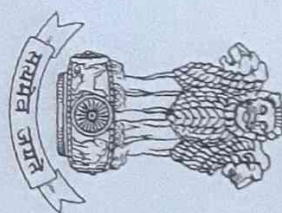


# निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम :- जिला अवर निबंधन कार्यालय,

कैमूर (भभुआ)

निरीक्षण की तिथि :- 16.07.2004

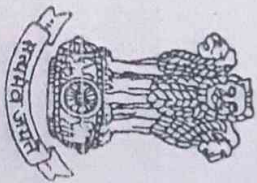
निरीक्षी पदा० का नाम :- डॉ० बी० राजेन्दर, भा.प्र.से.

जिला पदाधिकारी,

कैमूर (भभुआ)

# निरीक्षण प्रतिवेदन

---



कार्यालय का नाम:-

जिला अवर निबंधन

निरीक्षण की तिथि:-

कार्यालय, कैमूर (अभुआ)

निरीक्षी पदा० का नाम:-

16.07.2004

डॉ०बी०राजेन्दर, भा.प्र.से.

जिला पदाधिकारी,

कैमूर (अभुआ)।

डॉ० बी राजेन्द्र, भा०प्र०से०, समाहर्ता एवं जिलाधिकारी, कैमूर (भभुआ) द्वारा जिला निबंधन कार्यालय का दिनांक 16.07.2004 को किए गए निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट।

1. परिचय:-

यह कार्यालय अनुमण्डल कार्यालय परिसर के तीन कमरों में अवस्थित है। पूरव तरफ जिला अवर निबंधन कार्यालय का अन्तिरक्षणागार है परिवर्तन तरफ खाली जगह है। जिला अवर निबंधन कार्यालय के सटे परिचामी कमरा में मो० राजीव, कार्यपालक दण्डाधिकारी, भभुआ का प्रकोष्ठ अवस्थित है। जिला अवर निबंधन कार्यालय भभुआ-बैनपुर-बाद मुख्य सड़क अवस्थित है। इसके उत्तर दिशा में सैकड़ों की संख्या में बेतरतीव ढंग से नीचे घोषा विछाकर पेड़ों के नीचे Deed Writers एवं कतिब लोग बैठे रहते हैं। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि वे इन्हें सुव्यवस्थित ढंग से करना सुनिश्चित करेंगे। अनुमण्डल कार्यालय के मुख्य प्रवेश द्वार से ही इस कार्यालय में आने-जाने का सारना है तथा इसके अतिरिक्त अनुमण्डल कार्यालय की पूर्वी बाहर दिवारी में जिला अवर निबंधन कार्यालय के सटे एक छोटा सा गेट है जिससे लोग आया-जाया करते हैं।

अग्रिम धमण कार्यका के अनुसार दिनांक 16.07.2004 को इस कार्यालय का निरीक्षण करने की तिथि निर्धारित थी तथा यह सूचना जिला अवर निबंधक को 20 दिन पूर्व लिखित में धमण कार्यकम के रूप में दिया जा चुका था एवं इसके अतिरिक्त प्रत्येक सप्ताहिक बैठक में भी सूचित करने के बावजूद निरीक्षण रिपोर्ट तैयार नहीं किया जाना इस तथ्य को स्पष्ट करता है कि इस कार्यालय में कागजात सुव्यवस्थित ढंग से नहीं रखे गए हैं। जहाँतक श्री मिहिर कुमार सिंह, भा०प्र०से० तत्कालीन समाहर्ता एवं जिलाधिकारी द्वारा दिनांक 27.05.2000 को किए गए निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट भी कहीं नहीं मिली। यह स्वरूप से दर्शाता है कि जिला अवर निबंधक अपने कर्तव्यों के प्रति उदासीनता एवं लापरवाही करते हैं क्योंकि निरीक्षण की तिथि तक निरीक्षण के लिए सभी कागजात इनके द्वारा तैयार नहीं किया गया है। इस उदासीनता एवं लापरवाहीपूर्ण कार्य के लिए जिला अवर निबंधक के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना को लिखा जाय। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि तत्कालीन समाहर्ता एवं जिलाधिकारी द्वारा दिनांक 27.05.2002 को किए गए निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट की एक सप्ताह के अंदर खोज करारक अनुपालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

बिहार सरकार सरकार की अधिसूचना सं० 10/10/90/2-30/90-46, पटना दिनांक 13 मार्च, 1991 द्वारा भभुआ अनुमण्डल को भभुआ जिला के रूप में अधिसूचित किए जाने के बाद यह जिला अवर निबंधन कार्यालय के रूप कार्य करना प्रारम्भ किया परन्तु इसके गठन सदस्यी सरकार की अधिसूचना निरीक्षण की तिथि को उपलब्ध नहीं थी। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि राज्य मुख्यालय से यह अधिसूचना प्राप्त कर रसीद संचिका में संचारित करेंगे तथा अनुपालन देंगे। बाद में जानकारी दी गयी कि अधिसूचना सं० 11/एन-1-1022/1118 दिनांक 16 सितम्बर, 1991 द्वारा इस कार्यालय को जिला अवर निबंधन कार्यालय का दर्जा प्राप्त है।

पूर्व में यह रोहतास (साहसारास) का भाग था। निरीक्षण के दौरान पूछे जाने पर जिला अवर निबंधक ने अपनी जानकारी के अनुसार बताया कि यह कार्यालय 1889 से कार्यरत है, लेकिन इस संबंध में कोई ठोस दस्तावेजी/कागजी आधार नहीं दिखया गया। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि इसका ठोस आधार खोजकर रसीद संचिका में संचारित करें और अनुपालन अधोहस्ताक्षरी को दें।

भवन की स्थिति अच्छी है। जिला अवर निबंधक ने बताया कि बरसात के मौसम में इसमें पानी चूता है। निदेश दिया गया कि कार्यपालक अभिधत, भवन प्रमण्डल, भभुआ को इसकी मरम्मत प्राथमिकता के आधार पर कराने हेतु अधोहस्ताक्षरी की ओर से पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें। यहाँ सौचालय की कोई व्यवस्था नहीं है। इस भवन की आवश्यकता है। कार्यालय में विद्युत सम्बन्धन (Connection) है परन्तु बिजली की आपूर्ति निवमितरूप से प्राप्त नहीं होने पर पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को काम करने में कठिनाई होती है। अतः एक जेनरेटर की व्यवस्था हेतु निबंधन महानिरीक्षक, बिहार को पत्र लिखा जाय तथा इस पत्र का प्रारूप जिला अवर निबंधक शीघ्र उपस्थापित करेंगे। जिला अवर निबंधक को लिए कोई प्रकोष्ठ भी नहीं है।

सरकार को अत्याधिक राजस्व देनेवाला निबंधन विभाग के पदाधिकारियों को टटुल कर्मचारियों को न्यूनतम सुविधाएं मुहैया कराने हेतु निबंधन महानिरीक्षक, बिहार को पत्र लिखा जाय। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि वे पत्र का प्रालय प्रस्तुत करें।

एक अतिरिक्त अभिलेखागार अनुमण्डल कार्यालय के सामने कटीले तार से घेरा हुआ एक भवन में अवस्थित है जिसमें बहुत पुराने अग्निनिरोध रखे हुए हैं। यह अभिलेखागार पूर्व में कोषागार का वजगृह (Strong Room) के रूप में उपयोग होता था। इस अभिलेखागार की स्थिति भी बहुत जर्जर है। दरसात में पानी चूला है जिसके कारण बहुमूल्य अभिलेखों के नष्ट होने की संभावना है। इस कार्यालय में पेयजलापूर्ति हेतु एक चापाकल उपलब्ध है।

