

M-REGISTRY

निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय का नाम

: जिला अवर निबंधन

कार्यालय, मधुबनी

निरीक्षण की तिथि

: 08.07.2002

निरीक्षी पदा० का नाम

: डा० बी० राजेन्दर

जिला पदाधिकारी,

भाग प्र० सं०

मधुबनी

1- परिचय :-

डॉ० बी० राजेश्वर, मा० 50106, जिला पदाधिकारी, मुखनी दारा दिनांक 8-7-2002 को जिला अर निबंधन कार्यालय, मुखनी का किये गये निरीक्षा का अभिलिखित निरीक्षा दिवसगो ।

जिला निबंधन कार्यालय, मुखनी समाहरणालय के बगल में मुखनी-रकरी, मुखनी-व्ययनगर पी० डब्लू० डी० के मुख्य मार्ग पर स्वर अनुमंडल कार्यालय, मुखनी से सटे पश्चिम दिशा में अवस्थित है । बताया गया कि मुखनी जिला अर निबंधन कार्यालय का गठन वर्ष 1974 में किया गया । वर्ष 1934 से पूर्व मुफ्तिल के रूप में यह कार्यालय गठित हुआ, जो दरभंगा जिला में अवस्थित था । यह कार्यालय व्यवहार न्यायालय, मुखनी के परिसर में अवस्थित है, जिसके पश्चिम दिशा में जिला एवं स्त्र न्यायाधीश का कार्यालय एवं डकानत है । कार्यालय निरीक्षा के दौरान पाया गया कि इसमें उईतीनू मुख्य कभरे एवं डकके अलावे जिला अर निबंधन का प्रकोडट है । इसके अलावे जिला अर निबंधन का एक डकानत एवं उकके पीछे एक पुराना अभिलेखागार भी है । निबंधन कार्यालय के प्रवेश दार के दोनों ओर एक-एक कभरा अवस्थित है, जिसमें से एक में बनेटर रूप एवं एक में प्रतिलिपि करने हेतु नंविन दलविषय रखा हुआ है, जिसकी संख्या 55,000 बताया गया । इस कार्यालय के कार्यालय कार्यालय है, परन्तु इस कार्यालय का गठन कित्त अधिसूचना से हुआ, इसकी कोई वाक्कारी नती अर निबंधन को है और न ही प्रधान न्यायिक को । जिला अर निबंधन, मुखनी को आदेश दिया जाता है कि कार्यालय गठन संबंधी अधिसूचना की प्रति मुख्यालय से प्राप्त कर अधोहस्ताक्षरी के समक्ष एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें । कार्यालय निरीक्षा के क्रम में पाया गया कि जिला भंजिने भी भवन है, उन सभी से इस कार्यालय के भवन की स्थिति बर्बर एवं पटिया है । कार्यमालक अभियंता, भवन निर्माण प्रमंडल, मुखनी को आदेश दिया जाता है कि इस भवन की अधिलेख मरम्मत कराना सुनिश्चित करें । इस हेतु जिला अर निबंधन पत्र का प्रान्त अधिलेख अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें । निरीक्षा के क्रम में पाया गया कि कार्यालय में बिजली का वापरिंग अल-व्यस्त अवस्था में है, जिससे किसी भी समय संकट दुर्घटना होने की संभावना से डकार नहीं किया जा सकता है । जिला अर निबंधन को आदेश दिया जाता है कि आकरिफला गद से इस कार्यालय में बिजली का वापरिंग कराना सुनिश्चित करें । जिला अर निबंधन, मुखनी के कार्यालय प्रकोडट में अभिलेख रखने वाला रैक पर यटाई लगाने उकके पीछे राशिय करने की व्यवस्था है, जो बहल ही चिन्ताजनक स्थिति है । जिला अर निबंधन के लिए राशियकरण का निर्माण कराना आवश्यक प्रतीत होता है । इस हेतु भवन निर्माण विभाग, मुखनी को भेजे जाने वाला पत्र का प्रान्त अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें । कार्यालय में दूरभाष की सुविधा उपलब्ध नहीं है, जिसके फलस्वरुप आवश्यकता होने पर कठिनाई का सामना करना पड़ता है । जिला अर निबंधन को आदेश दिया जाता है कि दूरभाष सेवा लगाने हेतु निबंधन महा निरीक्षण को

ने जे जाने वाला पत्र का प्राप्त अविलम्ब अधोहस्ताक्षरी के तमाम प्रस्तुत करें ताकि आवंटन की गंग को जा सके । इसके अतिरिक्त जिला अवर निबंधक, मुख्यनी को एक वाहन की आवश्यकता है, जिसे लिर कोर्ड आवंटन उपलब्ध नहीं है । जिला अवर निबंधक के अधीन बहुत सारे मुफ्तिल निबंधन कार्यालय हैं, जिल्ला निरीक्षक अवर निबंधक द्वारा किया जाता है । वाहन के अभाव में निरीक्षण कार्य संभव नहीं है । अतः इत हेतु निबंधन महानिरीक्षक, खिदारा पटना को वाहन मद में आवंटन उपलब्ध कराने हेतु पत्र का प्राप्त अविलम्ब अधोहस्ताक्षरी के तमाम प्रस्तुत करें ।

जिला अवर निबंधन कार्यालय मुख्यनी आने के क्रम में जो रास्ता है, वह बहुत ही बर्बर स्थिति में है । बताया गया कि यहाँ कार्यालय पानो लगता है । कार्यालय अभियंता, पथ निर्माण विभाग, मुख्यनी को आदेश दिया जाता है कि इत पथ को जॉय कर पथ निर्माण को दिशा में कार्य अविलम्ब प्रारम्भ कराना सुनिश्चित करें । अवर निबंधन कार्यालय मुख्यनी के पूरब तरफ से दस्तावेज नवीनों के लिए एक सेड बना हुआ है । यह किन्हे निर्दिष्ट बनाया गया है, जिला अवर निबंधक स्पष्ट करें । निबंधन कार्यालय के उत्तर दिशा में ग्राउण्ड ज्योर एवं फ्लैट ज्योर में अभिखागार स्वन बना हुआ है । अभिखागार स्वन का नी निरीक्षण किया गया । निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि अभिखागार में बहुत सारे कागजात खन् पड़े हुए हैं, जो बहुत ही गम्भीर विषय है । इसे अविलम्ब हटाने का निर्देश दिया जाता है । जिला अवर निबंधक ने बताया कि निबंधन महानिरीक्षक से अनुमति प्राप्त होने के पश्चात् वर्षवार एवं विषयवार वर्गीकरण कर अंजल में भेजना सुनिश्चित करें ।

