

एस. रामास्वामी

आई.ए.एस.  
अध्यक्ष



उत्तराखण्ड शासन

अर्द्ध शा.पत्र सं. 5125/ए-152/17-18

राजस्व परिषद्, उत्तराखण्ड

देहरादून-248001

दूरभाष : 0135-2669203

फैक्स : 0135-2669384

दिनांक 13-11-2017

राजस्व मैनुअल में दिए गए प्राविधानों/निर्धारित प्रश्नावली के अनुसार आयुक्त, अपर आयुक्त, जिलाधिकारी, अपर जिलाधिकारी, उप जिलाधिकारी एवं तहसीलदार को अपने अधीनस्थ जनपद/तहसील कार्यालय/राजस्व न्यायालयों का वार्षिक निरीक्षण किए जाने की व्यवस्था है। राजस्व मैनुअल में दिए गए प्राविधानों एवं निर्धारित प्रश्नावली के अनुसार कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण किए जाने हेतु पूर्व में परिषद् के पत्र संख्या:-2924/रा0प0/2012, दिनांक 29 अगस्त, 2012, पत्र संख्या:-556/रा0 प0-013, दिनांक:-04 फरवरी, 2013, अ0शा0पत्र संख्या:-1323/वार्षिक निरीक्षण/012, दिनांक:-18.03.2013 एवं पत्र संख्या:-4756/6-वा0निरी0/रा0प0-016, दिनांक:-08 दिसम्बर, 2016 के द्वारा आवश्यक दिशा निर्देश दिए गए हैं। आशा है कि आपके द्वारा राजस्व मैनुअल के प्राविधानों एवं परिषद् द्वारा समय-समय निर्गत निर्देशों के अनुसरण में वर्ष 2017-18 के वार्षिक निरीक्षण हेतु रोस्टर तैयार कर लिया गया होगा।

प्रायः यह देखने में आ रहा है कि प्रदेश में राजस्व प्रशासन में बढ़ती हुई शिथिलता तथा कलेक्ट्रेट एवं तहसील कार्यालयों में अरुचिपूर्ण कार्य प्रवृत्ति के कारण राजस्व परिषद् पिछले कुछ समय से चिन्तित है। जनता का दुःखी होना स्वाभाविक है, क्योंकि प्रशासन में शिथिलता के परिणामस्वरूप उन्हें अनावश्यक विलम्ब तथा अनेक परेशानियों का सामना करना पड़ता है। राजस्व प्रशासन द्वारा आमजन की तकलीफों के निवारण हेतु सर्वोच्च प्राथमिकता तथा संवेदनशीलता एवं गम्भीरता से प्रयत्न नहीं किये जा रहे हैं। आमजन से प्राप्त शिकायतों की जांच राजस्व विभाग के निम्नतर अधिकारियों से करवाई जाती है, जिसके विरुद्ध प्रायः शिकायतें रहती हैं। ऐसी स्थिति के तीन कारण मालूम होते हैं, पहला यह कि अधिकांश अधिकारी उन विषयों की पूर्णरूप से जानकारी नहीं रखते जिन पर वे राजस्व प्रशासन चलाते हैं। दूसरा यह कि वे स्वयं अपने तथा अपने कार्यालयों के लिए आवश्यक पुस्तकों, मैनुअलों, शासनादेशों, परिषदादेशों तथा अनेक निर्धारित फार्म्स की पर्याप्त मात्रा में व्यवस्था करने की चिन्ता नहीं करते हैं। तीसरा यह कि उनमें उद्देश्य की पूर्ति के लिए आवश्यक उत्साह नहीं रहता है, जो कि उनके द्वारा किये जाने वाले पब्लिक ड्यूटियों के सम्पादन हेतु अनिवार्य है। अपने नियमित तथा मुख्य कर्तव्यों की उपेक्षा में राजस्व अधिकारियों द्वारा यह आधार रहित तर्क प्रस्तुत किये जाते हैं कि उन्हें देश व विदेश के विशिष्ट व्यक्तियों के आगमन पर उपस्थित होना पड़ता है तथा दूसरे अनेक विविध कार्य करने होते हैं। राजस्व प्रशासन को सुव्यवस्थित करने तथा उसमें जनता का पुनः विश्वास प्राप्त करने के अपने लक्ष्य में परिषद् आपके सक्रिय व हार्दिक सहयोग की अपेक्षा करता है।

2. उक्त स्थिति के निवारण हेतु सर्वप्रथम इस बात की आवश्यकता प्रतीत होती है कि अधिकारियों तथा कर्मचारियों को आवश्यक पुस्तकों, मैनुअल, शासनादेश एवं परिषदादेश उपलब्ध करा दिये जायें और वे उनका बुद्धिमानी से अध्ययन करें तथा जिन विषयों का कार्य उन्हें करना होता है उनमें दक्ष हो जाये। दुःख की बात तो यह है कि, वे उस साहित्य के अध्ययन की भी लेशमात्र चिन्ता नहीं करते हैं जो कि जिलों में उपलब्ध है। राजस्व अधिकारियों के लिए यह परम आवश्यक है कि वे

जिला गजेटियर तथा जिले की अन्तिम बन्दोवस्त रिपोर्ट का अध्ययन करें ताकि वे वहां की भूमि और लोगों से भली-भांति परिचित हो जायें, जिनके कल्याण के लिए वे सेवा करते हैं। शासनादेश एवं परिषदादेशों की गार्ड फाइलें तथा अनेक मैनुअलों को सुव्यवस्थित रखा जाना चाहिए, ताकि कोई कर्मचारी/अधिकारी उस विषय के उपयोगी प्राविधानों के मार्गदर्शन से वंचित न रहे। ओ.सी.सी.ओ., मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा तहसीलदारों, उप जिलाधिकारियों को यह देखना चाहिए कि कार्यालय स्तर पर परिषदादेशों की गार्ड फाइलें, नियमित रूप से अद्यावधिक रखी जा रही हैं अथवा नहीं ? आप स्वयं भी कम से कम वर्ष में एक बार कलेक्ट्रेट की विभिन्न शाखाओं के अपने वार्षिक निरीक्षण के दौरान इस चीज की जांच करना चाहें। जिले में तैनात सभी अधिकारियों से इस आशय का प्रमाण पत्र मांगा जा सकता है कि उनके कार्य से सम्बन्धित मैनुअल तथा सन्दर्भ पुस्तकें अद्यावधिक हैं और उन्होंने शासनादेश एवं परिषदादेशों की गार्ड फाइलों, को सावधानी से अध्ययन कर लिया है। जिले में किसी नये अधिकारी के तैनात होने पर उससे कहा जाय कि वह एक माह के भीतर आपको इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें कि उन्होंने शासनादेश एवं परिषदादेशों की गार्ड फाइलों का अध्ययन कर लिया है और उन्हें अद्यावधिक सन्दर्भ पुस्तकें एवं मैनुअल प्राप्त हो चुके हैं। गार्ड फाइलों को बनाये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक अनुदेश रेवेन्यू मैनुअल वाल्यूम-2, के पैरा 1133ए में दिये हुए हैं।

लेखन सामग्री संग्रह, भूलेख, जेड0 ए0 तथा आर0डी0 फार्म्स आदि जिनकी सदैव दिन-प्रतिदिन के कार्यों में लगातार आवश्यकता होती रहती है, की आपूर्ति ससमय सावधानी से नहीं करवायी जाती है, फलस्वरूप उनके अभाव में कार्यों में बाधा उत्पन्न होती है। खतौनियाँ समय से नहीं तैयार की जा रही हैं और न ही पड़ताल नियमित एवं समयबद्ध ढंग से किया जा रहा है। जिससे कृषि सम्बन्धी आंकड़े कई वर्षों से लगातार नहीं भेजे जा रहे हैं।

3. यद्यपि रेवेन्यू मैनुअल के पार्ट-2 में जिला एवं तहसील कार्यालयों के निरीक्षण किये जाने के बारे में विस्तृत निर्देश दिये हुए हैं, पर प्रायः निरीक्षण करने में लापरवाही की जाती है और जो निरीक्षण किये भी जाते हैं, वे उद्देश्य रहित होते हैं या उतने विस्तृत नहीं होते हैं जितने होने चाहिए। रेवेन्यू मैनुअल के पार्ट-8 में जिला एवं तहसील कार्यालयों की कार्य पद्धति के सम्बन्ध में व्यापक निर्देश दिये हुए हैं, परन्तु निरीक्षणों से पता चला है कि प्रायः उक्त मैनुअल के महत्वपूर्ण प्राविधानों तक की उपेक्षा की जाती है या उनकी ओर बिल्कुल ध्यान नहीं दिया जाता है। लैण्ड रिकार्डस् मैनुअल के पार्ट्स 06, 07 तथा 08 में क्रमशः जिलाधिकारी, परगनाधिकारी तथा तहसीलदार/नायब तहसीलदारों के कर्तव्यों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है, जो कि उन्हे लैण्ड रिकार्डस् के कार्यों की देखभाल व अभिलेखों को बनाये जाने के सम्बन्ध में करने होते हैं, परन्तु अक्सर इन कर्तव्यों के पालन में लापरवाही बरती जाती है या उन्हें केवल रूटीन तौर पर बिना गम्भीर प्रयास किये व गहराई में गये ही, किया जाता है।



4. विभिन्न मैनुअलों, गजेटियर्स, शासनादेश, परिषदादेश एवं बन्दोबस्त रिपोर्ट्स के सामान्य ज्ञान के अलावा जिलों में अधिकारियों को अपने क्षेत्र के सांख्यिकीय डाटा के बारे में भी जानकारी रखनी चाहिए। उदाहरणतः जिलाधिकारियों को अपने जिले, परगनाधिकारी को अपने परगने तथा तहसीलदार को अपने तहसील से सम्बन्धित अनेक मामलों तथा विषयों, जिनका उल्लेख रेवन्यू मैनुअल व निर्धारित प्रश्नावली में किया गया है, की अच्छी प्रकार से कार्य सम्पादन हेतु जानकारी आवश्यक है। परिषद् आशा करता है कि जहां कहीं भी यह कमी हो अधिकारीगण इसे शीघ्र पूरा कर लेंगे। इसके अतिरिक्त राजस्व अधिकारियों को हस्तगत योजना का कार्य के तथ्यों तथा आंकड़ों की भी जानकारी होनी चाहिए। अधिकारियों के द्वारा नई योजनाओं को सफल कार्यान्वयन किया जाना सम्भव नहीं है जब तक कि वे लगातार इस बात की जानकारी नहीं रखते कि उनमें क्या-क्या अन्तर निहित है और समय-समय पर उनकी प्रगति कैसी चल रही है।

5. राजकीय आस्थान की भूमि की न तो व्यवस्था की जा रही है और न ही उनकी सुरक्षा सुनिश्चित की जा रही है, फलस्वरूप भू-माफियाओं तथा अन्य व्यक्तियों द्वारा नीचे स्तर के राजस्व कर्मचारियों की मिलीभगत एवं सांठगांठ से कब्जा किया जा रहा है। कब्जे की भूमि खाली न करा पाने के विभिन्न कारण प्रदर्शित करते हुए अवैधानिक अतिक्रमण को नियमित करने के प्रस्ताव अलग से तैयार किए जाते हैं। शासन/परिषद् कभी भी ऐसे अतिक्रमणों को नियमित करने का पक्षधर नहीं रहा है। अतएव राजस्व अधिकारी अपने दायित्वों का निर्वहन करते हुए नियमावली की व्यवस्था के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

6. आपके स्तर से विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर, नियम-301 आदि के नोटिसों का जवाब, आश्वासनों की पूर्ति आदि अनेक महत्वपूर्ण विधायी कार्यों का सम्पादन किया जाता है जिसके लिए आप, राजस्व परिषद् एवं शासन विधायिका के प्रति सीधा उत्तरदायी है। सामान्य व्यवस्था के अन्तर्गत प्रश्नों के उत्तर स्वयं जिलाधिकारी के हस्ताक्षर के अंतर्गत समय से शासन एवं परिषद् को प्राप्त होना चाहिए, किन्तु सामान्यतया जनपदों से समय से उत्तर प्राप्त नहीं होते हैं और जो उत्तर प्राप्त होते हैं वे जिलाधिकारी के हस्ताक्षर अन्तर्गत नहीं होते हैं। यही कारण है कि कभी-कभी विधि की व्यवस्था के विपरीत भी उत्तर भेज दिये जाते हैं तथा कभी-कभी वांछित सूचना अपूर्ण एवं भ्रमात्मक होती है तथा अनुपूरक सामग्री का सर्वथा अभाव रहता है। विधायिका का पूर्ण सम्मान करना हमारा धर्म है। अतः परिषद् आपसे अपेक्षा करता है कि आप विधायी सम्बन्धी कार्यों को स्वयं देखें तथा समय से पूर्ण उत्तर भेजना, समय से अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

7. आपके संज्ञान में यह भी लाना उचित होगा कि परिषद् से प्रायः जो जांच आख्या मंगाई जाती है अथवा जो प्रकरण आपके द्वारा भेजे जाते हैं, उनमें विधि व्यवस्था का ध्यान नहीं रखा जाता है तथा अपूर्ण आख्या भेजी जाती है। परिषद् यह भी एहसास कर रहा है कि विभिन्न प्रकरणों में जनपद स्तर के अधिकारी तथ्यात्मक आख्या से अवगत कराते हुए मामलों को निर्देश हेतु संदर्भित कर देते हैं, जबकि