## 2 प्रभार-

श्री शाहीद जमील अहमद दिनांक 07.01.2004 से जिला अवर निबंधक के पद पर कार्यरत हैं। इनके पूर्व श्री मणिभूषण प्रसाद दिनांक 07.02.2002 से 06.01.2004 तक कार्यरत थे। वर्ष 1982 से कार्यरत अवर निबंधकों की सूची निम्नवत है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि इसके पूर्व जो-जो जिला अवर निबंधक के पद पर कार्य किये हैं उनकी सूची बनाकर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	पदनाम	प्रभार की तिथि
1	श्री सीता राम सिंह (का10दण्डा10)	जिला अवर निबंधक	11.01.1982
2	श्री गिरधारी लाल	तथैव	11.01.1982
3	श्री छट्टन राम (का10दण्डा10)	तथैव	26.12.1985
4	श्री रत्नेश्वर प्रसाद सहायक	जिला अवर निबंधक	17.11.1986
5	श्री राम सुरेश सिंह (का10दण्डा10)	तथैव	19.01.1989
6	श्री गोपाल मोहन मिश्र	तथैव	29.04.1989
7	श्री मथुरा राम	तथैव	04.03.1992
8	श्री नारायण भूर्ति (का10दण्डा10)	तथैव	31.01.1995
9	श्री शैलेंद्र कुमार	तथैव	04.05.1995
10	श्री मुशाहरी राम (का10दण्डा10)	तथैव	22.07.1998
11	श्री अभिमन्यु राय	तथैव	11.08.1998
12	श्री दर्शमी राम	तथैव	25.07.2001
13	श्री मणिभूषण प्रसाद	तथैव	26.02.2002
14	श्री शाहीद जमील अहमद	तथैव	07.01.2004

MP

## 3. पूर्व निरीक्षण-

पूर्व निरीक्षण के बारे में इस कार्यालय में कोई आँकड़ा निरीक्षण की तिथि तक उपलब्ध नहीं है। यह बहुत ही गम्भीर विषय है। इस जिला के प्रथम समाहर्ता श्री रवीन्द्र कुमार श्रीवास्तव, भा0प्र0से0 द्वारा किए गए निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी रक्षी सचिका में रखी गयी है तथा इस रक्षी सचिका की स्थिति बहुत ही उज्जर है। इसे बाईसिंग कराकर अच्छी तरह से संधारित करने हेतु निदेश जिला अवर निबंधक को दिया गया। अलग-अलग निरीक्षी पदाधिकारियों के लिए अलग-अलग रक्षी सचिका संधारित करने का निदेश जिला अवर निबंधक को दिया गया।

निरीक्षण के काम में तत्कालीन समाहर्ता, श्री निहिर कुमार सिंह, भा0प्र0से0 द्वारा दिनांक 27.05.2000 को किये गए निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी वा अवलोकन किया परन्तु मूल निरीक्षण टिप्पणी कार्यालय में उपलब्ध नहीं है। इस कार्यालय में समाहर्ता की निरीक्षण टिप्पणी को संधारित नहीं करना जापरवाही का द्योतक है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि प्रारम्भ से लेकर अबतक जिन-जिन निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा इस कार्यालय का निरीक्षण किया गया है उसे निम्नांकित प्रपत्र में संधारित करें और यह कार्य 15 दिनों के अंदर सम्पन्न कर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त की तिथि	अनुपालन की तिथि।
1	निबंधन महानिरीक्षक, दिहाड़, पटना।	22.06.1972	अप्राप्त	अप्राप्त
2	श्री हेमचन्द्र आर्य, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	23.04.1992	22.09.1992	24.09.1992
3	श्री आर0के0श्रीवास्तव, भा0 प्र0 से0 जिला पदाधिकारी-सह- जिला निबंधक, कैमूर	05.08.1992	18.08.1992	02.09.1992
4	श्री हेमचन्द्र आर्य, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	19 / 20.03.1993	14.05.1993	28.05.1993
5	श्री हेमचन्द्र आर्य, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	21.01.1994	16.03.1994	26.05.1994
6	श्री हेमचन्द्र आर्य, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	13 / 14.07.1994	21.11.1994	07.12.1994
7	श्री सरयू प्रसाद प्रभाकर, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	19.05.1998	11.09.1998	16.19.1998
8	श्री सरयू प्रसाद प्रभाकर, निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	19.11.1998	02.06.1999	अप्राप्त
9	श्री निहिर कुमार सिंह, भा0 प्र0से0, जिला पदाधिकारी-सह-जिला निबंधक, कैमूर	27.05.2000	01.06.2000	30.11.2000

10	श्री अभिमन्यु कुमार शर्मा, जिला अवर निबंधक, कैमूर	01.07.2000	01.07.2000	01.07.2000
11	श्री डीएस्सो उपाध्याय, उप-निबंधन महानिरीक्षक	31.10.2000	19.12.2000	18.12.2001
12	श्री शशि शेखर मिश्र दिवाकर निबंधन कार्यालय के निरीक्षक	19/20.10.2001	31.12.2001	02.11.2002
13	श्री विमला प्रसाद, कार्यालयों के निरीक्षक	24/25.04.2003	अप्रप्त	अप्रप्त

उपयुक्त विवरणी के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि क्रमांक 11 एवं 12 के पदाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने के लगभग एक वर्ष के बाद अनुपालन किया गया है। इससे यह परिलक्षित होता है कि जिला अवर निबंधक के स्तर पर निरीक्षण टिप्पणियों के अनुपालन के प्रति पूर्ण तत्परता एवं सचेष्टता नहीं बरती जा रही है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि निरीक्षी पदाधिकारी से निरीक्षण की टिप्पणी प्राप्त होते ही एक महीना के अंदर अनुपालन भविष्य में सुनिश्चित करावें। निरीक्षण टिप्पणी किसी कार्यालय के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण धरोहर होता है क्योंकि निरीक्षण टिप्पणी में वरीय/निरीक्षी पदाधिकारियों द्वारा बहुत सारे निदेश दिये जाते हैं और उन निदेशों का अनुपालन करने से कार्यालय कार्य में गुणात्मक सुधार होने की सम्भवना बनी रहती है। निरीक्षण टिप्पणियों का अनुपालन भी सही समय एवं सही ढंग से एक महीने के अंदर सुनिश्चित करना है अन्यथा निरीक्षण करने का कोई अर्थ नहीं रह जाता है।

#### 4. स्थापना-

जिला अवर निबंधन कार्यालय में स्वीकृत कार्यालय बल एवं रिक्तियों की स्थिति निम्नवत है:-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत्न बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	जिला अवर निबंधक	1	1	शून्य	
2	स्थायी लिपिक (उ0व0लिपिक)	5	4	1	
3	अस्थायी लिपिक (नि0व0लिपिक)	10	16	शून्य	06 अधिक बल
4	अतिरिक्त लिपिक	1(शेष)	1	शून्य	वर्ष 2004 के लिए 09 अतिरिक्त की स्वीकृति प्रदान की गयी थी जिसमें से 08 01.07.2004 को निम्नवर्गीय लिपिक के रूप में नियुक्त किए गए हैं।
5	अनुसूचक	1	1	शून्य	-

जिला अवर निबंधन कार्यालय में स्थायी लिपिकों (उ0व0लिपिकों) के 05 स्वीकृत बल के विरुद्ध कार्यरत 04, अथवाकी लिपिकों (नि0व0लिपिकों) के 10 स्वीकृत बल के विरुद्ध कार्यरत 16, वर्ष 2004 के लिए 09 स्वीकृत अतिरिक्त बल के विरुद्ध कार्यरत 08 अतिरिक्त लिपिकों तथा एक अनुसूचक के संबंध में पूर्ण विवरण निम्नवत है-

क्रमांक	कर्मचारी का नाम	पिता का नाम	पदनाम	स्थायी पता	वर्तमान पता	नियुक्ति की तिथि	जिले में कब से कार्यरत है	संवानित की तिथि
1	श्री जनार्दन प्रसाद सिंह	स्व0 छत्रधारी सिंह	प्रधान सहायक	ग्राम+पो0 जगदीशपुर, जिला भोजपुर	भमुआ वार्ड नं0-6	16.02.1981	16.08.2002	31.08.2004
2	श्री योगेन्द्र राम	स्व0 लोटन राम	उ0व0 लिपिक	ग्राम छपरापर टोला पो0 लौहरकरना थाना बड़हरा (भोजपुर)	भमुआ वार्ड नं 6	28.01.1981	15.07.2002	31.07.2010
3	श्री गुरु चरण राम	स्व0 राजवल राम	तथैव	ग्राम सोनगावां पो0 सिंकरिया थाना सासाराम जिला रोहतास	भमुआ चकवादी रोड वार्ड नं0 4	28.11.1987	14.08.2002	28.02.2023
4	श्री जफर हसन	स्व0 नजूल हसन	तथैव	महला- शहजुमा पो0+थाना सासाराम, जिला रोहतास	ग्राम बबुरा पो0 अखलासपुर र जिला कैमूर	11.01.1991	19.02.2004	31.07.2028
5	श्री इंद्रश कुमार सिंह	स्व0 दाता राम सिंह	निम्न वर्गीय लिपिक	भमुआ वार्ड नं0-4, जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-4, जिला कैमूर	23.12.2003	23.12.2003	31.07.2012
6	श्री चक्र सुदर्शन प्रसाद	स्व0 मानिक चंद्र प्रसाद	तथैव	भमुआ वार्ड नं0-10, जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-10, जिला कैमूर	23.12.2003	23.12.2003	31.07.2015

