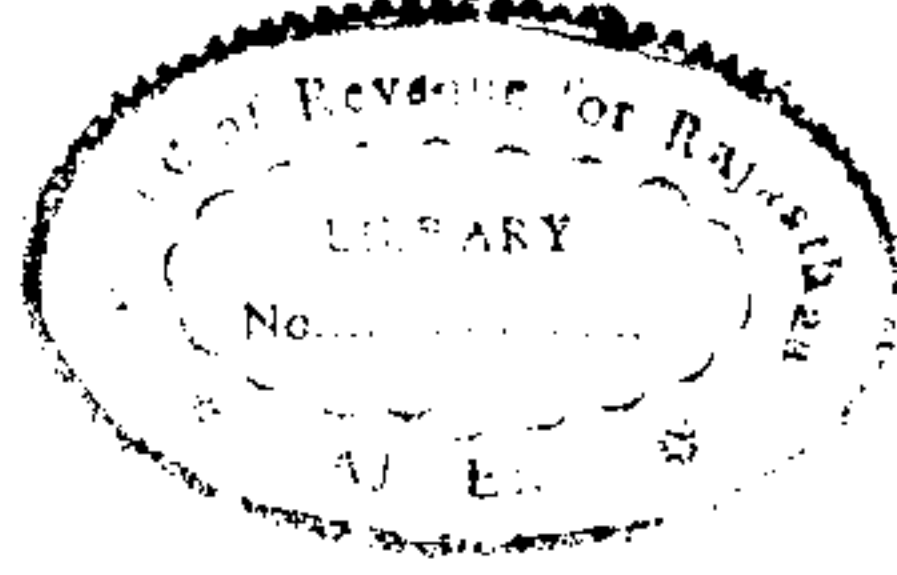


राजस्थान सरकार

राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर

राजस्व लेखा मैनुअल, सन् 1972

राजकीय मुद्रणालय, जोधपुर।



राजस्थान राजस्व लेखा मैनुअल

1972

प्रतिकथन

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 प्रगत 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 की ही सीमा 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-पंजीकरण रखे जाने की भी व्यवस्था की गई । फिर भी अभीष्ट व्यवस्थाओं के अनुरूप व्यवस्थित लेखा तैयार करने में निरन्तर कठिनाइयां व बाधाएं अनुभव की गईं । जिनका विस्तृत राजस्व लेखा नियमावली के अभाव में सम्भव 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 रूप 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 मैनुअल" का प्रारूप तैयार किया गया है ।

श्री गो० व० हूजा निवर्तमान अध्यक्ष महोदय द्वारा इस मैनुअल के तैयार करने की प्रेरणा और उनके आदेश दिनांक 10-6-71 के अन्तर्गत श्री निर्मल मुकुर्जी, वरिष्ठ लेखाधिकारी, राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर की अध्यक्षता में गठित समिति के सदस्यों सर्वश्री प्रतापसिंह, निरीक्षक, राजस्व लेखा मुख्यालय मंगानगर, सूरजभानु विजय, निरीक्षक, राजस्व लेखा मुख्यालय, कोटा, हरि कृष्ण, निरीक्षक, राजस्व लेखा, राजस्व मण्डल, राजस्थान, अजमेर व सूरजभानु महान, निरीक्षक, राजस्व लेखा मुख्यालय, बीकानेर द्वारा अपने-अपने अनुभवों के आधार पर तथा यज्ञ तत्र उपबन्ध नियमों, निर्देशों, आदेशों तथा परिणामों को संकलित कर कठिन परिश्रम से इस मैनुअल का प्रारूप हिन्दी में तैयार किया गया है जिसमें इन्होंने अपने-अपने विभागों में सम्बन्धित श्रेणी के कर्मचारियों व अधिकारियों को कठिनाई न हो ।

इस मैनुअल में राजस्व आय प्राप्तियों तथा अन्य संग्रहों जिनका विवरण व निरीक्षण अध्यक्ष महोदय, राजस्व मण्डल द्वारा सम्पादित होता है अथवा जिनकी वसुली 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 मैनुअल में वित्त वर्ष के आधार पर ही नियत किया गया है क्योंकि राजस्थान पर समस्त लेखा वित्तीय वर्ष के आधार पर रखा जाता है और निम्नस्तर पर वृत्ति वर्ष के आधार पर लेखा रखने में न केवल समय ही नष्ट होता है वरन् दुहरी प्रक्रिया अपनाने से श्रम तथा कार्य-क्षमता का अपव्यय भी होता है ।

संलग्न परिशिष्टों के संकलन, सामग्री उपबन्ध कराने व टंकण आदि में श्री आन्ना सायारामाजी, लेखा लिपिक, राजस्व मण्डल तथा श्री जसू आमवानी, टंकण व अन्य कर्मचारियों ने भी अपना पूर्णतः 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 उसके 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 पूर्ण 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—स्थायी भू-राजस्व की मांग	5

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
10.	अस्थायी भू-राजस्व की मांग व उसके प्रकार	5
11.	सरफेस रेन्ट की जमा कायमी अस्थायी मांग है	5
12.	अस्थायी भू-राजस्व मांगों का स्थायी 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.	स्थायी 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 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 स्थायी मांग जिलाधीश द्वारा स्वीकृत होने के बाद अदेश की प्रति राजस्व मण्डल तथा तहसील को भेजना	7
21.	स्वीकृति प्राप्त होने पर तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा पंजीकाओं में मांग का ग्रामवार अंकन तथा राजस्व अधिकारियों द्वारा जांच-पटवारियों द्वारा वसुली के लिये प्रस्थान करने से पूर्व मांग का मिलान	7
22.	अस्थायी 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.	ऑफिस कानूगो द्वारा सक्षम अधिकारी से मांग स्वीकृत होने पर तहसील राजस्व लेखाकार को विवरण प्रेषित करना	8
25.	ऑफिस कानूगो से सूचना प्राप्त होने पर प्रपत्र रा० ले० सं० 3 में अस्थायी भू-राजस्व कर निर्धारण की ग्रामवार किश्तबन्दी तैयार करना	8
26.	तहसीलदार द्वारा अस्थायी मांग की किश्तबन्दी दुपस्ता में 15 मई तक जिलाधीश को प्रेषित करना	8
27.	स्वीकृत होने पर तहसीलदार मांग के अंक ग्रामवार खतौनी रजिस्टर में दर्ज करा-येंगे तथा जांच करेंगे	8

संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
28.	राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1957 या प्रति- स्थापित 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 शास्ति 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 रजिस्ट्रों में दर्ज करना तथा डी० सी० बी० मानचित्र में सम्मिलित करना	14

अध्याय--3

भू-राजस्व पर अधिभार(सरचार्ज)

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

अध्याय--4

पूरक अभिधावन

44.	विविध प्रकार की मांगों का पूरक अभिधावन 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 इसील प्रस्तुत करना तथा तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा जांच कर रकम जमा करवाना ..	18
56.	नान-ब्रेकिंग 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
6 1,	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-खंड 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 किशतों 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 सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री के लिये ध्यान में रखने योग्य बातें ..	28
90.	भू-राजस्व, तलाबी आदि की वसूली निर्धारित प्रक्रिया के अधीन ही होगी ..	29
91.	वर्ष समाप्ति पर ग्रामवार बाकीदारों की सूची	29
92.	आदेगिका शुल्क पंजिका	29

अध्याय—9

राजस्व का प्रत्यार्पण

93.	राजस्व का प्रत्यार्पण	29
94.	प्रत्यार्पण से पूर्व मूल अभिलेख तलाश करना तथा उम 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 (सर्पेन्शन ग्राफ 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 आबंधन सेखा**

117.	सिंचाई परियोजना में भूमि विक्रय/आबंधन	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 स्तर) 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 लेखापंजिका ..	43
131.	त्रैमासिक मानचित्र	44
132.	राजस्थान उपनिवेशन (फल व शाक उद्यान) शर्तों, 1955 के अन्तर्गत नीलाम भूमि की लेखापंजिका	44
133.	विशिष्ट कार्य हेतु विशिष्ट व्यक्तियों को भूमि आवंटन	44

अध्याय-12

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

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 व्याज व प्रशासनिक व्यय	46
141.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली	46
142.	भारतीय राजस्व वसूली अधिनियम के अन्तर्गत 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 पंजी कृत होने पर विभागीय प्रतिनिधि नियुक्त करने हेतु सूचना	47
149.	पेशी रजिस्टर	47
150.	मूलधन, व्याज अन्य शुल्क एक साथ वसूल करना—किश्त करना	47
151.	आदेशिका शुल्क	47
152.	वसूली खर्चा की जमा कायमी तथा व्याज 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 छोड़ा जाना चाहिए	48
155.	निरीक्षण करते समय अधिकारियों द्वारा देखना कि पत्रावली के पंजीयन में विलम्ब नहीं हुआ है	48
156.	वसूली के प्रार्थन-पत्र वापिस मांगने पर कार्यवाही	48

अध्याय—13

आय-व्ययक अनुमान

157.	आय-व्ययक निधनावली—प्राय-व्ययक शीर्षक	48
158.	अनुमान वर्तमान दरों पर आधारित हों	49
159.	अनुमानों के अंक	49
160.	अनुमान यथार्थिक हों	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 सुनिश्चयन	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 रिब्यू 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.	सिवाई 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 डील बरतने वालों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही	62
223.	पारितोषिक वितरण हेतु आवश्यक बजट प्रावधान	62
224.	तहसीलदार, ग्रामदार, पटवार हल्केदार 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	63
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.	उपनिवेतन 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	विषय	अनुच्छेद संख्या	पृष्ठ संख्या
1.	राजस्थान भू-राजस्व (तालाब, नदी पैदा भूमि के कास्त 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 खूने 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 आवंटन) नियम, 1967	38(1)	198
7.	राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, आंकलन, प्रत्यापण, 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	248
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 मैनुअल, 1972

प्रथम भाग

अध्याय-—1 (क)

प्रारम्भिक

राजस्थान राजस्व लेखा मैनुअल द्वारा राजस्थान में राजस्व आय प्राप्ति अथवा अन्य वस्तुओं, जिनका नियंत्रण व निरीक्षण अध्यक्ष, राजस्व मण्डल द्वारा किया जाता है अथवा जिनकी वस्तु राजस्व विभाग के माध्यम से होती है, से संबंधित लेखा संधारण एवं एकीकरण तथा निरीक्षण के विषय राज्य सरकार की स्वी ति से नियमावली प्रवृत्त की गई है ।

1. (अ) संक्षिप्त शीर्षक और आरम्भ— यह नियमावली राजस्थान राजस्व लेखा मैनुअल, सन् 1972 कहलायेगा और राज्य सरकार द्वारा राजस्थान राजस्व में प्रवृत्त होने वाली विधि से प्रभावशील होगा ।

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

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

(ई) परिभाषाएँ— (क) वरिष्ठ लेखाधिकारी से तात्पर्य राज्य सरकार द्वारा राजस्व मण्डल में नियुक्त लेखाधिकारी से है, जो राजस्थान लेखा सेवा में वरिष्ठ कर्ता श्रेयता के है ।

(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 जाये तथा वर्तमान में कार्यरत निरीक्षक, राजस्व लेखा भी सम्मिलित हैं ।

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

(उ) खण्डन— इस मैनुअल के प्रभावशील होने पर राज्य सरकार, राजस्व मण्डल, तथा अन्य अधिकारियों द्वारा पूर्व में प्रवृत्त आदेश, स्थायी आदेश, निर्देश, परिपत्र तथा अन्य प्रशासनिक आज्ञाएँ उस सीमा तक जिनका उल्लेख इस मैनुअल में किया गया है, खण्डित माने जायेंगे और इस मैनुअल के प्रावधानों को किसी भी भाँति 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 सहायताएँ एक अथवा एक से अधिक लिपिक तथा 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, इर्सान) की संख्या
- (4) बकाया वसूली के अभियोगों की संख्या व अपलेखन आदि के मामले
- (5) तकावी खातों की संख्या
- (6) विशेष लेखा कार्यभार जैसे सिवाई कर, सुधार कर, पंचायत समिति ऋण एवं कर इत्यादि।

सामान्यतः तहसील के 100 ग्रामों में 2500 अर्ज इर्सान (चालान) व 300 वसूली अपलेखन आदि की पत्रावतियां 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 इर्सानों, 500 वसूली अपलेखन आदि की पत्रावतियां तथा 2000 तकावी खातों के लिए 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 पूर्ण 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 शृंखला 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) अस्थायी भू-राजस्व व मातृकाना आरजी काश्त व सरफेम रेंट

(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. फसल विकास
6. भूमि विकास

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

(क) पाकिस्तान से आये हुए विस्थापित

(ख) बर्मा से आये विस्थापित

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

(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 पंजीकाओं में अभिलिखित करना ।

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

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

- (क) कृण पत्रावलियाँ
- (ख) विभिन्न तकावी कृणों के कृणोवाक व वर्षवार पृथक पृथक खाते रजिस्टर प्रपत्र सं० 7 पर रखना ।
- (ग) प्रत्येक कृणों 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 सारान्त प्रपत्र सं० 8 व 9 पर तैयार करना ।
- (ङ) तकावी ऋणों व व्याज की दैनिक (वसूलियाँ) की पंजिकाओं का संधारण
- (च) तकावी ऋणों के मदवार सामयिक विवरण-पत्र तैयार कर प्रस्तुत करना
- (८) 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 में उत्पन्न मूल्य का लेखा रखना (तत्सम्बन्धी पंजिकाएँ 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 स्थाहों 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 अंकेशन 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 दिगत 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 जाव

भू-राजस्व अधिधायन

8. विभागीय अधिकारियों का यह कर्तव्य 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 में 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 करनी जाती हैं और वे स्थाई होती हैं 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 का 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, अस्थायी मांग है। वे क्षेत्र जो किसी आसामी के खाते में सम्मिलित नहीं हैं अथवा बिल्दा कब्जा है तथा नदी एवं तालाब के पेटों पर आवंटन स्वीकृत होने से की गई खेती से सम्बन्धित भूमि का लगान अस्थायी 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 अस्थायी 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 हैं। फसल कृत 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 अस्थायी आवंटन से निर्धारित राजस्व मांग भी इसी वर्ग में सम्मिलित होगी।
- (ख) दूसरे प्रकार की वे मांगें हैं जो अस्थायी तौर पर स्थाई भू-राजस्व मांग की किस्तबन्दी में सम्मिलित नहीं की जाती हैं। 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 किस्तबन्दी में सम्मिलित न की जावे, अस्थायी भू-राजस्व की मांग में वर्गीकृत होगी।
- (ग) नहर परियोजना क्षेत्रों में जहां अनधिवासित भूमि काफ्त हेतु अस्थायी रूप से आवंटित की जाती है अथवा अस्थायी आवंटनों का वार्षिक नवीनीकरण किया जाता है पर भू-राजस्व के अतिरिक्त राजस्थान कोलोनाईजेशन (टेम्परेरी कल्टीवेशन लीजेज) कन्डीशन्स, 1955 की धर्त 6 में निर्धारित दर से वसूल योग्य मालकाना की मांग अस्थायी भू-राजस्व के साथ ही निर्धारित होगी।

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

अस्थायी 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 अस्थायी 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 अस्थायी 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 अस्थायी राजस्व अभियाचन के अतिरिक्त अन्य सशस्त 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 है। प्राकृतिक उपज के ठेकों से प्राप्त आय विविध मांग का उदाहरण है। इसके अतिरिक्त इस मद में अतिक्रमियों पर आरोपित पेनेल्टी (जास्ति) 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 का 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।

स्थायी भू-राजस्व मांग का निर्धारण एवं स्वीकृति :

15. प्रत्येक वर्ष माह मार्च में तहसीलदार नये वर्ष के लिए दुपस्ता में भू-राजस्व स्थाई मांग की किस्तबन्दी प्रपत्र राज० ले० संख्या 1 पर तैयार करके स्वीकृति के लिए जिलाधीण 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 किस्तबन्दी जिलाधीण 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 जिलाधीण को प्रस्तुत करेगा। मांग की अंतिम स्वीकृति जिलाधीण द्वारा 15 अप्रैल 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 सकिल 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 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाले नवीन वर्ष के लिए स्थाई भू-राजस्व की मांग की किस्तबन्दी जिलाधीश को 31 मार्च तक प्रेषित करेंगे। आवश्यकतानुसार जिलाधीश राजस्व मण्डल को 15 अप्रैल तक अंतिम स्वीकृति के लिये किस्तबन्दी प्रेषित करेंगे। जिलाधीश राजस्व मण्डल को और राजस्व मण्डल राज्य सरकार को किस्तबन्दी अंतिम स्वीकृति 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 द्वारा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि ऐसी स्थिति में पूर्व में ही वित्तीय नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त जक्तियों के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा मांग में कमी स्वीकृति 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 कर दी 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 पृविष्ठियों 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 भिन्नान तहसील राजस्व लेखाकार के अभिलेख से करेगा एवं ढाकबाँछ पर भिन्नान करने सूचक उसके (रा० ले०) हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। इसी प्रकार पटवारी भी अपने हस्ताक्षर 'ग्रामवार रजिस्टर' प्रपत्र रा० ले० सं० 3 में करेगा।

अस्थायी 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 अस्थायी खेती तथा अस्थायी कर (लगान) की पृविष्ठियां 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 सम्पन्न की जाती है:—

नाम फसल	तारीख शुरुआत	तारीख समाप्ति
खरीफ (मियालु)	1 अक्टूबर	31 अक्टूबर
रबी (उन्हालू)	16 फरवरी	15 मार्च
जायद (विशेष उन्हालू)	16 अप्रैल	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 सर्फिस आफिसर द्वारा की जावेगी। भू-राजस्व (भू-प्रभिलेख) 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 भी लगान करके किया जाता है व जिसका अभिलेख आफिस कानूनगो रजिस्टर ओ 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 मत्त 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 श्ले 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 इमनिये 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 काष्ठ 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 काष्ठ 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 दुपहता में 15 मई तक हर हाजत 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 मानचित्र 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 खतीनी रजिस्टर में दर्ज करावेंगे तथा लगभग 25 प्रतिशत इन्द्राज पर अपने हस्ताक्षर करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि मांग खतीनी में सही सही सम्मिलित करली गई है। उनका यह भी कर्तव्य 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 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 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 वशूल 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 पट्टवारी को दी जायेगी। पट्टवारी वास्तविक खनिज कार्य के प्रयोग में आई हुई स्वीकृत खनिज पट्टों की भूमि, जिस पर सरफेस रेन्ट निर्धारण होता है, का खसरा परिवर्तनशील फार्म पी 14 व जमाबन्दी परिवर्तनशील फार्म पी 25 तितम्बा अजरा 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 मक्षम 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 बिना कब्जा पर प्राकृतिक उपज के प्रबंध करने के लिये आफिस कानूनगो द्वारा प्रत्येक फसल के प्रारम्भ में प्रतिवर्ष ग्रामवार पत्रावलियां खोली जायेगी तथा शीघ्रतः तहसीलदार द्वारा उन पर नीलामी की कार्यवाही की जावेगी। आफिस कानूनगो ऐसी पत्रावलियां तैयार करने के लिये प्रत्येक पट्टवारी से गिरदावरो 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, पानी 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 भौके 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 सौंपने 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 जप्त 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 भण्डन का निर्णय अन्तिम रूप में मान्य होगा।

(5) ठेकेदार की 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 पश्चात् मूल पत्रादि आफिस कानूनगो शाखा में त. रा. ले. को मांग अभिलिखित करने के लिये हस्तांतरित किये जायेंगे। पत्रादि प्राप्त होने पर त. रा. ले. मांग का अंकन रजिस्टर प्रपत्र रा. ले. 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 के डी. सी. बी. मानचित्र के साथ एक भूची निम्न पेशानी में जिलाधीश को प्रेषित की जायेगी। जिलाधीश कार्यालय में जिला राजस्व लेखाकार इन भूचियों को तहसीलवार पत्रावली में रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि मांग की कुल राशि सूची में अंकित विवरण के अनुसार ही डी. सी. बी. मानचित्र में सम्मिलित कर दी गई है।

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

क्र० सं०	नाम आग	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 अप्रैल से आगामी 31 मार्च तक) क्रम संख्या एक ही में चलती रहेगी अर्थात् क्रम संख्या माहवारी नहीं होगी।

32. प्रीमियम व शास्ति:—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 शीपंक 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 कर दी जायेगी। 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 आवंटनी 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 प्राप्त 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 पृविष्टियों 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 जिनाधीन 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 हिस्सा 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) राजावाग्रूप-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 त्रिसातन हस्तान्तरण अथवा अन्य किसी प्रकार से भूमि पर कोई अधिकार प्राप्त करता है जिसकी पृविष्टि 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 का मार्फत रिपोर्ट करेगा। निर्धारित अवधि की समाप्ति के पश्चात् दी गई सूचना पर नामान्तरकरण शुल्क के अलावा तहसीलदार दस रुपया तक जुर्माना (अर्थ दण्ड) उक्त दावी 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 518 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 इनका नोट पत्रावली में निम्न प्रकार पृष्ठांकित कर पत्रावली वापिस सम्बन्धित शाखा को कर देगा।

“सम्बन्धित पृविष्ठियां 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 खबर 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 पत्रिका 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 पृविष्ठियां सत्यापित की जावेगी। आवंटनी द्वारा डबल पेमेन्ट चार्ज (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 पृविष्ठियां 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 शुल्क:—(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 मियाहा	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. शजर नक्श	प्रत्येक 25 या कम शब्दों के लिये 24 पैसे।
5. अनुमार्गण (ट्रेम)	प्रत्येक खेत के लिये 100 नम्बर तक 8 पैसे तथा 100 से ऊपर प्रत्येक नम्बर पर 2 पैसे न्यूनतम 24 पैसे (ट्रेसिंग) कण्डे 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 जायेगी। 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 राजियों 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 मिलावट 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 किराया:—(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 सप्लाइज, 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 खतौनों पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में किया जायेगा।

39. आदेशिका शुल्क:—राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान आंकलन, प्रत्यापण और वसूली) नियम 1959 (तन्त्रिका 7) के प्रावधान के अनुसार जो आदेशिका शुल्क आदि की पंजिका एसी

