

(इ) पुनर्ग्रहीत जागीर भूमियों से आयः—राजस्थान भूमि सुधार एवं जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पुनर्ग्रहीत जागीरों के ग्रामों की स्थाई व अस्थाई व विविध आय इस मद में आती है। जहां तक स्थाई व अस्थाई मांग का सम्बन्ध है इसी अनुच्छेद के खण्ड (क) तथा विविध मांग के सम्बन्ध में खण्ड (छ) में बताये गये निर्देशों को ध्यान में रखना होगा।

(च) अधिक भुगतानों की वसूलियां—भू-प्रभिलेख कर्मचारियों के अधिक भुगतानों की वसूलियां इस उप-शीर्षक में बताई जाती हैं। तहसील कार्यालय में कितने मामले कितनी राशि के विचाराधीन हैं और उन में से कितनी रकमों की वसूली की आगामी वर्ष में संभावना है। इनके अनिश्चित कुछ आकस्मिक मामले भी हो सकते हैं जो वर्ष के मध्य में ध्यान में आवें और उसी समय वसूली कर ली जावें। अतः गत वर्षों की औसतन आय और विचाराधीन मामलों को ध्यान में रखते हुये बड़ी सावधानी से अनुमान लगाया जाना चाहिये।

(छ) विविधः—इस मद में नामान्तरकरण शुल्क, भू-प्रभिलेख प्रतिलिपि शुल्क, पटवारी व भू-प्रभिलेख निरीक्षकों की परीक्षा शुल्क, प्राकृतिक पैदावार से आय, कृषि भूमि आवंटन सनद फीस, अतिक्रमण के मामलों में नियमन करने पर सनद फीस व प्रीमियम (नजराना) ईट, चूना भट्टा, लवण खण्ड, औद्योगिक भूमि का किराया आदि रकमों जमा होती हैं। वार्षिक किराये की मांग स्थाई होती है तथा अन्य विविध आय प्रतिवर्ष घटती बढ़ती रहती है जिसके लिये गत तीन चार वर्षों की औसत आय, चालू वर्ष के अन्त पर बकाया रहने वाली मांग आदि को ध्यान में रखना चाहिये।

166. मुख्य लेखा शीर्षक ब्याज—(क) भू-राजस्व की बकाया पर ब्याजः—राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, अंकलन, प्रत्यार्पण एवं वसूली) नियम, 1958 के नियम 4 के अन्तर्गत भू-राजस्व मांग खरीफ व रबी के भुगतान के लिये क्रमशः 1 फरवरी व 1 जुलाई निर्धारित है। तदनुसार भू-राजस्व की किश्तों का बकाया भाना जाता है। भू-राजस्व अथवा लगान की बकाया पर राजस्थान कास्तकारी अधिनियम, 1955 की धारा 152 के प्रावधानों के अनुसार एक आना प्रति रुपया प्रति वर्ष ब्याज देय है। भू-राजस्व बकाया मांग का जिस सीमा तक वसूली होने का अनुमान लगाया जावे उसको दृष्टि में रखते हुए ब्याज से होने वाली आय का अनुमान लगाया जा सकता है। यह तथ्य भी ध्यान में रखा जाना चाहिये कि अनाज की स्थिति अथवा किसी अन्य देवीय प्रकोप के कारण जो मांग वसूली से निलम्बित रही और आगामी वर्ष में वसूल होने की सम्भावना हो तो जिस अवधि में राज्य सरकार के आदेश से मांग की वसूली निलम्बित रही है ब्याज देय नहीं होगा।

(ख) विभिन्न प्रकार के तकाबी ऋणों पर ब्याजः—विभिन्न प्रकार के तकाबी ऋणों पर ब्याज के आय अनुमान विस्तृत शीर्षकवार पृथक पृथक तैयार किये जाने चाहिये। आगामी वर्ष के प्रारम्भ में रहने वाली तकाबी मांग तथा आगामी वर्ष में देय किश्तों की मांग में से जिन रकमों की वसूली की आशा हो उन पर देय ब्याज की संभावित वास्तविक आय कितनी हो सकेगी इस तथ्य का ध्यान में रखा जाना चाहिये। विभिन्न प्रकार के तकाबी ऋणों के आय व्यय के अनुमान तैयार करते समय चालू वर्ष के अन्त पर रहने वाली संभावित बकाया तथा आगामी वर्ष में देय किश्तों की मांग, फसलों की स्थिति, छूट अथवा निलम्बन की संभावना आदि को ध्यान में रखना चाहिये। अगर किन्हीं विशेष मामलों में राजस्थान तकाबी नियमों के अनुसार बकाया में चढ़ी हुई किश्तों की सशम अधिकारी द्वारा सरल किश्तों में वसूली की अवधि बढ़ा दी जाती है तो अनुमान तैयार करते समय इस प्रकार के तथ्यों को भी दृष्टि में रखना होगा।

167. भूमि विक्रय मूल्यः—उपनिवेशन क्षेत्रों में राजस्थान उपनिवेशन अधिनियम, 1954 तथा उसके अधीनस्थ बनाये गये नियमों के अनुसार विक्रय/आवंटित भूमि की नीलामी रकम अथवा आरजित मूल्य आदि से वार्षिक किश्तों में वसूल किया जाता है। आगामी वर्ष के प्रारम्भ तक किये जाने वाले आवंटनों की, आगामी वर्ष में देय राशि तथा आगामी वर्ष में कितनी भूमि की नीलामी/आवंटन की सम्भावना है और उसकी प्रथम किश्त की कितनी रकम वसूल होने की सम्भावना है तथा भूमि आवंटन नीलामी निरस्त किये गये व बहाल किये गये मामलों को ध्यान में रखते हुये आय व्यय का अनुमान तैयार किये जाने चाहिये। यद्यपि कुछ किश्तें आगामी वर्ष में देय हैं परन्तु किसी कारणवश उनकी वसूली होने की सम्भावना नहीं है तो इस प्रकार की मांग को अनुमानों में शामिल नहीं किया जाना चाहिये।

168. अन्य कर और महसूल—कृषि भूमि के आबादी में परिवर्तन करने से आद्यः— राजस्थान भू-राजस्व (कृषि भूमि का आबादी में परिवर्तन) नियमों के अनुसार समय समय पर नगरपालिकाओं, ग्राम पंचायतों तथा किसी व्यक्ति विशेष के प्रार्थना-पत्र पर कृषि भूमि को आबादी में परिवर्तन करने की स्वीकृतियां जिलाधीश द्वारा दी जाती हैं तथा भूमि परिवर्तन शुल्क के रूप में प्रीमियम वसूल करने का प्रावधान है। इस उप-शीर्षक के आय व्ययक अनुमान तैयार करते समय वर्ष के आरम्भ तक स्वीकृत किये जाने वाले मामलों में आगामी वर्ष में वसूल किया जाने वाला शुल्क, विचाराधीन मामले जिन में आगामी वर्ष में स्वीकृति व वसूली की संभावना हो तथा चालू वर्ष के अन्त तक जिन रकमों की वसूली की आशा न हो परन्तु आगामी वर्ष में वसूल होने की सम्भावना हो आदि को दृष्टि में रखा जाना चाहिये।

169. तहसीलदार द्वारा उन कारणों को, जिनके आधार पर आगामी वर्ष के अनुमान तैयार किये गये हैं, बजट टिप्पणी में प्रत्येक विस्तृत शीर्षकवार बड़ी सावधानी से स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिये। विशेषकर जबकि आगामी वर्ष के प्रस्तावित अनुमान किसी भी प्रकार से असाधारण हो तो निम्नलिखित विभिन्नताओं को विशेषरूप से स्पष्ट किया जावेः—

- (क) गत वर्ष की वास्तविक प्राप्तियों की इस वर्ष के मूल अथवा संशोधित अनुमानों से तुलना।
- (ख) चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों की मूल अनुमानों से तुलना।
- (ग) आगामी वर्ष के बजट अनुमानों की चालू वर्ष के मूल अथवा संशोधित अनुमानों से तुलना।

170. संशोधित अनुमान आगामी वर्ष के आय व्ययक अनुमानों के साथ तैयार किये जाते हैं जिनके बारे में राजस्थान आय व्ययक नियमावली के अध्याय-12 में विस्तृत अनुदेश निहित हैं।

171. जिला के स्वीकृत आय व्ययक अनुमान प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार जिलाधीश के अनुमोदन से तहसीलदार आवंटन करेगा और निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये मासिक विवरण-पत्रों के आधार पर तहसीलदारों को आवश्यक निर्देश जिलाधीश के आदेशानुसार जारी करेगा। निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये राजस्व अधिकारियों की बैठक में जिला राजस्व लेखाकार प्रगति विवरण विचार विमर्श हेतु प्रस्तुत करेगा।

#### अध्याय-15

#### तकाबी लेखा

172. राजस्थान राज्य निर्माण के पूर्व, भूतपूर्व रियासतों में कृषकों को ऋण वितरण व वसूली के सम्बन्ध में भिन्न भिन्न पद्धतियां प्रचलित थीं। राजस्थान सरकार द्वारा प्रथम बार तकाबी नियम, 1950 प्रसारित किये गये। राजस्थान कृषि ऋण अधिनियम, 1956 (राजस्थान एक्ट सं० 1 सन् 1957) को धारा 11 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार द्वारा राजस्थान कृषि ऋण (तकाबी) नियम, 1958 प्रसारित किये गये। (परिशिष्ट 15)

173. कृषकों को विभिन्न प्रयोजनार्थ तकाबी उधार स्वीकृत करने की राजस्व अधिकारियों की सामा आक्तियां नियम 11 में वर्णित हैं। उधार हेतु आवेदन-पत्र, आवेदन-पत्रों की प्राप्ति पर प्रक्रिया, प्रस्तुत प्रातभूत का मूल्यांकन, उधारों की स्वीकृति तथा उधार प्रहीता को ऋण राशि के भुगतान सम्बन्धी प्रावधान नियम 12 से 41 में वर्णित हैं।

174. नियम 54 में प्रावधान किया गया है कि तकाबी उधारों का मूल अभिलेख जिसमें आवेदन-पत्र, अधिकारी द्वारा तैयार की गई जांच रिपोर्ट, आज्ञा पत्र व अन्य सुसंगत पत्रादि सम्मिलित है; तहसील कार्यालय में जो इन उधारों के वितरण व वसूली का केन्द्र है, प्रत्येक पृथक मामले के

लिये पृथक पत्रावली में रखा जावेगा। प्रपत्र संख्या 3, 4 या 5 में दी गई आज्ञायें व प्रपत्र 6 की कार्यालय प्रति आवेदन-पत्र के संलग्न पत्रावली में रखी जावेगी। कलेक्टर व जग-जिला अधिकारी द्वारा स्वीकृत किये गये उधार आवेदन-पत्रों को भुगतान और उन्हें अभिलिखित होने के लिये तहसील में भेजा जाना अनिवार्य होगा।

175. तहसीलदार समस्त उधारों के लिए चाहे वे उसके द्वारा स्वीकृति की शक्ति में हों अथवा उसके बाहर हो तकाबी नियम 7 के प्रावधानों के अनुसार संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करेगा वह प्रपत्र जी० ए० 121 में ए० सी० बिल द्वारा कोष से अग्रिम धनराशि प्राप्त करेगा और उठाई गई ऐसी अग्रिम राशि के लिए, संविस्तार वितरण लेखा (डी० सी० बिल) महालेखाकार को (प्रपत्र जी० ए० 122) में ऐसे माह जिसमें राशि उठाई गई हो, के ठीक बाद में आने वाले माह की समाप्ति तक प्रस्तुत कर देगा। ऐसे संविस्तार बिलों पर, जो कलेक्टर द्वारा प्रति हस्ताक्षरित होंगे निम्न प्रमाण-पत्र अंकित किये जावेंगे :

1. उधार की राशि वितरण कर दी गई है,
2. आवश्यक रसीदें प्राप्त कर ली गई हैं, तथा
3. भुगतान उधार रजिस्ट्रों में दर्ज कर लिए गये हैं।

176. नियम 57 के अन्तर्गत प्रत्येक तहसील में प्रपत्र सं० 7 में तकाबी उधारों का लेखा तकाबी अग्रिमों के रजिस्टर में रखा जावेगा। इस रजिस्टर को सही ढंग से रखने के लिए प्रत्येक पृष्ठ पर 3 से अधिक उधार के खाते दर्ज नहीं होंगे ताकि सम्बन्धित खातों के समस्त वितरण किश्त निर्धारण एवं भुगतान की प्रविष्टियों के लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध हो सके। नियम 59 में प्रावधान है कि तहसील के तकाबी अग्रिमों के रजिस्टर की क्रम संख्या, जैसे कि वह कलेक्टर के कार्यालय में रखे जाने वाले उस तहसील के रजिस्टर में अंकित है, होगी। प्रत्येक वित्तीय वर्ष से पृथक क्रम संख्या प्रारम्भ की जायेगी और उनका पूर्ववर्ती वर्षों की क्रम संख्या में भेद प्रकट करने के लिए क्रम संख्या के साथ वित्तीय वर्ष का उल्लेख आवश्यक होगा, उदाहरणार्थ लेखा खाता संख्या 5 71-72: 5/72-73 आदि आदि।

177. नियम 56 के अनुसार संवितरण अधिकारी (तहसीलदार) कलेक्टर को, तकाबी अग्रिमों के तहसील रजिस्टर में दर्ज मासिक व्यवहारों का उद्धरण प्रति माह की 5 तारीख को भेजेगा, जिसमें उधार की सारी सूचना नियम 58 के अनुसार होगी व कलेक्टर ऐसी प्रविष्टियों को अपने कार्यालय में नियमित रूप से उसी फार्म में तहसीलदार, मदवार व वर्षवार रजिस्ट्रों में लिखवायेगा एवं यह लेखा, उधार लेखा का प्रतिरूप (Counter Part) होगा।

178. यदि उधार की शर्त में, किसी कार्य का निष्पादन हो, तो संवितरण अधिकारी त्रैमासिक निरीक्षण अथवा अन्यथा प्रकार से सन्तुष्ट होकर कि कार्य वास्तव में निष्पादन हो चुका है, पत्रावली में इस निमित्त टिप्पणी अंकित करेगा।

179. तकाबी अग्रिमों के खाता रजिस्टर प्रपत्र संख्या 7 के अतिरिक्त नियम 57 के अन्तर्गत प्रपत्र सं० 8 पर उधार लेखे का सारांश व प्रपत्र सं० 9 पर तकाबी अग्रिम की वसूलियों के सारांश भी प्रत्येक वित्तीय वर्ष के तकाबी मदवार प्रत्येक तहसील में पंजिकाबद्ध रखे जावेंगे। साथ ही इस नियमावली में निर्धारित प्रपत्र सं० लेखा संख्या 39 व 40 पर विभिन्न तकाबी वसूलियों मूल व शूद की दैनिक आसामीवार व चालानवार पंजिका वित्तीय वर्षवार रखी जावेगी जिसकी प्रविष्टियां प्रत्येक वसूली अनुसार चालान व रसीदात से कारबन्त लगाकर दो प्रति म की जावेगी। माह के अन्त पर मासिक व प्रगामी योग लगाये जावेंगे व उपकोष लेखा से मिलान कर दूसरे माह की 5 तारीख तक इसकी एक प्रति जिला कार्यालय में भिजवा दी जावेगी जहां जिला राजस्व लेखाकार जिला स्तर पर तहसील के सम्बन्धित प्रति रूप उधार लेखा रजिस्ट्रों में जिला कोष से वसूलियों का मिलान कर प्रविष्टियां करारवेंगे।

180. तकावी मांग विवरण-पत्र:-प्रत्येक वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में उस वित्तीय वर्ष के लिए तहसीलदार तहसील में रखे गये उधार लेखा रजिस्ट्रों प्रपत्र सं० 7 से एक मांग विवरण-पत्र जिसमें प्रत्येक वर्ग के उधार की मांगें, जो विगत वर्ष के अन्त पर देय रही हैं, अग्रिम 30 सितम्बर को समाप्त होने वाले प्रथम अर्द्धवर्ष में, 31 मार्च को समाप्त होने वाले द्वितीय अर्द्धवर्ष में देय हो (बकाया रबी-खरीफ व योग) बताई गई हो दो प्रति में तकावी नियमों में निर्धारित प्रपत्र सं० 11 पर तैयार करावेगा। एक प्रति जिला कार्यालय को स्वीकृति हेतु पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के मांग विवरण-पत्र की प्रतिलिपि, (जिसमें वसूलियों के इन्द्राजात, जो पूर्ण हों और जिनकी जोड़ लगा दी गई हो) के साथ 15 अप्रैल तक प्रस्तुत करेगा। इस मांग विवरण-पत्र पर तहसीलदार तकावी नियम 66 में वर्णित प्रमाण-पत्र बाद जांच दर्ज करेगा कि "उसने अपने आपको सन्तुष्ट कर लिया है कि पूर्व वित्तीय वर्ष में की गई मूलधन और ब्याज की वसूलियां सम्बन्धित उधार लेखा रजिस्ट्रों में अभिलिखित कर दी गई हैं"।

181. मांग विवरण-पत्र जिला कार्यालय में प्राप्त होने पर वहां के प्रतिरूप उधार लेखा से जिला राजस्व लेखाकार मांग विवरण-पत्रों की जांच करेगा व विभेदों का समाधान करने के पश्चात् वित्तीय वर्ष में देय कुल बकाया व चालू मांग रबी-खरीफ व योग मदवार सारांश अपने पास रखेगा। जिलाधीन की स्वीकृति के पश्चात् मांग विवरण-पत्र सम्बन्धित तहसील को मांग के अनुसार वसूलियां करने को लौटा देगा। जिलाधीन यह सुनिश्चित करने की व्यवस्था करेंगे कि सत्यापित मांग विवरण-पत्र 30 अप्रैल तक तहसील को लौटा दिया जावे। पूर्ववर्ती वर्ष का मांग विवरण-पत्र जिला कार्यालय में रखा जावेगा तथापि कोई गलती यदि पाई जावे तो आवश्यक दुरुस्ती हेतु तहसीलदार को सूचित किया जावेगा।

182. तहसीलदार प्रत्येक उधार वितरण के पश्चात् सम्बन्धित पटवारी को पूर्ण विवरण की सूचना देगा जो गिरदावर के माध्यम से तकावी के यथोचित उपयोग व कार्य प्रगति का तिमाही विवरण प्रस्तुत करेगा। ऐसे विवरण-पत्र तहसील में नियमित रूप से प्राप्त कर तकावी नियम 60 के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु प्रयुक्त किये जावेंगे।

183. तकावी मांग विवरण-पत्र की जिला कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त होने पर, तहसीलदार प्रत्येक पटवारी को उसके हल्कों से सम्बन्धित उस वित्तीय वर्ष में देय मांग मूल व सूद की तालिका वसूली हेतु उपलब्ध करावेगा एवं समय समय पर वसूली प्रगति का मूल्यांकन कर स्वभावी बाकीदारों के विरुद्ध विधिवत कार्यवाही करेगा।

184. तहसीलदार व नायब-तहसीलदार तकावी नियम 68, 69 व 70 के अनुसार तकावी अग्रिमों के रजिस्टर, ब्याज की संगणना व मांग विवरण-पत्रों की यथेष्ट जांच करेंगे व निरीक्षण अधिकारी भी उचित सीमा तक जांच कर सुनिश्चित करेंगे कि उक्त अधिकारियों द्वारा जांच नियमित व सही रूप से की जाती है।

185. उधारों की छूट सम्बन्धी मामलों का निपटारा तकावी नियम 63, 64 व 65 में वर्णित प्रक्रिया में होगा।

186. तकावी के मासिक विवरण-पत्र रा० ले० सं० 41 व 42 पर प्रत्येक अगले माह की 5 तारीख को तहसील से जिला कार्यालय को प्रस्तुत किये जावेंगे।

187. उक्त अनुच्छेद सं० 186 में वर्णित मानचित्रों के अनुसार वितरण हेतु उठाई गई राशियों व जमा कराई गई राशियों का मासिक मिलान जिला राजस्व लेखाकार द्वारा जिला कोष से किया जाकर यथा आवश्यक लेखा शुद्धि की व्यवस्था जी० ए० 15 पर शोधन-पत्र कोष कार्यालय को भेजकर की जावेगी। तहसील लेखा की त्रुटियां विषयक सूचना प्रति माह तहसील को अवगत कराई जावेगी। तहसील में तदनुसार सम्बन्धित माह का लेखा शुद्ध किया जाकर समाधान किया जावेगा। मासिक विवरण-पत्रों का जिला कोषाधिकारी द्वारा सत्यापन कराने के पश्चात् सम्बन्धित अधिकारी को निर्धारित तिथियों पर प्रस्तुत करेगा।

188. तकावी नियमों में उल्लेखित ऋणों के अतिरिक्त और विविध प्रयोजनों हेतु अन्य विभागों द्वारा जब जब भी कोई धन आवंटन किया जावे, उनका लेखा भी इसी प्रकार जिला व तहसील स्तर पर व्यवस्थित रखा जावेगा व सामयिक मानचित्र सम्बन्धित विभागों को भेजे जावेंगे।

189. प्रतिवर्ष 1 अक्टूबर तक प्रत्येक जिलाधीश सामान्य तकावी उधारों की संभावित आवश्यकताओं के अनुमान राजस्व मण्डल को प्रस्तुत करेगा। कुल बजट अनुदान के बारे में वित्त विभाग से सूचना प्राप्त होने पर राजस्व मण्डल प्रावहित धनराशि का प्रत्येक जिला के लिये पृथक पृथक बटवारा करेगा और तत्पश्चात् जिलाधीश अपने जिले के लिये आवंटित राशि प्रत्येक उप-खण्ड तथा तहसील के लिये आवंटन करेगा।

190. जिला राजस्व लेखाकार विभिन्न प्रकार के तकावी अग्रियों की वसूली पर मासिक रिब्यू जिलाधीश के आदेशानुसार जारी करेगा। जो तहसील वसूली करने में जिधिन पाई जावे उनमें जिधिलता के कारण मालूम कर जिलाधीश को अवगत करावेगा।

191. जिला राजस्व लेखाकार दिनांक 30 जून, 30 सितम्बर, 31 दिसम्बर और 31 मार्च को समाप्त होने वाली प्रत्येक तिमाही के अन्त पर राजस्व मण्डल को प्रस्तुत किये जाने के लिये तकावी नियमों में निर्धारित प्रपत्र 10 में सभी प्रकार के तकावी उधारों के कुल वितरण और वसूली का विवरण-पत्र तैयार करेगा। यह विवरण-पत्र निर्धारित प्रत्येक लेखा शीर्षक के लिये अलग अलग तैयार किये जायेंगे। इस विवरण-पत्र का प्रयोग दोहरा है, अर्थात् वसूली की प्रगति का पुनर्विलोकन करना और यह देखना कि उधार लेखे, महालेखाकार, राजस्थान की पुस्तकों में बतलाई हुई सरकार की आस्तियों की राशि से मिलान करते हुए, सही रीति में रखे जाते हैं। यह विवरण-पत्र पंजिका के रूप में जिला राजस्व लेखाकार द्वारा रखा जावेगा। जिसका तिमाही सत्यापन कोषाधिकारी से कराया जावेगा। कोषागार से मिलान समाधान सच्चाई के साथ किया जाना चाहिये जिससे कि लेखा वर्गीकरण सम्बन्धी गलतियाँ और प्रत्येक वर्ष के अन्त में महालेखाकार द्वारा सूचित अवशेषों के अभिस्वीकरण में होने वाली कठिनाईयों का परिहार किया जा सके। महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर पुस्तकों में बताये गये अवशेषों का विभागीय अवशेषों से मिलान न होने की दशा में जिला राजस्व लेखाकार अथवा जिला कार्यालय का तकावी लिपिक जिलाधीश के आदेश पर महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में जाकर विभिन्न प्रकार के तकावी अग्रियों का मिलान कर अन्तर का समाधान करवाने की व्यवस्था करेगा। मिलान कार्य की प्रगति में राजस्व मण्डल तथा अन्य सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित किया जायेगा।

#### अध्याय-15

#### पंचायत समिति तकावी एवं कर

192. राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद् अधिनियम, 1959 के अन्तर्गत राजस्थान पंचायत समिति (तकावी) नियम, 1960 व राजस्थान पंचायत समिति (कर) नियम, 1960 बने हुये हैं।