7	श्री शैलू प्रसाद	श्री रमेशचन्द्र प्रसाद	तथैव	ग्राम चेहरिया पो0 दुर्गावती, जिला कैमूर	कैमूर ग्राम चेहरिया पो0	23.12. 2003	23.12.2003	31.07.2017
8	श्री कृष्ण प्र0 चौधरी	श्री लालचन्द्र राम	तथैव	ग्राम भवानो खाण, पो0 नवीनगार (औरंगाबाद)	दुर्गावती, जिला कैमूर	23.12. 2003	23.12.2003	31.01.2017
9	बाबूलाल राम	स्व0 कन्हो लाल राम	तथैव	ग्राम मोहम्मदपुर पो0 खुडियां, जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	30.09.2012
10	मसीहूददीन अंसाही	याकूब अंसाही	तथैव	ग्राम-पो0 केवढी धाना कुदरा जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	31.05.2016
11	श्री शिव कुमार प्रसाद	स्व0 जगन्जन राम	तथैव	ग्राम-पो0 तोरनी, धाना शिवसागर जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-2	23.12. 2003	23.12.2003	30.06.2016
12	श्री सुदाना राम खरवार	स्व0 चन्द्रकांत प्रसाद	तथैव	ग्राम तालापुर पो0 कुदरा जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	28.02.2021
13	श्री अशोक कुमार	श्री राम कल्याण राम	तथैव	ग्राम-पो0 अकोढी गोला, जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-4 छावनी महल्ला	01.07. 2004	01.07.2004	30.11.2017
14	श्री अशोक कुमार श्रीवासव	श्री ब्रज किशोर कल्याण	तथैव	ग्राम सिसवार पो0 तुर्को जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-5	01.07. 2004	01.07.2004	31.01.2015
15	श्री विश्वम्भर लाल	श्री जगन्निशा लाल	तथैव	ग्राम-पो0 भदौला जिला कैमूर	भमुआ वार्ड	01.07. 2004	01.07.2004	31.01.2015

16	श्री गोविन्द लाल श्रीवास्तव	स्व० विन्ध्यावल प्रसाद	तथैव	कोली शहीद, शासाराम	नं०-1 भमुआ वार्ड नं०-1	01.07. 2004	01.07.2004	31.01.2018
17	श्री प्रेम चंद लाल	श्री अभिका लाल	तथैव	ग्राम-पो० कोनार जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं०-1	01.07. 2004	01.07.2004	28.02.2018
18	श्री राजवंश तिवारी	स्व० हृदया नन्द तिवारी	तथैव	ग्राम अवरैया पो० पडरी जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं०-4, छावनी महल्ला।	01.07. 2004	01.07.2004	30.06.2011
19	मो० जैद	स्व० इजहार करीम	तथैव	ग्राम बटुश पो० अखलासपुर, जिला कैमूर	ग्राम बटुश पो० अखलासपुर, जिला कैमूर	01.07. 2004	01.07.2004	30.04.2018
20	श्री विनोद कुमार	श्री राम दयाल लाल	तथैव	ग्राम किरहिन्डी, पो० नाद जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं०-1	01.07. 2004	01.07.2004	31.03.2021
21	श्री पतिराम सिंह यादव	श्री कन्हैया सिंह यादव	अनुसेवक	मोहल्ला गजशरद (सासाराम) जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं०-5	09.08. 1978	09.08.1978	31.01.2017

जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि उपरोक्त सभी सरकारी सेवकों के संबंध में जो आदेश सरकार के स्तर से प्राप्त हुआ है, उसकी सूचना एक सप्ताह के अंदर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

#### 5. सेवापुस्त सत्यापन:-

जिला अवर निबंधन कार्यालय में कार्यरत उच्च वर्गीय लिपिकों एवं निम्नवर्गीय लिपिकों की सेवापुस्त के अवलोकन से स्पष्ट हुआ कि श्री जकार हसन, स्थापना लिपिक (उ०व०लिपिक) की सेवापुस्त 23.12.2003 तक सत्यापित है परन्तु अर्जित अवकाश लेखा प्रपत्र संलग्न नहीं पाया गया। श्री जनार्दन प्रसाद सिंह, स्थापना लिपिक (उ०व०लिपिक) 04.11.2003 तक सेवापुस्त सत्यापन किया गया परन्तु उपार्जित अवकाश लेखा का प्रपत्र संलग्न नहीं पाया गया।

श्री गुरुवरण राम, स्थापना लिपिक (उद्योगलिपिक) के सेवापुस्त का अवलोकन किया गया यह 31.03.2002 तक सत्यापन किया गया था। 02.06.2004 तक अवकाश लेखा का प्रपत्र सलन था।

श्री योगेन्द्र राम, स्थापना लिपिक (उद्योगलिपिक) के सेवापुस्त की जांच की गयी। यह 31.03.2002 तक सत्यापित है। इनके सेवा पुस्त में अवकाश लेखा का प्रपत्र सलन नहीं रहने के कारण स्पष्ट करने हेतु पूछने पर प्रधान सहायक ने श्री योगेन्द्र राम को कभी अवकाश नहीं दिये जाने के संबंध में बताया। निदेशी पदाधिकारी को प्रधान सहायक द्वारा गुमराह करने का प्रयास किया गया। इनके विरुद्ध विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ करने की अनुशंसा की जाती है।

शेष सभी नवनियुक्त लिपिकों की सेवा पुस्त खोला गया है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि इनके संबंध में पूर्ण जांच पड़ताल कर इनकी सेवा पुस्त खोलें।

#### 6. भविष्य निधि पासबुक-

जिला अवर निबंधन कार्यालय में कार्यरत निम्नांकित स्थायी लिपिकों का भविष्य निधि पासबुक संघारित है:-

(1) श्री जनार्दन प्रसाद सिंह, स्थायी लिपिक, (2) श्री योगेन्द्र राम, स्थायी लिपिक, (3) श्री गुरुवरण राम, स्थायी लिपिक, (4) श्री जफर हसन, स्थायी लिपिक, तथा (5) श्री पतिराम सिंह यादव, अनुसंवेक।

शेष 16 नवनियुक्त लिपिकों अस्थायी निम्न वर्गीय लिपिक जिन्होंने दिसम्बर 2003 एवं जुलाई 2004 में योगदान किया है, उन्हें भविष्य निधि लेखा संख्या अभी आवंटित नहीं हुआ है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि भविष्य निधि लेखा संख्या प्राप्त करने हेतु अपनेस्तर से कार्रवाई जिला भविष्य निधि कार्यालय से सुनिश्चित करें।

#### 7. अनुकमणी पंजी-

जिला अवर निबंधक ने बताया कि इस कार्यालय में अनुकमणी पंजी संघारित नहीं की जाती है। निदेश दिया गया कि विहार निबंधन नियमावली 1946 के खण्ड-2 एपेंडिक्स-4 के पृष्ठ 351 के अनुसार संचिकाओं का अनुकमणी पंजी खोलना सुनिश्चित करें। इसके अभाव में यह पता नहीं चल पाता है कि विभिन्न विषयों पर संचिका इस कार्यालय में खोली गयी है अथवा नहीं। अनुकमणी पंजी किसी कार्यालय का आईना होता है।

#### 8. उपस्थिति पंजी-

उपस्थिति पंजी का अवलोकन किया। यह विहित प्रपत्र में संघारित नहीं है। यह पंजी अनुसूची 21, फारम संख्या-25 में नियम 103(क) एवं (4) निबंधन विभाग के प्रपत्र में होना चाहिए। परन्तु वर्तमान में अनुपस्थिति पंजी सादा पंजी में है। यह प्रक्रिया सही नहीं है। अतः आदेश दिया जाता है कि इसे विहित प्रपत्र में संघारित कर अनुपालन प्रतिवेदन देंगे।

Dr

### 9. अवकाश पंजी-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संघारित है। आकरिनिक अवकाश पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अनुक्रमणी उपलब्ध नहीं है, जिससे यह पता चल सके कि कौन से कर्मचारी का नाम किस पन्ने पर है और उसे मिलाना अवकाश देय है। जिला अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि उक्त पंजी का संधारण प्रत्येक वर्ष किया जाय एवं पंजी में पृष्ठों का प्रमाणपत्र अनुक्रमणीका भी अंकित किया जाय। प्रधान सहायक को आदेश दिया जाता है कि इस पंजी का संधारण सही ढंग से सुनिश्चित करें।

