राजस्थान सरकार

राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर

राजस्व लेखा मैन्युअल, सन् 1972

राजकीय मुद्रणालय, जोधपुर।

Board of Revenue for Rajasthan
LIBRARY
No.
AJMER

राजस्थान राजस्व लेखा मैन्युअल

1972

प्राक्कथन

राजस्थान प्रदेश के गठन से पूर्व, विलीनीकृत राज्यों में भू-अभिलेख व तत्सम्बन्धी राजस्व लेखा रखने की भिन्न भिन्न पद्धतियां प्रचलित थीं सर्वप्रथम तहसील स्तर पर राजस्व लेखा में एकरूपता लाने हेतु प्रारम्भिक प्रयास राजस्व मण्डल द्वारा संख्या 8501-05 बी० आर०, दिनांक 23-11-55 प्रसारित निदेशों द्वारा किया गया, जिनके अन्तर्गत प्रपत्र संख्या 'क', 'ख' 'ग' व 'घ' निर्धारित किये गये जो अब तक प्रचलित हैं।

जिला स्तर पर लेखा संकलन एवं संधारण की पद्धति सम्बन्धी संक्षिप्त प्रावधान जिला नियमावली के अध्याय 6 में निर्धारित किये गये। इसके उपरान्त राज्य विधान मण्डल द्वारा भू-राजस्व एवं काश्तकारी सम्बन्धी कतिपय अधिनियम एवं उनके संशोधन पारित किये गये। इन्हीं अधिनियमों के अन्तर्गत कई नियम व निर्देश भी राज्य सरकार व राजस्व मण्डल द्वारा प्रसारित किये गये। अन्य कुछ राजकीय विभागों ने भी राजस्व आय के सम्बन्ध में इसी प्रकार के अधिनियम-नियम व निर्देश समय समय पर प्रसारित किये किन्तु इसके साथ ही तत्सम्बन्धी मांग, संग्रह एवं अवशेषों का लेखा रखने का कार्य राजस्व विभाग को ही सौंपा गया।

परिवर्तित परिस्थितियों में वांछित राजस्व लेखा प्रारम्भिक रूप में निर्धारित व्यवस्थाओं के अधीन रखा जाना सम्भव न होने के कारण समय समय पर सह पंजिकाएं रखे जाने की भी व्यवस्था की गई। फिर भी अभीष्ठ व्यवस्थाओं के अनुरूप व्यवस्थित लेखा तैयार करने में निरन्तर कठिनाइयां व बाधाएं अनुभव की गईं। जिनका विस्तृत राजस्व लेखा नियमावली के अभाव में समन्वय न हो सका।

इन समस्त कठिनाइयों के समुचित निदान व निवारण हेतु अब तक की अनुभूत आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, इस दृष्टिकोण से कि राज्य सरकार का राजस्व आय का लेखा पूर्ण व्यवस्थित ढंग से रखा जा सके व यह कार्य निर्बाध गति से सरलतापूर्वक राजस्व लेखा अनुभाग के कर्मचारियों द्वारा बिना शक्ति व समय का अनावश्यक अपव्यय किये, व्यवस्थित किया जा सके, राजस्व मण्डल द्वारा इस "राजस्व लेखा मैन्युअल" का प्रारूप तैयार किया गया है।

श्री गो० व० हूजा निवर्तमान अध्यक्ष महोदय द्वारा इस मैन्युअल के तैयार करने की प्रेरणा और उनके आदेश दिनांक 10-6-71 के अन्तर्गत श्री निर्मल मुकर्जी, वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर की अध्यक्षता में गठित समिति के सदस्यों सर्वश्री प्रतापसिंह, निरीक्षक, राजस्व लेखा मुख्यालय गंगानगर, सूरजमल विजय, निरीक्षक राजस्व लेखा मुख्यालय, कोटा, हरि कृष्ण, निरीक्षक, राजस्व लेखा, राजस्व मण्डल; राजस्थान, अजमेर व सूरजभान मल्हान, निरीक्षक, राजस्व लेखा मुख्यालय, बीकानेर द्वारा अपने अपने अनुभवों के आधार पर तथा यत्र तत्र उपलब्ध नियमों, निर्देशों, आदेशों तथा परिपत्रों को संकलित कर कठिन परिश्रम से इस मैन्युअल का प्रारूप हिन्दी में तैयार किया गया है जिससे इसे पढ़ने व समझने में सम्बन्धित श्रेणी के कर्मचारियों व अधिकारियों को कठिनाई न हो।

इस मैन्युअल में राजस्व आय प्राप्तियों तथा अन्य संग्रहों जिनका नियन्त्रण व निरीक्षण अध्यक्ष महोदय, राजस्व मण्डल द्वारा सम्पादित होता है अथवा जिनकी वसूली राजस्व विभाग के माध्यम से होती है, से सम्बन्धित लेखा रखने की विधि, उसके एकीकरण तथा निरीक्षण हेतु प्रावधान निहित है। राजस्व लेखा वर्ष भी इस मैन्युअल में वित्त वर्ष के आधार पर ही नियत किया गया है क्योंकि राज्यस्तर पर समस्त लेखा वित्तीय वर्ष के आधार पर रखा जाता है और निम्नस्तर पर कृषि वर्ष के आधार पर लेखा रखने में न केवल समय ही नष्ट होता है वरन् दुहरी प्रक्रिया अपनाने से श्रम तथा कार्य शक्ति का अपव्यय भी होता है।

संलग्न परिशिष्टों के संकलन, सामग्री उपलब्ध कराने व टंकण आदि में श्री आत्मा मायारमानी, लेखा लिपिक, राजस्व मण्डल तथा श्री जम्नु आसवानी, टंकक व अन्य कर्मचारियों ने भी अपना पूर्ण व सराहनीय योगदान दिया है।

निबन्धक,
राजस्व मण्डल, राजस्थान
अजमेर।

विषय-सूची

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
	प्रथम भाग	
	अध्याय—1-क	
	प्रारम्भिक	1
1 अ.	संक्षिप्त शीर्षक और आरम्भ	1
1 आ.	विस्तार	1
1 इ.	व्याख्या	1
1 ई.	परिभाषायें	1
1 उ.	खण्डन	1
	अध्याय—1	
	तहसील राजस्व लेखाकार एवं उनके कर्तव्य	
1.	तहसील राजस्व लेखाकार के पदों की संख्या, सहायकों की नियुक्ति एवं पदों के सृजन करने हेतु आवश्यक मापदण्ड	1
2.	एक से अधिक तहसील राजस्व लेखाकारों की नियुक्ति पर पर कार्य विभाजन एवं प्रभारी कनिष्ठ राजस्व लेखाकार	1
3.	कनिष्ठ राजस्व लेखाकार की नियुक्ति	1
4.	वेतन	1
5.	पदोन्नति, दण्ड व स्थानान्तरण	1
6.	तहसील राजस्व लेखाकार को राजस्व मण्डल की पूर्व सहमति बिना अन्य कार्य पर न लगना	2
7.	कनिष्ठ राजस्व लेखाकार के कर्तव्य	2
	अध्याय—2	
	भू-राजस्व अभियाचन	
8.	भू-राजस्व की मांग निर्धारण के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों का कर्तव्य ..	5
9.	राजस्व मांगों का वर्गीकरण—स्थाई भू-राजस्व की मांग	5

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
10.	अस्थाई भू-राजस्व की मांग व उसके प्रकार	5
11.	सरफेस रेन्ट की जमा कायमी अस्थाई मांग है	5
12.	अस्थाई भू-राजस्व मांगों का स्थाई भू-राजस्व मांग में सम्मिलित करना ..	5
13.	अन्य विविध प्रकार की राजस्व मांगों का अभियाचन	6
14.	मांग का स्वरूप ज्ञात होने पर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है	6
15.	स्थाई भू-राजस्व मांग का निर्धारण एवं स्वीकृति .. .	6
16.	जिला कार्यालय में किश्तबन्दी की जांच के समय देखने योग्य मुख्य बातें ..	6
17.	किश्तबन्दी जिला कार्यालय में प्रेषित करने से पूर्व सर्किल ऑफिसर द्वारा पूरी पूरी जांच करना तथा तहसीलदार द्वारा सही होने का प्रमाणीकरण करना	6
18.	किश्तबन्दी की अवधि, आवश्यकता होने पर जिलाधीश द्वारा राजस्व मण्डल तथा राजस्व मण्डल द्वारा राज्य सरकार को किश्तबन्दी अन्तिम स्वीकृति के लिये भेजना	7
19.	व्यक्तिगत मामलों में मांग में कमी की स्वीकृति दुबारा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है	7
20.	ग्रामवार स्थाई मांग जिलाधीश द्वारा स्वीकृत होने के बाद आदेश की प्रति राजस्व मण्डल तथा तहसील को भेजना	7
21.	स्वीकृति प्राप्त होने पर तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा पंजिकाओं में मांग का ग्रामवार अंकन तथा राजस्व अधिकारियों द्वारा जांच—पटवारियों द्वारा वसूली के लिये प्रस्थान करने से पूर्व मांग का मिलान	7
22.	अस्थाई भू-राजस्व मांग निर्धारण एवं उसकी स्वीकृति	7
23.	जिला गंगानगर में जिलाधीश गिरदावरी कार्य को 15 दिन पूर्व प्रारम्भ करने की तथा 15 दिन स्थगित किये जाने की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं ..	7
24.	आफिस कानूनगो द्वारा सक्षम अधिकारी से मांग स्वीकृत होने पर तहसील राजस्व लेखाकार को विवरण प्रेषित करना	8
25.	आफिस कानूनगो से सूचना प्राप्त होने पर प्रपत्र रा० ले० सं० 3 में अस्थाई भू-राजस्व कर निर्धारण की ग्रामवार किश्तबन्दी तैयार करना	8
26.	तहसीलदार द्वारा अस्थाई मांग की किश्तबन्दी दुपरता में 15 मई तक जिलाधीश को प्रेषित करना	8
27.	स्वीकृत होने पर तहसीलदार मांग के अंक ग्रामवार खतौनी रजिस्टर में दर्ज करायेंगे तथा जांच करेंगे	8

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
28.	राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1957 या प्रतिस्थापित नियम, 1970 व अन्य नियमों के अन्तर्गत आवंटित भूमि के कर निर्धारण के सम्बन्ध में गत तीन वर्षों की औसत मांग से तुलना की आवश्यकता न होना ..	9
29.	सरफेस रेन्ट–मांग निर्धारण विधि	9
30.	विविध प्रकार की मांगों के निर्धारण की स्वीकृति	9
31.	प्राकृति कउपज से आय-ऑफिस कानूनगो द्वारा ग्रामवार पत्रावलियां खोलना–सक्षम अधिकारी–बोली के समय चौथाई राशि अग्रिम जमा करना आदि प्रक्रिया	9
32.	प्रीमियम व आस्ति की मांग का निर्धारण	10
33.	सनद शुल्क की मांग का निर्धारण	11
34.	नामान्तरकरण शुल्क की मांग का निर्धारण	11
35.	चूने के भट्टों के लिये आवंटित भूमि का किराया	12
36.	औद्योगिक क्षेत्र आवंटन नियमों के अन्तर्गत आवंटित भूमि का वार्षिक लगान का निर्धारण	12
37.	प्रतिलिपि शुल्क	13
38.	नमक क्षेत्र किराया	13
39.	आदेशिका शुल्क	13
40.	भूमि एकीकरण शुल्क	14
41.	तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा मांग का रजिस्टरों में दर्ज करना तथा डी० सी० बी० मानचित्र में सम्मिलित करना	14

अध्याय––3

भू-राजस्व पर अधिभार (सरचार्ज)

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
42.	राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) अधिनियम, सन् 1960 के अन्तर्गत दरें निर्धारित	14
43.	राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) नियम, 1960 के अन्तर्गत मांग निर्धारण करने की प्रक्रिया	14

अध्याय––4

पूरक अभियाचन

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
44.	विभिन्न प्रकार की मांगों का पूरक अभियाचन उत्पन्न होने के कारण	15

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
45.	अभियाचन की प्रक्रिया	15
46.	सक्षम अधिकारी द्वारा पूरक अभियाचन के कारणों की जांच करना और दोषियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना	15

अध्याय—5

अन्य अभियाचन

47.	भू-राजस्व के अतिरिक्त अन्य मदों की वसूली का भार भी राजस्व अधिकारियों पर	16
48.	राजस्व विभाग के नियन्त्रण में रहने वाले बांधों से सिंचाई कर की मांग राजस्व विभाग द्वारा तथा सिंचाई विभाग के नियन्त्रण में रहने वाले बांधों का सिंचाई कर सिंचाई विभाग द्वारा निर्धारित करना	16
49.	सिंचाई विभाग द्वारा निर्धारित सिंचाई कर की मांग का पटवारियों द्वारा अंकन एवं वसूली प्रक्रिया	16
50.	राजस्व विभाग के अधीन तालाबों/बांधों की सिंचाई कर मांग राजस्व विभाग द्वारा तैयार करने की प्रक्रिया	16
51.	सुधार कर	16
52.	राजकीय भूमि स्थाई आवंटन एवं विक्रय मूल्य की मांग	17
53.	अन्य विभागों से सम्बन्धित वसूली	17

अध्याय—6

राजस्व लेखा पंजिकाएं तहसील कार्यालय

54.	तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील में रखी जाने वाली राजस्व लेखा पंजिकाएं	17
55.	पटवारी द्वारा रकम बैंक में जमा कराने के लिये तहसील में अर्ज इर्साल प्रस्तुत करना तथा तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा जांच कर रकम जमा करवाना ..	18
56.	नान-बैंकिंग उप-कोष में पटवारी द्वारा राशि जमा कराना	18
57.	छोटी रकमों अर्थात् 100/- रुपये से कम राशि के चालान	18
58.	दैनिक भू-राजस्व प्राप्तियों की चालानवार पंजिका	19
59.	दैनिक प्राप्तियों का योग लगाना व दैनिक व मासिक योग पर तहसीलदार द्वारा हस्ताक्षर करना	19
60.	विशेष हिदायतें पंजिका रा० ले० सं० 7 के लिये	19
61.	दैनिक विविध आय की चालानवार पंजिका	12

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
62.	ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण एवं अवशेष पंजिका	21
63.	ग्रामवार भू-राजस्व विविध अभियाचन पंजिका	22
64.	सिंचाई एवं अन्य आय शीर्षकों की ग्रामवार अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष पंजिका	22
65.	राजकीय धनराशि संग्रहण संबंधी रसीद पुस्तक पी० 33 नियंत्रण पंजिका ..	22
66.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियमों के अन्तर्गत अकृषि प्रयोजनार्थ आवंटित भूमि की लगान वसूली पंजिका	23
67.	सामयिक विवरण-पत्र	24
68.	विवरण-पत्र के साथ अवशेषों के वर्गीकरण का मानचित्र भेजना	24
69.	वर्ष की समाप्ति पर विवरण-पत्र के साथ अवशेष राशियों का वर्गीकरण भेजा जाना तथा कमी का विवरण मय आदेशों की प्रतियां भेजना	24
70.	मासिक विवरण-पत्र के लिये "मास की अवधि"	24
71.	सिंचाई कर का मांग, संग्रह तथा अवशेषों का मासिक विवरण-पत्र	24
72.	वर्ष की समाप्ति पर मांग, वसूली तथा बकाया का विवरण तैयार करना ..	25

अध्याय—7

वसूली लेखों का मिलान

73.	पटवारी द्वारा वसूली का कार्यक्रम तैयार करना	25
74.	वसूली की गई राशि की सीमा व अवधि	25
75.	पटवारी द्वारा सियाहा का मिलान	25
76.	सियाहा मिलान पर तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा हस्ताक्षर	26
77.	सियाहा मिलान 2 माह से अधिक का न होने पर उप-खण्ड अधिकारी को रिपोर्ट भेजना	26

अध्याय—8

भू-राजस्व की वसूली

78.	राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम, 1955 के अन्तर्गत भूमि की उपज देय लगान के लिये गिरवी होना	26
79.	देय होने के दिन तक लगान न देने पर बकाया होना	26

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या

80. आसामियों से सीधा लगान वसूल करना 26

81. प्रत्येक भू-सम्पदा अथवा अधिक्षेत्र पर निर्धारित राजस्व अथवा लगान प्रथम प्रभार है 27

82. आसामी तथा सह-आसामी लगान चुकाने के लिये पृथक तथा संयुक्त रूप से लगान चुकाने के उत्तरदायी हैं 27

83. निर्धारित किश्तों तथा समय में भुगतान न किया गया राजस्व अथवा लगान बकाया राजस्व तथा लगान के रूप में देय हो जाता है 27

