

निरीक्षण टिप्पणी

निरीक्षण अधिकारी का नाम	:	श्री विजय किरन आनन्द
निरीक्षण कर्ता का पदनाम	:	जिलाधिकारी, एटा
कार्यालय का नाम	:	कलक्ट्रेट, एटा जनपद एटा
निरीक्षण का दिनांक	:	28 फरवरी, 2017

आज दिनांक: 28.02.2017 को पूर्वान्ह में मेरे द्वारा कलक्ट्रेट, एटा का निरीक्षण किया गया। निरीक्षण के समय श्री सतीश पाल, अपर जिलाधिकारी (प्र0) एटा, श्री महेशचन्द्र शर्मा अपर जिलाधिकारी (वि/रा) एटा, श्री संजीव कुमार, अपर उप-जिलाधिकारी एटा, श्री होतेलाल, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री रतनपाल सिंह प्रशासनिक अधिकारी व अन्य कर्मचारीगण उपस्थित रहे।

निरीक्षण के दौरान निम्न निर्देश दिये गये:-

कलक्ट्रेट भवन

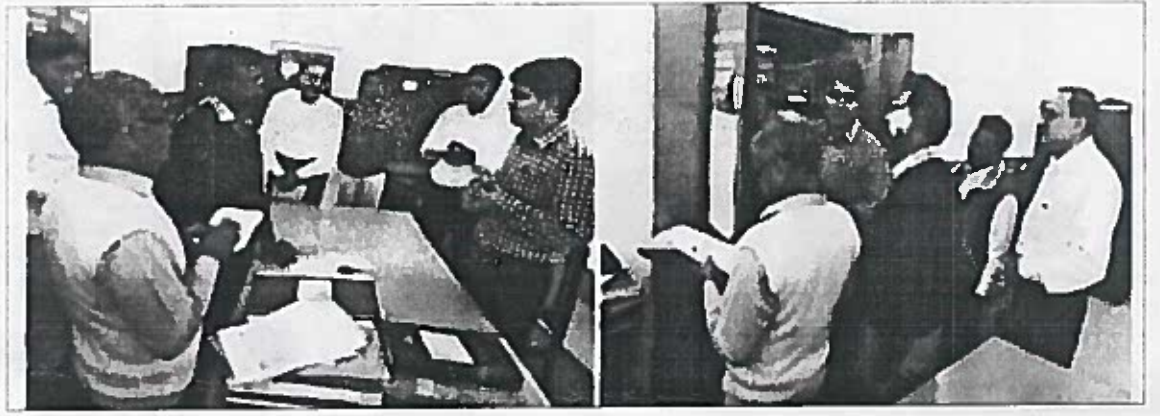
कलक्ट्रेट, एटा का भवन वर्ष 1913 का निर्मित है जिसका जीर्णोद्धार वर्ष 2009 में कराया गया है। इस परिसर में जन सामान्य के बैठने हेतु बेंच की कमी है। नाजिर सदर समस्त न्यायालयों एवं कार्यालयों के समक्ष आगुन्तक वादकारियों एवं जन सामान्य के बैठने हेतु स्टील की अच्छी क्वालिटी की बेंचों की अविलम्ब व्यवस्था कराये। कर्मचारियों के वाहनों की पार्किंग के लिए स्थान निर्धारित है। पेयजल, पार्किंग आदि की समुचित व्यवस्था है। भवन की रंगाई पुताई हो चुकी है परन्तु शौचालयों एवं पीने के पानी की टंकी के आस-पास गंदगी एवं फर्श पर बहता हुआ पानी पाया गया। नाजिर सदर को निर्देशित किया गया कि पानी की टंकी के पास टाइल्स लगवायीं जाय। यूरिनल कलक्ट्रेट कर्मियों एवं आम जनता के लिए पृथक-पृथक बनवाये जाये। यह कार्य यथाशीघ्र पूर्ण हो जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त शौचालय की व्यवस्था भी डूडा के माध्यम से करायी जाये जिसका अवर अभियंता से आगणन तैयार कराकर तत्काल प्रस्तुत किया जाय।

- नाजिर सदर को यह भी निर्देश दिये गये कि कि कोषागार की सुरक्षा में लगी गार्ड का शौचालय टूटा हुआ पाया गया, जिसे तत्काल ठीक कराया जाये। इसके अतिरिक्त इस परिसर में बर्शात के समय खुशबूदार वृक्षों के पौधे रोपित कराये जाये। इसके अतिरिक्त गार्ड परिसर में वाटर कूलर आर0ओ0 सहित स्थापित कराया जाय।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, नजारात/नाजिर सदर)

भूलेख अनुभाग

इस अनुभाग में श्री राजेन्द्र सहाय, भूलेख लिपिक के पद पर तैनात है तथा श्री दीपक यादव लेखपाल सम्बद्ध है। इसके अतिरिक्त इस अनुभाग में दो सांख्यिकी निरीक्षक सर्वश्री राघवेन्द्र व देवेन्द्र संविदा पर तैनात हैं, उनसे पटल संबंधी जानकारी करने पर उनको कोई भी सही जानकारी नहीं पायी गयी। निर्देशित किया गया कि जिला अर्थ एवं संख्या अधिकारी व उप निदेशक, कृषि से समन्वय स्थापित कर कापकटिंग संबंधी कार्यक्रम तैयार कर प्रस्तुत करें।



इस कार्यालय में अलमारियों के पीछे फार्म जमीन पर खुले रूप में रखे पाये गये, जो उचित नहीं है। इन्हें सुव्यवस्थित ढंग से अलमारी में रखा जाय। इस कार्यालय में काफी बस्तों में अभिलेख रखे पाये गये। भूलेख लिपिक द्वारा अवगत कराया गया कि इन बस्तों में वर्ष 2009 में लेखपाल परीक्षा हेतु आमंत्रित आवेदन-पत्र रखे हुए हैं तथा बक्सों में वर्ष 1996 में हुई लेखपाल परीक्षा की उत्तर पुस्तिकायें रखी हुई हैं। इतने लम्बे समय के पश्चात इन अभिलेखों का रखे रहने का कोई औचित्य नहीं है। निर्देशित किया गया कि यदि इन अभिलेखों से संबंधित कोई वाद किसी न्यायालय में विचाराधीन न हो तो भूलेख लिपिक समस्त अभिलेखों की सूची तैयार कर इनके विनिष्ठीकरण की कार्यवाही नियमानुसार करायें।