### 10. कर्तव्य तालिका-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली-115 के अनुसार उत्तरदायित्व निर्धारण हेतु कार्य तालिका का होना आवश्यक है, जिसे एक तख्ती पर छिपका कर संबंधित सहायकों के बैठने के पीछे के स्थान के उपर टंगी रहनी चाहिए। जिला अवर निबंधन कार्यालय में कार्यरत सभी लिपिकों का कार्यतालिका संघारित है। जिला अवर निबंधन कार्यालय में लिपिकों के बीच निम्नप्रकार से कार्यतालिका निर्धारित है:-

क्रमिक	लिपिक का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
1	2	3	4
1	श्री जनार्दन प्र० सिंह	प्रधान लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>रोकड़ पंजी लिखना,</li> <li>सेवापुस्त रखना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करना,</li> <li>विलंब पंजी रखना एवं आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करना,</li> <li>प्राधिकृत पंजी रखना एवं कार्य करना,</li> <li>पेंशन एवं भविष्य-निधि के कागजातों का जॉब करना एवं भेजना।।</li> <li>सभी प्रकार के आवंटन से संबंधित संचिका एवं पंजी का संधारण करना।</li> <li>आगत एवं निर्गत पत्रों का संधारण करना।</li> <li>आकरिनिक मद से संबंधित विपत्र तैयार करना एवं पंजी संघारित करना तथा वार्षिक बजट तैयार करना एवं भेजना।</li> <li>यात्रानक्शा का जॉब एवं स्वीकृति दिलाना।</li> <li>निरीक्षण एवं अंकेक्षण से संबंधित सभी कार्य।</li> <li>शुल्क वापसी संबंधी सभी कार्य करना, पंजी संघारित करना।</li> <li>उपार्जित अवकाश संबंधी सभी कार्य एवं पंजी संघारित करना।</li> <li>अस्थायी चरित्र पुरित रखना।</li> <li>अतिरिक्त लिपिक का उपस्थिति पंजी एवं पारिश्रमिक विपत्र का जॉब करना।</li> <li>अनुज्ञानिधारी वशिका-नदीशों का पंजी संघारित करना।</li> <li>शिकायत पंजी एवं पृष्ठ-ताड पंजी संघारित करना।</li> </ol>

			<p>17. रशा पंजी संधारित करना।  18. भा0नि0अधि0-1908 की धारा 36,72-73 से संबंधित सीधिका एवं पंजी संधारित करना।  19. जि0अ0नि0 द्वारा सौंपे गये अन्यान्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
2	श्री योगेन्द्र राम	स्थायी लिपिक	<p>1. पूर्ण दस्तावेजों का प्रभासी।  2. निबंधित दस्तावेजों की वपसी वही संधारित करना एवं वापसी देना।  3. पूर्ण एवं अपूर्ण दस्तावेजों का रफ झफ्ट तैयार करना।  4. फॉर्म-4 एवं आयकर से प्राप्त फॉर्म को संधारित करना एवं प्रेषित करना।  5. इण्डेक्स एवं प्रकीर्ण कार्य करना।  6. याकसार डॉक टिकट पंजी संधारण करना।  7. जिला अवर निबंधक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन।</p>
3	श्री गुरु चरण राम	स्थायी लिपिक	<p>1. सभी अभिलेखों का रक्षण एवं संधारण करना।  2. अभिलेखगार का प्रभासी।  3. न्यायालयों संबंधी साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु अभिलेख पहुँचाना।  4. अपनी देख-रेख में अभिलेखों की जिल्दबंदी एवं भरम्मत करवाना।  5. पुराने अभिलेखों को सुरक्षित रखने हेतु कार्रवाई करना।  6. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का अनुपालन करना।  7. तलासी, मोखार्डना, नकल आदि के लिए अभिलेख उपलब्ध करवाना।</p>
4	श्री जफर हसन	स्थायी लिपिक	<p>1. कारतकारी वही लिखना।  2. कारतकारी संबंधी कच्चा प्रारूप तैयार करना।  3. हिन्दी प्रगति पंजी संधारित करना एवं प्रविष्टियां करना।  4. दस्तावेज उपस्थापन पंजी रखना एवं प्रविष्टियां करना।  5. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना का कार्य करना।  6. कोषागार में राजस्व जमा करने हेतु प्रभासी लिपिक के साथ जाना (मंगलवार एवं बुधवार)।  7. निवधन शुल्क संबंधी कच्चा प्रारूप तैयार करना।  8. पदाधिकारी / प्रधानलिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।  9. अनुकमणी करना।</p>
5	श्री हृदय कुमार	नि0व0लिपिक	<p>1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना।  2. कारतकारी कार्य एवं घोषणा की जांच करना।</p>

6.	श्री शोभ प्रसाद	रि:080लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> <li>4. अनुक्रमणी करना।</li> <li>1. दस्तावेजों की जाँच करना।</li> <li>2. कोषागार से प्राप्त एडवांस के आधार पर 500,1000,3000,10000 के मुद्रांकों का उपस्थापित दस्तावेजों से मीलान कर इस आशय का प्रमाणपत्र दस्तावेज पर अंकित करना।</li> <li>3. अन्य छोटे मुद्रांकों पर भी कोषागार की मुहर एवं कोषागार पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान करना।</li> <li>4. एडवांस पत्रों का संधारण करना।</li> <li>5. उपस्थापित दस्तावेजों से संबंधित एक मुद्रांक पंजी संधारित करना।</li> <li>6. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना।</li> <li>7. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना।</li> <li>8. अनुक्रमणी कार्य।</li> </ol>
7	श्री चक सुदर्शन प्रसाद	लि:080लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अंगूठा निशान वही संधारित करना एवं निशान लेना।</li> <li>2. निबंधन शुल्क वही लिखना एवं अनुक्रमणी करना।</li> <li>3. सरकारी राजस्व कोषागार में प्रतिदिन जमा करने जाना।</li> <li>4. शपथपत्र पंजी का संधारण एवं रख-रखव।</li> <li>5. आकस्मिक अवकाश पंजी का संधारण एवं प्रविष्टियां करना।</li> <li>6. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना।</li> <li>7. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> <li>8. कोषागार से वतन भुगतान लाने का कार्य/विपत्र प्रस्तुत करना आदि।</li> </ol>
8.	श्री शिवकुमार प्रसाद	नि:080लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. काश्तकारी-नोटिस एवं घोषणा पत्र तैयार कर संबंधित पदाधिकारियों को नेंजवाना।</li> <li>2. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना।</li> <li>3. पूर्ण दस्तावेजों की वापसी में श्री योगेन्द्र राम की सहायता करना।</li> <li>4. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य</li> <li>5. अनुक्रमणी करना।</li> </ol>
9	श्री कृष्ण प्र:0 चांभरी	नि:080लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना।</li> <li>2. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य</li> <li>3. अनुक्रमणी करना।</li> </ol>
10	श्री नसीबुद्दीन	नि:080लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना।</li> </ol>

	शरणी		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. कर्तव्यार में प्रस्ताव बना करके हेतु प्रारंभ लिखित में भेजना (संभवतः)</li> <li>3. परामर्शकारी / प्रधान लिखित द्वारा सही गरी अन्य कार्य</li> <li>4. प्रारंभ लिखित को अनुपस्थिति में धारा-52 की रीति लिखना।</li> <li>5. अनुक्रमणी बनना।</li> </ol>
11	श्री सुभाष चण्ड	निष्कारण लिखित	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकीर्ण कार्य बनाना एवं सुलना करना।</li> <li>2. परामर्शकारी / प्रधान लिखित द्वारा सही गरी अन्य कार्य।</li> <li>3. कर्तव्यार में प्रस्ताव बना करके हेतु प्रारंभ लिखित के साथ जाना (युक्तवत)।</li> <li>3. अनुक्रमणी बनना।</li> </ol>
12	श्री सुभाष चण्ड	निष्कारण लिखित	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. धारा-52 की रीति लिखना।</li> <li>2. दस्तावेजों की जाँच करना तथा तलवारों गुणाइना कार्य पर सुझाव लिखना।</li> <li>3. दाखिला (उपस्थान) लिखना।</li> <li>4. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं सुलना लिखना।</li> <li>5. परामर्शकारी / प्रधान लिखित द्वारा सही गरी अन्य कार्य।</li> <li>6. अनिलेखपाल के सहायतार्थ अनिलेखागार में उनकी सहायता करना।</li> <li>7. अनुक्रमणी बनना।</li> </ol>
13	श्री अरुण कुमार	निष्कारण लिखित	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं सुलना करना।</li> <li>2. परामर्शकारी / प्रधान लिखित द्वारा सही गरी अन्य कार्य।</li> <li>3. अनुक्रमणी कार्य।</li> </ol>
14	उमेश कुमार श्रीवास्तव	निष्कारण लिखित	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दस्तावेजों की जाँच करना।</li> <li>2. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं सुलना कार्य करना।</li> <li>3. राजस्व प्रगति संबंधी एवं अन्य सनी बैठकों के लिए प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>4. विभिन्न प्रजाधारा में प्रधान लिखित की सहायता करना एवं परामर्शकारी के निर्देशानुसार राजस्व प्रतिवेदन संबंधी सचिकाओं का उपस्थापन करना।</li> <li>5. Book-II, Refusal Register का संधारण करना।</li> <li>6. धारा-38(6) एवं 47 ए से संबंधित पत्रों / सचिका का संधारण में</li> </ol>