1-2 - जिला अवर निबंधन कार्यालय, मुख्यनी के निरीक्षण को सूचना अधोहस्ताक्षरी के माह-जुलाई, 2002 का झुम्पा कार्यक्रम में पूर्व से निर्धारित थी, परन्तु जिला अवर निबंधक द्वारा निरीक्षण के लिए निरीक्षण टिप्पणी तैयार नहीं किया गया है, जो बहुत ही गम्भीर एवं खेद का विषय है । जिला अवर निबंधक/प्रधान सहायक इत संबंध में स्पष्टीकरण दें कि क्यों नहीं उक्त लापरवाही के लिए उनके विश्व अनुशासनिक कार्रवाई को जाय । यह परिपाटी रहती है कि जब किसी कार्यालय का निरीक्षण होता है तो निरीक्षण के लिए निरीक्षण टिप्पणी तैयार कर निरीक्षण पदाधिकारी के तमाम रखा जाता है, जिससे निरीक्षण करने में सुविधा हो ।

2- प्रसार :-

श्री निरीक्षारी लाल, अवर निबंधक के रूप में दिनांक 2-7-1999 से यहाँ पदस्थापित हैं । इनके पूर्व, श्री गंगा राम तावेया, जिला अवर निबंधक के पद पर पदस्थापित थे । इत कार्यालय में पूर्व में पदस्थापित जिला अवर निबंधकों के पदस्थापना सूची उपलब्ध नहीं है । जिला अवर निबंधक, मुख्यनी को आदेश दिया जाता है कि यह कार्यालय जब से मुफ्तिल के रूप में यथा 1934 से 1973 तक एवं 1973 से अद्वतन पदस्थापित जिला अवर निबंधकों को सूची तैयार कर पदस्थापन सूची का बोर्ड तैयार/जिला अवर निबंधक के कार्यालय में टंखाने की दृष्टया सुनिश्चित करें ।

10-	श्री के०पी०रा०भूषण जि० निसंध, मसूनी	18-07-96	27-07-96	07-08-96
11-	श्री विमला प्रसाद, निसंध कायलियों के निरीक्षक, दरभंगा	29-11-96	28-01-97	20-08-97
12-	श्री विजय कुमार वर्मा, सचिव-सह- निसंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना	03-01-97	20-05-97	21-04-98
13-	श्री हेमचन्द्र आर्य, उप निसंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना	22-04-98	15-10-98	24-10-98
14-	श्री विमला प्रसाद, निसंधन कायलियों के निरीक्षक, दरभंगा	29-11-99 से 30-11-99 तक	20-04-2000	25-09-2000
15-	श्री राजेश्वर प्रसाद सिंह, निसंधन कायलियों के निरीक्षक, दरभंगा	22-12-2000	02-05-2001	02-04-2002
16-	श्री विजय प्रकाश, सचिव-सह- निसंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना	08-05-2001	अज्ञात	अज्ञात
17-	श्री विजय प्रकाश, सचिव-सह- निसंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना	18-05-2002 से 19-5-2002 तक	अज्ञात	अज्ञात
18-	श्री ध्रुव शंकर उपध्याय, उपनिसंधक, महानिरीक्षक, बिहार, पटना	06-07-2002	अज्ञात	अज्ञात

अनुमालन प्रतिवेदन भेजने में विलम्ब किया गया है। इसके अतिरिक्त श्री विजय प्रकाश, सचिव-सह-निसंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना द्वारा इस कार्यालय का किये गये निरीक्षण से संबंधित निरीक्षणटिप्पणियाँ अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। निरीक्षण टिप्पणियों का अनुमालन प्रतिवेदन समय पर भेजने का दायित्व प्रधान सहायक को है। न्यायः निरीक्षण टिप्पणियों प्राप्ति के एक माह के अन्दर अनुमालन प्रतिवेदन भेजा जाना चाहिए। यदि पूर्ण अनुमालन संभव नहीं हो तो कम से कम अंशरिप्त अनुमालन प्रतिवेदन अवश्य भेज दिया जाना चाहिए। श्री निरीक्षारी लाल, अवर निसंधक वर्ष 1999 से इस कार्यालय में पदस्थ रहित हैं, परन्तु उनके द्वारा आज तक इस कार्यालय का निरीक्षण नहीं किया गया है, जो चिन्ता एवं खेद की बात है। बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 52 एवं 80 के अनुसार प्रत्येक निसंधनी पदाधिकारी को अपने प्रशाखा 31 वर्ष में दो बार निरीक्षण करना अनिवार्य है, परन्तु उक्त नियम का अनुमालन नहीं किया जा रहा है। जिना अवर निसंधक भविष्य में इसे सुनिश्चन करें। अवर निसंधक को अधिष्ठा दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणियों को पढ़ कर एवं उल्लेख अध्ययन कर सक-सक विन्दु पर अनुमालन हुआ या नहीं इसकी जांच कर लें और अगर नहीं हुआ

है तो एक सप्ताह के अन्दर इसका अनुमालन सुनिश्चित करावे। इसके अतिरिक्त जिला अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि पूर्व में इस कार्यालय में दिनांक 15/11/2018 को जारी की गई सूची के अनुसार जिला अवर निबंधक को सूचित किया जाय।

5- स्थापना :-

जिला के विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों का स्वीकृत वल एवं पदस्थापन की स्थिति निम्नवत है :-

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत वल	कार्यरत वल	रिक्ति	अनुयुक्त
1-	जिला अवर निबंधक	1	1	0	0
2-	अवर निबंधक	6	4	2	2
3-	स्थायी लिपिक	37	28	9	9
4-	अस्थायी लिपिक	43	20	23	23
5-	अनुसूचित	8	6	2	2
6-	रात्रि पट्टी	7	2	5	5
7-	अतिरिक्त लिपिक	35	30	5	5

उपर्युक्त आंकड़ों के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि अवर निबंधक का दो पद, स्थायी लिपिक के 9 नौ पद, अस्थायी लिपिक के 10 पद, अनुसूचित का 2 पद, रात्रि पट्टी का 5 पद, स्थायी लिपिक का 5 पद, अस्थायी लिपिक के 1 पद, जिला अवर निबंधक को देना दिया जाता है कि रिक्त पदों पर पदस्थापन हेतु निबंधन महानिरीक्षक, सिद्धार, पटना को भेजे जाने वाला पत्र का प्रारम्भ जविलख अथवा इतरादीनी प्रस्ताव करें।

जिला निबंधन कार्यालय, मधुबनी में कुल 68 नौ स्थायी लिपिक, 5 पद अस्थायी लिपिक एवं 68 नौ अतिरिक्त लिपिक पदस्थापित जिनका नाम, पदस्थापन की तिथि, नियुक्ति की तिथि एवं पता निम्नवत है :-

