

आयुक्त, पूर्णिया प्रमंडल, पूर्णिया द्वारा दिनांक-06.8.2025 को जिला अभिलेखागार कार्यालय, पूर्णिया का किये गये निरीक्षण संबंधी निरीक्षण टिप्पणी।

01. **परिचय :-** पूर्णिया जिला 25.13.80 उ० से 27.07.59 उ० अक्षांश व 86.59.06 पूर्व से 87.52.35 पू० के मध्य अवस्थित है। वर्तमान पूर्णिया जिला का क्षेत्रफल 3202 वर्ग किलोमीटर है। पूर्णिया जिला बिहार के उत्तर-पूरब दिशा में अवस्थित है। इसके उत्तर में अररिया जिला है। पूरब में किशनगंज और पश्चिम दिनाजपुर जिला है जो कि पश्चिम बंगाल की सीमा को सीधे स्पर्श करती है। पश्चिम में सहरसा व मधेपुरा जिला है। दक्षिण में अधिकांशतः कटिहार व भागलपुर जिला की सीमा पड़ती है।

02. **भवन :-** पूर्णिया जिला का अभिलेखागार समाहरणालय परिसर में अत्यंत पुराने भवन में अवस्थित है तथा इसमें रक्षित अभिलेख 200 वर्षों से भी पुराना है। इसके अंदर अति प्राचीन और महत्वपूर्ण ऐतिहासिक कागजात अभिरक्षित हैं, जो प्रशासनिक दृष्टिकोण एवं शोधकर्ताओं के लिए महत्वपूर्ण हो सकते हैं।

इस भवन के हॉल में कार्यालय है, जिसमें 9 खिड़की है। सभी खिड़कियों में जाली लगा हुआ है। तीन खिड़कियों में काउंटर है। तीनों खिड़कियों की काउंटर संख्या एवं अन्य अपेक्षित सूचना कार्यालय के बाहर खुले भाग के दीवार पर चिपकाया गया है।

इस भवन में अवस्थित अभिलेखागार मुख्यतः दो भागों में विभक्त है। एक भाग में राजस्व से संबंधित अभिलेख रक्षित है तथा दूसरे भाग में न्यायाधिक अभिलेख रक्षित हैं। अभिलेखों को रखने हेतु लोहे के रैकों का इस्तेमाल किया गया है। कुल रैकों की संख्या 14 है जो तीन तलों में विभक्त है। रैकों की क्षमता से अत्यधिक अभिलेखों की उपलब्धता तथा वर्तमान में भी विभिन्न न्यायालयों से अभिलेख प्राप्त होने के कारण प्रबंधन की समस्या है।

कार्यालय तथा अभिलेख प्रकोष्ठ के बीच गैलेरी के दोनों तरफ बाहर अनावश्यक मिट्टी तथा कचड़ा रखा हुआ है। जिसके कारण बारिश के समय गैलेरी में पानी भर जाता है इससे अभिलेखागार में संधारित अभिलेख पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है। नगर आयुक्त, पूर्णिया को निदेश दिया जाता है कि इसकी निरंतर सफाई सुनिश्चित करेंगे।

श्री जयशंकर प्रसाद, प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार द्वारा बताया गया कि कार्यालय से संबंधित शौचालय उपलब्ध नहीं है। कार्यपालक अभियंता, भवन प्रमण्डल, पूर्णिया को निदेश दिया जाता है कि कार्यालय से सटे भाग में पदाधिकारी/कर्मियों के लिए शौचालय का निर्माण कराना सुनिश्चित करेंगे।

