

दिनांक 19.06.2020 को निदेशक, भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार, पटना द्वारा निदेशालय तथा राजस्व (सर्वे) प्रशिक्षण संस्थान के कर्मियों के कार्यों की समीक्षा बैठक की कार्यवाही।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय तथा राजस्व (सर्वे) प्रशिक्षण संस्थान के कर्मियों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों के साथ-साथ पूर्व की समीक्षात्मक बैठकों में दिये गए निदेश के अनुपालन की समीक्षा की गयी।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा लम्बित कार्यों एवं निदेशालय स्तर पर सम्पादित किये जा रहे विभिन्न कार्यों की निम्नवत समीक्षा की गयी :-

1. स्थापना संबंधी कार्य :-

(क) अधोहस्ताक्षरी द्वारा सर्वप्रथम संचिकाओं के प्रभार के संबंध में पृच्छा करने पर संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि 4518 संचिकाओं का प्रभार संबंधित सहायक/कर्मियों द्वारा ग्रहण कर लिया गया है जो निम्न प्रकार है :-

क्र०	कर्मियों का नाम/पदनाम	कार्य पटल	विषयवार (पटल) संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	5
1	श्री बब्लु कुमार, सहायक	मुख्यालय स्थापना	637	637
2	श्री सतीश कुमार कर्ण, उ०व०लि० (संविदा)	क्षेत्रीय स्थापना	1802	1802
3	श्री राकेश आर्य, सहायक	बजट	105	105
4	श्री राकेश कुमार, सहायक	लेखा (स्वीकृत्यादेश)	80	80
5	श्री शशि रंजन प्रसाद, सहायक	बिहार सर्वेक्षण कार्यालय, गुलजारबाग, पटना।	300	306
		अंकेक्षण	6	
6	श्री कन्हैया जी झा, निम्नवर्गीय लिपिक	लेखा (विपत्र)	719	719
7	श्री विजय सम्राज्य, सहायक	बी०पी०एम०यू० स्थापना	69	69
8	श्री अमित कश्यप, उ०व०लि०	कोर्ट केस	162	607
		आरोप	223	
		सूचना का अधिकार	222	
9	श्री प्रकाश मोहन, उ०व०लि०	तकनीकी रि-सर्वे/विशेष सर्वे	100	100
10	श्री सुमन जी कपूर, नि०व०लि०	पुरानी सर्वे तकनीकी शाखा	93	93
कुल :-			4518	4518

अधोहस्ताक्षरी को यह भी बताया गया कि अभी लगभग 300 के संचिका का प्रभार लिया जाना शेष है। अन्य कमरे में भी लगभग 10,000 संचिकाएँ रखी हुई हैं जिनका भी प्रभार लिया जाना शेष है। अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि जिन संचिकाओं का प्रभार हो चुका है उनकी सॉफ्टकॉपी सहायकवार कम्प्यूटर में संधारित करते हुए निदेशालय स्तर पर तैयार हो रहे File Tracking Software में डाला जाय। संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी से पृच्छा करने पर बताया गया कि प्रभार हो चुके संचिकाओं को सहायकवार अलग-अलग फोल्डर में संधारित कर लिया गया है। संबंधित सहायक/कर्मियों को पुनः निदेश दिया गया कि आवश्यकतानुसार रैक को अधियाचना के आधार पर प्राप्त करते हुए उसपर संचिकाओं को सुरक्षित एवं सुव्यवस्थित ढंग से रखा जाना सुनिश्चित किया जाय। अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि प्राथमिकता के आधार पर सभी प्रभार हेतु शेष संचिकाओं के प्रभार का कार्य समाप्त किया जाय।

(ख) (i) अधोहस्ताक्षरी द्वारा गार्ड फाइल के प्राप्ति के संबंध में पृच्छा करने पर बताया गया कि सभी को गार्ड फाइल प्राप्त हो चुका है। इसपर निदेश दिया गया कि Topicwise सभी संबंधित सहायक/कर्मियों गार्ड फाइल संधारित कर अद्यतन रखेंगे। प्रशाखा पदाधिकारियों को निदेश दिया गया कि वे अपने अधीन कर्मियों द्वारा संधारित किये जा रहे गार्ड फाइल का निरीक्षण करेंगे और यदि आवश्यक हो तो उनको इस बात की भी जानकारी देंगे कि गार्ड फाइल में किस प्रकार के पत्रों/circular/अधिसूचनाओं आदि का संधारण किया जाता है।

