

मैनुअल संख्या-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है, का निर्धारण निम्नवत है।

सुसंगत नियमों के परिप्रेक्ष्य में आख्या के साथ कार्यालय में प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण संदर्भ स्तरीय परीक्षण के उपरान्त उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत किये जाते हैं। सम्यक परीक्षण एवं विचारोपरान्त उच्चाधिकारियों द्वारा संदर्भ पत्रावलियों पर यथोचित आदेश पारित किये जाते हैं। आदेशों के अनुपालन में सम्बन्धित अधिकारी व कर्मचारी द्वारा प्रक्रियानुसार अग्रेत्तर कार्यवाही की जाती है। संदर्भ अनुभागवार निर्वहन सहायकों को दिए जाते हैं। यह सहायकों का दायित्व है कि संदर्भों पर सुसंगत नियमों के परिप्रेक्ष्य में विस्तृत टीका टिप्पणी उच्चाधिकारी हेतु पर्यवेक्षण अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत की जाय। पर्यवेक्षण अधिकारी उक्त टीका का पर्यवेक्षण करते हैं और यदि कार्यालय टीप नियमानुसार यथोचित हो तो उसे उच्च अधिकारी के आदेशार्थ प्रस्तुत कर दिया जाता है। अन्यथा कमी पाये जाने पर कार्यालय टीप पुनः सम्बन्धित सहायक को स्पष्टीकरण हेतु लौटा दी जाती है।

कार्यालय में प्राप्त अथवा निर्गमित संदर्भों के त्वरित निस्तारण को सुनिश्चित करने के लिए लम्बित संदर्भों की सूची का रख रखाव किया जाता है। तथा लम्बित संदर्भों की नियमित समीक्षा कर अनुश्रवण की कार्यवाही की जाती है। संदर्भों के निस्तारण में अनावश्यक विलम्ब के लिए उत्तरदायी कर्मचारी व अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही का प्राविधान है।

पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व:-

राजस्व विभाग के अन्तर्गत संचालित किए जाने वाले समस्त कार्यों को विभिन्न नियमों/अधिनियमों व शासनादेशों में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है। जिला स्तर पर पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व निर्धारित करने हेतु मण्डलायुक्त/राजस्व परिषद् तथा शासन द्वारा समय-समय पर निर्देश दिए जाते हैं जिनका अनुपालन जिला स्तर पर किया जाता है। जिलाधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ उप जिलाधिकारियों तथा तहसीलदारों को निर्देश देकर प्रक्रिया का पर्यवेक्षण करवाया जाता है। तहसील स्तर पर उप जिलाधिकारी तथा तहसीलदार द्वारा अपने अधीनस्थों को निर्देश देकर व निरीक्षण कर पर्यवेक्षण किया जाता है। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा इन प्रक्रियाओं के पालन में सहभागिता की जाती है, जो अधिकारी/कर्मचारी प्रक्रिया से हटकर कार्य करेगा उसका नियमानुसार उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा।

डाक प्राप्ति एवं निस्तारण:-

राजास्व विभाग में निम्नवत तीन प्रकार की पत्रावलियों को रखने की व्यवस्था है:-

1. रक्षण पत्रावली
2. मासिक विवरण पत्रों की पत्रावली
3. केश फाईल

संदर्भ प्राप्त होने पर सर्व प्रथम संदर्भ पंजिका में दर्ज किया जाता है। जिन संदर्भों में जांच की आवश्यकता होती है, अधीनस्थ अधिकारियों से जांच आख्या प्राप्त की जाती है। जिसका निस्तारण परिषद् स्तर से किया जाना होता है, परिषद् द्वारा किया जाता है, जिन संदर्भों का निस्तारण मण्डल/जनपद स्तर पर किया जाना होता है, उन्हें सम्बन्धित अधिकारियों को आवश्यक निर्देश के साथ प्रेषित कर दिया जाता है। आवश्यक परिषदादेशों/शासनादेशों की एक प्रति रक्षण पत्रावली में भी चस्पा किये जाने व विभागीय वेबसाईट में भी अपलोड किये जाने का प्राविधान किया गया है। जिन मामलों में न्यायिक प्रक्रिया के तहत कार्यवाही करनी होती है, उन्हें राजस्व न्यायालयों सुसंगत धाराओं के अन्तर्गत केश/अपील/निगरानी दर्ज कर विधिवत कार्यवाही सुनिश्चित करने के उपरान्त सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी/राजस्व न्यायालय द्वारा निर्णय लिया जाता है। न्यायालय की निर्णित पत्रावलियों को सम्बन्धित राजस्व अभिलेखागार एवं न्यायिक अभिलेखागार में संचित किया जाता है।

