

श्रीधर सी०, (भा०प्र०से०) जिलाधिकारी, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी द्वारा दिनांक 28.09.2013 को जिला अभिलेखागार पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का किए गए निरीक्षण की निरीक्षण टिप्पणी।

अधोहस्ताक्षरी के माह-सितम्बर, 2013 के प्रस्तावित दैनिक अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम ज्ञापांक-1585/गो० दिनांक-20.09.2013 द्वारा निर्धारित कार्यक्रमानुसार जिला अभिलेखागार कार्यालय, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के समय श्री अमित कुमार, भा.प्र.से., सहायक समाहर्ता-सह-सहायक जिला दण्डाधिकारी, श्री भरत कुमार दूबे, अपर समाहर्ता, श्री महेन्द्र कुमार भारती, प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार उपस्थित थे। निरीक्षण टिप्पणी निम्न प्रकार है :-

### 1.0 अभिलेखागार का प्रबंधन

अभिलेखागार एक बहुत बड़े हॉल में अवस्थित है, जिसमें 09 रेक हैं। प्रत्येक रेक में 07 कम्पार्टमेंट है तथा प्रत्येक कम्पार्टमेंट में 11 सेल्फ, कुल-693 सेल्फ हैं। इसके अतिरिक्त 05 लकड़ी के रेक भी हैं।

बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम 226 के अनुसार इन्डेक्स प्लान अभिलेखागार के अंदर दिवाल पर टंगा हुआ है। अभिलेखों की सुरक्षा हेतु निम्नांकित मुकम्मल व्यवस्था की गई है, ताकि किसी दुर्घटना (आगजनी), आदि से अभिलेखों को बचाया जा सके :-

- (i) अग्निशामक यंत्र :- 02 अग्निशामक यंत्र बाहर एवं अन्य 06 अन्दर उपयुक्त स्थान पर रखा गया है।
- (ii) बाल्टी :-10 बाल्टी में से 05 में पानी एवं 05 में बालू रखा गया है। इसके अतिरिक्त रैकों के नीचे प्यालों में पानी के साथ कीटनाशक एवं फिनाईल का घोल डाला जाता है तथा सेल्फों में भी फिनाईल की गोलियाँ रखी जाती है, ताकि कागजातों को कीटाणुओं एवं अन्य कीड़ों से सुरक्षित रखा जा सके।

### 2.0 प्रभार

श्री महेन्द्र कुमार भारती, बि०प्र०से०, वरीय उप समाहर्ता दिनांक 23.08.2013 से जिला अभिलेखागार के प्रभारी पदाधिकारी के रूप में कार्यरत है। इनके पूर्व श्री धर्मेन्द्र कुमार, वरीय उप समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण दिनांक 17.04.2013 से 22.08.2013 तक प्रभार में थे।

अभिलेखागार में वर्तमान पदस्थापित पदाधिकारी एवं कर्मियों की स्थिति निम्न प्रकार है:-

क्र०	पदाधिकारी/कर्मि का नाम	पदनाम	पदस्थापन की अवधि		अभ्युक्ति
			कब से	कब तक	
1	श्री महेन्द्र कुमार भारती	वरीय उप समाहर्ता	23.08.2013	अब तक	
2	श्री कौशल किशोर प्रसाद	प्रधान लिपिक	09.07.2013	अब तक	
3.	श्री मुस्ताक अहमद	लिपिक अभिलेखपाल	08.12.2011	अब तक	

4	श्री सकलदेव प्रसाद	लिपिक	11.07.2013	अब तक	
5	श्री चन्द्रदेव राम	लिपिक	11.07.2013	अब तक	
6	श्री आनन्द कुमार	लिपिक	11.07.2013	अब तक	
7	श्री इन्द्रदेव राम	कार्यालय परिचारी	19.09.2088	अब तक	
8	श्री रम्भू राम	दफ्तरी	20.09.1995	अब तक	
9	श्री दर्शई बैठा	कार्यालय परिचारी	01.10.2012	अब तक	प्रतिनियुक्ति पर हैं।