नियोजन/स्थापना से संबंधित गार्ड फाइल बहुत महत्वपूर्ण होती है जिसको अगले सप्ताह तक संधारित करने हेतु संबंधित सहायक को निदेश दिया गया।

(ii) अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रिन्टेड फ्लाइ लीफ एवं ए0डी0एफ0 स्कैनर के संबंध में पृच्छा करने पर बताया गया कि प्रिन्टेड फ्लाइ लीफ उपलब्ध करा दिया गया है। संविदा नियोजन अन्तर्गत किये जानेवाले योगदान के आलोक में लगभग 5000 अतिरिक्त प्रिन्टेड फ्लाइ लीफ की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए अग्रतर कार्रवाई करने का निदेश दिया गया एवं ए0डी0एफ0 स्कैनर के क्रय हेतु सभी आवश्यक कार्रवाई अविलम्ब पूर्ण करने हेतु भी कहा गया।

(iii) पूर्व की बैठक में दिये गए निदेश के बावजूद पृच्छा करने पर प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा अधोहस्ताक्षरी को बताया गया कि किसी ने भी Pendrive की अधियाचना नहीं की अर्थात् सभी के पास Pendrive है। स्पष्ट है कि अब यदि यह बात आई कि किसी खास कम्प्यूटर के खराब हो जाने अथवा उक्त कम्प्यूटर पर किसी अन्य द्वारा कार्य कराये जाने के कारण विलम्ब होता है तो इसकी सारी जबाबदेही संबंधित कर्मियों की होगी एवं उक्त के संबंध में आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

(iv) अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि कम्प्यूटर ऑपरेटर एवं सहायक द्वारा सुनिश्चित हो लिया जाए कि निदेशालय में अधिष्ठापित सारे कम्प्यूटरों में Anti Virus Software Install है अथवा नहीं। आई0टी0 सेल के प्रभारी से सम्पर्क कर सात दिनों में Anti Virus Software Installation का कार्य कराना सुनिश्चित कर लिया जाय। अधोहस्ताक्षरी को यह भी बताया गया कि निदेशालय में बहुत से ऐसे कम्प्यूटर अधिष्ठापित हैं जो लगभग 5-7 साल पुराने हो चुके हैं और उनसे कार्य लिया जाना अत्यन्त दुष्कर है। इसके संबंध में अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि सरकारी प्रावधान के आलोक में नये कम्प्यूटर का प्रस्ताव शीघ्र उपलब्ध कराया जाय। आई0टी0 प्रभारी द्वारा बताया गया कि कार्यालय के उपयोग हेतु Office 365 में Multiple User की facility है जिसके आलोक में आई0टी0 प्रभारी को निदेश दिया गया कि कार्यालय के सभी कम्प्यूटरों में Office 365 Install करने हेतु आवश्यक राशि की गणना करते हुए प्रस्ताव शीघ्र उपलब्ध कराया जाय। तदनुसार इसके अनुमोदन पर विचार किया जा सकेगा।

(v) अधोहस्ताक्षरी द्वारा सहायकों की लम्बित सेवा सम्पुष्टि एवं वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन के संबंध में पृच्छा करने पर संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि उक्त के संबंध में कार्रवाई शीघ्र पूर्ण कर ली जाएगी।

(vi) राजस्व (सर्वे) प्रशिक्षण संस्थान, बोधगया के अद्यतन Financial एवं Physical प्रगति प्रतिवेदन के संबंध में अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि यदि उक्त से संबंधित प्रेषित पत्र का अनुपालन/उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो नियमानुसार Reminder एवं डी0ओ0 पत्र भेजा जाना सुनिश्चित किया जाय।

(viii) पृच्छा करने पर संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि संविदा मोहरीर/अमीनों का डाटाबेस तैयार कर लिया गया है एवं उनके संविदा अवधि को update रखे जाने के संबंध में संबंधित जिलों से पत्राचार किया जा रहा है।