विधि एवं नियमों में सुस्पष्ट प्राविधान दिये गये हैं तथा किसी अतिरिक्त निर्देश की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा करने से जहां समय व्यर्थ होता है, वहीं प्रायः कुछ सम्बन्धित व्यक्ति समय का लाभ उठाते हुए अपने स्वार्थों की सिद्धि करते हैं तथा सम्बन्धित कर्मचारी भी अनैतिक लाभ उठाने में पीछे नहीं रहते हैं। उदाहरण स्वरूप अभिलेखों में हेराफेरी के मामलों में अभिलेखों के संशोधन एवं अनुचित लाभ उठाने के प्रयासों को तत्काल विफल किया जाना चाहिए, किन्तु प्रकरण को संदर्भित कर अपने दायित्वों की इतिश्री मान ली जाती है। कभी-कभी उच्च अधिकारियों द्वारा मामले को पुलिस की विशेष जांच टीम से जांच कराने की संस्तुति भी की जाती है एवं उपरोक्त वांछित कार्य जो जनपद स्तर पर ही सम्पादित किये जाने होते हैं, नहीं किए जाते हैं। आपसे यह अपेक्षा की जाती है कि जो प्रकरण परिषद् को संदर्भित किये जाये, उनके सम्बन्ध में आप स्वयं पूर्ण परीक्षण कर लें, आवश्यकतानुसार डी०जी०सी० रेवेन्यू, सिविल, क्रिमिनल की राय भी ले लें एवं अनिवार्यता की दशा में ही संदर्भ किए जाय, किन्तु साथ ही साथ जो कार्य जिला स्तर पर पूर्ण किया जाना हो, जब तक उनके संबंध में कोई विशिष्ट स्थगन न हो, उन्हें न रोका जाय तथा उसे नियमित विस्तारपूर्वक संदर्भित किया जाये।

8. अन्ततोगत्वा राजस्व अधिष्ठान से सम्बन्धित कार्यों, कार्यालयों के सामान्य रख रखाव, समयशीलता एवं अनुशासन तथा वार्षिक निरीक्षण आदि की ओर आपका ध्यान इंगित किया जाना उतना ही महत्वपूर्ण प्रतीत होता है जितना कि पूर्व उल्लेख किये गये कार्यों का महत्व है। कार्यालय भवन की नियमित स्वच्छता एवं भवनों का रखरखाव कर्मचारियों के टेबुल की स्वच्छता एवं आलमारियों में अभिलेखों का व्यवस्थित रख-रखाव स्वयं अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य के प्रति रूचि एवं निष्ठा को प्रकट करता है। इन कार्यों से न केवल क्षमता में वृद्धि होती है वरन् जन-सामान्य के मध्य विभाग की एक अच्छी छवि भी जाती है। शासन, द्वारा लगातार समयशीलता को बल दिया गया है एवं समय का पालन न करने वाले को दण्डित करने के भी निर्देश है। जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों को जनपद हेडक्वार्टर से तहसीलों को भेज दिया जाता है, वे तहसील में निवास न कर दैनिक आवागमन की प्रक्रिया अपनाते हैं, फलतः विलम्ब से कार्यालय आना तथा कार्यालय से समय से पहले जाना उनकी आदत बन जाती है। इस प्रक्रिया को सर्वथा हतोत्साहित करते हुए नियुक्ति के ही स्थान पर ही निवास करने के लिए बाध्य किया जाना चाहिए।

9. आप स्वयं भी एहसास कर रहे होंगे कि कर्मचारियों एवं अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों में याचिकाओं की संख्या अप्रत्याशित रूप से बढ़ती जा रही है। परिषद् स्तर पर व्यापक परीक्षण करने पर इनका मुख्य कारण कर्मचारीगण के सेवा सम्बन्धी मामलों में नियमानुसार समय से निर्णय न लिया जाना, विभागीय कार्यवाही संबंधी नियमों का पूर्ण पालन न किया जाना, न्यायालय के आदेशों का समय से पालन न होना आदि पाया गया है। प्रायः यह भी पाया गया है कि भयंकर अपराध करने वाले कर्मचारी एवं अधिकारीगण को मात्र चेतावनी अथवा प्रतिकूल प्रविष्टि देकर मुक्त कर दिया जाता है एवं कुछ प्रकरणों में साधारण दोष के लिए भी कठोर दण्ड दिये जाते हैं। चरित्र पंजिका में समय से वार्षिक प्रविष्टियां इंगित न किया जाना अधिकारियों का सामान्य फैशन बनता जा रहा है। परिषद् इन मामलों



को गम्भीरता पूर्वक लेते हुए अपेक्षा करता है कि वार्षिक प्रविष्टि इंगित किए जाने से संबंधित नियमों/शासनादेशों/आदेशों के अनुरूप कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि समयान्तर्गत दे दी जाये। इसका अनुपालन एवं परिपालन स्वयं करेंगे तथा कराना सुनिश्चित करेंगे।

10. वार्षिक निरीक्षण के समय निर्धारित प्रश्नावली के अनुरूप निरीक्षण सुनिश्चित करते हुए निम्नांकित बिन्दुओं पर भी समीक्षा कर ली जाय तथा शासन/परिषद के निर्देशों के अनुक्रम में मासिक प्रगति रिपोर्ट नियमित रूप से उपलब्ध करानी सुनिश्चित की जाय।

1- सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त प्रार्थना पत्रों के निस्तारण की प्रगति एवं मासिक विवरण पत्रों के प्रेषण की स्थिति।

2- सेवा का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्रों एवं उनके निस्तारण की प्रगति एवं मासिक विवरण पत्रों के प्रेषण की स्थिति।

3- वर्ग-4 की भूमि के विनियमितीकरण की प्रगति एवं मासिक विवरण पत्रों के प्रेषण की प्रगति।

4- उत्तराखण्ड जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम के अन्तर्गत भूमि क्रय की अनुमति से संबंधित प्राविधानों के अनुपालन की स्थिति।

5- आपदा प्रबन्धन के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये खोज एवं बचाव के उपकरणों के रख-रखाव की स्थिति।

6- राजस्व पुलिस से संबंधित अपराधों का तुलनात्मक विवरण एवं राजस्व पुलिस के सुदृढीकरण के सम्बन्ध में।

11. संग्रह कार्य कलेक्टर का प्राथमिक कार्य है। समय में परिवर्तन के साथ-साथ कलेक्टर को अन्य कार्यों का दायित्व भी सौंपा जाता रहा है, परिणामस्वरूप तथा दुर्भाग्यवश उक्त कार्य को गौण कार्य का दर्जा दे दिया गया। पूर्व में मुख्य देयों की खातावार वसूली सुनिश्चित किया जाना अमीन एवं तहसीलदार अपना धर्म समझते रहे, जबकि वर्तमान स्थिति यह है कि मुख्य देयों की वार्षिक मांग की कई गुना बकाया हो गई है, जो इस बात का प्रतीक है कि राजस्व विभाग अपने मूल कार्य से विमुख हो गया है। वसूली का कार्य तीन चरणों में मुख्यतः निम्नवत् विभक्त है:-

(क) मांग का निर्धारण एवं वसूली हेतु अमीनों को उपलब्ध कराना।

(ख) भौतिक वसूली।

(ग) वसूली के पश्चात् वसूली का अभिलेखीकरण एवं वसूली न होने के कारणों का निराकरण।

उपरोक्त तीनों ही स्तर पर कार्यों की स्थिति दयनीय है। जमाबन्दियां समय ये नहीं तैयार की जा रही हैं। जिसमें समय से अमीन वसूली हेतु जा सके। विविध देयों के माँग रजिस्टर कहीं-कहीं तो पूरे वर्ष बनाये ही नहीं जाते हैं। अमीनों द्वारा वसूली में बड़े आईटमों की वसूली का प्रयास किया जाता है एवं अधिकांश मामलों में निचले स्तर पर ही सम्पूर्ण धन न वसूल कर आंशिक धनराशियां स्वीकार कर ली जाती है जो न केवल व्यवस्था का उल्लंघन है, वरन् निहित स्वार्थ की पूर्ति का साधन बनता जा रहा है। बकाया की वसूली में कोई रुचि नहीं ली जाती है, जिससे बकाया बढ़ती जा रही है तथा यह भी आंशका उत्पन्न होती जा रही है कि सम्पूर्ण बकाया से सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध भी हैं

अथवा नहीं। कूपन संग्रह भुलाया जा चुका है। वसूली न कर पाये जाने वाली धनराशि के सम्बन्ध में ए0बी0सी0 श्रेणी में विभक्त कर कार्यवाही किये जाने की व्यवस्था है, किन्तु उसका पालन नहीं हो रहा है। वसूली के पश्चात् भी ब्याज का भार बढ़ रहा है। उत्पीड़क कार्यवाही सरसरी तौर पर की जा रही है। जिनमें उपलब्ध कमियों का लाभ बाकीदार न्यायालयों के माध्यम से उठा रहे हैं एवं वादों की संख्या में वृद्धि हो रही है। आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त के सम्बन्ध में प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित करके एवं साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक प्रगति समीक्षा विभिन्न स्तर पर सुनिश्चित करते हुए अपने मौलिक कार्य को सुचारु रूप से सम्पादित करेंगे।

12. प्रत्येक वर्ष के लिए सभी राजस्व अधिकारियों के वार्षिक निरीक्षण हेतु रोस्टर तैयार कर लिया जाय तथा वार्षिक निरीक्षण हेतु रोस्टर की एक-एक प्रति राजस्व परिषद् को भी उपलब्ध करा दी जाय।

13. नियतकालिक परिलेखों को शासन तथा परिषद् को निर्धारित समय पर भेजे जाने की महत्ता पर काफी जोर देने की आवश्यकता है, क्योंकि शासन/परिषद् को निर्धारित परिलेख अत्यधिक विलम्ब से प्रेषित किए जाते हैं। यहाँ तक अर्द्ध शासकीय अनुस्मारकों के बावजूद भी जिलों से यथासमय पर उत्तर प्राप्त नहीं होते हैं। ऐसा मालूम होता है कि प्रभारी अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी इस सम्बन्ध में कोई रुचि नहीं लेते हैं। इसका प्रत्यक्ष फल यह है कि इन नियतकालिक परिलेखों को बनाने का मुख्य उद्देश्य विलम्ब के कारण असफल हो जाता है। प्रायः जिलों द्वारा विवरण पत्र बिना ठीक तरह से जांचे ही भेज दिये जाते हैं। जो रिपोर्ट प्रेषित की जाती है, वे केवल रूटीन प्रकार के होने से कम उपयोगी होते हैं। उनमें दिखाये गये आँकड़ों का विश्लेषण बुद्धिमानी से नहीं किया जाता है, जिससे वे मामले समीक्षा के लिए विशेष लाभदायक सिद्ध नहीं होते हैं। अधिकारीगण शायद ही अपना मस्तिष्क इस ओर लगाते हैं। वे साधारणतः रिपोर्ट लिखने का कार्य कार्यालय पर छोड़ देते हैं, जैसा कि प्राप्त रिपोर्ट्स की भाषा तथा गुण से स्पष्ट हो जाता है। आय-व्ययक अनुमान एवं व्ययाधिक्य तथा बचत का अन्तिम विवरण केवल विलम्ब से ही नहीं भेजे जाते हैं, बल्कि उनमें तथ्यों एवं स्थिति को समझने योग्य विवेचना की कमी दिखाई देती है और उनसे आपकी मन्शा भी स्पष्ट नहीं होती है। आडिट आपत्तियों तथा निरीक्षण रिपोर्ट एवं उनसे संबंधित पैराओं पर शीघ्रता से आवश्यक कार्यवाही नहीं की जाती है, जिसके फलस्वरूप हमारी खामियां महालेखाकार की वार्षिक आडिट रिपोर्ट में प्रकाशित कर दी जाती हैं। लेखा तथा धन के मामलों में ऐसे विलम्ब के गम्भीर परिणाम हो सकते हैं जैसा कि धन का दुरुपयोग या गबन। जब तक आप तथा आपके अधीनस्थ अधिकारी नियतकालिक परिलेखों को ठीक समय पर प्रस्तुत करने तथा आडिट आपत्तियों की शीघ्र अनुपालन रिपोर्ट दिए जाने आदि की ओर विशेष ध्यान नहीं देते, तब तक प्रशासन की क्षमता घटती ही रहेगी। यहाँ पर दोष आपके स्टाफ में कार्य करने वाले डिप्टी कलेक्टर या आई.ए.एस. अधिकारियों का है, जो कि आपके कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारी हैं। अक्सर यह देखने में आया है कि वे अपने दिमाग को लगाये बिना ही रिपोर्ट पर हस्ताक्षर कर देते हैं और



संयोगवश कदाचित्त उनसे उस रिपोर्ट, जिनमें उन्होंने स्वयं हस्ताक्षर किए हैं, में उठाये गये प्रश्न को स्पष्ट करने के लिए कहा जाता है तो वे ऐसा करने में असमर्थ रहते हैं।

14. राजस्व प्रशासन का काफी महत्वपूर्ण तथा एकीकृत कार्य लैण्ड रेवेन्यू एक्ट तथा जेड0ए0 एक्ट के अन्तर्गत दोनों प्रकार के मुकदमों का शीघ्रता से निपटारा किया जाना है। राजस्व न्यायपालिका का उद्देश्य निर्धन किसानों को सस्ता तथा शीघ्रता से न्याय दिलाना था। प्रायः सभी जगह आज इस उद्देश्य की पूर्ति नहीं हो रही है। लैण्ड रेवेन्यू एक्ट के अन्तर्गत दाखिल खारिज तथा दूरुस्ती कागजात के मुकदमों, जिन्हें तीन महीने के भीतर निर्णित करने की आशा की जाती है, वर्षों से अनिर्णित पड़े हैं। यहाँ तक कि निर्विवादित दाखिल खारिज के मामले जो 35 दिन के अन्तर्गत निर्णित किए जाने चाहिए थे, वे कई वर्षों तक निस्तारित नहीं किए जाते हैं। फलस्वरूप वादों के निस्तारण के सम्बन्ध में निम्नलिखित महत्वपूर्ण निर्देश परिषदादेशों के माध्यम से निर्गत किए गए हैं:-

1-परिषदादेश संख्या:-2007/12-18एफ/95, दिनांक 20-03-1998, निर्विवादित दाखिल-खारिज के प्रकरणों के निस्तारण की प्रक्रिया का सरलीकरण।

2-मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद् का अ0शा0पत्र संख्या:-151/पी0ए0-5/15/97, दिनांक:-4-10-97, धारा-122 बी. के वादों के निस्तारण के संबंध में।