03. **पूर्व निरीक्षण :-** जिला अभिलेखागार ,पूर्णिया का विभिन्न पदाधिकारियों द्वारा किया गया निरीक्षण का विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र०	निरीक्षी पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण टिप्पणी प्राप्ति की तिथि	अनुपालन की तिथि
1	श्री सहज ना० सिंह, अपर समाहर्ता, पूर्णियाँ	29.03.1974	17.07.1974	10.08.1974
2	श्री आर०यू०पी० सिन्हा, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	30.03.1977		14.09.1977
3	अपर कार्यालय अधीक्षक	29.09.1979	19.10.1979	06.12.1979
4	श्री इन्द्रदेव महतो, उप समाहर्ता, अभिलेखागार	31.03.1980	16.06.1980	30.08.1980
5	श्री इन्द्रदेव महतो, उप समाहर्ता, अभिलेखागार	29.09.1980	10.10.1980	26.12.1980

6	श्री इन्द्रदेव महतो, उप समाहर्ता, अभिलेखागार	30.03.1981	02.05.1981	02.05.1981
7	श्री भोला भाई देसाई, उप समाहर्ता, अभिलेखागार	30.03.1982		15.05.1992
8	श्री जगदीश साह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	11.01.1988	21.01.1988	19.03.1988
9	श्री जगदीश साह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	15.03.1989	18.03.1989	21.07.1989
10	श्रीमती परमजीत कौर, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	15.02.1990	21.02.1990	18.04.1990
11	श्री हरजिंदर सिंह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	15.02.1992		17.02.1992
12	श्री श्रीधर सी०, (भा०प्र०से०) समाहर्ता, पूर्णियाँ	09.07.2008	02.01.2009	02.06.2009
13	श्री अरविन्द कुमार भारती, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	15.11.2011	15.11.2011	19.03.2012
14	डॉ० एन० सरवण कुमार (भा०प्र०से०) समाहर्ता, पूर्णियाँ	15.01.2013	15.01.2013	12.09.2013
15	श्री अखिलेश कुमार झा, जिला आपूर्ति पदाधिकारी -सह-प्रभारी पदाधिकारी, अभिलेखागार, पूर्णियाँ	10.09.2013		
16	श्री मनीष कुमार वर्मा, (भा०प्र०से०) समाहर्ता, पूर्णियाँ	14.09.2013		
17	श्री विष्णुदेव मंडल, वरीय उपसमाहर्ता, पूर्णियाँ	09.03.2015	15.03.2015	
18	श्री राहुल कुमार, (भा०प्र०से०) समाहर्ता, पूर्णियाँ	15.04.2021	10.05.2021	
19	श्री शशि भूषण कुमार शशि, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	24.06.2022	04.07.2022	
20	डा० जय शंकर प्रसाद, प्रभारी पदाधिकारी, अभिलेखागार, पूर्णियाँ	21.04.2023	25.04.2024	

04. प्रभार :- वर्तमान में डॉ० जय शंकर प्रसाद, प्रभारी पदाधिकारी, अभिलेखागार के प्रभार में है। विगत वर्षों में निम्नांकित पदाधिकारी अभिलेखागार के प्रभार में रहे हैं :-

क्र०	पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कार्यरत अवधि
1	श्री पी०एस० वर्मा, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.02.1986 से 25.05.1986 तक
2	श्री राजगी रजक, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	25.05.1986 से 04.08.1986 तक
3	श्री वसीमुद्दीन अंजुम, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	05.08.1986 से 01.03.1987 तक
4	श्री भोला भाई देसाई, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	02.03.1987 से 31.03.1987 तक
5	श्री बलभद्र सिंह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.04.1987 से 25.11.1987 तक
6	श्री जगदीश प्रसाद, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	26.11.1987 से 31.12.1989 तक
7	श्री के०एन०मल्लिक, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.01.1990 से 31.01.1990 तक
8	श्रीमति परमजीत कौर, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.02.1990 से 31.03.1991 तक
9	श्री विष्णुदेव सिंह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.04.1991 से 22.04.1991 तक
10	श्री विनोद कुमार दास, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	23.04.1991 से 04.09.1991 तक
11	श्री देव कुमार चौधरी, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	05.09.1991 से 18.11.1991 तक

