

3131905 - राजाजी विभाज  
 निरीक्षण आदिदाशिका

अनुप सिन्हा

अभिधा निम्न -  
 3-211 (पुस्तक 21117)

0135 - 2712003  
 Adl. Secy Kamik

125 (M.C.)

प्रदयाप्य 27

जिला कारागारों का निरीक्षण

458. निम्नलिखित विवरण, जो सर्वांगपूर्ण होने के लिए आशयित है। निरीक्षण करने वाले अधिकारियों से जिला कारागारों का स्थान आशयित करने की अधिसूचना तथा अपेक्षित निरीक्षणों की सामान्य प्रकृति का निर्दिष्ट करने है।

1-सामान्य

459. (1) कि भारत पंजाबों को सरकारी कारागारों के नियम संग्रह में मुद्रित किया जाता है।

(2) कि सेवा प्रतिष्ठानों की वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड 2, भाग 3 के संशुद्ध नियम द्वारा अपेक्षित रूप में पूर्णतया पूरा करके रखा जाता है तथा पुस्तक 1 पर प्रविष्टियों का संशुद्ध रूप से तथा नियमित रूप से उनके पास दिवसों के अनुसार किया जाता है तथा कि सेवा नियम 76 तथा संशुद्ध नियम 80 के अधीन अपेक्षित व्यवस्था लेखकों को संशुद्ध रूप से बनाया जाता है तथा अध्यावधिक रखा जाता है तथा प्रत्येक सेवा प्रतिष्ठान में संलग्न किया जाता है।

दिवसों-वा पा तीन मास के दौरान विचारों को देना तथा यह देखना उपरोक्तों पर्याप्त जायेगा कि उनमें प्रकट होने वाले सभी अवकाश, यथावधि की सेवा प्रतिष्ठान में तथा अवकाश के भाषणों में अवकाश लेना से प्रतिषेध कर दिया गया है।

(3) कि उपस्थिति रिकार्ड को नियमित रूप से तथा संशुद्ध रूप से बनाये रखा जाता है तथा प्रतिदिन नियत समय पर प्रणाली अधिकारी के समक्ष रखा जाता है।

(4) कि कारागार आदेश पुस्तिका में अभिलिखित आदेशों को संशुद्ध रूप से तथा तालता से निष्पादित किया जाता है।

(5) कि कारागार में कोई अपराधिकृत लिखित कार्य नहीं है; कि सरकार द्वारा स्वीकृत मासिक विवरणों की संख्या अधिक नहीं होती है; कि उनकी योजना समाधानप्रद है; कि 21 वर्ष से अधिक आयु का कोई शिष्टियु नागरिक नहीं किया है; तथा कि अदक साक्षित होने के लिए सम्मान्य व्यक्तियों के नामों को तस्वीर से हटा दिया गया है।

(6) कि राजस्व अधिकारियों की वकीलों को राजस्व सामान्य नियम संग्रह, भाग 4, अध्याय 42 के नियम 421 तथा 422 द्वारा विहित रूप में बनाये रखा जाता है तथा राजस्व अधिकारियों के रूप में स्थापना में व्यवसाय करने वाले सभी व्यक्ति 1879 के अधिनियम 18 की धारा 18 के अधीन संशुद्ध रूप से प्राधिकृत है।

(7) कि आवास सुविधा पर्याप्त है तथा सफाई व्यवस्था समाधानप्रद है।

(8) कि स्थापना तथा कारागार कक्ष सुव्यवस्थित तथा साफ सुथरा तथा मरम्मत को संशुद्ध स्थिति में है; कि फर्नीचर पर्याप्त तथा उचित क्रम में है तथा बिजली के सभी कीर्णों को नियमित रूप से साफ किया जाता है।



पक्षों के विधाय सभी पक्षों को सम्मुख रूप से पंजीकृत किया जाता है, तथा सभी कागजातों को फाइलों में सुव्यवस्थित रूप से व्यवस्थित किया जाता है; तथा कि कोई निर्देश अनावश्यक रूप से विना नियन्त्रण हुआ नहीं गया है।

(7) कि आदेशों की संशुद्धता तत्पश्चात् से अतीतस्थ थापनापत्रों, पुनित अतीतस्थ तथा अन्य सम्बन्ध अधिकांशों को दी जाती है, तथा कि अन्य विधायों का प्राथमिकता से पञ्चाचार कार्यलय में अर्ज करने कागजातों पर तत्पश्चात् से ध्यान दिया जाता है।

(8) कि प्रथम विधिक प्रेषण के लिए प्राप्त किये गये पत्रों तथा कागजातों को विना विलम्ब के तथा सभी आवश्यक मतस्यकों के साथ प्रेषित करता है।

(9) अन्त में जोखने तथा उनके विवरण, पञ्चाचार के नियन्त्रण तथा फायर के संयोजन के लिए पुनरीक्षित नियमावली को समझ लिया गया है तथा सुविधाओं से अनुसरण किया जाता है, तथा कि कागजात का ढंग नियन्त्रण, कार्यकुशल तथा तात्कालिक है।

(10) कि सभी बन्द की गई फाइलों तथा मौखिक या साक्षात्कार बयानों को निरन्तर रूप से अधिलेख तथा में तथा न कि विधिक के पास रखा जाता है, कि अधिलेखपाल विनाय बर्द को दक्षित करते हैं जो पदवीय हेतु उक्त पर जमाता है तथा कि शायन फाइलों में रहे जाते हैं तथा प्रथा या निर्देश के लिए कागजातों को निकाला जाता है।

(11) कि पञ्चाचार को नियन्त्रण वाले प्रत्येक विधिक को "Law", "Court" तथा "pending" विहित तीन प्रकरण को जानते हैं, जिनमें बर्द कागजातों को रखा जाता है।

(12) कि सुव्यवस्थित तथा अनुसूचित शर्तों फाइलों को उन्हाई बाध्यिक रूप से पूर्ण रूप से अधिलेख-पाल द्वारा की जाती है तथा फाइलों में नहीं की जाती है।

(13) नकाया विवरणों को सभी अवलोकन पुस्तक की जाती है तथा कायस्थित काल में प्रत्येक स्थान में लटकाई जाती है तथा कि प्रत्येक विधिक के पास विवरणों के सम्बन्ध में उदरता होता है, जिसके लिए यह उदरतायी है।

(14) कि निरन्तरियों के प्रेषण को विधायों का उल्लेख सभी में प्रत्येक विवरणों के विरुद्ध किया जाता है, कि विधायों उक्त अनुसार होती है, जो पञ्चाचार रजिस्टर में है, तथा विवरणियों तथा अधिलेखनों को नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

(15) अधिलेख निर्देशों को सूचियों को समुचित रूप से बनाये रखा जाता है तथा प्रतिपाद विना अधिकारी के समक्ष रखा जाता है।

(16) सरकार द्वारा विनियोजित सूचि के रजिस्टर अवलोकन रूप में देया किये जाते हैं तथा योग को समुचित रूप से सहायित किया जाता है, कि विहित रजिस्टरों के रख-रखाव तथा बाध्यिक सहायन से सम्बन्धित अनुदेशों का अनुपालन किया जाता है; तथा कि सूचि अनुसूचियों को सावधानीपूर्वक संरक्षा की जाती है।

टिप्पणी - 1. फाइल फाइलों के लेखाओं की दुहराना नागिन के रजिस्टर में प्रविष्टियों से की जानी चाहिये।

(18) कि शायद्यों तथा पार्सलों को, विद्वान्मयिता से दूर भाग प्रेषित किया जाता है। (यह देखा जाना चाहिये कि बर्द भावना एक अधिलेख को नहीं भेजा जाता है, अभी एक पत्रित होना तथा कि निर्देश आदेशों का बजन सेवा पञ्चाचार के लिए अन्त विनियम में अधिलेखित होना से अधिक नहीं होता है।)

(19) कि विधायपाल, उच्च थापनाय दस्तावेज के मातृसूची थापनाय अनुदेशों को अधिलेख करने वाले पत्रों को रखने के लिए पकीय गार्ड फाइल के साथ गुप्त गार्ड फाइलों को थापनाय नियम संघ के परिच्छेद 61 तथा 62 में विहित XLIV विधाय में से प्रत्येक के लिए रखा जाता है; कि तात्कालिक अनुदेशों को उन्हाई की जाती है तथा कि परिच्छेद के परिच्छेदों के प्रामाण्य में, फाइल पुनिका बाध्यिक रूप से आर्गुत किये गये अनुसूचितिका के अनुसार अनुसूचित है।

(20) कि यदि, जिनमें सरकार एक पञ्चाचार है, को फाइलों तथा लेखाओं को समुचित रूप से रखा जाता है तथा निरन्तरता जाता है।

(21) कि विधि परामर्शो नियम संघ के परिच्छेद 415 द्वारा विहित अधिनियम बारी के रजिस्टर समुचित रूप से रहे जाते हैं तथा नियम संघ के परिच्छेद 417 का भी अनुपालन किया जाता है।

### III.—विश्वनीय विधिक

461. थापनाय—सभी अधिलेखों के कार्य का निरीक्षण करने में, निम्नलिखित विनियमों को ध्यान में रखा जाहिये—

(1) विहित रजिस्टरों का उचित संयोजन रख-रखाव।

(2) बयानों के अन्तर्गत बयानकर्तृसूचियों को नियम बन्द तथा व्यवस्था, चाहे कागजात बयानकर्तृक रूप से हीने हों या अन्तर्गत विनियम के विना उनके उचित विधायों में न गार्ड पुस्तकों में नली किये गये हों।

(3) विधायों को उचित व्यवस्था तथा पूर्णता, चाहे कोरा पना, सली तथा बाध्यिक पत्र के साथ निम्नित हो या बन्द कर दिये गये हों।

(4) बन्द किये गये पत्रसूची तथा रजिस्टरों का सन्तान निरन्तरता।

(5) एक विधिक से दूसरे विधिक को कागजातों तथा विधि को सम्भालने के लिए व्यवस्था।

टिप्पणी—एक सम्बन्ध में चालान बारी का परीक्षण किया जाना चाहिये। अधिलेखों को सहायता से दक्षित करना चाहिये। नियमावली द्वारा दूख प्रेषित बयान, को अधिलेख तात्कालिक हों, को अधिलेखों में साथ लेजना चाहिये, कर्तव्य अधिलेख को निर्देश के लिए अधिलेखित किया जाना। कर्तव्य अधिलेख को फिलो प्रत्येक लेख को जन्तर्गत नहीं करना चाहिये। अधिलेख रजिस्टर तथा थापनाय बारी को सहायता से विधिक को प्रत्येक अधिलेख का सेवा करने तथा यह ध्यान करने के लिए सहाय दूजना चाहिये कि या यह उक्त पास है या अधिलेख काल में या किसी अन्य विधिक के पास जमा कर दिया गया है। अन्य विधिक को, जिनके पास अधिलेख दूजना कथित है, परत कना उन्हें सेवा करने के लिए कहना चाहिये।

(6) संथा, अधिलेख तथा सरकार टिकटों को पंख करने के सम्बन्ध में नियमों का अनुपालन।

(7) निरन्तर विधायों पर यदि कोई हो या अन आवश्यक हों, अनुसूचियों के निकारी के सम्बन्ध में आदेशों के लिए, सामानों की सम्पत्तयक धरनी।

(8) प्रभावी अधिकारी द्वारा या कुछ प्राधिकृत अधिलेख द्वारा आदेशों का प्रयोग।

(9) मानने में पारित आदेशों का तात्काल तथा उचित अनुपालन।

(10) आन्तरिक विवरणों को समस्त पत्र धरनी तथा उचित देयारी।

462. व्यापारय विधिक—पूर्ववर्ती परिच्छेद में निरिच्छ सामान्य मामलों के अधिनिक, व्यापारय विधिकों के मामले में परीक्षण के लिए निम्न प्रमुख बिन्दु हैं :

(1) पीठसभ्य अधिकांशी के नाम तथा शक्तियों, नियत तिथि, उपस्थिति के लिए स्थान तथा सम्पत्क रूप में प्रविष्ट विधे गये जवाब के साथ समुचित प्रकृत में तथा यदि आवश्यक हो, सम्पत्क रूप में गुरुर बन्दर किसे गये सर्वां आदेशिकाओं, उत्तरदाताओं, उत्तरदाताओं द्वारा ही संतारता से देवानी ।

(2) दानीली या निष्पारन के सम्बन्ध में समुचित प्रतिवेदन तथा यदि आवश्यक हो, अपर-मन्त्र के साथ आदेशिकाओं तथा वापस किसे गये अन्य कारनामों, चाहे दानील किसे गये हों या निष्पारित किसे गये हों शी नहीं, को समुचित रूप से दाखिल करना ।

(3) आदेशिकाओं को समुचित दानीली ।

टिप्पणी—समाचारपालन न दानील की गयी आदेशिकाओं का परीक्षण करना चाहिए, जिससे यदि सम्भव हो तो निम्नलिखित के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारित किया जा सके ।

- (4) समुचित आदेशिका गुरुक का उद्देश्य ।
- (5) अधिसूचनाओं, बर्निपुक्त के कथनों तथा समान विवरणों का समुचित अधिप्रमाणीकरण ।
- (6) बन्दर-मन्त्रों तथा निश्चित कथनों का समुचित संतारण ।
- (7) पार-मन्त्रों, आदेशनों, परिपारदों द्वारा ही पर सामान्य गुरुकों का समुचित उद्देश्य ।
- (8) बादायों तथा सामान्यतः प्रदर्शनों से सम्बन्धित दस्तावेजों का समुचित पुनर्कम तथा व्यवहन ।
- (9) समुचित प्रकृत में आदेशियों की देवानी ।
- (10) एक रसीद पुस्तिकाओं (जुर्माना दस्तावेज) तथा अपराधी आदेश पुस्तिकाओं का संतारण ।

(11) मामलों को विचार की समुचित संरक्षण, जब विचार को आदेशिक विवरणों में प्रविष्ट किया जाता है ।

(12) समय को, जिस पर आदेशिकाओं को प्रतिदिन ग्रहण किया जाता, दर्शाते करते हुए बादा सूचियां तथा सूचनाओं का समुचित प्रदर्शन ।

(13) कि लिवित अधिनियमों को प्रतिविधियों को संतारता से निर्गत किया जाता है तथा कि कथनों, आदेशनों तथा निर्णयों की अधिनिक प्रतिविधियों को वेपार किया जाता है ।

(14) कि सामान्यों में लघु अपराधों के फाइलों को छुट्टाई के लिए विहित प्रवृत्तानियों का अनुपालन उनमें किताब के पूर्व पूर्ण रूप से किया जाता है । [परिच्छेद 1688 (ii)]

463. सेवा विधिक—कोई विधिकों को नियोगीय सेवाओं, जैसे यू-रान्दर, आरकादी, रकावी, स्टाफ् रखादि के सेवाओं को नियुक्ताना है । परिच्छेद 467 के अन्तर्गत विधियों, जिनके प्रसार में ऐसे विधिक हैं, के परीक्षण के अधिनिक निम्नलिखित प्राविच्छ विनियमों को अंशका करते हैं—

- (1) चाहे वह रजिस्टर में हो या न हो अधिवाहन-विवरणी का समुचित रख-रखाव ।
- (2) कोषागार विवाहाय से प्राप्ति का लक्षक अधिनियम ।
- (3) माण, परदार, निवन्धन, प्रतिवाय द्वारा ही परिसर्वन का अधिनियम तथा अन्तर्गतनीय या वास मात के प्रदा को निष्कार सेवा (इनको मुख्यतया तथा वहीनीय शोनों पर समुचित रूप से प्रमावी शोना वर्गीकृत) ।

(4) कोषागार सेवाओं के साथ नियोगीय सेवाओं की जाँच ।

(5) नहर दरों के मासिक में, जमानवियों का निवन्धन तथा सम्पत्क रूप से प्राप्त किसे गये अधिनियमों को संतारित वापसी ।

(6) सर्की प्रकार के राजस्व की वापसी का समुचित विकेपन ।

(7) सामान्यतः कि विशेष विभाग में सेवाओं के बारे में विशेष आदेशों का अनुपालन किया जाता है ।

(8) इस दंग से सेवाओं का रख-रखाव कि आदेशिक विवरणों का अनुपालन जनावसक क्रम या निवन्धन के निम्न किया जा सकता है । [परिच्छेद 1688 (iv)]

464. न्यायतः—नाबिर के कार्यपालन में, परिच्छेद (1) में वर्णित मामलों के अधिनिक वाचनरी का विनायक अथवा संविदा अनुदान के रजिस्टर का समुचित रख-रखाव तथा वाचनरी का विनायक एवं निरक्षरीकरण ।

- (1) आकस्मिक अथवा तथा संविदा अनुदान के रजिस्टर का समुचित रख-रखाव तथा वाचनरी का विनायक एवं निरक्षरीकरण ।
- (2) वाचनरी की उपस्थिति पंक्ति ।
- (3) वाचनियों के मस्य कार्य का लच्छ विवाचन तथा कर्मचारियों की पयिकता ।
- (4) नियत तिथि पर आदेशिकाओं की दानीली के लिए समानिक सेवा तथा वापसी ।
- (5) दानीली के लिए समुचित समय का अर्थ ।
- (6) शक द्वारा आचरणों तथा पारसों का निवृत्तचित्त के प्रेषण ।

(यह देखा जाना चाहिए कि अधिक आचरण एक अधिकारी को नहीं भेजे जाते हैं, जहाँ एक पयिक सेवा तथा कि निर्गत आचरणों का वजन सेवा पलायन के लिए बाक विनियम में अधिकतम सीमा से अधिक नहीं होता है ।)

- (7) समुचित शक समय पर प्रेषण के लिए अथवा, जिससे निवन्धन को वापस आता ।
- (8) कार्यपालन कक्ष को वाचियों को समुचित अधिनियम ।
- (9) सूचना पत्रों का समुचित प्रमाण तथा गत कालिक सूचनाओं को इतना ।
- (10) स्कन्द पत्रियों (stock books) का समुचित रख-रखाव ।
- (11) सेवाओं की स्थिति तथा प्रमाणी अधिकांशी द्वारा उनका शैतिक जाँच ।
- (12) कोषागार में पुनर्वाहन के लिए प्राप्त पत्रों को संतारन तथा आदेशों के अनुसार अन्य धनराशियों का संतारता से संविदरणा ।
- (13) कि कर्मचारी का सम्पूर्ण प्रेषण कार्य नकारत में केवल हो गया है तथा कि शक में नियोजित विभिन्न धनराशियों को रकडु कर दिया गया है तथा नकारत में देयते हैं ।
- (14) क्या कोई धनराशि राजस्व नियम संग्रह के परिच्छेद 117 के अन्तर्गत में अपनी प्राप्ति के अधिनिक में नकारत के पास छोड़ दी गयी है ?
- (15) क्या कर्मचारी को स्कन्द पत्रों को विहित प्रकृत में रखा गया है ?