स्वान योजना के अन्तर्गत कय की गई एक अलमारी रखी हुई पायी गई जिसका प्रयोग नहीं किया जा रहा है, निर्देशित किया गया कि इस अलमारी को जिला सूचना विज्ञान केन्द्र को उपलब्ध करा दिया जाये ताकि इसका सही उपयोग हो सके। भूलेख लिपिक द्वारा अवगत कराया गया कि राजस्व निरीक्षक के अधिष्ठान संबंधी कार्य उनके द्वारा सम्पादित किये जाते हैं एवं लेखपालों का अधिष्ठान संबंधी कार्य तहसील स्तर पर सम्पादित किया जाता है जिनकी मानीट्रिंग की कोई व्यवस्था नहीं है। भूलेख लिपिक को निर्देशित किया गया कि जिला शासकीय अधिवक्ता(राजस्व) एवं (दीवानी) तथा वरिष्ठ कोषाधिकारी, एटा को निर्देश जारी करने हेतु पत्रालेख प्रस्तुत करें कि लेखपालों की जी0पी0एफ पासबुक एवं सेवा पुस्तिकायें व सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत जमा होने वाली धनराशि की तीनों तहसीलों में जाकर गहन जाँच कर लें कि उक्त अभिलेख नियमानुसार अद्यावधिक किये जा रहे हैं अथवा नहीं। कर्मचारियों की गम्भीर बीमारियों के इलाज हेतु प्रदेश के चिकित्सालयों को शासन द्वारा नामित किया गया है। भूलेख लिपिक को निर्देशित किया गया कि मुख्य चिकित्साधिकारी, एटा से सम्पर्क कर ई0एस0आई चिकित्सालयों की जानकारी कर सभी कर्मचारियों को अवगत करायें ताकि इसका लाभ सभी कर्मचारियों को मिल सके।

भूलेख लिपिक द्वारा बताया गया कि इस अनुभाग में 7 लेखपालों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही प्रचलित है जिसमें तहसील एटा से संबंधित लेखपाल श्री विजेन्द्र सिंह के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही सूखा राहत की धनराशि के गबन से संबंधित है, निर्देशित किया गया कि संबंधित उप जिलाधिकारी को पत्र भेजकर 15 दिन के अन्दर उक्त समस्त अनुशासनिक कार्यवाहियों का निस्तारण करना सुनिश्चित करें।

बारहसाला खतौनिया नियमित रूप से जमा हो रही हैं। यह सुनिश्चित किया जाय कि सभी राजस्व निरीक्षक एवं लेखपालों को ए0सी0पी के अन्तर्गत अनुमन्य लाभ पात्र कर्मचारियों को प्रतिवर्ष जनवरी व जुलाई माह में अनुमन्य हो जाय। कर्मचारियों के वेतन संबंधी बिलो को समय से पास कराकर प्रत्येक दशा में वेतन दिलाये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये। इस कार्य में किसी भी प्रकार की लापरवाही को गम्भीरता से लिया जायेगा।

- भूलेख लिपिक को निर्देशित किया गया कि सार्वजनिक उपयोग की भूमियों यथा—चरागाह, खाद के गड्ढे, तालाब, पोखर, खलिहान, मरघट, खेल का मैदान, मरघट, कब्रिस्तान आदि की सूची ग्राम व तहसीलवार प्राप्त कर उस पर अवैध कब्जों के संबंध में सूचना संकलित की जाय ताकि अवैध कब्जे हटवाये जा सकें।
- कृषि गणना की तालिका 1 व 2 की समीक्षा अपर जिलाधिकारी (प्र0) कर लें। साथ ही अवगत कराया गया कि जनपद में 124 ग्रामों में रबी फसल की कटाई हेतु टी0आर0एस0 टेबिल/काप कटिंग अधिकारियों को तैनात कर सूची निर्गत कर दी गई है। अपर जिलाधिकारी(प्र0) एटा कृपया अनुश्रवण सुनिश्चित करें।
- भूलेख लिपिक को निर्देशित किया गया कि कोई भी अभिलेख अलमारी से बाहर रखा हुआ नहीं होना चाहिए, प्रत्येक अलमारी पर इण्डेक्स लगा होना चाहिए कि कौन-कौन सी पत्रावलियां उस अलमारी में रक्षित हैं।
- इस अनुभाग में पर्याप्त स्थान है जिसके दृष्टिगत भूमि व्यवस्था लिपिक एवं भूमि अध्याप्ति लिपिक के बैठने की व्यवस्था दो दिन में इस अनुभाग में करायी जाय।

(कार्यवाही भूलेख लिपिक/सहायक सांख्यिकीय अधिकारी/भूलेखाधिकारी)

शस्त्र अनुभाग

निरीक्षण के समय श्री रामसिंह उपस्थित मिले। अवगत कराया गया कि इनकी तैनाती माल अहलमद, न्यायालय उप-जिलाधिकारी, एटा के यहाँ है तथा शस्त्र लिपिक का कार्य पदेन कार्य के साथ-साथ देखा जा रहा है। अवगत कराया गया कि जनपद में कुल 31636 शस्त्र लाइसेंस हैं।



थाना जैथरा का शस्त्र रजिस्टर देखा गया जिससे ज्ञात हुआ है कि

एन0डी0ए0एल0 क अन्तर्गत का गइ प्राप्त्तया का सत्यापन शस्त्र अनुज्ञापना स गल हुआ है। निर्देशित किया गया कि

