राजस्व ग्राम है :-

- | | |
|------------|---------------|
| 1. मधुबन | 4. ढाका |
| 2. आदापुर | 5. मोतिहारी |
| 3. केसरिया | 6. गोविन्दगंज |

9.2 जिला नजारत में नक्शा का रख-रखाव दो तरह से होता है :-

1. 1895 का नक्शा (साविक)
2. 1914 का नक्शा (हाल)

दोनों तरह के नक्शों का रख-रखाव अलग-अलग होता है। वर्ष 1914 का नक्शा उपलब्ध रहने पर बिक्री की जाती है, जिसकी राशि जिला नजारत की रोकड़ बही में शीर्ष 2029 भू-राजस्व में जमा किया जाता है।

दिनांक-01.04.2009 से 31.03.2012 तक कुल बिक्री मो0-1,48,575=00 (एक लाख अड़तालीस हजार पाँच सौ पचहत्तर) रूपये चालान संख्या-1073 द्वारा दिनांक-31.03.2012 को कोषागार में जमा कर दिया गया है। दिनांक-01.04.2012 से नक्शा बिक्री की राशि रोकड़ बही में अवशेष पड़ी हुई है जिसे अभी तक नाजीर द्वारा कोषागार में जमा नहीं किया गया है।

9.3 निम्नांकित अंचलों से संबंधित नक्शा विक्रय हेतु उपलब्ध है :-

क्रमांक	राजस्व थाना का नाम	कमांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4
1	मोतिहारी	1 से 155 तक एवं 164,165,166, 168,186,196 एवं 222	
2	केसरिया	1 से 99 तक एवं 208	
3	ढाका	45,46,47,48 एवं 203	

पृच्छा करने पर बताया गया कि राजस्व थाना मोतिहारी के कमांक-1 से 155 में से कमांक 2,3,122,127,134 एवं 135 नक्शा विक्रय हेतु उपलब्ध नहीं है।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि :-

1. दिनांक 01.04.2012 से नक्शों की विक्रय राशि एक सप्ताह के अन्दर कोषागार चालान द्वारा जमा कर अनुपालन संसूचित करें। नक्शा विक्रय से जो राशि प्राप्त होती है, उसे प्रति सप्ताह कोषागार में अचूक रूप से जमा किया जाय। किसी भी परिस्थिति में यह राशि रोकड़ बही में अवशेष नहीं रहेगी।
2. जिस राजस्व थाना का नक्शा उपलब्ध नहीं है, उसे प्राप्त करने हेतु गुलजारबाग प्रेस तथा प्रधान सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग को अधियाचना भेजना सुनिश्चित करें तथा नक्शा का सी.डी. भी प्राप्त कर लें।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

10.0 नाजिर रसीद बही भंडार पंजी

जिला नजारत में नाजीर रसीद भंडार पंजी संधारित है। दिनांक-24.09.2013 को कमांक- 836401 से 836900 कुल 10 Volume NR प्राप्त किया गया है, जिसके कमांक-836700 तक कुल-06 Volume समाप्त हो चुका है। कमांक-836701 उपयोग में है।

यह पंजी अत्यन्त ही पुरानी हो चुकी है। निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि इसके पन्नों पर लिखने का प्रयास करने पर पृष्ठ फटने की स्थिति आ जाती है।

जिला नजारत उप समाहर्ता को निदेश दिया गया कि किसी दण्डाधिकारी के समक्ष 31 अक्टूबर, 2013 तक पुरानी भण्डार पंजी को बन्द करें और पृष्ठ प्रमाण-पत्र अंकित करते हुए नई पंजी संधारित करें।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

11.0 वाहनों का रख-रखाव

जिला नजारत में निम्नांकित कार्यरत वाहनों का रख-रखाव किया जाता है :-

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. BR05H-0001 | 4. BRO5AP-0018 |
| 2. BRE-0009 | 5. RO5AP-0211 |
| 3. BRP-0550 | |

निरीक्षण के समय बताया गया कि सभी वाहनों की सेवा इतिहास संधारित है। क्रमांक 03 एवं 04 अनुमंडल की गाड़ी है जिसका परिचालन समाहरणालय स्तर पर होता है इसके रख-रखाव पर हुए खर्च को सेवा इतिहास में (जब से प्राप्त हुआ है, तब से) अंकित किया जाता है।

उक्त वाहन के अलावे भाड़े पर वाहन रखे गये हैं, जिसका परिचालन वरीय उप समाहर्ताओं द्वारा किया जाता है।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि :-

1. उपर्युक्त सभी वाहनों की सेवा इतिहास संचिका के माध्यम से उपस्थापित करें।
2. वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव में व्यय की गई राशि की वाहनवार विवरणी प्रस्तुत करें।
3. समाहरणालय एवं अन्य कार्यालयों के वैसे वाहनों, जिसकी नीलामी आवश्यक है, की नीलामी की कार्रवाई 30 नवम्बर, 2013 तक करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता)

12.0 चेक बुक पंजी

प्रधान सहायक द्वारा बताया गया कि चेक बुक संधारित है। पंजी अद्यतन रखने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

13.0 जिला अतिथि गृह किराया पंजी

जिला अतिथि गृह का किराया पंजी संधारित है। मार्च-2013 तक प्राप्त किराया की राशि मो0-19,255.00 रू0 नजारत में जमा किया गया है। बताया गया कि माह-अप्रैल-2013 से किराया की राशि नजारत में केयर टेकर द्वारा जमा नहीं किया गया है।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि :-

1. केयर टेकर को नोटिस निर्गत कर प्राप्त किराया की राशि एक सप्ताह के अन्दर जिला नजारत में जमा कराना सुनिश्चित करें।
2. जिला अतिथि गृह के किराया मद में जमा कराई गई राशि कोषागार के उपयुक्त शीर्ष में जमा करें।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

