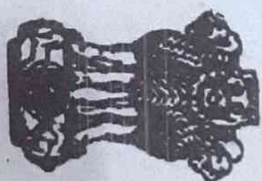


निरीक्षण प्रतिवेदन



सत्यमेव जयते

कार्यालय का नाम: - अवर निबंधन कार्यालय

निरीक्षण की तिथि: - 10-11-2000

STO श्री० राजेन्द्र, उपायुक्त-जिला निबंधक, पनवाट द्वारा दिनांक 11.10.2000 को जिला निबंधन
कार्यालय, पनवाट-श्री. जि. गे. निरीक्षण की अधिलिखित निरीक्षण रिपोर्ट।-----

1-पूर्व-परिचय :

जिला निबंधन कार्यालय कोट परिसर में पनवाट-गोविन्दपुर पथ पर अवस्थित है ।

श्री सुधीर कुमार, तत्कालीन उपायुक्त-सह-जिला निबंधक की निरीक्षण रिपोर्टों में उल्लेख है कि वर्ष 1956 में पनवाट जिले के गठन के पश्चात यह कार्यालय उत्कृष्टित हो कर सट्टर निबंधन कार्यालय के रूप में कार्य करने लगा । यह भी उल्लेख है कि वर्ष 1975 में इसे जिला निबंधन कार्यालय का दर्जा प्राप्त हुआ है । उल्लेखनीय है कि इस संबंध में कोई सरकारी पत्र निबंधन कार्यालय में उपलब्ध नहीं जिससे इसकी पुष्टि हो सके । अतः अत्र निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि इस कार्यालय के स्थापना के संबंध में अधिसूचनाओं सरकार से हुई है उसके संबंध में बीच-बीच कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे जिससे यह पता चल सके कि कार्यालय कब से प्रारंभ हुआ, कब से इसे जिला का दर्जा प्राप्त हुआ, जिला कार्यालय में गोविन्दपुर से निबंधन कार्यालय कब स्थानान्तरित हुआ । साथ ही वर्तमान में जिलेस कार्यालय में निबंधन कार्यालय कार्यरत है, यह कार्यालय भवन निबंधन कार्यालय के लिए आवंटित है अथवा नहीं इसके संबंध में भी कोई पत्र आदि कार्यालय में उपलब्ध नहीं है । इसकी भी बीच-बीच कर एक सप्ताह के अन्दर प्रस्तुत किया जाय ।

1.2-निबंधन कार्यालय के निरीक्षण हेतु पूर्व से आज दिनांक 11.10.2000 के लिए

तिथि नियुक्ति थी एवं विगत माह में 28.9.2000 को ही इस कार्यालय के निरीक्षण हेतु तिथि नियुक्ति की गई थी लेकिन श्री राजेन्द्र राय, अत्र निबंधक के अपने नीजी कार्यों से अवकाश में चले जाने के फलस्वरूप इस महीने में निरीक्षण करना पडा । इस प्रकार आज के लिए निरीक्षण कार्यक्रम की जानकारी इन्हें पूर्व से थी

इसके बावजूद निरीक्षण हेतु आंकड़े या विवरणी तैयार कर नहीं रखा गया है जो खट का फिचर है । यह परिपत्र रदती है कि जब किसी कार्यालय का निरीक्षण होता है तो निरीक्षण के लिए आंकड़े एवं विवरणी उस कार्यालय के संबंध में तैयार कर संश्लेषण रूप में निरीक्षी पटाधिकारियों के समक्ष रखा जाता है जिससे निरीक्षण करने में सुविधा हो । इसके लिए प्रधान सहायक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही चलाई जाती है एवं श्री राजेन्द्र राय, अवर निबंधक से स्पष्टीकरण पूछा जाता है ।

2-पुनरा :-

श्री राजेन्द्र राय, अवर निबंधक के रूप में दिनांक 18.7.2000 से घट्टा पटस्थापित हैं । इनके पूर्व श्री २००० मौर्य अवर निबंधक के पद पर 21.7.98 से पटस्थापित थे ।

3-पूर्व निरीक्षण :

पूर्व निरीक्षण के बारे में कोई आंकड़े उपलब्ध नहीं हैं । लेकिन पूर्व में पटाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की निरीक्षण रिपोर्टों के रक्षी संयोजक के अवलोकन से ज्ञात होता है कि पूर्व में निम्नांकित पटाधिकारियों द्वारा निबंधन कार्यालय का निरीक्षण किया गया है :

| क्रमांक | निरीक्षी पटाधिकारियों का नाम एवं पदनाम | निरीक्षण की तिथि | निरीक्षण रिपोर्ट प्रेषित की तिथि | अनुपालन की तिथि |
|---------|--|------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1- | श्री जिया लाल आर्य, निबंधन महा निरीक्षक, पटना | 11.12.87 | 11.12.87 | 11.12.88 |
| 2- | श्री रमम डंग, निरीक्षक, निबंधन कार्यालय, रांची | 06.02.91 | - | - |

1-----2-----3-----4-----5-----

3- श्री सुधीर कुमार,
उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद । 27.10.93 1.11.93 17.1.94

4- श्री महावीर प्रसाद
उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद । 20.6.95 3.7.95 19.7.95