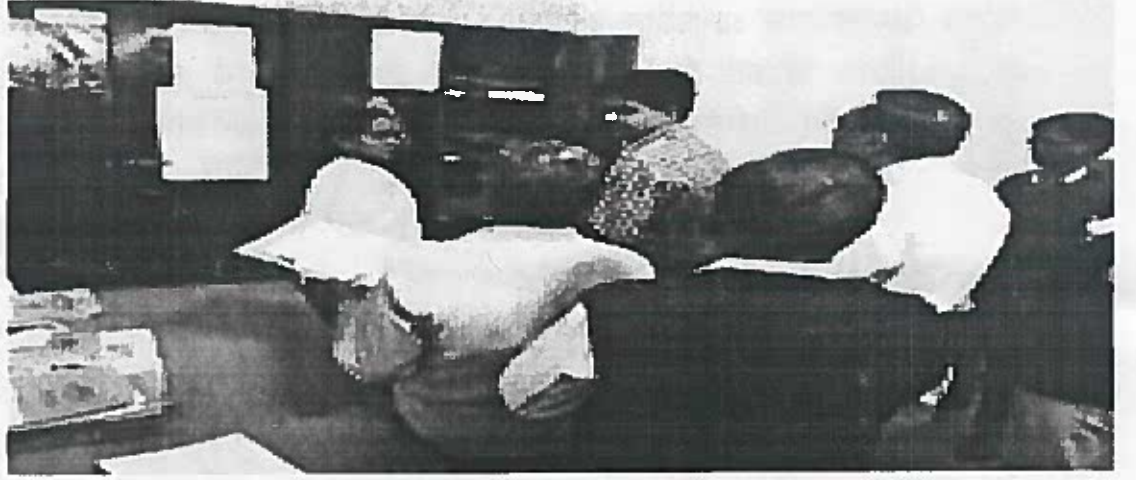
- सभी प्रकार के शस्त्रों के नवीनीकरण का कार्य जनपद स्तर पर शस्त्र अनुभाग द्वारा ही किया जायेगा। तहसील स्तर पर नवीनीकरण संबंधी कोई कार्य नहीं होगा। इस आशय का कार्यालय ज्ञाप तत्काल जारी किया जाय।
- नवीनीकरण का नया फार्म निर्गत किया जाये जिसके लिए शुल्क निर्धारित करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय। निर्धारित शुल्क की धनराशि रायफल क्लब में जमा होगी।
- नये शस्त्र अधिनियम के अन्तर्गत दिये गये निर्देशानुसार कार्य का विवरण शस्त्र अनुभाग के बाहर बोर्ड पर लिखवाया जाय।
- इस अनुभाग में दो कम्प्यूटर आपरेटर रखे जायें जिनका भुगतान रायफल क्लब से होगा।
- वर्ष 2006-07 से जिन शस्त्र अनुज्ञापियों द्वारा नवीनीकरण नहीं कराया गया है उन्हें शस्त्र निरस्तीकरण हेतु नोटिस निर्गत किये जायें। इस हेतु विगत वर्षों में तहसील स्तर पर हुये शस्त्र नवीनीकरण पंजिकाओं को मंगवा कर सत्यापन कराया जाय। इस कार्य में संबंधित तहसील के शस्त्र नवीनीकरण रने वाले लिपिक/आशुलिपिक शस्त्र लिपिक का सहयोग करेंगे।
- समस्त शस्त्र व्यवसायियों व शस्त्र अनुज्ञापियों से रायफल क्लब के लिए धनराशि भी जमा करायी जाय।
- मेरे न्यायालय से विगत 4 वर्ष से निरस्त होने वाले शस्त्र अनुज्ञापियों की सूचना प्राप्त कर एन0डी0ए0एल0 पर फीड करायी जाय।
- शस्त्र मालखाना की विस्तृत जॉच अपर जिलाधिकारी(प्र0) एटा एवं अपर पुलिस अधीक्षक, एटा द्वारा की जायेगी जिनके द्वारा जो अवैध शस्त्र किसी न्यायालय में विचाराधीन वादों में वांछित नहीं है अथवा उनकी अब कोई आवश्यकता नहीं है उनके संबंध में संबंधित न्यायालय से अनुमति लेकर विनिश्चयीकरण की कार्यवाही की जाये।
- इस अनुभाग के समस्त लम्बित कार्य यथाशीघ्र पूर्ण कर लिये जाय।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, शस्त्र/शस्त्र लिपिक)

स्थानीय निकाय अनुभाग

निरीक्षण के समय श्रीमती अभिलाशा पाण्डेय, टी0ए0सी उपस्थित थीं। श्री राजेश शर्मा, राजस्व सहायक द्वितीय अपने पदेन कार्य के साथ-साथ स्थानीय निकाय लिपिक का भी कार्य कर रहे हैं, जो हरियाणा में किसी न्यायालय में पैरवी करने हेतु गये बताये गये। टी0ए0सी0 को निर्देशित किया गया कि प्रत्येक निकायवार एवं गलीवार सफाई हेतु फोटोयुक्त सफाई कर्मचारियों का रजिस्टर तैयार किया जाय। प्रत्येक माह में एक दिन संबंधित उप-जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक निकाय का निरीक्षण किया जायेगा। सभी नगर निकायों से सभी चल व अचल सम्पत्ति का ब्यौरा हेतु सम्पत्ति रजिस्टर तैयार कराकर कार्यालय में रखा जाये।

नजूल भूमि से संबंधित विवरण भी अध्यावधिक स्थिति में रखवाया जाय। यह भी निर्देश दिये गये कि:-



- जनपद की सभी निकायों में निर्माणाधीन, अपूर्ण एवं अनारम्भ कार्यों की सूची मंगायी जाय जिनकी गुणवत्ता का निरीक्षण मेरे स्वयं, मुख्य विकास अधिकारी, अपर जिलाधिकारियों, उप-जिलाधिकारियों एवं अपर उप-जिलाधिकारी द्वारा किया जायेगा। इस अनुभाग में सभी निर्माण कार्यों की सूचना उपलब्ध होनी चाहिए। कराये गये निर्माण कार्यों की सूची में संबंधित ठेकेदार का नाम पता मो0न0 आदि भी अंकित होना चाहिए।
- शासन की विभिन्न जनहितकारी योजनाओं से संबंधित पेम्पलेट/पोस्टर आदि भी कलकट्रेट परिसर में व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु लगवाये जायें।
- राज्य वित्त आयोग, 14 वां वित्त आयोग, नया सवेरा, स्वच्छ भारत मिशन, अमृत योजना, 2 प्रतिशत, स्टाम्प, बोर्ड फण्ड, कान्हा पशु योजना आदि समस्त योजनाओं में आवंटित धनराशि के सापेक्ष किये गये निर्माण कार्यों की जाँच हेतु सूची प्रस्तुत की जाये।
- 14 वें वित्त आयोग की समीक्षा हेतु बैठक 15 मार्च के पश्चात आहूत किये जाने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय हर माह आयोजित होगी।
- मेरे द्वारा नगरपालिका परिषद एटा का निरीक्षण दिनांक:17.02.2017 को किया गया है जिसका शत-प्रतिशत अनुपालन 15 दिन में सुनिश्चित कराया जाये। उक्त निरीक्षण में दिये गये बिन्दुओं के अनुसार ही जनपद की समस्त नगर पालिका परिषद एवं नगर पंचायतों में भी संबंधित उप जिलाधिकारी एवं अपर जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रगति समीक्षा की जाय।
- यह सुनिश्चित किया जाय कि किसी भी स्थानीय निकाय में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के कोई भी देय लम्बित न रहें और सभी अनुमन्य लाभ समयान्तर्गत प्राप्त करा दिये जाय। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की पेन्शन से संबंधित पत्राचार संबंधी कार्यवाही करने के उपरान्त मूल अभिलेख वापस संबंधित नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत को वापस भिजवाये जायें।

इस अनुभाग में श्री राजवीर सिंह नाजिर सदर के पद पर तैनात है। इस अनुभाग में अभिरक्षित रजि०नं०-4 का अवलोकन किया गया जिसके अवलोकन से विदित है कि इस पंजिका में कुल 09 प्रकरणों से संबंधित 1,03,321/-रु० की धनराशि निस्तारण हेतु शेष है। सबसे पुरानी धनराशि दिनांक: 21.01.2016 की जनगणना से संबंधित पी०ओ०एल०/वाहन हेतु ईंधन की मु० 20,000/-रु० एवं दिनांक: 10.03.2016 की बोर्ड परीक्षा वर्ष 2015-16 में प्रयुक्त वाहनों के लिए डीजल आपूर्ति हेतु 26000/-रु० की लम्बित है। प्रभारी अधिकारी, नजारत को निर्देशित किया गया कि वर्ष 2016-17 में दो वाहन बोर्ड परीक्षा में लगाकर इस धनराशि का उपभोग सुनिश्चित किया जाये। शेष प्रकरण का निस्तारण भी अविलम्ब किया जाय।



