

डा० बी० राजेन्द्र मा०प्र०से०, जिला पदाधिकारी, पश्चिम चम्पारण, बेतिया द्वारा दिनांक 10.01.2011 को अपराह्न 02:00 बजे बाल विकास परियोजना कार्यालय, मझौलिया का किए गए निरीक्षण की टिप्पणी :-

1.0 परिचय :-

बाल विकास परियोजना कार्यालय वर्ष 1990 से प्रखण्ड मझौलिया में संचालित है। यह परियोजना कार्यालय जिला मुख्यालय बेतिया, से 12 कि०मी० पूरब दिशा में अवस्थित है। 2001 की जनगणना के अनुसार इस प्रखण्ड की जनसंख्या 2,54,166 है। इस प्रखण्ड अंतर्गत ग्रामीण क्षेत्र में 29 पंचायत है। इस कार्यालय के उत्तर में सिकटा प्रखण्ड, दक्षिण में नौतन प्रखण्ड, पूरब में सुगौली प्रखण्ड (पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी) एवं पश्चिम में चनपटिया/बेतिया प्रखण्ड अवस्थित है।

मझौलिया परियोजना अन्तर्गत कुल 254 केन्द्र स्वीकृत है। वर्तमान में 240 केन्द्र संचालित है। एवं 14 केन्द्र रिक्त है।

2.0 भवन :-

वर्तमान में यह परियोजना कार्यालय विभागीय भवन में संचालित है, जिसमें बाल विकास परियोजना पदाधिकारी का एक कमरा, कार्यालय के लिए एक कमरा, गोदाम एवं सभा कक्ष तथा शौचालय का एक-एक कमरा उपलब्ध है।

3.0 प्रभार :-

डा. (सुश्री) चांदनी, बाल विकास परियोजना पदाधिकारी दिनांक 19.03.2008 से कार्यरत हैं।

अब तक बाल विकास परियोजना पदाधिकारी के प्रभार में रहने वाले पदाधिकारी का नाम एवं कार्यकाल निम्नवत् है :-

क्र०	प्रभार वाले पदाधिकारी का नाम	कार्यकाल
1	2	3
01	श्री कामेश्वर झा	06.08.1990 से 01.08.1991 तक
02	श्री अजीत कुमार जायसवाल	02.08.1991 से 20.09.1995 तक
03	श्री सुरेन्द्र कुमार	21.09.1995 से 01.05.1997 तक
04	श्री शंभु प्रसाद, प्र.वि. पदा.(प्रभार)	02.05.1997 से 18.05.1998 तक
05	श्री प्रियरंजन सिन्हा, अं.अधिकारी (प्रभार)	19.05.1998 से 09.11.2000 तक
06	श्री मति सुनीता कुमारी	10.11.2000 से 14.02.2004 तक
07	श्रीमति मुनीश्वरी बड़ा (प्रभार)	15.02.2004 से 12.07.2004 तक
08	सुश्री अंजु कुमारी (प्रभार)	13.07.2004 से 19.04.2007 तक
09	श्री दिनेश कुमार प्र.वि. पदा.(प्रभार)	20.04.2007 से 18.03.2008 तक
10	डा. (सुश्री) चांदनी	19.03.2008 से अब तक

4.0 स्थापना :-

बाल विकास परियोजना कार्यालय, मझौलिया में पदस्थापित पदाधिकारी/कर्मचारी का स्वीकृत बल एवं कार्यरत बल की वर्तमान स्थिति निम्न प्रकार है :-

क0	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
01	सी0 डी0 पी0 ओ0	01	01	शून्य	
02	महिला पर्यवेक्षिका	10	शून्य	10	
03	लिपिक सह टंकक	02	02	0	श्री रामबाबु सिंह बगहा परियोजना से प्रतिनियोजन रद्द होने के पश्चात योगदान दिए हैं।
04	जीप चालक	01	01	0	
05	अनुसेवक	01	01	0	
06	रात्रि प्रहरी	01	0	01	

