M-REGISTRY

निरीक्षण प्रतिवेदन

निबंधन कार्यालय : झंझारपुर

निरीक्षण की तिथि : **08-09-2003**

डा० बी० राजेन्दर
भा०प्र०से०
जिला पदाधिकारी
मधुबनी।

डा0 बी0 राजेन्दर, भा0प्र0से0, जिला पदाधिकारी, मधुबनी द्वारा दिनांक 8-9-2003 को अवर निबंधन कार्यालय, झंझारपुर का किये गये निरीक्षण का अभिलिखित निरीक्षण टिप्पणी ।

1- परिचय :-

अवर निबंधन कार्यालय, झंझारपुर झंझारपुर अनुमण्डल के परिसर में अवस्थित है । बताया गया कि यह कार्यालय मुकस्सिल कार्यालय के रूप में गठित हुआ, जो दरभंगा जिला में अवस्थित था । परन्तु किस वर्ष यह कार्यालय मुकस्सिल कार्यालय के रूप में गठित हुआ, इसके संदर्भ में अवर निबंधक, झंझारपुर को कोई जानकारी नहीं है, जो खेद का विषय है । अवर निबंधक, झंझारपुर को निर्देश दिया जाता है कि मुख्यालय से कार्यालय स्थापना के संबंध में यदि कोई अधिसूचना निर्गत हुआ हो, तो उसकी प्रति प्राप्त कर अधोहस्ताक्षरी को अवगत करावें ।

2- भवन :-

अवर निबंधन कार्यालय में तीन कमरे हैं । एक कमरा कार्यालय उपयोग हेतु, दूसरा कमरा अवर निबंधक का ईजलास के रूप में एवं तीसरा कमरा अभिलेखागार है, जिसमें प्रतिलिपि हेतु दस्तावेज तथा अन्य कागजात रखे गये हैं । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अभिलेखागार भवन की स्थिति बहुत ही जर्जर है । प्लास्टर झड़ रहा है एवं मरम्मति कराने की आवश्यकता है । अभिलेखागार का निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि एक बोरा में बहुत पुराना नोटिस पड़ा हुआ है, जिसका कोई उपयोगिता नहीं है । अवर निबंधक ने बताया कि इसकी कोई उपयोगिता नहीं है, इसे विनष्ट किया जाना है । अवर निबंधक, झंझारपुर को आदेश दिया जाता है कि बिहार निबंधन नियमावली के तृतंगत धारा के तहत इसे विनष्ट कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करें । कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमण्डल, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि निबंधन कार्यालय, झंझारपुर का आवश्यक मरम्मति अविलम्ब कराना सुनिश्चित करें ।

3- प्रभार :-

मो0 शाहबाज आलम, अवर निबंधक, झंझारपुर दिनांक 29-3-2003 से कार्यरत हैं । इनके पूर्व श्री अशोक कुमार सिन्हा, अवर निबंधक के रूप में पदस्थापित थे ।

लगातार....2/-

4- पूर्व निरीक्षण :-

बताया गया कि निम्नांकित पदाधिकारियों द्वारा पूर्व में इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है :-

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम/पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	2	3	4	5
1-	श्री विमला प्रसाद, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक, दरभंगा प्रमण्डल ।	06-12-1996 से 07-12-1996		04-07-1997
2-	-तदैव-	21-10-1997 से 22-10-1997		02-06-1998
3-	-तदैव-	30-10-1998 से 31-10-1998		30-12-1998
4-	-तदैव-	03-12-1999 से 04-12-1999	02-05-2000	08-11-2000
5-	श्री गिरधारी लाल, जिला अवर निबंधक, मधुबनी ।	23-06-2000 से 24-06-2000	06-11-2000	19-11-2002
6-	श्री राजेश्वर प्रसाद सिंह, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा ।	06-11-2000 से 07-11-2000	19-02-2001	

निरीक्षण टिप्पणी से संबंधित उपर्युक्त अभिलेख के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अनुपालन प्रतिवेदन काफी विलम्ब से भेजा गया है । श्री विमला प्रसाद, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस कार्यालय का क्रमशः दिनांक 6-12-1996, 21-10-1997 एवं 30-10-1998 को निरीक्षण किया गया है एवं अनुपालन प्रतिवेदन भी विभिन्न तिथियों में भेजा गया है, परन्तु निरीक्षण टिप्पणी अब प्राप्त हुयी, इसका कोई जिक्र निरीक्षण प्रतिवेदन में नहीं किया गया है, जो खेद की बात है । इसके अतिरिक्त श्री राजेश्वर प्रसाद सिंह, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण दिनांक

लगातार...3/-

6-1.1-2000 को किया गया है एवं निरीक्षण टिप्पणी दिनांक 19-2-2000 को प्राप्ति दिखलाया गया है, जो भ्रामक प्रतीत होता है। जब निरीक्षण 6-1.1-2000 को किया गया तो निरीक्षण टिप्पणी 19-2-2000 कैसे हो सकता है । अवर निबंधक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें एवं स्पष्ट करें कि अभी तक अनुपालन प्रतिवेदन क्यों नहीं भेजा गया है । नियमानुसार निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुपालन प्रतिवेदन भेज दिया जाना चाहिए । यदि अन्तिम अनुपालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब हो तो अन्तरिम अनुपालन प्रतिवेदन तो अवश्य भेज दिया जाना चाहिए । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि वर्त्तमान जिला अवर निबंधक एवं अवर निबंधक, झंझारपुर द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो खेद की बात है । बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक नियंत्री पदाधिकारी को अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है, परन्तु उक्त नियम का अनुपालन नहीं किया जा रहा है । जिला अवर निबंधक एवं अवर निबंधक, झंझारपुर इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें । साथ ही उन्हें निदेशित किया जाता है कि वर्ष में नियमानुसार निरीक्षण करना सुनिश्चित करें ।