नजारत अनुभाग में अभिरक्षित भुगतान से संबंधित पत्रावली का अवलोकन किया गया जिससे विदित है कि कार्य कराने से लेकर भुगतान तक की प्रक्रिया एक साथ की जा रही है जो उचित नहीं है। निर्देशित किया गया कि कार्य कराने की अनुमति प्राप्त करने के उपरांत कुटेशन/निविदाएं आमंत्रित कर स्वीकृत कराने के उपरांत कार्य पूर्ण हो जाने पर भुगतान की कार्यवाही की जाय। इसके अतिरिक्त नाजिर सदर को निम्न निर्देश दिये गये:-

- कलक्ट्रेट परिसर में जो भी कार्य कराये जाने की आवश्यकता है, उसकी कार्ययोजना बनाकर प्रस्तुत करें।
- बिजली बिल के भुगतान हेतु जो भी धनराशि उपलब्ध है उसका तत्काल भुगतान करें।
- कलक्ट्रेट परिसर में एक शौचालय नगरपालिका परिषद एटा द्वारा बनवाया जाये जिसकी व्यवस्था के लिए परियोजना अधिकारी, डूडा एटा को पत्र भेजें।
- भवन से लम्बित धनराशि से टॉयलेट बनवाये जाय।
- तहसीलों में यूरिनल बनवाये जाय।

- कलक्ट्रेट परिसर में रात्रि के समय पर्याप्त प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था हेतु आवश्यकतानुसार हाईमास्क लाइटस लगवाये जाने हेतु स्थल चयन कर प्रस्तुत कराये।
- मार्च तक सभी मदों में लम्बित धनराशि व्यय किया जाना सुनिश्चित करें। कोई धनराशि समर्पित नहीं होनी चाहिए।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, नजारत/नाजिर सदर)

हैसियत एवं चरित्र प्रमाण-पत्र

संबंधित पटल सहायकों को निर्देशित किया गया कि 15 दिन के अन्दर हैसियत एवं चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत हो जाने चाहिए। लोकवाणी मद हेतु निर्धारित धनराशि आवेदकों से जमा करायी जाय। बताया गया कि इस हेतु रसीद बुक्स जारी की जा चुकी हैं।

(कार्यवाही आशुलिपिक/न्याय सहायक द्वितीय)

सीलिंग

इस पटल पर श्री हफीज मोहम्मद कार्यरत हैं। सीलिंग की कोई भूमि आवंटन हेतु शेष नहीं है। सीलिंग भूमि से संबंधित दो वाद मा0 उच्च न्यायालय में लम्बित बताये गये जिनमें कोई तिथि नियत होना नहीं बताया गया। पटल सहायक को निर्देशित किया गया कि संबंधित तहसीलदार को निर्देश दिये जाय कि वह मा0 उच्च न्यायालय में मुख्य स्थायी अधिवक्ता से सम्पर्क स्थापित कर प्रभावी पैरवी कर यथाशीघ्र इनका निस्तारण कराये।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, सीलिंग/सालिंग लिपिक)

वरिष्ठ सहायक सामान्य

निरीक्षण के समय श्री सुभाष चन्द्र वरिष्ठ सहायक सामान्य उपस्थित मिले। वरिष्ठ सहायक सामान्य से पूछे जाने पर यह अवगत कराया गया कि इनके पटल से कलक्ट्रेट एवं तहसील के मिनिस्ट्रीयल स्टाफ, आशुलिपिक, वाहन चालकों के प्रकरण यथा व्यक्तिगत पत्रावली चरित्र पंजिका आदि का रख-रखाव किया जाता है। वरिष्ठ सहायक सामान्य द्वारा अवगत कराया गया कि इनके पटल पर रिट याचिका, अनुशासनिक कार्यवाही आदि संबंधी कोई प्रकरण लम्बित नहीं है। जी0पी0एफ एवं अवकाश संबंधी प्राप्त समस्त प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण तत्काल कराया जाता है और वर्तमान में कोई प्रकरण लम्बित नहीं है। इस पटल पर अभिरक्षित गार्ड फाइल का भी निरीक्षण किया जो इण्डेक्स सहित अद्यावधिक पायी गई।

- वरिष्ठ सहायक सामान्य को निर्देशित किया गया कि भविष्य में किसी भी कर्मचारी से संबंधित जी.पी.एफ., अवकाश स्वीकृति आदि से संबंधित कोई भी कार्य अनावश्यक रूप से लम्बित न रहे।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय/वरिष्ठ सहायक सामान्य)

देयक लिपिक

इस पटल पर श्री उपेन्द्र कुमार देयक लिपिक तैनात है जिनके द्वारा अवगत कराया गया कि वर्तमान में उनके पटल पर वेतन/चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी

द्वारा आई0जी0आर0एस0 का भी कार्य सम्पादित किया जा रहा है जिसके दृष्टिगत इनके सहयोग हेतु श्री ललित कुमार विविध लिपिक को सम्बद्ध किया गया है। इस पटल पर सेवा पुस्तिकाएं अद्यावधिक बतायी गईं। देयक लिपिक को निर्देशित किया गया कि:-

- सभी कर्मचारियों/अधिकारियों का वेतन प्रत्येक दशा में माह की प्रथम तारीख को उनके खाते में भेजना सुनिश्चित करें।
- सभी कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवापुस्तिका एवं चरित्र पंजिकाओं को अद्यावधिक स्थिति में रखा जाय तथा सभी सक्षम अधिकारी सभी कर्मचारियों की कार्य मूल्यांकन संबंधी प्रविष्टि समय से प्रदत्त करें, ताकि किसी भी कर्मचारी की प्रोन्नति संबंधी प्रकरण में भविष्य में किसी प्रकार का अनावश्यक व्यवधान उत्पन्न न हो। सभी संबंधित कर्मचारियों/अधिकारियों को उनकी सेवा पुस्तिका आदि का व्यक्तिगत रूप से अवलोकन कराकर उनके हस्ताक्षर भी कराये जायें।
- यद्यपि कोषागार संबंधी कोई समस्या संज्ञान में नहीं लायी गई तथापि निर्देशित किया गया कि कोषागार संबंधी कोई समस्या भविष्य में यदि आती है तो तत्काल मेरे संज्ञान में लाया जाए।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, देयक/देयक लिपिक)

