

Subject: **Fwd: Regarding Inspection manuals received from Chhattisgarh**

Date: 12/02/15 09:42 AM

To: Anurag Srivastava <srivastava.a@nic.in>,  
Soumitra Bandyopadhyay <b.soumitra@nic.in>

From: Alok Jagbharla <jagbharla.a@nic.in>

SWScan00049.pdf (460kB)

SWScan00050.pdf (476kB)

SWScan00051.pdf (478kB)

SWScan00052.pdf (416kB)

SWScan00053.pdf (494kB)

SWScan00054.pdf (408kB)

SWScan00055.pdf (367kB)

SWScan00056.pdf (416kB)

SWScan00057 (2).pdf (360kB)

Sir,

This is regarding inspection manual received from Govt. of Chhattisgarh.

regards

Alok Jagbharla

----- Original Message -----

From: **chhibern** <chhibern@ias.nic.in>

Date: Dec 1, 2015 3:08:48 AM

Subject: Regarding Inspection manuals

To: smita <smitakumar.dop@nic.in>

Cc: Alok Jagbharla <jagbharla.a@nic.in>, RC GoCG <rcchhattisgarh@gmail.com>

Respected Madam,

The State has not prepared any inspection manual. We are following the standing Government orders, regarding inspection of revenue courts and Field offices, issued in undivided MP and adopted by the Government of CG. Excerpts from The Revenue Book Circular and General Book Circular are enclosed for information.

Regards,

Nidhi Chhibber,

Secy, GAD, CG

----- Original Message -----

From: **arajlal lal** <arajlal1958@gmail.com>

Date: Dec 1, 2015 4:15:15 PM

Subject: GBC

To: chhibern@ias.nic.in

पुस्तक परिपत्र; भाग-तीन, क्रमांक- 6  
निरीक्षण (Inspection)

1. सम्पूर्ण और समय पर किये गये निरीक्षणों से निम्नलिखित तीन प्रयोजन पूरे होते हैं :-
  - (क) उनसे कार्यप्रणाली और कार्य संचालन सम्बन्धी गलतियों का पता चल जाता है और उन्हें सुधारा जा सकता है;
  - (ख) उनसे अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्ग-दर्शन मिलता है; और
  - (ग) उनके द्वारा यह बात सुनिश्चित हो जाती है कि कार्य शासन द्वारा निर्धारित स्तर तक होता है।

प्रशासन में दक्षता के लिये सबसे पहली आवश्यकता नियमित और प्रभावी निरीक्षण है।

2. प्रतिवर्ष प्रत्येक कार्यालय के लिये एक निरीक्षण सम्बन्धी रोस्टर (Roster) तैयार किया जाना चाहिए। कार्यालय-प्रमुख से ठीक ऊपर के प्राधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि रोस्टर तैयार किया जा चुका है और उसके अनुसार कार्य किया जाता है। कार्यालय प्रमुख से यह आशा की जाती है कि वह अपने कार्यालय का पूरा-पूरा निरीक्षण वर्ष में एक बार करें। इसी तरह विभागाध्यक्ष से यह आशा की जाती है कि वह ठीक नीचे के प्रत्येक कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार करें। निरीक्षण सम्बन्धी रोस्टर इन सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।

कमिश्नर से आशा की जाती है कि वह अपने संभाग के प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करें, किन्तु यदि उसके संभाग में पाँच से अधिक जिले हों, तो उस स्थिति में वह प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण दो वर्ष में एक बार कर सकता है। उससे यह भी आशा की जाती है कि वह तीन वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक तहसील कार्यालय का भी निरीक्षण करें।

निरीक्षण के दौरान कमिश्नर को इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि कलेक्टर, उप-जिला पदाधिकारी (Sub-Divisional-Officer) और तहसीलदार ने निरीक्षण कब-कब और किस प्रकार किया है।

3. कलेक्टर से यह आशा की जाती है कि वह जिला कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करे। इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील कार्यालय का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए।

4. उप-जिला पदाधिकारी उप-जिला कार्यालयों (Sub-Divisional-Officer) का वर्ष में एक बार और उनके अन्तर्गत आने वाली प्रत्येक तहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे। इसके अतिरिक्त वे पैरा-11 में दिये अनुसार खण्ड विकास कार्यालयों का निरीक्षण भी करेंगे।

5. तहसीलदार और नायब-तहसीलदार अपने कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे।

6. कमिश्नरों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके संभाग में सभी स्तरों पर तैयार किये गये निरीक्षण सम्बन्धी रोस्टरों को इस प्रकार क्रमबद्ध (Arranged) किया गया है कि किसी भी कार्यालय का निरीक्षण तीन माह से कम अन्तर पर नहीं किया जाता है। आगामी राजस्व वर्ष के लिये तहसीलदारों, उप-जिला पदाधिकारियों और कलेक्टरों द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों सम्बन्धी रोस्टर पूर्ववर्ती वर्ष की पहली सितम्बर तक कमिश्नर को प्रस्तुत कर दिये जाना चाहिए। कमिश्नर को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि रोस्टर को अन्तिम रूप देकर पहली अक्टूबर के पहले, जब राजस्व वर्ष शुरू होता है, सम्बन्धित कार्यालय को लौटा दिया जाना है।

7. उपर्युक्त पैरा- 1 से यह स्पष्ट हो जाता है कि निरीक्षण का उद्देश्य केवल गलतियों निकालना नहीं है। निरीक्षणों का प्राथमिक उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के कामकाज में सुधार करना है। यदि अच्छा काम किया गया हो तो उसे स्वीकार किया जाना चाहिए और उसकी प्रशंसा की जानी चाहिए और यदि कार्य स्पष्ट रूप से खराब हो, तो उसे सुधारने की कार्यवाही की जानी चाहिए। किन्तु सभी निरीक्षण अधिकारियों को यह बात ध्यान में रखनी चाहिए कि निरीक्षण का प्राथमिक उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के कामकाज में सुधार करना है।