3-मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद् का अ0शा0पत्र संख्या:-167/पी0ए0/97, दिनांक:-04-11-97, धारा-33/39 दूरुस्ती कागजात के वादों के निस्तारण के संबंध में।

यह तथ्य व्यापक रूप से सामने आया है कि वास्तव में वादों का सही रूप से निस्तारण न कर फर्जी एवं अपर्याप्त तामील को पर्याप्त मानते हुए वादों को साक्ष्य के अभाव में निरस्त कर दिया जाता है। शासन एवं परिषद् इस प्रक्रिया से छुद्ध है क्योंकि सामान्य जन की समस्याओं का वास्तविक निस्तारण सरलीकरण प्रक्रिया को अपनाते हुए न कर, उनके समक्ष और अधिक कठिनाईयों उत्पन्न कर दी जाती हैं। इस सम्बन्ध में कड़े निर्देश उ.प्र. राजस्व परिषद् स्तर से पत्र संख्या:-9981/12-18एफ/95 (सरलीकरण), दिनांक:-31-08-1999 द्वारा जारी किए गये हैं तथा आपसे अपेक्षा की जाती है कि शासन एवं परिषद् के भावना का सम्मान करते हुए निर्देशों का पालन कड़ाई से सुनिश्चित करायेंगे।

15. जहाँ तक जेड0 ए0 और एल0 आर0 एक्ट के अन्तर्गत नियमित वाद प्रार्थना पत्र तथा कार्यवाहियों के निस्तारण का सम्बन्ध है, जिला मुख्यालय पर तैनात परगनाधिकारियों द्वारा मुकदमों इतने नहीं किए जाते हैं, जितना किया जाना चाहिए। यद्यपि राजस्व अधिकारियों तथा परगनाधिकारियों के लिए मुकदमों के निस्तारण का मानक कमशः 7 और 3 1/2 वाद प्रतिदिन निर्धारित है, परन्तु इसके बावजूद भी दायर होने वाले वादों की संख्या एवं निस्तारित वादों की संख्या में समता नहीं आ पाती है। वादों में परिहार्य स्थगन आदेश अब भी दिए जाते हैं और 06 माह से अधिक पुराने वादों के निस्तारण को प्राथमिकता नहीं दी जाती है।

पीठासीन अधिकारी सदैव नियमित रूप से अपने न्यायालयों का निरीक्षण नहीं करते हैं, जिसका फल यह होता है कि परवाना अमलदरामद तत्परता के साथ तहसीलों को नहीं भेजे जाते हैं। यदि उच्च अधिकारी अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों का कम से कम वर्ष में एक बार निरीक्षण किया करें तो यह निश्चित है कि स्थिति में पर्याप्त सुधार हो जाएगा। अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों का जिलाधिकारी द्वारा निरीक्षण के अतिरिक्त परिषद् प्रत्येक राजस्व न्यायालय का आयुक्तों द्वारा निरीक्षण किए जाने को अत्यधिक महत्व देते हैं, जैसा कि निर्धारित किया जा चुका है। आप अपनी मासिक बैठकों में राजस्व वादों के निस्तारण का पुनरीक्षण करते हैं, तो निश्चित रूप से राजस्व वादों के निस्तारण में सुधार होगा और तब यह कहावत "जस्टिस डिलेड इज जस्टिस डिनाइड" राजस्व न्यायालयों पर लागू नहीं होगी। राजस्व वादों के निस्तारण में सुधारात्मक प्रयासों के अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित कर लिया करें कि निस्तारित वादों की पत्रावलियाँ तत्परता से अभिलेखागार भेज दी जाती हैं।

16. राजस्व वादों के निस्तारण के अतिरिक्त आज राजस्व प्रशासन का अत्यधिक महत्वपूर्ण कार्य पहले भूमि सुधार का कार्यान्वयन है। भूमि सुधार की एक महत्वपूर्ण शाखा ग्राम सभाओं में निहित भूमि का प्रबन्ध भूमि प्रबन्धक समिति द्वारा किया जाना है। कृषि योग्य उपलब्ध भूमि भूमिहीन, खेतीहर मजदूर, हरिजन तथा छोटे काश्तकार को आवंटन की जानी चाहिए। स्थिति की दुःखदायी बात यह है कि लेखपाल एवं भूमि प्रबन्धक समिति के पदाधिकारियों द्वारा या तो काफी तादाद में गांव सभा की भूमि में अतिक्रमण की अनुमति दे दी गयी या भूमि आवंटन ऐसे व्यक्तियों को किया गया जो उपयुक्त नहीं थे और उनमें उनके साथी व रिस्तेदार आदि भी सम्मिलित थे। गांव सभा की भूमि से अतिक्रमण हटाये जाने और छुड़ाई हुई अथवा अन्य खाली भूमि के आवंटन संबंधी कार्य को शीघ्र पूर्ण किए जाने के सिलसिले में विस्तृत अनुदेश समय-समय पर प्रसारित किए गए हैं। उक्त अनुदेशों का सावधानीपूर्वक कार्यान्वयन से शासन के प्रति जनता की काफी सद्भावनायें प्रत्यावर्तित हो सकती हैं। इससे समाज के कमजोर वर्ग को सहायता मिलने के साथ-साथ भू-राजस्व में वृद्धि होगी और कृषि उत्पादन भी बढ़ेगा, जो कि समय की परम् आवश्यक मांग है। उसी पत्र में सीलिंग द्वारा प्राप्त अतिरिक्त भूमि को समाज के कमजोर वर्ग वालों को स्थायी रूप से आवंटन कराने के बारे में विस्तृत अनुदेश दिए गए थे। ऐसी भूमि का शीघ्रता से प्रबंध किए जाने से हमारे राजस्व में वृद्धि होगी और भूमि का अच्छी प्रकार से उपयोग होगा। पट्टेदारों को वास्तविक कब्जा दिया जाना भी उतना ही महत्वपूर्ण है, जिसका कड़ाई से पालन कराया जाय।

यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि भूमि आवंटन के प्रकरणों में शासन तथा परिषद् स्तर पर अनेक शिकायतें प्राप्त होती रही हैं जिनके जांच कराये जाने पर शिकायतें तथ्यात्मक भी पाई गई हैं। बहुत से प्रकरणों में सउद्देश्य पत्रावलियों को ही गायब कर दिया गया है। सभी बिन्दुओं पर गम्भीरतापूर्वक विचार करते हुए परिषद् स्तर पर प्रणाली में व्यापक सुधारात्मक व्यवस्था करते हुए परिषदादेश संख्या:-2611/जी-5-24ए/99, दिनांक 17-03-1999 निर्गत किया गया है, जिसमें यह व्यक्त किया गया है कि पट्टे की पत्रावली को भी उप जिलाधिकारी के मिसलबंद में दर्ज करते हुए प्रकीर्ण वादों के स्वरूप उनके सम्बन्ध में भी प्रक्रिया अपनाई जायेगी तथा परवाना अमल दरामद आदि निर्गत करते हुए नियमों की व्यवस्थानुसार पत्रावलियों को दाखिल दफतर किया जाएगा। आपसे अपेक्षा की जाती है कि परिषद् के उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित कराये।





17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोध पत्रों का लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर समयानुसार निस्तारण कर लिया जाये ताकि अनुरोधकर्ता को अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील योजित करने की आवश्यकता न पड़े। अनुरोधकर्ता को लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी के स्तर पर समयान्तर्गत सूचना उपलब्ध करा दी जाती है तो अनुरोधकर्ता को सूचना आयोग में जाने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी, जिससे अनुरोधकर्ता एवं लोक सेवक का अनावश्यक समय बर्बाद नहीं होगा, साथ ही साथ श्रम एवं धन का अपव्यय भी नहीं होगा। सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा-4 में व्यवस्था दी गई है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने के लिए समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुए कम्प्यूटरीकृत किए जाएं और विभिन्न प्रणालियों पर सम्पूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से सम्बद्ध किये जाएं, जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुँच सुलभ बनाया जा सके। अतएव लोक प्राधिकारी के स्तर पर सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा-4 के अन्तर्गत सूचनाओं के स्वतः प्रकटन (Suomotu) की भी व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाए।

18. सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत राजस्व विभाग से संबंधित अधिसूचित सेवाओं की प्राप्ति हेतु नागरिकों द्वारा आवेदन करने पर उन्हें आवेदन पत्र की प्राप्ति निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध कराये जाने एवं पदाभिहित अधिकारियों द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत सेवा उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये, ताकि आवेदकों को अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील एवं मा0 सेवा का अधिकार आयोग के समक्ष प्रत्यावेदन देने की आवश्यकता न पड़े।

19. प्रायः देखने में आ रहा है कि, खतौनियों का अपडेशन कई-कई महिने तक भी नहीं हो रहा है। जैसे ही सब रजिस्ट्रार कार्यालय से पंजीकृत बैनामा की प्रति तहसील कार्यालय में प्राप्त होती है, में दाखिल खारिज की कार्यवाही प्रारम्भ कर ली जानी चाहिए अथवा किसी न्यायालय द्वारा अमलदरामद संबंधी आदेश प्राप्त होते हैं, का अंकन कम्प्यूटरीकृत खतौनी में तत्काल कर लिया जाय। खतौनियों का अपडेशन 03 दिन के अंदर पूर्ण कराये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाए। खतौनी का बैकअप बराबर रखा जाय, इस ओर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

20. मण्डलायुक्तों को राजस्व परिषद् के पत्र संख्या:-5924/6-रा0प्रशा0/रा0प0-2017, दिनांक:-23 फरवरी, 2017 के द्वारा एवं जिलाधिकारियों को पत्र संख्या:-5815/6-रा0प्रशा0/रा0प0-2017, दिनांक:-14 जनवरी, 2017 के द्वारा मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी/तहसील कार्यालयों के लिए डॉक प्राप्ति एवं डिस्पैच पंजिका हेतु प्रारूप निर्धारित कर निर्धारित पंजिकाओं के अनुसार संदर्भों के रख-रखाव के निर्देश निर्गत किए गए हैं। आशा है, आपके द्वारा दिए गए निर्देशानुसार पंजिका निर्मित करवा ली गई होंगी। यदि अभी निर्देशों का पालन नहीं किया गया हो तो निर्देशानुसार प्राप्त संदर्भों एवं डिस्पैच किए जाने वाले पत्रों को निर्धारित पंजिका में दर्ज किये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाय। जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी उक्त पंजिकाओं का पाक्षिक रूप से अवलोकन भी करना सुनिश्चित करेंगे। जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी संदर्भों के निस्तारण की समीक्षा मासिक बैठकों में भी करना सुनिश्चित करेंगे।



21. कलेक्ट्रेट तथा तहसीलों के नाजिर एवं नायब नाजिर द्वारा विभिन्न प्राप्तियों एवं व्यय से संबंधित रजिस्टर नं० 01 से 07 तक का रख-रखाव किया जाता है। रजिस्टर नं०-4 एक महत्वपूर्ण रजिस्टर है, जिसमें नाजिर द्वारा विभिन्न प्राप्तियों एवं उसका निस्तारण अंकित किया जाता है। परिषद् स्तर पर किए गए निरीक्षणों एवं अन्य अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों के अवलोकन से यह तथ्य प्रकाश में आया है कि रेवेन्यू मैनुअल में उक्त अभिलेखों के रख-रखाव के सम्बन्ध में दिए गए विशिष्ट निर्देशों का पालन नहीं किया जा रहा है। रजिस्टर नं०-4 में प्रायः बिना औचित्य के भारी धनराशि जमा रहती है, जबकि यदि प्रत्येक माह अवशेष धनराशि की समीक्षा की जाये तो धन सम्बन्धित लेखा शीर्षक में सरलता पूर्वक जमा किया जा सकता है अथवा संबंधित को भुगतान हो सकता है। नीलाम की पत्रावलियों में समय से निर्णय नहीं लिया जाता, जिससे 1/4 तथा बाद में 3/4 बोली की धनराशि लम्बे अर्से तक पड़ी रह जाती है। कभी-कभी शासन द्वारा स्वीकृत एकमुश्त धनराशि खजाना से आहरित होकर रजिस्टर नं०-04 में जमा कर दी जाती है, जबकि निकट भविष्य में निकाली गई समस्त धनराशि के व्यय की सम्भावना नहीं रहती है। ऐसे भी चौकाने वाले तथ्य सामाने आये हैं, जिसमें अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कई वर्षों पूर्व अग्रिम किसी विशिष्ट कार्य हेतु रजिस्टर नं०-4 में जमा धनराशि से दे दिया गया है किन्तु उनका समायोजन नहीं किया गया, जबकि अधिकारी/कर्मचारी स्थानान्तरित भी हो गये अथवा सेवा निवृत्त तक हो गये। ऐसे प्रकरण वित्तीय अनियमितता के प्रकरण हैं जो गबन की सम्भावना को जन्म दे रहे हैं एवं गबन की संख्या में वृद्धि हो रही है। सभी स्तर पर यह अपेक्षा की जाती है कि रेवेन्यू मैनुअल तथा समय-समय पर निर्गत निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए एवं दोषी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध कड़ाई से कार्यवाही किए जाने में शिथिलता नहीं बरती जानी चाहिए।