### 3.0 पूर्व निरीक्षण

क्र0	निरीक्षी पदाधिकारी	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्त करने की तिथि	अनुपालन की तिथि	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	आयुक्त, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर	15.02.1978	23.03.1978	24.04.1978	
2	समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण	18.06.77 / 29.08.77	11.09.1977	05.01.1978	
3	अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण	27.08.1977	24.11.1977	18.01.1984	
4	प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार मोतिहारी	26.03.1984	26.04.1984	07.05.1984	
5	तथैव	01.02.1986	12.02.1986	20.02.1986	
6	तथैव	10.07.04 एवं 12.07.04	03.09.2004	27.10.2004	

### 4.0 स्थापना

जिला अभिलेखागार में कार्य बलों की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र0	कार्य बल	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्ति	अभ्युक्ति
1	अभिलेखापाल	1	1	—	
2	सहायक अभिलेखापाल	1	1	—	सहायक अभिलेखापाल प्रतिलिपिक का भी कार्य करते हैं।
3	प्रतिलिपिक	2	1	1	
4	तुलना लिपिक	2	2	—	तुलना लिपिक द्वारा राजस्व एवं फौजदारी अभिलेखों का प्रतिलिपिक का भी कार्य किया जाता है।
5	टंकक	3	—	3	
6	दफ्तरी	1	1	—	
7	रात्रि प्रहरी	1	1	—	

बताया गया कि इस कार्यालय में पदचर का पद स्वीकृत नहीं रहने के कारण रात्रि प्रहरी एवं दफ्तरी से ही सवाल/अभिलेख भेजने एवं रैक से खतियान, आदि निकालने का कार्य लिया जाता है तथा एक पदचर प्रतिनियुक्त हैं।

5.0 जमानत एवं प्रतिभूत :- अभिलेखपाल को मो0-1500.00 रू0 एवं सहायक लेखपाल को मो0-500.00 रू0 का बंध-पत्र जमा करना है। निरीक्षण के समय बताया गया कि बंध-पत्र जमा करने के लिए संबंधित कर्मियों को पत्र दिया जा रहा है।

इसे अविलम्ब सुनिश्चित कराया जाय ।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

6.0 पंजियाँ

(क) राजस्व पक्ष

राजस्व पक्ष में निम्नांकित पंजियाँ संधारित है :-

(i) पंजी 41 :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम 143 के अनुसार जमीन्दारियों से सम्बद्ध अभिलेखों की पंजियाँ संधारित है। जमीन्दारी से संबद्ध अभिलेख, जैसे- तौजी खेवट, आदि का बँटवारा या दाखिल खारिज का हस्तांतरण, आदि से संबंधित पंजियाँ 33 जिल्दों में है। जमीन्दारी उन्मूलन के बाद इनमें कोई नई प्रविष्टियाँ नहीं की गई है।

निरीक्षण के समय पंजी 41 का जिल्द संख्या-22 निकालने का आदेश दिया गया, परन्तु पंजी 68 लायी गई। इससे यह प्रतीत होता है कि यह पंजी सिलसिलेवार ढंग से सुसज्जित नहीं है।

प्रधान लिपिक एवं प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि इसके लिए कर्मचारियों का कार्य सम्बद्ध कर सिलसिलेवार ढंग से सुस्सजित कर पंजियों का संधारण कराना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी/प्रधान लिपिक, जिला अभिलेखागार)

(ii) पंजी 41A :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम 144 के अनुसार ऐसे अभिलेख की पंजियाँ संधारित की गई है, जो जमीन्दारी से संबद्ध नहीं हैं। यह पंजी 390 जिल्दों में संधारित है। इन पंजियों में राजस्व प्रशाखा के अभिलेखों को दर्ज किया जाता है।