निरीक्षण टिप्पणी से संबंधित पंजी का अवलोकन किया गया, जो अस्त-व्यस्त स्थिति में है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि प्रत्येक निरीक्षी पदाधिकारी के लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारित कर अनुक्रमणी अंकित करते हुए संधारित कराया जाय एवं निरीक्षण टिप्पणी संबंधित पदाधिकारी के रक्षी संचिका में चिपकाया जाय एवं अनुपालन प्रतिवेदन भी उसी में साँटा जाय । अवर निबंधक को यह भी आदेश दिया जाता है कि पूर्व में इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण टिप्पणियों को स्वयं पढ़कर उसका अध्ययन कर एक-एक बिन्दु पर अनुपालन हुआ या नहीं, इसकी जाँच कर लें और अगर नहीं हुआ है, तो एक सप्ताह के अन्दर अनुपालन सुनिश्चित करावें ।

5- स्थापना :-

अवर निबंधन कार्यालय, झंझारपुर में कार्यरत कर्मचारियों का स्वीकृत बल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1-	अवर निबंधक	1	1	-	
2-	स्थायी लिपिक	5	2	3	
3-	अस्थायी लिपिक	6	2	4	

लगातार.....4/-

4-	अनुसेवक	2	1	1
5-	रात्रि प्रहरी	1	-	1
6-	अतिरिक्त लिपिक	-	4	

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि स्थायी लिपिक का 3 पद, अस्थायी लिपिक का 4 पद, अनुसेवक का एक पद, रात्रि प्रहरी का एक पद रिक्त है । जिला अवर निबंधक, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना को भेजे जाने वाला पत्र का प्रारूप अविलम्ब अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें ।

अवर निबंधन कार्यालय, झंझारपुर में पदस्थापित सरकारी सेवकों का नाम, पदस्थापन की तिथि, नियुक्ति की तिथि एवं गृह पता निम्नवत है :-

क्रमांक	सरकारी सेवक का नाम	पदनाम	नियुक्ति की तिथि	गृह पता	पदस्थापन की तिथि
1	2	3	4	5	6
1-	मो० शाहवाज आलम	अवर निबंधक			29-03-2003
2-	श्री दिगम्बर महतो	प्रधान सहायक	21-01-1981	ग्राम-पो०-बघात, थाना-मनीगाछी, जिला-दरभंगा ।	25-07-2003
3-	श्री विश्वनाथ राम	सहायक	13-08-1981	ग्राम-हावी भौआर, पो०-हावीभौआर, थाना-बेहेड़ा, जिला-दरभंगा ।	21-04-2003
4-	श्री एकारसी राम	सहायक	31-10-1981	ग्राम-रौजा, पो०-छपड़ा, जिला-छपड़ा	12-03-2003
5-	मो० मुस्तकीम	अस्थायी लिपिक	07-02-1981	ग्राम-ढाका, रामचन्द्रटोले, मोहब्बतपुर, थाना-ढाका, जिला-पूर्वी चम्पारण मोतिहारी ।	13-11-2001
6-	श्री रमाशंकर राम	अनुसेवक	09-12-1971	ग्राम-होरलपट्टी, पो०-आनन्दपुर, जिला-दरभंगा ।	13-08-1994

लगातार....5/-

7-	श्री नीलू कान्त झा,	अतिरिक्त लिपिक	28-05-1982	ग्राम-पो0-रसियारी, जिला-दरभंगा	08-08-2001
8-	श्री जगेश्वर प्रसाद	अतिरिक्त लिपिक	28-05-1982	ग्राम-पो0- सुखेत, थाना-झंझारपुर, जिला-मधुबनी ।	1991
9-	मो0 इलियास	अतिरिक्त लिपिक	28-05-1982	ग्राम-पो0-कादराबाद, भाया-बलवाड़ा, जिला-बेगुसराय ।	19-02-2001
10-	श्री अमरेन्द्र कुमार लाल	अतिरिक्त लिपिक	28-05-1982	ग्राम-बुधकारा, पो0-तेहवारा, थाना-कटरा, जिला-मुजफ्फरपुर ।	1991
11-	मो0 दाउद अंसारी	अतिरिक्त लिपिक	28-05-1982	ग्राम-पो0--थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी	1991
12-	श्रीमती अमृति सिंह	अतिरिक्त लिपिक	16-05-1994	ग्राम-गुणाकरपुर, पो0-राजाखरवाड़, जिला-मधुबनी ।	16-05-1994