12	श्री हरजिंदर सिंह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	19.11.1991 से मई 2002 तक
13	श्री राजू रंजन राय, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	जून 2002 से जून 2003 तक
14	श्री इन्द्रजीत पासवान, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	जून 2003 से दिसम्बर 2004 तक
15	श्री सुबोध कुमार सिंह, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	दिसम्बर 2004 से 30.04.2005 तक
16	श्री अरविन्द कुमार झा, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.05.2005 से 07.03.2008 तक
17	श्री ब्रज किशोर लाल, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	08.03.2008 से 02.03.2009 तक
18	श्री संजय कुमार उपाध्याय, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	03.03.2009 से 10.10.2009 तक
19	मो० ईमरान, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	12.10.2009 से 31.10.2009 तक
20	श्री राजेन्द्र कुमार, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	02.11.2009 से 13.11.2009 तक
21	श्री मोईउद्दीन, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	14.11.2009 से 03.04.2010 तक
22	श्री राजीव रंजन प्रकाश, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	04.4.2010 से 05.07.2011 तक
23	श्री अरविन्द कुमार भारती, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	06.07.2011 से 08.10.2012 तक
24	श्री रमेश चन्द्र चौधरी, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	09.10.2012 से 03.09.2013 तक
25	श्री अखिलेश कुमार झा, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	04.09.2013 से 25.02.2014 तक
26	श्री कुमार विवेकानन्द, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	26.02.2014 से 20.05.2014 तक
27	श्री सुरेन्द्र प्रसाद, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	21.05.2014 से 21.02.2015 तक
28	श्री बालेश्वर प्रसाद, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	22.02.2015 से 28.07.2015 तक
29	श्री सुरेश, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	29.07.2015 से 18.02.2016 तक
30	श्री अजय कुमार, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	19.02.2016 से 06.05.2016 तक
31	श्री सत्येन्द्र कुमार सिंह, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	07.05.2016 से 27.06.2016 तक
32	श्री अर्जुन प्रताप चंद्रा, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	28.06.2016 से 21.09.2018 तक
33	श्री सुरेश, उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	22.09.2018 से 28.02.2019 तक
34	श्री संजय कुमार सिंह, भूमि सुधार उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	01.03.2019 से 26.05.2020 तक
35	श्री शशि भूषण कुमार शशि, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	27.05.2020 से 25.02.2021 तक
36	श्री संजय सिंह, भूमि सुधार उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	26.02.2021 से 05.05.2021 तक
37	श्री शशि भूषण कुमार शशि, वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	06.05.2021 से 06.07.2022 तक
38	श्रीमति सुनीता कुमारी वरीय उप समाहर्ता प्रभारी, अभिलेखागार	07.07.2022 से 10.02.2023 तक
39	श्री डा० जय भांकर प्रसाद, प्रभारी पदाधिकारी अभिलेखागार, पूर्णियाँ	11.02.2023 से अद्यतन

05. पदाधिकारी/कर्मचारी वृन्द :- अभिलेखागार में स्वीकृत बल एवं कार्यरत बल की स्थिति निम्न प्रकार है :-

क्र०सं०	पदनाम	स्वीकृत बल	कार्यरत बल	रिक्त बल	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6
1	पुराभिलेखपाल	01	01	-	
2	प्रधान लिपिक	01	00	01	
3	प्रतिलिपिकार	01	0	01	
4	लिपिक	07	03	04	
5	कार्यालय परिचारी	01	01	-	
6	फर्राश	01	0	01	
	कुल	12	05	07	

अभिलेखागार में स्वीकृत बल के विरुद्ध कार्यरत कर्मियों के पदस्थापन का ब्योरा निम्न प्रकार है :-

क्र०सं०	नाम	पदस्थापन	पदस्थापन की तिथि
1	2	3	4
1	श्री तरुण कुमार मजुमदार	उ० व० लि०	दिनांक- 04.07.2025
2	श्री राजन कुमार	नि० व० लिपिक	दिनांक- 05.02.2024
3	श्रीमती पूनम देवी	नि० व० लिपिक	दिनांक- 18.03.2024
4	श्री सुबेश कुमार महतो	कार्यालय परिचारी	मार्च- 2016