22. राजस्व विभाग में कलेक्ट्रेट एवं तहसीलों में स्थित राजस्व अभिलेखागार एक महत्वपूर्ण धरोहर है, क्योंकि उनमें संचित अभिलेख न केवल पुरानी व्यवस्था संबंधी धरोहर हैं, बल्कि भूमि से संबंधित समस्त स्वामित्व के अभिलेख भी हैं, जिनकी मान्यता के आधार पर भूमि विवादों का निपटारा किया जाता है। अभिलेखागार से निर्गत अभिलेखों की प्रतियाँ उच्चतम न्यायालय तक स्वीकार की जाती हैं। कुछ समय से अभिलेखागार के इस विश्वसनीयता के सम्बन्ध में प्रश्नचिन्ह खड़े होने लगे हैं, क्योंकि प्रायः अभिलेखागार में जमा अभिलेखों की हेराफेरी के प्रकरण सामने आ रहे हैं। अभिलेखों को समय से दाखिला एवं उनका विनिष्टीकरण न होना, दाखिला के समय अभिलेखों के परीक्षण न होने से अपूर्ण अभिलेख का दाखिला, अभिलेखागार से बाहर भेजे गये अभिलेखों एवं पत्रावलियों का सत्यापन न किया जाना तथा अभिलेखागार में नियुक्त कर्मचारियों द्वारा बाहरी व्यक्तियों एवं भूमाफियाओं के साथ सांठगांठ कर अभिलेखों की कटिंग, ओवर राईटिंग तथा हेराफेरी किया जाना सामान्य प्रवृत्ति बनती जा रही है, जिसके फलस्वरूप विवादों की संख्या में भारी वृद्धि हो रही है एवं साथ ही साथ सरकारी सम्पत्तियों को भारी क्षति पहुँचाई जा रही है। स्थिति यहाँ तक पहुँच गई है कि कुछ जनपदों में जांच हेतु उच्च स्तरीय समितियाँ भी गठित करनी पड़ी हैं। अभिलेखागार के रख-रखाव आदि के संबंध में विस्तृत व्यवस्था रेवेन्यू मैनुअल में है तथा समय-समय पर शासन/परिषद् स्तर से निर्देश भी निर्गत किये गये हैं। आपसे अपेक्षा की जाती है कि आप अपने-अपने जनपद के अभिलेखागारों के संबंध में व्यवस्था का पूर्ण पालन करायेंगे एवं समय-समय पर अधिकारियों के नियमित निरीक्षण अवश्य कराये जायें। प्रबल आवश्यकता इस बात की भी है कि जब भी कोई प्रकरण सामने आये, सर्वप्रथम अभिलेखों को शुद्ध कराये जाये, द्वितीय दोषी तथा लिप्त व्यक्तियों चाहे वह सरकारी कर्मचारी/बाहरी व्यक्ति हो, चिन्हित करते हुए उनके



विरुद्ध न केवल विभागीय कार्यवाही की जाय, वरन् उनके विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही करते हुए प्रभावी पैरवी की जाय तथा सजा दिलायी जाय और अन्ततोगत्वा जिस उद्देश्य से ऐसा किया गया हो, उसे विफल करते हुए भविष्य में ऐसी सम्भावनाओं को समाप्त करने के लिए उपाय भी किए जाय। यहाँ आपको यह स्पष्ट किया जाना अनुचित न होगा कि परिषद् ने ऐसे मामलों को गम्भीरतापूर्वक लिया है तथा भविष्य में ऐसे प्रकरण प्रकाश में आने पर अधिकारियों के विरुद्ध उचित दण्डात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

23. निष्क्रान्त सम्पत्तियों की व्यवस्था पूर्व में निष्क्रान्त विभाग द्वारा केन्द्र सरकार के अधीन किया जाता रहा है। इस विभाग को समाप्त करने के बाद ऐसी सारी सम्पत्तियों की व्यवस्था संरक्षण आदि का उत्तरदायित्व राजस्व परिषद् को सौंपा गया, जिनकी व्यवस्था आपके माध्यम से की जाती हैं। इनकी व्यवस्था हेतु अपर जिलाधिकारी स्तर के अधिकारी को नामित कर सूचित करने के निर्देश दिए गए हैं, किन्तु पालन नहीं किया गया है। परिषद् आप सभी की इस कार्य के प्रति लापरवाही के सम्बन्ध में चिंतित है। अतः राजस्व परिषद् यह अपेक्षा करता है कि आप अपने जनपद की ऐसी सम्पत्तियों की समीक्षा करेंगे एवं विधि तथा निर्देशानुसार कार्यवाही प्राथमिकता के आधार पर सम्पादित करायेंगे। सम्पत्तियों को हड़पने वालों के विरुद्ध कठोर विधिक कार्यवाही भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

24. यद्यपि आवागमन की सुविधा के साथ-साथ सामान्य जन का अधिकारियों से स्वयं आकर मिल पाना सुलभ अवश्य हो गया है, किन्तु शीतकालीन भ्रमण तथा रात्रि निवास का वर्तमान में भी उतना ही महत्व है, जितना पूर्व में था। इससे गांव/क्षेत्र की वास्तविक एवं शुद्ध जानकारी प्राप्त होती है। अधीनस्थ कर्मचारियों की कार्यप्रणाली एवं उनका जन सामान्य से कैसा व्यवहार है एवं सत्यनिष्ठा तथा आधारभूत आंकड़ों के विश्लेषण तथा नीति निर्धारक तत्व सही रूप से झलक पाते हैं। उच्च अधिकारियों के भ्रमण एवं रात्रि निवास न करने से क्षेत्रीय कर्मचारी भी स्वेच्छा, मनमर्जी से कार्य करने लगते हैं और कभी-कभी सूचना की अनभिज्ञता के कारण शान्ति-व्यवस्था बनाये रखने में प्रशासनिक गम्भीर समस्यायें उत्पन्न हुई हैं। परिषद् एवं शासन स्तर से शीतकालीन भ्रमण एवं रात्रि निवास के सम्बन्ध में प्रति वर्ष निर्देश दिये जाते रहे हैं। आपसे आशा है कि उनका पालन करते हुए आप राजस्व विभाग की खोई हुई प्रतिष्ठा को पुनः प्रतिस्थापित करेंगे।

25. डी0 आई0 एल0 आर0 एम0 पी0 योजनान्तर्गत निर्धारित कार्यक्रमों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाए तथा सूचनाओं को समय-समय पर अद्यावधिक किया जाए। एम0आई0एस0 पोर्टल पर सूचनाओं को अद्यतन रखा जाय।

26. राजस्व पुलिस से संबंधित अपराधों की विवेचना, आरोप पत्र एवं अपराधों का तुलनात्मक विवरण तथा राजस्व पुलिस के सुदृढीकरण के संबंधित बिन्दुओं के अनुपालन की अद्यावधिक स्थिति पर ध्यान दिया जाय।

27. आपदा प्रबन्धन के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये खोज एवं बचाव के उपकरणों के रख-रखाव एवं उनका प्रभावी उपयोग तथा आपदा न्यूनीकरण हेतु प्रशिक्षण इत्यादि पर कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

28. वर्ग-4 की भूमि के विनियमितीकरण की कार्यवाही समयबद्ध रूप से सुनिश्चित की जाए।

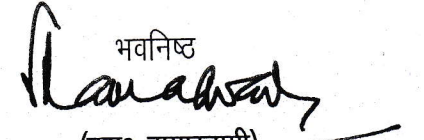


29. जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम में किए गए विभिन्न संशोधनों, विशेषकर भूमि कय की अनुमति से संबंधित प्राविधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
30. बीस सूत्रीय कार्यक्रम से संबंधित कार्यों की प्रगति की विस्तृत समीक्षा की जाए।
31. जनपद स्तर पर जारी होने वाले विभिन्न प्रकार के प्रमाण पत्रों यथा जाति, हैसियत, मूल निवास एवं अधिवास प्रमाण पत्रों के संबंध में शासन द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार समयबद्ध प्रमाण पत्र निर्गत करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

कृपया प्राप्ति स्वीकार करें और अनुपालन सुनिश्चित करें एवं करायें तथा इसे गार्ड फाइल में भी सुरक्षित रखें।

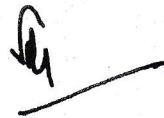
संलग्नक : प्रश्नावली

संलग्नक ,

भवनिष्ठ  
  
(एस0 रामास्वामी)

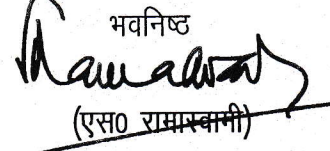
९८

1. श्री सुशील कुमार, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी, पौड़ी गढ़वाल।
2. सुश्री सोनिका, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी टिहरी गढ़वाल।
3. श्री एस.ए. मुरुगेशन, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी, देहरादून।
4. श्री दीपक रावत, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी, हरिद्वार।
5. डा0 आशीष चौहान, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी उत्तरकाशी।
6. श्री आशीष कुमार जोशी, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी, चमोली (गोपेश्वर)।
7. श्री मंगेश घिल्डियाल, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, रुद्रप्रयाग।
8. श्री दीपेन्द्र कुमार, आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी, नैनीताल।
9. डा0 नीरज खैरवाल, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, उधमसिंहनगर।
10. श्रीमती इवा आशीष श्रीवास्तव, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, अल्मोड़ा।
11. श्री सी. रविशंकर, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, पिथौरागढ़।
12. डा0 अहमद इकबाल, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, चम्पावत।
13. सुश्री रंजना, आई.ए.एस.,  
जिलाधिकारी, बागेश्वर।



उपरोक्त अर्द्धशासकीय पत्र की प्रति आपके सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित कर रहा हूँ।

संश्लेषित,

भवनिष्ठ  
  
(एस0 रामप्रसादी)

1. श्री दिलीप जावलकर,  
आई.ए.एस.  
आयुक्त, गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
2. श्री चन्द्रशेखर भट्ट,  
आई.ए.एस.  
आयुक्त, कुमायूँ मण्डल, नैनीताल।



## जनपद / तहसील निरीक्षण के सुविधा हेतु सामान्य प्रश्नावली तथा उल्लेखनीय बिन्दु

### सामान्य

1. क्या माननीय राजस्व परिषद, मण्डलायुक्त तथा अन्य मण्डलीय/उच्च अधिकारियों की निरीक्षण की गार्ड फाइलें एवं अनुपालन का सप्लीमेन्ट रजिस्टर बनाया गया है अथवा नहीं तथा क्या निरीक्षण टिप्पणियां विधिवत् चस्पा की गई हैं और उनका इन्डेक्स रेवेन्यू मैनुअल के प्राविधान के अन्तर्गत बनाया गया है।
2. क्या उच्च अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण समय से प्राप्त हुए हैं और उनका अनुपालन समयानुसार तत्परतापूर्वक भेजा गया है।
3. क्या अनुपालन हेतु अवशेष पैरा के सम्बन्ध में मासिक समीक्षा सप्लीमेन्ट रजिस्टर के माध्यम से की जा रही है तथा त्रैमासिक अनुपालन सम्बन्धित को भेजा गया है।
4. क्या जिला स्तरीय अधिकारियों/उप जिलाधिकारियों द्वारा वार्षिक/त्रैमासिक/मासिक निरीक्षण गम्भीरतापूर्वक किये गये हैं एवं उनके सम्बन्ध में क्रमॉक-01 लगायत 03 के अनुसार कार्यवाही की जा रही है।
5. क्या तहसीलदार/नायब तहसीलदार के निरीक्षण का रोस्टर बनाया गया है और तदनुसार विस्तृत निरीक्षण किये जा रहे हैं एवं उनका अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है।

### भवन

1. क्या भवन स्वच्छ एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के उपयोग हेतु पर्याप्त है ? यदि नहीं तो आवश्यकता का आंकलन करते हुए प्रस्ताव एवं आंकलन राजस्व परिषद को भेजा गया है।
2. क्या भवन नया बनाना प्रस्तावित है। यदि है तो क्या स्थल का चयन किया जा चुका है एवं भूमि उपलब्ध है अथवा नहीं तथा अब तक की गई कार्यवाही जैसे आंगणन आदि भेजने की स्थिति।
3. भवनों के रख-रखाव/मरम्मत/नव निर्माण हेतु विभिन्न योजनाओं/स्रोतों से प्राप्त धन का विवरण, उनकी उपयोगिता तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र के प्रेषण की समीक्षा।
4. कम्पाउन्ड से होने वाली आय एवं उसके संग्रह की स्थिति तथा यदि कोई सुझाव हो तो उनका उल्लेख।
5. क्या भवन की सुरक्षा हेतु व्यवस्था सुनिश्चित की गई है एवं चाभियां निर्देशानुसार रखी जा रही हैं। अग्निशमन यन्त्रों आदि की स्थिति।

### स्टाफ

1. स्वीकृत स्टाफ, नियुक्तियां, रिक्तियां तथा आरक्षण की स्थिति प्रदर्शित करते हुए समीक्षा एवं सुझाव।
2. क्या स्थानान्तरण निर्धारित समय के अनुसार किये गये हैं अथवा वांछित है तथा प्रशासनिक आधार पर स्थानान्तरण की आवश्यकता, यदि कोई हो।
3. क्या कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, अवकाश लेखा, जी0पी0एफ0 एकाउन्ट एवं पासबुकें, चरित्र पंजिकायें अद्यावधिक हैं तथा व्यवस्थानुसार उल्लेख तथा सत्यापन किया गया है ? कुछ कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका के सम्बन्ध में टिप्पणी।

4. क्या बायामेट्रिक उपस्थिति/उपस्थिति पंजिका में प्रतिदिन उपस्थिति के हस्ताक्षर किये जा रहे हैं तथा सक्षम अधिकारी इसका पर्यवेक्षण करते हैं ? अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की समीक्षा।
5. क्या आकस्मिक अवकाश रजिस्टर बनाया गया है जिसमें स्वीकृत अवकाश दर्ज किये जा रहे हैं ?
6. क्या बाहरी व्यक्ति द्वारा कार्य तो नहीं लिया जा रहा है ?

### कार्य विभाजन

1. क्या जनपद स्तरीय अधिकारियों/तहसीलदार/अपर तहसीलदार/नायब तहसीलदार के बीच कार्य विभाजन है अथवा नहीं तथा जिलाधिकारी/उपजिलाधिकारी द्वारा अनुमोदित है ?
2. क्या र0का0 तथा वा0बा0न0 के मध्य अनुमोदित कार्य विभाजन किया गया है तथा क्या अनुभागों के विभिन्न कर्मचारियों के मध्य भी अनुमोदित कार्य विभाजन है एवं अनुपालन किया जा रहा है ?

### सामयिक विवरण

1. क्या सामयिक विवरणों के प्रेषण के सम्बन्ध में विवरण पंजिका/चार्ट बनाया गया है और उसे प्रभारी अधिकारी स्वयं भर रहे हैं अथवा नहीं ?
2. कुछ भेजे जाने वाले तथा भेजे गये विवरण पत्रों की आंकड़ात्मक सम्प्रेक्षा।
3. क्या विवरण पत्र समय से भेजे जा रहे और विलम्ब से भेजे गये विवरण पत्रों को चिन्हित कर संबंधित कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही की गयी है ?