193. पंचायत समिति तकावी:—विकास अधिकारी पंचायत समिति से तकावी मांग-पत्र दो परतों में तहसील में प्राप्त होने के पश्चात् तहसील राजस्व लेखाकार एक परत अपने पास रखकर दूसरी परत सम्बन्धित पटवारी को वसूली हेतु देगा। पंचायत समिति तकावी वसूली के लिये रसीद पुस्तकें व प्रपत्र आदि वे ही होंगे जो इन नियमों में निर्धारित हैं जिनको प्रत्येक तहसील में पर्याप्त मात्रा में वसूली कार्य प्रारम्भ होने से पूर्व उपलब्ध कराने का उत्तरदायित्व विकास अधिकारी, पंचायत समिति का होगा। मूलधन व ब्याज की रकम की वसूली पटवारी द्वारा मांग-पत्र के अनुसार ही की जायेगी। मांग-पत्र में रसीद संख्या व दिनांक एवं वसूल की गई राशि की प्रविष्टि पटवारी सम्बन्धित खाते में करेगा। तहसील राजस्व लेखाकार के पास पटवारी जिस समय चालान व रकम लेकर कोष/उप-कोष में जमा करवाने आयेगा तो भू-राजस्व की रकमों के जमा के सम्बन्ध में जो प्रणाली इस नियमावली के अध्याय में निर्दिष्ट है उसी का अनुसरण करना होगा। कोष/उप-कोष में रकम जमा करवाने के पश्चात् तहसील राजस्व लेखाकार तकावी मांग-पत्र की उस प्रति पर जो उसके पास तहसील में रखी गई है, सम्बन्धित आसामी के नाम के आगे वसूली की प्रविष्टियाँ करेगा। अर्ज इरसाज (चालान) पर सम्बन्धित पंचायत समिति का लेखा शीर्षक ठीक प्रकार से अंकित करने के लिये तहसील राजस्व लेखाकार उत्तरदायी होगा।

194. प्रत्येक मास के अन्त पर तहसील राजस्व लेखाकार पंचायत समिति तकावी व ब्याज वसूली का चालानवार विवरण-पत्र तैयार कर सम्बन्धित विकास अधिकारी, पंचायत समिति को चालानों की एक



प्रति के साथ भेजेगा। मासिक मांग वसूली तथा शेष का मानवित्त प्रपत्र रा० ले० सं० 43 पर जिला कार्यालय को अगले मास की 5 तारीख तक भेजा जावेगा।

195. अर्द्धवर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक पटवारी पंचायत समिति तकावी मांग-पत्र में वसूली की प्रविष्टियां कर, 15 अक्टूबर व 15 अप्रैल से पूर्व तहसील राजस्व लेखाकार को लौटा देगा। तहसील राजस्व लेखाकार, पटवारियों से प्राप्त मांग-पत्र से उसके द्वारा तहसील में रखी गई पंचायत समिति मांग पत्र से मिलान करेगा और उनकी सत्यता के प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा। तत्पश्चात् पंचायत समिति मांग की एक प्रतिलिपि तहसीलदार के हस्ताक्षर से पंचायत समिति को वापिस भेज दी जायगी जिसके आधार पर विकास अधिकारी, पंचायत समिति आगामी अर्द्धवर्ष की मांग तैयार कर समय पर तहसीलदार को भिजवाने की व्यवस्था करेगा।

196. पंचायत समिति कर:-पंचायत समिति द्वारा भू-राजस्व पर कर तथा अन्य व्यवसाय कर आरोपित करने की सूचना तहसील में प्राप्त होने पर नियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार तहसीलदार प्रतिवर्ष ग्रामवार/आसामीवार मांग निर्धारण करवाने की व्यवस्था करेगा। तहसील की ग्रामवार मांग निर्धारित प्रपत्र में तहसीलदार द्वारा विकास अधिकारी, पंचायत समिति को सूचनार्थ भेजी जावेगी।

197. पंचायत समिति करों की मांग निर्धारण, वसूली आदि के लिये रसीद पुस्तकें, गियाहा (रोकड़ बही) मांग-पंजिका व प्रपत्र आदि आवश्यकतानुसार प्रत्येक तहसीलदार को समय से पूर्व विकास अधिकारी द्वारा उपलब्ध किये जायेंगे।

198. पंचायत करों की चालू मांग की वसूली पर पटवारी को रु० 2/- प्रति सैकड़ा से वसूली खर्चा मिलेगा। पटवारी उसके द्वारा की गई पंचायत करों की चालू मांग की वसूली पर रु० 2/- प्रति सैकड़ा से काट कर बकाया राशि को पंचायत समिति के खाता में जमा करवा देगा। पटवारी द्वारा काटी गई राशि को चालान में अवश्य बताया जावेगा तथा ऐसी राशि के प्राप्ति के प्रमाणस्वरूप गियाहा में हस्ताक्षर करेगा।

199. पंचायत समिति करों की वसूली के लिये तहसील स्तर पर तहसील राजस्व लेखाकार ग्रामवार मांग वसूली पंजिका रखेगा। मासिक वसूलियों की प्रविष्टियां प्रति मास की पंजिका में की जावेगी। प्रत्येक मास की समाप्ति पर तहसील राजस्व लेखाकार पंचायत समिति करों की दैनिक वसूली का चालानवार विवरण-पत्र तैयार करके सम्बन्धित चालानों की प्रतिलिपि सहित विकास अधिकारी पंचायत समिति को भेजेगा। पंचायत समिति तकावी व करों की मासिक वसूली का पटवारियों के सियाहों से तहसील राजस्व लेखाकार, भू-राजस्व के सियाहों के साथ मिलान करेगा।

200. पंचायत समितियों द्वारा वितरण की गई तकावी उधारों की राशि की वसूली करने का दायित्व राजस्व अधिकारियों का है। विकास अधिकारी पंचायत समिति तकावी मांग विवरण-पत्र तहसीलदार को भेजते समय जिला कार्यालय को भी सूचित करेगा। जिला राजस्व लेखाकार उन विकास अधिकारियों के बारे में जिलाधीश को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जिन्होंने मांग समय पर तहसीलदारों को वसूली हेतु उपलब्ध नहीं की।

201. तहसीलों से तकावी मांग वसूली बकाया का मासिक विवरण-पत्र अनुच्छेद 194 के अन्तर्गत प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार जिला का समेकित विवरण-पत्र तैयार कर अगले मास की 20 तारीख तक राजस्व मण्डल व विकास (पंचायत) विभाग, राजस्थान, जयपुर को प्रस्तुत करेगा। मासिक वसूली पर जिला कार्यालय से आवश्यक समीक्षा के साथ मासिक रिब्यू जारी किये जायेंगे। जिन विकास अधिकारियों अथवा पंचायत समिति के अन्य कर्मचारियों द्वारा वसूली कार्य में तहसील के राजस्व अधिकारियों/कर्मचारियों को सहयोग नहीं दिया गया उनके बारे में अतिरिक्त-जिला विकास अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही करने के लिये जिलाधीश निर्देश जारी करेंगे।

## भाग द्वितीय

### अध्याय-16

#### जिला राजस्व लेखाकार एवं उसके कर्तव्य

##### जिला राजस्व लेखाकार:—

202. प्रत्येक जिले में एक अथवा एक से अधिक जिला राजस्व लेखाकार, जिले के राजस्व लेखा संधारण हेतु होगा। वरिष्ठ जिला राजस्व लेखाकार जिला कार्यालय में राजस्व लेखा संबन्धी मामलों में जिलाधीश का एक इन्तजामी तथा सलाहकार अधिकारी होगा तथा शाखा के कार्य के लिये सीधा जिलाधीश के प्रति उत्तरदायी होगा। जिला कार्यालय के सामान्य लेखा अनुभाग में वह स्वतंत्र होगा तथा अपना पूर्ण समय केवल राजस्व लेखा संधारण को देगा। वह इस शाखा का, शाखा प्रभारी होगा और कार्यालय अधीक्षक से सर्वथा स्वतंत्र रहेगा। कार्यालय अधीक्षक का इस शाखा पर निरीक्षणत्मक नियन्त्रण नहीं होगा। जिला राजस्व लेखाकार अपने स्वयं की शाखा का निरीक्षण करेगा।

203. नियुक्ति:—जिला राजस्व लेखाकार की नियुक्ति नियमानुसार राजस्व मण्डल द्वारा तहसील राजस्व लेखाकारों में से पदोन्नति द्वारा की जावेगी।

204. वेतन:—जिला राजस्व लेखाकारों की वेतन शृंखला व भत्ते वे ही होंगे जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत किये जावेंगे।

205. पदोन्नति, दण्ड व स्थानान्तरण आदि राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों के अनुसार होंगे।

206. जिला राजस्व लेखाकार के कर्तव्य:—(1) राजस्व भुगतान, आंकलन, प्रत्यार्पण वसूली, छूट, अटलेखन, निलम्बन आदि के मामले।

(2) राजस्व आय शीर्षकों के आय-व्ययक अनुमान (Budget estimates) तैयार करना।

(3) विभिन्न ऋण (तकावी) अभिर्णों के शीर्षकों के आय-व्ययक अनुमान तैयार करना।

(4) तकावी ऋणों के आवंटित धन को जिलाधीश की अनुमति से वितरण की व्यवस्था करना एवं वितरण लेखा संवितरण अधिकारियों से प्राप्त कर महालेखाकार को प्रस्तुत करना।

(5) आय शीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्तियों पर नियंत्रण रखना एवं विभिन्न राजस्व आय में कमी व वृद्धि के मामलों का अन्वेषण कर प्रस्ताव जिलाधीश प्रस्तुत करना।

(6) राजस्व आय में क्षति के मामलों को जिलाधीश के ध्यान में लाना तथा उसे रोकने हेतु परामर्श देना।

(7) समस्त निर्धारित राजस्व लेखा पंजिकाएं जिला स्तर पर पूर्ण रखना।

(8) राजस्व आय, तकावी ऋण व अन्य विभागों सम्बन्धी (राजस्व विभाग द्वारा वसूली की जाने वाली) राजस्व आय के मासिक मानदित तहसीलों से प्राप्त करना व जिला कोष के लेखा से चालानवार कुल मास में जमा राशि का गिनान कर गत्यापन करना। वृत्तियों के सम्बन्ध

में सही समायोजन हेतु यथा आवश्यक शोधन-पत्र जी० ए० 15 पर तैयार कर प्रस्तुत करना एवम् ऐसे शोधन-पत्रों पर समायोजन अन्तिम रूप से महालेखाकार कार्यालय लेखा में कराये जाने हेतु आगामी व नियमित कार्यवाही करना ।

(9) मासिक लेखा जिला स्तर पर संकलित कर राजस्व मंडल व संबंधित नियन्त्रण अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।

(10) उक्त वर्णित राजस्व आय के मासिक व वार्षिक अभियाचन संग्रह अवशेषों के मानचित्र नियमित रूप से तहसीलों से प्राप्त कर उनकी सम्यक जांच करना लुटियों व अशुद्धियों का निवारण व समाधान कर जिला स्तर पर उनका संकलन कर राजस्व मंडल व संबंधित विभागों को मानचित्र प्रेषित करना ।

(11) जिले की वसूली योग्य बकाया व चालू-मांग राजस्व व अन्य शीर्षकों के अन्तर्गत तहसीलवार वर्गीकृत कर वसूली की प्रगति हेतु लक्ष्य निर्धारण के प्रस्ताव जिलाधीश को प्रस्तुत करना । उक्त वर्णित राजस्व आय की वसूलियों की प्रगति का मासिक विवरण जिलाधीश को प्रस्तुत कर अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को निर्देश जारी करना ।

(12) उक्त वर्णित समस्त राजस्व आय वसूलियों की प्रगति की वार्षिक समीक्षा प्रत्येक पटवार मण्डल, गिरदावर सर्किल, सर्किल अधिकारी (तहसीलदार व नायब-तहसीलदार) एवं परगना अधिकारी के सम्बन्ध में तैयार करना तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के विषय में पुरस्कार, प्रशंसा, परिनिन्दा व विभागीय कार्यवाही जैसी भी स्थिति हो, के प्रस्ताव जिलाधीश को प्रस्तुत करना ।

(13) अध्याय 18 में उल्लेखित अनुदेशों के अनुसार तहसील राजस्व एवं पटवार लेखा का निरीक्षण करना ।

(14) विभिन्न अधिकारियों द्वारा किये गये राजस्व लेखा निरीक्षणों से सम्बन्धित निरीक्षण वृत्तान्तों की पालना कराना एवं पालना प्रतिवेदन निर्धारित समय में प्रेषित करना ।

(15) स्थाई तथा अस्थाई भू-राजस्व मांग निर्धारण किश्तबन्दी मानचित्र समय पर तहसीलों से प्राप्त कर कमी-बेशी के आदेशों के सन्दर्भ में उनकी जांच करना तथा आवश्यक स्वीकृति जारी कराना ।

(16) भू-राजस्व अधिभार सरफेस रेंट प्राकृतिक उपज से आय नामान्तरकरण शुल्क व अन्य विविध राजस्व अभियाचनों का तहसील में समय पर व सही निर्धारण को सुनिश्चित करना ।

(17) लोक अभियाचन संग्रह व भू-राजस्व अधिनियमों के अन्तर्गत वसूली के मामलों का लेखा संधारण करना तथा वसूली की पत्रावलियों में उचित कार्यवाही करना ।

(18) पंचायत समिति तकावी ऋणों की वसूली पर नियन्त्रण रखना/तहसीलों से प्राप्त मासिक अभियाचन संग्रह के मानचित्र को संकलित कर सम्बन्धित अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।

(19) विभिन्न ऋणों का नियमानुसार जिला स्तर पर लेखा संधारण व वसूली की प्रगति पर समुचित नियन्त्रण रखना ।

(20) 2500 एकड़ तक के तालाबों से सिंचित क्षेत्र की सिंचाई कर की मांग तहसीलों से प्राप्त कर उसका अनुमोदन जिलाधीश से कराना । सिंचाई विभाग से प्राप्त सिंचाई कर की खतौनी के सारांशों के अनुसार तहसीलवार मांग, मानचित्र में पूरी पूरी सम्मिलित होने का सुनिश्चयन करना एवं वसूली पर आवश्यक नियन्त्रण रखना ।

(21) विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत मुद्धार कर व धोरा निर्माण शुल्क की मांग तथा वसूली पर नियन्त्रण रखना ।



(22) विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत भूमि आवंटन/विक्रय/नियमन आदि के कारण, भूमि मूल्य की वार्षिक मांग समय पर निर्धारण करवाना तथा बसूली पर निगन्त्रण व तत्सम्बन्धी लेखा पंजिकाएँ रखना व भूद के पूर्ण भुगतान एवं अन्य निर्धारित शर्तों की पालना के पश्चात् खातेदारी स्वत्व प्रदान करने की गनद जारी करना ।

(23) भूतपूर्व जागीरदारों के मुआवजे से मुआवजे काटी गई बकाया राशियों का महालेखाकार के लेखा में समायोजन कराने की कार्यवाही करना ।

(24) पटवारियों द्वारा राजकीय धनराशि के अपहरण के मामलों का प्रवेक्षण करना ।

(25) प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर भू-राजस्व की अत्रशेष राशि का वर्गीकरण व वर्णवार विवरण तैयार करना ।

(26) निर्धारित सामयिक मानचित्र तहसीलों से प्राप्त कर सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित करना ।

(27) अन्य कार्य जो समय समय पर राजस्व मण्डल अथवा जिलाधीन द्वारा शेष जावें ।

टिप्पणः—इस नियमावली में बताये गये उसके वैध कर्तव्यों के अतिरिक्त किसी भी जिला राजस्व लेखाकार को किसी अन्य कार्य पर, राजस्व मण्डल की पूर्ण सहमति के बिना, नहीं लगाया जायगा ।

### अध्याय-17

#### राजस्व लेखा पंजिकाएं एवं विवरण-पत्र जिला कार्यालय

207. जिला राजस्व लेखाकार, जिला कार्यालय में आय एवं प्राप्तियों के सम्बन्ध में इस अध्याय के आगामी अनुच्छेदों में वर्णित पंजिकाएं रखेगा ।

208. भू-राजस्व प्राप्तियों की मासिक संकलन पंजिका—तहसीलों से दैनिक भू-राजस्व प्राप्तियों का अर्ज इरसालवार/चालानवार मासिक विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 7 पर प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार प्रपत्र संख्या रा० ले० सं० 44 पर तहसीलदार मासिक आय के आंकड़ों का संकलन कर कोष कार्यालय के मासिक आंकड़ों का मिलान करेगा । यदि कोई रकम विभागीय लेखा में जमा बताई गई हो परन्तु कोष के लेखों में नहीं मिलती हो, तो सर्वप्रथम उसके विषय में सम्बन्धित तहसीलदार से वस्तुस्थिति ज्ञात करेगा । आय प्राप्ति के वर्गीकरण में जो त्रुटियाँ ध्यान में आवें और जिनकी लेखों में संशोधन की आवश्यकता हो, की सूची जिला राजस्व लेखाकार प्रपत्र संख्या जी० ए० 15 में तैयार कर सम्बन्धित कोषाधिकारी को भेजेगा । कोषाधिकारी लेखों में शुद्धि करने हेतु प्रपत्र संख्या टीवाई० 142 तैयार कर महालेखाकार को भेजेगा और इसकी सूचना जिला कार्यालय को भी देगा । जिला राजस्व लेखाकार महालेखाकार राजस्थान के कार्यालय से पत्र व्यवहार कर लेखों में शुद्धि करवाने की व्यवस्था करेगा जिस समय वह अगले मारा के आय के आंकड़ों का मिलान करने के लिये कोष कार्यालय में जावे उस समय कोषागार के सम्बन्धित लिपिक से गत मास तथा लेखों में शुद्धि की जो सूचनाये महालेखाकार से प्राप्त हुई हों उनकी सूचना प्राप्त कर विभागीय अभिलेख में आवश्यक प्रवृष्टियाँ करेगा ।

209. जिला राजस्व लेखाकार द्वारा विभागीय आय के आंकड़ों का कोष के आंकड़ों में मिलान करते समय यदि तहसीलों के मासिक आय के विवरण-पत्रों में किसी प्रकार की शुद्धि की जावे तो उसकी सूचना तत्काल ही सम्बन्धित तहसीलदार को देनी होगी ताकि तहसील की कार्यालय प्रतिलिपि में आवश्यक शुद्धि की जा सके ।

210. कोष के आंकड़ों एवं विभागीय आंकड़ों का मिलान करने के पश्चात् जिला राजस्व लेखाकार प्रपत्र रा० ले० सं० 45 पर मासिक प्राप्तियों का विवरण-पत्र तैयार करेगा जिस पर उसके व जिलाधीन के हस्ताक्षर होंगे और उसके बाद यह मासिक विवरण-पत्र कोषाधिकारी से सत्यापित करवाया जाकर राजस्व

मण्डल को निर्धारित तिथि पर प्रस्तुत किया जावेगा। कार्यालय प्रतिलिपि इसी प्रपत्र पर पंजिका के रूप में रखी जायेगी। तहसीलवार मासिक आय के आंकड़ों को पंजिका रा० ले० सं० 44 में अंकित किया जाकर जिला राजस्व लेखाकार व जिलाधीश द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

211. अन्य आय शीर्षकों के मासिक विवरण-पत्र:- अन्य आय शीर्षकों के मासिक विवरण-पत्र प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार प्रपत्र रा० ले० सं० 46 पर संकलन करेगा। पूर्वगामी परिच्छेदों में बताई गई प्रक्रिया अनुसार विभागीय आय के मासिक आंकड़ों का कोष के आंकड़ों से मिलान किया जायेगा। मासिक आय के विवरण-पत्रों को कोषाधिकारी से सत्यापित करवाया जाकर सम्बन्धित नियन्त्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष को निर्धारित तिथियों पर भेजा जायेगा। प्रत्येक शीर्षक का मासिक आय का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 45 के अनुरूप पृथक पृथक तैयार किया जावेगा।

212. सामयिक विवरण-पत्र:- जिला राजस्व लेखाकार द्वारा विभिन्न अधिकारियों को भेजे जाने वाले सामयिक विवरण-पत्रों का उल्लेख एवं उनके भेजे जाने की निर्धारित तिथियां संलग्न परिशिष्ट संख्या 16 में वर्णित हैं।

213. विभागीय मासिक आय के आंकड़ों का कोष आंकड़ों से मासिक मिलान अनिवार्य है। जिलाधीश एक या एक से अधिक दिन मासिक आय के आंकड़ों के मिलान के लिये कोषाधिकारी की सहमति से निर्धारित करेंगे। निर्धारित तिथियों पर कोषाधिकारी द्वारा कोष का सम्बन्धित लेखाभिलेख जिला राजस्व लेखाकार अथवा उसके सहायक को उपलब्ध किया जायेगा। कोष कार्यालय का सम्बन्धित लिपिक मिलान करावेगा तथा जिला कार्यालय के प्रतिनिधि को पूरा सहयोग प्रदान करेगा। जिलाधीश यदि आवश्यक समझे तो विभागीय आंकड़ों के मिलान के लिये निर्धारित तिथियों पर तहसील के तहसील राजस्व लेखाकारों को आवश्यकतानुसार जिला मुख्यालय पर बुलाने की व्यवस्था कर सकते हैं। विभागीय मासिक आय के विवरण-पत्रों का जिला कोषाधिकारी द्वारा बिना किसी विलम्ब के सत्यापन किया जावेगा। जहां तक सम्भव हो विवरण-पत्र उसी दिन सत्यापित कर विभागीय प्रतिनिधि को वापिस लौटा दिया जावेगा।

214. मासिक आय के आंकड़ों से मिलान करने के पश्चात् रामस्त आय शीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्तियां का सारांश जिसमें वर्ष के लिये स्वीकृत अनुमान गत मास तक की प्राप्तियां, चालू मास की प्राप्तियां तथा प्राप्तियां बताते हुए जिला राजस्व लेखाकार, विवरण-पत्र तैयार कर जिलाधीश को अवलोकनाथ प्रस्तुत करेगा तथा जिलाधीश द्वारा पारित किये गये आदेशों तथा निर्देशों से तहसीलदारों को सूचित करेगा।

215. भू-राजस्व अभियाचन, संग्रह एवं अवशेष:- भू-राजस्व अभियाचन, संग्रह एवं अवशेष का मासिक विवरण-पत्र 1 अप्रैल से तैयार किया जावेगा और मास मार्च का विवरण-पत्र वर्ष का अन्तिम विवरण-पत्र होगा।

216. तहसीलों से विवरण-पत्र प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार उनकी जांच करते समय निम्न-लिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखेगा:-

- (1) बकाया मांग मास अप्रैल के विवरण-पत्र में बताई गई है जो गत वर्ष के अन्त पर मास मार्च के विवरण-पत्र में बकाया रही थी। बकाया मांग के आंकड़ों में यदि किसी प्रकार की कमी पाई जावे तो तत्सम्बन्धित आदेश की प्रतिलिपि से पुष्टि की जानी चाहिये;
- (2) चालू वर्ष की मांग बनी है जिसकी स्वीकृति जिला कार्यालय से दी गई है अथवा स्वयं तहसीलदार द्वारा अनुमोदन की जाकर जिला कार्यालय को सूचित की गई मांग है। मांग के आंकड़ों में किसी प्रकार का परिवर्तन पाया जावे तो तत्सम्बन्धित आदेश की प्रतिलिपि संलग्न है अथवा नहीं ;
- (3) गत मास तक की वधूली के आंकड़ों का मिलान गत मास के विवरण-पत्र से होता है;
- (4) चालू मास की वधूली का मिलान तहसील से प्राप्त अर्ज इत्सालवार विवरण-पत्र तथा कोष कार्यालय से मिलान किये गये आंकड़ों से होता है;

- (5) कुल वधूली का योग ठीक है तथा प्रत्येक मद के अवशेष व वधूली का प्रमाणित ठीक निकाला गया है।

217. जिला राजस्व लेखाकार तहसीलों से प्राप्त विवरण-पत्रों का संकलन निम्नलिखित प्रपत्रों पर करेगा जिनको जिला कार्यालय में पंजिका के रूप में रखा जावेगा:-

(1) भू-राजस्व अभियाचन, संग्रह, अवशेष की संकलन पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 47.-पूर्ववर्ती अनुच्छेद 216 में वर्णित आवश्यक जांचके पश्चात्, तहसीलों से प्राप्त भू-राजस्व अभियाचन संग्रह एवं अवशेष विवरण-पत्रों का संकलन जिला राजस्व लेखाकार द्वारा पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 47 में किया जायेगा। भू-राजस्व आय के प्रत्येक विस्तृत शीर्षक (डिटेल्ड हेड) के अंकों का प्रतिमास पृथक पृथक पृष्ठ पर संकलन किया जायेगा, और कुल योग लाल सिधाही से दर्ज होगा। इसी प्रकार उप-शीर्षक (सब-हेड) तथा कुल योग के अंकों का भी संकलन पृथक पृथक पृष्ठों पर किया जायेगा। विस्तृत शीर्षक तथा उप-शीर्षक के संकलित अंकों के आधार पर जिले का अभियाचन संग्रह एवं अवशेष विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 12 में तैयार किया जायेगा। जहाँ कहीं किसी विस्तृत/उप-शीर्षक विशेष में प्राप्तियां नहीं होती हों तो भी विशेष विस्तृत/उप-शीर्षक के लिये पृथक से पृष्ठ रखना आवश्यक होगा।

(2) भू-राजस्व अवशेषों का वर्गीकरण प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (क) टिप्पणी:-प्रत्येक अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर अवशेषों के वर्गीकरण का विस्तृत विवरण माह सितम्बर व मार्च के विवरण-पत्र के साथ निम्नलिखित प्रपत्रों में संकलित किया जायेगा:-

- (क) निलम्बित स्थगित रकमों का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (क) (1),
- (ख) छूट के लिये प्रस्तावित रकमों का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 12 (क) (2);
- (ग) अपलेखन के लिये प्रस्तावित रकमों का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (क) (3);
- (घ) सरकारी विभागों में बकाया रकमों का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 12 (क) (4);
- (च) भूतपूर्व जागीरदारों के मुआवजे से समायोजन होने वाली रकमों का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 12 (क) (5)।