क्र०	सरकारी श्रेणिक का नाम	पदनाम	नियुक्ति की तिथि	गृह पता	पदस्थापन की तिथि
1-	श्री० जकील,	लिपिक	24-10-1967	सा०-कादरबाद, धाना-बछवारा, जि०-बेगुलराय	07-07-2002
2-	श्री० महजोबोर राम	लिपिक	13-11-1972	सा०-बेतार ईदगाह गली रोड, दरभंगा 1	13-07-1998
3-	श्री० सुशील कुमार	लिपिक	13-11-1972	शा०-पौ०-सौनभार, धाना-सिमरौ बंढित धारपुर	18-09-2000
4-	श्री० जिस्सुन प्रसाद	लिपिक	20-01-1981	शा०-पौ०-सैहरसा	11-07-1990
5-	श्री० जयनारायण मिश्र	लिपिक	20-01-1981	शा०-नाहर, पौ०-सबलौपुर, धाना-पंडौल	11-08-1998
6-	श्री० लाल नारायण झा	लिपिक	20-01-1981	शा०-पौ०-धमियापट्टी, धाना-देवघा, जि०-मुखनी	11-07-2001
7-	श्री० पवन कुमार	लिपिक	20-01-1981	शा०-गोठ, खुटीना, धाना-खुटीना, जि०-मुखनी	05-06-1998
8-	श्री० कोमलवर यादव	लिपिक	05-06-1998	पू०धिया जि०	28-12-2001
9-	श्री० रामाश्रय यादव	लिपिक	10-02-1981	शा०-रत्नमाला, पौ०-धाना-बगहा, जि०-बेतिया	13-11-2001
10-	श्री० नरेश हसन	लिपिक	22-01-1981	शा०-भेहसील, जि०-सोतामढ़ी 1	13-11-2001
11-	श्री० प्रकाश राम	लिपिक	10-02-1981	पू०धिया जि०	16-01-2001
12-	श्री० इन्दरवर सिंह	लिपिक	10-02-1981	शा०-नरार पौ०-नरार, धाना-बजौली	1987
13-	श्री० सुर्जिता खॉ	लिपिक	28-05-1982	बाई नं०-6, बड्ढा बाजार, मुखनी	1987
14-	श्री० अजीजुर रहमान	लिपिक	28-05-1982	शा०-सागरपुर, धाना-पण्डौल, जि०-मुखनी	1987
15-	श्री० श्रीचन्द्र साधो	लिपिक	28-05-1982	शा०-अरौल, पौ०-छकरी, धाना-जेरू	1987
16-	श्री० मणमान शंकर लालदास	लिपिक	28-05-1982	शा०-पौ०-रोहटा, जि०-समस्तीपुर 1	1987
17-	श्री० नरेन्द्र कुमार लाल दास	लिपिक	28-05-1982	शा०-दरिया, धाना-बेवटी, जि०-दरभंगा	1987
18-	श्री० जगज लाल चौधरी	लिपिक	02-05-1972	शा०-पौ०-जगतपुर, धाना-रहिका	13-01-1973
19-	श्री० चन्दन कुमार सिंह	लिपिक	20-07-1998	शा०-पौ०-खैतापुर, धाना-सरायरजन्, जि०-समस्तीपुर 1	20-07-1998

जि० अवर निबंधक, मुखनी को आदेश दिया जाता है कि उपरोक्त सभी सरकारी श्रेणिकों के संबंध में जो आदेश प्राप्त हुए हैं, उसकी कृपया एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें ।

6- सेवापुस्तिका :-

जि० अवर निबंधन कार्यालय एवं अन्य मुफ्तिका निबंधन कार्यालयों के कुल 32 बतलीसू रूपायी एवं अस्थायी लिपिकों का सेवापुस्तिका अंशिकन हेतु प्रस्तुत किया गया । सेवापुस्तिका के अंशिकन से स्पष्ट होता है कि प्रायः सभी सेवापुस्तिका में उपाधिक अवकाश की संख्या

शुद्ध संघा में एवं किया गया है, परन्तु खेपुस्त में अलग सत्यापन नहीं किया गया है और न ही अकाशरा लेखा ही अलग संघारित की गई है । प्रधान सहायक इस संबंध में स्पष्टीकरण दें कि उक्त लेखरवाही के लिए कथों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय । भी० जूलि, कनीय लिपिक के खेपुस्त का अवलोकन किया । इनकी खेपुस्तिका नियमित रूप से कभी भी सत्यापन नहीं किया गया है । इसके अतिरिक्त इनके खेपुस्त में अकाशरा लेखा विवरणी संलग्न नहीं है, जबकि वे काफी पुराने कर्मचारी हैं । श्री लाल नारायण झा, उपाधी लिपिक के खेपुस्त का अवलोकन किया । इनकी खेपुस्त 31-3-98 तक सत्यापित है । अकाशरा लेखा विवरणी के अवलोकन से ज्ञात होता है कि इनके अकाशरा लेखा विवरणी में 17-2-97 तक मुद्रितिक को गया है । इसके पश्चात् नती नियमित खेपुस्त ही सत्यापित है और न अकाशरा लेखा हैं अलग की गयी है, जो दुःख स्थिति है । इति अकाशरा लेखा विवरणी दिनांक 5-3-2002 तक मुद्रितिक को गता है । खेपुस्त एवं अकाशरा लेखा अलग नहीं संघा गया है । इसी प्रकार श्री सत्यापित है । अकाशरा लेखा, अथापी लिपिक के खेपुस्त का अवलोकन किया । इनके खेपुस्तिका के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि इनको खेपुस्तिका 31-3-91 तक सत्यापित है । इनका नियुक्ति तिथि 21-1-81 है, परन्तु खेपुस्त खोलने वगैरे पदाधिकारी का हस्ताक्षर नहीं है, जो आवश्यक का विषय है । अकाशरा लेखा विवरणी में दिनांक 13-1-99 तक ही मुद्रितिक की गयी है । इस प्रकार खेपुस्तिका संघारण / अकाशरा लेखा विवरणी का अद्यतनकरण में काफी परवाही बरती गयी है । प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि सभी खेपुस्तिका को स्वयं जांचनी कर पाई गयी मुद्रितियों का निराकरण कर सदाह के अन्दर करना सुनिश्चित करें अन्यथा उनके विरुद्ध कठोर अनुशासनिक कार्रवाई की जायेगी । बताया गया कि इस कार्यालय के अतिरिक्त इस लेखी के अन्य निबंधन कार्यालय से सम्बद्ध कार्यरत कर्मियों का भी खेपुस्त इस कार्यालय में संघारित की जाती है, परन्तु मुद्रितिका कार्यालय में कार्यरत कर्मियों के वेतन उनके पदस्थापन कार्यालय से ही मिलता है, तो पुनः इस कार्यालय में खेपुस्त रखने का कोई औचित्य नहीं है । अगर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि मुद्रितिका कार्यालय में कार्यरत कर्मियों का खेपुस्त रख सदाह के अन्दर उनके मूल पदस्थापन कार्यालय में भेजवाना सुनिश्चित करें एवं उपर्युक्त मुद्रितियों का निराकरण करते हुए अनुमान प्रतिवेदन अधीनस्थानकारी को समर्पित करें ।

7- भविकय नियम पाठ्यक :-

प्रभारी लिपिक श्री जय नारायण मिश्र ने बताया कि निबंधन कार्यालय में कार्यरत किसी भी कर्मचारी का भविकय नियम पाठ्यक कार्यालय में उपलब्ध नहीं है । सभी कर्मचारी पाठ्यक अपने पास ही रखते हैं । यह दृष्टि ही गम्भीर माझा है । जिना अगर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि सभी कर्मचारियों का भविकय नियम पास बुक कार्यालय में संघारित हो यह सुनिश्चित करें ।

