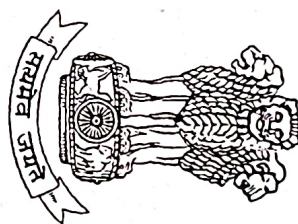


निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम :- जिला अवर निबंधन कार्यालय,

कैमूर (अभुआ)

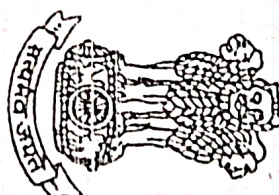
निरीक्षण की तिथि :- 16.07.2004

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

जिला पदाधिकारी,

कैमूर (अभुआ)

निरीक्षण प्रतिवेदन



कार्यालय का नाम:-

जिला अवर निबंधन

निरीक्षण की तिथि:-

कार्यालय, कैमूर(भभुआ)

निरीक्षी पदा० का नाम:-

16.07.2004

डॉ०बी०राजेन्दर,भा.प्र.से.

जिला पदाधिकारी,

कैमूर (भभुआ)।

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। पूरब तरफ जिला अवर निबंधन कार्यालय का अभिलेखागार है पश्चिम तरफ खाली जगह है। जिला अवर निबंधन कार्यालय के सटे पश्चिमी कमरा में मो० राजीक, कार्यपालक दण्डाधिकारी, भभुआ का प्रकोष्ठ अवस्थित है। जिला अवर निबंधन कार्यालय भभुआ-चैनपुर-चांद मुख्य सड़क अवस्थित है। इसके उत्तर दिशा में सैकड़ों की संख्या में बेतरतीब ढंग से नीचे बोर विलाकर पेड़ों के नीचे Deed Writers एवं कातिव 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 रास्ता है तथा इसके अतिरिक्त अनुमण्डल कार्यालय की पूर्वी चाहर दिवारी में जिला अवर निबंधन कार्यालय के सटे एक छोटा सा गेट है जिससे लोग आया-जाया करते हैं।

अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम 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 भ्रमण कार्यक्रम के रूप में दिया जा चुका था एवं इसके अतिरिक्त प्रत्येक सप्ताहिक बैठक में भी सूचित करने के बावजूद निरीक्षण टिप्पणी तैयार नहीं किया जाना इस तथ्य को स्पष्ट करता है कि इस कार्यालय में कागजात सुव्यवस्थित ढंग से नहीं रखे गए हैं। जहाँतक श्री भिहर कुमार सिंह, भा०प्र०से० तत्कालीन समाहर्ता एवं जिलाधिकारी द्वारा दिनांक 27.05.2000 को किए गए निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्ट भी कहीं नहीं मिली। यह स्पष्टरूप 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 कराकर अनुपालन प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

बिहार सरकार सरकार की अधिसूचना सं० 10/जि०पु०-30/90-46, पटना दिनांक 13 मार्च, 1991 द्वारा भभुआ अनुमण्डल को भभुआ जिला के रूप में अधिसूचित किये जाने के बाद यह जिला अवर निबंधन कार्यालय के रूप कार्य करना प्रारम्भ किया परन्तु इसके गठन संबंधी 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 रक्षी संचिका में संधारित करेंगे तथा अनुपालन देंगे। बाद में जानकारी दी गयी कि अधिसूचना सं० 11/एम-1-1022/1118 दिनांक 16 सितम्बर, 1991 द्वारा इस कार्यालय को जिला अवर निबंधन कार्यालय का दर्जा प्राप्त है।

पूर्व में यह रोहतास (सासरागाम) का भाग था। निरीक्षण के दौरान पूछे जाने पर जिला अवर निबंधक ने अपनी जानकारी के अनुसार बताया कि यह कार्यालय 1869 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 रक्षी संचिका में संधारित 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 अभियंत, भवन प्रमण्डल, भभुआ को इसकी मरम्मत प्राथमिकता के आधार पर कराने हेतु अधोहस्ताक्षरी की ओर से पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें। यहाँ शौचालय की कोई व्यवस्था नहीं है। इस वनवाने की आवश्यकता है। कार्यालय में विद्युत सम्बन्धन (Connection) है परन्तु विजली की आपूर्ति नियमितरूप 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 के लिए कोई प्रकोष्ठ भी नहीं है।

सरकार को अत्यधिक राजस्व देनेवाला निबंधन विभाग के पदाधिकारियों को टेबुल, कर्मचारियों को न्यूनतम सुविधाएँ मुहैया कराने हेतु निबंधन महानिरीक्षक, बिहार को पत्र लिखा जाय। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि वे पत्र का प्रारूप प्रस्तुत करें।

एक अतिरिक्त अभिलेखागार अनुमण्डल कार्यालय के सामने कटीले तार से घेरा हुआ एक भवन में अवस्थित है जिसमें बहुत पुराने अतिमिलेख रखे हुए हैं। यह अभिलेखागार पूर्व में कोषागार का वज्रगृह (Strong Room) के रूप में उपयोग होता था। इस अभिलेखागार की स्थिति भी बहुत जर्जर है। बरसात 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 (का0दण्डा0)	जिला अवर निबंधक	11.01.1982
2	श्री गिरधारी लाल	तथैव	11.01.1982
3	श्री छट्टन राम (का0दण्डा0)	तथैव	26.12.1985
4	श्री रत्नेश्वर प्रसाद सहायक	जिला अवर निबंधक	17.11.1986
5	श्री राम सुरेश सिंह (का0दण्डा0)	तथैव	19.01.1989
6	श्री गोपाल मोहन मिश्र	तथैव	29.04.1989
7	श्री मथुरा राम	तथैव	04.03.1992
8	श्री नारायण मूर्ति (का0दण्डा0)	तथैव	31.01.1995
9	श्री शैलेन्द्र कुमार	तथैव	04.05.1995
10	श्री मुशहरी राम (का0दण्डा0)	तथैव	22.07.1998
11	श्री अभिमन्यु राय	तथैव	11.08.1998
12	श्री दशमी राम	तथैव	25.07.2001
13	श्री मणिभूषण प्रसाद	तथैव	26.02.2002
14	श्री शाहिद जमील अहमद	तथैव	07.01.2004