(ix) बन्दोबस्त कार्यालय, पटना को अस्थायी रूप से कार्यालय उपयोग हेतु राजस्व (सर्वे) प्रशिक्षण संस्थान के छात्रावास में दो कमरा उपलब्ध कराया गया था। प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि वे 04 कमरों का इस्तेमाल कर रहे हैं। वर्तमान में छात्रावास पूर्ण रूप से संचालित है। अतः उक्त के आलोक में प्रशाखा पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि वे बन्दोबस्त कार्यालय, पटना को अन्यत्र जगह Shift करने हेतु पत्र दें।

(ग) **विभागीय कार्यवाही** – जिलों से प्राप्त विभागीय कार्यवाही, आरोप एवं सेवान्त लाभ से संबंधित लम्बित मामलों की अद्यतन सूची उपलब्ध कराने के साथ-साथ लम्बित कार्यों को शीघ्र निष्पादित करने हेतु निदेश दिया गया। पूर्व की बैठक में दिये निदेश के आलोक में विभागीय कार्यवाही से संबंधित चरणवार एक मास्टर चार्ट तैयार किया जाना था जो अभी भी लम्बित है। उक्त के संबंध में निदेश दिया गया कि यदि उसे तैयार करने में किसी प्रकार की परेशानी हो रही हो तो संबंधित प्रशाखा पदाधिकारी एवं सहायक निदेशक से सम्पर्क कर शीघ्र पूर्णकर लिया जाय। संबंधित कर्मों द्वारा विभागीय कार्यवाही के संबंध में निम्न जानकारी उपलब्ध करायी गयी :-

विषय	इस सप्ताह प्राप्त मामला	पूर्व में प्राप्त मामला	कुल मामला	पूर्व में निष्पादित मामला	इस सप्ताह निष्पादित मामला	कुल लम्बित मामला
विभागीय कार्यवाही	0	13	13	0	0	13
आरोप	0	25	25	25	0	0
सेवान्त लाभ	2	24	26	10	0	16

(घ) सूचना के अधिकार से संबंधित मामलो के बारे में संबंधित द्वारा निम्न जानकारी दी गयी :-

कुल मामला	इस सप्ताह प्राप्त मामला	पूर्व में प्राप्त मामला	कुल मामला	पूर्व में निष्पादित मामला	इस सप्ताह निष्पादित मामला	कुल लम्बित मामला
प्रथम अपीलीय स्तर पर	0	03	03	0	0	03
लोक सूचना पदा० स्तर पर	08	35	43	0	0	43

अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि लम्बित मामलों में नियमानुसार आवश्यक सूचना उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाय।

(ङ) अधोहस्ताक्षरी द्वारा पूर्व में कबाड़ हटाने के संबंधित की गयी कार्रवाई के संबंध में पृच्छा करने पर प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि जल्द ही कबाड़ हटाने से संबंधित निविदा प्रकाशित करा दिया जायेगा।

(च) पूर्व की बैठकों में दिये गए निदेश के आलोक में अधोहस्ताक्षरी द्वारा पुनः ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की बैठक की संभावित तिथि निर्धारित करते हुए तय समय-सीमा के अन्दर बन्दोबस्त कार्यालयों/बिहार सर्वेक्षण कार्यालय से प्रस्ताव की मांग किया जाना सुनिश्चित किया जाय। यदि प्रस्ताव ससमय प्राप्त नहीं होता है तो इसकी सारी जबावदेही संबंधित कार्यालय की होगी।

2. लोकायुक्त, लोक लेखा समिति एवं अन्य संबंधी कार्य :-

निदेशालय को प्राप्त लोकायुक्त, लोक लेखा समिति, मानवाधिकार व अन्य विभिन्न आयोगों/विधायी समितियों से संबंधित लम्बित मामलों के संबंध में संबंधित द्वारा निम्न जानकारी दी गयी :-

