

RAJASTHAN LAND REVENUE (LAND RECORD) RULES 1957

BY –BHAGWAT SINGH RATHORE
RESEARCH OFFICER
R.R.T.I. AJMER

104. ढाल बाँछ

पटवारी हरेक साल बाँछ पत्र तैयार करेगा

हरेक गाँव के बाँछ के हरेक काश्तकार द्वारा सरकार को दी जाने योग्य हरेक तरह की मांग का विवरण

खरीफ गिरदावरी के तुरन्त बाद (15 मई) तक तैयार करेगा दूसरी फसल कटाई के समय (20 नवम्बर) तक, आवश्यकतानुसार दुरुस्त कर देगा

ताकि उनके तैयार होने के बाद घटित घटनाओं में से वे मिलान खा सके ।

106. ढाल बाँछ की जांच

ढाल बाँछ की जांच में भू-अभिलेख इन्सपेक्टर को ध्यान से देखना चाहिए

- जमाबन्दी,
- नामान्तरण रजिस्टर (Mutation Register)
- गत वर्ष के ढाल बाँछ एवं
- खसरा गिरदावरी

15 नवम्बर तक अपने आपको संतुष्ट कर लेने के बाद, उस पर दस्तखत करने चाहिये।

तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार कम से कम 25 प्रतिशत इन्द्रजात की जांच करें

पटवारी इस वर्ष की ढाल बाँछ अपने पास रखेगा

जब, आने वाले साल की तैयारी हो जाये तो तहसील के कार्यालय में इसे भेज देगा ।

107. मांग पर्ची

मांग पर्ची वह कागज है जिसमें ढाल बाँछ के अनुसार खातेदारी/गैर खातेदारी काश्तकार से शोध्य सभी प्रकार की कृषि में सरकारी मांग दर्शित की जाती है ।

पटवारी ढाल बाँछ के साथ-साथ उसे भी प्रतिवर्ष तैयार करेगा और वसूली के लिये नियत तारीख से पूर्व संदाय करने की दायी प्रत्येक व्यक्ति को उसका प्रदाय करेगा

ताकि वह जान सके कि उसे उस वर्ष दौरान कितनी रकम देनी है तथा किस शीर्ष के अधीन देनी है ।

प्रतिपण संदाय करने की दायी व्यक्ति को दी जायेगी और उसके हस्ताक्षर पटवारी द्वारा रखी जाने वाली पर्ण पर लिए जायेंगे ।

सम्बन्धित व्यक्ति से मांग पर्ची का कोई खर्चा नहीं लिया जायेगा ।

108. भू-अभिलेख इन्सपेक्टर द्वारा जांच

भू-अभिलेख इन्सपेक्टर द्वारा जांच –

भू-अभिलेख इन्सपेक्टर को ढाल बाँछ के साथ

मांग-पत्रों को भी ध्यान से जांचना चाहिए

जांच के प्रतीक स्वरूप अपने हस्ताक्षर करने चाहिए ।

109. सियाहा अथवा रोकड बही

- ☐ सियाहा एक रजिस्टर होता है
- ☐ जिसमें मांग की सारी वसूलियां, लेखबद्ध होती है ।
- ☐ वसूलियों के इन्द्रजातजैसे-जैसे वसूलियां हो,
- ☐ योग..... ज्यों ही प्रतिदिन वसूलियां बन्द हो, दे दिये जायेंगे
- ☐ वसूलियों में से कोई रकम वापिस नहीं लौटाई जा सकेगी ।
- ☐ प्रत्येक दिन के जौड,..... वसूलियों के इन्द्रजात करने के बाद, लगाई जायेगी
- ☐ और उससे पिछले दिन तक वसूल की गई रकम अलग दिखलाई जायेगी और उसके पश्चात अब तक की गई वसूलियों की जोड दिखलाई लायेगी ।

112. ट्रेजरी द्वारा लौटाई गई रकमों को पुनः भेजने की कार्य प्रणाली

किसी रकम को तहसील उप-कोष (सब-ट्रेजरी) द्वारा आंशिक रूप से या पूर्णतः अस्वीकार कर देने पर, पटवारी इस तथ्य को सियाहा के कैफियत के खाने में अंकित करेगा

खजाने द्वारा लौटाई गई रकम यथोचित संशोधनों सहित, उस रकम के लिये अर्ज इरसाल के साथ, तत्काल खजाने में पुनः भेजी जायेगी ।

ऐसी रकमों को पटवारी द्वारा या नाम के खाते में नहीं लिखेगा, किन्तु केवल सियाहा के कैफियत के खाने में लिखेगा ।

112. ट्रेजरी द्वारा लौटाई गई रकमों को पुनः भेजने की कार्य प्रणाली –

यदि पटवारी ऐसी रकमों में सब ट्रेजरी में जमा कराने के लिए अनुचित विलम्ब करे, तो इन्सपेक्टर, लैण्ड रेकार्ड (निरीक्षक, भू-अभिलेख) इस मामले की सूचना तहसीलदार को देगा ।

निरीक्षक, भू-अभिलेख, वसूली के मौसम में अपने प्रभार के प्रत्येक हलके में कम से कम दो बार यह देखने के लिये जाएगा के रकम निर्धारित अवधि में तहसील उप कोष में भेज दी जाती है ।

