

बिहार सरकार
पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

सं०-8प/वि-4-103/2010- १९१७.....

दिनांक 15/12/2014

बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (बिहार अधिनियम 6, 2006) की धारा-152, 153 एवं 155 में उल्लिखित उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए धारा-146 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

बिहार पंचायत (कार्यालय का निरीक्षण तथा कार्यकलापों की जाँच, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन) नियमावली, 2014

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ 1-(1) यह नियमावली बिहार पंचायत (कार्यालय का निरीक्षण तथा कार्यकलापों की जाँच, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन) नियमावली, 2014 कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषा।-जबतक विषय या संदर्भ के विरुद्ध कोई बात न हो, इस नियमावली में :-
(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (बिहार अधिनियम 6, 2006)
(ख) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिये अधिनियम में समनुदेशित किये गये हों।

अध्याय-1

ग्राम पंचायत

3. कार्यालय का निरीक्षण।- (1) प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी, प्रखंड विकास पदाधिकारी, अनुमंडल पदाधिकारी, जिला पंचायती राज पदाधिकारी, प्रमंडलीय उप निदेशक, (पंचायत), उप विकास आयुक्त, जिला दण्डाधिकारी तथा प्रमंडलीय आयुक्त को एतद् द्वारा ग्राम पंचायत कार्यालय के निरीक्षण हेतु सक्षम पदाधिकारी विहित किया जाता है।

(2) प्रखंड विकास पदाधिकारी प्रत्येक महीने अपने क्षेत्र अन्तर्गत कम-से-कम एक ग्राम पंचायत के कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण करेगा एवं निरीक्षण के एक सप्ताह के भीतर निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित ग्राम पंचायत, अनुमंडल पदाधिकारी एवं जिला पंचायत राज पदाधिकारी को समर्पित करेगा। निरीक्षण के दौरान प्रखंड विकास पदाधिकारी कार्यालय भवन की स्थिति, कैश बुक/चेक पंजी का संधारण, अभिलेखों को रखने की व्यवस्था, समय पर कार्यों का निष्पादन, ग्राम सभा की बैठकों की कार्यवाही, स्थायी

समितियों का गठन एवं उनके कार्यकलाप, ग्राम पंचायत की बैठकों की कार्यवाही, अंकेक्षण आपत्तियों का निष्पादन, उपयोगिता प्रमाण-पत्र का समर्पण आदि से सम्बन्धित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देंगे एवं अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में तदनुसार तथ्यों एवं विसंगतियों की प्रविष्टि करेंगे तथा अपना मतव्य एवं परामर्श अंकित करेंगे।

(3) प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी प्रति माह कम-से-कम दो ग्राम पंचायतों के कार्यालयों का विस्तृत निरीक्षण करेंगे एवं सुनिश्चित करेंगे कि वर्ष में कम-से-कम एक बार प्रखंड क्षेत्राधीन सभी ग्राम पंचायतों का निरीक्षण उसके द्वारा अनिवार्यतः सम्पन्न हो जाए। ऐसे प्रत्येक निरीक्षण के चौथे दिन अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रखंड विकास पदाधिकारी को समर्पित करेंगे। अपने निरीक्षण में प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा जिन ग्राम पंचायतों में कैशबुक/योजना पंजियों में उल्लेखनीय अनियमितता परिलक्षित पायी जायेगी, उनकी ओर वह प्रखंड विकास पदाधिकारी का ध्यान विशेष रूप से आकृष्ट करेंगे।

प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा जिन ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जायेगा, उसकी सूची वह माह के शुरू में प्रखंड विकास पदाधिकारी को समर्पित करेगा एवं निरीक्षण कार्यक्रम पर संचिका में अनुमोदन प्राप्त करेंगे। प्रखंड विकास पदाधिकारी चाहे, तो निरीक्षण किए जाने वाली ग्राम पंचायतों की सूची एवं प्राथमिकता में परिवर्तन कर सकेंगे।

(4) प्रखंड विकास पदाधिकारी/प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा जिन ग्राम पंचायतों के निरीक्षण का कार्यक्रम बनाया जाएगा, उसकी सूचना संबंधित ग्राम पंचायत को तिथि सहित निरीक्षण के कम-से-कम सात दिन पूर्व लिखित रूप में भेजना आवश्यक होगा।

(5) निरीक्षण के दिन पंचायत सचिव एवं मुखिया ग्राम पंचायत कार्यालय में अवश्य मौजूद रहेंगे। अगर अपरिहार्य कारणवश मुखिया मौजूद न हो सके, तब भी पंचायत सचिव की उपस्थिति में कार्यालय का निरीक्षण संबंधित पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान निरीक्षी पदाधिकारी जो भी कागजात/अभिलेख/सामग्री देखना चाहे, उसे उपलब्ध कराना पंचायत सचिव एवं मुखिया के लिए बाध्यकारी होगा।

(6) निरीक्षण ग्राम पंचायत के कार्यालय में किया जाएगा, प्रखंड कार्यालय या किसी अन्य स्थान पर नहीं।

(7) निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य ग्राम पंचायत कार्यालय को व्यवस्थित करना एवं कागजातों/अभिलेखों के समुचित रख-रखाव एवं संधारण हेतु ग्राम पंचायतों को प्रोत्साहित करना एवं मार्गदर्शन देना होगा।

(8) निरीक्षण प्रतिवेदन में इंगित त्रुटियों या अनियमितताओं को संबंधित ग्राम पंचायत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के दो माह के अन्दर दूर कर निरीक्षी पदाधिकारी को सूचित करेगी एवं आवश्यकतानुसार स्पष्टीकरण भी देगी।

(9) अनुमंडल पदाधिकारी एवं जिला पंचायत राज पदाधिकारी तीन माह में कम-से-कम दो ग्राम पंचायतों, प्रमंडलीय उप निदेशक, पंचायती राज तथा उप विकास आयुक्त छः माह में कम-से-कम दो ग्राम पंचायतों एवं जिला दण्डाधिकारी एक वर्ष में कम-से-कम दो ग्राम पंचायत कार्यालयों का निरीक्षण करेंगे। प्रमंडलीय आयुक्त भी अपनी सुविधानुसार, यदि चाहें, ग्राम पंचायत कार्यालयों का निरीक्षण कर सकेंगे।

(10) प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रखंड विकास पदाधिकारी को, प्रखंड विकास पदाधिकारी अपना निरीक्षण प्रतिवेदन अनुमंडल पदाधिकारी एवं जिला पंचायती राज पदाधिकारी को, अनुमंडल पदाधिकारी, जिला पंचायती राज पदाधिकारी एवं उप विकास आयुक्त अपना निरीक्षण प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को, प्रमंडलीय उप निदेशक, (पंचायती राज) अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं संबंधित जिला दण्डाधिकारी को तथा जिला दण्डाधिकारी अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं पंचायती राज विभाग को भेजेगें। जिला दण्डाधिकारी अन्य अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों में पाये गये महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर भी अपनी टिप्पणी/मंतव्य अभिलिखित करेंगे (जिन पर कार्रवाई हेतु राज्य सरकार की अनुमति आवश्यक हो) और उसे पंचायती राज विभाग को भेज देंगे।

4. ग्राम पंचायतों के कार्यकलापों की जाँच, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन :-

(1) शिकायत प्राप्त होने पर, सरकार ग्राम पंचायत से संबंधित किसी भी कार्यकलाप की जाँच अपने अधिकारियों के माध्यम से कर सकेगी। जिला स्तर पर, जिला दण्डाधिकारी को ग्राम पंचायत के कार्यकलापों की जाँच हेतु सक्षम पदाधिकारी घोषित किया जाता है।