5- श्री रामचन्द्र प्रसाद सिंह,
अवर निबंधक, धनबाद । 5.12.88 - 4.2.89

सभी पदाधिकारियों का निरीक्षण टिप्पणी अलग-अलग रक्षी संज्ञिका में संघारित है ।

इसमें श्री महावीर प्रसाद, तत्कालीन उपायुक्त-सह-जिला निबंधक एवं श्री सुधीर कुमार, तत्कालीन उपायुक्त-सह-जिला निबंधक के निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन प्रतिवेदन भी लगा हुआ है । परन्तु अनुपालन प्रतिवेदन रपट रूप से नहीं है । अनुपालन प्रतिवेदन की कंडिका 7 का अवलोकन किया जो निबंधन प्रक्रिया से संबंधित है और श्री सुधीर कुमार, उपायुक्त, धनबाद-सह-जिला निबंधक द्वारा अभिलिखित है, के अनुपालन में लिखा गया है कि सभी रपट, अरथाई एवं अतिरिक्त लिपिकों को नियंत्रित माप-दंड के अनुसार काय करने का आदेश दे दिया गया है । परन्तु जो आदेश दिया गया उसके संबंध में कोई पत्र निर्गत हुआ अथवा नहीं उस पत्र का उल्लेख नहीं किया गया है जिससे अनुपालन रपट रूप से हुआ प्रतीत नहीं होता है । इससे पता चलता है कि निरीक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन मात्र धानापुरी किया गया है और कोई ठोस कारवाही नहीं की गई है । यह एक गंभीर

मागला है। अगर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणी को पट कर एक एक विस्तृत पर अनुपालन हुआ या नहीं इसकी जांच कर लें और अगर नहीं हुआ है तो एक सप्ताह के अन्दर इसका अनुपालन सुनिश्चित करावें और आज की तिथि से एक सप्ताह के अन्दर इसका प्रतिवेदन उपायुक्ता सह-जिला निबंधक को समर्पित करें।

3.3- इस कार्यालय का निरीक्षण निरीक्षक निबंधन, रांची द्वारा भी किया गया है परन्तु उनको निरीक्षण टिप्पणी को एक संचिका में रखी गई है जिसके कारण तत्कालीन उपटाधिकारियों के द्वारा किये गये निरीक्षण में निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त होने एवं उसके अनुपालन के संबंध में कोई टिप्पणी अंकित नहीं किया जा सका है। कार्यालय का निरीक्षण करने पर उसकी टिप्पणी प्राप्त होने पर उसके लिए अलग-अलग रक्षी संचिका संधारण कर उसे उसमें रखा जाना चाहिये न कि एक संचिका में। इससे उसके अनुपालन को स्मरिधा करने में कठिनाई होती है और संभवतः इसका भी अनुपालन नहीं किया गया है।

3.4- इसी प्रकार निबंधन उप-महा निरीक्षक के द्वारा भी निबंधन कार्यालय का निरीक्षण किया गया है और उस निरीक्षण टिप्पणी को भी एक संचिका में रखी गई है जो रक्षी संचिका में रखा जाना चाहिये था। अगर निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि सभी निरीक्षण टिप्पणी को जो संचिका में पड़े हैं उसे रक्षी संचिका में लगाना एक सप्ताह के अन्दर सुनिश्चित करें और प्रतिवेदन भेजें। ज्ञातव्य हो कि बी०एम०आर० में यह प्रावधान है कि निरीक्षण टिप्पणी के प्राप्ति के एक महीने के अन्दर इसका अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाय।

4- स्थापना :-

निबंधन कार्यालय में कुल कितने सहायक पदस्थापित हैं इसकी सूची उपलब्ध नहीं कराया गया है। कार्यालय में सभी सहायक के पीछे यह टंगा होना चाहिए कि कौन सहायक के पास कौन सा कार्य आवंटित है। कौन सहायक कब से पदस्थापित हैं यह भी पता नहीं चल रहा है। अवर निबंधक एवं प्रधान सहायक को निर्देश दिया जाता है कि वे आज शाम तक सभी सहायक का नाम एवं वे कब से यहां पदस्थापित है उसकी विवरणी उपलब्ध करावें। बताया गया कि निबंधन कार्यालय में तीन प्रकार के सहायक पदस्थापित हैं। 1-स्थायी सहायक, 2-अस्थायी सहायक, 3-अतिरिक्त सहायक। अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे इन तीनों प्रकार के सहायक के संबंध में जी आदेश। निर्देश प्राप्त है उसके अनुरूप किन्हें क्या कार्य करना है और वे अभी क्या कार्य कर रहे हैं पूर्ण विवरणी संचिका के माध्यम से उपयुक्त को उपलब्ध करावें।

निबंधन कार्यालय में पदस्थापित सहायकों का नाम एवं पदस्थापन की तिथि निम्न प्रकार है-

| क्रमांक | कर्मचारियों का नाम | पदस्थापन की तिथि |
|---------------------------|--------------------|------------------|
| 1-श्री नाराण चन्द्र डै, | प्रधान सहायक | 19. 4. 71 |
| 2-श्री सुधीर कुमार सिंहा, | अभिलेखापाल | 19. 4. 71 |
| 3-श्री रसेधन लकड़ा, | बैंच क्लर्क | 01. 09. 81 |
| 4-श्री मधुसूदन डै, | अस्थायी लिपिक | 03. 03. 81 |
| 5-श्री कृष्ण कुमार वर्मा, | अस्थायी लिपिक | 03. 03. 81 |