465. सामान्य विधिक—परिच्छेद 461 में निरिच्छ मामलों के अधिनिक, निम्नलिखित विनियमों को अंशका करते हैं, जब सामान्य विधिक तथा उनके सहायकों के काम का परीक्षण किया जाता है—

- (1) सामान्य विधिक—परिच्छेद 461 में निरिच्छ मामलों के अधिनिक, निम्नलिखित विनियमों को अंशका करते हैं, जब सामान्य विधिक तथा उनके सहायकों के काम का परीक्षण किया जाता है—

शार० पृ०—37

## राज्यपाल पद

- (1) लोक शिक्षाकारों की प्रतिभुत्वियों को सेवा तथा नियमित सहायता ।
- (2) आर्थिकियों, परिसरों, शुद्धि पत्रकों तथा सामान चीकों का तत्काल वितरण ।
- (3) हिन्दी पुस्तकों की सूची का रख-रखाव तथा मुद्रणालयों पर हिन्दी पुस्तकालय को स्थिति ।

- (4) तदुक्तानुसार के दोस्त आचार्यों को नियमित प्राप्ति ।
- (5) अभिलेखों का संपुष्टिक वर्गीकरण ।
- (6) लिपिकों के निजी कार्यों का संपुष्टिक रख-रखाव ।
- (7) क्या संपूर्ण आचार्यों का सहायता से नियंत्रण किया जाता है ?
- (8) क्या भवन के माथलों तथा भवन की सूचना वित्तीय हस्त-पुस्तिका, खण्ड 5, भाग-1 के परिच्छेद 82 के अनुसार सरकार तथा महालेखाकार को सहायता से सेवा जाती है तथा उनपर संपुष्टिक दंड से कर्मचारियों की जाती है ?

विषय— इस विभाग में कुलितर के रूप में, जिस मौखिकार होना चाहिये, अभिलेखों के वर्गीकरण को नियंत्रित करने के लिए विशेषकर आर्थिक ध्यान की अपेक्षा की जाती है ।

## स्वायत्तिक पत्र

- (10) आयुध तथा विस्फोटक अवधियों के प्रसारण रजिस्टर ।
- (11) आयुधियों का संपुष्टिक प्रेषण ।
- (12) प्रतीक आचार्यिक अभिलेखों का संपुष्टिक वर्गीकरण (प्रकीर्ण रजिस्ट्रों को विभागों में विभाजित किया जाना चाहिये) ।
- (13) मुद्रणियों के रजिस्टर ।

466. प्रथम पत्र—साधारण परिच्छेद 463 के अन्तर्गत वर्णित विन्दु 14-16 के आर्थिक निम्नलिखित मामलों अपेक्षा करते हैं—

- (1) पदकालिक प्रेषणों को छुटाना ।
- (2) कुछ प्रेषणों को गणना करके तथा प्रेषणों के ऊपर रखे गये पत्रक में दर्शाते अभिलेख के साथ तुलना करके सहायता ।
- (3) विहित प्रेषणों का प्रसारण (कुछ उपधियों प्रेषणों को जारी नहीं किया जाता है क्योंकि विहित उनके अस्तित्व को नहीं जांचते) ।
- (4) प्रेषणों को जारी करने के पूर्व भाग-भागों को सत्यापन प्राप्ति ।
- (5) जारी किये गये प्रेषणों के लिए रसीदों की विधिगतता ।
- (6) विहित गणना प्रेषणों के रजिस्टर तथा लेखाओं की जांच । [परिच्छेद 1688 (vii)]

467. कार्यालय का सूचनानिबन्ध अनुभाग—परिच्छेद 461 में निर्दिष्ट मामलों के अतिरिक्त, निम्नलिखित मामलों, विशेष ध्यान की अपेक्षा करते हैं—

- (1) पर्यवेक्षण की आवश्यकता तथा जारी के विवरणों की नियमित प्रेषणों तथा परीक्षण, तथा पर्यवेक्षण की संपूर्णता ।
- (2) कलेक्टर को अधिक विवरण तथा सुविधों की रिपोर्ट देना ।
- (3) उप-निदेशक को वैधानिक रिपोर्ट की प्रेषण ।

## अध्याय-27 ]

- (4) सर्वेक्षण आचार्यों की सूची की स्थिति ।
- (5) सेवापत्रों के रजिस्टर की स्थिति तथा प्रत्येकी अनुसूचीकरण ।
- (6) वंशावृत्त सूचनानिबन्ध निरीक्षण के रजिस्टर की स्थिति ।
- (7) भाग तथा शेष रजिस्टर (यदि विहित हो) की स्थिति ।
- (8) सूचनानिबन्ध में अधिकतम नियमों के अनुसार सेवापत्र के वंश विषयों की संपुष्टिक तथा तत्काल सेवाएँ तथा कार्याई से नकदी आवंटनों की जारी करना ।
- (9) सूचनानिबन्ध में विहित प्रकीर्ण कर्मचारियों का अनुसूचना ।

[परिच्छेद 1688 (viii)]

468. अभिलेख कक्षा तथा प्रकाश कार्य—इन विभागों के निरीक्षण में, निम्नलिखित कार्य, विशेष ध्यान की अपेक्षा करते हैं—

## क—राज्यपाल अभिलेख कक्षा

- (1) कि अभिलेख कक्षा को सेवाी जाने वाली प्रत्येक फाइल के साथ प्रेषण । के सूची होती है तथा उन्हें अनुच्छेद 82 में स्वतंत्रित किया जाता है ।
- (2) कि उनके पूर्ण फाइलों को अभिलेख कक्षा को पारित करने के लिए प्रेषण किये गये विनों का नियमित रूप से कई विभागीय लिपिकों द्वारा अनुसूचना किया जाता है ।
- (3) कि अपूर्ण फाइलों को अभिलेख कक्षा में स्थापित नहीं किया जाता है, कि अभिलेखों को पारित करण के विना या व्यक्तिगत रूप से या अद्वितीयक रूप से प्रेषण नहीं किया जाता है, तथा कि अष्टुद अभिलेखों का अनुसूचना अनुसूचित रूप से अधिक नहीं है (वृद्धि के लिए प्रकाशकों के पास बाहर किये गये विवरणों को कुल संख्या, तथा प्राचीनता भावों की तिथि, दीन : ता से अधिक समय से प्रकाशकों के पास ऐसी फाइलों की संख्या का भी उल्लेख करना चाहिये) ।

- (4) कि बस्तों को विहित संख्या अनुसार के रेखांकित आचार्यों के अर्थात् रखा जाता है ।
- (5) कि परीक्षण की सभी प्रत्येक बस्तों की सूची बस्तों के सभी फाइलों को छुड़ तथा पूर्ण अभिलेख है, तथा कि बस्तों में प्रविष्ट की गयी फाइलों का सभी सेवा जांचा है दिशा गया है ।
- (6) कि विशेष विभागों के कार्यालयों को प्रेषण रूप से रखा जाता है तथा प्रेषण रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है ।

(7) कि पूर्ण प्रतिनिधि फाइलों को भाषिक रूप से अनुसूची में रखा जाता है तथा एक वर्ष के समापन के बाद नष्ट कर दिया जाता है ।

(8) कि सभी पूर्ण किये गये रजिस्टर अभिलेख कक्षा को पारित किये गये है तथा रजिस्टर में प्रविष्ट किये गये हैं ।

(9) कि फाइलों की छंटनी बचावत है ।

(10) कि छंटनी-कर्ता छंटनी के नियमों को जानते हैं तथा कि सेवापत्र एवं उसके सहायक छंटनी के संपुष्टिक रूप से अपेक्षा करते हैं ।

(11) कि छंटनी-कर्ताओं के कार्य को पारो उचित मानक की है तथा उनका रजिस्टर बचावत है ।

(12) कि छंटनी-कर्ता बस्तों के अर्थात् सूचियों की परीक्षा करते हैं तथा किसी फाइल के बोन को रिपोर्ट करते हैं ।

- (13) कि पुस्तिकाओं तथा अभिलेखों का उचित रूप में देखभाल किया जाता है तथा नयी इत्यादि से कतिपय नहीं है।
- (14) कि छंटारों किसे गये अभिलेखों से निकाले गये, टिकटों पर अनुसूचित कार्यों वाले पत्रों को रखने के लिए उचित घंटी प्रदान की जाती है तथा कि ये पत्रों अभिकारी की उपस्थिति में जल दिये जाते हैं।
- (15) कि न्यायालयों को भेजे गये अभिलेखों के रजिस्टर उचित रूप में तथा अद्यतन हैं। अकाया काइनों की संख्या का उल्लेख जलान किसे गये प्राचीनतम काइनों की तिथि के साथ करना चाहिये।
- (16) कि तीन मास से अधिक से बाहर किसे गये काइनों की सूची को अभिलेखपाल द्वारा प्रत्येक तीन मास में एक बार कलेक्टर को प्रस्तुत किया जाता है।
- (17) कि अभिलेख कक्ष में अभिलेखों का निरीक्षण किया जाता है तथा कि पूर्णक सही तरीके से प्रयुक्त किये जाते हैं।
- (18) कि निरीक्षण पुस्तिका तथा सहाय्यी रजिस्ट्रारों को समुचित रूप से रखा जाता है तथा कि उनमें विचारपूर्वक गये टिकटों को सम्पूर्ण रूप से छिद्रित किया जाता है। (विशेष छ मास के रजिस्ट्रारों का निबन्धन प्रत्येक शीर्षक के अर्थात् किया जाता चाहिये)।
- (19) कि निरीक्षण पुस्तिका तथा सहाय्यी रजिस्टर का नवीकरण प्रति वर्ष अक्टूबर में किया जाता है तथा पूर्ण किसे गये काइनों को दूसरी बार टिकटों को छिद्रित करने के बाद अभिलेख कक्ष को परीक्षित किया जाता है।
- (20) कि कोई अभिलेख विहित प्रणाली में समुचित अनुसूची के विना न्यायालय को नहीं भेजा जाता है तथा कि अभिलेखों को भेज करने तथा वापस करने के नियमों का सम्पूर्ण रूप से अनुपालन किया जाता है।
- (21) कि छंटारों गये अभिलेखों तथा रजिस्ट्रारों के रद्दी कागजों को तासा से बन्द किसे गये सम्पूर्ण या धानी (bin) में समुचित रूप से रखा जाता है तथा विनायक वर्क, जिसमें इसमें अन्तर्दृष्ट करीब आता है। (ताबिल को भेजे गये रद्दी कागज का मासिक निबन्धन तथा मूल्य, जिस पर यह बिकता है, का उल्लेख करना चाहिये। विनायक आगमों को बसुनों तथा जमा को नाबिल के रजिस्टर से खाना जाता चाहिये)।
- (22) कि बस्तों को समुचित रूप से क्रमिकित किया जाता है तथा लेवल लगाया जाता है तथा अच्छी स्थिति में रखा जाता है तथा कि प्राथमिक वर्क, जिसमें इसमें अन्तर्दृष्ट किसी कागज को छाटा जाता है, का उल्लेख करते हुए प्रत्येक बस्तों के बाहर टिका जाता है, तथा प्रत्येक समय शुद्ध किया जाता है, जब बस्तों में से काइस छाटी जाती है या उसमें रद्दी जाती है।
- (23) कि अभिलेखपाल को अपने सुविधियों में से किसी के कोर्स, विक्रयित नहीं है तथा कर्मचारी पाठान हैं तथा मामान्यतया कार्य सम्पादनपरत रूप से चल रहा है।
- (24) कि बस्त किसे गये अभिलेखों को प्रतियाँ तैयार करने से जारी की जाती हैं तथा प्रतियों के निर्गत के सम्बन्ध में विहित रजिस्टर उचित रूप से रखा जाते हैं।
- ख—क्षेत्रपाल के कार्यालयों के लिए अभिलेख कक्ष
- (1) कि सभी बस्तियाँ कागजातों का मुख्यालय पर प्राप्त किया गया है। परेषण के लिए नियत दिनांक तथा तिथि, जिन पर वास्तव में प्रत्येक तहसील से प्राप्त किये जाते हैं, का उल्लेख करें।

- (2) कि कानून तथा छंटारों समुचित रूप से प्रयुक्त पर है। उल्लेख कीजिये, यदि कोई कार्य बकाया है।
- (3) कि बस्तों को अर्थात् सुदृष्ट अनुक्रमणिका तथा रजिस्टर के सम्मान हैं।
- (4) कि न्यायालयों को अनुसूचीयों का सत्तरता से अनुपालन किया जाता है।
- (5) कि बस्तों तथा लेवल समुचित स्थिति में हैं। गये के लिए किसी अति आवश्यकता का उल्लेख करना चाहिये।
- (6) कि कोई कागजात खोया नहीं है। यदि कोई खोया है, तो इसका उल्लेख करना चाहिये कि क्या कोई रिपोर्ट सम्बन्ध अधिकारों को भेज की गयी है।
- ग—आयुर्विद्य अभिलेख कक्ष
- (1) कि कर्मचारी परीक्षा है तथा यह नदी है।
- (2) कि पूर्ण किसे गये अभिलेखों को नियत दिनांक पर मासों के प्रत्येक वर्ष के लिए प्रत्येक बस्तों में प्रत्येक न्यायालय से प्राप्त किया जाता है।
- (3) कि अभिलेख कक्ष को परीक्षित अभिलेखों की सूची को, यथासम्भव, न्यायालय रजिस्टर के अनुक्रम में तैयार किया जाता है तथा न्यायालय के देखभाल द्वारा हस्ताक्षरित किया जाता है।
- (4) कि नवी को दूसरी प्रति अभिलेखों के साथ होती है, जब उन्हें अभिलेख कक्ष में भेजा जाता है तथा परीक्षित किये गये काइनों को खाने में सहूलता देने के लिए बन्द धानी काइनों को रखा जाता है।
- (5) कि आवासीय अभिलेखों को अभिलेख कक्ष में उनके लिए पूर्ण रखे गये रिक में रखा जाता है।
- (6) कि अभिलेखों को जीव अभिलेखपाल द्वारा सावधानीपूर्वक की जाती है, और कि उच्च न्यायालय के नियमावली द्वारा अनुसूचित है तथा अनुसूचित कार्यों को तत्परता से शुद्ध करने के लिए भेजा जाता है तथा कि अनुसूचित कार्यों को अनुपाल अधिक नहीं है। (विनायक, जो छ पत्रों के दौरान इस सम्बन्ध में अत्यधिक सापरनाह रहा है, को रिपोर्ट की जाती चाहिये)।
- (7) लेखपाल का आभियुक्त व्यक्तियों का अकाउंटिकल से रजिस्टर अद्यतन है तथा यह केवल उन व्यक्तियों के नामों का भी उन मामलों में अद्यतन है, जिसमें भारतीय शब्द अतिरिक्त निवारण अधिनियम को धारा 16 (1) के अन्तर्गत मामलों में, जिनमें बचाये गये दण्ड को अतिरिक्त किसे बानों को सम्पादन है, आभियुक्तों को अन्तर्दृष्ट करता है।
- (8) कि अभिलेखों को शुद्धता: वर्ष 1 तथा II में वर्गीकृत किया जाता है तथा उन्नी अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।
- (9) कि छंटारों अद्यतन है तथा बकाये में नहीं है। (सभी वर्गों या सत्रों में छंटारों की प्रयुक्ति का उल्लेख करना चाहिये)।
- (10) कि रजिस्ट्रारों के रजिस्टर का सन्तुलन रूप में रखा जाता है, कि सभी पूर्ण किसे गये रजिस्ट्रारों को विभिन्न न्यायालयों से प्राप्त किया गया है तथा उनमें श्रद्धेय किया गया है तथा कि रजिस्ट्रारों को छंटारों अद्यतन है।

(11) कि कोई अभिलेख औपचारिक अनुप्रेषण के बिना अभिलेख कक्ष से बाहर नहीं भेजा जाता है, कि अनुप्रेषण के विहित रजिस्टर को सञ्चित रूप से रखा जाता है तथा प्रत्येक तीन मास में प्रभारी अधिकारी के समक्ष रखा जाता है; तथा कि तीन मास से अधिक के लिए अभिलेख कक्ष के बाहर के मानकों की सूची का परिचालन सभी स्थापनाओं में किया जाता है।

(12) कि प्रुद्धि के लिए प्रेषणकारों का वापस किये गये अभिलेखों का रजिस्टर रखा जाता है। (प्राप्तियों के पास के प्राचीनतम भागों की तिथियों का उल्लेख करना चाहिये)।

(13) कि निराशकों का रजिस्टर विहित प्रकृत में रखा जाता है। (मिडिल तीन मास के लिए (क) अभिलेख कक्ष में, तथा (ख) स्थापनाओं में, निरीक्षण के लिए रखी जाने वाली उल्लेख करना चाहिये)।

(14) कि प्रतिनिधि के लिए निरस्त आवेदन पृथक्का मासिक बजट में अभिलेख कक्ष को पर्यवेक्षित किये जाते हैं। (न्यायालय शूल्स केवल, किन्तु पर 'केवल प्रतिनिधियों के लिए' मन्द मुद्रित हैं, जो उनसे सम्बन्धित हैं, जो वाच की जाने वाली हैं)।

(15) कि नागरिक को सौचि गये रद्दी कारणों का प्रेषण उचित रूप से (जैसे राजस्व अभिलेख कक्ष के लिए) रखा जाता है।

(16) कि कक्ष बड़ा है तथा बस्तों को उचित रूप से व्यवस्थित किया गया है तथा उसपर लेबल लगा है तथा कब्जों विधिति में है।

(17) कि कन्द किये गये अभिलेखों की प्रतिनिधियों को तत्परता से जारी किया जाता है तथा प्रतिनिधियों के निर्वाह से सम्बन्धित विहित रजिस्टर सञ्चित रूप से रखे जाते हैं।

ख - राजस्व तथा स्थायिक अभिलेख कक्ष का प्रकृत अनुप्रेषण

(1) प्रतिनिधियों के लिए आवेदन का मुद्रित प्रकृत सामान्य जन को विक्रय के लिए आमतौर से उपलब्ध है।

(2) कि प्रतिनिधियों के लिए आवेदन की प्राप्ति के लिए सञ्चित व्यवस्था की जाती है, तथा कि प्रकृत व्यवस्था को अधिकृत करत हुए सूचना को सहेजकर रूप में राजस्व तथा स्थायिक अभिलेख कक्ष के बाहर प्रेषित किया जाता है।

(3) कि प्रतिनिधियों के लिए आवेदनों को प्राप्ति के अनुक्रम में रजिस्टर संख्या II-आर० बी० प्रकृत संख्या 26 (परिच्छेद 237) में प्रविष्ट किया जाता है तथा परिच्छेद 243 में विहित क्रम में निपटारा जाता है।

(4) कि रजिस्टर संख्या II में एक सप्ताह से अधिक पुरानी सभी प्रतिनिधियों को, जिसके सम्बन्ध में स्वयं 9 को मास के अन्तिम दिन तक भरा गया है, अपने मास की सूची में आने कहा जाता है।

(5) कि विहित प्रकृत में पृथक बाँधक रजिस्टर को औपचारिक अभिलेखों के प्रतिनिधियों के आवेदनों के लिए सञ्चित रूप से रखा जाता है।

(6) कि प्रतिनिधियों के मास में, जिसके लिए कोई शुल्क निर्धारित नहीं है, आवेदकों को तत्परता से शुल्क की सूचना दी जानी, जो प्रभाविता किया जायगा।

(7) कि प्रतिनिधियों के पूर्ण होने की सूचना तत्परता से दी जाती है।

(8) तबका कर्मचारी उपस्थिति में नियमित है, कि कार्य को तबका नवीनों के मध्य निष्पन्नता से निष्पादित किया जाता है तथा तत्परता से अनुप्रेषण किया जाता है, कि कर्मचारीगत पर्याप्त है तथा कार्य का स्वल्प अधिकृत (परिच्छेद 320) मानक के समान है। यदि कतिपय

