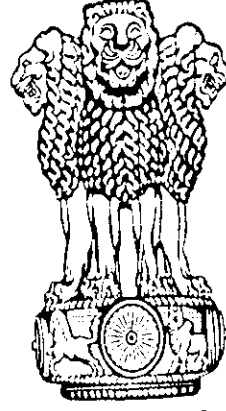


स मा ह र णा ल य, कि श न गं ज।



सत्यमेव जयते

जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता, किशनगंज द्वारा दिनांक-25.10.2013 को अंचल कार्यालय, बहादुरगंज का किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी।

(आदित्य कुमार दास, भा.प्र.से.)
जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता,
किशनगंज।

आदित्य कुमार दास, भा.प्र.स. समाहर्ता, किशनगंज द्वारा दिनांक-25.10.2013 को अंचल कार्यालय, बहादुरगंज का किए गए निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट।

1.0 परिचय:

किशनगंज जिला देश के मानचित्र में एक महत्वपूर्ण स्थान रखता है। नेपाल, बांग्लादेश एवं भूटान की अंतर्राष्ट्रीय सीमा, गवसलवाद की जननी बंगाल के नक्सलवादी तथा बिहार का गेट वे ऑफ दार्जिलिंग होना इस जिले के लिए एक विलक्षण संकेत हैं, जिस कारण देश व प्रदेश में इस जिला का अपना एक सांस्कृतिक, सामाजिक, राजनीतिक, ऐतिहासिक, पौराणिक एवं भौगोलिक महत्व है। किशनगंज से महज 30 कि.मी. पूरब दिशा में पश्चिम बंगाल के बाद पड़ोसी राष्ट्र बांग्लादेश की सीमा है। किशनगंज के उत्तर पूर्वी क्षेत्र में टेढ़ागाछ-दिघलबैंक, ठाकुरगंज जैसे तीन अंचलों से एकदम सटे भारतवर्ष का खास पड़ोसी देश नेपाल है। शॉट-कट दूरी मापने पर साउथ एशिया के चीन एवं भूटान जैसे देशों की सीमाएँ 250 कि.मी. रेडियस में हैं। नार्थ ईस्ट इंडिया के सेवन सिस्टर्स स्टेट्स के 'गेट वे' और 'चिकेन नेक' नाम से किशनगंज की अपनी अलग पहचान है। मानचित्र के दक्षिण एवं पश्चिम दिशा में पूर्णियाँ (कमिशनरी)/कटिहार एवं अररिया जैसे बिहार राज्य के दूसरे जिलों की सीमा प्रारम्भ होती है।

बहादुरगंज अंचल वर्ष 1975 से प्रखंड से पृथक होकर स्वतंत्र रूप से कार्यरत है। यह अंचल जिला मुख्यालय से लगभग 26 कि०मी० की दूरी पर पश्चिम उत्तर की दिशा में अवस्थित है। जिसके पूरब में ठाकुरगंज अंचल, पश्चिम में टेढ़ागाछ अंचल, उत्तर में दिघलबैंक अंचल तथा दक्षिण में कोचाधामन अंचल अवस्थित है। अंचल कार्यालय नवनिर्मित भवन के पहली मंजिल पर कार्यरत है। जनगणना 2011 के अनुसार इस अंचल की जनसंख्या 215589 हैं, जिसमें से पुरुष 106662 तथा महिला 108902 है। अनुसूचित जाति की जनसंख्या 3260 एवं अनुसूचित जन जाति की संख्या-510 है। शहरी जनसंख्या-36949 है।

अंचल से संबंधित सामान्य सूचनाएँ निम्न प्रकार है:-

- कुल राजस्व ग्रामों की संख्या - 121
- बेचिरागी ग्रामों की संख्या - 03
- कुल हल्का की संख्या - 20
- कुल पंचायत की संख्या - 20
- नगर पंचायतों की संख्या - 01
- नगर पंचायत में गाँवों की सं० - 16
- अंचल का कुल क्षेत्रफल - 69,193.55 एकड़
- जिला परिषद निर्वाचन क्षेत्रों की सं०- 03
- पंचायत समिति निर्वाचन क्षेत्रों की सं०- 27

• कृषि योग्य भूमि का रकबा -	64,417.17 एकड़
• गैर कृषि योग्य भूमि -	108.41 एकड़
• गैर मजरूआ खास -	3539.66 एकड़
• गैर मजरूआ आम -	1418.56 एकड़
• थाना की सं० -	01 (बहादुरगंज)
• प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की सं०-	01 (बहादुरगंज)
• अतिरिक्त प्रा० स्वा० केन्द्र की सं०	03
• उप स्वास्थ्य केन्द्र की सं० -	03
• उच्च विद्यालय -	03
• उ० उ० विद्यालयों की सं०	05
• उ० मध्य विद्यालय-	73
• प्रा० विद्यालय की सं० -	125
• मदरसों की सं० -	66
• बैंक-	08

2.0 प्रभार :- श्री सैयद जफरुल होदा (राजस्व सेवा)दिनांक-26.04.2011 से अंचल अधिकारी के रूप में पदस्थापित ह । इनसे पूर्व श्री नवीन कुमार, बि.प्र.से. परीक्ष्यमान उप समाहर्ता, अंचल अधिकारी, बहादुरगंज के प्रभार में थे । अंचल अधिकारी के कक्ष में पूर्व में पदस्थापित अंचलाधिकारियों की पदस्थापन सूची प्रदर्शित नहीं है जबकि इस संबंध में दिनांक-19.09.2013 को अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा अंचल कार्यालय के निरीक्षण के क्रम में पदाधिकारियों की पदस्थापन सूची प्रदर्शित करने का निदेश दिया गया था जिसका इतने दिनों के बाद भी अनुपालन नहीं किया जाना खेद का विषय है। निरीक्षण के क्रम में अधोहस्ताक्षरी द्वारा अंचलाधिकारी को (Department should be kept hung up a statement showing the names, of gazette officers of such department, and the date when each took and relinquished charge. Care should be taken that this statement is kept up to date. Bihar Board's Miscellaneous Rules, 1958-Rule No.-114) अंचल कार्यालय के पदस्थापन से लेकर अब तक पदस्थापित अंचलाधिकारियों की पदस्थापन सूची एक सप्ताह के अन्दर प्रदर्शित करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन:अंचलाधिकारी)

3.0 स्थापना: अंचल में पदस्थापित कर्मियों की स्वीकृत/कार्यरत एवं रिक्ति बल की स्थिति निम्नवत है:-

क्र०	सर्वग	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त बल
1	अंचल अधिकारी	01	01	0
2	अंचल निरीक्षक	01	-	01
3	सहायक	07	03	04
4	राजस्व कर्मचारी	20	08	12
5	अंचल अभीन	01	01	-
6	अनुसेवक	05	02	03
7	जीप चालक	01	-	01
8	दफादार	18	08	10
9	चौकीदार	118	101	17