विषय	इस सप्ताह प्राप्त मामला	पूर्व में प्राप्त मामला	कुल मामला	पूर्व में निष्पादित मामला	इस सप्ताह निष्पादित मामला	कुल लम्बित मामला
लोकायुक्त से संबंधित	00	01	01	00	00	01 (संबंधित को पत्र प्रेषित)
लोक लेखा समिति से संबंधित	00	00	00	00	00	00
मानवाधिकारी से संबंधित	00	00	00	00	00	00
अन्य मामला	00	00	00	00	00	00

3. विधायी/न्यायालय संबंधी कार्य :-

न्यायालय संबंधी CWJC, MJC, LPA तथा अन्य संबंधित पूर्व की लम्बित मामलों की सूची, इस सप्ताह प्राप्त मामलों एवं निष्पादित किये गए कुल मामलों की निम्न अद्यतन सूची साप्ताहिक बैठक में उपलब्ध कराने हेतु निदेश दिया गया।

विषय	इस सप्ताह प्राप्त मामला	पूर्व में प्राप्त मामला	कुल मामला	इस सप्ताह निष्पादित	पूर्व में निष्पादित मामला	कुल लम्बित मामला
सी0डब्लू0जे0सी0	0	23	23	0	14	09
एम0जे0सी0	0	04	04	0	02	02
एल0पी0ए0	0	02	02	0	0	02

4. बजट संबंधी कार्य :-

बजट के प्रस्ताव के संबंध में अधोहस्ताक्षरी द्वारा पृच्छा करने पर संबंधित द्वारा बताया गया कि Proposal माह - जून में ही तैयार कर उसपर अनुमोदन प्राप्त करा लिया जायेगा।

5. बिहार प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट से संबंधित कार्य :-

(i) अधोहस्ताक्षरी द्वारा बिहार प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट का वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए ऑडिट के संबंध में पृच्छा करने पर संबंधित लेखापाल द्वारा यह जानकारी दी गयी कि सी0ए0 द्वारा दिनांक 22.06.2020 को आडिट प्रारम्भ किया जाएगा। अपर मुख्य सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग द्वारा बैठक में निदेश दिया गया कि बिहार प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट का Concurrent ऑडिट करने हेतु सी0ए0 फर्म का चयन कर लिया जाय। उक्त के आलोक में निदेश दिया गया कि ए0जी0 आफिस में enrolled सी0ए0 फर्म की सूची के साथ प्रस्ताव उपलब्ध कराया जाय ताकि उक्त हेतु अपर मुख्य सचिव महोदय के सम्मुख प्रस्ताव उपलब्ध कराया जा सके एवं ससमय ऑडिट हो सके।

(ii) अधोहस्ताक्षरी द्वारा पूर्व में दिये गए निदेश के आलोक में रोकड़ पंजी को update करने का पुनः निदेश दिया गया। भारत सरकार को Claim भेजने का पूर्व में दिये गए निदेश का भी अनुपालन अभी तक नहीं किया जा सका है जिसके संबंध में प्रस्ताव उपलब्ध कराने का निदेश दिया गया।

6. लेखा संबंधी कार्य :-

(क) अंकेक्षण दल द्वारा उठाये गए महत्वपूर्ण आपत्तियों के संबंध में पुनः अधोहस्ताक्षरी द्वारा निदेश दिया गया कि निष्पादित किये गए मामलों को Compliance हेतु संबंधित को अविलम्ब भेज दिया जाय एवं लम्बित आपत्तियों का भी निराकारण करते हुए Compliance कराना सुनिश्चित किया जाय।

(ख) अधोहस्ताक्षरी द्वारा मासिक विपत्र यथा – विद्युत, दूरभाष इत्यादि के भुगतान के संबंध में पृच्छा करने पर बताया गया कि उन सारे विपत्रों का भुगतान ससमय किया जा रहा है।

(ग) उक्त के अलावा अधोहस्ताक्षरी द्वारा स्थायी अग्रिम के बारे में जानकारी प्राप्त करने पर संबंधित सहायक द्वारा बताया गया कि मो0 72000/- का सामंजन कर लिया गया है एवं शेष का शीघ्र कर लिया जायेगा।