8. कमिश्नर, विभागाध्यक्ष या शासन के सचिव को छोड़, प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण की तारीख से एक माह के भीतर अपने नोट की प्रति अपने वरिष्ठ (सुपीरियर) अधिकारी को भेजनी चाहिए। सभी निरीक्षण अधिकारियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उनके निरीक्षण सम्बन्धी नोट की एक प्रति

निरीक्षण की तारीख से एक माह के भीतर निरीक्षित कार्यालय में पहुँच जाती है। यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि ऐसी बातें, जिन्हें निरीक्षण के समय विशेष रूप से देखा जाना चाहिए, ध्यान में रखी जाती हैं, प्रत्येक विभाग द्वारा निरीक्षण अधिकारियों के मार्ग-दर्शन के लिये प्रश्नावलियाँ तैयार की जानी चाहिए।

9. विभागाध्यक्षों को अपने और अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा दिये गये निरीक्षण दर्शाने वाले विवरण (Returns) अपने प्रशासनिक विभागों को तीन माह में एक बार प्रस्तुत करने चाहिए। कमिश्नरों को इस प्रयोजन के लिये निर्धारित प्रोफार्मा में कलेक्टर के कार्यालयों और तहसीलों के उनके द्वारा किये गये निरीक्षणों का एक मासिक विवरण राजस्व विभाग के जरिये शासन को भेजना चाहिए। विवरण के साथ एक नोट भेजा जाना चाहिए, जिसमें वे महत्वपूर्ण बातें दी जानी चाहिए, जिनकी ओर कमिश्नर शासन का ध्यान विशेष रूप से आकर्षित करना चाहता हो। विवरण और साथ के नोट की एक प्रति मुख्य सचिव को भी भेजी जानी चाहिए। उस माह के लिये कोई विवरण भेजना आवश्यक नहीं है जिसमें कोई निरीक्षण नहीं किया गया हो।

10. निरीक्षण सम्बन्धी नोट लिखने और उसे भेजने के तत्काल बाद नोट के सम्बन्ध में अनुवर्ती (Follow up) कार्यवाही करने के लिये एक फाइल खोली जानी चाहिए। यह बात सुनिश्चित की जानी चाहिए कि निरीक्षण के दौरान पाये गये दोष निरीक्षण सम्बन्धी नोट पाने की तारीख से तीन माह के भीतर दूर किये जा चुके हैं और जब ये सभी दोष दूर कर दिये जायें, तब फाइल बन्द कर दी जानी चाहिए।

11. योजना तथा विकास विभाग से खण्डों के निरीक्षण के सम्बन्ध में ब्यौरेवार हिदायतों की जानी हैं। कमिश्नरों, कलेक्टरों, उप-जिला पदाधिकारियों और विकास विभाग के निरीक्षण अधिकारियों को इन हिदायतों का पालन करना चाहिए।

12. प्रत्येक कार्यालय में प्रत्येक निरीक्षण प्राधिकारी के निरीक्षण-सम्बन्धी नोट की एक फाइल रखी जानी चाहिए। यह फाइल तभी बन्द की जानी चाहिए, जबकि निरीक्षण सम्बन्धी नोट के सम्बन्ध में कार्यवाही पूरी हो जाये। इसके बाद इसे सावधानीपूर्वक रिकार्ड में रख लिया जाना चाहिए और वह ऐसे प्रत्येक निरीक्षण प्राधिकारी को, जो उसे देखना चाहे सूक्ष्म जाँच करने के लिये उपलब्ध होनी चाहिए।

13. जब नियमित निरीक्षण की तारीख अधिसूचित कर दी गई हो, तब कुछ लोग मौके से लाभ उठाकर अपनी तकलीफें और शिकायतें निरीक्षण अधिकारी के सामने रखते हैं। निरीक्षण अधिकारी को उन सभी लोगों की बातें ध्यान से सुननी चाहिए, जो निरीक्षण के समय किये गये मुकाम के दौरान उससे मिलना चाहें। ऐसी मुलाकातों के दौरान यदि वह यह पाये कि निरीक्षणाधीन कार्यालय की किसी शाखा विशेष के कार्य संचालन के बारे में शिकायत बड़ी संख्या में हैं, तो वह उस शाखा के कार्य संचालन के सम्बन्ध में विशेष विस्तार से सिंहावलोकन (जाँच) करने का प्रबन्ध करेगा।

14. विस्तृत नियतकालिक निरीक्षणों के प्रश्न पर पिछले पैराग्राफों में विचार किया गया है। एक दूसरे प्रकार का भी निरीक्षण होता है, जो विशेष रूप से भ्रष्टाचार रोकने की दृष्टि से बहुत अधिक महत्वपूर्ण होता है। इस प्रकार का निरीक्षण संक्षिप्त और आकस्मिक होता है। सभी निरीक्षण अधिकारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वे जब कभी दौरा करें, कुछ आकस्मिक निरीक्षण भी अवश्य करें। ऐसे निरीक्षण आघा घण्टे से अधिक के नहीं होने चाहिए और उनका उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के सम्पूर्ण कार्य संचालन का निरीक्षण नहीं, बल्कि किसी एक पहलु-विशेष का निरीक्षण होना चाहिए उदाहरणार्थ, किसी तहसील का दौरा करते समय कलेक्टर नायब नाजिर की शाखा का निरीक्षण कर सकता है। उप जिला मुख्यालय से होकर गुजरने वाला कमिश्नर इस बात की जाँच कर सकता है कि सभी अधिकारी समय पर कार्यालय आते हैं या नहीं। वह कुछ विचाराधीन मामलों की सूक्ष्म जाँच यह जानने की दृष्टि से कर सकता है कि उनमें अनावश्यक विलम्ब तो नहीं हुआ है। ये उदाहरण दृष्टान्त स्वरूप हैं, व्यापक नहीं।