| | | |
|---|------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 6- श्री सुकुमार पांडेय, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 03. 81 | |
| 7- श्री फटिक चन्द्र सेन, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 03. 81 | |
| 8- श्री नोेन्द्र नाथ मंडल, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 03. 81 | |
| 9- श्री कपिलदेव कुमार चौधरी, अस्थार्ड ललिपिक | 02. 03. 94 | |
| 10- श्री महेन्द्र कुमार चौधरी, अस्थार्ड ललिपिक | 02. 03. 94 | |
| 11- श्री बिरेन्द्र कुमार हांडटा, अस्थार्ड ललिपिक | 02. 03. 94 | |
| 12- श्री महादेव मरांडी, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 02. 97 | |
| 13- श्री शक्ति पट दे, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 02. 97 | |
| 14- श्री नवकुमार बाउरी, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 02. 97 | |
| 15- श्री भवातरण रजक, अस्थार्ड ललिपिक | 03. 02. 97 | |
| 16- श्री नोेन्द्र नाथ मोटी, अस्थार्ड ललिपिक | 31. 5. 97 | |
| 17- श्री प्रहलाद चन्द्र प्रमाणिक, अस्थार्ड ललिपिक | 17. 9. 97 | |
| 18- श्री खान्दु लाल सिंह, टफररी | 1974 | |
| 19- श्री महावीर ठाकुर, अनुसेवक | अरपूट | |
| 20- श्री राम अवधेश कुमार, रात्रि प्रहरी | 15. 4. 98 | |

श्री महावीर ठाकुर कब से पदस्थापित हैं इस संबंध में विवरणी अवर निबंधक देओं ।

5- सेवा-पुस्तिका :

सेवा पुस्तिकाओं का अवलोकन किया। श्री कमला उर्राव की सेवा पुस्तिका उपलब्ध नहीं है। अवर निबंधक ने बताया कि धनबाद से तीन सहायकों का स्थानान्तरण अन्य जिले में हुआ है जिसमें से दो स्थानान्तरित सहायकों को विरमित किया जा चुका है और तीसरे सहायक श्री बी०के० अम्बट द्वारा अब तक पर प्राप्त नहीं किया गया है और वे कायलिय से भागे हुए हैं। सरकारी आदेश के उल्लेखन के लिए उन्हें निलंबित किया जाय एवं विभागीय कार्यवाही हेतु सरकार को लिखा जाय। दो अन्य स्थानान्तरित सहायक बिनकी सेवा पुस्तिका यहां है उसे इनके पदस्थापन के स्थान पर तुरत भेज दिया जाय। अवर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि भविष्य में के लिए यह सुनिश्चित करें कि जो सहायक स्थानान्तरित हो कर जाने लगे उनकी सेवा पुस्तिका उनके विरमित होने के साथ साथ संबंधित जिला को भेज दिया जाय और जो अन्य जिला से स्थानान्तरित हो कर आये हैं उनकी सेवा पत्राचार कर या विशेष दूत के माध्यम से तुरत मंगा लिया जाय।

5-2- सेवा पुस्तिकाओं के अवलोकन से ज्ञात होता है कि 1. 3. 2000 तक सभी सेवापुस्तक सत्यापित हैं। अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे सभी सेवा पुस्तिका का सत्यापन समय समय पर करना सुनिश्चित करें। एक सीवा पुस्तिका वर्ष 1992 के बाद से अभी हाल ही में सत्यापित किया गया है वह भी प्रभारी अवर निबंधक द्वारा। इतने दिनों तक इस सेवा पुस्तिका के सत्यापित नहीं कराये जाने के संबंध में अवर निबंधक एवं प्रधान सहायक स्पष्ट करें। अवर निबंधक को निर्देश दिया गया कि वे निबंधन कार्यालय में जितने सहायक/अनुसूचक पदस्थापित हैं उनकी सेवा पुस्तिका में उनकी अर्जित अकाश की गणना की गई है अथवा नहीं इससे जांच करें और किनकी कितनी अवकाश देय है उसके संबंध में एक प्रतिवेदन दें।

6- भविष्य निधि पासबुक : निबंधन कार्यालय के कर्मचारियों के भविष्य निधि पास बुक का अबलोकन किया ।
निम्नांकित कर्मचारियों का भविष्य निधि पास बुक उपलब्ध पाया गया -

- 1-श्री महावीर ठाकुर, अनुसेवक ।
- 2-श्री खाटु लाल सिंह, अनुसेवक ।
- 3-श्री राग अवध क. कुमार, अनुसेवक ।
- 4-श्री सुकुमार पांडेय, सहायक
- 5-श्री श्रधुसुदन दे, सहायक
- 6-श्री बिरेन्द्र हांसटा, सहायक
- 7-श्री कृष्ण कुमार वर्मा, सहायक
- 8-श्री महेन्द्र कुमार चौधरी, सहायक
- 9-श्री कपिल कुमार चौधरी, सहायक
- 10-फटिक चन्द्र सैन, सहायक
- 11-श्री नोन्द्र नाथ मंडल, सहायक
- 12-श्री नोन्द्र नाथ मुदी, सहायक
- 13-भावतरण रजक, सहायक
- 14-श्री शक्ति पट दे, सहायक
- 15-श्री नवकुमार बाउरी, सहायक

भविष्य निधि पास-बुक के क्लोकन से स्पष्ट होता है कि इसमें जो प्रन्टिस्ट की गई

है उसमें स्पष्ट रूप से किसी पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि नहीं है । अतः निबंधक को निदेश दिया जाता

है कि वे जिनसे भी कार्यरत हैं सभी का अध्ययन भेवा विवरणी प्राप्त कर लें। कोषागार पट्टाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि वे टी0वी0 नाबर अलर निबंधक की उपलब्ध करा दें।