5.0 अनुक्रमणिका पंजी :-

अनुक्रमणिका पंजी के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि विषयवार संचिका अंकित नहीं किया गया। निदेश दिया जाता है कि हरेक विषय के लिए अलग-अलग विषयवार संचिका संघारित कर अनुक्रमणिका में अंकित करें।

6.0 आगत एवं निर्गत पत्रों की पंजी :-

वर्ष	आगत पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4
2008	80	488	
2009	83	456	
2010	164	887	
2011	7	19	

आगत एवं निर्गत पंजी संघारित है एवं अद्यतन है। निदेश दिया जाता है कि आगत एवं निर्गत पंजी में कौन सा पत्र किस संचिका में रखा गया है, उसका संचिका संख्या निश्चित रूप से अंकित करें।

7.0 कर्म पुस्तिका :-

कर्म पुस्तिका संघारित है। निदेश दिया जाता है कि पिछले वर्ष के सारे लंबित पत्रों को इस साल के लिए संघारित कर्म पुस्तिका में अंकित करें एवं प्राथमिकता के आधार पर एक सप्ताह के अंदर सभी पत्रों का निष्पादन सुनिश्चित करें।

8.0 प्रभार पंजी :-

प्रभार पंजी संघारित है। निदेश दिया गया कि उसमें प्रविष्टियां अद्यतन रखें।

02/

9.0 आकास्मिक अवकाश पंजी :-

आकास्मिक अवकाश की पंजी संघारित है। निदेश दिया गया कि जब भी कर्मी अवकाश पर जाएं उसकी प्रविष्टियां उस पंजी में निश्चित रूप से करने हुए पदाधिकारी से सत्यापित करायें।

10.0 लिपिक/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं पंजी :-

लिपिक/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं पंजी संघारित है, जो अद्यतन है। निदेश दिया जाता है कि संबंधित कर्मी के संबंध में महत्वपूर्ण सूचनाएं जैसे विभागीय कार्यवाही, निलंबन, अर्न लिव इत्यादि के संबंध में उनके सेवा पुस्त में अंकित कर सत्यापित करें।

11.0 परियोजना सहायक के नोट बुक :-

परियोजना सहायक का नोट बुक संघारित है। निदेश दिया गया उसे अद्यतन रखें एवं महत्वपूर्ण पत्रों एवं घटनाओं को अंकित कर समय सीमा के अंदर उसका निष्पादन सुनिश्चित करें।

12.0 पंजियों की पंजी :-

पंजियों का पंजी संघारित है। निदेश दिया गया कि उसे अद्यतन रखें।

13.0 संचिका संचालन पंजी :-

संचिका संचालन पंजी संघारित है। अद्यतन रखने का निदेश दिया गया।

14.0 सूचना का अधिकार:-

सूचना का अधिकार की पंजी संघारित है। कोई आवेदन लंबित नहीं है। यह महत्वपूर्ण कार्य है। जब भी कोई आवेदन प्राप्त हो समय सीमा के अंदर उसका निष्पादन सुनिश्चित करें।

15.0 प्रतिवेदन एवं विवरणी :-

प्रत्येक माह के पहली तारीख को मासिक प्रगति प्रतिवेदन, 1-11 प्रतिवेदन, डी0 सी0 विपत्र प्रतिवेदन, कन्या सुरक्षा योजना प्रतिवेदन, माननीय न्यायलय से संबंधित प्रतिवेदन कार्यालय सहायक द्वारा जिला प्रोग्राम कार्यालय में उपस्थापित किया जाता है। निदेश दिया जाता है कि इसे ससमय जिला मुख्यालय को भेजें।

वित्तीय वर्ष 2002-03 से लेकर वित्तीय वर्ष 2009-10 तक कोई भी डी.सी. विपत्र लंबित नहीं है। महालेखाकार, बिहार, पटना को सभी विपत्र भेजे जा चुके हैं। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी का यह कार्य सराहनीय है।