3. पूर्व निरीक्षण:-

पूर्व निरीक्षण के बारे में इस कार्यालय में कोई आंकड़ा 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 उर्जर है। इसे बाईडिंग करायकर अच्छी तरह से संधारित कराने 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 क्रम में तत्कालीन समाहर्ता, श्री मिहिर कुमार सिंह, भा0प्र0से0 द्वारा दिनांक 27.05.2000 को किये गए निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी का अवलोकन किया परन्तु मूल निरीक्षण टिप्पणी कार्यालय में उपलब्ध नहीं है। इस कार्यालय में समाहर्ता की निरीक्षण टिप्पणी को संधारित नहीं करना लापरवाही 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 दें।

क्रमांक	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त की तिथि	अनुपालन की तिथि।
1	2	3	4	5
1	निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, 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 मिहिर कुमार सिंह, भा0 प्र0से0, जिला पदाधिकारी-सह-जिला निबंधक, कैमूर	27.05.2000	01.06.2000	30.11.2000

10	श्री अभिमन्यु कुमार राय, जिला अवर निबंधक, कैमूर	01.07.2000	01.07.2000	01.07.2000
11	श्री डी0एस0 उपाध्याय, उप-निबंधन महानिरीक्षक	31.10.2000	19.12.2000	18.12.2001
12	श्री शाशि शेखर मिश्र 'दिवाकर' निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक	19/20.10.2001	31.12.2001	02.11.2002
13	श्री विमला प्रसाद, निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक	24/25.04.2003	अप्राप्त	अप्राप्त

उपर्युक्त 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 करवेंगे। 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, कार्यरत बल एवं रिक्तियों की स्थिति निम्नवत है:-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत 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, अस्थायी 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 हैं	सेवानिवृत्ति की तिथि
1	श्री जनार्दन प्रसाद सिंह	स्व0 छत्रधारी सिंह	प्रधान सहायक	ग्राम+पो0 जगदीशपुर, जिला भोजपुर	भभुआ 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 लौहरफरना थाना बड़हरा (भोजपुर)	भभुआ वार्ड नं 6	28.01.1981	15.07.2002	31.07.2010
3	श्री गुरु चरण राम	स्व0 राजबल राम	तथैव	ग्राम सोनगावां पो0 सिकरिया थाना सासाराम जिला रोहतास	भभुआ चकबंदी 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 हृदेश कुमार सिंह	स्व0 दाता राम सिंह	निम्न वर्गीय लिपिक	भभुआ वार्ड नं0-4, जिला कैमूर	भभुआ वार्ड नं0-4, जिला कैमूर	23.12.2003	23.12.2003	31.07.2012
6	श्री चक्र सुदर्शन प्रसाद	स्व0 मानिक चंद्र प्रसाद	तथैव	भभुआ वार्ड नं0-10, जिला कैमूर	भभुआ वार्ड नं0-10, जिला कैमूर	23.12.2003	23.12.2003	31.07.2015

7	श्री शैभू प्रसाद	श्री रामचन्द्र प्रसाद	तथैव	ग्राम चेहरिया पो0 दुर्गावती, जिला कैमूर	कैमूर ग्राम चेहरिया पो0 दुर्गावती, जिला कैमूर	23.12. 2003	23.12.2003	31.07.2017
8	श्री कृष्ण प्र0 चौधरी	श्री तपेश्वर राम	तथैव	ग्राम भवानो खाप, पो0 नवीनगर (औरंगाबाद)	भमुआ वार्ड नं0-10	23.12. 2003	23.12.2003	31.01.2017
9	बाबूलाल राम	स्व0 अच्छे लाल राम	तथैव	ग्राम मोहम्मदपुर पो0 खुदियां, जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	30.09.2012
10	मसीहूद्दीन अंसारी	याकूब अंसारी	तथैव	ग्राम-पो0 केवडी थाना कुदरा जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	31.05.2016
11	श्री शिव कुमार प्रसाद	स्व0 जोखन राम	तथैव	ग्राम-पो0 तोरनी, थाना शिवसागर जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-2	23.12. 2003	23.12.2003	30.06.2016
12	श्री सुदामा राम खरवार	स्व0 यशवंत प्रसाद	तथैव	ग्राम लालापुर पो0 कुदरा जिला कैमूर	भमुआ वार्ड नं0-1	23.12. 2003	23.12.2003	28.02.2021
13	श्री अशोक कुमार	श्री राम प्रसाद राम	तथैव	ग्राम-पो0 अकोडी गोला, जिला रोहतास	भमुआ वार्ड नं0-4 छावनी महल्ला	01.07. 2004	01.07.2004	30.11.2017
14	श्री अशोक कुमार श्रीवारत्तव	श्री ब्रज किशोर लाला	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 जगदीश लाल	तथैव	ग्राम-पो0 भदौला जिला कैमूर	भमुआ वार्ड	01.07. 2004	01.07.2004	31.01.2015