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

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक)

15.0 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।

15.1 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 तीन वर्षों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

वर्ष	प्रधान	अप्रधान
2011	—	337
2012	14	214
2013	—	248

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

15.2 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
2011	-	510
2012	40	536
2013	33	383

जिला नजारत उप समाहर्ता 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-नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

16.0 कर्म पुस्तिका

कर्म पुस्तिका के निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अनेक पत्रों का निष्पादन लम्बित है। 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 जिला नजारत उप समाहर्ता लिपिकों की कर्म पुस्तिका की जाँच करेंगे एवं त्रुटि पाये जाने की स्थिति में प्रभारी लिपिक को आवश्यकतानुसार आवश्यक निदेश देंगे।
- (ग) जिला नजारत उप समाहर्ता 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-नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक/प्रभारी लिपिक)

17.0 आकस्मिक अवकाश पंजी

आकस्मिक अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। जिला नजारत उप समाहर्ता 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-नजारत उप समाहर्ता)

18.0 उपस्थिति पंजी

इस शाखा में उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है।

19.0 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।

भविष्य में प्राप्त होने वाले प्रश्नों को एक पंजी में सूचीबद्ध किया जाय तथा उत्तर भेजते समय प्रश्नवार भेजे गए उत्तर किस पत्रांक, दिनांक द्वारा कहाँ भेजे गए हैं, उसकी विवरणी अंकित की जाय।

नजारत उप समाहर्ता 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-नजारत उप समाहर्ता)

20.0 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 लंबित पत्रों की सूची संधारित नहीं 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 तत्परतापूर्वक सुनिश्चित कराया 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-नजारत उप समाहर्ता / प्रधान लिपिक / प्रमारी लिपिक)

21.0 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।

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

22.0 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/कर्म पर जवाबदेही निर्धारित करने में कठिनाई होगी।

नजारत उप समाहर्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि पंजियों की पंजी इस कार्यालय में अविलम्ब संधारित एवं अद्यतन हो जाय।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता)

23.0 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।

नजारत उप समाहर्ता 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- नजारत उप समाहर्ता)

24.0 लोकायुक्त

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

25.0 न्यायालय में दायर वाद

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि जिला नजारत में सी०डब्लू०जे०सी० के दो मामले लंबित हैं। एक में प्रतिशपथ-पत्र दायर करने हेतु प्रारूप तैयार करने के लिए सरकारी अधिवक्ता को निदेश दिया गया है, जो अप्राप्त है। उन्हें स्मारित किया जा रहा है। दूसरा मामला भुगतान से संबंधित है, जिसके निष्पादन की कार्यवाही की जा रही है।

नजारत उप समाहर्ता यह सुनिश्चित करेंगे कि लंबित सी०डब्लू०जे०सी० का अनुपालन अविलम्ब हो जाय। साथ ही सी०डब्लू०जे०सी०/एम०जे०सी०/एस०एल०पी०/एल०पी०ए० से संबंधित वादों के लिए अलग-अलग पंजियों 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

26.0 अंकेक्षण

निरीक्षण के समय यह पाया गया कि जिला नजारत का अंकेक्षण वर्ष 2012-13 का महालेखाकार के अंकेक्षक दल द्वारा किया गया। अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त है। अंकेक्षण प्रतिवेदन में निम्नांकित बिन्दुओं पर आपत्ति की गई है:-

1. काफी बड़ी संख्या में अनावश्यक रूप से खाता का खोलना।
2. सरकारी पदाधिकारी को गलत ढंग से मकान किराया का भुगतान करना।
3. बैंक रिकॉन्सिलेशन नहीं करना।
4. अग्रिम समायोजित नहीं करना।
5. अभिश्रव प्रस्तुत नहीं करना।
6. अनावश्यक रूप से काफी बड़ी राशि बैंकों में जमा करना।
7. अनुपयोगी राशि को कोषागार में जमा करना।

नजारत उप समाहर्ता को निदेश दिया जाता है कि :-

1. अंकेक्षण आपत्तियों का कण्डिकावार निराकरण अविलम्ब करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन महालेखाकार को भेजना सुनिश्चित करें।
2. निम्न प्रपत्र में अंकेक्षण पंजी संधारित कराते हुए उसमें प्राप्त अंकेक्षण से संबंधित सूचनाएँ एवं अनुपालन की अद्यतन स्थिति अंकित कराना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपालन सूचित करें।
3. प्राप्त होने वाले अंकेक्षण प्रतिवेदन एवं उनके अनुपालन प्रतिवेदन की अंकेक्षण प्रतिवेदनवार अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित करना सुनिश्चित 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 कडिका	अनुपालन की तिथि	पत्रांक / दिनांक, जिससे प्रतिवेदन भेज गया	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8

(अनुपालन- नजारत उप समाहर्ता / प्रधान सहायक)

27.0 कार्य तालिका

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण अधिनियम-1958 के नियम-115 के अनुसार प्रत्येक कार्यालय में कार्य तालिका का संधारण किया जाना है। इस कार्यालय में कार्य तालिका संधारित 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 टंगा रहना चाहिए तथा इसकी एक प्रति प्रधान लिपिक की रक्षी संचिका में संधारित की जानी चाहिए।

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

(अनुपालन- नजारत उप समाहर्ता)

28.0 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 बिलम्ब से भेजा गया हो तो उसमें लाल स्याही से भेजने की तिथि अंकित किया जाना है।

नजारत उप समाहर्ता 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-नजारत उप समाहर्ता)