84. राजस्व अथवा लगान वसूली की पद्धति 27

85. चल-सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री 27

86. दोषी के निर्दिष्ट क्षेत्र, पट्टी अथवा भू-सम्पदा की बिक्री 27

87. बकाया वसूली की बलवती पद्धति के लिये प्रावधान 28

88. सामान्य उपायों के असफल होने पर ही बलवती उपायों का प्रयोग किया जाना 28

89. चल सम्पति की कुर्की तथा बिक्री के लिये ध्यान में रखने योग्य बातें .. 28

90. भू-राजस्व, तकावी आदि की वसूली निर्धारित प्रक्रिया के अधीन ही होगी .. 29

91. वर्ष समाप्ति पर ग्रामवार बाकीदारों की सूची 29

92. आदेशिका शुल्क पंजिका 29

अध्याय--9

राजस्व का प्रत्यार्पण

93. राजस्व का प्रत्यार्पण 29

94. प्रत्यार्पण से पूर्व मूल अभिलेख तलाश करना तथा उस पर प्रत्यार्पण का उल्लेख करना 29

95. अधिकृत व्यक्ति की रसीद पर ही प्रत्यार्पण 29

96. प्रत्यार्पण का बिल 30

97. प्रत्यार्पण स्वीकृत करने की शक्ति 30

98. प्रत्यार्पण पंजिका 30

99. पंजिका का अधिकारियों द्वारा निरीक्षण 31

संख्या | विषय | पृष्ठ संख्या

अध्याय—10

भू-राजस्व का निलम्बन, छूट व अपलेखन

100. राजस्थान अफेक्टेड एरियाज (सस्पेन्शन आफ प्रोसीडिंग्स) अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत घोषित अभावग्रस्त क्षेत्र 31

101. राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम के अन्तर्गत भू-राजस्व का निलम्बन एवं छूट .. 31

102. सहायता का माप दण्ड 31

103. जिलाधीश द्वारा लगान में स्थगन करने तथा छूट करने हेतु निर्णय लेने संबंधी सिद्धान्त 32

104. रिलीफ खतौनी की आवश्यकता 32

105. अभावग्रस्त घोषित न होने पर भी वसूली के स्थगन करने की जिलाधीश की शक्ति 32

106. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियमों के अन्तर्गत जिलाधीश की शक्ति .. 33

107. अवसूली योग्य भू-राजस्व की राशि का वर्गीकरण 33

108. राजस्व में छूट, कमी तथा हानि को समाप्त करने के लिये सक्षम अधिकारी .. 33

109. स्वीकृतियों का क्रियान्वयन 36

110. निलम्बित राशि पर ब्याज वसूल नहीं होगा 36

111. खातेदार की मृत्यु होने पर ही अपलेखन प्रस्तावित न करना वरन् भूमि का प्रबन्ध करना 36

112. भूमि की वार्षिक काश्त के लिये नीलामी 36

113. निःस्वामी सम्पत्ति अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही होने पर तथा बकाया भू-राजस्व का भुगतान होने पर भूमि सिवायचक दर्ज होना 36

114. भू-राजस्व में कमी के मामलों की पंजिका 36

115. राजस्व दावों को माफ करने का वार्षिक विवरण-पत्र 37

116. उक्त विवरण-पत्र की जिला कार्यालय में जांच कर महालेखाकार को भेजना .. 37

अध्याय—11

राजकीय भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन लेखा

117. सिंचाई परियोजना में भूमि विक्रय/आवंटन 37

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
118.	भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन आदेश व उनका पंजीयन	37
119.	विक्रय/स्थाई आवंटन आदेशों की पत्रावली	38
120.	ग्रामवार/चकवार व आसामीवार विक्रय/स्थाई आवंटन लेखा पंजिका–तहसील स्तर पर	38
121.	ग्रामवार आसामीवार भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन लेखा पंजिका–जिला स्तर पर..	39
122.	वार्षिक मांग (मूलधन व सूद) विवरण-पत्र	39
123.	भूमि विक्रय मूल्य की वसूली	40
124.	खातेदारी सनद	41
125.	माफीदारान ग्राम सेवकों को कीमतन भूमि आवंटन (खातेदारी स्तरव) की पंजिका	42
126.	विभिन्न नहरी परियोजना क्षेत्रों से सम्बन्धित महत्वपूर्ण अनुबंध	43
127.	गंग नहर क्षेत्र में भूमि आवंटन के मामलों में आवंटन पंजिका	43
128.	मालकाना खरीददारी विवरण-पत्र	43
129.	गंग नहर क्षेत्र में कश्मीरी/हरिजन विस्थापितों को आवंटित भूमि का मूल्य निर्धारण	43
130.	गंग नहर एवं भाकरा क्षेत्र में लघु भूमि खण्ड के मूल्य की लेखा पंजिका ..	43
131.	त्रैमासिक मानचित्र	44
132.	राजस्थान उपनिवेशन (फल व शाक उद्यान) शर्तें, 1955 के अन्तर्गत नीलाम भूमि की लेखा पंजिका	44
133.	विशिष्ट कार्य हेतु विशिष्ठ व्यक्तियों को भूमि आवंटन	44

अध्याय–12

राजस्थान लोक अभियाचन एवं वसूली भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
134.	अधिनियम नियम स्पष्ट है	44
135.	पंजिकाएं	44
136.	वसूली प्रमाण-पत्र का निष्पादन	45
137.	भुगतान होने पर पंजिका में प्रविष्टि करना	45
138.	निष्पादन अधिकारियों से मासिक सूचना	45

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
139.	निष्पादन कार्यवाही	46
140.	देय ब्याज व प्रशासनिक व्यय	46
141.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली	46
142.	भारतीय राजस्व वसूली अधिनियम केअन्तर्गत मामलों को दर्ज करना	46
143.	वसूली पत्रावली—जिला कार्यालय में	46
144.	स्थगन आदेश—कार्यवाही समाप्त करना	46
145.	समेकित विवरण-पत्र पर तहसीलवार वसूली की समीक्षा	46
146.	भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत मामलों में भी वर्णित प्रक्रिया प्रयुक्त होगी	47
147.	तहसील स्तर पर बाला-बाला वसूली के मामले स्वीकार नहीं किये जायेंगे	47
148.	मामला पंजीकृत होने पर विभागीय प्रतिनिधि नियुक्त करने हेतु सूचना	47
149.	पेशी रजिस्टर	47
150.	मूलधन, ब्याज अन्य शुल्क एक साथ वसूल करना—किश्त करना	47
151.	आदेशिका शुल्क	47
152.	वसूली खर्चा की जमा कायमी तथा ब्याज वसूल करना	47
153.	वसूली की प्रगति की सूचना सम्बन्धित अधिकारी को देना	48
154.	कुर्की के निष्पादन का भार निरीक्षक अभिलेख से नीचे स्तर पर नहीं छोडा जाना चाहिए	48
155.	निरीक्षण करते समय अधिकारियों द्वारा देखना कि पत्रावली के पंजीयन में विलम्ब नहीं हुआ है	48
156.	वसूली के प्रार्थना-पत्र वापिस मांगने पर कार्यवाही	48

अध्याय—13

आय-व्ययक अनुमान

157.	आय-व्ययक नियमावली—आय-व्ययक शीर्षक	48
158.	अनुमान वर्तमान दरों पर आधारित हों	49
159.	अनुमानों के अंक	49
160.	अनुमान यथार्तिक हो	49

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
161.	अनुमान की जांच-वरिष्ठ राजस्व लेखाकार का कर्तव्य	49
162.	वित्त विभाग के निर्देशों को ध्यान में रखना	49
163.	अनुमान कुल आय में हो	49
164.	वापिसी के लिये अनुमानों में प्रावधान	49
165.	भू-राजस्व आय के अनुमान तैयार करने के लिये आवश्यक बातें	49
166.	मुख्य लेखा शीर्षक व्यय	51
167.	भूमि विक्रय मूल्य	51
168.	अन्य कर और महसूल	52
169.	बजट टिप्पणी	52
170.	संशोधित अनुमान	52
171.	स्वीकृत आय-व्ययक अनुमानों का तहसीलवार आवंटन	52

अध्याय—14

तकावी लेखा

172.	तकावी नियम	52
173.	ऋण स्वीकृत करने की सीमा-शक्तियां	52
174.	तकावी ऋण पत्रावली	52
175.	ए० सी० बिल्स व डी० सी० बिल्स	53
176.	तकावी उधारों का लेखा	53
177.	मासिक व्यवहारों का उद्‌हरण	53
178.	कार्य निष्पादन का सुनिश्चियन	53
179.	लेखा पंजिका	53
180.	तकावी मांग विवरण-पत्र	54
181.	मांग विवरण की स्वीकृति एवं वसूली के लिये तहसील को वापिसी	54
182.	उपयोग का तिमाही विवरण-पत्र पटवारी द्वारा प्रेषित करना	54

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
183.	स्वीकृत मांग विवरण-पत्र के अनुसार मांग पटवारियों को नोट कराना—वसूली प्रगति का मूल्यांकन	54
184.	तकावी रजिस्टर ब्याज की संगणना व मांग विवरण-पत्रों की तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा जांच तथा निरीक्षण अधिकारी द्वारा पालना सुनिश्चित करना	54
185.	उधारों की छूट सम्बन्धी मामले	54
186.	मासिक विवरण-पत्र	54
187.	लेखा-शुद्धि	54
188.	अन्य विभागों द्वारा आवंटित ऋण राशि का लेखा	54
189.	सम्भावित आवश्यकताओं के अनुमान प्रेषित करना	55
190.	वसूली पर मासिक रिव्यू प्रसारित करना	55
191.	तिमाही मानचित्र व महालेखाकार के अंकों से विशेष राशि का मिलान ..	55

अध्याय—15

पंचायत समिति तकावी एवं कर

192.	राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद् अधिनियम के अन्तर्गत नियम ..	55
193.	पंचायत समिति तकावी	55
194.	चालानवार विवरण-पत्र	55
195.	तकावी मांग-पत्र अर्द्ध-वर्ष की समाप्ति पर टिप्पण कर वापिस पंचायत समिति को भेजना	56
196.	पंचायत समिति कर	56
197.	रसीद पुस्तकें	56
198.	वसूली खर्चा	56
199.	करों की ग्रामवार वसूली पंजिका	56
200.	वसूली का दायित्व राजस्व अधिकारियों पर है	56
201.	समेकित विवरण-पत्र एवं मासिक वसूली समीक्षा	56

द्वितीय भाग

अध्याय—16

वरिष्ठ राजस्व लेखाकार एवं उसके कर्तव्य

202.	जिला राजस्व लेखाकार	57

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
203.	जिला राजस्व लेखाकार की नियुक्ति	57
204.	वेतन	57
205.	पदोन्नति दण्ड व स्थानान्तरण	57
206.	जिला राजस्व लेखाकार के कर्तव्य	57

अध्याय—17

राजस्व लेखा पंजिकाएं एवं विवरण-पत्र

207.	पंजिकाएं	59
208.	भू-राजस्व प्राप्तियों की मासिक संकलन पंजिका	59
209.	शुद्धि की सूचना तत्काल तहसीलदार को देना	59
210.	मासिक प्राप्तियों का विवरण-पत्र	59
211.	अन्य आय शीर्षकों का मासिक विवरण-पत्र	60
212.	सामयिक विवरण-पत्र	60
213.	विभागीय आंकड़ों का कोष के आंकड़ों से मिलान	60
214.	आय शीर्षकों के अन्तर्गत प्राप्तियों का सारांश	60
215.	भू-राजस्व अभियाचन संग्रह एवं अवशेष	60
216.	विवरण-पत्रों की जांच	60
217.	विवरण-पत्रों का संकलन	61
218	अंकों की सत्यता हेतु वरिष्ठ राजस्व लेखाकार उत्तरदायी है	61
219.	सिंचाई कर आदि शीर्षकों के अन्तर्गत अभियाचन संग्रह एवं अवशेष के मासिक तथा वार्षिक विवरण-पत्र	61
220.	मासिक प्राप्तियों का विवरण	61
221.	वसूली में पटवारी वर्ग को उत्साहित करने के उद्देश्य से पारितोषिक देना ..	62
222.	वसूली में ढील बरतने वालों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही	62
223.	पारितोषिक वितरण हेतु आवश्यक बजट प्रावधान	62
224.	तहसीलवार, ग्रामवार, पटवार हल्केवार वसूली का वार्षिक विवरण-पत्र ..	62

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
225.	जिलाधीश द्वारा अध्ययन	62
226.	राजस्व मण्डल को सूचना	62
227.	राजस्व का प्रत्यार्पण	63
228.	राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका	63
229.	भू-राजस्व एवं अन्य अभियाचन	63

अध्याय—18

वरिष्ठ राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील एवं पटवार

राजस्व लेखा का निरीक्षण

230.	जिला राजस्व लेखा निरीक्षण	63
231.	भ्रमण कार्यक्रम	63
232.	निरीक्षण के समय जांच करने योग्य बातें	63
233.	पटवार लेखा निरीक्षण	68
234.	निरीक्षण में उल्लेखनीय विषय जिन पर ध्यान दिया जाय	68
234क.	गत निरीक्षणों की अनुपालना	69
235.	तहसीलदार से विचार विमर्श	69
236.	निरीक्षण वृत्तान्त	69
237.	निरीक्षणों का सारांश	69
238.	निरीक्षण पंजिका	69
239.	निरीक्षक, राजस्व लेखा जिला राजस्व लेखाकार निरीक्षणों के परिणाम	69
240.	राजस्व हानि एवं न्यून प्राप्तियों का विवरण-पत्र	69

अध्याय—19

उच्च अधिकारियों द्वारा जिला राजस्व लेखा का निरीक्षण

241.	निरीक्षण अधिकारी	69
242.	अध्यक्ष, सदस्य, राजस्व मण्डल द्वारा निरीक्षण	70

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
243.	वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्व मण्डल द्वारा निरीक्षण	71
244.	वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा राजस्व लेखा की भी जांच	71
245.	निरीक्षण वृत्तान्त	72
246.	जिलाधीश अतिरिक्त जिलाधीश द्वारा निरीक्षण	72
247.	राजस्व लेखा शाखा के निरीक्षण में जांच करने योग्य बिन्दु	72
248.	प्रभारी अधिकारी द्वारा निरीक्षण	74
249.	त्रैमासिक निरीक्षण में देखने योग्य मुख्य बिन्दु	74
250.	निरीक्षण वृत्तान्त	75
251.	निरीक्षक, राजस्व लेखा द्वारा निरीक्षण	75
252.	महालेखाकार कार्यालय जांच दल द्वारा निरीक्षण	75
253.	निरीक्षण पंजिका	75
254.	विशेष मामले	75
255.	निरीक्षण वृत्तान्तों की अनुपालना	75
256.	अनुपालना प्रतिवेदन भेजने की निर्धारित अवधि	75
257.	अनुपालना प्रतिवेदन की जांच	76
258.	निरीक्षण वृत्तान्तों की पत्रावलियां	76

तृतीय भाग

अध्याय—20

निरीक्षक, राजस्व लेखाधिकारी एवं उसके कर्तव्य

259.	नियुक्ति, कार्य क्षेत्र एवं महत्वपूर्ण भूमिका	77
260.	मुख्यालय	77
261.	सहायक कर्मचारी	77
262.	नियुक्ति	77
263.	वेतन	77

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
264.	भ्रमण कार्यक्रम	77
265.	निरीक्षण वृत्तान्त पंजिका	77
266.	राजस्व हानियों एवं न्यून प्राप्तियों की पंजिका	77
267.	निरीक्षणों का त्रैमासिक विवरण-पत्र	77
268.	दिनचर्या बही	77
269.	सरकारी धनराशि का अपहरण एवं दुरुपयोग के मामले	78
270.	विशेष जांच	78
271.	ग्रामों में जाना	78
272.	आन्तरिक जांच दल का पर्यवेक्षण	78
273.	जिला राजस्व लेखाकार का निरीक्षण	79
274.	जिला राजस्व लेखा निरीक्षण के लिये मुख्य बिन्दु	79
275.	जिला कार्यालय के सामान्य लेखा कार्य का निरीक्षण	82
276.	तहसील राजस्व लेखा कार्य का निरीक्षण	82
277.	विस्तृत जांच हेतु आवश्यक बिन्दु	83
278.	पटवार लेखा निरीक्षण	84
279.	उपनिवेशन क्षेत्रों में सहायक राजस्व लेखाधिकारी द्वारा जांच	85
280.	न्यून निर्धारण	85
281.	अनुपालना प्रतिवेदन का परीक्षण	85

अध्याय—21

राजस्व अधिकारियों के कर्तव्य

282.	राजस्व लेखा संधारण से संबंधित मुख्य कर्तव्य	85
283.	राजस्व मण्डल	85
284.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	87
285.	जिलाधीश	88
286.	उप-जिलाधीश	89