6- सेवापुस्तिका :-

इस कार्यालय में कार्यरत कर्मियों का सेवापुस्त की मांग किये जाने पर बताया गया कि सेवापुस्तिका सदर निबंधन कार्यालय में संधारित किया जाता है । अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिनांक 8-7-2002 को जिला अवर निबंधन कार्यालय, सदर मधुबनी के निरीक्षण के दौरान जिला अवर निबंधक, मधुबनी को निदेशित किया गया था मुफस्सिल कार्यालय में कार्यरत कर्मियों का सेवापुस्त उनके मूल पदस्थापन कार्यालय में एक सप्ताह के अन्दर भेज दिया जाय, जिसका अनुपालन अभी तक नहीं किया गया है । जिला अवर निबंधक, मधुबनी इस संबंध में स्पष्टीकरण दें एवं सभी मुफस्सिल कार्यालय में कार्यरत कर्मियों का सेवापुस्त उनके मूल पदस्थापन कार्यालय को तीन दिनों के अन्दर भेजकर अनुपालन सुनिश्चित करें । साथ ही सभी कर्मियों का सेवापुस्त का सत्यापन एवं अवकाश लेखा अद्यतन हो, इसे भी सुनिश्चित किया जाय ।

7- भावष्यनिधि पासबुक :-

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि किसी भी सरकारी सेवक का भविष्य निधि पासबुक नहीं खुला है, जबकि प्रत्येक माह में उनके वेतन से कटौती की जा रही है । यह बहुत ही गलत प्रक्रिया है । अवर निबंधक, को आदेश दिया जाता है कि सभी

सरकार..6/-

कर्मियों का भविष्य निधि पासबुक खुलवाना सुनिश्चित करें एवं ली गई अग्रिम का इन्द्राज भी पासबुक में अंकित करें । अवर निबंधक को यह भी आदेश दिया जाता है कि सभी कर्मचारियों का भविष्यनिधि में की गयी कटौती का विवरणी 15 दिनों के अन्दर तैयार कर जिला भविष्य निधि कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें । जिला अवर निबंधक इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें ।

8- अनुक्रमणी पंजी :-

बताया गया कि यह पंजी इस कार्यालय में संधारित नहीं की जाती है, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । निर्देश दिया जाता है कि बिहार निबंधन नियमावली 1946 के खण्ड-2 एपेंडिक्स 4 के पृष्ट 351 के अनुसार संचिका का अनुक्रमणी पंजी खोलना सुनिश्चित करें । अनुक्रमणी पंजी के संधारण से यह पता चल जाता है कि कितने विषयों पर संचिकाएँ कार्यालय में खोली गयी है । अनुक्रमणी पंजी शाखा का आईना होता है । यदि किसी संचिका की आवश्यकता नहीं हो तो उसे अनुक्रमणी पंजी से हटा दिया जाय ।

9- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी अनुसूची-21, फारम संख्या-25 में नियम 103"क" एवं "4" निबंधन विभाग के प्रपत्र में होना चाहिए । वर्त्तमान में प्रपत्र के अभाव में सादा पंजी के पन्ने पर उपस्थिति दर्ज की जाती है । यह प्रक्रिया सही नहीं है । अतः आदेश दिया जाता है कि आकस्मिकता मद से इस प्रपत्र को नियमानुसार मुद्रित कराकर उपस्थिति दर्ज कराना सुनिश्चित करें । अवर निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि समय-समय पर उपस्थिति पंजी की जाँच कर हस्ताक्षर भी करना सुनिश्चित करें ।

10- अवकाश पंजी :-

अवकाश पंजी संधारित है परन्तु सही ढंग से संधारित नहीं किया जा रहा है । अवर निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मियों का अवकाश से संबंधित पंजी का संधारण प्रत्येक वर्ष किया जाय एवं पंजी में पृष्टों का प्रमाण-पत्र, अनुक्रमणिका भी अंकित किया जाय ।

11- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली-115 के अनुसार उत्तरदायित्व निर्धारण हेतु कार्य तालिका का होना आवश्यक है,

लगातार...7

जिसे एक दस्ती पर चिपका कर संबंधित सहायक के बैठने के पीछे के स्थान के ऊपर टँगी रहनी चाहिए । इस कार्यालय में किसी सहायक के बैठके के पीछे के स्थान पर उक्त तालिका नहीं है, जिससे यह पता नहीं चलता कि कौन से सहायक किस विषय पर संचिका का निष्पादन करते हैं । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि सभी सहायकों का कर्त्तव्य तालिका संधारित कराया जाय एवं उनके बैठने के पीछे के स्थान पर ऊपर टंगवाया जाय ।

12- पत्राचार :-

बिहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खण्ड । एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारित है, परन्तु इसे सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है । पंजी के सभीस्तम्भ नहीं भरे गये हैं और न ही संचिका संख्या ही दिया गया है । विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1-	2000	98	222
2-	2001	210	231
3-	2002	157	319
4-	2003(6-9-03 तक)	137	224

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या अधिक है । पत्राचार भाग में विभिन्न संचिकाओं का अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि किसी भी संचिका में न तो संचिका संख्या, संचिका संग्रह संख्या का जिक्र नहीं किया गया है । इसके अतिरिक्त संचिका में टिप्पणी पृष्ट नहीं रहता है । मात्र पत्राचार भाग में पत्र लगाकर रखा जाता है । यह प्रक्रिया बिल्कुल गलत है । बिहार निबंधन नियमावली के तहत पत्र में संचिका संग्रह संख्या/संचिका संख्या/वर्ष का उल्लेख करते हुए संबंधित संचिका में लगाकर नियमानुसार इसका निष्पादन किया जाना चाहिए । निरीक्षण के क्रम में जिला पदाधिकारी/अपर समाहर्त्ता के स्तर से प्राप्त पत्रों को मात्र संचिका में लगाकर रख दिया गया है एवं उस पर कोई कार्रवाई नहीं की गयी है, जो बहुत ही गम्भीर बात है । इस संबंध में अवर निबंधक एवं प्रधान सहायक अपना स्पष्टीकरण दें । साथ ही सारे पत्रों का अनुपालन करते हुए वस्तुस्थिति से अधोहस्ताक्षरी को एक सप्ताह के अन्दर अवगत कराया जाय । अवर निबंधक को यह भी निर्देश

