

## समाहरणालय, मधेपुरा

(जिला ट्रांजिट शाखा)

मे० सोहैल, भा० प्र० से०, जिलाधिकारी, मधेपुरा द्वारा दिनांक ०७-०९-२०१६ को प्रधान लिपिकों के कार्यों की समीक्षा बैठक की कार्यवाही।

### उपस्थिति प्रधान लिपिकों की विवरणी:-

निम्नांकित प्रधान सहायक उपस्थित हुए हैं :-

1. प्रखण्ड कार्यालय, शंकरपुर
2. प्रखण्ड कार्यालय, पुरैनी
3. प्रखण्ड कार्यालय, चौसा
4. अंचल कार्यालय, चौसा
5. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, गम्हरिया
6. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, घैलाढ़
7. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, मधेपुरा
8. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, कुमारखण्ड
9. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, सिंहेश्वर
10. अंचल कार्यालय, बिहारीगंज एवं अन्य विभाग /कार्यालय /शाखा के प्रधान सहायक

### अनुपस्थित प्रधान लिपिकों की विवरणी :-

1. अंचल कार्यालय, शंकरपुर
2. अंचल कार्यालय, पुरैनी
3. प्रखण्ड कार्यालय, बिहारीगंज
4. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, मुरलीगंज
5. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, ग्वालपाड़ा
6. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, उदाकिशुनगंज
7. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, आलमनगर
8. अनुमण्डल कार्यालय, उदाकिशुनगंज
9. जिला स्वास्थ्य समिति, मधेपुरा
10. जिला सहकारिता कार्यालय, मधेपुरा
11. जिला नियोजन कार्यालय, मधेपुरा
12. जिला नियोजन कार्यालय, मधेपुरा
13. जिला मत्स्य कार्यालय, मधेपुरा
14. जिला माप एवं तौल कार्यालय, मधेपुरा
15. जिला अभियोजन कार्यालय, मधेपुरा

जिला स्थापना उप समाहर्ता, मधेपुरा को निदेशित किया गया कि उपरोक्त अनुपस्थित प्रधान लिपिकों से स्पष्टीकरण पूछना सुनिश्चित करें।

बैठक में निम्नांकित प्रधान सहायकों द्वारा प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं कराया गया :-

1. अंचल कार्यालय, सिंहेश्वर
2. अंचल कार्यालय, बिहारीगंज
3. अंचल कार्यालय, शंकरपुर
4. अंचल कार्यालय, गम्हरिया
5. अंचल कार्यालय, पुरैनी
6. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, मधेपुरा
7. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, मधेपुरा
8. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, घैलाढ़
9. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, मुस्लीगंज
10. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, ग्वालपाड़ा
11. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, उदाकिशुनगंज
12. प्रखण्ड /अंचल कार्यालय, आलमनगर
13. अनुमण्डल कार्यालय, उदाकिशुनगंज
14. जिला कृषि पदाधिकारी, मधेपुरा
15. जिला स्वास्थ्य समिति, मधेपुरा
16. जिला सहकारिता पदा०, मधेपुरा
17. जिला नियोजन पदा०, मधेपुरा
18. जिला मत्स्य पदाधिकारी, मधेपुरा
19. जिला माप एवं तौल पदा०, मधेपुरा
20. जिला अभियोजन पदा०, मधेपुरा
21. कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधेपुरा
22. जिला जनशिकायत कोषांग, मधेपुरा

उपरोक्त कार्यालय के प्रधान को निदेशित किया गया कि आगामी बैठक से पूर्व वांछित प्रतिवेदन ससमय उपलब्ध करायेंगे, अन्यथा नियमानुसार कार्रवाई की जाएगी।

(2) कार्यवाही :-

सर्वप्रथम जिलाधिकारी, मधेपुरा द्वारा बैठक में उपस्थित सभी प्रधान सहायकों का बैठक में भाग लेने हेतु स्वागत किया गया। तत्पश्चात् बैठक की कार्यवाही प्रारंभ की गयी। जिलाधिकारी द्वारा जिला स्तरीय कार्यालय एवं मुफ्फसील कार्यालय में निम्न कार्यों का निष्पादन प्राथमिकता के आधार पर करने का निदेश दिया गया तथा उससे संबंधित प्रतिवेदन ससमय भेजने का भी निदेश दिया गया।

1. लंबित ए०सी० /डी०सी० बिल का प्रेषण एवं सभी लंबित उपयोगिता प्रमाण-पत्र।
2. सी०डब्लू०जे०सी० /एम०जे०सी० /मानवाधिकार /लोकायुक्त मामलों का निष्पादन।
3. केश बुक का नियमित संधारण एवं मासिक बैठक में माह के अन्त का अन्तशेष की छायाप्रति उपलब्ध कराना।