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
287.	उप-जिलाधीश, सब-डिविजन की समस्त प्रकार की शतप्रतिशत वसूली के लिये उत्तरदायी हैं	89
288.	वसूली कार्य हेतु तहसील का चयन	89
289.	तकावी लेखा व वसूली हेतु उप-जिलाधीश की महत्वपूर्ण भूमिका	90
290.	उप-जिलाधीश द्वारा अधीनस्थ तहसीलों का निरीक्षण	90
291.	तहसीलदार/नायब-तहसीलदार	91
292.	तहसीलदार के कर्तव्य	91
293.	तहसील राजस्व लेखा का तहसीलदार द्वारा निरीक्षण	94
294.	पंचायत समिति ऋणों की वसूली	94
295.	पंचायत समिति कर	94
296.	राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत वसूली के मामले	95
297.	भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत वसूली	95

अध्याय—22

राजस्व अभिलेख का परीक्षण एवं नष्टीकरण

298.	राजस्व लेखा अभिलेख परीक्षण एवं नष्टीकरण अवधि	95
299.	अभिलेखागार में अभिलेख जमा कराने में राजस्व न्यायालय नियमावली में निर्धारित प्रणाली का अनुसरण करना होगा	102
300.	प्रावधानों के परिपालन में अधिकारियों का कर्तव्य	102
301.	अभिलेख का नष्टीकरण	102
	प्रपत्र पंजिकायें एवं विवरणिकायें	रा० ले० सं० 1 से 57 पृष्ठ 103 से 184 ।

परिशिष्टों की सूची

परिशिष्ट संख्या		अनुच्छेद संख्या	पृष्ठ संख्या
1.	राजस्थान भू-राजस्व (तालाब, नदी पेटा भूमि के काश्त हेतु आवंटन) नियम, 1961	25	185
2.	राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भू-आवंटन) नियम, 1970	33	187
3.	नामान्तरकरण शुल्क तालिका	34(3)	192

परिशिष्ट संख्या		अनुच्छेद संख्या	पृष्ठ संख्या
4.	राजस्थान भू-राजस्व (राजकीय अनधिवासित भूमि का चूने के भट्टों के प्रयोजन हेतु आवंटन) नियम, 1965	35(1)	194
5.	राजस्थान औद्योगिक क्षेत्र आवंटन नियम, 1959	36(1)	196
6.	राजस्थान भू-राजस्व (नमक क्षेत्र आवटन) नियम, 1967 ..	38(1)	198
7.	राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, आंकलन, प्रत्यर्पण, वसूली) नियम, 1958	39 व 37	200
8.	भूमि एकीकरण शुल्क तालिका	14	220
9.	राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) अधिनियम, 1960 .	42	226
10.	राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) नियम, 1960 ..	42	229
11.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (अध्याय 10) ..	81	233
12.	राजस्थान टिनेन्सी (सरकारी) नियम, 1955 (नियम 26 से 41)	101	242
13.	विभिन्न नहरी परियोजनाओं में राजकीय भूमि विक्रय/स्थाई आवंटन (नीलामी) सम्बन्धी नियमों के लेखा सम्बन्धी प्रावधानों का सारांश	126	246
14.	आय-व्ययक शीर्षक	157	287
15.	राजस्थान एग्रीकल्चरल लोन तकावी (नियम), 1958 ..	172	294
16.	सामयिक विवरण-पत्रों की तालिका	212	319
17.	भू-राजस्व वसूली प्रोत्साहन सम्बन्धी महत्वपूर्ण सरकारी आदेश ..	221	329
	महत्वपूर्ण विज्ञप्तियां एवं राज्यादेश		330 से 344

राजस्थान राजस्व लेखा मैन्युअल, 1972

प्रथम भाग

अध्याय--1 (क)

प्रारम्भिक

राजस्थान राजस्व लेखा मैन्युअल द्वारा राजस्थान में राजस्व आय प्राप्तियों अथवा अन्य वसूलियों, जिनका नियंत्रण व निरीक्षण अध्यक्ष, राजस्व मण्डल द्वारा किया जाता है अथवा जिनकी वसूली राजस्व विभाग के माध्यम से होती है, से संबंधित लेखा संधारण एवं एकीकरण तथा निरीक्षण के लिये राज्य सरकार की स्वी ति से नियमावली प्रचलित की गई है।

1. (अ) संक्षिप्त शीर्षक और आरम्भः— यह नियमावली राजस्थान राजस्व लेखा मैन्युअल, सन् 1972 कहलायेगा और राज्य सरकार द्वारा राजस्थान राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावशील होगा।

(आ) विस्तारः—यह समस्त राजस्थान में प्रभावशील रहेगा।

(इ) व्याख्याः—इस मैन्युअल में जब तक विषय या प्रसंग द्वारा अन्यथा और न हो, प्रयुक्त शब्द एवं वाक्यांश का अर्थ वही होगा जो संबंधित प्रसंग में तत्संबंधी अधिनियम व नियमों में परिभाषित है।

(ई) परिभाषायें:—(क) वरिष्ठ लेखाधिकारी से तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा राजस्व मण्डल में नियुक्त लेखाधिकारी से है, जो राजस्थान लेखा सेवा में वरिष्ठ वेतन श्रृंखला के हैं।

(ख) 'निरीक्षक, राजस्व लेखा' से अभिप्राय उस राजपत्रित अधिकारी से है जो राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों के अन्तर्गत अध्यक्ष, राजस्व मण्डल द्वारा नियुक्त किया जावे तथा वर्तमान में कार्यरत निरीक्षक, राजस्व लेखा भी सम्मिलित हैं।

(ग) 'जिला राजस्व लेखाकार एवं तहसील राजस्व लेखाकार' से अभिप्राय क्रमशः उन अधीनस्थ अधिकारियों से है जो राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों के अन्तर्गत नियुक्त किये जावें तथा वर्तमान में कार्यरत योग्यता प्राप्त जिला राजस्व लेखाकार एवं तहसील राजस्व लेखाकार भी सम्मिलित हैं।

(उ) खण्डनः—इस मैन्युअल के प्रभावशील होने पर राज्य सरकार, राजस्व मण्डल, तथा अन्य अधिकारियों द्वारा पूर्व में प्रचलित आदेश, स्थायी आदेश, निर्देश, परिपत्र तथा अन्य प्रशासनिक आज्ञायें उस सीमा तक जिनका उल्लेख इस मैन्युअल में किया गया है, खण्डित माने जायेंगे और इस मैन्युअल के प्रावधानों को किसी भी भांति प्रभावित नहीं करेंगे।

अध्याय—1

तहसील राजस्व लेखाकार एवं उनके कर्तव्य

1. तहसील राजस्व लेखाकार:—तहसील स्तर पर भू-राजस्व तकावी ऋण व अन्य राजस्व आय का व्यवस्थित रूप में लेखा रखने हेतु प्रत्येक तहसील में एक अथवा एक से अधिक तहसील राजस्व लेखाकार होगा। राजस्व लेखा कार्यभार की मात्रा के अनुपात से प्रत्येक तहसील के लिए राजस्व लेखाकार के पदों की संख्या राजस्व मण्डल द्वारा निर्धारित की जायेगी। तहसील राजस्व लेखाकार की सहायतार्थ एक अथवा एक से अधिक लिपिक यथा आवश्यक सहायक के रूप में जिलाधीश द्वारा नियुक्त किये जावेंगे।

तहसील में तहसील राजस्व लेखाकार के आवश्यक पदों का सृजन करने में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान दिया जाना आवश्यक होगा:—

(1) ग्रामों की संख्या

(2) पटवार मण्डलों की संख्या

(3) चालान (अर्ज इर्साल) की संख्या

(4) बकाया वसूली के अभियोगों की संख्या व अपलेखन आदि के मामले

(5) तकावी खातों की संख्या

(6) विशेष लेखा कार्यभार जैसे सिंचाई कर, सुधार कर, पंचायत समिति ऋण एवं कर इत्यादि।

सामान्यतः तहसील के 100 ग्रामों में 2500 अर्ज इर्साल (चालान) व 300 वसूली अपलेखन आदि की पत्रावलियां तथा 1000 तकावी खातों के लिए एक तहसील राजस्व लेखाकार तथा एक कनिष्ठ लिपिक नियुक्त होंगे। यदि कार्य की मात्रा अधिक हो तो 200 ग्रामों, 4000 अर्ज इर्सालों, 500 वसूली अपलेखन आदि की पत्रावलियां तथा 2000 तक तकावी खातों के लए एक अतिरिक्त कनिष्ठ लिपिक और नियुक्त किया जायेगा। उपरोक्त सीमा से अधिक कार्यभार होने की दशा में दो कनिष्ठ लिपिकों के अतिरिक्त एक अतिरिक्त तहसील राजस्व लेखाकार की नियुक्ति की जायेगी।

2. जिन तहसीलों में एक से अधिक तहसील राजस्व लेखाकार के पद स्वीकृत हैं अथवा भविष्य में स्वीकृति हो तो उनके मध्य कार्य विभाजन तहसीलदार द्वारा जिलाधीश की पूर्व सहमति से किया जावेगा। वरिष्ठ तहसील राजस्व लेखाकार राजस्व लेखा शाखा का प्रभारी राजस्व लेखाकार होगा।

3. नियुक्ति:—तहसील राजस्व लेखाकार की नियुक्ति "राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों" अन्तर्गत अध्यक्ष, राजस्व मण्डल, राजस्थान द्वारा की जावेगी।

4. वेतन:—तहसील राजस्व लेखाकारों की वेतन श्रृंखला व भत्ते वे ही होंगे जो सरकार द्वारा समय समय पर स्वीकृत किये जावेंगे।

5. पदोन्नति, दण्ड व स्थानान्तरण आदि "राजस्थान अधीनस्थ राजस्व लेखा सेवा नियमों" अनुसार किये जावेंगे।

कनिष्ठ राजस्व लेखाकार के कर्तव्य

6. सामान्य:—इस नियमावली में बताये गये उसके निर्धारित कर्तव्यों के अतिरिक्त किसी भी तहसील राजस्व लेखाकार को किसी अन्य कार्य पर राजस्व मण्डल की पूर्व सहमति बिना नहीं लगाया जावेगा।

7. कनिष्ठ राजस्व लेखाकार के कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

(1) भू-राजस्व मांग का निर्धारण व संकलन:—

(क) स्थाई भू-राजस्व

(ख) अस्थाई भू-राजस्व व मालकाना आरजी काश्त व सरफेस रैन्ट

(ग) भू-राजस्व पर अधिभार (सरचार्ज)

(घ) विविध भू-राजस्व

1. प्राकृतिक उपज की आय
2. नामान्तरकरण शुल्क
3. प्रीमियम व शास्ति
4. सनद शुल्क
5. किराया चूना व ईंट भट्टा
6. औद्योगिक लीज व पेट्रोलियम भूमि का किराया
7. नमक के क्षेत्र का किराया
8. प्रतिलिपि (भू-अभिलेख) शुल्क
9. आदेशिका शुल्क

(ङ) भूमि एकीकरण शुल्क

(च) भूमि विक्रय, स्थाई आवंटन व नियमन से विक्रय मूल्य

(छ) सरकारी सम्पत्तियों के विक्रय आदि से आय

(2) पंचायत समिति कर व उप-कर मांग

(3) तकावी ऋणों की मांग का निर्धारण

1. साधारण तकावी
2. अकाल तकावी
3. विविध अधिक अन्न उपजाओ योजना
4. पम्पिंग सेट्स का अधिष्ठापन
5. फल विकास
6. भूमि विकास

7. मृदा (soil) संरक्षण
8. पर्शियन व्हील
9. कूप निर्माण
10. नल कूप
11. भूतपूर्व जागीरदारों के पुनर्वास सम्बन्धी ऋण
12. ट्रेक्टर क्रय हेतु ऋण
13. बाढ़ व अग्नि पीड़ितों के ऋण
14. सामुदायिक विकास योजना तकावी ऋण
15. बेरोजगार स्वर्णकारों को ऋण
16. विस्थापित व्यक्तियों को ऋण:—

    (क) पाकिस्तान से आये हुए विस्थापित
    (ख) बर्मा से आये विस्थापित

17. कृषि उपकरण ऋण
18. स्थानीय खादों के संसाधनों के विकास हेतु ऋण
19. राजस्थान नगर परियोजना क्षेत्र में विकास हेतु ऋण
20. राजनीतिक पीड़ितों को ऋण

(4) उपनिवेशन क्षेत्र में सरकारी भूमि के स्थाई आवंटन विक्रय व नियमन से भूमि मूल्य की मांग का निर्धारण।

(5) अन्य विभागीय अभियाचनों का संकलन:—

(क) सिंचाई कर
(ख) सुधार कर
(ग) धोरा निर्माण शुल्क

(6) उक्त समस्त अभियाचनों को संकलित कर ग्रामवार वार्षिक लेखा पंजिकाओं में अभिलिखित करना।

(7) राजस्व लेखा सम्बन्धी विभिन्न पंजिकाएं जो इस नियमावली में निर्धारित की गई है, का संधारण।

(8) राजस्थान कृषि ऋण (तकावी) नियम, 1958 के अन्तर्गत निर्धारित तकावी लेखा रखना :—

(क) ऋण पत्रावलियां
(ख) विभिन्न तकावी ऋणों के ऋणीवार व वर्षवार पृथक पृथक खाते रजिस्टर प्रपत्र सं० 7 पर रखना।
(ग) प्रत्येक ऋणों की अर्धवार्षिक मांग नियमानुसार निर्धारित समय पर प्रपत्र सं० 11 पर तैयार कर स्वीकृत कराना।

(घ) तकावी ऋणों के वितरण एवं वसूलियों के मासिक व वार्षिक सारांश प्रपत्र सं० 8 व 9 पर तैयार करना।

(ङ) तकावी ऋणों व ब्याज की दैनिक (वसूलियां) की पंजिकाओं का संधारण

(च) तकावी ऋणों के मदवार सामयिक विवरण-पत्र तैयार कर प्रस्तुत करना

(9) पंचायत समिति तकावी ऋण, करों व करों की वसूली का लेखा रखना व सामयिक विवरण-पत्र प्रस्तुत करना।

(10) उपनिवेशन क्षेत्र में राजकीय भूमि के कृषि हेतु स्थाई आवंटन, विक्रय, व नियमन से उत्पन्न मूल्य का लेखा रखना (तत्सम्बन्धी पंजिकाऐं व विवरण इस नियमावली के अध्याय-11 में वर्णित है)।

(11) पटवारियों द्वारा वसूल राशि को कार्यालय कोष व उपकोष में जमा कराने हेतु प्राप्त चालानों (अर्ज इरसालों) की संलग्न रसीदात से मिलान कर जांच करना व सम्बन्धित आय लेखा शीर्षक अंकित करना।

(12) ग्रामवार पटवार स्याहों में अंकित वसूल राशियों का तहसील लेखा से मासिक मिलान करना।

(13) भू-राजस्व निलम्बन व छूट का क्रियान्वयन

(14) भू-राजस्व मांग की कमी व अपलेखन के मामले

(15) भू-राजस्व एवं अन्य मांगों की वसूली स्थगन के मामले

(16) राजस्व प्रत्यार्पण (रिफण्ड) के मामले

(17) भू-राजस्व/तकावी व अन्य आय शीर्षकों के वार्षिक आय व्ययक (बजट) अनुमान तैयार करना

(18) राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली का लेखा रखना

(19) जिला राजस्व लेखाकार/निरीक्षक राजस्व लेखा/वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्व मण्डल तथा राजस्व लेखा से सम्बन्धित महालेखाकार, जांच दल तथा अन्य उच्च राजस्व अधिकारियों के अंकेक्षण व निरीक्षण प्रतिवेदनों की अनुपालना कर प्रस्तुत करना।

(20) विभिन्न आय शीर्षकों के मासिक आय के चालानवार, अर्ज इरसालवार तथा अभियाचन संग्रह एवं अवशेषों के विवरण-पत्र तैयार कर निर्धारित तिथियों पर जिलाकार्यालय व अन्य संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना।

(21) वसूली वर्ष की समाप्ति पर विभिन्न अभियाचनों के अवशेषों का ग्रामवार पटवार अभिलेखों का तहसील लेखा से मिलान करना, अवशेष राशियों की वर्षवार विगत व वर्गीकरण निर्धारित प्रपत्रों पर तैयार कर प्रस्तुत करना।

(22) तहसीलदार व नायब-तहसीलदार की अनुपस्थिति में तहसील उपकोष के कार्य का निष्पादन करना।