लगातार.... 8/-

दिया जाता है कि प्राप्त/निर्गत पत्रों के संधारण के संबंध में अनुमण्डल कार्यालय, झंझारपुर के प्रधान सहायक से सम्पर्क स्थापित कर तदनुसार कार्रवाई करने हेतु अपने प्रधान सहायक को निर्देश दें । किसी भी कार्यालय का मुख्य अंग पत्राचार होता है । यदि पत्राचार पर नियंत्रण पा लिया गया, तो कार्य में आसानी रहती है । कहा भी गया है कि कार्यालय यदि हृदय है तो पत्राचार धमनी एवं शिरा होता है । अतः इसका अनुपालन अविलम्ब सुनिश्चित कराया जाय ।

13- राजस्व वसूली :-

निरीक्षण हेतु विगत तीन वर्षों का राजस्व वसूली से संबंधित तुलनात्मक विवरणी प्रस्तुत किया गया, जिसके अवलोकन से स्थिति निम्नवत है :-

वर्ष	वार्षिक लक्ष्य (रूपये में)	उपस्थापित दस्तावेजों की कुल संख्या	निबंधन शुल्क (रूपये में)	मुद्रांक शुल्क (रूपये में)	कुल योग (रूपये में)	प्रतिशत
2000-01	1.72-½-	6867	27, 17, 437.61	94, 21, 237.50	1, 21, 38, 675.11	70.36
2001-02	1.64	6690	30, 20, 396.75	1, 05, 72, 103.75	1, 35, 92, 500.50	82.88
2002-03	1.85	6411	30, 94, 841.15	1, 15, 26, 307.80	1, 46, 21, 148.95	79.03
2003-04 (अप्रील-03 से अगस्त 03 तक)	1.93	3025	16, 88, 015.20	64, 43, 309.50	81, 31, 324.70	42.13

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत कम दस्तावेज प्रस्तुत हो रहे हैं, जिसके फलस्वरूप लक्ष्य के विरूद्ध राजस्व वसूली की स्थिति संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि राजस्व वसूली में वृद्धि लाने हेतु समुचित कार्रवाई करना सुनिश्चित करें । अवर निबंधक ने बताया कि झंझारपुर क्षेत्र की भूमि का निबंधन सदर कार्यालय में भी होता है ।

13-2 - अवर निबंधक ने बताया कि रेफर मामले में कुल दिये गये दस्तावेजों की संख्या 134 है, जिसमें से 105 का निष्पादन हो चुका है तथा 29 मामले निष्पादन हेतु मुद्रांक समाहर्त्ता के यहाँ लंबित है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाताहैकि इस संबंध में मुद्रांक समाहर्त्ता को निष्पादन हेतु स्मारित करें । साथ ही इसका अनुपालन एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित करें ।

13-3- राजस्व के संबंध में रैण्डम रूप से 16 (सोलह) दस्तावेजों को बुक-1 में देखा गया, जो निम्नवत है :-

1- दस्तावेज संख्या 4650, विक्रेता-श्री भोलेश्वर झा पे 0 स्व0 दुर्गेश्वर झा, सा0-खड़रख, टोले-लालगंज, थं

बकाया.....1/-

भौर, थाना-भैरवस्थान, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्री दामोदर कामत पे० स्व० निर्धन कामत, सा०-मौजे-खड़रख टोले, लालगंज प्र० भौर-थाना भैरवस्थान, जिला-मधुबनी, खाता नं०-141, खेसरा नं०-4447, जरतेमन मो० 35,000/-(पैंतीस हजार), रकवा 5 कट्ठा साढ़े चौदह धुर, असिंचित एक फसला ।

2- दस्तावेज संख्या-4330 , विक्रेता मोहन प्रसाद साह पे० स्व० जगन्नाथ प्रसाद साहु सा०-झंझारपुर, थाना- झंझारपुर, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्री जगदेव ठाकुर पे० स्व० किशुन ठाकुर, श्री नागो देवी जौजे महादेव ठाकुर, सत्यदेव ठाकुर पे० बलदेव ठाकुर, सा०-झंझारपुर, जिला-मधुबनी , रकवा । कट्ठा 10 धुर, मूल्य 1.20 लाख , खाता नं०-609, खेसरा नं०-2985, 2986, 2987, 3936 ।

3- दस्तावेज संख्या 4576 , विक्रेता-श्री उमेश मिश्र पे० श्री रत्नेश्वर मिश्र वो श्री पुण्देश्वर मिश्र पे० स्व० गोपाल जी मिश्र, सा०-मौजे-लोहना, प्र० लोअम, थाना-भैरवस्थान, जिला-मधुबनी , क्रेता श्री शिवनन्दन यादव पे० श्री रामस्वरूप यादव, सा०-मौजे-लोहना, प्र० लोअम, थाना-भैरवस्थान, जिला-मधुबनी, खाता नं०- 92 खेसरा नं०-210/208/4, रकवा 2 कट्ठा साढ़े तेरह धुर, मूल्य 30,000/-असिंचित दो फसली है ।