16	श्री गोविन्द लाल श्रीवास्तव	स्व0 विन्ध्याचल प्रसाद	तथैव	कोठी शहीद, सासाराम	नं0-1 भभुआ वार्ड नं0-1	01.07. 2004	01.07.2004	31.01.2018
17	श्री प्रेम चंद लाल	श्री अभिका लाल	तथैव	ग्राम-पो0 कोनार जिला रोहतास	भभुआ वार्ड नं0-1	01.07. 2004	01.07.2004	28.02.2018
18	श्री राजबंश तिवारी	स्व0 हुदया नन्द तिवारी	तथैव	ग्राम अवरैया पो0 पड़री जिला रोहतास	भभुआ वार्ड नं0-4, छावनी महल्ला।	01.07. 2004	01.07.2004	30.06.2011
19	मो0 जैद	स्व0 इजहार करीम	तथैव	ग्राम बबुरा पो0 अखलासपुर, जिला कैमूर	ग्राम बबुरा पो0 अखलासपुर, जिला कैमूर	01.07. 2004	01.07.2004	30.04.2018
20	श्री विनोद कुमार	श्री राम दयाल लाल	तथैव	ग्राम किरहिन्डी, पो0 नाद जिला रोहतास	भभुआ वार्ड नं0-1	01.07. 2004	01.07.2004	31.03.2021
21	श्री पतिराम सिंह यादव	श्री कन्हैया सिंह यादव	अनुसेवक	मोहल्ला गजरगढ़ (सासाराम) जिला रोहतास	भभुआ वार्ड नं0-5	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 जफर हसन, स्थापना लिपिक (उ0व0लिपिक) की सेवापुस्त 23.12.2003 तक सत्यापित है परन्तु अर्जित अवकाश लेखा प्रपत्र संलग्न नहीं पाया गया।

श्री जनार्दन प्रसाद सिंह, स्थापना लिपिक (उ0व0लिपिक) 04.11.2003 तक सेवापुस्त सत्यापन किया गया परन्तु उपार्जित अवकाश लेखा का प्रपत्र संलग्न नहीं पाया गया।

श्री गुरुचरण राम, स्थापना लिपिक (उ0व0लिपिक) के सेवापुस्त का अवलोकन किया गया यह 31.03.2002 तक सत्यापन किया गया था। 03.06.2004 तक अवकाश लेखा का प्रपत्र संलग्न था।

श्री योगेन्द्र राम, स्थापना लिपिक, (उ0व0लिपिक) के सेवापुस्त की जांच की गयी। यह 31.03.2002 तक सत्यापित है। इनके सेवा पुस्त में अवकाश लेखा का प्रपत्र संलग्न नहीं रहने के कारण स्पष्ट करने हेतु पूछने पर प्रधान सहायक ने श्री योगेन्द्र राम को कमी अवकाश नहीं दिये जाने के संबंध में बताया। निरीक्षी 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 संधारित है:-

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

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. अनुक्रमणी पंजी:-

जिला अवर निबंधक ने बताया कि इस कार्यालय में अनुक्रमणी पंजी संधारित नहीं की जाती है। निदेश दिया गया कि बिहार निबंधन नियमावली 1946 के खण्ड-2 एपेंडिक्स-4 के पृष्ठ 351 के अनुसार संचिकाओं का अनुक्रमणी 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। अनुक्रमणी पंजी किसी कार्यालय का आईना होता है।

8. उपस्थिति पंजी:-

उपस्थिति पंजी का अवलोकन किया। यह विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है। यह पंजी अनुसूचील21, 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 प्रकिया सही नहीं है। अतः आदेश दिया जाता है कि इसे विहित प्रपत्र में संधारित कर अनुपालन प्रतिवेदन दें।

br

9. अवकाश पंजी:-

अवकाश पंजी विहित प्रपत्र में संधारित है। आकस्मिक अवकाश पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अनुकम्पी उपलब्ध नहीं है, जिससे यह पता चल सके कि कौन से कर्मचारी का नाम किस पन्ने पर है और उसे कितना अवकाश देय है। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि उक्त पंजी का संधारण प्रत्येक वर्ष किया जाय एवं पंजी में पृष्ठों का प्रमाणपत्र, अनुकम्पीका 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 चिपका कर संबंधित सहायकों के बैठने के पीछे के स्थान के उपर टंगी रहनी चाहिए। जिला अवर निबंधन कार्यालय में कार्यरत सभी लिपिकों का कार्यतालिका संधारित है। जिला अवर निबंधन कार्यालय में लिपिकों के बीच निम्नप्रकार से कार्यतालिका निर्धारित है:-

कमांक	लिपिक का नाम	पदनाम	आवंटित कार्य
1	2	3	4
1	श्री जनार्दन प्र० सिंह	प्रधान लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1.रोकड़ पंजी लिखना, 2. सेवापुस्त रखना एवं उसमें आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करना, 3.विलंब पंजी रखना एवं आवश्यक प्रविष्टियां अंकित करना, 4.प्राधिकृत पंजी रखना एवं कार्य करना, 5.पेंशन एवं भविष्य-निधि के कागजातों का जॉब करना एवं भेजना।। 6.सभी प्रकार के आवंटन से संबंधित सांचिका एवं पंजी का संधारण करना। 7.आगत एवं निर्गत पत्रों का संधारण करना। 8.आकस्मिक मद से संबंधित विपत्र तैयार करना एवं पंजी संधारित करना तथा वार्षिक बजट तैयार करना एवं भेजना। 9.यान्त्रिकता का जॉब एवं स्वीकृति दिलाना। 10.निरीक्षण एवं अंकेक्षण से संबंधित सभी कार्य। 11.शुल्क वापसी संबंधी सभी कार्य करना, पंजी संधारितरत करना। 12.उपार्जित अवकाश संबंधी सभी कार्य एवं पंजी संधारित करना। 13.अस्थायी चरित्र पुरि रखना। 14.अतिरिक्त लिपिक का उपस्थिति पंजी एवं पारिश्रमिक विपत्र का जॉब करना। 15.अनुज्ञातिधारी वशिका-नवीशों का पंजी संधारित करना। 16.शिकायत पंजी एवं पूछ-ताछ पंजी संधारित करना।