अंचल निरीक्षक का पद रिक्त रहने के कारण हल्का कर्मचारी श्री विजेन्द्र पासवान, राजस्व कर्मचारी, हल्का सं० 03 ही अंचल निरीक्षक के प्रभार में है। अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि स्वीकृत बल के अनुरूप लिपिक एवं राजस्व कर्मचारी पदस्थापित नहीं है। कर्मचारियों की कमी के कारण कार्य एवं राजस्व बसूली कार्य प्रभावित है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि उपलब्ध कर्मियों से ही आशानुरूप परिणाम प्राप्त करने हेतु प्रयासरत रहें। अंचल में प्रधान लिपिक का पद स्वीकृत नहीं है परन्तु प्रधान लिपिक के रूप में श्री सर्वेश कुमार कार्यरत है, इनके पूर्व श्री बशी अहमद, प्रधान लिपिक के प्रभार में थे।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

4.0 निरीक्षण :- पूर्व में किये गये निरीक्षण का निरीक्षी पदाधिकारी का नाम, निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि एवं अनुपालन की तिथि निम्नवत् है-

क्र०सं०	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1	श्री ए० सी० विश्वास, भा० प्र० से०, आयुक्त, पूर्णियाँ प्रमंडल पूर्णियाँ	27.07.1994	19.09.1994	15.10.1994
2	श्री आर पी० सिन्हा जिला पदाधिकारी, किशनगंज।	10.04.1992	29.07.1992	08.09.1992
3	श्री आर०बी०पी०यादव भा० प्र० से०, जिला पदाधिकारी, किशनगंज	13.08.1996	28.08.1996	30.06.1997
4	श्री बी० प्रधान, भा.प्र.से. जिला पदाधिकारी, किशनगंज।	25.11.2000	अप्राप्त	-
5	श्री के०एम०लाल, वि.प्र.से., अपर समाहता किशनगंज	24.03.1992	03.04.1992	25.04.1992

6	तदैव	20.09.1993	08.10.1993	30.10.1993
7	तदैव	06.11.1993	16.11.1993	24.11.1993
8	श्री बी.नारायण, वि.प्र.से., अनुमंडल पदाधिकारी, किशनगंज	11.03.1992	21.04.1992	25.05.1992
9	श्री सैलेन्द्र कुमार, वि.प्र.से. भूमि सुधार उपसमाहर्ता, किशनगंज	13.11.1990	22.12.1990	24.01.1991
10	श्री बंगाली राम बि.प्र.से, अपर समाहर्ता, किशनगंज	02.12.2000	04.01.2001	-
11	श्री कन्हैया पाण्डेय, वि.प्र.से. भूमि सुधार उपसमाहर्ता किशनगंज।	05.02.1994	25.02.1994	22.03.1994
12	श्री दयानन्दन प्रसाद, भा.प्र.से. समाहर्ता, किशनगंज।	20.07.2006	29.07.2006	06.09.2006
13	श्री दिलमोहन पासवान, वि.प्र.से., अपर समाहर्ता, किशनगंज	10.08.2006	अप्राप्त	21.05.2008
14	श्री दिलमोहन पासवान, अपर समाहर्ता, किशनगंज।	23.02.2007	अप्राप्त	
15	श्री दिलमोहन पासवान, अपर समाहर्ता, किशनगंज।	25.06.2007	अप्राप्त	
16	श्री आर0क0खण्डेलवाल, भा.प्र.से., आयुक्त, पूर्णियाँ प्रमंडल, पूर्णियाँ	26.06.2007	अप्राप्त	
17	श्री दिलमोहन पासवान, अपर समाहर्ता, किशनगंज।	16.10.2007	29.10.2007	11.03.2008
18	श्री दिलमोहन पासवान, अपर समाहर्ता, किशनगंज।	22.01.2008	02.02.2008	11.03.2008
19	श्री सदीप कुमार पुडकलकही, भा.प्र.से. जिला पदाधिकारी, किशनगंज	21.12.2011	अप्राप्त	
20	श्री शत्रुघ्न कुमार चौधरी, अपर समाहर्ता किशनगंज	03.06.2011	अप्राप्त	
21	श्री नरेन्द्र कुमार सिंह, अपर समाहर्ता, किशनगंज	30.11.2011	17.12.2011	
22	श्री कर्वेल तनुज, भा.प्र.से. अनुमंडल पदाधिकारी, किशनगंज	19.09.2013	21.09.2013	

निरीक्षण के क्रम में ज्ञात हुआ कि वर्ष 1992 से निरीक्षण की तिथि तक किसी भी अंचल अधिकारी द्वारा अंचल का निरीक्षण नहीं किया है। यह अत्यन्त ही दुखद एवं खेदजनक स्थिति है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 60 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को वर्ष में दो बार अपने कार्यालय का निरीक्षण करना है तथा निरीक्षण टिप्पणी अनुपालन सहित रक्षी संचिका में संघारित करनी है। निरीक्षण करने से कार्यालय कार्य की गुणवत्ता में बढ़ोतरी एवं सुधार होता है। अंचलाधिकारी को अनुपालन सुनिश्चित करने का निदेश दिया गया। साथ ही नियमानुसार निरीक्षण नहीं करने के संबंध में एक सप्ताह के अन्दर स्पष्टीकरण भी समर्पित करने का निदेश दिया गया।

निरीक्षण के क्रम में अधोहस्ताक्षरी द्वारा श्री ए0सी0विश्वास, आयुक्त, पूर्णियाँ प्रमंडल, पूर्णियाँ द्वारा दिनांक 27.07.1994 को किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी को रक्षी संचिका में संघारित नहीं पाया। इसी प्रकार दिनांक 10.04.1992 को श्री आर0पी0सिन्हा, जिला दंडाधिकारी एवं सभाहर्ता, किसानगंज एवं दिनांक 13.08.1996 को श्री आर0बी0पी0यादव, जिला दंडाधिकारी एवं सभाहर्ता द्वारा किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी रक्षी संचिका में संघारित नहीं पाया।

निरीक्षण के क्रम में बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 60 के अनुसार निरीक्षण टिप्पणी पदाधिकारीवार रक्षी संचिका में संघारित नहीं किया जाना अत्यंत ही खेदजनक स्थिति है। अंचलाधिकारी एवं प्रधान लिपिक को निदेशित किया गया कि सभी निरीक्षण टिप्पणी की खोज कर दिधिवत गार्ड फाईल में चिपकाते हुए अनुपालन योग्य बिन्दु पर अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी/प्रधान लिपिक)

5.0 पत्राचार :- बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 8 खण्ड (I एवं II)के आलोक में पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पंजी (मुख्य एवं साधारण) अलग-अलग संघारित करने का प्रावधान है जिसे पंचाग वर्ष के प्रारम्भ में ही खोला जाता है। इस अंचल में साधारण एवं मुख्य पत्रों के लिए अलग अलग प्राप्त एवं निर्गत पंजी संघारित है।

क्र0	वर्ष	प्राप्त पत्र	निर्गत पत्र
01	2011	552	1012
02	2012	536	1294
03	2013	413	903