विविध लिपिक

इस पटल पर श्री ललित कुमार कार्यरत हैं जिनके द्वारा जी0पी0एफ0 पासबुक, पर्यावरण, ट्रस्ट, सुख साधन कर कार्य सम्पादित किया जाता है। साथ ही पदेन कार्य के साथ-साथ देयक लिपिक के कार्य में भी कार्य में सहयोग कर रहे हैं। पूछने पर बताया गया कि जनपद में संचालित होटल/रेस्टोरेंट की कोई सूचना पटल पर उपलब्ध नहीं है। अवगत कराया गया कि सभी तहसीलदारों को कई अनुस्मारक भेजने के बावजूद वांछित सूचना प्राप्त नहीं हुई है। पटल सहायक को निर्देशित किया गया कि अधोहस्ताक्षरी की ओर से सभी तहसीलदारों को तत्काल पत्रालेख प्रस्तुत किया जाय।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय/विविध लिपिक)

राजस्व सहायक

इस पटल पर श्री सुशील कुमार श्रीवास्तव कार्यरत हैं। इनके द्वारा अवगत कराया गया कि उनके द्वारा अधिकारियों की व्यक्तिगत पत्रावली अवकाश प्रार्थना-पत्र पेंशन आदि का रख-रखाव किया जाता है। इनके द्वारा अभिरक्षित गार्ड फाइल का अवलोकन किया गया जो इण्डेक्स सहित अद्यावधिक पायी गईं। पूछने पर अवगत कराया गया कि एक पेंशन प्रकरण दिनांक: 31.10.2016 को सेवा निवृत्त नायब तहसीलदार श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा का लम्बित है। अवगत कराया गया कि कई जनपदों में कार्यरत रहने की अवधि की सेवाओं का सत्यापन न होने के कारण पेंशन प्रकरण भेजने में विलम्ब हो रहा है। राजस्व सहायक को निर्देशित किया गया कि अपेक्षित कार्यवाही अविलम्ब पूर्ण कराकर पेंशन प्रकरण स्वीकृति हेतु निदेशालय को भेजा जाय। यदि सेवा व्यवधान सम्बन्धी किसी प्रकार की समस्या का समाधान

सम्भव न हो तो प्रकरण मा० राजस्व परिषद को संदर्भित कर दिशा निर्देश प्राप्त किये जायें। प्रकरण के निस्तारण में शीर्ष प्राथमिकता प्रदान की जाय।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय/राजस्व सहायक)

न्याय सहायक

इस पटल पर श्री हाकिम सिंह न्याय सहायक के पद पर कार्यरत हैं। इनके द्वारा अभियोजन, मानीटरिंग सेल, ज्ञापन मजिस्ट्रीयल जॉच, स्वतंत्रता संग्राम सेनानी, शासकीय अधिवक्ता आदि का कार्य किया जाता है। इस पटल पर कार्य की अधिकता के कारण अपर जिलाधिकारी (प्रशासन) को निर्देशित किया गया कि एक कम्प्यूटर आपरेटर संबद्ध कर दिया जाये जिसके मानदेय का भुगतान रायफल क्लब से होगा। जनपद में 3/7 आवश्यक वस्तु अधिनियम, आबकारी, विद्युत के विगत दो वर्षों में दर्ज अभियोगों की सूची संबंधित विभाग से प्राप्त की जाए और वरिष्ठ अभियोजन अधिकारी, एटा यह सुनिश्चित करेंगे कि उनमें अंतिम रिपोर्ट नहीं लगे तथा जिनमें वांछित अभियुक्तों की गिरफ्तारी नहीं हो रही है उनकी तत्काल गिरफ्तारी करायी जाय। इसके अतिरिक्त न्याय सहायक को निर्देशित किया गया कि:-

- जिला शासकीय अधिवक्ता (फौजदारी) से दोषमुक्त वादों की एक्यूटल रिपोर्ट मंगाकर समिति के समक्ष प्रस्तुत करें।
- अभियोजन/मानीटरिंग सेल की बैठक के कार्यवृत्त का अनुपालन समयान्तर्गत सुनिश्चित किया जाय।
- वरिष्ठ अभियोजन अधिकारी को निर्देश भेजे जाय कि विभिन्न न्यायालयों में तैनात कोर्ट मुहरिर की कार्य प्रणाली के संबंध में संबंधित पीठासीन अधिकारी से रिपोर्ट प्राप्त करें एवं उनकी कार्यकुशलता का मूल्यांकन कर प्रति माह मेरे समक्ष रिपोर्ट प्रस्तुत करें।
- हीनियस काइम में जमानत आदि से संबंधित सूचना सहित जिला शासकीय अधिवक्ताओं की परफारमेंस के आधार पर नवीनीकरण की कार्यवाही प्रस्तावित की जाय।
- जिन जिला शासकीय अधिवक्ता, अपर/सहायक शासकीय अधिवक्ताओं का पैनल शासन को भेजने हेतु जनपद न्यायाधीश के यहाँ लम्बित है उसके लिए न्याय सहायक स्वयं जनपद न्यायाधीश कार्यालय से सम्पर्क स्थापित कर वांछित प्रस्ताव प्राप्त कर प्रस्तुत करें।
- शांति एवं व्यवस्था की बैठक के प्रत्येक बिन्दु का नियमित अनुश्रवण किया जाय।
- प्रत्येक माह थानों के निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत की जाय।
- प्रत्येक माह उप-जिलाधिकारी एवं क्षेत्राधिकारी संयुक्त रूप से कम से कम दो थानों का निरीक्षण करेंगे।
- प्रत्येक माह भू-माफिया, शराब माफिया, राशन माफिया, कॉन्ट्रेक्टर माफिया का चिन्हीकरण कर उनके विरुद्ध कार्यवाही करायी जाय।

न्याय सहायक द्वितीय

इस पटल पर श्री वासुदेव कार्यरत हैं। इनके द्वारा चरित्र प्रमाण-पत्र (ठेकेदारी) व अन्य चरित्र प्रमाण-पत्र निर्गत कराने का कार्य सम्पादित किया जा रहा है। न्याय सहायक द्वितीय को निर्देशित किया गया कि चरित्र प्रमाण-पत्र ठेकेदारी हेतु निर्धारित धनराशि की रसीद काटकर लोकवाणी मद में जमा कराये और चरित्र प्रमाण-पत्र हेतु प्राप्त आवेदन-पत्रों का निस्तारण 15 दिन में सुनिश्चित कराया जाय।

- वरिष्ठ अभियोजन अधिकारी को निर्देशित किया जाता है कि वह 25 आर्म्स एक्ट के अन्तर्गत होने वाली कार्यवाही के अभियोजन का गहनतापूर्वक परीक्षण करें और यह सुनिश्चित किया जाये कि कोई भी निर्दोष व्यक्ति को गलत तरीके से न फंसाया जाये।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, सं० कार्या० / न्याय सहायक द्वितीय)