ऐसे निरीक्षणों के द्वारा विस्तृत निरीक्षण सम्बन्धी नोट लिखना जरूरी नहीं है। इस सम्बन्ध में जिस अधिकारी के कार्य का निरीक्षण किया गया है, उसमें पाये गये दोष और उनका निराकरण करने को कहते हुए एक संक्षिप्त नोट भेजना पर्याप्त होगा।

15. शासन नियमित और आकस्मिक, दोनों ही प्रकार के निरीक्षणों को अत्यधिक महत्व देता है।

देख-रेख करने वाले अधिकारी (सुपरवाइजिंग ऑफिसर) के निरीक्षण-कार्य का मूल्यांकन विशेष रूप से किया जाना चाहिए और उसको गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय उसे ध्यान में रखना चाहिए। शासन चरिष्ठ अधिकारियों को गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय उनके निरीक्षण कार्य पर विचार करेगा।

**विषय-** विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण हेतु दौरा किया जाना।

**संदर्भ-** इस विभाग का प्रपत्र क्रमांक 432/एमएस/76, दिनांक 28-5-1976, क्रमांक एफ/एम-15-33/76/4/1, दिनांक 18-6-1976, क्रमांक 754/1485/काप्रसु/1/82, दिनांक 21-9-82, क्रमांक 4-1/83/काप्रसु/1, दिनांक 22-3-83 एवं एफ/11/16/2002/1/9, दिनांक 26-6-2002.

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी उपरोक्त संदर्भित पत्रों को निरस्त किया जाता है। कार्यालयों के निरीक्षण हेतु दौरा करने के लिये निम्नलिखित अनुसार निर्देश जारी किए जाते हैं।

2. यह सर्वविदित है कि प्रशासन में अधिकारियों द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में निश्चित अवधि के लिये दौरा करना महत्वपूर्ण है। सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-तीन क्रमांक 6 (संलग्न परिशिष्ट-1) में अधिकारियों द्वारा अपने क्षेत्रों में निरंतर दौरा करने के लिये विस्तृत अनुदेश दिये गये हैं। इन अनुदेशों के होते हुए भी ऐसा देखा गया है कि विभागाध्यक्षों द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण करने के लिये नियोजित रूप से दौरा का कार्यक्रम नहीं बनाया जाता और न आकार्मिक निरीक्षण ही किया जाता है, कई विभागाध्यक्ष तो बहुत कम दौरा करते हैं और मुख्यालय में रहने को उनकी प्रवृत्ति का अनुकरण इनके अधीनस्थ अन्य चरिष्ठ अधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। अतः प्रत्येक प्रशासकीय विभाग को सुनिश्चित करना चाहिये कि उनके विभागाध्यक्ष एवं चरिष्ठ अधिकारी निर्धारित मापदंड अनुसार दौरा एवं निरीक्षण करें एवं सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग-तीन क्रमांक 6 में दौरा के संबंध में जो अनुदेश दिये गये हैं, उनका पालन कर रहे हैं।

3. सुनियोजित ढंग से समय-समय पर भ्रमण एवं निरीक्षण करने से एक ओर तो क्षेत्रीय कार्यालयों पर नियंत्रण मजबूत होता है, दूसरी ओर विभागाध्यक्ष को भी अपने अधीनस्थ क्षेत्रीय कार्यालयों की कार्यप्रणाली व उनकी दिक्कतों की जानकारी प्राप्त हो जाती है। भ्रमण के दौरान प्राप्त जानकारी से प्रासंगिक निर्णय समय पर लिया जाना संभव होता है।

4. सामान्य निरीक्षण- प्रत्येक विभागाध्यक्ष, आयुक्त एवं कलेक्टर को सामान्य निरीक्षण के लिये वर्ष भर का कार्यक्रम माह अप्रैल में निर्धारित करना चाहिये। (संलग्न परिशिष्ट-2)। सामान्य दौरा में क्या करना है, इस संबंध में संलग्न परिशिष्ट-1, परिशिष्ट 2 एवं परिशिष्ट-3 में विस्तृत अनुदेश दिये गये हैं।

5. आकार्मिक निरीक्षण- आकार्मिक निरीक्षण में विभागाध्यक्षों/संभागीय आयुक्तों को विशेष रूप से यह देखना चाहिये कि उनके अधीनस्थ कार्यालयों में शासकीय कार्य द्रुत गति से चल रहा है या नहीं? अधीनस्थ अधिकारी तथा कर्मचारी कार्यालयों समय का ठीक ढंग से पालन करते हैं या नहीं? क्या वे सामान्य जनता की शिकायतें सुनते हैं तथा उनका निपटारा करने में ढिलाई तो नहीं करते? क्या शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये प्रशासकीय अनुदेशों का पालन किया जाता रहा है या नहीं? कहने का तात्पर्य यह है कि अधीनस्थ कार्यालयों में पूरा कार्य व्यवस्थित एवं तत्परता पूर्वक निपटाया जाता है या नहीं, इसका निरीक्षण किया जाय तथा जो भी अधिकारी/कर्मचारी इस दिशा में किसी प्रकार की लापरवाही करते पाये जाए, उसके विरुद्ध तुरंत आवश्यक कार्यवाही की जाए जिससे अन्य अधिकारियों, कर्मचारियों के लिये उदाहरण बने और वे अपना कार्य अधिक चुन्दी से करने लगे।

6 (i). प्रत्येक माह के आरंभ में विभागाध्यक्ष द्वारा दौरा कार्यक्रम विभागीय सचिव को अनिवार्यतः भेजे जाय। मासिक दौरा कार्यक्रम में आकार्मिक एवं सामान्य निरीक्षण दोनों के लिये समय होना चाहिये।

6 (ii). आकार्मिक एवं सामान्य निरीक्षण के लिये दौरा कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जाय कि हर बार दौरा एवं रात्रि मुकाम का स्थान अलग-अलग हो।

7. टेबिल निरीक्षण- यह तीसरे प्रकार का निरीक्षण है। यह अधीनस्थ कार्यालयों के अलावा अपने ही कार्यालय में भी किया जाना चाहिये। टेबिल निरीक्षण, निरीक्षण अधिकारी द्वारा कार्यालय के एक दो चुनिन्दा टेबलों का आकार्मिक निरीक्षण किया जाय और यह देखें कि प्राप्त पत्रों या आवेदनों का निपटारा किस प्रकार

हो रहा है। क्या प्रकरणों के निपटारे में अनावश्यक एवं जानबूझकर विलम्ब तो नहीं हो रहा है ?