(3) माह मार्च के विवरण पत्र के साथ भू-राजस्व अवशेषों की वार्षिक विगत का विवरण प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (ख)।

(4) भू-राजस्व के बकाया अभियाचनों में कमी व तहसीलद्वारा वधूली प्रगति का मासिक विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 12 (ग)। संबंधित आदेश की प्रतिलिपि अवश्य संकलन की जानी चाहिये।

218. विवरण-पत्रों में बताये गये आंकड़ों की सत्यता के लिये जिला राजस्व लेखाकार व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगी।

219. सिचाई कर आदि शीर्षकों के अन्तर्गत अभियाचन, संग्रह एवं अवशेषों के मासिक तथा वार्षिक विवरण-पत्र भू-राजस्व की भांति ही तैयार किये जाकर संबंधित अधिकारियों को भेजे जावेंगे तथा आवश्यक पंजिकाएं उन्हीं प्रपत्रों में आवश्यक संशोधन के साथ रखी जावेंगी।

220. भू-राजस्व एवं सिचाई कर की मासिक प्राप्तियों का तहसीलद्वारा विवरण-पत्र प्रत्येक मास की 19 तारीख तक तैयार किया जाकर जिलाधीन को प्रस्तुत किया जावेगा। स्थगित, निलम्बित, छूट अथवा अपलेखन के लिये प्रस्तावित, विभिन्न सरकारी विभागों में बकाया, भूतपूर्व जागीरदारों के मुआवजे से समा-योजन की जाने वाली और कास्तकारों से सीधी वधूली योग्य राशियों के संबंध में जिला राजस्व लेखाकार तहसीलद्वारा स्थिति पर आवश्यक टिप्पणी करेगा। जिन तहसीलदारों द्वारा मामलों का निपटारा करने अथवा

वसूली में रुचि न लेने अथवा गिरियलता बरती जाना पाई जावे उनके नाम विशेष रूप से जिलाधीश के ध्यान में लायेगा। तहसीलों की मासिक वसूली प्रगति पर जिला कार्यालय से समीक्षा की जाकर प्रतिलिपि समस्त तहसीलदारों व परगना अधिकारियों को अपेक्षित कार्यवाही शीघ्र करने हेतु भेजी जायेगी और प्रतिलिपि सूचनायें राजस्व मण्डल, राजस्थान को भेजी जावेगी।

221. भू-राजस्व को समय पर एवं सुव्यवस्थित ढंग से वसूली के लिये पटवारी वर्ग को उत्साहित करने के उद्देश्य से राज्य सरकार ने पारितोषिक देने का निर्णय लिया है। (परिशिष्ट सं० 17)

उपरोक्त पारितोषिक संबंधित जिलाधीश द्वारा स्वीकृत किया जावेगा।

222. भू-राजस्व की वसूली में ढील बरतने वाले पटवारी वर्ग एवं अधिकारीगण के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही भी की जाने के सम्बन्ध में राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि:—

- (1) ऐसे पटवारी वर्ग,
- (2) भू-अभिलेख निरीक्षक,
- (3) नायब तहसीलदार व
- (4) तहसीलदार

की जो भू-राजस्व की हाल की जमा कायमा एवं बकाया की निर्धारित मात्रा तक वसूली नहीं करते हैं उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे।

223. पारितोषिक वितरण हेतु आवश्यक प्रावधान, आय-व्ययक शीर्षक "9 भू-राजस्व व भू-अभिलेख (2) जिला व्यय-प्रशिक्षण विद्यालयों के अतिरिक्त जिला व्यय 3 अन्य व्यय" में प्रति वर्ष आय-व्ययक अनुमान तैयार करते समय सदर कानूनगों द्वारा प्रस्तावित किया जावेगा। आय-व्ययक स्वीकृत राशि तक ही पारितोषिक वितरण किया जाय। यदि स्वीकृत आय-व्ययक में प्रावधान नहीं हो तो स्वीकृति की आशा में पारितोषिक नहीं दिये जावें।

224. प्रत्येक वसूली वर्ष की समाप्ति पर तहसीलदार, ग्रामदार, पटवार, हल्केदार प्रपत्र सं० ले० सं० 13 में तहसील की भू-राजस्व मांग वसूली एवं अवशेष राशियों का विवरण-पत्र जिला कार्यालय को प्रस्तुत करेगा। जिला राजस्व लेखाकार भू-राजस्व की वसूली के आंकड़ों की जांच कर तहसीलदार विस्तारपूर्वक टिप्पणी जिलाधीश को अवलोकनार्थ एवं उचित आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा और पारितोषिक पाने योग्य पटवारी वर्ग एवं निर्धारित मात्रा में कम वसूली करने वाले पटवारी वर्ग तथा अधिकारीगण की पृथक पृथक दो सूचियां तैयार करेगा।

225. जिलाधीश द्वारा तहसीलदार वसूली स्थिति का अध्ययन करने के पश्चात् आवश्यक आदेश प्रदान करने पर जिला राजस्व लेखाकार पारितोषिक प्राप्त करने वाले पटवारियों की स्वीकृति जारी कर संबंधित उप-खण्ड अधिकारी/तहसीलदार/पटवारी की प्रतिलिपि सूचनायें भेजेगा तथा प्रतिलिपियां सदर कानूनगो शाखा को पारितोषिक राशि का भुगतान की व्यवस्था करने हेतु भेजेगा। सदर कानूनगो पारितोषिक राशि का भुगतान जिलाधीश के विशेष आदेशानुसार जो व्यक्तिगत मामलों में उनके द्वारा जिस प्रकार दिये जायें, करेगा। निर्धारित मात्रा में कम वसूली करने वाले पटवारी वर्ग एवं अन्य अधिकारी वर्ग के स्पष्टीकरण प्राप्त कर जिला राजस्व लेखाकार अपनी टिप्पणी सहित जिलाधीश को प्रस्तुत करेगा। जिलाधीश प्रत्येक मामले का अध्ययन कर व आवश्यक जांच कर नियमानुसार दण्ड देने की व्यवस्था करेगा।

226. जिन पटवारियों को पारितोषिक स्वीकृत किया जाय तथा जिन पटवारी वर्ग एवं अन्य अधिकारी वर्ग के विरुद्ध वसूली के मामलों में ढील बरतने व निर्धारित मात्रा से वसूली कम करने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावे उसकी सूचना जिलाधीश द्वारा राजस्व मण्डल को अवश्य भेजी जावेगी।

227. राजस्व का प्रत्यार्पण:—राजस्व के प्रत्यार्पण संबंधी प्रक्रिया अध्याय 9 में निर्दिष्ट है। जिला कार्यालय में प्राप्त प्रत्यार्पण के मामलों में भी उक्त अध्याय में वर्णित निर्देशों का अनुसरण करना होगा।

228. राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका:—जिला राजस्व लेखाकार द्वारा जिला कार्यालय में प्रपत्र रा० ले० संख्या 16 पर राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका रखी जायेगी। यह पंजिका 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी।

229. भू-राजस्व एवं अन्य अभियाचन:—प्रथम भाग के अध्याय 2 से 5 में विभिन्न राजस्व अभियाचनों की तैयारी परीक्षण एवं स्वीकृति का उल्लेख किया गया है/तहसीलों से विभिन्न अभियाचनों के मांग विवरण-पत्र जिला कार्यालय में प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार आवश्यक परीक्षण के पश्चात् यथा आवश्यक स्वीकृतियां जारी कराने की व्यवस्था करेगा। जिलाधीश भू-राजस्व संबंधित समस्त प्रकार की मांग के सही निर्धारण करवाने तथा समय पर वसूली सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी है। जिला स्तर पर जिला राजस्व लेखाकार विभिन्न अभियाचनों का संकलन तहसीलवार व आय शीर्षकों के विभिन्न वर्गवार प्रपत्र रा० ले० सं० 48 में करेगा। अस्थाई भू-राजस्व मांग के संबंध में पंजिका के कोष्ठ सं० 5 में गत तीन वर्षों की अग्रिम मांग के अंक दर्ज किये जायेंगे। मुख्य आय शीर्षक की कुल मांग का संकलन भी पृथक पृष्ठ पर दिया जावेगा। जिला राजस्व लेखाकार यह भी सुनिश्चित करेगा कि तहसीलदारों द्वारा मासिक मांग संग्रह अग्रजोप मासिक में मांग के जो अंक दर्ज किये गये हैं, का मिलान इस पंजिका में दर्ज अंकों से होता है।

#### अध्याय-18

### जिला राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील एवं पटवार राजस्व लेखा का निरीक्षण

230. तहसील राजस्व लेखा निरीक्षण:—जिला राजस्व लेखाकार को जिले की समस्त तहसीलों के राजस्व लेखा का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। निरीक्षण में कम से कम 2 दिन का समय लगाया जावेगा। बड़ी तहसील होने पर या नहरी परियोजना क्षेत्र होने पर यह अवधि 2 दिन तक बढ़ाई जा सकती है। एक तहसील के राजस्व लेखा के निरीक्षण करने के उपरान्त जिला राजस्व लेखाकार जिला कार्यालय में कम से कम 2 दिन तक ठहरकर अपनी शाखा का आवश्यक कार्य का निपटारा करेगा।

बड़े जिलों में जहां एक से अधिक जिला राजस्व लेखाकार नियुक्त हों वहां जिलाधीश द्वारा निरीक्षण हेतु कार्यक्षेत्र निर्धारित किया जायेगा।

231. भ्रमण कार्यक्रम:—जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों का वार्षिक निरीक्षण भ्रमण कार्यक्रम जिलाधीश द्वारा स्वीकृत होगा जिसकी सूचना तहसीलदारों को निरीक्षण शुरू करने से कम से कम 10 दिन पूर्व मिल जानी चाहिये। स्वीकृति भ्रमण कार्यक्रम की प्रतिलिपि राजस्व मण्डल, राजस्थान व सम्बन्धित निरीक्षक राजस्व लेखा को सूचनार्थ भेजी जावेगी।

स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रम में यदि किसी प्रकार का संशोधन करना जिलाधीश आवश्यक समझे तो संशोधित कार्यक्रम की सूचना सम्बन्धित अधिकारियों को दी जावेगी।

232. जिला राजस्व लेखाकार तहसील राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय माधारणतया निम्नलिखित बिन्दुओं पर जांच कर निरीक्षण वृत्तान्त में विस्तार पूर्वक टिप्पणी करेगा:—

(1) राजस्व लेखा पंजिकाएँ:—(क) इस मेन्यूअल एवं अन्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित राजस्व लेखा पंजिकाएँ रखी गई हैं या नहीं क्या पंजिकाओं में निरीक्षण के समय तक की समस्त प्रकार की प्रविष्टियां की हुई हैं अथवा नहीं? यदि नहीं तो उसके कारण।

(ख) ग्रामधार/चकवार पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 व 6 में गत वर्षों की बकाया गत वर्ष की पंजिका में निकाली जाकर चालू वर्ष की पंजिका में सही दर्ज हो चुकी है और यदि नहीं तो उसके कारण? इसकी शत प्रतिशत जांच की जावेगी।



(ग) चक्रवार/ग्रामवार उक्त पंजिकाओं में चालू वर्ष की मांग स्वीकृति के अनुसार दर्ज की जा चुकी है ? यह जांच स्वीकृत वार्षिक मांग के प्रपत्रों से शत प्रतिशत की जावेगी ।

(घ) समस्त पंजिकाओं में आदिनांक वसूली की प्रविष्टियां की जा चुकी हैं ? यदि नहीं तो उसका समय व कारण ? वसूली की प्रविष्टियों का अर्ज इरसाल/चालान व पंजिका (आय की रोकड़) से मिलान करेगा । यह मिलान उन दो महीनों का जिनमें अधिक प्राप्तियां हुई हैं, शत प्रतिशत किया जायेगा ।

(ङ) चक्रवार/ग्रामवार खातों का अर्द्ध वार्षिक अवशेष निकाला हुआ है ? यदि नहीं तो उसके कारण ?

(च) पंजिकाओं के प्रारम्भ पर अनुक्रमणिका लगी है ? यदि नहीं तो निरीक्षण के समय पूर्ण कराया जाये ।

(छ) पंजिकाओं की प्रविष्टियां तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा नियमानुसार सत्यापित है ? यदि नहीं तो कारण ?

(2) वार्षिक मांग का निर्धारण:- (क) भिन्न भिन्न मदों की वार्षिक मांग निर्धारित प्रपत्रों में तथा निर्धारित अवधि पर तैयार की जाकर समय पर स्वीकृति कराई गई है या नहीं ? यदि नहीं तो विलम्ब के कारण मालूम किये जावें और विलम्ब के लिये दोषी कर्मचारियों व अधिकारियों के नाम निरीक्षण वृतांत में उल्लेख किये जावें ।

(ख) चक्रवार/ग्रामवार वार्षिक मांग को गत वर्षों की मांग से मिलान कर चालू वर्ष की मांग में कमी-बेशी को देखेगा और उसके कारणों का परीक्षण करेगा ।

(3) अर्ज इरसाल (चालान):- (क) दैनिक आय के अर्ज इरसाल (चालानों) को क्रमवार तारीखवार मद्दवार पृथक पृथक मासिक बन्डलों में ठीक ढंग से रखा जाता है ? यदि नहीं तो उनको व्यवस्थित ढंग से कराया जावे ।

(ख) भू-राजस्व सिचार्ज कर आदि की वसूली के अर्ज इरसालों के संलग्न प्राप्त रसीद पी-33 की द्वितीय प्रतियों की जांच तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा राजस्थान लैण्ड रेवेन्यू (लैण्ड रेकॉर्ड) हल्स, 1957 के नियम 117 के अनुसार की जाती है तथा उनको ग्रामवार/चक्रवार पृथक पृथक बन्डलों में क्रमांक अनुसार रखा जाता है ?

(ग) रसीद बुक (पी-33) की नियन्त्रण पंजिका प्रपत्र रा० के० सं० 9 आदिनांक पूर्ण है ?

(4) मांग, संग्रह एवं अवशेष विवरण पत्र:- (क) क्या मासिक मानचित्रों का संकलन सही ढंग से किया जाता है ?

(ख) क्या दफ्तरी मांग के आंकड़े ग्रामवार/चक्रवार पंजिका में अंकित अवशेष आंकड़ों के अनुसार सही है ?

(ग) क्या चालू वर्ष की मांग के आंकड़े स्वीकृत मांग के अनुसार हैं ?

(घ) क्या वसूली के आंकड़े, दैनिक आय की पंजिका के मासिक योग के अनुसार हैं ?

(ङ) क्या मासिक आय के आंकड़ों का उप-कोष के आंकड़ों से मिलान कर आंकड़े दिखाये जाते हैं ?

(च) वसूली की प्रगति क्या है। यदि बकाया मांग अथवा चालू मांग की वसूली कम पाई जावे तो उसके कारण मालुम कर उल्लेख किये जावेंगे। राजस्व अधिकारियों द्वारा वसूली में प्रगति लाने हेतु क्या प्रयास किये गये ?

(छ) जिन ग्रामों/चकों में बकाया अधिक पाई जावे उनके कारणों की जांच करेगा।

(ज) अवशेष राशियों के वर्गीकरण, विशेषकर वसूली अयोग्य (Irrecoverable Arrears) की जांच कर प्रत्येक बिन्दु पर प्रकाश डालेगा।

(अ) निलम्बित/स्थगित राशि:—राशि किरा कारण से कितने समय तक के लिये और किस आदेश के अन्तर्गत निलम्बित/स्थगित है। स्थगन आदेश कितने समय से है और उनको निरस्त कराने हेतु तहसीलदार द्वारा क्या प्रयास किये गये ?

(आ) छूट योग्य राशि:—कितनी व किस किस वर्ष की है। तहसील द्वारा स्वीकृति के प्रस्ताव कब कहां प्रेषित किये गये और स्वीकृति प्राप्त करने में क्या अड़चन आ रही है। यदि प्रस्ताव नहीं भेजे गये तो न भेजने के कारण क्या है ?

(इ) अपलेखन योग्य राशि:—संख्या मामले व कुल राशि; मदवार तथा वर्षवार विवरण अंकित किये जावेंगे। इन मामलों में क्या कार्यवाही की जा रही है तथा सम्बन्धित पंजिका प्रपत्र सं० ले० संख्या 17 आदिनांक पूर्ण है ?

(ई) जागीरदारों की बकाया:—कितनी राशि है और उसके समायोजन कराने बाबत क्या कार्यवाही तहसील से की गई अथवा की जा रही है ?

(उ) विभागीय बकाया:—(1) वाणिज्यिक विभागों में अवशेष कितनी बकाया है, तथा उसकी वसूली की क्या कार्यवाही की गई या की जा रही है ?

(2) नॉन-कोमर्शियल विभागों में बकाया कितनी है और उसे मांग से कम किये जाने में क्या रुकावट आ रही है ?

(5) मासिक आय का पटवारियों के स्याहों से मिलान:—(क) क्या तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा आय (वसूली) का मासिक मिलान पटवारियों के स्याहों से किया जाता है; यदि नहीं, तो क्या कारण है? राजस्व लेखाकार व दोषी पटवारियों के नाम उल्लेखित किये जावेंगे व समय भी बताया जावेगा जिसका मिलान नहीं हुआ है। मिलान पूरा व समय पर करने हेतु राजस्व लेखाकार द्वारा क्या प्रयास किये गये ?

(ख) क्या तहसील में सीधी जमा कराये जाने वाली भू-राजस्व आदि की आय का सम्बन्धित पटवारी के स्याहा में तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा इन्द्राज कराया जाता है।

(ग) क्या भू-अभिलेख निरीक्षकों, नायब-तहसीलदारों/ तहसीलदारों से अपने अपने हल्के के पटवारियों के स्याहों की जांच का त्रैमासिक प्रमाण-पत्र लिया जाता है। यदि नहीं, तो क्यों ?

(6) निलम्बित एवं छूट:—प्रकाश स्थिति अथवा अन्य किसी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोप के कारण फसलों में नुकसान होने से राजस्थान टिनेन्सी (सरकार) नियम, 1955 के अन्तर्गत भू-राजस्व आदि की वसूली के निलम्बित अथवा छूट के प्रस्ताव समय पर तहसील से तैयार कर भिजवा दिये गये हैं, यदि नहीं, तो देरी के क्या कारण हैं ?

(7) फर्दे बकाया:—(क) क्या वर्ष की समाप्ति पर अनुच्छेद संख्या 91 के अनुसार पटवारियों से ग्रामवार/चकवार/प्रासामीवार बकाया की फर्दे ली गई हैं, यदि नहीं, तो उसके कारण।

(ख) क्या फर्द बकाया तहसील से प्राप्त होने पर वसूली की पत्रावलियां खोली जा चुकी हैं और उनमें वसूली की कार्यवाही समय पर चालू कर दी है या नहीं तथा वसूली की समस्त पत्रावलियां पंजियन कर ली गई हैं ?

(8) राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त मामलों में वसूली.—(क) क्या जिलाधीश से प्राप्त समस्त मामले निर्धारित प्रपत्र में दर्ज किये हुये हैं ?

(ख) क्या वसूली की पत्रावलियों में वसूली की कार्यवाही बिना किसी विलम्ब के चालू की जा चुकी है ?

(ग) वसूली की प्रगति ।

(घ) क्या नोटिस अथवा वारंट कुर्की की निर्धारित फीस वसूल की जा रही है ?

(9) आय व्ययक अनुमान (बजट):—(क) क्या आय व्ययक अनुमान (बजट) निर्धारित समय पर तैयार कर प्रस्तुत किये जा चुके हैं ?

(ख) क्या अनुमान सतर्कता से व सही बनाये गये हैं ?

(10) राजकीय भूमि विक्रय / स्थाई आवंटन लेखा:—(क) क्या भूमि विक्रय/आवंटन आदेशों को निर्धारित पंजिका में दर्ज किया जाता है और उन्हें वर्षवार व वर्गवार, परियोजनावार पत्रावलियों में रखा जाता है ?

(ख) क्या निरीक्षक के समय तक वर्ष में किये गये आवंटनों के खाते भूमि विक्रय / आवंटन पंजिका में खोले जा चुके हैं ?

(ग) क्या भूमि विक्रय मूल्य की वार्षिक मांग स्वीकृत कराई जा चुकी है ?

(घ) भूमि विक्रय मूल्य की वसूली की प्रगति । यदि वसूली कम पाई जावे तो उसके कारण ।

(ङ.) भूमि विक्रय पंजिका में की गई वसूली प्रविष्टियों की चालानों से 50 प्रतिशत जांच करना ।

(च) क्या बकाया किशतों की रकम पर निर्धारित दर से देय ब्याज वसूल किया जा रहा है ? जिन मामलों में देय ब्याज कम या बिल्कुल वसूल नहीं किया गया उससे होने वाली हानि ।

(छ) क्या खातों में प्रत्येक भुगतान एवं वर्ष के अंत पर अवशेष निकाला जाता है या नहीं ? यदि नहीं, तो उसके कारण ।

(ज) निर्धारित तिथि पर देय किशतें संदाय न करने वाले आवंटियों से वसूली की क्या कार्यवाही की जा रही है ?

(झ) क्या समस्त किशतों एवं देय ब्याज के पूरे भुगतान पर तथा खातेदारी हक प्राप्त करने सम्बन्धित निर्धारित अवधि व आवंटन की अन्य शर्तें पूर्ण करने पर खातेदारी सनद जारी करने के प्रस्ताव समय पर भेजे जाते हैं ? असाधारण विलम्ब के मामलों का उल्लेख करना ।

(ञ) खातेदारी सनद जिला कार्यालय से प्राप्त होने पर क्या उनका अमल दरामद भूमि विक्रय पंजिका में सम्बन्धित खातों में कर लिया गया है एवं सम्बन्धित पटवारी के भू-प्रभिलेख में भी करा दिया गया है या नहीं ?

(11) तकाबी लेखा:—(क) क्या तकाबी नियमों में निर्धारित प्रपत्रों पर सम्बन्धित समस्त पंजिकायें पूर्ण रूप से व सही ढंग से रखी गई हैं ?

(ख) क्या प्रत्येक प्रकार के तकाबी ऋण के लिये वर्षवार पृथक पृथक पंजिकायें रखी गई हैं या नहीं ?

(ग) क्या समस्त प्रकार की तकाबी मांग निर्धारित समय पर तैयार की जाकर जिला कार्यालय की स्वीकृति प्राप्त की जा चुकी है ? यदि नहीं, तो उसके कारण ।

(घ) बकाया व चालू मांग की वसूली की स्थिति क्या है ? अधिक से अधिक वसूली करने हेतु तहसीलदार / नायब-तहसीलदार द्वारा क्या प्रयास किये गये ।

(ङ.) क्या किश्तों की वसूली के साथ नियमानुसार ब्याज लिया जा रहा है ? जिन मामलों में ब्याज बिल्कुल वसूल करना नहीं पाया जावे अथवा कम वसूल करना पाया जावे तो उनकी सूची तैयार कर ब्याज की आय की हानि बतायेगा ।

(च) क्या तहसील से व पटवारियों द्वारा तकाबी की वसूली की रसीदें नियमानुसार जारी की जाती हैं और वसूलशुदा धनराशि समय पर नियमानुसार कोष/उप-कोष में जमा कटई जाती है ? देरी के मामलों का कारणों सहित उल्लेख किया जावे ।

(छ) क्या सम्बन्धित पत्रावलियां पूर्ण रूप से नियमानुसार रखी जा रही हैं ? (नियम 54, 55)

(ज) क्या तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा वसूली प्रविष्टियों की 10 प्रतिशत तक जांच की गई है ? नहीं तो उसके कारण । (नियम 68)

(झ) क्या तहसीलदार नायब-तहसीलदार द्वारा प्रत्येक मास में तकाबी ब्याज को फटावट की 10 प्रतिशत तक जांच की जाती है ? यदि नहीं, तो उसके कारण । (नियम 69)

(ञ) क्या समस्त मामलों में उपयोगित प्रमाण-पत्र नियमानुसार समस्त पत्रावलियों में लगाये हुये हैं ? [(नियम 60 (बी) ]

(12) राजकीय भूमि पर अनाधिकृत कब्जे/काण्ड के मामले:—(क) क्या पटवारियों द्वारा नाजायज कब्जा/काण्ड के मामले निश्चित समय पर तहसील में रिपोर्ट कर दिये गये हैं तथा समस्त मामलों का तहसील में पंजियन किया जा चुका है और उनमें बिना किसी विलम्ब के भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 91 के अन्तर्गत कार्यवाही चालू कर दी गई है ?