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 होंगी।

40. भूमि एकीकरण शुल्क:—राजस्थान होल्डिंग्स (कन्वोलीडेजम एण्ड प्रीवेन्शन ऑफ फ्रैगमेन्टेशन) 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 धिये जायेंगे। भू-अभिलेख निरीक्षक, नायब-तहसीलदार/तहसीलदार ढालबांछ की जांच करते समय यह देखेंगे कि मांग का आसामी-वार 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 की० 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 अप्रैल, 1960 से प्रभावशील है (परिशिष्ट 9) /इस अधिनियम की धारा 3 के अधीन अधिभार की दरें निर्धारित की गई हैं। उक्त अधिनियम के अन्तर्गत अधिभार निर्धारण के हेतु नियम प्रसारित किये गये हैं।

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 पृविष्ठि 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 पृविष्ठियां करेगा। मांग का कुल योग तहसील के भू-राजस्व अभियाचन संग्रह तथा अवशेष के माहवारी मानचित्र में निर्धारित कौलम में सम्मिलित किया जायेगा। तहसीलदार सरचार्ज की खतौनी प्रतिवर्ष 15 अप्रैल 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 अप्रैल तक जिलाधीन कार्यालय में प्रेषित की जावेगी ।

टिप्पणी:—1. गंगानगर जिले के गंग नहर क्षेत्र में जहां 'होई 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 मातीत प्रभाव से तैयार करने की आवश्यकता उत्पन्न होती है ।

(2) कई बार मांग निर्धारण करते समय नियमों की अज्ञानता, उपेक्षा, लापरवाही अथवा त्रुटिकीय मूल 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 अंकक्षण 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 ढाल बांछ के साथ मत्थी कर दिया है । यह प्रथा भूतपूर्व जोधपुर डिवीजन के जिलों में प्रचलित है । अन्य कई जिलों में एक मानचित्र रुपि वर्ष के अन्तिम 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 है । 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 जाने तो ऐसे दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही पृथक से की जावेगी।

अध्याय-5

अन्य अभियान

47. भू-राजस्व के अतिरिक्त अन्य मदों की वसूली का भार भी राजस्व अधिकारियों पर है। ऐसी अन्य मदों की वार्षिक मांग का निर्धारण समय पर निर्धारण होकर राजस्व अधिकारियों के पास प्राप्त होना अति-आवश्यक 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। विवरण से प्राप्त मांग विवरण-पत्रों की सूचना तहसीलदार द्वारा जिलाधीश को प्रेषित की जावेगी।

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

49. राजस्थान इरिगेशन एण्ड ड्रेनेज क्लब, 1955 के नियम 60 के अन्तर्गत डिविजनल सिचाई अधिकारी, द्वारा गांव वार चक्रवार मांग-पत्र सिचाई कर फसल रबी की 15 अप्रैल 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 इरिगे न एण्ड ड्रेनेज एक्ट, 1954 की धारा 40 में निर्धारित प्रमाण-पत्र दो पड़तों में सिचाई अधिकारी द्वारा भेजा जावेगा। तहसील राजस्व लेखाकार ग्रामवार/चक्रवार 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 कार्यालय को भेजेगा तथा दूसरी प्रति तहसील में रखली जावेगी। यह कार्य तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा 30 अप्रैल तथा 31 अक्टूबर तक पूर्ण कर लिया जायेगा। दोनों फसलों की मांग प्रपत्र पटवारियान्त के पास वसूली करने के लिये 31 मार्च तक रहेंगे। वर्ष की समाप्ति पर आसामीवार बकाया निकाली जाकर कुल ग्राम/चक्र की बकाया का योग लगाकर पटवारी उन्हें तहसील में राजस्व लेखाकार के पास जमा करा देगा, जो समस्त मांग-प्रपत्रों को सम्बन्धित सिचाई अधिकारी के पास 5 अप्रैल तक हर हालत में भिजवा देगा। सिचाई 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 सिचाई विभाग के कर्मचारी उत्तरदायी होंगे। गतवर्ष की ढालवांछ (मांग-प्रपत्र) चालू वर्ष की ढालवांछ के साथ वापस तहसीलदार को नहीं भेजी जावेगी बल्कि सिचाई विभाग में ही रखली जावेगी।

50. राजस्व विभाग के अधीन तालाबों व बांधों की सिचाई कर की मांग सिचाई नियमों के अनुसार राजस्व विभाग के पटवारियों द्वारा तैयार की जावेगी। सिचाई कर की दर तथा मांग निर्धारण करने की तिथि व समय वही होंगे जो सिचाई नियमों में वर्णित हैं। आफिस कानूनगो समस्त सम्बन्धित पटवारियों से सिचाई कर के मांग-विवरण पत्र-प्राप्त कर तहसील की मांग का ग्रामवार विवरण-पत्र-प्रत्येक सिचाई शीर्षक का तीन प्रतियों में तैयार करेगा। एक प्रति जिलाधीश को मांग के अनुमोदन हेतु प्रेषित की जावेगी। दूसरी प्रति सम्बन्धित सिचाई विभाग के अधिकारी को सूचनार्थ भेज दी जावेगी। जिलाधीश से स्वीकृति प्राप्त होने पर आफिस कानूनगो द्वारा उसकी सूचना तहसील राजस्व लेखाकार को दी जावेगी। 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. सुधार कर:—किसी सिचाई योजना के अन्तर्गत स्थित तथा उसके अन्तर्गत आने वाली भूमि पर राजस्थान लैंड्स स्पेशल इरिगेशन चार्जिंग 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/स्थायी आवंटन किया गया है तथा किया जाता है उसके 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 क्रमानुसार व्यवस्थित कर गांवों के अनुसार पत्रावलियां रखनी पड़ेंगी 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 रक्का जमा करवाने के बाद तहसील राजस्व लेखाकार को लौटा देगा जो अपने रजिस्ट्रों में आवण्टा 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 रोकड़ वहीं 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 ही, 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 रकम 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 रकम तो नहीं एकत्रित हो जाती है 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 प्राप्तियों की चालानवार पंजिका:—

यह अर्ज इरसालवार दैनिक वसूली पंजिका प्रपत्र रा० ले० 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 जायेगी। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त अर्ज इरसाल प्रतिदिन तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा इय 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 जायेगी और प्रथम कापी पंजिका से फाड़कर निर्धारित तिथि पर जिला कार्यालय को भेज दी जावेगी।

59. दैनिक प्राप्तियों का योग लगाया जावेगा। मास के अन्त पर दैनिक योग के पञ्चान 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 जायेगे। मार्च मास में दिनांक 25 फरवरी से 31 मार्च तक के चालानों की प्रविष्टियां की जायेगी।

60. विशेष हिदायतें :—

- (1) यह पंजिका 1 अप्रैल 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 खाससा 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 विस्वेदारी, 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 अतः 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 सिधाडा 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 है 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 ट्रिब्युट, रेखचाकरी तथा मातमा 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 वसूली के कारण प्राप्त होने वाली रकम में 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 रकम 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 प्राकृतिकपैदावार 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 इर-साल (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 चालानदार पंजिका:- यह पंजिका 1 अप्रैल से प्रारम्भ 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 मिनाई कर, मुधार 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 जावेगी जो पंजिका रा० ले० सं० 7 के सम्बन्ध में परिच्छेद संख्या 58 व 59 में बताई गई है।

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 अप्रैल 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 हल्केवार ग्रामों के नाम व पृष्ठ संख्या बताते हुये अनुक्रमणिका बनाई जावेगी। इसी क्रम में ग्रामवार पृष्ठ निर्धारित किये जायेंगे।

(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 किशतबन्दी अथवा मांग विवरण-पत्रों के आधार पर चालू वर्ष की मांग लाल स्याही से दर्ज की जावेगी। इसी प्रकार भू-राजस्व पर अधि-भार, 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 बसूली 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 बसूली का योग लाल स्याही से लगाया जावेगा। सियाहा बसूली 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 बसूली का योग लगाया जाकर अवशेष निकाला जावेगा।

(8) वर्ष की समाप्ति पर अर्थात् 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 अप्रैल 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 अप्रैल तक पूरा करेंगे। यदि किसी विशेष पटवार हल्के का मिलान कार्य बकाया है तो वह मास अप्रैल की समाप्ति से पूर्व पूरा किया जावेगा। यह ध्यान रखा जावेगा कि पटवारी को तहसील मुख्यालय पर कम से कम समय के लिये रोकना 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 सचनार्थ भेजी जावेगी। जो पटवारी मिलान कार्य में शिथिलता बरतें, आदेशों की अवहेलना

करें अथवा समय पर बिना किसी उचित कारण के मिलान करने में असफल रहें उनके विरुद्ध तहसीलदार विभागीय कार्यवाही हेतु उप-खण्ड अधिकारी के माध्यम से जिलाधीन को प्रस्ताव भेजेंगे। साथ ही अवशेष मिलान कार्य को बिना किसी और विलम्ब के पूर्ण कराये जाने की तहसीलदार द्वारा उचित व्यवस्था की जावेगी। बकाया का मिलान पटवारी के कागजात से किया जाने व अन्तर (यदि हो) का निराकरण करने के पश्चात् ग्रामवार अवशेष राशि के अंकों की स्वीकारोक्ती के प्रमाणस्वरूप पटवारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर करवाये जावेंगे। तहसीलदार एवं तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा ग्रामवार बकाया पर दिनांक सहित हस्ताक्षर किये जायेंगे। पटवार अभिलेखों में वर्ष के अन्त पर रही बकाया का मिलान तहसील राजस्व लेखों से होने पृथक हस्ताक्षर दिनांक सहित तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा किये जायेंगे। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि वर्ष के अन्तिम मिलान हेतु पटवारी द्वारा प्रस्तुत समस्त अभिलेख हर प्रकार पूर्ण हैं एवं उनकी जांच भू-अभिलेख निरीक्षक व सहायक आफिसर द्वारा की जा चुकी है।

63. ग्रामवार भू-राजस्व विविध अभियाचन पंजिका:- (1) तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा यह पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 4 पर रखी जावेगी जो 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी। प्रत्येक ग्राम चक के लिये आवश्यकतानुसार पृथक पृथक पृष्ठ निर्धारित किये जावेंगे। पृष्ठ संख्या अंकित की जाकर पंजिका के मुख्य पृष्ठ पर तत्सम्बन्धी प्रमाण-पत्र दिया जावेगा जिस पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

(2) पंजिका के प्रारम्भ में भू-अभिलेख निरीक्षक व पटवार हल्केवार ग्रामों के नाम व पृष्ठ संख्या बताते हुये अनुक्रमणिका होगी जिसमें प्रत्येक ग्राम के आगे 12 मासिक कोष्ठ होंगे जिनमें पंजिका में दर्ज अभियाचन का ग्रामवार अभियाचन का मासिक योग अंकित किया जाकर कुल ग्रामों का योग लागू स्याही से दिया जावेगा जिस पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे। यह मासिक योग तहसील के सम्बन्धित मास के अभियाचन, संग्रहण एवं वसूली नक्शे में सम्मिलित किया जायेगा।

(3) खाना नं० 2 में पंजिका में प्रविष्टि की तिथि से तात्पर्य इस पंजिका में प्रविष्टि की तिथि से है न कि आदेश आदि की तिथि से। प्रत्येक प्रविष्टि पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

(4) खाना नं० 3 से 6 स्वतः स्पष्ट है। खाना नं० 7 में मांग की प्रकार शास्ति, वृक्षां का मूल्य अतिक्रमण के मामलों में जब्त की गई फसल की कीमत, प्राकृतिक पैदावार, पट्टा फीस आदि स्पष्ट रूप से दर्ज किया जावेगा। इसी प्रकार खाना नं० 8 में खसरा नम्बर क्षेत्र आदि तथा खाना नं० 9 में सम्बन्धित वर्ष का उल्लेख किया जावेगा वर्ष से तात्पर्य उस वर्ष से है जिस वर्ष की वह मांग है चाहे निर्णय बाद में दिया गया हो। खाना नं० 22 में यह मांग ग्रामवार अभियाचन पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 2 में दर्ज करने के पश्चात् पृष्ठ संख्या अंकित की जावेगी। ग्रामवार ढालवांछ में मांग दर्ज होने के बाद ढालवांछ का क्रमांक सम्बन्धित वर्ष व फसल का उल्लेख खाना नं० 13 में किया जावेगा।

(5) विविध आय से सम्बन्धित पत्रावली दिनांक आदेश से अधिक से अधिक एक सप्ताह की अवधि में तहसील राजस्व लेखाकार को पंजिका में दर्ज करने के लिये दे दी जावेगी। तहसील राजस्व लेखाकार प्रत्येक पत्रावली को पंजिका रा० ले० सं० 4 में अंकित कर पत्रावली पर तिथि सहित यह अनुलेख करेगा कि इस पत्रावली की मांग पंजिका रा० ले० सं० 4 के पृष्ठ संख्या क्रमांक पर दर्ज कर ली गई है। इस अनुलेख के बिना कोई भी पत्रावली जिला अभिलेखागार में न तो तहसीलदार द्वारा जमा करवाई जावेगी और न ही वहां पर स्वीकार की जावेगी।

64. सिचाई एवं अन्य आय शीर्षकों की ग्रामवार अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष पंजिका:- यह पंजिका 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी जो तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा प्रपत्र रा० ले० सं० 6 पर रखी जावेगी। ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण एवं अवशेष पंजिका के सम्बन्ध में अनुच्छेद संख्या 62 में दिये गये निर्देशन और प्रणाली इस पंजिका के लिये भी उसी प्रकार लागू होंगे।

65. राजकीय धनराशि संग्रहण सम्बन्धी रसीद पुस्तक पी 33 नियन्त्रण पंजिका:- (1) यह पंजिका 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगी। प्रपत्र रा० ले० सं० 9 पर यह पंजिका तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा रखी जावेगी। मुख्य पृष्ठ पर पंजिका के पृष्ठों की संख्या का प्रमाण-पत्र होगा जिस पर

तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे—पटवार मण्डलदार अनुक्रमणिका बनाई जावेगी तथा प्रत्येक पटवार मण्डल के लिये आवश्यकतानुसार पृथक पृथक पृष्ठ निर्धारित किये जावेंगे ।

(2) सरकारी धनराशि के संग्रह के लिये तहसील कार्यालय से पटवारियों को रसीद पुस्तक पी 33 जारी करने के तत्काल पश्चात् आफिस कानूनगो द्वारा पटवार मण्डलदार व ग्रामवार भूची इस प्रपत्र के खाना नं० 1 से 5 की सूचना सहित तैयार की जाकर तहसील राजस्व लेखाकार को दी जावेगी जिसके आधार पर तहसील राजस्व लेखाकार पंजिका के खाना नं० 1 से 5 में पटवार मण्डलदार पृष्ठों में ग्रामवार प्रविष्टियां करेगा । वर्ष के बीच में जब भी आफिस कानूनगो द्वारा पटवारियों को रसीद पुस्तक जारी की जावे, तहसील राजस्व लेखाकार को उक्तानुसार सूचना देना आवश्यक होगा जो उनकी प्रविष्टियां अपने रजिस्टर में करता रहेगा ।

(3) पटवारी जिस समय रकम जमा करवाने के लिये अर्ज इरसाल तहसील में राजस्व लेखाकार के पास लेकर आवे तो सर्व प्रथम तहसील राजस्व लेखाकार पंजिका से मिलान करेगा कि रसीद पुस्तक सम्बन्धित ग्राम के लिये अधिकृत है । यदि रसीद पुस्तक 'पंजिका' में अंकित नहीं है तो उसी समय तहसील आफिस कानूनगो से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर इस विषयक सूचना प्राप्त कर पंजिका के खाना नं० 1 से 5 में आवश्यक प्रविष्टियां की जावेगी और अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त रसीदों की क्रम संख्या 'पंजिका' के खाना नं० 6 में अंकित की जावेगी । तत्पश्चात् जब भी इस रसीद पुस्तक की रसीदें अर्ज इरसाल के साथ आवें उनकी क्रम संख्या गत अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त रसीदों से तहसील राजस्व लेखाकार मिलान करेगा और देखेगा कि बीच में कोई रसीद पटवारी द्वारा रोक तो नहीं ली गई है । अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त रसीदों की क्रम संख्या रजिस्टर के खाना नं० 6 में दर्ज की जावेगी और इसी प्रकार यह प्रक्रिया वर्ष के अन्त तक चलती रहेगी । अनधिकृत एवं संदेहात्मक रसीदों का प्रयोग ज्ञात होने पर तत्काल मामला तहसीलदार के ध्यान में लाया जावेगा जिस पर तहसीलदार आवश्यक कार्यवाही करेगा ।

(4) 31 मार्च के पश्चात् तहसील राजस्व लेखाकार इस पंजिका में पटवारियों द्वारा प्रयोग में न ली गई रसीद पुस्तकों का विवरण तैयार कर आफिस कानूनगो तहसील को मूल पंजिका 15 अप्रैल से पूर्व सम्भला देगा । आफिस कानूनगो इस पंजिका के आधार पर समस्त पटवारियों से प्रयोग में ली गई अथवा रिक्त समस्त रसीद बुके 30 अप्रैल तक तहसील में प्राप्त करेगा । पूर्णतः रिक्त रसीद बुके आफिस कानूनगो द्वारा रसीद बुक के स्टोक रजिस्टर ओ 23 में जमा करली जावेगी । पटवारियों को अगले वर्ष की वसूली के लिये उस समय तक तहसील से रसीद पुस्तकें जारी नहीं की जावेगी जब तक कि वह गत वर्ष जारी की गई रसीद पुस्तकों का लेखा मय रसीद बुक तहसील में नहीं सम्भला देता है ।

66. राजस्थान भू-राजस्व नियमों के अन्तर्गत अकृषि प्रयोजनार्थ आवंटित भूमि की लगान वसूली पंजिका—(1) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन बनाये गये विभिन्न नियमों के अन्तर्गत राजकीय भूमि का अकृषि कार्यों हेतु आवंटन राजस्व विभाग या अन्य विभागों द्वारा समय समय पर जारी किये गये राज्य सरकार के आदेशानुसार किया जाता है । वार्षिक लगान, विकास शुल्क आदि देय भार की दर जैसा नियमों में निर्धारित है अथवा समय समय जिस प्रकार राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाती है, वसूल की जावेगी ।

(2) प्रत्येक आवंटन आदेश की प्रतिलिपि जिलाधीश द्वारा सम्बन्धित तहसीलदार को भेजी जावेगी । तहसील कार्यालय में वार्षिक लगान की भांज निर्धारण एवं वसूली के लिये प्रपत्र रा० ले० सं० 5 पर तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा पंजिका रखी जावेगी । जिस में प्रत्येक वर्ग के इन्द्राजों के लिए पृथक पृथक पृष्ठ होंगे पंजिका के प्रारम्भ में अनुक्रमणिका लगाई जावेगी ।

(3) जब तक कि राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों में कोई संशोधन न हो अथवा कोई अन्य नियम न बनाये जावे उस समय तक मुख्य रूप से निम्न प्रकार की आय का लेखा इस पंजिका में रखा जावेगा:—

- (क) ईट भट्टों के लिये भूमि आवंटन
- (ख) चूना भट्टों के लिये भूमि आवंटन
- (ग) औद्योगिक क्षेत्र में भूमि आवंटन

- (घ) कारखानों आदि के लिये भूमि आवंटन
 (ङ) नमक प्लाटों का आवंटन
 (च) अन्य विविध कार्य हेतु आवंटन

(4) प्रतिवर्ष दिनांक 15 अप्रैल तक वार्षिक मांग का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 11 पर तैयार किया जाकर जिला कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा मांग निर्धारण के पश्चात् ग्रामवार भू-राजस्व अभियाचन संग्रह पंजिका रा० ले० सं० 2 के खाना नं० 38 व 39 में लाल स्याही से अंकित की जावेगी तथा तहसील के भू-राजस्व अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष विवरण-पत्र मास अप्रैल में यह मांग सम्मिलित कर ली जावेगी।

67. सामयिक विवरण-पत्र:—तहसील राजस्व लेखाकार निम्नलिखित मासिक आय विवरण-पत्र तैयार करेगा जो जिला कार्यालय में प्रत्येक मास की 5 तारीख तक पहुंच जाने चाहिये:—

1. दैनिक भू-राजस्व आय का अर्ज इरसालवार विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 7
2. विभिन्न आय शीर्षकों का चालानवार मासिक आय का विवरण-पत्र प्रपत्र संख्या रा० ले० सं० 8
3. भू-राजस्व अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेष का मासिक विवरण-पत्र प्रपत्र संख्या रा० ले० सं० 12।

68. क्रम 3 पर वर्णित विवरण-पत्र के साथ प्रतिमास प्रपत्र सं० रा० ले० सं० 12 (क) में मास के अन्त पर रहे अवशेषों का वर्गीकरण भेजा जावेगा। प्रत्येक अर्द्ध-वर्ष मास मितम्बर व मार्च के त्रयों के मास वर्गीकरण का विवरण निम्न विवरण पत्रिकाओं में भेजा जावेगा:—

- | | |
|---|---------|
| दिलम्बित-स्थगित रकमों का विवरण-पत्र रा० ले० सं० 12 | (क) (1) |
| छूट के लिये प्रस्तावित रकमों का विवरण-पत्र रा० ले० सं० 12 | (क) (2) |
| अपलेखन के लिये प्रस्तावित रकमों का विवरण-पत्र रा० ले० सं० 12 | (क) (3) |
| सरकारी विभागों में बकाया रकमों का विवरण-पत्र रा० ले० सं० 12 | (क) (4) |
| भूतपूर्व जागीरदारों के मुआवजे से समायोजन होने वाली रकमों का विवरण-पत्र रा० ले० सं० 12 | (क) (5) |

69. वर्ष की समाप्ति पर मास मार्च के विवरण-पत्र के साथ प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (ख) में अवशेष राशियों का वार्षिक विवरण भेजा जावेगा बकाया अभियाचन में कमी का विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 12 (ग) में प्रतिमास सम्बन्धित आदेशों की प्रतिलिपि सहित अभियाचन संग्रहण एवं अवशेषों के मासिक विवरण-पत्र के साथ भेजा जावेगा।