Pr

			<p>17. रक्षा पंजी संधारित करना।</p> <p>18. भा0नि0अधि0-1908 की धारा 36,72-73 से संबंधित संधिका एवं पंजी संधारित करना।</p> <p>19. डि0अ0नि0 द्वारा सौंपे गये अन्यान्य कार्यों का निष्पादन करना।</p>
2	श्री योगानन्द राम	स्थायी लिपिक	<p>1. पूर्ण दरस्तावेजों का प्रभासी।</p> <p>2. निबंधित दरस्तावेजों की वापसी बही संधारित करना एवं वापसी देना।</p> <p>3. पूर्ण एवं अपूर्ण दरस्तावेजों का रफ ड्राफ्ट तैयार करना।</p> <p>4. फॉर्म-4 एवं आयकर से प्राप्त फॉर्म्स को संधारित करना एवं प्रेषित करना।</p> <p>5. इण्डेक्स एवं प्रकीर्ण कार्य करना।</p> <p>6. याकसार डॉक टिकट पंजी संधारण करना।</p> <p>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।</p> <p>2. अभिलेखानगर का प्रभासी।</p> <p>3. न्यायालयों संबंधी साक्ष्य प्रस्तुत करने हेतु अभिलेख पढुंचाना।</p> <p>4. अपनी देख-रेख में अभिलेखों की जिल्दबंदी एवं मरम्मत करवाना।</p> <p>5. पुराने अभिलेखों को सुरक्षित रखने हेतु कार्रवाई करना।</p> <p>6. पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का अनुपालन करना।</p> <p>7. तलासी, मोआईना, नकल आदि के लिए अभिलेख उपलब्ध करवाना।</p>
4	श्री जफर हसन	स्थायी लिपिक	<p>1. काश्तकारी बही लिखना।</p> <p>2. काश्तकारी संबंधी कच्चा प्रारूप तैयार करना।</p> <p>3. हिन्दी प्रगति पंजी संधारित करना एवं प्रविष्टियां करना।</p> <p>4. दरस्तावेज उपस्थापन पंजी रखना एवं प्रविष्टियां करना।</p> <p>5. प्रकीर्ण कार्य, प्राठन एवं तुलना का कार्य करना।</p> <p>6. कोषागार में राजस्व जमा करने हेतु प्रभासी लिपिक के साथ जाना (मंगलवार एवं बुधवार)।</p> <p>7. निबंधन शुल्क संबंधी कच्चा प्रारूप तैयार करना।</p> <p>8. पदाधिकारी / प्रधानलिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।</p> <p>9. अनुक्रमणी करना।</p>
5	श्री हृदेश कुमार	नि0व0लिपिक	<p>1. प्रकीर्ण कार्य, प्राठन एवं तुलना कार्य करना।</p> <p>2. काश्तकारी कार्य एवं घोषणा की जांच करना।</p>

			<ol style="list-style-type: none"> पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। अनुक्रमणी करना।
6.	श्री शोभू प्रसाद	लि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> दस्तावेजों की जाँच करना। कोषागार से प्राप्त एडवांस के आधार पर 500,1000,3000,10000 के मुद्राकों का उपस्थापित दस्तावेजों से मीलान कर इस आशय का प्रमाणपत्र दस्तावेज पर अंकित करना। अन्य छोटे मुद्राकों पर भी कोषागार की मुहर एवं कोषागार पदाधिकारी के हस्ताक्षर का मिलान करना। एडवांस पत्रों का संधारण करना। उपस्थापित दस्तावेजों से संबंधित एक मुद्रांक पंजी संधारित करना। प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना। पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य करना। अनुक्रमणी कार्य।
7	श्री चक सुदर्शन प्रसाद	लि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> अंगूठा निशान वही संधारित करना एवं निशान लेना। निबंधन शुल्क बही लिखना एवं अनुक्रमणी करना। सरकारी राजस्व कोषागार में प्रतिदिन जमा करने जाना। शपथपत्र पंजी का संधारण एवं रख-रखव। आकरिमिक अवकाश पंजी का संधारण एवं प्रविष्टियां करना। प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना। पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। कोषागार से वेतन भुगतान लाने का कार्य/विपत्र प्रस्तुत करना आदि।
8.	श्री शिवकुमार प्रसाद	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> कारतकारी-नोटिस एवं घोषणा पत्र तैयार कर संबंधित पदाधिकारियों को भेजवाना। प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना। पूर्ण दस्तावेजों की वापसी में श्री योगेन्द्र राम की सहायता करना। पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सारसौंपे गए अन्य कार्य अनुक्रमणी करना।
9.	श्री कृष्ण प्र0 चौधरी	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> प्रकीर्ण कार्य, पापठन एवं तुलना करना। पदाधिकारी/प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य अनुक्रमणी करना।
10	श्री मसीहूददीन	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> प्रकीर्ण कार्य, पापठन एवं तुलना करना।



	असादी		<ol style="list-style-type: none"> 2. कोषागार में राजस्व जमा करने हेतु प्रभासी लिपिक के साथ जाना (सोमवार) 3. पदाधिकारी / प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य 4. प्रभासी लिपिक की अनुपस्थिति में धारा-52 की रसीद लिखना। 5. अनुकमणी करना।
11	श्री बाबूलाल राम	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकीर्ण कार्य पाठन एवं तुलना करना। 2. पदाधिकारी / प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। 3. कोषागार में राजस्व जमा करने हेतु प्रभासी लिपिक के साथ जाना (शुक्रवार)। 3. अनुकमणी करना।
12	श्री सुदामा राम	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. धारा-52 की रसीद लिखना। 2. दरतावेजों की जाँच करना तथा तलाशी मुआइना फॉर्म पर शुल्क लिखना। 3. दाखिला (उपस्थापन) लिखना। 4. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना लिखना। 5. पदाधिकारी / प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य। 6. अभिलेखपाल के सहायतार्थ अभिलेखागार में उनकी सहायता करना। 7. अनुकमणी करना।
13	श्री अशोक कुमार	नि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना करना। 2. पदाधिकारी / प्रधान लिपिक द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य। 3. अनुकमणी कार्य।
14.	उमेश कुमार श्रीवास्तव	लि0व0लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. दरतावेजों की जाँच करना। 2. प्रकीर्ण कार्य, पाठन एवं तुलना कार्य करना। 3. राजस्व प्रगति संबंधी एवं अन्य सभी बैठकों के लिए प्रतिवेदन तैयार करना। 4. विभिन्न प्रताचारों में प्रधान लिपिक की सहायता करना एवं पदाधिकारी के निदेशानुसार राजस्व प्रतिवेदन संबंधी संचिकाओं का उपस्थापन करना। 5. Book-II, Refusal Register का संधारण करना। 6. धारा-38(8) एवं 47ए' से संबंधित पंजी / संचिका का संधारण में