(ख) क्या समस्त निर्णित मामलों की शास्ति (तावान) की मांग राजस्व लेखाकार की पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 4 में दर्ज करा दी गई है और सम्बन्धित पटवारियों को ऐसी मांग ढालवांछों में दर्ज करने हेतु सूचित किया जा चुका है ? जिन मामलों की मांग दर्ज करनी नहीं पाई जावे उनकी सूची तैयार कर जिलाधीश को कारणों सहित प्रेषित करेगा और उसका इन्द्राज उपरोक्त पंजिका में निरीक्षण के समय ही करवा दिया जावेगा ।

(ग) शास्ति (तावान) की वसूली की क्या स्थिति है ? यदि वसूली कम हो, तो उसके कारण मालूम किये जावेंगे ।

(13) प्राकृतिक पैदावार की आय:—(क) क्या प्राकृतिक पैदावार की नीलामी की कार्यवाही समय पर की जाती है ? समय पर कार्यवाही न करने से किस कदर आय की हानि हुई ।

(ख) क्या नीलामी की मांग सम्बन्धित पंजिका में पूर्णतः दर्ज करा दी गई है ? यदि नहीं, तो उसके कारण । निरीक्षण के समय पंजिका को पूरा कराया जावेगा ।

(14) क्या अकृषि कार्य हेतु आवंटित भूमि की लगान वसूली पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 5 पर पूर्ण रखी गई है और वार्षिक देय लगान आदि समय पर वसूल किया जाता है ?

(15) नामान्तरकरण शुल्क:—क्या अनुच्छेद संख्या 34 के अनुसार नामान्तरकरण शुल्क मांग तैयार की जाकर पंजिका रा० ले० सं० 2 में दर्ज की जा चुकी है व मांग-पत्र की प्रति जिला कार्यालय को भेज दी गई है ?

233. पटवार लेखा निरीक्षण:—जिला राजस्व लेखाकार को जिले की प्रत्येक तहसील के कुल पटवारियों के 15 प्रतिशत पटवार हल्कों के लेखा का निरीक्षण वर्ष में तहसील राजस्व लेखा के निरीक्षण के साथ ही करना होगा। यदि किसी तहसील में पटवार हल्कों की संख्या अधिक है और निर्धारित मात्रा में निरीक्षण करना जिला राजस्व लेखाकार के लिये सम्भव न हो तो यह मात्रा जिलाधीन द्वारा कम की जा सकती है परन्तु इस प्रकार कम की गई मात्रा 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी। पटवारियों का लेखा तहसील मुख्यालय पर ही जांच किया जावेगा और प्रतिदिन एक अथवा अधिक से अधिक 2 पटवारियों को तहसील में बुलाया जावेगा ताकि उनके लेखा का निरीक्षण सुचारु रूप से किया जा सके। अनावश्यक रूप से किसी पटवारी को एक दिन से अधिक तहसील मुख्यालय पर नहीं रोका जावेगा।

234. पटवार लेखा की जांच करते समय जिला राजस्व लेखाकार को निम्नलिखित विषयों पर विशेष रूप से ध्यान देना होगा और उसका उल्लेख अपने निरीक्षण वृत्तान्त में करेगा:—

(1) सियाहा:—(क) सियाहा का मिलान रसीदों व ढालबांछों से शतप्रतिशत करेगा और यह देखेगा कि वसूल की गई धनराशि निर्धारित अवधि में तहसील उप-कोष में जमा करा दी गई है तथा रसंदी चालानों की पड़तें चस्पा हैं।

(ख) वसूल की गई धनराशि के दुरुपयोग एवं अपहरण की स्थिति में पूर्ण जांच कर तुरन्त तहसीलदार को सूचित करेगा और उसका विशेष प्रतिवेदन जिलाधीन को सूचनार्थ व आदेशार्थ प्रेषित करेगा।

(ग) पटवारी द्वारा जारी की गई रसीदों में किसी प्रकार की कांट छांट, परिवर्तन आदि पाया जावे तो उसे विशेषतौर पर उल्लेख करेगा।

(घ) क्या भू-अभिलेख निरीक्षक/तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेखा) नियम, 1957 के प्रावधानों के अनुसार सियाहों की जांच की गई है ?

(ङ) क्या पटवारी द्वारा वसूली का मासिक मितान तहसील राजस्व लेखा में किया जाता है ?

(2) ढालबांछ:—(क) क्या ढालबांछ निर्धारित समय पर नियमानुसार तैयार करली गई थी और उनकी जांच भू-अभिलेख निरीक्षक। सक्ल आफिसर द्वारा की जा चुकी है ?

(ख) क्या गत वर्षों की बकाया पिछली ढालबांछ से चालू वर्ष की ढालबांछ में खातेवार सही दर्ज की गई है और क्या उसका मिलान पंजिका रा० ले० सं० 2 से होता है ?

(ग) क्या ढालबांछ में दर्ज भू-राजस्व मांग अन्तिम जमाबन्दी के अनुसार है ? यदि किसी प्रकार की कमी जैसी पाई जावे तो उसके कारण मालूम किये जावें। चालू वर्ष में अस्थाई अथवा स्थाई रूप से आवंटित राजकीय भूमि का लगान कायम हो चुका या नहीं व अन्य विविध मांग भी तहसील राजस्व लेखा के अनुसार दर्ज है या नहीं।

(3) वसूली की प्रगति:— किसी चक। ग्राम में वसूली कम होनी पाई जाने पर उसके कारण मालूम करना।





2. वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्व मण्डल ।
3. जिलाधीश/अतिरिक्त जिलाधीश ।
4. प्रभारी अधिकारी, जिला राजस्व लेखा शाखा ।
5. निरीक्षक, राजस्व लेखा ।
6. महालेखाकार कार्यालय जांच दल ।

अध्यक्ष/सदस्य, राजस्व, मण्डल द्वारा निरीक्षण :

242. जिला नियमावली के अध्याय-5 के अनुच्छेद संख्या 235 तथा परिशिष्ट XVI में प्रभावधानों के अनुसार जिलाधीश के कार्यालय का निरीक्षण अध्यक्ष/सदस्य, राजस्व मण्डल द्वारा व भेन्दुओं एक बार किया जाता है । जिला राजस्व लेखा शाखा का निरीक्षण करते समय वे निम्नलिखित विषयों के अतिरिक्त किन्हीं भी ऐसे मामलों पर जिनकी ओर जिलाधीश का ध्यान विशेष तौर पर करना उचित समझे, अपनी टिप्पणी व्यक्त करेंगे ।

1. भू-राजस्व लेखा पंजीकार्ये:—क्या भू-राजस्व मांग संग्रह सम्बन्धी समस्त अभिलेखों द्वारा पूर्ण पंजीका सं० ले० सं० 47 जिनका उल्लेख अध्याय-17 में किया गया है जिला राजस्व लेखाकार रूप से रखा गया है ?

2. विभागीय आय के आंकड़ों का जिला कोष के आंकड़ों से जिला राजस्व लेखाकार द्वारा मासिक मिलान किया जाता है अथवा नहीं ?

3. क्या जिले की भू-राजस्व आदि मदों की वार्षिक मांग समय पर सही ढंग पर पर्याप्त की जाती है तथा तहसीलों से मांग विवरण-पत्र समय पर प्राप्त कर जिला राजस्व लेखाकार द्वारा जांच की जाती है ?

4. क्या राजकीय भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन के मूल्य वसूली सम्बन्धी पंजीकार्ये जिनका उल्लेख अध्याय-11 में किया गया है, पूर्ण रूप से रखी गई है ?

5. क्या तकावी नियमों के अन्तर्गत निर्धारित पंजीकार्ये समस्त प्रकार के ऋणों के निये वर्षवार पूर्ण रखी गई है ?

6. भू-राजस्व, सिंचाई कर आदि के मांग, संग्रह, अवशेषों के गानचित्रों का अवलोकन कर, कर वसूली की प्रगति की जानकारी करेंगे । बकाया अथवा चालू वर्ष की मांग की वसूली कम अर्थात् असंतोषजनक पाई जाने पर यह जानकारी करेंगे कि जिलाधीश द्वारा वसूली में प्रगति लाने हेतु अपने अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को क्या निर्देश दिये गये और उनके निर्देशानुसार कार्यवाही न करने वाले दोषी अधिकारियों के विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई ?

7. वसूली अयोग्य बकाया जैसे अपलेखन, छूट आदि के मामलों में जिला राजस्व लेखा शाखा से नियमित कार्यवाही की जाती है या नहीं व उनका पूरा रेकार्ड रखा गया है या नहीं ?

8. क्या निर्धारित सामयिक मानचित्र निश्चित तिथियों पर प्रेषित किये जाते हैं तथा ऐसे सामयिक मानचित्रों का चैक रजिस्टर रखा जाता है ?

9. क्या जिला राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील राजस्व लेखा तथा पटवार लेखा निरीक्षण निर्धारित मापदण्ड के अनुसार किया गया है ? कुल निरीक्षण वृत्तान्तों का अवलोकन कर यह देखेंगे कि अध्याय-18 में बताये अनुसार जिला राजस्व लेखाकार ने विस्तृत निरीक्षण किया है अथवा नहीं ?

10. क्या अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा जिला राजस्व लेखा आय का निरीक्षण निर्धारित मात्रा में किया गया है और उनकी अनुपालना किस सीमा तक वरिष्ठ राजस्व लेखाकार द्वारा की गई है ?

11. राजस्थान लोक अभिगायन व भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली मामलों की स्थिति का अध्ययन करना, एक वर्ष में अधिकतम पुराने व 5,000 रु० से अधिक राशि के मामलों में वसूली कार्यवाही का मूल्यांकन करना व मामलों के शीघ्र निपटाने में जिस अधिकारी स्तर पर विभागीय या विधिज्ञता पाई जावे, के सम्बन्ध में यथा आवश्यक निदेश प्रसारित करना ।

243. वरिष्ठ लेखाधिकारी की नियुक्ति वित्तीय प्रशासन में अधिक सुदृढ़ता प्राप्त करने में विभागाध्यक्ष को मदद करने हेतु की जाती है। वह वित्तीय सलाहकार होता है अर्थात् वित्तीय एवं लेखा नियमों का पालन करने में, मितव्ययता बरतने में, सरकारी रकम वसूल करने में, नियमानुसार वितरण करने में, नियमानुसार खरीद करने में, उचित वित्तीय नियंत्रण रखने में तथा राजकीय निधि या स्टोर के दुरुपयोग को बचाने सम्बन्धी समस्त मामलों में एक सामान्य सहायक तथा विभागाध्यक्ष का सलाहकार होता है। अतः विभागीय आय पर नियंत्रण रखने हेतु यह आवश्यक है कि वरिष्ठ लेखाधिकारी राजस्व मण्डल, राजस्व विभाग की आय पर नियंत्रण रखने के लिये वर्ष में जिला तहसील स्तर पर राजस्व लेखा का निरीक्षण करें, परन्तु जिला व तहसील कार्यालयों की संख्या को देखते हुए यह सम्भव नहीं है कि वर्ष में समस्त कार्यालयों के राजस्व लेखा का निरीक्षण कर सके। कुछ महीने ऐसे भी होते हैं जिनमें अन्य आवश्यक सामयिक कार्य जैसे बजट आदि के कारण वह कार्यालय नहीं छोड़ सकता। वरिष्ठ लेखाधिकारी के लिये जिला व तहसील स्तर पर राजस्व लेखा का निरीक्षण करने का कोई धार्मिक मापदण्ड अब तक निर्धारित नहीं है। इन सब बातों को दृष्टिगोचर रखते हुए वरिष्ठ लेखा-धिकारी द्वारा वर्ष में कम से कम 5 जिला कार्यालयों व 12 तहसीलों के लेखों का निरीक्षण करना आवश्यक होगा।

244. वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा जिला कार्यालय का लेखा निरीक्षण करते समय राजस्व लेखा की भी जांच करना आवश्यक होगा। राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय वह निम्नलिखित बिन्दुओं को देखेंगे:—

(1) राजस्व लेखा नियमावली में निर्धारित तथा राज्य सरकार/राजस्व मण्डल द्वारा समय समय पर निर्धारित की जाने वाली राजस्व आय से सम्बन्धित समस्त पंजिकायें जिला राजस्व लेखाकार द्वारा रखी गई हैं या नहीं तथा उनमें पूर्णतया प्रविष्टियों की हुई हैं या नहीं।

(2) क्या जिला राजस्व लेखाकार द्वारा विभागीय मासिक आय के आंकड़ों का जिला कोष के आंकड़ों से मिलान किया जाता है और मासिक विवरण-पत्रों को कोषाधिकारी से सत्यापन कराया जाता है। कोष एवं विभागीय आंकड़ों में अन्तर पाये जाने पर प्राप्ति के वर्गीकरण में त्रुटियाँ जिनमें लेखों में संशोधन करने की आवश्यकता है, के विवरण-पत्र प्रपत्र सं० जी० ए० 15 में सम्बन्धित कोषाधिकारी को भेजे जाते हैं अथवा नहीं तथा कहां तक लेखों में संशोधन कराया जा चुका है। जिला राजस्व लेखाकार इस सम्बन्ध में कैसे और क्या कार्यवाही कर रहा है ?

(3) क्या जिले की भू-राजस्व आदि की वार्षिक मांग जिला राजस्व लेखाकार द्वारा समय पर मही डंग से निर्धारित कराई गई है ? और वार्षिक मांग में गत वर्षों की अपेक्षा कमी बेशी के कारणों को उसके द्वारा पर्याप्त जांच पड़ताल की गई है ? जिन तहसीलों की वार्षिक मांग में असाधारण कमी पाई जावे उसके कारणों का स्वयं भी परीक्षण करेगा।

(4) क्या राजकीय भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन मूल्य वसूली सम्बन्धित समस्त पंजिकायें जो इस नियमावली अथवा अन्य भूमि आवंटन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित की गई हैं, जिला राजस्व लेखाकार द्वारा पूर्णतया रखी गई हैं और उनमें वसूली की प्रविष्टियाँ भी नियमित रूप से की जा रही हैं। कुछ खातों की जांच कर यह देखा जावेगा कि क्या मूल्य की किरतों की राशि के साथ देय व्याज भी वसूल किया जाता है या नहीं ?

(5) क्या तकावी नियमों के अन्तर्गत निर्धारित पंजिकायें समस्त प्रकार के वृत्तों के लिये वर्षवार रखी गई हैं तथा उनमें आय, व्यय की पूर्ण रूप से प्रविष्टियाँ की गई हैं या नहीं ?

(6) भू-राजस्व सिचाई कर आदि समस्त मदों जिनकी वसूली राजस्व अधिकारियों द्वारा की जाती है, के मासिक मांग, संग्रह, अवशेष के मानचित्रों तथा पंजिकाओं की जांच कर प्रत्येक मद की वसूली की स्थिति ज्ञात करेगा। किसी मद की वसूली निर्धारित लक्ष्य से कम पाई जावे तो उसके कारण मालूम कर वसूली में प्रगति लाने हेतु जिलाधीश से विचार विमर्श करेगा।

(7) क्या जिला राजस्व लेखाकार द्वारा अपलेखन व छूट आदि राशियों की पंजिकायें व पत्रावतियां सही ढंग से रखी गई हैं, और क्या इन मामलों में कार्यवाही शीघ्रता से की जा रही है? कार्यालय में विचाराधीन मामलों का परीक्षण किया जावेगा। यदि किन्हीं मामलों में स्वीकृति प्रदान करने या सक्षम अधिकारी से प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई जिला राजस्व लेखाकार द्वारा अनुभव की जा रही है तो उसे उचित मार्ग दर्शन करावेगा।

(8) क्या जिला राजस्व लेखा शाखा से, राज्य सरकार, राजस्व मण्डल व अन्य विभागीय अधिकारियों को भेजे जाने वाले सामयिक मानचित्रों का बैंक रजिस्टर रखा गया है और मानचित्र निर्धारित तिथियों पर भेजे जाते हैं? विनाश से भेजे गये मानचित्रों की सूची तैयार करके उसके कारण मालूम करना।

(9) तहसीलों से प्राप्त होने वाले आय सम्बन्धी सामयिक मानचित्रों का भी बैंक रजिस्टर रखा गया है या नहीं। तहसीलों से निर्धारित तिथि पर मानचित्र प्राप्त न होने के मामलों में क्या कार्यवाही की गई?

(10) क्या जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों द्वारा तहसील राजस्व लेखा व पटवार लेखा के निरीक्षण निर्धारित मापदण्ड के अनुसार किये गये हैं? यदि नहीं, तो उनके क्या कारण हैं? कुछ निरीक्षण वृत्तांतों का अवलोकन कर यह सुनिश्चित करेगा कि अध्याय-18 में वर्णित समस्त बिन्दुओं पर ध्यान दिया गया है या नहीं। विशेष कर यह देखा जावेगा कि जिला के राजस्व लेखाकार द्वारा राजस्व सम्बन्धी दैनिक आय की पंजिका व शामवार/बुवार पंजिकाओं की प्रविष्टियों की निर्धारित मात्रा में जांच की गई है या नहीं?

(11) क्या जिला राजस्व लेखा शाखा में पत्र व्यवहार की पत्रावतियां सुव्यवस्थित रूप से रखी जाती हैं और क्या उनमें शीघ्रता से कार्यवाही की जाती है?

(12) क्या निरीक्षणों की अनपानता समय पर कराई जाती है?

(13) राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के मामलों की स्थिति का अध्ययन, एक वर्ष से अधिक पुराने व रु० 5,000/-से अधिक राशि के मामलों में वसूली का मूल्यांकन करना।

(14) अन्य जो आवश्यक प्रतीत हो।

245. वरिष्ठ लेखाधिकारी निरीक्षण की तिथि से दस दिन की अवधि में निरीक्षण वृत्तांत अवलोकनार्थ अध्यक्ष राजस्व मण्डल को प्रस्तुत कर उनके निर्देशानुसार निरीक्षण वृत्तांत की प्रतिनिधि सम्बन्धित जिलाधीश को शीघ्रता से भेजने की व्यवस्था करेगा।

246. जिलाधीश/प्रतिरिक्त जिलाधीश द्वारा निरीक्षण:-जिन जिलों में अतिरिक्त जिलाधीश नहीं है उन जिलों के जिला कार्यालय के समस्त अनुभागों का स्वयं जिलाधीश द्वारा अन्यथा अतिरिक्त जिलाधीश द्वारा वर्ष में एक बार निरीक्षण करना आवश्यक है।

247. जिला कार्यालय की राजस्व लेखा शाखा का निरीक्षण करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को देखना आवश्यक है:-

(1) क्या राजस्व आय से सम्बन्धित समस्त पंजिकायें जो राजस्व लेखा नियमावली अथवा अन्य नियमों या राजस्व सरकार के निर्देशानुसार निर्धारित की गई हैं वर्ष वार तहसीलवार सुव्यवस्थित रूप से रखी गई हैं। यदि नहीं, तो कौन कौनसी पंजिकायें किन कारणों से नहीं रखी गईं। क्या जिला राजस्व

लेखाकार द्वारा पंजिकायें न रख जाने सम्बन्धी कठिनाइयों से प्रभारी अधिकारी को या उनके द्वारा जिलाधीण/ प्रतिरिक्त जिलाधीण को अवगत कराया गया अथवा नहीं ?

(2) क्या भू-राजस्व आदि मदों की वार्षिक मांग निश्चित समय पर तहसीलों से प्राप्त कर जिला राजस्व लेखाकार द्वारा उसमें आने वाली कमी बढ़ोतरी की जांच की गई है तथा जिला कार्यालय या सक्षम अधिकारी की स्वीकृति तहसीलों को समय पर भिजवा दी गई है ? यदि विलम्ब हुआ है, तो उसके क्या कारण हैं और उनका निराकरण करने की व्यवस्था की जावे ।

(3) क्या मासिक आय के मानचित्र तहसीलों में समय पर प्राप्त होते हैं और विभागीय आय के आंकड़ों का जिला कोष के आंकड़ों से मासिक मिलान समय पर किया जाता है । मासिक विवरण-पत्र जिला कोष अधिकारी से सत्यापित कराये जाते हैं । कोष व विभागीय आंकड़ों में अन्तर पाये जाने पर तथा प्राप्ति के वर्गीकरण में गलतियां पाये जाने पर क्या लेखों में संशोधन कराने हेतु जी० ए० 15 तैयार कर जिला कोष अधिकारी को भेजे जाते हैं और कहां तक लेखों में संशोधन कराया जा चुका है, तथा जिस समय के लेखों में संशोधन नहीं हुआ है उसके बारे में क्या कार्यवाही की जा रही है ?

(4) क्या राजकीय भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन मूल्य से सम्बन्धित समस्त पंजिकायें जो इस नियमावली व विभिन्न परियोजनाओं के भूमि आवंटन नियमों द्वारा निर्धारित रखी जा रही है, यदि नहीं, तो कौन कौन सी पंजिकायें किन कारणों से नहीं रखी गईं क्या पंजिकाओं में भूमि आवंटन संबंधित खाते पूर्णतया खोले हुए हैं तथा उनमें किस्तों की वसूली की प्रविष्टियां नियमित रूप से की जा रही हैं या नहीं ? यदि नहीं, तो कारण ज्ञात कर पूर्ण करवाने की व्यवस्था करेगा ।

(5) भूमि मूल्य वार्षिक किस्तों की वसूली के साथ देय ब्याज तहसीलों द्वारा वसूल किया जा रहा है या नहीं ? तहसीलवार वसूली की प्रगति पर विश्लेषण किया जावेगा और जिन खातों में कई किस्तें चढ़ गई हैं उनसे वसूली के लिये तहसीलदारों को आवश्यक निर्देश जारी करेगा ।

(6) क्या तकावी नियमों के अन्तर्गत निर्धारित ऋण पंजिकायें तहसीलवार, वर्षवार पूर्णतया रखी जाती हैं ? क्या समस्त प्रकार की तकावी की मांग नियमानुसार समय पर तहसीलवार निर्धारित की जा चुकी है ? यदि किसी तहसील की मांग स्वीकृत नहीं हुई है तो उसके क्या कारण है ? तहसीलवार वसूली की क्या स्थिति है ? किस तहसील में वसूली संतोषप्रद है तथा किन तहसीलों की वसूली निर्धारित लक्ष्य से कम नहीं है उनके लिए आवश्यक निर्देश जारी करेगा ।

(7) क्या समस्त प्रकार की आय की वसूली का वार्षिक लक्ष्य निर्धारित कर अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को समय पर अवगत करा दिया गया है ?

(8) क्या जिला राजस्व लेखा शाखा से तहसीलवार वसूली की प्रगति के बारे में मासिक समीक्षा (रिब्यू) निकाली जा रही है ?

(9) समस्त मदों जैसे भू-राजस्व, सिंचाई कर, सुधार कर, भूमि विक्रय मूल्य, तकावी ऋणों, पंचायत समितियों द्वारा दिये गये ऋणों के मासिक मांग, संग्रह, अवशेष के मानचित्रों का अवलोकन कर कुल जिले की वसूली की प्रगति का मूल्यांकन करेगा और वसूली में शिथिलता पाने पर प्रगति लाने हेतु जिला राजस्व लेखाकार को आवश्यक निर्देश प्रदान करेगा ।

(10) क्या राजस्व लेखा शाखा द्वारा सामयिक मानचित्रों (Periodical returns) का चैक रजिस्टर रखा गया है या नहीं और क्या मानचित्र निर्धारित समय पर भेजे जा रहे हैं ? यदि कोई सामयिक मानचित्र देरी से भेजे जाने पाये जावे तो जिला राजस्व लेखाकार से उसके कारण मालूम करना और उनको भविष्य में समय पर भिजवाने की व्यवस्था करना ।

(11) मासिक मांग, संग्रह, अवशेष के मानचित्रों में अपलेखन व छूट योग्य, स्थगित राशि व अन्य विभागों से वसूली योग्य राशियों के आंकड़ों को विशेष रूप से देखा जावेगा व उनके सम्बन्ध में क्या कार्यवाही की गई है या की जा रही है ? यदि किसी प्रकार की शिथिलता पाई जावे तो उचित निर्देश जारी किए जावेंगे ।



(12) राजस्व लेखा शाखा का कार्य जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों तथा उनके सहायक कर्मचारियों में किस प्रकार बांटा गया है और क्या यह व्यवस्था ठीक प्रकार से चल रही है अथवा उसमें किसी प्रकार का परिवर्तन करना आवश्यक है। जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों का अपने तथा सहायक कर्मचारियों के कार्य पर किस सीमा तक नियन्त्रण है ?

(13) निरीक्षक राजस्व लेखा के निरीक्षण में जो त्रुटियाँ बताई गई हों उनको दूर किया जा चुका है या नहीं ? यदि निरीक्षण वृत्तांत में कोई सुझाव कार्य में प्रगति लाने हेतु दिये गये हैं तो उन पर क्या कार्यवाही की गई ?

(14) क्या जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार तहसील राजस्व लेखा तथा पटवार लेखा का निरीक्षण किया गया है ? यदि निर्धारित मापदण्ड से कम निरीक्षण करने जाये तो उसके कारण मालूम कर उचित निर्देश देना। कुछ निरीक्षण वृत्तांतों का अवलोकन कर विशेष रूप से यह देखा जावेगा कि क्या निर्धारित मापदण्ड के अनुसार मांग, वधुली आदि की तहसील पंजिकाओं की त्रुटियों की जांच की गई है ?