6.0 प्राप्त पत्रों की पंजी:- निरीक्षण के क्रम में प्राप्त पत्रों की पंजी का अवलोकन किया। अवलोकन से ज्ञात होता है कि प्राप्त पत्रों का संघारण प्रत्येक दिन प्राप्त पत्रों की पंजी में नहीं किया जाता है। इससे यह भी स्पष्ट होता है कि अंचल अधिकारी एवं प्रधान लिपिक द्वारा इस ओर ध्यान नहीं दिया जाता है। अंचल अधिकारी एवं प्रभारी प्रधान लिपिक को निदेश दिया जाता है कि संबंधित कर्मचारी से स्पष्टीकरण पूछते हुए अपने मन्तव्य के साथ अधोहस्ताक्षरी को तीन दिनों के अन्दर भेजना सुनिश्चित करेंगे।

7.0 निर्गत पंजी:- निरीक्षण के क्रम में निर्गत पंजी वर्ष 2013 का संघारित पाया। निर्गत पंजी के अवलोकन से पता चलता है कि सभी कॉलम को नहीं भरा जाता है जिससे यह पता नहीं चल पाता है कि पत्र कहाँ या किस संचिका में रखा गया है। प्रधान लिपिक एवं संबंधित लिपिक को निदेश दिया गया कि वे तीन दिनों के अन्दर सभी कॉलमों में सुसंगत प्रविष्टि कराना सुनिश्चित करें तथा अनुपालन प्रतिवेदन से अधोहस्ताक्षरी को अवगत करावेंगे।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी/प्रधान लिपिक)

8.0 अनुक्रमणी पंजी(पंजी 62):-निरीक्षण के क्रम में बिहार अभिलेख हस्तक के नियम 12 के अनुसार अनुक्रमणी पंजी विहित प्रपत्र में वर्णमाला क्रम में संधारित पाया। प्रभारी प्रधान लिपिक को निदेश दिया जाता है कि सभी संधारित संचिकाओं का उल्लेख अनुक्रमणी पंजी में निश्चित रूप से करना सुनिश्चित करेंगे तथा अनुपालन प्रतिवेदन से अधोहस्ताक्षरी को अवगत करायेंगे।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी/प्रधान लिपिक)

9.0 सेवा पुस्त पंजी:-निरीक्षण के क्रम में सेवा पुस्त पंजी संधारित पाया। श्री सर्वेश कुमार, लिपिक के सेवा पुस्त का अवलोकन किया उपरि उक्त अवकाश का लेखा दिनांक-31.03.2013 तक 151 दिन अंकित है परन्तु छुट्टी लेखा अद्यतन नहीं किया गया है। इसी प्रकार चौकीदारों का सेवा पुस्त पंजी भी संधारित नहीं किया गया है। प्रभारी लिपिक द्वारा बताया गया कि 109 सेवा पुस्त जिला सामान्य शाखा को ए.सी.पी. हेतु भेजा गया है। प्रभारी प्रधान लिपिक को निदेश दिया जाता है कि सभी सरकारी कर्मियों का सेवा पुस्त अविलम्ब संधारित करना सुनिश्चित करेंगे। सेवा पुस्त संधारण हेतु अंचल अधिकारी एवं प्रधान लिपिक को निम्नांकित निदेश दिये गये:-

- (i) वर्ष में सेवा का सत्यापन नियमानुसार दो बार करें।
- (ii) सेवा पुस्त में वार्षिक वेतन वृद्धि दर्ज करते हुए विहित स्थान में संबंधित सरकारी सेवक का हस्ताक्षर करायें।
- (iii) सभी सेवा पुस्तिका में उपरि उक्त अवकाश का लेखा अद्यतन करें।
- (iv) सेवा पुस्त के प्रथम पृष्ठ पर सरकारी सेवक का हस्ताक्षर एवं दायें हाथ के अंगुठे का निशान का सत्यापन करें। यह कार्य प्रत्येक पाँच वर्ष पर एक बार किया जाना है।
- (v) यदि किसी स्थानान्तरित कर्मी का सेवा पुस्त अनुपलब्ध हो तो उसे मंगाने हेतु शीघ्र कार्रवाई करें।
- (vi) बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 162 तथा बिहार सेवा संहिता के नियम 285 एवं 299 के अनुसार सेवा पुस्त के सत्यापन हेतु अन्य आवश्यक कार्रवाई भी करें।
- (vii) स्थानान्तरित एवं पदस्थापित कर्मियों की सेवा पुस्त अद्यतन करते हुए इसे संबंधित कर्मी के नए पदस्थापन स्थान पर एक सप्ताह में भेजें।
- (viii) सरकारी सेवक को यदि कोई टण्ड दिया गया हो तो उसे लाल स्याही से तथा प्रशंसा को हरा स्याही में अंकित करें।

(अनुपालन- प्रधान सहायक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

10.0 उपस्थिति पंजी:- निरीक्षण के क्रम में उपस्थिति पंजी विहित प्रपत्र में संधारित पाया, परन्तु उपस्थिति पंजी का निरीक्षण प्रतिदिन प्रधान लिपिक या अंचल अधिकारी द्वारा नहीं किया जाना खेदजनक है। निरीक्षण के क्रम में प्रधान लिपिक एवं अंचल अधिकारी को बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम -105 के अनुसार प्रतिदिन उपस्थिति पंजी का निरीक्षण कर आगे की कार्रवाई कर ना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

11.0कार्य-तालिका:- निरीक्षण के क्रम में बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम -115 के अनुसार सभी लिपिकों के बैठने के स्थान के पीछे कार्य-तालिका चिपका हुआ पाया। कार्य तालिका अंचल अधिकारी/ प्रधान लिपिक के पटल पर नहीं पाया गया। निदेश दिया गया कि कार्य तालिका का संधारण विधिवत प्रधान लिपिक एवं अंचलाधिकारी कराना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

12.0कर्म-पुस्तिका:- निरीक्षण के क्रम में सभी लिपिकों का कर्मपुस्त विधिवत संधारित नहीं पाया गया। अंचलाधिकारी को निदेश दिया गया कि इसका विधिवत् संधारण करवाना सुनिश्चित करें ताकि लंबित एवं निष्पादित पत्रों की स्थिति का पता चल सके।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

13.0आकस्मिक अवकाश पंजी:- निरीक्षण के क्रम में आकस्मिक अवकाश पंजी संधारित पाया परन्तु स्वीकृत छुट्टियों की प्रविष्टि आकस्मिक अवकाश पंजी में नहीं पाया गया। प्रधान लिपिक को यह दायित्व है कि पदाधिकारी द्वारा छुट्टी स्वीकृति के उपरान्त अविलम्ब इसकी प्रविष्टि आकस्मिक अवकाश पंजी में करना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक)

14.0प्रधान लिपिक का नोट-बुक:-प्रधान लिपिक का नोट बुक विधिवत संधारित नहीं पाया। प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम- 117 के अनुसार वर्णमाला क्रम में यह पंजी संधारित किया जाना है। वे अपने नोट बुक में वाद से संबंधित सूचना, सरकार को भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण पत्रों का जवाब, लोक सभा/विधान सभा/प्रश्नोत्तरी, जिला स्तर से याचित प्रतिवेदन एवं बैठक हेतु निर्धारित तिथि के पूर्व भेजने हेतु सूचना एवं अन्य सूचना निश्चित रूप से दर्ज किया करें ताकि समय पर सभी आवश्यक पत्रों का जवाब एवं प्रतिवेदन समय पर भेजा जा सके। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि वे नियमित रूप से इसकी जाँच करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