स्थापना सम्बन्धी कार्य:-

राजस्व विभाग के अन्तर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा शर्तों का उत्तर प्रदेश राजस्व सेवा नियमावली(उत्तरांचल विनिमय एवं उपान्तरण अधिनियम) में किया गया है। राजस्व सेवा नियमावली के अन्तर्गत पृथक-पृथक संवर्ग बने हैं, इन संवर्गों का विवरण निम्नवत है:-

1. उत्तर प्रदेश अधीनस्थ राजस्व कार्यकारी (तहसीलदार) सेवा नियमावली, 1966
2. अधीनस्थ राजस्व कार्यकारी(पेशकार) सेवा नियमावली, 1988
3. अधीनस्थ राजस्व कार्यकारी(नायब तहसीलदार) सेवा नियमावली, 1944
4. उ.प्र. अधीनस्थ राजस्व कार्यपालकन सुपरवाईजर कानूनगो) सेवा नियमावली।
5. लेखपाल सेवा नियमावली
6. उत्तर प्रदेश पटवारी सेवा नियमावली, 1983
7. उत्तर प्रदेश राजस्व लिपिक (रजिस्ट्रार कानूनगो/सहायक रजिस्ट्रार कानूनगो) सेवा नियमावली, 1958
8. उत्तर प्रदेश कलेक्शन अमीन सेवा नियमावली,
9. उत्तर प्रदेश जिला कार्यालय (कलेक्टरी) लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 1980
10. चतुर्थ वर्ग सेवा नियमावली, 1975
11. सिविल सेवा(वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियमावली, 1980

उपरोक्त सेवा नियमावलियों में जिन सेवा नियमावलियों में उत्तराखण्ड प्रदेश के कार्मिकों के लिए संशोधन किया गया है, का उल्लेख अग्रेत्तर अध्यावधिक मैनुअल संख्या-5 में किया गया है।

वर्णित नियमावलियों के अलावा राजस्व विभाग के ढाँचे के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न संवर्गों के अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण निम्नांकित नियमावली जो कि उत्तराखण्ड राज्य के लिए यथाप्रवृत्त है एवं आदेशों के अन्तर्गत विनिश्चय किया गया है।

1. उत्तर प्रदेश राजस्व नियमावली
2. उत्तर प्रदेश भूलेख नियमावली
3. उत्तर प्रदेश कलेक्शन मैनुअल
4. उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश एवं भूमि व्यवस्था अधिनियम, 1960
5. उत्तर प्रदेश भूमि राजस्व अधिनियम, 1901
6. राजस्व विभागों के आदेशों का संग्रह खण्ड-1 एवं खण्ड-2

भू राजस्व एवं विविध देयों की वसूली हेतु प्रक्रिया:-

भू राजस्व, राजकीय देयों तथा विविध देयों की वसूली हेतु जनपद स्तर पर राजस्व अधिकारियों द्वारा निम्न प्रक्रिया अपनायी जाती है।

1. बकायेदारों पर मॉग पत्र/उपस्थिति पत्र तामील कराना
2. गिरफ्तारी अधिपत्र जारी कर 14 दिन के लिए गिरफ्तार/बंद करना
3. चल/अचल सम्पत्ति की कुर्की/नीलामी द्वारा
4. अचल सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री नीलामी द्वारा
5. बकायेदार की चल एवं अचल सम्पत्ति का रिसीवर नियुक्त करना। लेकिन कोई भी स्त्री या अवयस्क को गिरफार कर बंद नहीं किया जाएगा।