नकल नवीन नियोजित किये जाते हैं, तो यह उल्लेख किया जाना चाहिये कि क्या कार्य का परिणाम उनके पुनः प्रतिप्रेषण को उचित ढङ्गरा है। यह भी उल्लेख किया जाना चाहिये कि व्यवस्थापक प्रतिनिधियों, जिनके लिए आवेदन किया गया है, का अनुप्रेषण ऐसा है, जो निश्चित करे कि सामान्य प्रतिनिधियों के लिए असम्भव रूप से बिलम्ब किया गया है।

(9) कि राजस्व तथा स्थायिक अभिलेखपाल अपने अधिकृत संस्थान पर उचित नियंत्रण रखते हैं।

(10) कि प्रतिनिधियों के लिए अभिलेखों के अनुप्रेषण का अनुप्रेषण करने में कोई असम्भव बिलम्ब नहीं होता है।

(11) कि प्रतिनिधियों को वर्तित रूप से आगे कहा जाता है।

(12) कि शुल्क सही तरीके से उद्घोषित किए जाते हैं (परिच्छेद 228-230), तथा कि प्रभाविता किया जाता है, तथा कि उस निगम द्वारा अधिभार है।

(13) कि सञ्चित स्थापनायक शुल्क तथा स्वयं शूल्स प्रतिनिधियों पर प्रभाविता किये जाते हैं।

(14) कि बट नकल शूल्स शनादेश (Money order) द्वारा भ्रंशित किया जाता है, तब द्वारा कक्ष किये जाते हैं तथा उनका लेखा दिया जाता है।

(15) कि सभी प्रतिनिधियों को शूल्स प्रतिनिधियों द्वारा प्रभाविता करने के पक्ष में, उनका सञ्चित रूप में सुलभता कर लिया गया है तथा उन्हें शूल्स कर लिया गया है, कि प्रत्येक प्रतिनिधि पर गूड अंकित है तथा प्रत्येक गूड पर कार्यालय की मुहर लगायी गयी है; कि मूल रजिस्टर पर टिकट के पुराने की, यदि कोई हो, प्रतिनिधि पर उल्लेख किया गया है, तथा कि प्रतिनिधि को प्राप्त करने के लिए अधिभार समग्र को तथा बन्दों को संख्या, जो प्रतिनिधि में अर्जित है, को जो उस पर लिखा गया है।

(16) कि आवेदन सूचना के विवरणों तथा प्रतिनिधि के परिचय की तिथि को प्रत्येक प्रतिनिधि के अन्तिम पन्ने के गूड पर बन्दों में तथा अंकों में गूडकृत किया जाता है।

(17) कि शूल्स की वापसी की जाती है तथा अधिभार स्थायिक शूल्स स्वयं, किन्तु पर वापसी स्वीकृत की जाती है, प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिभार रूप से गूड किये जाते हैं, इस प्रकार के उनके प्रमाण-पत्र की वापसी प्रमाण-पत्र के नीचे जोड़ा जायगा।

(18) कि परिच्छेद 249 में विहित प्राथमिक वापसी की नियमित रूप से प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

(19) कि तदर्थ में प्राप्ति के मासिक विवरण को नियमित रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

(20) कि निपटारे गये आवेदनों को मासिक बजटों में अभिलेख कक्ष में शामिल किया जाता है।

—पूँ-सोड कर्तावय

[परिच्छेद 1688 (2)]

469. (1) कि पूँ-सोड विधिक कार्यों द्वारा आर-आर-पूँ-सोड बाने बाने न विक्रय योग्य प्रकृतों का स्वल्प अन्तर्गत रखा जाता है।

- (2) कि स्टायप विक्रेता तथा यात्रिका श्रेष्ठक पूँछ-सीछ लिपिक के नजदीक बैठे है।
- (3) कि पूँछ-सीछ लिपिक को कार्यालय के अन्य कर्मचारियों के संघोचन में अनवरत-संचार द्वाराय प्रदान किया जाता है।
- (4) कि पूँछ-सीछ लिपिक पूँछ-सीछ करने वाले सामान्य जन की आवश्यकताओं को समाधान करते है तथा कार्यालय में उनके बेमतरन धूमने फिटों को निवारित करते है।

**अध्याय 28**

**तहसीलों का निरीक्षण**

470. प्रत्येक तहसील को पुलिसका दो जायगी, जिसमें निरीक्षणों के परिणामों को रखा जायगा।

471. पुस्तक को हाथिये पर उल्लिखित नीचे शीर्षकों में विभाजित किया जायगा, तथा इसका क्रम इस प्रकार है—

  1. तहसील का नाम
  2. तहसील कर्मचारियों की संख्या
  3. कार्य का विभाजन
  4. आर्थिक विवरण
  5. प्रशासन
  6. तहसीलवार के स्थापत्य का कार्य
  7. आर्थिक कक्षा
  8. नायब माजिर
  9. नकस तदीस
  10. पूँछ-सीछ तथा आर्थिकियों को शामिल करने उपरान्त का संशुद्ध
  11. आर्थिकियों को शामिल करने नहर राजस्व
  12. टिकट (विजय, स्टाक तथा सेवा)
  13. बायकारो
  14. पूँछ-सीछ सेवा
  15. कोषागार, सामान्य सेवा तथा सुना
  16. सफाई (विचार, संशुद्ध तथा सेवा)
  17. वृत्त
  18. पर्यवेक्षण कर्मचारियों
  19. रजिस्टार कार्रवायों
  20. प्रकीर्ण

कई पुस्तक प्रत्येक शीर्षक को आवंटित किया जायगा। निरीक्षण करने वाले अधिकारी सामान्यतया एक निरीक्षण में कुछ विभागों के अधिकार का निरीक्षण नहीं कर सकते है। किसी को दूसरे संकेतों कई कार्य परीक्षण से अधिक अच्छे है। विभाग, जो बहुत दिनों से निरीक्षण बिना छोड़े गये है या बिनमें बायकारो को सूचना दी गयी है, को परीक्षण के लिए सुना जाना चाहिये तथा संशुद्ध शीर्षक के अनुरोध दिवसों प्रकट करना चाहिये। नकली आविरोध, टिकटों तथा सेवाओं को स्थिति का सामान्यतया प्रत्येक निरीक्षण पर परीक्षण किया जाना चाहिये। [परिच्छेद 1694]

472. पुलिसका को तहसीलवार के पास या उसकी अनुपस्थिति में तहसील के प्रशासी अधिकारी के पास रखा जायगा। तहसील का निरीक्षण करने के बाद अधिकारी, जिसने निरीक्षण किया है यदि आवश्यक हो तो, आदेश के लिए पुलिसका को या प्रत्येक शाखा को लिखा अधिकारी को भेजेगा।

473. (क) संक्षिप्त निरीक्षण के लिए अधिहित समय को कम करने के अनुक्रम में, प्रत्येक तहसील निरीक्षण पुलिसका में नीचे दिये गये प्रकार में अनुक्रमणिका होगी

निरीक्षण को लिख के माध्यम निरीक्षण अधिकारियों को नाम तथा पदनाम	निरीक्षण किये गये विभाग (निरीक्षण पुलिसका के प्रारम्भ में क्रम सूची 1 से 20 तक देखें)
1	2
	1234567891011121314151617181920

तहसील निरीक्षण पुलिसका के अनुक्रमणिका के उप-स्तम्भ 2 में, निरीक्षण किये गये विभागों को दर्शात करने के लिए प्रिय लिख सहायता आना चाहिये।

(ख) (1) पुनः यह सुनिश्चित करने के अनुक्रम में कि निरीक्षण दिवसों पर पारित आदेशों का निष्पत्तन किया जाता है: बहुत एक पुस्तक रजिस्टार श्री रखा जायगा, जिसे "तहसील निरीक्षण पुलिसका का अनुपूरक" कहा जायगा, जिसे निरीक्षण दिवसों पर पारित संकेतों या आदेशों को अर्थात् प्रकट करना चाहिये तथा यह सांगत करना चाहिये कि उस पर कौन सी कार्रवाही की गयी है।

(2) अनुपूरक के बीछे पुस्तक पर निरीक्षण दिवसों में जिला अधिकारी द्वारा पारित आदेशों का संकेत तथा नीचे पुस्तक पर की गयी कार्रवाहों का उल्लेख करना चाहिये।

(3) तहसील निरीक्षण पुलिसका के अनुपूरक को प्रत्येक तीन मास में उप-स्तम्भीय अधिकारों के माध्यम से जिला अधिकारी को भेजा जायगा। [परिच्छेद 1695-क]

474. निरीक्षण आयुक्त, जिला अधिकारी, उप-स्तम्भ के प्रशासी सहायक कलेक्टर या जिला अधिकारी के आदेश के अधीन कार्यरत सहायक कलेक्टर द्वारा तथा कार्यालयों के निरीक्षण या कार्यालयों के मुख्य निरीक्षण द्वारा भी किया जा सकेगा। [परिच्छेद 1696]

475. निम्नलिखित प्रथम सर्वांगीण नहीं है। वे केवल उन दिवसों को निर्दिष्ट करते हैं, जो बाय के लिए बनाये जा सकते है। प्रथम, जिसमें अधिकारियों को अपने निरीक्षण के परिणाम को अधिलिखित करना चाहिये, को उनके निरीक्षणकार पर छोड़ा जाता है। किन्तु यह बाधनीय नहीं है कि ऐसे प्रशासी को निश्चित करने के लिए औपचारिक उपायों का स्तर अधीन करना चाहिये। [परिच्छेद 1697]

साधारण

## 475. तहसील बनाने

(1) क्या इस तहसील में पवन पर्यटन तथा उचित स्थिति में है? इस वर्ष के मरम्मत के लिए किटना वन आवंटित किया गया था? क्या मरम्मत प्रभावशाली रूप से कार्यरत किया गया तथा किस अधिकरण द्वारा कार्यरत किया गया? क्या मरम्मत के लिए संरक्षक अधिकृत हैं? क्या किसी बड़े कार्य की अपेक्षा है? क्या अतिरिक्त निरीक्षण से कोई बड़ा कार्य किया गया है?

(2) क्या सरकार द्वारा तहसीलदार, नायब तहसीलदार या अन्य अधिकारियों को यातायात प्रदान किया गया है? यदि हाँ, तो क्या उन्होंने प्रदान पवन को अधिवास में ले लिया है?

(3) क्या पत्तों या कमरों में से किसी से कोई अपाधिकृत संयोजन है? यदि हाँ, तो क्या इन संयोजनों के स्थान पर किसी अतिरिक्त यातायात की आवश्यकता है?

(4) क्या कमाथारों तथा चपरासियों के लिए पूर्णतः अभाव है? क्या वे अपने लिए प्रदात आवास को अधिवास में ले लेते हैं?

क्या कोई मनकुटीस या आदिशिका तारीखकर्ता तहसील में रहता है?

(5) क्या कस, पट्टी, बालिन-बाकी-नवीस तथा नियामा-नवीस कार्य करते हैं, तहसीलदार द्वारा निकट परीक्षण के लिए सुविधाजनक रूप में दिवत है?

(6) क्या तहसील परिसर में कोई दुकान अनुप्राप्त है?

(7) किन्हीं याचिका लेखक तहसील के परिसर में बैठते हैं? क्या वे उनके शूलक को नियमित रूप से अना करते हैं? कैसे प्राथियों का निपटारा किया जाता है?

## 477. तहसील कमाथारों

(1) चपरासियों के अतिरिक्त प्रत्येक पदाधिकारी के मानस में जीव करना। क्या अनुसूचित जाति को पर्याप्त प्रतिनिधित्व दिया जाता है? किन्हीं समय तक निश्चित पदाधिकारी ने इस तहसील में कार्य किया है? क्या कच्ची सेवा के आधारे पर या अन्य आधार पर स्वाभाविक संयोजन है? क्या पदाधिकारियों में से कोई तहसील का निवासी है? क्या उनमें से किसी को ग्रामि सम्पत्ति तहसील में है?

(2) क्या इस तहसील में नियोजित स्थायी कर्मचारियों का कोई सहायक है? यदि हाँ, तो कैसे-कैसे कर्मचारों को नियोजित किया जाता है? क्या ऐसे सहायक कारखान में अस्तित्व है?

(3) क्या इस तहसील में नियोजित कोई अपाधिकृत सहायक है? क्या कर्मचारियों में से कोई किसी सुदूर रहता है?

टिप्पणी—इस विन्दु का परीक्षण धारकों तथा रजिस्ट्रारों में दस्तावेज के जीव द्वारा किया जा सकता है।

(4) क्या सेवा सुरक्षा अधिनियम है? क्या अन्वयण, रजद तथा किसी नियम के अन्वय परिसरों की सर्वो प्रतिनिधियों को उनमें या चरित्र सुरक्षाओं में किया गया है? (सूत्र नियम 74 (क) के अन्वय बनाने वाले सहायक नियम) क्या अधिकारियों में से कोई 58 वर्ष से अधिक है? यदि ऐसा है, तो क्या उन्हें सरकारी सेवा में प्रतिस्थापित किया जाना चाहिये या नहीं? [अनुच्छेद 459, विधिक सेवा विधियम तथा मूल नियम 56 (क) तथा (ख)]।

टिप्पणी—निरीक्षण की तिथि पर तहसील में उपलब्ध सेवा तथा चरित्र पुस्तिका को रखने के लिए आवश्यकता की जाती चाहिये।

(5) प्रत्येक प्रकार के किन्हीं स्थायी जमादार तथा चपरासी इस तहसील में नियोजित किये गये हैं? क्या वे सभी कार्य के लिए उपयुक्त हैं? चपरासियों के व्यवसाय के लिए क्या व्यवस्था की गयी है? क्या तहसीलदार को उनके बारे में कोई जानकारी करता है? क्या स्थायी कर्मचारियों पर्याप्त हैं?

(6) किन्हीं कम्पाची चपरासी इस तहसील के लिए स्वीकृत किये गये हैं तथा किन्हीं केवधि के लिए? क्या सेवा की किसी तरीके से, कर्माच नोटिस की तारीख के लिए आकाश के प्रयोग में शुद्ध को, कस किया जा सकता था? चपरासी पर के लिए अपाधिकृतों के रजिस्टर की जीव करें। क्या व्यक्ति, जिनका नाम इस रजिस्टर में प्रविष्ट किया गया है, चपरासी के रूप में नियुक्त के लिए शारीरिक रूप से तथा अन्यथा उपयुक्त है? क्या कम्पाची नियुक्तियाँ इसे रजिस्टर पर व्यक्तियों से की जाती हैं या बाहरी व्यक्ति नियुक्त किये जाते हैं?

(7) क्या किसी चपरासी को दोष पर अपाधिकृतों के लिए पूर्णतः अभाव करने के लिए नियोजित किया गया था? यदि ऐसा है, तो क्या यह समुचित आदेश के अन्तर्गत किया गया था?

## 478. कार्य का विवरण

1. सामान्य अधीक्षण तथा कार्य के अतिरिक्त, तहसीलदार ने पिछले निरीक्षण से कौन सा कार्य अगले हप्ता में रखा है?

2. क्या कार्य विवरण की सूची इस निम्न संश्लेष के परिशिष्ट में से कवन के सामान है? क्या कोई सुस्पष्ट भिन्नता है, तथा यदि ऐसा है, तो क्या?

3. क्या तहसीलदार तथा नायब तहसीलदार ने अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्य का नियमित रूप से तथा पूर्ण रूप से निरीक्षण किया है?

4. नायब तहसीलदार के क्षेत्र में कौन सा कार्य है? क्या उनका न्यायिक कार्य अधिक है? पिछले वर्ष के दौरान उसने किन्हीं सहायक दोषों पर कार्य किया है? याच सु-अपील के निरीक्षण का कितना अनुपात उसने नियमित किया है? क्या यह सांख्यिकीयक नायब जजिटर के रजिस्ट्रारों तथा सेवाओं की संरक्षा करता है तथा जीव करता है? क्या उसका निरीक्षण पूर्ण तथा प्रभावी है?

5. क्या नायब तहसीलदार कर्माचिनाया या आदेश पर हस्ताक्षर करता है जब तहसीलदार तहसील में उपस्थित है?

6. क्या चांसलर-बाकी-नवीस को उसके अपने सामान्य कार्य के अतिरिक्त उसे सौंपा गया कोई निश्चित कार्य है? क्या यह कर्माच तहसील छोड़ता है? वह पिछले निरीक्षण में तहसील से कर्तव्य पर से किन्हीं दिन अनुपस्थित रहा है?

7. विभागा-नवीस के सम्बन्ध में समान जीव की जाती चाहिये।

8. क्या बालिन-बाकी-नवीस तथा फिनाहा-नवीस कर्माच उसी समय कर्तव्य पर से तहसील के अनुपस्थित रहते हैं? यदि ऐसा है, तो उनको अनुपस्थिति में किसके द्वारा उनके कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है?

9. क्या तहसीलदार अपने कोषागार के कार्य के बाहर दैनिक की कोई कार्य करता है?

10. कौन सा कार्य स्यादिक गृहीतर को समनुदीहित किया जाता है ? क्या वह कभी याविकार स्वीकार करता है, या तो जब तहसीलदार तहसील में है या जब तहसीलदार बीरो-डंडारि का अधीक्षण करता है ?

11. क्या रजिस्ट्रार कानूनों पर अधिलेख कला का प्रभार है ? क्या वह अधिलेख की डंडारि का अधीक्षण करता है ?

12. किसके पास धर्मा माप का प्रभार है ? क्या वह समझता है कि कैसे धर्मा माप का मापक समुचित रूप से स्थित है ?

13. मालखाना किसके प्रभार में है ? क्या रजिस्ट्रार गृह तथा अखतन है, तथा प्राथ की गयी तथा शी गई सभी वस्तुओं को गृह रूप से तथा गुरल्ल रजिस्ट्रार में प्रविष्ट कर लिया जाता है ? क्या निर्गत की गयी सभी वस्तुओं के लिए प्रमाकर्ता का हस्ताक्षर प्राप्त कर लिया जाता है ? क्या मरगम तहसीलदार कभी रजिस्ट्रार की जांच करता है ? क्या कोई वस्तु अत्यधिक अन्वेष के लिए मालखाना के बाहर रहती है ?

14. कौन सादे प्रख्यात का प्रभारी है तथा ये कैसे रखे जाते हैं ? क्या हलाक गुरिलका गृह रूप से तथा अखतन रखी जाती है ? क्या कर्मो गायन तहसीलदार द्वारा हलाक को जांच की जाती है ?

15. विजय योग्य प्रख्यात की अधिरक्षा, विजय तथा भेजाओं के लिए कौन सी व्यवस्था की गयी है ? क्या शेरका को गृह रूप में रखा जाता है तथा निर्गमित रूप से जांच किया जाता है ? क्या विजय आग्यों को तत्परता से कोषागार में जमा किया जाता है ? हस्तगत हलाक की जांच करें !

16. क्या निर्गमित धपरसियों का कर्मो प्रयोग कार्यालय कार्य में सह्ययता देने के लिए किया जाता है ?

17. पात्रिका लेखकों के रजिस्ट्रार को कौन रखता है ? क्या इसे समुचित रूप से रखा जाता है तथा क्या पात्रिका लेखकों से यथासमय गृहक की वस्तुओं की जाती है तथा सत्यक रूप से जमा की जाती है ?