इस कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का भविष्य निधि में जो गयी कटौती विवरण उपलब्ध नहीं कराया गया। प्रधान सहायक को आदेश दिया जाता है कि सभी कर्मचारियों का भविष्य निधि में जो गयी कटौती का विवरण 15 दिनों के अन्दर तैयार कर जिला भविष्य निधि कार्यालय में भेजना सुनिश्चित करें। जिला अवर निबंधक इसका अनुपालन सुनिश्चित कर दें।

8- अनुमृगो पंजी :-

बताया गया कि यह पंजी इस कार्यालय में संभारित नहीं की जाती है। निर्देश दिया जाता है कि बिहार निबंधननियमावली 1946 के छाड 2 सेण्डिक्स 4 के पृष्ठ 351 के अनुसार संचिका का अनुमृगो पंजी खोलना सुनिश्चित करें। इससे यह पता चल जाता है कि कितने विषयों पर संचिकार्य कार्यालय में खोली गयी है। अनुमृगो पंजी शाखा का आईना होती है। यदि किसी संचिका को आवरकत नहीं हो तो उसे अनुमृगो पंजी से हटा दिया जाय।

9- उपस्थिति पंजी :-

उपस्थिति पंजी अनुसूची-21, फारम संख्या-25 में नियम 103(क) एवं 104(क) निबंधन विभाग के प्रपत्र में होना चाहिए। परन्तु वर्तमान 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 ध्याकर उपस्थिति दर्ज कराना सुनिश्चित करें।

10- अवकाश पंजी :-

इस पंजी के अवलोकन से ज्ञात हुआ कि यह पंजी वर्ष 1998 से लगातार/संभारित की जा रही है जो नियम के प्रतिकूल है। आकस्मिक अवकाश पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अनुमृगो उपलब्ध नहीं है, जिससे यह पता चल सके कि कौन से कर्मचारियों का नाम किस पन्ने पर है एवं उसे कितना अवकाश देय है। जिला अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि उक्त पंजी का संभारण प्रत्येक वर्ष किया जाय एवं पंजी में पृष्ठों का प्रमाण-पत्र, अनुमृगिका भी अंकित किया जाय। प्रधान सहायक को आदेश दिया जाता है कि इस पंजी का संभारण सही-सही ढंग से करना सुनिश्चित करें।

11- कार्य तालिका :-

बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली-115 के अनुसार उत्तरदायित्व निश्चिन्ता हेतु कार्य तालिका का होना आवश्यक है, जिसे एक दस्तो पर विषयक संशोधित सहायक के बैठने के पश्चि के स्थान के अग्र टंगी रहने चाहिए। यह तालिका सभी सहायकों के बैठने के पश्चि टंगी है। इस तालिका से यह स्पष्ट हो है कौन से सहायक कौन का कार्य करते हैं।

बिहार अभिशेख हस्ताक्षर नियम 8 खण्ड 1 एवं 2 के अनुसार पत्राचार के लिए प्राप्त एवं निर्गम पत्रों की पंजी संधारित है, परन्तु इस सही ढंग से संधारित नहीं किया गया है। पंजी के सभी सम्म नहीं भरे गये हैं और न ही संयिका संख्या ही दिया गया है। विगत तीन वर्षों का प्राप्त एवं निर्गम पत्रों की स्थिति निम्नप्रकार है :-

क्रमांक	वर्ष	प्राप्त पत्रों की संख्या	निर्गम पत्रों की संख्या
1-	1995	503	1180
2-	2000	498	1173
3-	2001	402	1136
4-	2002	221	748
		<u>18 वर्षों तक</u>	

उपरोक्त आंकड़ा के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि प्राप्त पत्रों की तुलना में निर्गम पत्रों की संख्या बहुत अधिक है। इससे कार्यालय की सुत्ती परिलक्षित होती है। जिला अवर निबंधक/प्रधान सहायक की आदेशा दिया जाता है कि प्राप्त पत्र/निर्गम पत्र पंजी के संधारण के संघ में जिला स्थापना उप सहायक/प्रधान सहायक, जिला स्थापना शाखा, मुखनी से सम्पर्क स्थापित कर परिशिष्टा प्राप्त कर लें एवं तदनुकूल कार्रवाई सुनिश्चित करें।

13- चपरासी बही :-

यह पंजी सही ढंग से संधारित नहीं है। बहुत ही जर्जर स्थिति में है। प्रधान सहायक इस संबंध में अपना स्पष्टीकरण दें एवं पंजियों का संधारण सही ढंग से करना सुनिश्चित करें।

14- राजस्व वस्तु :-

निरिक्षण हेतु विगत तीन वर्षों का राजस्व वस्तु से संबंधित तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत किया गया, जिसे अवलोकन से स्थिति निम्नवत है :-

वर्ष	वार्षिक लक्ष्य	रुपये में	दस्तावेजों की कुल संख्या	निबंधन रजिस्टर संख्या	सुप्रीम रजिस्टर संख्या	कुल योग	प्रतिशत
1995-96	6.50 करोड़	54,922	3	4	5	6	7
1996-97	8.00 करोड़	38,821	3	4	5	6	7
1997-98	8.00 करोड़	33,506	3	4	5	6	7
1998-99	9.50 करोड़	40,997	3	4	5	6	7
1999-00	10.50 करोड़	47,352	3	4	5	6	7
2000-01	11.55 करोड़	47,580	3	4	5	6	7
2001-02	11.00 करोड़	45,127	3	4	5	6	7
2002-03	14.00 करोड़	17,334	3	4	5	6	7
जुलाई, 02 तक							

उपरोक्त आंकड़ों के आवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत कम दस्तावेज प्रस्तुत हो रहे हैं, जिसके फलस्वरूप लक्ष्य के विरुद्ध दसूली की स्थिति बनी जा सकती है। अवर निबंधन को आदेश दिया जाता है कि राजस्व वसूली में वृद्धि लाने हेतु सन्तुलित कार्रवाई करना सुनिश्चित करें।

वर्ष	वार्षिक लक्ष्य	रुपये में	दस्तावेजों की कुल संख्या	निबंधन रजिस्टर संख्या	सुप्रीम रजिस्टर संख्या	कुल योग	प्रतिशत
1997-98	1.504 करोड़	6338	2	4	5	6	7
1998-99	2.00 करोड़	7927	2	4	5	6	7
1999-00	2.22 करोड़	9182	2	4	5	6	7
2000-01	2.40 करोड़	8369	2	4	5	6	7
2001-02	2.31 करोड़	8709	2	4	5	6	7
2002-03	3.10 करोड़	3181	2	4	5	6	7
जुलाई, 02 तक							

14-2- अवर निबंधक ने बताया कि मधुबनी जिला क्षेत्र की भूमि का निबंधन संबन्धित राज्य के बाहर कलकत्ता या मुम्बई में नहीं हो रहा है ।