(iii) पंजी 41B :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम 145 के अनुसार अभिलेखागार में विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त एवं व्यवस्थापित अभिलेखों की पंजी संधारित है। इस पंजी में प्राप्त अभिलेखों का विवरण दर्ज किया जाना है तथा इस पंजी में मासिक विवरण भी रहता है। सहायक अभिलेखपाल द्वारा प्राप्त अभिलेखों का विवरण सभी स्तम्भों में अंकित किया जाता है।

राजस्व पक्ष से संबंधित पंजी वर्ष 1968 से संधारित है। इस पंजी का अवलोकन किया गया।

(iv) पंजी 41D :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-140 के अनुसार अभिलेखागार से बाहर भेजे गये अभिलेखों की पंजी संधारित है। मांग-पत्र, आदि के आधार पर जो अभिलेख अभिलेखागार के बाहर भेजे जाते हैं, उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाती है तथा प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर करा लिया जाता है। पुनः अभिलेख वापस अभिलेखागार में लौटाये जाने पर सहायक अभिलेखपाल लाल स्याही से प्रविष्टि को काट कर अपना हस्ताक्षर करते हैं। विभिन्न न्यायालयों में भेजे जाने वाले अभिलेखों में अभी तक मोतिहारी थाना नं०-100 का कुल-01 खतियान भेजा गया है, जो वर्षों से लौटाया नहीं गया है। संबंधित न्यायालय से खतियान लौटाने हेतु पत्राचार किया गया है तथा स्मार पत्र भी भेजे गये हैं। पुनः स्मारित करने का निदेश दिया गया ।

(अनुपालन- प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

(v) पंजी 42 :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-155 के अनुसार इस अभिलेखागार में सर्वेक्षण अभिलेखों की सामान्य पंजी संधारित है । यह पंजी 03 जिल्लों में संधारित है । पहली पंजी में मौजावार सूची, दूसरे में सावीक एवं हाल सर्वे का खतियान, तनाजा, ग्राम टिप्पणी अंकित है। तीसरी पंजी में सर्वेक्षण मुकदमा की प्रविष्टि है।

पूर्वी चम्पारण जिला अभिलेखागार में सबसे पुराना संधारित अभिलेख वर्ष 1885 का है, जो मूल सर्वे से संबंधित खतियान है। निरीक्षण के दौरान मौजा-रघुनाथपुर, तापा, मधुअल, मोतिहारी थाना सं०-103 के अभिलेख का अवलोकन किया। बन्दोवस्त पदाधिकारी के द्वारा इसमें दिनांक-09.03.1899 को हस्ताक्षर किया गया है। अभिलेख के अवलोकन से स्पष्ट है कि 07 अप्रैल, 1996 को धारा-105, बंगाल टिनेन्सी एक्ट के अन्तर्गत अन्तिम रूप से प्रकाशित है। खतियान की भौतिक स्थिति संतोषप्रद है।

जिल्ल-01 का अवलोकन किया। इस पंजी का पृष्ठ प्रमाण-पत्र दिनांक-15.04.1996 को अंकित किया गया है। इसमें सर्वेक्षण अभिलेखों से संबंधित विवरणी अंकित है।

पंजी 42 के Village Note पंजी के मधुबन ग्राम, जो क्रमांक-1 से 100 का है, का अवलोकन किया। Village Note सुचारु रूप से संधारित है।

प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार को निदेश दिया गया कि सभी अभिलेखों एवं पंजियों का संधारण ठीक ढंग से कराना सुनिश्चित करें। क्षेत्रवार सभी लिपिकों के बीच कार्य का बँटवारा कर दें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

(vi) पंजी 57 :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-115 के अनुसार इस अभिलेखागार में स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाली पंजियों की पंजी संधारित है।

(vii) पंजी 57A :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-114 एवं 115 के अनुसार इस अभिलेखागार में अस्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाली पंजियों की पंजी संधारित की गई है। यह 15 जिल्डों में संधारित है। सुरक्षा अवधि समाप्त हो जाने पर इसमें अंकित पंजियों को नष्ट भी किया जाता है।