29.0 रक्षी संचिका

प्रत्येक कार्यालय में सरकार द्वारा निर्गत मार्गदर्शन/परिपत्रों/संकल्पों का संधारण करने हेतु रक्षी संचिका संधारित की जाती है। इसके अतिरिक्त जिला नजारत शाखा में विषयानुसार निम्न प्रकार अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित है करने का निदेश दिया गया :-

- 29.1 वित्तीय नियमावली तथा वित्त विभागीय निदेश की रक्षी संचिका।
- 29.2 सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा ब्यय से संबंधित मार्गदर्शन से संबंधित रक्षी संचिका।
- 29.3 वाहन कय करने, रद्दीकरण एवं रख-रखाव से संबंधित परिपत्रों का संकलन से संबंधित रक्षी पंजी।
- 29.4 चतुर्थवर्गीय कर्मियों की सीधी/अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति से संबंधित मार्गदर्शन की रक्षी संचिका।
- 29.5 ए.सी.पी. तथा विभागीय कार्यवाही का संकलन की रक्षी संचिका।
- 29.6 विभिन्न प्रकार की सामग्रियों के कय हेतु राज्य सरकार के द्वारा निर्धारित दर, माप-दण्ड तथा कय संबंधी नीति एवं परिपत्रों का संकलन से संबंधित रक्षी संचिका।
- 29.7 विभिन्न प्रकार की सामग्रियों के कय हेतु समय-समय पर निर्धारित दरों की रक्षी संचिका।

29.8 सरकारी सौजन्य से संबंधित मन्त्रिमण्डल/राज्य सरकार के द्वारा निर्गत परिपत्रों की रक्षी संचिका ।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक) .

30.0 आवंटन

वित्तीय वर्ष-2013-14 के व्यय के लिय शीर्षवार एवं ईकाईवार प्राप्त आवंटन, निकासी एवं अवशेष विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्र०	शीर्ष	उप शीर्ष	प्राप्त आवंटन	निकासी	अवशेष
1	2053 सामान्य प्रशासन	कार्यालय व्यय	1650000.00	1649961.00	39.00
		वाहन,ईधन एवं रख-रखाव	800000.00	799022.00	978.00
		दूरभाष	130000.00	---	130000.00
		वर्दी	35000.00	---	35000.00
		कर/किराया	50000.00	---	50000.00
		आतिथ्य व्यय	100000.00	100000.00	0.00
		कान्फ्रेन्स/सेमिनार	13000.00	---	13000.00
		समग्री एवं आपूर्ति	33000.00	33000.00	0.00
		व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ	380000.00	174000.00	206000.00
2	2029 भू-राजस्व	कार्यालय व्यय	795000.00	794987.00	13.00
		वाहन,ईधन एवं रख-रखाव	799000.00	798366.00	634.00
		दूरभाष	70600.00	70482.00	118.00
		वर्दी	33000.00	---	33000.00
		विद्युत	45000.00	---	45000.00
3	2205 कला एवं संस्कृति	युवा उत्सव	100000.00	---	100000.00
		जिला स्थापना दिवस	252000.00	---	252000.00
4	2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएँ	कार्यालय व्यय	16000.00	---	16000.00
		दूरभाष	15000.00	---	15000.00
		विद्युत	50000.00	---	50000.00
		वर्दी	10000.00	---	10000.00
		कर/किराया	3000.00	---	3000.00
		समग्री एवं आपूर्ति	40000.00	---	40000.00
		व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ	60000.00	---	60000.00
5	2245 प्राकृतिक विपदा के कारण राहत	कार्यालय व्यय	10000.00	---	10000.00
		वाहन,ईधन एवं रख-रखाव	10000.00	---	10000.00
		दूरभाष	5000.00	---	5000.00
		वर्दी	2000.00	---	2000.00
		प्रशिक्षण	10000.00	---	10000.00
		व्यवसायिक एवं विशेष सेवाएँ	10000.00	---	10000.00
		पुरस्कार	1010.00	---	1010.00
		जनसंख्या निष्क्रमण	1400000.00	---	1400000.00
6	2014 विधि प्रभार	विधि प्रभार	150000.00	---	150000.00

आवंटन विवरणी मात्र शीर्ष-2029 एवं 2053 में ही निकासी की गई है। शेष शीर्ष की निकासी शून्य है।

निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि :-

1. कार्यपालक अभियन्ता, विद्युत आपूर्ति प्रमण्डल से विद्युत विपत्र प्राप्त कर विभिन्न शीर्षों के विद्युत मद में प्राप्त आवंटन के विरुद्ध 15 नवम्बर, 2013 के पूर्व राशि जमा करें।
2. विभिन्न मदों में प्राप्त आवंटन के विरुद्ध व्यय की जाने वाली राशि का नियमानुसार व्यय करना सुनिश्चित करें।
3. वैसे सभी शीर्षों, जिसमें राशि की निकासी नहीं की गई है, में प्राप्त आवंटन के विरुद्ध आवश्यकतानुसार माह-नवम्बर 2013 में राशि की निकासी कर ली जाय।

(अनुपालन-नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक)