(15) राजस्थान लोक अभियान एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के मामलों की स्थिति का अध्ययन करना एक वर्ष से अधिक पुराने व रु० 5,000/- से अधिक राशि के मामलों में कार्यवाही का मूल्यांकन करना व ऐसे मामलों के शीघ्र निपटारे में जिस अधिकारी स्तर पर गिथिलता या विलम्ब जाया जावे, के संबंध में यथा आवश्यक निर्देश प्रसारित करना।

248. प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण:-जिलाधीश द्वारा जिला कार्यालय की समस्त शाखाओं के कार्य का वितरण जिला मुख्यालय पर नियुक्त अधिकारियों में किया जाता है। वह अधिकारी शाखा का प्रभारी अधिकारी कहलाता है। प्रभारी अधिकारी शाखा के साधारण कार्य का निपटारा करेगा और समस्त आवश्यक मामलों को अपने सुझाव सहित जिलाधीश को प्रस्तुत करेगा।

249. प्रभारी अधिकारी को जिला राजस्व लेखा शाखा के कार्य का त्रैमासिक निरीक्षण करते समय पूर्ववर्ती अनुच्छेद संख्या 247 में वर्णित बिन्दुओं के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं को विशेष रूप से देखना होगा।

(1) क्या शाखा का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है ? यदि जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों द्वारा किसी प्रकार की कोई कठिनाई ध्यान में नहीं जावे तो उसे दूर करवाने हेतु जिलाधीश के समक्ष अपने प्रचार प्रस्तुत करेगा।

(2) क्या प्रतिदिन प्राप्त पत्रों आदि को ठीक ढंग से डायरी में दर्ज किया जाता है तथा उन पर कार्यवाही बिना किसी विलम्ब के की जा रही है या अनावश्यक विलम्ब तो नहीं किया जाता है ?

(3) क्या शाखा में रखी जाने वाली समस्त पंजिकाएँ सुव्यवस्थित ढंग एवं पूर्ण रूप से रखी जा रही हैं ? यदि नहीं, तो कौन कौन सी पंजिकाएँ नहीं रखी गईं और न रखने के क्या कारण हैं तथा उनको तत्काल खुलवाने व पूर्ण करवाने की व्यवस्था करना।

(4) क्या साप्ताहिक मानचित्रों का समय पर तथा सही ढंग से संकलन किया जाता है और उन्हें निर्धारित तिथियों पर संबंधित अधिकारियों को भेजा जा रहा है ? यदि नहीं, तो कौन कौन से मानचित्र अधूर्ण अथवा विलम्ब से भेजे गये और उसके लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करना।

(5) समस्त आय के मदों की त्रैमासिक वसूली में क्या प्रगति हो रही है तथा निर्धारित लक्ष्य मुकाबले वसूली की स्थिति क्या है ? जिन तहसीलों की जिस मद की वसूली धीमी पाई जावे उसे जिलाधीश ध्यान में लाना और उचित निर्देश प्रसारित कराना। समय समय पर वसूली के संबंध में जो निर्देश जारी किये गये या मासिक समीक्षा जारी की गईं और जो टिप्पणियाँ भेजी गईं उनको राजस्व अधिकारियों द्वारा पूर्णतः कार्यान्वित किया गया। जिन अधिकारियों द्वारा उपेक्षा करती पाई जावे उनके विरुद्ध उचित कार्यवाही हेतु आवश्यक प्रस्ताव जिलाधीश को प्रस्तुत करना।

(6) गत निरीक्षण में बताई गई वृत्तियों तथा अनियमितताओं को कहां तक दूर किया गया है ?

(7) क्या शाखा संबंधी पत्रावतियों का समय पर पंजियन किया जाता है व अभिलेख समय पर अभिलेखागार में भेजे जाते हैं ?

250. प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण वृत्तांत निरीक्षण तिथि से 3 दिन की अवधि में जिलाधीश को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जावेगा

251. निरीक्षक, राजस्व लेखा द्वारा निरीक्षण:—निरीक्षक राजस्व लेखा को जिन जिलों के लिए वह नियुक्त है उन के राजस्व लेखा का निरीक्षण वर्ष में एक बार करना अनिवार्य होगा। निरीक्षक राजस्व लेखा को जिन बिन्दुओं पर निरीक्षण करना होगा, का उल्लेख इस नियमावली के अध्याय-20 में किया गया है।

252. महालेखाकार कार्यालय जांच दल द्वारा निरीक्षण:—इस जांच दल द्वारा महालेखाकार के निर्देशानुसार जांच की जाती है। जब यह दल निरीक्षण हेतु जिला कार्यालय में पहुंचे तो जिला राजस्व लेखाकार उसे राजस्व आय तथा तकावी कृणों संबंधी अभिलेख जो भी जांच दल द्वारा चाहे जावें निरीक्षण हेतु उपलब्ध करायेगा और निरीक्षण वृत्तांत की प्राप्ति पर शीघ्रता से कार्यवाही कर आपत्तियों का निराकरण करेगा व अनुपालना प्रतिवेदन निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करेगा।

253. निरीक्षण पंजिका:—(1) जिला राजस्व शाखा में दो पंजिकायें प्रपत्र रा० ले० सं० 53 तथा रा० ले० सं० 50 में रखी जावेंगी।

(2) पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 53 में उच्च अधिकारियों अर्थात् अध्यक्ष/सदस्य, राजस्व मण्डल/वरिष्ठ लेखाधिकारी/जिलाधीश-प्रभारी अधिकारी, राजस्व लेखा शाखा/निरीक्षक, राजस्व लेखा महालेखाकार कार्यालय जांच दल व अन्य अधिकारियों द्वारा किए गए जिला राजस्व लेखा शाखा के निरीक्षणों को दर्ज किया जावेगा।

(3) दूसरी पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 50 में निरीक्षक राजस्व लेखा व जिला राजस्व लेखाकार द्वारा किए गए तहसील राजस्व व पटवार लेखा के निरीक्षण वृत्तांतों को दर्ज किया जावेगा।

(4) जिला राजस्व लेखाकार उभरोक्त दोनों पंजिकाओं की पूर्णतया ढंग से रखने के लिये उत्तरदायी होगा। जहां दो राजस्व लेखाकार नियुक्त हों वहां उत्तम से वरिष्ठ व्यक्ति यह कार्य करेगा।

254. निरीक्षण वृत्तांत में बताये गये विशेष मामलों जैसे सरकारी धनराशि को किसी कर्मचारी/पटवारी द्वारा दुरुपयोग या अपहरण, अभिलेख में किसी प्रकार की कांट छांट करने जिनसे कुछ सन्देह उत्पन्न होता हो, तथा राजस्व हानि के मामले अथवा जिनमें अधिकारी/कर्मचारी द्वारा कोई गम्भीर अनियमितता करनी बताई गई हो, को जिला राजस्व लेखाकार जिलाधीश के समक्ष रखेगा और यथा आदेश कार्यवाही करेगा।

255. निरीक्षण वृत्तांतों की अनुपालना:—जिला राजस्व लेखा शाखा के उच्च अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों के वृत्तांत प्राप्ति तिथि से अधिक से अधिक 3 मास की अवधि में पालना कर अनुपालना प्रतिवेदन जिलाधीश की टिप्पणी के साथ संबंधित अधिकारी को प्रेषित करने के लिये जिला राजस्व लेखाकार उत्तरदायी होगा। निरीक्षण वृत्तांत में अंकित प्रत्येक अनुच्छेद की पालना पूर्ण रूप से की जाकर अनुच्छेदवार पालना प्रतिवेदन तैयार किया जावेगा।

256. निरीक्षक राजस्व लेखा एवं जिला के राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील राजस्व एवं पटवार लेखा के किये गये निरीक्षणों की अनुपालना प्रतिवेदन संबंधित तहसील से निर्धारित अवधि (2 मास) में जिला कार्यालय में प्राप्त करने हेतु जिला राजस्व लेखाकार उचित कार्यवाही करेगा। यदि निर्धारित अवधि में

अनुपालना प्रतिवेदन तहसील से प्राप्त नहीं होती है तो यह तथ्य राजस्व लेखाकार द्वारा जिलाधीश/प्रभारी अधिकारी के ध्यान में लाया जावेगा और उनसे उचित आदेश प्राप्त कर तहसीलदार को निरून्धित किया जावेगा। इस कार्य पर नियंत्रण रखने हेतु जिला राजस्व लेखाकार को समय समय पर निरीक्षणों की पंजिका प्रपत्र राजस्व लेखा सं० 50 का अवलोकन करना होगा।

257. तहसील से अनुपालना प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरान्त जिला राजस्व लेखाकार अपने सहायक लिपिक की सहायता से उसकी जांच करेगा और तीन दिन की अवधि में प्रत्येक अनुच्छेद पर टिप्पणी करते हुए जिलाधीश/प्रभारी अधिकारी के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा। जिन अनुच्छेदों को पूर्ण रूप से तहसील द्वारा पालना करनी पाई जावे उन्हें निरस्त किये जाने हेतु प्रस्ताव रखेगा तथा जिन अनुच्छेदों की पालना अपूर्ण पाई जावे उनकी पूर्ति कराने हेतु अपने प्रस्ताव रखेगा। जिला राजस्व लेखाकार के निरीक्षण वृत्तांतों के अनुपालना प्रतिवेदनों पर जिला कार्यालय द्वारा की गई टिप्पणियों से संबंधित तहसीलदार को सूचित किया जाकर अन्तिम पालना प्राप्त की जावेगी। निरीक्षक राजस्व लेखा के निरीक्षण वृत्तांतों के अनुपालना प्रतिवेदन जिलाधीश की टिप्पणी सहित राजस्व मण्डल को भेजे जावेंगे तथा टिप्पणी की प्रतिलिपि संबंधित तहसीलदार को प्रेषित की जाकर अन्तिम अनुपालना प्रतिवेदन प्राप्त किया जावेगा।

258. निरीक्षण वृत्तांतों की पत्रावलियां पृथक पृथक रखी जावेंगी। जिला राजस्व लेखाकार यह देखेगा कि उनमें समय समय पर स्मरण-पत्र जारी किये जाते हैं और जिलाधीश/प्रभारी अधिकारी के आदेशों की पालना समय पर की जाती है।

## भाग 3

## अध्याय-20

## निरीक्षक, राजस्व लेखा एवं उसके कर्तव्य

259. जिलों, तहसीलों व पटवार राजस्व लेखा की विस्तृत जांच के लिए राज्य के विभिन्न क्षेत्रों के लिए निरीक्षक राजस्व लेखा नियुक्त होंगे। निरीक्षक राजस्व लेखा का कार्य क्षेत्र राजस्व मण्डल द्वारा निर्धारित किया जावेगा। सरकारी धनराशि के दुरुपयोग, अपहरण, राजस्व में हानि/न्यून प्राप्तियों की जांच एवं उन पर रोक लगाने तथा जहां तक सम्भव हो उनको कम करने की दृष्टि से निरीक्षक राजस्व लेखा की राजस्व विभाग में महत्वपूर्ण भूमिका होगी।

260. निरीक्षक राजस्व लेखा कार्यालय पूर्व खण्ड आयुक्तों के मुख्यालयों पर ही होगा परन्तु राजस्व मण्डल द्वारा किसी भी निरीक्षक राजस्व लेखा का मुख्यालय, कार्य भार को दृष्टिगत रखकर तथा अन्य प्रशासनिक कारणों से अन्य जिला मुख्यालय पर भी रखा जा सकेगा।

261. निरीक्षक राजस्व लेखा राजपत्रित अधिकारी होगा प्रत्येक निरीक्षक राजस्व लेखा की सहायताार्थ एक कनिष्ठ राजस्व लेखाकार व एक कनिष्ठ लिपिक (टंकण योग्यता प्राप्त) तथा एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त किये जावेंगे। कार्यालय के लिए स्थान सुविधा, स्टेशनरी आदि व्यवस्था राजस्व मण्डल के आदेशानुसार की जावेगी।

262. नियुक्ति:-निरीक्षक राजस्व लेखा की नियुक्ति राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों के अन्तर्गत अध्यक्ष राजस्व मण्डल राजस्थान द्वारा की जावेगी।

263. वेतन:-वेतन श्रेणी व भत्ते वही होंगे जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये जावेंगे।

264. भ्रमण कार्यक्रम:-निरीक्षक राजस्व लेखा को महीने में कम से कम 20 दिन भ्रमण करना अनिवार्य है। 15 तारीख तक मासिक प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रम प्रत्येक मास की 15 तारीख से पूर्व राजस्व मण्डल को स्वीकृति हेतु प्रेषित किया जावेगा राजस्व मण्डल से स्वीकृति 1 सप्ताह की अवधि में भेज दी जावेगी। स्वीकृति मास के अन्त तक प्राप्त न होने की दशा में प्रस्तावित कार्यक्रम के अनुसार भ्रमण किया जा सकेगा। मासिक कार्यक्रम प्रस्तावित करते समय प्राथमिकता उन तहसीलों को दी जावेगी जिनका निरीक्षण किये सबसे ज्यादा समय हो गया हो अथवा ऐसी तहसील जिसमें राजस्व हानि या गबन आदि का मामला ध्यान में आया हो सरकारी धनराशि के दुरुपयोग एवं अपहरण के मामलों में बिना किसी बिलम्ब के जांच करना आवश्यक होगा। भ्रमण कार्यक्रम की पूर्व सूचना संबंधित कार्यालय को भेजी जायेगी।

265. निरीक्षण वृत्तान्त पंजिका:-पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 54 में वर्ष में किये गये निरीक्षण वृत्तान्तों को दर्ज किया जावेगा। निरीक्षण वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च होगा।

266. निरीक्षणों के परिणामस्वरूप निकाली गई राजस्व हानि एवं न्यून प्राप्तियों की पंजिका:-निरीक्षणों के परिणामस्वरूप निकाली गई राजस्व हानि एवं न्यून प्राप्तियों की पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 55 में दर्ज किया जावेगा। इस पंजिका में वार्षिक और तहसीलवार इन्द्राज किया जावेगा।

267. निरीक्षणों का त्रैमासिक विवरण-पत्र:-प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर किये गये निरीक्षण व परिणामस्वरूप निकाली गई राजस्व हानि एवं न्यून प्राप्ति का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 56 में निरीक्षक राजस्व लेखा द्वारा राजस्व मण्डल को भेजा जावेगा।

268. दिनचर्या बही:-निरीक्षक राजस्व लेखा को दिनचर्या बही प्रपत्र रा० ले० सं० 57 में रखनी होगी जो प्रतिवर्ष 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी। दिनचर्या बही में भ्रमण का

पूरा विवरण तिथि व समय प्रस्थान। प्रागमन एवं दैनिक कार्य का संक्षिप्त विवरण दर्ज किया जावेगा प्रत्येक मास के अन्त पर मासिक सारांश तैयार किया जावेगा जिसमें भ्रमण, अन्काश व मुख्यावास के दिनों की संख्या तथा मास में किये गये निरीक्षणों के परिणाम स्वरूप निकाली गई राजस्व हानि एवं न्यून प्राप्तियों का कुल योग बताया जावेगा।

269. सरकारी धनराशि का अपहरण एवं दुरुपयोग के मामले:- राजस्व विभाग के किसी कार्यालय में सरकारी धनराशि के अपहरण/दुरुपयोग का मामला ध्यान में आने पर संबंधित कार्यालय अधिकारी का यह दायित्व होगा कि उसकी सूचना उच्च अधिकारियों को देने के साथ साथ क्षेत्रीय निरीक्षक राजस्व लेखा को भी भेजे। ऐसी सूचना की प्राप्ति पर अथवा किसी अन्य स्रोत से जानकारी मिलने पर निरीक्षक राजस्व लेखा अपने साधारण भ्रमण कार्यक्रम को स्थगित कर राजस्व मण्डल को सूचित करते हुये अपहरण/दुरुपयोग के मामलों की जांच का कार्यक्रम बनायेगा। आवश्यक अभिलेख निरीक्षण हेतु उपलब्ध करने व जांच में सहयोग देने का दायित्व संबंधित राजस्व अधिकारी का होगा। ऐसे मामलों में राजस्थान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में निर्दिष्ट प्रक्रिया व निर्देशनों का अनुसरण किया जायेगा।

270. पटवारी द्वारा वसूल की गई राजकीय धनराशि के दुरुपयोग एवं अपहरण के मामलों में निरीक्षक राजस्व लेखा को सामान्य लेखा नियमों के प्रावधानों के अतिरिक्त निम्न बिन्दुओं पर विशेष रूप से जांच करनी होगी :-

(1) पटवारी को तहसील कार्यालय से वसूली के लिए जारी की गई व चार्ज में मिली रसीद पुस्तकों का विवरण पुस्तक संख्या व पृष्ठ संख्या सहित तैयार करवाया जाकर ऑफिस कानूनगो तहसील के अभिलेख से पुष्टि करवाई जाकर यह देखा जायेगा कि समस्त रसीद पुस्तकों पूर्ण रूप से उपलब्ध हैं या कोई रसीद पुस्तक पूरी अथवा अधूरी गायब तो नहीं है। प्रयुक्त एवं कोरी रसीद पुस्तकों का मिलान कर परिणाम दर्ज किया जावे।

(2) क्या प्रयुक्त समस्त रसीदों की रकम सियाहा में दर्ज की हुई है? यदि नहीं, तो किन किन रसीदों की कितनी राशि दर्ज नहीं की गई?

(3) प्रयुक्त रसीदों से वसूली की गई कुल धनराशि शीर्षकवार कितनी है, कितनी राशि कब कब सरकारी कोष में जमा कराई गई एवं कितनी राशि जमा नहीं कराई गई? राजस्थान भू-राजस्व (भू-अ०) नियम, 1957 के नियम 110 (2) में निर्धारित अवधि में जमा न कराई गई राशि व विलम्ब की अवधि का विवरण तैयार कर दुरुपयोग की गई धनराशि की जानकारी प्राप्त की जावे।

(4) यदि किसी रसीद की प्रथम व द्वितीय प्रति रसीद पुस्तक में कोरी उपलब्ध है किन्तु तीसरी प्रति उपलब्ध न हो तो निरीक्षक राजस्व लेखा का यह भी कर्तव्य होगा कि पटवार मण्डल के ग्रामों/चकों में जाकर पटवारी द्वारा काश्तकारों को जारी की गई रसीदों से यथा सम्भव मिलान करें और यदि ऐसी कोई रसीद किसी काश्तकार को जारी की जाना पाई जावे तो मौके पर फर्द बनाई जाकर, काश्तकार के ध्यान लेकर मूल रसीद कब्जे में ली जाकर काश्तकार को उसकी प्राप्ति की रसीद दी जावे इस प्रकार अपहरण पाई गई कुल राशि मालूम की जावे।

(5) निरीक्षण वृत्तांत की प्रतिनिधि निरीक्षण तिथि से एक सप्ताह की अवधि में सम्बन्धित जिलाधीन, तहसीलदार व राजस्व मण्डल को भेजनी होगी।

271. निरीक्षक राजस्व लेखा जिस समय जांच के सम्बन्ध में ग्रामों में जाना आवश्यक समझे तो तहसीलदार का यह कर्तव्य होगा कि तहसील से एक सवार व संबंधित भू-अभिलेख निरीक्षक का सहायतार्थ साथ भेजे।

272. निरीक्षक राजस्व लेखा को राजस्व मण्डल के आन्तरिक लेखा दल के कार्य का पर्यवेक्षण करना होगा। प्रत्येक के त्रैमास में कम से कम एक बार पर्यवेक्षण किया जावेगा।



273. जिला राजस्व लेखा कार्य का निरीक्षण:-निरीक्षक राजस्व लेखा को उसे आवंटित जिलों के राजस्व लेखा का वर्ष में एक बार निरीक्षण करना अनिवार्य है। प्रत्येक जिला राजस्व लेखा के निरीक्षण में साधारणतया एक सप्ताह का समय लगाना चाहिए। जिन जिलों में दो राजस्व लेखाकार नियुक्त हों अथवा जहाँ नहरी परियोजना शंभू हो तो उस जिले के राजस्व लेखा निरीक्षण के लिये अवधि कम से कम 10 दिन की होगी।

274. निरीक्षक राजस्व लेखा को जिला राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय विशेष महत्व के मामलों के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओं पर देखना होगा और प्रत्येक बिन्दु पर विस्तारपूर्वक टिप्पणी अंकित करनी होगी।

(1) जिला राजस्व लेखा शाखा का कार्य विभाजन:- (क) क्या जिला राजस्व लेखाकार योग्यता प्राप्त है? कब से इस पद का कार्य कर रहा है? जिला राजस्व लेखा शाखा का गठन किस प्रकार किया है शाखा का कार्य स्वयं या सहायकों में किस प्रकार विभाजित किया हुआ है तथा क्या विभाजित कार्य ठीक प्रकार से किया जा रहा है? यदि कार्य विभाजन में विभिन्न सहयोगियों में अधिक अगमनता पाई जावे तो उसे सामान्य करने हेतु उचित प्रस्ताव जिलाधीश को प्रस्तुत करना।

(ख) जिला राजस्व लेखाकार द्वारा अपने सहायकों के कार्य पर क्या समुचित नियंत्रण रखा जाता है।

(2) जिला राजस्व लेखाकार द्वारा निरीक्षण:- (क) क्या जिला राजस्व लेखाकार/लेखाकारों द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार वर्ष में तहसील राजस्व लेखा एवं पटवार लेखा का निरीक्षण किया जा चुका है। यदि नहीं, तो किन किन तहसीलों के राजस्व लेखा का निरीक्षण किन कारणों में नहीं किया गया?

(ख) क्या जिला राजस्व लेखाकार द्वारा निरीक्षण में उन समस्त बिन्दुओं को देखा गया तथा उन पर विस्तार पूर्वक वृत्तांत लिखा गया है जो उसके निरीक्षण हेतु अध्याय-18 के परिच्छेद संख्या 232 व 233 में अंकित किये गये हैं? यदि कुछ बिन्दुओं को नहीं देखा गया तो उनका विवरण व कारण मालूम करना। विशेष रूप से यह देखा जावे कि जिला राजस्व लेखाकार ने अपने निरीक्षण वृत्तांत में राजस्व पंजिकाओं की मांग, वसूली आदि की प्रविष्टियों की, प्रतिगत जांच का उल्लेख किया गया है और जांच निर्धारित प्रतिशत के अनुसार है?

(ग) जिला राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील की विभिन्न पंजिकाओं में मांग, वसूली संबंधी प्रविष्टियां अपूर्ण पाई जाने पर उन्हें निरीक्षण के समय पूर्ण कराने हेतु क्या प्रयास किये गये?

(घ) क्या निरीक्षण वृत्तांत जिलाधीश की टिप्पणी के साथ संबंधित तहसीलदार को निर्धारित अवधि में भेज दिया गया अथवा देरी से भेजा गया? देरी के कारण मालूम करना।

(ङ) क्या जिला राजस्व लेखा शाखा में निरीक्षणों से संबंधित पंजिकाएं, प्रपत्र रा० ले० सं० 50 व 53 रखी जा रही है? और क्या उनमें इन्द्राज पूर्ण है? पंजिकाओं का अवलोकन कर यह मालूम किया जावे कि किस किस अधिकारी के निरीक्षण वृत्तांत कब-कब प्राप्त हुये अथवा संबंधित तहसीलों को भेजे गये और उनकी अनुपालना प्रतिवेदन भेजने व प्राप्त करने की क्या स्थिति है? जिला राजस्व लेखाकार द्वारा निरीक्षण वृत्तांतों की अनुपालना की ओर किस प्रकार ध्यान दिया जा रहा है?

(च) जिला राजस्व लेखा शाखा के निरीक्षणों में उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये सुझाव आदि की कहां तक पालना की गई है?

(3) राजस्व लेखा पंजिकाएँ:- (क) इस नियमावली में वर्णित जिला कार्यालय में रखी जाने वाली समस्त पंजिकाएं खोली हुई हैं और क्या उनमें प्रविष्टियां नियमित की जा रही हैं? यदि कोई पंजिकाएं नहीं खोली गई हैं तो कौन कौन सी, उनके कारण।

(ख) पंजिकाओं में की गई कम से कम एक मास की प्रविष्टियों की संबंधित विवरण पत्रों से जांच करना।

(ग) क्या पंजिकाओं में की गई प्रविष्टियों पर जिला राजस्व लेखाकार/प्रभारी अधिकारी/जिलाधीश द्वारा सत्यापन किया जाता है ?

(4) मासिक आय के मानचित्रः—(क) तहसीलों से प्राप्त होने वाले मासिक आय के मानचित्रों का समय पर संकलन कर विभागीय आंकड़ों का जिला कोष के आंकड़ों से मिलान किया जाता है। और क्या विभागीय और जिला कोष के आंकड़ों में अन्तर पाये जाने पर लेखा शुद्धि हेतु जी० ए० 15 तैयार करके समय पर भेजा जाता है ? महालेखाकार के लेखा में किस समय तक की शुद्धियाँ हो चुकी हैं और शेष के लिए जिला राजस्व लेखाकार द्वारा क्या कार्यवाही की जा रही है ?

(ख) यदि जिला कोष में विभागीय आंकड़ों का गलत वर्गीकरण अधिक मात्रा में पाया जावे तो भविष्य में ऐसी गलतियों की पुनरावृत्ति न होने देने हेतु जिला राजस्व लेखाकार द्वारा क्या प्रयास किये गये और दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध क्या कार्यवाही की गई ?