15.0चपरासी पंजी :- निरीक्षण के क्रम में पंजी संधारित पाया।

16.0सेवान्त लाभ:- निरीक्षण के क्रम में अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस अंचल में सेवान्त लाभ का एक मामला लम्बित है जिसमें सभी लाभों का भुगतान कर दिया गया है, केवल सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि का भुगतान लंबित है। सामान्य भविष्य निधि में जमा राशि भुगतान हेतु सेवानिवृत्त कर्मों के पदस्थापन स्थान एवं जिला भविष्य निधि कार्यालय, पूर्णियाँ से भुगतान हेतु अनुरोध किया गया है। अंचलाधिकारी को निदेशित किया गया कि व्यक्तिगत ध्यान दे कर सेवान्त मामलों का निष्पादन करना सुनिश्चित करेंगे।

17.0 रक्षी संचिका एवं पंजी:-बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 120 (Guard files of general circulars arranged chronologically. The circular orders of the Board should be kept carefully in files and new circulars received should at once be added to the files.) निरीक्षण के क्रम में महत्वपूर्ण विषयों से संबंधित रक्षी संचिका अलग-अलग संधारित नहीं की गई है। सामान्य विषय की रक्षी संचिका संधारित है, जिसमें सभी विषय के पत्र रखे गये हैं, जो सही नहीं है। मुख्य निदेश एवं अनुदेश के लिए विषयवार रक्षी संचिका अलग-अलग संधारित करना है। रक्षी संचिका में ऐसे पत्रों के संधारण की स्थिति अत्यन्त ही दयनीय है। महादलित विकास योजना, सूचना का अधिकार, बिहार सेवाओं का अधिकार अधिनियम एवं कई अन्य कार्यक्रमों से संबंधित रक्षी संचिका संधारित नहीं पाई गई। अंचलाधिकारी को निदेश दिया गया कि वे दस दिनों के अन्दर सभी त्रुटियों को ठीक करेंगे। रक्षी संचिका के लिए एक पंजी भी संधारित की जानी चाहिए ताकि इस पंजी के अवलोकन से तत्काल यह स्पष्ट हो सके कि किन-किन विषयों के पत्र रक्षी संचिकाओं में संधारित है।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

18.0 लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नोत्तर:- प्रधान सहायक एवं अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि इस तरह का कोई मामला लंबित नहीं है।

19.0 अंकेक्षण एवं अंकेक्षण पंजी :-निरीक्षण के क्रम में अंकेक्षण पंजी संधारित नहीं पाया इस कारण यह स्पष्ट नहीं हो सका कि वास्तव में महालेखाकार या वित्त विभाग का कोई अंकेक्षण कण्डिका अनुपालन हेतु लंबित है या नहीं? इसकी सम्भावना क्षीण है कि अंचल स्तर पर महालेखाकार या वित्त विभाग का एक भी अंकेक्षण कण्डिका अनुपालन हेतु लंबित न हो। प्रधान सहायक इसके लिए पूर्ण जवाबदेह होते हैं। अंचलाधिकारी इस पर अपना विशेष ध्यान देकर लंबित अंकेक्षण कण्डिकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन भजेंगे। साथ ही अंकेक्षण पंजी भी संधारित करेंगे।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

20.0 भण्डार पंजी (पंजी-96) :-निरीक्षण के क्रम में भण्डार पंजी विधिवत संधारित नहीं पाया। नाजिर रसीद एवं लगान रसीद भण्डार पंजी भी विधिवत संधारित नहीं पाया गया। अंचल नाजीर को आदेश दिया गया कि भण्डार पंजी नाजीर रसीद पंजी तथा लगान रसीद भण्डार पंजी का विधिवत संधारण एक पक्ष के अन्दर करना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- अनुमंडल नाजीर, प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचल अधिकारी।)

21.0 जन शिकायत पंजी :-जन शिकायत पंजी का निरीक्षण किया। उक्त पंजी विधिवत विधिवत संधारित नहीं पाया। माननीय मुख्य मंत्री के जनता दरबार, मुख्य सचिव, विभागीय सचिव, आयुक्त, जिला पदाधिकारी अनुमंडल पदाधिकारी, अपर सभाहर्ता एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता से प्राप्त जन शिकायत संबंधी पत्रों वगैरे अलग-अलग पंजी संधारित की जानी चाहिए ताकि निरीक्षी पदाधिकारी यह तक्षण जान सकें की किस मद में कितना जन शिकायत निष्पादन हेतु लंबित है। अंचलाधिकारी को यह निदेश दिया जाता है कि अबतक प्राप्त जन शिकायत संबंधी मामलों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन- प्रधान लिपिक, अनुश्रवण-अंचलाधिकारी)

22.0 साप्ताहिक बैठक पंजी:-निरीक्षण के क्रम में साप्ताहिक बैठक पंजी में कार्यवाही का अवलोकन किया। अवलोकन से प्रतीत होता है कि साप्ताहिक बैठक में मुख्यतः राजस्व वसूली की ही समीक्षा होती है तथा अन्य विषयों के संबंध में अंचल में नियमित रूप से समीक्षा नहीं की जाती है। निदेश दिया गया कि जिला राजस्व की बैठक में एवं अनुमंडल टास्क फोर्स की समीक्षात्मक बैठक में समीक्षा की जाने वाली सभी बिन्दुओं की समीक्षा अंचल स्तर पर करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन :अंचलाधिकारी)(अनुपालन :वरीय प्रभारी पदाधिकारी,बहादुरगंज)

23.0 भू-लगान वसूली :-भू-लगान मांग एवं वसूली से संबंधित पंजी संधारित है। विगत दो वर्षों एवं वर्तमान वर्ष का विवरण निम्न प्रकार है:-

क्र०	वित्तीय वर्ष	मांग			वसूली			प्रतिशत
		बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2011-12	2173328.01	1067050.27	3240378.28	2160795.40	912212.60	3073008.00	94.83
2	2012-13	4531295.35	1067050.27	5598345.62	1715967.95	1011960.15	2727828.00	48.72
3	2013-14	5030814.74	1095293.70	6126108.44	823084.00	137836.00	960920.00	15.69

हल्कावार मांग एवं वसूली के संबंध में समीक्षा से स्पष्ट होता है कि किसी भी हल्का के राजस्व कर्मचारी द्वारा निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप राजस्व लगान की वसूली नहीं किया जा रहा है। निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप राजस्व लगान की वसूली करने का निदेश दिया गया। यदि किसी कर्मचारी द्वारा लक्ष्य के अनुरूप वसूली नहीं की जाती है तो अंचलाधिकारी स्पष्टीकरण प्राप्त करते हुए अपने मन्तव्य के साथ प्रतिवेदन अधोहस्ताक्षरी को भेजना सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- अंचलाधिकारी , अनुश्रवण-भूमि सुधार उप समाहर्ता)