6.3- श्री बो0के0 अम्बरट, श्री राम रवस्य ठाकुर एवं श्री एस0के0 मुखर्जी का पास ब्रुक अब तक यहां रखा हुआ है जबकि श्री एस0के0 मुखर्जी भेवा निवृत्त हो चुके हैं। स्थानान्तरिक सहायक का पास ब्रुक उनके नये पदस्थापित स्थान पर अब तक नहीं भेजे जाने के लिए प्रधान सहायक से स्पष्टीकरण की मांग की जाती है कि बताया कि इसके लिए क्यों नहीं उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाय।

6.4- श्री दयासागर कुमार आर्य, सहायक बिना पूर्वानुमति एवं बिना किसी सूचना के गायब बताये गये। इन्हें निलंबित कर सम्पुष्टि हेतु सरकार की भेजे।

7-अनुक्रमणिका पंजी :- अनुक्रमणिका पंजी में 25 तिक्तियों पर संशोधन भेजी गई है। यह अनुक्रमणिका पंजी बिहार निबंधन नियमावली 1946 के रू-2, स्पेडिक्स-4 के पृष्ठ 351 के अनुसार रखा गया है।

8-उपस्थिति पंजी :

उपस्थिति पंजी के अवलोकन से पता चलता है कि यह एक अलग प्रपत्र में है और इसमें दरेक सहायक के लिए अलग-अलग पृष्ठ आवंटित है। यह पंजी अनुसूची 21, फारम संख्या 25 में नियम 1031क1 एवं 141 निबंधन विभाग के प्रपत्र में होना चाहिये। परन्तु वर्तमान में यह साठे पन्ने पर है। अगर निबंधक को आदेश दिया जाता है कि वे उपलब्ध जाकरिमाता मत से इस प्रपत्र को छपा कर उपस्थित तर्ज कराना सुनिश्चित करें।

9- अवकाश पंजी :

अवकाश पंजी का संभारण किया गया है परन्तु पंजी के उपर पंजी का नाम अंकित नहीं है जिससे प्रथम दुरुवत्ता यह पता नहीं चलता है कि यह कौन सी पंजी है जब उसे खोल कर देखा गया तो पता चला कि यह अवकाश पंजी है। अब निबंधक को निर्देश दिया जाता है कि सभी पंजी के उपर यह लिखा होना चाहिये कि यह कौन सी पंजी है और पंजी के प्रथम पृष्ठ पर अब निबंधक का पंजी के सभी पन्नों को सत्यापित किया जाना चाहिये। उन्हें निर्देश दिया गया कि वे पंजी का संभारण सही-सही एवं उसका रख-रखाव अच्छे ढंग से कराना सुनिश्चित करें।

10-ग्राह्य पंजी :

निबंधक कार्यालय में पिछले तीन वर्षों का ग्राह्य पत्रों की संख्या निम्नप्रकार है-

| वर्ष | ग्राह्य पत्रों की संख्या |
|--------------------|--------------------------|
| 1997 | 1262 |
| 1998 | 1726 |
| 1999 | 1339 |
| 2000।3.।0.2000 तक। | 5418 |

11-निर्गत पत्रों की पंजी : पिछले तीन वर्षों में निर्गत पत्रों की संख्या निम्न प्रकार है-

| वर्ष | निर्गत पत्रों की संख्या |
|--------------------|---|
| 1997 | 1758 |
| 1998 एवं 1999 | बताया गया कि एक मास में पंजी आरंभित उपर्युक्त |
| 2000।3.।0.2000 तक। | द्वारा जस्त किया गया है। |

12- राजस्व वसूली :-

पिछले तीन वर्षों का जो तुलनात्मक विवरणी बना कर दिया गया है वह निम्न

प्रकार है:

| वर्ष | वर्षिक लक्ष्य | दस्तावेज की संख्या | कुल वसूली | प्रतिशत |
|-----------|---------------|--------------------|----------------|---------|
| 1997-98 | 4 करोड | 8396 | 3,82,61,519.87 | 95.6 |
| 1998-99 | 5.5 करोड | 6532 | 3,71,51,980.07 | 55 |
| 1999-2000 | 6.60 करोड | 6251 | 3,35,51,055.83 | 50 |
| 2000-2001 | 6.85 करोड | 2445 | 2,01,85,118.84 | |

१ सितम्बर माह तक

इसके अवलोकन से स्पष्ट होता है कि बहुत कम दस्तावेज प्रस्तुत हो रहे हैं। अब तक कुलवसूली 2 करोड दिखाया गया है जबकि 6 करोड का लक्ष्य है। अगर निबंधक ने बताया कि शुरु में थोड़ी परेशानी हुई थी परन्तु अब दस्तावेज तेजी से आना शुरू हुआ है। उन्होंने कहा कि राजस्व में भीषण ही काफी अच्छी बढ़ोतरी होने की आशा है।

12.2- अगर निबंधक ने बताया कि पहले कलकत्ता में धनबाद की जमीन का निबंधन हो रहा था परन्तु अब वहां नहीं हो रहा है। उन्होंने बताया कि वर्तमान में मुम्बई में धनबाद की जमीन का निबंधन कराया जा रहा है। उन्होंने बताया कि रेशा होने से यहां राजस्व में हास हो रहा है। अगर निबंधक को निदेश दिया जाता है कि मुम्बई में धनबाद की जमीन के निबंधन को नन्द करने के लिए राज्य सरकार को उपायुक्त, धनबाद की ओर से पत्र का प्रास्य उपस्थापित करें जिसमें उनको अनुरोध किया जा कि कलकत्ता की तरह मुम्बई में भी पत्रचार कर निबंधन को बन्द कराया जाय।