8. निरीक्षण या आकस्मिक निरीक्षण अपने आप में पूर्ण कार्यवाही नहीं है। निरीक्षण आकस्मिक निरीक्षण के पश्चात् उसकी अनुवर्ती कार्यवाही भी उतनी ही आवश्यक एवं महत्वपूर्ण है। निरीक्षण आकस्मिक निरीक्षण के दौरान पाई गई त्रुटियों को दूर करने एवं दोषी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध प्रभावी कार्यवाही की जानी चाहिये।

कभी-कभी यह स्थिति सामने आ सकती है कि किसी अधीनस्थ अधिकारी जिनके कार्यालय का निरीक्षण किया जा रहा है, अपने कार्य में दक्ष नहीं पाये जाते हैं। यह स्थिति अक्सर इसलिये पैदा होती है कि अधिकारियों तथा कर्मचारियों के प्रशिक्षण पर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जाता है और कभी-कभी प्रशिक्षण कतई नहीं दिया जाता है। निरीक्षणकर्ता अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वे ऐसी स्थिति में अधीनस्थ अधिकारियों को मार्गदर्शन दें तथा जहां प्रासंगिक हो शासन के निर्देशों जैसा कि राजस्व पुस्तक परिपत्र या सामान्य पुस्तक परिपत्र में दिए गए हैं, की ओर उनका ध्यान आकर्षित कराएं ताकि अधिकारी/कर्मचारी उसे पढ़कर अपने कार्य में सुधार ला सकें।

9. उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

संलग्न : परिशिष्ट 1, 2 एवं 3

[ म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ. 11-1/2004/1/9, दिनांक 6-9-2004 ]

परिशिष्ट-एक

**पुस्तक परिपत्र**  
**विषय - निरीक्षण**  
**भाग-तीन, क्रमांक 6**

1. संपूर्ण और समय पर किये गये निरीक्षणों से निम्नलिखित तीन प्रयोजन पूरे होते हैं :-

- (क) उनसे कार्यप्रणाली और कार्य संचालन संबंधी गलतियों का पता चल जाता है और उन्हें सुधारा जा सकता है।
- (ख) उनसे अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन मिलता है, और
- (ग) उनके द्वारा यह बात सुनिश्चित हो जाती है कि कार्य शासन द्वारा निर्धारित स्तर तक होता है। प्रशासन में दक्षता के लिये सबसे पहली आवश्यकता नियमित और प्रभावी निरीक्षण है।

2. प्रतिवर्ष प्रत्येक कार्यालय के लिये एक निरीक्षण संबंधी रोस्टर (roster) तैयार किया जाना चाहिये। कार्यालय प्रमुख से ठीक ऊपर के प्राधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि रोस्टर तैयार किया जा चुका है और उसके अनुसार कार्य किया जाता है कार्यालय प्रमुख से यह आशा की जाती है कि वह अपने कार्यालय का पूरा-पूरा निरीक्षण वर्ष में एक बार करे। इसी तरह विभागाध्यक्ष से यह आशा की जाती है कि वह ठीक नीचे के प्रत्येक कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार करे। निरीक्षण संबंधी रोस्टर इन सामान्य सिद्धांतों के अनुसार तैयार किया जाना चाहिये।

कमिश्नर से आशा की जाती है कि वह अपने संभाग के प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करें किन्तु यदि उसके संभाग में पांच से अधिक जिले हों, तो उस स्थिति में वह प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण दो वर्ष में एक बार कर सकता है उससे यह भी आशा की जाती है कि वह तीन वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक तहसील कार्यालय का भी निरीक्षण करें।

निरीक्षण के दौरान कमिश्नर को इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिये, कि कलेक्टर, उप जिला पदाधिकारी (Sub-Divisional Officers) और तहसीलदार ने निरीक्षण कब-कब और किस प्रकार किया है।

3. कलेक्टर से यह आशा की जाती है कि वह जिला कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करें, इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील कार्यालय का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाना चाहिये।

4. उप जिला पदाधिकारी उप जिला कार्यालयों (Sub-Divisional Offices) का वर्ष में एक बार और उनके अंतर्गत आनेवाली प्रत्येक तहसील का वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे। इसके अतिरिक्त वे पैरा 11 में दिये अनुसार खंड विकास कार्यालयों का निरीक्षण भी करेंगे।

5. तहसीलदार और नायब तहसीलदार अपने कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे।

6. कमिश्नरों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि उनके संभाग में सभी स्तरों पर तैयार किये गये निरीक्षण संबंधी रोस्टरों को इस प्रकार क्रमबद्ध (arranged) किया गया है कि किसी भी कार्यालय का निरीक्षण तीन माह में कम अंतर पर नहीं किया जाता है। आगामी राजस्व वर्ष के लिये तहसीलदारों, उप जिला पदाधिकारियों और कलेक्टरों द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों संबंधी रोस्टर पूर्ववर्ती वर्ष की पहली सितम्बर तक कमिश्नर को प्रस्तुत कर दिये जाना चाहिये। कमिश्नर को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि रोस्टर को अंतिम रूप देकर पहली अक्टूबर के पहले, जब राजस्व वर्ष शुरू होता है, संबंधित कार्यालय को लौटा दिया जाता है।