14-3- अवर निबंधक ने बताया कि रैपर मामले में कुल रैपर किये गये दरतखिर्चों की संख्या 504 है, जिसमें से 170 मामले निरुपादन हेतु समाहर्ता, मुद्रांक के यहाँ लंबित है । लंबित मामलों के निरुपादन हेतु कायलिय के पत्रांक 683 दिनांक 20-6-2002 द्वारा मुद्रांक समाहर्ता, मधुबनी को स्मारित भी किया गया है । मुद्रांक समाहर्ता, मधुबनी को आदेश दिया जाता है कि लंबित मामलों का निरुपादन एक सप्ताह के अन्दर कर अनुपालन से अद्यतताक्षरी को अग्रगत कराया जाय ।

14-4- राजस्व के संबंध में रैपरम रूप से 158 पन्द्रह दरतखिर्चों को बुक-1 में देखा गया, जो नग्न है :-

1- दरतखिर्च संख्या-3444, विक्रेता-राज कुमार यादव 10-स्व0 राम लखन यादव, स10-भीआइटी, जिला-मधुबनी, जेता-श्री राजगीर यादव वी0 राज्यदेव यादव, 10-स्व0 गुलाई यादव, स10-भीआइटी, जिला-मधुबनी, खाता नं0-90, खेरा नं0-1410, रकब 6.5 एर, मूल्य 5,000/- रुपए खार, मर्नादशक के पंचीके अनुसार निर्धारित मूल्य 5000 असंचित रकमला, 14830 असंचित दो फसल ।

2- दरतखिर्च संख्या-3471, विक्रेता-अम्ब मिश्राईन, वीजे-श्री बद्रीनाथ मिश्र जागत, 10-स्व0 कारतकार, स10-मौजे-सदा, धाना रहिका, जिला-मधुबनी, जेता-बहुरन महतो 10-स्व0 आषी महतो, 10-स्व0 कारतकार, स10-मौजे-सदा, धाना रहिका, जिला-मधुबनी, जेता-बहुरन महतो 10-स्व0 आषी महतो, 10-स्व0 कारतकार, स10-मौजे-सदा, धाना रहिका, जिला-मधुबनी, खाता नं0-687/454, खेरा नं0-1890/2364, रकब 18 एर, मूल्य 17,000/- रुपए खार, मर्नादशक पंची के अनुसार निर्धारित मूल्य 4200 असंचित रकमला एवं 8500 असंचित दो फसल ।

3- दरतखिर्च संख्या- 3472, विक्रेता-जीविशवर सा, स10-सौराठ, टोले-पोखरीनी, धाना-रहिका, जिला-मधुबनी जेता-श्री यदु ठाकुर 10-श्री शिव ठाकुर, स10-रहिका, धाना-रहिका, जिला-मधुबनी, खाता नं0- 801/1319, खेरा नं0-652/653/2361, मूल्य 30,000/- रुपए खार, मर्नादशक पंची के अनुसार निर्धारित मूल्य- 4710 असंचित रकमला, 9715 असंचित दो फसल, रकब-3 कठो 13 डी0 ।

4- दरतखिर्च संख्या-3428, विक्रेता-अशेर सा 10-स्व0 रामचन्द्र सा, स10-मौजे-विरसायर, धाना-सकरी, जिला-मधुबनी, जेता-मौ0 अशेन नासीर वी0 मौ0 कौन नासीर 10-अबुल मन्तान, स10-दहिसत माधोपुर, धाना-ण्डौल, जिला-मधुबनी, खाता नं0-34, खेरा नं0-130/179/137/176, रकब 7 कठो, 2 एर, मूल्य 37,000/- रुपए खार, मर्नादशक पंची के अनुसार निर्धारित मूल्य 4350 असंचित रकमला एवं

9715 असंचित दो फसल ।

5- दरतावेज संख्या-3431, विभूता सुभिला देवी पे0 स्व0 राभगताद साद, सा0-भीजे-भी आडा, मुहल्ला-सुर्वा, धाना वो-जिला-मधुबनी, खाता नं0-174 खेसरा नं0-912/1207, रकवा 2 कदठा भूला-छेदी साद, पे0-सोनेलाल साद, सा0-भीजे-भी आडा, मुहल्ला-सुर्वा, धाना वो-जिला-मधुबनी, खाता नं0-174 खेसरा नं0-912/1207, रकवा 2 कदठा 3 धूर, मूल्य 32, 000/- बरतीस खारर १, 5000 अंशिवत रकफाला, 14830 अंशिवत दोफाला ।

6- दरतावेज संख्या-3429, विभूता श्री राम कुमार सिंह पे0-स्व0 सुभलाल सिंह, सा0-भेरन, मधुरापुर, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, भूला-श्री दुर्गा यादव पे0-श्री शिवास प्रसाद यादव, सा0-करहिद्या, टोले-बलहा, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-634/234/570, खेसरा नं0-1088/1639/1949/2539, रकवा 13 कदठा 9.13.5 कनमा १ 58 डी0, मूल्य 47, 000/-, 2350 अंशिवत रकफाला, 3420 अंशिवत दो फाला ।

7- दरतावेज संख्या-3430, विभूता श्री रत्नेश्वर कुमार देव उर्फ छेदी, पे0-स्व0 तीताराम देव, सा0-विचरी बुजुर्ग, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-249/377 खेसरा नं0-1037/87 जिला-मधुबनी, भूला-श्री मदन मोहन देव पे0-स्व0 भोला देव, सा0-विचरी बुजुर्ग, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-249/377 खेसरा नं0-1037/87 रकवा 2 कदठा 11 धूर, मूल्य 18, 000/-, 3690 अंशिवत रकफाला, 6900 अंशिवत दोफाला ।

8- दरतावेज संख्या-3435, विभूता श्री राम कुमार सिंह पे0-स्व0 सुभलाल सिंह, सा0-भेरन, मधुरापुर, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, भूला-श्री शिवायुताद यादव पे0-श्री उनेन्द्र यादव, सा0-करहिद्या, टोले-बलहा, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-158/180/510/234/570, खेसरा नं0-1066/1067/1610/1949/2539, रकवा 13 कदठा 9, 13, 5 कनमा १ 58 डी0, मूल्य 47, 000/-, 2350 अंशिवत रकफाला, 3420 अंशिवत दोफाला ।

9- दरतावेज संख्या-3451, विभूता श्रीमती निलीमा कुमारी जीजे-श्री मदन कान्त लाम्, सा0-मधुबनी, मो0-लेहरियाभं, धाना-वो-जिला-मधुबनी, भूला-श्री रागेभानन्द झा पे0-श्री सदानन्द झा, सा0-भदनीमर, मलहनमा, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, खाता नं0-1433/1735, रकवा 15 धूर, मूल्य 15, 000/-, 6660 अंशिवत रकफाला, 19260 अंशिवत दोफाला ।

10- दरतावेज संख्या-3461, विभूता श्री सुभाषचन्द्र सिंह पे0-सुरजनारायण सिंह सा0-पटवारा, टोले-केवलपट्टी, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, भूला-श्री रामाशरण यादव पे0-श्री गुदरी यादव, सा0-पटवारा, टोले-हीरापट्टी, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, रकवा, 5 कदठा, मूल्य 36000/ मधुबनी, भूला-श्री रामाशरण यादव पे0-श्री गुदरी यादव, सा0-पटवारा, टोले-हीरापट्टी, धाना-राजनगर, जिला-मधुबनी, रकवा, 5 कदठा, मूल्य 36000/