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि स्वीकृत बल के विरुद्ध मात्र दो कर्मी यथा प्र० प्रधान लिपिक एवं लिपिक कार्यरत हैं। प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार द्वारा बताया गया कि वर्तमान में तीन लिपिक कार्यालय में पदस्थापित हैं जिनमें से एक लिपिक श्री राजन कुमार प्रत्येक माह के पहली से आठवीं तारीख तक जिला नियंत्रण कक्ष में प्रतिनियुक्त हैं।

जिला अभिलेखागार में कार्य की महत्ता को देखते हुए समाहर्ता, पूर्णिया आवश्यकतानुसार लिपिक, कार्यपालक सहायक का पदस्थापन अविलंब कराना सुनिश्चित करेंगे।

06. **सुरक्षामकता :-** अभिलेखागार में महत्वपूर्ण अभिलेखों का संधारण किया जाता है। आपात स्थिति से निपटने हेतु अभिलेखागार के अंतर्गत सीमेंट का एक बड़ा होड है जिसमें पानी भरा हुआ रहता है। इसके अतिरिक्त बालू से भरी दो बाल्टियां रखी रहती है। अभिलेखों की सुरक्षा हेतु निर्धारित समय अवधि पर कीटनाशक दवाइयों का छिड़काव किया जाता है। अभिलेखागार के अंदरूनी भाग के सुरक्षा के लिए 10 अग्निशामक यंत्र अधिष्ठापित है। अनुमंडल अग्निशामालय पदाधिकारी द्वारा अग्निशमन यंत्रों की जाँच 24.07.2023 को किया गया था तथा उनके रिपोर्ट के आलोक में अग्निशमन यंत्र की अधिष्ठापन किया गया है। जिला अग्निशमन पदाधिकारी, पूर्णिया से अप्रैल-2025 में अग्निशामक यंत्रों का पुनः जाँच का अनुरोध किया गया है। यह बताया गया कि अभिलेखागार के अंदर विषधर सापों की उपस्थिति की संभावना से इनकार नहीं किया जा सकता है। कर्मियों के अभाव तथा सर्वेक्षण कार्य के कारण बजाप्ता नकल प्राप्त करने हेतु दाखिल आवेदनों की संख्या की अधिकता, संदर्भ सूची की अनुपलब्धता डबल लॉक के अंदर अभिलेख प्रकोष्ठ में बिजली जैसी बुनयादी सुविधा के अभाव में अंधकार में अभिलेखों/खतियानों की खोजने में काफी कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है।

निरीक्षण के क्रम में पाया गया कि एक अग्निशामक यंत्र की उपयोग की समयावधि समाप्त हो गई है। जिला अग्निशमन पदाधिकारी, पूर्णिया को निदेश दिया जाता है कि वे शीघ्र अग्निशमन यंत्रों की जांच कर प्रतिवेदन समाहर्ता, पूर्णिया को समर्पित करेंगे। साथ ही, जो अनुपयोगी हो गये हैं, उनके स्थान पर नये अग्निशामक यंत्र अधिष्ठापित करना सुनिश्चित करेंगे। अग्निशामक यंत्र यथेष्ट संख्या में हो, यह भी सुनिश्चित कर लेंगे।

07. अभिलेखागार में जमा किए जाने वाले न्यायालय संबंधी अभिलेख

क्रमांक न्यायालय का नाम जहां से अभिलेख प्राप्त कराए जाते हैं:-

- I. आयुक्त पूर्णिया प्रमंडल, पूर्णिया
- II. समाहर्ता न्यायालय, पूर्णिया (विधि शाखा)
- III. अपर समाहर्ता, पूर्णिया
- IV. भू अर्जन कार्यालय, पूर्णिया
- V. स्थापना प्रशाखा, पूर्णिया
- VI. कार्यपालक दंडाधिकारी सदर, पूर्णिया
- VII. भूमि सुधार उप समाहर्ता का कार्यालय सदर, पूर्णिया
- VIII. नीलाम पत्र कार्यालय, पूर्णिया
- IX. अनुमंडल पदाधिकारी सदर, पूर्णिया