(2) ग्राम पंचायतों से संबंधित किसी भी कार्यकलाप की जाँच जिला दण्डाधिकारी के लिखित आदेश के बिना नहीं की जाएगी।

(3) जिला दण्डाधिकारी केवल उन्हीं कार्यकलापों की जाँच का आदेश दे सकेंगे जिनमें उन्हें ग्राम पंचायत के मुखिया या उप मुखिया या सदस्यों या पंचायत सचिव के विरुद्ध, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्य नहीं करने, सरकार या सक्षम प्राधिकार के निदेशों की अवहेलना या उनको छोड़ देने या वित्तीय अनियमितता बरतने की शिकायतें प्राप्त हुई हों। ऐसी कोई जाँच, सीधे जिला दण्डाधिकारी को प्राप्त शिकायत पत्र या क्षेत्र भ्रमण के दौरान प्रखंड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारी/अनुमंडल पदाधिकारी/जिला पंचायती राज पदाधिकारी/उप विकास आयुक्त या अन्य पदाधिकारियों/लोकसेवकों/जन प्रतिनिधियों को दिए गए अथवा जिला दण्डाधिकारी को अग्रसारित शिकायत पत्र के आधार पर आरम्भ की जा सकेगी। अस्पष्ट अथवा भ्रामक आरोपों के आधार पर जाँच का आदेश देने से बचा जाएगा। राज्य सरकार द्वारा आदेशित किये जाने पर जिला दण्डाधिकारी भी आवश्यक एवं समुचित जाँच का आदेश देंगे।

(4) जिला दण्डाधिकारी जिला के भीतर किसी भी पदाधिकारी, जिन्हें वह उचित समझे, किन्तु जो अनुमंडल पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति का हो, के द्वारा जाँच करने हेतु आदेश दे सकेंगे। प्रमंडलीय मुख्यालय के जिले का जिला दण्डाधिकारी आयुक्त की सहमति प्राप्त कर, प्रमंडल स्तर पर पदस्थापित उप निदेशक, पंचायती राज अथवा अन्य अधिकारी से भी किसी कार्यकलाप की जाँच करा सकेंगे।

(5) जाँच करने वाले पदाधिकारी को दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन साक्ष्य लेने और यदि आवश्यक हो तो जाँच के प्रयोजनार्थ गवाहों को उपस्थित होने तथा साक्ष्य एवं दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य करने हेतु, सिविल न्यायालय की शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

(6) जाँच पदाधिकारी अपने निष्कर्ष पर पहुँचने के पहले सभी संबंधित कागजातों की भलीभाँति जाँच करेंगे एवं आवश्यकता महसूस होने पर, मूल अभिलेखों को जप्त भी कर सकेंगे, किन्तु ऐसा कोई भी मूल अभिलेख, पंचायत सचिव को पावती दिये बिना जप्त नहीं किया जा सकेगा। जप्त किये गये कागजातों/अभिलेखों की सुरक्षा की जिम्मेदारी ऐसी जप्ती करने वाले अधिकारी की होगी।

(7) जिला दण्डाधिकारी, तकनीकी पहलूओं की जाँच हेतु, जाँच पदाधिकारी को आवश्यक संख्या में तकनीकी पदाधिकारियों की सेवा उपलब्ध कराएंगे तथा ऐसी स्थिति में, जाँच प्रतिवेदन जाँच पदाधिकारी एवं तकनीकी पदाधिकारी दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर से समर्पित किया जाएगा।

(8) जाँच पदाधिकारी इस बात को दृष्टिपथ में रखेगा कि योजनाओं या स्कीमों को कार्यान्वित करने में सरकारी विभागों पर लागू होने वाले सभी कार्यान्वयन नियम, जैसे खरीद, निविदा, गुणवत्ता नियंत्रण, तकनीकी मंजूरी, लेखा और संपरीक्षा और पर्यवेक्षण आदि ग्राम पंचायतों पर भी यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू हैं। अपनी जाँच में वह इस बात को विशेष रूप से देखेगा कि ग्राम पंचायत द्वारा उपर्युक्त सन्नियमों के अनुरूप ही योजना का कार्यान्वयन किया गया है।

(9) विकास योजनाओं के निरीक्षण के क्रम में निर्माण कार्य या विकास योजनाओं के दक्षतापूर्ण और मितव्ययी निष्पादन के प्रयोजनार्थ, निरीक्षी पदाधिकारी, यदि किसी ग्राम पंचायत के या उसके अधीन किसी पदाधिकारी को तकनीकी मार्गदर्शन या सहायता देने की आवश्यकता समझता हो तो वह ऐसा मार्गदर्शन सहायता या परामर्श दे सकेगा और उनमें पायी गयी त्रुटियों के समाधान के लिए अपना सुझाव संबंधित ग्राम पंचायत को दे सकेगा।

(10) अनुमंडल पदाधिकारी तथा जिला पंचायत राज पदाधिकारी अपने क्षेत्राधीन ग्राम पंचायतों से संबंधित कार्यकलापों की जाँच, शिकायत पत्र प्राप्त होने पर, कर सकेंगे एवं एतद् संबंधी जाँच प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को भेज सकेंगे किन्तु इस प्रकार की जाँच के बारे में पूर्व सूचना जिला दण्डाधिकारी को देना उनके लिए अनिवार्य होगा।

(11) किसी भी शिकायत की कोई जाँच, शिकायत प्राप्ति के यथासम्भव दो महीने के भीतर, पूरी की जाएगी एवं जाँच प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को समर्पित किया जाएगा। जिला दण्डाधिकारी उसकी समीक्षा कर मामले की प्रकृति एवं गंभीरता का ध्यान रखते हुए अपना मतव्य गठित करेंगे एवं पंचायती राज विभाग को अपना प्रतिवेदन भेज देंगे। अधिनियम की धारा-152(5) के अधीन लोकप्रहरी तंत्र की व्यवस्था प्रवृत्त हो जाने के पश्चात् उक्त जाँच प्रतिवेदन विचार एवं यथोचित निर्णय हेतु लोकप्रहरी को समर्पित किया जाएगा।

(12) सरकार, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा भी ग्राम पंचायत के मामलों की जाँच समय-समय पर करा सकेगी।

अध्याय-2

पंचायत समिति

5. कार्यालय का निरीक्षण।- (1) अनुमंडल पदाधिकारी, जिला पंचायती राज पदाधिकारी, प्रमंडलीय उप निदेशक (पंचायत), उप विकास आयुक्त, जिला दण्डाधिकारी तथा प्रमंडलीय आयुक्त को एतद् द्वारा पंचायत समिति कार्यालय के निरीक्षण हेतु सक्षम पदाधिकारी विहित किया जाता है।

(2) अनुमंडल पदाधिकारी/जिला पंचायत राज पदाधिकारी प्रत्येक तीन महीने में अपनी अधिकारिता के अधीन कम-से-कम एक पंचायत समिति के कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण करेगा एवं निरीक्षण के एक सप्ताह के भीतर निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित पंचायत समिति एवं जिला दण्डाधिकारी को समर्पित करेगा। निरीक्षण के दौरान अनुमंडल पदाधिकारी/जिला पंचायत राज पदाधिकारी कैश बुक/चेक पंजी का संधारण, अभिलेखों को रखने की व्यवस्था, समय पर कार्यों का निष्पादन, स्थायी समितियों का गठन एवं उनके कार्यकलाप, पंचायत समिति की बैठकों की कार्यवाही, अंकेक्षण आपत्तियों का निस्तार उपयोगिता प्रमाण-पत्र का समर्पण आदि से सम्बन्धित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देगा एवं अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में तदनुसार तथ्यों एवं विसंगतियों की प्रविष्टि करेगा तथा अपना मतव्य एवं परामर्श अंकित करेगा।