, 3745 अंशिवत रकफाला, 7190 रकशिवत दोफाला, खाता नं0-285, खेसरा नं0-1699/7943 ।
11- दरतावेज संख्या-3433, विभूता श्री प्रदीप कुमार झा पे0-स्व0 जगदीश झा, धेरा-कास्तकारी, सा0-सागरपुर, टोले-ब्रह्मोतरा, धाना-सकरा, अंचल-पाण्डौल, जिला-मधुबनी, भूला-जीवद यादव पे0-स्व0 लक्ष्मी यादव, धेरा-कास्तकारी, सा0 व0 धाना-सकरा, जिला-मधुबनी, रकवा 2 कदठा, मूल्य 18, 000/-, 3810 अंशिवत रकफाला, 6320 अंशिवत दोफाला, खाता नं0-19/9-5, खेसरा नं0 2133 ।

12- दरगादेन संख्या-3436, विंशेता-श्री प्रदीप कुमार सा देउ-स्व0 जगदीश सा, देसा-कारतकारी, सा0-सागरपुर, टीने-ब्रह्मोदरसा, याना-संकरि, अंजन-पण्डौल, जिला-मधुबनी, जेता-श्री जीवठ यादव देउ-स्व0 जनक यादव, सा0 व याना-संकरि, जिला-मधुबनी, याता नं0-19/9-क, खेसरा नं0 2076, रकवा 1 कटोटा, मूल्य 9, 000/-, 3810 अंतिगत रकमसाता, 8320 अंतिगत दीफसाता ।

13- दरगादेन संख्या-3437, विंशेता-मो0 सुलेमान मोमीन वल्ल जीवठ मोमीन, सा0-भगवतीपुर, याना-पण्डौल, जिला-मधुबनी, जेता-श्री जिला यादव देउ-जगत यादव, सा0-भगवतीपुर, याना-पण्डौल, जिला-मधुबनी, याता नं0-15/0/16/0, खेसरा नं0-340/341/577, रकवा 3 कटोटा 13, 5

पुर, मूल्य 30, 000/-, 3655 अंतिगत रकमसाता, 8030 अंतिगत दीफसाता ।

14- दरगादेन संख्या-3439, विंशेता-ओरि की देवी, जीदे-स्व0 उदय नारायण साह, सा0-बधने, याना-पण्डौल, जिला-मधुबनी, जेता- जोगेश्वर नण्ड, देउ-मुसा 2 मण्डल, सा0-बधने, याना-पण्डौल, जिला-मधुबनी, याता नं0-30/0/92, खेसरा नं0-1295/1910, रकवा 3 कटोटा, मूल्य 24, 000/-

, 3940 अंतिगत रकमसाता, 7215 अंतिगत दीफसाता ।

15- दरगादेन संख्या 3441, विंशेता-राभविलास साह देउ-स्व0 नीने साह, सा0-मधुबनी, सुडल्ला-नूरतंज, वाड नं0-13, याना-जिला- मधुबनी, जेता-नारायण साह, सा0-नीर, याना-पण्डौल, जिला-मधुबनी, रकवा 5 कटोटा 15 पूर, याता नं0-14/12,

जेता नं0- 207, मूल्य 45, 500/-, 4210 अंतिगत रकमसाता, 7890 अंतिगत दी फसाता ।

जिला अवर नाबंधन को आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त निर्बंधित दरगादों के संबंध में संबंधित अंजन अधिकारियों से जमीन का शौतिक सत्यापन संबंधी प्रतिवेदन रजिस्ट्रार के अन्तर्गत करना सुनिश्चित करें जिसमें इस बात का उल्लेख हो कि जिस जमीन का निर्बंधन किया गया है, उसका जमीन नही है, जमीन का शौतिक नं0 एवं रकवा आदि सही है, जमीन का शौतिक मूल्य का भी सत्यापन किया गया है आता 14.5- निर्बंधन हेतु स्वोकार क्रिये गये दरगादों की संख्या कर्नाट, जो प्रतिनिधिके लिए निर्बंधन है :-

क्रमांक	वर्ष	दरगादों की संख्या
1-	1993	1354
2-	1994	11034
3-	1995	9971
4-	1996	9344
5-	1997	5788
6-	1998	8584
7-	1999	8140
8-	2000	7 फरवरी, 00
		761
		कुल योग :- 54976

उपर्युक्त ऑर्डर के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि मधुबनी अवर निबंधन कार्यालय में दरतावेजों की प्रतिनिधि कार्य के लिए कुल 54, 976 दरतावेज नंवित है, जो बहुत ही गंभीर विषय है। जिला अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि उपर्युक्त नंवित दरतावेजों के निस्तार हेतु निबंधन विभाग, बिहार पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर निबंधनार्थी जनता को दरतावेजन वापस करने की दिशा में जविलम्ब कार्रवाई सुनिश्चित करें। जिला अवर निबंधक ने बताया कि वर्तमान में 8-2-2000 से दूसरी प्रति के साथ निबंधन हेतु दरतावेज उपस्थापन हो रहा है, जिसके फलस्वरूप निबंधन की तिथि को ही दरतावेज की द्वितीय प्रति निबंधित कर उपस्थापक को वापस लौटा दिया जाता है।

14-6. बताया गया कि कुल तैयार दरतावेजों की संख्या, जो अभी तक वापस नहीं हुआ है, या निबंधनार्थी द्वारा वापस नहीं ले गये हैं, उसकी संख्या कर्षवार निम्नवत है :-

क्रमांक	वर्ष	बेदावी दरतावेजों की संख्या
1-	1982	173
2-	1983	144
3-	1984	214
4-	1985	109
5-	1986	335
6-	1987	330
7-	1988	516
8-	1989	1203
9-	1990	1881
10-	1991	1545
11-	1992	1749
12-	1993	2978

कुल योग:- 18177

उपर्युक्त ऑर्डर के अवलोकन से स्पष्ट होता है कि कुल 18, 177 बेदावी दरतावेज वर्ष 1982 से लेकर 1993 तक बैसे पड़ा हुआ है। जिला अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि इस संबंध में सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से मार्गदर्शन प्राप्त कर दायारहित दरतावेजों के विनष्टीकरण की दिशा में जविलम्ब आवश्यक कार्रवाई करने हेतु पत्र का प्रारूप अधोस्तुताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

इसी प्रकार जिला अवर निबंधन कार्यालय, भुवनेश्वर का सरकारी बेदावी दरतावेजों की संख्या वर्षवार निम्नवत है, जिस हेतु सचिव-सदर निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना से मासिकाने प्राप्त कर एवं इसके विनोदटीकरण की विज्ञापन में अदिलख आवायक कार्रवाई की जाय :-