वित्तीय वर्ष 2010-11 में नवम्बर 2010 तक का डी.सी. विपत्र तैयार कर लिया गया है। निदेश है कि अविलंब महालेखाकार, बिहार, पटना को उपलब्ध कराते हुये उसकी सूचना जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, बेतिया/कोषागार, बेतिया एवं जिला पदाधिकारी को उपलब्ध कराया जाय।



16.0 आवंटन पंजी :-

वर्ष 2010-11 का आवंटन पंजी संघारित है, जिसमें आवंटन एवं निकासी का संघारण मदवार किया गया है।

17.0 न्यायालय :-

CWJC No 13277/10 परवीन आरा एवं अन्य बनाम राज्य सरकार एवं अन्य तथा CWJC No -----/10 रामबाबु सिंह बनाम बिहार सरकार एवं अन्य की तथ्य विवरणी जिला पदाधिकारी, पंचमवारण के अनुमोदनोपरान्त प्रतिशपथ पत्र दायर करने हेतु स्थायी सलाहकार संख्या 16 के पास जमा किया जा चुका है। CWJC No 14263/10 रफीक अंसारी एवं अन्य बनाम राज्य सरकार एवं अन्य वादी द्वारा समाज कल्याण विभाग द्वारा आंगनबाड़ी सेविका/सहायिका की नियुक्ति से संबंधित विभागीय चयन मार्गदर्शिका, 2010 से संबंधित है, जिसके लिये निदेशक, समाज कल्याण विभाग, बिहार, पटना से मार्गदर्शन की मांग की गयी है। न्यायालय संबंधी मामले की अद्यतन जानकारी जिला विधि शाखा से प्राप्त कर लें यदि हो तो समय सीमा के अंदर उस पर कार्रवाई करें।

18.0 लोक सभा/विधान सभा प्रश्न :-

लोक सभा/विधान सभा प्रश्न पंजी संघारित नहीं है। कार्यालय स्तर पर कोई प्रश्न लंबित नहीं है। निदेश दिया जाता है कि यह पंजी संघारित किया जाय। जैसे ही कोई मामले प्राप्त होते हैं द्रुत गति से उसका निष्पादन सुनिश्चित करें।

19.0 पेंशन एवं भविष्य निधि संबंधी मामले :-

इस कार्यालय में पेंशन एवं भविष्य निधि संबंधी कोई मामला लंबित नहीं है। निदेश दिया जाता है कि इसकी समीक्षा कर लें, यदि कोई ऐसे मामले प्रकाश में आते हैं तो उसका निष्पादन कर दें।

20.0 लेखन सामग्री :-

लेखन सामग्री (स्टेशनरी) पंजी संघारित एवं अद्यतन है। समय-समय पर कार्यालय हेतु क्रय की गयी सामग्री को भंडार पंजी में अंकित करें एवं पदाधिकारी द्वारा उसका सत्यापन सुनिश्चित करें।

21.0 रक्षी पंजी :-

कार्यालय में रक्षी पंजी संघारित है जो निम्न प्रकार है :-

22.1 मुख्य-पत्र/परिपत्र की रक्षी पंजी

22.2 स्थापना/कार्यक्रम मद/मानदेय भुगतान एडभाईस/जीप मद अभिश्रव में प्राप्त आवंटन / कार्यालय आय-व्यय अभिश्रव /की रक्षी पंजी/दुलार कार्यक्रम अभिश्रव की रक्षी पंजी एक साथ संघारित है।

22.0 भंडार पंजी :-

कार्यालय में भंडार पंजी संघारित है जो निम्न प्रकार है :-

23.1 स्थायी भंडार पंजी

23.2 कार्यक्रम संबंधी भंडार पंजी

23.3 स्टेशनरी भंडार पंजी

23.4 मृत भंडार पंजी

23.0 जन शिकायत :-

24.1 मुख्यमंत्री जनता दरबार एवं मुख्यमंत्री विश्वास यात्रा की शिकायत संचिका एवं पंजी संचारित है, जनता दरबार का कोई शिकायत लंबित नहीं है।