(3) अनुमंडल पदाधिकारी/जिला पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण किए जाने हेतु आशयित पंचायत समितियों के निरीक्षण कार्यक्रम की तिथि की सूचना संबंधित पंचायत समिति को, ऐसे निरीक्षण के कम-से-कम सात दिन पूर्व लिखित रूप में देना आवश्यक होगा।

(4) निरीक्षण के दिन कार्यपालक पदाधिकारी एवं प्रमुख पंचायत समिति कार्यालय में अवश्य मौजूद रहेंगे। अगर प्रमुख अपरिहार्य कारणवश उपस्थित होने में असमर्थ हों, तब भी कार्यपालक पदाधिकारी की उपस्थिति में कार्यालय का निरीक्षण संबंधित पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान निरीक्षी पदाधिकारी जो भी कागजात/

अभिलेख/सामग्री देखना चाहे, उसे उपलब्ध कराना कार्यपालक पदाधिकारी के लिए बाध्यकारी होगा।

(5) निरीक्षण पंचायत समिति के कार्यालय में किया जाएगा, किसी अन्य स्थान पर नहीं।

(6) निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य पंचायत समिति कार्यालय को व्यवस्थित करना एवं कागजातों/अभिलेखों के समुचित रख-रखाव एवं संधारण हेतु पंचायत समिति को प्रोत्साहित करना एवं मार्गदर्शन देना होगा।

(7) निरीक्षण प्रतिवेदन में इंगित त्रुटियों या अनियमितताओं को, संबंधित पंचायत समिति, निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के दो माह के भीतर दूर कर, निरीक्षी पदाधिकारी को सूचित करेगी एवं आवश्यकतानुसार स्पष्टीकरण भी देगी।

(8) इसी प्रकार प्रमंडलीय उप निदेशक, पंचायती राज एवं उप विकास आयुक्त प्रत्येक छः माह पर कम-से-कम एक पंचायत समिति एवं जिला दण्डाधिकारी वर्ष में कम-से-कम एक पंचायत समिति के कार्यालय का निरीक्षण करेंगे। प्रमंडलीय आयुक्त अपनी सुविधानुसार, यदि चाहें, तो पंचायत समिति के कार्यालयों का निरीक्षण कर सकेंगे।

(9) अनुमंडल पदाधिकारी, जिला पंचायती राज पदाधिकारी एवं उप विकास आयुक्त अपना निरीक्षण प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को, प्रमंडलीय उप निदेशक, (पंचायती राज) अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं संबंधित जिला दण्डाधिकारी को तथा जिला दण्डाधिकारी अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं पंचायती राज विभाग को भेजेगा। जिला दण्डाधिकारी अन्य अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों में पाये गये महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर भी अपनी टिप्पणी/मंतव्य अंकित कर (जिन पर कार्रवाई हेतु राज्य सरकार की अनुमति आवश्यक हो।) पंचायती राज विभाग को भेज देंगे।

6. पंचायत समिति के कार्यकलापों की जाँच, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन :-

(1) शिकायत प्राप्त होने पर, सरकार पंचायत समिति से संबंधित किसी भी मामले की जाँच अपने अधिकारियों के माध्यम से करवा सकेगी। जिला स्तर पर जिला दण्डाधिकारी पंचायत समिति के मामलों की जाँच हेतु सक्षम पदाधिकारी घोषित किए जाते हैं।

(2) पंचायत समिति से संबंधित किसी भी कार्यकलाप की जाँच जिला दण्डाधिकारी के लिखित आदेश के बिना नहीं की जाएगी।

(3) जिला दण्डाधिकारी केवल वैसे कार्यकलापों में जाँच का आदेश दे सकेंगे, जिनमें उन्हें पंचायत समिति के प्रमुख या उप प्रमुख या सदस्यों या कार्यपालक पदाधिकारी के विरुद्ध, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्य नहीं करने, सरकार या सक्षम प्राधिकार के निदेशों की अवहेलना करने या उनको छोड़ देने या वित्तीय अनियमितता बरतने की

शिकायत प्राप्त हुई हो। ऐसी कोई जाँच, सीधे जिला दण्डाधिकारी को प्राप्त शिकायत पत्र या क्षेत्र भ्रमण के दौरान अनुमंडल पदाधिकारी/जिला पंचायती राज पदाधिकारी/उप विकास आयुक्त या अन्य समकक्ष या उच्च स्तर के पदाधिकारियों/लोकसेवकों/जन प्रतिनिधियों को दिए गए अथवा जिला दण्डाधिकारी को अग्रसारित शिकायत पत्र के आधार पर आरम्भ की जा सकेगी। अस्पष्ट अथवा भ्रामक आरोपों के आधार पर जाँच का आदेश देने से बचा जाएगा। राज्य सरकार द्वारा वैसा आदेश किये जाने पर भी जिला दण्डाधिकारी आवश्यक एवं समुचित जाँच का आदेश दे सकेंगे।

(4) जिला दण्डाधिकारी अपने जिला के भीतर किसी भी पदाधिकारी, जिन्हें वह उचित समझे किन्तु जो अनुमंडल पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति का हो, के द्वारा जाँच करने का आदेश दे सकेंगे। प्रमंडलीय मुख्यालय के जिले के जिला दण्डाधिकारी, आयुक्त की सहमति से, प्रमंडल स्तर पर पदस्थापित उप निदेशक, पंचायती राज या अन्य अधिकारी से भी किसी कार्यकलाप की जाँच करा सकेंगे।

(5) ऐसी जाँच करने वाले पदाधिकारी को दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन साक्ष्य लेने और आवश्यकता महसूस होने पर, जाँच के निमित्त गवाहों को उपस्थित होने तथा साक्ष्य एवं दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य करने हेतु सिविल न्यायालय की शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

(6) जाँच पदाधिकारी अपने निष्कर्ष पर पहुँचने के पहले, सभी संबंधित कागजातों की भलीभाँति जाँच करेंगे एवं यदि आवश्यकता हो तो, मूल अभिलेखों को जप्त भी कर सकेंगे, किन्तु ऐसा कोई भी मूल अभिलेख कार्यपालक पदाधिकारी को पावती दिये बिना जप्त नहीं किया जा सकेगा। जप्त किये गये कागजातों/अभिलेखों की सुरक्षा की जिम्मेदारी ऐसी जप्ती करने वाले अधिकारी की होगी।

(7) जिला दण्डाधिकारी तकनीकी पहलूओं की जाँच हेतु जाँच पदाधिकारी को आवश्यक संख्या में तकनीकी पदाधिकारियों की सेवा उपलब्ध कराएंगे तथा ऐसी स्थिति में जाँच प्रतिवेदन, जाँच पदाधिकारी एवं तकनीकी पदाधिकारी दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर से, समर्पित किया जाएगा।

(8) जाँच पदाधिकारी इस बात को दृष्टिपथ में रखेंगे कि योजनाओं या स्कीमों को कार्यान्वित करने में सरकारी विभागों पर लागू होने वाले सभी कार्यान्वयन नियम, जैसे खरीद, निविदा, गुणवत्ता नियंत्रण, तकनीकी मंजूरी, लेखा और संपरीक्षा और पर्यवेक्षण आदि पंचायत समितियों पर भी यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे। अपनी जाँच में

वह इस बात को विशेष रूप से देखेंगे कि पंचायत समिति द्वारा उपर्युक्त सन्नियमों के अनुरूप ही योजना का कार्यान्वयन किया गया है।

(9) विकास योजनाओं के निरीक्षण के क्रम में निर्माण कार्यो या विकास योजनाओं के दक्षतापूर्ण और मितव्ययी निष्पादन के प्रयोजनार्थ निरीक्षी पदाधिकारी यदि किसी पंचायत समिति के या उसके अधीन किसी पदाधिकारी को तकनीकी मार्गदर्शन या सहायता देने की आवश्यकता समझते हों तो वह ऐसा मार्गदर्शन, सहायता या परामर्श दे सकेंगे और उनमें पायी गयी त्रुटियों के सुधार के लिए अपना सुझाव संबंधित पंचायत समिति को दे सकेंगे।