P

			<p>प्रधान लिपिक की सहायता करना एवं आवश्यक पत्राचार करना।</p> <p>7.अधिक वसूल की गयी राशि की पंजी संधारित रखना एवं प्रविष्टि एवं प्रतिवेदन ऑकड़ने उपलब्ध कराना।</p> <p>8.पदाधिकारी की जायरी में आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु प्रतिदिन ऑकड़े उपलब्ध कराना।</p> <p>9.प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना।</p> <p>10.नगरपालिका से संबंधित पंजी का संधारण एवं प्रविष्टियां अंकित कर ससमय विभाग को प्रतिवेदन भेजना।</p> <p>11.पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</p> <p>12.अनुक्रमणी कार्य।</p>
15	श्री गोविन्दलाल श्रीवास्तव	लि0व0लिपिक	<p>1.तलाशी-नकल वही लिखना एवं हस्ताक्षरित करना।</p> <p>2.बंधक विलेखों को जाँच करना।</p> <p>3.ऋण अवभार, प्रतिवेदन की तैयारी करना, पंजीबद्ध करना एवं रखना।</p> <p>4.विवाह पंजी का संधारण एवं संबंधित कार्रवाई हेतु उपस्थापित करना।</p> <p>5.Loss of receipt संबंधी सचिका का संधारण एवं संबंधित कार्रवाई हेतु उपस्थापित करना।</p> <p>6.प्रकीर्ण कार्य एवं तुलना करना।</p> <p>7.प्रधान लिपिक की अनुपस्थिति में रोकड़ वही लिखकर हस्ताक्षरित करना।</p> <p>8.पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।</p> <p>9.अनुक्रमणी कार्य।</p>
16	श्री विश्वम्बर लाल	नि0व0लिपिक	<p>1.प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना।</p> <p>2.कोषागार में राजस्व जमा करने हेतु प्रमाणी लिपिक के साथ जाना (बृहस्पतिवार)।</p> <p>2.'ए' अनुक्रमणी कार्य।</p> <p>3.पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।</p>
17	श्रीम चन्द्र लाल	नि0व0लिपिक	<p>1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना।</p> <p>2.छाया प्रति के पश्चात पूर्ण दस्तावेजों की delivery में प्रमाणी लिपिक की सहायता करना।</p> <p>3.पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।</p>

18	श्री राजवश विद्यारी	नि0व0लिपिक	4.अनुक्रमणी कार्य। 1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना। 2. प्रभारी लिपिक की अनुपस्थिति में अंगूठा का निशान लेना। 3. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्य करना। 4. अनुक्रमणी कार्य।
19	श्री मो0 जैद	नि0व0लिपिक	1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना। 2. कोषागार में राजस्व जमा कराने हेतु प्रभारी लिपिक के साथ जाना (शनिवार)। 3. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना। 4. अनुक्रमणी कार्य।
20	श्री विनोद कुमार,	नि0व0लिपिक	1. मार्गदर्शन पंजी का संधारण तथा दस्तावेजों का न्यूनतम मूल्य जाँच के पश्चात दर अंकित कर प्राक्षर करना। 2. सिलिंग पंजी एवं अन्य संबंधित पत्रों की संधिका संधारित करना तथा दस्तावेजों पर सिलिंग संबंधी जाँच कर अना प्राक्षर अंकित करना। 3. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना। 4. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। 5. अनुक्रमणी कार्य।
21	श्री गंगा दास	अतिरिक्त लिपिक	1. आवश्यकतानुसार Book & I, III अथवा Book IV में नकल कार्य करना। 2. दस्तावेजों की तुलना हेतु पाठन करना। 3. पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।

#### 11. पत्राचार:-

विहार अभिलेख हस्तक नियम 8 खण्ड-1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की पंजी संधारित है, परन्तु रूही ढंग से इसका संधारण नहीं हो रहा है। पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भरे जा रहे हैं और न ही उसमें निर्धारित स्तम्भ में संधिका संख्या ही अंकित किया जा रहा है जिससे यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस संधिका में संधारित है। विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गत पत्रों की विवरणी निम्नप्रकार है:-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गत पत्रों की संख्या
1	2	3	4
1	2000	776	347
2	2001	45	292

3	2002	133	345
4	2003	303	430
5	2004 (15.07.04 तक)	182	182

उपर्युक्त तालिका से स्पष्ट होता है कि सबसे अधिक पत्र 2000 में प्राप्त हुए हैं परन्तु उसकी तुलना में निर्गत पत्रों की संख्या बहुत ही कम है। इसी प्रकार वर्ष 2001 में मात्र 45 पत्र पूरे वर्ष भर में प्राप्त होना दिखाया जा रहा जो विचरणीय नहीं प्रतीत होता है। इससे स्पष्ट होता है कि प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के संतुलन में प्रधान लिपिक एवं सहायकों के स्तर पर जानकारी का अभाव है। अतः निर्देश दिया जाता है कि जिला अवर निबंधक जिला स्थापना उप समर्थित एवं स्थापना शाखा के प्रधान सहायक से प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के संतुलन को संबंध में आवश्यक प्रशिक्षण/जानकारी प्राप्त कर अपने कार्यालय में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों का संतुलन तदनुकूल सुनिश्चित करावे।

## 12. चापरासी बही-

चापरासी बही जिला अवर निबंधन कार्यालय में संभारित है।

## 13. राजस्व वसूली-

जिला अवर निबंधन कार्यालय में वित्तीय वर्ष 1991-92 से लेकर वर्ष 2004-05 (15 जुलाई 2004 तक) का राजस्व वसूली की विवरणी निम्नप्रकार है-

वर्ष	वार्षिक लेख्य करोड़ में	कुल उपस्थापन दरसावेज	निबंधन शुल्क रुपये में	मुद्रांक शुल्क रुपये में	कुल योग	प्राप्ति का प्रतिशत	अन्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1991-92	अज्ञात	12,301	60,08,852	88,29,063	1,48,37,915	-	
1992-93	4.04	17766	81,37,346	1,78,31,090	2,59,68,436	64.7%	
1993-94	4.02	13,290	60,17,877	1,21,14,652	1,81,32,529	45%	
1994-95	3.00	10,882	62,36,522	1,36,20,404	1,98,56,926	66%	
1995-96	3.00	13,647	91,63,062	2,01,86,375	2,93,49,437	97.8%	
1996-97	4.00	12,791	1,03,56,031	2,45,56,299	3,49,12,330	87%	
1997-98	4.00	11,387	1,08,43,914	2,62,35,526	3,70,79,440	92.6%	
1998-99	4.50	12,351	1,24,47,189	3,06,78,034	4,31,25,222	96%	
1999-2000	5.10	13,993	1,18,88,752	3,24,12,144	4,43,00,896	86%	
2000-2001	5.50	14,667	90,59,214	3,29,69,595	4,20,28,809	76%	
2001-2002	5.00	13,018	97,34,746	3,82,69,867	4,80,04,613	96%	
2002-2003	6.00	13,658	1,13,84,381	4,37,74,722	5,51,59,109	92%	
2003-2004	7.06	13,381	1,18,18,310	4,82,64,162	6,00,82,472	85%	
2004-2005 (15.07.04 तक)	8.250	5,915	53,18,122	1,99,71,790	2,52,89,912	30.6%	

