

श्री पंकज दीक्षित, भा0प्र0से0, जिला दंडाधिकारी एवं समाहर्ता, किशनगंज द्वारा दिनांक-01.04.2016 के अप0 3.45 बजे जिला अभिलेखागार कार्यालय, किशनगंज का किये गये औचक निरीक्षण का निरीक्षण टिप्पणी :-

जिला अभिलेखागार, किशनगंज के कार्यकलापों के संबंध में मिल रही शिकायतों के मद्देनजर अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिनांक-01.04.2016 के अप0 3.45 बजे जिला अभिलेखागार कार्यालय का औचक निरीक्षण किया गया। औचक निरीक्षण के दौरान स्थिति निम्न प्रकार पायी गई :-

औचक निरीक्षण से यह स्पष्ट हुआ कि जिला अभिलेखागार में अभिलेखों का संधारण नियमावली के अनुरूप नहीं किया जा रहा है।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा जिला अभिलेखागार में संधारित कुछेक पंजियों का अवलोकन किया गया। आगत निर्गत पंजी विहित प्रपत्र में संधारित नहीं है तथा यह प्रभारी पदाधिकारी द्वारा सत्यापित भी नहीं है। जिला अभिलेखागार में जमा होने वाले अभिलेखों के लिए न तो अलग-अलग पंजी संधारित है और न ही इसका उचित संधारण किया जा रहा है, जिससे यह पता नहीं चलता है कि कार्यालयवार/न्यायालयवार किन-किन तिथियों को कितनी संख्या में अभिलेख जमा किये गये हैं। प्रधान लिपिक द्वारा बताया गया कि न्यायालयों से प्राप्त होने वाले अभिलेखों की प्राप्ति रसीद संबंधित न्यायालय को उपलब्ध कराया जाता है एवं जमा किये गये अभिलेखों को आलमारी/ रैक में रखा जाता है। इसी प्रकार विभिन्न न्यायालयों द्वारा अभिलेखों की मांग होने पर उसकी आपूर्ति से संबंधित पंजी भी संधारित नहीं है, जिससे अभिलेखों के आदान प्रदान पर समुचित नियंत्रण रख पाना संभव नहीं है।

01. नकल वाजाप्ता के लिए प्राप्त आवेदन पत्रों को यत्र-तत्र पंजी में रखा हुआ पाया गया, इसके लिए संचिका का संधारण नहीं किया गया है।
02. जिला अभिलेखागार में जमा होनेवाले अभिलेखों की सूची का संधारण रक्षी संचिका में नहीं किया गया है और न ही इसके लिए विधिवत् कोई रक्षी संचिका संधारित है।
03. विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त अभिलेखों की पंजी विधिवत् संधारित नहीं है तथा इसमें अभिलेख का कोई क्रम संख्या अंकित नहीं किया गया है।
04. जिला अभिलेखागार के ऊपरी तल का निरीक्षण के दौरान पाया गया कि रैक में अभिलेखों को विधिवत् नहीं रखा गया है तथा रैक में रखे गये कागजातों/अभिलेखों की सूची टंगी हुई नहीं है, जिससे तुरंत यह पता करना मुश्किल है कि किसी खास रैक में कौन-कौन से कागजात रखे गये हैं।
05. उपरी तल के कमरों की खिड़की खुली एवं टूटी हुई अवस्था में पाया गया जिससे वर्षा का पानी एवं बाहरी वातावरण से एवं अन्य संभावित कारणों से अभिलेखों के नष्ट होने की संभावना से इन्कार नहीं किया जा सकता है।
06. जिला अभिलेखागार के उपरी तल में कई ऐसे कागजात रखे गये हैं जो भिन्न-भिन्न शाखाओं के हैं, जिसे अभिलेखागार में नहीं होना चाहिए। इसी प्रकार कुछ ऐसे कागजात भी देखे गये जिसे बिहार अभिलेख हस्तक प्रावधान के आलोक में विनिष्ट किया जाना आवश्यक है।
07. जिला अभिलेखागार के पंजियों के अवलोकन के क्रम में निर्गत पंजी में एक सौ रुपये का नोट पाया गया जिससे संदेह की स्थिति उत्पन्न होती है। प्रधान लिपिक यह बतलाने में असमर्थ रहे कि ये रुपये किसके हैं एवं पंजी में क्यों रखे गये हैं।

उपर्युक्त स्थिति से स्पष्ट है कि जिला अभिलेखागार में अभिलेखों एवं अन्य कागजातों के रख-रखाव में रेकॉर्ड मैनुअल का कोई ध्यान नहीं रखा जा रहा है, जो चिन्ताजनक है एवं आपत्तिजनक है।

बिहार अभिलेख हस्तक 1960 में अभिलेखागार में अभिलेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में वर्णित नियमावली का संक्षिप्त विवरण अधोलिखित है :-