(23) अन्य कार्य जो राजस्व मण्डल अथवा जिलाधीश द्वारा सौंपा जावे

अध्याय–2

भू-राजस्व अभियाचन

8. विभागीय अधिकारियों का यह कर्त्तव्य है कि वे यह सुनिश्चित करें कि राजस्व की विभिन्न प्रकार की मांगों का निर्धारण निश्चित समय पर सही सही किया जा रहा है तथा उनमें हानि नहीं हो रही है राजस्व की मांग वह वार्षिक मांग है जो भूमि में निहित किसी हित या उसके उपयोग के सम्बन्ध में किसी भी लेखे राज्य सरकार को सीधे आसामी द्वारा देय होती है। राजस्व की विभिन्न प्रकार की मांगों का समय पर निर्धारण होना राजस्व लेखा का महत्वपूर्ण अंग है।

9. राजस्व की मांगों का वर्गीकरण उनके स्वभाव के अनुसार तीन वर्गों में किया जा सकता है। भूमि से सम्बन्धित स्थाई रूप से वसूल योग्य मांगे स्थायी भू-राजस्व में वर्गीकृत होती हैं। ये वे मांगे हैं जो वर्ष के पूर्व में ही निश्चित करली जाती है और ये स्थाई होती है तथा साधारण तौर पर इनमें परिवर्तन होने की गुंजाइश नहीं होती है। जैसे धारित भूमि से सम्बन्धित खातेदार की भूमि के लगान की मांग। भूमि का लगान भू-प्रबन्ध या बन्दोबस्त विभाग द्वारा नियमानुसार उस भूमि के वर्गीकरण के आधार पर निर्धारित किया जाता है तथा आसामी द्वारा धारित खाते की भूमि पर उसके वर्गीकरण के अनुसार लगान की राशि की संगणना की जाकर उसके खाते में दर्ज कर दी जाती है। जब तक अन्य कोई विपरीत सक्षम आदेश न हो यह राशि परिवर्तित नहीं होगी और इसी कारण इसे स्थाई भू-राजस्व की मांग में सम्मिलित किया जाता है।

10. भू-राजस्व की मांग जहां राजस्व या लगान नियत नहीं है तथा हर फसल तथा वर्ष में उतरता चढ़ता रहता है, अस्थाई मांग है। वे क्षेत्र जो किसी आसामी के खाते में सम्मिलित नहीं है अथवा बिला कब्जा है तथा नदी एवं तालाब के पेटों पर आवंटन स्वीकृत होने से की गई खेती से सम्बन्धित भूमि का लगान अस्थाई लगान है। गंगानगर जिले में पक्की फसलों के क्षेत्र पर लगान वसूल किया जाता है जो "होई बोई" प्रथा कहलाती है। परिणामस्वरूप मांग निर्धारण प्रत्येक फसल व वर्ष में उतरता चढ़ता रहता है। मोटे तौर पर अस्थाई मांग को दो प्रकार से विभक्त किया जा सकता है:—

(क) प्रथम प्रकार की वे मांग जो स्थाई तौर पर स्थाई भू-राजस्व किस्तबन्दी में सम्मिलित नहीं है। फसल कूंत करके लगान का निर्धारण इसका उदाहरण है। गंगानगर जिले में "होई बोई" कर निर्धारण भी इसी वर्ग में सम्मिलित होगा। पेटा तालाब व नदी के अस्थाई आवंटन से निर्धारित राजस्व मांग भी इसी वर्ग में सम्मिलित होगी।

(ख) दूसरे प्रकार की वे मांगें हैं जो अस्थाई तौर पर स्थाई भू-राजस्व मांग की किस्तबन्दी में सम्मिलित नहीं की जाती है। सिवाय चक आवंटित भूमि के लगान तथा अन्य नियमानुसार स्वीकृत अनुदान तथा लीज भूमि के लगान की मांग जब तक नामान्तरकरण होकर स्थाई मांग की किस्तबंदी में सम्मिलित न की जावे, अस्थाई भू-राजस्व की मांग में वर्गीकृत होगी।

(ग) नहर परियोजना क्षेत्रों में जहां अनधिवासित भूमि काश्त हेतु अस्थाई रूप से आवंटित की जाती है अथवा अस्थाई आवंटनों का वार्षिक नवीनीकरण किया जाता है पर भू-राजस्व के अतिरिक्त राजस्थान कोलोनाईजेशन (टेम्परेरी कल्टीवेशन लीजेज) कन्डीशन्स, 1955 की शर्त 6 में निर्धारित दर से वसूल योग्य मालकाना की मांग अस्थाई भू-राजस्व के साथ ही निर्धारित होगी।

11. इनके अतिरिक्त सरफेस रेन्ट की जमा कायमी भी अस्थाई मांग है। सरफेस रेन्ट खनिज कार्य हेतु स्वीकृत लीज में वास्तविक प्रयोग में आई हुई भूमि पर स्वीकृत दर से निर्धारित किया जाता है। यदि लगान निर्धारित नहीं है तो समीपवर्ती भूमि की दर से लगान निर्धारित किया जाता है।

अस्थाई भू-राजस्व मांगों का स्थाई भू-राजस्व मांग में सम्मिलित करना :

12. राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1957 या प्रतिस्थापित नियम, 1970 व अन्य नियमों के अन्तर्गत आवंटित भूमि के लगान का निर्धारण अस्थाई भू-राजस्व मांग की मद में

किया जावेगा किन्तु आवंटन से सम्बन्धित नामान्तरकरण तस्दीक होने पर भूमि के लगान का निर्धारण स्थाई भू-राजस्व के मद में किया जावे न कि अस्थाई भू-राजस्व के मद में, क्योंकि यह आवंटन अंततोगत्वा खातेदारी अधिकार प्रदान करने हेतु किये जाते हैं। इसी प्रकार अनाधिकृत अभिधारण के विनियमन के फलस्वरूप भी गैर खातेदारी के नामान्तरकरण तस्दीक होने पर लगान स्थाई भू-राजस्व के मद में निर्धारित किया जावेगा।

अन्य विविध प्रकार की राजस्व मांगों का अभियाचन :

13. स्थाई राजस्व तथा अस्थाई राजस्व अभियाचन के अतिरिक्त अन्य समस्त प्रकार की राजस्व मांगें विविध मांगें हैं। ये वे मांग हैं जो वर्ष के प्रारम्भ में निर्धारित नहीं की जा सकती तथा जैसे जैसे सक्षम अधिकारीगण की आज्ञा प्राप्त होती है मांग निर्धारण होती हैं। प्राकृतिक उपज के ठेकों से प्राप्त आय विविध मांग का उदाहरण है। इसके अतिरिक्त इस मद में अतिक्रमियों पर आरोपित पेनल्टी (शास्ति) की मांग भूमि आवंटन होने पर गैर खातेदारी की सनद देने के फलस्वरूप सनदशुल्क, कीमत वृक्ष व अन्य निर्माण इत्यादि की मांग इस प्रकार की आय में सम्मिलित होगी। प्राकृतिक पैदावार होने की जिस ग्राम में सम्भावना होती है उससे सम्बन्धित पत्रावली राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 226 के अन्तर्गत उपज ऋतु के प्रारम्भ से पूर्व ही उचित समय पर ग्रामवार तैयार की जाकर, तथा नियत समय पर नीलामी आदि कर यह मांग निर्धारित की जावेगी। इसी प्रकार भू-राजस्व अधिनियम की धारा 91 के अन्तर्गत अतिक्रमियों पर आरोपित पेनेल्टी की मांग पत्रावली के आधार पर कायम की जावेगी।

14. यह ज्ञात कर लेने के पश्चात् कि भू-राजस्व मांग का क्या स्वरूप है राजस्व लेखाकार को मांग अभियाचन उपरोक्तानुसार वर्गीकृत करके सक्षम अधिकारी से मांग निर्धारण की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी मांग अभियाचन के मानचित्र तैयार करने के लिये इसी अध्याय के अन्तर्गत प्रावधानों का पालन किया जावेगा।

स्थाई भू-राजस्व मांग का निर्धारण एवं स्वीकृति :

15. प्रत्येक वर्ष माह मार्च में तहसीलदार नये वर्ष के लिए दुपरता में भू-राजस्व स्थाई मांग की किस्तबन्दी प्रपत्र राज० ले० संख्या 1 पर तैयार करके स्वीकृति के लिए जिलाधीश को प्रेषित करेगा। इसमें गत वर्ष की अपेक्षा हुई समस्त कमी/वृद्धि के औचित्य का सत्यापन कर लेने के पश्चात् तहसीलदार मांग में हुई कमी से सम्बन्धित आदेशों की प्रतियां एवं वृद्धि से सम्बन्धित स्वीकृत ग्रामवार नामान्तरकरणों की तालिका जिसमें नामान्तरकरण संख्या स्वीकृति की तिथि, क्षेत्रफल, देय वार्षिक राजस्व, एवं प्रभावी वर्ष जब से राजस्व/लगान देय है, अंकित होगी, सहित किस्तबंदी जिलाधीश कार्यालय में प्रेषित करेगा। उक्त ग्रामवार नामान्तरकरण तालिका व कमी के आदेशों की प्रतिलिपि आफिस कानूनगो द्वारा तैयार की जावेगी। जिला कार्यालय में ये प्रस्ताव प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार मांग के अंकों की तुलना गत वर्ष की मांग के अंकों से करेगा तथा देखेगा कि भू राजस्व की स्थाई मांग का निर्धारण सही किया गया है। वह ग्रामवार प्रत्येक कमी वृद्धि के औचित्य की जांच कर टिप्पणी सहित किस्तबन्दी स्वीकृति के लिए जिलाधीश को प्रस्तुत करेगा। मांग की अंतिम स्वीकृति जिलाधीश द्वारा 15 अप्रेल तक तहसीलदारों को भेज दी जावेगी।

16. जिला कार्यालय में किस्तबन्दी की जांच करते समय मुख्यतः यह देखा जावेगा कि:—

(1) मांग, गत वर्ष की स्वीकृत मांग के अंकों के अनुसार है,

(2) कमी की हालत में सक्षम अधिकारी के आदेशों की प्रति संलग्न है,

(3) यदि मांग में वृद्धि है तो उसका कारण तथा मांग अतीत प्रभाव से कायम करली गई है, तथा

(4) किसी मांग के छूट जाने या हानि होने की सम्भावना नहीं है।

17. जिला कार्यालय में प्रेषित करने से पूर्व मांग की किस्तबन्दी की पूरी पूरी जांच सर्किल अधिकारी द्वारा की जावेगी तथा तहसीलदार कुल तहसील की मांग के सही होने का प्रमाणीकरण कर मानचित्र जिला कार्यालय में प्रेषित करेगा।

18. तहसीलदार 1 अप्रेल से प्रारम्भ होने वाले नवीन वर्ष के लिए स्थाई भू-राजस्व की मांग की किश्त-बन्दी जिलाधीश को 31 मार्च तक प्रेषित करेंगे। आवश्यकतानुसार जिलाधीश राजस्व मण्डल को 15 अप्रेल तक अंतिम स्वीकृति के लिये किस्तबन्दी प्रेषित करेंगे। जिलाधीश राजस्व मण्डल को और राजस्व मण्डल राज्य सरकार को किस्तबन्दी अंतिम स्वीकृती के लिए उस ही स्थिति में भेजेंगे जबकि तहसील की कुल मांग में गत वर्ष की अपेक्षा क्रमशः 25 प्रतिशत तक एवं 25 प्रतिशत से अधिक कमी हो। मांग में गत वर्ष की अपेक्षा कोई कमी न होने अथवा वृद्धि होने की अवस्था में जिलाधीश द्वारा ही मांग निर्धारण की अंतिम स्वीकृति प्रदान कर वसूली की आज्ञा प्रसारित कर दी जावेगी।

19. व्यक्तिगत मामले में मांग की कमी की स्वीकृति दुबारा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि ऐसी स्थिति में पूर्व में ही वित्तीय नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा मांग में कमी स्वीकृत की जा चुकी हुई होती है।

20. प्रत्येक तहसील की ग्रामवार स्थाई मांग जिलाधीश द्वारा उपरोक्तानुसार स्वीकृत करने के पश्चात् स्वीकृति के आदेश की एक प्रति रिकार्ड के लिये राजस्व मण्डल में प्रेषित करदी जावेगी जिसमें उस तहसील की गत वर्ष की तथा चालू वर्ष की मांग के अंक भी दर्ज होंगे। मांग की किस्तबन्दी की एक प्रतिलिपि जिलाधीश कार्यालय में अभिलेख के लिये रखी जावेगी तथा दूसरी प्रति आदेश के साथ संलग्न कर जिलाधीश के हस्ताक्षरों सहित सम्बन्धित तहसील को वसूली हेतु भेज दी जावेगी।

21. तहसील राजस्व लेखाकार स्वीकृत किस्तबन्दी प्राप्त होते ही ग्रामवार मांग का अंकन 'ग्रामवार रजिस्टर' प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में करेगा। तहसीलदार मांग के अंकन की प्रविष्ठियों की 25 प्रतिशत जांच कर हस्ताक्षर करेंगे। पटवारी रबी फसल की वसूली के लिये प्रस्थान करने से पूर्व विगत वर्षों की बकाया तथा चालू वर्ष की स्थाई मांग तथा अन्य मांगों के निर्धारण का मिलान तहसील राजस्व लेखाकार के अभिलेख से करेगा एवं डाकबांछ पर मिलान करने सूचक उसके (त०रा०ले०) हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। इसी प्रकार पटवारी भी अपने हस्ताक्षर 'ग्रामवार रजिस्टर' प्रपत्र रा० ले० सं० 3 में करेगा।

अस्थाई भू-राजस्व मांग निर्धारण एवं उसकी स्वीकृति:

22. परिवर्तनशील कर निर्धारण के लिये हर फसल की गिरदावरी के साथ पटवारी द्वारा खसरा (फार्म पी 13) तैयार किये जाने के साथ खसरा परिवर्तनशील (फार्म पी 14) भी तैयार किया जावेगा जैसा कि भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के अनुच्छेद 41 में अंकित किया गया है। इस खसरे में गैरमुस्तकिल काश्त यानि अस्थाई खेती तथा अस्थाई कर (लगान) की प्रविष्ठियां की जाती हैं। पटवारी द्वारा नियम 103 के अन्तर्गत परिवर्तनशील कर निर्धारण के लिये प्रपत्र पी 25 पर जमाबन्दी परिवर्तनशील भी तैयार की जायेगी। यह जमाबन्दी प्रत्येक फसल की गिरदावरी होने के पश्चात् तैयार की जाती है। भू-राजस्व (भू-अभिलेख नियम, 1957 के नियम 58) के अनुसार गिरदावरी निम्न-लिखित समय में समाप्त की जाती है:—

नाम फसल	तारीख शुरूआत	तारीख समाप्ति
खरीफ (सियालु)	1 अक्टूबर	31 अक्टूबर
रबी (उन्हालू)	16 फरवरी	15 मार्च
जायद (विशेष उन्हालू)	16 अप्रेल	15 मई

23. जिला गंगानगर में जहां कि जायद खरीफ फसल अधिक बोई जाती है, खरीफ और रबी की गिरदावरी के अलावा एक और गिरदावरी 1 जनवरी से प्रारम्भ की जाकर 15 जनवरी को समाप्त की जाती है। विशेष परिस्थितियों में जिलाधीश गिरदावरी कार्य को 15 दिन पूर्व प्रारम्भ करने की तथा 15 दिन स्थगित किये जाने की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं।

24. पटवारी द्वारा जमाबंदी परिवर्तनशील तैयार करने के बाद उसकी जांच नियमानुसार भू-अभिलेख निरीक्षक तथा सर्किल आफिसर द्वारा की जावेगी। भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 226 के अन्तर्गत बिला कब्जा सिवाय चक भूमि का प्रबन्ध प्रचलित नियमों के अन्तर्गत उसको स्थाई या अस्थाई रूप से लगान पर उठा कर अथवा उसकी कुदरती पैदावार को नीलाम करके किया जाता है व जिसका अभिलेख आफिस कानूनगो रजिस्टर श्री 14 पर ग्रामवार रखता है। आफिस कानूनगो सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत होने पर ग्रामवार स्थाई व अस्थाई कृषि प्रयोजनार्थ आवंटित भूमि का विवरण-पत्र मय नाम आसामी, रकबा तथा लगान, कीमत वृक्ष, निर्माण सनद शुल्क इत्यादि की विगत सहित तहसील राजस्व लेखाकार को देगा जिसके आधार पर वह सम्पूर्ण ग्राम के अस्थाई कर निर्धारण व अन्य मांगों की कायमी राजस्व लेखा में करेगा। भूमि आवंटन व दखल देने के तुरन्त बाद ही उक्त सूचना आफिस कानूनगो द्वारा तहसील राजस्व लेखाकार व पटवारी को दी जावेगी।