(ग) यह जानने के लिये कि तहसीलों के मासिक आय के मानचित्रों से जिला स्तर पर संकलन सही किया जाता है किन्हीं दो या तीन मास के संकलन की जांच की जावेगी।

(5) वार्षिक मांग का निर्धारणः—(क) क्या समस्त मदों की वार्षिक मांग निश्चित समय पर निर्धारित की गई है ?

(ख) तहसीलों से वार्षिक मांग कब प्राप्त हुई ? उनकी जांच में जिला राजस्व लेखाकार द्वारा कितना समय लिया गया और मांग की स्वीकृति तहसीलों को कब भिजवाई गई ? यदि किसी प्रकार की देरी पाई जावे तो उसके कारण मालूम करना।

(ग) वार्षिक मांग में कमी-बेशी के कारणों की जांच करना।

(6) भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन लेखाः—(क) क्या भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन के आदेशों का समय पर पंजियन किया जाता है और सैल लेजर (विक्रय पंजिका) में खाते तत्पत्ता से खोले जाते हैं व आवंटन आदेशों की पत्रावलियाँ सुव्यवस्थित रूप से रखी गई हैं ?

(ख) क्या भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन के मूल्य संबंधी समस्त पंजिकायें तहसीलवार, परियोजना-वार, वर्षवार खोली हुई हैं और मूल्य तथा वार्षिक किस्तों का अंकन सही किया गया है ?

(ग) क्या आसामीवार खातों में किस्तों की वसूली का इन्द्राज तहसीलों से प्राप्त मासिक आसामीवार वसूली मानचित्रों के आधार पर किया जा चुका है ? इस विषय की जांच के लिये निरीक्षक राजस्व लेखा को कम से कम प्रत्येक तहसील के एक एक मास के वसूली के मानचित्रों से सैल लेजर के संबंधित खातों का इन्द्राज का मिलान करना आवश्यक है। ऐसी जांच करते समय यह भी देखा जावेगा कि किस्तों पर देय सूद वसूल हुआ है या नहीं ? यदि वसूल न करना या कम वसूल करना पाया जावे तो ऐसे मामलों की सूद तैयार कर राजस्व हानि की राशि बताई जावेगी।

(घ) क्या भूमि विक्रय (सैल लेजर) पंजिकाओं में खातेवार बकाया निकाली जाती है ? यदि नहीं, तो क्यों ?

(ङ) क्या भूमि का पूरा मूल्य और देय ब्याज के भुगतान पर एवं अन्य आवंटन शर्तों की पूर्ति पर पर खातेदारी सनद अविलम्ब जारी की जाती है ?

(7) तकावी लेखा—(क) क्या तकावी नियमों के अनुसार भिन्न-2 प्रकार की तकावी ऋण संबंधी समस्त वर्षवार, तहसीलवार पंजिकायें रखी हुई हैं और वितरण, वसूली आदि की प्रविष्टियां पूर्ण रूप से की हुई हैं ?

(ख) क्या तकावी की किस्तों के साथ निर्धारित दर से व्याज वसूल किया जाता है ? इस हेतु 5 खाते प्रति तहसील की जांच करनी होगी।

(ग) महालेखाकार राजस्थान द्वारा सूचित विभिन्न प्रकार के तकावी अवशेषों का विभाग अंकों से मिलान होता है ? यदि नहीं, तो अन्तर के समाधान की क्या प्रगति है ?

(8) मांग, संग्रह तथा अवशेष की स्थिति—(क) क्या प्रत्येक मद के मासिक मांग, संग्रह, अवशेष का जिला स्तर पर संकलन निर्धारित प्रपत्र रा० ले० रा० 47 पर नियमित रूप से किया जाता है ?

(ख) क्या संकलन करने से पूर्व गत मास के मानचित्रों व संबंधित पंजिकाओं से तहसीलों के मासिक मानचित्रों में बताये गये अंकों की सत्यता की जांच की जाती है ?

(ग) मांग, संग्रह, अवशेष के आंकड़ों का सही संकलन अत्यावश्यक है अतः सत्यता की जांच हेतु निरीक्षक राजस्व लेखा प्रत्येक मद के दो-दो मास के संकलन जांच करेगा जिनमें वर्ष का अंतिम मास व एक चालू मास होना चाहिये। ऐसी जांच से आंकड़ों के संकलन में किसी प्रकार की गलती पाई जावे तो उसका उल्लेख किया जाकर गलत आंकड़ों को सही कराया जावेगा।

(घ) अवशेष राशियों का वर्गीकरण—अपलेखन, छूट योग्य निर्लम्बित, स्थगित व अन्य विभागों से वसूली योग्य राशियों के आंकड़ों को विशेष रूप से देखा जावेगा। किस आधार पर इन आंकड़ों को दिखाया जा रहा है। अपलेखन व छूट आदि के मामले कहां कहां और क्यों विचाराधीन हैं। उनकी स्वीकृति प्रदान करने या प्राप्त करने में क्या कठिनाई आ रही है। जिला राजस्व लेखा शाखा में ऐसे कितने मामले चल रहे हैं तथा उनमें क्या कार्यवाही की जा रही है। शीघ्र निपटारा के लिये उचित मार्गदर्शन करना।

(ङ) किस न्यायालय अथवा अधिकारी द्वारा कितने कितने मामलों में कितनी कितनी राशि की वसूली स्थगित की गई है व स्थगन आदेश कितने अवधि से हैं व उनको निरस्त कराने हेतु क्या कार्यवाही की गई व की जा रही है ?

(च) प्रत्येक मद की बकाया व चालू मांग की वसूली स्थिति क्या है ? निर्धारित लक्ष्य तथा कुल मांग के अनुपात में वसूली कैसी रही। इसी प्रकार तहसीलवार वसूली स्थिति को आंका जावेगा। यदि किसी तहसील की किसी मद की वसूली निर्धारित लक्ष्य से कम पाई जावे तो उसके कारण मालूम करना और पता लगाना कि जिला स्तर से वसूली में प्रगति लाने हेतु निर्देश जारी किये गये अथवा क्या प्रयास किये गये।

(छ) क्या वसूली निर्धारित मात्रा में करने वाले पटवारियों को पारितोषित उचित रूप से दिये गये हैं एवं शिथिलता बरतने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध समुचित कार्यवाही की गई है ?

(9) राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली—(क) क्या अध्याय-12 में निर्धारित समस्त पंजिकाएं जिला राजस्व लेखा शाखा में रखी गई हैं और समस्त मामलों को दर्ज किया जा चुका है ?

(ख) क्या लोक अभियाचन अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के मामलों की पत्रावलियां पृथक आसामीवार खोली हुई हैं और मुनवाई के लिए निश्चित तिथि पर जिलाधीश के समक्ष प्रस्तुत की जाती है और क्या विभागीय प्रतिनिधि को पैरवी के लिये बुलाया जाता है ?

(ग) क्या वसूली का त्रैमासिक मानचित्र निर्धारित प्रपत्रों में विरा विभाग एवं राजस्व मण्डल को समय पर भेजा जाता है ?

(घ) वसूली मामलों के निपटारे की स्थिति क्या है ?

(ङ) क्या विभागों से वसूली हेतु प्राप्त रिक्विजिशन/प्रार्थना-पत्र जांच कर वसूली की कार्यवाही शीघ्रता से चालू कर दी जाती है ?

(10) सामयिक मानचित्र:- (क) क्या जिला राजस्व लेखा शाखा से उच्च अधिकारियों को भेजे जाने वाले सामयिक मानचित्रों का चैक रजिस्टर रखा जाता है और सामयिक मानचित्र निर्धारित तिथियों पर भेजे जाते हैं? यदि देरी पाई जावे तो कौन कौन से मानचित्र विभागी देरी से भेजे गये व उनके क्या कारण हैं?

(ख) क्या तहसीलों से प्राप्त होने वाले सामयिक मानचित्रों का भी इस प्रकार पृथक से चैक रजिस्टर रखा गया है और तहसीलों से मानचित्र समय पर प्राप्त हो जाते हैं? यदि देरी से प्राप्त होते हैं तो दोषी तहसील के विरुद्ध की गई कार्यवाही मालूम करना।

(ग) राज्य सरकार अथवा राजस्व मण्डल या अन्य उच्च अधिकारियों द्वारा सामयिक मानचित्रों के अलावा समय समय पर गांधी गई सूचनायें समय पर उपलब्ध की जाती हैं या नहीं ?

(घ) क्या राज्य सरकार/राजस्व मण्डल/अन्य उच्च अधिकारियों से प्राप्त होने वाले अ० शा० पत्रों तथा आवश्यक पत्रों का उत्तर शीघ्रता से तथा बिना किसी विलम्ब के भेजा जाता है ?

(11) अन्य मामले:- (क) राजस्व प्रत्यार्पण मामलों के निपटारे व लेखा की स्थिति।

(ख) भू-राजस्व में की गई छूट, अपलेखन आदि के अंकों का लेखा में क्रियान्वयन।

(ग) विभिन्न कटौतियों व अधिक वसूलियों का यथा निर्देश लेखा में समायोजन करने की स्थिति।

(घ) भू-राजस्व अपलेखन छूट प्रत्यार्पण आदि के मामलों में जिला राजस्व लेखाकार द्वारा किये गये परीक्षणों पर समीक्षात्मक टिप्पणी दर्ज करना।

(ङ) महालेखाकार द्वारा राजस्व लेखा में सूचित विभिन्न समायोजनों की जांच करना।

(च) जिला कार्यालय द्वारा वसूली के सम्बन्ध में प्रसारित समीक्षाओं का अध्ययन कर महत्वपूर्ण मामलों को राजस्व मंडल के ध्यान में लाना।

(छ) अन्य विशेष मामलों, जिनमें राजस्व मंडल का ध्यान आकर्षित करना आवश्यक प्रतीत हो, सुझाव देते हुये निरीक्षण वृत्तान्त में टिप्पणी सम्मिलित करना।

275. राजस्व लेखा निरीक्षण के साथ साथ निरीक्षक राजस्व लेखा जिला कार्यालय के सामान्य लेखा का भी निम्न बिन्दुओं पर संक्षिप्त निरीक्षण करेगा :-

(क) खजांची से जमानत रोकड़ राशि का भौतिक सत्यापन।

(ख) महालेखाकार कार्यालय के निरीक्षण प्रतिवेदन व अंकेक्षण आक्षेपों की स्थिति की जांच करना।

(ग) सरकारी धनराशि के अग्रहरण के मामले।

276. तहसील राजस्व लेखा कार्य का निरीक्षण:- तहसील राजस्व लेखा कार्य को देखने तथा तहसील के राजस्व लेखा पर नियंत्रण लिये रखने के जिला राजस्व लेखाकार मुख्य रूप से उत्तरदायी फिर भी

राजस्व लेखा कार्य में सुधार लाने और राजस्व हानि को रोकने की दृष्टि से निरीक्षक राजस्व लेखा के लिये तहसील राजस्व लेखा का निरीक्षण करना अति आवश्यक है। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु तहसील के निरीक्षण के साथ साथ कुछ पटवार लेखों की भी जांच करनी होगी।

277. तहसील राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय निरीक्षक राजस्व लेखा अध्याय-18 में वर्णित राजस्व लेखाकार के लिये निर्धारित बिन्दुओं की परीक्षात्मक जांच कर यह देखेगा कि क्या जिला राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील राजस्व लेखा हेतु निर्धारित पंजिकाओं की पर्याप्त जांच की गई है और पूर्ण पंजिकाओं को निरीक्षण के समय पूर्ण कराने का प्रयास किया गया है कुछ प्रविष्टियों का रसीदात, चालान, अर्ज इत्साल से मिलान कर यह देखना होगा कि वधूलशुदा राशियां सही शीर्षकों में जमा कराई जाती है एवं उनकी प्रविष्टियां निर्धारित पंजिकाओं व व्यक्तिगत खातों में सही प्रकार की गई हैं। इसके अतिरिक्त सहायक राजस्व लेखाधिकारी को निम्न बिन्दुओं पर विस्तृत जांच कर समीक्षात्मक टिप्पणी दर्ज करनी होगी :—

(1) विभिन्न राजस्व भागों के निर्धारण की क्या स्थिति है? क्या निर्धारण सही व समय पर किया गया है, क्या कमी-बेशी के कारणों का पर्याप्त औचित्य है और क्या कोई पूरक मांग निर्धारित होना सम्भावित है ?

(2) विभिन्न मदों की मांगों की वसूली स्थिति क्या है? क्या हल्का आफिसर ( वृत्त अधिकाधिकारियों) द्वारा वसूली हेतु पर्याप्त प्रयास किये जा रहे हैं अथवा वसूली में प्रगति हेतु अन्य प्रयत्न अपेक्षित हैं? यदि वसूली में शिथिलता है, तो उसके क्या कारण हैं ?

(3) क्या तहसील के मांग, संग्रह, अवशेष, मानचिह्नों का मिलान आधारभूत स्वीकृतियों व पंजिकाओं से होता है? यदि नहीं, तो त्रुटियों के कारण मालूम कर उनका निवारण करवाना।

(4) वसूली अयोग्य बकाया राशियों के निपटारे हेतु क्या कार्यवाही की गई है? मामले किस स्तर पर है और क्या प्रयास आवश्यक हैं? क्या पूर्व प्राप्त स्वीकृतियों को लेखा में सही रूप से क्रियाविन्त किया गया है ?

(5) क्या सरकारी धनराशि के दुरुपयोग व अग्रहण के मामलों में तत्परता से कार्यवाही की जाती है और कोई उपेक्षा तो नहीं की गई है ?

(6) पटवारियों को वसूली हेतु अधिवृत्त रसीद पुस्तकों के प्रयोग पर पर्याप्त नियंत्रण रखा जाता है या नहीं व आफिस कानूनगो द्वारा रखे गये रसीद पुस्तकों के लेखा की क्या स्थिति है? फार्म रजिस्टर (ओ 23) से भौतिक सत्यापन किया जावे कि क्या अवशेष पुस्तकें पूरी हैं? पूर्व वर्षों में अधिवृत्त रसीद पुस्तकें क्या पूरी पूरी दाखिल कराली गई हैं, यदि नहीं, तो क्या कारण हैं ?

(7) क्या भूमि आवंटन का ग्रामवार लेखा सिवाय चक पंजिका (ओ 14) में ठीक व पूर्ण रखा गया है और आवंटियों को तत्काल कब्जा देकर सनद जारी की गई है व सनद शुल्क वसूल किया गया है? आवंटित भूमि के वृक्षों, अन्य निर्माण आदि का उचित मुआवजा निर्धारित कर वसूल किया गया है? भूमि आवंटनों की सूचना आफिस कानूनगो द्वारा संबंधित पटवारी को समय पर दे दी गई है और तहसील राजस्व लेखों में मांग कायम की विधिवत कार्यवाही की गई है ?

(8) प्राकृतिक उपज की आय पर तहसील का किस सीमा तक नियंत्रण है, क्या उपज का सही सही वाषिक लेखा रखा गया है व समय पर सही ढंग से राज की नोलामा का कायवाही की गई है? क्या मांग तहसील लेखा में तत्काल कायम कराई जाती है? किसी प्रकार की राजस्व क्षति व उपज का एव चिन कर उठाने से पूर्व वसूली न करने के मामलों में दायित्व भी बताया जावे।

(9) अतिक्रमण के मामले :—(क) क्या पटवारियों द्वारा तहसील में नाजायज कब्जा कायम के मामले फसल की गहल गिरदावरी समाप्त होते ही शीघ्रता से रिपोर्ट कर दिये गये हैं ?



(ख) क्या पटवारियों द्वारा रिपोर्ट किये गये समस्त मामलों का तहसील पंजीयन में अधिलम्ब पंजीयन किया जा कर राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 91 के अन्तर्गत नोटिस जारी कर दिये गये हैं ?

(ग) क्या नोटिसों की तामील आदेशिका बाहकों द्वारा समय पर कराई जाती है ?

(घ) मामलों के निपटारों में तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा निर्धारित 2 मास के समय से अधिक समय तो नहीं लिया जाता है ?

(ङ) क्या निर्णित मामलों में लगाई गई शास्ति (तावान) की मांग तहसील राजस्व लेखा में शीघ्रता दर्ज कराई गई है और संबंधित पटवारियों को भी ढाल-बाछों में मांग दर्ज कराने हेतु सूचित कर दिया गया है ?

(च) शास्ति (तावान) राशि की वसूली के लिये तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा क्या कार्यवाही की गई ? वसूली किये बिना किसी निर्णित पत्रावली को रेकार्ड रूम में दाखिल तो नहीं करा दिया गया है ?

(छ) अधिकृत कब्जा कास्त के मामलों में धारा 91 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत कार्यवाही न्यायिक होती है और किसी भी अवस्था में निरीक्षक राजस्व लेखा न्यायिक निर्णय या अर्द्धन्यायिक हैसियत से तहसीलदार द्वारा दिये गये निर्णय की निगरानी नहीं कर सकता फिर भी इस प्रकार के निर्देशन से निरीक्षक राजस्व लेखा को इस प्रकार के मामलों की जांच से किसी तर्कयुक्त परिणाम को ध्यान में लाने से वंचित नहीं किया जा सकता। निरीक्षक राजस्व लेखा राजस्व मण्डल के प्रतिनिधि के रूप में एक स्वतंत्र आन्तरिक निरीक्षण अधिकारी है। वह इस बात के लिए स्वतंत्र होगा कि तहसील अधिकारियों, द्वारा की गई अनियमिततायें, नियमों की अवहेलना आदि के मामले बिना किसी विलम्ब के जिलाधीश तथा राजस्व मण्डल के ध्यान में लावे। नियमों की अवहेलना तथा अन्य अनियमितताओं के कारण राज्य सरकार को राजस्व महानि का पूर्ण विवरण सहित निरीक्षण वृत्तों में उल्लेख किया जावे।

278. पटवार लेखा निरीक्षण:-पटवार लेखा की शतप्रतिशत जांच करना भू-अभिलेख निरीक्षक का कर्तव्य है। उसके उपरान्त कुछ प्रतिशत जांच सर्किल आफिसरों, तहसीलदारों/नायब-तहसीलदारों द्वारा की जानी अनिवार्य है। निरीक्षक राजस्व लेखा को पटवार लेखा की शतप्रतिशत जांच करने की आवश्यकता नहीं है। निरीक्षक राजस्व लेखा को विशेष तौर पर भू-राजस्व आदि की वार्षिक मांग की जांच करे, राजस्व हानि का पता लगाना चाहिए। इस प्रयोजनार्थ जांच निम्न बिन्दुओं पर की जावेगी:-

(1) क्या सियाहों की जांच भू-अभिलेख निरीक्षक तथा सर्किल आफिसर द्वारा लेण्ड रिजाई स्टस, 1957 में निर्धारित मापदण्ड के अनुसार की गई है ?

(2) पटवार मण्डल के किसी एक या दो ग्रामों/चक के सियाहा की शत प्रतिशत जांच कर यह ज्ञात करना कि संबंधित अधिकारियों द्वारा की गई जांच प्रभावशील है। सियाहों की जांच करते समय यह देखा जावेगा कि क्या पटवारी द्वारा वसूलशुदा राशि निर्धारित समय में तहसील उप-कोष में जमा कराई गई है। या विलम्ब से जमा कराई गई है और पटवारी द्वारा दुरुपयोग भयवा अपहरण तो नहीं किया गया है।

(3) रसीदों में किसी प्रकार की ऐसी कांट छांट तो नहीं की गई जिससे किसी प्रकार का सम्बद्ध उत्पन्न होता हो।

(4) क्या वसूली का मासिक मिलान तहसील राजस्व लेखा से नियमित किया जाता है ?

(5) हर प्रकार की वसूली की समीक्षा कर कम वसूली के कारण की जांच करना।



(6) क्या ढाल-बांछ निश्चित समय पर नियमानुसार तैयार की गई है और उनकी जांच भू-अभिलेख निरीक्षक तथा सिकिल आफिसर द्वारा निर्धारित मात्रा में की गई है ?

(7) क्या गत वर्ष की ढाल-बांछों में शेष रही बकाया को चालू वर्ष की ढाल-बांछ में सही दर्ज कर लिया गया है और क्या बकाया का तहसील राजस्व लेखों में अंकित बकाया से मिलान होता है ?

(8) क्या चालू वर्ष की भू-राजस्व मांग जमाबन्दी पर आधारित है ? अन्तिम जमाबन्दी के बाद हुए भूमि आवंटन अथवा खाता खारजी के कारण मांग में हुई बढ़ीतरी अथवा कमी की पूर्ण रूप से जांच की जावेगी।

(9) क्या जमाबन्दी जिलाधीश द्वारा स्वीकृत कार्यक्रम के अनुसार तैयार कर ली गई है तथा भू-अभिलेख निरीक्षक व सिकिल आफिसर द्वारा जांच कर ली गई है ?

(10) क्या गश्त गिरदावरी के दौरान राजकीय भूमि पर पाये जाने वाले अनाधिकृत कच्चा काश्त के मामलों को पटवारी द्वारा फार्म पी 14 में दर्ज किया जाकर जिन्सवार के साथ या पूर्व में तहसील में रिपोर्ट कर दिये गये हैं ? यदि कोई ऐसा मामला जो पटवारी द्वारा पी 14 में दर्ज नहीं करना और न ही तहसील में रिपोर्ट करना पाया जावे तो उसका विवरण निरीक्षण वृत्तान्त में विस्तार से दर्ज कर दोषी पटवारी, भू-अभिलेख निरीक्षक तथा सिकिल आफिसर का उत्तरदायित्व बताना तथा तत्काल ऐसे मामलों की तहसील में रिपोर्ट करवाकर दर्ज करवाना।

279. उपनिवेशन क्षेत्रों में जहां भूमि विक्रय/आवंटन (स्थाई व अस्थाई), भूमि एकीकरण, हस्तान्तरण, नियमन व अतिक्रमण आदि के मामले तथा तत्सम्बन्धी वसूली कार्य उपनिवेशन विभाग के अधिकारियों। कर्मचारियों द्वारा किया जाता है, के अभिलेख व लेख की जांच भी निरीक्षक राजस्व लेखा द्वारा की जावेगी।

280. जिला, तहसील, पटवार लेखों तथा उपनिवेशन तहसीलों के राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय न्यून निर्धारण, न्यून प्राप्ति एवं राजस्व हानि के जो मामले निरीक्षक राजस्व लेखा के ध्यान में आवें उनकी पूरक मांग तत्काल सम्बन्धित मांग पंजिकाओं में दर्ज करवानी होगी और उसका संक्षिप्त विवरण निरीक्षण वृत्तान्त में दर्ज किया जावेगा।

281. निरीक्षक राजस्व लेखा जिला व तहसीलों के राजस्व लेखा का निरीक्षण करते समय गत निरीक्षण के अनुपालना प्रतिवेदन का परीक्षण करेगा और अवशेष अनुच्छेदों को चालू निरीक्षण वृत्तान्त में सम्मिलित कर लिया जावेगा। निरीक्षक राजस्व लेखा के निरीक्षणों की अनुपालना पर नियन्त्रण राजस्व मण्डल का होगा अतः निरीक्षण वृत्तान्त की प्रतिलिपि सम्बन्धित जिलाधीश, तहसीलदार व राजस्व मण्डल को भेजी जावेगी। अनुपालना प्रतिवेदन की प्रतिलिपि जिलाधीश की टिप्पणी सहित राजस्व मण्डल को निरीक्षण वृत्तान्त प्राप्ति की तिथि से दो मास की अवधि में भेजनी होगी।

#### अध्याय-2।

##### राजस्व अधिकारियों के कर्तव्य

282. राजस्व लेखा संधारण से सम्बन्धित राजस्व अधिकारियों के कर्तव्य मुख्य रूप से निम्न प्रकार होंगे।

283. राजस्व मण्डल :—राजस्थान में राजस्व मण्डल को स्थापना राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 4 के अन्तर्गत हुई है। राजस्व मण्डल में एक अध्यक्ष तथा कम से कम तीन और अधिक से अधिक सात सदस्य होते हैं। भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 8 की उप-धारा (1) में उल्लेखित शक्तियों के अलावा राजस्व मण्डल, ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करता है जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा उसे प्रदत्त की जाती है अथवा भू-राजस्व अधिनियम द्वारा इसके अन्तर्गत अथवा वर्तमान में प्रभावशील किसी अन्य विधि के द्वारा या उसके अन्तर्गत राजस्व मण्डल को प्रदान की

गई हो या की जावे या उस पर आरोपित हों। भू-राजस्व अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत समस्त राजस्व न्यायालय एवं राजस्व अधिकारी राजस्व मण्डल के अधीन हैं तथा ऐसे न्यायालयों एवं अधिकारियों पर सामान्य पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण रखने का राजस्व मण्डल को अधिकार है। अध्यक्ष राजस्व मण्डल मद 9-भू-राजस्व के अन्तर्गत आय के विभागीय नियन्त्रण अधिकारी हैं। अतः विभागीय नियन्त्रण अधिकारी के रूप में किसी ऐसे विशेष प्रबन्ध को शर्त पर जो कि प्राप्तियों की किसी विशिष्ट श्रेणी के सम्बन्ध में सक्षम अधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया जा सके, यह निरीक्षण करने का कर्त्तव्य है कि:—