479. आवधिक विवरणों  
[परिच्छेद 1700]

1. क्या सभी विहित रजिस्ट्रारों तथा विवरणियों की संतुल्य सूची को विधि के साथ, क्रिप पर धपरवादवर्ती को प्रस्तुत करना चाहिये, रखा जाता है या नहीं ? इसे कहीं रखा जाता है तथा इसकी शुद्धता के लिए कौन दायी है ?

2. क्या प्रत्येक विधिक के पास अपने विभाग की समान सूची है ? क्या वह रजिस्ट्रार रखता है तथा स्वयं विवरणियों को पूरा करता है ?

3. तहसीलदार विधिको यह देखने का कर्तव्य सौंपा है कि आवधिक विवरणों धपरवादवर्ती प्रस्तुत कर दी जाती है ? वह कैसे स्वयं का समाधान करता है कि ये इस प्रकार प्रस्तुत किये जाते हैं ?

4. विधिको वर्ग के दौरान शैतिक सिपाहा को कैसे बहुधा विवरण से प्रस्तुत किया गया है ?

480. पनाधार  
1. क्या प्राप्त नियम गये धर्मा पनाधार को उठी रजिस्ट्रार में प्रविष्ट किया जाता है या [परिच्छेद 1701]

क्या सदन के पास पनाधार तथा अन्य तहसीलों के पनाधार के लिए गृहक रजिस्ट्रार रखा जाता है ?

2. क्या पनाधार रजिस्ट्रार में प्रविष्ट किये गये सार संक्षेप में है तथा उसी समय सुबोध है ?

3. क्या प्राप्त किया गया पनाधार सन्तुल्य विवरण धपरवादवर्तियों को तत्परता से विवरण किया जाता है ? क्या उनमें कोई अधिस्वीकृत ली जाती है ? क्या प्रेषक के लिए राबस गृहीतर को देखे गये पनाधार की अनाधरक विलम्ब के विना निर्गत किया जाता है ?

4. क्या बालान बहियों के प्रविणों को सदन से तत्परता से प्राप्त किया जाता है ? क्या उन्हें वापसी पर उनके पत्रों में विभाकया जाता है ?

5. क्या सावधानीपूर्वक उत्तर न दिये गये आदेशों के मासिक सार को गायन तहसीलदार द्वारा शैथार किया जाता है ? क्या कभी गुरासि आदेश को छोड़ा जाता है ? क्या यह आदेश के लिए प्रयागत है, जो निष्काहित करने, सार प्रयाग से पुच्छकित करने तथा वने के लिए कर्मो अधिष्ट गृहक करेगा कि उनका उल्लेख कर दिया गया है तथा बाद में अनुपालन किया जायेगा तथा उसके बाद मासिक संक्षेप से कौन किया जायेगा ? गायन तहसीलदार की अधिस्वीकृत कौन सा कदम उठाता है कि सभी आदेशों को प्रविष्ट कर दिया गया है तथा नैचा दे दिया गया है ? क्या अनुस्मारक नियमित रूप से जारी किये जाते हैं ?

6. कौन सा प्राचीनतम आदेश है, जिनका अनुपालन नहीं किया गया है तथा विलम्ब के लिए कौन उत्तरदायी है ?

7. गुणावर्गों से प्राप्त आदेशों के सारांश के अनुवाद या श्रुतलेखन के लिए क्या धपरवाद की गयी है ?

481. तहसीलदार का स्वयंसायन कार्य  
[परिच्छेद 1702]

1. क्या तहसीलदार का स्वयंसायन कला आशानी से समाप्त्य जग के गृहक योग्य है तथा सुविधिपूर्ण, स्वच्छता से तथा उचित रूप से सुनचित किया गया है ?

2. क्या रजिस्ट्रारों की शुद्धता से तथा स्वच्छता से रखा जाता है तथा क्या वे अखतन व्यापारियों के लिए उच्च स्वागतलय का साहाय्य नियमावली अध्याय 9, नियम 61 अवध करता है तथा क्या यह रजिस्ट्रार सत्यापन के लिए यात्रिक रूप से कोषागार की भेजा जाता है ? (अध्याय 9 नियम 13-15/नियम 138-140)।

3. क्या धार-धर, आदेश या परिवाद को प्राप्त करने पर गुरल्ल बाध पंजीकृत कर दिखे जाते हैं ? (राबस यापारस नियम संशुद्ध धारा 1, अध्याय 5, अनुदेश 3) क्या नामने की स्वीकार करके या निरस्त करके गुरल्ल आदेश पारित किये जाते हैं ? इतिहाक मामलों में, क्या परिवादों की गुरल्ल जांच की जाती है ?

4. क्या मामलों को तत्परता से प्रथम किया जाता है तथा क्या सुनवाई के लिए नियत दिनांक पर सुनवाई की जाती है ? क्या विधि तहसीलदार द्वारा या लिपिक द्वारा नियत किया जाता है ? क्या स्थान पत्रों का रक्षण या अत्यधिक निरक्षण के लिए किया जाता है ?

विधि में कब वाशों की सुनवाई की जाती है ? क्या सुनवाई के स्थान को समन में या सुनवाई

की विधि को नियंत्रण करने वाले आदेश में प्रविष्ट किया जाता है ? प्राचीनतम मामलों को संविष्ट करने की विधि क्या है ?

5. क्या परिसरियों की समुचित ढंग से अभिविहित किया जाता है तथा प्रमाणित किया जाता है ? (सांख्यिक स्वाभावियों के लिए उच्च न्यायालय का सामान्य नियमावली, अध्याय 7, नियम 1/अन्य दाखिलक सार संग्रह, नियम 68-69) क्या दार्शनिक मामलों में अधिसूक्त व्यक्तियों के कथनों पर संस्वीकृतियाँ की शुरुआत से सहायगीत किया जाता है ?

6. क्या विनियमन नियंत्रण रूप से बहुसौलदार के हस्तलेख में लिखे जाते हैं ?

7. क्या आदेशिका शून्यक को समुचित ढंग से उद्घुशील किया जाता है तथा सम्यक् रूप से लेखा रखा जाता है ?

क्या राजस्व मामलों में आदेशिकाओं की दायीली से सम्बन्ध में समुचित सावधानी बरती जाती है ?

8. क्या एक पक्षीय विनियमों का अनुपात अत्याचारण रूप से अधिक है ? यदि ऐसा है तो बहुसौलदार को इस तथ्य का कौन सा स्पष्टीकरण देना है ?

9. क्या सभी टिकटों को समुचित रूप से पुर्णान्वित तथा लिखित कर दिया गया है तथा उक्त सूत्र्य को समुचित रूप से लिखा लिया गया है ? इस कर्तव्य के लिए कौन उत्तरदायी है ?

टिप्पणी—“टिकटों” के अर्थात् प्रथमों के सन्दर्भ में कुछ अधिलेखों का परीक्षण करें ।

10. क्या प्राधिकृत सम्भव समय में मामलों से सम्बन्धित सभी कागजातों को अधिलेख पर लाया जाता है तथा सादा पर्याप्त प्रविष्ट किया जाता है ?

टिप्पणी—यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से स्थायिक मुहरों तथा रजिस्ट्रार कार्यालयों के पास मामलों के बतलों का परीक्षण कीजिये कि क्या वे मामलों से सम्बन्धित किसी अन्वय कागजातों को अन्वयित करते हैं, जिनमें अधिलेख पर लाया जाना चाहिये और लाया नहीं गया है ?

11. क्या बहुसौलदार आधिकारिक रूप से मन्वित्र बतलों के काइनों का परीक्षण करते हैं तथा यह देखते हैं कि क्या वे सभी सम्बन्ध रूप से भिन्न बन्ध रजिस्ट्रार में प्रविष्ट कर दिखे गये हैं ? क्या यह यह देखता है कि कागजातों की अनुक्रमणिका मामलों के प्रारम्भ पर सम्बन्ध रूप से कोली जाती है तथा इसके विनियम के बाद पूरा किया जाता है ?

12. क्या दार्शनिक कारिज कार्यवाही सावधानीपूर्वक तथा स्पष्ट श्रेष्ठण के माध्य संयोजित की जाती है ? पक्षकारों की उपस्थिति को सुनिश्चित करने के लिए कौन-सा कथन उभारा जाता है ? क्या ऐसे मामलों में जुमनि के बसुली में सावधानी तथा भीष्टता का प्रदर्शन किया जाता है ?

13. आवेदनों तथा याचिकाओं को प्रहण करने के लिए कौन-सी व्यवस्था की जाती है, जब बहुसौलदार विवर में है ? क्या नायब बहुसौलदार कोई आवेदन स्वीकार करता है तथा यदि ऐसा है, तो किस विवरण का ? स्थायिक मुहरों द्वारा रखे गये रजिस्ट्रार में उनकी प्रविष्टि के लिए क्या व्यवस्था की जाती है ?

14. क्या पूर्ण किये गये अधिलेखों को आधिकारिक रूप से तथा शीघ्रता से सबर को शेषित किया जाता है ? श्रेष्ठण के लिए मास का कौन-सा दिन नियत किया जाता है ? बहुसौल में अब प्राचीनतम अधिलेख को पूरा करने के लिए कौन विधि है ? यदि इसे पहले ही शेषित कर दिया जाना चाहिये, विस्तार के लिए कौन-सा कारण है ?

15. क्या तीन मास के बाद बर्ष के अन्त में मामलों की अधिलेख में कोई सुधारण सम्भव है ? [परिच्छेद 1703]

#### 482. अधिलेख रूप

1. क्या सूत्रेण तथा मुंशीखाना अधिलेख केवल एक या दूसरे हैं ? क्या आचारण परमि है ?

2. क्या सभी कागजातों की समुचित रूप से बरतना में रज किया जाता है तथा बरतान सूत्रियों में प्रविष्ट कर दिया जाता है ? क्या यद्यत् सूत्रों को न अधिलेख करने वाले प्रकीर्ण कागजातों का कोई बरतना है ?

3. क्या बरतना पर लेखन विरले बन्दोबस्त के अनुसार गतों की संख्या तथा नयनों की दर्शाते करते हैं ? क्या बतलों को समुचित रूप से व्यवस्थित किया जाता है ?

4. किस समय तथा कैसे कागजातों, जो अधिलेख रूप में बना किये गये हैं तथा जो सेवकाल द्वारा निरख करने के लिए दाखिल किये गये हैं, दोनों को कार्यालय रूप से निरख किया जाता है ? क्या डेटाई नियम को भंगना तथा है तथा उसका अनुपालन किया जाता है ? क्या डेटाई अद्यतन है ?

5. नयनों का स्टाक कैसे रखा जाता है तथा उन्हें सामान्य जनता को तथा सेवकाल को कौन देखता है ? पुस्तकाल को कैसे अधिलेखित किया जाता है तथा क्या किया जाता है ? क्या कोई कसौलत रजिस्ट्रार कार्यालयों को भंग किया जाता है, तथा यदि ऐसा है, तो कैसे ?

6. रवी कागजात को कैसे नियंत्रण आता है ? यदि देखा जाता है, तो शान्त को कैसे बना किया जाता है तथा कैसे सेवा दिया जाता है ?

7. स्थानीय उपयोक्तारों के फिल रजिस्ट्रार को बहुसौल के अधिलेख कक्षा में रखा जाता है ? [परिच्छेद 1705]

#### 483. मासिक नार्जिन

1. क्या नायब नार्जिन द्वारा रखे गये रजिस्ट्रार सूत्र तथा व्यवहार हैं ? क्या रजिस्ट्रारों के रजिस्ट्रारों का परीक्षण कीजिये । क्या इस्मानत्यों, समनों तथा अन्य आदेशिकाओं को श्रेष्ठण के साथ दाखिल किया जाता है ? क्या आदेशिकाओं को दायील करने के लिए बाहरी व्यक्तियों का प्रयोग किया जाता है ? क्या आदेशिकाओं को निर्णय करने के पहले रजिस्ट्रार में प्रविष्ट किया जाता है ? क्या आदेशिकाओं को नायब नार्जिन को हस्तगतकरित किये बिना दायीली के लिए कभी सीधे खराखी की दिया जाता है ? क्या खराखी को समनों प्रत्यादि की दायीली के लिए चारों के अनुसार नियोजित किया जाता है ? आदेशिका दायील कर्तव्यों को कार्य की दिवसित करने में किस पद्धति का अनुसरण किया जाता है ? क्या इसे सुदिमानों के तथा निष्पक्षता से निष्पक्षित किया जाता है ?

2. अधिकांश रूप से उनको, जिनको चिपकाने द्वारा दायील किया जाता है, दायील किये गये समनों तथा आदेशिकाओं का अनुपालन क्या है ?

3. क्या नायब नार्जिन का सेवा स्वच्छता से शुद्ध तथा अद्यतन रखा जाता है ? क्या रजिस्ट्रार 1 में प्रतिपूर्ति की प्रविष्टियाँ सियादता में सम्बन्धी प्रविष्टियों के समान हैं ? क्या स्थायिक आदेश के अनुसरण में विषयों के अनिश्चित किये विषय की रजिस्ट्रार 2 में प्रविष्ट किया जाता है ? अद्यतन मयों का योग करने रजिस्ट्रार 3 में के अधिलेख की जांच कीजिये । क्या अधिलेख को समुचित रूप से दिन प्रतिदिन लाया जाता है ? क्या तीन बर्ष की अवधि से अधिक के बनाम की

कोई असाधारणता धनराशि है, जिसे निकले में जमा कर देना चाहिये ? क्या रजिस्टर 4 में कोई धनराशि जमा किया जाता है, जिसे सीधे विभागा में जमा करना चाहिये ? क्या कोई धनराशि जमा किया जाता है, जिसे इस रजिस्टर में नहीं जमा किया जाता चाहिये (उदाहरणार्थ-विभागा परिसर, नगर क्षेत्र इत्यादि के क्षेत्र पर जमागी) । क्या रजिस्टर 5 में जमा की गयी धनराशि अगले कार्य दिवस को निरपवाद रूप से विभागा में जमा की जाती है ? रजिस्टर 7 में के बतियोग को संस्थापित कीजिये । क्या स्थायी अग्रिम के बाहर प्रत्येक मस के लिए रसीद दिया जाता है ? क्या शुभान करने के पहले नायब माजिस्ट्रेट देखाता है कि बाउचर पूर्ण जमा क्रम में है ?

4. क्या भुगतान, जो धनादेश द्वारा किये जाते हैं, कुछ उदाहरणों अधिकांश द्वारा अधिसूचनाित किये जाते हैं तथा क्या रजिस्टर संख्या 3 का अध्याय 5 के रजिस्टर संख्या 1 से नियमित तुलना की जाती है ?

5. क्या तहसीलदार या उसकी उपस्थिति में नायब तहसीलदार अधिकांश रूप से वर्तमान रजिस्टर के मूल्य के बतियाली का अधीक्षण करते हैं ? [परिच्छेद 1706]

#### 484. नकलनवीस

1. नकलनवीस कर्ता केने है ? उनके कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए कौन उत्तरदायी है ?

2. नकलनवीसों द्वारा प्रतिलिपि नकल किये गये सच्यों की ओरत संस्था क्या है ? कौन-सा अन्य कार्य वे कर सकते हैं ?

3. क्या उनका रजिस्टर शुद्धता से तथा स्पष्टता से रखा जाता है ? क्या शुद्ध शुद्धता से उद्घोषित किया जाता है तथा जेबा दिया जाता है ?

4. क्या प्रतिलिपिनी तकाल दी जाती है तथा आवेदन फालातुकम से पहण किये जाते हैं ? क्या किसी आवेदन को अनुचित रूप से निरस्त किया गया है ?

5. क्या कोई अत्यावश्यक प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किया जाता है ? यदि ऐसा है, तो यह क्यों आवश्यक है ?

6. क्या प्रतिलिपियों को उचित ढंग से संभाला जाता है ? क्या परिस्थान की संभालना के लिए आवश्यक प्रतिलिपि शुद्ध रूप में दी जाती है ? क्या प्रतिलिपियों के पूरा होने की सूचनाओं को सूचना पट्ट पर समुचित रूप से निरकाशा जाता है ?

7. क्या प्रतिलिपियों को स्थापित करने के सम्बन्ध में विविध नकलनवीसों तथा उनके कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए उत्तरदायी पदाधी द्वारा समुचित रूप से संस्था जाता है ? क्या स्थापित गुरूक अधिनियम की अनुसूची I के अनुच्छेद 6 से 9 तक के अधीन आने वाले नियमों, आदेशों, विधियों तथा राजस्व एवं स्थायिक कार्यावाहियों को प्रतिलिपियाँ, उनके जारी किये जाने के पहले, प्रथम पत्रक पर समुचित स्थायिक को निरकाशा समुचित रूप से स्थापित की जाती है तथा स्थापित किया जाता है तथा उनकी मूल्य का उल्लेख किया जाता है ? क्या प्रतिलिपियाँ तथा उदरण, जो स्थापित गुरूक अधिनियम की अनुसूची I के अनुच्छेद 6, 7 तथा 9 के अधीन नहीं आता है, अधिसूचित गैर-आधिकारिक स्थापनों पर लिखे जाते हैं ?

8. क्या कोई आवेदन शुद्ध विवरण के अभाव में निरस्त किया गया है ? क्या उनके संख्या प्राप्त किये गये आवेदनों के अनुपात में अधिक है ? क्या प्रतिलिपियों के लिए कोई आवेदन लिखित स्थापित गुरूक या स्थापित गुरूक को न धाराधी के लिए निरस्त किया गया है ?

9. क्या धनराशि के प्रतिलिपियों के लिए कोई आवेदन प्राप्त किया गया है, जिसमें खाली संख्या नहीं दिया गया है ? यदि ऐसा है, तो कौन उसे निरस्त किया गया ? क्या खाली संख्या की सुनिश्चित करने के लिए संस्थाधी गुरूक उद्घोषित किया जाता है ? [परिच्छेद 1707]

माजि तथा अन्य राजस्व का संग्रह

485. सू-राजस्व तथा आदेशिकाओं की मासिक करके जपकरी का संग्रह दिवसी—इस जीर्ण को संग्रह को प्राति तथा ढंग पर दिवसी तक कड़ीरता से सीमित किया जाना चाहिये ।

1. माजि माजि के अधीक्षण को क्या स्थिति है ? क्या किसी को धनराजस्व संग्रह किया जाता है ?

2. पूर्व वर्षों के अधीक्षण क्या हैं, उनके कारण क्या हैं तथा उनके संग्रह के लिए क्या कदम उठाये गये हैं ?

3. संग्रह को प्राति की सूचना वह स्वयं कैसे रखता है ?

4. गाँवों की धनराशियों का परीक्षण कीजिये, जिनमें राजस्व का संग्रह कौन है ।

5. क्या कोई ऐसा क्षेत्र है, जिनमें राजस्व के संग्रह के लिए विशेष व्यवस्था किया जाना है ? ये व्यवस्थाएँ किस रूप की होती हैं ?

6. तहसील में कितने संग्रह अर्थात् नियोजित किये जाते हैं ? क्या वे अपने लिए नियत मानक के अनुसार एकता की संग्रह कर रहे हैं ?

7. धनादेश द्वारा राजस्व के शुभान के लिए नियम कौन प्रवृत्त हुआ है ?

8. क्या सेवकपाल राजस्व के संग्रह में नियोजित किये जाते हैं ? यदि ऐसा है, तो कैसे ?

9. धनराशि गयी राजस्व के अनुपात के विरुद्ध पहले से निर्गत माजि रिट की संख्या क्या है ?