स्टाम्प लिपिक

इस पटल पर श्री पुष्पेन्द्र सिंह तैनात हैं। पूछने पर अवगत कराया गया कि विभिन्न न्यायालयों से निर्णीत वादों में आरोपित धनराशि के वसूली प्रमाण-पत्र इसी पटल से जारी किये जाते हैं। प्रशासनिक अधिकारी को निर्देशित किया गया कि वह स्वयं सुनिश्चित करें कि इस प्रकार के सभी वादों में वसूली प्रमाण-पत्र नियमित रूप से अविलम्ब जारी किये जाय। इसके अतिरिक्त स्टाम्प लिपिक को निम्नवत निर्देश दिये गये:-

- तीन हजार रू० प्रति वर्ग मी० आवासीय भूमि एवं 20 लाख रू० प्रति हैक्टेअर से कम निर्धारित दरों वाली भूमि जहाँ-जहाँ स्थित है उसकी तहसीलदार एवं लेखपालों के माध्यम से जाँच कराकर बाजारू मूल्य के बारे में रिपोर्ट प्राप्त की जाय।
- प्रत्येक माह की 25 तारीख तक बड़े बिलेख कार्यालय को उपलब्ध कराये जाय एवं प्रत्येक माह की एक तारीख तक जाँच हेतु अधोहस्ताक्षरी एवं अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)/(वि/रा) तथा उप-जिलाधिकारी को जाँच हेतु भेजा जाय।

(कार्यवाही अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)/ प्रशासनिक अधिकारी/स्टाम्प लिपिक)

भूमि अध्याप्ति लिपिक

इस पटल का कार्य स्टाफ के अभाव में श्री अरूण कुमार सक्सेना प्रधान सहायक द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। अवगत कराया गया कि भूमि अधिग्रहण संबंधी कार्य जनपद स्तर से न होकर विशेष भूमि अध्याप्ति अधिकारी, आगरा द्वारा सम्पादित किया जा रहा है। अपर जिलाधिकारी (प्रशासन) एटा को निर्देशित किया गया कि जनपद एटा का भूमि अधिग्रहण संबंधी कार्य इसी जनपद से सम्पादित करने हेतु मेरी ओर से शासन को तत्काल पत्र भिजवाये।

(कार्यवाही अपर जिलाधिकारी(प्र०)/भूमि अध्याप्ति लिपिक)

भूमि व्यवस्था लिपिक

इस पटल पर श्री उमेश बिहारी लाल कार्यरत हैं। भूमि व्यवस्था लिपिक द्वारा अवगत कराया गया कि उनके पटल पर 7 प्रकरण पुर्नग्रहण के लम्बित हैं।

निर्देशित किया गया कि सभी मामलों में अपेक्षित कार्यवाही कर पुनर्ग्रहण की कार्यवाही 15 दिन में पूर्ण कराये। इसके अतिरिक्त निम्नवत् निर्देश दिये गये:-

- सार्वजनिक उपयोग की समस्त प्रकार की सार्वजनिक उपयोग की भूमि की सम्पूर्ण जानकारी तहसीलवार प्रस्तुत करें।
- डी0एल0आर0सी0 प्रत्येक दिन कण्ट्रोल रूम में 10 से 12 बजे तक बैठकर लेखपालों की उपस्थिति के बारे में गाँव वालों से जानकारी प्राप्त कर अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही अपर जिलाधिकारी(प्र0)/भूमि व्यवस्था लिपिक)

कोषागार

निरीक्षण के समय श्री रवीन्द्र सिंह, सहायक कोषाधिकारी अन्य स्टाफ के साथ उपस्थित मिले। उनके द्वारा अवगत कराया गया कि वरिष्ठ कोषाधिकारी, जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी कार्यालय में जाँच हेतु गये हैं। उनके द्वारा अवगत कराया गया कि तीन दिन से अधिक अवधि का कोई बिल लम्बित नहीं है। कोषागार में स्थापित सभी कम्प्यूटर का कार्य रहे है। कुल स्टाफ की संख्या-8 है तथा स्टाफ की कोई समस्या नहीं है। निम्न निर्देश दिये गये:-

- किसी भी पेशनर्स को किसी भी प्रकार की कोई परेशानी नहीं होनी चाहिए।
- कोषवाणी में बजटवार कितना धन लम्बित है 2 दिन में कार्ययोजना तैयार कर प्रस्तुत करें।
- माह अप्रैल में मेरे द्वारा कोषागार का विस्तृत निरीक्षण किया जायेगा जिसकी पूर्ण तैयारी सुनिश्चित की जाय।
- कोषागार में अभिरक्षित जिन अभिलेखों की आवश्यकता नहीं है उन्हें नियमानुसार विनिष्ट कराया जाय एवं सफाई आदि पर विशेष ध्यान दिया जाय।

(कार्यवाही वरिष्ठ कोषाधिकारी, एटा)

खनिज लिपिक

निरीक्षण के समय श्री परशुराम, रीडर उप-जिलाधिकारी, एटा उपस्थित मिले जो अपने पदेन कार्य के साथ-साथ इस पटल का कार्य भी देख रहे है। निरीक्षण के समय खान निरीक्षक भी उपस्थित थे। मेरे द्वारा मासिक समीक्षा बैठक में समस्त भट्टों की सूची तहसीलदारों को जाँच हेतु भेजने के निर्देश दिये गये थे, जो नहीं भेजी गई है जो नितांत आपत्तिजनक है। पटल सहायक को निर्देशित किया गया कि सभी भट्टों की सूची तत्काल सभी तहसीलदारों को उपलब्ध करा दी जाय ताकि वह जाँच कर अपनी जांचाख्या उपलब्ध करा सकें। खनिज लिपिक द्वारा बताया गया कि 24 भट्टों की रायल्टी जमा नहीं हुई है और निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष 1.25 करोड रू0 का लक्ष्य पूर्ति हेतु शेष है। खनिज लिपिक को निर्देशित किया गया कि 24 भट्टों से रायल्टी अविलम्ब जमा कराकर निर्धारित लक्ष्य की पूर्ति 31 मार्च, 2017 तक अवश्य की जाये। खान निरीक्षक कार्यदायी संस्थाओं के बारे में जाँच करें।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी खनिज/खान निरीक्षक/लिपिक)