7. उपयुक्त पैरा 1 से यह स्पष्ट हो जाता है कि निरीक्षण का उद्देश्य केवल गलतियाँ निकालना नहीं है। निरीक्षणों का प्राथमिक उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के कामकाज में सुधार करना है यदि अच्छा काम किया गया हो तो उसे स्वीकार किया जाना चाहिये और उसकी प्रशंसा की जानी चाहिये और यदि कार्य स्पष्ट रूप से खराब हो, तो उसे सुधारने की कार्यवाही की जानी चाहिये। किन्तु सभी निरीक्षण अधिकारियों को यह बात ध्यान में रखनी चाहिये कि निरीक्षण का प्राथमिक उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के कामकाज में सुधार करना है।

8. कमिश्नर, विभागाध्यक्ष या शासन के सचिव को छोड़ प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण की तारीख से एक माह के भीतर अपने नोट की प्रति अपने वरिष्ठ (सुपीरियर) अधिकारी को भेजनी चाहिये। सभी निरीक्षण अधिकारियों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि उनके निरीक्षण संबंधी नोट की एक प्रति निरीक्षण की तारीख से एक माह के भीतर निरीक्षित कार्यालय में पहुंच जाती है। यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि ऐसी बातें, जिन्हें निरीक्षण के समय विशेष रूप से देखा जाना चाहिये ध्यान में रखी जाती हैं, प्रत्येक विभाग द्वारा निरीक्षण अधिकारियों के मार्गदर्शन के लिये प्रश्नावलियाँ तैयार की जानी चाहिये।

9. विभागाध्यक्षों को अपने और अपने अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण वाले प्रविवरण (returns) अपने प्रशासनिक विभागों को तीन माह में एक बार प्रस्तुत करने चाहिये कमिश्नरों को इस प्रयोजन के लिये निर्धारित प्रोफार्मा में कलेक्टर के कार्यालयों और तहसीलों के उनके द्वारा किये गये निरीक्षणों का एक मासिक विवरण राजस्व विभाग के जरिए शासन को भेजना चाहिये, विवरण के साथ एक नोट भेजा जाना चाहिये, जिसमें वे महत्वपूर्ण बातें दी जानी चाहिये, जिनकी ओर कमिश्नर शासन का ध्यान विशेष रूप से आकर्षित करना चाहता हो, विवरण और साथ के नोट की एक प्रति मुख्य सचिव को भी भेजी जानी चाहिये, उस माह के लिये कोई विवरण भेजना आवश्यक नहीं है, जिसमें कोई निरीक्षण नहीं किया गया हो।

10. निरीक्षण संबंधी नोट लिखने और उसे भेजने के तत्काल बाद नोट के संबंध में अनुवर्ती (follow up) कार्यवाही करने के लिये एक फाइल खोली जाना चाहिये। यह बात सुनिश्चित की जानी चाहिये कि निरीक्षण के दौरान पाये गए दोष निरीक्षण संबंधी नोट पाने की तारीख से तीन माह के भीतर दूर किए जा चुके हैं और जब ये सभी दोष दूर कर दिए जाएं तब फाइल बंद कर दी जानी चाहिये।

11. योजना तथा विकास विभाग ने खण्डों के निरीक्षण के संबंध में ब्यौरेवार हिदायतें जारी की हैं, कमिश्नरों, कलेक्टरों, उप-जिला पदाधिकारियों और विकास विभाग के निरीक्षण अधिकारियों को इन हिदायतों का पालन करना चाहिये।

12. प्रत्येक कार्यालय में प्रत्येक निरीक्षण प्राधिकारी के निरीक्षण संबंधी नोट की एक फाइल रखी जानी चाहिये। यह फाइल तभी बंद की जानी चाहिये जबकि निरीक्षण संबंधी नोट के संबंध में कार्यवाही पूरी हो जाए। इसके बाद इसे सावधानीपूर्वक रिकार्ड में रख लिया जाना चाहिये और वह ऐसे प्रत्येक निरीक्षण प्राधिकारी को, जो उसे देखना चाहे, सूक्ष्म जांच करने के लिये उपलब्ध होनी चाहिये।

13. जब नियमित निरीक्षण की तारीख अधिसूचित कर दी गई हो, तब कुछ लोग मौके से लाभ उठाकर अपनी तकलीफ और शिकायतें निरीक्षण अधिकारी के सामने रखते हैं। निरीक्षण अधिकारी को उन सभी लोगों

की बातें ध्यान से सुननी चाहिये जो निरीक्षण के समय किए गये मुकाम के दौरान उससे मिलना चाहें। ऐसी मुलाकातों के दौरान यदि वह यह पाये कि निरीक्षणाधीन कार्यालय की किसी शाखा विशेष के कार्य संचालन के बारे में शिकायतें बड़ी संख्या में हैं, तो वह उस शाखा के कार्य संचालन के संबंध में विशेष विस्तार से सिंहावलोकन (जाँच) करने का प्रबंध करेगा।

14. विस्तृत नियतकालिक निरीक्षणों के प्रश्न पर पिछले पैराग्राफों में विचार किया गया है। एक दूसरे प्रकार का भी निरीक्षण होता है, जो विशेष रूप से भ्रष्टाचार रोकने की दृष्टि से बहुत अधिक महत्वपूर्ण होता है। इस प्रकार का निरीक्षण संक्षिप्त और आकस्मिक होता है सभी निरीक्षण अधिकारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि वे जब कभी दौरा करें, कुछ आकस्मिक निरीक्षण भी अवश्य करें। ऐसे निरीक्षण आधे घण्टे से अधिक नहीं होने चाहिये और उनका उद्देश्य निरीक्षित कार्यालय के सम्पूर्ण कार्य संचालन का निरीक्षण नहीं, बल्कि किसी एक पहलू विशेष का निरीक्षण होना चाहिये। उदाहरणार्थ, किसी तहसील का दौरा करते समय कलेक्टर नायब-नाजिर की शाखा का निरीक्षण कर सकता है। उप जिला मुख्यालय से होकर गुजरने वाला कमिश्नर इस बात की जांच कर सकता है कि सभी अधिकारी समय पर कार्यालय आते हैं या नहीं। वह कुछ विचाराधीन मामलों की सूक्ष्म जांच जानने की दृष्टि से कर सकता है कि उनमें अनावश्यक विलम्ब तो नहीं हुआ है। ये उदाहरण दृष्टान्तस्वरूप हैं, व्यापक नहीं।