हरेक कार्य-विभाग के लिए एक अलग आलमारी रहेगी। कागज पत्रों के सुरक्षित परिरक्षण के निमित्त प्रत्येक कार्य-विभाग के लिए एक आलमारी या कोई अन्य उपर्युक्त निधानी रहेगी, जिसकी चाबी विभाग के प्रभारी पदाधिकारी को अभिरक्षा में रखी जाएगी।

(1) वर्नाकुलर अभिलेखों का विन्यास :- किसी जिले के वर्नाकुलर अभिलेखों के विन्यास में एक सिद्धांत का अनुसरण किया जाएगा कि एक भू-सम्पदा (चाहे राजस्वप्रद या राजस्व मुक्त) से संबंधित यथासंभव अधिक-से-अधिक कागज-पत्र एक ही जगह रखे जाएँ और प्रत्येक भू-सम्पदाओं से संबंधित कागज-पत्र किसी अन्य भू-संपदा से संबंधित कागज-पत्र से अलग रखे जाए। राजस्व मुक्त भू-सम्पदाओं से संबद्ध कागज-पत्र राजस्वप्रद

भू-संपदाओं के कागज-पत्रों के लिए नियत स्थान से भिन्न स्थान में रखे जाते हैं और उन्हें भूमि निबंधन पंजी 'ख' में अंकित उनकी क्रम संख्या के अनुसार शेलफों पर विन्यस्त कर दिया जाता है। राजस्व-प्रद भू-संपदाओं से संबंधित कागज-पत्र उनकी तौजी संख्या के क्रम से विन्यस्त किए जाते हैं।

(II) शेलफों पर तौजी संख्या और पंजी 'ख' की संख्या का लिखा जाना :- हरेक शेलफ या किसी शेलफ के खाने पर, किसी सुगोचर स्थान में, तौजी संख्या या अभिलेखों की भूमि निबंधन पंजी 'ख' की संख्या साफ-साफ और स्थायी रूप से लिख दी जाएगी या पेंट कर दी जाएगी।

(III) सामान्य किस्म के कागज-पत्रों के लिए एक अलग शेलफ या खाना रहेगा।

(IV) बंडिलों में केसों का विन्यास :- ऐसे भूमि अर्जन अभिलेखों को छोड़कर जिनके लिए भूमि अर्जन हस्तक, 1952 के पृष्ठ 198 के नियम 142 में विशेष प्रक्रिया विहित की गई है, किसी भी प्रकार के सभी केस जो एक भू-सम्पदा से संबंधित हों, एक साथ रखे जायेंगे। हरेक केस अलग-अलग (दो बोर्डों या सस्ता पड़े तो दो कपड़ों के बीच) बांध दिए जाएंगे और एक भू-सम्पदा के सभी केस एक बंडल में शामिल कर लिए जाएंगे तथा हरेक बंडिल के साथ फारम सं०-1 (परिशिष्ट 'क') में केसों की एक सूची (सिर्फ केस, न कि कागज पत्र) अनुलग्न रहेगी और उनके होने के वर्ष और तारीख का उल्लेख कर दिया जाएगा। जब कोई नया केस जोड़े जाएं, तो सूची में उसका नाम और तारीख लिख दिया जाएगा। यह नियम संभावित विनाशन के लिए छोटें गए "ग" वर्गीय कागज-पत्रों पर नहीं लागू होगा।

(V) पंजी 41 (फारम सं०-01) :- नियम 141 में विहित बंडिलों की अन्तवस्तुओं की सूची के अनुसार हरेक शेलफ या आलमारी के लिए एक पंजी (सं०-41) रखी जाएगी।

(VI) पंजी-41 (क) (फारम सं०-2) :- ऐसी केसों के अभिलेखों की जो किसी भू-सम्पदा से संबंधित न हों, पंजी सं०-41 क रखी जाएगी। पंजी का फारम सं०-02 (परिशिष्ट 'क') में दिया गया है।

(VII) प्राप्ति और अभिलेखों के निपटाओं की द्योतक पंजी (पंजी-41 "ख", फारम संख्या-03) :- पंजी 41-ख अभिलेखापाल रखेगा जिसमें यह अभिलेखों की प्राप्ति और निपटाव दिखलाएगा। पंजी का फारम परिशिष्ट क के फारम सं०-3 में दिया गया है।

(VIII) पंजी 41 घ (फारम सं०-5) अभिलेख वापस आ जाने पर टिप्पणी निकाल कर रद्द कर दी जाएगी। अभिलेखापाल के पास एक पंजी रहेंगी, जिसमें अभिलेखागार से बाहर भेजे गए अभिलेखों का उल्लेख रहेगा।

(IX) नहीं लौटाए गए अभिलेखों की अनुक्रमणी :- हरेक वर्ष के अंत में उन अभिलेखों की, जो लौटाए नहीं गए हों, पंजी-41 घ में दी गई क्रम संख्या नये वर्ष से संबंधित कोई प्रविष्टि करने के पहले, लाल स्याही से अग्रनीत कर दी जाएगी। प्रभारी उप समाहर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पंजी की आवधिक जाँच कर ले और इन अभिलेखों को वापस मंगाने के लिए कार्रवाई करें तथा हरेक अभिलेख के वापस प्राप्त होते ही उसकी लाल स्याही से अंकित क्रम संख्या काट दें।