इस अनुभाग में मुख्य राजस्व लेखाकार सहित कुल 5 सहायक मुख्य राजस्व लेखाकार तैनात हैं। अवगत कराया गया कि मुख्य राजस्व लेखाकार दिनांक: 01/03/2017 तक अर्जित अवकाश पर हैं। शेष कार्मिकों में एक सहायक श्री इतजार हुसैन द्वारा लिपिक संवर्ग के वेतन संबंधी आदि कार्य, रिट याचिका, आडिट आपत्ति आदि, श्री सर्वेश कुमार द्वारा दैवीय आपदा से संबंधित कार्य सम्पादित किया जा रहा है जबकि शेष तीन सहायकों द्वारा मुख्य एवं विविध देय की वसूली संबंधित कार्य सम्पादित किया जा रहा है। किसी भी पटल सहायक को उसके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों की कोई जानकारी नहीं है। कोई पटल सहायक उसके द्वारा देखे जा रहे विविध देय की कुल वसूली प्रमाण-पत्रों की संख्या व उनमें निहित धनराशि की कोई जानकारी दे सके। संग्रह कार्यालय में अभिलेखों का रख-रखाव उचित नहीं पाया गया। ऐसा प्रतीत होता है कि कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण शिथिल है एवं इनकी कार्यशैली उत्तरदायित्वपूर्ण नहीं है। मुख्यालय पर स्थित संग्रह कार्यालय से तीनों तहसीलों में हो रही वसूली की मॉनीटरिंग एवं जनपद के सबसे बड़े बकायादारों की वसूली से संबंधित पर्यवेक्षण होना चाहिए, जो नहीं किया जा रहा है। दिनांक: 15.02.2017 को मासिक समीक्षा बैठक में मेरे द्वारा इस अनुभाग में दो टेलीफोन स्थापित करने के निर्देश दिये गये थे जो अब तक नहीं हुए हैं। यह आपत्तिजनक है। अपर जिलाधिकारी (वि/रा) को निर्देशित किया गया कि संग्रह अनुभाग में तत्काल एक टेलीफोन की व्यवस्था कराकर जनपद के समस्त तहसीलों के संग्रह अमीनों/नायब तहसीलदार के भ्रमण कार्यक्रम की मॉनीटरिंग प्रातः 7 बजे से एक स्टाफ लगाकर की जाये तथा जनपद के 300 बड़े बाकीदारों की समीक्षा की जाय। इस हेतु मुख्य राजस्व लेखाकार को उत्तरदायी बनाया जाय। संग्रह कार्यालय में गुणात्मक सुधार की आवश्यकता है।

इस अनुभाग में सभी कर्मचारियों द्वारा संग्रह कार्य को मैनुअल रूप से किया जा रहा है। कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट की व्यवस्था होते हुये भी किसी भी कर्मचारी द्वारा संग्रह कार्य से संबंधित सॉफ्टवेयर पर कार्य नहीं किया जा रहा है। यह अत्यन्त खेदजनक स्थिति हैं। यह भी देखने में आया कि नवयुवक कर्मचारी/ लिपिक भी ऑपरेटर की मांग कर रहे हैं, जो किसी भी दशा में उचित नहीं है। ऐसे लिपिक, जो नवयुवक हैं, उनको यथाशीघ्र कम्प्यूटर संबंधी कार्य करने हेतु प्रेरित किया जाय। इस संबंध में शासन से भी पूर्व में शासनादेश प्राप्त हो चुके हैं। संग्रह कार्य को इन्टरनेट के माध्यम से सॉफ्टवेयर पर कराये जाने संबंधी कार्य में ई-डी0एम0 से आवश्यकतानुसार सहायता दिलायी जाय, यदि ऑपरेटर की आवश्यकता है तो कुछ समय के लिये दी जाय।

अपर जिलाधिकारी(वि/रा)/प्रभारी अधिकारी संग्रह को निर्देशित किया जाता है कि संग्रह अनुभाग के प्रत्येक पटल की गहन समीक्षा कर तथ्यात्मक आख्या 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत की जाये। इसके अतिरिक्त निम्नवत निर्देश दिये गये:-

- संग्रह अनुभाग में संग्रह संबंधी कार्य मैनुअल के स्थान पर निर्धारित सॉफ्टवेयर के अनुसार ही सुनिश्चित कराया जाय। अपर जिलाधिकारी(वि०रा०) से अपेक्षा की जाती है कि इस कार्य में किसी प्रकार की शिथिलता/लापरवाही न होने दी जाय।
- समस्त पटल सहायकों के मध्य अनुपातिक रूप में कार्य विभाजन किया जाय।
- प्रत्येक मद में लम्बित वसूली प्रमाण-पत्र एवं उनमें निहित धनराशि का मिलान संबंधित विभाग एवं तहसीलों से 15 दिन में पूर्ण किया जाय।
- तहसीलों में एक कम्प्यूटर आपरेटर तैनात किया जाए जो अमीनवार 15 दिन में समस्त देयों की मॉग का डाटा फीड करेगा।
- दाखिलें के प्रत्येक दिन गहन समीक्षा तहसीलदार एवं उप-जिलाधिकारी द्वारा की जाय। प्रतिदिन की वसूली सम्बन्धी तहसीलवार व अमीनवार प्रगति मुख्य राजस्व लेखाकार प्रतिदिन अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
- संग्रह अमीनों के पास वसूली हेतु लंबित आर०सी० का विभागवार/मदवार संग्रह कार्यालय से मिलान कराया जाय तथा माह मार्च, 2017 में ऐसे संग्रह अमीनों को चिन्हित कर अवगत कराया जाय जिनके द्वारा संतोषजनक वसूली का कार्य नहीं किया जा रहा है तथा लंबी अवधि से आर०सी० को दबाये हुये हैं ताकि उनके विरुद्ध कार्यवाही की जा सके।

(कार्यवाही अपर जिलाधिकारी (वि०/रा०)/ सी०आर०ए०)

ऑगल अभिलेखपाल

इस अनुभाग श्री बृजेन्द्र कुमार वर्मा आंगल अभिलेखपाल के पद पर तैनात हैं। इसके अतिरिक्त एक इण्डेक्सर व वीडर के पद पर श्री दिलीप कुमार वरिष्ठ सहायक सम्बद्ध है। अभिलेखागार में कुछ बस्ते जमीन पर रखे पाये गये। पूछने पर बताया गया कि माह फरवरी में विभिन्न अनुभागों द्वारा काफी मात्रा में अभिलेख दाखिले हेतु भेजे गये हैं जिसके कारण उन्हें सुव्यवस्थित ढंग से रैकों पर नहीं रखा जा सका है। निर्देशित किया गया कि एक सप्ताह के अन्दर सुव्यवस्थित ढंग से सभी बस्ते रैकों पर रख दिये जाय। ऑगल अभिलेखागार बीडिंग हेतु कोई बीडिंग मशीन नहीं है। निर्देशित किया गया कि ऑगल अभिलेखागार में वीडिंग मशीन की व्यवस्था शीघ्र की जाय।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, संयुक्त कार्यालय/नजारत/ई०आर०के०)