70. भू-राजस्व अभियाचन, संग्रहण एवं अवशेषों का मासिक विवरण-पत्र उप-कोष तहसीलों के सम्बन्ध में दिनांक 25 से आगामी मास की 24 तारीख तक (दोनों को शामिल करते हुये) और जिला कोष तहसील के सम्बन्ध में उस महीने की 1 तारीख से 30 या 31 तारीख तक तैयार किया जावेगा। मार्च मास के लिये मांग संग्रहण तथा शेष राशि का विवरण-पत्र तारीख 25 फरवरी से 31 मार्च तक तैयार किया जावेगा।

71. सिंचाई कर मांग, संग्रहण एवं अवशेषों का मासिक विवरण-पत्र भू-राजस्व अभियाचन संग्रहण के प्रपत्र रा० ले० सं० 12 पर तैयार किया जावेगा तथा समस्त विवरण-पत्र जो भू-राजस्व के विवरण-पत्र के संलग्न किये जाते हैं, प्रेषित किये जावेंगे।

72. प्रत्येक वसूली वर्ष की समाप्ति पर तहसील राजस्व लेखाकार पटवार हजेदार, मांग वसूली बकाया का विवरण-पत्र प्रपत्र संख्या रा० ले० सं० 13 में तैयार करेगा। प्रत्येक पटवार हल्के की बकाया, चालू व कुल भू-राजस्व मांग का प्रतिगत बकाया जायेगा। वसूली योग्य राशि निहायने के लिये कुल मांग में से सक्षम अधिकारी द्वारा स्थगित, निश्चित छूट तथा अपलेखन के लिये प्रस्तावित राशियों को ही कम किया जाकर शेष मांग वसूली योग्य ही मानी जावेगी। भूतपूर्व जागीरदारों के मुआयजे से समायोजन की जाने वाली राशि को वसूली योग्य राशि माना जायेगा। जिन रकमों की वसूली पटवारी के माध्यम से न होकर या ना जाना होती है उसका उल्लेख सम्बन्धित पटवार हल्के के विशेष विवरण के कोष्ठक में अवश्य किया जावे। तहसीलदार/नायब-तहसीलदार हल्कों के पटवार हल्कों का पृथक पृथक योग दिया जाकर कुल तहसील का योग लगाया जाय। तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा उपरोक्त विवरण-पत्र तैयार करने के पश्चात् तहसीलदार उसकी जांच करेगा। जिन पटवार हल्कों की भू-राजस्व बकाया व चालू मांग की वसूली 100 प्रतिगत, 95 प्रतिगत तथा 90 प्रतिगत आती है उनकी पृथक से धूनी बनाकर तहसीलदार सम्बन्धित पटवारियों को पारितोषिक दिवसाने के लिये जिलाधीश को उनके नामों की सिफारिश करेगा। जिन पटवारियों, निरीक्षकों तथा नायब-तहसीलदारों ने वसूली कार्य में गतिविधता बर्ती हो अथवा रुकी न ली हो तो वसूली कार्य में डीन बरतने के लिए उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही नियमानुसार की जावेगी। विवरण पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 13 तहसीलदार की टिप्पणी सहित जिला कार्यालय में 20 मई तक अवश्य पहुंच जानी चाहिये। अध्याय-17 के अनुच्छेद संख्या 221 में पटवारी वर्ग को समय पर एवं सुव्यवस्थित ढंग से वसूली के लिये उत्साहित करने के लिये पारितोषिक देने तथा निर्धारित मात्रा से कम वसूली करने वाले पटवारी वर्ग तथा अन्य कर्मचारियों अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने सम्बन्धी निर्देश अस्तविष्ट है।

अध्याय-7

वसूली लेखों का मिलान

73. पटवारी मांग-पत्र वितरण के पश्चात् तुरन्त अपने मण्डल के ग्रामों में वसूली प्रारम्भ करेगा प्रत्येक ग्राम की वसूली के लिये वह अपना कार्यक्रम पूर्व में ही उस ग्राम के कृषकों को अवगत करा देगा तथा ऐसे कार्यक्रम की धूनी भू-प्रभिलेख निरीक्षक तथा सिकिल ऑफिसर को भी देगा। पटवारी द्वारा वसूली हेतु प्रयुक्त पत्र तत्सम्बन्धी लेखा रखन की विधि तहसील उप-कोष बैंक में वसूली शुदा राशि जमा कराने की प्रक्रिया व पर्यवेक्ष अधिकारियों द्वारा जांच सम्बन्धी नियम राजस्थान भू-राजस्व (भू-प्रभिलेख), 1957 के अनुच्छेद 36, 104 से 118, 143, 144, 194, 195 व 358 में निर्दिष्ट है।

74. पटवारी द्वारा वसूली की गई रकम तहसील उप-कोष में प्रत्येक 7 दिन बाद अथवा रकम 2,000/- रुपये से अधिक हो जावे तो इससे पूर्व भी जमा करादी जायेगी। इस प्रकार जमा कराने की अवधि को जिलाधीश, तहसीलदार की सिफारिश पर तहसील मुख्यावास से 35 किलोमीटर दूर स्थित गांव के मामलों में जहां पर आवागमन की सुविधा भी उचित रूप में उपलब्ध नहीं हो तो दो सप्ताह के लिये बढ़ा सकता है। किन्तु छोटी धनराशि के लिये बार-बार आने जाने में अनावश्यक समय व यात्रा व्यय नष्ट न हो 250 - रुपये तक की वसूली शुदा राशि उक्त निर्धारित समय से अधिक भी पटवारी अपने पास रख सकेंगे जो उक्त हरे स्थिति में आगामी माहवारी पटवारी बैठक के समय राज्य कोष में जमा करा देनी होगी। उक्त निर्धारित अवधि से देरी के मांगके गम्भीर माने जायेंगे व देरी के विरुद्ध उचित कार्यवाही की जायेगी।

75. पटवारी सिधाहा के इन्द्राजों का मिलान हर माह तहसील में रखे जाने वाले रजिस्ट्रों से करेगा। पटवारी जब भी राशि जमा कराने मुख्यालय पर आवे तो मण्डल के सम्बन्धित ग्रामों के सिधाहे व रसीद पुस्तकों को साथ लावेगा तथा उसी दिन पूर्व में जमा कराई गई सम्बन्धित राशियों का मिलान तहसील लेखा से करेगा। खातेदार या काशतदार द्वारा राशि के सीधे तहसील उप-कोष में जमा करा दिये जाने की अवस्था में पटवारी अर्ज हरमाल की रसीद वाली पड़त मिलने पर सिधाहा में आवश्यक इन्द्राज करेगा और इस पड़त को सिधाहा में चक्षा करेगा। यदि जमा कराने वाले के द्वारा दूसरी पड़त

पटवारी को नहीं दी जायेगी तो पटवारी राजस्व लेखाकार के रजिस्टर से उन रकमों की नकल करेगा और इन्द्राजों की सत्यता के प्रमाणस्वरूप तहसील राजस्व लेखाकार के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।

76. सिवाहा मिजान के प्रभाग स्वरूप तहसील का राजस्व लेखाकार पटवारी के ग्रामवार सिवाहा में अपने हस्ताक्षर करेगा तथा पटवारी के हस्ताक्षर ग्रामवार पंजिका प्रवृत्त रा० ले० संख्या 5 में प्राप्त करेगा ।

77. यदि किसी पटवारी हलके का सिवाहा मिजान कार्य दो भाग से अधिक अवधि तक नहीं किया जाता है तो तहसीलदार को सम्बन्धित पटवारी के बारे में उप-खण्ड अधिकारी को रिपोर्ट करनी होगी और जब तक पटवारी उसके द्वारा पूर्ण में की गई वस्तुओं का तहसील रजिस्ट्रारों से मिजान नहीं करवा लेता उसे और वस्तुओं करने पर रोक लगा दी जायेगी । आदेशों का उल्लंघन करने वाले पटवारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जानी होगी ।

अध्याय-3

भू-राजस्व वसूली

78. कृषि भूमियों की भू-धारण संबंधी विधि राजस्थान टिनेन्सी एक्ट, 1955 (अधिनियम संख्या 3) 1955, में निहित है । अधिनियम की धारा 130 के अन्तर्गत किसी अधिभोग की उभय उस पर देय लगान के लिये गिरवी रखी हुई समझी जाती है तथा जब तक कि उक्त लगान का भुगतान न कर दिया जाय तब तक किसी दीवानी अथवा राजस्व न्यायालय की डिग्री के निष्पादन में उक्त उभय पर विक्रय द्वारा अथवा अन्य प्रकार से कोई अन्य दावा लागू नहीं हो सकेगा ।

79. टिनेन्सी एक्ट की धारा 152 के अनुसार लगान की कोई भी किस्त जिसका भुगतान, उसके देय हो जाने के दिन या उसके पूर्व नहीं किया गया है, उस दिन के आगामी दिन से जिस दिन वह देय हो गई, बकाया हो जायेगी और आसामी तदुपरान्त बकाया पर एक आना प्रति रुपया प्रतिवर्ष साधारण ब्याज की दर से ब्याज देने का भागी होगा । रबी और खरीफ फसलों के लिये सरकार को देय राजस्व/लगान की किस्तों का भुगतान किये जाने हेतु विज्ञप्ति संख्या एफ० 6 (43) रेवे०-बी०/59, दिनांक 26-11-59 द्वारा क्रमशः 1 जुलाई और 1 फरवरी निर्धारित की गई है । कोई राशि जिसका उपर्युक्त दिनांक के पश्चात् भुगतान किया जाय, बकाया हो जायेगी और उस पर टिनेन्सी एक्ट की धारा 152 में निर्धारित दर से भुगतान तिथि तक ब्याज वसूल किया जायेगा । ब्याज केवल उस दिन से वसूली योग्य होगा, जिस दिन से लगान 'बकाया' हो जाता है न कि समस्त वर्ष के लिये । प्रत्येक आसामी को निश्चित तारीखों को या उसके पूर्व से इस बात की परवाह न करते हुए कि उसके द्वारा डिमाण्ड स्लिप (मांग-पत्र) प्राप्त की गई है या नहीं किस्तों का भुगतान कर देना चाहिये इसलिये आसामी इस कारण से ब्याज देने के अपने दायित्व से नहीं बच सकते कि इनके द्वारा डिमाण्ड स्लिप प्राप्त नहीं की गई थी । फिर भी यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिये कि डिमाण्ड स्लिप समस्त आसामियों को अवश्यमेव जारी की जावे जैसा कि नियमों में उल्लेखित है और ऐसे किसी भी राजस्व अधिकारी के विरुद्ध जो इस महत्वपूर्ण कार्य को करने में त्रुटि करता है कार्यवाही की जानी चाहिए ।

80. समस्त जागीर भूमियों का पुनर्ग्रहण होने तथा समस्त जमींदारी एवं बिस्वेदारी भू-सम्पदाओं का उत्पादन दिये जाने पर भू-सम्पदाधारियों द्वारा अपने आसामियों से लगान वसूल करने संबंधी विधानों का कोई महत्व नहीं रहा है । जहां तक राज्य सरकार से सीधी भूमि धारण करने वाले आसामियों का संबंध है, टिनेन्सी एक्ट में लगान की बकाया राशियों की वसूली के लिये दो वैकल्पिक दृष्टियों की व्यवस्था की गई है । राज्य सरकार से सीधी धारण की गई भूमि के संबंध में धारा 159 अन्तर्गत लगान की बकाया राशि अथवा राज्य सरकार देय अन्य राशियां भू-राजस्व की बकाया राशि रूप में वसूल की जा सकेंगी तथा यह भी निर्धारित किया गया है कि जब कभी किसी आसामी द्वारा भू-राजस्व का दो वर्ष अथवा इससे अधिक अवधि तक भुगतान न किया गया हो तो तहसीलदार (विवेक से, राज्य सरकार से सीधी धारण की हुई भूमि के मामले में ऐसे आसामी को एक नोटिस जारी कर सकेगा तथा उससे नोटिस जारी होने के तीस दिन के भीतर बकाया राशि का भुगतान करने का उपस्थित होने तथा मामले को स्वीकार अथवा उसका विरोध करने की अपेक्षा कर सकेगा ।

81. टिनेन्सी एक्ट की धारा 174 में लगान की बकाया राशि संबंधी डिक्री के निष्पादन में आसामी को बेदखल किये जाने की व्यवस्था है। टिनेन्सी एक्ट की धारा 213 की व्यवस्था के अनुसार धारा 42 के प्रावधानों के अधीन रहते हुए किसी अधिक्षेत्र अथवा उसके किसी भाग में किसी खातेदार आसामी के हित को उक्त अधिक्षेत्र के लगान की बकाया की वसूली से संबंधित डिक्री के निष्पादन में बेचा जा सकता है तथा खातेदार आसामी के हित को बेचने से पूर्व जिस प्रक्रिया का पालन करना है वह इसी धारा में निर्धारित की गई है। राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 में राजस्व की वसूली करने के विषय में एक पृथक अध्याय दिया हुआ है। यह पृथक अध्याय दसवां है (परिशिष्ट संख्या 11)। इस अध्याय की प्रथम धारा 224 के अनुसार प्रत्येक भू-सम्पदा अथवा अधिक्षेत्र पर निर्धारित राजस्व अथवा लगान उस पर तथा उसके लगानों, लाभों अथवा उत्पादन पर प्रथम प्रभार है तथा ऐसी भू-सम्पदा अथवा अधिक्षेत्र के लगानों, लाभों तथा उत्पादन को किसी दीवानी अथवा राजस्व न्यायालय की डिक्री अथवा आदेश के सन्तुष्टिकरण के काम में उस समय तक नहीं जाना है जब तक उस पर देय राजस्व अथवा लगान के समस्त बकाया नहीं चुकाये जाते हैं।

82. भू-राजस्व अधिनियम की धारा 225 के अनुसार किसी अधिक्षेत्र के समस्त आसामी तथा सह-आसामी राज्य सरकार के प्रति उस अधिक्षेत्र का तत्कालीन लगान चुकाने के लिये संयुक्त रूप से अथवा पृथक् रूप से उत्तरदायी है।

83. भू-राजस्व अधिनियम की धारा 226 में यह व्यवस्था की गई है कि निर्धारित किस्तों तथा समय में भुगतान न किया गया राजस्व अथवा लगान बकाया राजस्व तथा लगान के रूप में देय हो जाता है तथा उसके लिये उत्तरदायी व्यक्ति दोषी होता है।

84. भू-राजस्व अधिनियम की धारा 228 में राजस्व अथवा लगान की वसूली के लिये विभिन्न पद्धतियों का उल्लेख किया गया है। वे पद्धतियाँ निम्न प्रकार हैं :—

- (क) मांग-आदेश अथवा न्यायालय में उपस्थित होने के प्रावधान-आदेश द्वारा,
- (ख) चल सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री द्वारा,
- (ग) किसी ऐसे निर्दिष्ट क्षेत्र, भाग, पट्टी अथवा भू-सम्पदा जिसके कि संबंध में बकाया देय हो, की कुर्की द्वारा,
- (घ) उक्त भाग अथवा पट्टी को किसी शोधक (Solvent) सह-भागी को हस्तान्तरण द्वारा,
- (ङ) उक्त निर्दिष्ट शोध अथवा पट्टी अथवा सम्पूर्ण भू-सम्पदा की बिक्री द्वारा, और
- (च) दोषी की अन्य चल सम्पत्ति की बिक्री द्वारा।

85. धारा 230 चल सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री के विषय में है और इस धारा में यह निर्धारित किया गया है कि धारा के अन्तर्गत आदेशित प्रत्येक कुर्की तथा बिक्री दीवानी न्यायालय की डिक्री के अन्तर्गत चल सम्पत्ति की कुर्की तथा डिक्री के लिये तत्कालीन प्रभावशील विधि के अनुसार होगी।

86. दोषी के निर्दिष्ट क्षेत्र, पट्टी अथवा भू-सम्पदा की बिक्री संबंधी प्रावधान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 235 में दिए गए हैं। जिसमें यह निर्धारित किया गया है कि यदि कलक्टर इन निष्कर्ष पर पहुंचता है कि अब पूर्व निर्दिष्ट अन्य पद्धतियों बकाया की वसूली के लिये पर्याप्त नहीं हैं, तो वह सबके अथवा ऐसी अन्य प्रणालियों के किसी एक के होने के अतिरिक्त, निर्दिष्ट क्षेत्र, पट्टी अथवा भू-सम्पदा, जिसके कि संबंध में उक्त बकाया देय हो, नीलाम द्वारा बेच सकता है। भू-राजस्व अधिनियम की धारा 237 जिलाधीशों को ऐसी सम्पत्ति जिसके संबंध में चूक की गई है के अतिरिक्त किसी सम्पत्ति में दोषी के हित के प्रति कार्यवाही करने के लिये शक्ति प्रदान करती है।

87. बल प्रवर्ती पद्धतियों द्वारा बकायों की वसूली के विषय में प्रावधानों को प्रभावशील करने के लिये परिणियत नियम राजस्थान भू-राजस्व (भुगतानों, आंकलन, प्रत्यार्पण तथा वसूली) नियम, 1958 (परिशिष्ट संख्या 7) है। उक्त नियमों का नियम 44 बतलाता है कि भू-राजस्व अधिनियम की धारा 235 के अन्तर्गत बिक्री का उपाश्रय केवल उसी समय लिया जा सकता है जबकि अधिनियम की पूर्व धाराओं में निर्दिष्ट पद्धतियां बकाया की वसूली के लिये अपर्याप्त होंगी, तथा धारा 237 के अन्तर्गत अचल सम्पत्ति की बिक्री के लिये प्रस्ताव केवल उसी समय किये जा सकते हैं जबकि भूमि, जिस पर बकाया उद्धृत हुआ था, बेच दी गई हो, तथा बिक्री की आय से बकाया का पूर्णतः भुगतान न कर दिया गया हो।

88. निःसंदेह सरकार को देय लगान की वसूली के लिये कानून में कठोर प्रावधान है तथा सरकार अपने राजस्व अधिकारियों से सरकारी देयताओं को शीघ्रातिशीघ्र तथा उचित समय पर वसूल करने की आशा करती है। किन्तु सरकार को देय लगान की वसूली के लिये सामान्य उपायों जैसे मांग-पत्र अथवा उपस्थित होने का आदेश (Writ of demand or citation to appear) का ही प्रयोग किया जाय और यदि इन उपायों द्वारा भी उद्देश्य की प्राप्ति नहीं हो तो राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 230 के प्रावधानों का सहारा लिया जा सकता है, अर्थात् चल सम्पत्ति को कुर्क किया जा सकता है, अथवा बेचा जा सकता है।

89. दोषी कृषकों की चल सम्पत्ति की कुर्की तथा बिक्री करने के लिये निम्नलिखित बातों पर यथेष्ट ध्यान दिया जाना चाहिये:—

(1) सिविल प्रक्रिया संहिता (केन्द्रीय अधिनियम 5, 1908) की धारा 60 की उप-धारा (1) के परन्तुक का, जैसा कि वह राजस्थान पर लागू होता है। इस परन्तुक के अन्तर्गत और बातों के साथ-साथ निम्नलिखित वस्तुएं कुर्की तथा बिक्री से मुक्त हैं, अर्थात्:—

- (क) पहिने के आवश्यक कपड़े, भोजन बनाने के बर्तन, निर्णीत ऋणि के विस्तर-बिछौने, उसकी पत्नी तथा बच्चे तथा ऐसे निजी आभूषण हैं जो धार्मिक रीति के अनुसार किसी महिला के लिये आवश्यक हों,
- (ख) शिल्पकारों के उपकरण और यदि निर्णीत ऋणि कृषक है तो उसके दूध देने वाले तथा दो वर्ष में ब्याहने वाले पशु, उसके कृषक फर्म के साधन तथा ऐसे पशु एवं बीज, बोन के दाने जो न्यायालय के विचार में उसको इस प्रकार अपनी जीविका कमाने के लिये आवश्यक हों, और कृषि उत्पादन का ऐसा भाग अथवा कृषि उपज की कोई श्रेणी जो कि आगामी आने वाली धारा के प्रावधानों के अन्तर्गत देयता से मुक्त घोषित कर दी गई हो, और
- (ग) कृषक से संबंधित तथा उसके द्वारा अधिवासित मकान तथा भवन (उनकी सामग्रियों एवं स्थली तथा उनसे निकटतम अनुबद्ध भूमि जो उनके उपयोग के लिये आवश्यक हो, सहित)।

(2) राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम, 1955 की अनुसूची 4 की सूची 2 की क्रम संख्या 3 सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धाराओं तथा आदेशों, जो कि निम्नलिखित परिवर्तनों के अधीन रहते हुए लागू होते हैं, जिससे सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 60 में निम्नलिखित परिवर्तन किया जा चुका है, अर्थात् कुर्की व बिक्री न किये जाने योग्य विवरणों के साथ जोड़ा जायेगा, राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम की धारा 5 के खण्ड 3 में यथा परिभाषित कृषक द्वारा संचित खाद है।

(3) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 230 जिससे सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 60 के परन्तुक में उल्लिखित विवरणों के अतिरिक्त केवल धार्मिक प्रयोग के लिये पृथक किये हुए पदार्थ उस धारा के अन्तर्गत कुर्की तथा बिक्री से मुक्त कर दिये गये हैं, और

(4) अधिसूचना संख्या डी/629/एफ०/495/एल०/जे०/बी०/58, दिनांक, 21 फरवरी, 1958 के द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 61 द्वारा प्रदत्त जक्तियों के प्रयोग में

राजस्थान सरकार ने राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम, 1955 की धारा 5 के खण्ड 3 में यथा परिभाषित ऋषकों के मामलों में इ वि उपज का तिहाई भाग एक डिक्की के निष्पादन में कुर्की तथा विक्री के योग्य होने से क्षम्य घोषित किया है।

90. भू-राजस्व, तकावी आदि की वसूली समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अधीन रहते हुए की जावेगी।