25. आफिस कानूनगो से उक्त सूचना प्राप्त होने के पश्चात् कनिष्ठ राजस्व लेखाकार प्रपत्र शर्ले सं० 3 में अस्थाई भू-राजस्व कर निर्धारण की ग्रामवार किस्तबन्दी 15 मई तक तैयार करेगा तथा उसमें गत तीन वर्षों की ग्रामवार मांग के अंक भी दर्ज करेगा। यह इसलिये आवश्यक है कि यह जाना जा सके कि वर्तमान वर्ष में गत तीन वर्षों की औसत की तुलना में मांग के अंकों में क्या कमी बेशी है। तहसीलदार द्वारा प्रत्येक कमी बेशी के लिये आवश्यक स्पष्टीकरण दर्ज किया जावेगा तथा इसके पश्चात् किस्तबन्दी स्वीकृति के लिये जिलाधीश को प्रेषित की जायेगी। जिला राजस्व लेखाकार द्वारा आवश्यक जांच के पश्चात् जिलाधीश की स्वीकृति के साथ इसे वापिस तहसीलदार को वसूली के लिये भेज दिया जावेगा। अस्थाई भू-राजस्व की वसूली के लिये जिलाधीश द्वारा आज्ञा प्रसारित की जायेगी यदि मांग की राशि में गत तीन वर्षों की औसत मांग के मुकाबले कोई कमी नहीं हुई है। यदि गत तीन वर्षों की औसत मांग की तुलना में वर्तमान वर्ष की मांग के अंकों में 25% तक की कमी हुई है तो उसकी वसूली की आज्ञा भी जिलाधीश द्वारा प्रसारित की जावेगी। जहां मांग की राशि में ऐसी औसत मांग की तुलना से 25% से अधिक कमी हुई है तो उसकी वसूली की स्वीकृति राजस्व मण्डल द्वारा प्रसारित की जावेगी। इस अनुच्छेद के प्रावधान राजस्थान भू-राजस्व (तालाब, नदी, पेटा भूमि के काश्त हेतु आवंटन) नियम, 1961 परिशिष्ट सं० 1 के अंतर्गत आवंटित भूमि के निर्धारण के सम्बन्ध में ही प्रभावी होंगे।

25-क. जहां खातेदारी भूमि जलमग्न है और उसका एक चौथाई लगान खातेदारी अधिकार संरक्षण हेतु स्थाई तौर पर लिया जाता है तथा ऐसी भूमि के किसी भाग के काश्त हेतु डूब से बाहर होने पर तीन चौथाई लगान और देय होता है तो ऐसे तीन चौथाई लगान का निर्धारण अस्थाई मांग में किया जावेगा। इस प्रकार के तीन चौथाई अस्थाई लगान की मांग के निर्धारण के सम्बन्ध में भी उपरोक्त अनुच्छेद 25 के प्रावधान ही लागू होंगे। खातेदारी संरक्षण हेतु लगान का एक चौथाई भाग भू-राजस्व की स्थाई मांग में ही सम्मिलित होगा।

26. तहसीलदार द्वारा उपरोक्त अस्थाई मांग की किस्तबन्दी दुपरता में 15 मई तक हर हालत में जिलाधीश को प्रेषित की जावेगी। तहसीलदार ऐसी किस्तबन्दी समय पर प्रेषित करने के लिये व्यक्तिगत रूप में उत्तरदायी होंगे। जिला राजस्व लेखाकार यह सुनिश्चित करेंगे कि जिले के प्रत्येक तहसीलदार से किस्तबन्दी समय पर प्राप्त हो रही है तथा आवश्यक जांच के उपरान्त 15 दिन में जिलाधीश की आज्ञा प्राप्त कर स्वीकृति तहसीलदार को भेजेंगे ताकि तहसीलदार स्वीकृत मांग की वसूली समय पर प्रारम्भ कर सकें। यदि ऐसी मांग की अंतिम स्वीकृति राजस्व मण्डल/राज्य सरकार द्वारा होने योग्य है तो किस्तबन्दी मानविल राजस्व मण्डल में प्रेषित कर दिये जावेंगे तथापि अंतरिम स्वीकृति जिलाधीश 25 मई तक प्रसारित कर देंगे।

27. स्वीकृति प्राप्त होते ही तहसीलदार मांग के अंक ग्रामवार खतौनी रजिस्टर में दर्ज करायेंगे तथा लगभग 25 प्रतिशत इन्द्राज पर अपने हस्ताक्षर करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि मांग खतौनी में सही सही सम्मिलित करली गई है। उनका यह भी कर्त्तव्य होगा कि वे यह सुनिश्चित करें कि इस मांग की समय में वसूली हो रही है। तहसील राजस्व लेखाकार माहवारी डी० सी० बी० मानचित्र बनाते समय उसमें ऐसी मांग के अंक भी उसी माह में सम्मिलित करेगा जिसमें मांग की स्वीकृति प्राप्त हो गई हो।

28. राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवन्टन) नियम, 1957 या प्रतिस्थापित नियम, 1970 व अन्य नियमों के अन्तर्गत आवंटित भूमि के कर निर्धारण के सम्बन्ध में गत तीन वर्षों की औसत मांग से तुलना की आवश्यकता नहीं है। इसका निर्धारण अनुच्छेद 24 में अंकित सूची के अनुसार ही तहसील लेखा में किया जावेगा। इसकी पृथक से स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है तथापि ग्रामवार एक सूची जिले की मांग में सम्मिलित करने हेतु जिलाधीश को सम्बन्धित मास के डी० सी० बी० मानचित्र के साथ प्रेषित की जावेगी।

29. सरफेस रेन्ट:—दिनांक 2-12-58 से लगान के बराबर और यदि लगान निर्धारित नहीं है तो समीपवर्ती भूमि पर निर्धारित लगान के बराबर खनिज पट्टों पर दिये गये भू-खण्डों का सरफेस रेन्ट वसूल किया जाता है। खनिज पट्टों की सूचना संचालक, खनिज एवं भू-गर्भ विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा जिलाधीश/तहसीलदार को भेजी जाती है। तहसील में भू-अभिलेख शाखा में इस प्रकार प्राप्त सूचना को पत्रावली में पंजीबद्ध किया जाकर उनकी सूचना संबंधित पटवारी को दी जायेगी। पटवारी वास्तविक खनिज कार्य के प्रयोग में आई हुई स्वीकृत खनिज पट्टों की भूमि, जिस पर सरफेस रेन्ट निर्धारण होना है, का खसरा परिवर्तनशील फार्म पी 14 व जमाबन्दी परिवर्तनशील फार्म पी 25 तितम्बा शजरा तथा फील्ड बुक जैसा कि अस्थाई काश्त की भू-राजस्व कायमी के सम्बन्ध में राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के अनुच्छेद संख्या 61, 62, 89, व 103 में बताया गया है, तैयार करेगा। भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा जांच करने के पश्चात् तहसीलदार द्वारा उक्त जमाकायमी का अनुमोदन किया जायेगा। तहसील आफिस कानूनगो द्वारा ग्रामवार आसामीवार सूचना अनुच्छेद 24 में वर्णित निर्देशानुसार पृथक से दिखाई जाकर तहसील राजस्व लेखाकार को अनुच्छेद संख्या 28 के अनुसार कार्यवाही करने हेतु दी जायेगी।

30. विविध प्रकार की मांगों के निर्धारण की स्वीकृति:—विविध प्रकार की मांगों की इकजाई स्वीकृति पूर्व में प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि मामले विशेष में सक्षम अधिकारी द्वारा वसूली की स्वीकृति वित्तीय शक्तियों के आधार पर प्रदान कर दी जाती है। भू-राजस्व से सम्बन्धित विविध प्रकार की मांगों का निर्धारण एवं उनकी स्वीकृति तत्सम्बन्धी विभिन्न नियमों के अनुसार होती है। राजस्व लेखा में मांग निर्धारण के लिये आगे अनुच्छेदों में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जावेगी।

31. प्राकृतिक उपज से आय:—(1) जैसा कि पूर्व अनुच्छेद 13 व 24 में वर्णन किया गया है, राजकीय (सिवाय-चक) भूमि बिला कब्जा पर प्राकृतिक उपज के प्रबंध करने के लिये आफिस कानूनगो द्वारा प्रत्येक फसल के प्रारम्भ में प्रतिवर्ष ग्रामवार पत्रावलियां खोली जायेगी तथा शीघ्रत: तहसीलदार द्वारा उन पर नीलामी की कार्यवाही की जावेगी। आफिस कानूनगो ऐसी पत्रावलियां तैयार करने के लिये प्रत्येक पटवारी से गिरदावरों के माध्यम से समुचित समय पर प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे। अनधिवासित भूमि की इस प्राकृतिक उपज में घास, फूस, लकड़ी, ईंधन, फल, लाख, गोंद, लूंग, पाला, पात्री तथा सदृश्य कोई अन्य वस्तु सम्मिलित है।

(2) प्राकृतिक उपज की नीलामी निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा उनके समक्ष अंकित सीमा तक स्वीकृत की जायेगी:—

1. राजस्व विभाग	1. एक लाख रुपये तक (उन मामलों में जहां ठेका देने के नियम हों)।
	2. अन्य मामलों में रुपये 25,000 तक
	3. ठेके की राशि गत तीन वर्षों की औसत से कम होने की दशा में वित्त विभाग से सहमति प्राप्त करना आवश्यक होगी।
2. विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी	रुपये 10,000 तक प्रतिवर्ष प्रत्येक मामले में

3. विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त — रुपये 5,000 तक प्रतिवर्ष प्रत्येक मामले में

4. कार्यालय अध्यक्ष — रुपये 2,000 तक प्रतिवर्ष प्रत्येक मामले में

(3) अन्तिम बोली के तत्काल पश्चात् बोली की चौथाई राशि अग्रिम मौके पर ही बोली दहन्दा से वसूल की जावेगी जो रेवेन्यू डिपोजिट में जमा होगी। शेष तीन चौथाई राशि स्वीकृत तिथि से 1 माह के भीतर अथवा उपज का कब्जा सौपने से पूर्व जो भी पहिले हो, वसूल की जावेगी। नीलामी स्वीकृत न होने की दशा में चौथाई वसूल की गई राशि वापिस कर दी जावेगी और बोली दुबारा बुलवाई जावेगी। अवशेष राशि निर्धारित अवधि में जमा न करने की दशा में अग्रिम चौथाई राशि जब्त की जाकर उपज को पुनः नीलाम किया जायेगा तथा बोली में पूर्वापेक्षा कमी होने पर अन्तर की राशि पूर्व बोलीदार से भू-राजस्व की बकाया की तरह वसूल की जायेगी।

(4) विवादग्रस्त मामलों में राजस्व मण्डल का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।

(5) ठेकेदार को केवल बोली से सम्बन्धित प्राकृतिक उपज ही निर्धारित अवधि में उठाने का अधिकार होगा। भूमि पर काश्त करने अथवा अन्य प्रकार से उपभोग करने का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

(6) प्रत्येक नीलामी विज्ञप्ति में उक्त प्रावधानों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा

(7) नीलामी स्वीकृत हो जाने के पश्चात मूल पत्रादि आफिस कानूनगो शाखा से त० रा० ले० को मांग अभिलिखित करने के लिये हस्तांतरित किये जायेंगे। पत्रादि प्राप्त होने पर त० रा० ले० मांग का अंकन रजिस्टर प्रपत्र रा० ले० संख्या 4 में करेगा तथा उसके पश्चात् मूल पत्रावली पर पृष्ठांकन करेगा कि इससे सम्बन्धित मांग की राशि ———— रुपये रजिस्टर ——— के पृष्ठ संख्या———— इन्द्राज संख्या———— पर दिनांक———— को दर्ज कर दी गई है। उसके उपरान्त सम्बन्धित पत्रादि वापिस आफिस कानूनगो शाखा में लौटा दिये जायेंगे।

(8) प्रत्येक माह के अंत पर तहसील से डी० सी० बी० मानचित्र के साथ एक सूची निम्न पेशानी में जिलाधीश को प्रेषित की जायेगी। जिलाधीश कार्यालय में जिला राजस्व लेखाकार इन सूचियों को तहसीलवार पत्रावली में रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि मांग की कुल राशि सूची में अंकित विवरण के अनुसार ही डी० सी० बी० मानचित्र में सम्मिलित कर दी गई है।

विविध प्रकार की मांग सूची माह .... वर्ष .... तहसील .... जिला ....

क्र० सं०	नाम ग्राम	पत्रावली संख्या एवं आज्ञा की तिथि	मांग की प्रकार	वर्ष	राशि	तहसील रजिस्टर का पृष्ठ जिसमें मांग दर्ज की गई है
1	2	3	4	5	6	7

उपरोक्त सूची के स्तम्भ संख्या 1 में पूरे वर्ष के लिये (1 अप्रेल से आगामी 31 मार्च तक) क्रम संख्या एक ही में चलती रहेगी अर्थात् क्रम संख्या माहवारी नहीं होगी।

32. प्रीमियम व शास्तिः—भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 91 के अन्तर्गत राजकीय भूमि के अतिक्रमण होने पर तहसील द्वारा नियमानुसार कार्यवाही कर अतिक्रमणकारी पर शास्ति आरोपित की जाती है। सम्बन्धित पत्रावली तहसील में राजस्व लिपिक या नायब-तहसीलदार के पास रहती है। राजस्व अधिकारी द्वारा निर्णय होने पर तथा किसी प्रकार की शास्ति आरोपित होने पर उसकी मांग विविध मांग

निर्धारित की जाती है और मुख्य शीर्षक 9 भू-राजस्व में जमा की जाती है। जैसे ही राजस्व अधिकारी द्वारा निर्णय किया जावे उसके तत्काल बाद ही पत्रावली मांग अभिलिखित करने के लिये सम्बन्धित लिपिक द्वारा त० रा० ले० को हस्तान्तरित कर दी जायेगी और उपरोक्तानुसार उप-अनुच्छेद 31(7) व (8) में वर्णित प्रक्रिया अपनाई जायेगी। पत्रावली बाद में सम्बन्धित लिपिक को आवश्यक कार्यवाही हेतु वापिस करदी जावेगी। इसी प्रकार प्रीमियम की राशि, यदि कोई हो, तो उसकी मांग का अभिलेख भी उक्त प्रक्रिया के अनुसार ही किया जायेगा।

33. सनद शुल्क:–राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ) भू-आवंटन नियम, 1957 व प्रतिस्थापित नियम, 1970 के (परिशिष्ट सं० 3) अन्तर्गत आवन्टी को एक आवंटन आदेश जो आवंटन की सनद होती है, वितरण की जाती है, जिसका शुल्क 5 रुपये है। जैसे ही तहसील में आवंटन के आदेश प्राप्त हों, आफिस कानूनगो अनुच्छेद संख्या 24 में निर्धारित ग्रामवार तालिका तैयार करेगा जिसकी प्रति पटवारी तथा दूसरी प्रति तहसील राजस्व लेखाकार को दी जायेगी। तहसील राजस्व लेखाकार इस तालिका के अनुसार लगान की मांग अस्थाई भू-राजस्व की ग्रामवार पंजिका (रजिस्टर रा० ले० संख्या 2) दर्ज करेगा तथा 5 सनद रुपये शुल्क व मुआवजा वृक्ष, निर्माण आदि की मांग विविध मांग के रजिस्टर प्रपत्र रा० ले० सं० 4 में दर्ज करेगा।

34. नामान्तरकरण शुल्क:–(1) भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के अनुच्छेद 245 के प्रावधानों के अनुसार तहसील आफिस कानूनगो एक विवरण निम्नलिखित फार्म में दो पड़तों में तैयार करेगा और प्रविष्ठियों की जांच मूल नामान्तरकरण-पत्र (स्वीकृत या अस्वीकृत) से करेगा तथा प्रमाणित करेगा कि वे सही हैं:—

नामान्तरकरण शुल्क की मांगों का विवरण-पत्र ·········वर्ष........तहसील·······

नाम ग्राम तथा संख्या	भू-सम्पतिधारी या काश्तकार का नाम तथा खाता नम्बर जिससे शुल्क बाकी है	नामान्तरकरण शुल्क की राशि जो वसूल की जानी है	विवरण चालान नं० तारीख जिससे राशि बैंक/राज्य कोष में जमा की गई	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

(2) तहसीलदार द्वारा विवरण-पत्र की एक प्रतिलिपि माह सितम्बर के अंत तक जिलाधीश कार्यालय के मांग रजिस्टर में सम्मिलित किये जाने हेतु भेजी जायेगी तथा दूसरी प्रतिलिपि तहसील राजस्व लेखाकार को दी जायेगी। तहसील राजस्व लेखाकार का यह कर्तव्य होगा कि वह इस बात को देखे कि शुल्क वसूल किया जा रहा है और उपरोक्त निर्देशानुसार सम्बन्धित हिसाब में जमा कराया जा रहा है।

(3) नामान्तरकरण शुल्क की राशि की वसूली भू-राजस्व (अभिलेख) नियम, 1957 के प्रथम भाग के परिशिष्ट 2 जो राजस्व (ख) विभाग की विज्ञप्ति सं० प० 3(187) राज/ख/ग्रुप-2, दिनांक 2-12-63 द्वारा संशोधित की गई है में उल्लेखित दरों से वसूल की जाती है (देखिये परिशिष्ट संख्या 3)।