24.2 जिला जनता दरबार एवं अनुमण्डल जनता दरबार के लिए प्राप्त शिकायतों की संचिका एवं पंजी विधिवत संचारित है। निदेश दिया जाता है जो भी शिकायत पत्र प्राप्त होते हैं उस पर तेजी से कार्रवाई करते हुए उसका निष्पादन करें। साथ ही स्थानीय स्तर पर भी आम जनता की समस्याओं को सुनकर उसका निराकरण करें।

24.0 मासिक बैठक :-

आंगनबाड़ी सेविका का परियोजना स्तरीय मासिक बैठक हर महीने की अंतिम सप्ताह में दो दिनों में कार्यालय के सभा कक्ष में होती है। उस बैठक की कार्यवाही तैयार करें एवं उसकी प्रति जिला पदाधिकारी के अवलोकनार्थ भेजें।

25.0 अंकेक्षण :-

इस परियोजना में अंकेक्षण संबंधी कोई मामला लंबित नहीं है। समय-समय पर वित्त विभाग एवं महालेखाकार, बिहार, पटना द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। उक्त अंकेक्षक से अंकेक्षण कराये एवं दिए गए निदेशों का अनुपालन करते हुए प्रतिवेदन दें।

26.0 मुख्यमंत्री कन्या सुरक्षा योजना :-

बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस योजना में दिसम्बर, 2010 तक 4200 आवेदन प्राप्त हुए, जिनमें 1100 यू0टी0आई0 बॉन्ड अब तक प्राप्त है एवं 980 बॉन्ड सेविकाओं को लाभार्थियों के बीच वितरण हेतु उपलब्ध कराया जा चुका है। बॉन्ड का वितरण आंगनबाड़ी सेविकाओं के माध्यम से किया जाता है। आंगनबाड़ी सेविका के संबंध में शिकायतें प्राप्त होती हैं कि उनके द्वारा बांड लाभार्थी के अभिभावक को उपलब्ध नहीं कराया जाता है। इसके पर्यवेक्षण की आवश्यकता है। बैठक में वितरित बांडों की समीक्षा करें एवं आवश्यक निदेश दें।

27.0 नजारत :-

कार्यालय के रोकड़ बही/सहायक रोकड़ बही की स्थिति निम्न प्रकार है :-

27.1 मदवार विवरणी :-

क्र0	मद का नाम	राशि	अभ्युक्ति
01	वेतन	शून्य	
02	शीर्ष 2235 (मानदेय)	35,56,877=40	
03	शीर्ष 2235 डीजल	91,707=30	



04	शीर्ष - 2236 (पोषाहार)	80,89,603=00	
05	शीर्ष 2235 कार्यालय आकस्मिकता मद	26,502=00	
06	शीर्ष 2235 आंगनबाड़ी केन्द्र किराया	3,79,906=00	
07	शीर्ष 2235 आंगनबाड़ी केन्द्र आकस्मिकता	32,969=00	
08	शीर्ष 2235 दुलार रणनीति	7,93,631=00	
09	शीर्ष 2235 दूरभाष	11,541=00	
10	शीर्ष 2235 वर्दी	शून्य	
11	शीर्ष 2235 सेविका एवं सहायिका की वर्दी एवं बैज	2,15,900=00	
12	शीर्ष 2235 स्कूल पूर्व शिक्षा	1,29,000=00	
13	शीर्ष 2235 कन्या सुरक्षा योजना	शून्य	
14	शीर्ष 2235 सूचना का अधिकार	172=00	
	कुल योग	1,33,27,808=07	
मे० एक करोड़ तैंतीस लाख, सत्ताइस हजार, आठ सौ, आठ रुपये, सात पैसे मात्र			