91. प्रत्येक वसूली वर्ष की समाप्ति पर पटवारी ग्रामवार एंगे बाकीदारों की सूची तहसील में प्रस्तुत करेगा जिनमें भू-राजस्व/लगान बकाया निकलता है। यदि बकाया अभावग्रस्त स्थिति अथवा किसी अन्य कारण से राज्य सरकार के आदेशानुसार निलम्बित रही हो अथवा किसी सक्षम अधिकारी अथवा न्यायालय के आदेश से स्थगित हो तो इस प्रकार की बकाया रकमों को सूची में इकजाई लिया जायेगा। पटवारी आसामीवार बाकीदारों की ग्रामवार सूचियां भू-अभिलेख निरीक्षक से जांच कराकर तहसील राजस्व लेखाकार को मास अप्रैल के अन्त तक सम्भला देगा। तहसील राजस्व लेखाकार बाकीदारों की सूचियों के आधार पर आसामीवार पत्रावली तैयार करेगा जिनको वसूली संबंधित सर्किल आफिसर को भेज दिया जायेगा। वसूली कार्यवाही समाप्त होने पर पत्रावली वापिस तहसील राजस्व लेखाकार को भेजी जायेगी जो इस रजिस्टर में आवश्यक इन्द्राज कर अभिलेखागार में देगा। प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर जिलाधीश/उप-जिलाधीश द्वारा पंजिका में दर्ज मामलों के निष्पादन एवं वसूली की प्रगति की समीक्षा कर सर्किल आफिसर के वसूली कार्य का मूल्यांकन किया जायेगा।

92. आदेशिका शुल्क, कुर्की फीस आदि की मांग वसूली पर नियन्त्रण रखने के लिये आदेशिका शुल्क पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 15 पर रखी जायेगी। मांग-पत्र अथवा न्यायालय में उपस्थिति होने के आदेश जारी करते ही देय शुल्क की इस पंजिका में प्रविष्टि की जायेगी। तहसील कार्यालय में केवल एक ही आदेशिका शुल्क पंजिका रखी जायेगी। अध्याय-12 के परिच्छेद संख्या 151 में वर्णित पंजिका का तात्पर्य इसी पंजिका से है। राजस्थान लोक अभियाचन अथवा राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत भू-राजस्व की बकाया के रूप में वसूली के मामलों में जारी की जाने वाली समस्त आदेशिकाएं तथा कुर्कियों के लिये तहसील कार्यालय में पृथक पंजिका नहीं रखी जाकर इसी पंजिका में अंकित होगी ताकि इनकी अनुपालना व निष्पादन पर व्यवस्थित ढंग से नियन्त्रण रखा जा सके।

अध्याय—9

राजस्व का प्रत्यापण

93. राजस्व का प्रत्यापण वे भुगतान हैं जिन्हें पाने के लिये दावेदार नियमानुसार अधिकार रखता है। संग्रह के पूर्व राजस्व की छूट स्वीकृत करने को अभियाचन में कमी के रूप में समझना चाहिये न कि उन्हें प्रत्यापण के रूप में समझना चाहिये।

94. किसी भी प्रकार के राजस्व का प्रत्यापण करने से पूर्व, मूल मांग व वसूली अभिलेख जैसी भी स्थिति हो तलाश किया जाना चाहिये तथा उसके वापिस लौटाए जाने के निर्देश को रोकड़ पुस्तिका, पटवारी के ग्रामवार सिंथाहा, ग्रामवार पंजिका रा० ले० सं० 2 में मूल प्रविष्टियों के सामने इस प्रकार से अभिलिखित किया जाना चाहिये जिससे कि दुबारा या गलत क्लेम असम्भव बन जाये। पूर्व में दी गई कोई भी रसीद यदि सम्भव हो तो वापिस ले लनी चाहिये तथा नष्ट कर देनी चाहिये व प्रत्यापण का उल्लेख रसीद की प्रतिपण पर अवश्य किया जाना चाहिये।

95. राजस्व की वापसी, केवल मांग पर उन्हें प्राप्त करने के लिये, अधिकृत व्यक्ति की रसीद पर तथा उचित प्रमाण प्रस्तुत करने पर की जा सकती है। ऐसी राशि किसी भी कारण से तहसीलदार की रसीद पर प्राप्त नहीं की जा सकती और न ही मांग के विचारधोत रहने तक तहसील रोकड़ में रखी जा सकती है प्रत्येक प्रकार के भुगतान को संबंधित लेखा पंजिकाओं में जिनमें कि प्राप्त की गई धनराशियों को विस्तृत रूप से दर्ज किया गया है मूल जमा के सामने दर्ज किया जावेगा और इस प्रकार से दर्ज किये जान का प्रमाण-पत्र भुगतान के गगस्त बिन्दों पर दिया जाना आवश्यक है।

96. राजस्व के प्रत्यार्पण के लिये कोषागार से रकम प्राप्त करने के लिये बिना प्रपत्र संख्या जी०ए० 117 में तैयार किये जायेंगे। तहसीलदार जिसने मूल रकम प्राप्त की हो, प्रपत्र के खाना 1 से 5 तक को स्वयं भरेगा तथा नीचे दिये प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करेगा। तत्पश्चात् बिना को कोषागार में भेजा जावेगा जहां पर कोषाधिकारी बिल के खाना नं० 4 व 5 में दिये गये विवरणों के आधार पर कोषागार अभिलेख से मिलान कर रकम जमा कराये जाने का सत्यापित करेगा तथा उसके ऐसा करने के प्रमाण में खाना नं० 6 में वह अपने हस्ताक्षर करेगा। राजस्व को वापिस लौटाया जाने का आदेश उसके प्रसारण की तिथि से केवल तीन मास की अवधि तक प्रभावशील रहेगा तथा तत्पश्चात् उसके आधार पर उस समय तक कोई भुगतान नहीं किया जायेगा जब तक कि वह स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी द्वारा पुनः मान्यता प्राप्त न कर लिया हो।

97. राजस्व प्रत्यार्पण के संबंध में राजस्व विभाग के विभिन्न अधिकारियों को स्वीकृति देने की शक्तियां निम्नलिखित सीमा तक होगी:—

प्राधिकारी	सीमा
1. राजस्व विभाग	रुपये 25,000 तक प्रत्येक मामले में
2. विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी	रुपये 10,000 तक प्रत्येक मामले में
3. विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त	रुपये 5,000 तक प्रत्येक मामले में
4. अतिरिक्त/सहायक जिलाधीश/उप-खण्डाधिकारी।	रुपये 500 तक प्रत्येक मामले में वित्तीय वर्ष में अधिकतम योग राशि।
5. तहसीलदार	रुपये 100 तक प्रत्येक मामले में किन्तु रु० 1,000 से अधिक नहीं।

टिप्पणी 1:—निम्नलिखित शर्तों एवं सीमाओं के अधीन रहते हुए उपरोक्त शक्तियों का प्रयोग किया जावेगा:—

- (1) दावेदार कानूनी रूप से वाजिब रकम प्राप्त करने का हकदार हो और जहां फीस में छूट दी जावे, छूट सक्षम अधिकारी द्वारा दी गई हो,
- (2) रकम जमा का सत्यापन हो चुका हो,
- (3) रोकड़ बही में अथवा अन्य लेख्य पत्रों में मूल प्रविष्टि के सामने रकम वापिस देने को अभिलिखित कर दिया हो जिससे कि उसका दुबारा अथवा नवत भुगतान न हो सके,
- (4) वापिस भुगतान की राशि केवल मांग पर एवं प्राप्तकर्ता की रसीद पर ही उठाई गई है, वापिस भुगतान की मांग की आशा में अमानत में रखने के लिये न उठाई जावे,
- (5) अन्य सभी मामलों में राज्य सरकार राजस्व विभाग की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। राजस्व विभाग आदेश जारी करने से पूर्व वित्त विभाग की सहमति प्राप्त करेगा। परन्तु न्यायालय के आदेशानुसार जब रकम वापिस करनी हो और न्यायालय का आदेश अंतिम हो चुका हो तो विभागीय अधिकारी रिफंड की स्वीकृति कर सकते हैं।

टिप्पणी-2:—राजस्व के प्रत्यार्पण के दावों का महालेखाकार कार्यालय से पूर्व अंकेक्षण आवश्यक नहीं है। ऐसे मामले में महालेखाकार से प्रसंग नहीं किया जाना चाहिये।

98. राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका:—प्रत्येक तहसील में प्रपत्र रा० ले० सं० 16 पर राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका रखी जावेगी जिसमें राजस्व के वापसी का प्रार्थना-पत्र प्राप्त होते ही बिना किसी विलम्ब के अंकित

क्रिया जाकर आवश्यक कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जावेगी। जिस सीमा तक तहसीलदार को राजस्व वापसी के अधिकार हैं उन मामलों का निपटारा दो मास की अवधि में कर दिया जाना चाहिये। अन्य राजस्व वापसी के मामले पूर्ण रूप से तैयार किये जाकर उन-जिलाधीन अथवा जिलाधीन को एक मास की अवधि में प्रेषित किये जाने चाहिये। प्रत्यार्पण स्वीकृति प्राप्त होने पर पंजिका में आवश्यक प्रविष्टि की जाकर प्रत्यार्पण बिल संबंधित दावेदार को दिया जाना चाहिये जो कोष/उपकोष से भुगतान प्राप्त करेगा। भुगतान किये जाने के पश्चात् राजस्व प्रत्यार्पण पंजिका में वाउचर नम्बर व दिनांक भुगतान अंकित किया जायेगा।

99. राजस्व प्रत्यार्पण के मामलों का समय पर निपटारा किया जा रहा है इस दृष्टि से तहसीलदार इस पंजिका का मास के अन्त पर अवलोकन कर विचाराधीन मामलों की कमी पूर्तियां करवाकर उनके निपटारा की आवश्यक व्यवस्था करेगा। जिलाधीन व उन-खण्ड अधिकारी अपने तहसील के निरीक्षण के समय इस पंजिका का अवलोकन करेंगे और देखेंगे कि बिना किसी उचित कारण के किसी मामले में भुगतान में तहसील स्तर पर विवकास तो नहीं किया जा रहा है।

अध्याय-10

भू-राजस्व का गिलम्बन, छूट व अपनेखन

100. राजस्थान (इफेक्टिव एरियाज) (सस्पेन्डन ऑफ प्रोसीडिंग्स) अधिनियम, 1952 की धारा 3 के अन्तर्गत राज्य सरकार किसी क्षेत्र को/क्षेत्रों को अकाल से प्रभावित (अभावग्रस्त) विज्ञप्ति द्वारा घोषित कर सकती है। जिसके परिणामस्वरूप इस अधिनियम की धारा 5 में 10 तक के प्रावधान ऐसे क्षेत्र या क्षेत्रों में निर्धारित अवधि जो धारा 4 के अन्तर्गत विज्ञप्ति में निर्धारित होती है, लागू रहेंगे।

101. राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम (अधिनियम संख्या 3, सन् 1955) की धारा 126 के अनुसार किसी क्षेत्र में या क्षेत्रों में कमी होने पर या किसी क्षेत्र की फसलों को प्रभावित करने वाली कृषि सम्बन्धी किसी आपत्ति के उपस्थित होने पर, राज्य सरकार या उसके द्वारा इस विषय में सशक्त अन्य सत्ता इस विषय में राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार ऐसे क्षेत्र में आसामी पर देय सम्पूर्ण लगान या उसके अंश की, किसी समय के लिये छूट दे सकेगी या उसे स्थगित कर सकेगी। इस अधिनियम की धारा 128 के अन्तर्गत ऐसे लगान को जिसके भुगतान की धारा 126 के अन्तर्गत छूट दे दी गई हो राजस्थान टिनेन्सी (सरकार), नियम, 1955 के अनुच्छेद 26 से 41 (परिशिष्ट संख्या 12) तक में कृषि सम्बन्धी आपत्तियों के कारण भू-राजस्व में छूट देने तथा वसूली स्थगित किये जाने सम्बन्धी प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। इनके अनुसार कृषि सम्बन्धी आपत्तियां दो प्रकार की होती हैं (1) विस्तीर्ण और (2) स्थानीय। दूधक्षि तथा अनावृष्टि व्यापक आपत्ति समझी जाती है और तुषारापात, रोली, ओले पड़ना टिड्डी व बाढ़ सामान्यतः स्थानीय अर्थात् ऐसी आपत्तियां हैं जिनका प्रभाव सीमित क्षेत्र पर ही पड़ता है। देवीय आपत्ति के आ पड़ने पर लगान का स्थगन करके/अथवा लगान की छूट करके, सहायता दी जाती है। खरीफ फसल को प्रभावित करने वाली आपत्ति पड़ने पर लगान स्थगन पर्याप्त होगा परन्तु जब आपत्ति असाधारण रूप से हानिप्रद हो अथवा पूर्ववर्ती फसलों के नष्ट हो जाने से लोगों की आर्थिक स्थिति कमजोर हो गई हो अथवा खरीफ ही मुख्यतः असाधारण तथा महत्वपूर्ण फसल हो तो लगान की छूट के लिये सिफारिश की जा सकेगी। बर्त में कि जहां निरन्तर 3 वर्ष तक लगातार अकाल रहा हो तथा समस्त फसलों में हानि की मात्रा आठ आने से ऊपर हो तो जिलाधीन प्रथम वर्ष के लगान को स्वतः भाग कर देंगे। जब आपत्तियों का प्रभाव रबी फसल पर पड़े तो साधारणतया लगान की छूट का प्रस्ताव रखा जाना चाहिए। खरीफ की फसल को प्रभावित करने वाली कृषि की आपत्ति पड़ने पर साधारणतया लगान का स्थगन न कि छूट स्वीकृत की जाती है। इसका कारण यह है कि खरीफ की फसल (कपास को छोड़कर) में साधारणतया लोगों के खाने के अनाज ही पैदा होते हैं जबकि रबी में नकद या लगान देने वाली फसलें होती हैं इसलिये लगान के स्थगन या छूट के रूप में सहायता की मात्रा का निश्चयन करते समय यह आवश्यक है कि खरीफ व रबी की उपज के सापेक्ष महत्व पर ध्यान रखा जाय।

102. सहायता का मापदण्ड:-लगान के रूप में दी जाने वाली सहायता और भूमि खाता में हुये नुकसान

के बीच पारस्परिक सम्बन्ध निम्न प्रकार है:-

<u>साधारण उपज को एक रुपया मानकर नुकसान की मात्रा आने में</u>	<u>लगान में सहायता प्रति रुपया (आने में)</u>
1. छः आने से कम	कुछ नहीं
2. छः आने हों लेकिन आठ आने से कम	4 आने
3. आठ आने हों लेकिन दस आने से कम	6 आने
4. दस आने हों लेकिन बारह आने से कम	8 आने
5. बारह आने	10 आने
6. बारह आने से अधिक	16 आने

ऐसे भूमि क्षेत्रों की दशा में जिनमें उपज के विभाजन के द्वारा लगान देय हो या खड़ी फसलों के मूल्यांकन पर आधारित हो, साधारणतया सहायता नहीं दी जाती है।

103. नीचे लिखे सिद्धांतों का अनुसरण करते हुये जिलाधीश यह निर्णय करेंगे कि लगान की स्थिति राशि काबिल वसूल हो जाने पर वधुत की जानी चाहिये अथवा नहीं:-

- ज्योंही लोगों की परिस्थितियां अथवा फसल की पैदावार इस योग्य हो जाय कि स्थिति लगान वसूल किया जा सके तो स्थिति लगान वधुत किया जाना चाहिये।
- फसल की स्थिति सुस्पष्ट होने पर स्थिति लगान वसूल करने के प्रस्ताव पर जिलाधीश उस फसल पर वधुत कर सकने वाली बकाया धनराशि निर्धारित करेंगे तथा अपने प्रस्ताव की रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुत करेंगे।
- इस रिपोर्ट में जिलाधीश आपत्ति की प्रकार हानि की मात्रा, फसल की स्थिति तथा लोगों की हालत का ध्यान रखेंगे।
- यदि उस फसल की पैदावार सामान्य पैदावार से कम हो जिसके लिये स्थिति लगान की अवधि बढ़ाई गई हो तो स्थिति लगान की समस्त धनराशि या उर्वरक जैसी अंगकी छूट की विकल्पिता की जायेगी।

104. लगान में रिलीफ दिये जाने का ठीक अनुमान लगाने के उद्देश्य से रिलीफ खतीनी निर्धारित नियम 38 के अन्तर्गत तैयार की जाती है। यदि किसी गांव में सभी फसलों में एतसी हानि हुई हो तो निम्नलिखित रिलीफ खतीनी तैयार किया जाना आवश्यक नहीं है परन्तु अक्षिप्रित क्षेत्रों को छोड़कर ऐसी स्थिति बहुत कम ही होती है। जब तक कि क्षति बाढ़ के कारण न हो। नियम 27 के परन्तु के अनुसार यदि लगातार तीन वर्ष तक अक्षात की स्थिति रहने के कारण प्रथम वर्ष के लगान में स्वतः ही काफी स्वी छूट की जाती है, रिलीफ खतीनी तैयार करना आवश्यक नहीं है। फसलों के खराब होने के कारण आगामी अच्छे वर्ष में तपक से एक साथ दो वर्षों से अधिक का लगान वधुत नहीं किया जायगा जिसमें अच्छे वर्ष का लगान भी सम्मिलित होगा।

105. ऐसे क्षेत्रों के बारे में जहां पर प्रारम्भिक रिक्वाड के आधार पर ऐसा लगता है कि सम्भवतः अभाव-प्रस्त स्थिति बनेगी, वहां पर ही विभिन्न वधुतियों के प्रश्न पर राज्य सरकार ने विचार करने के पश्चात् यह निर्णय लिया है कि कुछ ऐसे क्षेत्र भी हो सकते हैं जिनको जिलाधीश ने अंतिम रिपोर्ट की प्रतीक्षा में अभावप्रस्त घोषित नहीं किया है किन्तु प्राथमिक रिपोर्ट के आधार पर ऐसा लगता है कि वे प्रभावप्रस्त होंगे तो ऐसी स्थिति

में जिलाधीश उन क्षेत्रों में भी वसूली आदि के स्थगन के लिये सरकार द्वारा निर्धारित निर्देशों के अनुसार कार्य-वाही करेंगे।

106. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के अनुच्छेद 447 के अनुसार जिन मामलों में यह स्पष्ट हो कि भू-सम्पत्ति के मतालबों में पर्याप्त कमी करना जरूरी है तो उन मामलों के बारे में तहसीलदार विशेष-रूप से ज्योंही वे निरीक्षण के समय उसके ध्यान में आवें, तत्सम्बन्धी रिपोर्ट जिलाधीश को करेगा। जिलाधीश अपने विवेकानुसार राजस्व के उपयुक्त अंश की संग्रहण स्थगित कर सकता है जिसका समायोजन बाद में, प्रस्तावित कर निर्धारण पर सरकार की अंतिम आज्ञा आने पर कर लिया जायेगा।

107. वसूली अयोग्य भू-राजस्व की राशि निम्नलिखित वर्गों में बांटी जाती है:—

- (1) रोकी गई राशि (स्टे):—रोकी गई राशि से तात्पर्य उस राशि से है जिसकी वसूली किसी सक्षम न्यायालय अथवा अधिकारी द्वारा किसी व्यक्ति विशेष मामले, मामलों में रोक दी गई है।
- (2) निलम्बित व छूट योग्य राशि सस्पेंशन (रेमीशन):—किसी क्षेत्र में अकाल या कमी होने पर या किसी क्षेत्र की फसलों को प्रभावित करने वाली कृषि सम्बन्धी किसी आपत्ति के उपस्थिति होने पर राज्य सरकार या सशक्त अन्य सत्ता इस विषय में बनाये गये नियमों के अनुसार ऐसे क्षेत्र में आसामी द्वारा देय लगान या उसके किसी अंश की वसूली किसी समय के लिये छूट या उसे निलम्बित कर सकती है।
- (3) भू-राजस्व मांग में कमी:—जब भू-राजस्व की मांग में किसी भी कारण से स्याई तीर पर कमी की जाये तो उसे मांग में कमी (Reduction in demand) कहा जाता है। यह कमी मुख्यतः राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम की धारा 124 में वर्णित अवस्था में होती है।
- (4) भू-राजस्व हानि का समाप्त करना/अपलेखन करना:—राजस्व या आय जो सरकार के द्वारा या पक्ष में धारित की हुई है, में नुकसान उसके दुरुपयोग द्वारा या अन्यथा प्रकार से हो जावे तथा सम्बन्धित कार्यरत उत्तरदायी कर्मचारियों/अधिकारियों के छल या उदासीनता या अन्य कारणों से वसूल न की जा सके तो ऐसी राशि राजस्व लेखों से समाप्त या अपलेखित की जाती है। काश्तकारों से भू-राजस्व की वसूलशुदा राशि का पटवारियों द्वारा अपहरण किया जाना तथा अपहृत राशि वसूल न हो सकने के कारण राजस्व लेखा से समाप्त करना इसका उदाहरण है।

108. राजस्व में छूट, कमी तथा हानि को समाप्त करने के लिये मक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है। राजस्व मांग में छूट कमी तथा अपलेखन के लिये वित्तीय शक्तियां और उनकी सीमा निम्न प्रकार है:—

1. किसी विशिष्ट भूमि के नदी या तालाब में समा जाना अथवा सड़क में काम आ जाने अथवा सार्वजनिक उपयोग में लिये जाने अथवा खातदार की मृत्यु होने के बाद उत्तराधिकारी न होने से खेती न करने तथा कृषि भूमि को जिलाधीश द्वारा चरागाह घोषित कर देने के परिणामस्वरूप भू-राजस्व/लगान कम करने की स्वीकृति देना।	राजस्व मण्डल, राजस्थान	रु० 2,000 - तक प्रत्येक मामले में
	जिलाधीश	रु० 500 - "
	उप-खण्डाधिकारी	रु० 250 - "
	तहसीलदार	रु० 100 - "
2. भू-राजस्व मांग निर्धारण में कमी स्वीकृत करना जहां यह मांग गलत बनायी गयी है।	राजस्व मण्डल, राजस्थान	सम्पूर्ण शक्ति
	जिलाधीश	रु० 1,000 - तक प्रत्येक मामले में
	उप-खण्डाधिकारी	रु० 500 - "
	तहसीलदार	रु० 100 - "