31. नजारत

दिनांक-09.10.2013 तक रोकड़ अद्यतन किया गया है। विवरणी निम्नवत् है :-

क्र0	शीर्ष	अवशेष	अभ्युक्ति
1	जनगणना	4,17,080=00	कोषागार में जमा करें।
2	न्याय प्रशासन	60,656=00	25,000.00 रु0 को छोड़कर शेष राशि कोषागार में जमा करें।
3	3456 आपूर्ति	11,4270=08	कोषागार में जमा करें।
4	2080 मेडिकल	33,00,997=41	कोषागार में जमा करें।
5	विविध	2,34,390=90	इसे जमा करें।
6	अन्त्योदय/अन्नपूर्णा	13,19,476=84	अध्याचना निर्गत कर विगत वित्तीय वर्ष का लम्बित दावा संबंधित अनुमण्डल पदाधिकारी से प्राप्त कर लें
7	स्वतंत्रता दिवस	35,154=00	
8	2071 पेन्शन	2,12,730=00	पेंशन से संबंधित सहायक रोकड़ बही की जाँच के क्रम में पाया गया कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लम्बित उपार्जित अवकाश के विरुद्ध यह देय राशि है। जिला नजारत उप समाहर्ता को निदेश दिया गया कि संबंधित कर्मचारियों के वेतन का भुगतान जिस तरह उनके बैंक खाता के माध्यम से होता है, उसी तरह उपार्जित अवकाश का भुगतान दिनांक- 30.10.13 के पूर्व उनके बैंक खाता से करना सुनिश्चित करें। किसी भी परिस्थिति में यह राशि सहायक रोकड़ में जमा नहीं रहेगी।
9	3475 अ0आ0से0	0=91	इसे जमा करें।
10	स्टाम्प	0=39	इसे जमा करें।
11	चरवाहा विद्यालय	65,000=00	यह राशि शिक्षा विभाग के विविध शीर्ष में जमा करने तथा सहायक रोकड़ बही बन्द करने का निदेश दिया गया।
12	2052 टी0पी0	150=00	कोषागार में जमा करें।
13	24 एक्सटर्नल	8,500=12	नाजीर द्वारा बताया गया कि यह राशि भारत-नेपाल सीमा से संबंधित है। यह राशि विविध शीर्ष में जमा करें।
14	विधान सभा निर्वाचन	4,01,600=10	इस मद में अवशेष राशि में से वर्ष 2010 के पूर्व की राशि 1,01,600.00 रुपये एवं शेष 3,00,000.00 रुपये वर्ष 2010 से रोकड़ बही में अलग कर दिया गया है। नजारत उप समाहर्ता को निदेशित किया गया कि वर्ष 2010 के पूर्व की राशि ट्रेजरी चालान द्वारा जमा करें और उसके बाद की राशि जिला

			निर्वाचन कार्यालय को हस्तान्तरित करें।
15	अनुसूचित जाति कोषांग	5,92,256=00	अवशेष राशि 5,92,256.00 रुपये में से 2,85,000.00 रुपये प्रबंध निदेशक, महिला विकास निगम के द्वारा बैंक ड्राफ्ट से दिनांक-16.03.2010 को उपलब्ध कराया गया है। महिला उत्पीड़न से संबंधित मामले में 6,000.00 रुपये अनुदान के रूप में देय है। उक्त राशि सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा को हस्तान्तरित करने तथा सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा को अलग से बचत खाता खोलने का निदेश दिया गया। शेष 3,07,256.00 रुपये वर्ष 1993 के पूर्व का है। सहायक रोकड़ बही से स्पष्ट हुआ कि अवशेष राशि दिनांक-08.04.1993 को संघारित है। इस प्रकार स्पष्ट है कि लगभग 20 वर्षों से अधिक समय से अनावश्यक रूप से जिला नजारत में संघारित किया जा रहा है। इस राशि की निकासी कर अनुसूचित जाति/जन जाति के कल्याण से संबंधित जमा शीर्ष में जमा करें।
16	जमानत की राशि	59000=00	सहायक रोकड़ बही के अवलोकन से यह स्पष्ट है कि इस सहायक रोकड़ बही में यह राशि दिनांक 11.12.2002 से अवशेष है। इस प्रकार स्पष्ट है कि जमानत राशि प्राप्त करने के लिए कोई दावेदार नहीं है। निदेश दिया जाता है कि यह राशि दिनांक 30.10.2013 तक राजस्व के विविध शीर्ष में जमा कर रोकड़ बही बन्द करें।
17	885 सस्पेन्स	100=00	यह राशि कोषागार के सस्पेन्स एकाउन्ट मद में चालान के माध्यम से जमा करने का निदेश दिया गया।
18	जिला परिषद्	0=13	इसे जमा करें।
19	बेतिया निर्वाचन	0=14	इसे जमा करें।
20	8580 सिविल जमा	16160=00	सहायक रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि दिनांक 09.02.1987 को 2.00 लाख रुपये का आवंटन प्राप्त हुआ था, जिसके विरुद्ध विपत्र संख्या-32/ 08.06.1987 द्वारा निकासी हुई और विभिन्न प्रकार का भुगतान किया गया था। प्रारम्भिक अवशेष शून्य है। इसमें अन्तिम Transaction दिनांक 03.02.1992 को हुआ है। कुल 60,160.00 रुपये अन्तःशेष दर्ज है। इसके बाद कोई Transaction नहीं हुआ है। स्पष्ट है कि मामला सिविल डिपोजिट से संबंधित नहीं है। नजारत उप समाहर्ता को निदेश दिया गया कि कोषागार से विपत्र संख्या-32/08.06.1987 का सिविल निकलवाकर मद चिह्नित कर लें।
21	स्थायी अग्रिम	71=34	इसे जमा करें।
22	2230 श्रम	7700=00	कोषागार में जमा करें।
23	मुख्यमंत्री	2032=92	कोषागार में जमा करें।
24	2202 शिक्षा	792255=00	
25	सिविल जमा (किमिनल)	22615=00	सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया। इसके अवलोकन से स्पष्ट है कि दिनांक 14.02.1997 को अन्तिम Transaction हुआ है। निरीक्षण के समय चालान द्वारा कोषागार के किमिनल जमा शीर्ष में जमा करने का निदेश दिया गया।
26	2058 स्टेशनरी	0=24	इसे जमा करें।
27	2401 कृषि	330989=53	इसे जमा करें।
28	निर्वाचन	0=58	इसे जमा करें।

