

बिहार सरकार  
ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक 164129 /  
ग्रा0वि0-1स्था0(रा0प0)35/13

पटना, दिनांक- 24/09/13

प्रेषक,

अमृत लाल मीणा, भा0प्र0से0,  
सचिव ।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी,  
बिहार ।

विषय :- प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण और निरीक्षण प्रतिवेदन के संबंध में ।  
महाशय,

उपरोक्त विषय के संबंध में विभागीय समीक्षा के क्रम में पाया गया है कि विगत वर्षों में प्रखंड कार्यालयों का जिला व अनुमंडल स्तरीय पदाधिकारियों के स्तर से निरीक्षण की गति धीमी प्रतीत हो रही है । आप अवगत हैं कि प्रखंड प्रशासन के सुचारू रूप से संचालन के लिए प्रखंड कार्यालय का निरीक्षण एक वर्ष में कम-से-कम एक बार जिला स्तरीय पदाधिकारी व अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा किया जाना अपेक्षित है ।

उल्लेखनीय है कि प्रत्येक जिला के क्रमशः जिला पदाधिकारी, उप विकास आयुक्त, निदेशक लेखा प्रशासन, निदेशक एन.ई.पी. और अनुमंडल पदाधिकारी प्रत्येक माह में एक-एक प्रखंड कार्यालय का विधिवत् निरीक्षण (निरीक्षण कार्यक्रम की अग्रिम सूचना देते हुए) करें तो तीन-चार माह में शत-प्रतिशत सभी प्रखंड कार्यालयों का निरीक्षण सम्पन्न हो जाएगा । इसका प्रखंड स्तरीय प्रशासन पर सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा और सभी योजनाओं की प्रगति में भी अपेक्षित परिणाम परिलक्षित होंगे ।

अतः वर्ष 2013-14 में सभी जिला पदाधिकारी एक सुनिश्चित कार्यक्रम बनाकर स्वयं तथा जिला के उप विकास आयुक्त, निदेशक लेखा प्रशासन, निदेशक एन.ई.पी. और अनुमंडल पदाधिकारी से सभी प्रखंडों का कार्यालय निरीक्षण सुनिश्चित करावें । इस हेतु निम्न प्रपत्र में कार्यक्रम बनाकर 30.09.13 तक प्रखंडों को परिचारित किया जाय ।

क्र.सं.	प्रखंड का नाम	वर्ष 13-14 के अन्तर्गत निरीक्षण की तिथि	निरीक्षी पदाधिकारी का पदनाम
1	2	3	4

निरीक्षण प्रतिवेदन के निम्नांकित बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुए निरीक्षण टिप्पणी समर्पित करने हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाय एवं इसका नियमित अनुश्रवण करने की कृपा की जाए ।

(क). परिचय:-

1. प्रखंड के सृजन सहित संक्षिप्त परिचय एवं प्रखंड भवनों की स्थिति, बिजली, फोन, कम्प्यूटर सहित सभी Infrastructure की स्थिति । प्रखंड विकास पदाधिकारी एवं प्रखंड के अन्य कर्मों प्रखंड मुख्यालय में रहते हैं या नहीं, का विवरण ।
2. प्रखंड विकास पदाधिकारी के प्रभार एवं प्रखंड में कार्यरत कर्मियों की विवरणी ।
3. पूर्व निरीक्षण एवं उसका अनुपालन ।

(ख). कार्यालय की संरचनात्मक व्यवस्था

1. कार्यालय स्थापना एवं पदस्थापन ।
2. पंजी का संधारण (अनुक्रमणी, उपस्थिति, भंडार, पंजियों की पंजी, पंचायत समिति की कार्यवाही पंजी) ।
3. सेवापुस्त का संधारण ।
4. कर्मपुस्त का संधारण ।
5. कार्यालय आदेश पंजी का संधारण ।
6. प्रधान लिपिक नोट बुक का संधारण ।
7. कार्य तालिका, गार्ड फाईल का संधारण ।

(ग). योजनाओं की स्थिति

1. योजनावार योजना पंजी ।
2. NFFWP/SGRY/मनरेगा
3. इन्दिरा आवास योजना, इन्दिरा आवास विशेष पैकेज, बुनियादी आवास निर्माण योजना, मुख्यमंत्री शताब्दि प्रोत्साहन योजना ।
4. आजीविका/NRLM/SGSY
5. सामाजिक आर्थिक जातीय जनगणना ।
6. सामाजिक सुरक्षा पेंशन ।
7. पारिवारिक लाभ योजना ।
8. मुख्यमंत्री परिवार लाभ योजना ।
9. मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना ।
10. छात्रवृत्ति ।
11. पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि ।
12. ग्राम पंचायत की पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि ।
13. 13वीं वित्त आयोग ।
14. चतुर्थ राज्य वित्त आयोग।
15. कब्रिस्तान घेराबन्दी ।
16. महादलित सामुदायिक भवन वर्कशेड ।
17. कृत्रिम गर्भाधान केन्द्र ।

(घ). अनिवार्य रूप से निभाए जाने वाले कार्य एवं दायित्व

1. जन शिकायत, मुख्यमंत्री जनता दरबार, विभागों, जिला, अनुमण्डल एवं अन्य सभी प्रकार के जन शिकायत के निष्पादन की स्थिति ।
2. सूचना के अधिकार अधिनियम ।
3. अंकेक्षण, महालेखाकार, सी.ए.जी. के आपत्तियों का अनुपालन ।
4. जन्म/मृत्यु प्रमाण-पत्र ।
5. लोकसभा/राज्यसभा/विधान सभा/ विधान परिषद् प्रश्न ।
6. बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम ।
8. सी0डब्लू0जे0सी0/एम0जे0सी0 और न्यायालय से संबंधित सभी मामलों की स्थिति ।
9. धान अधिप्राप्ति ।

(च) लेखा संधारण

1. रोकड़पंजी, सहायक रोकड़पंजी (पूर्ण एवं विस्तृत विवरण) कुल कितने योजनाओं के लिए रोकड़पंजी है?
2. कैशबुक का नियमित संधारण और बैंक खाता से मिलान ।
3. विपत्रों का संधारण ।
4. योजना राशि के विचलन की स्थिति ।
5. अग्रिम पंजी का संधारण एवं अग्रिम समायोजन पर की गई कार्रवाई ।

(छ) प्रखंड कार्यालय/आवासीय भवनों का संधारण

(ज) विविध योजनाएँ

(झ) अन्यान्य

विश्वासभाजन,



2019/13  
(अमृत लाल मीणा)

सचिव।