3. भू-राजस्व मांग में कमी स्वीकृति करना यदि जागीर पुनर्ग्रहण की तिथि परिवर्तन के कारण गलत निर्धारित हो गई हो।	राजस्व मण्डल, राजस्थान जिलाधीश	सम्पूर्ण शक्ति ₹० 5,000/- तक प्रत्येक मामले में
4. काश्तकारों द्वारा भूमि के सम्पूर्ण एवं परित्याग के कारण भू-राजस्व मांग में कमी स्वीकृत करना	राजस्व मण्डल, राजस्थान जिलाधीश	₹० 2,000 तक ,, ₹० 2,00 तक ,,
5. निम्न लिखित शर्तों के अधीन सरकारी विभागों द्वारा प्रयोग में ली जा रही भूमि के लगान को कम करने की स्वीकृति देना।	राजस्व मण्डल, राजस्थान जिलाधीश	₹० 2,000/- तक ,, ₹० 200/- तक ,,

(अ) जहां भूमि नागरीय, प्रयोजनों के लिये किसी राजकीय विभाग, वैधानिक निकाय, या कम्पनीज अधिनियम के अन्तर्गत पब्लिक सेक्टर कम्पनियों को दी गई हो तो राज्य सरकार को अंतिम रूप से, सातीत प्रभाव से कृषि भूमि को आवादी भूमि में परिवर्तन करने का अनुमोदन करने के लिये निवेदन किया जावेगा, तथा भू-राजस्व की मांग सातीत प्रभाव से कम की जावेगी।

(ब) जहां भूमि कृषि प्रयोजनार्थ दी गई हो निम्नलिखित विभागों द्वारा भू-राजस्व जमा कराया जाता जारी रहेगा:—

- (1) वैधानिक निकाय जैसे विश्वविद्यालय,
 - (2) केन्द्रीय सरकार के विभाग, सूरतगढ़ फार्म, देहली दुग्ध योजना की भांति,
 - (3) प्रान्तीय विभाग (राज्य के) जो वाणिज्यिक आधार पर चलते हैं जैसे भेड़ या ऊन विभाग, जयपुर, दुग्ध योजना,
 - (4) प्रांतीय सरकार के वैधानिक निकाय जैसे प्रस्तावित ऊन मण्डल तथा कृषि उद्योग निगम,
 - (5) केन्द्रीय सरकार के वैधानिक निकाय जैसे बीज निगम, खाद्य निगम इत्यादि, तथा
 - (6) कम्पनीज अधिनियम के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार तथा राज्य सरकार की पब्लिक सेक्टर कम्पनी अथवा निगम जैसे गंगानगर शुगर मिल्स लि०, कोआपरेटिव शुगर मिल इत्यादि।
- | | | |
|---|---|---|
| 6. तालाब या नदी की डूब में रहने के कारण भूमि काश्त न होने की दशा में निर्धारित भू-राजस्व मांग में कमी स्वीकृत करना। | 1. राजस्व मण्डल
2. जिलाधीश
3. उप-जिलाधीश
4. तहसीलदार | ₹० 1,000/- प्रत्येक
मामले में
₹० 250/- ,,
₹० 25/- ,,
₹० 10/- ,, |
|---|---|---|

टिप्पणी:—ऐसे मामलों में प्रत्येक वर्ष भू-राजस्व मांग का निर्धारण पूरी दर से किया जावेगा परन्तु तालाब या नदी की डूब में रहने के कारण भूमि काश्त न होने की दशा में केवल चौथाई मांग ही वधून होगी तथा शेष तीत चौथाई मांग की कमी स्वीकृति उपरोक्त निहित शक्तियों के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान की जावेगी।

7. (1) मौसम के देवीय प्रकोप के अतिरिक्त अन्य कारणों से भू-राजस्व छूट करने की स्वीकृति देना। जिलाधीश राजस्व मण्डल रु० 500/- प्रत्येक मामले में पूर्ण शक्ति
- (2) भू-राजस्व में तत्काल छूट स्वीकृत करना.—
- (I) टिड्डी या अन्य कारणों से फसल में क्षति होने से। जिलाधीश 5,000/- रुपये तक प्रति फसल जिला
- (II) ओलावृष्टि अथवा अन्य देवीय प्रकोप जैसे शीतलहर राजस्व मण्डल पूर्ण शक्तियां
8. जहां किसी ग्राम में लगातार तीन वर्ष तक निरंतर अकाल रहा हो तथा समस्त फसलों में 8 आने से अधिक नुकसान हुआ हो तो प्रथम वर्ष के लगान को स्वतः माफ करना। जिलाधीश पूर्ण शक्तियां
9. राजस्व हानियों एवं वसूली अयोग्य ऋणों एवं अग्रियों के अपलेखन की स्वीकृति देना। राजस्व विभाग 10,000/- रुपये प्रत्येक मामले में
- विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी रु० 2,000/- „
- विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी रु० 1,000/- „ के अतिरिक्त

टिप्पणी:—1. उपरोक्त शक्तियों का प्रयोग निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जावेगा:—

(क) कि नुकसान से ऐसे नियम या पद्धति का दोष पूर्ण होना प्रकट न हो जिसमें संशोधन करने के लिये उच्च अधिकारी के आदेशों की आवश्यकता पड़े, एवं

(ख) कि किसी भी राज्य कर्मचारी की ओर से ऐसी कोई गम्भीर असावधानी नहीं बरती गई है जिससे उसके विरुद्ध उच्च अधिकारी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की आवश्यकता पड़े।

2. जो कि नुकसान किसी चोरी गबन या जालसाजी के कारण नहीं हुआ हो।

3. राजस्व में हानि एवं वसूली अयोग्य ऋणी तथा अग्रियों को अपलेखन करने की स्वीकृति प्रदान करने वाला अधिकारी संतुष्ट हो कि सिविल मुकदमा जैसे सभी प्रकार के वसूली के उपाय करने के प्रयत्न कर लिये गये हैं तथा इन उपायों के फलस्वरूप वसूली नहीं हो सकी हो, एवं यह कि इनके विरुद्ध सिविल मुकदमा चलाने से कोई अच्छा परिणाम नहीं निकलेगा क्योंकि उसके पास आस्तियों की कमी या उसके स्वत्व में गम्भीर दोष है या ऐसे ही और अन्य वैध कारण हैं परन्तु जिन मामलों में वसूली की जाने वाली राशि 50/- रुपये से अधिक न हो और उसके बारे में विभागाध्यक्ष यह संभवता हो कि वसूली के लिये अग्रिम प्रयास उचित नहीं होंगे तो उस राशि को अपने अधिकार के अन्तर्गत प्रप-लेखन कर सकता है। समस्त अपलेखन की स्वीकृतियों की प्रतिलिपियां महालेखाकार को प्रेषित की जानी चाहिये। स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी को यह प्रमाण-पत्र अभिलिखित करना होगा कि टिप्पणी संख्या में दी गई शर्तों को पूरा कर लिया गया है।

स्पष्टीकरण:— “प्रत्येक मामले” शब्द जो निर्दिष्ट हुआ है उसकी व्यवस्था किसी निश्चित दिने गये समय के प्रसंग से की जानी चाहिये। “एक मामले” से तात्पर्य गांव की मांग से न होकर “व्यक्तिगत काश्तकार” के मामले से है।

109. जब भी जिलाधीश, उप-जिलाधीश, तहसीलदार अथवा अन्य अधिकारियों द्वारा भू-राजस्व में कमी, छूट या अपलेखन की स्वीकृतियां प्रसारित की जावें तो उनका क्रियान्वयन ऐसी स्वीकृति जारी होने के एक माह में ही किया जावेगा तथा आदेश की प्रतिलिपि एवं एक सूची मासिक डी० सी० बी० मानचित्र के साथ संलग्न कर राजस्व मण्डल में प्रेषित की जावेगी। तहसील एवं जिलाधीश कार्यालय प्रतिलिपि में भी उनकी एक एक प्रति संलग्न की जावे। जिला राजस्व लेखाकार द्वारा विभिन्न मानचित्रों में की गई मांग की कमी की जांच स्वीकृतियों के आधार पर कर सत्यापित की जानी चाहिये।

110. राजस्व विभाग द्वारा प्रसारित आदेश संख्या एफ० 5(6) राज० ख गुप-2/62, दिनांक 12-12-62 के अनुसार यह निर्देश दिया गया है कि उस अवधि के लिये जिसमें सक्रम सत्ता की आज्ञा के अधीन वसूली निलम्बित रही समस्त काश्तकारों से भू-राजस्व की निलम्बित राशि पर व्याज वसूल नहीं किया जावेगा। यदि किसी स्थान पर इस बारे में मांग कायम कर दी गई है तो उसे अपलेखन करने के लिये नियमानुसार कार्यवाही की जावे।

111. किसी खातेदार की मृत्यु होने के बाद उत्तराधिकारी न होने से खेती न करने की दशा में भूमि पर बकाया भू-राजस्व, यदि कोई हो, तो उसके अपलेखन के लिये सामान्यतः प्रस्ताव नहीं किया जाना चाहिये। इस प्रकार बकाया रहे भू-राजस्व की वसूली के लिये तहसीलदार को सम्बन्धित भूमि को तत्काल अपने कब्जे में लेकर कृषि भूमि को वार्षिक काश्त के लिये प्रतिवर्ष मास मई-जून में नीलाम करना चाहिये। बोली की रकम में से चालू वर्ष के भू-राजस्व की रकम जमा कर शेष राशि बकाया भू-राजस्व के पेटे जमा होगी और यह भूमि उस समय तक वार्षिक काश्त के लिये नीलामी पर दी जाती रहेगी जब तक समस्त बकाया भू-राजस्व का भुगतान पूरा न हो जावे। भूमि को वार्षिक काश्त पर देने के लिये नीलामी तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व नोटिस जारी किया जायेगा जिसमें भूमि का पूर्ण विवरण खसरा नम्बर, क्षेत्रफल, भूमि का वर्गीकरण व सिंचाई का साधन आदि दर्ज होगा। नोटिस की प्रतिलिपि जन साधारण की सूचनार्थ तहसील व सम्बन्धित ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जावेगी। तथा एक प्रतिलिपि सम्बन्धित ग्राम में सार्वजनिक स्थान पर चस्पा कराई जावेगी। नीलामी से पहले दिन पटवारी हल्का द्वारा ग्राम के काश्तकारों में मुनादी करवानी होगी।

112. भूमि को वार्षिक काश्त के लिये नीलामी एक समिति द्वारा की जायेगी जिसके तहसीलदार व ग्राम पंचायत का सरपंच दो सदस्य होंगे। भूमि के दो वर्ष के लगान तथा उपनिवेशन क्षेत्र में वार्षिक लगान की दस गुणा राशि से कम में किसी भी स्थिति में भूमि नीलाम नहीं की जायेगी। बोली की चौथाई रकम मौके पर बोली समाप्त होते ही बोली देने वाले व्यक्ति द्वारा जमा करवाई जावेगी—तथा बाकी तीन चौथाई रकम नीलाम स्वीकृति होने से एक मास की अवधि में जमा करवानी होगी। नीलामी की स्वीकृति की आशा में भूमि का कब्जा तहसीलदार द्वारा बोली देने वाले को दे दिया जावेगा। रु० 100 - तक की बोली तहसीलदार द्वारा स्वीकृति कर दी जावेगी तथा उससे ऊपर की बोली के मामलों में जिलाधीश की स्वीकृति आवश्यक होगी।

113. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के प्रावधानानुसार व निःस्वाप्ती सम्पत्ति अधिनियम के अन्तर्गत आवश्यक कार्यवाही किये जाने पर तथा बकाया भू-राजस्व का भुगतान होने के पश्चात् तहसीलदार सम्बन्धित भूमि का ग्रामवार व तहसील भू-अभिलेख में सिवाय चक भूमि में अंकित करेगा तथा इस भूमि का आवंटन राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन नियम, 1970) के अन्तर्गत बिना किसी अधिक विलम्ब के किया जावेगा।

114. भू-राजस्व का अपलेखन अथवा कमी मांग सम्बन्धी विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख ऊपर किया जा चुका है। प्रत्येक तहसील में भू-राजस्व के अपलेखन तथा भू-राजस्व मांग में कमी के मामलों की पंजिका प्रत्येक संख्या रा० ल० संख्या 17 पर रखी जावेगी। पटवारी हल्का की रिपोर्ट पर अथवा तहसील स्तर पर ज्योंही अपलेखन अथवा कमी लगान का कोई मामला ध्यान में आवे वह बिना किसी विलम्ब के इस पंजिका में पंजिवद्ध किया जाकर आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिये अपलेखन अथवा कमी मांग की राशि तहसीलदार के अधिकार की हो उनके जिन मामलों में अपलेखन अथवा कमी मांग लगान की स्वीकृति तहसीलदार द्वारा दी जानी चाहिये। स्वीकृति प्रदान करने से पूर्व तहसीलदार के स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिये कि मामला अपलेखन अथवा कमी मांग सब प्रकार से

पूर्ण व ठीक है और तहसीलदार की शक्ति सीमा में है। जिन मामलों में उच्च अधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक हो उनको सम्बन्धित परगना अधिकारी के पास विना किसी विलम्ब के भेजा जावेगा। परगना अधिकारी अपने अधिकारी के मामलों में अपलेखन अथवा कमी मांग की स्वीकृति प्रदान कर मूल-पत्र वापिस तहसील को प्रेषित करेगा तथा परगना अधिकारी की शक्तियों से अधिक रकमों के मामले जिला कार्यालय में आवश्यक टिप्पणी सहित प्रस्तुत किये जावेंगे। जिन मामलों में अपलेखन अथवा कमी मांग की स्वीकृति न दी जाकर रकम वसूली आदि के आदेश दिये जावें तो पंजिका के कोष्ठक संख्या 11 में जैसा भी आदेश हुआ है संक्षिप्त वर्णन अंकित किया जावे। अपलेखन अथवा कमी मांग की स्वीकृति का आदेश प्रत्येक मामले में पृथक से जारी करना होगा जिसमें आईटम विशेष का प्रसंग एवं कारणों का पूर्ण उल्लेख किया जायेगा।

115. प्रत्येक वर्ष मास अप्रैल के अन्त तक तहसीलदार, जिलाधीन के पास एक विवरण-पत्र (प्रपत्र रा० ले० संख्या 18) में तैयार करके भेजेगा जिसमें पूर्व वर्ष में सक्षम अधिकारियों द्वारा कानून या कानून के प्रभाव रखने वाले नियमों के अतिरिक्त अन्य प्रकार से उनमें निहित निर्णयात्मक शक्तियों के प्रयोग करते हुए जितनी राजस्व के दावों को माफ करने की स्वीकृति दी गई है तथा जितने राजस्व के दावों को छोड़ा गया है उनका उल्लेख किया जावेगा। इन विवरण-पत्रों में शामिल करने के लिये माफी एवं छूट को उन आधारों के प्रसंग में स्पष्ट रूप से वर्गीकृत किया जाना चाहिए जिन पर कि वे स्वीकृत किये गये हैं तथा प्रत्येक वर्ग के लिये कुल आंकड़े दिये जाने चाहिये। माफ करने की परिस्थितियों का एक संक्षिप्त स्पष्टीकरण प्रत्येक वर्ग के मामले में दिया जाना चाहिये।

116. तहसील से विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 1 प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार उनकी आवश्यक जांच कर सम्बन्धित विवरण-पत्र (प्रपत्र संख्या जी० ए० 16) में तैयार करेगा। प्रत्येक वर्ष मास जून के अन्त तक जिलाधीन, महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के पास यह विवरण-पत्र भेजेगा। रु० 100/- से कम की व्यक्तिगत माफियां को विवरण-पत्र में शामिल करने की आवश्यकता नहीं है जब तक कि राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में कोई विशेष आदेश जारी न कर दिये जावें।

अध्याय-11

राजकीय भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन लेखा

117. सिंचाई परियोजना में भूमि विक्रय/आवंटन:—दीर्घ (Major) सिंचाई परियोजनाओं, मध्यम तथा लघु परियोजनाओं में भूमि विक्रय दो प्रकार से अर्थात् राज्य सरकार द्वारा आरक्षित मूल्य पर या नीलामी द्वारा किया जाता है। प्रत्येक दीर्घ सिंचाई परियोजनाओं के लिये भूमि विक्रय (स्थायी आवंटन यानी आरक्षित मूल्य पर या नीलामी द्वारा) करने हेतु राज्य सरकार द्वारा राजस्थान उपनिवेशन अधिनियम, 1954 (अधिनियम सं० 27, सन् 1954) की धारा 28 के साथ पठित धारा 7 के अन्तर्गत निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुये पृथक पृथक नियम बनाये गये हैं। इसी प्रकार मध्यम व लघु सिंचाई परियोजनाओं में भूमि आवंटन सम्बन्धी नियम प्रसारित किये गये हैं। [देखिये राजस्थान उपनिवेशन (मध्यम व लघु सिंचाई परियोजना राजकीय भूमि आवंटन) नियम, 1957 व प्रतिस्थापित नियम, 1968 (विज्ञप्ति सं० एफ० 6 (348) राका 56 भाग-2, दिनांक 29-10-1957 व विज्ञप्ति सं० एफ० 4 (ए) (3) राजा.उप।68-ई, दिनांक 20-6-1968)]

118. भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन आदेश व उनका पंजियन:—(1) किसी भी सिंचाई परियोजना में राजकीय भूमि का विक्रय (स्थायी आवंटन अथवा नीलामी द्वारा) करने पर आवंटन अधिकारी द्वारा विक्रय आदेश प्रपत्र रा० ले० सं० 19 चार पड़ता में जारी किया जावेगा।

(2) आवंटन आदेश की पृथक प्रति आवंटन अधिकारी के कार्यालय में आवंटन शाखा की पत्रावली में पत्रावली परियोजनावार व वित्तीय वर्ष के आधार पर रखी जावेगी।

(3) आदेश की दूसरी व तीसरी प्रतियां आवंटन अधिकारी/कलक्टर कार्यालय की राजस्व लेखा शाखा को भेजी जावेगी। जिसके आधार पर विक्रय/आवंटन का पंजियन प्रपत्र रा० ले० सं० 20 में

किया जाकर भूमि विक्रय पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 21 में खाता खोला जावेगा। आवंटन आदेश की दोनों प्रतियों पर प्रपत्र रा० ले० सं० 21 (सेल लेजर) का जिल्द नम्बर पृष्ठ संख्या व खाता संख्या अंकित कर दूसरी प्रति शाखा की आवंटन संबंधी पत्रावली में लगा ली जावेगी तथा तीसरी प्रति संबंधित तहसीलदार को भेज दी जावेगी। जिला कार्यालय में पंजीयन की प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन जिला के राजस्व लेखाकार द्वारा किया जावेगा।

(4) तहसील में आवंटन आदेश की तीसरी प्रति प्राप्त होते ही प्रपत्र रा० ले० सं० 20 में तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा पंजीयन किया जावेगा जो क्रमवार व तारीखवार होगा। इस प्रकार पंजीयन किये गये आवंटन का मासिक योग दिया जावेगा। मासिक योग के उपरान्त प्रगामी योग दिया जावेगा। यह पंजिका वित्तीय वर्ष के आधार पर रखी जावेगी। प्रति वर्ष नई पंजिका खोली जावेगी। प्रत्येक प्रविष्टि पर तहसीलदार द्वारा सत्यापन के हस्ताक्षर किये जावेगे।

(5) आवंटन आदेश की चौथी प्रति आवंटन अधिकारी द्वारा सीधी या तहसील के माध्यम से अलौटी को दी जावेगी।

(6) समस्त परियोजनाओं में भूमि का विक्रय/स्थायी आवंटन पर उपनिवेशन अधिनियम, 1954 के प्रावधान व राजस्थान उपनिवेशन (सामान्य उपनिवेशन) शर्तें, 1955 लागू होंगे।

119. विक्रय/स्थायी आवंटन आदेशों की पत्रावली—(1) कलेक्टर या आवंटन अधिकारी से प्राप्त होने वाले आदेश पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 20 में पंजीयन करने के उपरान्त जिलाधीश/तहसील कार्यालय में क्रमशः तहसीलदार/ग्रामवार/चक्रवार पत्रावलियों में रखे जावेगे और प्रत्येक आदेश पर पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 20 का क्रमांक दर्ज किया जावेगा। ऐसी पत्रावलियां जिला/तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा वर्षवार रखी जावेगी। जिनकी अनुक्रमणिका भी साथ में तैयार करनी होगी। आवंटन आदेश की प्रविष्टि ऑफिस कानूनगो तहसील द्वारा सिवायचक्र पंजिका (प्रपत्र ओ 14) में भी की जावेगी।

(2) भूमि विक्रय अथवा अस्थायी आवंटन आदेशों में निरस्त अथवा बहाली सम्बन्धी आदेशों को क्रमानुसार पृथक वार्षिक पत्रावलियों में परियोजनावार रखा जावेगा। मूल विक्रय आवंटन आदेश की दूसरी/तृतीय प्रति तथा भूमि विक्रय पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 21 के सम्बन्धित खाता पर जिला/तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा इसका उल्लेख किया जावेगा।

(3) अनुच्छेद 118 (3) (4) व 119 (2) में उल्लेखित पत्रावलियां 2 वर्ष तक जिला/तहसील राजस्व लेखा शाखा में रहेगी तत्पश्चात् जिला अभिलेखागार में भेज दी जावेगी।