29	2235 सा०सु०	37000=90	<p>सहायक रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि शीर्ष 2235 बंधुआ मजदूर मद में दिनांक 30.03.1989 को कुल 37,000.90 रु० अवशेष है। सामाजिक सुरक्षा कोषांग को अपना अलग नजारत है। अतः इस राशि को जिला नजारत में जमा रखने का कोई औचित्य नहीं है।</p> <p>जिला नजारत उप समाहर्ता को निदेशित किया गया कि घालान द्वारा कोषागार के सामाजिक सुरक्षा के जमा शीर्ष में जमा करें।</p>
30	तेनुघाट	6029=12	<p>सहायक रोकड़ बही का अवलोकन करने से यह स्पष्ट है कि यह राशि वर्ष 1996 की है। इस संबंध में संधारित पत्रांक 573 दिनांक 13.05.1986 से स्पष्ट है कि इस मद में संधारित राशि कार्यपालक अभियन्ता, बाँध प्रमण्डल, तेनुघाट के कर्मचारियों के वेतन, भत्ता, बोनस मद में बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त हुआ। चूँकि यह राशि वेतन, भत्ता, बोनस से संबंधित है, अतः बैंक ड्राफ्ट तैयार कराकर कार्यपालक अभियन्ता, तेनुघाट को भेज दें तथा सहायक रोकड़ बही बन्द करें।</p>
31	खेलकूद	518493=00	<p>सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया। इसके अवलोकन से स्पष्ट है कि दिनांक 16.11.2001 को विभिन्न 08 चेकों के माध्यम से कुल-2,75,000.00 रुपये खेलकूद प्रतियोगिता के आयोजन हेतु प्राप्त हुआ तथा इस राशि से खेलकूद प्रतियोगिता आयोजित करने हेतु बिहार राज्य खेलकूद प्राधिकरण से प्राप्त हुई है। इस प्रकार कुल-5,18,493.00 रुपये सहायक रोकड़ बही में अवशेष है। इस प्रकार स्पष्ट है कि यह राशि वर्ष 2001 को प्राप्त राशि की अवशेष राशि है।</p> <p>सी०डब्लू०जे०सी० सं०-1108/2013 के द्वारा जयशंकर कुमार, पुत्र-शत्रुघ्न प्रसाद वर्नवाल, शिवम स्वीट्स एण्ड स्नैक्स, आखाड़ाघाट रोड, सब्जी मंडी, मुजफ्फरपुर द्वारा खेलकूद प्रतियोगिता एवं युवा उत्सव के अवसर पर आपूर्ति किये गये भोजन/नास्ता के विपत्र के भुगतान का दावा किया गया है। सी०डब्लू०जे०सी० में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा दिनांक-15.07.13 को आदेश पारित किया गया है, जिसमें दर्शाया गया है कि बिहार स्टेट स्पोर्ट्स कॉरपोरेशन में खानपान आपूर्ति हेतु आदेश दिया गया था और 80,000.00 रुपये अग्रिम का भुगतान किया गया था।</p> <p>निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि दावाकर्ता के दावा का सत्यापन टीम द्वारा कराकर भुगतये राशि का भुगतान उक्त राशि से करें एवं शेष राशि को विधायक/सांसद मद में जमा करें। दावाकर्ता को नोटिस निर्गत कर उनके दावा से संबंधित सभी प्रमाण एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु 15 दिनों का समय देते हुए दावा साक्ष्य के साथ समाहर्ता के समक्ष प्रस्तुत करें और दावा का सत्यापन कर भुगतये राशि 15 नवम्बर, 2013 तक लौटाना सुनिश्चित करें।</p>
32	सी०पी०एम०एफ०	491073=00	<p>सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया गया। निरीक्षण के समय जिला नाजीर द्वारा बताया गया कि सी०पी०एम०एफ० के अभिश्रव समायोजन से संबंधित पैसा उपलब्ध है।</p> <p>निरीक्षण के समय निदेश दिया गया कि असमायोजित राशि का सत्यापन कर 15 नवम्बर, 2013 तक समायोजन करना सुनिश्चित करें।</p>