यह पंजी तीन जिल्डों में संधारित है। एक जिल्ड में जन्म-मरण संबंधी पंजियों की प्रविष्टि की गई है। जन्म-मरण पंजी को पूर्व में 10 साल तक ही सुरक्षित रखना था, परन्तु सरकारी आदेशानुसार इन पंजियों को स्थायी कर दिया गया है।

(viii) पंजी D :- यह पंजी 17 जिल्डों में है तथा यह बहुत ही महत्वपूर्ण है। इन पंजियों में जमीन्दारों एवं उनकी जमीन्दारी का विवरण है। इनमें किसी प्रकार की प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं होती है, परन्तु इन्हें सुरक्षित रखा गया है।

इस पंजी का अवलोकन किया। यह पंजी अत्यन्त महत्वपूर्ण पंजी है। इसका रख-रखाव सुचारु रूप से करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

(ix) पंजी-B :- राजस्व मुक्त जमीन्दारियों से संबंधित पंजी अवलोकन किया। यह पंजी 05 जिल्डों में संधारित है। यह पंजी विभिन्न कार्यालयों में प्रेषित नहीं किया गया है। एक सप्ताह के अन्दर पंजी को प्रेषित करने का निदेश दिया गया। साथ ही प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार को निदेश दिया गया कि जमीन्दारों के अभिलेख पूर्ण रूप से कम्प्यूटरीकृत कराकर प्रेषित करना सुनिश्चित करें। कम्प्यूटरीकृत कर जिले के वेबसाईट पर अद्यतन अपलोड कराने का भी निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

(x) भू-अर्जन संबंधी अभिलेखों की पंजी

भू-अर्जन से संबंधित अभिलेखों के लिए विभिन्न कार्यालय के लिए अलग-अलग पंजियों का संधारण किया गया है, जैसे सामान्य भू-अर्जन कार्यालय, विशेष भू-अर्जन कार्यालय, पाकिस्तान के विस्थापितों को बसाने हेतु भू-अर्जन तथा गंडक योजना संबंधी भू-अर्जन। सामान्य भू-अर्जन कार्यालय के लिए दो जिल्डों में पंजी है। भू-अर्जन संबंधी अभिलेखों को स्थायी रूप से सुरक्षित रखना है।

(ख) फौजदारी पक्ष में निम्नांकित पंजियाँ संधारित है :-

(i) पंजी 41बी :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-145 के अनुसार इस कोषागार में प्राप्त एवं व्यवस्थापित अभिलेखों की पंजी संधारित है। राजस्व की भांति फौजदारी पक्ष में भी पंजी 41बी का संधारण किया गया है। यह पंजी एक जिल्ड में संधारित है। वर्ष मार्च 2008 तक इस पंजी में प्राप्त अभिलेखों की प्रविष्टि की गयी है।

(ii) पंजी 41 डी :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-140 के अनुसार अभिलेखागार के बाहर भेजे गये अभिलेखों/पंजियों की पंजी संधारित है। इस पंजी में फौजदारी पक्ष का अभिलेख निर्गत कर बाहर भेजी जाती है। इस पंजी का अवलोकन किया। इस पंजी में अन्तिम प्रविष्टि पृष्ठ-79 में दिनांक 24.09.2013 को की गई है। वाद संख्या-72 दिनांक 27.09.2013 को एस0डी0जे0एम, सदर, मोतिहारी के न्यायालय में भेजा गया है। पंजी के अवलोकन से स्पष्ट है कि जो अभिलेख अभिलेखागार से बाहर भेजे गए हैं, उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाती है तथा प्राप्तकर्ता का हस्ताक्षर करा लिया जाता है। पुनः अभिलेख वापस अभिलेखागार में लौटाये जाने पर सहायक अभिलेखापाल लाल स्याही से प्रविष्टि को काट कर अपना हस्ताक्षर करते हैं।