आबकारी

निरीक्षण के समय श्री शेरसिंह, आबकारी लिपिक उपस्थित मिले। जिला आबकारी अधिकारी अवकाश पर है एवं आबकारी निरीक्षकों के संबंध में अवगत कराया गया कि वह देशी शराब की निकासी के लिए गोदाम पर गये हुए हैं। अपर जिलाधिकारी (प्र०) एटा को निर्देशित किया जाता है कि 10 दिन के अन्दर वह स्वयं इस कार्यालय का निरीक्षण कर निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करें।

(कार्यवाही अपर जिलाधिकारी, प्रशासन)

राजस्व अभिलेखागार

इस अनुभाग में राजस्व अभिलेखागार व आंग्ल अभिलेखागार व फार्म कीपर का कार्यालय स्थापित है। वर्तमान में फार्म कीपर के पद पर कोई तैनात नहीं है। निरीक्षण के समय श्री निर्मल कुमार जैन, राजस्व अभिलेखपाल एवं श्री नरेन्द्र सिंह न्यायिक अभिलेखपाल अन्य सहायकों सहित उपस्थित मिले। न्यायिक अभिलेखागार में बस्ते रैकों पर थानावार रखे गये हैं। न्यायिक अभिलेखपाल द्वारा अवगत कराया गया कि जलेसर से संबंधित थानों के अभिलेख जमा नहीं हो रहे हैं। प्रभारी अधिकारी राजस्व अभिलेखागार को निर्देशित किया जाता है कि वह इसे स्वयं देखें और नियमित रूप से दाखिला सुनिश्चित करें।

राजस्व अभिलेखागार में ए0आर0आर0के0 पटवारियान के अभिलेखों का निरीक्षण किया गया। ग्राम जिन्हैरा का बस्ता देखा गया। इस बस्ते में अभिरक्षित 1395 फ0 लगायत 1403 फ0 की खतौनी रखी पायी गई जो बस्ता सूची के अनुसार सही है। अवगत कराया गया कि नक्शों के डिजिटाइजेशन का कार्य चल रहा है। इस अनुभाग में सी0सी0टी0वी कैमरे लगे हुए हैं। राजस्व अभिलेखपाल द्वारा अवगत कराया गया कि 5 नकल प्रार्थना-पत्र पुराने लम्बित है जो आपत्तिजनक है। आर0आर0के को निर्देशित किया गया कि सभी प्रकार की नकलें 24 घण्टे के अन्दर जारी करना सुनिश्चित करें। इसके अतिरिक्त निम्नवत निर्देश दिये गये:-

- अभिलेखों का निरीक्षण आम जनता एवं अधिवक्ताओं को उनकी सुविधा के अनुसार करायें और नकल प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण 24 घण्टे के अंदर अवश्य किया जाए।
- नकल प्राप्त करने में किसी अधिवक्ता को असुविधा हुई और किसी प्रकार की शिकायत प्राप्त हुई तो इसे प्रतिकूल दृष्टि से देखा जायेगा।
- इस अभिलेखागार में जनपद कासगंज के भी अभिलेख रखे हुए हैं। प्रभारी अधिकारी राजस्व अभिलेखागार को निर्देशित किया गया कि जनपद कासगंज से संबंधित बस्तों/अभिलेखों को जनपद कासगंज भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी राजस्व अभिलेखागार/आर0आर0के0)

सामान्य

निरीक्षण के समय प्रभारी अधिकारी नजारत को निर्देश दिये गये कि कलक्ट्रेट परिसर में विभिन्न विभागों की सभी जन उपयोगी शासकीय योजनाओं को प्रदर्शित करने वाले बेनर/होर्डिंग्स कलक्ट्रेट परिसर में लगवाये जाय। साथ ही कलक्ट्रेट परिसर में जन उपयोगी एवं आम जीवन में व्यावहारिकता आने वाले स्लोगन/मुहावरों को पेटिंग के माध्यम से लिखवाया जाय।


प्रत्येक माह स्वच्छता पखवारा की व्यवस्था की जाय जिसके अन्तर्गत सभी राजकीय अधिकारी/कर्मचारी स्वयं सफाई का कार्य अपने-अपने कार्यालयों में स्वयं करेंगे।

पार्किंग हेतु पर्याप्त स्थल उपलब्ध है, वहाँ पर वाहनों को खड़ा कराया जाय तथा निर्धारित शुल्क लिये जाने की व्यवस्था भी करायी जाय तथा एक उच्च

कोटि की केन्टीन की भी व्यवस्था की जाय, ताकि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वल्पाहार अथवा चाय आदि की सुविधा हो सके।

(कार्यवाही प्रभारी अधिकारी, नजारत/सभी अधिकारीगण/कर्मचारीगण)

उपरोक्त के संबंध में समस्त अधिकारियों/कर्मचारी को निर्देशित किया जाता है कि अधोहस्ताक्षरी द्वारा निरीक्षण के समय दिये गये निर्देशों का अनुपालन कराते हुए अनुपालन आख्या समयान्तर्गत उपलब्ध कराना सुनिश्चित करायें।


(विजय किरन आनन्द)
जिलाधिकारी, एटा

कार्यालय जिलाधिकारी एटा

संख्या: 1756/आर0ए0द्वितीय-निरीक्षण

दिनांक: मार्च 03, 2017

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मा0 अध्यक्ष राजस्व परिषद उ0प्र0 लखनऊ को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
2. प्रमुख सचिव, राजस्व, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
3. आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
4. आयुक्त, अलीगढ़ मण्डल अलीगढ़ को सादर अवलोकनार्थ सम्प्रेषित।
5. अपर जिलाधिकारी (प्रशासन)/(वि/रा) एटा।
6. वरिष्ठ कोषाधिकारी, एटा।
7. जिला आबकारी अधिकारी, एटा।
8. वरिष्ठ अभियोजन अधिकारी, एटा।
9. समस्त प्रभारी अधिकारीगण को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि निरीक्षण की अनुपालन आख्या 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत करें।
10. उप-जिलाधिकारी, एटा/अलीगंज/जलेसर।
11. अपर उप-जिलाधिकारी, एटा।
12. श्री मो0 अवेश डिप्टी कलेक्टर एटा।
13. सहायक महानिरीक्षक, निबंधन एटा।
14. तहसीलदार, एटा/अलीगंज/जलेसर।
15. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी कलक्ट्रेट एटा/प्रशासनिक अधिकारी कलक्ट्रेट, एटा को अनुपालन सुनिश्चित कराने हेतु।
16. जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी एटा को उक्त निरीक्षण आख्या अपलोड करने हेतु।
17. जिला शासकीय अधिवक्ता(फौजदारी)/सिविल/राजस्व एटा।
18. प्रभारी अधिकारी नजारत/नाजिर सदर कलक्ट्रेट एटा को अनुपालनार्थ।
19. समस्त पटल सहायको को अनुपालनार्थ।


जिलाधिकारी एटा