जिला अभिलेखागार पूर्णिया में संधारित अभिलेखों की सूची कार्यालय में उपलब्ध नहीं है। वर्तमान में अभिलेखों की सूची माह मई 2023 से संधारित की जा रही है। उपलब्ध एवं अनुपलब्ध अभिलेखों का अद्यतन प्रतिवेदन निम्नवत है :-

क्र०सं०	अभिलेख का प्रकार	उपलब्ध	अनुपलब्ध	अभियुक्ति
1	सी०एस० खतियान	330	543	उपलब्ध अभिलेखों का स्कैनिंग का कार्य सम्पादित कर लिया गया है।
2	आर०एस० खतियान	883	475	
3	एम०एस० खतियान	21	0	
4	चक खतियान	199	-	
5	विभिन्न न्यायालय	14391	-	

वर्ष 2025 में माहवार नकल आवेदन प्राप्ति एवं निष्पादन की स्थिति निम्नवत है :-

क्र०सं०	माह	प्राप्ति	निष्पादित	अभियुक्ति
1	जनवरी	1611	1498	नकल बाजाप्ता दिया जाना प्रक्रियाधीन है। विभिन्न न्यायालयों से मूल अभिलेखों की मांग की गई है।
2	फरवरी	1404	1287	
3	मार्च	1472	1380	
4	अप्रैल	1657	1543	
5	मई	1304	1199	
6	जून	1482	1395	
7	जुलाई	1712	1495	

प्रभारी पदाधिकारी ने बताया कि जिला अभिलेखागार में विभिन्न न्यायालय से निष्पादित अभिलेखों को जमा किया जाता है। किन्तु वर्तमान समय में जगह के अभाव के कारण नये अभिलेख जमा नहीं किये जा रहे हैं। यह सही स्थिति नहीं है। प्रभारी पदाधिकारी को निदेश दिया गया कि समाहर्ता, पूर्णिया से समन्वय स्थापित कर तत्काल भवन की व्यवस्था कराना एवं नियमानुसार विभिन्न न्यायालय द्वारा निष्पादित अभिलेखों को सुरक्षित रखना सुनिश्चित करेंगे।

निरीक्षण में यह पाया गया कि विगत कई माहों का आवेदित नकल अभी तक आवेदकों को नहीं दिया जा सका है। इस संबंध में कई स्तरों से शिकायत प्राप्त होती रहती है। लोक शिकायत निवारण के तहत भी ऐसी शिकायतें प्राप्त होती हैं। यह भी देखा जाता है कि उच्च स्तर से आदेश प्राप्त होने पर नकल दे दिया जाता है। यानि नकल देने में कार्यालय स्तर से कतिपय discretion देखने को मिल रहा है। अतः प्रभारी पदाधिकारी को आदेश दिया जाता है कि सबसे पुराने 500 नकल आवेदन जिनमें अबतक नकल नहीं दिया गया है, का कारण सहित प्रतिवेदन 3 सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करावें। समाहर्ता इसे सुनिश्चित करेंगे।

इसकी समीक्षा अधोहस्ताक्षरी द्वारा दिनांक 08.09.2025 को 10.30 बजे की जायेगी।

08. अभिलेखों का सामयिक विनष्टीकरण :- अभिलेख हस्तक के अनुसार पुराने अभिलेखों की समीक्षा एवं वर्गीकरण करते हुए क्रमिक रूप से आवश्यक प्रक्रिया अपनाते हुए अभिलेखों का विनष्टीकरण करने का नियम है। किन्तु इस संबंध में जिला अभिलेखागार के स्तर से किसी भी प्रकार की कार्रवाई अथवा भविष्य की कोई कार्य योजना नहीं है।