(10) अनुमंडल पदाधिकारी तथा जिला पंचायत राज पदाधिकारी अपनी अधिकारिता के भीतर पंचायत समितियों से संबंधित कार्यकलापों की जाँच, शिकायत पत्र प्राप्त होने पर, कर सकेंगे एवं एतद् संबंधी जाँच प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को भेज सकेंगे किन्तु इस प्रकार की जाँच की पूर्व सूचना, जिला दण्डाधिकारी को भेजना उनके लिए अनिवार्य होगा।

(11) किसी भी शिकायत से संबंधित कोई जाँच, शिकायत प्राप्ति के यथासम्भव दो महीने के भीतर पूरी की जाएगी एवं जाँच प्रतिवेदन जिला दण्डाधिकारी को समर्पित किया जाएगा। जिला दण्डाधिकारी उसका परीक्षण कर, मामले की प्रकृति एवं गंभीरता को ध्यान में रखते हुए अपना मंतव्य गठित करेंगे एवं पंचायती राज विभाग को अपना प्रतिवेदन भेज देंगे। अधिनियम की धारा-152(5) के अधीन लोकप्रहरी तंत्र प्रवृत्त हो जाने के पश्चात् उक्त जाँच प्रतिवेदन लोकप्रहरी को विचार एवं समुचित निर्णय हेतु समर्पित किया जाएगा।

(12) सरकार, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, समय-समय पर किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा भी पंचायत समिति के कार्यकलापों की जाँच करा सकेगी।

अध्याय-3

जिला परिषद्

7. कार्यालय का निरीक्षण

(1) प्रमंडलीय आयुक्त एवं संबंधित जिला दण्डाधिकारी एतद् द्वारा जिला परिषद् के कार्यालय के निरीक्षण हेतु सक्षम पदाधिकारी विहित किए जाते हैं।

(2) जिला दण्डाधिकारी अपने जिले की जिला परिषद् के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करना सुनिश्चित करेंगे। निरीक्षण के एक महीने के भीतर निरीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित जिला परिषद् एवं पंचायती राज विभाग को समर्पित किया जाएगा। जिला

दण्डाधिकारी निरीक्षण के दौरान कैश बुक/चेक पंजी का संधारण, अभिलेखों को रखने की व्यवस्था, योजनाओं का क्रियान्वयन, समय पर कार्यों का निष्पादन, स्थायी समितियों का गठन एवं उनके कार्यकलाप, जिला परिषद् की बैठकों की कार्यवाही, अंकक्षण आपत्तियों का निष्पादन, जिला परिषद् के आय के श्रोत एवं प्राप्त राशि का उपयोग, सरकार से प्राप्त राशि के उपयोगिता प्रमाण-पत्र का समर्पण आदि से सम्बन्धित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देंगे एवं अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में तदनुसार तथ्यों एवं विसंगतियों की प्रविष्टि करेंगे तथा अपनी टिप्पणी एवं परामर्श अंकित करेंगे।

(3) निरीक्षण के दिन, मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी एवं अध्यक्ष जिला परिषद् दोनों से कार्यालय में मौजूद रहने की अपेक्षा की जाती है। अगर अपरिहार्य कारणवश, अध्यक्ष उपस्थित न हो सकें, तब भी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी की उपस्थिति में कार्यालय का निरीक्षण, संबंधित पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान निरीक्षी पदाधिकारी, जो भी कागजात/अभिलेख/सामग्री देखना चाहें, उपलब्ध कराना मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के लिए बाध्यकारी होगा।

(4) निरीक्षण, जिला परिषद् के कार्यालय में किया जाएगा, किसी अन्य स्थान पर नहीं।

(5) निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य उसके कार्यालय को व्यवस्थित करने, कागजातों/अभिलेखों के समुचित रख-रखाव एवं संधारण एवं अपने आय के स्रोत विकसित करने हेतु जिला परिषद् को प्रोत्साहित करना एवं मार्गदर्शन देना तथा जिला परिषद् की मुख्य समस्याओं को चिन्हित कर उसे सरकार की दृष्टि में लाना होगा।

(6) निरीक्षण प्रतिवेदन में इंगित त्रुटियों या अनियमितताओं को संबंधित जिला परिषद्, निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त होने के दो माह के भीतर दूर कर, निरीक्षी पदाधिकारी को सूचित करेगी एवं आवश्यकतानुसार स्पष्टीकरण भी देगी।

(7) जिला दण्डाधिकारी अपना निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं पंचायती राज विभाग को भेजेंगे।

8. जिला परिषद् के कार्यकलापों की जाँच, पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन :-

(1) शिकायत प्राप्त होने पर, सरकार द्वारा जिला परिषद् से संबंधित किसी भी कार्यकलाप की जाँच करने हेतु प्रमंडलीय आयुक्त को एतद् द्वारा सक्षम पदाधिकारी विहित किया जाता है।

(2) जिला परिषद् से संबंधित किसी भी मामले की जाँच प्रमंडलीय आयुक्त के लिखित आदेश के बिना नहीं की जाएगी। प्रमंडलीय आयुक्त संबंधित जिले के जिला दण्डाधिकारी द्वारा ऐसी जाँच करा सकेंगे।

(3) प्रमंडलीय आयुक्त केवल वैसे कार्यकलापों की जाँच का आदेश दे सकेंगे जिनमें उन्हें जिला परिषद् के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सदस्यों या मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

के विरुद्ध, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्य नहीं करने, सरकार या सक्षम प्राधिकारी के निदेशों की अवहेलना या छोड़ देने या वित्तीय अनियमितता बरतने के संबंध में शिकायत प्राप्त हुई हो। ऐसी कोई जाँच सीधे प्रमंडलीय आयुक्त को प्राप्त शिकायत पत्र या क्षेत्र भ्रमण के दौरान उच्च स्तर के पदाधिकारियों/लोकसेवकों/जन प्रतिनिधियों को दिए गए या आयुक्त को अग्रसारित शिकायत पर आरम्भ की जा सकेगी। अस्पष्ट अथवा भ्रामक आरोपों के आधार पर जाँच का आदेश देने से बचा जाएगा। राज्य सरकार द्वारा आदेशित किये जाने पर भी प्रमंडलीय आयुक्त आवश्यक एवं समुचित जाँच का आदेश दे सकेंगे।

(4) जाँच करने वाले पदाधिकारी को, दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1908 के अधीन साक्ष्य लेने और यदि आवश्यक हो, जाँच के निमित्त गवाहों को उपस्थित होने तथा साक्ष्य एवं दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य करने हेतु सिविल न्यायालय की शक्तियाँ प्राप्त होंगी।

(5) जाँच पदाधिकारी, निष्कर्ष पर पहुँचने के पहले, सभी संबंधित कागजातों की भलीभाँति जाँच करेंगे एवं यदि आवश्यक हो, मूल अभिलेखों को जप्त भी कर सकेंगे, किन्तु ऐसा कोई भी मूल अभिलेख मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को पावती दिये बिना जप्त नहीं किया जा सकेगा। जप्त किये गये कागजातों/अभिलेखों की सुरक्षा की जिम्मेदारी ऐसी जप्ती करने वाले अधिकारी की होगी।

(6) जाँच पदाधिकारी, अपने साथ तकनीकी पहलूओं की जाँच हेतु, आवश्यक संख्या में तकनीकी पदाधिकारियों को ले जा सकेंगे। ऐसी स्थिति में, जाँच प्रतिवेदन जाँच पदाधिकारी एवं तकनीकी पदाधिकारी दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर से तैयार किया जाएगा।