### सन्दर्भ

1. क्या सम्बन्धित वर्ष के लिए राजस्व परिषद् द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर नया संदर्भ रजिस्टर बनाया गया है जिसमें पुराने सन्दर्भ रजिस्टर के बकाया संदर्भों को उतारा गया है एवं तद्विषयक प्रमाण पत्र दिया गया है ?
2. क्या संदर्भों का निस्तारण निर्धारित तिथि अथवा एक माह के अन्तर्गत किया जा रहा है एवं उनकी संख्या में वृद्धि तो नहीं हो रही है ?
3. क्या निस्तारण के उपरान्त सम्बन्धित कॉलम में प्रेषण की तिथि चालान सहित अंकित की जा रही है एवं एक माह से पुराने संदर्भों का रजिस्टर उच्चाधिकारियों के अवलोकन एवं निर्देश हेतु भेजा जा रहा है ?
4. क्या शिकायती रजिस्टर व्यवस्थानुसार बनाया गया है एवं शिकायतों के निस्तारण तत्परतापूर्वक करते हुए वांछित कार्यवाही सुनिश्चित की जा रही है ?
5. क्या विधायी कार्यों से सम्बन्धित जैसे विधान सभा/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों/आश्वासनों तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत नोटिसों के संबंध में रजिस्टर बनाये गये हैं, उनका उत्तर समय से भेजा जा रहा है ?
6. क्या न्यायालय में प्रस्तुत याचिकाओं के सम्बन्ध में रजिस्टर बनाया गया है, प्रतिउत्तर तत्परता एवं सतर्कतापूर्वक दाखिल किये जा रहे हैं, न्यायालयों के आदेशों/अन्तरिम आदेशों का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं तथा क्या सरकार के विरुद्ध प्राप्त स्थगन आदेशों के निरस्तीकरण के सम्बन्ध में तत्परतापूर्वक कार्यवाही की जा रही है ?

5

7. क्या राजस्व परिषद् स्तर पर जिन कार्यों का अनुश्रवण किया जा रहा है उनसे सम्बन्धित विवरण पत्र सही बनाये जा रहे हैं तथा दिये गये निर्देशों का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं ?
8. क्या शासनादेश, राजस्व परिषद् स्तर के आदेश तथा स्थानीय आदेशों से सम्बन्धित गार्ड फाइल अलग-2 बनाई गई है तथा आदेशों का इन्डेक्स रेवेन्यू मैनुअल के निर्देशानुसार बनाया गया है ?
9. क्या पेंशनरों के प्रार्थना पत्रों के निस्तारण तत्परतापूर्वक किये जा रहे हैं ?
10. क्या रजिस्टर ऑफ रजिस्टर्स/रजिस्टर ऑफ फाइल्स बनाया गया है तथा पुराने रजिस्टर एवं पत्रावलियों का दाखिला एवं विनिष्टीकरण मैनुअल की व्यवस्थानुसार किया जा रहा है ?
11. क्या सन्दर्भों की प्राप्ति, उन्हें सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषण, निस्तारण के पश्चात संबंधित स्थान के लिए डिस्पैच सफलतापूर्वक किया जा रहा है ? उनका विवरण बुद्धिमतापूर्वक संबंधित रजिस्ट्रों में दर्ज किया जा रहा है ?
12. डिस्पैच सहायक के द्वारा पत्रों को दर्ज करने की पंजिका अद्यतन रखी जा रही है ? क्या पोस्टल स्टैम्प तथा रसीद का लेखा-जोखा तत्परतापूर्वक रखा जा रहा है ?

### न्यायिक कार्य

1. क्या न्यायालय, निर्धारित न्यायालय दिवसों पर न्यायालय सम्बन्धी कार्य कर रहे हैं एवं सम्पूर्ण समय दिया जा रहा है ?
2. क्या पीठासीन अधिकारी निर्धारित मानक के अनुरूप वादों का निस्तारण सुनिश्चित कर रहे हैं ? क्या पीठासीन अधिकारी द्वारा दायरे की अपेक्षा अधिक निस्तारण सुनिश्चित किया जा रहा है, यदि नहीं तो क्यों ?
3. क्या न्यायालय द्वारा अर्हकाम/आदेश स्वयं अथवा अपने द्वारा डिक्टेट कर लिख/लिखवाया जा रहा है ? क्या पारित आदेश पूर्ण, सेल्फ स्पीकिंग अथवा विधि व्यवस्थानुसार दिये जा रहे हैं ? कुछ चयनित पत्रावलियों की समीक्षा।
4. क्या निर्णीत वादों की संग्रहीत/विनिष्टीकरण करने योग्य पत्रावलियों को नियमित कर संग्रहीत/विनिष्टीकरण किया जा रहा है, यदि नहीं तो क्यों ?
5. क्या पीठासीन अधिकारियों द्वारा स्वयं अपने न्यायालयों का त्रैमासिक निरीक्षण किया जा रहा है ?
6. क्या न्यायिक कार्यों से सम्बन्धित विवरण पत्रों का समयानुसार प्रेषण सुनिश्चित किया जा रहा है ? क्या अधीनस्थ पीठासीन अधिकारियों के वादों के निस्तारण की समुचित एवं प्रभावी समीक्षा की जा रही है ?
7. क्या नियमित वादों के पंजीकरण के पूर्व पोषणीयता पर विचार किया जा रहा है तथा क्या स्थगन आदेश दिये जाने के सम्बन्ध में विवेकपूर्ण निर्णय लिया जा रहा है ?

### नजारत

1. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (i) के अन्तर्गत तहसील/जिला हेतु स्वीकृति स्थायी अग्रिम का लेखा रजिस्टर नं0-01, आर0डी0फार्म न0-238 एवं 239 पर रखा गया है ? स्थायी अग्रिम से हुए व्यय उसी वित्तीय वर्ष में नियमानुसार समायोजित किया गया है ?

54



2. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर 108 (ii) के अन्तर्गत न्यायालय के आदेश से विक्रय होने वाली सम्पत्ति से प्राप्त धनराशि का लेखा रजिस्टर न०-2, आर०डी०फार्म न०-240 एवं 241 में रखा जा रहा है ?
3. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (iii) के अन्तर्गत कौदियों, गवाहों के भोजन हेतु प्राप्त धनराशि का लेखा रजिस्टर न०-3, आर०डी० फार्म नं० 242 एवं 243 पर रखा जा रहा है ?
4. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (iv) के अन्तर्गत सभी प्राप्तियों एवं भुगतान का लेखा रजिस्टर नं०-4, आर०डी०फार्म नं०-244 एवं 245 पर रखा जा रहा है तथा क्या तीन माह से पुराने प्रकरणों को रजिस्टर नं० 04 में जमा रखने हेतु औचित्यपूर्ण संस्तुति भेजकर अनुमति प्राप्त की जा रही है ?
5. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (v) के अन्तर्गत नाजिर द्वारा सरकारी धनराशि कोषागार में जमा कराने हेतु प्राप्त धनराशि का लेखा रजिस्टर न०-05, आर०डी० फार्म न०-246 एवं 247 पर रखा जा रहा है ?
6. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (vi) के अन्तर्गत राजकीय डाक टिकटों का लेखा जोखा प्रोविजिनल फार्म पर रखा जा रहा है ?
7. रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-108 (vii) के अन्तर्गत पंजी नं०-1 से 6 में अंकित समस्त धनराशियों के अवशेष का तिथिवार विवरण तैयार कर कन्सोलीडेटेड लेखा रजि० नं०-7, आर०डी०फार्म नं०-250 में रखा जा रहा है ? क्या लेखा पंजिकाओं का नियमित सत्यापन अधिकारीगण कर रहे हैं ?
8. रजिस्टर न०-4 में कितनी धनराशि लम्बित है ? बहुत अधिक धनराशि लम्बित नहीं रहनी चाहिए, क्योंकि यह धनराशि कोषागार/उप कोषागार के खाते से बाहर रहती है एवं शासन इसका सदुपयोग नहीं कर पाता है। शासकीय स्वीकृति के विरुद्ध तात्कालिक आवश्यकता से अधिक धनराशि आहरित कर रजिस्टर नं०-4 में तो नहीं जमा किया जा रहा है ?
9. क्या रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-113 के अन्तर्गत रजिस्टर नं०-4 में अवशेष पड़ी हुई धनराशि को माह के अंत में रेवेन्यू डिपोजिट किया जा रहा है ?
10. क्या रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-113 के अन्तर्गत रजिस्टर नं०-4 में 6 माह से अधिक अवधि से लम्बित धनराशि को कोषागार में वापिस कर दिया गया है ?
11. क्या रेवेन्यू मैनुअल के प्रस्तर-121 के अन्तर्गत नाजिर/नायब नाजिर के रजिस्टर नं०-04 की जांच प्रत्येक त्रैमास के अन्त में विस्तृत रूप से संबंधित अधिकारी द्वारा की जा रही है ?
12. क्या परिषदादेश संख्या:-5558/14-678-10/90-91, दिनांक 24-10-1991 में दिए गए निर्देशानुसार कार्यवाही की जा रही है ?
13. क्या नाजिर/नायब नाजिर के लेखा सम्बन्धी कोई गबन का प्रकरण है ? गबन की गई धनराशि की वसूली तथा समीक्षा।
14. क्या नजारत के कर्मियों के सम्बन्ध में उपलब्ध व्यवस्था का पालन किया जा रहा है ?

### नकल नवीस

1. नकल नवीस का पद अलग से सृजित है अथवा अन्य किसी कर्मचारी के साथ सम्बद्ध है। यदि पद अलग है तो स्टाम्प की आय में वेतन पूरा हो रहा है अथवा नहीं ?
2. क्या नकल के प्रार्थना पत्रों के सम्बन्ध में रजिस्टर व्यवस्थानुसार बनाया गया है तथा साधारण एवं आवश्यक प्रार्थना पत्र नित स्थायी रूप से अंकित किये जा रहे हैं ?

६

3. क्या नकलें प्रार्थना पत्रों के क्रमानुसार ही जारी की जा रही हैं तथा मनमाने ढंग से जारी की जा रही हैं ?
4. साधारण एवं आवश्यक नकल प्रार्थना पत्रों में संख्या की तुलनात्मक समीक्षा एवं आवश्यक प्रार्थना पत्रों की संख्या का औचित्य ?
5. क्या प्रार्थना पत्रों पर लगाये गये स्टैम्प उचित एवं वांछित धनराशि के ही हैं ?
6. क्या नकल नवीस द्वारा दिनचर्या बही रखी जा रही है एवं शब्दों की संख्या के अनुसार कार्य मानक पूर्ण है ?

### संग्रह अनुभाग

1. क्या जिला/तहसील स्तर से लेखपालों को मालगुजारी की जमाबन्दी बनाने हेतु जमाबन्दी के फार्म 30 जून तक उपलब्ध करा दिए गए हैं ? यदि नहीं तो कारण एवं फार्मों के अभाव को समाप्त करने के सम्बन्ध में कृत कार्यवाही ?
2. क्या 30 सितम्बर के पूर्व पटवारियों/लेखपालों द्वारा जमाबन्दी तैयार करके कार्यालय में उपलब्ध करा दी गई है ?
3. क्या अमीनों द्वारा वार्षिक लेखा की तैयारी करके समयानुसार जेड0ए0-66 जमा किया गया है तथा नई जमाबन्दियों का कार्य पूर्ण कर अमीन निर्धारित समय से वसूली हेतु छोड़ दिए गए हैं ?
4. क्या अमीनों द्वारा बकाया मालगुजारी के सम्बन्ध में ए. बी. सी. श्रेणी का वगीकरण कर बी.सी. श्रेणी के सम्बन्ध में रिपोर्ट कार्यालय को उपलब्ध कराई गई है एवं उस पर कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गई है ?
5. क्या निर्धारित समय से एल0आर0-01 तहसीलों द्वारा सी0आर0ए0 कार्यालय को उपलब्ध कराया गया है एवं जिला कार्यालय द्वारा एल0आर0-01 राजस्व परिषद् को निर्धारित समय पर उपलब्ध करा दिया गया है ?
6. क्या मांग में कमीबेशी की औचित्यपूर्ण समीक्षा की गई है तथा कोई उल्लेखनीय तथ्य तो नहीं है जिन्हें राजस्व परिषद्/शासन के संज्ञान में लाया जाना आवश्यक है ?
7. क्या मालगुजारी/नहर की खतौनी 8वीं में लेखा का वार्षिक बन्दी किया गया है तथा सम्बन्धित लिपिक एवं नायब तहसीलदार के हस्ताक्षर उपलब्ध है अथवा नहीं ?
8. क्या नहर कर/नलकूप की मांग संग्रह मैनुअल के अनुसार निर्धारित समय के अंदर प्राप्त हो गई है, जिसे मांग में सम्मिलित कर जमाबन्दी वसूली हेतु अमीन को दिया गया है ? यदि नहीं तो क्या उक्त तथ्य सम्बन्धित विभाग के उच्च स्तरीय अधिकारी तथा राजस्व परिषद् के संज्ञान में लाया गया है ?
9. क्या वर्तमान निर्देशानुसार लेखपालों द्वारा नहर की सिंचाई की पड़ताल एवं उसके अंकन का कार्य किया जा रहा है एवं उसके लिए आवश्यक फार्मों आदि की आपूर्ति हो चुकी है ?
10. क्या विविध देयों की प्राप्त होने वाली मांग के सम्बन्ध में सी0आर0ए0 कार्यालय में केन्द्रीय वार्षिक माँग रजिस्टर बनाया जा रहा है जिसमें विगत वर्ष के अवशेष का समावेश किया गया है तथा प्रमाणित है ? क्या इसी भांति तहसील स्तर पर भी रजिस्टर बनाया गया है ? मांग के कम्प्यूटरीकरण की स्थिति।
11. क्या राजस्व परिषद् के निर्देशानुसार मांग का सत्यापन विभागीय स्तर पर किया जा रहा है एवं मांग रजिस्टर पर सत्यापन के फलस्वरूप संयुक्त हस्ताक्षर उपलब्ध हैं ?
12. क्या विवरण पत्र में प्रदर्शित माँग, माँग रजिस्टर एवं विभाग द्वारा अवगत करायी गई माँग में समानता है अथवा नहीं ? यदि नहीं तो कारण एवं निराकरण हेतु कृत कार्यवाही।