उपर्युक्त तालिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वित्तीय वर्ष 2004-05 में लगभग 07 माह व्यतीत हो जाने के बाद मात्र 30.6 प्रतिशत की उपजलिखाई है जो 50 प्रतिशत से भी कम है। दस्तावेजों का उपस्थापन अत्यंत कम हो रहा है। यह उपलब्ध संतोषजनक नहीं कही जा सकती।

14. निबंधित दस्तावेजों की विवरणी-

निबंधित दस्तावेजों का अवलोकन किया गया जिसकी विवरणी निम्नवत पायी गयी:-

क्रमांक	विक्रेता का नाम एवं पता	खरीदार का नाम एवं पता	दस्तावेज संख्या एवं वर्ष	भूमि का विवरण			मौजा / थाना नं०	भूमि की श्रेणी	दिया गया मूल्य (₹0 में)	भारदर्शन पत्नी से निवारित मूल्य (प्रति-दिसावित) (₹0 में)	अभ्युक्ति
				मौजा / थाना नं०	प्लॉट	रकबा					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	8576 / 6.7.04	धुरभासी सिंह पिता स्व० रामदेव सिंह, सा० मौजा तिवई थाना चैनपुर (कैमूर)	श्री गिरधर सिंह यादव वलद स्व० सकरिम सिंह यादव, ग्राम सरैया टोला सतौना थाना चैनपुर (कैमूर)	402	2399	1.5 डि०	तिवई 176	सडक से 100 मीटर दूर (आवासीय)	31500	9000	
2	8577 / 04	जगदीश सिंह वलद स्व० विश्वनाथ सिंह, मौजा अवखरा मोकामी तिवई थाना चैनपुर (कैमूर)	तथैव	402	2399	4 डी०	"	"	36000	9000	
3	8578 / 04	राम अयोध्या सिंह पिता रामकृत सिंह, ग्राम भैसलाट थाना सोनहन (कैमूर)	जोखन सिंह पिता स्व० राम स्वरूप सिंह, ग्राम खनेडी होरिलपुर थाना सोनहन (कैमूर)	22	5	2.50 एकड़	नाजरख र 574	स्थित	30000	1200	
4	8579 / 04	श्री एकम साह पिता चौरकुट साह मौजा चौरी थाना चांद (कैमूर)	श्रीमति कान्ति देवी पति श्री बचन सिंह यादव मौजा चौरी थाना चांद (कैमूर)	66	1072	26 डी०	चौरी 198	"	25000	950	

5	8530 / 04	श्री विरद मोड पिता स्व० विलर मोड मौजा लोहरा धाना वैगपुर (कैमूर)	राधिकादी यादव पिता स्व० रुहीन यादव मौजा लोहरा धाना वैगपुर (कैमूर)	वका 81	भाक 263	2 डी०	लोहरा 317	सकक मं 100 मी० रू० (आवसीय)	19000	9000
6	8531 / 04	श्री बदन सिंह पिता स्व० राधा सिंह मौजा गोडसरा धाना रामगढ (कैमूर)	श्रीमति गणेशी देवी पति जयराम सिंह मौजा खेरहरा धाना रामगढ (कैमूर)	197	41	2.1/4 डी०	गोडसरा 215	"	46000	20000
7	8532 / 04	श्री बदन सिंह पिता स्व० राधा सिंह मौजा गोडसरा धाना रामगढ (कैमूर)	श्री राम आशिव सिंह पिता स्व० कुलदीप सिंह मौजा खेरहरा धाना रामगढ (कैमूर)	197	41	2.1/4 डि०	"	"	45,000 0	20000
8	8533 / 04	रामेश्वर सिंह यादव पिता राज कुमार सिंह, सा० सरीयांव धाना कुदरा (कैमूर)	कमलन नैसा पति मी० मुस्तफा अंसारी सा० सरीयांव धाना कुदरा (कैमूर)	18	45	6 डी०	सरीयांव 607	"	48000	8000
9	8534/04	मु० सुगवंती कुंजर पति स्व० बघाव सिंह, मौजा रघुवीरगढ धाना वैगपुर (कैमूर)	रामवेला सिंह यादव पिता स्व० रामदीन सिंह यादव मौजा रघुवीरगढ धाना वैगपुर (कैमूर)	40	516	16.1/2 डी०	रघुवीरग द 123	सिंचित	17000	1000
10	8535 / 04	अक्षयधर उपाध्याय बल्द स्व० कैलाश उपाध्याय, सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	11	3	34 डी०	हरनाटी द 473	सिंचित	47000	1300
11	8536 / 04	अक्षयधर उपाध्याय बल्द स्व० कैलाश उपाध्याय, सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	11	3	34 डी०	"	"	47500	1300
12	8537 / 04	अक्षयधर उपाध्याय बल्द स्व० कैलाश उपाध्याय, सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा० हरनाटीड धाना सोनहन (कैमूर)	11	3	14, 1/2 डी०	"	"	19000	1300

13		राम सकल चौरसिया पिता स्व0 महाराज चौरसिया मौजा भमुआ वार्ड नं0 2/6 (कैमूर)	गु0 प्यारी कुंअर पति स्व0 सुखारी सिंह यादव ग्राम सारंगपुर थाना भमुआ (कैमूर)	चक 83	चक 16	25 डी0	दुमदुम 441	"	47500	1200	
14		राम सकल चौरसिया पिता स्व0 महाराज चौरसिया मौजा भमुआ वार्ड नं0 2/6 (कैमूर)	गु0 प्यारी कुंअर पति स्व0 सुखारी सिंह यादव ग्राम सारंगपुर थाना भमुआ (कैमूर)	चक 83	चक 16	25 डी0	दुमदुम 441	"	47500	1200	
15	8590 / 04	रामाशकर राम पिता स्व0 राम विलास राम, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	300	1377	6 डी0	भरखर 135	आवासीय (सड़क से 100 मीटर दूर)	36000	600	
16	8591 / 04	रामाशकर राम पिता स्व0 राम विलास राम, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	300	1377	6 डी0	भरखर 135	आवासीय (सड़क से 100 मीटर दूर)	36000	600	
17	8592 / 04	चानामुनी देवी पिता स्व0 मगर राम पति सिपाही राम, मौजा मिरियां, हाल मो0 जागबरोव, थाना सोनहन (कैमूर)	काशीम मियां वलद स्व0 अली हुसेन, मौजा मिरियां, थाना सोनहन (कैमूर)	चक 231	चक 781	22 डी0	मिरियां 587	सिंचित दूर)	29000	1300	
18	8633 / 04	राधेश्याम सिंह पिता कुबेर सिंह, भमुआ वार्ड नं0 9/12 थाना भमुआ (कैमूर)	श्रीमति लक्ष्मी देवी पति श्री सरदार प्रसाद, ग्राम नरहन, थाना रामगढ (कैमूर)	309 / 99	280	2.1/8 डी0	भमुआ वार्ड नं0 1/5 941	आवासीय (100 मी0 सड़क से दूर)	11300 0	50555	
19	8648 / 04	हीरालाल गुजा पिता स्व0 बच्चन साह, ग्राम भमुआ वार्ड नं0 4 नया थाना भमुआ (कैमूर)	श्रीमति अनिता देवी जोजे श्री कृष्ण मुरारी रमण, मौजा बहादी बिगहा, थाना रथारों जिला नालंदा, हाल-मो0 भमुआ वार्ड नं0 1 नया (कैमूर)	58	164	4 डी0	रामपुर वार्ड नं0 1 नया 440	आवासीय (सड़क से 200 मी0 दूर)	20400 0	50000	

20	8717 / 04	सीतामुनी देवी पति राम एकबाल पाण्डेय, मौजा गार्गा थाना नुआँव (कैमूर)। हाल मो भुआ वार्ड नं० 12/10	चिन्हाचल खरवार पिता राम बिलास खरवार, मौजा भुआ वार्ड नं०-1 (कैमूर)	560	1826	1 डी०	भुआ वार्ड नं० 12 491	आवासीय (सडक से 200 मी० दूर)	30000	30000	
21	8720 / 04	जानकी कुँअर पति स्व० शिवराम सिंह, मौजा भुआ वार्ड नं० 4/1 थाना भुआ (कैमूर)	राकेश कुमार सिंह पिता राजवंश सिंह, मौजा बिलारो, थाना भुआ (कैमूर)	90	55 53मी०	39डी० 2डी०	बिलारो भुआ 442	सिंचित	32800 0	800	
22	8721 / 04	रामजी शर्मा उर्फ संजय शर्मा पिता हरिनारायण शर्मा, ग्राम भुआ वार्ड नं० 1/3 थाना भुआ (कैमूर)	सरीता देवी पति जितेन्द्र कुमार चौबे, मौजा रवन थाना सोनहन (कैमूर)	211	566	1/2 डी०	भुआ टाउन वार्ड नं० 9/15 491	आवासीय (100 मी० सडक से दूर) विकासोन्मुख	15000	30000	
23		रामजी शर्मा उर्फ संजय शर्मा पिता हरिनारायण शर्मा, ग्राम भुआ वार्ड नं० 1/3 थाना भुआ (कैमूर)	सरीता देवी पति जितेन्द्र कुमार चौबे, मौजा रवन थाना सोनहन (कैमूर)	211	566	2 डी०	भुआ टाउन वार्ड नं० 9/15 491	आवासीय (100 मी० सडक से दूर) विकासोन्मुख	60000	30000	