27.2 अवशेष राशि का विवरण :-

क्र०	बैंक का नाम	खाता संख्या	उपलब्ध राशि
1	2	3	4
01	द नेशनल सेन्ट्रल को ऑपरेटिव बैंक लिमिटेड, मझौलिया	16	83,73,597=25
02	माधोपुर पैक्स	49	2,56,237=40
03	पोषाहार अग्रिम		46,97,671=00
04	नगद		302=42
कुल योग			1,33,27,808=07
मे० एक करोड़, तैंतीस लाख, सत्ताइस हजार, आठ सौ, आठ रुपये, सात पैसे मात्र			

27.3 शीर्ष 2235 एवं 2236 के नाम से केवल दो ही खाता बैंक में रखी गयी है।

27.4 मानदेय में 35,56,877=40 रू० दर्शाया गया है। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि माह सितम्बर तक सेविका/सहायिका के मानदेय का भुगतान किया जा चुका है। अक्टूबर से माह दिसम्बर तक भुगतान नहीं किया जाना गंभीर विषय है। राशि जब निकासी किया जाता है तो प्रत्येक माह सेविकाओं एवं सहायिकाओं को मानदेय मिलना चाहिए। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि सेविका/सहायिका को तीन माह में एक बार भुगतान किया जाता है, जो उचित नहीं है। जबकि अब मुखिया से भी उपस्थिति लेने की आवश्यकता नहीं है। सेविका/सहायिका द्वारा उपस्थिति पंजी की छायाप्रति जमा करने से काम चल जाता है। मानदेय का भुगतान समय पर नहीं

किया जाना गंभीर विषय है। इस संबंध में बाल विकास परियोजना पदाधिकारी स्पष्टीकरण दें। साथ ही भविष्य में चेतावनी दी जाती है कि समय पर मानदेय का भुगतान करें। इसके लिए एक सिस्टम बना दें कि निर्धारित तिथि तक उपस्थिति विवरणी प्राप्त हो जाए एवं निश्चित समय पर उनके मानदेय का भुगतान कर दिया जाय। उन्हें समय पर मानदेय की राशि नहीं मिलने के कारण वे भ्रष्टाचार में लिप्त हो जायेंगे।

27.5 आंगनवाड़ी केन्द्र किराया मद में 3,79,908=00 रू0 दर्शाया गया है। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि एक साल में एक बार समेकित रूप से मकान के किराया का भुगतान किया जाता है। निदेश दिया गया कि प्रत्येक छह माह में एक बार बाउचर प्राप्त कर किराया भुगतान करें।

28.0 आंगनवाड़ी केन्द्र भवन निर्माण :-

अल्पसंख्यक विकास योजना के तहत तीन आंगनवाड़ी केन्द्र का निर्माण चल रहा है। 17 आंगनवाड़ी केन्द्रों के भवन निर्माण हेतु सूची विभाग को भेजी जा चुकी है। शेष 25 आंगनवाड़ी केन्द्रों के भवन निर्माण हेतु सूची दिनांक 05.01.2011 को भेजी गयी है। निर्माण हो रहे केन्द्रों की भौतिक जांच करें, अनुश्रवण करें, निर्माण में आ रही कठिनाइयों की जानकारी प्राप्त कर दूर करें एवं अद्यतन निर्माण स्थिति का प्रतिवेदन दें।

29.0 अतिरिक्त आंगनवाड़ी केन्द्र / मिनी आंगनवाड़ी केन्द्र की स्वीकृति :-

30.1 इस परियोजना में 15 सेविका का पद रिक्त है, जिसके चयन की प्रक्रिया प्रगति पर है। चयन संबंधी विभाग से निर्गत मार्गदर्शन के आलोक में कार्रवाई करें।

30.2 इस परियोजना में 73 अतिरिक्त केन्द्र एवं 47 मिनी केन्द्र खोलने का लक्ष्य प्राप्त हुआ है, जिसके चयन की कार्रवाई की जा रही है। विभागीय मार्गदर्शन के आलोक में अग्रेत्तर कार्रवाई सुनिश्चित करें।