10. तहसीलदार द्वारा रिट जारी करने के पहले उसकी प्रक्रिया क्या है तथा कौन-सा सिविल है, जिनका अनुसरण वह उन्हें जारी करने में करता है ?

11. क्या एक से अधिक रिट उसी अधिकांशों के विरुद्ध जारी किया गया है ?

12. क्या कोई निरस्तारी की गयी थी तथा क्या निरस्तारी समुचित प्राधिकारों के अधीन थी ? निरस्त के समय तथा स्थान का अधीक्षण कीजिये तथा परिणाम का परीक्षण कीजिये ।

13. कितने धनराशियों में अधिकांशियों के चल सम्पत्ति की कुर्की की गयी है ? इन धनराशियों से कुछ का परीक्षण कीजिये, जिससे यह निरकर्ष निकाला जाय कि क्या तहसीलदार ने समुचित विवेकाधिकार का प्रयोग किया है ?

14. क्या अन्ध सम्पत्ति की कोई कुर्की की गयी है ? अन्ध के विवरण तथा परिणाम की परीक्षा कीजिये । तहसीलदार या नायब तहसीलदार द्वारा किस पर्यवेक्षण का प्रयोग किया गया है ? क्या नियम का सही अनुपालन किया जाता है तथा कि राजस्व तथा उपकरों एवं बकायों के अधीक्षण के लिए संग्रह प्रथमः बाने माजि में जमा किया जाता है ?

15. साधारणतया, संग्रह से आदेशिकाओं की संख्या की सूचना पर, क्या यह प्रतीत होता है कि आदेशिका की जमा आरम्भक हो तथा ज्यो समय विवेकाधिकार से, जिना आगामी-गीठा कोचि बोर किया जाता है ?

16. क्या राजस्व का कोई अग्रिम भुगतान किया गया है ? यदि ऐसा है, तो क्या उनका भुगतान से लेखा किया गया है ?

486. नहर राजस्व [परिच्छेद 1708]

1. क्या नहर अधिनियमों या अधिनियम प्राप्त की गयी है तथा कितना वितरित किया गया है ? क्या वाटरल सभन क्षेत्रों के लिए क्षेत्र के गये हैं ?

कहाया किटना है तथा उसका कारण क्या है ? [परिच्छेद 1709 (1) तथा (3)]

2. क्या स्टाम्पों के लिए सार अधिनियम पर मीन-पनों का उत्तरदाता से अनुवर्तन किया जाता है ?

3. क्या इस्तरात स्टाम्प पर्याप्त है ? (नियम 52 तथा 54 (ii), स्टाम्प नियम संकल) इसे धरत में कम सत्यापित किया गया था क्या किन्हीं द्वारा ?

4. क्या स्टाम्प रजिस्ट्रारों को अद्यतन सिखा जाता है तथा परिवर्तन एवं उद्धरण से भुक्त है ? क्या स्टाम्प अधिनियमों के सिवाही से अग्रिम किया जाता है ?

5. क्या कोई उप-मास्टर (sub-postmaster) है, जो (स्टाम्प बेचकर होने वाले) स्टाम्प रजिस्ट्रारों को नहीं रखता ? कितने उप-मास्टर हैं ? क्या 20 क्षेत्रों के प्रत्येक के स्टाम्पों को निर्यात रूप से कम से कुछकर के उत्तरदाता से सिफाया जाता है, जब संस्था धनराशि 20 रु० से अधिक है तथा क्या उन्हें सत्यापित रूप से निरस्त किया जाता है ?

6. क्या अनुमत विक्रेताओं को तहसील स्टाम्प से आपूर्ति की जाती है (नियम 69 तथा 95, स्टाम्प नियम संकल) या क्या उन्हें सार से अपने स्टाम्प को पूरा करता है ?

7. क्या तहसीलदार स्टेट से सम्बन्धित नियमों को समझता है ? (नियम 70 तथा 99, स्टाम्प नियम संकल) ।

8. सामान्य तथा न्यायालय शुल्क टिकटों के विक्रय पर संरत स्टेट किन दर पर है तथा कौन इसका दाता करने का हकदार है ? (नियम 70, 99 तथा 113-116, स्टाम्प नियम संकल) ।

9. क्या आरंभिक न्यायालय शुल्क लेवनों को सत्यापित रूप से छिद्रित किया जाता है (नियम 146 से 152 तक, स्टाम्प नियम संकल) तथा क्या सम्बन्ध सत्रों छोटी संख्या को निर्यात रूप से याचिकाओं, दर्यादि से शायदा जाता है ? (नियम 23, स्टाम्प नियम संकल) ।

10. क्या कौनाना द्वारा भुगतान के लिए 20 रु० से अधिक होने वाले किसी अस्थापित वाडर का पता लगाया गया है ?

11. क्या किसी प्रयोग के लिए बनाने वाले प्रतिनिधियों पर न्यायालय शुल्क स्टाम्प स्वीकार किया जाता है ? क्या ऐसे प्रतिनिधियों को अस्थापित प्राप्त किया जाता है अर्थात् कि न्यायालय दर्यादि में प्रयुक्त है ?

12. क्या पत्रकारियों के सभन उनको पुराने सभन में आने वाले दर्यादेकों का परीक्षण किया जाता है तथा यदि अधिनियम रूप से स्थापित प्राय जाता है, तो स्टाम्प अधिनियम की धारा 39 के अधीन परिक्षित किया जाता है ?

13. कौन कार्यवाही की जाती है जब आदेशन या दर्यादेक देना किया जाता है, जिसमें आदेशक न्यायालय शुल्क लेवल लगा होता है तथा जिस पर याचिकाकर्ताओं या उनके अधिकाधिकों के अतिरिक्त अन्य अधिकाधिकों के नाम पुष्कलित किये जाते हैं ?

12. क्या सार्विक आदेशिका शुल्क "सर्वीय मामलों" में लिए जाते हैं ?

13. क्या उन मामलों में अनावश्यक रूप से काटने भेजी जाती हैं, वहाँ प्रतिनिधियों प्राप्त की जाती चाहिये ? (सिद्धित प्रक्रिया संविदा, 1908, प्रथम अनुसूची, आदेश 13, नियम 10) । क्या पूर्ण शुल्क प्रमादित किया जाता है, जब फाईल भेजी जाती है ?

14. क्या साक्षियों को आहूत करने के लिए हुतौर तथा पर्याप्ततः आदेशनों को अस्थापित कायनात पर अधिनियमों से ग्रहण किया जाता है ? (1870 का अधिनियम संख्या 7, धारा 19, धारा 14)

15. स्टाम्पों के किस आदेशिक प्रमाण-पनों को सार को भेजा जाता है ? (नियम 201, स्टाम्प नियम संकल)

(टिप्पणी—किस अधिनियम के सत्यापन के सत्यापन परिणाम को कितना विवरण के रूप में प्रेषित किया जाता है ? (नियम 114 तथा 115, आदेशकारी नियम संकल) ।

487. आदेशकारी

1. क्या आदेशकारी राजस्व धान को प्रयासपूर्व, विशेषकर मासुली हैदियत धान से संबंधित किया जाता है ? (नियम 114 तथा 115, आदेशकारी नियम संकल) ।

2. तहसीलदार द्वारा अपने तहसील में प्रत्येक तुकान को देनी भुता, स्टाम्प तथा अधिनियम के नियम को दर्शाते करने वाले विवरण को सार से प्राप्त करने पर क्या कार्यवाही की जाती है ? (नियम 26, आदेशकारी नियम संकल) ।

3. क्या मासुल तहसीलदार, तहसीलदार के निवेश के अधीन, आदेशकारी नियम संकल के नियम 25-27 तथा 114-115 में निर्दिष्ट धर्मियों के अनुपालन में सहायता करता है ? वर्ष के दौरान तहसीलदार ने कितने अनुमान तुकानों का निरीक्षण किया है ? [परिच्छेद 1714]

488. सु-राजस्व तथा लेखा लेखा

1. तहसीली, आदेशिकाओं के रजिस्ट्रारों सभादि का परीक्षण कीजिये । टिप्पणी—यह आदेशित नहीं है कि लेखाओं के पन्नारीक्षा के सभन किसी कौन का सार अपने ऊपर लेना चाहिये ।

2. सारित-बाकी-नशील कैसे अग्रिम संघर्षों के लेखा को रखता है ? यदि ये अस्थायी रूप से उद्धर हैं, तो कारण क्या है ? क्या ये सभी मामलों में यथासंभव शीघ्र ध्यान में आते हैं ?

489. कौनाना, सामान्य लेखा तथा भुता

1. तहसील में किस का उन्वयन में अधिनियम से इसकी तुलना करने परीक्षण कीजिये तथा शयन-कीजिये । यह देखिये कि अधिनियम परत को तहसीलदार या उन्वय-कौनाना के प्रयाशी अधिकाधिकी द्वारा या इसकी भुगतान के प्रमाण में तहसीलदार द्वारा दर्यादेकित किया जाता है । टिप्पणी—किस अधिनियम के सत्यापन के सामान्य परिणाम को विवरण के बिना अधिनियमित करना चाहिये ।

2. जब तहसील पर भुगतान के लिए धन लगा जाता है, तो पहले किसको अर्क-रसाल या चालान देना किया जाता है ? धन कैसे जमा किया जाता है ? क्रमशः सिग्नाइ-नवीस, तहसील-दार तथा वासिल-आकी-नवीस कैसे उसे प्राप्त करते हैं ?

[परिच्छेद 1712]

3. क्या सुश्रित प्रसन्न में बालान भासंगी से उपलब्ध है तथा क्या धन कभी विना उसके प्राप्त किया जाता है ?
4. क्या धन कभी वाउबकर के विना अर्थात् किया जाता है ? (अनुच्छेद 267, सिविल सेवा संहिता) क्या वाउबरी में सुश्रितों तथा परिवर्तनों को पूर्ण रूप से प्रमाणित किया जाता है ? [अनुच्छेद 13 (ब)]
5. क्या वाउबकर स्वीकृत गृहूर या टिकट द्वारा हस्ताक्षरित है ? [अनुच्छेद 13 (1) (ब), सिविल सेवा संहिता]
6. क्या भूल जमा की तिथि को प्रतिशोध करते समय निर्दिष्ट किया जाता है तथा क्या परिदाय का जमा के रजिस्टर में उल्लेख किया जाता है ? (अनुच्छेद 113, सिविल सेवा संहिता)
7. कोषागार से नकदी आदेश की प्राप्ति पर, धनराशि को कैसे अक्षरित किया जाता है ? धनराशि, जिसे गुराह संवितरित नहीं किया जा सकता, के किसी भाग के साथ क्या किया जाता है ? ऐसे धनराशि के विरुद्ध प्रभारों को कैसे सिवाहा में समाहित किया जाता है ?
8. कोषाधिकारी द्वारा अज्ञानता के लिए पुनर्निश्चित निरूपण के मामले में, क्या अदातल को सुलातन करने तथा रखा देने के पहले धनराशि को अप्रमाणित किया जाता है ? (अनुच्छेद 269, सिविल सेवा संहिता) । विचार के साथ क्या किया जाता है, यदि आधाता सुलातन प्राप्त करने के लिए उपस्थित नहीं होता है ?
9. क्या सिवाहा-नवीस समझते हैं कि कैसे सिवाहा के दूसरे अनुसूचक में प्रतिष्ठितों की जाते ? प्रतिष्ठितों में से कुछ का परीक्षण कोविधे ।  
 क्षेपक सिवाहा में कोषागार को प्रेषण को कैसे दर्शाता किया जाता है तथा उस दिन के अतिशेष को कैसे काटा जाता है ?
10. क्या प्रतिष्ठितों समुचित गुरिस्का में तथा समुचित स्वरूप में तथा संभवदाहृर की जाने वाली विधि को जानती है ? क्या अर्थ-सर्जल के प्रतिष्ठितों की तुलना नियमित रूप से सिवाहा के साथ की जाती है ? तहसीलदार (1) राजस्व सेवाओं, (2) तहसील सेवाओं को जाँच करने के लिए कौन-सा कदम उठाता है ? क्या तहसीलदार तथा नामक तहसीलदार क्षेपक सेवाओं को जाँच करने की प्रक्रिया को जानते हैं ?
11. रसीद गुरिस्का का प्रभारी कौन है तथा उनका कच्चा प्राप्त करने के लिए अप्राधिकृत व्यक्तियों को निवारित करने के लिए क्या कदम उठाते जाते हैं ?
12. क्या सेवा की गुरिस्का, ज्योंही पर जाती है, के प्रत्येक पृष्ठ का अधोभाग पर योग किया जाता है ?
13. क्या विक्रयों के प्रवर्धन के लिए नियमावली का समुचित अनुपालन किया जाता है ? क्या विना अप्रिपत्ता द्वारा कोष क्लर को सुरक्षित प्रमाणित किया जाता है ?
14. क्या वाहिल-नकी-नवीस कभी अपनी गुरिस्काओं में की प्रतिष्ठितों का सिवाहा-नवीस की प्रतिष्ठितों के साथ कभी तुलना करता है तथा प्राप्त में कितनी बार ? असावता के मामले में, वाहिल-नकी-नवीस उसे परिष्कार करने के लिए क्या उपाय अपनाना है ?
15. कौन-सा सेवा वाहिल-नकी-नवीस के प्रभार के अन्तर्गत है ?
16. क्या विरुद्ध नोट कभी प्राप्त किये जाते हैं या निर्गत किये जाते हैं ? क्या इसे उद्घटित नोट कभी प्राप्त किये जाते हैं या निर्गत किये जाते हैं ?

17. क्या तहसील नोट प्राप्ति के क्रम में समाहित किये जाते हैं तथा क्या उनका स्टाम्प मॉन को पूरा करने के लिए पर्याप्त है ? (कोल नियम संग्रह का अनुच्छेद 113) ।
18. तहसीलदार के द्वारा से नकदी धनराशि कितनी है ? (कोल नियम संग्रह का अनुच्छेद 13) । क्या यह क्षेत्रिक अधिभारों से अधिक होती है ? (कोल नियम संग्रह का अनुच्छेद 13) । क्या दिन के समापन पर सम्पूर्ण नकदी अधिभार को दाहरे रात के अन्दर रखा जाता है ?
19. अधिवारित वेतन को कैसे कोषागार में भरण किया जाता है । इसे कैसे पुनः आहरित किया जाता है तथा अनुपस्थित के उपस्थिति पर उल्लेख किया जाता है ?
20. क्या तहसीलदार सरकारी भेदकों को अधिभरन उपहार देता है या तहसील के अन्तर्गत आगार करता है ?
21. तहसीलदार तहसील में कितने समय रखा है ? तहसीलदार की गुरिस्का का आरम्भ परीक्षण कोषागार द्वारा कर दिया गया या ?
22. कोष क्लर में कौन-सा राखा प्रयोग में है ? क्या कोई ऐसा प्रयोग में है जिसकी एक चाभी जो गयी है या सुलभ है ? क्या कोष क्लर में के प्रयोग में के सभी दान्तों की दूसरी चाभियाँ हैं, निराधर उन दान्तों के, जो निराधर किये पर प्रेषण तिजोरी के लिए प्रयुक्त है ?
23. तहसील के माध्यम से कौन-सा व्यक्ति अधिभरन संरक्षक है ? क्या वाउबरी को प्रस्तुत करने में या अधिभर को प्रतिष्ठित में कोई अलम्बण निरम्बण हुआ है ? क्या अधिभर की धनराशि इस तहसील की अधिभारों के लिए उपयुक्त है ?
24. क्या तहसील में विशेष करेसी तिजोरी है ? यदि ऐसा है, तो कौन आरम्भ रखाता है ? उनमें रहे जाने के लिए करेसी को कितनी अधिकतम मात्रा अनुमत है ? क्या तिजोरी में धन रखने तथा उभरे उभरे से निकालने के नियमों का सावधानीपूर्वक अनुपालन किया गया है ?
25. क्या करेसी तिजोरी गुरिस्का की तिजोरी के भीतर कोल नियम संग्रह के अनुच्छेद 23 (ख) के अनुसार रखा जाता है ? क्या तहसीलदार को इस तक स्वतन्त्र पहुँच उप-कोषाधिकारी या करेसी तिजोरी के प्रभारी अधिकाारी के मान के विना हो सकता है ? क्या अधिभर यह दर्शाते करते हैं कि करेसी तिजोरी बिट क्रम से संरक्षित है ? [अनुच्छेद 23 (ड) कोल नियम संग्रह] ।
26. निरीक्षण की दिशि पर तिजोरी गुरिस्का से यथास्थित करेसी तिजोरी का अतिशेष कितना है ? वार्षिक गणना द्वारा अतिशेष को सत्यापित कीजिये तथा यह देखिये क्या यह सही है । इस अतिशेष का रिपोर्ट सोध करेसी अधिकाारी को उप-कोषागार कार्यवाहियों के हस्तक्षेप के विना कीजिये तथा उन्हें करेसी तिजोरी रजिस्टर में अभिलिखित अतिरिक्त तिजोरी बिट के संख्या तथा तिथि की सूचना दें । तदनुसार कृपया यह बतायें कि क्या करेसी अधिकाारी अपने को रिपोर्ट किये गये रूप में अतिशेष को पुष्ट कर दिया है । [अनुच्छेद 1713]

#### अन्य विभाग

#### 490. रक्कावी (खिररप, सगह तथा सेवा)

1. प्रत्येक अधिनियम के अन्तर्गत कितनी धनराशि अधिभर में दी गयी है ? चाहू निरस्त क्या है ? वकील की शिवाय क्या है ? निरस्त को संभाषण कैसे को जाती है ?
2. तक्रारी के लिए आवेदन के सम्बन्ध में कौन प्रक्रिया अंगीकृत की जाती है तथा क्या ऐसे आवेदन सम्बन्ध प्रेषण के साथ नियन्त्रित जाते हैं ? जोरत अनुरोध क्या है, जो आवेदन शक्ति करने तथा आवेदन द्वारा धन को वास्तविक प्राप्ति के माध्यम असीत होता है तथा क्या इसे क्लर

क्रिया-शासकता है ? क्या पदवारियों/शिक्षणार्थी या किसी अन्य पदवारियों को और से तत्काली कार्य के सम्बन्ध में अनियमितताओं को प्रायः का करने के लिए कोई कारण है ?

3. क्या युवा विकास उद्योग/व्यवसाय के अन्तर्गत अधिन तहसील की व्यवस्थाओं की दृष्टि में पर्याप्त है ? क्या तहसीलदार उन व्यवस्थाओं से परिचित है ? क्या यह अपने क्षेत्र के बीतान उस विषय पर कोई आँख किया है या क्या वह विकास की प्रगति का निरीक्षण करता है, जिसके लिए अधिन दिया गया है ?

4. प्राविना का परीक्षण कीजिये, जिसके अन्तर्गत युवा विकास तथा कृषक उद्योग अधिन-विषय के अधीन अधिन के लिए इन आदेशित किया जाता है या सुगतात किया जाता है ।

5. क्या तहसीलदार या नायब तहसीलदार दैनिक/विषयार्थ तथा तत्काली सेवापूर्ति पर हस्ताक्षर करने के पूर्व स्वयं का समाधान करते हैं कि क्यूंसी यूट है तथा कि स्वाज की यूट क्या से विकसित किया जाता है ?