4. अग्रिम का समायोजन।
5. सेवान्त लाभ का निष्पादन
6. महालेखाकार कार्यालय से लेखा का सत्यापन।
7. लंबित लोक सभा /राज्य सभा /विधान सभा /विधान परिषद् प्रश्नोत्तर आदि का प्रतिवेदन।
8. नीलाम पत्र वादों का निष्पादन।
9. लंबित अंकेक्षण कंडिकाओं का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना।
10. लंबित विभागीय कार्यवाही का निष्पादन।
11. सेवापुस्त का अद्यतन संधारण।
12. लंबित पत्रों का ससमय निष्पादन।

जिलाधिकारी द्वारा सभी उपर्युक्त प्रधान सहायकों को निदेशित किया गया कि उक्त के संबंध में अद्यतन प्रतिवेदन तीन दिनों के अंदर कार्यालय अधीक्षक, मधेपुरा को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें एवं प्रत्येक माह उक्त सभी अंकित मदों के साथ अन्य प्रतिवेदन भी बैठक से तीन दिन पूर्व भेजना सुनिश्चित करेंगे।

इसके बाद जिलाधिकारी, मधेपुरा द्वारा कार्यालय द्वारा समर्पित मदवार उपलब्ध प्रतिवेदनों की समीक्षा की गयी।

#### (1) जनशिकायत :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि जनशिकायत के मामले में अंचल कार्यालय, बिहारीगंज-20, अंचल कार्यालय, कुमारखंड-65, अंचल कार्यालय, सिंहेश्वर-18, अनुमंडल कार्यालय, मधेपुरा-167, जिला कार्याक्रम पदाधिकारी, प्रा0शि0 एवं सर्व शिक्षा अभियान, मधेपुरा-30, सामान्य शाखा, मधेपुरा-36, आपदा प्रबंधन कार्यालय, मधेपुरा-12, जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधेपुरा-19, जिला अवर निबंधन कार्यालय, मधेपुरा-08 आवेदन लंबित। संबंधित प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि अगली बैठक के पूर्व निष्पादित करते हुए अनुपालन प्रतिवेदन भेजी जाय।

#### (2) अंकेक्षण :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि प्रखण्ड कार्यालय, सिंहेश्वर में 01, कुमारखंड में 02, शंकरपुर में 01, गम्हरिया में 02 तथा अंचल कार्यालय, कुमारखंड में 01 मामला लंबित है। संबंधित प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब लंबित कंडिका का अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें एवं आगामी बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध करावें।

#### (3) लंबित पत्रों की सूची :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि अंचल कार्यालय, बिहारीगंज में 30, प्रखंड कार्यालय गम्हरिया-19, जिला स्थापना शाखा-21, सामान्य शाखा, मधेपुरा-317, जिला अभिलेखागार, मधेपुरा-2098, जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधेपुरा-24 मामले लंबित पाये गये। संबंधित प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब निष्पादित करते हुए अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।



(4) माननीय उच्च न्यायालय :- समीक्षा के क्रम में पाया गया कि प्रखण्ड कार्यालय कुमारखण्ड में 02, प्रखण्ड कार्यालय चौसा -02 तथा अंचल कार्यालय, कुमारखण्ड-01, अंचल कार्यालय सिंहेश्वर-04, भविष्य निधि कार्यालय, मधेपुरा-02, जिला स्थापना शाखा, मधेपुरा-02, सामान्य शाखा, मधेपुरा-05, कार्यपालक अभियंता एन0एच0, मधेपुरा-04, जिला सांख्यिकी पदाधिकारी, मधेपुरा-01, पथ निर्माण विभाग, पथ प्रमंडल, मधेपुरा-05 एवं सहायक बंदोबस्त पदाधिकारी, मधेपुरा-02 मामले लंबित हैं, जिस पर खेद प्रकट किया गया। निदेश दिया गया कि अविलम्ब माननीय उच्च न्यायालय के लंबित मामलों का निष्पादन करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(5) लोकायुक्त :-

समीक्षा के क्रम में बताया गया कि लोकायुक्त के 01 मामलों जिला भविष्य निधि कार्यालय, मधेपुरा में लंबित हैं। संबंधित प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन सुनिश्चित करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(6) लोक सूचना :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि लोक सूचना के मामलों बिहारीगंज अंचल कार्यालय-03, प्रखण्ड कार्यालय, गम्हरिया-01 तथा जिला कार्यक्रम पदाधिकारी, सर्वशिक्षा, मधेपुरा -22, आपदा प्रबंधन कार्यालय, मधेपुरा-04, कोषागार, मधेपुरा-01 एवं जिला अभिलेखागार, मधेपुरा-05 मामले लंबित हैं, संबंधित प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन सुनिश्चित करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(7) विधान सभा /विधान पार्षद :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि अंचल कार्यालय, बिहारीगंज में 05 तथा प्रखण्ड कार्यालय, शंकरपुर में 03, आपदा प्रबंधन, मधेपुरा-07 एवं जिला विकास शाखा, मधेपुरा-03 मामलों लंबित हैं। संबंधित प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन सुनिश्चित करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(8) लोक सभा /राज्य सभा :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि अंचल कार्यालय, बिहारीगंज में 01 एवं आपदा प्रबंधन, मधेपुरा-01 मामले लंबित हैं। प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन सुनिश्चित करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(9) आश्वासन :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि अंचल कार्यालय, सिंहेश्वर-01 मामले लंबित हैं। प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन करना सुनिश्चित करें साथ ही अगली बैठक के पूर्व अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें।