आपदा न्यूनीकरण, प्रबन्धन एवं निवारण:-

जनपद स्तर पर आपदा प्रबन्धन के लिए जिलाधिकारी सक्षम प्राधिकारी होते हैं। वास्तविक आपदा या किसी आपदा के प्रभाव से निपटने के लिए एवं राहत बचाव कार्य के लिए निम्नवत उपायों के लिए कार्यान्वयन तथा योजना की समेकित और अनवरत प्रक्रिया अपनाई जाती है:-

1. आपदाओं की जोखिम का न्यूनीकरण अथवा उसे कम करना
2. आपदाओं की कठोरता या परिणामों का न्यूनीकरण
3. आपदा निवारण हेतु क्षमता निर्माण
4. आपदा तैयारी
5. आपदा के प्रभावों का आंकलन

6. आपदा राहत तथा बचाव प्रदान करना
7. आपदा के पश्चात पुर्नवास हेतु भूमि का चयन

उपरोक्त के अलावा जनपद स्तर पर जिला मैजिस्ट्रेट द्वारा शस्त्र अधिनियम, 1962 के अन्तर्गत पुलिस सत्यापन/समुचित जांचोपरान्त शस्त्र अनुज्ञा व शस्त्र लाईसेंस नवीनीकरण की कार्यवाही करायी जाती है। शस्त्रधारक की मृत्यु होने पर शस्त्र को अनुज्ञा सहित क्षेत्रीय पुलिस अधीक्षक/थानाध्यक्ष/राजस्व पुलिस-राजस्व उप निरीक्षक के माध्यम से मालखाने में जमा करवाया जाता है।

मैनुअल संख्या-4

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम:-

राजस्व परिषद् के नियंत्रणाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही में राजस्व विभाग/कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन के सुसंगत शासनादेशों के अन्तर्गत कार्यवाही की जाती है। अन्य प्रशासनिक एवं नैतिक कार्यों के शीघ्र निस्तारण हेतु उच्चाधिकारियों द्वारा आदेश निर्गत किये जाते हैं। राजस्व विभाग/परिषद् के नियंत्रणाधीन अधीनस्थ कार्यालयों को भी विभागीय कार्यवाही में कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार नियत समयान्तर्गत विभागीय कार्यवाही के मामलों का निस्तारण किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है।

2- राजस्व संग्रह मैनुअल के अनुसार एवं समय समय पर जारी शासनादेशों के तहत राजस्व वसूली हेतु संग्रह अमीनों के लिए मानक निर्धारित किये गये हैं। संग्रह अमीनों के पद सृजन विषयक शासनादेश में निर्धारित मानकों का उल्लेख किया गया है।

3- अधीनस्थ राजस्व न्यायालयों में राजस्व वादों के निस्तारण हेतु मानक निर्धारित हैं। पीठासीन अधिकारियों द्वारा राजस्व वादों के निस्तारण की प्रगति की समीक्षा परिषद् स्तर पर नियमित रूप से की जाती है तथा मानकों के अनुसार राजस्व वादों के निस्तारण हेतु सम्बन्धित पीठासीन अधिकारियों को समय-समय पर निर्देश जारी किये जाते हैं।

4- राजस्व परिषद् के नियंत्रणाधीन अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा नियमावलियाँ यथा तहसीलदार, नायब तहसीलदार/पेशकार, राजस्व निरीक्षक, राजस्व उप निरीक्षक, रजिस्ट्रार कानूनगो, लेखपाल, संग्रह अमीन, आयुक्त कार्यालय, मिनिस्ट्रीयल स्टाफ, कलेक्ट्रेट लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा नियमालियों के अनुसार कार्मिकों की भर्ती/नियुक्ति की जाती है। उक्त नियमावलियों का उल्लेख अग्रेत्तर मैनुअल संख्या-5 में किया गया है।