24.0 कम्पाईलेशन सीट:- निरीक्षण के क्रम में पाया कि इस वित्तीय वर्ष में सभी अंचलों में कम्पाईलेशन का कार्य पूर्ण किया गया है। कम्पाईलेशन के अनुसार बड़े बकायेदारों की सूची बनाया जाना आवश्यक है ताकि उनको चेतावनी कार्ड निर्गत किया जा सके। अंचलाधिकारी द्वारा बताया गया कि बड़े बकायेदारों की सूची तैयार की गई है परन्तु अंचलाधिकारी द्वारा इस संबंध में बड़े बकायेदारों की पंजी 61 A के संबंध में अनभिज्ञता प्रकट किया गया। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि 15 दिनों के अन्दर बड़े बकायेदारों की सूची तैयार कराते हुए पंजी का संधारण करना सुनिश्चित करें। इसके उपरान्त बड़े बकायेदारों को चेतावनी कार्ड निर्गत करेंगे यदि कोई बड़े बकायेदार फिर भी लगान जमा नहीं करते हैं तो उनके विरुद्ध नीलाम पत्र वाद दायर करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन- अंचलाधिकारी , अनुश्रवण-वरीय उप समाहर्ता, बहादुरगंज)

25.0 सैरात :- अंचल में कुल सैरातों की संख्या 23 है जिसमें 14 अंचल स्तरीय 05 अनुमंडल स्तरीय तथा 04 जिला स्तरीय सैरात है। कुल 23 सैरातों में से अंचल स्तर से 07 अनुमंडल से 05 तथा जिला स्तर से 04 सैरातों की बन्दोबस्ती कर दी गई है। जिसमें कुल 1357177.00 रुपये बन्दोबस्ती से प्राप्त हुए हैं। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अविलम्ब वसूल की गई राशि को कोषागार में जमा करना सुनिश्चित करावे शेष 07 अबन्दोबस्त सैरात अस्थाई/ स्थाई परता की श्रेणी में रखें गये हैं। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अभिलेख संधारित कर अस्थाई/ स्थाई परता का प्रस्ताव भूमि सुधार उप समाहर्ता, किशनगंज के माध्यम से आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजना सुनिश्चित करें।

25.1 सैरात बन्दोबस्ती

क्र०	सैरात का प्रकार	सं०	बन्दोबस्त सैरात की सं०	अबन्दोबस्त सैरात की सं०	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	घाट	13	10	03	
2	फलकर	01	01	-	
3	खासमहाल	01	-	-	
4	खरांड	01	-	01	
5	हड्डी महाल	01	01	-	
6	हाटबाजार	06	05	01	
	कुल	23	17	06	

25.2 सैरात की मांग एवं वसूली :-

क्र०	वर्ष	मांग			वसूली			प्रतिशत
		बकाया	हाल	कुल	बकाया	हाल	कुल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2013-14	-	1083530.00	1083530.00	-	1357177.00	1357177.00	125.25

बहादुरगंज अंचल अन्तर्गत कुल 23(तेइस) सैरात है, सैरात पंजी का संधारण विधिवत नहीं किया गया है। नियमानुसार सैरातों के लिए जिला स्तरीय, अनुमंडल स्तरीय एवं अंचल स्तरीय सैरातों के लिए अलग प्रविष्टि अंकित किया जाना चाहिए और प्रत्येक वर्ष में की गई बन्दोवस्ती की विवरणी भी अंकित किया जाना चाहिए ताकि एक नजर में यह स्पष्ट हो सके कि संबंधित सैरातों के पिछले पाँच वर्षों में बन्दोवस्ती की क्या स्थिति रही है। वर्ष 2013-14 के लिए संधारित सैरात पंजी में सुरक्षित जमा राशि का पूर्ण विवरण नहीं दिया गया है जबकि सुरक्षित जमा राशि का निर्धारण का कार्य काफी पूर्व में निर्धारित किया जा चुका है साथ ही अनुमंडल स्तरीय सैरातों की बन्दोवस्ती भी वित्तीय वर्ष 2013-14 के लिए की गई है लेकिन संबंधित प्रविष्टि सैरात पंजी में दर्ज नहीं की गई है, जबकि बन्दोवस्ती से संबंधित सूचना अनुमंडल कार्यालय से सभी अंचल अधिकारी को पूर्व में उपलब्ध करा दी गई है।

अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि बहादुरगंज अंचल में कुल 23 अंचल स्तरीय सैरातों में बन्दोबस्त होने योग्य कुल 17 सैरातों की बन्दोबस्ती की जा चुकी है। अबन्दोबस्त सैरातों की सं० 6 है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया गया कि वे तीन दिनों के अन्दर परता घोषित करने का प्रस्ताव विधिवत सचिका संधारित कर भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन- अंचलाधिकारी, अनुश्रवण-वरीय उप समाहर्ता, बहादुरगंज)

26.0 नीलाम पत्र वाद :- अंचलाधिकारी के प्रतिवेदनानुसार इस अंचल अन्तर्गत नीलाम पत्र वाद से संबंधित दिनांक 20.08.2013 को कुल 12 वाद लंबित है जिसमें कुल मो० 70,336.00 रुपये सन्निहित है। जिसकी वसूली हेतु पंजी IX से पंजी X का मिलान कर लंबित वादों का निष्पादन करने की कार्रवाई की जा रही है। अंचलाधिकारी को निदेश दिया गया कि वे सभी अभिलेखों में अपेक्षित कार्रवाई करते हुए वसूली में तेजी लावें।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी)

(अनुश्रवण-भूमि सुधार उप समाहर्ता/ प्रभारी वरीय उप समाहर्ता बहादुरगंज/ जिला नीलाम पत्र पदाधिकारी)

26.1 नामान्तरण वाद:-अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि दाखिल खारिज पंजी वर्षवार संघारित है । विगत 2 वर्षों एवं इस वर्ष का विवरण निम्नवत है-

क्र०	वर्ष	कुल प्राप्त वादों की सं०	कुल निष्पादित वादों की सं०	लंबित वादों की सं०
1	2	3	4	5
1	2011-12	3534	3534	-
2	2012-13	5757	5757	-
3	2013-14	2045	1360	685

वाद संख्या 1397/2013-14 के अभिलेख का अवलोकन किया गया । राजस्व कर्मचारी तथा अंचल निरीक्षक के प्रतिवेदन के अनुसार बिक्री से अधिक रकबा की जमावंदी कायम करने अनुशंसा की गई है जो कि अनुचित है जबकि अंचल अधिकारी द्वारा अभिलेख में संघारित देवाला से मिलान के पश्चात बिक्री से अधिक रकबा कर्मचारी/अंचल निरीक्षक के प्रस्ताव पर पाया गया है । अतः दाखिल खारिज अस्वीकृत कर दिया गया है । अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि संबंधित प्रभारी अंचल निरीक्षक श्री बिजेन्द्र पासवान से इस संबंध में गलत प्रस्ताव की अनुशंसा करने तथा राजस्व कर्मचारी से गलत प्रस्ताव देने के कारण स्पष्टीकरण की मांग करें तथा नियमानुसार कार्रवाई करें । (विदित हो कि किशनगंज जिला में भूमि विवाद के कारण विधि-व्यवस्था की समस्या का सामना करना पड़ता है, जो कि प्रायः राजस्व कर्मचारी व अंचल निरीक्षक की इस प्रकार की सदहास्पद लापरवाही का परिणाम होता है । अंचल अधिकारी संबंधित अंचल निरीक्षक एवं राजस्व कर्मचारी से अपने कर्तव्य के प्रति लापरवाही तथा भूमि विवाद एवं विधि-व्यवस्था की समस्या को बढ़ावा देने के संबंध में कारण पृच्छा की मांग करते हुए कार्रवाई करें तथा कृत कार्रवाई से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराएँ ।)