Pr

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



			4. अनुक्रमणी कार्य ।
18	श्री राजवंश तिवारी	नि0व0लिपिक	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 करने 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 प्राप्तर करना। 2. सिलिंग पंजी एवं अन्य संबंधित पत्रों की संचिका संधारित करना तथा दस्तावेजों पर सिलिंग संबंधी जाँच कर अना प्राप्तर 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 सही ढंग से इसका संधारण नहीं हो रहा है। पंजी के सभी स्तम्भ नहीं भरे जा रहे हैं और न ही उसमें निर्धारित स्तम्भ में संचिका संख्या ही अंकित किया जा रहा है जिससे यह पता चल सके कि कौन सा पत्र किस संचिका 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

Dr

3	2002	133	345
4	2003	203	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। इसीप्रकार वर्ष 2001 में मात्र 45 पत्र पूरे वर्ष भर में प्राप्त होना दिखाया जा रहा जो विश्वसनीय नहीं प्रतीत होता है। इससे स्पष्ट होता है कि प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के संधारण में प्रधान लिपिक एवं सहायकों के स्तर पर जानकारी का अभाव है। अतः निदेश दिया जाता है कि जिला अवर निबंधक जिला स्थापना उप समाहर्ता एवं स्थापना शाखा के प्रधान सहायक से प्राप्त एवं निर्गत पत्रों के संधारण के संबंध में आवश्यक प्रशिक्षण/जानकारी प्राप्त कर अपने कार्यालय में प्राप्त एवं निर्गत पत्रों का संधारण तदनुकूल सुनिश्चित करावें।

12. चपरासी बही:-

चपरासी बही जिला अवर निबंधन कार्यालय में संधारित 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 लक्ष्य करोड़ में	कुल उपस्थापन दरस्तावेज	निबंधन शुल्क रूपये में	मुद्रांक शुल्क रूपये में	कुल योग	प्राप्ति का प्रतिशत	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1991-92	अप्राप्त	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	₹0
1993-94	4.02	13,290	60,17,877	1,21,14,652	1,81,32,529	45	₹0
1994-95	3.00	10,882	62,36,522	1,36,20,404	1,98,56,926	66	₹0
1995-96	3.00	13,647	91,63,062	2,01,86,375	2,93,49,437	97.8	₹0
1996-97	4.00	12,791	1,03,56,031	2,45,56,299	3,49,12,330	87	₹0
1997-98	4.00	11,387	1,08,43,914	2,62,35,526	3,70,79,440	92.6	₹0
1998-99	4.50	12,351	1,24,47,188	3,06,78,034	4,31,25,222	96	₹0
1999-2000	5.10	13,993	1,18,88,752	3,24,12,144	4,43,00,896	86	₹0
2000-2001	5.50	14,667	90,59,214	3,29,69,595	4,20,28,809	76	₹0
2001-2002	5.00	13,018	97,34,746	3,82,69,867	4,80,04,613	96	₹0
2002-2003	6.00	13,658	1,13,84,381	4,37,74,722	5,51,59,109	92	₹0
2003-2004	7.06	13,381	1,18,18,310	4,82,64,162	6,00,82,472	85	₹0
2004-2005 (15.07.04 तक)	8.250	5,915	53,18,122	1,99,71,790	2,52,89,912	30.6	₹0

BV

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 उपलब्धि है जो 50 प्रतिशत से भी कम है। दरसावेजों का उपस्थापन अत्यंत कम हो रहा है। यह उपलब्धि संतोषजनक नहीं कही जा सकती।

14. निबंधित दरसावेजों की विवरणी:-

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

क्रमांक	विकेता का नाम एवं पता	खरीदार का नाम एवं पता	दरसावेज संख्या एवं वर्ष	भूमि का विवरण			मौजा / थाना नं०	भूमि की श्रेणी	दिया गया मूल्य (₹0 में)	मार्गदर्शन पंजी से निधारित मूल्य (प्रति-दिसाभिल) (₹0 में)	अभ्युक्ति
				मौजा / थाना नं०	भूमि की श्रेणी	दिया गया मूल्य (₹0 में)					
				खाता	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 वल्द स्व० साकिरम 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 वल्द 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 भैसलोट थाना सोनहन (कैमूर)	जोखन सिंह पिता स्व० राम स्वरूप सिंह, ग्राम खनेदी होरिलपुर थाना सोनहन (कैमूर)	22	5	2.50 एकड़	नाजराब टा 574	सिंचित	30000	1200	
4	8579 / 04	श्री एकम साह पिता श्रीरकुट 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	8580 / 04	श्री चिरई गोड़ पिता स्व0 चिलर गोड़ मौजा लोहरा थाना चैनपुर (कैमूर)	राभियादी यादव पिता स्व0 सूदीन यादव मौजा लोहरा थाना चैनपुर (कैमूर)	चक 81	चक 253	2 डी0	लोहरा 317	सडक से 100 मी0 दूर (आवासीय) 3	18000	9000	
6	8581 / 04	श्री बबन सिंह पिता स्व0 राधा सिंह मौजा गोड़सरा थाना रामगाढ़ (कैमूर)	श्रीमति गंगोत्री देवी पति जयराम सिंह, मौजा खेरहरा थाना रामगाढ़ (कैमूर)	197	41	2.1 / 4 डी0	गोड़सरा 215	"	45000	20000	
7	8582 / 04	श्री बबन सिंह पिता स्व0 राधा सिंह मौजा गोड़सरा थाना रामगाढ़ (कैमूर)	श्री राम अशिष सिंह पिता स्व0 कुलदीप सिंह मौजा खेरहरा थाना रामगाढ़ (कैमूर)	197	41	2.1 / 4 डि0	"	"	45,00 0	20000	
8	8583 / 04	रामेश्वर सिंह यादव पिता राज कुमार सिंह, सा0 सरीयांव थाना कुदरा (कैमूर)	कमरून नैसा पति मौ0 मुस्तफा अंसासी सा0 सरीयांव थाना कुदरा (कैमूर)	18	45	6 डी0	सरीयांव 607	"	48000	8000	
9	8584/04	मु0 सुगवंती कुंअर पति स्व0 बयाछ सिंह, मौजा रघुबीरगाढ़ थाना चैनपुर (कैमूर)	रामबेला सिंह यादव पिता स्व0 रामदीन सिंह यादव मौजा रघुबीरगाढ़ थाना चैनपुर (कैमूर)	40	516	16.1 / 2 डी0	रघुबीरगा ह 123	सिंचित	17000	1000	
10	8585 / 04	अक्षयबर उपाध्याय वल्द स्व0 कैलाश उपाध्याय, सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	11	3	34 डी0	हरनाटाँ ह 473	सिंचित	47000	1300	
11	8586 / 04	अक्षयबर उपाध्याय वल्द स्व0 कैलाश उपाध्याय, सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	11	3	34 डी0	"	"	47500	1300	
12	8587 / 04	अक्षयबर उपाध्याय वल्द स्व0 कैलाश उपाध्याय, सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	रामदुलार यादव पिता नागा यादव सा0 हरनाटाँड़ थाना सोनहन (कैमूर)	11	3	14. 1 / 2 डी0	"	"	19000	1300	