समाहर्ता को इस संबंध में कार्रवाई का निदेश दिया जाता है।

09 चिरकुट (नकल आवेदन) पंजी :- निरीक्षण में बताया गया कि बिहार अभिलेख हस्तक नियमावली 1960 के नियम 281 अन्तर्गत प्रतिलिपियां एवं जानकारी प्रस्तुत करने का समय निर्धारित है। हस्तक नियमावली के नियम 276 के अंतर्गत प्राप्त किए गए चिरकुटों की पंजी संधारित है। यह राजस्व मामलों के लिए अलग और सिविल न्यायालय के लिए अलग संधारित है। निरीक्षण तिथि को नकल हेतु प्राप्त आवेदन (वित्तीय वर्ष 2025-26 के लिए) विभिन्न राजस्व न्यायालयों के 11012 एवं सिविल न्यायालय (अनुमंडल दंडाधिकारी)के 309 चिरकुट पंजी में संधारित पाये गये।

10. कोर्ट फी पंजी 58 :- इस पंजी में प्राप्त चिरकुटों से निर्गत होने वाले बजाप्ता नकलों का कोर्ट फी अंकित करते हुए क्रमांक आवंटित एवं दर्ज किये जाते हैं तथा वर्ष 2023 से नियमानुसार संधारित है।

वर्ष-2024 में कुल-7,37,480 राजस्व प्राप्त हुआ है। दिनांक-31.07.2025 तक कुल प्राप्त राजस्व 2,73,510/- है, जो पंजी में संधारित पाया गया।

11. **पंजियों का पोषण** - अभिलेखागार में निम्नांकित पंजियों का पोषण किया जाता है।

1. **पंजी 41** - यह जमींदारी से संबंधित अभिलेखों की पंजी है जमींदारी उन्मूलन के बाद यह पंजी व्यवहार में नहीं हैं।
2. **पंजी 41(ए)** - इसमें राजस्व अभिलेखों की प्रविष्ट होती है जिसका पोषण किया जाता है। यह पंजी वर्ष 1992 तक संधारित पाया गया। वर्तमान में चरखाना रक्षी संचिका में संधारित पाया गया।
3. **पंजी 41(बी)** - यह अनुमंडल के लिए पोषित की जाती है। वर्तमान में चरखाना रक्षी संचिका में संधारित पाया गया।
4. **पंजी 41(डी)** - यह पंजी अभिलेखागार में जमा किए गए अभिलेख बाहर भेजने हेतु पोषित है। व्यवहार न्यायालय के लिए अलग और राजस्व मामलों के लिए अलग-अलग पंजिया संधारित पाई गई।
5. **भंडार पंजी** - संधारित पाया गया।
6. **उपस्थिति पंजी** - संधारित पाया गया।
7. **अकास्मिक अवकाश पंजी** - संधारित पाया गया।
8. **प्राप्त/निर्गतपत्रों की पंजी** - संधारित पाया गया। दिनांक 31.07.2025 तक आगत निर्गत पत्रों की स्थिति निम्न प्रकार है -
आगत पत्रों की संख्या - 135
निर्गत पत्रों की संख्या - 197
9. **सूचना का अधिकार** - पंजी संधारित पाया गया। वर्ष 2024 में कुल 43 एवं वर्ष 2025 में अद्यतन 43 आवेदन अंकित पाया गया।
10. **रक्षी संचिका :-** रक्षी संचिका संधारित पाया गया।
11. **लोक शिकायत निवारण हेतु आवेदनों पत्रों की पंजी** - संधारित पाया गया।
12. **शिकायत पंजी** - संधारित पाया गया।
13. **नेम प्लेट :-** नेम प्लेट सभी कर्मियों के टेबुल पर लगा हुआ पाया गया।
14. **कार्य तालिका :-** सभी लिपिकों के सामने कार्य तालिका लगा हुआ पाया गया।
15. **कर्म पुस्तिका :-** सभी कर्मियों का कर्म पुस्तिका संधारित है।
16. **कार्यालय आदेश पंजी :-** संधारित पाया गया। वर्ष 2025 में कुल 09 आदेश निर्गत पाया गया।
17. **बिहार हस्तक नियम :-** अभिलेखागार में कार्यरत कर्मियों को इस संबंध में कोई जानकारी नहीं है।
18. **अनुक्रमण पंजी :-** पंजी 2022 से अद्यतन संधारित पाया गया।
19. **प्रभारी पदाधिकारी का कार्यकाल सूची :-** पदाधिकारी के वैश्व में संधारित पाया गया।