4-दस्तावेज संख्या 4063 , विक्रेताश्री राम मंडल उर्फ रामू मंडल पे० स्व० धुधन मंडल, सा०-बेहट, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी , क्रेता-श्री रामनाथ साह पे० पलठ साह सा०-गौड़, अंधरा , थाना-अंधराठाढ़ी, जिला-मधुबनी , खाता नं०-596 , खेसरा नं०- 5630 पुराना, 7410 नया , रकवा एक कट्ठा मूल्य 24,000/-(चौबीस हजार) असिंचित दो फसली ।

5- दस्तावेज संख्या 4569, विक्रेता-रास बिहारी यादव पे० स्व० गंगाराम यादव, सा०-कसियाम महपाड़ा, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी, क्रेता-गणेश यादव पे० सूर्यनारायण यादव, सा०-कसियाम महपाड़ा, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी, खाता नं०-54, खेसरा नं० 971 पुराना, नया-1730, मूल्य 23,000/-तेईस हजार) रकवा- 5 कट्ठा साढ़े नौ धुर, असिंचित एक फसली ।

6- दस्तावेज संख्या- 4494, विक्रेता-इन्द्रकान्त झा पे० शत्रुघन झा, सा०-तमुरिया, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी क्रेता- तीर्थ नारायण झा, पे० जीवकान्त झा, सा०-तमुरिया, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी, खाता नं०- 109, खेसरा नं० 613 , खाता नं० 141 खेसरा नं०872 , रकवा । कट्ठा 10 धुर, मूल्य 15,000/-(पन्द्रह हजार) रूपये, असिंचित दो फसली ।

7-दस्तावेज संख्या-4497, विक्रेता- श्री सुरेश प्रसाद यादव पे० श्री गंगा प्रसाद यादव, सा०-नेमुआ, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी , क्रेता-शिवचरण यादव , पे०-श्री रामबहादुर यादव, सा०-नेमुआ, थाना-लखनौर, जिला-मधुबनी, खाता नं०-25/34,

खेसरा नं0- 619/856 , मूल्य 18,000/-(अठारह हजार), रकवा एक कट्ठा तेरह धुर सवा पाय कनमा असिंचित दो फसली ।

8- दस्तावेज संख्या4445, विक्रेता- उमाशंकर प्रसाद पे0 देवनारायण प्रसाद, सा0-दीप राघोनगर टोला, करमाखोर, थाना-आर0एस0शिविर, झंझारपुर, जिला-मधुबनी , क्रेता- राम प्रसाद महतो पे0 श्री सियाराममहतो , टोला-करमाखोर, थाना-आर0एस0शिविर-झंझारपुर, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 811 खेसरा नं0 7083, 16066, खाता नं0-220 खेसरा नं07073, 16078, 7074, रकवा एककट्ठा, मूल्य 41,000/-(एकतालिस हजार)रूपया ।

9- दस्तावेज संख्या-4480, विक्रेता- श्री धुरन झा पिता-स्व0 लक्ष्मण झा, सा, मौजे- गोनौली, बलिराजपुर, प्र0 गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्रीमती बच्चा देवी जौजे-श्री अमोल कान्त झा, सा0-मौजे-रखवारी, प्र0-गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 350, खेसरा नं0-599, रकवा दो कट्ठा दस धुर , मूल्य 19,000/-(उन्नीस हजार) असिंचित दो फसला ।

10-दस्तावेज संख्या 4410 , विक्रेता-श्री मुक्ति यादव पिता-स्व0 श्री लाल यादव सा0-मौजे-डुमरा प्र0गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी , क्रेता-अब्दुल कादीर वल्द अब्दुल हमीद मरहुम सा0-मौजे-डुमरा, प्र0-गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 77 पु0 खेसरा नं0-261, 795 नया , खेसरा नं0-4292 , रकवा एक कट्ठा सात धुर , मूल्य 20,000/-बीस हजार असिंचित दो फसली ।

11- दस्ता वेज संख्या 4089 , विक्रेता-श्री विनोद कुमार झा पे0- स्व0 रतिकान्त झा, मौजे-रखवारी, प्र0-गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, क्रेता- विजय कुमार यादव पे0-श्री राजेश्वर यादव, सा0-मौजे- भदुआर, प्र0-गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 63, खेसरा नं0- 2836 , 9777, रकवा 5 कट्ठा पन्द्रह धुर, मूल्य 27,000/-(सतार्इस हजार), अविंचित एक फसला ।

12-दस्तावेज संख्या 4628, विक्रेता-श्री धुरन राय पे0-स्व0 सुखलाल राय पे0-खेती, सा0-मौजे-मंगरौना, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्री हरि पासवान पे0 स्व0 दुखी पासवान सा0-शिवा प्र0गौर, थाना-अंधराठाढी, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 137, खेसरा नं0 548 नया-39 , रकवा तेरह धुर, मूल्य 24,000/-(चौबीस हजार) ,

13- दस्तावेज संख्या-4192 , विक्रेता-श्री तलन झा पे0 स्व0 नुनु झा , पेशा-कानूनकारी, सा0-मौजे-तरडीहा, प्र0-

बाकी...11/-

आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्री प्रमोद झा, पे0-स्व0 उपेन्द्र नारायण झा, पेशा-काश्तकारी, सा0-मौजे-तरडीहा, प्र0-आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-173, खेसरा नं0-2558 नया- 3332 , रकवा दो कट्ठा नौ धुर, मूल्य 14,000/-(चौदह हजार) भूमि असिंचित दो फसली ।