समीक्षा के क्रम में प्रधान लिपिक श्री कौशल किशोर प्रसाद द्वारा बताया गया कि वर्ष 2006 में मोतिहारी अंचल के थाना नं0-100 का खतियान सब जज-4 को दिनांक-07.12.2006 को भेजे गए हैं, जिसकी प्रविष्टि पंजी 41डी के पृष्ठ संख्या-92 पर अंकित है। यह खतियान अभी भी वापस प्राप्त नहीं हुआ है। फौजदारी संबंधी अभिलेख जो बाहर मॉग-पत्र के आधार पर भेजे जाते हैं उनकी प्रविष्टि इस पंजी में की जाती है तथा तुलना लिपिक को जो अभिलेख नकल हेतु प्राप्त कराया जाता है, उनकी प्रविष्टि के लिए अलग पंजी है।

(iii) पंजी-57 :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-115 के अनुसार स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाली पंजियों की पंजी इस अभिलेखागार में संधारित है। इस पंजी में स्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाली पंजी की प्रविष्टि की जाती है। यह दो जिल्दों में संधारित है। इसमें विभिन्न न्यायालयों द्वारा जमा किये जाने वाले अभिलेखों की सूची पंजी (किताब) के रूप में बंधवाकर अंकित किये जाते हैं।

इस पंजी का अवलोकन किया गया। इस पंजी का जिल्द-1, जो फौजदारी मुकदमा से संबंधित है, दिनांक-29.01.1973 को बन्द किया गया है। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि फौजदारी मुकदमों से संबंधित अभिलेख, जो विभिन्न न्यायालय को भेजे गये हैं, उसकी प्रविष्टि एक माह के अन्दर विधिवत् रूप से करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

(iv) पंजी 57ए- :- बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली-1960 के नियम-114 एवं 115 के अनुसार अस्थायी रूप से सुरक्षित रखने वाली पंजियों की पंजी इस अभिलेखागार में संधारित है। इस पंजी का अवलोकन किया। इसमें दिनांक-30.05.2003 को अन्तिम प्रविष्टि की गई है। सभी पंजियों को अद्यतन करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

## 7.0 अभिलेखों का विनष्टीकरण

नियमानुसार अवधि समाप्त अभिलेखों का वार्षिक विनष्टीकरण करना है। फौजदारी पक्ष के अभिलेखों का वार्षिक विनष्टीकरण वर्ष 2004 तक किया गया है।

राजस्व पक्ष के अभिलेखों, लगान रसीद बही एवं पंजियों का विनष्टीकरण नहीं हो रहा है। राजस्व पक्ष के कागजातों में लगान रसीद बहियों सबसे जरूरी है। अभिलेखागार का करीब एक तिहाई स्थान इन लगान रसीद बहियों से भरा पड़ा है। रेक के अतिरिक्त बोरो में रखकर उन्हें नीचे फर्श पर भी रखा गया है। रेकॉर्ड मैनुअल में इसकी सुरक्षा अवधि नहीं दी गई है। चूंकि जमीन्दारी उन्मूलन के बाद यह प्रयोग में लाया जा रहा है। इस संबंध में राजस्व विभाग से पत्राचार किया जाना आवश्यक प्रतीत होता है। इसके अतिरिक्त राजस्व/फौजदारी पक्षों के अभिलेखों की संख्या प्रतिवर्ष बढ़ती जा रही है, लेकिन रैकों की संख्या बढ़ोतरी नहीं हो रही है। तत्काल अभी 5 खंडवाला दो बड़ी रैको की आवश्यकता महसूस की जा रही है ताकि नीचे पड़े अभिलेखों को उसमें सुरक्षित रखा जा सके।

प्रभारी पदाधिकारी, अभिलेखागार इस संबंध में अग्रेतर कार्रवाई हेतु संचिका उपस्थापित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

8. वित्तीय वर्ष 2013-14 नकल निकासी हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का निष्पादन संबंधी प्रगति प्रतिवेदन एवं प्राप्त आय:-