क्रमांक	वर्ष	सरकारी बेदावी दरतावेजों की संख्या
1-	1959	2
2-	1960	2
3-	1965	5
4-	1966	11
5-	1967	16
5-	1968	6
7-	1969	3
8-	1970	5
9-	1971	21
10-	1972	9
11-	1973	6
12-	1974	7
13-	1975	10
14-	1976	9
15-	1977	14
16-	1978	102
17-	1979	46
18-	1980	110
19-	1981	4
20-	1982	24
21-	1983	25
22-	1984	82
23-	1985	67
24-	1986	100
25-	1987	12

26-	1988	92
27-	1989	42
28-	1990	66
29-	1991	69
30-	1992	49
32-	1993	23

कुल योग :- 1039

जिला अवर निबंधक को आदेशा दिया जाता है कि वर्ष 1986 के बाद दावा रफिता दर्ताकेबर्षे एवं निबंधन कार्यालय के अन्य अभिलेखों, जिसका नियमानुसार विवरट किया जाना है, के संबंध में सचिव-सद-निबंधन महानिरीक्षक, बिहार, पटना हे मानीक्षर्नि प्राप्ति कर आवश्यक कार्रवाई करना सुनिश्चित करें ।

15- जमीन का सत्यापन :-

जमीन के सत्यापन के संबंध में जिला निबंधक, मधुबनी के हस्ताक्षर से पत्रांक 1034 दिनांक 26.11.01 द्वारा सभी अंजल अधिकारियों को प्रत्येक मौजे में पड़ने वाले खेतरा की जमीन का सर्वेक्षण कर भूमि की श्रेणी, जैसे रक फसला है या दो फसला, ठ्यवसायी है या बसोवात है इत्यादि का विस्तृत प्रतिवेदन की मांग की गयी है, जो अभी तक अग्राप्त है । यह स्थिति अत्यन्त ही खेदनक है । जिलाअवर निबंधक, मधुबनी द्वारा बताया गया कि इस संबंध में सभी अंजल अधिकारियों को स्मारित भी किया गया है, परन्तु स्थिति ज्यों की त्यों ही है । सभी अंजल अधिकारियों को पुनः आदेशा दिया जाता है कि वर्धित प्रतिवेदन रक सप्तताड के अन्दर जिला निबंधन कार्यालय, मधुबनी में भेजना सुनिश्चित करें । जिला अवर निबंधक को हेतु.पत्र का प्रारम्भ जीवनम्ब अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे ।

16- रोज़ बही :-

दिनांक 8-7-2002 की प्राप्ति रोज़ बही का मिलान निबंधन शूल्क बही, खोज बही एवं कारतकारी शूल्क बही के अनुसार मिलान

बिधा तथा ङीक पाया ।

निबंधन शूल्क	-	25, 117=00
तलासी शूल्क	-	20=00
निरीक्षा शूल्क	-	35=00

प्रतिलिपि शुल्क

114=00

कुल योग= 25, 286=00

जमींदारी शुल्क :- 110=00

ललवाना शुल्क :- 49=28

159=28

द्वितीया अवर निबंधक, मधुबनी द्वारा बताया गया कि निबंधन शुल्क से प्राप्त सभी प्रकार के राजस्व को कोषागार चलान द्वारा प्रतिलिपि भारतीय स्टेट बैंक, मधुबनी मुख्य शाखा में जमा कर दिया जाता है। यह कार्य श्री लाल नारायण झा, स्थायी लिपिक द्वारा निष्पादित किया जाता है।

17- निबंधन की प्रक्रिया :-

निबंधन की प्रक्रिया से संबंध में अवर निबंधक ने बताया कि सर्वप्रथम ज़ेरा एवं विक्रेता भूमि के निबंधन के लिए अनुज्ञापिकाएँ दर्तावेज लेखक के तय करवाते हैं। क्षेत्र विशेष का निर्धारित मूल्यंकन के अनुसार द्वितीया शुल्क कास्टाम्य कागजात, स्टाम्य भेडर से खींची है। स्टाम्य का स्टाम्य का ज़ेरा विक्रेता है और उन निकासों की जाँच कराई जाती है। स्टाम्य शुल्क के रूप में नियमानुसार 8.4 % टाइटो क्षेत्र के लिए एवं 8.4 % ग्रासो क्षेत्र के लिए निर्धारित स्टाम्य शुल्क का 2% अतिरिक्त स्टाम्य शुल्क ज़ेरा या विक्रेता को देना होता है। अवर निबंधक एवं पेशवा ने बताया कि निबंधन के लिए 64 प्रकार के दर्तावेजों का निर्माण कराया जाता है, परन्तु वर्तमान समय में लगभग 78 जातों प्रकार का ही निबंधन अधिक मात्रा में की जा रही है। इनमें 1- सेल्डिड, 2- बंधन, 3-दान फन, 4- वसियतनामा, 5-बैंकवारा, 6- बदलनामा एवं 78 जातों पावर ऑफ अर्देन का डीड होता है।

दर्तावेज के निबंधन के लिए दर्तावेजों पर भूमि या जायदाद के जलरक्षण रजिस्ट्रार के अनुसार दो गवाहों का होना आवश्यक है। दर्तावेजों की प्रतिलिपि नज़राने/विक्रेता या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। दर्तावेज में पूर्ण पता ज़ेरा एवं विक्रेता का उल्लेख रहना आवश्यक है। दर्तावेज उपस्थापन के लिए प्रथम तीन घंटा अर्थात् 1-00 बजे दिन तक का समय प्राप्त करने के लिए निर्धारित है। निबंधन पदाधिकारियों द्वारा एक बजे तक प्राप्त हुए दर्तावेजों पर एक से लेकर जमांकित कर दाखला कर्क के पास भेज दिया जाता है। दाखला कर्क द्वारा समय, दिनांक इत्यादि भरकर दर्तावेजों को मिलान हेतु कम्पेयर एवं रीडर के पास भेज देते हैं। बंधन कर्क/पेशवाकार द्वारा मूल्य का मिलान/सत्यापन निर्धारित दर