6. क्या तहसीलदार सरदर से अधिनियम 19 के अधीन विकास के लिए किये गये सभी अधिनियों की नियमित-सूचना प्राप्त करता है ? वह या नायब तहसीलदार ने अतिक्रम रूप से किये कार्य का निरीक्षण किया है ? क्या कार्यवाही की गयी थी जब यह योजना गया था कि अधिन का उचित रूप से उपयोग नहीं किया गया था ?

7. क्या अधिनियम 19 के अन्तर्गत अधिन सुगतात तहसीलदार या नायब तहसीलदार या यू-सेव निरीक्षण द्वारा निरीक्षण के बाद किया गया था ?

8. क्या किसी यूट को कार्यदार के कर्तव्य के निष्पादन के असाफल्य के कारण रोकित रूप से प्रकृत किया जाता है ? (नियम 181, तत्काली नियमावली, 1942)

9. क्या यह सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक कार्यदार पर सख्त नियन्त्रण रखी जाती है कि यूट उस प्रयोजन के लिए रखा जाता है, जिसके लिए वह स्वीकृत किया गया था ?

[परिच्छेद 1714]

491. क्या सरकारी आदेशों को निर्देशित तथा उप-कीर्णार के लिए स्थित किया संश्लिष्ट के घुने हुए भागों का संस्कार

1. क्या तहसील में निवास करने वाले निवास तथा सैनिक पेशानों की सूची रखी जाती है, और कि सरकारी आदेशों को निर्देशित के परिच्छेद 718-क द्वारा धरोक्षित है ?

2. क्या सूची के प्रचारी परचारी इसे उचित रूप से रखते हैं ? क्या तहसीलदार समय-समय से इसकी पुनरा का स्वयं समाधान करता है ?

3. क्या प्रत्येक पेशानर की सुपु की सम्पत्त रूप से रिकार्ड की जाती है तथा क्या तहसीलदार ऐसे रिकार्डों को संस्थापित करता है ?

4. यह सुनिश्चित करने के लिए कौन-सा कदम उठाया जाता है कि शिक्षणार्थ/पदवारों/संस्कार में प्रयोग कर्तव्य करते हैं ?

5. सूची के प्रचारी/प्रचारी अपने क्षेत्र में के पेशानधारकों के सम्बन्ध में शिक्षणार्थ/पदवारियों से बहुधा ऐसे पूछ-ताछ करते हैं ?

6. क्या तहसीलदार तथा नायब तहसीलदार, जब दौरा पर ही, पेशानधारकों में से किसी को देखने का तथा व्यक्तित्व रूप से यह सुनिश्चित करने का प्रयत्न बनाता है कि वे अधिनित हैं ?

7. सूची पर के सबसे अधिक उम्र के पेशानर को आयु क्या है तथा वह पेशान की प्रगति

अथवा 28 ]

तहसीलों का निरीक्षण : 311

में किये दिन रखा है ? वह व्यक्तित्व रूप से तहसीलदार या नायब तहसीलदार द्वारा कर देखा गया था ?

8. क्या उत्तर वर्ष से उत्तर के आयु के पेशानधारकों के निरन्तर अधिनत्व को प्रत्येक वर्ष संस्थापित किया जाता है ?

9. क्या पेशानधारियों की सुपु की रिकार्ड तत्काल सरदर कार्यालय को की जाती है ? क्या किया जाता है जब शिक्षण प्रश्न एक वर्ष के लिए आर्द्धरित नहीं किया जाता है ?

10. उपर्युक्त धारियों के भागों को सुनिश्चित करने के लिए कौन-सा कदम उठाया जाता है, यदि पेशान न बनाता है ?

11. क्या कोई पेशान सरकारी आदेशों को निर्देशित के परिच्छेद 718-क के अधीन तहसील में रखा है ?

12. यदि ऐसा है, तो क्या तहसीलदार सरकारी आदेशों को निर्देशित के परिच्छेद 718-क के प्रावधानों का कठोरता से अनुपालन करता है ?

13. क्या स्वायत्त सुगतात आदेश ऐसे भाग में तहसील में या सरदर में रखा जाता है ? यदि तहसील में रखा जाता है, तो इसे कहाँ रखा जाता है तथा यह किस स्थिति में है ? क्या यह पेशानधारकों पर जालों के लिए प्रशिक्षण है ? क्या स्थानी सुगतात आदेशों की काइल सूची के अनुसार पूर्ण है ?

14. क्या सभी सुगतातों का उल्लेख किया जाता है तथा क्या तहसीलदार पेशानधारकों के निर का सुल कारें से आँख करता है तथा सुगतात के पहले प्रविष्टियों को आक्षेपित करता है ?

15. तहसीलदार द्वारा कौन-सा कदम उठाया जाता है जब स्थानी सुगतात आदेश सुगतात की टिप्पणियों से पूर्ण है ?

16. क्या कोई पेशानधारक स्थानी रूप से अतिक्रम उपस्थिति से मुक्त है तथा यदि ऐसा है, तो उसके अधिनत्व के तथ्य की सुनिश्चित करने के लिए कौन-सा कदम उठाया जाता है ?

17. अधिन पेशानधारक के भाग में, जिसका पेशान विवाह के साथ समाप्त है, तहसीलदार सुगतात के आदेश को निर्दिष्ट करने के पहले कौन सुनिश्चितगी जमा करता है तथा कब ?

[परिच्छेद 1715]

#### 492. रिकार्डर आदेश

1. कर्तव्यार्थ—रिकार्डर काइल को कार्यालय के कार्य को कैसे उसके तथा उसके सहायकों के मध्य विभाजित किया जाता है ? क्या विवरण समाधानप्रद है ?

2. अधिनत्व—क्या रिकार्डर का समाधान प्रगति है ? क्या कर्तव्यों को उचित रूप से व्यवस्थित किया जाता है ? क्या उन्हें आसानी से खोजा जाता है ? क्या अन्तर्गत बन्तार की सूचियों से सहमत है ? क्या अधिनत्व तत्काल से सार्वजनिक किये जाते हैं ? क्या उन्हें तत्काल से प्रकाशित किया जाता है ? क्या उन्हें तत्काल से कर्तव्यों में रखा जाता है ? क्या रिकार्डर के अन्तर्गत विवरण के भाग को रिकार्ड की जाती है ? क्या रिकार्ड में सभी कागजात हैं, जिन्हें रिकार्डर को रिकार्डर कागजातों को समाधानार्थ सरदर को भेजा गया है ? क्या सभी कागजात, जिन्हें विवरण किया जाता है, विवरण कर दिखे गये हैं या विवरण करने के लिए अलग कर दिखे गये हैं ? क्या सार्वजनिक संकेतों को सुपु परना करता है अधिनत्व रूप से रखा किया जाता है ?

3. बाहिल-वारिज कार्य—यथा क्षेत्रपाल/पटवारी यथासमय रिपोर्ट करते हैं ? क्या कार्यवाही की जाती है यदि वे रिपोर्ट नहीं करते हैं ? क्या क्षेत्रपाल/पटवारी रिपोर्ट रजिस्टर पर हस्ताक्षर किये बिना कभी सुपतान प्राप्त करते हैं ? क्या रिपोर्ट की नियत समय में निरालम्ब रजिस्टर पर लाया जाता है ? क्या बाहिल फाइलों को उचित रूप से नियंत्रण जाता है ? क्या बाहिल-वारिज आदेश को तत्परता से बाहिल-वारिज रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाता है ? क्या उन्हें शुद्धता से प्रविष्ट किया जाता है ? क्या पटवारी को तत्परता से उनकी संसूचना दी जाती है ? क्या जूमनि के रजिस्टर को उचित रूप से रखा जाता है ? क्या तत्परता से उनकी कसौती की जाती है ? क्या उन्हें नियमावली के अनुसार जमा किया जाता है ?

4. साक्षिणी का संरक्षण तथा श्रेय

(क) गाँव साक्षिणी की प्राप्ति—यथा क्षेत्र, कबल, जोत तथा किराया का साक्षिणी सार तत्काल भूलेख निरीक्षक से प्राप्त किया जाता है ? क्या कोई भूलेख निरीक्षक आदतन नकारे में है ? क्या प्राप्त साक्षिणी गन्ध के योग से पूर्ण है ? क्या बीजा को उचित रूप से एकड़ में सम्प्रतिरहित किया जाता है ? क्या पट-बन्ध को उचित रूप से रख रखा जाता है ?

(ख) रकता से संरक्षित रजिस्टर—यथा अपरिच्छेद रजिस्टर रखे जाते हैं ? क्या वे पर्याप्त हैं ? क्या उन्हें उचित रूप से रक्षित किया जाता है ? क्या वे अक्षय हैं ? क्या उचित रूप से उनका योग किया जाता है ?

(ग) ग्राम रजिस्टर—बीजा-रजिस्टर, परताना रजिस्टर तथा परताना पुस्तिका के सभी भागों का परीक्षण कीजिये : मूल साक्षिणी से बाँकों की पर्याप्त संख्या को प्रत्येक में अपरिच्छेद रजिस्टरों के योग के माध्यम से इस प्रकार जोड़े गये संख्या का उल्लेख करते हुए जोजिये तथा प्रत्येक पुस्तिका या रजिस्टर के लिए उल्लेख कीजिये । क्या कुछ अक्षी मिलते हैं ? क्या यह रकतछटा से लिखा जाता है ? क्या निश्चित बाँकों के उचित बन्धनसूचकों का समाधान जाता है ? क्या प्रखरों को स्तरों के उप-विभाजन या अन्यथा द्वारा बिना प्राधिकार के परिवर्तित किया गया है ? क्या अक्षी को शुद्धता से प्रविष्ट किया गया है ? क्या नवीनतम जन्मसंख्या तथा पशु-गणना के संख्याओं को दर्शाते किया गया है ?

बीजा रजिस्टर के लिए पुनः उल्लेख करें—यथा विधालापर पट-बन्ध को स्पष्ट किया गया है ? क्या स्थलीपरतान तर्कसंगत या क्षेत्र औपचारिक है ? क्या व्यापक कबल बलि के रख को अप्रतिष्ठित किया गया है ?

परताना रजिस्टर के लिए—यथा किसी परताना की संख्या नवीनतम कमी को दर्शाते करता है ? यदि ऐसा है, तो क्या सातवें की विद्या अधिकारी के मात में साखा गया है ? परताना पुस्तिका दिव्या के लिए क्या दिव्या प्राधिकार के बिना व्यक्तियों द्वारा की गयी है ? क्या दिव्यागामा अनवरथक है ?

(घ) साधारण—यथा गाँवों की सभी रजिस्टरों में उरी क्रम में प्रविष्ट किया जाता है ? यदि नहीं, तो क्या परताना अनुक्रमणिका प्रदान की जाती है ? क्या इन रजिस्टरों में प्रविष्टि का ढंग इस प्रकार व्यवस्थित है कि अनावश्यक थम को बचाया जाय ? क्या साक्षिणी को समयानुसार संतर की भेजा जाता है ? किसी विराम के कारणों का उल्लेख कीजिये, जो पिछले दो वर्षों में हुआ है ?

5. खेत तथा जमीनों का परीक्षण—वेगट का परीक्षण कैसे किया जाता है ? क्या परीक्षण पूर्ण है ? क्या कार्य अधरतन है ? क्या खतीनी की तुलना उचित रूप से शुद्ध-मल युगी से की जाती है ?

यथा खतीनी में परतानावली परिवर्तनों की रिपोर्ट यथा अधिलक्ष की जाती है ? क्या तुलना का कार्य अधरतन है ?

6. प्रखरों की स्टाक पुस्तिका—यथा स्टाक पुस्तिका को उचित रूप से रखा जाता है ? क्या प्रखरों के स्टाक को उचित रूप से रखा जाता है ? क्या यह स्टाक पुस्तिका के समान है ? क्या क्षेत्रपाल/पटवारी द्वारा बाहिल किये गये अधिलक्ष रूरी को दर्शाते करते हुए खाली प्रखरों के अधिलक्ष को अनवीनष्ट करते हैं ? क्या प्रखरों की अन्य तरीके से नष्ट किया जाता है ?

7. सर्वेक्षण बन्धन के स्टाक पुस्तिका—यथा स्टाक पुस्तिका को उचित रूप से रखा जाता है ? यथा उपकरणों का स्टाक (जहाँ लक्षणीय में रखा गया है) स्टाक पुस्तिका के अनुसार है ? क्या वे बनेबाँवों के लिए पर्याप्त हैं ? क्या वे उचित रूप में हैं ?

यथा स्टाक रजिस्टर को सू-लेख निरीक्षक को अनुसूक्त करने उपकरणों के स्टाक के सत्यापन के समान में हस्ताक्षरित किया जाता है, जब प्रकार का अनुरोध होता है ।

8. बाण्डाओं का रजिस्टर—यथा रिपोर्ट नियमित रूप से प्राप्त किये जाते हैं ? क्या वे उचित रूप से पंजीकृत किये जाते हैं ? क्या वे तत्काल मुखावली को संकीर्ण किये जाते हैं ? क्या पशु रोग को वारिज निवर्णी नियमित रूप से प्रसूत की जाती है ?

9. सरकारी सम्पत्ति का रजिस्टर—यथा वे रजिस्टर पूर्ण हैं ? क्या वे उचित रूप से रक्षित किये जाते हैं ? जहाँ तथा अन्य संक्रामण को तत्काल प्राविष्टि की पुनिश्चित करने के लिए यथा व्यवस्था की जाती है ?

10. सरकारी श्रवण के अक्षी सम्पत्तियों का रजिस्टर—यथा यह रजिस्टर पूर्ण है ? क्या यह उचित रूप से रखा जाता है ?

11. कन्य रजिस्टर—यथा अन्य रजिस्टर रखे जाते हैं ? उल्लेख कीजिये, यदि प्रत्येक पूर्ण है तथा उचित रूप से रखे जाते हैं । यदि मुद्रित नया स्टाक में है, तो उल्लेख कीजिये यदि स्टाक सही तरीके से रखा जाता है ।

12. निवल तथा परिष्क—यथा नियमों की कार्यालय प्रतिमा तथा परिवर्तनों की फाइलें पूर्ण हैं ? क्या सभी नियमों तथा अनुदेशों को अन्तिम निरीक्षण को उचित रूप से जानने तथा निष्पादित किये जाने के समय से प्राप्त किया गया है ?

13. प्रकीर्ण कार्य—रजिस्टर कार्यालय कौन कर्म नियमावली के बाहर करता है ? क्या संस्कार की स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है ? क्या इतना अधिक है, जिससे उसके उचित कर्तव्यों में हस्तक्षेप किया जाय ? क्या प्रकीर्ण जागजातों को तत्परता से नियंत्रण जाता है ? क्या बाक को उचित रूप से रखा जाता है ? [परिच्छेद 1717]

493. नजूल तथा राजय क्षमति—

1. क्या रजिस्टर पूर्ण तथा अवाचकिक है ? क्या वे शुद्ध रूप से सूचीबद्ध किये जाते हैं ? क्या वे शुद्ध, शुद्ध तथा अन्य सम्पत्तियों के बारे में पूर्ण विवरण के साथ शुद्ध तथा अवाचकिक नया अनवीनष्ट करते हैं ?

2. क्या पिछले वर्ष के दौरान अनुदान या धुटा द्वारा किसी संरक्षित का अन्य संज्ञापन किया गया है ? यदि ऐसा है, तो क्या अनुदान या विद्यय संस्कार के आदेशों के अधीन किया गया है ?

3. क्या क्षेत्रीय सूचि के पृष्ठों के बारे में नियमों का पिछले वर्ष के दौरान सभी पृष्ठों के मामलों में अनुपालन किया गया है ?

शां० एम०—40

कोई  
घना  
जमा  
परि  
अग  
को  
क्या

अभि  
निय

वर्ती

उत्

को

से

हैं

तो

के  
को

का

क्य

नि

कि

जा

प्र

9

4. अतिक्रमण को निवारित करने के लिए कौन-सा कदम उठाया गया है ? क्या स्वाभित्त के सरकारी अधिकार का प्रयोग पिछले वर्ष के दौरान सभी राज्य सम्पत्तियों पर किया गया है ?

5. राज्य सम्पत्तियों के स्थानीय प्रबन्ध के लिए इस तहसील में क्या प्रबन्ध किया गया है ? क्या वे दक्ष हैं ?

6. पिछले वर्ष माँग क्या थी ? क्या इसे पूर्णतः संग्रह किया गया था ?

7. क्या लेखाओं का रख-रखाव उचित रूप से किया जाता है ? क्या भाटक की अवायगी पर रसीद सदैव दिया जाता है ? [परिच्छेद 1718 (भाग)]

#### 494. प्रकीर्ण

(तहसील के लिए अन्य विशिष्ट मामले)

1. क्या परिषद् के परिषदों, राजस्व नियम संग्रह, सरकारी आदेशों की निर्देशिका तथा अन्य नियम संग्रहों को सावधानी से रखा जाता है ? क्या शुद्ध तथा अभिवृद्धि चिटों को स्वच्छता से तथा अद्यावधिक रूप से चिपकाया जाता है ? क्या आदेशों में नवीनतम परिवर्तनों को समाप्त किया है तथा उचित रूप से लगाया गया है ?