120. ग्रामवार/चक्रवार व आसामीवार विक्रय/स्थायी आवंटन लेखा पंजिका-तहसील स्तर पर—(1) अधिकांश स्थायी आवंटन कीमतन किया जाता है और कई परियोजनाओं में भूमि का मूल्य कई वार्षिक/अर्धवार्षिक किस्तों में वसूल करने का प्रावधान रखा गया है। अतः ऐसी वार्षिक/अर्धवार्षिक किस्तों की राशि को समय पर वसूल करने व वसूली पर नियंत्रण रखने हेतु यह आवश्यक है कि आसामीवार खाते खोले जावें। ऐसे खाते पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 21 में खोले जावेगे। यह पंजिका चक्रवार/ग्रामवार रखी जावेगी जिसके शुरू में अनुक्रमणिका (इन्डैक्स) तैयार की जावेगी। पंजिका के प्रत्येक पृष्ठ पर एक ही खाता खोला जावेगा। जिन चकों/ग्रामों में विक्रय/स्थायी आवंटन के मामले कम हो तो एक पंजिका कई चकों/ग्रामों के लिये रखी जा सकेगी परन्तु यह ध्यान में रखा जावे कि ऐसी पंजिका में एक नहर/माईनर/डिस्ट्रीब्यूट्री के चकों को रखा जावे और चक्र/ग्राम में स्थायी आवंटन हेतु उपलब्ध भूमि को व/व्यक्तियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए उस चक्र/ग्राम के लिये पृष्ठ छोड़े जावें। भूमि विक्रय आवंटन आदेशों को पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 20 में पंजीयन करने के तुरन्त बाद तहसील में उसका खाता इस पंजिका में खोला जावेगा और खाते की संख्या वहीं डाली जावेगी जो विक्री (आवंटन) आदेश की तीसरी पड़त पर जिला राजस्व लेखा शाखा द्वारा अंकित की गई है। खाते में भूमि का पूर्ण विवरण कुल मूल्य, वार्षिक किस्तों की राशि व देय तिथियां दर्ज की जावेगी। आवंटन विक्री आदेश का पूर्ण विवरण व शर्तें भी अंकित की जावेगी। प्रत्येक खाते पर तहसील राजस्व लेखाकार व तहसीलदार

हस्ताक्षर होंगे निःशुल्क आवंटित भूमि के खाते भी खोले जावेंगे। जिनके सामने निःशुल्क आवंटन का नोट दिया जावेगा। आसामी द्वारा जब भी किसी वार्षिक/अर्द्धवार्षिक किस्त/किस्तों का भुगतान किया जावे उसका इन्द्राज खाते में किया जाकर मूल राशि व देय ब्याज का अवशेष निकाला जावेगा। वित्तीय वर्ष के अन्त पर प्रत्येक खाते की अवशेष निकाली जायेगी। किस्तों व सूद के भुगतान का इन्द्राज खाते में करते समय जालान संख्या, तारीख व राशि अंकित की जावेगी। खाते में हर प्रविष्टि पर जाहे वह भुगतान सम्बन्धी हो या बकाया निकालने सम्बन्धी हो, तहसील राजस्व लेखाकार और तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे।

(2) इस पंजिका (सेल लेजर) के आरम्भ में चक्रवार/ग्रामवार समस्त खातों का एक सारांज जिसमें कुल संख्या अलाटीज, कुल आवंटित भूमि व कुल मूल्य भूमि वर्गवार दर्ज होगा। तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा अप्रैल के प्रथम सप्ताह में तैयार किया जावेगा।

(3) वित्तीय वर्ष में आवंटन अधिकारी द्वारा किसी बिक्री/आवंटन आदेश को निरस्त अथवा निरस्त आदेश को पुनः प्रभावी करने की दशा में तहसील की पंजिका में उसका अमल बरामद उसी मास में किया जावेगा। निरस्त अथवा बहाल किये गये मामलों की पृथक पृथक सूचियां तहसील से मासिक जिला राजस्व लेखा शाखा को प्रपत्र रा० ले० सं० 22 व 23 में तैयार करके प्रेषित करनी होगी जिससे जिला राजस्व लेखा शाखा द्वारा यह पुष्टि की जा सके कि तहसील के किस्तबन्दी (सेल लेजर) में समस्त निरस्त अथवा बहाल किये गये मामलों का इन्द्राज कर लिया गया है।

121. ग्रामवार-आसामीवार भूमि विक्रय/स्थायी लेखा पंजिका जिला-स्तर पर:- (1) यह पंजिका प्रत्येक तहसील के लिये परियोजनावार पृथक पृथक रखी जायेगी जो ग्रामवार/चक्रवार होगी। किसी ग्राम/चक्र में यदि खातों की संख्या कम हो तो सुविधानुसार उसमें एक से अधिक ग्रामों/चक्रों के खाते खोले जा सकते हैं, परन्तु ऐसा करते समय यह ध्यान अवश्य रखा जावे कि पंजिका में अंकित खातों का सम्बन्ध एक ही नहर/माइनर/डिस्ट्रीब्यूटरी के चक्रों से है।

(2) एक पृष्ठ पर एक से अधिक खाता नहीं खोला जावेगा। प्रत्येक पंजिका के आरम्भ में अनुक्रमणिका रखी जावेगी।

(3) जिन व्यक्तियों को निःशुल्क भूमि का आवंटन किया जावे उनके भी खाते खोले जावेंगे तथा रकम और किस्त के कोष्ठकों में निःशुल्क/का उल्लेख किया जावेगा।

(4) भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन पंजिका में पूर्ण विवरण सहित खाता खोला जाकर प्रभारी अधिकारी/जिलाधीश के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे।

(5) किसी आवंटन/विक्रय को रद्द किये जाने पर अथवा रद्द किये गये आवंटन/बिक्री को पुनः बहाल (Restore) करने से भूमि के मूल्य आदि में जो कमी अथवा वृद्धि हो उसकी प्रविष्टि सम्बन्धित खातों में लाल स्याही से की जावेगी और विशेष विवरण के कोष्ठक सं० 28 में उसका पूरा विवरण दर्ज किया जायेगा जिस पर जिलाधीश/प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे।

(6) तहसील से भूमि आवंटन रद्द व बहाल किये गये मामलों की मासिक सूचियां प्रपत्र रा० ले० सं० 22 व 23 में प्राप्ति पर जिला राजस्व लेखाकार द्वारा उनका मिलान जिला कार्यालय की पत्रावलियां अथवा भूमि विक्रय पंजिका से किया जाकर उनका सत्यापन किया जावेगा।

(7) वर्ष के अंत में मास अप्रैल के प्रथम सप्ताह में भूमि विक्रय/आवंटन की पंजिकाओं में समस्त खातों का चक्रवार/ग्रामवार एक गोशवारा जिसमें कुल संख्या अलाटीज, कुल आवंटित भूमि व कुल मूल्य दर्ज होंगे, तैयार किया जावेगा।

122. वार्षिक मांग (मूलधन व सूद) विवरण-पत्र:- वर्ष में भूमि विक्रय/आवंटन से वार्षिक किस्तों के रूप में व उस पर देय सूद से होने वाली आय का लेखा रखने तथा देय वार्षिक किस्तों व सूद की समय पर

वसूली पर नियन्त्रण रखने हेतु मास अप्रैल में चक्रवार/ग्रामवार व आसामीवार वार्षिक मांग (मूल व सूद) प्रपत्र रा० ले० सं० 24 में दो पड़तों में तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा तैयार की जावेगी। जिसकी जांच करने के उपरान्त तहसीलदार द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। ऐसी वार्षिक मांग वर्षवार व वर्गवार ब्यौरे के साथ तैयार की जावेगी। मांग-प्रपत्र की एक प्रति 15 अप्रैल तक जिलाधीन कार्यालय को अनुमोदनार्थ प्रेषित की जावेगी। जिसकी जांच जिला कार्यालय में विक्रय पंजिका (सेल लेजर) से राजस्व लेखा शाखा द्वारा की जावेगी। जांच से मांग-पत्र सही पाये जाने पर उसकी सम्पुष्टि तहसील को भिजवा दी जावेगी। यदि किसी खाते की मांग गलत पाई जावे तो उसको सही कर तहसीलदार को सूचित किया जावेगा जिसके अनुसार तहसील की मांग, प्रपत्र रा० ले० सं० 24 की प्रतिलिपि में शुद्धि तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा की जावेगी। यह कार्य 30 अप्रैल तक पूरा कर लिया जाना चाहिये। इस प्रकार तैयार की गई वार्षिक मांग को ही मासिक मानचित्र मांग संग्रह, शेष में दिखाया जावेगा। किसी बिक्री/आवंटन को आवंटन अधिकारी द्वारा रद्द किये जाने पर या रद्द किये गये बिक्री/आवंटन को बहाल (Restore) किये जाने पर जो वार्षिक मांग में कमी या वृद्धि हो तो उसके अनुसार वार्षिक मांग को संशोधित किया जावेगा जिसका उल्लेख माहवारी मानचित्र में भी किया जायेगा। इस प्रकार चालू वर्ष में नये बिक्री/आवंटन से उसी वित्तीय वर्ष में देय किस्तों व सूद से होने वाली वृद्धि के कारण भी वार्षिक मांग को संशोधित किया जायेगा जिसकी पूरक मांग प्रपत्र रा० ले० सं० 24 (क) पर तैयार की जायेगी। जिन परियोजना क्षेत्रों में सरकारी भूमि पर अतिक्रमण के विनियमन की विशेष सुविधा राज्य सरकार द्वारा दी गई है अथवा दी जावे तो तत्सम्बन्धी भूमि विक्रय मूल्य के लेखा संधारण में भी उपरोक्त प्रणाली का अनुसरण किया जावेगा।

123. भूमि विक्रय मूल्य की वसूली:—(1) जिलाधीन कार्यालय/आवंटन अधिकारी के कार्यालय से वार्षिक मांग की स्वीकृति तहसील में प्राप्त होने पर वसूली आरम्भ की जावेगी। तहसील राजस्व लेखाकार भूमि विक्रय मूल्य की दैनिक आय की पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 25 पर रखेगा। यह कार्बन पेपर से दो प्रतियों में तैयार की जावेगी जिसकी एक प्रतिलिपि मास के अन्त पर तहसीलदार द्वारा जिला कार्यालय को भेजी जावेगी जो वहां पर अगले मास की 5 तारीख से पूर्व पहुंच जानी चाहिये। यदि किसी तहसील में एक से अधिक सिंबाई परियोजनाएँ हों तो यह पंजिका तहसील में परियोजनावार पृथक पृथक रखी जावेगी। उप-कोष/कोष में जमा करवाई जाने वाली राशियों की प्रविष्टियां इस पंजिका में दैनिक की जावेगी तथा दैनिक वसूली का उत्तरोत्तर योग लगाया जावेगा। प्रतिदिन अथवा किसी दिन चालान की संख्या अधिक हो अथवा कोई अन्य कारण हो तो दूसरे दिन प्रत्येक चालान की रकम की प्रविष्टियां भूमि विक्रय पंजिका में संबंधित खाता में की जाकर दैनिक आय पंजिका के कोष्ठक संख्या 9 में भूमि विक्रय पंजिका की, जिल्द संख्या व पृष्ठ संख्या अंकित की जावेगी। तहसीलदार को दैनिक आय पंजिका में हस्ताक्षर करने से पूर्व इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिये कि सम्बन्धित खाते में वसूली की प्रविष्टि उसके द्वारा प्रमाणित की जा चुकी है।

(2) तहसील से मासिक वसूली विवरण-पत्र प्रपत्र रा० ले० सं० 25 पर प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखा शाखा का सम्बन्धित लिपिक प्रपत्र रा० ले० सं० 26 में संकलन कर जिला कोषागार के आंकड़ों से मिलान करेगा तथा मासिक आय के नक्शों का जिला कोषाधिकारी से सत्यापन करवायेगा। लेखा अशुद्धियों की शुद्धि के लिये प्रपत्र जी० ए० 15 तैयार किया जाकर जिला कोषाधिकारी को भेजा जावेगा। जिला राजस्व लेखाकार का यहां पर यह कर्तव्य होगा कि लेखा अशुद्धि के मामलों को जिला कोषाधिकारी तथा महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर के कार्यालयों से पत्र व्यवहार कर अधिक से अधिक 2 मास की अवधि में उनको ठीक करवाये।

(3) जिला कोष कार्यालय से मासिक आय के नक्शों का मिलान करने के पश्चात् जिला राजस्व लेखा शाखा का सम्बन्धित लिपिक तहसील से प्राप्त मानचित्रों के आधार पर भूमि विक्रय पंजिका के सम्बन्धित खातों में वसूली की प्रविष्टियां करेगा तथा मूल राशि व व्याज का अवशेष निकाला जावेगा। तहसील से प्राप्त प्रपत्र रा० ले० सं० 25 के कोष्ठक नं० 13, 14, 15 में जिला कार्यालय की बिक्री/स्थायी आवंटन पंजिका में प्रविष्टि करने की तिथि, जिल्द व पृष्ठ तथा खाता संख्या अंकित की जावेगी तथा कोष्ठक सं० 16 में जिला राजस्व लेखाकार के हस्ताक्षर होंगे। वर्ष के अंत पर यानि 31 मार्च को समस्त खातों में मूल राशि, देय वार्षिक किस्तों की अवशेष राशि वर्षवार विगत के साथ तथा देय सूद का अवशेष निकाला जावेगा और ऐसे अवशेष पर जिला राजस्व लेखाकार, जिलाधीन/प्रभारी अधिकारी के सूक्ष्म हस्ताक्षर होंगे।

(4) भूमि विक्रय, आवंटन पंजिका में खातों में वसूली की प्रविष्टि करते समय जिला राजस्व लेखाकार यह ध्यान रखेगा कि प्रत्येक मामले में तहसील द्वारा किस्तों की धनराशि की वसूली के साथ देय व्याज भी वसूल किया गया है या नहीं। जिन मामलों में देय व्याज वसूल करना नहीं पाया जावे उनकी एक सूची तहसीलदार तैयार कर जिलाधीश/आवंटन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर उचित आदेश तहसील को मिलवायेगा।

(5) निर्धारित तिथियों पर देय किस्तों का भुगतान न करने वाले बाकीदारों के विरुद्ध कार्यवाही हेतु तहसील राजस्व लेखाकार किस्तबन्दी (मांग-पत्र) प्रतिमाह तहसीलदार को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेगा। जिस पर तहसीलदार वसूली के लिये आवश्यक कार्यवाही करेगा। जिन मामलों में तहसीलदार वसूली करने में असमर्थ रहे अथवा स्वभावी (Habitual) बाकीदार हो तो तहसीलदार उनके भूमि आवंटन को निरस्त करवाने अथवा उपनिवेशन नियमों के अन्तर्गत दण्डित करने हेतु जिलाधीश/आवंटन अधिकारी को आवश्यक प्रस्ताव भेजेगा।

(6) तहसील राजस्व लेखाकार प्रपत्र रा० ले० सं० 27 में भूमि विक्रय मूल्य की मांग वसूली बकाया का मासिक नक्शा जिला कार्यालय को भेजेगा जो वहाँ पर प्रत्येक मास की 5 तारीख तक अवश्य पहुँचाना चाहिये। जिला कार्यालय से संकेतित मानचित्र इसी प्रपत्र पर राजस्व मण्डल व उपनिवेशन विभाग राज्य सरकार को निर्धारित तिथि को भेजा जावेगा।

124. खातेदारी सनद:- (1) अलाटी/खरीददार द्वारा आवंटित भूमि के मूल्य तथा देय व्याज के पूर्ण भुगतान तथा खातेदारी अधिकार प्राप्त करने की निर्धारित अवधि समाप्त होने पर बिना किसी विलम्ब के तहसीलदार द्वारा राजस्थान उपनिवेशन (सामान्य उपनिवेशन) शर्तों, 1955 की शर्त संख्या 9 के अन्तर्गत सनद खातेदारी जारी करने हेतु प्रस्ताव जिलाधीश/आवंटन अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने चाहिये। तहसील स्तर पर इस बात की प्रतीक्षा नहीं करने चाहिये कि सम्बन्धित व्यक्ति के प्रार्थना करने पर ही उसे खातेदारी सनद दिलवाने की कार्यवाही आरम्भ की जावे। पूर्ण भुगतान करने पर स्वतः तहसीलदार द्वारा सनद जारी करवाने की कार्यवाही की जावेगी। प्रस्ताव जिला कार्यालय को प्रस्तुत करने से पूर्व तहसीलदार को यह सुनिश्चित कर लेना होगा कि सम्बन्धित अलाटी/क्रेता द्वारा निर्धारित शर्तों की पालना की जा चुकी है। प्रस्ताव प्रस्तुत करने के पश्चात् तत्काल ही भूमि विक्रय पंजिका के सम्बन्धित खाते में उल्लेख किया जावेगा तथा जिला कार्यालय/आवंटन अधिकारी से सनद प्राप्त होने पर सम्बन्धित खाते में सनद का विवरण दर्ज किया जावेगा जिस पर तहसीलदार के हस्ताक्षर होंगे। इसी प्रकार जिला कार्यालय की भूमि विक्रय पंजिका में आवश्यक उल्लेख जिला राजस्व लेखाकार द्वारा किया जावेगा।

(2) तहसील से उक्तानुसार प्रस्ताव प्राप्त होने पर उसकी जांच जिला राजस्व लेखाकार द्वारा की जावेगी। जिला राजस्व लेखाकार जिला कार्यालय की भूमि विक्रय/स्थायी आवंटन की पंजिका में अंकित सम्बन्धित खाते से यह जांच करेगा कि:-

- (क) भूमि का कुल मूल्य तथा देय व्याज वसूल हो चुका है।
- (ख) राजस्थान उपनिवेशन (सामान्य उपनिवेशन) शर्तों, 1955 की शर्त 9 तथा सम्बन्धित आवंटन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित अवधि पूर्ण हो चुकी है।
- (ग) भूमि आवंटन सम्बन्धित अन्य समस्त शर्तों का पालन हो चुका है।

उपरोक्त अनुसार जांच करने के उपरांत खातेदारी सनद जारी करने का प्रस्ताव जिलाधीश/आवंटन अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। ऐसी जांच में 3 दिन से अधिक नहीं किया जावेगा।

(3) जिलाधीश की स्वीकृति होने पर उसी दिन राजस्थान उपनिवेशन (सामान्य उपनिवेशन) शर्तों, 1955 की शर्त सं० 9 में दिये गये प्राहप-1 में तीन पड़तों में सनद जारी की जावेगी। जिसकी प्रथम प्रति जिला राजस्व लेखा शाखा में रहेगी तथा द्वितीय व तृतीय प्रतियाँ सम्बन्धित तहसीलदार को भेज दी जावेगी। दूसरी प्रति तहसील में रहेगी और उसके आधार पर तहसील राजस्व लेखा पंजिकाओं तथा भू-अभिलेख में खातेदारी का अमल दरासद किया जावेगा। तीसरी प्रति सम्बन्धित व्यक्ति को दे दी जावेगी। प्राहप-1 का नमूना सुविधा हेतु परिशिष्ट सं० 13 में दिया गया है।

(4) खातेदारी सनद (फारम-1) की तीन तीन प्रतियों की पुस्तकें छपवाकर रखी जावेंगी। प्रत्येक पुस्तक में 100 फार्म होंगे जिन पर पुस्तक व क्रमांक संख्या मुद्रित होंगे। ऐसी एक पुस्तक एक ही परि- योजना के लिये प्रयोग में लाई जावेगी।

(5) सनद तहसील में प्राप्त होने पर तहसील राजस्व लेखाकार सम्बन्धित पटवारी व आफिस कानूनगो को सूचित करेगा। सनद की तृतीय प्रति सम्बन्धित व्यक्ति को वितरण की जाकर द्वितीय प्रतिपर प्राप्ति के परिणामस्वरूप हस्ताक्षर प्राप्त किये जाकर द्वितीय प्रति तहसील कार्यालय में रखी जावेगी। पटवारी हलका राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957, के प्रावधानों के अनुसार नामान्तरकरण दर्ज कर प्रमाणित करावेगा व भू-अभिलेख में अमल दरामद कर उसकी सूचना तहसील राजस्व लेखाकार कर्ज देगा जो सम्बन्धित सनद पर जो तहसील में ग्राम/चक व सालवार पनावलियों में रखी जावेगी, पर आवश्यक बोट लगा देगा। जिन मामलों में नामान्तरकरण प्रमाणित होने की सूचना पटवारी से दो मास की अवधि में प्राप्त न हो उनके सम्बन्धित पटवारी से पूछताछ की जावेगी तथा शीघ्र आवश्यक कार्यवाही की व्यवस्था तहसीलदार द्वारा की जावेगी।

125. माफीदारान ग्राम सेवकों को कीमतन भूमि आवंटन (खातेदारी स्वरूप) की पंजिका:-(1) ग्राम सेवक माफियात के उत्पादन से पूर्व उनके द्वारा धारित भूमि के लगान में छूट दी जाती थी। कुछ क्षेत्रों में ग्राम सेवकों को उनकी सेवा के ऐवज में राजकीय भूमि बिना कीमत काश्त करने हेतु दी हुई थी। ग्राम से वा माफियात के उत्पादन पर यह छूट राज्य सरकार द्वारा समाप्त कर दी गई है। जहां भूमि के लगान में छूट थी वहां अब लगान कायम होकर वसूल होता है और जहां उनको राजकीय भूमि बिना किसी कीमत काश्त करने हेतु दी हुई थी उन पर खातेदारी अधिकार दिये जाने के बारे में समय समय पर राज्य सरकार द्वारा आदेश प्रसारित किये गये हैं। पूर्व के समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए राजस्व (उपनिवेशन) विभाग द्वारा अंतिम आदेश क्रमांक एफ० 4 (9) रा/उप/67 दिनांक 24-3-70, (परिशिष्ट संख्या 13) प्रसारित किया गया है। इसके अन्तर्गत नहरी परियोजना क्षेत्र (Colony area) व नहरी परियोजना क्षेत्र से बाहर (Non-Colony area) के लिये पृथक पृथक निर्देश हैं। नहरी परियोजना क्षेत्र से बाहर (Non-Colony area) में उपरोक्त आदेश के अनुच्छेद संख्या 3 (1) में दिये गये निर्देशानुसार खातेदारी अधिकार निशुल्क दिये जावेगे। जबकि नहरी परियोजना क्षेत्र (Colony area) में उक्त आदेश के अनुच्छेद सं० 3 (11) में दिये गये निर्देशानुसार केवल 25 बीघा भूमि तक बिना कीमत खातेदारी अधिकार दिये जा सकेंगे। यदि खातेदारी अधिकार 25 बीघा से अधिक भूमि पर दिये जाते हैं तो 25 बीघा से अधिक भूमि की कीमत आरक्षित मूल्य के आधार पर वसूल होगी।