वाद सं० 1331/2013-14के अभिलेखका अवलोकन किया गया । दाखिल खारिज आवेदन को अस्वीकृत किया गया है । अस्वीकृति का कारण संबंधित व्यक्ति की मृत्यु उपरान्त मृत्यु प्रमाण पत्र एवं वंशावली संलग्न नहीं किया जाना अंकित है । अंचल अधिकारी से राजस्व कर्मचारी के जाँच प्रतिवेदन एवं अनुशंसा के आधार पर आम सूचना निर्गत करते हुए संबंधित अभिलेखों की मांग किया जाना अपेक्षित था । प्रभारी अंचल निरीक्षक ने किसी प्रकार की स्पष्ट अनुशंसा नहीं करते हुए महज खानापूर्ती की है । अभिलेख में संलग्न आम सूचना अंचल अधिकारी की ओर से दिनांक 04.09.2013 को हस्ताक्षरित है परन्तु आम सूचना निर्गत की गई प्रतीत नहीं होती है और न ही सूचना का तामिला अभिलेख में संलग्न है । प्रायः सभी अभिलेखों में आम सूचना का तामिला किये गये वगैर अस्वीकृत किया गया है । इस संबंध में अंचल अधिकारी एवं अंचल निरीक्षक अपना स्पष्टीकरण अधोहस्ताक्षरी को समर्पित करना सुनिश्चित करेंगे ।

अभिलेख संख्या 1599/13-14 का अवलोकन किया जिसमें अस्वीकृति का कारण खेसरावार रकवा दर्ज नहीं होना दर्शाया गया है। नामान्तरण वाद संख्या 1288/13-14 में बिहार सरकार की भूमि सन्निहित होने के कारण नामान्तरण अस्वीकृत किया गया है। अभिलेख संख्या-1427/13-14 में बिक्रेता रकवा 52 डी0 तथा बिक्रेता की जमाबन्दी में मात्र 50 डी0 भूमि होने के कारण नामान्तरण आवेदन अस्वीकृत किया गया है। नामान्तरण वाद संख्या-1520/13-14 में भू-हदबन्दी की भूमि होने के कारण नामान्तरण आवेदन अस्वीकृत किया गया है। नामान्तरण वाद संख्या-1511/13-14 में बिक्रेता के नाम जमाबन्दी नहीं होने के कारण नामान्तरण आवेदन अस्वीकृत किया गया है। उपरोक्त अभिलेखों के अवलोकन से विदित है कि नामान्तरण आवेदन अस्वीकृत करने के पूर्व संबंधित पक्षों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने का कोई अवसर नहीं दिया गया है। जो नैसर्गिक न्याय के सिद्धान्त के विरुद्ध है इस संबंध में विभाग का निदेश स्पष्ट है कि अस्वीकृति के प्रत्येक मामलों में संबंधित पक्ष को सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। उक्त अभिलेख के अवलोकन से यह भी विदित हुआ कि सरकारी भूमि एवं भू-हदबन्दी भूमि की खरीद-बिक्री की गई है। ऐसा प्रतीत होता है कि अंचलाधिकारी द्वारा सरकारी भूमि एवं भू-हदबन्दी से अर्जित भूमि की सूची संबंधित अवर निबंधक उपलब्ध नहीं कराया गया है। या अवर निबंधक द्वारा जानबुझ कर सरकारी भूमि का अन्तरण कर दिया गया है। इस संबंध में संबंधित पदाधिकारी अपना स्पष्टीकरण अपर समाहर्ता, किशनगंज के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को सौंपना सुनिश्चित करेंगे। अभिलेखों के अवलोकन से यह भी विदित हुआ कि शुद्धि पत्र चार प्रतियों में निर्गत नहीं किया जा रहा है तथा शुद्धि पत्र बिहार भूमि दारिखल-स्वार्जिज नियमावली 2011 द्वारा विहित प्रपत्र में निर्गत नहीं किया जा रहा है। साथ ही हल्का कर्मचारी द्वारा शुद्धि पत्र में जमाबन्दी दर्ज कर लघु हस्ताक्षर के साथ अंचल कार्यालय को वापस नहीं किया जाता है जिसके कारण नामान्तरण अभिलेख जमाबन्दी दर्ज कर अभिलेख की कार्रवाई बन्द नहीं की जा रही है। अंचलाधिकारी को निदेश है कि उक्त तमाम त्रुटियों का निराकरण कर एक पक्ष के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन :- अंचलाधिकारी, अनुश्रवण अपर समाहर्ता एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता।)

27.0 भू-हदबन्दी:- अंचल अधिकारी द्वारा बताया गया कि भू-हदबन्दी द्वारा अर्जित भूमि का सुयोग्य श्रेणी के साथ वितरण संबंधी विवरणी निम्नवत् है:-

क्र०	श्रेणी	संख्या	रकवा
1	अनु० जाति	137	108.38
2	अनु० जनजाति	63	58.29.7
3	अन्य	2040	1856.40.2
कुल		2240	2023.08

28.0. खास महाल:- इस अंचल में खास महाल की भूमि नहीं है।

29.0 अतिक्रमण वादः--पंजी संघारित है। वर्तमान में अंचलाधिकारी द्वारा बताया गया कि शहरी लोक भूमि का सर्वेक्षण कराया गया है। अतिक्रमित भूमि को अतिक्रमण से मुक्त कराने हेतु कार्रवाई की जा रही है परन्तु अंचलाधिकारी द्वारा कार्रवाई संबंधी कोई साक्ष्य प्रस्तुत नहीं किया गया। जबकि अतिक्रमण के तमाम मामलों में हल्का कर्मचारी एवं अगमन के प्रतिवेदन पर अभिलेख संघारित किया जाना चाहिए तथा बिहार लोक भूमि अतिक्रमण अभिनियम 1956 की धारा 3 के अन्तर्गत अतिक्रमणकारियों के विरुद्ध नोटीस निर्गत करना चाहिए तथा विधिवत सुनवाई कर वाद का निष्पादन किया जाना चाहिए। हल्का कर्मचारी, अंचल निरीक्षक एवं अंचलाधिकारी का यह दायित्व है कि वह लोक भूमि का वार्षिक सत्यापन कर विधिनुसंग कार्रवाई करें। तथा सरकारी लोक भूमि को अतिक्रमण से मुक्त रखें। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि शहरी एवं ग्रामीण लोक भूमि पर अतिक्रमणकारियों के विरुद्ध अविलम्ब कार्रवाई करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन :अंचलाधिकारी/प्रधान सहायक,) (अनुश्रवण-भूमि सुधार उप समाहर्ता)