(1) सरकार के सभी बकायों का ठीक तरह निर्धारण किया जावे, उन्हें वसूल किया जावे एवं उन्हें राज्य को संचित निधि या लोक लेखे में उचित रूप से जमा करा दिया जावे।

(2) अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मासिक लेखे एवं विवरण कार्य (Returns) उचित प्रपत्र में प्राप्त करने का प्रबन्ध करना। जिसमें कोष में जमा कराई गई राशि को अन्यथा प्रकार से लेखा-बद्ध की गई राशि को बतलाया जाना चाहिए एवं यह देखने के लिये कि एकत्रित किए जाने की शून्य राशि उचित रूप से संचित निधि या लोक लेखे में जमा हुई है या नहीं। उनकी तुलना महालेखाकार द्वारा भेजे गये कोष में जमाओं के विवरण-पत्रों से करना।

(3) यदि कोई गलत जमाएं इस प्रकार नियन्त्रण अधिकारी के ध्यान में आ जावे तो उन्हें शीघ्र ही महालेखाकार को लेखों में शुद्धि करने के दृष्टिकोण से इसकी सूचना देना यदि कोई जमा (Credit) बलेम की गई हो लेकिन लेखों में वह नहीं मिलती हो तो सम्बन्धित उत्तरदायी विभागीय अधिकारी से ही सबसे पहले जांच की जानी चाहिए।

(4) यह देखें कि महालेखाकार को अपना कार्य पूर्ण करने के लिए सभी उचित सुविधाएं प्रदान कर दी गई हैं तथा लेखा या रिपोर्ट तैयार करने के लिए जिसको तैयार करना उसका कर्त्तव्य है जो भी वह मांगे उसके बारे में पूर्ण सम्भावित सूचना देना। कोई भी ऐसी सूचना या पुस्तकें अथवा प्रमाण-पत्र जिनको कि नियन्त्रक एवं महालेखा परीक्षक प्राप्त करने का स्थाई अधिकार रखते हैं उन्हें महालेखाकार को प्रस्तुत करने से नहीं रोकना।

(5) जिलाधीशों से राजस्व आय के वार्षिक अनुमान प्राप्त कर उन्हें अपनी टिप्पणी सहित राज्य सरकार को निर्धारित समय पर प्रस्तुत करना तथा स्वीकृत अनुमान की राशियों को जिलाधीशों को वसूली हेतु आवंटन करना।

(6) प्रत्येक जिले के वार्षिक आय अनुमानों को ध्यान में रखते हुये वसूली का लक्ष्य निर्धारित करना।

(7) प्रत्येक बिज का मासिक भाग संग्रह अवशेष का गानचित्र प्राप्त कर वसूली की प्रगति का प्रांकना तथा वसूली की प्रगति की सामयिक समीक्षा जारी करना।

(8) सामयिक वसूली की प्रति से राजस्व एवं वित्त विभाग को सूचित करना। किसी जिले की वसूली गति धीमी पाई जाने पर सम्बन्धित जिलाधीश को प्राप्ति प्रगति लाने हेतु उचित मार्गदर्शन कराना।

(9) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट 4 के क्रम सं० 26, 27, 30, 31, 31 (ए) (बी) (डी) (ई) तथा 37 के अन्तर्गत जिनका संक्षिप्त सारांश नीचे दर्ज है प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग कर स्वीकृति प्रदान करना जिनका वर्णन 108 में किया गया है।

(10) राजस्व विभाग की भाय तथा ऐसी अन्य विभागों की मदों की आय जिसकी वसूली का भार राजस्व अधिकारियों पर है के जिला स्तर एवं तहसील स्तर पर रखे जाने वाला लेखा एवं उससे सम्बन्धित पंजिकाओं आदि का वार्षिक निरीक्षण निम्नलिखित मापदण्ड के अनुसार करना:

(क) जिला स्तर पर राजस्व लेखा

समस्त जिले।

(ख) तहसील अथवा उप-तहसील स्तर पर राजस्व वर्ष में 10 कार्यालय का लेखा।

284. वरिष्ठ लेखाधिकारी:—वित्तीय प्रशासन में अधिक सुदृढ़ता प्राप्त करने में अध्यक्ष राजस्व मण्डल की सहायताएँ एक वरिष्ठ लेखाधिकारी नियुक्त है। वित्तीय पद्धति एवं प्रोप्रायटी से सम्बन्धित नियमों एवं आदेशों को पूर्णतया ध्यान में रखते हुये सब प्रकार की वित्तीय अनियमितताओं को बनाये रखने हेतु तथा यह निश्चित करने हेतु कि राजस्व विभाग के लेखे ठीक तरह में रखे जा रहे हैं इस अधिकारी की नियुक्ति की हुई है। लेखा अधिकारी के तीन प्रकार के कार्य होते हैं जैसा कि सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट सं० XVII में बताया गया है। उनके अतिरिक्त वरिष्ठ लेखाधिकारी राजस्व मण्डल के मुख्य—मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे:—

(1) जिन लेखा शीर्षकों की आय के नियन्त्रण अधिकारी अध्यक्ष राजस्व मण्डल हैं, सम्बन्धित वार्षिक आय व्ययक अनुमानों के संकलन में अध्यक्ष को सहायता देना।

(2) राजस्व विभाग की आय पर नियन्त्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण कर मांगों के निर्धारण की ढिलाई के कारणों तथा राजस्व आय की बसूली करने में तथा अनुसरण की गई पद्धति में दोषों का पता लगाना। संग्रह से अधिक देर होने की जांच करना।

(3) वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के राजस्व लेखा का निरीक्षण निम्न प्रकार भाषदण्ड के अनुसार किया जायेगा:—

(क) जिला राजस्व लेखा वर्ष में कम से कम 5 जिला कार्यालय

(ख) तहसील राजस्व लेखा वर्ष में कम से कम 12 तहसीलों का

(4) राजस्व विभाग की समस्त प्रकार की आय के आवश्यक मानचित्र तथा अन्य आवश्यक रिटर्न्स तैयार करना और सरकार/महालेखाकार कार्यालय के समय समय पर प्रस्तुत करना।

(5) यह देखना कि सामान्य वित्तीय नियम, डेलीगेशन आदेश एवं अन्य निर्देशनों का स्पष्ट पालन किया जा रहा है तथा सरकार के निर्णयों को पूर्णतया लागू किया जा रहा है।

(6) सामान्य वित्तीय नियमों के परिशिष्ट IV के क्रम सं० 26, 27, 30, 31, 31 (बो) (डी) एवं (इ), 37 के अन्तर्गत मण्डल की स्वीकृति हेतु जिलाधीन से प्राप्त समस्त मामलों की अनु० संख्या 108 में वर्णित शर्तों एवं शक्तियों के अनुसार पूर्णतया जांच करना।

(7) वित्तीय एवं लेखे एवं जांच व अन्य अन्वेषण प्रतिवेदनों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण प्रसंगों को हल करने में सहायता देना।

(8) यह सुनिश्चित करना कि मण्डल तथा अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों के कार्यालयों में राजस्व आय के लेखे एवं अन्य अभिलेख आदिनांक सही रूप में तैयार किए हुए हैं।

(9) राजस्व लेखा निरीक्षक एवं राजस्व लेखकारों के कार्यों पर नियन्त्रण रखना।

(10) निरीक्षक राजस्व लेखा के भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करना उनके द्वारा प्रस्तुत निरीक्षण वृत्तान्तों की जांच कर उनमें अंकित मुख्य मुख्य बिन्दुओं को विशेष कर राजस्व हानि तथा कानूनी अनियमितताओं जिनके कारण राजस्व आय पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा हो या पड़ता हो से सम्बन्धित, अध्यक्ष के ध्यान में लाना।

(11) आवश्यकतानुसार राजस्व/उपनिवेशन विभाग के पटवार लेखा का निरीक्षण करना।

285. जिलाधीश:—राजस्व तथा सामान्य प्रशासन में जिलाधीश जिले का प्रमुख अधिकारी है एवं राजस्व विभाग का प्रथम श्रेणी का विभागाध्यक्ष है। जिलों में स्थित सभी अतिरिक्त जिलाधीश उप-जिलाधीश, सहायक जिलाधीश, तहसीलदार, अतिरिक्त तहसीलदार, नायब-तहसीलदार जिलाधीश के अधीनस्थ राजस्व अधिकारी हैं। भू-राजस्व अधिनियम की धारा 25 व 26 के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त, अतिरिक्त जिलाधीश, उप-जिलाधीश, सहायक कलक्टर और तहसीलदार के सभी अधिकार जिलाधीश को प्राप्त हैं। राजस्व लेखा से सम्बन्धित जिलाधीश के कार्याव्यय मुख्य तौर पर निम्न प्रकार हैं:—

- (1) जिला को भू-राजस्व की हर प्रकार की वार्षिक मांग का समय पर सही रूप से निर्धारण करना। भू-राजस्व की आय में किसी प्रकार की कमी-बेशी होने पर उसके कारणों की जांच करना।
- (2) भू-राजस्व एवं अन्य ऐसी मदों की वसूली जिसका भार राजस्व अधिकारियों पर है, जैसे भूमि विक्रय मूल्य, सिंचाई कर, तकावी, पंचायत समिति कर व ऋण पर पूर्ण नियन्त्रण रखना और निर्धारित लक्ष्य के अनुसार वसूली सुनिश्चित करना।
- (3) किसी मद को निर्धारित लक्ष्य से कम वसूली पाई जाने पर उसके कारण भालूम करना और वसूली में प्रगति लाने हेतु अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों को आवश्यक निर्देश देना। तहसीलदार एवं मदवार वसूली की प्रगति को आंकना तथा मासिक समीक्षा प्रसारित करना।
- (4) यह देखना कि हर प्रकार की आय से संबंधित लेखा निर्धारित प्रपत्रों तथा पंजिकाओं में जिला राजस्व लेखा शाखा तथा तहसीलों में सही ढंग से रखे गए हैं।
- (5) अपने अधीनस्थ अधिकारियों से मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक राजस्व के लेखा विवरणिकाएं निर्धारित प्रपत्रों में निश्चित समय पर प्राप्त करना और ऐसे सामयिक मानचित्र जिला स्तर पर संकलन कर राज्य सरकार/राजस्व मण्डल तथा अन्य संबंधित विभागीय अधिकारी को समय पर प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना।
- (6) यह सुनिश्चित करना कि समस्त प्रकार की राजस्व आय की राशियां राज्य सरकार को संचित निधि या लोक लेखा में उचित रूप से जमा की जाती हैं। मासिक आय के आंकड़ों का जिला कोष के आंकड़ों से मिलान करने तथा किसी प्रकार की गलत जमाएं ध्यान में आने पर उनकी शुद्धि कराने की व्यवस्था करना।
- (7) भू-राजस्व, भूमि विक्रय मूल्य, तकावी तथा अन्य संबंधित आय की मदों के आय व्ययक अनुमान तैयार कर निश्चित समय पर विभागीय नियन्त्रण अधिकारी राज्य सरकार को प्रस्तुत करने की व्यवस्था करना।
- (8) अकाल अथवा अन्य प्राकृतिक आपत्तियों के कारण राजस्थान टिनेन्सी (सरकार) नियम, 1955 के प्रावधानों तथा राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में निर्धारित अन्य प्रक्रिया के अनुसार भू-राजस्व की वसूली निलम्बित करना तथा भू-राजस्व को माफ करने की अविलम्ब कार्रवाई करना।
- (9) वसूली अयोग्य बकाया की जांच कर उन्हें कम करने के लिये सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट 4 के क्रमांक 27, 31, 31 (ए), (बी), (डी) एवं (ई) तथा 37 के अन्तर्गत अनुच्छेद सं० 108 में वर्णित शर्तों एवं शक्तियों के अनुसार कार्रवाई करना।
- (10) राजकीय कृषि भूमि के स्थायी आवंटन तथा अस्थायी आवंटन से होने वाली आय का लेखा संबंधित राजस्व अधिकारी द्वारा निर्धारित पंजिकाओं/प्रपत्रों में सुव्यवस्थित रूप से रखे जाने की व्यवस्था करना।

(11) अकृषि प्रयोजनार्थ राजकीय भूमि के ग्रावंटन अथवा लीज पर दिये जाने का संबंधित नियमों के अनुसार निर्धारित प्रपत्रों/पंजिकाओं में जिला एवं तहसील स्तर पर पूर्ण रूप से लेखा रख की व्यवस्था करना।

(12) राजकीय धनराशि की हानि, दुरुपयोग आदि के मामले ध्यान में आने पर तुरन्त नियमानुसार कार्यवाही कर ऐसी क्षति की पूर्ति करने हेतु पूरा प्रयत्न करना और दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध आवश्यक विभागीय एवं न्यायिक कार्यवाही अविलम्ब करना।

(13) यह देखना कि सिवाय चक भूमि का तहसीलदारों द्वारा समय पर तथा नियमानुसार प्रबन्ध किया जाता है। अनाधिकृत कब्जा काश्त के मामलों में अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों द्वारा नियमानुसार व शीघ्रता से कार्यवाही की जाती है। यदि नहीं, तो दोषी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करना।

(14) यदि कोई राजस्व मांग अथवा बकाया अधीनस्थ राजस्व अधिकारियों द्वारा वसूली नहीं की जा सके और यह मांग अथवा बकाया वसूली योग्य है तो राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 231 से 239 के प्रावधानों के अन्तर्गत वसूली की व्यवस्था करना।

(15) राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत वसूली शीघ्रता से करना और ऐसे मामलों से सम्बन्धित निर्धारित प्रपत्रों तथा पंजिकाओं में उनका लेखा पूर्ण रूप से जिला कार्यालय में रखे जाने की व्यवस्था करना।

(16) जिला एवं तहसील स्तर पर राजस्व आय तथा उसके लेखा पर पूरा नियन्त्रण रखने हेतु निरीक्षण करना। जिलाधीश द्वारा राजस्व आय एवं लेखा का निरीक्षण वर्ष में निम्न प्रकार से किया जायेगा:—

(क) जिला राजस्व लेखा शाखा	एक बार
(ख) तहसील राजस्व लेखा	एक बार

(17) निरीक्षण वृत्तान्तों की अनुपालना राजस्व लेखा संबंधी निरीक्षण वृत्तान्तों की मामयिक अनुपालना पर जिलाधीश द्वारा व्यक्तिगत ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है।

286. उप-जिलाधीश:—उप-जिलाधीश जिले के एक सब-डिवीजन का राजस्व अधिकारी होता है। उप-जिलाधीश को राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 25 व 26 में दी गई शक्तियों व कर्तव्यों के अतिरिक्त धारा 27 के अन्तर्गत सहायक जिलाधीश एवं तहसीलदार के समस्त अधिकार प्राप्त हैं।

287. इस बात को ध्यान में रखते हुये कि भू-राजस्व अथवा अन्य किसी मद की मांग जो राज्य सरकार को देय है वसूली से बकाया में न पड़े, उप-जिलाधीश को विशेष रूप से सरकार की समस्त प्रकार की मांग की बकाया और उनकी शतप्रतिशत वसूली के लिए उसके सब-डिवीजन के लिए उत्तरदायी ठहराया गया है। इसलिए उसको वसूली के कार्य को अधिक ध्यान व सावधानी से देखना है और यह भी देखना कि वसूली का कार्य निर्धारित समय पर चालू कर दिया जाता है जबकि काश्तकार देने की अवस्था में होता है और वसूली हर सम्भव शीघ्रता से की जाती है।

288. प्रतिवर्ष उप-जिलाधीश अपने सब-डिवीजन की एक तहसील कार्य वसूली का हेतु चयन करेगा और ऐसी तहसील की वसूली का कार्य पूर्ण रूप से उसके द्वारा देखभाल किया जावेगा। चयन की गई तहसील का नाम जिलाधीश, राजस्व मण्डल और राजस्व विभाग को भेजा जावेगा। वसूली की प्रगति प्रति-वेदन निम्न प्रकार भेजा जावेगा:—

प्रत्येक मद बकाया व चालू मांग की वसूली पृथक पृथक दिखाकर मांग, संग्रह, अवशेष के मान-चित्र पृथक पृथक प्रपत्रों पर अप्रैल से 30 सितम्बर तक तथा 1 अक्टूबर से 31 मार्च तक की अवधि के

जिलाधीश को तीन तीन प्रतियों में इस प्रकार भेजे जावेंगे कि क्रमशः 10 अक्टूबर व 1 अप्रैल तक पहुंच जावें और राजस्व सचिव व सामान्य प्रशासनिक भाग को 20 अक्टूबर और 20 अप्रैल तक पहुंच जावें ।

289. तकावी लेखा और उसकी वसूली के लिए तकावी नियमों के नियम 38 (ए), 46, 55(बी); 56, 57, 62 व 63 में उप-जिलाधीश को महत्वपूर्ण कर्तव्य निर्दिष्ट हैं। जिनकी सामयिक पालना मुनिश्चित करना उप-जिलाधीश का दायित्व है ।

290. तहसील के राजस्व लेखा एवं वसूली के कार्य पर नियंत्रण रखने के लिए उप-जिलाधीश को सब-डिवीजन की प्रत्येक तहसील का वसूली कार्य एवं राजस्व लेखा का वर्ष में दो बार निरीक्षण करना होगा निरीक्षण के समय मुख्य रूप से निम्नलिखित विषयों पर ध्यान दिया जावेगा:—

(1) क्या भू-राजस्व की वार्षिक मांग समय पर तैयार की जाकर जिला कार्यालय से स्वीकृत करा ली गई है ? यदि विलम्ब हुआ है, तो विलम्ब के कारण मालूम कर निवारण करना ।

(2) क्या वसूली का कार्य समस्त पटवारियों द्वारा समय पर चालू कर दिया गया है ? यदि किसी पटवारी द्वारा वसूली कार्य चालू करने में विलम्ब किया जाना पाया जाये तो उसके कारण मालूम कर उचित कार्यवाही करना ।

(3) कुल तहसील, तहसीलदार/नायब-तहसीलदार मकिलदार तथा पटवार मण्डलवार वसूली की प्रगति मालूम करना। यदि किसी मकिल या पटवार मण्डल की वसूली की प्रगति धीमी पाई जावे तो उसके कारण व दोषी अधिकारी/कर्मचारी के नाम मालूम कर उसके विरुद्ध उचित कार्रवाई करने के प्रस्ताव भेजना तथा वसूली में प्रगति लाने हेतु उनको आवश्यक निर्देश देना ।

(4) यह देखना कि वसूली की राशि समय पर उप-कोष में जमा करा दी जाती है, किसी प्रकार का विलम्ब तो नहीं किया जाता और किसी पटवारी द्वारा कोई अपहरण या दुरुपयोग तो नहीं कर लिया गया ।

(5) अधिक राशि के दागीदारों की सूची प्राप्त कर उनमें स्वयं के स्तर पर वसूली की कार्यवाही करना ।

(6) तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा वसूली में अनुभूत कठिनाईयों को मालूम कर उन्हें दूर करने की व्यवस्था करना ।

(7) क्या तहसीलदार/नायब-तहसीलदार भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा अपने अपने मकिल के पटवार मण्डलों की मांग व वसूली संबंधी लेखा राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के प्रावधानों के अनुसार जांच किया गया है ? निर्धारित मात्रा से कम जांच पाई जाने पर उसके कारण मालूम कर दोषी अधिकारी के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करना ।

(8) क्या तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा राजस्व आय भूमि विप्रेय मूल्य, तकावी सम्बन्धित निर्धारित पत्रिकाएं रखी गई हैं और उनमें पूर्णतया इन्द्राज किया हुआ है ?

(9) क्या तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा पटवारियों के गियाहों में वसूली का मासिक मिलान किया जाता है ?

(10) क्या तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा भू-राजस्व व अन्य गदों के सामयिक मानविक्ष समय पर जिला कार्यालय को भेजे जाते हैं ?

(11) यह देखना कि उच्च अधिकारियों, निरीक्षक, राजस्व लेखा व जिला राजस्व लेखाकार द्वारा राजस्व लेखा एवं पटवार लेखा के निरीक्षणों में बताई गई त्रुटियों को दूर कर दिया गया है या नहीं ? यदि नहीं, तो उसके कारण मालूम करना ।



291. तहसीलदार/नायब-तहसीलदार—तहसीलदार तहसील का प्रमुख राजस्व अधिकारी होता है। उसे राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 25 एवं 26 में निर्दिष्ट अधिकारों के अतिरिक्त नायब-तहसीलदार के सभी अधिकार प्राप्त हैं। तहसीलदार राज्य सरकार का एक अधिजायी अधिकारी है जिसका मुख्य कर्तव्य भू-राजस्व एवं सामान्य प्रशासन सम्बन्धी समस्त मामलों में जिलाधीश तथा उप-जिलाधीश के निर्देशानुसार कार्य संचालन करना है। नायब-तहसीलदार उसका सहायक अधिकारी है, और वह अपने सर्किल के लिए उतना ही उत्तरदायी है जितना कि तहसीलदार होता है।

292. राजस्व लेखा संबंधी तहसीलदार के मुख्य कर्तव्य निम्न प्रकार हैं:—

(1) जमाबन्दी की जांच:—जमाबन्दी गांव का महत्वपूर्ण भू-अभिलेख है जिसमें प्रत्येक काश्तकार के अधिकारों व अन्य बातों के अतिरिक्त यह बताया जाता है कि उसके द्वारा देय लगान कितना है? इसकी तैयारी की पद्धति राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 153 से 166 में बताई गई है। जमाबन्दी तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा नियमानुसार जांच कर प्रमाणित करने के उपरान्त पूर्ण समझी जाती है। तहसीलदार/नायब-तहसीलदार का अपने अपने सर्किल के प्रत्येक गांव की जमाबन्दी की जांच उक्त नियमों के नियम 357 में बताई गई पद्धति से करना अनिवार्य है।

(2) नामान्तरकरण (दाखिल खारिज) के मामलों का निपटारा:—यह कार्य भारी महत्व का है। जमीनों में उनके मालिकों और सरकार के अधिकारों और हितों की सुरक्षा के लिए जमाबन्दी का सही रखा जाना आवश्यक है और जमाबन्दी का सही होना उस कार्यक्षमता पर बहुत कुछ निर्भर है जिसके साथ तहसील में नामान्तरकरण का काम किया जाता है। तहसीलदार/नायब-तहसीलदार को नामान्तरकरण के मामलों का निपटारा राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 365 में बताये अनुसार शीघ्रता से करना चाहिए। उन्हें यह भी देखना होगा कि नामान्तरकरण शुल्क (फीस दाखिला खारिज) की वसूली नियमानुसार बिना किसी विलम्ब के की जाकर तहसील उप-कोष में जमा करा दी जाती है।

(3) भू-राजस्व व अन्य कर की मांगों का निर्धारण:—(क) यह देखना कि तहसील के समस्त गांवों की भू-राजस्व व अन्य कर की मांग। ढाल-बांछ प्रपत्र पी 30 पर राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 104 के अनुसार निर्धारित समय पर तैयार कर ली जाती है और भू-अभिलेख निरीक्षकों द्वारा ढाल-बांछों की विधि पूर्वक जांच कर दी गई है। वह स्वयं भी ढाल-बांछों की कम से कम 25 प्रतिशत इन्द्राजों की जांच कर उन पर हस्ताक्षर करेगा। जांच करते समय वह विशेषकर यह भी देखेगा कि गत-वर्ष की ढाल-बांछों में वर्ष के अन्त पर रहने वाली बकाया सही रूप से चालू ढाल-बांछों में दर्ज है और उस बकाया का तहसील के गांववार भू-राजस्व खतीनी पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में दिखाई गई बकाया से मिला होता है।

(ख) समस्त ग्रामों की ढाल-बांछ तैयार व जांच होने के उपरान्त कुछ तहसील की मांग हर किस्म निर्धारित प्रपत्रों में संलग्न कर स्वीकृति हेतु जिलाधीश को निश्चित समय पर भेजना। यदि किसी गांव की मांग में किसी प्रकार की कमी बेशी हो तो उसके कारण विस्तारपूर्ण अंकित करने होंगे।

(ग) यह देखना कि स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् तुरन्त स्वीकृति मांग को गांववार भू-राजस्व खतीनी प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में तहसील के राजस्व लेखाकार द्वारा सही रूप से दर्ज कर लिया गया है।

(घ) राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) अधिनियम, 1960 व तत्सम्बन्धी नियमों के अधीन पूर्ण जांच कर निश्चित समय पर अधिभार का आसामीवार व ग्रामवार निर्धारण स्वीकृत करना। स्वीकृत अधिभार की मांग तहसील लेखा व पटावर ढाल-बांछों में दर्ज करवाना एवं तहसील की ग्रामवार निर्धारण की सूचना जिला कार्यालय को भिजवाना।

(4) भू-राजस्व व अन्य करों की वसूली:—(क) तहसीलदार का यह मुख्य कर्तव्य होगा कि भू-राजस्व व अन्य करों की वार्षिक मांग निर्धारण करने के उपरान्त उनकी वसूली का कार्य चालू कर दे साथ में अन्य विभागों की मांग जैसे सिंचाई कर, सुधार कर आदि जिसकी वसूली का उत्तरदायित्व राजस्व

अधिकारियों पर है, की वसूली भी करायेगा। वसूली के दिनों में तहसीलदार/नायब-तहसीलदार का अपने सर्जिस में विशेषकर पटवारी मण्डलों में जहां वसूली की प्रगति धीमी पाई जावे निरन्तर भ्रमण करना चाहिए।

(ख) पटवारी द्वारा वसूली करने में यदि किसी प्रकार की कठिनाई बताई जावे तो उसे दूर करने के उपाय करना।

(ग) यदि कोई भूमिधारक या काश्तकार उसके द्वारा देय किसी प्रकार की मांग का भुगतान करने से आनाकानी करता पाया जावे तो राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 228 से 239 तथा उनके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के प्रावधान अनुसार वसूल की कार्यवाही करना।

(घ) यह देखना कि वसूली की राशि बिना किसी विलम्ब के उप-कोष/तहसील में सही मद में जमा करा दी जाती है। यदि किसी पटवारी अथवा अन्य कर्मचारी द्वारा सरकारी वसूलणुदा राशि का किसी प्रकार से दुरुपयोग अपहरण करना पाया जावे तो तुरन्त उसकी जांच करना तथा उप-जिलाधीश, जिलाधीश व क्षेत्रीय निरीक्षक राजस्व लेखा को रिपोर्ट करना। ऐसे मामलों में हानि तथा अपहरण की राशि मालूम करना और यह भी पता लगाना कि हानि या अपहरण के लिए कौन कौन अधिकारी व कर्मचारी किस सीमा तक उत्तरदायी हैं तथा हानि अथवा अपहरण की राशि की वसूली हेतु हर सम्भव अविलम्ब कार्यवाही करना।

(ङ) पटवारियों द्वारा वसूली का लेखा सियाही प्रपत्र पी 32 में गांववार व वगंववार रखा जाता है जिसकी विधि राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 109 से 115 में बताई गई है। सियाहों की जांच का भार भू-अभिलेख निरीक्षक पर है। उसके द्वारा जांच करने की विधि उक्त नियमों के नियम 195 में बताई गई है। सियाही की तस्दीक का भार तहसीलदार/नायब-तहसीलदार पर उक्त नियमों के नियम 358 के अन्तर्गत डाला गया है, जो निम्न प्रकार है :—

1. क्या भू-अभिलेख निरीक्षक ने यह देख लिया है कि सियाही नियमित रूप से और सही सही लिखा गया है ?
2. क्या वसूलियों के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्राप्त करने में कोई कठिनाई अनुभव की जाती है, और यदि ऐसा हो तो निरीक्षक उनको किस सीमा तक मिटाने में सफल हुआ है या उनकी रिपोर्ट उच्च अधिकारियों को कर दी गई है और उसका क्या परिणाम निकला ?
3. क्या निरीक्षक प्रत्येक गांव की वर्तमान स्थिति से अपने आपको परिचित रखने के लिए सक्षम प्रयत्न करता है और वसूली विषयक रिकार्ड के बिल्कुल न होने या अपूर्ण होने की दशा में विशेष पूछताछ करता है तथा परिणाम की रिपोर्ट तहसीलदार को करता है ?