33	भूमि सुधार	25000=00	यह राशि अंचलाधिकारी, पहाड़पुर के द्वारा जमा कराई गई थी। यह राशि शीर्ष 2029 के जमा शीर्ष में जमा करना सुनिश्चित करें।
34	2053 जी0ए0	615174=35	सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया। इसके अवलोकन से स्पष्ट है कि जो भी राशि दिनांक-31.03.2013 को अवशेष है, उससे भुगतये दावा यदि लंबित नहीं है तो उसे उपयुक्त शीर्ष में जमा करें।
35	2029 भू-राजस्व	11525282=78	यह राशि शीर्ष 2029 के अन्तर्गत महादलितों के लिए गृह स्थल सामान्य एवं विशेष घटक मद में जमीन क्रय कर बन्दोवस्ती करने से संबंधित हैं। यदि सुयोग्य श्रेणी के व्यक्ति उपलब्ध नहीं हैं तो जिला राजस्व के जमा शीर्ष में चेक के माध्यम से राशि कोषागार में जमा करें। सम्पर्क पथ योजनान्तर्गत जिला भू-अर्जन पदाधिकारी के कोषागार में संचारित खाता में चेक के माध्यम से जमा करें। एकादश वित्त आयोग योजनान्तर्गत अवशेष राशि चालान के माध्यम से कोषागार में जमा करें।
36	साहाय्य	230853=79	साहाय्य मद की यह राशि वर्ष 2007-08 की अवशेष राशि है। इसे जमा शीर्ष में जमा करें।
37	2055 पुलिस	149060=62	कोषागार के जमा शीर्ष में जमा करें।
38	2235 सा0सु	28,99671=00	शीर्ष 2235 वृद्धावस्था पेंशन मद में सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग में अलग से नजारत संचारित है। इसलिए जिला नजारत के सहायक रोकड़ बही में यह राशि जमा रखना उचित नहीं है। नजारत उप समाहर्ता एवं सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा संयुक्त रूप से इसका सत्यापन कर लेखा से संबंधित प्रतिवेदन समर्पित करें। तदनुसार इस संबंध में राशि हस्तान्तरण के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जायेगी।
39	2070 परिसदन	169802=21	परिसदन में कमरा के किराये की राशि बताई गई। उक्त किराये की राशि उपयुक्त शीर्ष में जमा करने का निदेश दिया गया।
40	परीक्षा बोर्ड	4747012=95	यह अवशेष राशि बिहार परीक्षा बोर्ड से संबंधित है। इसमें लंबित भुगतानों का सत्यापन कर भुगतये राशि का भुगतान करें और अवशेष राशि को बिहार परीक्षा बोर्ड को बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से वापस कर दें।
41	2015 विकास	560992=00	सहायक रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि इसमें विभिन्न प्रकार की राशि रखी गई है। दिनांक-02.10.2010 तक डी0आर0डी0ए0 का पुराना भवन एवं जिला परिषद का भवन तोड़ने के बाद उसके सामग्रियों की डक की राशि जमा की गई है। इसी प्रकार जिला शहरी विकास अभिकरण से संबंधित जो राशि सहायक रोकड़ बही में जमा दर्शाई गई है, वह 2015 में रखने योग्य नहीं है। नजारत उप समाहर्ता का निदेशित किया गया कि मदवार उपलब्ध राशि की सूची तैयार कर जिस मद की, जो राशि है, उस मद के उपयुक्त खाता में चेक/बैंक ड्राफ्ट के द्वारा जमा कराना सुनिश्चित करें।
42	अनुग्रह अनुदान	36884=00	सउदी अरेबिया में मृत व्यक्तियों के लिए अनुग्रह अनुदान की राशि संभवतः दूतावास से प्राप्त हुआ होगा। निरीक्षण के समय यह निदेशित किया गया कि प्रखंड विकास पदाधिकारी के माध्यम से नोटिस भेजकर संबंधित व्यक्तियों की पहचान की जाय और नियमानुसार राशि का भुगतान कर अवशेष राशि का व्यय किया जाय।

43	अक्षय ऊर्जा	119010=00	यह राशि राजीव गाँधी अक्षय ऊर्जा से संबंधित है।
44	सूचना का अधिकार	9076=00	जमा शीर्ष में जमा करें।
45	2205 कला और संस्कृति	1388328=00	सहायक रोकड़ बही का निरीक्षण किया। केसरिया महोत्सव, चम्पारण महोत्सव, बिहार दिवस, कला एवं संस्कृति विभाग के समान्य एवं विशेष घटक मद, अनुसूचित जाति/जनजाति सेमिनार आयोजन मद आदि कार्यवार सूची तैयार कर संचिका में उपस्थापित करें, ताकि नियमानुसार इस राशि का व्यय किया जा सके।
46	4202 खेल-कूद	1865335=00	सहायक रोकड़ बही के अवलोकन से स्पष्ट है कि स्टेडियम निर्माण हेतु कला, संस्कृति एवं युवा विभाग द्वारा उपलब्ध कराये गये आवंटन की निकासी की गई है। अरेराज सोमेश्वर उच्च विद्यालय में स्टेडियम का निर्माण कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमंडल द्वारा कराया गया था। उसके बाद कार्यपालक अभियंता, राष्ट्रीय नियोजन कार्यक्रम को दिया गया। समायोजन के पश्चात् कार्यपालक अभियंता, स्थानीय क्षेत्र अभियंत्रण संगठन-1 को कार्य दिये जाने से संबंधित संचिका जिला विकास शाखा में उपलब्ध है। प्रमारी पदाधिकारी, जिला विकास शाखा तत्संबंधी संचिका उपस्थापित करें। इस योजना में मो0-1865385.00 रुपये अंतिम भुगतान दिनांक-29.06.2013 को हुआ है। प्रमारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा डी0सी0 विपत्र महालेखाकार को भेजना सुनिश्चित करेंगे।
47	2204 खेल-कूद	2363117=00	सहायक रोकड़ बही का अवलोकन किया गया। इस रोकड़ बही में अन्तः शेष दिनांक 26.03.2007 को 23,63,117.00 रुपये संघारित है। विपत्र संख्या-452/06-07 द्वारा नेहरू स्टेडियम, मोतिहारी की मरम्मती 10.00 लाख रुपये से शुरू हुआ है। वर्ष 2010-11 में जीम उपस्कर कय करने हेतु राशि प्राप्त है। तदनुसार कय कर राशि व्यय करना सुनिश्चित करें।
48	महादलित	5215075=00	
49	जनशिकायत	19593868=00	नियमानुसार वेतनादि मद में राशि व्यय करें।
50	निलाम-पत्र	2530693=00	सूची तैयार कर राशि जमा करें।
51	4059 लोक निर्माण	2336900=00	यह राशि स्टेडियम निर्माण से संबंधित है। इसके कार्य एजेन्सी स्थानीय क्षेत्र अभियंत्रण संगठन-1 हैं। इसे सूचीबद्ध करें।
52	टी0ओ0टी0	84512=00	सहायक रोकड़ बही का निरीक्षण किया। यह राशि प्रशिक्षण से संबंधित है तथा लोक प्रशासन सुधार मिशन से यह राशि प्राप्त हुई है। नियमानुसार प्रशिक्षकों को भुगतान करना सुनिश्चित करें और सहायक रोकड़ बही बन्द करें।
कुल-		6,9515432=97	

(मो0- छः करोड़ पन्चानवे लाख पन्द्रह हजार चार सौ बत्तीस रुपये सन्ताने पैसे) मात्र।