2. जिला परिषद् के सम्बन्ध में तहसीलदार के कार्य की सामान्य प्रकृति के सम्बन्ध में तथा नगर क्षेत्रों, ग्राम पंचायतों, ग्राम सफाई तथा अन्य प्रकीर्ण मामलों पर उसके द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण की प्रकृति के सम्बन्ध में टिप्पणी कीजिये।

3. तहसील में कितने ग्राम पंचायत हैं ? क्या वे सभी कारबार का संभाल करते हैं ? [परिच्छेद 1718 (भाग)]

### अध्याय 29

#### आयुक्तों द्वारा जिला कार्यालयों तथा तहसीलों का निरीक्षण

495. आयुक्तों से स्वयं का समाधान करने के उद्देश्य से जिला कार्यालयों का निरीक्षण

जी० ओ० संख्या 1000  
(बी) / LXXXIII/54,  
दिनांक 31 मार्च, 1970

करने की अपेक्षा की जाती है कि कार्य समाधानप्रद स्थिति में हैं तथा कि कोई स्पष्ट त्रुटि या विषम का उल्लंघन नहीं है, जिसके प्रति ध्यान दिया जाय। अभिलेख कबों का वर्ष में कम-से-कम एक बार निरीक्षण किया जाना चाहिये तथा अन्य विभागों में से कुछ का उसी समय समीक्षा करना चाहिये।

[परिच्छेद 1723]

496. विशेषकर आयुक्तों को स्वयं का समाधान करना चाहिये कि जिला अधिकारी ने अपने कार्यालयों का विहित निरीक्षण कर लिया है; कि निरीक्षण के समय क्लेक्कर या आयुक्त द्वारा पारित सभी आदेशों को निष्पादित कर दिया गया है; तथा कि सरकार या परिषद् के सभी नवीन आदेशों या परिषदों को जाना जाता है तथा अनुपालन किया जाता है। [परिच्छेद 1724]

497. निरीक्षण के परिणाम तथा उससे उद्भूत आवश्यक अनुदेशों को इस प्रयोजन के लिए रखा गया पुस्तिका में आयुक्त द्वारा अभिलिखित किया जायेगा तथा समुचित आदेश जिला अधिकारी द्वारा विलम्ब के बिना पारित किया जायगा। आयुक्त के निरीक्षण को टिप्पणी तथा उद्य पर जिला अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही को दर्शित करते हुए टिप्पणी के साथ उनके अनुदेशों की प्रतिलिपि को सूचना के लिए राजस्व परिषद् को भेजा जायगा। परिषद् आयुक्त के निरीक्षण

**VI—नकल अनुभाग**

सूचना के लिए मुख्य बिन्दु आवेदनों के निपटारे में तत्परता, प्रत्येक नकलनवीस द्वारा कार्य की बारी, अत्यावश्यक आवेदनों में से निरस्त कुल तथा सामान्य का अनुपात, उचित लेखाओं तथा रजिस्ट्रों का रख-रखाव, नकल के लिए प्राप्त किये गये अभिलेखों की यथासमय वापसी तथा प्रभारी अधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण का मूल्य है।

**VII—नजारत**

इस शीर्षक के अन्तर्गत नाजिर के लेखाओं की स्थिति, उन्हें जाँच करने के लिए व्यवस्था, उसके हाथ में शेष असाधारण रूप से विशाल अतिशेष, आदेशिकाओं के निपटारे, मालखाना तथा इसके रजिस्टर की स्थिति तथा कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण की सूचना दी जा सकेगी।

**VIII—न्यायालय कार्य**

इस शीर्षक के अन्तर्गत जिला अधिकारी द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण, अधिकारियों के मध्य न्यायिक तथा प्रशासकीय कार्यों का वितरण, दाण्डिक मामलों को शामिल करके सभी प्रकार के कार्यों के निपटारे में समय निष्पत्ता, विहित रजिस्ट्रों का रख-रखाव, अभिलेखों में कागजातों की उचित नत्थो, अभिलेख कक्ष को अभिलेखों का यथासमय प्रेषण, न्यायालय को दिये गये निर्देश पुस्तिका की पर्याप्तता तथा स्थिति, स्टाम्प नियमावली का अनुपालन तथा अधिकारियों द्वारा अपने कर्मचारियों के ऊपर प्रयुक्त पर्यवेक्षण का उल्लेख किया जा सकेगा।

**IX—भूमि अर्जन**

इस शीर्षक के अन्तर्गत भूमि अर्जन मामलों के निपटारे में विभिन्न प्रक्रम के लिए राजस्व परिषद् तथा सरकार द्वारा विहित समय सीमा के अनुपालन में विशिष्ट निर्देश के साथ जिला में भूमि अर्जन कार्य की प्रगति का परीक्षण किया जा सकेगा।

**X—प्रकीर्ण**

निम्नलिखित शीर्षक "राजस्व" राजस्व से सम्बन्ध नहीं रखते किन्तु प्रकीर्ण मामलों के, जिसके प्रति ध्यान आवश्यक है, निर्देशक के रूप में वर्णित किये जाते हैं। आयुक्तों से किसी अन्य मामलों को स्वयं अपने लिए उल्लेख करने की आशा की जाती है, जिसे अनुभव ने उनके पर्यवेक्षण की अपेक्षा करने के लिए दर्शाया है :

- (1) जिला गजेटियर में सांख्यिकीय प्रविष्टियाँ,
- (2) आयुक्तों तथा विस्फोटकों का निरीक्षण,
- (3) ईसाई विवाह रजिस्टर तथा विवरणी।

तहसील का निरीक्षण भी आयुक्त द्वारा किया जाना चाहिये। निरीक्षण किये गये विभागों पर उनकी टिप्पणियों को तहसील निरीक्षण पुस्तिका में अभिलिखित किया जाना चाहिये, जिसे आवश्यक आदेशों को निर्गत करने के लिए जिला अधिकारी को भेजा जाना चाहिये।

टिप्पणी में के किसी चीज को सरकार को अग्रसारित करेगी, जो सामान्य महत्व का होना प्रतीत होती है या जिसे वे समझते हैं कि सरकार के हित में होगी। [परिच्छेद 1725]

498. निम्नलिखित विषयों की सूची उन मामलों को निदिष्ट करती है, जो साधारणतया विभिन्न विभागों में ध्यान आकर्षित करती है किन्तु सर्वांगपूर्ण होना आवश्यक नहीं है। आयुक्त को कार्य के विशिष्ट शाखा के अपने निरीक्षण के विस्तार तथा वारम्बारता के सम्बन्ध में अपने विवेकाधिकार का प्रयोग करना चाहिये, अभिलेख कक्ष प्रत्येक वर्ष में केवल निरीक्षण को अपेक्षा करता है। [परिच्छेद 1726]

#### I—भवन तथा कार्यालय की स्थिति

इस शीर्षक के अन्तर्गत आवास के पर्याप्तता को ध्यान में लिया जा सकेगा तथा विशेषकर परिसर को शामिल करके भवन सुधारने या विस्तारित करने के लिए यह सुनिश्चित करने के लिए सतर्क संवीक्षा की अपेक्षा होती है कि प्रक्षिप्त परिवर्तन सर्वोत्तम सम्भव रूप में अपेक्षाओं को पूरा करेगी।

#### II—संस्थापन

इस शीर्षक के अन्तर्गत नये नियुक्त या पदोन्नत पदधारियों के अर्हता के सम्बन्ध में स्थायी आवेदनों के अनुपालन, सेवा पुस्तिका तथा चरित्र पत्रों की स्थिति, शिक्षुओं की संख्या तथा अंणी, आकस्मिक अवकाश रजिस्टर तथा जिलों के मध्य स्थानान्तरणों की आवश्यकता का उल्लेख किया जा सकेगा।

#### III—कलेक्टर का कार्यालय

इस शीर्षक के अन्तर्गत कलेक्टर का कार्यालय के कार्य, जिसा के अन्तर्गत तथा बाहर पत्राचार का व्ययन, समय तथा श्रम बचाने वाले साधन तथा जिजा अधिकारी, प्रभारी अधिकारी एवं कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण का उल्लेख किया जा सकेगा। निम्नभावली के अन्तर्गत पत्राचार तथा फाइलों के विवेचन, अभिलेखों की स्थिति तथा भण्डारण, छँटाई की प्रगति, विभाग में विहित रजिस्ट्रों तथा लेखाओं के रख-रखाव, रेतय के लिए अधिशुद्ध भूमि के अनुसूचियों की तैयारी, विवरणियों को पेश करने में समय निष्ठता का भी उल्लेख किया जा सकेगा। पुस्तकालय की स्थिति, भू-राजस्व का संग्रह, तकानों या अन्य सरकारी बकाया, उनके लेखाओं तथा छूमि अभिलेख तथा कार्यालय के भूमि सुधार अनुभाग की स्थिति का उल्लेख किया जा सकेगा।

#### IV—कोषागार का स्थिति

इस शीर्षक के अन्तर्गत इसका उल्लेख किया जाना चाहिये कि कोषागार से सम्बन्धित कार्य के अतिरिक्त कौन-सा अन्य कार्य कोषाधिकारी को समनुदेशित किया जाता है तथा कैसे नियमों का अनुपालन किया जाता है।

#### V—अभिलेख कक्ष

राजस्व तथा वाणिज्यिक दोनों अभिलेख कक्षों में ध्यान की अपेक्षा करने वाले प्रमुख मामले जमा किये गये अभिलेखों का तत्काल तथा सही निपटारा, रजिस्ट्रों का उचित रख-रखाव, मचा-समय तथा वास्तविक छँटाई, अभिलेखों की सामान्य दशा, स्टाम्प नियमावली का ध्यान, अपरिचितों का विवरण, प्राइवेट व्यक्ति द्वारा निरीक्षण के लिए व्यवस्था, अध्यपेक्षा पर अभिलेखों को निर्गत करना तथा अभिलेखपाल, कार्यालय अधीक्षक तथा प्रभारी अधिकार द्वारा प्रयुक्त पर्यवेक्षण है।

प्रत्येक नकलनवीस द्वारा का अनुपात, उचित लेखाओं की यथासमय वापसी तथा हैं।

चि करने के लिए व्यवस्था, निपटारे, मालखाना तथा पर्यवेक्षण की सूचना दी

तण, अधिकारियों के मध्य मिल करके सभी प्रकार के अभिलेखों में कागजातों की तालिका को दिये गये निर्देश तथा अधिकारियों द्वारा अपने

भेद प्रक्रम के लिए राजावट निर्देश के साथ जिला में

किन्तु प्रकीर्ण मामलों के हैं। आयुक्तों से किसी भी अनुभव ने उनके पर्यवेक्षण

निरीक्षण किये गये विभागों किया जाना चाहिये, जिसे जाना चाहिये।

## अध्याय 30

### दोरे

#### क—आयुक्तों द्वारा दोरे

**499. आयुक्तों द्वारा दोरे**—आयुक्तों से वर्ष में एक बार अपने प्रखण्ड में के प्रत्येक जिला कार्यालय का निरीक्षण करने की अपेक्षा की जाती है। यह वर्षा ऋतु में अधिक सुविधापूर्ण रीति से किया जाता है। इसके अतिरिक्त उन्हें शीत ऋतु के दौरान अपने प्रखण्डों के जिलों में दौरा करना चाहिये या निरीक्षण करना चाहिये तथा दूसरे अवसरों पर जब भी आवश्यक हो, तब जिला प्रशासन तथा स्थानीय मामलों के सभी पहलुओं से स्वयं को सम्बद्ध रखना पर्याप्त होगा।

आयुक्तों को चार वर्ष में एक बार प्रत्येक तहसील के निरीक्षण का उद्देश्य रखना चाहिये। [शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 10]

#### ख—जिला कर्मचारियों द्वारा दोरे हेतु व्यवस्था

**500. जिला अधिकारी द्वारा दोरे की व्यवस्था**—(क) प्रत्येक वर्ष 10 अक्टूबर तक जिला अधिकारी को उन अवधियों को निर्धारित करना चाहिये, जिनके दौरान उप-खण्डीय अधिकारी दोरे पर जायेंगे। वह यह भी विचारण करेंगे कि किसी अन्य अधिकारी के लिए दौरा करना आवश्यक है, तथा विशेषकर, प्रशिक्षण के अधीन अधिकारियों के मामले में व्यवस्था करनी चाहिये कि उन्हें समुचित अवधि के लिए या तो स्वयं के साथ या अनुसूची उप-खण्डीय अधिकारियों के साथ दौरा करना चाहिये।

(ख) उसे उसी समय अपने कर्मचारियों के मार्गदर्शन के लिए दौरा अनुदेशों की रूपरेखा बनाना चाहिये तथा इन अनुदेशों की तथा अपने कर्मचारियों के दोरे के लिए नियत अवधि की प्रतिलिपि 24 अक्टूबर तक आयुक्त के पास भेज देना चाहिये।

(ग) उसे वर्ष में कम-से-कम एक बार प्रत्येक तहसील तथा प्रत्येक पुलिस थाने का निरीक्षण करना चाहिये।

(घ) उसे शरद ऋतु के प्रारम्भ में भी इस बात का सम्यक् ध्यान रखते हुए, कि क्या तहसील मुख्यालय या पुलिस थाना निरीक्षण आवश्यक है, अपने दौरा कार्यक्रम को प्रस्तुत करना चाहिये। [शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 11]

**501. उप-खण्डीय अधिकारी का दौरा योजना**—(क) प्रत्येक अधिकारी को नवम्बर के साथ-साथ एक विस्तृत दोरे का कार्यक्रम कम-से-कम प्रत्येक पन्द्रह दिन से पहले तैयार करना तथा उसे जिला अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना चाहिये। कार्यक्रम को तैयार करने में निम्न तथ्य की जांच की जायेगी—

(क) अपने उपखण्ड के मितव्ययी स्थिति के परीक्षण हेतु इस प्रसंग में भू-लेख नियम संग्रह के अध्याय 3 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसका सावधानीपूर्वक अनुपालन किया जाना चाहिये।

(ख) यह निश्चित करने की दृष्टि से कि भूलेख निरीक्षक तथा लेखपाल को कौन से हल्के का निरीक्षण किया जाना है, भू-लेख नियम संग्रह के परिच्छेद 577—581 के अधीन अपेक्षित भू-लेख का निरीक्षण।

यह उप-खण्डीय अधिकारी के कार्य के अत्यन्त महत्वपूर्ण भागों में से एक भाग है तथा यह कार्यक्रम छः लेखपालों के प्रत्येक उपखण्ड के लिए दोरों का व्ययन समुचित पड़तास हेतु दक्षिणीय।

- (ग) अपने उपखण्ड में व्याप्त फावूल तथा व्यवस्था तथा साधारणतया ग्रामीण अपराध की स्थिति तथा पुलिस थानों का निरीक्षण।
- (घ) न्यायिक कार्यवाहियों से सम्बन्धित स्थानीय निरीक्षण की वांछनीयता।
- (ङ) अधिसूचित क्षेत्रों तथा नगर क्षेत्रों के निरीक्षण की वांछनीयता।
- (च) ग्रामीण क्षेत्रों में यन्त्री वर्गों के साथ निकट सम्पर्क रखना।
- (छ) गांव सभाओं, भूमि प्रबन्धक समितियों तथा पंचायती अदालतों के कार्य तथा गठन के परीक्षा की वांछनीयता।
- (ज) विभिन्न विकास योजनाओं के निरीक्षण की वांछनीयता तथा विकास खण्डों का निरीक्षण, तथा
- (झ) कोई अन्य मामलों के अपेक्षित तथ्यों की जानकारी।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 12]

502. ग्रामीण क्षेत्र का दौरा—सरकार चिसे-पिटे तथा दफिवातूरी से तैयार किये गये आसान यात्रा वाले दौर के कार्यक्रम, जो ग्रामीणों के जन-जीवन के वास्तविक संज्ञान के लिए अपर्याप्त होते हैं, को दालने का विशेष महत्त्व देती है। जिला अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिए, कि इसमें तथा पूर्ववर्ती परिच्छेदों में उपर्युक्त उद्देश्यों को प्राप्त किया जाये, दौरा कार्यक्रम की संवीक्षा करनी चाहिये तथा, यदि आवश्यक हो तो उसे उपान्तरित करना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 13]

503. दौरों की अवधि—(क) जिला अधिकारियों के लिए दौरा की सामान्य अवधि 45 दिन होगी। जहाँ कलेक्टर के लिए 45 दिनों की पूर्ण अवधि के लिए स्वयं दौरा करना असम्भव है तथा अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट उपलब्ध है, वहाँ कलेक्टर को कम से कम 15 दिन दौरा करना चाहिये तथा उस कमी को अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट द्वारा पूरा किया जायेगा।

(ख) उप-खण्डीय अधिकारियों के लिए दौरों की अवधि एक मास तक सीमित होती चाहिये। यदि, विशेष परिस्थितियों में कलेक्टर इस अवधि को एक मास की अवधि से छः सप्ताह तक बढ़ाना जरूरी समझते हैं, तो वह सरकार को जिसके लिए यह विस्तार आवश्यक हो, उनके तथ्य तथा कारण की सूचना देते हुए ऐसा कर सकेंगे।

कर्मों तथा महोबा के उप-खण्डीय अधिकारी के मामले में, अवधि जिला अधिकारी के विवेक पर तीन मास तक बढ़ायी जा सकेगी।

(ग) तहसीलदार को तहसील के आकार के अनुसार 45—60 दिन के लिए दौरा करना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 14]

504. कार्यक्रम की सार्वजनिक सूचना तथा दौरा पर मामले की सूचना—(क) सभी दौरा कार्यक्रम की प्रतिलिपियां मुख्यालयों पर तथा सम्बन्धित तहसीलों एवं पुलिस थानों पर विपकायी जानी चाहिये। प्रतिलिपियों को धार की लाइब्रेरी में भी भेजना चाहिये।

(ख) अधिकारियों को यथासम्भव निकटतम कार्यक्रम से संसक्त होना चाहिये, यदि कोई परिवर्तन किया जाता है, तो जहाँ कार्यक्रम की प्रतिलिपियां प्रदत्त की गयी है या भेजी गयी है वहाँ सभी स्थानों पर तत्काल सूचना देनी चाहिये।

(ग) जब प्रबन्धक तथा साकी विद्वि में उपस्थित होने के लिए आहूत किये जाते हैं, तब समन में स्थल तथा तिथि को अधिकृत किया जाना चाहिये।

(घ) सुनवाई स्थल प्राप्ति।

घ दौर के दौरान कार्य

505. दौर पर

उप-खण्डीय अधिकारियों द्वारा

(क) त्रे सू-लेख नि

शुद्धियों का अनुसरण करें

जितना सम्भव हो। उन्हें

के लिए पुनरीक्षित नियमों

(ख) जहाँ उपयुक्त

प्राथमिक मामलों में निवेद

चितके साथ उचित विनिर्ण

(ग) सामान्य ज

पर्याप्त होर देना चाहिये,

को जाना जाय तथा ऐसे।

(घ) अधिकारियों

चाहिये या शिकायतों को

सम्बन्धित हो। जहाँ या

उचित मामले की रिपोर्ट

अधिकारियों को यह देखन

पास अपने शिकायतों को

जैसे पेशकार, लेखपाल/प

कारण से लोगों को प्रतिब

लिए या किसी अन्य प्रयोग

इस सम्बन्ध में अपराध क

(ङ) उप-खण्डीय

गांव सभा में निहित क्षेत्र

विकास के लिए उपयुक्त द

(च) उन्हें विशेष

द्वारा अस्विक रूप में वर्गी

करण अब भी शेष है

देना चाहिये।

(छ) उन्हें उन।

प्रस्त हैं तथा सामान्यत

स्थिति पुनः प्रकट होती।

(ज) उन्हें धू-र

साथ उनको जारी की ग

(झ) उन्हें कार्य

तथा प्राथमिक अपराध

नीयता ।

के कार्य तथा गठन

विकास खण्डों का

ह का परिच्छेद 12]

से तैयार किये गये विक संज्ञान के लिए यह सुनिश्चित करने किया जाये, दौरा करना चाहिये ।

का परिच्छेद 13]

की सामान्य अवधि स्वयं दौरा करना 15 दिन जायेगा ।

तक सीमित होनी यदि से छः सप्ताह अवश्य हो, उनके

ला अधिकारी के

लिए दौरा करना परिच्छेद 14]

नाम—(क) सभी नों पर चिपकारी

हिये, यदि कोई या भेजी गयी है

ये जाते हैं, तब

(ब) भुतवाई स्थलों को आदेश पत्रक में निरपवाद रूप से स्पष्टतया अधिकृत करना चाहिये ।

[आसमादेश संग्रह का परिच्छेद 15]

न - दौरे के दौरान कार्य

505. दौरे पर उप-खण्डोंय अधिकारियों के कर्तव्य—निम्नलिखित अनुदेश दौरे पर उप-खण्डोंय अधिकारियों द्वारा पालन किये जाने वाले कर्तव्यों को निदिष्ट करते हैं :

(क) वे सूचीबद्ध नियम संग्रह के परिच्छेद 501 के उप-परिच्छेद (क) तथा (ख) में उचित अनुदेशों का अनुसरण करेंगे तथा उतने लेखपालों के अभिलेखों का पूर्णरूपेण परीक्षण करेंगे, जितना सम्भव हो । उन्हें विशेष रूप से यह देखना चाहिये कि क्या खतोनी तथा खसरा की तैयारी के लिए पुनरीक्षित नियमों का उचित रूप से अनुसरण किया जाता है ।