14- दस्तावेज संख्या-4023 , विक्रेता-मसोमात विन्दा जौजे-स्व0 जदुनन्दन कामत, पे0-काश्तकारी, मौजे-पौनी, प्र0 आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी , क्रेता- श्री अनरेन्द्र कुमार व्यास वो श्री विपेन्द्र कुमार व्यास पे0 वो अभिभावक श्री रामरूप व्यास पे0 काश्तकारी, सा0-मौजे-पौनी, प्र0आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 148, खेसरा नं0- 381 नया 634, रकवा साढ चार कट्ठा , मूल्य 18,000/-(अठारह हजार)भूमि असिंचित एक फसली ।

15- दस्तावेज संख्या -4022 , विक्रेता-श्री योगेन्द्र व्यास पे0स्व0 धनी लाल व्यास , पेशा-काश्तकारी, सा0-मौजे-पौनी, प्र0-आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी, क्रेता-श्री डोमी व्यास वो श्री नन्द लाल व्याप, पे0-स्व0 सीताराम व्याव, पेशा-काश्तकारी, सा0-मौजे-पौनी, प्र0आलापुर, थाना-मधेपुर, जिला-मधुबनी, खातानं0- 42, खेसरा नं0233, नया-364 , रकवा नौ धुर दो कलमा, मूल्य 47,000/-(सैतालीस हजार) ।

16-दस्तावेज संख्या -4513, विक्रेता-श्री मोहन यादव पिता-स्व0 बाबूजी यादव (2) श्री बालकृष्ण यादव पे0-स्व0 बिहारी यादव पे0-काश्तकारी, सा0-मौजे-परवलपुरटोला-नीमा प्र0 धरौर, थाना-भेजा-जिला-मधुबनी, खाता नं0- 52 नया-50 खेसरा नं0 779, 1645 नया 774 , 1635, रकवा-पाँच कट्ठा सोलह धुर, मूल्य 24,000/-(चौबीस हजार) ।

अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त निबंधित दस्तावेजों के संबंध में संबंधित अंचल अधिकारियों से जमीन का भौतिक सत्यापन संबंधी प्रतिवेदन एक सप्ताह के अन्दर प्राप्त करना सुनिश्चित करें जिसमें इस बात का जिक्र हो कि जिस जमीन का निबंधन कराया गया है, सरकारी जमीन नहीं है, जमीन का खाता नं0, खेसरा नं0 एवं रकवा आदि सही है, जमीन का बाजार मूल्य का भी सत्यापन किया गया है आदि ।

13-4 - निबंधन हेतु स्वीकार किये गये दस्तावेजों की संख्या वर्षवार , जो प्रतिलिपि के लिए लंबित है, निम्नप्रकार है :-

लगातार.....12/

क्रमांक	वर्ष	दस्तावेजों की संख्या
1-	1995	6542 (दिनांक 6-9-2003 तक)
2-	1996	6797
3-	1997	5196
4-	1998	6111
5-	1999	4805
6-	2000	922
	(7 फरवरी, तक) कुल योग-	30,373

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि झंझारपुर अवर निबंधन कार्यालय में दस्तावेजों की प्रतिलिपि कार्य के लिए कुल 30,373 दस्तावेज लंबित है जो बहुत गम्भीर विषय है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त लंबित दस्तावेजों के निस्तार हेतु निबंधन विभाग, बिहार पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर निबंधनार्थी जनता को दस्तावेज वापस करने की दिशा में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करें

13-5- निरीक्षण के क्रम में अवर निबंधक द्वारा बताया गया कि कुल तैयार दस्तावेजों की संख्या, जो अभी तक वापस नहीं हुआ है, यह निबंधनार्थी द्वारा वापस नहीं ले गये हैं, उसकी संख्या वर्षवार निम्नप्रकार है । बताया गया कि निबंधन महानिरीक्षक, बिहार पटना के आदेश के प्रत्याशा में विनष्ट नहीं किया गया है :-

क्रमांक	वर्ष	बेदावी दस्तावेजों की संख्या
1-	1981	111
2-	1982	133
3-	1983	89
4-	1984	107

लगातार....13/-

5-	1985	153
6-	1986	168
7-	1987	105
8-	1988	168
9-	1989	186
10-	1990	171
11-	1991	248
12-	1992	447
13-	1993	339
14-	1994	328
15-	1995	233
16-	1996	154
17-	1997	213
18-	1998	156
20-	1999	169
21-	2000	640
22-	2001	596
23-	2002	950
24-	2003 (6-9-03 तक)	513
	कुल योग-	3826

उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि कुल 3,826 बेदावी दस्तावेज वर्ष 1981 से लेकर वर्ष 2003 (6-9-2003 तक) तक पड़ा हुआ है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि इस संबंध में जिला अवर निबंधक, मधुबनी/सारण-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना कार्यालय से मार्गदर्शन प्राप्त कर दावारहित दस्तावेजों के विनष्टीकरण की दिशा में अविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करें ।

13-6- इसी प्रकार सरकारी बेदावी दस्तों की संख्या वर्षवार निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	सरकारी बेदावी दस्तावेजों की संख्या
1-	1979	24
2-	1980	07
3-	1981	15
4-	1982	12
5-	1983	14
6-	1984	07
7-	1985	09
8-	1986	43
9-	1987	21
10-	1988	32
11-	1989	38
12-	1990	13
13-	1991	26
14-	1992	56
15-	1993	24
16-	1994	32
17-	1995	20
18-	1996	06
	कुल :-	399