12. **खतियान की स्थिति :-** यह पाया गया कि वर्तमान में खतियानों की स्थिति अच्छी नहीं है। खतियान तीन राजस्व थानों (सदर, अमौर एवं धमदाहा) में बंटे हुए हैं अधिकांश खतियान जीर्ण-शीर्ण अवस्था में है। समाहर्ता को आदेश दिया जाता है कि खतियान जैसे महत्वपूर्ण अभिलेख संरक्षित रखने हेतु विशेष ध्यान देते हुए आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

13 **स्कैनिंग एवं डिजिटाइजेशन की स्थिति :-** यह बताया गया कि जिला अभिलेखागार कार्यालयमें संरक्षित अभिलेखों/खतियान से संबंधित एजेन्सी द्वारा स्कैनिंग एवं डिजिटाइजेशन से संबंधित प्रतिवेदन दिनांक-31.07.2025 तक विवरणी निम्नानुसार है :-

TYPE	FILE	IMAGE
सी0एस0खतियान	346	118687
आर0एस0खतियान	967	262205

समाहर्ता एवं अपर समाहर्ता	6328	585294
भू-अर्जन	4292	792996
दफा-103, 106, 108	1592	185256
चक खतियान	199	29034
तौजी रोल	66	16356
जमाबंदी अंचल	957	208354
डी0सी0एल0आर	2179	199664
कुल -	16926	23,97,846

निष्कर्ष :- निरीक्षण में यह पाया गया कि अभिलेखागार में अभिलेख रखने की स्थिति पूर्णरूप से संतोषजनक नहीं है। इसे व्यवस्थित किये जाने की आवश्यकता है। अभिलेखागार की नियमित साफ-सफाई तथा अभिलेखों को संरक्षित रखने हेतु विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। आवेदकों को नकल देने में विलम्ब तथा कार्यालय स्तर से कतिपय discretion देखने को मिल रहा है। इसे आवेदन की तिथि के क्रमानुसार नकल देने की व्यवस्था बनाया जाना आवश्यक है। ताकि आम लोगों को कार्यालय के प्रति शिकायत न रहे। और यदि अभिलेख उपलब्ध नहीं हो तो अथवा नकल देने हेतु प्रतिलिपि कराया जाना संभव नहीं हो तो इसकी सूचना आवेदकों को पत्र के माध्यम से समय सीमा में दे दी जाए। समाहर्ता इस संबंध में अपने स्तर से समीक्षा करते हुए नकल देने की प्रक्रिया को व्यवस्थित कराना सुनिश्चित करेंगे।

६०१-
आयुक्त,
पूर्णिया प्रमंडल, पूर्णिया।

ज्ञापांक5029...../ दिनांक 09/08/2025/

- प्रतिलिपि :- जिला पदाधिकारी, पूर्णिया को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :- नगर आयुक्त, पूर्णिया को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :- अपर समाहर्ता-सह-वरीय पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार, पूर्णिया/प्रभारी पदाधिकारी, जिला अभिलेखागार, पूर्णिया को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि :- कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण विभाग, पूर्णिया/जिला अग्निशमन पदाधिकारी, पूर्णिया को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

Page 2.
09/8/2025.
आयुक्त,
पूर्णिया प्रमंडल, पूर्णिया।