(2) कुछ क्षेत्रों में जिला गंगानगर में धार्मिक संस्थाओं के नाम से भी माफी भूमियां चली आ रही थीं। और ऐसी भूमि काश्त हेतु निःशुल्क दी हुई थी ताकि उस भूमि की आय से उस संस्था व उसके सेवकों की नौकरी का खर्चा निकल सके। परन्तु राज्य सरकार द्वारा ऐसी समस्त धार्मिक संस्थाओं के ग्रन्थियों, पुजारियों, व भौलवियों को जिनके कब्जा काश्त में भूमि चली आ रही है खातेदारी अधिकार निःशुल्क अथवा कीमतन काफी मात्रा में दिये जा चुके हैं। इन मामलों में राज्य सरकार द्वारा पुनः विचार के बाद दिनांक 7-7-1970 के क्रमांक: एफ० 4 (9) राज/35/67 से नये असदेश प्रसारित किये गये हैं (परिशिष्ट संख्या 3) जिनमें निर्देश दिया गया है कि धार्मिक संस्थाओं गुरुद्वारों की माफियात पर ग्रन्थियों के नाम खातेदारी अधिकार दिये जाने से (गुरुद्वारे) धार्मिक संस्थाओं अपनी वार्षिक आय से वंचित हो गई हैं। अतः भविष्य में ऐसी माफियात की भूमि धार्मिक संस्थाओं के नाम बतौर खातेदारी दर्ज की जावेगी। परन्तु पूर्व में जिन माफियात की भूमि ग्रन्थियों के नाम से खातेदारी दर्ज की जा चुकी है वह उन्हीं के पास रहने दी जावेगी पर उनको भूमि की बाजार भाव पर कीमत देनी होगी।

(3) जहां ग्राम सेवकों व धार्मिक संस्थाओं की माफियात पर कीमतन खातेदारी अधिकार दिये गये हैं या दिये जाते हैं उससे भूमि की कीमत की वसुली करने हेतु उनका लेखा तहसील स्तर पर रखा जाना आवश्यक है।

(4) उपरोक्त मामलों में कीमतन खाते दारी अधिकार प्रदान करने के आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा जारी करने पर तहसील में प्राप्त होते ही उनको भी एकपृथक पंजिका प्रपत्र राज० ले० सं० 28 में पंजि- यन किया जावेगा और भूमि विक्रय (स्थायी आवंटन/निलामी) के लेख अनुसार इनका लेखा भी पृथक से सैल लेजर (प्रपत्र रा० ले० सं० 21) में चक्रवार/ग्रामवार व आसामीवार रखा जावेगा।

(5) इस वर्ग की जिला एवं/तहसील स्तर पर लेखा रखने तथा वापिस मांग आदि तैयार करने की प्रक्रिया वही होगी जो अनुच्छेद संख्या 120 से 124 से बतायी गई है।

126. विभिन्न नहरी परियोजना क्षेत्रों से सम्बन्धित राज्य सरकार द्वारा प्रभाषित नियमों, उपनियमों व निर्देशों के सारांश जिनमें विभिन्न क्षेत्रों के भूमि आवंटन विक्रय, नियमन आदि की व्यवस्था हेतु आरक्षित मूल्य, नीलामी की राशि, किशतों का निर्धारण, सूद की संगणना, भुगतान की प्रक्रिया, महत्वपूर्ण अनुबंध निहित हैं, परिशिष्ट संख्या 13 में संकलित हैं।

127. गंग नहर क्षेत्र में भूमि आवंटन के मामलों में आवंटन नियम, 1956 के नियम 7 (2) के प्रावधानों की पालना हेतु तहसील का राजस्व लेखाकार पंजिका प्रपत्र रा० ले० सं० 20 के कोष्ठ सं० 15 में प्रथम किशत भरने की अंकित तिथि पर आसामी द्वारा प्रथम किशत की पूरी राशि जमा न कराने की दशा में ऐसे मामलों की एक सूची तैयार कर तहसीलदार के समक्ष प्रस्तुत करेगा। तहसीलदार सूची की एक प्रति आवंटन रद्द करने हेतु कलेक्टर को अगले मास की 2 तारीख तक भेज देगा। कलेक्टर से ऐसे मामलों पर जो आदेश प्राप्त हों उनके अनुसार पंजिकाएं प्रपत्र रा० ले० सं० 20 व प्रपत्र रा० ले० सं० 21 पर नोट दर्ज किया जावेगा। इस प्रकार लगातार दो किशतों का निर्धारित तिथियों पर भुगतान नहीं करने वाली जम्माटियान की सूची भी हर माह कलेक्टर को प्रेषित की जावेगी और यथा आदेश आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

128. (1) अनुच्छेद सं० 127 में वर्णित नियमों के नियम 7 (4) (iii) के अन्तर्गत ऐसे खातों को जिनकी भूमि के पूरे मूल्य का भुगतान नहीं हुआ हो तहसील को राजस्व लेखाकार द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए मास अप्रैल में तारीख 15 तक आसामीवार मांग मालकाना (खरीददारी मालकाना) 1.50 रुपये प्रति बीघा की दर से चक्रवार/ग्रामवार प्रपत्र रा० ले० सं० 28 में तीन पड़तों में तैयार की जावेगी। चक्रवार इस प्रपत्र की एक प्रति मय एक प्रति गोश्वारा मांग कुल तहसील, जिला राजस्व लेखा शाखा को भेजी जावेगी। जिला का राजस्व लेखाकार या अन्य सम्बन्धित लेखाकार अपने कार्यालय में रखे गये विक्रय लेजर से मांग की जांच कर प्रमाणपत्र अंकित कर हस्ताक्षर करेगा और जिलाधीश की स्वीकृति प्राप्त कर तहसील को 30 अप्रैल तक सूचित करेगा। स्वीकृति, प्राप्त होते ही तहसीलदार द्वारा चक्रवार/ग्रामवार मांग की एक एक प्रति सम्बन्धित पटवारी को वसुली हेतु 7 मई तक भेजी जावेगी।

(2) मालकाना खरीददारी की वसूली का इन्द्राज भी ऊपर अनुच्छेद में वर्णित इसी मांग-प्रपत्र रा० ले० सं० 28 के कोष्ठ नं० 11 व 13 में किया जावेगा। पटवारी द्वारा भी वसूली का इन्द्राज इसी प्रकार किया जावेगा। पटवारी खाना नं० 11 में चालान नं० व तारीख की जगह रसीद पी-33 की संख्या व तारीख जिससे वसूली की गई है, दर्ज करेगा। वर्ष के अंत पर यानि 31 मार्च को आसामीवार वकाया तहसील के राजस्व लेखाकार व पटवारी द्वारा अपने अपने मांग-प्रपत्रों पर निकाली जावेगी और मिलान किया जायगा। तहसील के राजस्व लेखाकार को खरीददारी मालकाना की वसूली सम्बन्धी एक दैनिक रोकड़ प्रपत्र रा० ले० सं० 29 में रखनी होगी जिसमें इस मद की तहसील में जमा होने वाली आय का दैनिक इन्द्राज किया जावेगा। दैनिक योग के उपरांत प्रणामी योग किया जावेगा और मासिक आय का सब-ट्रेजरी (उप-कोष) में मिलान किया जावेगा।

129. गंग नहर क्षेत्र में कश्मीरी/हरिजन विस्थापितों, भूतपूर्व जागीरदारों व सैनिकों को तो राज्य सरकार के निर्देशानुसार विशेष शर्तों पर भूमि आवंटन किये गये हैं। ऐसी आवंटित भूमि के मूल्य, किशत निर्धारण व मालकाना वसूली आदि के प्रावधान परिशिष्ट संख्या 13 में वर्णित हैं। इनकी राजस्व लेखा संधारण सम्बन्धी प्रक्रिया वही होगी जो अनुच्छेद संख्या 120 से 128 में अंकित है तथापि इन आवंटनों की लेखा पंजिकाएं पृथक पृथक होंगी।

130. गंग नहर एवं भाखरा परियोजना क्षेत्र में चूँकि लघु भूमि खण्ड (Small Patches) का कुल मूल्य एक ही किशत में देय है इसलिए इनके आवंटन/बिचान का लेखा पृथक में आवंटन अधिकारी (जिलाधीश) के कार्यालय तथा तहसीलों में प्रपत्र रा० ले० संख्या 30 में रखा जावेगा। यदि भूमि का मूल्य निर्धारित अंतिम तिथि तक संदाय नहीं किया जावे तो तहसीलदार ऐसा मामला तुरन्त आवंटन अधिकारी को रिपोर्ट करेगा और आवंटन अधिकारी की आज्ञानुसार कार्यवाही करेगा। राजस्थान नहर परियोजना क्षेत्र में भी लघु भूमि खण्ड के आवंटन/बिक्री, जिनका मूल्य राजस्थान उपनिवेशन (राज० नहर परियोजना, 1955 के पश्चात्

अस्थाई आसामियों व अन्य भूमिहीन व्यक्तियों को सरकारी भूमि का आवंटन) नियम, 1971 के नियम 12 (3) के अन्तर्गत 15 दिन की अवधि में संदाय करना होगा, का लेखा भी इसी प्रपत्र में रखा जावेगा।

131. प्रत्येक तिमाही के अंत पर तहसीलदार लघु भूमि खण्ड आवंटन बिक्री से सम्बन्धित वैसादिक मानचित्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 31 में तैयार करके अगले मास की तारीख तक आवंटन अधिपति (जिलाधीश) कार्यालय में भेजेगा। इस प्रपत्र के कोष्ठ संख्या 1 अंकित अवशेष मूल्य राशि के मामलों की जायजा सूची पृथक से संलग्न की जावेगी तथा प्रत्येक मामले में वसूली न होने का कारण भी दर्ज किया जावेगा।

132. राजस्थान उपनिवेशन (फल व शाक उद्यान) शर्तों, 1955 के अनुसार अनुवन्द सख्या 11 के अन्तर्गत, फल शाक उद्यान हेतु नीलामी द्वारा आवंटित भूमि का मूल्य लेखा भी अनु० 120 में 124 व 128 में निर्धारित लेखा पंजिकाओं में संधारित किया जावेगा (परिशिष्ट 13-अ-17)

133. विभिन्न परियोजना क्षेत्रों में राज्य सरकार द्वारा समय समय पर विविध कार्यों हेतु विविध वर्गों को सशुल्क अथवा निःशुल्क भूमि आवंटन/विक्रय/अनुदान किये जाने की दशा में भी लेखा पंजिका उक्त अनुच्छेद संख्या 120 से 124 तथा 128 में उल्लेखित निर्देशों के अनुसार ही प्रयुक्त होगी।

अध्याय-12

राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली

134. राजस्थान लोक अभियाचन वसूली अधिनियम, 1952 तथा राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन प्रचलित क्रमशः राजस्थान लोक अभियाचन वसूली नियम, 1953 व राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, आंकलन, प्रत्यार्पण तथा वसूली) नियम, 1958 स्पष्ट है। निर्धारित प्रपत्र कथित नियमों में संलग्न हैं।

135. जिला के राजस्व लेखाकार द्वारा जिला कार्यालय में राजस्थान लोक अभियाचन एवं भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के मामलों पर नियंत्रण हेतु निम्नलिखित पंजिकाएँ रखी जावेंगी :-

(1) लोक अभियाचन वसूली अधिनियम के अन्तर्गत वसूली के मामलों की पंजिका:- यह पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 32 पर रखी जावेगी जो दिनांक 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर दिनांक 31 मार्च को समाप्त होगी। धारा 3 के अन्तर्गत निर्धारित प्रपत्र संख्या 1 में वसूली हेतु आवेदन (Requisition) प्राप्त होने पर उसे जिला का राजस्व लेखाकार अथवा सम्बन्धित शाखा का कर्मचारी बिना किसी विवाद के जिलाधीश अथवा अतिरिक्त जिलाधीश, जैसी भी स्थिति हो, से आदेश प्राप्त कर इस रजिस्टर में दर्ज करेगा। प्रत्येक मामले की पृथक पृथक पत्रावली रखी जावेगी तथा पत्रावलियों को निश्चित तिथियों पर प्रस्तुत करने के लिये इन्हें जिला कार्यालय की न्याय शाखा में रखे जाने वाले पेशी रजिस्टर में दर्ज कराया जावेगा। यदि वसूली के मामलों की संख्या अधिक हो तो जिलाधीश की स्वीकृति से सुविधानुसार पृथक में पेशी रजिस्टर बनाया जा सकता है। निर्धारित तिथियों पर पत्रावलियाँ पेशी में जिलाधीश अतिरिक्त जिलाधीश के रजिस्टर के माध्यम से अथवा सम्बन्धित लिपिक द्वारा जैसी भी व्यवस्था प्रणाली जिलाधीश उपयुक्त समझे, प्रस्तुत की जावेगी। वसूली पत्रावलियों को न्यायालय शाखा की विवाद पंजिका में पुनः दर्ज नहीं किया जावेगा।

(2) प्रमाण-पत्र पंजिका:- राजस्थान लोक अभियाचन एवं वसूली अधिनियम, 1952 की धारा 4 के अन्तर्गत जिलाधीश द्वारा निर्धारित प्रमाण-पत्र प्रसारित करने पर, प्रत्येक प्रमाण-पत्र पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 33 में पंजीकृत किया जावेगा। प्रमाण-पत्र के स्तम्भ 1 व पंजिका के स्तम्भ 2 में प्रमाण-पत्र संख्या भय वर्ष लिखना होगा जैसे-प्रमाण-पत्र संख्या 55, सन् 1972।

टिप्पणी:- जो वसूली प्रमाण-पत्र भारतीय राजस्व वसूली अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत प्राप्त होते हैं उनका निष्पादन राजस्थान भू-राजस्व (भुगतानों, आंकलनों, प्रत्यार्पणों एवं वसूली) नियम, 1958 के अनुसार किया जावेगा। उन पर वसूली कार्यवाही लोक अभियाचन अधिनियम के अन्तर्गत नहीं की जानी चाहिये और न उन्हें इस पंजिका में पंजीकृत किया जावेगा।

136. लोक अभियाचन वसूली अधिनियम, 1952 की धारा 4 के अन्तर्गत जिला कार्यालय में वसूली का प्रमाण-पत्र पंजीकृत होने व धारा 6 एवं 8 के अन्तर्गत कार्यवाही पूर्ण होने पर, प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि धारा 11 के अन्तर्गत जिलाधीश द्वारा उनके अधीनस्त क्षेत्रीय सहायक जिलाधीश अथवा तहसीलदार को निष्पादन हेतु भेजी जा सकेगी। निष्पादन हेतु भेजे गये इन मामलों का प्रसंग पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 32 के कोष्ठ संख्या 7 व पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 33 के कोष्ठ संख्या 10 में दर्ज किया जायेगा।

137. प्रमाण-पत्र से सम्बन्धित अभियाचन का पूर्ण अथवा आंशिक भुगतान वसूली होने पर जिला कार्यालय में पंजीकृत मूल प्रमाण-पत्र पर पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 33 के कोष्ठ संख्या 7 से 9 में सम्बन्धित भुगतान वसूली की राशि की तत्काल प्रविष्टि पूर्ण विवरण सहित की जावेगी तथा इसी प्रकार वसूली शुदा राशि के राज्य कोष में सम्बन्धित लेखा शीर्षक में जमा कराने अथवा नकद में सम्बन्धित आवेदक अधिकारी को भेजे जाने का विवरण भी प्रसंग सहित दर्ज किया जायेगा। इसी प्रकार निष्पादन अधिकारी भी उसके कार्यालय में प्राप्त प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि पर उपरोक्तानुसार विवरण दर्ज करेगा।

138. अनुवर्ती अनुच्छेद संख्या 139 में निर्दिष्ट मासिक सूचना निष्पादन अधिकारियों से जिलाधीश कार्यालय में प्राप्त होते ही, उनके अनुसार वसूली आदि की प्रविष्टियां जिला कार्यालय की पंजिकाओं में की जावेगी। प्रत्येक तिमाही समाप्ति पर पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 32 में निम्न प्रकार सारांश (गोश्वारा) तैयार किया जावेगा जिसके आधार पर त्रैमासिक मानचित्र प्रपत्र रा० ले० संख्या 34 पर तैयार किया जाकर सम्बन्धित अधिकारियों को निर्धारित तिथि पर प्रेषित किया जावेगा।

	मामलों की संख्या	निहित धनराशि
(क) पिछली बकाया		
(ख) त्रैमास की अवधि में प्राप्त		
(ग) योग (क+ख)		
(घ) त्रैमास की अवधि में निर्मित		

- (i) नकद वसूली से
(ii) अन्य प्रकार से

योग:—

- (ड) त्रैमास के अन्त पर शेष
(न) एक वर्ष से अधिक अवधि के मामले
(छ) 5000 रुपये से अधिक राशि के मामले

हस्ताक्षर जिलाधीश

हस्ताक्षर जिला राजस्व लेखाकार

टिप्पणी:—

अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत लोक अभियाचन प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि राज्य के अन्य कलक्टर को भेजे जाने की अवस्था में ऐसे मामलों को उपरोक्त गोश्वारे में अन्य प्रकार से निर्मित दिखाया जावेगा। प्राप्तकर्ता कलक्टर कार्यालय में ऐसे प्रमाण-पत्रों को उसी भांति माना जायेगा कि जैसे वे मूल रूप से उन्हीं के कार्यालय में पंजीकृत हुए हों। यदि किसी स्तर पर प्रमाण-पत्र भेजने वाला कलक्टर अन्य कलक्टर को भेजे गये प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि को पुनः अपने

कार्यालय में मंगवाएँ तो ऐसे मामले हों पुनः इस गणवारे में सम्मिलित किया जायेगा। जबकि दूसरा कलक्टर अपने कार्यालय के सारांश में इसे कम कर देगा। यह व्यवस्था केवल इन नियमों की गई है कि त्रैमासिक मानचित्रों में ऐसे मामले एक समय में एक ही स्थान पर शुमार हों।

139. कलक्टर कार्यालय से प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि प्राप्त होने पर निष्पादन अधिकारी (सहायक कलक्टर/तहसीलदार) पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 35 में दर्ज करने के उपरान्त निष्पादन की कार्यवाही करेगा। जैसे जैसे वसूली हो, प्रत्येक मामले में उसकी सूचना पूर्ण विवरण सहित कलक्टर को भेजी जावेगी। मास में की गई कुल वसूली की इकजाई केसवार वसूली अगले मास की 5 तारीख तक कलक्टर को भेजी जावेगी हर तिमाही के अन्त में अनुच्छेद 138 में वर्णित त्रैमासिक सारांश पंजिका में लगाया जावेगा और प्रपत्र रा० ले० संख्या 34 में त्रैमासिक मानचित्र कलक्टर को निर्धारित तिथि को भेजा जावेगा। त्रैमासिक मानचित्र के साथ 5,000/- रुपये या अधिक की राशि के अवशेष मामलों की सूची भी प्रेषित की जावेगी जिसमें प्रत्येक मामले में की जा रही कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण दर्ज होगा।

140. अधिनियम की धारा 14, 24 व अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियमों के नियम 12-ए के अन्तर्गत देय ब्याज, प्रशासनिक व्यय व आदेशिका शुल्क की प्राप्तियां सम्बन्धित पंजिकाओं में दर्ज की जायेंगी। वसूली पत्रावलियों पर कार्यवाही समाप्त करने से पूर्व कलक्टर यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक मामले में उपरोक्त देय राशियां भी वसूल कर ली गई हैं।

141. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वसूली:— राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 257 (क) के अन्तर्गत राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान आंकलन, प्रत्यार्पण एवं वसूली) नियम, 1958, के संलग्न पत्र संख्या 10 में वसूली प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार अथवा सम्बन्धित कर्मचारी अविलम्ब जिलाधीश को प्रस्तुत करेगा जिलाधीश द्वारा आदेश पारित किये जाने के पश्चात् पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 36 में प्रविष्टी कर प्रपत्र रा० ले० संख्या 37 के साथ वसूली करने के लिये सम्बन्धित तहसीलदार को भेजी जाकर प्रतिलिपि सम्बन्धित विभाग के अधिकारी को प्रेषित की जावेगी। तहसील में वसूली प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 38 में दर्ज किया जाकर वसूली कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी।

142. भारतीय राजस्व वसूली अधिनियम, 1890 के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार अथवा अन्य राज्य सरकारों से जो वसूली, प्रमाण-पत्र प्राप्त हों उनको लाल स्याही से पंजिका में दर्ज किया जावेगा।

143. जिला कार्यालय में प्रत्येक वसूली प्रार्थना-पत्र की पृथक पृथक पत्रावलियां रखी जावेगी तहसीलों से वसूली प्रगति समय पर प्राप्त करने की दृष्टि से निर्धारित तिथियों पर पत्रावलियां प्रस्तुत की जावेगी। जब तक रकम वसूली की सूचना (रसीद संख्या, चालान संख्या, दिनांक व रकम आदि) तहसील से प्राप्त न हो जावे और विभागीय अधिकारी को सूचित न कर दिया जावे, कोई पत्रावली समाप्ति नहीं की जावेगी।

144. जिला का राजस्व लेखाकार विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रसारित वसूली स्थगन आदेशों को जिलाधीश के ध्यान में लायेगा। ऐसे वसूली प्रार्थना-पत्र अथवा प्रमाण-पत्र जारी करने के लिये आवेदन, सम्बन्धित विभाग/अधिकारी को वापिस लौटाया जाकर जिला व तहसील स्तर पर वसूली कार्यवाही समाप्त कर दी जावेगी। इसी प्रकार यदि किसी मामले में न्यायालय द्वारा स्थगन आदेश जारी किया गया हो तो वसूली प्रार्थना-पत्र अथवा प्रमाण-पत्र के लिये आवेदन सम्बन्धित विभाग को स्थगन आदेश को निरस्त करवाने के लिये वापिस लौटाया जावेगा। न्यायालय स्थगन आदेश निरस्त होने के पश्चात् विभाग की ओर से वसूली प्रार्थना-पत्र पुनः प्राप्त होने से नये सिरे से कार्यवाही प्रारम्भ की जावेगी।