12.3- अवर निबंधक ने बताया कि रेफरर्ड मामले में एक मामला " गीवस लिमिटेड" निरसा का है । इस मामले में आवश्यक निर्णय उपायुक्त-सह-जिला निबंधक को लेना है । यह इस राज्य से बाहर में की गई निबंधन से संबंधित है । इससे संबंधित अभिलेख अवर निबंधक अपने मंतव्य के साथ शीघ्र उपस्थापित करेंगे ।

12.4- राजस्व के संबंध में रैण्डम रस से कुछ दरतावेजों को बुक -1 में देखा गया जो निम्नप्रकार है:

1-दस्तावेज संख्या- 2278 बिब्रैला रामकुमार अग्रवाल जेता चन्द्र मोहन गोवर मूल्य 75000/- रकबा 17 डी० निर्धारित मूल्य 4000 प्रति डिसेमिस । ग्राम बलियापुर मौजा 29, खाता 45 प्लाट 44, 49, 4450. 4451 ।

2-दस्तावेज संख्या-2288 बिब्रैला श्रीमती शनिचरिया देवी-जेता रामजय महतो, मौजा बेलमी, थाना तोपचांची न०-4। खाता न०-164, प्लाट न० 34। बहाल रकबा 4.5 डि० प्लाट न० 372 बाईद रकबा 1.5 डि०, प्लाट न० 373 पडती रकबा 6 डि० प्लाट न० 374 गो० तीन रकबा 5 डि० कुल 17 डि० मूल्य 19,000/-

3-दस्तावेज संख्या-2436 बिब्रैला लक्ष्मण मंडल, जेता श्रीमती मधु देवी, पति श्री रामेश्वर प्रसाद यादव मौजा रतनपुर, थाना गोविन्दपुर, न० 180 खाता न० 37 प्लाट न० 680 गौडा-1, रकबा 5 डी० मूल्य 12,500/- निर्धारित मूल्य 2500/- प्रति डि०

4-दस्तावेज संख्या 2437 बिब्रैला लक्ष्मण मंडल जेता श्रीमती रंजना दास, पति श्री बी० पी०रल० दास, साकिन बेकार बांध, हीरापुर, धनबाद मौजा रतनपुर, थाना गोविन्दपुर न० 180 खाता 0 37 प्लाट न० 680 गौडा-1, रकबा 4.5 डि० मूल्य 11,500 निर्धारित मूल्य 2500 प्रति डि० ।

5-दस्तावेज संख्या 2435- बिभ्रैता लक्ष्मण मंडल, क्रेता श्रीमती निमाधी पांडेय प्रति श्री धोन्द्र पांडेय, साकिन बेकार बांध हीरापुर धनबाद मौजा रतनपुर न0 180 खाता न0 37 प्लाट न0 680 गाँडा-1 रकबा 5 डी0 मूल्य 12,500/- निर्धारित मूल्य 2500/ प्रति डी0

6-दस्तावेज संख्या-2442 बिभ्रैता वृन्दा कटारिन क्रेता सुमित्रा देवी मौजा वृन्दावन्दपुर धाना निरसा मौजा न0 64 खाता न0 21 प्लाट न0 386 बाहद रकबा 2 कठ्ठा 3 धूर मूल्य 5000/- निर्धारित मूल्य 800 प्रति डी0

7-दस्तावेज संख्या-2452 बिभ्रैता भे0 जमीर उद्दीन क्रेता हाकिम मियाँ मौजा मलारी धाना तोपचांणी न0 145 खाता न0 41११ प्लॉट न0 589 कनाली 67 डी0 रंब प्लाट न0 598 गाँडा 3, रकबा 9 डी0 प्लॉट न0 500 कनानी रकबा 58 डि0 कुल 1.34 डी0 मूल्य 92,000/-

8-दस्तावेज संख्या-2459 बिभ्रैता शाकि नारायण सिंह क्रेता कामदेव सिंह, पिता रव0 सनीक सिंह साकिन प्रधानकुला धाना तोपचांणी जिला धनबाद मौजा प्रधानकुटा धाना तोपचांणी न0 244 खाता 61 प्लाट 926 बाहद रकबा 21 डी0 प्लाट न0 925 बाहद रकबा 15 डी0 खाता 111 प्लाट 928 बाहद रकबा 61 डि0 में से 30 डी0 कुल दो खाता 3 प्लाट का रकबा 66 डि0 मूल्य 27000/-

9-दस्तावेज संख्या 2482 श्रीमती सीमती देवी पिता शंकर राम साकिन भेटा, धिरकुण्डा धनबाद क्रेता श्री अशोक प्रसाद पिता सखिचन्द्र प्रसाद सा0 पंचेत धाना धिरकुण्डा धनबाद मौजा भेटा धाना धिरकुण्डा न0 251 खाता न0 110 प्लाट न0 48 रकबा 2 कठ्ठा 3 छटाकं १गाँडा-1१ मूल्य 19000 निर्धारित मूल्य 5,000/- प्रति डिसमिल ।

10-दस्तावेज संख्या 2503 बिभूला दिव्य पद कुमकार श्रेता पूर्णचन्द्र कुमकार मौजा बरडपिंग
धाना निरसा न0 114 खाला न0 27 प्लाट न0 271 बाइद रकबा । डी0 मूल्य 1000/- निर्धारित
दर 375 प्रति डी0