30.0 दुलार रणनीति :-

समेकित बाल विकास सेवाएं के उद्देश्यों कुपोषण में कमी, माताओं एवं बच्चों के पोषण और स्वास्थ्य में सुधार एवं बच्चों के सर्वांगीण विकास की प्राप्ति के लिए वर्ष 2000 में बिहार सरकार एवं यूनिसेफ के साझे प्रयास से एक रणनीति बनाई गई, जिसे दुलार कहा गया। दुलार रणनीति कोई नया कार्यक्रम नहीं है, यह आई0 सी0 डी0 एस0 को सुदृढ़ कर उसके उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए एक बेहतर रणनीति है। इसके अच्छे तरीके से कार्यान्वयन करने की आवश्यकता है।

31.0 किशोरी बालिका सशक्तिकरण योजना :-

राजीव गांधी किशोरी बालिका सशक्तिकरण योजना हेतु 11-18 आयु वर्ग के किशोरी बालिकाओं का सर्वेक्षण कराया जा रहा है। अब तक 4500 किशोरी बालिकाओं का सर्वेक्षण कार्य अंतिम चरण में है।

32.0 पोषाहार कार्यक्रम का सर्वव्यापीकरण योजना :-

आंगनबाड़ी केन्द्रों पर पोषाहार कार्यक्रम के लिए केन्द्र के पोषक क्षेत्र का 0-6 वर्ष के बच्चों, गर्भवती महिलाओं, धातृ माताओं एवं किशोरी बालिकाओं का सर्वेक्षण कराया गया है। निदेश दिया जाता है कि सर्वेक्षित सूची के आधार पर उसे पोषाहार निर्धारित तिथि को निर्धारित मात्रा में उपलब्ध करावें।

33.0 कम्प्यूटर :-

बाल विकास परियोजना कार्यालय का कम्प्यूटर विद्युत के अभाव में प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मझौलिया में चला गया है। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी ने बताया कि कम्प्यूटर के अभाव में कार्य करने में काफी दिक्कतें आती हैं।

34.0 टीकाकरण :-

बाल विकास परियोजना पदाधिकारी ने बताया कि इस योजना के अंतर्गत 0-6 वर्ष के बच्चों का टीकाकरण कैलेंडर के अनुसार ए.एन.एम. के सम्पर्क से करवाया जाता है। गर्भवती महिलाओं को भी आवश्यक टीकाकरण करवाया जाता है। किशोरी को आयरन की गोली दी जाती है एवं वर्ष में एक बार सूई भी दी जाती है। इसका स्वयं पर्यवेक्षण करें ताकि इस योजना से सभी का आच्छादन किया जा सके।

35.0 अक्षर ज्ञान :-

बाल विकास परियोजना पदाधिकारी ने बताया कि इस कार्यक्रम के तहत बच्चों को खेल-खेल के माध्यम से कविता, गिनती, क,ख,ग की जानकारी दी जाती है तथा रंगीन पुस्तकों के माध्यम से अक्षर ज्ञान करवाया जाता है। इसका स्वयं अनुश्रवण करें ताकि शत प्रतिशत सफलता प्राप्त हो सके।

36.0 स्वास्थ्य शिविर :-

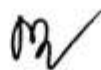
बाल विकास परियोजना पदाधिकारी ने बताया कि इस कार्यक्रम के तहत प्रत्येक आंगनबाड़ी केन्द्र में ए.एन.एम. द्वारा शिविर लगाकर स्वच्छता, जागरूकता एवं स्वास्थ्य के संबंध में जानकारी दी जाती है तथा आवश्यक दवाओं का वितरण किया जाता है।

37.0 मां की शिक्षा में वृद्धि :-

बाल विकास परियोजना पदाधिकारी ने बताया कि इस कार्यक्रम के तहत अनपढ़ महिलाओं को शिक्षित किया जाता है। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी स्वयं इसका अनुश्रवण करें।

38.0 समान्य :-

39.1 बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि इस कार्यालय का कम्प्यूटर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मझौलिया में लगा हुआ है। कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध नहीं रहने के कारण कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। आदेश दिया जाता है कि कम्प्यूटर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र से वापस कर बाल विकास परियोजना कार्यालय में संचारित किया जाय। ऑपरेटर की व्यवस्था कंटीजेंसी से किया जाय एवं कम्प्यूटर के संचालन हेतु जेनरेटर प्वाइंट किराया पर लिया जाय।