- (i) दिनांक-23.09.2013 तक राजस्व पक्ष से संबंधित-4888 आवेदन पत्र प्राप्त हुए, जिनमें से-4749 आवेदन पत्र निष्पादित हैं। शेष 139 आवेदन पत्र लंबित हैं। इस मद में स्टाम्प के रूप में मो0-42351.00 रुपये राजस्व की प्राप्ति हुई है।
- (ii) दिनांक 23.09.2013 तक फौजदारी पक्ष से संबंधित-822 आवेदन पत्र प्राप्त हुए, जिसमें से 798 आवेदन पत्र निष्पादित हैं। शेष 24 आवेदन पत्र लंबित हैं। तथा इस मद में स्टाम्प के रूप में मो0-15286.00 रू0 का राजस्व प्राप्त हुए है। इस प्रकार स्टाम्प के रूप में मो0-57637.00 रू0 राजस्व की प्राप्ति हुई।

### 9. अन्यान्य-

- (i) निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि पूर्व में जिला पुस्तकालय की सभी पुस्तकों को स्थानान्तरित कर एक हॉल में खुला रखा गया है।

निदेश दिया गया कि दो कर्मियों की प्रतिनियुक्ति कर 15 दिनों के अन्दर जिला पुस्तकालय की सभी पुस्तकों को सुरक्षित रखा जाय।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

- (ii) इस अभिलेखागार में अत्यन्त महत्वपूर्ण पुराने दस्तावेजों एवं अभिलेखों का संधारण किया जा रहा है। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि श्री इन्द्रदेव राम, कार्यालय परिचारी एक मात्र कर्मी हैं, जिन्हें अभिलेखों की रिट्रीभ करने की जानकारी है।

- (iii) निरीक्षण के क्रम में बताया गया कि फोटो कॉपियर मशीन क्रय कर आपूर्ति करने हेतु सहायक निदेशक, सा0 सु0 को0 को इस कार्यालय के पत्र सं0-35 दिनांक 07.09.13 द्वारा लिखा गया है। अभी तक उनके द्वारा कार्यालय को मशीन आपूर्ति नहीं किया गया है।

अध्यक्ष, राजस्व पर्वद द्वारा निदेश दिया गया है कि अभिलेखागार के अभिलेखों के नकल की फोटो प्रति कराकर नकल निर्गत की जाय। निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि पूर्व में अभिलेखागार के उपयोग हेतु फोटो कॉपियर क्रय करने का निदेश दिया गया है।

प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार को निदेश दिया गया कि फोटो कॉपियर के क्रय हेतु निदेश की प्रति प्राप्त कर प्रति पाली में दो कर्मियों की प्रतिनियुक्ति कर फोटो कॉपियर का प्रभार सौंपे। फोटो कॉपियर प्राप्त कर दो दिनों के अन्दर अभिलेख की फोटो कॉपी कराकर ही नकल निर्गत करना सुनिश्चित करें।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

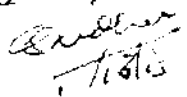
- (iv) अभिलेखाकार के उपयोग हेतु बड़े-बड़े ट्यूबलाईट क्रय करने का निदेश दिया गया।

(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

- (v) अभिलेखागार का उपरी हिस्सा खुला है, सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए 15 दिनों के अन्दर उसे बन्द करवाना सुनिश्चित किया जाय।

निरीक्षण टिप्पणी का अनुपालन कम-से-कम एक माह के अन्दर कर अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाय।

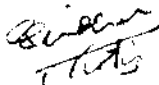
(अनुपालन-प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार)

  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक 1818 / गो0 दिनांक 1-10-13

प्रतिलिपि प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।


प्रतिलिपि अपर समाहर्ता, पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।

ज्ञापांक 1818 / गो0 दिनांक 1-10-13

प्रतिलिपि ✓ आयुक्त, तिरहुत प्रमंडल, मुजफ्फरपुर को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि ✓ प्रधान सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग को सूचनार्थ प्रेषित।

  
जिला पदाधिकारी,  
पूर्वी चम्पारण, मोतिहारी।