11- दस्तावेज संख्या 2529-बिभूला रामप्पी पासवान श्रेता रीणु देवी मौजा णगयारकुण्ड
धाना थिरकुण्डा न0 237 खाना न0 15 प्लाट न0 1887 गौडा-2 रकबा 10 डी0 मूल्य 30,000/-
निर्धारित मूल्य 1000 प्रति डी0

13- जमीन का सत्यापन :- जमीन सत्यापन से संबंधित आदेश संघिका में कार्यालय में रखा गया है
जब दस्तावेज प्रस्तुत किया जाता है तो संबंधित सहायक/प्रधान सहायक एवं अवर निबंधक इसका भ्रमान
करते है उसके बाद यह चेक करते है कि निर्धारित दर से कम राशि के फी पर किसीहाल में दस्तावेज
स्वीकार नहीं किया जाता है । दस्तावेज स्व।कृत करने के पूर्व अंजलाधिकारी से सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त
किया जाता है इसके लिए विस्तृत आदेश निर्गृत किया गया है । अवर निबंधक ने बताया कि अंजल
कार्यालय से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने के साथ ही निबंधन की कार्रवाई की जाती है । जमीन के सत्यापन
के संबंध में अंजलाधिकारियों को निदेश दिया गया है कि वे सत्यापन हेतु प्राप्त आवेदन पत्र को एक
सप्ताह के अन्दर जांच कर निबंधन कार्यालय को भेजें जांच के समय इस बात का ध्यान रखा जाना है कि
किसी भी हाल में सरकारी जमीन का निबंधन हेतु प्रतिवेदन नहीं भजा जाय । जो जमीन बिजुो की
जाने वाली है उसका आकार-प्रकार क्या है कहने का तात्पर्य यह कि उस पर यदि किसीप्रकार का
निर्माण है तो उस जमीन के आवलन जो पूर्व से किया हुआ है उस निर्धारित मूल्य के अतिरिक्त निर्माण
किया हुआ आकार-प्रकार का भी मूल्य इसमें सन्निहित किया जाय ताकि इससे राजस्व की बढेहेतरी
हो सके । इसका परिणाम भी अब निबंधन कार्यालय में आने लगा है । अवर निबंधक ने बताया कि

पूर्व की वर्षों की तुलना में अब निबंधन हेतु अधिक मामले आ रहे हैं। अंचल कार्यालय से जांच होकर भी मामले निर्धारित समय पर आ रहे हैं। अंचल कार्यालय से समय पर निबंधन के लिए प्राप्त आवेदन पत्र पर जमीन के सम्बन्ध में सत्यापन प्रतिवेदन को भेजने हेतु अंचल अधिकारियों को कठोर निर्देश दिये गये और जिला स्तर पर होने वाली राजस्व सम्बन्धी बैठक एवं अन्य बैठकों जिसमें अंचल अधिकारी भाग लेते हैं, में इसकी समीक्षा की जाती रही। इसका फल यह आया कि समय पर अंचल से जांच प्रतिवेदन आने लगा और राजस्व में बढ़ोत्तरी की आशा अब निबंधक ने दिया।

अब निबंधक ने बताया कि पूर्व में शहरी क्षेत्र के जमीन के लिए निर्धारित दर में आवश्यक संशोधन की आवश्यकता है। विहार स्टाम्प प्रीभन्धान ऑफ अन्डर मैल्यूरेशन ऑफ इन्स्ट्रुमेंट्स नियम, 1995 के अनुसार अब निबंधक यह सुनिश्चित करें कि मूल्य निर्धारण प्रत्येक दो वर्ष पर अवलन हो। यदि पूर्व का मूल्य निर्धारण दो वर्ष की अवधि पूरी कर चुकी हो तो पुनः कार्रवाई हेतु प्रस्ताव दें।

14-निबंधन प्रक्रिया: निबंधन की प्रक्रिया के सम्बन्ध में अब निबंधक ने बताया कि सबसे पहले भूमि सत्यापन के लिए अंचल कार्यालय में ड्रेटा एवं चिह्नित एक साथ ही आवेदन पत्र में सारी विवरणों के साथ जमा करते हैं और इसी जांच कर अंचल अधिकारी एक प्रति आवेदक को देते हैं और दूसरी प्रति निबंधन कार्यालय को भेजते हैं। अंचल अधिकारी द्वारा अपने जांच प्रतिवेदन में जमीन का सत्यापन, उस पर अवस्थित भवन का मूल्य यदि भवन हो तो। क्षेत्र विशेष का निर्धारित मूल्यांकन के अनुसार चिह्नी शुल्क का स्टाम्प लगाया जाता है। स्टाम्प का क्रय स्टाम्प चिह्नित से 4000/- रुपये तक का वे कर सकते हैं, इससे अधिक राशि का स्टाम्प होने पर इसकी निका कोषागार से किया जाता है और उस निकासी की जांच कराई जाती है। स्टाम्प शुल्क के रूप में नियमानुसार शहरी क्षेत्र के लिए 15.4%, ग्रामीण क्षेत्र के लिए 8.4% एवं माडा का अतिरिक्त 5% शुल्क लिया जाता है। अब निबंधक ने बताया कि निबंधन के लिए 64 प्रकार के दस्तावेज का निर्माण कराया जाता है परन्तु वर्तमान में सात प्रकार का ही निबंधन अधिक मात्रा में की जा रही है। इनमें 1-सेलडीड, 2-बंध पत्र, 3-दान पत्र 4-वसीयतनामा, 5-वैद्वार, 6-वैद्वैत, 7-पावर ऑफ अटर्नी का ही डीड होती है।