जिला अवर निबंधक को आदेश दिया गया कि उपर्युक्त निबंधित दस्तावेजों के संबंध में संबंधित अंचल अधिकारियों से जमीन का भौतिक सत्यापन संबंधी प्रतिवेदन एक पक्ष के अंदर प्राप्त करना सुनिश्चित करें जिसमें यह उल्लेख हो कि जिस जमीन का निबंधन किया गया है वह सरकारी जमीन नहीं है, जमीन का खाला नं०, खेसरा नं० एवं रकबा आदि सही है, जमीन का बाजार मूल्य का भी सत्यापन किया गया है।

15. बेदावी दस्तावेजों का व्योरा (1983 से 1992 तक):-

निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि कुल तैयार दस्तावेजों की संख्या जो अभी तक वापस नहीं हुआ है, या निबंधन करनेवाले पक्ष द्वारा वापस नहीं ले जाया गया है, उसकी वर्षवार विवरणी निम्नप्रकार है:-

क्रमांक	वर्ष	दस्तावेजों की संख्या
1	1983	2013
2	1984	1817
3	1985	2389
4	1996	2215
5	1987	2974
6	1988	2595
7	1989	2421
8	1990	2688
9	1991	3054
10	1992	3447
	कुल योग	25593

उपर्युक्त आंकड़े के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1983 से लेकर 1992 तक कुल 25,593 बेदावी दस्तावेज निबंधन कार्यालय में पड़े हुए हैं। जिला उबर निबंधक को निदेश दिया गया कि वे इस संबंध में सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, विहार, पटना से मार्गदर्शन/निदेश प्राप्त कर दायरहित दस्तावेजों को निष्पिका की दिशा में कार्रवाई करने हेतु पत्र का प्रारूप अयोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

16. बुक-3 एवं बुक-4 के बेदावी दस्तावेजों का विवरण:-

इसीप्रकार बुक-3 एवं बुक-4 के बेदावी दस्तावेजों की संख्या वर्षवार-बुकावार निम्नवत है। इन बेदावी दस्तावेजों जो वर्ष 1960 से लेकर 1992 तक के हैं, ज संबंध में भी सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, विहार, पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर एवं इसके विनिष्पिका की दिशा में अखिल आवश्यक कार्रवाई की जाय।

क्रमांक	वर्ष	बुक-3	बुक-4
1	1960	-	2
2	1965	-	4
3	1966	-	16
4	1967	-	2
5	1969	-	8

6	1970	-	2
7	1971	-	2
8	1972	-	8
9	1976	-	4
10	1977	-	13
11	1978	1	4
12	1979	-	1
13	1990	1	1
14	1981	2	1
15	1982	-	4
16	1983	19	34
17	1984	16	39
18	1985	40	31
19	1986	22	54
20	1987	22	15
21	1988	34	36
22	1989	22	40
23	1990	25	24
24	1991	23	17
25	1992	21	33
	कुल योग:-	248	395

17. देदावी सरकारी दस्तावेजों का व्यौरा:-

जिला अवर निबंधक कार्यालय में निरीक्षण के दौरान निम्नांकित देदावी सरकारी दस्तावेजों का व्यौरा निम्नप्रकार पाया गया:-

क्रमांक	वर्ष	दस्तावेजों की संख्या
1	1956	2
2	1957	2
3	1960	8
4	1964	5
5	1966	5
6	1967	132

7	1968	3
8	1969	2
9	1970	1
10	1971	6
11	1972	2
12	1973	6
13	1974	17
14	1975	8
15	1976	1
16	1977	21
17	1978	9
18	1979	15
19	1980	26
20	1981	14
21	1982	19
22	1983	26
23	1984	55
24	1985	23
25	1986	18
26	1987	75
27	1988	33
28	1989	53
29	1990	49
30	1991	38
31	1992	13
	कुल योग	687

उपर्युक्त आँकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1956 से लेकर 1992 तक कुल 687 देदावी सरकारी दस्तावेज जिला अवर निबंधन कार्यालय नं. पडु है । इन सरकारी देदावी दस्तावेजों के हैं, के संबंध में भी सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर इसके विनष्टीकरण की दिशा में अखिल आदेशक कार्रवाई की जाय ।

*B*

18. भूमि का न्यूनतम मूल्य निर्धारण का व्योम-

निरीक्षण के दौरान स्पष्ट हुआ कि दिनांक 23.08.2003 से जिले की भूमि का न्यूनतम मूल्य निर्धारित किया गया है, जिसका योग्य निम्नप्रकार है-

- (1) नगरपालिका क्षेत्र के अंतर्गत :-  
 (i) व्यावसायिक उपयोग की भूमि  
 (ii) आवासीय उपयोग की भूमि तथा  
 (iii) विकासोन्मुख भूमि  
 (2) ग्रामीण क्षेत्र अंतर्गत- (I) आवासीय तथा

(II) कृषि योग्य भूमि- (i) सिंचित तथा (ii) असिंचित भूमि।

यह मूल्य निर्धारण दो वर्षों तक लागू रहेगा। अगला मूल्य निर्धारण अगस्त 2005 से लागू हो सकेगा।

19. सेकड़ बही की स्थिति:-

निरीक्षण के दौरान दिनांक 15.07.2004 को सेकड़ बही की स्थिति निम्नप्रकार पायी गयी:-

(1)	निबंधन शुल्क:-	23,822.00	
(2)	तलाशी शुल्क:-	01,380.00	
(3)	प्रतिनिधि शुल्क:-	00,396.00	
	योग-	25,598.00	रु०
(1)	सलामी शुल्क:-	00,085.50	
(2)	तनवाना:-	00,038.50	
	योग:-	00,124.00	
(3)	स्थायी अग्रिम:-	00,010.00	
	कुल योग:-	25,732.00	रुपया (पच्चीस हजार सात सौ बत्तीस रुपये मात्र)।

20. दस्तावेजों निबंधन के लिए निर्धारित नई की प्रक्रिया का पालन:-

निरीक्षण छ कम में जिला अवर निबंधक द्वारा बताया कि नई नियमावली दिनांक 08.02.2000 से लागू हुई है। इस नई प्रक्रिया के अनुरूप निबंधन हेतु उपलब्ध कराये गये मूल दस्तावेज के साथ ही उसकी द्वितीय प्रति भी उपस्थापित की जाती है। द्वितीय प्रति के साथ उपस्थापित मूल दस्तावेज का निबंधन की सभी प्रक्रिया उपस्थापन के दिन ही पूरी कर मूल प्रति संबंधित पक्ष को उसी दिन वापस कर दिया जाता है तथा द्वितीय प्रति कार्यालय में अनिलेख के रूप में संग्रहित किया जाता है। जिला अवर निबंधक ने बताया कि प्रायः विकय-पत्र, वसीयतनामा, दान-पत्र, बंधक-पत्र, बँटवारा एवं विनिमय-पत्र का निबंधन अधिक होता है।

जिला अवर निबंधक को निबंधन की विस्तृत प्रक्रिया समझाते हुए बताया कि सर्वप्रथम केता एवं विकता भूमि के निबंधन के लिए अनुज्ञप्तिधारक दस्तावेज लेखक से सम्पर्क करते हैं। द्वात्र विशेष का निर्धारित मूल्यांकन के अनुसार विक्री शुल्क का स्टॉम्प कागजात, स्टॉम्प भण्डर से कय करते हैं। स्टॉम्प का कय स्टॉम्प विक्रेता से चार हजार रुपये तक का केता या विक्रेता कर सकते हैं। इससे अधिक राशि का स्टॉम्प होने पर इसकी निकाली कोषागार से किया जाता है और उक्त