६

13. क्या मांग प्राप्त होने के बाद तत्परतापूर्वक तहसीलवार अमीनों को वसूली हेतु उपलब्ध कराया गया है एवं उनके प्राप्ति के फलस्वरूप प्रमाण उपलब्ध है ?
14. क्या वसूल की गई धनराशि की पोस्टिंग मांग रजिस्टर में की जा रही है तथा मांग पत्र सम्बन्धित विभाग अथवा संस्था को वापस किये जा रहे हैं ?
15. क्या अमीनों के पास उनके क्षेत्र से सम्बन्धित मांग के विषय में रजिस्टर उपलब्ध हैं तथा बाकीदारों के विरुद्ध नियमानुसार तत्परतापूर्वक वसूली की कार्यवाही की जा रही है ?
16. क्या उत्पीड़क कार्यवाही नियमानुसार सम्पादित की जा रही है एवं बाकीदारों की गिरफ्तारी पर पूरा बल दिया जा रहा है अथवा नहीं ? कार्यवाहियां मात्र दिखावटी तो नहीं है ?
17. क्या स्थगन आदेश, याचिकाओं, दस सबसे बड़े बाकीदारों एवं विभिन्न अधिकारियों के लिए निर्धारित सीमा तक के बकाया मामलों का रजिस्टर बनाया गया है तथा उसका अनुश्रवण किया जा रहा है अथवा नहीं ? कुछ बकाया मामलों में कृत कार्यवाही की समीक्षा।
18. क्या अमीनों की पेशी उनके दाखिला के तिथि पर किया जा रहा है अथवा नहीं तथा क्या मानक पूरा न करने वाले अमीनों के विरुद्ध कार्यवाही की जा रही है ?
19. क्या अमीनों, नायब तहसीलदार द्वारा वसूली का कार्यक्रम दिया जा रहा है एवं भ्रमण किया जा रहा है। कूपन संग्रहित किये जा रहे हैं अथवा नहीं तथा चरपा किये गये कूपनों का निर्धारित प्रतिशत पूर्ण हैं अथवा नहीं ?
20. क्या प्रसर रजिस्टर अद्यावधिक है तथा प्रसरों की फीस जमा की जा रही है ?
21. क्या प्रत्येक अमीन तथा नायब तहसीलदार की जमानत निर्देशानुसार कराई गई हैं अथवा नहीं। बीमा कम्पनी द्वारा इन्श्योर्ड है तथा फेडिलिटी बाण्ड उपलब्ध है ? जमानत की धनराशि की मासिक कटौती कर क्या अमीनों के पासबुक में जमा किया जा रहा है ?
22. क्या नाजिर के रजिस्टर न0-4 तथा 5 में जमा की जाने वाली वसूली से सम्बन्धित धनराशि का निस्तारण तत्परतापूर्वक किया जा रहा है ?
23. क्या गबन का कोई प्रकरण तो नहीं है ? यदि है तो क्या परिषदादेश के अनुसार गबन की गई धनराशि की भरपाई एवं अभियोजन हेतु कार्यवाही की जा रही है तथा प्रगति की समीक्षा ?
24. ऑडिट आपत्तियों के अन्तर्गत वसूल की जाने वाली धनराशि एवं उसकी वसूली की समीक्षा।
25. क्या वसूली के सम्बन्ध में कार्य योजना बनाई गई है ? उसकी प्रगति एवं अनुश्रवण।

### स्टाम्प एवं रजिस्ट्रेशन

1. धारा 33 एवं 47 के अन्तर्गत संदर्भित स्टाम्प वादों के निस्तारण की स्थिति।
2. जिला कलेक्टर द्वारा निर्णित वादों के समक्ष निर्गत वसूली प्रमाण-पत्रों के विरुद्ध वसूली की स्थिति।
3. स्टाम्प मद की मांग, वसूली तथा अवशेष की स्थिति।
4. बिलेख पत्रों में स्थित भूमि पर उपलब्ध परिसम्पत्तियों का स्पष्ट उल्लेख किया जा रहा है। क्या ऐसा न करने से स्टाम्प का अपवंचन होता है ?
5. मुख्तारनामों के जरिये सम्पत्ति का हस्तान्तरण कर स्टाम्प का अपवंचन तो नहीं किया जा रहा है ?
6. अधिक मूल्यों के दस्तावेजों में इकरारनामों के हिस्से का स्टाम्प अदा करने के पश्चात् रजिस्ट्री न कराकर स्टाम्प का अपवंचन तो नहीं किया जा रहा है ?

7. 250 वर्गमीटर अथवा उससे कम क्षेत्रफल के भूखण्डों का मूल्यांकन आबादी की भूमि के अनुसार न करके स्टैम्प अपवंचन तो नहीं किया गया है ?
8. कलेक्टर द्वारा निर्धारित द्विवार्षिक मूल्य सूची एवं पुराने इक्जम्पलरों को नजरअंदाज करके एवं अंतरण विलेखों का अवमूल्यन करके स्टाम्प का अपवंचन तो नहीं किया जा रहा है ?
9. क्या मूल दस्तावेज प्रस्तुतीकरण के तिथि को ही संबंधित को वापिस किए जा रहे हैं अथवा नहीं तथा कृषि भूमि के बैनामे की प्रति तहसीलदार अथवा चकबंदी विभाग को उसी तिथि को भेजी जा रही है अथवा नहीं ?
10. पंजीकरण निर्धारित समय से हो रहा है अथवा नहीं तथा कारण एवं औचित्य।

### भूलेख

1. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा भूलेख नियमावली के अनुच्छेद 21 से 24 के अन्तर्गत वर्णित दायित्वों एवं कर्तव्यों का पालन किया जा रहा है। यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
2. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा भूलेख नियमावली के पैरा-25 के अन्तर्गत वर्णित अभिलेखों की तैयारी, पड़ताल तथा अभिलेखों का दाखिला आदि निर्धारित समय के अनुसार किया जा रहा है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
3. क्या पटवारियों/लेखपालों के अभिलेखों की तैयारी हेतु फार्म आवश्यकतानुसार समय से उपलब्ध कराये जा रहे हैं। यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व।
4. क्या पटवारियों/लेखपालों के पास उनके क्षेत्र से सम्बन्धित ग्रामों के स्थाई अभिलेख जैसे जिल्द बन्दोबस्त, बंदोबस्ती शजरा, 61 (क), (ख) की प्रतियाँ, ग्राम सभा की भूमि एवं पत्रावलियों के सम्बन्ध में, सम्पत्ति के सम्बन्ध में रूप पत्र-01 व 02, पट्टेदारों की पंजिका, भूमि मापन यंत्र आदि उपलब्ध है तथा अद्यावधिक है अथवा नहीं, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
5. क्या लेखपालों द्वारा भूमि प्रबन्धक समिति से सम्बन्धित कार्यों का निर्वहन नियमानुसार किया जा रहा है तथा समिति का सम्पत्ति रजिस्टर, आय-व्यय रजिस्टर तथा वादों से संबंधित रजिस्टर आदि का रख-रखाव तथा सत्यापन समयानुसार किया जा रहा है ?
6. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा 18 एकड़ से अधिक काश्तकारों के सम्बन्ध में सीलिंग प्रपत्र 1 से 5 भेजे जा चुके हैं तथा बड़े खातेदारों का सत्यापन एवं धारा-04 तथा 29 सीलिंग अधिनियम के परिप्रेक्ष्य में किया जा रहा है तथा पाये गये नये प्रकरणों की रिपोर्ट की गई है ?
7. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा आदर्श राजस्व ग्राम/वाद रहित ग्रामों का लक्ष्य प्राप्त कर लिया गया है ? यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व।
8. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा चकरोडों से कब्जे हटवा दिये गये हैं तथा अन्य अतिक्रमित भूमि के सम्बन्ध में वार्षिक पड़ताल के पश्चात बेदखली संबंधी रिपोर्ट दी गयी है ? उनकी संख्या एवं निस्तारण की समीक्षा।
9. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा पड़ताल एवं खतौनी सत्यापन के अन्तर्गत निर्विवाद विरासत के प्रकरण पक-11क पर अंकित किये गये हैं, तथा भूलेख निरीक्षक/उच्च अधिकारियों के आदेश प्राप्त कर खतौनी में अमलदरामद किया गया है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?

10. क्या पटवारियों/लेखपालों द्वारा कृषि कार्य से भिन्न कार्यों में उपयोग की जा रही भूमि के सम्बन्ध में धारा-143 जेड0 ए0 Act के अन्तर्गत घोषणा पत्र निर्गत किये जाने हेतु रिपोर्ट उप जिला अधिकारी के न्यायालय में दी जा रही है एवं घोषणा पत्र प्राप्त कर अमल दरामद किया जा रहा है ?
11. क्या असंकमणीय भूमिधरों द्वारा दो साल तक भूमि पर कृषि कार्य न किये जाने के सम्बन्ध में तहसीलदार के न्यायालय में रिपोर्ट प्रस्तुत की जा रही है ?
12. क्या कम्प्यूटरीकरण के अन्तर्गत पटवारियों/लेखपालों ने अभिलेख निर्विवादित करके कम्प्यूटीकरण करा दिया है यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
13. भूलेख निरीक्षक तथा उच्च अधिकारियों द्वारा स्थल पर पटवारी/लेखपाल की पड़ताल, अभिलेखों का सत्यापन तथा अन्य कार्यों का पर्यवेक्षण निर्धारित व्यवस्था के अनुसार किया गया है तथा तत्सम्बन्धी प्रत्यावेदन जिला स्तर एवं राजस्व परिषद् को भेजे गये हैं ?
14. क्या भूलेख अधिकारी द्वारा भूलेख निरीक्षकों की मासिक प्रगति रिपोर्ट एवं डायरी की समीक्षा प्रतिवर्ष निर्धारित तिथि तक की जा रही है एवं उत्तरदायित्व निर्धारित कर कार्यवाही की जा रही है ?

### कार्यालय से सम्बन्धित

1. क्या रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा पटवारियों/लेखपालों के वेतन से संबंधित बिल तथा अभिलेखों की तैयारी समयानुसार की जा रही है तथा वेतन निर्धारित दिवसों में दिया जा रहा है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
2. क्या रजिस्ट्रार कानूनगो कार्यालय द्वारा लेखपालों की सेवा पुस्तिकायें अद्यावधिक रखी गयी हैं तथा उनके अधिष्ठान से संबंधित कार्य जैसे वेतनवृद्धि प्रोन्नति एवं चयन आदि से संबंधित कार्य, पेंशन से संबंधित कार्य समय से किए जा रहे हैं अथवा नहीं ?
3. क्या रजिस्ट्रार कानूनगो कार्यालय द्वारा भूलेख नियमावली के अध्याय-22 के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के कृषक आंकड़ों की तैयारी समय से सही तथा निपूणतापूर्वक किया जा रहा है तथा उनका प्रेषण समय से हो रहा है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
4. क्या रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा प्रपत्रों का इन्डेन्ट समय से भेजा गया है। प्राप्त प्रपत्रों को लेखपाल एवं राजस्व निरीक्षक को समय से वितरित किया गया है तथा फार्म समय से उपलब्ध न होने की दशा में उच्च अधिकारियों के स्तर पर समीक्षा करते हुए प्रपत्रों को प्राप्त कराने के सक्रिय प्रयास किये गये हैं, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
5. क्या रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा भूलेख नियमावली के अध्याय-23-27 के अन्तर्गत वर्णित विभिन्न रजिस्ट्रारों का रख-रखाव तथा सत्यापन नियमावली की व्यवस्था के अनुसार किया जा रहा है ?
6. क्या दैवी आपदाओं के सम्बन्ध में तत्परतापूर्वक रिपोर्ट प्राप्त करने तथा वांछित कार्यवाही सम्पादित कराई जा रही है ?
7. क्या पैमाइश के उपकरणों, छपे हुए नक्शे की अभिरक्षा उचित प्रकार से की जा रही है तथा डेड स्टाक रजिस्ट्रार सही बनाया गया है एवं सत्यापन कराया जा रहा है ?
8. क्या पेंशनरों का सत्यापन कराकर मृत्यु के सम्बन्ध में समय से सूचनायें भेजी जा रही है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
9. क्या धारा-34 लैन्ड रेवेन्यू एक्ट के अन्तर्गत निर्विवादित हस्तान्तरण के मामलों में दाखिल खारिज सरलीकरण प्रक्रिया का अक्षरक्षः पालन किया जा रहा है। स्थिति तथा समीक्षा एवं पालन न होने की दशा में दायित्व ?

10. क्या अभिलेखागारों में अभिलेखों का रख-रखाव स्वच्छतापूर्वक व्यवस्थानुसार किया जा रहा है अथवा नहीं। अभिलेखों के दाखिला तथा सदर अभिलेखागार को प्रेषण की स्थिति एवं समीक्षा तथा समयानुसार कार्य न होने का दायित्व ?
11. क्या अभिलेखों का वार्षिक वीडिंग समय से हो रहा है, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ?
12. क्या अभिलेखागार में रखे गये अभिलेख बस्तों में यथा स्थान रखे गये हैं तथा उनका अंकन बस्ता में उपलब्ध अभिलेखों की सूची में अंकित है ? क्या सूची के अनुसार बस्ता में अभिलेख उपलब्ध हैं अथवा नहीं तथा कारण।
13. अभिलेखागार से बाहर भेजे गए अभिलेखों का रजिस्टर समुचित तथा अद्यावधिक है अथवा नहीं तथा क्या अभिलेखों का त्रैमासिक सत्यापन कराया जा रहा है ?
14. क्या अभिलेखागार के अभिलेखों में हेराफेरी के प्रमाण एवं उसके सम्बन्ध में परिषदादेश के क्रमानुसार कृत कार्यवाही की समीक्षा ?
15. अभिलेखागार की सुरक्षा, बाहरी व्यक्तियों के आवागमन एवं कार्य न करने पर नियन्त्रण आदि के सम्बन्ध में समीक्षा।
16. क्या पटवारी/लेखपाल तहसील दिवस पर तहसील में समय से उपस्थित होते हैं, यदि नहीं तो कारण एवं दायित्व ? तहसील दिवस में प्राप्त प्रकरणों के निस्तारण की समीक्षा।

#### पी0ए0सी0 पैरा, ड्राफ्ट पैरा एवं महालेखागार की आडिट आपत्तियाँ

##### 1. पी0ए0सी0 पैरा के सम्बन्ध में स्थिति

(I)–राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित कितने प्रस्तर लम्बित हैं, उनका अनुपालन तथा उसमें निहित धनराशि के विरुद्ध वसूली की क्या स्थिति है तथा प्रस्तर लम्बित होने के क्या कारण है ?