(7) जाँच पदाधिकारी इस बात को दृष्टिपथ में रखेगा कि योजनाओं या स्कीमों को कार्यान्वित करने में सरकारी विभागों पर लागू होने वाले सभी कार्यान्वयन नियम, जैसे खरीद, निविदा, गुणवत्ता नियंत्रण, तकनीकी मंजूरी, लेखा और संपरीक्षा और पर्यवेक्षण आदि जिला परिषद् पर भी यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू हैं। अपनी जाँच में वे इस बात को विशेष रूप से देखेंगे कि जिला परिषद् द्वारा उपर्युक्त सन्नियमों के अनुसार ही योजना का कार्यान्वयन किया गया है।

(8) विकास योजनाओं के निरीक्षण के क्रम में निर्माण कार्य या विकास योजनाओं के दक्षतापूर्ण और मितव्ययी निष्पादन के प्रयोजनार्थ, निरीक्षी पदाधिकारी, यदि किसी जिला परिषद् के या उसके अधीन किसी पदाधिकारी को तकनीकी मार्गदर्शन या सहायता देने की आवश्यकता समझता हो तो वह ऐसा मार्गदर्शन सहायता या परामर्श दे सकेगा और उसमें पायी गयी त्रुटियों के समाधान के लिए अपना सुझाव संबंधित जिला परिषद् को दे सकेगा।

(9) शिकायत से संबंधित कोई जाँच, शिकायत प्राप्ति के यथासम्भव दो महीने के भीतर पूरी की जाएगी एवं जाँच प्रतिवेदन प्रमंडलीय आयुक्त एवं पंचायती राज विभाग को समर्पित किया जाएगा। जिला दण्डाधिकारी मामले की प्रकृति एवं गंभीरता को ध्यान में रखते हुए अपना मंतव्य अंकित करेंगे। अधिनियम की धारा-152(5) के अधीन लोकप्रहरी तंत्र प्रवृत्त हो जाने के पश्चात्, उक्त जाँच प्रतिवेदन विचार एवं समुचित निर्णय हेतु लोकप्रहरी के समक्ष समर्पित किया जाएगा।

(10) सरकार, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से समय-समय पर, किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा भी जिला परिषद् के कार्यकलापों की जाँच करा सकेगी।

अध्याय-4

अन्यान्य

9. किसी पंचायत की जाँच के आधार पर अगर वित्तीय अनियमितता या कदाचार का स्पष्ट मामला बनता है, तो ग्राम पंचायत एवं पंचायत समिति के मामले में जिला दण्डाधिकारी तथा जिला परिषद् के मामले में प्रमंडलीय आयुक्त ऐसी अनियमितता या कदाचार के लिए जिम्मेवार जन प्रतिनिधि/सरकारी अधिकारी के विरुद्ध प्राथमिकी दर्ज करने का आदेश दे सकेंगे, किन्तु ऐसी कार्रवाईयों की सूचना पंचायती राज विभाग को यथासम्भव शीघ्र उपलब्ध करा देना आवश्यक होगा।
10. पंचायती राज संस्थाओं के प्रधानों/उप प्रधानों (यथास्थिति मुखिया/उप मुखिया, प्रमुख/उप प्रमुख तथा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को अधिनियम की धारा 18(5), धारा 44(4) एवं धारा 70(5) के अधीन, पदच्युत करने की अनुशंसा, प्रमंडलीय आयुक्त/जिला दण्डाधिकारी सरकार से कर सकेंगे, किन्तु ऐसी पदच्युति केवल सरकार द्वारा ही की जा सकेगी। परन्तु अधिनियम की धारा-152(5) के अधीन लोकप्रहरी तंत्र प्रवृत्त होने के बाद राज्य सरकार, यथास्थिति ऐसे प्रधान/उप प्रधान को उसके पद से हटाने का आदेश, लोकप्रहरी के द्वारा जाँच के आधार पर और पद से हटाने की अनुशंसा के आलोक में ही, पारित कर सकेगी।
11. निरीक्षण/जाँच प्रतिवेदन में पंचायती राज संस्था के जिन क्रियाकलापों के संबंध में खामी बतलायी जाय, उसे दूर करने का परामर्श/निर्देश जिला परिषद् के मामले में प्रमंडलीय आयुक्त द्वारा एवं ग्राम पंचायत तथा पंचायत समिति के मामले में जिला दण्डाधिकारी द्वारा दिया जाएगा, एवं संबंधित पंचायत से फर्क/कमी को दो माह के भीतर दूर करने की अपेक्षा की जाएगी।
12. पंचायती राज विभाग द्वारा प्राधिकृत विभाग के राज्य स्तरीय पदाधिकारी भी त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं के कार्यालयों का निरीक्षण एवं कार्यकलापों की जाँच कर सकेंगे।

13. राज्य सरकार, यदि आवश्यक हो, इस नियमावली के किसी प्रावधान को स्पष्ट तथा नियमावली को लागू करने में आनेवाली कठिनाईयों को दूर, विधि विभाग के परामर्श के पश्चात्, अधिसूचना द्वारा, जो इस नियमावली के प्रावधानों से असंगत न हो, कर सकेगी।

राज्यपाल के आदेश से,

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक-8प/वि-4-103/2010/पं0रा0/...9817.../

पटना, दिनांक 15/12/2014

प्रतिलिपि - अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार गजट के अगले असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ अग्रसारित।

उनसे अनुरोध है कि इस अधिसूचना की 500 प्रतियाँ पंचायत राज विभाग, बिहार, पटना को अविलम्ब उपलब्ध कराने की कृपा करें।

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक-8प/वि-4-103/2010/पं0रा0/...9817.../

पटना, दिनांक 15/12/2014

प्रतिलिपि - मुख्य सचिव, बिहार/मुख्य मंत्री के सचिव, बिहार/सभी विभाग एवं विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी उप विकास आयुक्त-सह-मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, जिला परिषद्/सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग, बिहार, पटना/सभी प्रमंडलीय उप निदेशक, पंचायत राज/सभी जिला पंचायत राज पदाधिकारी/सभी प्राचार्य, जिला पंचायत राज प्रशिक्षण संस्थान/सभी प्राचार्य, मुखिया सरपंच प्रशिक्षण संस्थान/सभी मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, नगर निगम/सभी कार्यपालक पदाधिकारी, नगर परिषद् तथा नगर पंचायत को सूचनार्थ अग्रसारित।

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक-8प/वि-4-103/2010/पं0रा0/...9817.../

पटना, दिनांक 15/12/2014

प्रतिलिपि - सचिव, बिहार विधान परिषद्/सचिव, बिहार विधान सभा/मुख्यमंत्री सचिवालय/निबंधक, पटना उच्च न्यायालय/महाधिवक्ता को सूचनार्थ अग्रसारित।

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक-8प/वि-4-103/2010/पं0रा0/...9817.../

पटना, दिनांक 15/12/2014

प्रतिलिपि - आई०टी० मैनेजर, पंचायती राज विभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

सरकार के प्रधान सचिव

Government of Bihar
Panchayati Raj Department

Notification

No 8pa/vi-4-103/2010/.....9817...

Patna, Dated 15/12/20

In exercise of the powers conferred by Section 146 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (Bihar Act, 6 of 2006), the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules for implementation of the objectives mentioned in Section 152, 153 and 155 of the Act :-

BIHAR PANCHAYAT (INSPECTION OF OFFICES AND INQUIRY INTO AFFAIRS, SUPERVISION AND GUIDELINES) RULES, 2014

1. Short Title, Extent and Commencement : – (1) These Rules may be called the Bihar Panchayat (Inspection of Offices and Inquiry into the Affairs, Supervision and Guidelines) Rules, 2014
(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar
(3) It shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.
2. **Definitions :-** In these Rules, unless there is anything repugnant in the subject or context –
 - (a) "Act" means the Bihar Panchayat Raj Act, 2006;
 - (b) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meanings which are assigned to them in the Act.