(X) अभिलेखागार में रख लिए गए अभिलेखों की विहित पंजी में दर्ज करना :- ऐसे अभिलेखों को छोड़कर जिन्हें अभिलेखागार में दाखिल करने के पहले जाँच लेना आवश्यक हो, ऐसा कोई भी अभिलेख अभिलेखागार में नहीं रखा जाएगा, जिसे किसी भी विहित अभिलेखागार पंजी में दर्ज न कर लिया गया है।

(XI) आलमारी में रखे गए अभिलेखों की सूची :- ऐसी हरेक आलमारी और रैक में इस आशय की एक सूची रखी जाएगी कि आलमारी या रैक में क्या रखा है। दस्तावेजों अलग विन्यस्त होनी चाहिए तथा सूची इस प्रकार लिखी जाय की अपेक्षित दस्तावेज तुरंत मिल जाए। अभिलेखागार के प्रभारी उप समाहर्ता नियत समय पर सूची से अन्तर वस्तु का मिलान करेंगे और अपने मिलान परिणाम को अपने निरीक्षण टिप्पणी में अभिलिखित कर देगा।

अतः जिला अभिलेखागार को सुव्यवस्थित करने एवं सुचारु ढंग से कार्यों का निष्पादन कराने हेतु अधोलिखित विन्दु पर तत्काल कार्रवाई करने का निदेश दिया जाता है :-

(क) प्रधान लिपिक पायी गयी त्रुटियों के सम्बन्ध में अपना स्पष्टीकरण प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से अविलम्ब समर्पित करेंगे।

(ख) प्रभारी पदाधिकारी की देखरेख में प्रधान लिपिक जिला अभिलेखागार में रखे गये शत-प्रतिशत सभी अभिलेखों/कागजातों की सूची तैयार कर अधोहस्ताक्षरी के अवलोकनार्थ यथाशीघ्र समर्पित करेंगे। साथ ही अभिलेखागार की आवश्यक मरम्माति कार्य हेतु प्रस्ताव प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी के समक्ष अविलम्ब उपस्थापित करेंगे।

(ग) प्रभारी पदाधिकारी अपने पर्यवेक्षण में एक माह के अन्दर जिला अभिलेखागार में रखे गये अभिलेखों का रख-रखाव बिहार अभिलेख हस्तक में दिये गये प्रावधान के अनुरूप व्यवस्थित कराना सुनिश्चित करेंगे।

(घ) प्रभारी पदाधिकारी अपने पर्यवेक्षण में जिला अभिलेखागार में रखे गये अनावश्यक कागजातों को रकर्ड मेन्यूअल के प्रावधानों के आलोक में उसका विनासन की कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे।

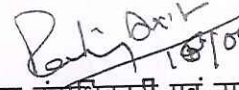
(ङ) जिला अभिलेखागार में एक कम्प्यूटर सेट लगाने हेतु प्रभारी पदाधिकारी अविलम्ब प्रस्ताव उपस्थापित करेंगे तथा अभिलेखागार में प्राप्ति एवं निर्गत से संबंधित प्रविष्टि कम्प्यूटर में कराने की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

(च) जिला अभिलेखागार में सी0सी0टी0भी0 कैमरा लगाया जाए ताकि अभिलेखागार में आने-जाने वाले व्यक्तियों पर नजर रखी जा सके तथा इसकी सुरक्षा सुदृढ़ हो सके।

(छ) अभिलेखागार में संरक्षित सभी अभिलेखों को विभागवार/ वर्षवार/ विषयवार सूचीपत्रित एवं अनुक्रमणिकाबद्ध कराया जाए।

(ज) अभिलेखागार में संरक्षित सभी अभिलेखों को Digitise (कम्प्यूटरीकृत) कराया जाए ताकि अभिलेखों को संरक्षित किया जा सके।

उपर्युक्त दिये गए निदेशों का कंडिकावार अनुपालन एक माह के अन्दर कराते हुए अनुपालन प्रतिवेदन प्रभारी पदाधिकारी जिला अभिलेखागार, किशनगंज द्वारा अधोहस्ताक्षरी को समर्पित किया जाएगा।

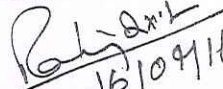

16/09/16
जिला दंडाधिकारी एवं समाहर्ता,
किशनगंज।

ज्ञापनक्र 1072/सी., दिनांक 16.09.2016

प्रतिलिपि :- प्रधान लिपिक, जिला अभिलेखागार, किशनगंज को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि :- प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार, किशनगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रतिलिपि :- अपर समाहर्ता, किशनगंज को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


16/09/16
जिला दंडाधिकारी एवं समाहर्ता,
किशनगंज।