30.0.वासगीत पर्चा:- पंजी संघारित है। अभिलेखों का उपस्थापन नियमित अंतराल पर नहीं किया गया प्रतिष्ठित होता है। इससे वादों के निष्पादन में अनावश्यक विलम्ब होता है। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि बिहार प्रश्रय प्राप्त रैयत कास्तकारी अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों के अनुरूप वादों का निष्पादन करना सुनिश्चित करें।

31.0.48 डी:- इस अंचल में 48 डी0 से संबंधित पंजी संघारित है। इस अंचल अन्तर्गत कुल 46 मामले वित्तीय वर्ष 2012-13 में पंजीकृत किये गये है जिसमें 30 मामले निष्पादित कर दिया गया है । शेष 15 मामलों पर कार्रवाई की जा रही है । अधोहस्ताक्षरी के न्यायालय द्वारा-48डी बिहार कास्तकारी अधिनियम अन्तर्गत पारित आदेश में संबंधित अभिलेख निम्न न्यायालय अर्थात् अंचल अधिकारी को एक रीमाण्ड करते हुए तीन माह के अन्दर सुनवाई स्थल जाँच तथा पूनः प्रक्रिया का पालन करते हुए अन्तिम आदेश पारित करना सुनिश्चित किया जाना है । अंचल अधिकारी निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्रक्रिया पूर्ण करते हुए नियमानुकूल आदेश पारित करने तथा साप्ताहिक समीक्षात्मक बैठक में अनुपालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करना सुनिश्चित करेंगे ।

(अनुपालन:अंचल अधिकारी)

32.0 48ई0:- निरीक्षण के क्रम में 48 ई0पंजी संघारित पाया। इस अंचल अन्तर्गत एक मामला निष्पादन हेतु लंबित है । अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि न्यायालय भूमि सुधार उप समाहर्ता, किशनगंज से प्राप्त निदेशानुसार बोर्ड गठित करते हुए संबंधित पक्षों को समय सीमा के अन्दर बिहार कास्तकारी अधिनियम 1885 की धारा 48ई0 (6) के अन्तर्गत नोटीस निर्गत कर सदभाव पूर्ण समझौता का प्रयास करें यदि प्रयास में असफल रहें तो स्थल जाँचोपरान्त प्रतिवेदन न्यायालय भूमि सुधार उप समाहर्ता को छः माह के अन्दर भेजना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन :- अंचलाधिकारी)

33.0 महादलित बन्दोबस्ती :- द्वितीय चरण में सर्वेक्षणोपरान्त महादलित परिवारों की स्थिति निम्नवत् है :-

क्र.सं.	कुल सर्वेक्षित परिवारों की संख्या	वास सहित परिवारों की संख्या	वास रहित परिवारों की संख्या	बिहार सरकार आम भूमि से आच्छादन की स्थिति				बिहार सरकार खास भूमि से आच्छादन की स्थिति				B.P.P.H.T से आच्छादन की स्थिति				क्रय भूमि से आच्छादन की स्थिति			
				बिहार सरकार आम भूमि से आच्छादन का लक्ष्य		बिहार सरकार आम भूमि से आच्छादन का उपलब्धि		बिहार सरकार खास भूमि से आच्छादन का लक्ष्य		बिहार सरकार खास भूमि से आच्छादन का उपलब्धि		B.P.P.H.T से आच्छादन का लक्ष्य		B.P.P.H.T से आच्छादन का उपलब्धि		क्रय भूमि से आच्छादन का लक्ष्य		क्रय भूमि से आच्छादन का उपलब्धि	
				संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा	संख्या	रकबा
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	188	125	63	14	0.42	14	0.42	5	0.15	3	0.90	38	1.14	38	1.14	6	0.18	0	0.0

उक्त विवरण से स्पष्ट है कि अंचल स्तर पर गैर मजरुआ खास में तीन मामले बन्दोबस्ती के प्रतिवेदित है परन्तु वास्तव में एक भी महादलित परिवार को गैर मजरुआ खास भूमि से अच्छादित करने का प्रमाण अंचलाधिकारी द्वारा नहीं दिया गया है। अंचलाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि अभिलेख गठित कर प्रस्ताव भूमि सुधार उप सामाहर्ता, किशनगंज को भेजना सुनिश्चित करें तथा नवम्बर मास के अंत तक आच्छादन का शतप्रतिशत लक्ष्य प्राप्त कर प्रतिवेदित करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी)

34.0 बिहार लोक सेवा का अधिकार अधिनियम :- बिहार लोक सेवा का अधिकार अधिनियम 2011 को अन्तर्गत काँउन्टर के माध्यम से प्राप्त कराये जाने वाली सेवाओं का निरीक्षण किया गया। निरीक्षणोपरान्त यह स्पष्ट है कि अंचलाधिकारी द्वारा सभी सेवाओं को काँउन्टर के माध्यम से उपलब्ध नहीं कराया जा रहा है। अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन है। अंचलाधिकारी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण भूमि सुधार उप सामाहर्ता, किशनगंज तथा अपर सामाहर्ता, किशनगंज के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करें। उन्हें निदेश दिया जाता है कि भविष्य में सभी सेवाओं को निर्गत काँउन्टर के माध्यम से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें तथा इससे संबंधित निर्गत पंजी को अद्यतन रखना सुनिश्चित करें। खासकर भू-स्वामित्व प्रमाण-पत्र एवं शुद्धि पत्र का शतप्रतिशत वितरण काँउन्टर के माध्यम से करना सुनिश्चित करें। यदि भविष्य में किसी निरीक्षी पदाधिकारी द्वारा यह प्रतिवेदित किया गया कि सेवाओं का वितरण काँउन्टर के माध्यम से नहीं किया जा रहा है तो इसे गम्भीरता से लेते हुए अंचलाधिकारी एवं संबंधित दोषी कर्मियों के विरुद्ध कठोरतम कार्रवाई की जायगी।

35.0 बेदखली:- आयुक्त, पूर्णियाँ प्रमंडल, पूर्णियाँ के पत्रांक-3020, दिनांक-24.09.2012 के आलोक में किशनगंज जिला में सरकारी भूमि, भू-दान भूमि, भू-हदबन्दी भूमि से संबंधित पर्याधारियों का विशेष सर्वेक्षण कराया जा रहा है। पोठिया एवं ठाकुरगंज अंचल में यह कार्य पूर्ण कर लिया गया है। शेष अंचलों में सर्वेक्षण कार्य प्रगति पर है। बहादुरगंज अंचल में अनियमितता के कितने मामले हैं यह अंचलाधिकारी द्वारा स्पष्ट नहीं बताया गया। अंचलाधिकारी को निर्देश दिया जाता है कि इस कार्य का सर्वेच्य प्राथमिकता देते हुए एक माह के अन्दर पूर्ण करना सुनिश्चित करें तथा पर्याधारियों के बेदखली की स्थिति में सुसंगत अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्रवाई करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन अंचलाधिकारी)