Chapter-1

Gram Panchayat

3. **Inspections of Offices :-** (1) Block Panchayat Raj Officer/Block Development Officer/Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer/Divisional Deputy Director (Panchayat), Deputy Development Commissioner, District Magistrate and Divisional Commissioner are hereby prescribed competent officer for the inspection of Gram Panchayat offices.
(2) The Block Development Officer shall inspect in detail at least one office of Gram Panchayat under his jurisdiction each month and submit his inspection report within one week of the inspection to the concerned Sub-divisional Officer and District Panchayat Raj Officer. During inspection, the Block Development Officer will pay special attention to the points related to condition of the office building, maintenance of cash-book/cheque book, arrangements for maintenance of records, disposal of works on time, proceedings of the meetings of Gram Panchayat, redressal of audit objections, submission of utilization certificates etc., and enter the corresponding facts and discrepancies in the inspection report and record his comments and advices therein.

(3) The Block Panchayat Raj Officer shall inspect in detail the offices of at least two Gram Panchayats per month and ensure that all the Gram Panchayats under the Block area are inspected compulsorily at least once in a year. He shall submit his inspection note to the Block Development Officer by the fourth day of such inspection. The Block Panchayat Raj Officer will specially draw the attention of the Block Development Officer to such Gram Panchayats in which any notable irregularity with respect to cash-book/scheme registers has been observed during his inspection.

The list of Gram Panchayats to be inspected by the Block Panchayat Raj Officer shall be submitted to the Block Development Officer at the start of the month and his approval on file shall be obtained. The Block Development Officer, if he so desires, may alter the list and priority of the Gram Panchayats to be inspected.

(4) It shall be mandatory for the Block Panchayat Raj Officer/Block Development Officer to intimate the date of inspection programme to the Gram Panchayats intended to be inspected by them at least seven days prior to such inspection in writing.

(5) The Panchayat Secretary and the Mukhiya will be present in the Gram Panchayat Office on the day of inspection. If the Mukhiya is unable to be present due to unavoidable reasons, the inspection shall be made by the concerned officer in the presence of the Panchayat Secretary. It shall be binding for the Panchayat Secretary and Mukhiya to provide to the inspecting authority all such papers/documents/materials, which he desires to see.

(6) The inspection shall be made in the office of the Gram Panchayat and not in the Block Office or some other place.

(7) The main objective of inspection will be to encourage and guide the Gram Panchayats for orderly management of their offices and proper upkeep and maintenance of papers/records.

(8) The Gram Panchayat shall remedy the discrepancies or irregularities pointed out in the inspection note within two months of its receipt and report to the inspecting authority and shall also give clarification according to the necessity.

(9) The Sub-divisional Officer and District Panchayat Raj Officer shall inspect the offices of at least two Gram Panchayats in every three months, the Divisional Deputy Director (Panchayat) and the Deputy Development Commissioner shall inspect the offices of at least two Gram Panchayats in every six months and the District Magistrate shall inspect the offices of at least two Gram Panchayats in a year. The Divisional Commissioner, if he so desires, may also inspect the offices of Gram Panchayats as per his convenience.

(10) The Block Panchayat Raj Officer shall submit his inspection report to the Block Development Officer, the Block Development Officer to the Sub-divisional Officer and District Panchayat Raj Officer, the Sub-divisional Officer, District Panchayat Raj Officer and Deputy Development Commissioner to the District Magistrate, the Divisional Deputy Director (Panchayat) to the Divisional Commissioner and the concerned District Magistrate and the District Magistrate to the Divisional Commissioner.

and the Panchayati Raj Department. The District Magistrate shall also record his notes and comments on the important points raised in the inspection notes of other officers (on which approval of the State Government is necessary for initiating action) and send it to the Panchayati Raj Department.

4. **Inquiry into the Affairs of Gram Panchayat, Supervision and Guidelines :-** (1) The Government, on receiving a complaint, may order to inquire into any affair of Gram Panchayat by its officers. The District Magistrate is declared as the competent authority to inquire into the affairs of Gram Panchayat at the district level.
 - (2) No inquiry into any affairs of Gram Panchayat shall be done without the written order of the District Magistrate.
 - (3) The District Magistrate may order inquiry only into such affairs in which complaints have been received against Mukhiya or Up-Mukhiya or members or Panchayat Secretary of a Gram Panchayat with regard to not discharging functions according to the provisions of the Act, ignoring or willfully omitting the directions of the Government or competent authority or committing financial irregularities. Such an inquiry may be initiated on the basis of receipt of complaints directly to the District Magistrate or complaints given to Block Development Officer/Anchal Adhikari/Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer/Deputy Development Commissioner or other officials/public servants/public representatives during field visits or forwarded to the District Magistrate. Order for inquiry on the basis of vague and misleading complaints shall be avoided. The District Magistrate may also order for necessary and appropriate inquiry on order by the State Government.
 - (4) The District Magistrate may order to hold inquiry by any officer of the district, whom he thinks fit, but not below the rank of Sub-divisional Magistrate. The District Magistrate of the district of Divisional Headquarters may, with the consent of the Divisional Commissioner, get any affair of Gram Panchayats inquired by the Deputy Director (Panchayat) posted at the division level or by any other officer.
 - (5) The Officer holding such inquiry shall have the powers of a Civil Court under the Civil Procedure Code 1908 to take evidence and compel attendance of witnesses and production of documents for the purpose of inquiry, if so required.
 - (6) The Inquiring Officer shall deeply examine all the related papers before coming to a conclusion and may seize the documents if required, but any original document shall not be seized without giving acknowledgement to the Panchayat Secretary. The responsibility of safety of the seized papers/documents shall be of the officer making such seizure.
 - (7) The District Magistrate shall provide the services of technical officers in sufficient numbers to the inquiring officer for inquiring into technical aspects, and in such situation, the inquiring report shall be submitted with the joint signatures of the Inquiring Officer and the Technical Officer.
 - (8) The Inquiring Officer shall keep in view the facts that in implementing the plans or schemes, the rules of implementation applicable to government departments, such as

for purchase, tender, quality control, technical sanction, accounts and audit and supervision shall mutatis mutandis be also applicable to Gram Panchayats. He shall specially look into the facts in his inquiry that the schemes have been implemented by the Gram Panchayat only in conformity with the above norms.

(9) For the purpose of efficient and economical execution of any construction works or development schemes undertaken by a Gram Panchayat, if the Inquiring Officer in course of his inspection of development schemes considers it necessary to give technical guidelines or assistance to any officer of the Gram Panchayat, he may give such guidelines, assistance or advice and forward his suggestions to the Gram Panchayat for rectification of defects found therein.

(10) The Sub-divisional Officer and the District Panchayat Raj Officer may inquire into affairs of Gram Panchayat under their jurisdiction on receipt of complaints and forward their inspection notes to the District Magistrate, but it shall be compulsory for them to send prior information about such inquiry to the District Magistrate.

(11) Any inquiry regarding a complaint shall be completed, as far as possible, within two months of the receipt of the complaint and the report shall be submitted to the District Magistrate. The District Magistrate shall examine the same and form his view keeping in view the nature and gravity of the issue, and send his report to the Panchayati Raj Department. When the system of Lok Prahari under Section 152(5) of the Act comes into force, the said inquiry report shall be submitted before the Lok Prahari for consideration and appropriate decision.

(12) The Government may, from time to time, by reasons to be recorded in writing, get affairs of Gram Panchayats inquired by other officers also.