7. बेल्ट्रॉन/प्लॉटर संबंधी कार्य :-

(क) अधोहस्ताक्षरी द्वारा अंचलों/मुख्यालय में कार्यरत डाटा इन्ट्री ऑपरेटरों के पारिश्रमिक भुगतान के संबंध में पुनः निदेश दिया गया कि जिन ऑपरेटरों का भुगतान ERP Software में अनुपस्थिति विवरणी upload नहीं करने के कारण लम्बित है तो इस संबंध में संबंधित जिला पदाधिकारी को पत्र लिखा जाय कि यदि उक्त के कारण पारिश्रमिक का भुगतान नहीं होता है तो इसकी जबावदेही निदेशालय की नहीं होगी।

(ख) अंचलों के कम्प्यूटर ऑपरेटरों को स्थानान्तरण किये जाने के संबंध में ERP Module में आवश्यक संशोधन करने हेतु बेल्ट्रॉन को पत्र देने का निदेश दिया गया।

8. आगत-निर्गत शाखा से संबंधित :-

आगत शाखा द्वारा जानकारी दी गयी कि निदेशालय को इस सप्ताह से पूर्व तक कुल - 3406 पत्र प्राप्त हुए थे एवं इस सप्ताह कुल 188 पत्र प्राप्त हुआ है।

निर्गत शाखा द्वारा जानकारी दी गयी कि निदेशालय स्तर से इस सप्ताह पूर्व तक कुल 9026 पत्रों को निर्गत किया जा चुका था एवं इस सप्ताह कुल 72 पत्रों को निर्गत किया गया है।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा E-mail के माध्यम से प्राप्त होने वाले पत्रों के संबंध में पृच्छा करने पर संबंधित कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा बताया गया कि सभी पत्रों को डाउनलोड कर अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जा रहा है। E-mail के माध्यम से पत्रों को भेजने के पश्चात् Screenshot लेते हुए फोल्डर में संधारित भी किया जा रहा है।

9. संविदा नियोजन से संबंधित :-

संविदा पर नियोजित होने वाले कर्मियों के योगदान हेतु सभी आवश्यक तैयारियाँ पूर्ण करने का निदेश दोनों प्रशाखा पदाधिकारियों को दिया गया।

10. बैठक से संबंधित :-

अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्रत्येक बन्दोबस्त कार्यालय द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों की समीक्षा हेतु एक मासिक प्रतिवेदन का Standard Format उपलब्ध कराने हेतु सहायक निदेशक को निदेशित किया गया।

11. सॉफ्टवेयर से संबंधित :-

(क) निदेशालय के वेबसाईट पर महत्वपूर्ण पत्रों आदि को अपलोड करने का निदेश श्रीमती सरिता कुमारी, प्रोग्रामर को दिया गया। साथ ही File Tracking Software के बारे में पृच्छा करने पर बताया गया कि इसे तैयार किया जा रहा है।

(ख) कैम्पों के निर्माण के संबंध में संबंधित सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा बताया गया कि 17 जिलों के कैम्प निर्माण का कार्य पूर्ण कर लिया गया है एवं 03 जिला का शेष है जिसे जल्द पूर्ण करने का निदेश दिया गया।

अंत में सधन्यवाद बैठक की कार्यवाही समाप्त की गयी।

H0/-
(जय सिंह)
निदेशक

भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग
बिहार, पटना।

ज्ञापांक :-/गो0

पटना, दिनांक

प्रतिलिपि :- सहायक निदेशक/प्रशाखा पदाधिकारी/संबंधित कर्मी, भू-अभिलेख एवं परिमाप निदेशालय/राजस्व (सर्वे) प्रशिक्षण संस्थान, शास्त्रीनगर, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

निदेशक

ज्ञापांक :-/गो0

पटना, दिनांक

प्रतिलिपि :- अपर मुख्य सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग के प्रधान आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

ह0/-

निदेशक

ज्ञापांक :- 75...../गो0

पटना, दिनांक 22-06-2020

प्रतिलिपि :- प्रभारी, आई0टी0 कोषांग, भू-अभिलेख एवं परिमाप निदेशालय, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं निदेशालय के वेबसाइट पर प्रकाशित कराने हेतु प्रेषित।

निदेशक

19/6/20