(4) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 133 के अन्तर्गत प्रत्येक आसामी जो विरासतन हस्तान्तरण अथवा अन्य किसी प्रकार से भूमि पर कोई अधिकार प्राप्त करता है जिसकी प्रविष्टि भू-अभिलेख में होना आवश्यक है, भूमि पर वास्तविक अधिपत्य प्राप्त करने की तारीख से तीन मास की अवधि में ग्राम पटवारी को सूचित करेगा तथा तहसीलदार को पटवारी अथवा गिरदावर की मार्फत रिपोर्ट करेगा। निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् दी गई सूचना पर नामान्तरकरण शुल्क के अलावा तहसीलदार दस रुपया तक जुरमाना (अर्थ दण्ड) उक्त दोषी आसामी पर आरोपित करेगा। ऐसी अर्थ दण्ड आरोपण करने की शक्ति तहसीलदार को ही, राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 134 के अन्तर्गत प्रदान की गई है। अर्थ दण्ड की मांग नामान्तरकरण शुल्क के साथ ही उक्त तालिका में दर्ज की जायेगी।

35. चूने के भट्टों के लिये आवंटित भूमि का किराया:-(1) राजस्थान भू-राजस्व (राजकीय अनधिवासित भूमि का चूने के भट्टों के प्रयोजन हेतु आवंटन) नियम, 1965 (परिशिष्ट संख्या 4) के प्रावधानों के अन्तर्गत जिलाधीश द्वारा 5 वर्ष तक की अवधि के लिये भूमि आवंटन किया जाता है आवंटी चाहे तो आवंटन का अगले 5 वर्ष के लिये और नवीनीकरण किया जा सकता है इस प्रयोजन हेतु एक बीघा तक भूमि का आवंटन किया जा सकता है। अभिव्यक्ति एक बीघा से तात्पर्य एक एकड़ का 5/8 वां भाग अथवा 3,025 वर्गफुट है।

(2) उक्त नियमों के अन्तर्गत आवंटित भूमि का लगान प्रति बीघा या बीघा के किसी भाग पर 40 रुपये वार्षिक अथवा जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित हो, की दर से प्रार्थना-पत्र के स्वीकृत होने पर या लीज की समाप्ति के प्रत्येक वर्ष पर अग्रिम वसूल किया जायेगा। इस उद्देश्य हेतु आवंटित भूमि पर कोई प्रीमियम या रोयल्टी या जलकर वसूल नहीं किया जा सकता।

(3) यह धनराशि वार्षिक कर आय शीर्षक 9 भू-राजस्व (जे) विविध (7) विविध शीर्षकाधीन राज्य कोष में जमा होगी। जैसे ही जिलाधीश से आवंटन की स्वीकृति प्राप्त हो, तहसीलदार सम्बन्धित पत्रादि को तहसील राजस्व लेखा शाखा में मांग निर्धारण हेतु भेजेंगे। तहसील राजस्व लेखाकार पत्रावली प्राप्त होते ही तत्सम्बन्धी इन्द्राज रजिस्टर रा० ले० संख्या 5 में दर्ज करेगा और इसका नोट पत्रावली में निम्न प्रकार पृष्ठांकित कर पत्रावली वापिस सम्बन्धित शाखा को कर देगा।

"सम्बन्धित प्रविष्ठियां रजिस्टर रा० ले० संख्या 5 के पृष्ठ सं०..............पर दिनांक........ को अंकित की गई।"

हस्ताक्षर
त० रा० ले०
दिनांक........

सुविधा हेतु पृष्ठांकन करने के लिये रबर मोहर का प्रयोग किया जा सकता है।

(4) लीज के नवीनीकरण होने की स्थिति में भी पुनः यही प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

36. (1) राजस्थान औद्योगिक क्षेत्र आवंटन नियम, 1959 (परिशिष्ट सं० 5) के अन्तर्गत आवंटित भूमि का वार्षिक लगान आदि निर्धारण एवं वसूली हेतु तहसील व जिला कार्यालय में पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 5 पर रखी जायेगी।

(2) नियम 10 के अन्तर्गत उद्योग विभाग राजस्व विभाग को तथा राजस्व विभाग सम्बन्धित जिलाधीश को इन नियमों के अन्तर्गत किये गये आवंटन की सूचना तथा विकास-व्यय और वार्षिक कर की वसूली के आदेश भेजेंगे। ऐसे आदेश प्राप्त होने पर जिलाधीश द्वारा उसकी प्रतिलिपि जिला राजस्व लेखाकार एवं सम्बन्धित तहसीलदार को भेजी जायेगी। जिला राजस्व लेखाकार इसकी वार्षिक पत्रावली रखेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि मांग का सही निर्धारण होकर तहसील द्वारा उसकी समय पर वसूली की जा रही है। ज्यों ही कोई स्वीकृति तहसील में प्राप्त हो उसका इन्द्राज रजिस्टर रा० ले० सं० 5 में किया जावेगा तथा तहसीलदार द्वारा इसकी प्रविष्ठियां सत्यापित की जावेगी। आवंटनी द्वारा डबल पेमेन्ट चार्जेज (प्रीमियम) जमा कराते ही कागजात पटवार में भूमि के वर्ग परिवर्तन की कार्यवाही नियमानुसार की जावेगी और यदि लगान निर्धारित है, तो उसे कम किये जाने की स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त की जावेगी।

(3) तहसील राजस्व लेखाकार प्रत्येक स्वीकृति का इन्द्राज इस रजिस्टर में करेंगे तथा वसूली की प्रविष्ठियां भी यथा समय पूर्ण की जावेगी। इस रजिस्टर के आधार पर हर वर्ष मांग का लेखा तैयार कर तहसील राजस्व लेखों में सम्मिलित किया जायेगा।

37. प्रतिलिपि शुल्कः—(1) भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के अनुच्छेद 28 के अन्तर्गत बंदोबस्त के रेकार्ड के अलावा अपने रेकार्ड में से किसी भी प्रार्थी को पटवारी प्रमाणित अवतरण दे सकता है। ये प्रमाणित अवतरण प्रत्येक प्रकार के रेकार्ड के लिये निर्धारित छपे हुये फार्म पर दिये जाते हैं। प्रमाणित अवतरण की शुल्क उक्त नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित दर से वसूल की जाती है:—

रेकार्ड का नाम	शुल्क
1. जमाबन्दी	प्रत्येक 50 खसरा नम्बरों या कम के लिये 52 पैसे।
2. खसरा एवं सियाहा ..	प्रत्येक इन्द्राज के लिये 8 पैसे किन्तु न्यूनतम 24 पैसे।
3. डायरी	किसी एक तारीख पर किसी एक विषय के बारे में किये गये एक इन्द्राज के लिये 24 पैसे।
4. शजरा नसब	प्रत्येक 25 या कम शब्दों के लिये 24 पैसे।
5. अनुमार्गण (ट्रेस) ..	प्रत्येक खेत के लिये 100 नम्बर तक 8 पैसे तथा 100 से ऊपर प्रत्येक नम्बर पर 2 पैसे न्यूनतम 24 पैसे (ट्रेसिंग) कपड़े की कीमत इस फीस के अलावा वसूल की जायेगी।

(2) ऐसे अभिलेखों की प्रतिलिपि फीस जिनका विवरण ऊपर नहीं दिया गया है, वही होगी जो कि खसरा की है। वसूलशुदा शुल्क में से पटवारी उसका एक चौथाई भाग फार्म की कीमत के बतौर राज्य कोष में जमा करेगा तथा शेष 3/4 भाग पटवारी का भाग होगा। जिसकी प्राप्ति की रसीद उसके द्वारा रजिस्टर पी 35 में की जावेगी। प्रतिलिपि प्रदान करने के विशेष प्रावधान उपरोक्त नियमों में दिये गये हैं।

(3) जहां तक राजस्व लेखों में प्रतिलिपि शुल्क को सम्मिलित करने का प्रश्न है कुल वसूल-शुदा धनराशि में से 1/4 भाग राजकीय भाग पटवारी को जमा कराना पड़ता है। पटवारी द्वारा वसूल-शुदा राजकीय भाग अन्य राशियों की भांति ही निर्धारित अवधि में राज्य कोष में जमा करा दी जायेगी यह विविध आय है और पूर्व में निर्धारित नहीं की जा सकती है। इसलिये इसकी जमा कायमी बकदर वसूली होगी पटवारी जब माहवारी वसूली का मिलान कराने तहसील में आवे तब अपने साथ रजिस्टर पी 35 भी लायेगा तहसील राजस्व लेखाकार इस पंजिका के अनुसार राजकीय भाग की राशि राज्य कोष में जमा होने का सत्यापन करेगा।

38. नमक क्षेत्र किरायाः—(1) यह किराया उस क्षेत्र का होता है जो राजस्थान भू-राजस्व (नमक क्षेत्र आवंटन) नियम, 1962 (परिशिष्ट 6) के नियम 5 के अन्तर्गत नमक क्षेत्र घोषित किया जाकर नमक बनाने हेतु इन नियमों के अनुसार लीज पर दिया जाता है।

(2) नमक के प्लोटों के आवंटन की सूचना डाइरेक्टर, इन्डस्ट्रीज अथवा सप्लाईज, राजस्थान द्वारा जिले के कलेक्टर को तथा कलेक्टर द्वारा सम्बन्धित तहसीलदार को दी जायेगी जिसके आधार पर तहसील कार्यालय में तहसील राजस्व लेखाकार सम्बन्धित व्यक्ति का खाता प्रपत्र रा० ले० संख्या 5 में वार्षिक किराया मांग निर्धारण एवं वसूली हेतु रखेगा और वार्षिक मांग एवं वसूली का इन्द्राज तहसील के ग्रामवार खतौनी पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में किया जायेगा।

39. आदेशिका शुल्कः—राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान आंकलन, प्रत्यार्पण और वसूली) नियम 1958 (परिशिष्ट 7) के प्रावधान के अनुसार जो आदेशिका शुल्क आदि की प्राप्तियां होती

है उनकी मांग का पूर्व निर्धारण नहीं किया जा सकता है । उक्त नियमों के अन्तर्गत पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 15 में समय समय पर जो मांग दर्ज होगी वह राजस्व लेखा में मासिक सम्मिलित की जायेगी आदेशिका शुल्क की प्राप्तियां 9 भू-राजस्व "विविध" शीर्षकाधीन राज्य कोष में जमा होगी ।

40. भूमि एकीकरण शुल्क:—राजस्थान होल्डिंग्स (कन्सोलीडेशन एण्ड प्रीवेन्शन आफ फ्रेगमेन्टेशन) अधिनियम, 1954 तथा इसके अन्तर्गत बनाये गये नियम, 1955 के अनुसार जिन क्षेत्रों में जिस समय भूमि एकीकरण कार्य होता है तो भूमि एकीकरण अधिकारी द्वारा एकीकरण कार्य पूर्ण होने के पश्चात् आसामीवार भूमि एकीकरण शुल्क की मांग नियमों में निर्धारित प्रपत्र पर दो पड़तों में तैयार की जाकर सम्बन्धित तहसीलदार को वसूली हेतु भेजी जायेगी । तहसील कार्यालय में भूमि एकीकरण शुल्क की मांग का विवरण-पत्र प्राप्त होने पर तहसील राजस्व लेखाकार मांग का अंकन ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 2 में करेगा तथा विवरण-पत्र की दूसरी पड़त वसूली हेतु पटवारी के पास भेजेगा । पटवारी भूमि एकीकरण शुल्क की मांग ढालबांछ में सम्बन्धित आसामी के खातों में दर्ज कर भू-राजस्व की किश्तों की वसूली के साथ साथ वसूली करेगा । तथा वसूली के इन्द्राज ढालबांछ व शुल्क विवरण-पत्र में किये जायेंगे । भू-अभिलेख निरीक्षक, नायब-तहसीलदार/तहसीलदार ढालबांछ की जांच करते समय यह देखेंगे कि मांग का आसामीवार अंकन सम्बन्धित खातों में सही किया गया है तथा वसूली समय पर की जा रही है ।

41. तहसील राजस्व लेखाकार इस शुल्क की मांग रजिस्टर (प्रपत्र रा० ले० संख्या 2) में दर्ज करने के पश्चात् अविलम्ब तहसील के डी० सी० बी० मानचित्र में यथा स्थान मांग का अंकन करेगा तथा ग्रामवार सूची जिला कार्यालय को भेजेगा ताकि जिला राजस्व लेखाकार इस शुल्क की मांग को जिले के इकजाई मानचित्र में सम्मिलित कर सकें । तहसीलदार द्वारा भूमि एकीकरण शुल्क की मांग, वसूल तथा बाकी का मानचित्र नियमों में निर्धारित प्रपत्र पर सम्बन्धित भूमि एकीकरण अधिकारी को भेजा जायेगा । इस शुल्क की मांग का निर्धारण नियमों में निर्धारित दरों से होगा (देखिये परिशिष्ट 8) ।

अध्याय—3

42. भू-राजस्व पर अधिभार:—राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) अधिनियम, सन् 1960 (अधिनियम संख्या 16, सन् 1960) माह अप्रेल, 1960 से प्रभावशील है (परिशिष्ट 9) /इस अधिनियम की धारा 3 के अधीन अधिभार की दरें निर्धारित की गई है । उक्त अधिनियम के अन्तर्गत अधिभार निर्धारण के हेतु नियम प्रसारित किये गये है ।

43. राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) नियम, 1960 के नियम 3 के अनुसार जमाबन्दी, अंतिम खसरा, गिरदावरी, ढालबांछ तथा अन्य अभिलेख के आधार पर निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 पर सरचार्ज की आसामीवार तथा ग्रामवार खतौनी पटवारी द्वारा दो पड़तों में तैयार की जायेगी इसकी जांच नियमानुसार भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा की जाकर तहसीलदार द्वारा अधिभार निर्धारित कर अनुमोदित किया जायेगा । तहसीलदार सरचार्ज मांग की प्रविष्ठि ग्राम की ढालबांछ में अंकित करने और वसूली करने के लिये निर्देश प्रसारित करेंगे । सरचार्ज की वसूली भू-राजस्व की निर्धारित किश्तों के अनुपात में भू-राजस्व के साथ साथ की जायेगी । तहसीलदार द्वारा सरचार्ज खतौनी की एक पड़त स्वीकृत कर वसूली हेतु पटवारी को वापिस लौटा दी जावेगी तथा दूसरी पड़त त० रा० ले० के पास भेज दी जावेगी । तहसील राजस्व लेखाकार उसके आधार पर सम्बन्धित पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्ठियां करेगा । मांग का कुल योग तहसील के भू-राजस्व अभियाचन संग्रह तथा अवशेष के माहवारी मानचित्र में निर्धारित कॉलम में सम्मिलित किया जायेगा । तहसीलदार सरचार्ज की खतौनी प्रतिवर्ष 15 अप्रेल से पूर्व स्वीकृत कर वसूली प्रारम्भ करने की व्यवस्था करेगा । सरचार्ज नियमों के अन्तर्गत सरचार्ज की मांग निर्धारण करने के अधिकार तहसीलदार को प्राप्त है । इसलिये जिलाधीश से मांग की स्वीकृति प्राप्त की जानी आवश्यक नहीं है, तथापि सरचार्ज की मांग को जिले की मांग में सम्मिलित करने के लिये

एक ग्रामवार सूची तहसीलदार द्वारा प्रपत्र रा० ले० संख्या 10 पर 15 अप्रेल तक जिलाधीश कार्यालय में प्रेषित की जावेगी ।

टिप्पणी:—1. गंगानगर जिले के गंग नहर क्षेत्र में जहां "होर्ई बोई" प्रथा प्रचलित है सरचार्ज का अन्तिम निर्धारण फसल खरीफ के भू-राजस्व मांग निर्धारण होने के साथ साथ किया जावेगा ।

2. अन्य क्षेत्रों में भी अस्थाई भू-राजस्व निर्धारण के फलस्वरूप यथा आवश्यक संशोधन, सरचार्ज की मांग में स्वीकृत किया जावेगा ।

अध्याय-4

पूरक अभियाचन

44. विभिन्न राजस्व मांगों के अभियाचन एवं निर्धारण की प्रक्रिया का उल्लेख पूर्व में ही अध्याय-2 में किया जा चुका है । विभिन्न प्रकार की मांगों के पूरक अभियाचन भी उन्हीं सम्बन्धित अधिनियमों तथा नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत होंगे जिनके अन्तर्गत मूल अभियाचन निर्धारण होते हैं । पूरक अभियाचन निर्धारण की आवश्यकता मुख्य रूप से निम्नलिखित कारणों से उत्पन्न होती है:—