145. जिला के समेकित विवरण-पत्र पर तहसीलवार स्थिति की समीक्षा करते हुए जिला राजस्व लेखाकार जिलाधीश को अपनी टिप्पणी प्रस्तुत करेगा। जिसके आधार पर जिला कार्यालय

से त्रैमासिक प्रगति विवरण का रिब्यू जारी किया जाकर प्रतिलिपि तहसीलदारों व परगना अधिकारियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जायेगी तथा प्रतिलिपि सूचनार्थ राजस्व मण्डल को भी प्रेषित की जावेगी।

146. भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत वसूली के मामलों में भी अनुच्छेद संख्या 138 व 139 में वर्णित प्रक्रिया जिला व तहसील स्तर पर प्रयुक्त की जावेगी।

147. तहसीलदार, तहसील स्तर पर बाला बाला वसूली के मामलों को किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं करेगा। यदि किसी विभाग से बाला बाला वसूली के लिये प्रार्थना-पत्र तहसील कार्यालय में प्राप्त हो जावे तो तहसीलदार को इस प्रकार के वसूली प्रार्थना-पत्रों को जिलाधीश के माध्यम से भिजवाने के लिए सम्बन्धित अधिकारी को वापिस लौटा देना होगा।

148. वसूली पत्रावली तहसील पंजिका में पंजियन तथा कार्यवाही आरम्भ करने के पश्चात् तहसीलदार द्वारा सम्बन्धित अधिकारी को सूचित किया जावेगा जिस पर सम्बन्धित अधिकारी विभागीय प्रतिनिधि नियुक्त कर तहसीलदार व जिला कार्यालय को सूचित करेगा। यदि किसी विभाग का प्रतिनिधि उपस्थित न हो अथवा आवश्यक सूचना या सहयोग प्रदान न किया जावे तो तहसीलदार इस प्रकार के मामलों का प्रतिवेदन पूर्ण तथ्यों सहित जिलाधीश को भेजेगा जहाँ से सम्बन्धित विभागीय अध्यक्ष को आवश्यक कार्यवाही तथा व्यवस्था करने हेतु लिखा जावेगा। यदि किसी विभाग से दो भाग की अवधि व्यतीत होने पर भी वसूली अभियोग से सम्बन्धित वांछित सूचना उपलब्ध न की जावे तो उस दशा में वसूली कार्यवाही तहसील स्तर पर समाप्त की जाकर मूल वसूली प्रार्थना-पत्र अथवा प्रतिलिपि प्रमाण-पत्र जिला कार्यालय को सम्बन्धित विभाग को वापिस लौटाने के लिये भेज दिया जावेगा।

149. वसूली पत्रावलियां निश्चित तिथियों पर सम्बन्धित लिपिक द्वारा नियमित रूप से प्रस्तुत की जा सकें इसके लिये पेशी रजिस्टर रखा जावेगा जो राजस्थान राजस्व न्यायालय नियमावली भाग 2 में निर्धारित प्रपत्र पर होगा। तिथियां निश्चित करते समय तहसीलदार/नायब-तहसीलदार द्वारा इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिये कि एक विभाग से सम्बन्धित समस्त मामले जहाँ तक सम्भव हों, एक ही तिथि पर रखे जाते हैं ताकि विभागीय प्रतिनिधि का पर्याप्त सहयोग प्राप्त करने में सुविधा रहे तथा विभागीय प्रतिनिधि भी सुविधानुसार मामलों की तैयारी कर पूर्ण जानकारी उपलब्ध कर सकें। तहसीलदार को मासिक वसूली स्थिति का परीक्षण करना होगा तथा तहसील के त्रैमासिक निरीक्षण के समय इस बात को विशेष रूप से देखना होगा कि पुरानी पत्रावलियों में वसूली न होने के क्या कारण हैं तथा किन्हीं विशेष पत्रावलियों को बाकीदारों को सहयोग देने के लिये जानबूझकर दबाया तो नहीं गया है।

150. मूलधन, ब्याज, आदेशिका शुल्क, कुर्की फीस, प्रशासनिक व्यय तथा वसूली व्यय आदि समस्त प्रकार की देय राशि बाकीदार से एक साथ वसूल की जावे। आंशिक भुगतान अथवा किस्तों में भुगतान को किसी भी स्थिति में प्रोत्साहन न दिया जावे। सम्पूर्ण बकाया मांग की वसूली जिन मामलों में एक साथ सम्भव न हो अथवा बाकीदार की स्थिति इस प्रकार की हो कि वसूली किस्तों में की जा सकती है तो जिलाधीश की विशेष स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।

151. वसूली हेतु जारी की जाने वाली समस्त आदेशिकाएं अनुच्छेद संख्या 92 में वर्णित पंजिका प्रपत्र रा० ले० संख्या 15 में तत्काल दर्ज की जावेगी व आदेशिका शुल्क राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, आंकलन, प्रत्यार्पण एवं वसूली) नियम, 1958 में निर्दिष्ट दरों से देय होगा। इस पंजिका के आधार पर तहसीलदार द्वारा वार्षिक विवरण-पत्र जिसमें वर्ष में जारी की गई आदेशिका तथा कुल मांग व प्राप्तियां बताते हुये तैयार किया जावेगा जो तहसील के वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन के साथ भेजा जावेगा।

152. राजस्थान लोक अभियाचन नियम, 1953 के नियम 12-ए के अधीनस्थ की गई वसूली आय शीर्षक LII--विविध में जमा करवाई जावेगी तथा राजस्थान भू-राजस्व (भुगतान, आंकलन, प्रत्यार्पण एवं वसूली) नियम, 1958 के नियम 25, 30, 33, 34, 56 व 57 के

अधीन देय शुल्क एवं वसूली खर्चा की राशि आय शीर्षक "9—भू-राजस्व (अ) विविध (5) विविध" में जमा करवाई जावेगी। सूत्रधन तथा व्याज जो देय हो प्रार्थना-पत्र अथवा वसूली प्रमाण-पत्र में विभाग द्वारा बताये गये शीर्षक में जमा करवाया जावेगा। राजस्थान लोक अभियाचन अधिनियम, 1952 की धारा 14 (क) के अन्तर्गत प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर की तिथि से लोक अभियाचन की राशि पर दिनांक वसूली तक $6\frac{1}{4}$ प्रतिशत से जो व्याज वसूल किया जावेगा वह आय शीर्षक "XLVI व्याज-गा-अन्य व्याज की प्राप्तियां (घ) विविध" में जमा करवाया जावेगा। तहसील राजस्व लेखाकार अथवा तहसील का वसूली निष्पिक इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि वसूल की गई रकमें कोष/उप-कोष में सही आय शीर्षक में जमा करवाई जाती है।

153. वसूली की प्रगति के बारे में तहसीलदार, जिला कार्यालय तथा सम्बन्धित अधिकारी को अवगत करायेगा। रकम वसूल होने के पश्चात् कोष/उप-कोष में सम्बन्धित आय शीर्षक में जमा करवाई जाकर चावान की एक प्रतिलिपि विभागीय अधिकारी को भेजी जाकर जिला कार्यालय को सूचित किया जावेगा ताकि जिला कार्यालय की पंजिका में आवश्यक नोट लगाया जाकर सम्बन्धित पत्रावली में कार्यवाही समाप्त की जा सके। इसी प्रकार तहसील पंजिका व पत्रावली में आवश्यक नोट लगाया जावेगा। वसूली पत्रावली तहसील कार्यालय में रखी जावेगी जो निर्धारित अवधि के पश्चात् जिला अभिलेखाकार में जमा करवा दी जावेगी। वसूली प्रार्थना-पत्र भेजने वाले विभाग को, तहसील की वसूली पत्रावली, कार्यवाही समाप्त होने के पश्चात् नहीं भेजी जावेगी।

154. कुर्की-पत्र आदि के निष्पादन का भार जहां तक सम्भव हो सके, भू-अभिलेख निरीक्षक स्तर से नीचे के कर्मचारी पर नहीं छोड़ा जाना चाहिये तथा बड़ी रकमों की वसूली के मामलों में तहसीलदार/नायब-तहसीलदार स्वयं को ही निष्पादन करना चाहिये। आदेशिका आदि की तामील पर कठोर नियंत्रण रखा जाना चाहिये। आदेशिका वाहक की नरमी का व्यवहार वसूली कार्य पर बुरा प्रभाव डाल सकता है। अतः तामील कार्य पर अधिक नियंत्रण रखने की आवश्यकता है।

155. जिलाधीश/उप-खण्ड अधिकारी, निरीक्षक, राजस्व लेखा व अन्य निरीक्षण अधिकारी तहसील कार्य का निरीक्षण करते समय यह अवश्य देखेंगे कि वसूली पत्रावली खोलने व कार्यवाही आरम्भ व पंजियन करने में आनावश्यक विलम्ब नहीं किया जाता है। आदेशिका वाहकों की तामीली रिपोर्ट किस सीमा तक ठीक है तथा उन पर तहसील का आवश्यक नियन्त्रण है अथवा उसमें किसी प्रकार के और सुधार की आवश्यकता है। कुछ पुरानी पत्रावलियों का भी परीक्षण कर टिप्पणी निरीक्षण वृत्तांत में दी जानी चाहिये। उप-खण्ड अधिकारी उन मामलों में जिनमें बताया राशि रु० 1,000/- से अधिक हो वसूली के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। अतः जिलाधीश तहसील निरीक्षण के समय इस बात की जांच करेंगे कि उप-खण्ड अधिकारी ने किस सीमा तक अपने कर्तव्यों की पालना की और किन विशेष मामलों की ओर ध्यान नहीं दिया। इसका उल्लेख जिलाधीश अपने तहसील के निरीक्षण वृत्तान्त में अवश्य करेंगे।

156. जिन मामलों में विभाग द्वारा वसूली प्रमाण-पत्र अथवा प्रार्थना-पत्र वापिस मांगवा लिये जावे अथवा बाकीदारों द्वारा बकाया मांग का भुगतान वसूली कार्यवाही आरम्भ होने के पश्चात् विभाग में कर दिया जाता है अथवा किसी अन्य कारण से वसूली की कार्यवाही समाप्त की जाकर वसूली प्रमाण-पत्र/प्रार्थना-पत्र वापिस लौटाये जाते हैं उन मामलों में देय आदेशिका शुल्क, कुर्की फीस व प्रशासनिक व्यय आदि की मांग का भुगतान करने के लिये सम्बन्धित विभाग का अधिकारी उत्तरदायी होगा। सम्बन्धित विभाग द्वारा परिस्थितियों के स्पष्ट करने पर यदि जिलाधीश सन्तुष्ट हो तो इस प्रकार की मांग के अपलेखन की स्वीकृति प्रदान कर सकते हैं।

अध्याय — 13

आय-व्ययक अनुमान

157. आय व्ययक अनुमान तैयार करने सम्बन्धी विस्तृत प्रक्रिया आय व्ययक नियमावली में अन्तर्विष्ट है। प्राप्तियों के अनुमान प्रपत्र जी० ए० 3 व 6 में जैसा कि आय व्ययक नियमावली में वर्णित है तैयार किये जावेंगे। राजस्व लेखा से सम्बन्धित आय व्ययक शीर्षक परिशिष्ट 14 में अंकित है।

158. प्राप्तियों के सम्बन्ध में आय व्ययक अनुमान करों, शुल्कों तथा फीस आदि की वर्तमान दरों पर आधारित होने चाहिये तथा अनुमानों में ऐसी दरों में जिन्हें सरकार द्वारा स्वीकृत नहीं किया गया है वृद्धि या कमी का प्रस्ताव नहीं करना चाहिये, यदि वर्तमान दरों में संशोधन किये जाने के लिये प्रस्ताव पृथक रूप से पहले ही सरकार को भेजे दिये गये हों तो भी अनुमान वर्तमान दरों के अनुसार ही तैयार किये जाने चाहिये एवं ऐसे प्रस्तावों से होने वाले प्रत्यागित वित्तीय प्रभाव का हवाला आय व्ययक टिप्पणी में दिया जाय।

159. आगामी वर्ष के राजस्व के अनुमानों में न तो चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों के आंकड़े न ही पिछले वर्ष के वास्तविक आंकड़े दोहराये जाने चाहिये। यह आवश्यक है कि राजस्व के अनुमान समस्त सम्बन्धित असामान्य घटनाओं जैसे भूखे अथवा अकाल की स्थिति, बाढ़, आधारभूत उपलब्ध सामग्री या कुछ ऐसी भेद जिनके अधीन आगामी वर्ष में प्राप्तियां होने की संभावना हो, को ध्यान में रखते हुए पिछले तथा चालू वर्ष की प्राप्तियों के आंकड़ों पर आधारित होने चाहिये। गत वर्ष के वास्तविक आंकड़ों के मुकाबले में अधिक विभिन्नताएँ हों तो इसके लिये स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिये। गत वर्षों से सम्बन्धित वकाया राशियां यदि कोई हों, केवल इस सीमा तक ही सम्मिलित की जायें जिनकी कि आगामी वर्ष के दौरान वसूल होने की संभावना है। अतः राजस्व या प्राप्तियों के अनुमान तैयार करते समय आय व्ययक नियमावली के पैरा 26 के खण्डों (ड) से (इ) तक की ओर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय।

160. यह आवश्यक है कि अनुमान वास्तविक हों। गत वर्ष के अनुभवों तथा वर्तमान परिस्थितियों की असंयत आशाओं का अनुमानों पर प्रभाव नहीं पड़ना चाहिये। आय व्ययक टिप्पणी में विभिन्नताओं (Variations) का उल्लेख किया जाना चाहिये।

161. तहसीलों से प्राप्तियों के अनुमान प्राप्त होने पर जिला राजस्व लेखाकार वास्तविक प्राप्तियों तथा स्वीकृत अनुमानों के आंकड़ों की जांच जिला कार्यालय के अभिलेख से करेगा। आगामी वर्ष के प्रस्तावित अनुमानों तथा चालू वर्ष के संशोधित अनुमानों की जांच करेगा। जिला राजस्व लेखाकार का यह सुनिश्चित करने का स्वयं का उत्तरदायित्व है कि अनुमान तैयार करने में अत्यधिक यथार्थता एवं शुद्धता बरती जाय। जिला राजस्व लेखाकार जिला के आय व्ययक अनुमान तैयार कर सम्बन्धित विभागाध्यक्ष अथवा सचिवालय, प्रशासनिक विभाग को निर्धारित तिथियों पर प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होगा। आय व्ययक अनुमान प्रस्तुत करने में समय की पाबन्दी अत्यावश्यक है। आय व्ययक अनुमान निर्धारित प्रपत्रों पर तैयार किये जाकर निर्धारित तिथियों पर तहसीलदार द्वारा जिलाधीश को भेजे जायेंगे। परीक्षण एवं समेकन हेतु उपलब्ध समय सीमित है। अतः किसी एक मामले में भी विलम्ब होने से सम्पूर्ण कार्यक्रम अस्त व्यस्त हो सकता है।

162. राजस्व सम्बन्धी अनुमान तैयार करते समय वित्त विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशनों का विशेष ध्यान रखना होगा।

163. जब तक कि किसी विभिन्न मामले में इसके विपरीत कोई विशेष निर्देश न हो आय व्ययक अनुमान में शुद्ध आय के स्थान पर कुल आय (Gross Income) को बताया जाना चाहिये।

164. जहाँ भी आवश्यक हो, राजस्व की वापसी के लिये आय के अनुमानों में प्रावधान रखा जाना आवश्यक है। आय के दीर्घ शीर्षक के कुल योग में से घटा कर एक पृथक लघु शीर्षक "घटाइये प्रत्यार्पण" के रूप में सम्बन्धित आय के दीर्घ शीर्षक में बताया जावेगा और उसके पश्चात् दीर्घ शीर्षक का कुल योग लगाया जावेगा।

165. भू-राजस्व आय के अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को सावधानी से ध्यान में रखा जावे:—

(क) भू-राजस्व पर अधिभार के अतिरिक्त साधारण राजस्व:—(1) खातेदार, गैर खातेदार, नदी ताबाब पेठा कास्त के वार्षिक काश्तकार तथा उपनिवेशन क्षेत्र के आरजी काश्तकारों से वसूल किया जाने वाला भू-राजस्व व मावकाना, एक साला आरजी काश्तकारों को नीलामी से काश्त पर

दीजाने वाली भूमि की बोली रकम तथा तालाबों में सिंचाई आदि काष्ठ के वार्षिक लगान से प्राप्त होने वाली आय इस मद में जमा करवाई जाती है।

(2) खातेदार तथा गैर खातेदारों से प्राप्त होने वाली आय का अनुमान बनाते समय गत वर्ष की भू-राजस्व मांग किस्तबन्दी को मुख्य आधार माना जावे। सरकारी पड़त भूमि, नदी, तालाब पेदा, काष्ठ, सिंचाई काष्ठ व उपनिवेशन क्षेत्रों में भूमि का आवंटन आय व्ययक अनुमान तैयार करने की तिथियों तक सामान्यतः पूरा हो जाता है और उस समय अर्थात् मास सितम्बर के अन्त तक तहसीलदार भली प्रकार से यह अनुमान लगाने की स्थिति में हो जाता है कि अगले वर्ष कितनी मांग कायम होने की सम्भावना है। मास सितम्बर के अन्त तक खरीफ फसलों की स्थिति के बारे में भी तहसीलदार को अपनी तहसील की स्थिति की जानकारी हो जाती है और उस समय बड़ी सरलता से अभावग्रस्त ग्रामों की संख्या, अभावग्रस्त स्थिति की घोषणा के परिणामस्वरूप होने वाले भू-राजस्व में छूट निलम्बित की जाने वाली रकमों का भी सम्भावित अनुमान किया जा सकता है। राजस्थान राज्य में अधिकतर भू-राजस्व की वसूली फसल खरीफ की वसूली के समय ही होती है। घटती बढ़ती अर्थात् अस्थायी भू-राजस्व मांग में गत वर्षों की औसत आय के आधार पर अनुमान लगाने के स्थान पर तहसील कार्यालय में उपलब्ध आवश्यक सूचना के आधार पर सम्भावित प्राप्तियों का अनुमान लगाया जाकर बजट अनुमान तैयार करना अधिक उचित रहेगा।

(3) राजस्थान के पश्चिमी सीमांत जिलों में अधिकतर अभावग्रस्त ग्रामों का हाल की स्थिति बनी रहती है। अतः निलम्बित भू-राजस्व की वसूली के सम्बन्ध में समय समय पर राज्य सरकार द्वारा प्रसारित आदेश तथा निर्धारित वसूली प्रक्रिया को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है।

(ख) भू-राजस्व पर अधिभार— भू-राजस्व पर अधिभार से होने वाली प्राप्तियों का अनुमान गत वर्ष की मांग तथा वास्तविक प्राप्तियों को ध्यान में रखकर बनाया जाना चाहिये। जो खाते भूमि विभाजन आदि के कारण अधिभार से मुक्त हो जाते हैं उनकी सूचना तहसील में उपलब्ध रहती है। अतः आगामी वर्ष की मांग व आय पर कितना प्रभाव पड़ेगा यह तथ्य नहीं भूला जाना चाहिये। भू-राजस्व पर अधिभार की दरों में राज्य सरकार द्वारा समय समय पर संशोधन किये जाने के कारण वार्षिक मांग पर किस सीमा तक प्रभाव पड़ता है तथा आगामी वर्ष में संशोधित दरों के परिणामस्वरूप कितनी और आर्थिक प्राप्तियां होने की वास्तविक सम्भावना है इस बात को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है।

(ग) भूतपूर्व जागीरदारों से जागीर भूमियों से भू-राजस्व, उपहार, रेख चाकरी एवं मातमी और हुकमनामा की आय— राजस्थान भूमि सुधार एवं जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत राजस्थान में समस्त जागीरें पुनर्ग्रहीत की जा चुकी हैं। कुछ जागीरदारों को दिये जाने वाले मुआवजों के विचाराधीन होने से उनकी जांच परीक्षण आदि से कोई हिसाब की भूल आदि के कारण कोई नई मांग पैदा हो सकती है परन्तु उसकी भी बहुत रकम ही सम्भावना प्रतीत होती है। अतः इस मद में केवल वह आय आने वाली है जो जागीर पुनर्ग्रहण तिथि पर बकाया निकलती थी और बकाया चली आ रही है। जागीरदारों के मुआवजे से कितनी रकम काटी जा चुकी है जिसका समायोजन महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर की पुस्तकों में आगामी वर्ष में होने की सम्भावना है तथा कितनी रकम इस प्रकार की बकाया निकलती है जो रोकड़ में आगामी वर्ष में वसूल हो सकेगी, इन दोनों बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिये।

(घ) भूमि एकीकरण शुल्क—

(1) The Rajasthan Holdings (Consolidation and Prevention of Fragmentation) Act, 1954 तथा उसके अधीनस्थ नियमों के अनुसार जब भी राज्य सरकार द्वारा किसी जिला, तहसील या किसी विधिष्ट ग्राम में भूमि एकीकरण कार्य किया जायगा भूमि एकीकरण शुल्क की खातावार मांग तैयार की जाकर राजस्व विभाग को वसूली के लिये भेजी जावेगी।

(2) भूमि एकीकरण अधिकारी, सम्बन्धित भू-प्रबन्ध (एकीकरण) अधिकारी के माध्यम से आय व्ययक अनुमान, संचालक, भूमि एकीकरण, राजस्थान, जयपुर को भेजेगा जहां से इस उप-शीर्षक की आय का अनुमान राजस्व गण्डल, राजस्थान, अजमेर को प्रेषित किया जायेगा जहां इसे दीर्घ शीर्षक "भू-राजस्व" में समावेश किया जायेगा।