R

13		राम सकल पिता स्व0 चौरसिया	राम सकल स्व0 चौरसिया	महराज चौरसिया मौजा भमुआ वार्ड नं0 2/6 (कैमूर)	मु0 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 पिता स्व0 चौरसिया	चौरसिया मौजा भमुआ वार्ड नं0 2/6 (कैमूर)	मु0 प्यारी कुंअर पति स्व0 सुखारी सिंह यादव ग्राम सारंगपुर थाना भमुआ (कैमूर)	मु0 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	रामाशंकर राम पिता स्व0 राम बिलास राम, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	300	1377	6 डी0	भरखर 135	आसासीय (सड़क से 100 मीटर दूर)	36000	600	
16	8591 / 04	रामाशंकर राम पिता स्व0 राम बिलास राम, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	उपेन्द्र सिंह पिता चन्द्रमा सिंह, मौजा भरखर, थाना मोहनियां (कैमूर)	300	1377	6 डी0	भरखर 135	आसासीय (सड़क से 100 मीटर दूर)	36000	600	
17	8592 / 04	चानामुनी देवी पिता स्व0 मंगर राम पति सिपाही राम, मौजा भिरियां, हाल मी0 जागोबरॉव, थाना सोनहन (कैमूर)	काशीम भियां वल्द स्व0 अली हुसैन, मौजा भिरियां, थाना सोनहन (कैमूर)	काशीम भियां वल्द स्व0 अली हुसैन, मौजा भिरियां, थाना सोनहन (कैमूर)	काशीम भियां वल्द स्व0 अली हुसैन, मौजा भिरियां, थाना सोनहन (कैमूर)	चक 231	चक 781	22 डी0	भिरियां 587	सिंचित	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 रामगढ़ (कैमूर)	श्रीमति लक्ष्मी देवी पति श्री सरदार प्रसाद, ग्राम नरहन, थाना रामगढ़ (कैमूर)	श्रीमति लक्ष्मी देवी पति श्री सरदार प्रसाद, ग्राम नरहन, थाना रामगढ़ (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 गुदा पिता स्व0 वचन साह, ग्राम भमुआ वार्ड नं0 4 थाना भमुआ (कैमूर)	श्रीमति अनिता देवी जीजे श्री कृष्ण मुरारी रमण, मौजा बहादी बिगाहा, थाना स्थार्वा जिला नालंदा, हाल-मो0 भमुआ वार्ड नं0 1 नया (कैमूर)	श्रीमति अनिता देवी जीजे श्री कृष्ण मुरारी रमण, मौजा बहादी बिगाहा, थाना स्थार्वा जिला नालंदा, हाल-मो0 भमुआ वार्ड नं0 1 नया (कैमूर)	श्रीमति अनिता देवी जीजे श्री कृष्ण मुरारी रमण, मौजा बहादी बिगाहा, थाना स्थार्वा 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 गारो थाना नुआँव (कैमूर)। हाल मो0 भमुआ वार्ड नं0 12/10	विन्ध्याचल खरवार पिता राम बिलास खरवार, मौजा भमुआ वार्ड नं0-1 (कैमूर)	560	1826	1 डी0	भमुआ वार्ड नं0 12 491	आवासीय (सड़क से 200 मी0 दूर)	30000	30000	
21	8720 / 04	जानकी कुँआर पति स्व0 शिवराम सिंह, मौजा भमुआ वार्ड नं0 4/1 थाना भमुआ (कैमूर)	राकेश कुमार सिंह पिता राजवंश सिंह, मौजा बिलारो, थाना भमुआ (कैमूर)	90	55 53मी0	39 डी0 2 डी0	बिलारो भमुआ 442	सिंचित	32800 0	800	
22	8721 / 04	रामजी शर्मा उर्फ संजय शर्मा पिता हरिनारायण शर्मा, ग्राम भमुआ वार्ड नं0 1/3 थाना भमुआ (कैमूर)	सरीता देवी पति जितेन्द्र कुमार चौबे, मौजा रवन थाना सोनहन (कैमूर)	211	566	1/2 डी0	भमुआ टाउन वार्ड नं0 9/15 491	आवासीय (100 मी0 सड़क से दूर) विकासोन्मुख	15000	30000	
23		रामजी शर्मा उर्फ संजय शर्मा पिता हरिनारायण शर्मा, ग्राम भमुआ वार्ड नं0 1/3 थाना भमुआ (कैमूर)	सरीता देवी पति जितेन्द्र कुमार चौबे, मौजा रवन थाना सोनहन (कैमूर)	211	566	2 डी0	भमुआ टाउन वार्ड नं0 9/15 491	आवासीय (100 मी0 सड़क से दूर)	60000	30000	

