

दिनांक 05.05.2018 को श्री आलोक रंजन घोष, (भा0प्र0से0) जिला पदाधिकारी, जहानाबाद की अध्यक्षता में लोक सेवाओं के अधिकार अधिनियम- 2011 के कार्यान्वयन की समीक्षात्मक बैठक की कार्यवाही :-

उपस्थिति :- पंजी के अनुसार।

कार्यवाही :-

क्र 0	कडिका	विषय	विस्तृत विवरण	अनुपालन करने वाले पदाधिकारी
1	2	3	4	5
01	01	भूमिका	बिहार सरकार द्वारा लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम यहाँ की जनता की सेवा हेतु एवं कार्यालय स्तर पर विलंब को रोकने हेतु लागू किया गया है। इसके द्वारा विभिन्न सेवाओं को समय सीमा के दायरे में लाया गया है और लोकसेवकों को जिम्मेदार बनाने की कोशिश की गई है। विलंब की स्थिति में दण्ड का भी प्रावधान किया गया है। इस प्रकार यह अधिनियम राज्य की जनता को सुविधाजनक ढंग से सेवा प्रदान करने हेतु लागू किया गया है।	सभी संबंधित पदाधिकारी
02	02	उपस्थिति	श्री मिन्हाज अंसारी, कार्यपालक सहायक, प्रखंड कार्यालय, हुलासगंज, कार्यपालक सहायक जिला परिवहन कार्यालय, जहानाबाद एवं श्री जितेन्द्र कुमार कार्यपालक सहायक, घोषी अंचल कार्यालय बैठक से अनुपस्थित पाये गये हैं। संबंधित कार्यालय प्रधान इनसे स्पष्टीकरण प्राप्त कर एक सप्ताह के अन्दर अपना मंतव्य सहित उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। गत बैठकों में भी निदेश दिया गया था कि संबंधित कार्यालय प्रधान अपने कार्यालय के आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर प्रतिनियुक्त लिपिकों की सूची उपलब्ध करायेंगे एवं बैठक में उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करायेंगे। इस माह की बैठक में मात्र अंचल कार्यालय, मखदुमपुर एवं अनुमंडल सामाजिक सुरक्षा शाखा के लिपिक ही उपस्थित हुए हैं। अन्य कार्यालयों के काउन्टर पर प्रतिनियुक्त लिपिक अनुपस्थित पाये गये हैं। संबंधित कार्यालय प्रधान इनसे स्पष्टीकरण प्राप्त कर अपने मंतव्य सहित उपलब्ध करायेंगे एवं अगले प्रत्येक मासिक बैठकों में इनकी उपस्थिति सुनिश्चित करायेंगे।	सभी संबंधित पदाधिकारी
03	03	आर0टी0पी0एस0 की समीक्षा बैठक की कार्यवाही का अनुपालन प्रतिवेदन	गत मासिक बैठक की कार्यवाही अनुपालन प्रतिवेदन अनुमंडल पदाधिकारी, जहानाबाद, अंचल अधिकारी, हुलासगंज एवं अंचल अधिकारी, मखदुमपुर से प्राप्त हुआ है। शेष कार्यालयों से अनुपालन प्रतिवेदन अप्राप्त है। गत बैठकों में भी अनुपालन प्रतिवेदन निर्धारित समय पर भेजने का निदेश दिया गया है। अतएव सभी संबंधित पदाधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि भविष्य में निर्धारित समय पर अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।	आर0 टी0 पी0 एस0 से संबंधित सभी कार्यालय प्रधान।
04	04	साप्ताहिक प्रतिवेदन एवं निरीक्षण पंजी में पायी गई त्रुटियों को अंकित करने हेतु दिये गये निदेश	बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी के पत्रांक 866 दिनांक 06.11.2014 के द्वारा आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर छापामारी, बिचौलियों की गिरफ्तारी, दण्डाधिशोषण, अधिशोषित दण्ड के विरुद्ध वसूली एवं जिला स्तर के पदाधिकारियों द्वारा आर0टी0पी0एस0 काउन्टर का नियमित निरीक्षण हेतु पूर्व बैठकों में निदेश है। लगातार गत बैठकों में सभी प्रखंडों के वरीय प्रभारी पदाधिकारी को प्रत्येक सप्ताह में अपने प्रखंड क्षेत्रान्तर्गत आर0टी0पी0एस काउन्टर का नियमित निरीक्षण करने एवं प्रत्येक शनिवार को जॉच प्रतिवेदन निम्न बिन्दुओं के साथ उपलब्ध कराने का निदेश दिया गया है। 1. काउन्टरों पर विभिन्न सेवाओं के लिए वितरण पंजी का संधारण है या नहीं एवं इस वितरण पंजी में प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर है या नहीं। विशेषकर दाखिल खारिज के सेवा के लिए शुद्धि पत्र वितरण पंजी एवं सामाजिक सुरक्षा के विभिन्न सेवाओं के लिए भी पंजी संधारित है या नहीं। 2. अगर किसी सेवा को अस्वीकृत किया जाता है तो उसके लिए उचित कारण दर्शाया जाता है या नहीं। 3. आवेदन पत्रों के लिए काउन्टरों पर मूवमेंट पंजी का संधारण एवं उसका समुचित उपयोग किया जा रहा है अथवा नहीं। काउन्टरों पर किसी बिचौलियों द्वारा तो	सभी संबंधित कार्यालय प्रधान एवं सभी प्रखंडों के वरीय प्रभारी पदाधिकारी