निकासी की जाय कराई जाती है। स्वीम्ब शुल्क के रूप में नियमानुसार 8.4 प्रतिशत शहरी क्षेत्र के लिए एवं 8.4 प्रतिशत ग्रामीण क्षेत्र के लिए निर्धारित स्वीम्ब शुल्क का 2 प्रतिशत अतिरिक्त स्वीम्ब शुल्क केता या विकेता को देना होता है।

दस्तावेज के निबंधन के लिए दस्तावेजों पर भूमि या जमाबंदी के अन्तर्गत एचट के अनुसार दो गवाहों का होना आवश्यक है। दस्तावेज दो प्रक्रियाओं में प्रत्येकीकरण के लिए प्रथम तीन घंटा अर्थात् 01.00 बजे दिन तक का समय निर्धारित है। निबंधन पद धिकाशी द्वारा 01.00 बजे दिन तक प्राप्त हुआ दस्तावेजों पर एक से लेकर क्रमांक संख्या अंकित कर दाखिला लिपिक के पास भेज दिया जाता है। दाखिला लिपिक द्वारा समय, दिनांक इत्यादि सूचना भरकर दस्तावेजों को मिलान हेतु अनुत्तर स्वीम्ब शुल्क आदि एवं मुद्रांक निर्धारित राशि का दिये गये हैं या नहीं इस तथ्य की जांच करते हैं। यदि मुल्यांकन एवं मुद्रांक ठीक है तो दस्तावेज को क्रमांकित किया जाता है, अन्यथा दस्तावेज मुद्रांक समाहर्ता के पास कमी स्वीम्ब की वसूली हेतु एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित किया जाता है। भू-हदबन्दी से अधिक है तो उक्त दस्तावेज को निबंधन शुल्क, प्रतिलिपि शुल्क, जमीन्दारी शुल्क, तलवाना शुल्क इत्यादि चार्ज करने के लिए पेशकार के पास की जांच करने के पश्चात् उक्त दस्तावे पर शुल्क अंकित कर निबंधन हेतु अग्र निबंधक के पास भेज दिया जाता है। तत्पश्चात् हर तरह से निबंधन की प्रक्रिया पूरी होने के उपरान्त अग्र निबंधक केता का एकरार (Execution) अपने हाथ से अंकित कर दस्तावेज निबंधन कार्यालय में संघारित अंगूठे का छाप बही पर केता का तथा पहचानकर्ता का हस्ताक्षर एवं अंगूठे का निशान लिया जाता है। इसके बाद दस्तावेज का Index किया जाता है, तत्पश्चात् तल्लिकाशी से प्राप्त रसीद प्राप्त कर दस्तावेज केता या उसके नामित व्यक्ति को वापस कर दिया जाता है। यदि दस्तावेज अस्वीकार किया जाता है तो उस दस्तावेज को बुक-2 में दर्ज कर दस्तावेज वापस कर दिया जाता है। इसीप्रकार वसीयत नामा की एक प्रति बुक-3 में तथा पावर ऑफ अटर्नी या चल सम्पत्ति का दस्तावेज बुक-4 में रखा जाता है। इसके अतिरिक्त "डिपोजिट ऑफ विल" वसीयतनामा, जो गोपनीय होता है, और इसकी सूचना वसीयत करने वाले व्यक्ति के मृत्यु के उपरान्त उनके वारिस द्वारा दिये गये सूचना पर उसे समुचित जांच के बाद लौटाया जाता है।

जिला अग्र निबंधक को उपर्युक्त प्रक्रिया के संबंध में बताते हुए निदेश दिया गया कि उपांकित सभी प्रक्रियाओं को अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित करवायें तथा इस संबंध में अनुपालन प्रतिवेदन दें।

B

1. विवाह-

क्रमांक	वर्ष	विवाह के लिए प्राप्त आवेदन की संख्या	सम्पन्न विवाह की संख्या (भारत-7)	निवृत्त विवाह की संख्या (भारत-15)	कुल	अवशिष्ट
1	2	3	4	5	6	7
1	2002	13	03	शून्य	03	
1	2003	11	03	06	03	
2	2004 (15.07.04- तक)	07	शून्य	01	08	
3					01	

जिला अवर निबंधक ने निरीक्षण के दौरान बताया कि वर्ष 2002 में कुल 13 विवाह आवेदनपत्र प्राप्त हुए जिसमें मात्र 03 विवाह सम्पन्न हुआ। वर्ष 2003 में कुल 11 प्राप्त विवाह आवेदनपत्रों में 08 विवाह सम्पन्न हुआ तथा वर्ष 2004 में दिनांक 15.07.2004 तक विवाह हेतु प्राप्त कुल 07 आवेदनपत्रों में से एक विवाह सम्पन्न हुआ है। बताया गया कि विवाह निबंधन के लिए 100/- (एक सौ) रूपया का शुल्क नकद के रूप में लिया जाता है। जिसकी रसीद उन्हें दी जाती है। विवाह के लिए दिये गये आवेदनपत्र को नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाता है। बताया गया कि नोटिस बोर्ड पर लगाने के एक माह के बाद निबंधन किया जाता है और प्रमाण-पत्र दिया जाता है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि विवाह निबंधन हेतु निर्गत की जानेवाली रसीद विधिवत छपा हुआ होना चाहिए। जिला कागज पर मुहर लगाकर रसीद निर्गत करना कार्यालय के स्वस्थ परम्परा के प्रतिकूल है। अतः इस संबंध में सचिव-साह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से विहित प्रपत्र में रसीद उपलब्ध कराने हेतु अनुरोध करें।

22. छाया प्रति किये गए दस्तावेजों की विवरणी:-

क्रमांक	वर्ष	कुल दस्तावेजों की संख्या	न्यायालय में भेजे गए दस्तावेजों की संख्या	छाया प्रति किए गए दस्तावेजों की संख्या	इन्डेक्स तैयार किये गये दस्तावेजों की संख्या	बाकी बचे दस्तावेजों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7
1	1993	5224	28	5196	5196	-
2	1994	12494	41	12453	12453	-
3	1995	12472	43	12429	12429	-
4	1996	12966	49	12917	1500 (16.07.04 तक)	11417
5	1997	11529	30	11499	-	11499
6	1998	12457	68	12389	-	12389
7	1999	13356	38	13318	-	13318
8	2000 (07.02.2000तक)	1229	3	1226	-	1226
	कुल योग	81727	300	81427	31578	49849

कुल योग	81727	300	81427	31678	44649
---------	-------	-----	-------	-------	-------

छाया प्रति किये गए दरसावेजों के वितरण की स्थिति अस्तोषजनक है। विगत विभिन्न साप्ताहिक बैठकों में इसकी विमर्श की गई है। इसका निवारण के लिए गये निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जाना अत्यंत ही खेतरजनक स्थिति है। जिला अवर निबंधक विभिन्न साप्ताहिक बैठकों में दिए गये निर्देशों का अनुपालन नहीं किया गया छाया प्रति कराये गये दरसावेजों के वितरण हुतांगति से सुनिश्चित कराये तथा अनुपालन प्रतिवेदन दें।

दिये गये निर्देशों के प्रकोष्ठ के बगल में पूरव तरफ एक अभिलेखागार है जिसमें निबंधन के अभिलेख रखे गये हैं। इस अभिलेखागार में कोटेशन के सुनिश्चित कराये- निबंधक के प्रकोष्ठ के बगल में अवरस्थित है जिसमें बहुत पुराने अतभिलेख रखे हुए हैं। यह अभिलेखागार पूर्व में कोषागार का बरगुह (Storage Room) है। कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भुआ को निदेश दिया गया कि इस भवन की मरम्मत प्राथमिकता के आधार पर कराने हेतु कार्रवाई सुनिश्चित कराये। जिला अवर निबंधक कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भुआ को लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थपित करेंगे।

हो/-

(बी0 राजेन्द्र)  
समाहर्ता एवं जिला निबंधक  
कैनूर (भमुआ)

2504/गो0 भमुआ, दिनांक 14 नवम्बर, 2004.  
प्रतिलिपि जिल अवर निबंधक, कैनूर (भमुआ) को सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।  
प्रतिलिपि अपर समाहर्ता, कैनूर (भमुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।  
प्रतिलिपि उप समाहर्ता प्रभासी विधि शाखा, कैनूर (भमुआ) / कोषागार पदाधिकारी, कैनूर (भमुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(बी0 राजेन्द्र)  
समाहर्ता एवं जिला निबंधक  
कैनूर (भमुआ)