36.0 नजारत:- अंचल में कुल 10 सहायक रोकड़ पंजियाँ एवं एक मुख्य रोकड़ पंजी संचारित है। शीर्षवार रोकड़ पंजी में अवशेष राशि दिनांक -28.04.2013 तक निम्नवत है:-

क्र०	शीर्षवार उप रोकड़ बही	अवशेष राशि
1	2029 / भूरा०	494489.47
2	2071 / पेंशन	-
3	2055 / ग्रा०पु०	-
4	2245 / सहाय्य	338310.51
5	2506 / कृषि अनु०	27785.00
6	2053 / जि०प्र०	3110.00
7	6245 / प्रा०आ०	21900.00
8	2225 / कल्याण 2235 / सा०सु०	22289.00
9	2015 / निर्वाचन 3454 / जनगणना	21715.10
10	2230 / श्रम	10.84
11	2029 आर०टी०पी०एस०	82960.00
12	महादलित गृहस्थल	-
	कुल ::	1009490.92

रोकड़ पंजी के अंत में अवशेष राशि का ब्रेक अप नाज़िर के द्वारा तैयार किया गया है। माह की समाप्ति पर रोकड़ बही में अवशेष राशि को दर्शाया गया है। रोकड़ पंजी में दिनांक 22.10.2013 को मो० 1009490.92 रुपये अवशेष दिखाया गया है।

36.1 सामान्य रोकड़ बही के अंतर्शेष राशि का व्योरा निम्नवत है-

क्रमांक	बैंक का नाम	खाता संख्या	राशि
1	2	3	4
1	भारतीय स्टेट बैंक, किशनगंज	11239900907	175175.89
2	के0के0जी0बी0, बहादुरगंज	64	500.70
3	के0के0जी0बी0, बहादुरगंज	2580	65819.00
4	के0के0जी0बी0, बहादुरगंज	2890	2916.51
5	कॉपरेटिव बैंक, बहादुरगंज	5026	900.00
6	सी0बी0आई0, बहादुरगंज	168	15725.14
7	सामान्य अग्रिम	पंजी के अनुसार	77186.00
8	अभिभ्रद पंजी	पंजी के अनुसार	668780.00
9	सिंगल लॉक		2487.68
10	डब्ल लॉक		-
कुल			1009490.92

रोकड़ बही का निरीक्षण

- (i) रोकड़ पंजियों में अंचल अधिकारी द्वारा अद्यतन हस्ताक्षर नहीं किया गया है। निरीक्षण के पूर्व सूचना के बावजूद कैश बुक का हस्ताक्षर न होना अंचलाधिकारी की लापरवाही का परिचायक है।
- (ii) रीमेटेन्स पंजी के अनुसार नाजिर के द्वारा लगान तथा सैरात की राशि जमा की गई जिसकी प्रविष्टी रीमेटेन्स पंजी में की गई है। अंचल अधिकारी को निदेश दिया जाता है कि संबंधित राशि नजारत से प्राप्त कर कोषागार में उसी दिन जमा कराना सुनिश्चित करें।
- (iii) अन्तर्शेष राशि का व्योरा जो उपर दिया गया है, उसमें तीन खाते विभिन्न बैंकों में संघारित है। संबंधित पास बुक को देखने से ज्ञात होता है कि किसी भी पास बुक को अद्यतन नहीं किया गया है। साथ ही खाते में प्राप्त सूद की राशि को संबंधित रोकड़ पंजी के प्राप्ति में नहीं लिया गया है।
- (iv) सामान्य अग्रिम के मद में दिखायी जा रही 77186.00 रुपये की विवरणी भी तैयार नहीं की गयी है जिससे यह स्पष्ट नहीं हो सका कि किस सरकारी या गैर सरकारी व्यक्तियों के पास कितनी राशि लंबित है। राशि की वसूली या समायोजन हेतु कोई कार्रवाई भी नहीं की गई है। कर्मचार अग्रिम का व्योरा तैयार कर एक सप्ताह में सभी को नोटिश निर्गत करते हुए वसूली करने का निदेश अंचलाधिकारी को दिया गया।

(X ii) अभिश्रव मद में दिखायी जा रही कुल 668780.00 रुपये के भी समायोजन हेतु कोई कार्रवाई नहीं की गई है। कुछ पारित अभिश्रवों को देखा। पारित अभिश्रवों को आवंटन प्राप्त होने के पश्चात समायोजन के क्रम में संबंधित अभिश्रव पर Paid and cancelled भी किया जाना चाहिए जो इस अंचल में नहीं किया गया है। इस कारण ऐसे अभिश्रव के दोबारा प्रविष्टि अभिश्रव पंजी में किये जाने की सम्भावना बनी रहती है। अतः अंचल अधिकारी व्यक्तिगत रूप से अभिरुची लेकर सभी समायोजित अभिश्रव को Paid and cancelled करना सुनिश्चित करेंगे। साथ ही यदि पारित अभिश्रवों के दोबारा प्रविष्टि का मागला सामने आता है तो दोषी व्यक्तियों पर कार्रवाई हेतु प्रतिवेदन प्रस्ताव भी भेजेंगे।

उपरोक्त लौरे से स्पष्ट है कि सूद के मद में अर्जित राशि की प्रविष्टि सहायक रोकड़ पंजी के प्राप्ति में नहीं किया जाना, चेक पंजी एवं पास्तबूक की राशि में अन्तर होना, चेक पंजी का Reconciliation नहीं किया जाना, सामान्य अग्रिम के समायोजन /वसूली हेतु कोई कार्रवाई नहीं किया जाना तथा पारित अभिश्रवों को Paid and cancelled नहीं किया जाना अनुचित है। अंचल अधिकारी इस दिशा में समुचित कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

(अनुपालन-अंचलाधिकारी, अनुश्रवण- अपर समाहर्ता एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता।)

निष्कर्ष:- अंचलाधिकारी को कड़ी मेहनत करने की आवश्यकता है। अभिलेखों के संधारण एवं वादों के निस्तार पर ध्यान दें। आर.टी.पी.ए. में लंबित सेवा को ससमय उपलब्ध कराने हेतु विशेष अभिरुचि ली जाय।

(आदित्य कुमार दास,भा.प्र.से.)
जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता,
किशनगंज।

ज्ञापांक 1388/जिला गोपनीय, दिनांक 02/12/2013

- प्रतिलिपि :: अंचल अधिकारी, बहादुरगंज को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :: अपर समाहर्ता,किशनगंज,अनुमंडल पदाधिकारी,किशनगंज एवं भूमि सुधार उप समाहर्ता, किशनगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :: जिला प्रबन्धक, आई0टी0, किशनगंज को सूचनार्थ एवं जिला के अधिकारिक वेबसाईट पर अपलोड करते हुए सभी संबंधितों के ई-मेल हेतु प्रेषित
 प्रतिलिपि :: आयुक्त, पूर्णियाँ प्रमंडल पूर्णियाँ को सूचनार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :: प्रधान सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, विहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

(आदित्य कुमार दास,भा.प्र.से.)
जिला पदाधिकारी एवं समाहर्ता,
किशनगंज।