ऐसे निरीक्षणों के दौरान विस्तृत निरीक्षण संबंधी नोट लिखना जरूरी नहीं है। इस संबंध में जिस अधिकारी के कार्य का निरीक्षण किया गया है उसमें पाये गए दोष और उनका निराकरण करने को कहते हुए एक संक्षिप्त नोट भेजना ही पर्याप्त होगा।

15. शासन नियमित और आकस्मिक, दोनों ही प्रकार के निरीक्षणों को अत्यधिक महत्व देता है। देख-रेख करने वाले अधिकारी (सुपरवाइजिंग आफीसर) के निरीक्षण-कार्य का मूल्यांकन विशेष रूप से किया जाना चाहिये और उसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय उसे ध्यान में रखना चाहिये। शासन वरिष्ठ अधिकारियों की गोपनीय लिखते समय उनके निरीक्षण कार्य पर विचार करेगा।

#### परिशिष्ट-दो

1. सभी विभागों के समस्त कार्यालयों का एक निश्चित अंतराल में यथा संभव प्रतिवर्ष एक बार विभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष कार्यालय में पदस्थ वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निरीक्षण किया जाना चाहिये।

2. विभागाध्यक्ष द्वारा 15 अप्रैल तक प्रतिवर्ष अपना एवं ठीक नीचे पदस्थ अधिकारियों द्वारा वर्ष भर किये जाने वाले सामान्य निरीक्षणों का कार्यक्रम जिसे (निरीक्षण रोस्टर) तैयार करना चाहिये एवं 30 अप्रैल तक समस्त संबंधित अधिकारियों को इसकी सूचना की जाना चाहिये। निरीक्षण रोस्टर निम्नलिखित प्रपत्र में बनाया जाए-

#### निरीक्षण रोस्टर का प्रपत्र

कार्यालय का नाम	माह	की स्थिति में		
क्रमांक	निरीक्षणकर्ता अधिकारी का नाम एवं पद	कार्यालय जिसका निरीक्षण किया गया	निरीक्षण का माह एवं दिनांक	रात्रि विश्राम का दिनांक

3. निरीक्षण कार्यक्रम (रोस्टर) निर्धारित करते समय यह ध्यान रखना चाहिये कि विभागाध्यक्ष एक निश्चित अंतराल के प्रदेश के सभी जिला/संभागीय/क्षेत्रीय कार्यालयों का निरीक्षण हो जाए।

4. कलेक्टर, संभागायुक्त एवं विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करें कि उनके अधीनस्थ सभी वरिष्ठ अधिकारी निर्धारित रोस्टर अनुसार निरीक्षण कर रहे हैं एवं निरीक्षण में प्राप्त सूचना के आधार पर सुधारात्मक कार्यवाही कर रहे हैं।

5. निरीक्षण यथा संभव अधिक से अधिक किए जाना चाहिये परन्तु निम्नलिखित अनुसार निरीक्षण हेतु विभिन्न अधिकारियों के लिये मापदंड निर्धारित किए जाते हैं-

1. **आयुक्त-** आयुक्त को माह में मुख्यालय से बाहर कम से कम 5 रात्रि विश्राम आवश्यक रूप से करें। आयुक्त अपने संभाग के प्रत्येक जिला कार्यालय (कलेक्टोरेट) का निरीक्षण वर्ष में एक बार करें, किन्तु यदि उसके संभाग में 5 से अधिक जिले हों, तो उस स्थिति में वह प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण दो वर्ष में एक बार कर सकता है।
2. **कलेक्टर-** जिले के कलेक्टर को भी कम से कम मुख्यालय से बाहर एक माह में 3 दिवस रात्रि विश्राम करना चाहिये। दौरा कार्यक्रम को इस प्रकार बनाया जाए कि हर बार दौरा एवं रात्रि विश्राम का स्थान अलग-अलग हो। कलेक्टर को जिला कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करना है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक तहसील कार्यालय का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार किया जाना चाहिये।
3. **विभागाध्यक्ष-** विभागाध्यक्ष भी प्रतिमाह कम से कम 5 दिवस अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के लिये निर्धारित करें। इन निरीक्षणों में न्यायालयीन प्रकरणों तथा अन्य आकस्मिक तौर पर की गई यात्राएं शामिल नहीं की जाएं। विभागाध्यक्ष कार्यालय में एवं संभागीय कार्यालय द्वारा पदस्थ वरिष्ठ अधिकारियों के भी अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण किया जाना चाहिये और उन्हें भी कम से कम 5 दिवस अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना चाहिये।
4. **कार्यालय प्रमुख-** कार्यालय प्रमुख को वर्ष में एक बार अपने कार्यालय का विस्तार से निरीक्षण करना चाहिये।

परिशिष्ट - तीन

निरीक्षण के उद्देश्य :

1. निरीक्षण का उद्देश्य अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों की गलती दूढ़ना नहीं है वरन कार्यप्रणाली की कमियों को चिन्हित कर उनमें सुधार लाना है।
2. विभागाध्यक्ष/वरिष्ठ अधिकारियों को मौके पर कार्यक्रमों के व्यवहारिक स्वरूप को वे देख सकें एवं उन्हें अधीनस्थों की कठिनाइयों का अहसास हो।
3. अधीनस्थ कार्यालयों का मार्गदर्शन।
4. राज्य में सभी कार्यालयों को एक कार्यप्रणाली में पिरोना।