(1) नियमों में किसी प्रकार की दर परिवर्तन के कारण पूरक मांग गतीत प्रभाव से तैयार करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है ।

(2) कई बार मांग निर्धारण करते समय नियमों की अज्ञानता, उपेक्षा, लापरवाही अथवा लिपिकीय भूल हो जाने से मांग निर्धारण मूल अभियाचन से छूट जाता है । जब इस भूल का पता लगता है तो पूरक अभियाचन निर्धारण आवश्यक हो जाता है ।

(3) मूल अभियाचन निर्धारण होने के पश्चात् प्राप्त सक्षम अदालत या राजकीय आदेशों के अन्तर्गत पूरक अभियाचन निर्धारण करना पड़ता है ।

(4) विभिन्न अधिकारियों के निरीक्षणों तथा अंकेक्षण प्रतिवेदनों में वर्णित ज्ञात राजस्व न्यून प्राप्तियों अथवा राजस्व हानियों को पूर्ण करने के लिये या अन्य कारणों से पूरक अभियाचन का निर्धारण आवश्यक हो जाता है ।

45. विभिन्न जिलों में पूरक अभियाचन निर्धारण को तितम्बा जमा कायमी या सप्लीमेन्टरी डिमाण्ड के स्थानीय नामों से पुकारा जाता है । पूरक मांग तितम्बा (Supplementary) जमा कायमी के लिये पृथक पृथक प्रक्रिया अपनाई जाती है । कहीं कहीं इसके लिये ढाल बांछ के प्रपत्र पर ही पटवारी द्वारा पूरक मांग की पृथक ढाल बांछ तैयार की जाती है तथा सक्षम अधिकारी के आदेश प्राप्त होने पर उसे मूल ढालबांछ के साथ नत्थी कर दिया है । यह प्रथा भूतपूर्व जोधपुर डिवीजन के जिलों में प्रचलित है । अन्य कई जिलों में एक मानचित्र कृषि वर्ष के अंतिम डी० सी० बी० मानचित्र माह सितम्बर के साथ संलग्न कर दिया जाता है और उसे पूरक मांग निर्धारण की प्रक्रिया पूर्ण होना मान लिया जाता है । पूरक मांग का निर्धारण मूल मांग निर्धारण से कम महत्व का नहीं है । विभिन्न प्रकार की राजस्व की पूरक मांगों के निर्धारण के लिये आवश्यक सूचना उसी प्रपत्र पर तैयार की जावेगी जिस पर कि मूल अभियाचन तैयार किया जाता है । भू-अभिलेख निरीक्षक, नायब-तहसीलदार/तहसीलदार द्वारा पूरक मांग की जांच संकलन, एवं अनुमोदन के लिये वही प्रक्रिया अपनाई जायेगी जो अध्याय 2 व 3 में निर्दिष्ट की गई हैं । पूर्व वर्षों की पूरक मांग उसी वर्ग की चालू मांग में ही वर्गीकृत की जावेगी परन्तु ऐसी मांग चालू वर्ष के लेखा एवं मानचित्र में पृथक से दिखाई जावेगी ।

46. पूरक मांग स्वीकृत करने से पूर्व सक्षम अधिकारी का यह भी कर्तव्य होगा कि वे देखें कि पूरक मांग के निर्धारण सम्बन्धी कारणों की विस्तृत जांच कर ली गई है तथा इसमें यदि किसी कर्मचारी

अधिकारी की लापरवाही, कर्तव्यों की अवहेलना एवं नियमों का उल्लंघन करता पाया जावे तो ऐसे दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही पृथक से की जावेगी ।

अध्याय–5

अन्य अभियाचन

47. भू-राजस्व के अतिरिक्त अन्य मदों की वसूली का भार भी राजस्व अधिकारियों पर है । ऐसी अन्य मदों की वार्षिक मांग का निश्चित समय पर निर्धारण होकर राजस्व अधिकारियों के पास प्राप्त होना अतिआवश्यक है, ताकि उनकी वसूली भू-राजस्व की वसूली के साथ साथ की जा सके । सम्बन्धित विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे वसूली के लिए निर्धारित समय से पूर्व उनके विभागों से सम्बन्धित मांग का विवरण-पत्र राजस्व अधिकारियों के पास उपलब्ध करावें । विलम्ब से प्राप्त मांग विवरण-पत्रों की सूचना तहसीलदार द्वारा जिलाधीश को प्रेषित की जावेगी ।

48. जो बांध व तालाब राजस्व विभाग के नियंत्रण में हैं उनमें सम्बन्धित सिंचाई कर की मांग का निर्धारण राजस्व विभाग द्वारा किया जाता है । तथा जो बांध व योजनायें इत्यादि सिंचाई विभाग के नियंत्रण में हैं उनसे संबंधित सिंचाई कर की मांग का निर्धारण सिंचाई विभाग द्वारा किया जाता है ।

49. राजस्थान इरिगेशन एण्ड ड्रेनेज रूल्स, 1955 के नियम 60 के अन्तर्गत डिविजनल सिंचाई अधिकारी, द्वारा गांव वार चकवार मांग-पत्र सिंचाई कर फसल रबी की 15 अप्रेल तथा फसल खरीफ की 15 अक्टूबर तक सम्बन्धित तहसीलदार को भेजी जायेगी । जिसकी सूचना पूर्ण विवरण सहित जिलाधीश को भी प्रेषित की जावेगी । तहसीलदार को मांग प्रपत्रों के साथ राजस्थान इरिगेशन एण्ड ड्रेनेज एक्ट, 1954 की धारा 40 में निर्धारित प्रमाण-पत्र दो पड़तों में सिंचाई अधिकारी द्वारा भेजा जावेगा । तहसील राजस्व लेखाकार ग्रामवार/चकवार खतौनी पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 6 में मांग दर्ज कर मांग-पत्र सम्बन्धित पटवारी को वसूली करने हेतु वितरण करेगा और प्रमाण-पत्र पर पटवारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर एक प्रति जिला कार्यालय की राजस्व लेखा शाखा को भेजेगा तथा दूसरी प्रति तहसील में रखली जावेगी । यह कार्य तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा 30 अप्रेल तथा 31 अक्टूबर तक पूर्ण कर लिया जायेगा । दोनों फसलों की मांग प्रपत्र पटवारियान के पास वसूली करने के लिये 31 मार्च तक रहेंगे । वर्ष की समाप्ति पर आसामीवार बकाया निकाली जाकर कुल ग्राम/चक की बकाया का योग लगाकर पटवारी उन्हें तहसील में राजस्व लेखाकार के पास जमा करा देगा, जो समस्त मांग-प्रपत्रों को सम्बन्धित सिंचाई अधिकारी के पास 5 अप्रेल तक हर हालत में भिजवा देगा । सिंचाई अधिकारी इन मांग-पत्रों में दिखाई गयी बकाया को आसामीवार अगले वर्ष के मांग-प्रपत्रों में सम्मिलित कराने की व्यवस्था करेगा । गतवर्ष की बकाया को चालू वर्ष की मांग-प्रपत्रों में दर्ज करने के लिये सिंचाई विभाग के कर्मचारी उत्तरदायी होंगे । गतवर्ष की ढालबांछ (मांग-प्रपत्र) चालू वर्ष की ढालबांछ के साथ वापस तहसीलदार को नहीं भेजी जावेगी बल्कि सिंचाई विभाग में ही रखली जावेगी ।

50. राजस्व विभाग के अधीन तालाबों व बांधों की सिंचाई कर की मांग सिंचाई नियमों के अनुसार राजस्व विभाग के पटवारियों द्वारा तैयार की जावेगी । सिंचाई कर की दर तथा मांग निर्धारण करने की तिथि व समय वही होंगे जो सिंचाई नियमों में वर्णित हैं । आफिस कानूनगो समस्त सम्बन्धित पटवारियों से सिंचाई कर के मांग-विवरण पत्र-प्राप्त कर तहसील की मांग का ग्रामवार विवरण-पत्र-प्रत्येक सिंचाई शीर्षक का तीन प्रतियों में तैयार करेगा । एक प्रति जिलाधीश को मांग के अनुमोदन हेतु प्रेषित की जावेगी । दूसरी प्रति सम्बन्धित सिंचाई विभाग के अधिकारी को सूचनार्थ भेज दी जावेगी । जिलाधीश से स्वीकृति प्राप्त होने पर आफिस कानूनगो द्वारा उसकी सूचना तहसील राजस्व लेखाकार को दी जायेगी । तहसील राजस्व लेखाकार स्वीकृति की सूचना प्राप्त होने पर ग्रामवार मांग सम्बन्धित रजिस्टर प्रपत्र रा० ले० संख्या 6 में दर्ज करेगा तथा उसकी वसूली व अवशेष का लेखा तैयार करेगा ।

51. <u>सुधार कर</u>:—किसी सिंचाई योजना के अन्तर्गत स्थित तथा उसके अन्तर्गत आने वाली भूमि पर राजस्थान लैण्ड्स स्पेशल इरिगेशन चार्जेज एक्ट, 1953 की धारा 5 के अन्तर्गत सुधार कर

लगाया जाता है । उपरोक्त अधिनियम की धारा 7 तथा उसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के नियम 5 से 10 में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार सुधार कर की मांग का निर्धारण करने के उपरान्त ग्रामवार/चकवार तथा आसामीवार वार्षिक मांग विवरण-पत्र सिंचाई विभाग द्वारा तहसीलदारों को वसूली हेतु भेजी जावेगी जो सिंचाई कर की मांग के साथ साथ तहसीलदारों के पास पहुंच जाने चाहिए । ग्रामवार/चकवार तथा आसामीवार वार्षिक मांग-पत्र तहसील में प्राप्त होने पर उसी प्रक्रिया से कार्यवाही की जावेगी जो सिंचाई कर की मांग के लिये परिच्छेद संख्या 49 में बताई गई है । आसामीवार मांग, वसूली का लेखा सिंचाई विभाग अथवा सुधार कर अधिकारी, यदि कोई पृथक से नियुक्त हों द्वारा निर्धारित पंजिकाओं में रखा जावेगा । सुधार कर का भुगतान एक साथ अथवा वार्षिक किश्तों में भी किया जा सकता है ।

52. राजकीय भूमि स्थाई आवंटन एवं विक्रय मूल्य की मांगः—भिन्न भिन्न नहरी प्रयोजनाओं जहां राजकीय भूमि का विक्रय/स्थाई आवंटन किया गया है तथा किया जाता है उनके मूल्य की वार्षिक किश्तों का मांग निर्धारण के सम्बन्ध में अध्याय-11 के परिच्छेद संख्या 122 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी ।

53. अन्य विभागों से सम्बन्धित वसूली जैसे निष्क्रान्त कृष्य भूमि विक्रय मूल्य आदि की वसूली का भार राजस्व विभाग को सौंपा जाने पर तत्सम्बन्धी मांग का निर्धारण एवं वसूली संबंधित विभागीय नियमों में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार होगी ।

अध्याय—6

राजस्व लेखा पंजिकायें तहसील कार्यालय

54. राजस्व लेखाकार द्वारा तहसील में राजस्व लेखा सम्बन्धी निम्नलिखित पंजिकायें रखी जायेगी:—

1. चालान रजिस्टर (प्रपत्र जी० ए० 58)
2. दैनिक भू-राजस्व प्राप्तियों की चालानवार (अर्ज इरसालवार) पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 7।
3. दैनिक विविध आय (भू-राजस्व के अतिरिक्त अन्य मद) की चालानवार पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 8।
4. ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रह अवशेष पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 2
5. ग्रामवार भू-राजस्व की विविध अभियाचन पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 4
6. सिंचाई एवं अन्य शीर्षकों की ग्रामवार अभियाचन संग्रह पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 6।
7. राजकीय धनराशि संग्रहण सम्बन्धी पटवारियों को जारी की गई रसीद पुस्तक पी 33 की नियन्त्रण पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 9।
8. छोटी रकमों को तहसील खजांची के पास जमा करवाने की पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 7 व 8।
9. राजस्थान भू-राजस्व नियमों के अन्तर्गत अकृषि प्रयोजनार्थ भूमि लगान पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 5।

55. तहसील में भेजी जाने वाली प्रत्येक रकम के किये पटवारी प्रपत्र पी 34 पर तीन परतों में अर्ज इरसाल तैयार कर इसे वसूली की रकम के साथ तहसील राजस्व लेखाकार के पास लायेगा। तहसील राजस्व लेखाकार अर्ज इरसाल के साथ लगी रसीदों (प्रपत्र पी 33) के नम्बर का मिलान पिछले वाले अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त अन्तिम रसीद नम्बर के साथ करेगा तथा देखेगा कि बीच में कोई रसीद पटवारी द्वारा रोक तो नहीं ली गई है । इस काम के लिये उसे रसीद पुस्तक तथा रसीद संख्या को क्रमानुसार व्यवस्थित कर गांवों के अनुसार पत्रावलियां रखनी पड़ेगी तथा रसीद पुस्तकों की नियन्त्रण पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 9 पर रखनी होगी जिसके लिये आवश्यक निर्देश अनुच्छेद संख्या 65 में वर्णित है । अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त रसीदों की संख्या की प्रविष्टियां तत्काल तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा इस पंजिका में की जावेगी । रसीदें सम्बन्धित ग्राम की पत्रावली में नत्थी करने के बाद तहसील राजस्व लेखाकार अर्ज इरसाल की चालान पंजिका प्रपत्र जी० ए० 58 में दर्ज करेगा और अर्ज इरसाल पर इस पंजिका की क्रम संख्या, तिथि व आय शीर्षक अंकित कर अपने हस्ताक्षर करेगा। और फिर तहसीलदार के हस्ताक्षर करवाने के पश्चात् अर्ज इरसाल पटवारी को लौटा देगा । जिन स्थानों पर कोष/उप-कोष का रोकड़ कार्य बैंक द्वारा किया जाता है उन स्थानों पर पटवारी अर्ज इरसाल व रकम को बैंक में ले जायेगा जहां पर बैंक द्वारा रकम प्राप्त की जाकर अर्ज इरसाल की दो प्रतियां पटवारी को दे दी जावेंगी । यहां पर पटवारी को सावधानी से बैंक द्वारा रकम प्राप्ति की रसीद की जांच अवश्य कर लेनी चाहिये । पटवारी अर्ज इरसाल की एक परत बैंक में रकम जमा करवाने के बाद तहसील राजस्व लेखाकार को लौटा देगा जो अपने रजिस्टरों में आवश्यक इन्द्राज करेगा और इस बाबत उस परत पर अनुलेख करेगा । पटवारी अर्ज इरसाल की दूसरी परत को सियाहा में चस्पा कर देगा जहां कि रकम जमा करवाने अथवा भेजने का इन्द्राज किया गया था ।

56. जिन स्थानों पर कोष/उप-कोष का रोकड़ कार्य बैंक द्वारा नहीं किया जाता है उन स्थानों पर पटवारी अर्ज इरसाल व रकम तहसील उप-कोष के खजांची को देगा जो रकम प्राप्त करेगा, अर्ज इरसाल पर आवश्यक इन्द्राज करेगा, उन पर उप-कोषाधिकारी के हस्ताक्षर करवायेगा और दो परतें पटवारी को वापिस लौटा देगा । अर्ज इरसाल की एक रसीद की गई परत राजस्व लेखाकार को देकर पटवारी दूसरी परत को अपने सियाहा में उपरोक्तानुसार चस्पा करेगा ।