दस्तावेज के निबंधन के लिए टी ग्राह का हीना आवश्यक है । दस्तावेज टी प्रतिमा में श्रेता / विज्ञेता या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। दस्तावेज में पूर्ण पता सर्व कारण आदि का उल्लेख किया जाता है । दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रथम तीन घंटा अर्थात 1.00 बजे दिन तक का समय प्राप्त करने के लिए निर्धारित है । अगर निबंधक यह सुनिश्चित करें कि नियम-107 के अनुकूल कार्रवाई ही। दूसरे शब्दों में निबंधन के लिए प्रस्तुत की गई दस्तावेज निबंधन पटाधिकारी तबमें प्राप्त करें और निबंधन के बाद वह अपने हाथ से व्यक्ति को वापस करें । साथ ही नियम-7 और 106 के अन्तर्गत निबंधन के लिए स्वीकृत दस्तावेजों के निबंधन के सम्पादन के उपरान्त दैनिक सूचना अवश्य ही निर्गत करें । इस दस्तावेज की जांच , जांच बलर्त द्वारा की जाती है । जांच क्लर्क जांच कर क्वै क्लर्क को देते हैं । क्वै क्लर्क द्वारा मूल्य का भ्रान्तन/सत्यापन निष्पन्नरित दर सूची से करते हैं एवं उसके अनुसार रदान्य मुलक आदि सर्व मुद्रांक सही-सही दिये गये हैं या नहीं, की भी जांच करते हैं । यदि मूल्यांकन एवं मुद्रांक ठीक है तो दस्तावेज को जर्मांकित किया जाता है अन्यथा दस्तावेज उपायुक्त-सद-निबंधन पटाधिकारी के पास आवश्यक कार्रवाई हेतु रेषर किया जाता है । उपायुक्त-सद-जिला निबंधन पटाधिकारी से आदेशीपरान्त लौटने पर टी प्रतिमा अतिरिक्त निबंधन मुलक प्राप्त कर निबंधन स्वोकार किया जाता है । दस्तावेज को जर्मांकित होने के पश्चात विज्ञेता एवं ग्राह के अंगुठा का निश्चान देना में लिया जाता है एवं पट्टयानकर्ता का भी अंगुठा का निश्चान लिया जाता है । इसके बाद दस्तावेज का डिक्रिप्शिया जाता है और आवश्यक द्वारा स्करार लेल कर इसकी एक प्रति श्रेता को उती समय दस्तावेज लौटा दिया जाता है और उन्ही प्राप्ति रसीद प्राप्त कर लिया जाता है । इस एक प्रति को कार्यालय में सुक-1 में रखा जाता है । यदि दस्तावेज अस्वीकार किया जाता है तो इस दस्तावेज को सु-2 में रखा जाता है । वरीयतनामा की एक प्रति सुक-3 में तथा पावर ऑफ अटर्नी या पल सम्पत्ति का दस्तावेज सुक-4 में रखा जाता है ।

इसके अतिरिक्त "डिपोजिट आण्ड बिल" वसीयतनामा, जो गोपनीय होता है और इसकी प्रतियां वसीयत करने वाले व्यक्ति के मृत्यु के उपरान्त उसके वारिश द्वारा दिये गये दूबना पर उसे संप्रति जॉय के बाद लौटाया जाता है।

पूर्व में डीड स्क प्रति में प्राप्त किया जाता था और उसकी प्रति हस्तलेख के रूप में एक पंजी या निबन्ध-1 में लिखा जाता था जिसमें काफी समय के बाद मूल दस्तावेज भेजा की प्राप्त होता था। इसमें एक साल या उससे भी अधिक का समय लग जाता था। परन्तु इस प्रक्रिया को सरल बनाते हुए दस्तावेज की दो प्रतियां तैयार कराई जाती है और एक प्रति निबन्धन स्वीकार होने के बाद ही समय भेजा की उपलब्ध करा दिया जाता है। इसी काफ़ समय की वचत होती है। इससे स्पष्ट है कि वर्तमान में विद्यमान निबन्धन नियमावली, 1937 की संशोधित धारा-53 के अन्तर्गत यहाँ निबन्धन हेतु दस्तावेज प्रस्तुत किये जा रहे हैं। ऐसी परिस्थिति में अतिरिक्त सहायकों की तथा आवश्यकता है, के सम्बन्ध में महानिबन्धक से अनुदेश की मांग की जाय।

अब निबन्धक ने बताया कि वर्ष 1996 तक का दस्तावेज सरकार के नियमानुसार आदेश प्राप्त कर डिपोजिट किया जा चुका है, परन्तु उसके बाद भी बहुत सारे दस्तावेज कई वर्षों से लम्बित पड़े हैं, जिसे भेजा नहीं ले गये हैं। उसके लिए आदेश प्राप्त कर आवश्यक कार्रवाई की जा रही है। इस सम्बन्ध में अब निबन्धक विद्यमान निबन्धन नियमावली, 1937 के धारा-14 के अनुरूप कार्रवाई सुनिश्चित करें ताकि दो वर्षों से अधिक अवधि के लावारिस दस्तावेज का निष्पादन हो सके।

यह पूछे जाने पर कि अनुज्ञापितधारी डीड रायटर कुल कितने हैं और उनकी अनुज्ञापित का नवीकरण कबल हुआ है, इस सम्बन्ध में निबन्धक निबन्धन अधिनियम की धारा-68।ए। एवं 68।बी। के अन्तर्गत कार्रवाई कर सुनिश्चित करें।