निरीक्षण हेतु चेकलिस्ट :

1. निरीक्षण हेतु प्रत्येक विभाग अपने मेन्युअल नीतियों एवं आवश्यकता के आधार पर एक चेक लिस्ट (फार्म) तैयार करें ताकि निरीक्षणकर्ता अधिकारी उद्देश्य पूर्ण निरीक्षण कर सकें।
2. निरीक्षण की चेक लिस्ट पुनरावलोकन कर उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन किए जाना चाहिये।
3. निरीक्षण चेक लिस्ट बनाते समय कंडिका-1 में बताई गई बातों के अलावा निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाए-
  - (1) सिटीजन चार्टर
  - (2) सूचना का अधिकार
  - (3) जन शिकायतों का निवारण
  - (4) शासन द्वारा विभाग के लिये निर्धारित प्राथमिकताएं।

निरीक्षण पर कार्यवाही :

1. जब भी निरीक्षण किया जाए तब सर्वप्रथम कार्यालय में पूर्व में किये गये निरीक्षण रिपोर्ट एवं

उस पर की गई कार्यवाही की समीक्षा की जाए। अतः प्रत्येक कार्यालय को निर्देश दें कि वे सारे निरीक्षण रिपोर्ट को सिलसिलेवार एक साथ रखें।

2. निरीक्षण के तुरंत पश्चात् एक सप्ताह में निरीक्षण रिपोर्ट संबंधित कार्यालय एवं अपने वरिष्ठ अधिकारी को भेजें।
3. अपने कार्यालय में किसी योग्य अधिकारी को उत्तरदायित्व दें कि वह निरीक्षण रिपोर्ट पर नियमित अवधि में पालन प्रतिवेदन प्राप्त करें एवं नियमित रूप से फालोअप करें।
4. निरीक्षण के दौरान यदि कोई नीति संबंधी कठिनाई दिखे तो उसे अलग से चिन्हित कर कार्यवाही प्रारंभ की जाए एवं राज्य शासन को आवश्यक सुझाव भेजा जाए।

### पुस्तक परिपत्र, भाग-तीन, क्रमांक-8

#### सरकारी इमारतों का विक्रय

किसी सरकारी इमारत के किसी विभाग द्वारा या उसकी ओर से बेचे जाने के पहले, जिले के कलेक्टर को यह प्रमाणित करना होगा कि उसने समुचित जाँच के बाद यह सुनिश्चित कर लिया है कि वह इमारत किसी अन्य विभाग को नहीं चाहिए और वह किसी भी सरकारी काम के लिये सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाई जा सकती।

### पुस्तक परिपत्र, भाग-तीन, क्रमांक-9

#### राष्ट्रीय झण्डे का भिन्न-भिन्न अवसरों पर जगह-जगह फहराया जाना

राष्ट्रीय झण्डा भिन्न-भिन्न अवसरों पर जगह-जगह फहराया जाता है। राष्ट्रीय झण्डा लगाने के सही तरीके को भलीभाँति समझ लेने की दृष्टि से भारत सरकार द्वारा इस विषय पर समय-समय पर दी गई हिदायतों सामान्य मार्गदर्शन के लिये भारतीय झण्डा संहिता में दी गई हैं। भारतीय झण्डा संहिता की एक प्रति संलग्न है।

2. (एक) भारतीय झण्डा संहिता के नियम 2 में इस बात का उल्लेख है कि राष्ट्रीय झण्डा पाँच मानक आकारों में मिलता है। मैसर्स खादी प्रामोद्योग भण्डार बम्बई, भारतीय मानक संस्थान द्वारा निर्धारित विशिष्टियों एवं किस्म के अनुसार सूती खादी के राष्ट्रीय झण्डे बनाते हैं। उन्हें अपने द्वारा बनाये गये राष्ट्रीय झण्डों पर आई. एस. आई. चिह्न (I. S. I.) अंकित करने के लिये लायसेंस भी दिया गया है ताकि यह सुनिश्चित हो जाये कि झण्डे विशिष्टियों के मुताबिक तैयार किये गये हैं। अतएव सूती खादी के जितने भी राष्ट्रीय झण्डों की जरूरत हो, वे सभी मैसर्स खादी प्रामोद्योग भण्डार, बम्बई से खरीदे जाने चाहिए।

[ भारत सरकार के गृह मन्त्रालय का पत्र क्रमांक 15-22-61-पब्लिक-दो, तारीख 11-10-1961 ]

(दो) सूती खादी के राष्ट्रीय झण्डों को छोड़ अन्य राष्ट्रीय झण्डे आर्डिनेंस क्लार्किंग फैक्टरी शहजहाँपुर से प्राप्त किये जाने चाहिए। झण्डे समय पर निश्चित रूप से मिल सकें इस दृष्टि से किसी वित्तीय वर्ष के लिये अपेक्षित झण्डों की लिखित माँग, उस वर्ष की पहली अप्रैल के काफी पहले महा निदेशक आर्डिनेंस फैक्टरीज को भेज देनी चाहिए। यदि माँग सुपुर्दगी की तारीख से 9 से 12 महीने पहले भेज दी जाये तो अच्छा होगा। पहले पहल फैक्टरी से तीन वर्ष के लिये अपेक्षित झण्डों की माँग की जानी चाहिए ताकि सामग्री सरलता से प्राप्त की जा सके और योजनाबद्ध तरीके से उनका समुचित उत्पादन हो सके। तीन वर्षों की आवश्यकताओं पर आधारित माँग-पत्र प्राप्त होने पर महानिदेशक, आर्डिनेंस फैक्टरीज पहले वर्ष में दी जाने वाली मात्रा के सम्बन्ध में अपनी स्वीकृति भेजेगा और यदि आवश्यक हुआ तो माँगकर्ता को झण्डों की पूर्ति के सम्बन्ध में तत्सु-स्थिति की जानकारी भी देगा।