57. छोटी रकमों अर्थात् रु० 100/- से कम राशि के चालान अर्ज इरसाल को, जब तक कि कोई अन्य आदेश इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा जारी न हो, तहसील खजांची के पास जमा करवाने की विशेष सुविधा जारी रहेगी और इस प्रकार वसूली के दिनों में पटवारी को तहसील मुख्यावास पर अनावश्यक रुकना भी नहीं पड़ेगा । इस सीमा से अधिक रकम की वसूली जो पटवारी द्वारा लाई जावे उसे भी राजकीय लेखों में जमा कराने के लिये ऐसी तहसीलों में स्वीकृत किया जा सकता है जहां कि जिले का जिलाधीश इससे सन्तुष्ट हो जाय कि वहां पर प्राप्त की जाने वाली राशि की सुरक्षा के लिये पर्याप्त साधन है । छोटी रकमों के अर्ज इरसाल/चालान के लिये तहसील राजस्व लेखाकार को प्रपत्र रा० ले० सं० 7 व 8 पर पृथक रजिस्टर रखना होगा । इस रजिस्टर का क्रमांक व तिथि अर्ज इरसाल पर अंकित करने के पश्चात् तहसील राजस्व लेखाकार अपने हस्ताक्षर कर पटवारी को लौटा देगा । तब पटवारी रकम व अर्ज इरसाल तहसील खजांची को देगा जो रकम जमा करेगा तथा अर्ज इरसाल पर तहसील रोकड बही में जमा की पृष्ठ संख्या अंकित कर आवश्यक इन्द्राज पर तहसीलदार के हस्ताक्षर करवाएगा और अर्ज इरसाल की एक परत तहसील राजस्व लेखाकार व दूसरी परत पटवारी को देगा । राजस्व लेखाकार को प्रतिदिन तहसील खजांची से प्राप्त अर्ज इरसाल की रसीद की गई परतों का मिलान अपने रजिस्टर प्रपत्र रा० ले० सं० 7 व 8 से करना चाहिये तथा जिन अर्ज इरसालों की रकम तहसील खजांची के पास उस दिन अथवा अगले दिन जमा होनी नहीं पाई जावे उनसे सम्बन्धित पटवारी के बारे में तत्काल तहसीलदार को रिपोर्ट करनी होगी जो आवश्यक व्यवस्था करेंगे । हर तीसरे दिन अथवा जब भी सम्बन्धित आय शीर्षक में जमा करवाई जाने वाली रकम रु० 100/- से ऊपर हो जावे, जो भी पहले हो, तहसील राजस्व लेखाकार अर्ज इरसाल । चालान तैयार कर तहसील खजांची को देगा जो रकम को बैंक अथवा उप-कोष में जमा करवायेगा तहसील राजस्व लेखाकार तथा तहसील खजांची दोनों का यह उत्तरदायित्व होगा कि रकमें बिना किसी विलम्ब के सम्बन्धित आय शीर्षक के अन्तर्गत कोष में जमा करवा दी जावे । तहसीलदार का यह कर्तव्य होगा कि वह देखे कि तहसील खजांची के पास अधिक रकमें तो नहीं एकत्रित हो जाती हैं तथा उनको डबल लोक में सुरक्षित रखा जाता है । प्रत्येक मास की उप-कोष लेखा की अन्तिम तिथि को ऐसी समस्त धनराशि उप-कोष में जमा कराई जावेगी चाहे वह रुपये 100/- से भी कम हो ।

58. दैनिक भू-राजस्व प्राप्तियां की चालानवार पंजिका:—

यह अर्ज इरसालवार दैनिक वसूली पंजिका प्रपत्र रा० के० सं० 7 पर रखी जायेगी। इस पंजिका में भू-राजस्व की जो प्राप्तियां कोष/उप-कोष में जमा करवाई जाती हैं उनकी प्रविष्टियां चालानवार (अर्ज इरसालवार) दैनिक क्रम में प्रतिदिन की जायेंगी। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त अर्ज इरसाल प्रतिदिन तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा इस रजिस्टर में अंकित किये जाते हैं। किसी भी स्थिति में इस कार्य को बकाया में नहीं पड़ने दिया जावेगा। तहसील राजस्व लेखाकार इस पंजिका में कारबन पेपर लगाकर दो प्रतियां तैयार करेगा। कारबन कापी कार्यालय प्रतिलिपि के रूप में तहसील कार्यालय में रखी जायगी और प्रथम कापी पंजिका से फाड़कर निर्धारित तिथि पर जिला कार्यालय को भेज दी जावेगी।

59. दैनिक प्राप्तियों का योग लगाया जावेगा। माग के अन्त पर दैनिक योग के पश्चात उत्तरोत्तर योग लगाया जायेगा। दैनिक व मासिक योग पर तहसीलदार तथा तहसील राजस्व लेखाकार के हस्ताक्षर होंगे। इस पंजिका में उप-कोष तहसीलों के सम्बन्ध में दिनांक 25 से आगामी मास की 24 तारीख तक (दोनों दिनों को शामिल करते हुये) और जिलाकोष से सम्बन्ध रखने वाली तहसील की पहली तारीख से अन्तिम तिथि तक जमा करवाये गये चालान (अर्ज इरसाल) अंकित किये जायेंगे। मार्च मास में दिनांक 25 फरवरी से 31 मार्च तक के चालानों की प्रविष्टियां की जायेंगी।

60. विशेष हिदायतें :—

(1) यह पंजिका 1 अप्रेल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी।

(2) खाना नं० 1 में (चालान) अर्ज इरसाल संख्या, खाना नं० 2 में रकम जमा की तिथि तथा खाना नं० 3 में सम्बन्धित ग्राम का नाम दर्ज किया जावेगा।

(3) खाना नं० 4 में बकाया मांग से सम्बन्धित वर्ष का उल्लेख किया जायेगा।

(4) खाना नं० 5 से 7 में खालसा ग्रामों की बकाया व चालू वर्ष की स्थाई भू-राजस्व मांग की वसूली दर्ज की जावेगी। खातेदार तथा गैर खातेदारों के भू-राजस्व के अतिरिक्त बिस्वेदारी, जमींदारी क्षेत्र में जो मुनाफा लगान वसूल किया जाता है वह भी इन्हीं खानों में बताया जावेगा।

(5) खाना नं० 8 में अस्थाई भू-राजस्व की बकाया मांग तथा खाना नं० 9 व 10 में चालू वर्ष की अस्थाई भू-राजस्व मांग की वसूली दर्ज होगी। अस्थाई भू-राजस्व मांग में नदी, तालाब, पेटा आदि वार्षिक कास्त के लिये आवंटित भूमि का वार्षिक लगान, राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1957 के अन्तर्गत 10 वर्ष के लिये गैर खातेदारी के रूप में कृषि भूमि का आवंटन किया जाता है अत: उस भूमि का लगान जब तक नामान्तरकरण गैर खातेदारी प्रमाणित न हो जावे, जिला गंगानगर के गंग नहर क्षेत्र में जहां लगान "होई बोई" के आधार पर वसूल होता है, आरजी काश्तकार से वसूल किया जाने वाला वार्षिक लगान, मालकाना आरजी काश्त, एक साला आरजी काश्त नीलामी की रकम सिंघाडा काश्त हेतु आवंटित भूमि का लगान खातेदारी पेटा, भूमि जो डूब से बाहर हो, का लगान आदि की प्राप्तियां इन खानों में दर्ज करनी होंगी।

(6) खाना 11 में खाना नं० 5 से 10 तक का योग लगाया जायेगा।

(7) खाना नं० 12 में भू-राजस्व पर अधिभार की बकाया मांग की वसूली दर्ज की जावेगी। खाना नं० 13 व 14 में भू-राजस्व पर अधिभार की चालू वर्ष की मांग जिन तहसीलों में रबी खरीफ दो किश्तों में वसूल की जाती हैं की वसूली रबी व खरीफ के खानों में दर्ज की जावेगी। जिन तहसीलों में वसूली केवल खरीफ में ही होती है वहां पर रबी का खाना खाली छोड़ दिया जावेगा। खाना नं० 15 में भू-राजस्व पर अधिभार वसूली का कुल योग दर्ज होगा।

(8) खाना नं० 16 व 17 में सरकारी भू-सम्पत्तियों के विक्रय से आय तथा बंजड़ भूमि के विक्रय से आय और भूमि कर की वसूली दर्ज की जावेगी।

(9) खाना नं० 18 में भूतपूर्व जागीरदारों से जागीर भूमियों से भू-राजस्व ट्रिब्यूट, रेखचाकरी तथा मातमी हुकमनामा की जो बकाया वसूल होगी वह दर्ज की जावेगी। चूंकि राजस्थान में समस्त प्रकार की जागीर भूमियों का पुनर्ग्रहण किया जा चुका है अतः चालू मांग के निर्धारण का अब प्रश्न नहीं रहा है परन्तु जागीर पुनर्ग्रहण से पूर्व के वर्षों की पूरक मांग की सम्भावना को ध्यान में रखते हुये खाना नं० 19 रखा गया है जिसमें इस प्रकार की मांग की वसूली मांग की उप-मद के अनुसार ही बताई जावेगी।

(10) पुनर्ग्रहीत जागीरों की स्थाई व अस्थाई भू-राजस्व मांग की वसूली खाना नं० 20 से 26 में दर्ज की जावेगी। इस सम्बन्ध में ऊपर क्रमांक 4 व 5 पर निर्दिष्ट हिदायतों का ध्यान रखना होगा।

(11) खाना नं० 27 में भूमियों पर स्थानीय कर तथा उप-कर मांग की वसूली दर्ज होगी।

(12) खाना नं० 28 व 29 में भूमि एकीकरण शुल्क की बकाया व चालू मांग की वसूली दर्ज की जावेगी।

(13) खाना नं० 30 में अधिक भुगतानों की व सूली के कारण प्राप्त होने वाली रकमें दर्ज होंगी जिनका व्यय लेखा शीर्षक 9 भू-राजस्व में चार्ज किया गया था। भू-अभिलेख कर्मचारियों से सम्बन्धित अधिक भुगतानों की वसूलियां रोकड़ में अथवा वेतन बिलों, यात्रा बिलों से की जाती हैं वे रकमें इस मद में जमा होती हैं।

(14) सेवाओं के प्रति भुगतानों का संग्रहण, पूर्व राजस्थान में पुनर्ग्रहीत जागीरों की आय खाना नं० 31 में तथा अन्य मांगों की आय खाना नं० 32 में जब भी किसी तहसील में वसूल हो अंकित की जावेगी।

(15) खाना नं० 33 व 34 में नामान्तरकरण शुल्क (भूमि पंजीयन शुल्क) व शास्ति नामान्तरकरण मांग की वसूली दर्ज होगी। खाना नं० 35 व 36 स्वतः स्पष्ट है।

(16) खाना नं० 37 व 38 में अप्रधिकृत अभिधारण के मामलों को नियमित करने से हुई प्राप्तियां (प्रीमियम) के रूप में वसूल की जाने वाली रकम दर्ज होगी।

(17) खाना नं० 39 व 40 में प्राकृतिक पैदावार से होने वाली आय, अतिक्रमणकारियों पर लगाई गई शास्ति,कृषि भूमि आवंटन सनद फीस पड़त सरकारी भूमि पर गिरे हुये वृक्षों के विक्रय मूल्य की राशि, ईंट व चूना भट्टा, नमक भूमि किराया, औद्योगिक भूमि का लगान, भू-अभिलेख की प्रतिलिपि शुल्क आदि की वसूली दर्ज होगी तथा खाना नं० 41 में विविध उप-मद का योग अंकित किया जावेगा। खाना नं० 42 में अर्ज इरसाल (चालान) का कुल योग दर्ज होगा।

(18) खाना नं० 43 में तहसील राजस्व लेखाकार वसूली की प्रविष्टियां ग्राम पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में करने के पश्चात् पंजिका की पृष्ठ संख्या अंकित करेगा। मासिक मानचित्र जिला कार्यालय में प्रस्तुत करते समय तहसीलदार को देखना होगा कि खाना नं० 43 में आवश्यक प्रविष्टियां की जा चुकी हैं।

(19) भू-राजस्व की बकाया पर वसूल किये गये ब्याज की जमा की प्रविष्टियां भी इसी पंजिका में खाना नं० 44 व 45 में की जायेंगी।

(20) जिला कोष कार्यालय से विभागीय आय के आंकड़ों का मिलान करने के पश्चात् लेखा शीर्षकों अथवा रकमों में किसी प्रकार का अन्तर पाया जावे तो पूर्ण प्रसंग सहित लेखा शुद्धि,सम्बन्धित मास के लेखा में की जाकर मासिक योग तथा उत्तरोत्तर योग को ठीक कर लिया जावेगा। प्रत्येक लेखा शुद्धि पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

(21) इस पंजिका की मासिक वसूली के आधार पर तहसील की भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण तथा अवशेष का मासिक विवरण-पत्र तैयार किया जाकर निर्धारित तिथि पर जिला कार्यालय को भेजा जावेगा।

61. दैनिक विविध आय की चालानवार पंजिका:—यह पंजिका 1 अप्रेल से आरम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी। तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा प्रपत्र रा० ले० सं० 8 पर यह पंजिका रखी जायेगी। इस पंजिका में भू-राजस्व के अतिरिक्त अन्य विविध आय शीर्षकों की आय जैसे सिंचाई कर, सुधार कर नजराना, ब्याज नजराना, भूमि विक्रय मूल्य, ब्याज आदि का लेखा रखा जावेगा। इस पंजिका को रखने, तैयार करने तथा प्रविष्टियां करने के सम्बन्ध में वही प्रक्रिया, प्रणाली व हिदायतें ध्यान में रखी जावेंगी जो पंजिका रा० ले० सं० 7 के सम्बन्ध में परिच्छेद संख्या 58 व 59 में बताई गई हैं।

62. ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण एवं अवशेष पंजिका:—(1) तहसील कार्यालय में ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण एवं अवशेष का लेखा रखने के लिये यह सबसे महत्वपूर्ण पंजिका है जो तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा प्रपत्र रा० ले० सं० 2 पर रखी जावेगी। यह पंजिका 1 अप्रेल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी।

(2) प्रत्येक ग्राम/चक के लिये आवश्यकतानुसार पृथक पृथक पृष्ठ निर्धारित किये जायेंगे।

(3) पंजिका के पृष्ठों पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाकर मुख्य पृष्ठ पर प्रमाण-पत्र दिया जावेगा जिस पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

(4) पंजिका के प्रारम्भ में भू-अभिलेख निरीक्षक व पटवार हलकेवार ग्रामों के नाम व पृष्ठ संख्या बताते हुये अनुक्रमणिका बनाई जावेगी। इसी क्रम में ग्रामवार पृष्ठ निर्धारित किये जावेंगे।

(5) गत वर्ष में बकाया रही मांग को लाल स्याही से सावधानी पूर्वक सम्बन्धित ग्राम के खाते में सम्बन्धित खाना में दर्ज किया जावेगा। स्थाई व अस्थाई भू-राजस्व मांग की स्वीकृति किश्तबन्दी अथवा मांग विवरण-पत्रों के आधार पर चालू वर्ष की मांग लाल स्याही से दर्ज की जावेगी। इसी प्रकार भू-राजस्व पर अधिभार, नामान्तरकरण शुल्क आदि मांग का सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदन किया जाने पर लाल स्याही से पंजिका में सम्बन्धित ग्राम के खाता में दर्ज की जावेगी। विविध प्रकार की 'भू-राजस्व आय की मांग पंजिका' प्रपत्र रा० ले० सं० 4 के आधार पर समय समय पर जब भी आवश्यक होगा पंजिका में दर्ज की जाती रहेगी। ग्रामवार दर्ज की गई समस्त बकाया व चालू मांग का सत्यापन तहसीलदार द्वारा किया जाकर खाना नं० 44 में हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(6) पंजिका में वसूली प्रविष्टियां करते समय पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 7 के सम्बन्ध में परिच्छेद संख्या 60 में दिये गये निर्देशों को अवश्य ध्यान में रखना होगा।

(7) मासिक वसूली का योग लाल स्याही से लगाया जावेगा। सियाहा वसूली का मासिक मिलान के परिणामस्वरूप विशेष विवरण के खाना नं० 44 में तहसील राजस्व लेखाकार पटवारी के तिथि सहित हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। अर्द्धवर्ष (माह सितम्बर) की समाप्ति पर कुल वसूली का योग लगाया जाकर अवशेष निकाला जावेगा।

(8) वर्ष की समाप्ति पर अर्थात 31 मार्च के पश्चात् कुल अभियाचन, संग्रहण का ग्रामवार तथा उप-मदवार योग लगाया जाकर अवशेष लाल स्याही से निकाला जावेगा। वर्ष के अन्त पर रही ग्रामवार बकाया का मिलान पटवारी के कागजात ढालबांछ से किया जाकर सम्बन्धित वर्ष का अन्तिम अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष विवरण-पत्र जिला कार्यालय को 30 अप्रेल तक हर स्थिति में भेज दिया जावेगा।

(9) मिलान समय पर पूर्ण करवाने के सम्बन्ध में तहसीलदार द्वारा कार्यक्रम 15 मार्च से बनाया जायेगा। तहसील राजस्व लेखाकार व पटवारी बकाया मिलान कार्य 15 अप्रेल तक पूरा करेंगे। यदि किसी विशेष पटवार हलके का मिलान कार्य बकाया है तो वह मास अप्रेल की समाप्ति से पूर्व पूरा किया जावेगा। यह ध्यान रखा जावेगा कि पटवारी को तहसील मुख्यालय पर कम से कम समय के लिये रोका जाता है। यदि मासिक मिलान नियमित रूप से किया जाता रहे तो वर्ष के अन्त पर बकाया मिलान में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं होगी और न ही अधिक समय लगेगा। तहसील के पटवार हल्कों तथा ग्रामों की संख्या के आधार पर मिलान कार्यक्रम बनाया जाकर जिला कार्यालय को 15 मार्च तक भेजा जावेगा जिसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित उप-खण्ड अधिकारी को भी सूचनार्थ भेजी जावेगी। जो पटवारी मिलान कार्य में शिथिलता बरतें, आदेशों की अवहेलना