Chapter-2

Panchayat Samiti

5. **Inspection of Offices :** - (1) Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer, Divisional Deputy Director (Panchayat), Deputy Development Commissioner, District Magistrate and Divisional Commissioner are hereby prescribed competent officer for inspection of Panchayat Samiti offices.

(2) The Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer shall inspect in detail the office of at least one Panchayat Samiti under his jurisdiction in every three months and submit his inspection report within one week of inspection to the concerned Panchayat Samiti and the District Magistrate. During inspection, the Subdivisional Officer/District Panchayat Raj Officer will pay special attention to the points related to maintenance of cash-book/cheque book, arrangements for maintenance of records, disposal of works on time, constitution of Standing Committees and functions thereof, proceedings of the meetings of Panchayat Samiti, redressal of audit objections, submission of utilization certificates etc; and accordingly enter the corresponding facts and discrepancies in their inspection reports and record their comments and advices therein.

(3) It shall be mandatory for the Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer to intimate the date of inspection programme to the Panchayat Samiti intended to be inspected by them at least seven days prior to such inspection in writing.

(4) The Executive Officer and the Pramukh will be present in the Panchayat Samiti Office on the day of inspection. If the Pramukh is unable to be present due to unavoidable reasons, the inspection shall be made by the concerned officer in the presence of the Executive Officer. It shall be binding for the Executive Officer to provide to the inspecting authority all such papers/documents/materials, which he desires to see.

(5) The inspection shall be made in the office of the Panchayat Samiti and not at other place.

(6) The main objective of inspection will be to encourage and to give guidelines to the Panchayat Samitis for orderly management of their offices and proper upkeep and maintenance of papers/records.

(7) The Panchayat Samiti shall, after removing the discrepancies or irregularities indicated in the inspection note within two months of its receipt, report to the inspecting authority and shall also give clarification according to the necessity.

(8) Similarly the Divisional Deputy Director (Panchayat) and Deputy Development Commissioner shall inspect the office of at least one Panchayat Samiti in every six months and the District Magistrate shall inspect the office of at least one Panchayat Samiti in a year. The Divisional Commissioner, if he so desires, may also inspect the offices of Panchayat Samiti as per his convenience.

(9) The Sub-divisional Officer, District Panchayat Raj Officer, and the Deputy Development Commissioner shall submit their inspection reports to the District Magistrate, the Divisional Deputy Director (Panchayat) to the Divisional Commissioner and the concerned District Magistrate and the District Magistrate to the Divisional Commissioner and the Panchayati Raj Department. The District Magistrate shall also record his notes and comments on the important points found in the inspection reports of other officers (on which approval of the State Government is necessary for initiating action) and send it to the Panchayati Raj Department.

6. **Inquiry into the Affairs of Panchayat Samiti, Supervision and Guidelines :-** (1) The Government, on receiving a complaint, may order to inquire into any affair of Panchayat Samiti by its officers. The District Magistrate is declared as the competent authority to inquire into the affairs of Panchayat Samiti at the district level.

(2) No inquiry into any affairs of Panchayat Samiti shall be made without the written order of the District Magistrate.

(3) The District Magistrate may order inquiry only into such affairs in which complaints have been received against Pramukh or Up-Pramukh or members or Executive Officer of a Panchayat Samiti with regard to not discharging functions according to the provisions of the Act, ignoring or willfully omitting the directions of the

Government or competent authority or committing financial irregularities. Such an inquiry may be initiated on the basis of receipt of complaints directly to the District Magistrate or complaints given to Sub-divisional Officer/District Panchayat Raj Officer/Deputy Development Commissioner or other officials/public servants/public representatives during field visits or forwarded to the District Magistrate. Inquiry on the basis of vague and misleading complaints shall be avoided. The District Magistrate may also order necessary and appropriate inquiry if directed so by the State Government.

(4) The District Magistrate may order to hold inquiry by any officer of the district, whom he thinks fit, but not below the rank of Sub-divisional Magistrate. The District Magistrate of the district of Divisional Headquarters may, with the consent of the Divisional Commissioner, get any affair of Panchayat Samiti inquired by the Deputy Director (Panchayat) posted at the division level or by any other officers.

(5) The Officer holding such inquiry shall have the powers of a Civil Court under the Civil Procedure Code 1908 to take evidence and to compel attendance of witnesses and production of documents for the purpose of inquiry, if so required.

(6) The Inquiring Officer shall deeply examine all the related papers before coming to a conclusion and may seize the documents if required, but original document shall not be seized without giving acknowledgement to the Panchayat Secretary. The responsibility of safety of the seized papers/documents shall lie on the officer making such seizure.

(7) The District Magistrate shall provide the services of technical officers in sufficient numbers to the inquiring officer for inquiring into technical aspects, and in such situation, the inquiring report shall be submitted with the joint signatures of the Inquiring Officer and the Technical Officer.

(8) The Inquiring Officer shall keep in view the facts that in implementing the plans or schemes, the rules of implementation applicable to government departments, such as for purchase, tender, quality control, technical sanction, accounts and audit and supervision shall mutatis mutandis be also applicable to Panchayat Samitis. He shall specially look in his inquiry that the schemes have been implemented by the Panchayat Samitis in accordance with the above norms.

(9) For the purpose of efficient and economical execution of any construction works or development schemes undertaken by a Panchayat Samiti, if the Inquiring Officer in course of his inspection of development schemes considers it necessary to give technical guidelines or assistance to any officer of the Panchayat Samiti, he may give such guidelines, assistance or advice and forward his suggestions to the Panchayat Samiti for rectification of defects found therein.

(10) The Sub-divisional Officer and the District Panchayat Raj Officer may inquire into affairs of Panchayat Samitis under their jurisdiction on receipt of complaints and forward their inspection reports to the District Magistrate, but it shall be compulsory for them to send prior information about such inquiry to the District Magistrate.

(11) Any inquiry regarding a complaint shall be completed, as far as possible, within two months of the receipt of complaint and the inquiry report shall be submitted to the District Magistrate. The District Magistrate shall examine the same and form his view keeping in view the nature and gravity of the issue, and send his report to the Panchayati Raj Department. After coming into force of the system of Lok Prahari under Section 152(5) of the Act, the said inquiry report shall be submitted before the Lok Prahari for consideration and appropriate decision.

(12) The Government may, from time to time, by reasons to be recorded in writing, get affairs of Panchayat Samitis inquired by other officers also.

Chapter-3

Zila Parishad

7. **Inspection of Offices :-** (1) The Divisional Commissioner and the concerned District Magistrate are hereby prescribed competent officer for inspection of the office of Zila Parishad.

(2) The District Magistrate shall ensure to inspect the office of Zila Parishad in his district once in a year. The inspection report shall be submitted within one month of inspection to the concerned Zila Parishad. During inspection, the District Magistrate will pay special attention to the points related to maintenance of cash-book/cheque book, arrangements for maintenance of records, disposal of works on time, constitution of Standing Committees and functions thereof, proceedings of the meetings of Zila Parishad, redressal of audit objections, submission of utilization certificates etc., and accordingly enter the corresponding facts and discrepancies in his inspection report and record his comments and advices therein.

(3) The Chief Executive Officer and the Adhyaksha Zila Parishad are required to remain present in the Zila Parishad Office on the day of inspection. If the Adhyaksha is unable to be present due to unavoidable reasons, the inspection shall be made in the presence of the Chief Executive Officer by the concerned officer. It shall be binding for the Chief Executive Officer to provide all such papers/documents/materials to the inspecting authority which he desires to see.

(4) The inspection shall be made in the office of the Zila Parishad and not at any other place.

(5) The main object of inspection will be to encourage and guide the Zila Parishad for orderly management of its office, proper upkeep and maintenance of papers/records and generation of own sources of income and to bring to light main problems being faced by Zila Parishad to the government.