इस प्रकार उपर्युक्त आँकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1979 से वर्ष 1996 तक सरकारी बेदावी दस्तावेजों की कुल संख्या 399 है, जो चिन्ताजनक है । अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि इस संबंध में अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर से सम्पर्क स्थापित कर एवं उनसे मार्गदर्शन प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे । इसके अतिरिक्त जिला अवर निबंधक, मधुबनी से भी सम्पर्क स्थापित कर बेदावी सरकारी दस्तावेजों के विनष्टीकरण की दिशा में आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे ।

लगातार.... 15/-

14-जमीन का सत्यापन :-

अपरस्ताधरी के पत्रांक 1034/निबंधन, दिनांक 26-11-2001 के द्वारा सभी अंचल अधिकारियों को प्रत्येक महीने में पड़ने वाले क्षेत्र की जमीन का सर्वेक्षण कर भूमि की श्रेणी जैसे एक फसला है या दो फसल, व्यवसायी है या बसोबास है, इत्यादि का विस्तृत प्रतिवेदन की मांग की गयी है, जो अभी तक अप्राप्त है । यह स्थिति अत्यन्त ही खेदजनक है । अतः निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि इस संबंध में झंझारपुर अनुमण्डल के चारों अंचल अधिकारियों से प्रतिवेदन की मांग की जाय एवं तत्पश्चात् समेकित प्रतिवेदन जिला अवर निबंधक, मधुबनी एवं अपरस्ताधरी को भी भेजा जाय ।

15- रोकड़ बही :-

दिनांक 6-9-2003 को प्राप्त रोकड़ का मिलान निबंधन शुल्क बही, खोज बही एवं कार्यालयी शुल्क बही के अनुसार मिलान किया गया है, जो निम्नप्रकार है :-

निबंधन शुल्क	-	60, 717=00
अन्वेषण शुल्क	-	180=00
प्रतिलिपि शुल्क	-	350=00
	कुल योग-	61, 212=00
मुद्रांकी शुल्क	-	274=50
अदालती शुल्क	-	123=92
	योग :-	398=42
स्थायी अग्रिम	-	01=80
कुल योग	-	61, 612=22

अवर निबंधक द्वारा बताया गया कि निबंधन शुल्क से प्राप्त सभी प्रकार के राजस्व को कोषागार चालान द्वारा भारतीय स्टेट बैंक, झंझारपुर शाखा में जमा किया जाता है । यह कार्य श्री दिगम्बर महतो, लिपिक एवं श्री रमाशंकर दास, अनुसेवक द्वारा किया जाता है ।

क्रमशः...16/-

16- निबंधन की प्रक्रिया :-

निबंधन की प्रक्रिया के संबंध में अवर निबंधक ने बताया कि सर्वप्रथम क्रेता एवं विक्रेता भूमि के निबंधन हेतु अनुज्ञाप्तिधारी दस्तावेज नवीस से सम्पर्क करते हैं एवं भूमि के मूल्य के अनुसार अनुज्ञाप्तिधारी मुद्रांक विक्रेता से मुद्रांक खरीदते हैं । मुद्रांक विक्रेता मो0 4,000/-(चार हजार) रूपये तक का मुद्रांक बेच सकते हैं । इससे अधिक मूल्य का मुद्रांक कोषागार से खरीदना पड़ता है । नियमानुसार 8.4 प्रतिशत का मुद्रांक शुल्क देय होता है। शहरी क्षेत्र के लिए 2 प्रतिशत का मुद्रांक शुल्क अतिरिक्त देय होता है । निबंधन के लिए 65 प्रकार के दस्तावेज उपस्थापित किये जा सकते हैं, परन्तु साधारणतः 5-6 प्रकार के दस्तावेजों का उपस्थापन होता है(जैसे- विक्रय पत्र, दानपत्र, वसीयतनामा, बँटवारानामा, बदलेननामा, बंध-पत्र आदि) । दस्तावेज के निबंधन के लिए दस्तावेजों पर भूमि या जायदाद के अन्तरण एक्ट के अनुसार दो गवाहों का होना आवश्यक है । दस्तावेज दो प्रतियों में क्रेता/विक्रेता या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है । दस्तावेज में पूरा पता, क्रेता एवं विक्रेता का उल्लेख रहना आवश्यक है । प्रथम तीन घंटा अर्थात 1.00 बजे दिन तक का समय दस्तावेज या निरीक्षण, प्रतिलिपि हेतु आवेदन प्राप्त करने के लिए निर्धारित है । निबंधन पदाधिकारी द्वारा 1.00 बजे तक प्राप्त कुल दस्तावेजों पर एक से लेकर क्रमांकित कर दाखिला लिपिक के पास भेज दिया जाता है । दाखिला लिपिक द्वारा समय, दिनांक, कितने उपस्थापित किया, इत्यादि भरकर दस्तावेजों को मिलान हेतु तुलनात्मक एवं प्रवाचक के पास भेज दिया जाता है । तुलनाकार एवं प्रवाचक द्वारा मिलान के बाद सिलिंग लिपिक द्वारा सिलींग की जाँच की जाती है । सिलिंग जाँच के पश्चात् प्रधान सहायक मूल्य का सत्यापन , मार्ग दर्शक पंजी से करके दस्तावेजों की जाँच कर शुल्क अंकित कर निबंधन हेतु अवर निबंधक के पास भेज देते हैं । अवर निबंधक दस्तावेज को अवलोकन कर दस्तावेजों पर अंकित शुल्क लेने के बाद विक्रेता का एकरार (Exection) एवं पहचानकर्त्ता का नाम अपने हाथ से अंकित कर दस्तावेज को निबंधन शुल्क बही संधारित करने, धारा-52 के अधीन रसीद लिखने, जमीन्दारी बही लिखने हेतु भेज देते हैं । तत्पश्चात संधारितअंगुठे छाप बही पर विक्रेता तथा पहचानकर्त्ता का हस्ताक्षर एवं अंगुठा निशान लिया जाता है । इसके बाद दस्तावेज की तैयारी लिपिक द्वारा कराकर एवं दस्तावेज के पृष्ठांकन पर अवर निबंधक के हस्ताक्षरोपरान्त अनुक्रमणी तैयार कर दस्तावेज उपस्थापक या उनके द्वारा नामित व्यक्ति कोमूल प्रति वापस कर दिया जाता है ।