जिला अवर निबंधक को आदेश दिया गया कि उपर्युक्त निर्बंधित 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 खाता नं0, खेसरा नं0 एवं रकवा आदि सही है, जमीन का बाजार मूल्य का भी सत्यापन किया गया है।

B

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

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

क्रमांक	वर्ष	दरस्तावेजों 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	2668
9	1991	3054
10	1992	3447
	कुल योग	25593

उपर्युक्त आँकड़े के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1983 से लेकर 1992 तक कुल 25,593 बेदावी दरस्तावेज निबंधन कार्यालय में पड़े हुए हैं। जिला अवर निबंधक को निदेश दिया गया कि वे इस संबंध में सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से मार्गदर्शन/निदेश प्राप्त कर द्वााराहित दरस्तावेजों को निष्ठीकरण की दिशा में कार्रवाई करने हेतु पत्र का प्रारूप अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

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

इसीप्रकार बुक-3 एवं बुक-4 के बेदावी दरस्तावेजों की संख्या वर्षवार-बुकवार निम्नवत है। इन बेदावी दरस्तावेजों जो वर्ष 1960 से लेकर 1992 तक के हैं, के संबंध में भी सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर एवं इसके विनष्ठीकरण की दिशा में अविलंब आवश्यक कार्रवाई की जाय।

क्रमांक	वर्ष	बुक-3	बुक-4
1	1960	—	2
2	1965	—	4
3	1966	—	16
4	1967	—	2
5	169	—	8

B

6	1970	-	2
7	1971	-	2
8	1972	-	8
9	1976	-	4
10	1977	-	13
11	1978	1	4
12	1979	-	1
13	1980	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. बेदावी सरकारी दस्तावेजों का व्योरा:-

जिला अवर निबंधक कार्यालय में निरीक्षण के दौरान निम्नांकित बेदावी सरकारी दस्तावेजों का व्योरा 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

R

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 ऑकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि वर्ष 1956 से लेकर 1992 तक कुल 687 वेदावी सरकारी दस्तावेज जिला अवर निबंधन कार्यालय में पड़े हुए हैं। इन सरकारी वेदावी दस्तावेजों के हैं, के संबंध में भी सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, विहार, पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर इसके विनष्टीकरण की दिशा में अतिरिक्त आवश्यक कार्रवाई की जाय।

18. भूमि का न्यूनतम मूल्य निर्धारण का व्योमः—
निरीक्षण के दौरान स्पष्ट हुआ कि दिनांक 23.08.2003 से जिले की भूमि का न्यूनतम मूल्य निर्धारित किया गया है, जिसका व्योम निम्नप्रकार है—

(1) नगरपालिका क्षेत्र के अंतर्गत :-

- (i) व्यवसायिक उपयोग की भूमि
- (ii) आवासीय उपयोग की भूमि तथा
- (iii) विकासोन्मुख भूमि

(2) ग्रामीण क्षेत्र अंतर्गत:- (1) आवासीय तथा

(II) कृषि योग्य भूमि- (i) स्थिति तथा (ii) असिद्धि भूमि।

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

19. रोकड़ बही की स्थिति:-

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

(1) निबंधन शुल्क:-	23,822.00
(2) तलाशी शुल्क:-	01,380.00
(3) प्रतिलिपि शुल्क:-	00,396.00
योग-	25,598.00 ₹0
(1) सतानी शुल्क:-	00,085.50
(2) तलबाना:-	00,038.50
योग:-	00,124.00
(3) स्थायी अग्रिम:-	00,010.00
कुल योग:-	25,732.00 रूपया (पच्चीस हजार सात सौ बत्तीस रुपये मात्र)।

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

निरीक्षण क क्रम 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 अभिलेख के रूप में संभारित किया जाता है। जिला अवर निबंधक ने बताया कि प्रायः विक्रय-पत्र, वसीयतनामा, दान-पत्र, बंधक-पत्र, बेटवारा एवं विनिमय-पत्र का निबंधन अधिक होता है।

जिला अवर निबंधक को निबंधन की विस्तृत प्रक्रिया समझाते हुए बताया कि सर्वप्रथम केला एवं विकला भूमि के निबंधन के लिए अनुज्ञापिका दस्तावेज लेखक से सम्पर्क करते हैं। क्षेत्र विशेष का निर्धारित मूल्यांकन के अनुसार विकी शुल्क का स्टॉम्प कागजात, स्टॉम्प भण्डर से कच करते हैं। स्टॉम्प का कच स्टॉम्प विकला से चार हजार रुपये तक का केला या विकला कर सकते हैं। इससे अधिक राशि का स्टॉम्प होने पर इसकी निकासी कोषागार से किया जाता है और उस