[ भारत सरकार के गृह मन्त्रालय का पत्र क्रमांक 15-21-62-पब्लिक-दो, दिनांक 1-11-1962 ]

3. भारतीय झण्डा संहिता के नियम दस (घ) (दो) के अनुसार राज्यपाल अपने-अपने विशेष ध्वजों को छोड़, राष्ट्रीय झण्डा अपने स्वयं के या अन्य गैर-सरकारी निवास स्थानों पर, जब कभी वे राज्य के बाहर रहें, लगा सकते हैं। भारत सरकार ने यह भी निर्णय लिया है कि जब राज्यपाल अपने राज्य के बाहर सर्किट हाउस जैसे सार्वजनिक भवन में ठहरें तब भी वे राष्ट्रीय झण्डा फहरा सकते हैं, वे दूसरे राज्य के राजभवन पर भी

**कंडिका 32.** प्रस्तुतकार यह देखने के लिये भी उत्तरदायी है कि न्यायालय शुल्क राजस्व की क्षति तो नहीं होती है। उसे परिपत्र दो - 3 का सावधानीपूर्वक अध्ययन करना चाहिये।

### अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों पर नियन्त्रण

**कंडिका 33.** आयुक्त को राजस्व न्यायालयों द्वारा मामलों के शीघ्र निपटारा पर जोर देना चाहिये और विलम्ब के कारणों की जाँच करनी चाहिये।

इस प्रयोजन के लिये निम्नलिखित कार्यप्रणाली निर्धारित की जाती है -

(एक) प्रति वर्ष 31 दिसम्बर, 31 मार्च, 30 जून और 30 सितम्बर को प्रत्येक राजस्व अधिकारी फार्मा 'ए' में विचाराधीन राजस्व-मामलों का एक का एक तिमाही विवरण तैयार करेगा और उसे एक ज्ञापन के साथ जिसमें प्रत्येक उस मामले के सम्बन्ध में, जो 5 माह से अधिक समय से विचाराधीन हो, स्पष्टीकरण दिया गया हो, कलेक्टर को प्रस्तुत करेगा। यह विवरण सम्बन्धित तिमाही के बाद के महीने की तीसरी तारीख तक कलेक्टर के पास पहुँच जाना चाहिये। प्रत्येक मामले के विलम्ब का कारण पृथक कागज पर लिखा जाना चाहिये। और उसमें एक से अधिक तिमाही के विलम्ब के स्पष्टीकरण लिखने के लिये पर्याप्त स्थान होना चाहिये।

(दो) कलेक्टर इन स्पष्टीकरण की सूक्ष्म जाँच करेगा और उन्हें ऐसी अभियुक्तियों सहित, जिन्हें वह आवश्यक समझे और जो उस पर अथवा उनसे संलग्न कागज पर अधिलिखित की जायगी, सम्बन्धित न्यायालय को वापस कर देगा। फार्म "ओ" एक समेकित विवरण तैयार करवायेगा। जिसमें उसके न्यायालय के मूल मामलों की स्थिति भी सम्मिलित की जायगी। यह विवरण के उसी फार्म में जिले के अपीलों कार्य के विवरण के साथ, आयुक्त को प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये जो प्रत्येक तिमाही के बाद महीने की 10 तारीख तक आयुक्त को पहुँच जाना चाहिये।

(तीन) कलेक्टरों की प्राप्त प्रतिवेदन आयुक्त उसी (फार्म 'ओ' में समेकित करवायेगा और संक्षिप्त समीक्षा सहित शासन को प्रस्तुत करेगा जो प्रत्येक तिमाही के बाद के महीने की 20 वीं तारीख तक राजस्व विभाग में निश्चित रूप से पहुँच जाने चाहिये।

(चार) प्रत्येक तिमाही के अन्त में विभागों की आयुक्तों को उनके न्यायालय में राजस्व अपील सम्बन्धी कार्य की स्थिति को दर्शाये हुये फार्म 'अ' में एक विवरण शासन को प्रस्तुत करना चाहिये। यह तिमाही के बाद के महीने की 20वीं तारीख तक राजस्व विभाग में पहुँच जाना चाहिये।

टीप- जिन मामलों में नस्तीबद्ध किये जाने सम्बन्धी आदेश नहीं दिये गये हो, उन्हें विचाराधीन मामले समझना चाहिये।

### राजस्व न्यायालय के निरीक्षण

**कंडिका 34.** सम्भागीय आयुक्त को वर्षा में कम से कम एक बार अपने सम्भाग के प्रत्येक जिला कार्यालय का विस्तृत निरीक्षण दो वर्ष में एक बार बारी-बारी से किया जाना चाहिये। उसे वर्ष में यथासम्भव अधिक से अधिक तहसील कार्यालयों का भी निरीक्षण करना चाहिये, किन्तु इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिये कि सम्भाग के प्रत्येक तहसील कार्यालय का निरीक्षण तीन वर्ष में कम से कम एक बार आवश्यक हो जाये। कलेक्टर तथा अनुविभागीय अधिकारी द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार प्रत्येक राजस्व न्यायालय का पूरा-पूरा निरीक्षण किया जाना चाहिये। निरीक्षण प्राधिकारों को ऐसे सभी मामलों की स्वयं जाँच करनी चाहिये, जो उसके न्यायालय की पंजियों में उन न्यायालयों में जिनका वह निरीक्षण कर रहा है, विचाराधीन मामलों के रूप में दर्ज हो और इस सम्बन्ध में समाधान कर लेना चाहिये कि इन सभी मामलों में उचित रूप से कार्यवाही की जा रही है।