क्र 0	कडिका	विषय	विस्तृत विवरण	अनुपालन करने पदाधिकारी
1	2	3	4	5
			<p>सेवा नहीं दी जा रही है।</p> <p>साथ ही भूस्वामित्व प्रमाण पत्र एवं पेंशन स्वीकृति का आदेश काउन्टर के माध्यम से वितरण करने एवं वितरण हेतु पंजी संधारण का निदेश दिया गया।</p> <p>तदनुसार इसका अनुपालन आवश्यक है। प्रखंडों के वरीय प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि आर०टी०पी०एस. काउन्टर का निरीक्षण करते हुए प्रत्येक शनिवार को अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।</p>	
05	05	दाखिल खारिज	<p>दाखिल खारिज मामलों के निष्पादन के लिए <b>Time Line</b> (समय सीमा) निर्धारित है। उक्त समय सीमा के अंदर में ही उसका निष्पादन किया जाना है। अतएव समय सीमा के अंदर निष्पादन का निदेश गत बैठकों में भी दिया गया है। आई०टी० सहायक एवं कार्यपालक सहायकों को निदेश दिया गया था कि पिछले तीन माह में दाखिल खारिज के अस्वीकृत हुए प्रत्येक मामलों में अस्वीकृति के दर्शाये गये कारण एवं <b>Time Line Extension</b> (समय सीमा विस्तारित) के मामलों में दर्शाये गये कारणों सहित नामवार सूची तैयार करें एवं अगले मासिक बैठकों में भाग लेना सुनिश्चित करेंगे। समीक्षा के क्रम में पाया गया की इनके द्वारा उक्त सूची के साथ बैठक में भाग नहीं लिया जा रहा है। जिससे स्पष्ट होता है कि निदेश का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। सभी अंचल अधिकारी इसका शतप्रतिशत अनुपालन करायेंगे एवं अनुपालन प्रतिवेदन उपलब्ध करायेंगे। दाखिल खारिज मामलों में नियमानुसार नोटिस का तामिला कराना आवश्यक है। सभी अंचल अधिकारी को निश्चित रूप से इसका अनुपालन सुनिश्चित कराने का निदेश दिया गया।</p>	सभी अंचल अधिकारी/ संबंधित आई०टी० सहायक एवं कार्यपालक सहायक
06	06	काउन्टर से ही सेवाओं का वितरण	<p>जिस प्रकार काउन्टर से आवेदन पत्र प्राप्त किये जाते हैं उसी प्रकार काउन्टर से सेवाओं का वितरण यथा जाति प्रमाण पत्र, आवासीय प्रमाण पत्र, आय प्रमाण पत्र, भू स्वामित्व पत्र, दाखिल खारिज आदेश, शुद्धि पत्र, पेंशन स्वीकृत्यादेश एवं अन्य सेवाओं का वितरण काउन्टर से करने, दाखिल खारिज, एल०पी०सी० एवं सामाजिक सुरक्षा संबंधी सेवाओं का पंजी संधारण कर पंजी के माध्यम से प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त कर वितरण का निदेश दिया गया। गत बैठकों में भी इस आश्रय का निदेश दिया जा चुका है। एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का निदेश दिया गया।</p>	सभी अंचल अधिकारी/ सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी, एवं सभी नाम निर्दिष्ट लोक सेवक एवं सभी कार्यालय प्रधान
07	07	अधिरोपित दंड की वसूली	<p>लगाये गये दंड की वसूली करते हुए ट्रेजरी चालान के माध्यम से जमा करने का निदेश सभी संबंधित कार्यालय प्रधान को गत बैठकों में भी दिया गया है। श्री विजय शर्मा, पंचायत सचिव प्रखंड कार्यालय, मखदुमपुर से दंड की वसूली करने हेतु प्रखंड विकास पदाधिकारी, मखदुमपुर एवं मोदनगंज को गत बैठकों में लगातार निदेश दिया जाता रहा है। परन्तु इनके द्वारा अबतक दंड की वसूली नहीं की गई है। श्री शर्मा पंचायत सचिव से 37750/- रुपये मात्र दंड की वसूली की जानी है। प्रखंड विकास पदाधिकारी, मखदुमपुर एवं मोदनगंज को वसूली करते हुए तीन दिनों के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेजने का निदेश दिया गया। साथ ही अन्य सभी संबंधित पदाधिकारियों को लगाये गये दंड की वसूली ससमय करते हुए जमा कराने का निदेश दिया गया है।</p>	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी मोदनगंज एवं मखदुमपुर एवं सभी संबंधित पदाधिकारी
08	08	तत्काल सेवा	<p>तत्काल सेवा से संबंधित आवेदन पत्रों का समय सीमा के अन्दर निष्पादन करने का निदेश सभी संबंधित पदाधिकारी /आई०टी० सहायक एवं कार्यपालक सहायकों को दिया गया।</p>	सभी अंचल अधिकारी
09	09	सप्ताह के अंदर एक्सपायर होने वाले मामलों की प्रतिदिन सूची तैयार करना	<p>लोक सेवा के अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों का समय सीमा के अन्दर नियमानुसार निष्पादन वांछित है। गत बैठकों में भी समीक्षा के दौरान यह पाया गया की आवेदन पत्र समय सीमा के अन्दर निष्पादन नहीं होने के कारण एक्सपायर हुये हैं। अतएव इस क्रम में अतिआवश्यक है कि मामलों के एक्सपायर होने की स्थिति उत्पन्न नहीं होने दी जाय एवं नियमित निगरानी रखी जाय। इस संबंध में गत बैठकों में निदेश दिया गया था की आई०टी० सहायक एवं कार्यपालक सहायक प्रखंड विकास</p>	अंचल अधिकारी / प्रखंड विकास पदाधिकारी, आई०टी० सहायक एवं कार्यपालक सहायक