(II) सिविल के लम्बित प्रस्तरों की संख्या एवं इसके लम्बित रहने के क्या कारण है ?

##### 2. ड्राफ्ट प्रस्तरों के सम्बन्ध में स्थिति

लम्बित ड्राफ्ट प्रस्तरों की संख्या, उनका अनुपालन तथा उसमें निहित धनराशि के विरुद्ध वसूली की क्या स्थिति है तथा प्रस्तर लम्बित रहने के क्या कारण हैं ?

##### 3. ए0जी0 उत्तराखण्ड/राज्य लेखा दल के लम्बित प्रस्तरों/आडिट आपत्तियों की स्थिति

(I) महालेखाकार/राजस्व परिषद् के लेखादलों के निरीक्षण प्रतिवेदनों में लम्बित प्रस्तरों की संख्या, उनका अनुपालन तथा उसमें निहित धनराशि की वसूली की क्या स्थिति है एवं वसूली न होने के क्या कारण है ?

#### निष्क्रान्त सम्पत्ति

1. निष्क्रान्त सम्पत्ति की अनिस्तारित पत्रावलियों में से अब तक कितनी पत्रावलियों का निस्तारण किया गया तथा उससे कितनी आय हुई।

5

2. क्या निष्क्रान्त सम्पत्तियों की पंजिका का रख-रखाव उचित ढंग से किया जा रहा है एवं उसमें विभिन्न श्रेणी की शहरों एवं ग्रामीण क्षेत्रों की सभी सम्पत्तियाँ दर्ज हैं ?
3. क्या जनपद में निष्क्रान्त सम्पत्तियों की नीलामी द्वारा विक्रय की पंजिका रखी गई है एवं उसमें सभी प्रविष्टिया पूर्ण हैं।
4. क्या निष्क्रान्त सम्पत्तियों से प्राप्त आय, किराये की पंजिका रखी गई है और प्राप्त आय की अद्यतन प्रविष्टि ही जा रही है ?
5. क्या निष्क्रान्त सम्पत्ति के सम्बन्ध में विभिन्न न्यायालयों में लम्बितवादों की पंजिका रखी गई है और क्या उसमें सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण हैं। क्या वादों की पैरवी प्रभावी रूप से की जा रही है ?
6. क्या निष्क्रान्त सम्पत्तियों से प्राप्त आय/किराये का त्रैमासिक विवरण परिषद् को समय से भेजा जा रहा है।
7. क्या अनिस्तारित निष्क्रान्त सम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन से सम्बन्धित प्रस्ताव प्रपत्र 01 व 02 पर पूर्ण विवरण राजस्व परिषद् को प्रेषित किया जा रहा है ?

#### राजकीय आस्थान की भूमि व्यवस्था

1. क्या भूमि व्यवस्था आयुक्त के प्रबन्धाधीन ग्रामीण एवं नगर क्षेत्र की सरकारी सम्पत्ति की पंजिका नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्र-"क" पर बनायी गयी है तथा भूलेख नियमावली के अन्तर्गत बनाये गये रजिस्टर तथा राजस्व अभिलेखों से मिलान किया गया है ? क्या पंजिका में नक्शा तथा खतौनी का उद्धरण है ?
2. क्या कृषि योग्य राजकीय आस्थान के आवंटन योग्य गाटों की सूची नियमावली के परिच्छेद-9 (आठ) के अन्तर्गत प्रपत्र-1 पर बनायी गई है एवं उसका संस्थापन एवं रख-रखाव अद्यावधिक रूप से किया जा रहा है।
3. क्या कृषि योग्य भूमि के आवंटन हेतु पात्र व्यक्तियों की सूची नियमावली के परिच्छेद-9 (दस) के अन्तर्गत प्रपत्र-दो पर बनायी गयी है एवं आवंटन संबंधी कार्य किया गया है तथा प्रगति संतोषजनक है ?
4. क्या भूमि व्यवस्था आयुक्त के प्रबन्धाधीन ग्रामीण क्षेत्र में दिए गए भवन पट्टों के नवीनीकरण/निरस्तीकरण की पंजिका नियमावली के साथ संलग्न प्रपत्र-"ख-1" पर बनायी गयी है, जो प्रत्येक त्रैमास में अद्यावधिक की जा रही है ?
5. क्या नगर क्षेत्र के भवन पट्टों के नवीनीकरण अथवा निरस्तीकरण की पंजिका नियमावली में दिए गये प्रपत्र-"ख-2" पर रखी गई है ? क्या उक्त पंजिका अद्यावधिक की जा रही है ?
6. क्या ग्रामीण क्षेत्र की अतिक्रमित सरकारी सम्पत्ति के अतिक्रमण हटाने विषयक सूचना नियमावली में दिए गए प्रपत्र-"ग-1" पर रखी गयी है और क्या उसे अद्यावधिक किया जा रहा है ?
7. अतिक्रमित प्रकरणों की संख्या, स्थल पर हटाये गये अतिक्रमण, न्यायालयों में दायरवादों की संख्या एवं उनकी समीक्षा तथा यदि वाद दायर नहीं किए गए अथवा अतिक्रमण नहीं हटाया गया तो उसका कारण, दायित्व एवं कृत कार्यवाही। क्या नगर क्षेत्र में सरकारी सम्पत्ति से अतिक्रमण हटाये जाने की सूचना नियमावली में दिये गये प्रपत्र संख्या-"ग-2" पर प्रत्येक त्रैमास से अद्यावधिक रूप से रखी जा रही है ?

8. क्या ग्रामीण क्षेत्र में कृषि, आवासीय, औद्योगिक/वाणिज्यिक आदि में दिए गए पट्टे पर दी गई भूमि का विवरण नियमावली में दिए गए प्रपत्र-"घ-1" पर पंजिका में तैयार किया गया है और प्रत्येक त्रैमास अद्यावधिक किया जा रहा है ?
9. क्या नगर क्षेत्र में दिए गए पट्टों का विवरण नियमावली में दिए गए प्रपत्र-"घ-2" पर रखा गया है और उसे प्रत्येक त्रैमास अध्यावधिक किया जा रहा है ?
10. विभिन्न स्रोतों से होने वाली आय का लेखा, वार्षिक आय सम्बन्धी जमाबंदियों की तैयारी, वसूली तथा बकायेदारों के विरुद्ध कृत कार्यवाही की समीक्षा तथा दायित्व।
11. क्या राजस्व परिषद् तथा शासन को वाँछित सूचना नियमित रूप से प्रेषित की जा रही है ? तथा न भेजने का कारण एवं दायित्व।

### कृषि गणना

1. क्या कृषि गणना के क्षेत्रीय कार्य के पूर्व सभी गांवों में संदर्भ वर्ष में शत-प्रतिशत पड़ताल, दाखिल खारिज तथा विरासत के मामले निपटाते हुए इन्क्वायरी स्लिप में मांगी गयी सूचना भरी गयी है ?
2. क्या प्रत्येक पक्ष कृषि गणना के क्षेत्रीय कार्य की प्रगति क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं से संकलित कर तहसील मुख्यालय पर रखी जा रही है तथा जिला मुख्यालय पर इसे निर्धारित तिथि तक भेजा जाता है एवं प्रगति रिपोर्ट समय से भेजी जा रही है ?
3. क्या कृषि गणना की निर्देश पुस्तिका में दिये गये निर्देशानुसार भूलेख अधिकारी/उपजिलाधिकारी/तहसीलदार/नायब तहसीलदार तथा राजस्व निरीक्षकों द्वारा निर्धारित परिमाण के अनुसार क्षेत्रीय कार्य का निरीक्षण किया गया है ? यदि हां तो क्या निरीक्षण रिपोर्ट के अनुसार तहसील/जिला मुख्यालय पर अनुपालन/अनुश्रवण हो रहा है ?
4. कृषि गणना के क्षेत्रीय कार्य के लिए दिये गये मानदेय का वितरण निर्देशानुसार पूरा कर लिया गया है तथा उपयोगिता प्रमाण पत्र राजस्व परिषद् को उपलब्ध करा दिया गया है ?

### कृषिक आंकड़ें

1. क्या मिलान खसरा, जिंसवार खरीफ, रबी तथा जायद तथा जोत लगान भूमिकर विवरण पत्र भूलेख नियमावली के पैरा-490 में दिये गये प्राविधान तथा परिषदादेशानुसार परिषद् को उपलब्ध कराये गये ? यदि नहीं तो कारण।
2. क्या वर्षा के आंकड़ें वर्षामापी यंत्र के केन्द्रानुसार प्रतिदिन तहसील मुख्यालय पर संकलित कर समय से भेजे जा रहे हैं तथा वर्षामापी यंत्र ठीक कार्य कर रहे हैं ? यदि नहीं तो उनकी मरम्मत के लिये क्या कार्यवाही की गयी ?

### विभिन्न निष्प्रयोज्य सम्पत्तियों का निस्तारण

1. क्या डेड स्टाक रजिस्टर तथा अन्य चल एवं अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर व्यवस्थानुसार बनाया गया है एवं उसका सत्यापन नियमित किया जा रहा है ?

६



2. क्या निष्प्रयोज्य सम्पत्ति को चिन्हित करते हुए उनके निस्तारण सम्बन्धी आदेश सक्षम अधिकारी से प्राप्त किये गये हैं तथा उनका मूल्यांकन कराया गया है ?
3. क्या उपरोक्त सम्पत्तियों का निस्तारण व्यवस्थानुसार किया जा रहा है, प्रगति एवं समीक्षा तथा कमियों की स्थिति में दायित्व।
4. क्या नीलामी/निस्तारण सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हुआ है अथवा नहीं तथा प्राप्त धनराशि उचित मद में तत्परतापूर्वक जमा की गयी है अथवा नहीं ? क्या विवरण समयानुसार शासन एवं परिषद् को भेजा जा रहा है ?

### भूमि सुधार सम्बन्धी कार्य

1. क्या ग्राम सभा में निहित कृषि योग्य भूमि का गाटावार सर्वेक्षण तथा ग्रामवार पात्र व्यक्तियों की सूची बनवाकर भूमि आवंटन, कब्जा हस्तान्तरण, अमलदरामद आदि का कार्य तत्परतापूर्वक किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. क्या आवास स्थल आवंटन हेतु ग्रामवार 49घ की सूची बनाई गयी है एवं तदनुसार आवास स्थल आवंटन किया जा रहा है अथवा नहीं ?
3. मत्स्य पालन, वृक्षारोपण, कुम्हारीकला के लिये निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति की उपलब्धि एवं समीक्षा।
4. क्या सीलिंग अधिनियम के अन्तर्गत अतिरिक्त घोषित भूमि का रजिस्टर सी0एल0एच0-7 अद्यावधिक बनाया गया है अथवा नहीं तथा क्या घोषित भूमि का कब्जा, आवंटन, अमलदरामद आदि का कार्य निर्देशानुसार किये जा रहे हैं तथा लक्ष्य एवं उसकी उपलब्धि ?
5. क्या ग्राम सभा भूमि पर अतिक्रमणकर्ताओं के विरुद्ध बेदखली की कार्यवाही तत्परतापूर्वक की जा रही है और प्राप्त भूमि व्यवस्थित की जा रही है ? क्षतिपूर्ति हेतु आरोपित धनराशि एवं उसकी वसूली की समीक्षा। चकमार्गों से अतिक्रमण हटाने सम्बन्धी कार्य की समीक्षा।
6. क्या भूमि आवंटन से संबंधित पत्रावलियों को अध्यक्ष, भूमि प्रबन्धक समिति की संस्तुति सहित प्राप्त होने पर उप जिलाधिकारी के मिसलबन्द रजिस्टर के प्रकीर्ण मद में दर्ज होकर परिषद् द्वारा दिये गये सुझाव के अनुरूप अनुमोदन संबंधी आदेश निर्गत किये जा रहे हैं ? क्या अमलदरामद, कब्जा परिवर्तन तथा पत्रावलियों को दाखिल कराने की कार्यवाही एवं पत्रावलियों का रखरखाव उक्त परिषदादेश के अनुसार किया जा रहा है ?

### राजस्व कर्मचारियों/नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों के अधिष्ठान कार्य

1. नियुक्ति तथा प्रोन्नति के सम्बन्ध में राजस्व परिषद् तथा शासन के वर्तमान आदेशों का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं ? (स्थानीय प्रोन्नति के मामलों में)।
2. विद्यमान नियमावली की व्यवस्थानुसार कार्य हो रहा है अथवा नहीं ?
3. नवसृजित तहसीलों के लिये पदों के सृजन तथा निरन्तरता की स्थिति।
4. क्या विभिन्न कर्मचारियों, नायब तहसीलदारों एवं तहसीलदारों की चरित्र पंजिकायें अद्यावधिक हैं अथवा नहीं ? यदि अपूर्ण है तो कृत कार्यवाही का विवरण।
5. प्रविष्टियां विधिवत् चरपा की गयी हैं अथवा नहीं ?
6. प्रतिकूल प्रविष्टियों की प्रतियां संबंधित को उपलब्ध कराई गयी हैं अथवा नहीं ?
7. क्या संबंधित तहसीलदारों/अन्य अधिकारियों ने अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को वार्षिक प्रविष्टियां दी हैं अथवा नहीं ?
8. 31 मार्च तक सभी विभिन्न कर्मचारियों/अधिकारियों की जी0पी0एफ0 पासबुकों की प्रविष्टियां पूर्ण हो चुकी हैं और शेष पूर्ण क्यों नहीं की गयी ? क्या पासबुक संयुक्त रूप से सत्यापित हैं ?