h

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

दस्तावेज के निबंधन के लिए दस्तावेजों पर भूमि या जायदाद के अन्तर्ण एक्ट के अनुसार दो गवाहों का होना आवश्यक है। दस्तावेज दो प्रतिधों में केता/विकेता या उ नके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। दस्तावेज में पूर्ण पता केता एवं विकेता का उल्लिखित रहना अनिवार्य है। दस्तावेज प्रस्तुतीकरण के लिए प्रथम तीन घंटा अर्थात् 01.00 बजे दिन तक का समय निर्धारित है। निबंधन पद अधिकारी द्वारा 01.00 बजे दिन तक प्राप्त कुल दस्तावेजों पर एक से लेकर कमांक संख्या अंकित कर दाखिला लिपिक के पास भेज दिया जाता है। दाखिला लिपिक द्वारा समय, दिनांक इत्यादि सूचना भरकर दस्तावेजों पर मिलान हेतु मिलान करने वाले एवं पढ़नेवाले के पास भेज दिया जाता है। दाखिला लिपिक द्वारा समय, दिनांक इत्यादि सूचना भरकर दस्तावेजों को तथा उसके अनुसार स्टॉम्प शुल्क आदि एवं मुद्रांक निर्धारित राशि का दिये गये हैं या नहीं इस तथ्य की जाँच करते हैं। यदि मूल्यांकन एवं मुद्रांक ठीक है, तो दस्तावेज को कमांकिकित किया जाता है, अन्यथा दस्तावेज मुद्रांक समाहर्ता के पास कमी स्टॉम्प की वसूली हेतु एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित किया जाता है। मू-हदबन्दी से अधिक यदि जमीन है तो उसका मिलान मू-हदबन्दी क्लर्क के द्वारा जाँच की जाती है। यदि समाहर्तालय द्वारा भेजे गये मू-धारियों की सूची में केता का नाम नहीं रहता है तो उक्त दस्तावेज को निबंधन शुल्क, प्रतिलिपि शुल्क, जमीन्दारी शुल्क, तलबाना शुल्क इत्यादि चार्ज करने के लिए पेशकार के पास दस्तावेज भेज दिया जाता है। पेशकार द्वारा दस्तावेज में अंकित भूमि की श्रेणी के अनुसार निर्धारित भूल्य पर दस्तावेज तैयार किया गया है अथवा नहीं इस तथ्य की जाँच करने के पश्चात् उक्त दस्तावे पर शुल्क अंकित कर निबंधन हेतु अवर निबंधक के पास भेज दिया जाता है। तत्पश्चात् हर तरह से निबंधन की प्रक्रिया पूरी होने के उपरान्त अवर निबंधक केता का एकरार (Execution) अपने हाथ से अंकित कर दस्तावेज निबंधन कार्यालय में संधारित 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 तथ्यकारी 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 बिल" वसीयतनामा, जो गोपनीय होता है, और इसकी सूचना वसीयत करने वाले व्यक्ति के मृत्यु के उपरान्त उसके वारिश द्वारा दिये गये सूचना पर उसे समुचित जाँच के बाद लौटाया जाता है।

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

B

21. विवाह:-

क्रमांक	वर्ष	विवाह के लिए प्राप्त आवेदन की संख्या	सम्पन्न विवाह की संख्या (धारा-7)	निबंधित विवाह की संख्या (धारा-15)	मूल	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	2002	13	03	शून्य	03	
2	2003	11	03	शून्य	08	
3	2004 (15.07.04- तक)	07	शून्य	01	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 छापा हुआ होना चाहिए। सादा कागज पर मुहर लगाकर रसीद निर्गत करना कार्यालय के स्वस्थ परम्परा के प्रतिकूल है। अतः इस संबंध में सचिव-सह-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	इन्डक्स 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

b

कुल योग	81727	300	81427	31578	49849
छाया प्रति किये गए दरखावजों के वितरण की स्थिति असंतोषजनक है। विगत विभिन्न सप्ताहिक बैठकों में इसकी वितरण की स्थिति में तेजी लाये जाने के दिशे गये निदेशों का अनुपालन नहीं किया जाना अत्यंत ही खेदजनक स्थिति है। जिला अवर निबंधक विभिन्न सप्ताहिक बैठकों में दिये गये निदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए छाया प्रति कराये गये दरखावजों के वितरण दृढगति से सुनिश्चित करावे तथा अनुपालन प्रतिवेदन दें।					

23. अभिलेखागार:-

जिला अवर निबंधक के प्रकोष्ठ के बगल में पूरब तरफ एक अभिलेखागार है जिसमें निबंधन के अभिलेख रखे गये हैं। इस अभिलेखागार में कीटनाशक के दवायें डाली गयी थी तथा अभिलेखागार सामान्यताय ठीक-ठाक पाया गया। जिला अवर निबंधक ने बताया कि एक अतिरिक्त अभिलेखागार अनुमण्डल कार्यालय के सामने कटीले तार से घेरा हुआ एक भवन में अवस्थित है जिसमें बहुत पुराने अतभिलेख रखे हुए हैं। यह अभिलेखागार पूर्व में कोषागार का वज्रगृह (Strong Room) के रूप में उपयोग होता था। इस अभिलेखागार की स्थिति भी बहुत जर्जर है। बरसात में पानी चूता है जिसके कारण बहुमूल्य अभिलेखों के नष्ट होने की संभावना है। कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भग्नुआ को निदेश दिया गया कि इस भवन की मरम्मत प्राथमिकता के आधार पर कराने हेतु कार्रवाई सुनिश्चित करें। जिला अवर निबंधक कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, भग्नुआ को लिखे जाने वाले पत्र का प्रारूप शीघ्र उपस्थापित करें।

(बी० राजेन्द्र)
समाहर्ता एवं जिला निबंधक
कैमूर (भग्नुआ)

ज्ञाप सं०

/गो० भग्नुआ, दिनांक नवम्बर,2004.

प्रतिलिपि जिल अवर निबंधक, कैमूर (भग्नुआ) को सूचनार्थ एवं अनुपालन हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि अपर समाहर्ता, कैमूर (भग्नुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि उप समाहर्ता प्रभासी विधि शाखा, कैमूर (भग्नुआ) /कोषागार पदाधिकारी, कैमूर (भग्नुआ) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(बी० राजेन्द्र)
समाहर्ता एवं जिला निबंधक
कैमूर (भग्नुआ)

ज्ञाप सं० 9304 /गो० भग्नुआ, दिनांक 14 नवम्बर,2004.

प्रतिलिपि मुख्य सचिव, बिहार सरकार, पटना की सेवा में सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि सचिव राजस्व पर्यट, बिहार, पटना की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि आयुक्त, पटना प्रमण्डल, पटना की सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(बी० राजेन्द्र)
समाहर्ता एवं जिला निबंधक
कैमूर (भग्नुआ)