(अनुपालन-प्रमारी पदा0, जिला विकास शाखा/प्रमारी पदा0, जिला सामान्य शाखा/सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा/नजारत उप समाहर्ता/प्रधान लिपिक/जिला नाजीर)

32. कैश विवरणी

क्र०	बैंक शाखा का नाम	खाताधारी का पदनाम	जमा राशि	अभ्युक्ति
1	बैंक ऑफ इण्डिया बचत खाता-0000006	नजारत उप समाहर्ता	1922056=00	दिनांक-01.02.2013 को पासबुक अद्यतन किया गया, जिसके अनुसार अवशेष राशि 1,06,32,797.00 रुपये है।
2	यूनियन बैंक बचत खाता - 201/3668	जिला पदाधिकारी	17304=75	पासबुक दिनांक-05.02.2011 तक अद्यतन है। अन्तःशेष 1,58,93,843.75 रुपये है।
3	यूनियन बैंक बचत खाता-3561	नजारत उप समाहर्ता	310912=00	इस खाता को बन्द करते हुए जिला पदाधिकारी के पदनाम पर खाता हस्तान्तरित करने का निदेश दिया गया।
4	स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया बचत खाता-11060624619	जिला पदाधिकारी	5762251=00	दिनांक-08.10.2007 तक पास बुक अद्यतन है, जिसके अनुसार अन्तःशेष 51,75,290.00 रुपये है। जिला शहरी विकास अभिकरण द्वारा बैंक खाता तथा रोकड़ बही का संचालन अलग से किया जाता है। अतः बैंक खाता अद्यतन कराकर सामान्य रोकड़ बही एवं सहायक रोकड़ बही से राशि का हस्तान्तरण जिला पदाधिकारी -सह- अध्यक्ष, जिला शहरी विकास अभिकरण को करें।
5	स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया बचत खाता-11060624631	नजारत उप समाहर्ता	4099865=00	दिनांक-09.01.2013 तक पास बुक अद्यतन है।
6	स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया चालू खाता-11060619042	जिला पदाधिकारी	13676116=62	
7	स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया चालू खाता-11060620636	नजारत उप समाहर्ता	225000=00	
8	पी0एन0बी0 चालू खाता - 2513002100018166	नजारत उप समाहर्ता	2283774=00	
9	पुराना चेक		18933=70	
10	पुराना ड्राफ्ट		18009=08	
11	अग्रिम		8425428=29	
12	अभिश्रव		31240534=05	
13	डबल लॉक		शून्य	
14	चेक के रूप में		9,47,275=00	
15	एक ताल		4,08,973=48	
	कुल-		69515432=97	

(मो० छः करोड़ पन्चानवे लाख पन्द्रह हजार चार सौ बत्तीस रुपये सन्तान्वे पैसे मात्र)।

अग्रिम के रूप में 8425428=29 रुपये लम्बित पड़ा है। पूछने पर जिला नाजीर द्वारा बताया गया कि नोटिस निर्गत किया गया है।

कैश विवरणी के अवलोकन से यह स्पष्ट है कि जिला नाजीर एवं नजारत उप समाहर्ता द्वारा बैंक खाता के अद्यतीकरण पर ध्यान नहीं दिया गया है, जिससे बैंक द्वारा दी जाने वाली राशि एवं बैंक द्वारा काटे जाने वाले चार्ज की जानकारी नहीं हो पा रही है। निरीक्षण के दिनांक-31.03.2013 के बाद रोकड़ बही में कहीं भी रिकॉन्सिलेशन कर अद्यतन विवरणी अंकित नहीं पाया गया। निरीक्षण की तिथि को बैंक खाता की अद्यतन विवरणी उपस्थापित नहीं किया गया, जो जिला नाजीर की लापरवाही का द्योतक है। इससे स्पष्ट है कि बैंक बही एवं रोकड़ बही की अद्यतन स्थिति न तो वित्तीय वर्ष के अन्त में, न ही तिमाही वर्ष में ही अंकित की गई है।

अतः जिला नाजीर श्री शत्रुहन षडित को भविष्य के लिए चेतावनी देते हुए निदेशित किया गया कि वे एक माह के अन्दर संबंधित बैंकों से अद्यतन विवरणी प्राप्त कर प्रस्तुत करें।

(अनुपालन- नजारत उप समाहर्ता/कार्यपालक अभियन्ता, जिला शहरी विकास अभिकरण/जिला नाजीर/प्रधान सहायक)

33. असमायोजित अभिश्रव

असमायोजित अभिश्रवों की शीर्षवार विवरणी निम्न प्रकार है :-

क्र०	शीर्ष	पूर्व का अवशेष	वर्तमान अभिश्रव	कुल	सामंजन	अवशेष
1	2	3	4	5	6	7
1	2053 जिला प्रशासन	16434062.13	1222400.00	1765646209.13	-	17656462.13
2	2029 राजस्व	8740322.56	209991.00	8950313.50	1663835.00	7286478.56
3	3456 आपूर्ति	541192.27	-	541192.27	-	541192.27
4	2245 सहाय्य	925613.61	-	925613.61	-	925613.61
5	2235 सामाजिक सुरक्षा	334574.05	-	334574.05	-	334574.05
6	2014 न्याय प्रशासन	779813.42	18464.00	798277.42	-	798277.42
7	3454 जनगणना	96444.40	-	96444.40	-	96444.40
8	2070 अतिथिगृह	1249991.92	78753.00	1332744.92	-	1332744.92
9	3475 अन्य सेवाएँ	17368.10	-	17368.10	-	17368.10
10	2055 पुलिस	119049.00	-	119049.00	-	119049.00
11	गणतंत्र दिवस	27325.70	-	27325.70	-	27325.70
12	2230 स्टाम्प	85523.90	-	85523.90	-	85523.90
13	2052 टी०पी०	48178.36	-	48178.36	-	48178.36
14	अनुसूचित जाति कोषांग	1186.80	-	1186.80	-	1186.80
15	सैनिक	53650.29	-	53650.29	-	53650.29
16	जिला परिषद	1503.63	-	1503.63	-	1503.63
17	गैर सरकारी	1000.00	-	1000.00	-	1000.00
18	जनसम्पर्क	1888.00	-	1888.00	-	1888.00
19	24 एक्सटर्नल	0.61	-	0.61	-	0.61
20	अनुग्रह अनुदान	27436.25	-	27436.25	-	27436.25
21	निर्वाचन	624884.00	-	624884.00	-	624884.00
22	खेलकूद	569719.00	-	569719.00	-	569719.00