15- विवाह निबन्धन : अब निबन्धक ने बताया कि इसके लिए 2.50 पैसे का शुल्क लिया जाता है। जिसकी रसीद उन्हें दी जाती है। विवाह के लिए दिये गये आदेश पत्र को नोटिश बोर्ड पर लगाया जाता है। बताया गया कि इस वर्ष 45 विवाह का निबन्धन हुआ है। इसी सब आदेश पत्र को देया गया जिसमें एक आवेदक भी अशोक कुमार का जन्म तिथि 10.06.1972 एवं आवेदिका श्रीमती रंजीता देवी का जन्म तिथि 05.01.1956 है।

यह हास्यरसपद लगाता है । उग्रु की जांच भी की जानी चाहिये । इस प्रकार की शादी किसी विशेष उद्देश्य के लिए तो नहीं किया जाता है ? ऐसा प्रतीत होता है कि इस प्रकार का निबंधन बिना जांच पड़ताल के किया गया है । बताया गया कि नोटिस बोर्ड पर चिपकाने के एक माह के बाद निबंधन किया जाता है और प्रमाण पत्र दे दिया जाता है । निबंधन प्रमाण पत्र जो निर्गत किया जा रहा है उसमें क्रमांक अंकित नहीं है ।

उपायुक्त-सद-जिला निबंधन पदाधिकारी ने कहा कि मुद्रांक जाली भी कभी कभी हुआ कतरला है इसकी भी सत्यता की जांच कर लेनी चाहिये । साथ ही यह निदेश दिया गया कि बड़ी राशि का जो मुद्रांक प्राप्त होता है उसका सप्ताह में एक बार अवश्य जांच करा लिया जाना चाहिये ।

16- अभिलेखागार :- अभिलेखागार को देखा । जहां-तहां छत की मरम्मत की आवश्यकता है । अगर निबंधक ने बताया कि एक नया अभिलेखागार बनाने के लिए भवन विभाग को लिखा गया है ।

17- शहरी-भू-हदबन्दी :- निबंधन के पूर्व शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों का कार्यान्वयन किया जाना है । शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम की धारा 26 के अन्तर्गत शहरी एवं शहरी समूह की जमीन को हस्तांतरण करने से पूर्व सक्षम न्यायालय को लिखित नोटिस देना है और नोटिस निर्गत होने के 60 दिनों के उपरान्त, सक्षम न्यायालय द्वारा संबंधित जमीन को अधिश्रुहित करने की कार्रवाई प्रारंभ नहीं करने पर, इस जमीन को हस्तांतरित किया जा सकता है । परन्तु यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि शहरी भू-हदबन्दी के तहत प्रावधानों का सखती से पालन किया जाय । इस संबंध में पूर्व उपायुक्त सद-जिला निबंधन पदाधिकारी ने विस्तृत रूप से नियमों का उल्लेख अपने निरीक्षण रिपोर्ट में किया है । इस निरीक्षण रिपोर्ट में शहरी भू-हदबन्दी अधिनियम के

अधीन कृषि भूमि की बिजुली पर लगे प्रतिबंध के संबंध में तत्कालीन उप-सचिव राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग श्री शंकर प्रसाद के पत्र संख्या 835 दिनांक 24.2.78 का भी उल्लेख किया गया है। इसी पत्र के जालोक में निम्न कार्यालय से एक अत्यभारित पत्र आयुक्त, उत्तरी छोटानागपुर प्रमंडल, हथारीबाग बंध निबंध महा निरीयक बिहार, पटना को भेजने का निर्देश दिया गया था। इन बिन्दुओं पर अनुपालन करते हुए निबंधन कार्यालय के पत्रांक 2114 दिनांक 5.11.93 द्वारा मार्गदर्शन हेतु अनुरोध किया गया है परन्तु अब तक इस संबंध में कोई मार्गदर्शन प्राप्त नहं होने की बात कही गई। अब निबंधन को निर्देश दिया जाता है कि वे पुनः निबंधन महा निरीयक को इस संबंध में विस्तृत जानकारी देते हुए अनुरोध करें।

अब निबंधन को निर्देश दिया जाता है कि जितने भी जांच प्रतिवेदन अंगल कार्यालय से प्राप्त

हो चुके हैं और उससे संबंधित दस्तावेज उनके यहाँ प्रस्तुत किया जाता है तो उसी दिन उसका निबंधन करन सन्निहित करें ताकि राजस्व का लक्ष्य प्राप्त करने में कठिनाई नही हो।

ह0/-

१. वी० राजेन्दर १

उपायुक्त-सह-जिला निबंधक
धनबाद ।

:: 20 ::

शापांक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-शवर निबंधक, धनबाद को सूचना थी प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद ।

शापांक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-साधिव-सह-महानिरीक्षक, निबंधन, बिहार, पटना को सूचना थी प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद ।

शापांक- -----/गो०, धनबाद, दिनांक नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-आयुक्त, उत्तरी छोटानागपुर प्रमण्डल, हजारीबाग को सूचना थी प्रेषित ।

₹0/-

उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद ।

शापांक- 5399/गो०, धनबाद, दिनांक- 24 नवम्बर, 2000

प्रति लिपि-सभी सम्बन्धी को सूचना थी प्रेषित ।

[Signature]
24.11.2000

उपायुक्त-सह-जिला निबंधक,
धनबाद ।