पूर्व में दस्तावेज की एक प्रति में प्राप्त किया जाता था और उसकी प्रति हस्तलेख के रूप में एक पंजी यानी बुक-।

लगातार....17/-

में लिखा जाता था, जिसमें काफी समय के बाद मूल दस्तावेज क्रेता को प्राप्त होता था । इसमें एक साल या उससे भी अधिक समय लग जाता था, परन्तु इसप्रक्रिया को सरल बनाते हुए दस्तावेज की दो प्रतियाँ तैयार करायी जाती है और एक प्रति निबंधन स्वीकार होने के बाद उसी समय क्रेता कोउपलब्ध करा दिया जाता है । इससे काफी समय की बचत होती है ।

17- विवाह निबंधन :-

अवर निबंधक ने बताया कि वर्ष 2003 में एक भी विवाह निबंधन से संबंधित आवेदन-पत्र प्राप्त नहीं हुआ है । विवाह निबंधन से संबंधित शुल्क तालिका कार्यालय के बाहर बरामदा पर लिखा गया है । बताया गया कि विवाह निबंधन के लिए 100/- (एक सौ) रूपये का शुल्क नकद में शुल्क के रूप में लिया जाता है, जिसकी रसीद संबंधित व्यक्ति को दी जाती है । विवाह के लिए दिये गये आवेदन-पत्र को नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है । बताया गया कि नोटिस बोर्ड पर चिपकाने के एक माह के बाद निबंधन किया जाता है और प्रमाण-पत्र दिया जाता है । विवाह निबंधन से संबंधित पंजी का अवलोकन किया । पंजी की स्थिति बहुत ही जर्जर है । इसे नये ढंग से तैयार किया जाय । अवर निबंधक ने बताया कि उनके पदस्थापन के पश्चात् एक भी विवाह निबंधन नहीं हुआ है ।

18- मार्ग निर्देशन पंजी :-

निरीक्षण के क्रम में मार्ग निर्देशन पंजी का अवलोकन किया गया । पंजी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि जिला अवर निबंधक, मधुबनी द्वारा अधोहस्ताक्षरी से अनुमोदन नहीं प्राप्त किया गया है । अतः जिला अवर निबंधक, मधुबनी इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें। अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि मार्ग निर्देश की पर्याप्त छायाप्रति कराकर सभी हल्का कर्मचारी/अंचल अधिकारी/अनुमण्डल पदाधिकारी, झंझारपुर एवं अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को एक-एक प्रति उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

19- निष्कर्ष :-

कुल मिलाकर इस कार्यालय का कार्य-कलाप संतोषप्रद नहीं कहा जा सकता है । पंजियों की स्थिति बहुत ही जर्जर है। पंजियों में नियंत्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं किया गया है और न ही पृष्ठों का सत्यापन ही है । सीलिंग पंजी में अवर निबंधक का हस्ताक्षर नहीं है । प्रभारी सहायक द्वारा नहीं बताया गया कि सीलिंग पंजी में जितने लोगों का नाम वर्ज, उनका निबंधन नहीं होता

लगातार.... 18/-

है। पंजी का पृष्ट सत्यापित नहीं है । यहाँ से प्राप्त हुआ, क्या आधार है, पूछने पर कोई संतोषप्रद उत्तर नहीं दिया गया । दस्तावेजों के रख-रखाव एवं उसके निष्पादन की दिशा में अत्यधिक मेहनत करने की आवश्यकता है । इस निरीक्षण के दौरान दिए गए निर्देशों का यदि अनुपालन समय-सीमा के अन्दर किया जाय, तो कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार होने की संभावना है । अवर निबंधक, झंझारपुर उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन समय-सीमा के अन्दर करना सुनिश्चित करें ।

ह0/-डा0बी0राजेन्दर,
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।

ज्ञाप संख्या 346/मु0 /जिला राजस्व, मधुबनी, दिनांक 15 दिसम्बर, 2003 ई0।

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार, पटना की सेवा में सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना की सेवा में सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा की सेवा में सूचनार्थ अग्रसारित ।
प्रतिलिपि अपर समाहर्त्ता, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि जिला अवर निबंधक, मधुबनी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपि अवर निबंधक, झंझारपुर को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।

Rajendra 16.12.2003
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।