(च) यह देखना कि तहसील में सीधे जमा किये जाने वाली रकमों के रसीदों चान्चानों की एक प्रति नियम 118 के अनुसार तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा अविलम्ब संबंधित पटवारी को भेज दी जाती है।

(छ) वसूली के लिए प्रयोग में लाई जाने वाली रसीद पी 33, जी० ए० 55 की पुस्तकों को तहसीलदार स्वयं अपनी तहसील में रखेगा और उसका पूरा हिसाब रखे जाने की व्यवस्था करेगा।

(ज) समस्त आय की मदों का जिसकी वसूली का भार उस पर है मासिक वसूली का मान-चित्र इन नियमों अथवा अन्य प्रभावशील नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्रों में और निर्धारित समय पर उप-जिलाधीश/जिलाधीश को प्रस्तुत कर वसूली की प्रगति से अवगत करायेगा।

(5) सिवाय चक भूमि का प्रबन्ध—कुछ स्थानों में कुछ क्षेत्र या सम्पूर्ण गांव ऐसे हो सकते हैं वहां पर किसी काश्तकार का कब्जा नहीं हो और जिसका कर निर्धारण नहीं हुआ हो तथा जिनको किसी खाते में सम्मिलित नहीं किया गया है। ऐसी भूमि का प्रबन्ध तहसीलदार, स्याही या अस्याही रूप से

संगीन पर उठाकर गा उसकी प्राकृतिक उपज को नीलाम करके करेगा और यह देखेगा कि ऐसा भूमि का लेखा नियमित रूप से आफिस कानूनगो द्वारा पंजिका में 14 में सही रूप से रखा जाता है तथा प्रत्येक फसल के आरम्भ में नियमित फायल खोली जाती है। प्राकृतिक उपज को निश्चित समय पर नीलाम करने की कार्यवाही करने के लिये तहसीलदार उत्तरदायी है। वह देखेगा कि इस मद की आय में किसी कार हानि न हो।

(6) राज्य सातकरण (लावारिस) भूमि का प्रबन्ध तथा उससे होने वाली आय पर नियंत्रण रखना।

(7) राजकीय भूमि पर अनाधिकृत आधिपत्य:—(क) गिरदावरी की पड़ताल के समय तहसीलदार/नायब/तहसीलदार को विशेष रूप से राजकीय भूमि पर अनाधिकृत आधिपत्य का पता लगाना चाहिए और यह देखें कि ऐसे समस्त मामले अविनम्ब पटवारियों अथवा भू-अभिलेख निरोधकों द्वारा तहसील में रिपोर्ट कर दिये गये हैं और कोई मामला रिपोर्ट करने से बाकी तो नहीं रहा था जानबूझकर किसी पटवारी द्वारा छुपाया तो नहीं गया। क्या समस्त मामले शीघ्रता से तहसील में पंजीयन किये जा चुके हैं और उनमें धारा 91 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत कार्यवाही चालू कर दी गई है ?

(ख) समस्त मामलों का शीघ्रता से निपटारा करना। किसी भी मामले में 1½ मास से अधिक समय नहीं लिया जावे। जो मामले नायब-तहसीलदार को सौंपे जावें उनके निपटारों पर नियंत्रण रखना।

(ग) अतिक्रमियों पर आरोपित जुर्माने की मांग को शीघ्रता से पटवारियों की द्वा-न-बाहों ए। तहसील के राजस्व लेखाकार की निर्धारित पंजिका में दर्ज कराने की व्यवस्था करना और जुर्माने की वसूली की कार्यवाही भी शीघ्रता से करना।

(घ) समय समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये आदेशों के अनुसार न्यायिक नवनों को बिनियमन की कार्यवाही करना।

(8) भूमि विक्रय मूल्य का लेखा एवं वसूली:—(क) यह देखेगा कि तहसील में जो भूमि आवंटन अधिकारी द्वारा स्थाई रूप से आवंटन की गई है या अन्य तरीके से बेची गई है उनके खाते निर्धारित पंजिकाओं में खोले जा चुके हैं और भूमि के मूल्य की किरत को नियमानुसार वसूली करने की व्यवस्था करेगा।

(ख) भूमि विक्रय मूल्य लेखा सामयिक जांच करते समय विशेष कर यह देखेगा कि किसी विशेष खरीददार के जिम्मे कोई किरतें बकाया तो नहीं चढ़ गईं। यदि ऐसा पाया जावे तो चड़ी किरतों की रकम की वसूली की कार्यवाही नियमानुसार स्वयं करेगा।

(9) भू-राजस्व, निलम्बन एवं छूट:—तहसील के समस्त अथवा किसी भाग में प्राकृतिक प्रकोप के कारण फसलों के नष्ट होने की स्थिति में तहसीलदार प्रभावित क्षेत्रों का दौरा करेगा और फसलों में हानि का पता लगावेगा तथा पूर्ण विवरण सहित उस पर जिलाधीश को अविनम्ब रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। अभाव स्थिति घोषित होने पर धारा 126 राजस्थान टिनेन्सी एक्ट, 1955 के अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अनुसार (नियम 27 ता 29) भू-राजस्व की वसूली निलम्बित करने एवं छूट के प्रस्ताव जिलाधीश को प्रस्तुत करेगा।

(10) वसूली अयोग्य भू-राजस्व का अपलेखन:—वसूली अयोग्य भू-राजस्व के मामलों का पता लगाना और उनमें शीघ्रता से मीके पर जांच कर अपलेखन की स्वीकृति सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी से प्राप्त करना।

(11) अकृषि कार्य हेतु आवंटित भूमि का लेखा रखने और उनका किराया आदि की समय पर वसूली करने की व्यवस्था करना।

(12) तकावी लेखा तथा ऋणों की वसूली:—तहसीलदार समस्त प्रकार की तकावी ऋणों का संचालन अधिकारी है और उनकी वसूली का भार भी उसी पर होता है इसलिए तहसीलदार के लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह तकावी का लेखा तकावी नियमों के अनुसार ठीक ढंग से रखने की व्यवस्था और वसूली का प्रबन्ध करे। तहसीलदार के मुख्य कर्तव्य तकावी नियमों के नियम 7, 54, 61; 66, 68, 69, 70 में निर्दिष्ट है।

293. तहसील राजस्व लेखा का तहसीलदार द्वारा निरीक्षण:—राजस्व लेखा पर पूर्ण नियंत्रण रखने के लिये तहसीलदार त्रैमासिक तहसील के राजस्व लेखाकार तथा उसके सहायकों के कार्य का निरीक्षण करेगा। निरीक्षण में निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेषकर ध्यान देगा :—

(क) क्या भू-राजस्व भूमि, विक्रय, तकावी तथा अन्य आय से सम्बन्धित इन नियमों अथवा अन्य प्रभावशील नियमों के अन्तर्गत समस्त आवश्यक पंजिकायें निर्धारित पत्रों में खोली हुई हैं और उनमें सही ढंग से मांग व वसूली सम्बन्धी इन्द्राज पूर्णतया किये दिये हैं? प्रत्येक पंजिका के 10 प्रतिशत इन्द्राजात की जांच करनी होगी।

(ख) क्या राजस्व लेखाकार द्वारा उच्च अधिकारियों को भेजे जाने वाले सामयिक मानचित्रों का चार्ट एवं चैक रजिस्टर रखा हुआ है और क्या सामयिक मानचित्र निर्धारित तिथियों पर भेजे जाते हैं? यदि किसी प्रकार का विलम्ब पाये जावे तो उसके कारण मालूम करना।

(ग) क्या उच्च अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की पंजिका रखी गई है और निरीक्षण वृत्तान्तों में ब ताई गई त्रुटियों को दूर किया जाकर अनुपालना प्रतिवेदन अंतिम रूप से सम्बन्धित निरीक्षण अधिकारी अथवा जिलाधीश को प्रेषित किया जा चुका है? यदि नहीं, तो निरीक्षण के समय अनुपालना प्रतिवेदन तैयार कराकर प्रस्तुत करना।

(घ) क्या राजस्व लेखाकार द्वारा समस्त प्रकार की वसूली का मासिक नीलाम पटवारियों के सिपाहों से किया जा रहा है? यदि नहीं, तो क्या अधूरे कार्य को पूर्ण कराने की व्यवस्था करना।

(ङ) क्या गांववार बकाया का मिलान वर्ष के अन्त पर पटवारियों की ढाल-बांछों एवं राजस्व लेखाकार की ग्रामवार पंजिकाओं से कर लिया गया है? यदि नहीं तो किन किन गांव का मिलान बाकी है और क्यों? पूरा कराने की व्यवस्था करना तथा दोषी कर्मचारियों के विरुद्ध कार्यवाही करना।

(च) क्या वसूली पत्रावलियों को व्यवस्थित रूप से रखा जा रहा है और नोटिस एवं कुर्की आदि के आदेश अविलम्ब जारी किये जाते हैं तथा उनकी तामील उचित रूप से कराई जाती है?

294. पंचायत समिति ऋणों की वसूली:—विकास अधिकारी से ऋणों की मांग प्राप्त होने पर वसूली की व्यवस्था करेगा और भरसक प्रयत्न करेगा कि अधिक से अधिक वसूली हो। मासिक वसूली का चालानवार मानचित्र विकास अधिकारी को भेजेगा। वर्षों अर्द्ध वर्ष के अन्त पर मांग पत्रों में वसूली से बाकी रहने वाली बकाया बताते हुए वापस विकास अधिकारी को भिजवा देगा। यह भी देखे कि वसूली की राशियां अविलम्ब पंचायत समिति के खातों में जमा करा दी जाती है।

295. पंचायत समिति कर:—पंचायत समिति द्वारा आरोपित करों की मांग समय पर तैयार कराकर विकास अधिकारी को सूचित करना तथा भू-राजस्व की कृषकों के साथ साथ वसूली की व्यवस्था करना व वसूली प्रगति व विकास अधिकारी/जिलाधीश को अवगत कराना।

296. राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत मामले:—जिलाधीश से लोक अभियाचन वसूली अधिनियम के अन्तर्गत जारी किये गये प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के प्रावधानों के अनुसार वसूली की कार्यवाही अविलम्ब करना। वसूली की पत्रावलियां पृथक पृथक खोली जावेंगी और उनका पंजीयन किया जावेगा। वसूली की प्राप्ति का वैभासिक मानचित्र जिलाधीश को भेजना।

297. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत वसूली:—जिलाधीश से भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूल प्रार्थना का निष्पादन हेतु प्राप्त होने पर तत्काल उनका सम्बन्धित पंजिकाओं में पंजीयन करा शीघ्रता से वसूली की कार्यवाही करना। वसूली की वैभासिक प्राप्ति का मानचित्र जिलाधीश को भेजना।

### अध्याय-22

#### राजस्व लेखा अभिलेख का निरीक्षण एवं तष्टीकरण

298. निम्नलिखित सारणी में बताया गया है कि कितनी अवधि तक राजस्व लेखा अभिलेख कार्यालय में रहेगा और कितनी अवधि के पश्चात् जिला अभिलेखागार में जमा करवाया जावेगा उनके निपटारे का तरीका क्या है:—

क्रमांक	नाम अभिलेख	कार्यालय में रखे रहने की अवधि	जिला भू-अभिलेखागार में जमा कराने की अवधि	निपटारे जाने का ढंग	विवरण
1	2	3	4	5	6
1.	भू-राजस्व स्थाई मांग की किश्तबन्दी	5 वर्ष	5 वर्ष के पश्चात्		नया भू-प्रबंध स्वीकृत होने पर तष्ट की जायेगी
2.	अस्थायी भू-राजस्व मांग की आसामी-वार/ग्रामवार सूचियां।	5 वर्ष	„		12 वर्ष के पश्चात् तष्ट की जायेगी
3.	अस्थायी भू-राजस्व मांग की किश्त-बन्दी।	5 वर्ष	„	„	
4.	सरफेस रेन्ट की मांगों की किश्तबन्दी	5 वर्ष	„	„	
5.	विविध प्रकार की मांग के निर्धारण संबंधी पत्रादि।	3 वर्ष	—	3 वर्ष	„
6.	प्राकृतिक उपज से आय की पत्रावलियां।	5 वर्ष	—	5 वर्ष	„

1	2	3	4	5	6
7.	नामान्तरकरण शुल्क मांग-पत्र	2 वर्ष	---	2 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
8.	शुद्धि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन पत्रावलियां ।	लीज की समाप्ति तक	लीज की समाप्ति के उपरान्त	स्थायी	
9.	भूमि एकीकरण शुल्क मांग-पत्र	5 वर्ष	---	5 वर्ष के पश्चात् नष्ट होंगे	
10.	भू-राजस्व पर अधिभार मांग विवरण-पत्र ।	5 वर्ष	5 वर्ष के पश्चात्	12 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
11.	सिन्धुई कर मांग विवरण-पत्र	5 वर्ष	---	5 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
12.	चालान रजिस्टर जी० ए० 58	3 वर्ष	3 वर्ष के पश्चात्	10 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
13.	दैनिक भू-राजस्व प्राप्तियों की चालानवार पंजिका ।	3 वर्ष	3 वर्ष के पश्चात्	10 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
14.	दैनिक विविध आय की चालानवार पंजिका ।	3 वर्ष	3 वर्ष के पश्चात्	10 वर्ष के पश्चात् नष्ट की जायेगी	
15.	ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन	10 वर्ष	10 वर्ष के पश्चात्	स्थायी रूप से	वार्षिक विवरण-पत्र स्थायी रूप से रखने होंगे
16.	सिन्धुई कर एवं अन्य शीर्षकों की ग्रामवार अभियाचन संग्रह पंजिका ।	10 वर्ष	10 वर्ष के पश्चात्	स्थायी रूप से	ii
17.	ग्रामवार भू-राजस्व की विविध मांग पंजिका ।	5 वर्ष	---	5 वर्ष के पश्चात्	
18.	राजकीय धन राशियों संग्रहण संबंधी गटवारियों को जारी की गई रसीद बुक पी 33 की नियन्त्रण पंजिका ।	3 वर्ष	---	3 वर्ष के पश्चात्	



1	2	3	4	5	6
19.	छोटी रकमों की तहसील खजांची के पास जमा कराने की पंजिका ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	
20.	राजस्थान भू-राजस्व नियमों के अन्तर्गत अकृषि प्रयोजनार्थ भूमि आबंटन पंजिका ।	स्थायी रूप से रखा जावे	पंजिका पूर्ण होने के दो वर्ष पश्चात्	स्थायी रूप से रखा जायेगा	
21.	चालान।अर्ज दरसाल	5 वर्ष	5 वर्ष के पश्चात्	10 वर्ष के पश्चात्	
22.	रसीद पी 33 दूसरी प्रति की ग्रामवार पन्नावलियां ।	5 वर्ष	—	10 वर्ष के पश्चात्	
23.	भू-राजस्व अभियाचन संग्रह एवं अवशेष मासिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात् नष्ट होंगे	वार्षिक विवरण-पत्र स्थायी रूप से रहने होंगे ।
24.	भू-राजस्व अवशेषों का वर्गीकरण विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	"	
25.	भू-राजस्व अवशेषों का वार्षिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	"	
26.	भू-राजस्व अभियाचन में कमी-बेशी का विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	"	
27.	पटवार हल्केवार भू-राजस्व मांग वसूली बकाया का वार्षिक विवरण-पत्र ।	आगामी वर्ष की समाप्ति तक	आगामी वर्ष की समाप्ति पर	3 वर्ष के पश्चात् नष्ट	
28.	ग्रामवार आसामीवार भू-राजस्व बकाया की सूचियां	" "	"	"	
29.	भू-राजस्व बकाया की वसूली पन्नावलियां ।	वसूली होने तक	वसूली के उपरान्त	6 वर्ष के पश्चात् नष्ट	
30.	भू-राजस्व वसूली पन्नावलियां की पंजिका ।	1 वर्ष	दूसरे वर्ष के आरम्भ पर	6 "	
31.	आदेशिका शुल्क पंजिका	1 वर्ष	"	6 "	
32.	भू-राजस्व प्रत्यार्पण प्रार्थना-पत्र प्रादि	1 वर्ष	"	4 "	

1	2	3	4	5	6
33.	भू-राजस्व का प्रत्यार्पण संबंधी पत्रावलियां ।	प्रत्यार्पण तक	प्रत्यार्पण के उपरान्त	4	के पश्चात् नष्ट
34.	राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका	पंजिका के पूर्ण होने के 1 वर्ष तक	1 वर्ष की समाप्ति पर	4	"
35.	राजस्व का प्रत्यार्पण	3 वर्ष	3 वर्षों की समाप्ति पर	5 वर्ष	"
36.	भू-राजस्व निलम्बन एवं छूट के प्रस्ताव ।	छूट की तिथि 3 वर्ष	तथा अवशेष राशि की पश्चात् नष्ट होंगे	वसूली तिथि से	
37.	भू-राजस्व अपलेखन एवं कमी मामलों की पंजिका ।	5 वर्ष	वर्ष की समाप्ति पर	6 वर्ष के	पश्चात् नष्ट
38.	भू-राजस्व के अपलेखन एवं कमी मामलों की पंजिका ।	5 वर्ष	"	"	
39.	भू-राजस्व अपलेखन, कमी छूट का वार्षिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	तीसरे वर्ष की समाप्ति पर	स्थाई रूप	
40.	भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन पत्रावलियां ।	वर्ष	पांचवें वर्ष की समाप्ति पर	स्थाई	
41.	भूमि विक्रय / स्थाई आवंटन आदेश पंजियन पंजिका	पंजिका पूर्ण होने के 1 वर्ष बाद तक	पंजिका पूर्ण होने के 1 वर्ष पश्चात्	"	
42.	भूमि विक्रय स्थाई/आवंटन पंजिका ( सेल लेजर )	समस्त खातों में पूर्ण वसूली व खातेदारी जारी होने तक ।	"	"	
43.	भूमि विक्रय/आवंटन आदेशों के निरस्त/बहाली आदेशों की वार्षिक पत्रावलियां ।	2 वर्ष	तीसरे वर्ष	5 वर्ष	पश्चात् नष्ट
44.	भूमि आवंटन आदेशों को निरस्त अथवा निरस्त आदेशों को बहाली के आदेशों की मासिक सूचियों की पत्रावलियां ।	2 वर्ष	"	"	
45.	भूमि विक्रय मूल्य वार्षिक मांग विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	"	"	

1	2	3	4	5	6
46.	भूमि विक्रय मूल्य की दैनिक आय की पंजिका ।	3 वर्ष	3 वर्ष के पश्चात्	10 वर्ष पश्चात्	नष्ट
47.	भूमि विक्रय मूल्य आय की मासिक संकलन पंजिका ।	2 वर्ष	दूसरे वर्ष की समाप्ति पर	स्थायी	
48.	विभागीय आय व कोष के ग्रांउडे का मिलान एवं लेखा शुद्धि पत्रावली ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
49.	भूमि विक्रय मूल्य मांग वसूली बकाया मासिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	”	
50.	सनद जारी करने संबंधी पत्रावली	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
51.	खातेदारी सनद	पुस्तक पूर्ण होने तक	पुस्तक पूर्ण होने तक	स्थायी	
52.	माफीदारों/ग्राम सेवकों की कीमतन भूमि आवंटन पत्रावलियां ।	सनद जारी होने तक	सनद जारी करने के पश्चात्	”	
53.	माफीदारों / ग्राम सेवकों के भूमि आवंटन आदेश पंजियन पंजिका ।	सनद जारी होने तक	”	”	
54.	माफीदारों / ग्राम सेवकों को भूमि आवंटन पंजिका ।	पंजिका भरने से 1 वर्ष तक	पंजिका भरने के 1 वर्ष बाद	”	
55.	मालकाना खरीददारी वार्षिक मांग का ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
56.	लघु भू-खण्ड आवंटन पंजिका	पंजिका भरने से 1 वर्ष तक	पंजिका भरने के 1 वर्ष बाद	स्थायी	
57.	लघु भू-खण्ड मूल्य वसूली त्रैमासिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
58.	राजस्थान लोक अभियाचक वसूली अधिनियम के अन्तर्गत मामलों की पंजिका आरम्भ ।	2 वर्ष आरम्भ	तीसरे वर्ष के पश्चात्	12 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
59.	राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम के अन्तर्गत जारी प्रमाण-पत्रों की पंजिका	2 वर्ष	”	”	

1	2	3	4	5	6
60.	राजस्थान लोक अभियाचन वसूली पत्रावलियां ।	निर्णय तिथि से 6 मास तक	निर्णय तिथि से 6 मास बाद	6 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
61.	राजस्थान लोक अभियाचन अधिनियम के अन्तर्गत वसूली मामलों का त्रैमासिक विवरण-पत्र ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
62.	राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम के अन्तर्गत वसूली पत्रावलियों की निष्पादन पंजिका ।	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
63.	राजस्थान लोक अभियाचन निष्पादन पत्रावलियां ।	निर्णय तिथि से 6 मास तक	निर्णय तिथि से 6 मास के बाद	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
64.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत अन्य सरकारी बकाया की वसूली पंजिका ।	2 वर्ष	तीसरे वर्ष के आरम्भ पर	12 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
65.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत अन्य सरकारी बकाया की वसूली पत्रावलियां ।	निर्णय तिथि से 6 मास तक	निर्णय तिथि से 6 मास बाद	6 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
66.	आय व्ययक अनुमान	5 वर्ष	—	5 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
67.	तकावी प्रार्थना-पत्रों की पंजिका	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
68.	तकावी पत्रावलियां	1 वर्ष	वर्ष की समाप्ति पर	20 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
69.	अस्वीकृत तकावी प्रार्थना-पत्र	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
70.	तकावी ए० सी० व डी० सी० बिल	3 वर्ष	—	3 वर्ष के पश्चात्	नष्ट
71.	तकावी रजिस्टर प्रपत्र 7	समस्त खातों में पूर्ण वसूली तक	समस्त खातों में पूर्ण वसूली के उपरान्त	स्थायी	
72.	तकावी वसूली पत्रावलियां	वसूली अथवा छूट की तिथि से 1 वर्ष	—	1 वर्ष के पश्चात्	नष्ट