39.2 निरीक्षण के क्रम में स्पष्ट हुआ कि बाल विकास परियोजना पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण तो किया जाता है परंतु निरीक्षण टिप्पणी विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में नहीं भेजा जाता है। उन्हें निदेश दिया जाता है कि निरीक्षण टिप्पणी निर्धारित प्रपत्र में तैयार करें, कार्यालय में रखें एवं जिला मुख्यालय को भेजें।

39.3 निरीक्षण के क्रम में रक्षी संचिका सही ढंग से संधारित नहीं किया हुआ पाया गया। निदेश दिया गया कि निम्नांकित रूप से रक्षी संचिका संधारित करें :-

क्र	विषय	किस पदाधिकारी का है	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4

39.4 वाहन लॉग बुक के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि बाल विकास परियोजना पदाधिकारी मुख्यालय में नहीं रहते हैं। उन्हें मुख्यालय में आवासन करने हेतु आदेश दिया गया। अब तक मुख्यालय में नहीं रहने के संबंध में बाल विकास परियोजना पदाधिकारी स्पष्टीकरण दें।

39.0 मंतव्य :-

बाल विकास परियोजना कार्यालय का कार्यकलाप आम तौर पर संतोषजनक कहा जा सकता है। खास कर पंजियों का संधारण अच्छे तरीके से किया गया है। उनके द्वारा वित्तीय वर्ष 2002-03 से लेकर वित्तीय वर्ष 2009-10 तक डी.सी. विपत्र महालेखाकार, बिहार, पटना को भेजा जा चुका है, जो सराहनीय है। सेविका/सहायिका के मानदेय एवं कार्यालय भवन के किराया का भुगतान ससमय करने की आवश्यकता है। बाल विकास परियोजना कार्यालय एवं सभी आंगनबाड़ी केन्द्र पर मिलने वाली सुविधाओं के संबंध में बोर्ड लगाकर डिस्प्ले किया जाय ताकि लाभार्थी को सही जानकारी प्राप्त हो सके। बाल विकास परियोजना पदाधिकारी मुख्यालय में रहकर परियोजना के कार्यों का पर्यवेक्षण करें। निरीक्षण में दिए गए निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ताकि परियोजना का उद्देश्य प्राप्त किया जा सके।

Bajender
11.1.2011
(बी०राजेन्द्र)
जिला पदाधिकारी,
पश्चिम चम्पारण, बेतिया।

ज्ञापांक 87/गो०, दिनांक 12.1.2011
प्रतिलिपि :- बाल विकास परियोजना पदाधिकारी, मझौलिया/प्रखंड विकास पदाधिकारी, मझौलिया/वरीय प्रभारी, मझौलिया प्रखंड/जिला प्रोग्राम पदाधिकारी, बेतिया/अनुमंडल पदाधिकारी, बेतिया/प्रबंधक, सूचना प्रौद्योगिकी, बेतिया/जिला पदाधिकारी के निजी सहायक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
प्रतिलिपि :- अपर समाहर्ता, पश्चिम चम्पारण/उप विकास आयुक्त, पश्चिम चम्पारण को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Bajender
11.1.2011
(बी०राजेन्द्र)
जिला पदाधिकारी,
पश्चिम चम्पारण, बेतिया।

ज्ञापांक 87/गो, दिनांक 12-1-2011
प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, समाज कल्याण विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि :- आयुक्त, तिरहुत प्रमण्डल, मुजफ्फरपुर, को सूचनार्थ प्रेषित।
प्रतिलिपि :- निदेशक, आई0सी0डी0एस0, निदेशालय, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

Majender
(बी0राजेंदर) 11-1-2011
जिला पदाधिकारी,
पश्चिम चम्पारण, बेतिया।