(ख) जहाँ उपयुक्त माना जाय, वहाँ स्थानीय निरीक्षण उनके समक्ष लम्बित राजस्व तथा वाणिज्यिक मामलों में किये जाने चाहिये, जैसे निरीक्षण मामले में अधिक विवेक बहुधा हुआ करते हैं, जिसके साथ उचित विनियम पर पहुँचा जा सकेगा ।

(ग) सामान्य जनता तथा सार्वजनिक विचार के साथ संलग्न प्राप्त करने की महत्ता से पर्याप्त जोर देना चाहिये, जिससे आपूर्ति तथा स्थानीय अधिकारियों के सम्बन्ध में उनके शिकायत को जाना जाय तथा ऐसे सम्बन्ध को स्थापित करने के लिए प्राथमिकता दी जानी चाहिये ।

(घ) अधिकारियों को, चाहे जो भी हो, उचित शिकायतों को दूर करने का प्रयास करना चाहिये या शिकायतों को उनके ज्ञान में लाना चाहिये, चाहे गैर अधिकारियों या अधिकारियों से सम्बन्धित हो । जहाँ आवश्यक हो वहाँ सभी ऐसी शिकायतों का निरीक्षण करना चाहिये तथा उचित मामले की रिपोर्ट उचित माध्यम से सरकार को भेजी जा सके । दौरे के उप-खण्डोंय अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि वे जनता के लिए आसानी से उपलब्ध हैं तथा लोगों के पास अपने शिकायतों को अप्रसारित करने के लिए अवसर हैं । उन्हें अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, जैसे पेशकार, लेखपाल/पटवारी तथा मुलेख निरीक्षक को यह स्पष्ट करना चाहिये कि उन्हें किसी कारण से लोगों को प्रतिबाधित नहीं करना चाहिये जो उसके समक्ष अपनी शिकायतों को रखने के लिए या किसी अन्य प्रयोजन के लिए अधिकारी से मिलने की इच्छा करते हैं । कोई कर्मचारी, जो इस सम्बन्ध में अपराध करता हुआ पाया जाता है, उसके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जाती है ।

(ङ) उप-खण्डोंय अधिकारियों को वास्तविक निरीक्षण सुनिश्चित करना चाहिये कि कैसे गाँव तथा में निहित क्षेत्रों का उपयोग किया जा रहा है तथा जहाँ बांछनीय हो, वहाँ उनके विकास के लिए उपयुक्त तरीकों तथा साधनों को सुझाये ।

(च) उन्हें विशेषकर उन क्षेत्रों का निरीक्षण करना चाहिये, जो बन्दोबस्त अधिकारियों द्वारा अस्थिर रूप में वर्गीकृत किया गया है तथा यह निष्कर्ष निकालना चाहिये कि अस्थिरता का कारण अब भी शेष है । यदि ऐसा है, तो उन्हें ऐसे कारणों को दूर करने के लिए सुझाव देना चाहिये ।

(छ) उन्हें उन क्षेत्रों का निरीक्षण करना चाहिये, जो पिछले तीन वर्ष के दौरान अभाव-ग्रस्त हैं तथा सामान्यतया पूर्ण रूप से तहसील में तथा विशेषकर उन क्षेत्रों में यदि अभाव की स्थिति पुनः प्रकट होती है, कार्य का निरीक्षण करना चाहिये जो ग्रहण किया जा सकता है ।

(ज) उन्हें धू-राजस्व तथा नहर बकायों के कार्य का, विशेषकर कारतकारों के कथन के साथ इनको जारी की गयी रसीदों को स्थल पर सत्यापित करते हुए, निरीक्षण करना चाहिये ।

(झ) उन्हें कार्य की प्रगति, जिसके लिए तत्काली अभिन लिया गया है, का निरीक्षण करना

चाहिये तथा यह सुनिश्चित करना चाहिये कि क्या वह धन, जिस मद के लिए उसको लीजत किया गया था, उसे उस मद पर खर्च किया गया है कि नहीं।

(ब) उन्हें अपने उप-खण्डों में सामुदायिक सद्भाव के प्रवर्तन के लिए तथा लोगों के मन सुरक्षा तथा विश्वास की भावना को सृजित करने के लिए कदम उठाना चाहिये। उन्हें रक्षक पक्ष के संगठन को प्रोत्साहित करना चाहिये तथा सहायता करनी चाहिये।

(८) वे अधिसूचित क्षेत्रों तथा नगर क्षेत्रों का निरीक्षण करेंगे किन्तु यदि ऐसा करने का अनुरोध नहीं किया जाता तो वे किसी कार्य का जो जिला परिषद या नगरपालिका के नियन्त्रण में है, निरीक्षण नहीं करेंगे।

(७) उन्हें अपने उप-खण्डों में कानून तथा व्यवस्था की स्थिति से तथा सामान्यतया ग्रामीण अपराधों से स्वयं परिचित होना चाहिये। उन्हें दुष्चरितों के विरुद्ध की गयी कार्रवाई का निरीक्षण करना चाहिये तथा पुलिस थानों के निरीक्षण का भार अपने ऊपर लेना चाहिये। ऐसे निरीक्षणों पर यदि वह व्यवस्था हो सकती है तो क्षेत्र के प्रभारी राजपक्षित पुलिस अधिकारी से विचार-विमर्श करना बांछनीय है।

(६) उन्हें समाज के कमजोर वर्गों को समस्याओं पर समुचित ध्यान देना चाहिये।

(६) उन्हें अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत विभिन्न विकास योजनाओं पर समुचित ध्यान देना चाहिये।

(ग) वे ऐसे अगले निदेश के अनुसार कार्य करेंगे, जैसा कि जिला अधिकारी द्वारा निर्गत दौरा अनुदेशों में अन्तर्विष्ट है। जिला अधिकारी देखेंगे कि उप-खण्डीय अधिकारी अपने समय का उचित रूप से उपयोग करते हैं तथा उनसे कोई बेगारो का कार्य नहीं लिया जाता है।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 16]

**506. दौरा पर वाद कार्य**—दौरा पर जाने के पूर्व उप-खण्डीय अधिकारी लिखित दायित्व तथा राजस्व दोनों मामलों की सूची की संवीक्षा करेंगे तथा जो भी मामले दौरा पर सुविधापूर्वक निपटारे जा सकते हैं, उसे सुनवाई के लिए नियत करेंगे, तथापि दौरा पर ऐसे मामले को नियत न करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिये, जो दौरे के कर्तव्यों के उचित निर्वहन में हस्तक्षेप करे। विशेषकर, अभिरक्षा में के व्यक्तियों को शामिल करके पुलिस मामले सामान्यतया दौरे पर नहीं सुने जाने चाहिये तथा सभी मामले का, जिनमें महिलायें अमियुक्त हैं, यदि सम्भव हो, विचारण मुख्यालय पर किया जाना चाहिये। प्रत्येक मामले में, सुनवाई स्थल का प्रस्ताव पक्षकारों तथा साक्षियों की सुविधा का सम्यक् ध्यान रखते हुए करना चाहिये नियमानुसार, जहाँ ऐसे मामलों को लिया जाना चाहिये, जो गाँव से सम्बन्धित हों, जहाँ न्यायालय लगता है तथा यदि पक्षकार भिन्न-भिन्न गाँवों से सम्बन्धित हैं, तो इसे आसान पहुँच मार्ग के अन्तर्गत होना चाहिये। सामान्यतया मामलों को दौरा अवधि के दौरान ग्रहण नहीं करना चाहिये, जहाँ सम्भव हो। पक्षकार या साक्षी शिविर स्थल के पाँच मील व्यास के बाहर निवास करते हैं। इन स्थितियों का जो आत्यन्तिक रूप से कठोर नहीं है, मुख्य उद्देश्य है कि पक्षकारों तथा अन्यो की सुविधा को सावधानीपूर्वक ध्यान में रखा जाय। सामान्यतया शिकायत के लिए कोई अवसर नहीं होना चाहिये कि कार्य, जिसके लिए लोग उपस्थित हुए हैं, को नहीं लिया गया है क्योंकि सम्बद्ध अधिकारी अनुसूचित समय पर अपने गन्तव्य स्थान पर पहुँचने में सफल नहीं हुआ है या अन्यथा व्यस्त हो गया है। दौरे पर मामलों को क्रमबद्ध ढंग में व्यवस्थित करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिये तथा यथासम्भव इसे दौरा प्रारम्भ होने पर या उसके पूर्व किया जाना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 17]

वाद कार्य के लिए जिसे स्वयं प्राधिकार के लिए खण्डीय मजिस्ट्रेट अधिकारी के मामलों को उनकी उपेक्षा करने इस प्रकार उप-खण्डीय आलोचना तथा

उ० प्र० सिविल डायरियाँ रखे जायेंगी।

विचार-विमर्श उन्हें किये ग

दिये जायेंगे।

बाद उप-खण्डीय न कि डायरी जायेंगे) के

जो प्रशिक्षण नहीं करेंगे है, डायरी

करना चा

का सङ्ग्रह सामान्यत

उप-खण्डीय परिच्छेद

सम्बन्ध में

3 मद के लिए उसको स्वीकृत

न के लिए तथा लोगों के मध्य  
गना चाहिये। उन्हें रक्षक दल

रंगे किन्तु यदि ऐसा करने का  
नगरपालिका के नियन्त्रणाधीन

स्थिति से तथा साधारणतया  
विह्वल की गयी कार्यवाही का  
ने ऊपर लेना चाहिये। ऐसे  
जपन्नित पुलिस अधिकारी से

त ध्यान देना चाहिये।

गोजनाओं पर समुचित ध्यान

जिला अधिकारी द्वारा निर्गत  
अधिकारी अपने समय का  
लिया जाता है।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 16]

उप-खण्डीय अधिकारी लम्बित

या जो भी मामले दौरा पर

तथापि दौरा पर ऐसे मामले

वर्तियों के उचित निर्वहन में

पुलिस मामले सामान्यतया

में अभियुक्त हैं, यदि सम्भव

, सुनवाई स्थल का चुनाव

चाहिये नियमानुसार, केवल

न्यायालय लगता है तथा

हैच मार्ग के अन्तर्गत होना

करना चाहिये, जहाँ सम्बद्ध

हते हैं। इन स्थितियों का

तथा अन्यो की सुविधा को

ई अवसर नहीं होना चाहिये

है क्योंकि सम्बद्ध अधिकारी

भा है या अन्यथा व्यस्त हो

सावधानी बरतनी चाहिये

चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 17]

**507. दौरा ऋतु में मामले के निपटारे के लिए व्यवस्था**—जिला अधिकारी को ऐसे  
वाद कार्य के निपटारे के लिए यथोचित व्यवस्था करनी चाहिये जो दौरे पर नहीं किया जाता है  
जिसे स्थगित नहीं किया जाना चाहिये। यह वांछनीय है कि जिला अधिकारियों को उनके  
प्राधिकार के बिना यथासम्भव इतने अधिक वाद कार्य को अवमुक्त करना चाहिये, जितना उप-  
खण्डीय मजिस्ट्रेट निपटारयेगा तथा यह विशेष महत्व का है कि किसी महत्वपूर्ण पुलिस मामले को  
अधिकारी के दौरे पर होने के कारण असम्यक् रूप से स्थगित नहीं किया जाना चाहिये। जब  
मामलों को अन्तरित किया जाता है तो किसी अधिकारी को सह-अधिकारी के कार्य के ऐसे भाग  
की उपेक्षा करने की अनुज्ञा नहीं दी जानी चाहिये, जो दौरे सीजन की आत्ययिकता के कारण,  
इस प्रकार उनमें व्यस्त किया जाय। इस सम्बन्ध में यदि आवश्यक हो तो ऐसी असफलता की  
आलोचना तथा उसकी रिपोर्ट की अपेक्षा करने वाले व्यक्तिक्रम के रूप में माना जाना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 18]

**508. दौरे को डायरियाँ**—(क) सभा अधिकारी, जो भारतीय प्रशासनिक सेवा या  
उ० प्र० सिविल सेवा में पाँच वर्ष की सेवा पूरी नहीं कर पाये हैं, वे जब दौरा पर हों तो वह  
डायरियाँ रखेंगे, जिसे ऐसे अन्तराल पर, जैसा वह निर्देश दें, जिला अधिकारी को प्रस्तुत  
की जायेंगी।

(ख) डायरियों को अधिक अपविस्तृत नहीं होना चाहिये तथा सैद्धान्तिक विषयों पर  
विचार-विमर्श एवं यात्रा के सामान्य घटनाओं पर टिप्पणियों को परिवर्जित करना चाहिये किन्तु  
उन्हें किये गये कार्य तथा उन पर लगी सभयावधि को स्पष्टतः निर्दिष्ट करना चाहिये।

(ग) उप-खण्डीय अधिकारियों के मामले में, सम्यक् रूप से अभिलिखित की गयी निरीक्षण  
टिप्पणियों को डायरियों में दुहराने की आवश्यकता नहीं है। इस प्रकार तहसील के निरीक्षण के  
बाद उप-खण्डीय अधिकारी अपनी टिप्पणी को नियमित निरीक्षण पुस्तिका में अभिलिखित करेगा  
न कि डायरी में। इस पर इस प्रभाव की प्रविष्टि कि इतने अधिक घन्टे विभागों (नाम दिये  
जायेंगे) के निरीक्षण में लगे थे, पर्याप्त होगा।

(घ) दूसरी तरफ अधिकारी, जिनके पास उप-खण्डीय अधिकारी की शक्तियाँ नहीं हैं या  
जो प्रशिक्षण के अधीन हैं, सामान्यतया नियमित निरीक्षण पुस्तिका में विस्तृत टिप्पणी अभिलिखित  
नहीं करेंगे तथा ऐसे मामलों में यह निर्दिष्ट करने के लिए, कि किसका उन्होंने अनुपालन किया  
है, डायरी में अधिक विस्तृत प्रविष्टि वांछनीय है।

(ङ) जिला अधिकारियों को यह सुनिश्चित करने के लिए इन डायरियों का परीक्षण  
करना चाहिये कि कनिष्ठ अधिकारीगण, चाहे वे प्रशिक्षण के अधीन हों या नहीं, को अपने समय  
का सदुपयोग करना चाहिये, अपने दिन के बड़े भाग को बाहरी कार्य में लगाना चाहिये तथा  
सामान्यतया प्रशासन के सभी शाखाओं में बौद्धिक रुचि लेना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 19]

घ—दौरे के निष्कर्ष पर कार्यवाही

**509. उप-खण्डीय अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट**—(क) शीत ऋतु के दौरे के निष्कर्ष पर  
उप-खण्डीय अधिकारियों को कृषीय समृद्धि में घट-बढ़ के सम्बन्ध में भू-लेख नियम संग्रह के  
परिच्छेद 550 द्वारा अपेक्षित रिपोर्ट तथा उक्त संग्रह के परिच्छेद 582 द्वारा अपेक्षित भू-लेख के  
सम्बन्ध में रिपोर्ट, नोट-बुक तथा नक्शा को भी प्रस्तुत करना चाहिये।

(ख) उन्हें तहसील की सामान्य स्थिति पर तीन टंकित फुलस्केप पृष्ठों से अनधिक फी सामान्य रिपोर्ट, डकैती तथा अन्य हिंसक अपराधों के विशेष सन्दर्भ में कानून तथा व्यवस्था की स्थिति, लगान या राजस्व के संग्रह में किसी कठिनाइयों तथा उक्त वर्णित परिच्छेद 550 के अन्तर्गत की गयी रिपोर्ट द्वारा पहले से अनाच्छादित रुचि या महत्व के ऐसे अन्य मामलों को भी प्रस्तुत करना चाहिये। ये सामान्य संक्षेप गार्ड-बुक में संरक्षित किये जायेंगे तथा जब दौरा परिच्छेद 520 के अन्तर्गत आयोजित किया जाता है तो उसे वर्षानुवर्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

(ग) उन्हें जिला अधिकारियों के अनुमोदन के लिए गाँव तथा परगना पुस्तिका के लिए अपने टिप्पणियों तथा अनुमोदित राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना (N.R.E.P.) कार्य, जिसे वे प्रस्तावित करते हैं, के उपयुक्तता पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिये।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 20]

**510. आयुक्तों को वार्षिक रिपोर्ट**—जिला अधिकारियों को उन अधिकारियों के नाम, जिन्होंने दौरा किया है तथा जिन्होंने दौरा नहीं किया है, को किसी आवश्यकता स्पष्टीकरण के साथ दक्षित करते हुये विहित प्ररूप (प्रकीर्ण संख्या 180) में विवरणी को 15 अप्रैल तक आयुक्त को पेश कर देना चाहिये। उन्हें उसी समय अभिप्रमाणित करना चाहिये कि वे उक्त परिच्छेद 509 द्वारा अपेक्षित रिपोर्ट प्राप्त कर लिए हैं। आयुक्त उस पर ऐसा आदेश पारित करेगा, जिसे वह आवश्यक समझे।

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 21]

**इ—मानसून बोरे**

**511. सामान्यतया जिलाधिकारियों को दस दिनों की अवधि से अन्यून वर्षा ऋतु के दौरा को नहीं करना चाहिये तथा इस अवसर को तहसीलों के निरीक्षण में लेना चाहिये, जिनका शीत ऋतु के दौरा समुचित रूप से निरीक्षण नहीं किया गया है।**

[शासनादेश संग्रह का परिच्छेद 22]

**512. उप-खण्डीय अधिकारियों द्वारा मानसून दौरा**—उप-खण्डीय अधिकारियों को वर्षा के दौरान तहसील के विभिन्न विभागों का सम्पूर्ण निरीक्षण करना चाहिये। यदि उप-खण्डीय अधिकारी का मुख्यालय तहसील मुख्यालय पर नहीं है, तो उसे इस प्रयोजन के लिए तहसील के मुख्यालय पर वर्षा के दौरान 12 दिनों से कम व्यतीत नहीं करना चाहिये। तहसील के निरीक्षण के सम्बन्ध में अनुदेश भू-लेख नियम संग्रह के अध्याय 57 में दिया गया है।

**टिप्पणी**—सार्वजनिक निर्माण विभाग की भवन तथा सड़क तथा सिंचाई शाखायें सहमत हैं कि उनके द्वारा पोषित निरीक्षण बंगलों का प्रयोग कर्तव्य पर यात्रा करने वाले सभी सरकारी विभागों के राजपत्रित अधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा। सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारियों का इन बंगलों पर प्राथमिक दावा होगा तथा अधिभासी अभियन्ता या प्रभारी उप-खण्डीय अधिकारी को सम्यक् सूचना देनी चाहिये जब अन्य विभाग का अधिकारी बंगला के प्रयोग की बांछा करता है। सफाई के लिए अल्प शुल्क अधिरोपित किया जा सकेगा तथा बंगला को दखल करने वाले अधिकारी द्वारा अदा किया जाना चाहिये।

३० प्र० भू

1904 का ४० प्र० अधिनियम :  
1921 का अधि० सं० 5,  
1925 का अधि० सं० 4,  
1932 का अधि० सं०  
1938 का अधि०  
के अनुकूलन :  
सं० 1, 19:  
अधि०  
अधि०  
196  
व

उत्तर प्रदेश में भू-राजस्व त

1. शीर्ष नाम, वि  
1901 के नाम  
(2) प्रथम अनुसूची  
प्रतिबन्ध यह है कि र  
भाग को समस्  
लागू कर सक

1. 24 अक्टूबर, 1901 को तिफिट  
1901 को भारतीय पारदर् अधि