(10) ध्यानाकर्षण :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि एक भी मामला लंबित नहीं है।

(11) निवेदन :-

समीक्षा के क्रम में पाया गया कि एक भी मामला लंबित नहीं है।

(12) सेवान्त लाभ :- समीक्षा के क्रम में पाया गया कि प्रखण्ड कार्यालय, सिंहेश्वर-02, अंचल कार्यालय, बिहारीगंज-02, प्रखण्ड कार्यालय, कुमारखण्ड-01, अंचल कार्यालय, सिंहेश्वर-02, प्रखण्ड कार्यालय, चौसा-01, प्रखण्ड कार्यालय, पुरैनी-01 जिला पशुपालन पदाधिकारी, मधेपुरा-01, जिला स्थापना शाखा, मधेपुरा-01, पथ निर्माण विभाग, पथ प्रमंडल, मधेपुरा-09 एवं सहायक बंदोबस्त पदाधिकारी, मधेपुरा-01 सेवान्त लाभ के मामलों लंबित हैं। संबंधित प्रधान लिपिक को निदेश दिया गया कि अविलम्ब इसका निष्पादन करें एवं अनुपालन प्रतिवेदन से अवगत करावें।

**(13) रोकड़ पंजी का अद्यतन छायाप्रति :-**

समीक्षा के क्रम में सभी प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि रोकड़ पंजी हर-हाल में अद्यतन रहना चाहिए तथा रोकड़ पंजी में नियमित रूप से संधारण करना सुनिश्चित करें।

**(14) ए0सी0पी0 /एम0ए0सी0पी0 :-**

समीक्षा के क्रम में सभी प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि जितने भी कर्मचारियों का ए0सी0पी0 /एम0ए0सी0पी0 संबंधी मामला लंबित है, उसका निष्पादन ससमय सुनिश्चित किया जाए।

**(15) ए0सी0 /डी0सी0 बिल**

समीक्षा के क्रम में सभी प्रधान सहायक को निदेश दिया गया कि ए0सी0 विपत्र पर निकासी की गयी राशि का डी0सी0 विपत्र का समायोजन तुरंत किया जाय। विभाग से इस संबंध में कई बार स्मारित किया जा रहा है कि अविलम्ब डी0सी0 विपत्र का समायोजन करें। अतएव संबंधित प्रधान लिपिक डी0सी0 विपत्र का समायोजन ससमय सुनिश्चित करें।

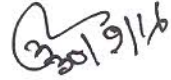
**(16) अतिक्रमण :-**

समीक्षा के क्रम में निदेश दिया गया कि जितने भी मामलें अंचल में अतिक्रमण वाद के लंबित है, उसका निष्पादन ससमय सुनिश्चित करें।

**(17) सेवापुस्त संधारण :-**


समीक्षा के क्रम में सभी प्रधान लिपिकों को निदेशित किया गया कि सेवापुस्तों का संधारण नियमित रूप से करें।

अन्त में धन्यवाद ज्ञापन में पश्चात् बैठक की कार्यवाही समाप्त की गयी।



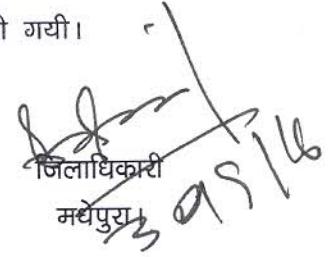
कार्यालय अधीक्षक

समाहरणालय, मधेपुरा।



जिला स्थापना उपसमाहर्ता

मधेपुरा।



जिलाधिकारी

मधेपुरा।

ज्ञापांक २२...../मधेपुरा, दिनांक ३०-०९-१६

प्रतिलिपि : सभी संबंधित प्रधान लिपिक, मधेपुरा जिला को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि : सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी /सभी अंचलाधिकारी, मधेपुरा जिला को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि : अनुमण्डल पदाधिकारी, मधेपुरा /उदाकिशुनगंज /भूमि सुधार उप समाहर्ता, मधेपुरा /उदाकिशुनगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि : जिला सूचना विज्ञान अधिकारी, मधेपुरा को सूचनार्थ एवं जिला के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।



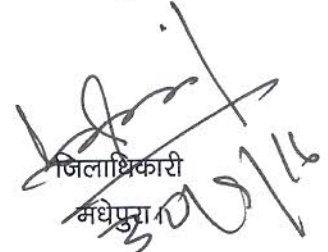
कार्यालय अधीक्षक

समाहरणालय, मधेपुरा।



जिला स्थापना उपसमाहर्ता

मधेपुरा।



जिलाधिकारी

मधेपुरा।