(6) The concerned Zila Parishad, after removing the indicated defects or irregularities pointed out in the inspection note within two months of its receipt, shall inform the inspecting authority and shall also give clarification as per requirement.

(7) The District Magistrate shall submit his inspection report to the Divisional Commissioner and the Panchayati Raj Department.

8. **Inquiry into the Affairs of Zila Parishad, Supervision and Guidelines :-** (1) The Divisional Commissioner is hereby authorised by the Government to inquire into any affair of Zila Parishad on receiving a complaint.

(2) The inquiry into any affairs related to the Zila Parishad shall not be made without the written order of the Divisional Commissioner. The Divisional Commissioner may get such inquiry done by the District Magistrate of the concerned district.

(3) The Divisional Commissioner may order inquiry only into such affairs in which complaints have been received against Adhyaksha or Up-Adhyaksha or members or Chief Executive Officer of a Zila Parishad with regard to not discharging functions according to the provisions of the Act, ignoring or willfully omitting the directions of the Government or competent authority or committing financial irregularities. Such an inquiry may be initiated on the basis of receipt of complaints directly to the Divisional Commissioner or complaints given to senior officers /public servants/public representatives during field visits or forwarded to the Divisional Commissioner. Inquiry on the basis of vague and misleading complaints shall be avoided. The Divisional Commissioner may also order necessary and appropriate inquiry if directed so by the State Government.

(4) The Officer holding such inquiry shall have the powers of a Civil Court under the Civil Procedure Code 1908 to take evidence and to compel attendance of witnesses and production of documents for the purpose of inquiry, if so required.

(5) The Inquiring Officer shall deeply examine all the related papers before coming to a conclusion and may seize the documents if required, provided no original document shall be seized without giving acknowledgement to the Chief Executive Officer. The responsibility of safety of the seized papers/documents shall lie on the officer making such seizure.

(6) The Inquiring officer may take with him as many technical officers as required for inquiring into technical aspects. In such situation, the inquiry report shall be submitted with the joint signatures of the Inquiring Officer and the Technical Officer/Officers.

(7) The Inquiring Officer shall keep in view the facts that in implementing the plans or schemes, the rules of implementation applicable to government departments, such as for purchase, tender, quality control, technical sanction, accounts and audit and supervision shall mutatis mutandis be also applicable to Zila Parishad. He shall specially look in his inquiry that the schemes have been implemented by the Zila Parishad in accordance with the above norms.

(8) For the purpose of efficient and economical execution of any works or development schemes undertaken by a Zila Parishad, if the Inquiring Officer in course of his inspection of development schemes considers it necessary to give technical guidelines

or assistance to any officer of or under the Zila Parishad, he may give such guidelines, assistance or advice and forward his suggestions to the Zila Parishad for the satisfaction of the defects found therein.

(9) Any inquiry regarding a complaint shall be completed, as far as possible, within two months of the receipt of the complaint and the report shall be submitted to the Divisional Commissioner and the Panchayati Raj Department. The District Magistrate shall record his comments keeping in view the nature and gravity of the issue. After coming into force of the system of Lok Prahari under Section 152(5) of the Act, the said inquiry report shall be submitted before the Lok Prahari for consideration and appropriate decision.

(10) The Government may, from time to time, by reasons to be recorded in writing, get affairs of Zila Parishad inquired by other officers also.

Chapter-4

Miscellaneous

9. If a clear case of financial irregularity or misconduct is made on the basis of inquiry into any Panchayat, the District Magistrate, in case of Gram Panchayat and Panchayat Samiti and the Divisional Commissioner, in case of Zila Parishad, may order to file first information report against the public representative/government officials responsible for such irregularity or misconduct, but it shall be compulsory to intimate the Panchayati Raj Department regarding such actions as soon as possible.
10. The Divisional Commissioner/District Magistrate may recommend for removal of chairpersons/vice-chairpersons of Panchayati Raj Institutions (Mukhiya/Up-Mukhiya, Pramukh/Up-Pramukh and Adhyaksh/Up-Adhyaksh, as the case may be) from office under Section 18(5), Section 44(4) and Section 70(5) of the Act but such removal will be made only by the Government. After coming into force of the system of Lok Prahari under Section 152(5) of the Act, the Government may pass order of removal of such chairpersons/vice-chairpersons, as the case may be, only on the basis of inquiry by Lok Prahari and in view of its recommendation of removal from the post.
11. The Divisional Commissioner, in case of Zila Parishad and the District Magistrate, in case of Gram Panchayat/Panchayat Samiti shall advise/guide the Panchayats to remove defects in the matters pointed out in the inspection/inquiry report, and the concerned Panchayat shall be required to remove the discrepancies/defects within two months.
12. State level officers of the Department authorised by the Panchayati Raj Department may also inspect the offices of and inquire into the affairs of three tier Panchayati Raj Institutions.

13. The State Government, if required, may clarify any provision of these Rules after the consultation with the Law Department and remove any difficulty arising in its implementation by notification which is not inconsistent with the provisions of these Rules.

By the order of the Governor,



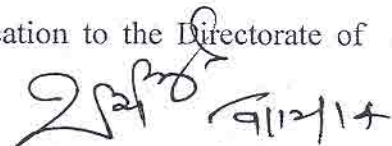
Principal Secretary to the Government

Memo no.8Pa/Vi-4-103/2010/.....9817...../

Patna, dated ..15../..12../2014.

Copy forwarded to the Superintendent, Secretariat Press, Gulgarbagh for publication in next extraordinary issue of the Bihar, Gazette.

He is requested to make available 500 copies of this notification to the Directorate of Panchayat Raj, Bihar, Patna immediately.

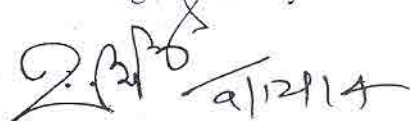


Principal Secretary to the Government.

Memo no.8Pa/Vi-4-103/2010/.....9817...../

Patna, dated ..15../..12../2014.

Copy forwarded to Chief Secretary, Bihar/Secretary to the Chief Minister, Bihar/All Departments and Heads of the Department/All Divisional Commissioners/All District Magistrates/All Deputy Development Commissioner-cum-Chief Executive Officer, Zila Parishad/Secretary, State Election Commissioner, Bihar, Patna/All Divisional Deputy Directors, Panchayat Raj/All District Panchayat Raj Officers/All Principals, Zila Panchayat Raj Training Institute/All Principals, Mukhias- Sarpanchs Training Institute/All Chief Executive Officers, Municipal Corporation/All Executive Officer, Nagar Parishad and Nagar Panchayat for information.

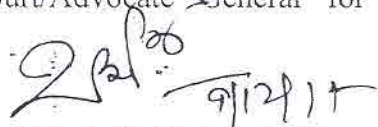


Principal Secretary to the Government

Memo no.8Pa/Vi-4-103/2010/.....9817...../

Patna, dated ..15../..12../2014.

Copy forwarded to Secretary, Bihar Legislative Council/Secretary, Bihar Legislative Assembly/Chief Minister, Secretariat/Registrar, Patna High Court/Advocate General for information.

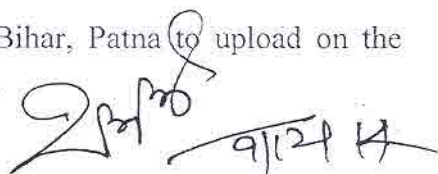


Principal Secretary to the Government

Memo no.8Pa/Vi-4-103/2010/.....9817...../

Patna, dated ..15../..12../2014.

Copy forwarded to I.T. Manager, Panchayati Raj Department, Bihar, Patna to upload on the website of Panchayati Raj Department.



Principal Secretary to the Government