9. क्या पासबुक में निष्कासित सभी धनराशियों का अंकन पूर्ण किया जा चुका है ?
10. सेवा नियमावली के व्यवस्थानुसार सेवा पुरस्कारों में प्रविष्टियाँ पूर्ण की जा रही हैं अथवा नहीं ?
11. सेवा का वार्षिक सत्यापन किया जा रहा है अथवा नहीं ?
12. नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों के आकस्मिक अवकाश लेखा संबंधी अभिलेखों का रखरखाव।
13. क्या सेवानिवृत्त विभिन्न कर्मचारियों/नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों के पेंशन/जी0पी0एफ0/बीमा, निदेशालय/महालेखाकार कार्यालय को भेज दिये गये हैं ? यदि नहीं तो कारण ?
14. लंबित पारिवारिक पेंशन प्रकरणों की स्थिति।
15. विभिन्न कर्मचारियों/नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों के विरुद्ध लम्बित विभागीय कार्यवाही की स्थिति।
16. अभियोजन से सम्बन्धित लम्बित मामलों की स्वीकृति संबंधी स्थिति।
17. विभिन्न कर्मचारियों/नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों के सेवा मामलों से संबंधित रिट याचिका/निर्देश याचिकाओं की स्थिति, प्रतिशपथ पत्र दाखिल किया जाना तथा न्यायालय के आदेशों का अनुपालन और यदि विरोध किया जाना प्रस्तावित हो, तो उसकी समीक्षा।
18. विभिन्न कर्मचारियों/नायब तहसीलदारों/तहसीलदारों की तहसीलों में नियुक्ति, उनके सामान्य स्थानान्तरण तथा प्रशासनिक स्थानान्तरण के सम्बन्ध में वस्तुस्थिति।
19. तहसीलदार/अपर तहसीलदार के पद पर वरिष्ठता के आधार पर नियुक्ति की समीक्षा/कार्य विभाजन।

### विशेष भूमि अध्याप्ति

1. अधिनिर्णय घोषणा के दिनांक से 03 माह के अन्दर प्रतिकर का भुगतान किया जा रहा है अथवा नहीं ? पुनर्वास एवार्ड भुगतान 06 माह के अन्तर्गत किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. भूमि अध्याप्ति अधिनियम की धारा 19 के अधीन घोषणा से पूर्व अर्जन निकाय द्वारा लागत धनराशि जमा करने की स्थिति।
3. कलेक्टर द्वारा निर्धारित दरों से संतुष्ट न होने पर काश्तकारों के प्राप्त संदर्भ प्राप्ति के 30 दिन के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा गठित प्राधिकरण को प्रेषित करने की स्थिति।
4. अधिनियम के आधार पर प्राधिकरण द्वारा प्रतिकर की धनराशि के पुनः निर्धारण के संबंध में संदर्भ पंजिकाओं की स्थिति।
5. अवितरित/विवादित प्रतिकर को धारा-77 के प्राविधानों के अनुरूप प्राधिकरण में संदाय करने की स्थिति।
6. अर्जन निकायों से प्राप्त धनराशि को व्यवस्थानुसार रखा जा रहा है अथवा नहीं ?
7. क्या धारा-19 की विज्ञप्ति से संबंधित एक ही एवार्ड किया जा रहा है या खण्डित एवार्ड किये गये हैं ?
8. प्रतिकर पर अर्जित व्याज यदि 2500.00 से अधिक है तो उस पर आयकर की कटौति की जा रही है ?
9. अवितरित प्रतिकर को रेवन्यु डिपोजिट (आर0डी0) किया जा रहा है ?

### सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

1. क्या सूचना का अधिकार, अधिनियम के अन्तर्गत दी जाने वाली सूचनाओं के संबंध में निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर लोक सूचना अधिकारी द्वारा रखा गया है एवं अद्यावधिक है ?

६

2. क्या सूचनायें निर्धारित समयान्तर्गत दी जा रही हैं अथवा नहीं ?
3. क्या आवेदन शुल्क, अतिरिक्त शुल्क आदि नियमानुसार निर्धारित मद में जमा किए जा रहे हैं ?
4. क्या अपीलीय अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर बनाया गया है एवं अद्यावधिक है ?
5. क्या अपीलों का निस्तारण समयान्तर्गत किया जा रहा है ?
6. क्या सूचना का अधिकार, अधिनियम से संबंधित निर्धारित पट्टिकॉप कार्यालय में प्रदर्शित की गयी हैं ?
7. क्या सूचना का अधिकार, अधिनियम, 2005 की धारा-04 के अनुरूप कार्यालय से संबंधित आवश्यक सूचनायें कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड की गई हैं ?
8. क्या सूचना आयोग/शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर मासिक/वार्षिक सूचनाएं, सक्षम प्राधिकारियों/अधिकारियों को ससमय भेजी जा रही है अथवा नहीं ?

### सेवा का अधिकार अधिनियम, 2011

1. क्या सेवा का अधिकार, अधिनियम के अन्तर्गत दी जाने वाली सेवाओं के संबंध में निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर पदाभिहित अधिकारी द्वारा रखा गया है एवं अद्यावधिक है ?
2. क्या सेवायें निर्धारित समयान्तर्गत दी जा रही हैं अथवा नहीं ?
3. क्या शासन/विभाग द्वारा सेवा उपलब्ध कराये जाने हेतु निर्धारित शुल्क संबंधित समिति के खाते में समयान्तर्गत जमा किया जा रहा है ?
4. क्या सेवा का अधिकार, अधिनियम के अन्तर्गत प्रथम एवं द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर बनाया गया है एवं अद्यावधिक है ?
5. क्या अपीलों का निस्तारण समयान्तर्गत किया जा रहा है ?
6. क्या सेवा का अधिकार, अधिनियम से संबंधित निर्धारित पट्टिकॉप कार्यालय में प्रदर्शित की गयी हैं ?
7. क्या सेवा का अधिकार, आयोग/सक्षम प्राधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों का अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं ?
8. क्या सेवा का अधिकार, आयोग/शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर मासिक एवं वार्षिक सूचनाएं, सेवा का अधिकार, आयोग/प्राधिकृत अधिकारियों को ससमय भेजी जा रही है अथवा नहीं ?

### डॉक प्राप्ति एवं डिस्पैच रजिस्टर का रख-रखाव

1. क्या मण्डलायुक्त कार्यालय द्वारा राजस्व परिषद् के पत्र संख्या:-5924/6-रा0 प्रशा0/ रा0प0-2017, दिनांक:-23 फरवरी, 2017 एवं जिला कार्यालय/उप जिलाधिकारी/तहसील कार्यालयों में राजस्व परिषद् के पत्र संख्या:-5815/6-रा0प्रशा0/रा0प0-2017, दिनांक:-14 जनवरी, 2017 के द्वारा निर्धारित प्रारूप अनुसार डॉक प्राप्ति एवं डॉक डिस्पैच पंजिका के अनुसार संदर्भों का रख-रखाव किया जा रहा है ?
2. क्या संदर्भों के निस्तारण हेतु जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा पाक्षिक रूप से संदर्भ पंजिकाओं का अवलोकन कर कार्यवाही हेतु निर्देश दिये जा रहे हैं ?
3. क्या जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी द्वारा मासिक बैठकों में संदर्भों के निस्तारण की समीक्षा की जा रही है ?

67

4. क्या संदर्भों के निस्तारण हेतु मासिक समीक्षा बैठक में जिलाधिकारी/उप जिलाधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का अनुपालन संबंधित प्रभारी अधिकारी/सहायकों द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत किया जा रहा है

### खतौनियों का कम्प्यूटरीकरण (ROR)

1. क्या रोस्टर के अनुसार कम्प्यूटरीकृत खतौनियों का प्रिंट आउट निकालकर, खतौनियों निर्मित की जा रही हैं एवं एक प्रति समय पर जिला अभिलेखागार को भेजी जा रही है तथा एक प्रति तहसील में सुरक्षित रखी जा रही है अथवा नहीं ?
2. आर.ओ.आर. निर्गमन से प्राप्त धनराशि का संबंधित नियमावली के अनुसार तहसील/ जनपद स्तर पर लेखा-जोखा रखा जा रहा है अथवा नहीं ?
3. आर.ओ.आर. निर्गमन से प्राप्त धनराशि साप्ताहिक रूप से भूलेख प्रबन्धन एवं अनुरक्षण समिति के खाते में जमा की जा रही है अथवा नहीं ?
4. आर.ओ.आर. में प्रयुक्त कम्प्यूटर/सर्वर की वायरस आदि से सुरक्षा हेतु एंटीवायरस स्थापित किया गया है अथवा नहीं ?
5. आर.ओ.आर. में तैनात कार्मिकों द्वारा समय-समय पर लॉगिन के पासवर्ड को मानकानुसार बदला जा रहा है अथवा नहीं ?

### D.I.L.R.M.P.

1. D I L R M P योजनान्तर्गत MIS Portal पर सूचनायें अद्यावधिक की गई हैं अथवा नहीं ?
3. तहसील स्तर पर राजस्व ग्रामवार कैडस्ट्रल मैप्स की संख्या का विवरण तैयार किया गया है अथवा नहीं ?
4. तहसील के भूलेख रिकार्ड रूम में संचित अभिलेखों की संख्या, साईज आदि का विवरण तैयार किया गया है अथवा नहीं ?
5. जेड.ए./नॉन जेड.ए. खतौनियों की संख्या का विवरण पृथक-पृथक रखा जा रहा है अथवा नहीं ?

### राजस्व पुलिस

1. विवेचना समय से पूर्ण की जा रही है या नहीं, यदि नहीं तो क्यों ?
2. आरोप-पत्र न्यायालय में समय से दाखिल किया जा रहा है या नहीं, यदि नहीं तो क्यों ?
3. अपराधों की तुलनात्मक समीक्षा की जा रही है अथवा नहीं ?
4. अपराधों के नियंत्रण के लिए निरोधात्मक कार्यवाही की जा रही है अथवा नहीं तथा इसकी समीक्षा।
5. राजस्व पुलिस से संबंधित अभिलेखों को संरक्षित रखा गया है अथवा नहीं, यदि नहीं तो क्या कार्यवाही की जा रही है ?
6. राजस्व पुलिस के सुदृढीकरण हेतु कृत कार्यवाही की समीक्षा ?

### आपदा प्रबंधन

1. खोज एवं बचाव के उपकरणों को कहाँ रखा गया है ? उनका वार्षिक सत्यापन उप जिलाधिकारी/तहसीलदार द्वारा किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. आपदा खोज, बचाव एवं राहत कार्यों हेतु सरकारी, गैर सरकारी संगठनों तथा जनता के इच्छुक लोगों को समय-समय पर प्रशिक्षण दिया जा रहा है अथवा नहीं ?
3. आपदा प्रबंधन मॉक ड्रिल समय-समय पर आयोजित हो रहा अथवा नहीं ?

4. आपदा से संबंधित/खतरनाक स्थलों का चिन्हीकरण किया गया है अथवा नहीं ?

### भूमि विनियमितीकरण

1. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेश के क्रम में भूमि के विनियमितीकरण की कार्यवाही की जा रही है अथवा नहीं ?
2. विनियमितीकरण की कार्यवाही का जन सामान्य में प्रचार-प्रसार किया जा रहा है अथवा नहीं ?
3. विनियमितीकरण हेतु प्राप्त प्रस्तावों पर समयान्तर्गत कार्यवाही संपादित की जा रही है अथवा नहीं ?
4. विनियमितीकरण से संबंधित पंजिकाओं को तैयार किया गया है अथवा नहीं ?

### भूमि कय/विकय

1. भूमि कय/विकय की अनुमति से संबंधित प्रकरणों की पंजिकाओं एवं पत्रावलियों का रख-रखाव अद्यावधिक रूप से किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. भूमि कय/विकय से संबंधित प्रकरणों की आख्या समय से प्राप्त की जा रही है अथवा नहीं ?
3. शासन से संबंधित प्रकरणों में समय से शासन को आख्या भेजी जा रही है अथवा नहीं ?
4. भूमि कय हेतु प्रदान की गई अनुमति के उल्लंघन की दशा में जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम में वर्णित प्राविधानों के अन्तर्गत कार्यवाही की जा रही है अथवा नहीं ?
5. भूमि कय की अनुमति के उल्लंघन से संबंधित लम्बित वादों की समीक्षा।

### बीस सूत्रीय कार्यक्रम

1. बीस सूत्रीय कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित बिन्दुओं की प्रगति समीक्षा।
2. बीस सूत्रीय कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित लक्ष्यों को समयावधि के अन्तर्गत प्राप्ति/उपलब्धि की समीक्षा।

### प्रमाण पत्र

1. विभिन्न प्रमाण पत्रों यथा जाति, हैसियत, अधिवास प्रमाण पत्र इत्यादि के संबंध में समय-समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जा रहा है अथवा नहीं ?
2. क्या वॉछित प्रमाण-पत्र निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत जारी किए जा रहे हैं अथवा नहीं ?
3. क्या जनाधार केन्द्र द्वारा प्रमाण पत्रों को निर्धारित समयान्तर्गत जारी किया जा रहा है, यदि नहीं, तो कृत कार्यवाही ?
4. क्या जनाधार केन्द्र में कार्य करने वाले कर्मचारियों को समयान्तर्गत भुगतान किया जा रहा है ?
5. क्या जनाधार केन्द्र में आगंतुकों हेतु पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की गई है, यदि नहीं तो क्यों ?

(सुरेन्द्र नारायण पाण्डे)  
आयुक्त एवं सचिव। 2017