सूची से करते हैं एवं उसके अनुसार स्टाम्प ग्राहक आदि एवं मुद्रांक सही-सही दिये गये हैं या नहीं की भी जाँच करते हैं। यदि मूल्यांकन एवं मुद्रांक ठीक है, तो दस्तावेज को कुमांकित किया जाता है, अन्यथा दस्तावेज मुद्रांक समाहर्ता के पास कमी स्टाम्प वसूलने हेतु एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु रेफर किया जाता है। भू-हदबन्दी से अधिक यदि अभीन है तो उसका मिलाने सिंतिंग कर्क के द्वारा जाँच की जाती है। यदि समाहर्तालय द्वारा भेजे गये सुधारियों की सूची में क्रेता कानाम नहीं रहता है तो उक्त दस्तावेज को निबंधन ग्राहक, प्रतिनिधि ग्राहक, जमींदारी ग्राहक, तलवाना ग्राहक इत्यादि चार्ज करने के लिए पेशकार के पास दस्तावेज भेजा जाता है। पेशकार द्वारा दस्तावेज में अंकित भूमि की श्रेणी के अनुसार निर्धारित मूल्य पर दस्तावेज नैपार किया गया है अथवा नहीं, की जाँच करने के पश्चात् उक्त दस्तावेज पर ग्राहक अंकित कर निबंधन हेतु अवर निबंधक के पास भेज दिया जाता है। तत्पश्चात् हर तरह से निबंधन प्रक्रिया पूरी होने के बाद अवर निबंधक क्रेता का सकाराई execution अपने हाथ से अंकित कर दस्तावेज निबंधन कार्यालय में संधारित गुंठे कां छाप बही पर क्रेता का तथा पहचानकर्ता का हस्ताक्षर एवं गुंठे का छाप निश्चिन्त लिया जाता है। इसके बाद दस्तावेज का नैक्स किया जाता है, तत्पश्चात् नैक्ष्यकारी से प्राप्त रसीद प्राप्त कर दस्तावेज क्रेता या नामित व्यक्ति को वापस कर दिया जाता है। यदि दस्तावेज अस्वीकार किया जाता है तो उस दस्तावेज को बुक-2 में दर्ज कर दस्तावेज न वापस कर दिया जाता है। इसी प्रकार कवीयत्नामा 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" कवीयत्नामा जो गोपनीय होता है और इसकी सूचना कवीयत करने वाले व्यक्ति के मृत्यु के उपरान्त उसके वारिसा द्वारा दिये गये सूचना पर उसे समुचित जाँच के बाद लौटाया जाता है।

पूर्व में दस्तावेज की एक प्रति में प्राप्त किया जाता था और उसकी प्रति हस्तलेख के रूप में एक पंजी यानी बुक-1 में लिखा जाता था। निबंधन कापी समय के बाद मूल दस्तावेज क्रेता को प्राप्त होता था। इसमें एक साल या उससे भी अधिक समय लग जाता था, परन्तु इस प्रक्रिया को सरल बनाने हेतु दस्तावेज की दो प्रतियाँ तैयार कराई जाती है और एक प्रति निबंधन स्वीकार होने के बाद उसी समय क्रेता को उपलब्ध करा दिया जाता है। इससे कापी समय की बचत होती है।

18- विवाद निबंधन :-

अवर निबंधक ने बताया कि वर्ष 1999 में 88 आठों विवाद निबंधन से संबंधित आवेदन-पत्र प्राप्त हुए, जिसकी प्रक्रिया सम्पन्न हो चुकी है। वर्ष 2000 में कुल 78 सातों आवेदन-पत्र प्राप्त हुए तथा सभी का विवाद सम्पन्न हो चुका है। वर्ष 2001 में कुल 118 ग्यारहों आवेदन-पत्र प्राप्त हुए जिसमें 68 छः व्यक्तियों का विवाद सम्पन्न हुआ। वर्ष 2002 में कुल 78 सातों आवेदन-पत्र प्राप्त हुए, जिसमें से 68 छः व्यक्तियों का विवाद सम्पन्न हुआ।

सम्बन्धित श्रेणी है एवं एक आवेदन दिनांक 8-7-2002 में निवेदन है, क्योंकि एक माह की अवधि पूरी नहीं हुई है। बताया गया कि विवाह निबंधन के लिए 100/- एक सौ रुपये स्वयं का गारान्टी नकद में गारान्टी के रूप में लिया जाता है, जिसकी रसीद उन्हें दी जाती है। विवाह के लिए दिये गये आवेदन पत्र को नोटिस बोर्ड पर लगाया जाता है। बताया गया कि नोटिस बोर्ड पर दिये जाने के एक माह के बाद निबंधन किया जाता है और प्रमाणपत्र दिया जाता है। विवाह संबंधी निर्बंधित प्रमाणपत्र के अज्ञान से ज्ञात होता है कि विवाह के लिए जो गारान्टी लिया जाता है उसके लिए रसीद नहीं भिजा हुआ है। मुहर देकर एवं प्रमाणिक देकर लिया जा रहा है जो स्वयं परभरा नहीं कहा जा सकता है। जिला अवर निबंधक को ज्ञात दिया जाता है कि इस हेतु सचिव-सह-निबंधन महानिरीक्षक, तंजवार, पटना से विहित प्रपत्र में रसीद उपलब्ध कराने हेतु अनुरोध करें। इसके अनुरोध के बाद कानून पर प्रमाणपत्र दिया जाता है। विवाह निबंधन से संबंधित लगभग 7१ साल के व्यक्तियों का प्रमाणपत्र से संबंधित कानूनी को देना, नियमित संतोष्य कही जा सकती है।

19-अभिलेखनार:-

जिला अवर निबंधन कार्यालय, मधुबनी के उत्तर दिशा में अभिलेखनार दो मंगला में बना हुआ है, जिसमें सभी अभिलेख तब तक रखा गया है। अभिलेखनार का निरीक्षण के समय पाया गया कि बहुत से आवेदन कानूनगत अभिलेखनार में यत्र-तत्र पड़ा हुआ है, जिसे सुरत हटाने का निर्देश अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है। बताया गया कि वर्ष 1980 से विनस्ट किये जाने वाले कार्यालय कॉपी फार्म से भरा हुआ है जिसे विनस्ट करने हेतु सरकार से आदेश प्राप्त करने की कार्रवाई अविलम्ब करना सुनिश्चित करें। अभिलेखनार के अवर करने वाले सीटी पर सुरक्षा हेतु रैलिंग नहीं बना हुआ है, जिसे बनवाना आवश्यक है अन्यथा पैर फिसलने पर भयंकर दुर्घटना होने की संभावना से इनकार नहीं किया जा सकता है।

20-अन्यान्य :-

जिला अवर निबंधन कार्यालय का कार्यक्षम पूर्णतः संतोष्य नहीं कहा जा सकता है। दरतावेधों के रख-रखाव एवं उसके निष्पादन की दिशा में अत्यधिक मेहनत करने को आवश्यकता है। इस निरीक्षण दिवशी के माध्यम से दिये गये निर्देशों का यदि अनुपालन समय-सीमा के अंदर किया जाय तो कार्यालय कार्य में गूनात्मक सुधार होने की संभावना है। अवर निबंधक, मधुबनी उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें।

EO/-डाT0बी0राजेन्दर,
जिला पदाधिकारी,
मधुबनी।

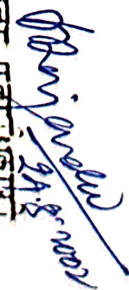
ज्ञाप संख्या १५६/१९८१ । राजस्व , मधुबनी, दिनांक १४ अगस्त, २००२ ई।

प्रांतलिपि मुख्य सचिव, बिहार, पटना का सेवा में सूचनाय अज्ञातित ।

प्रांतलिपि सांचद-सद-निबंधन महानिरोधक, बिहार, पटना को सूचनाय प्रोत्त ।

प्रांतलिपि आयुक्त, दरभंगा प्रमण्डल, दरभंगा को सूचनाय प्रोत्त ।

प्रांतलिपि जिला अवर निबंधक, मधुबनी को सूचनाय एवं अनुपालनार्थ प्रोत्त ।


जिला पदाधिकारी,
मधुबनी ।