23	सी0पी0एम0एफ0	491073.00	—	491073.00	—	491073.00
24	बैंकिंग	202960.00	—	202960.00	—	202960.00
	कुल योग	31374761.05	1529608.00	32904369.00	1663835.00	31240534.05

जिला नजारत में कुल—3,12,40,534.05 (तीन करोड़ बारह लाख चालीस हजार पाँच सौ चौतीस रुपये एवं पाँच पैसे मात्र) का अभिश्रव समायोजन हेतु लम्बित है। राज्य सरकार के निदेश के आलोक में असमायोजित एवं Unposted अभिश्रवों का समायोजन किया जाना आवश्यक है। असमायोजित एवं Unposted अभिश्रवों के समायोजन हेतु निम्न प्रकार तीन सदस्यीय समिति का गठन किया जाता है :

1. अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।
2. जिला स्थापना उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।
3. जिला लेखा पदाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

नजारत उप समाहर्ता एवं जिला नाजीर को निदेशित किया गया कि :-

1. असमायोजित अभिश्रवों की वर्षवार, मदवार एवं विभाग/कार्यालयवार सूची तैयार कर चिन्हित कर लिया जाय। यदि अतिरिक्त आवंटन की आवश्यकता प्रतीत होती है तो सक्षम आवंटी पदाधिकारी से आवंटन की अधियाचना की जाय।
2. अग्रिम के मामले में अग्रिम लेने वाले कर्मों की सूची कार्यालय/विभागवार तैयार कर ली जाय और संबंधित कर्मों को अग्रिम समायोजन हेतु एक माह का समय देते हुए नोटिस निर्गत की जाय।
3. ड्राफ्ट के मामले में संबंधित बैंकों को नोटिस निर्गत करें कि वे एक माह के अन्दर राशि जमा करें, अन्यथा उपभोक्ता संरक्षण न्यायालय में वाद दायर किया जायेगा।

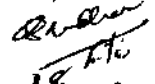
(अनुपालन नजारत उप समाहर्ता/जिला नाजीर)

निष्कर्ष

जिला नजारत के निरीक्षण से स्पष्ट है कि कोषागार से काफी संख्या में राशि की निकासी कर जिला नजारत के खाता में रखी गई है, जो बिहार कोषागार संहिता अधिनियम-2012 के प्रावधानों का उल्लंघन है। नियमित रूप से बैंक से रिकॉन्सिलेशन नहीं कराया गया है तथा काफी संख्या में असमायोजित अग्रिम एवं असमायोजित अभिश्रव के रूप में बड़ी राशि लंबित है। समाहरणालय एवं जिला सामाजिक सुरक्षा कोषांग में अपना-अपना अलग नजारत होने के पश्चात् अनावश्यक रूप से राशि जिला नजारत में रखी गई है। यह स्पष्ट रूप से वित्तीय प्रबंधन में ढिलाई तथा वित्तीय अनुशासन में लापरवाही को द्योतक है। उल्लेखनीय है कि वर्ष 2007 से श्री शत्रुघ्न पड़ित, जिला नाजीर के रूप में पदस्थापित हैं, परन्तु इनके द्वारा नजारत के संचालन में कौशल प्राप्त नहीं किया जा सका है। जिला नजारत शाखा के वरीय पदाधिकारी अपर समाहर्ता हैं।

यह अत्यन्त ही सोचनीय विषय है कि अधोहस्ताक्षरी के निरीक्षण के पूर्व इस शाखा का निरीक्षण किसी भी पदाधिकारी द्वारा नहीं किया गया है। नजारत उप समाहर्ता से अपेक्षा की जाती है कि निरीक्षण के क्रम में दिए गए विभिन्न निदेशों का अक्षरशः पालन करने हेतु विशेष प्रयास किया जाय।

श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को निदेश दिया जाता है कि प्रत्येक दो माह पर जिला नजारत की गहन समीक्षा कर निरीक्षण में दिए गए निदेशों का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित कराएँगे।


जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2156/गो0.

समाहरणालय पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी, दिनांक-18/11/18

प्रतिलिपि

नजारत उप समाहर्ता/जिला आई.टी. प्रबंधक/कार्यालय अधीक्षक (सामान्य) पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

जिला स्थापना उप समाहर्ता/सहायक निदेशक, सामाजिक सुरक्षा कोषांग/प्रभारी पदाधिकारी, जिला सामान्य शाखा/प्रभारी पदाधिकारी, जिला विकास शाखा/ जिला लेखा पदाधिकारी/जिला शिक्षा पदाधिकारी/जिला आई.टी. प्रबंधक, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि

अपर समाहर्ता पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी/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।

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2156/गो0, मोतिहारी, दिनांक-18/11/18

प्रतिलिपि

आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि

प्रधान सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ सूचनार्थ प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक-2156/गो0, मोतिहारी, दिनांक-18/11/18

प्रतिलिपि

मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

जिला पदाधिकारी,
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।