जब कलेक्टर उचित समझे तो वह निरीक्षक भू-अभिलेख को और भी अधिक बार जाने का आदेश दे सकेगा ।

113. विविध वसूली अर्थात् सिंचाई फीस

पटवारी उसके द्वारा की गई विविध वसूली उदाहरणार्थ सिंचाई फीस के लिए पृथक सियाहा तथा रसीद पुस्तक नहीं रखेगा ।

वह वसूली का बकाया सियाहा (प. 32) के स्तम्भ संख्या 5, 6, तथा 7 के साथ चालू वसूली स्तम्भ संख्या 10 तथा 11में जैसी भी स्थिति हो, दर्ज करेगा ।

114. सियाहा प्रारम्भ करना और बन्द करना

□ सियाहा प्रतिवर्ष प्रथम (अप्रैल) को प्रारम्भ किया जाएगा और 31 (मार्च) को बन्द किया जाएगा ।

□ सियाहा बन्द कर देने के पश्चात पटवारी उसे अपने पास एक वर्ष तक रखेगा और उसके बाद उसे आफिस कानूनगो के पास अगामी वर्ष के 31 अक्टूबर तक जमा करा देगा ।

116. रसीद बुक

□ (1) रसीद पुस्तिका जिल्लों में बन्धी हुई होती है । प्रत्येक जिल्ल में 100 या 50 या 25 रसीदों के फार्म तीन-तीन प्रतियों में होते हैं

□ रसीद के प्रत्येक फार्म पर तहसील की मुहर (मुद्रा) अंकित होगी और प्रत्येक रसीद बुक पर उसका अलग नम्बर होगा ।

□ पटवारी रसीद बुक नम्बर के नीचे रसीदों की क्रम संख्या ज्यादा है अथवा कृछ फार्म कम है, तो वह इस बात की सूचना आफिस कानूनगो को देगा और उक्त रसीद पुस्तिका के फार्मों की कुल संख्या उससे तस्दीक तथा हस्ताक्षरीत करवाएगा ।

116. रसीद बुक

❖ (2) कोई भी राशी वसूल करने पर, पटवारी रसीद की तीनों परतों में पूरे इन्द्राज करेगा ।

❖ तीसरी परत जमा कराने वाले को दी जायेगी ।

❖ दूसरी परत तहसील सब ट्रेजरी में भेजे जाने के लिए अर्ज इरसाल में लगाई जाएगी,

❖ जबकी प्रथम परत पटवारी के पास ही रहेगी ।

❖ प्रथम परत के पीछे जमा कराने वाले के हस्ताक्षर या निशान अंगूठा, तीसरी परत की प्रत्ति के प्रमाण स्वरूप लिए जावेंगे ।

117 अर्ज इरसाल

(1) पटवारी जमा कराने हेतु भेजी जाने वाली प्रत्येक रकम के लिए अर्ज इरसाल फार्म प. -34 पर तैयार करेगा ।

अर्ज इरसाल तीन परतों में तैयार किया जाएगा और पटवारी इसे वसूली गई रकम के साथ तहसील एकाउन्टेन्ट के पास ले जायेगा ।

117 अर्ज इरसाल

- एकाउन्टेन्ट अर्ज इरसाल के साथ नत्थी की हुई रसीदों के नम्बरों का मिलान पिछले अर्ज इरसाल के साथ प्राप्त अन्तिम रसीद के नम्बर से करेगा और यह सुनिश्चित करेगा की बीच वाली कोई रसीद पटवारी ने रोक कर रखी तो नहीं है ।
- इस कार्य के लिए उसे रसीद-बुक तथा रसीद नम्बरों को क्रमानुसार जमा कर गावों के अनुसार फाइलें व्यवस्थित रूप में रखनी होंगी ।
- तब वह अर्ज इरसाल पर अनुलेख मिलान किया गया अंकित करेगा जिससे विदित हो की उसने मिलान कर लिया है
- और तत्पश्चात् वह अर्ज इरसाल पटवारी को लौटा देगा ।

117 अर्ज इरसाल

(2) तब पटवारी अर्ज इरसाल और रकम तहसील उप कोष (सब-ट्रेजरी) के खजान्ची (केशियर) को देगा

जो रकम जमा करेगा, अर्ज इरसाल पर जरूरी इन्द्राज करेगा, उन पर तहसीलदार के हस्ताक्षर करवायेगा और अर्ज इरसाल की एक परत रेवेन्यू एकाउन्टेन्ट को लौटा देगा जो अपने रजिस्टर में जरूरी इन्द्राज करेगा, इस विषय में उस परत पर अनुलेख करेगा और उसे पटवारी को लौटा देगा ।

पटवार अर्ज इरसाल की एक परत नियम 111(1) में निर्दिष्टता अनुसार सियाह में चिपका देगा ।

118. तहसील को सीधी भेजी जाने वाली जमा

तहसील में सीधी जमा कराने की अवस्था में, जमा कर्ता अर्ज-इरसाल (उसके द्वारा भरी गई तीन परतों) के साथ रकम देगा ।

इस मामले में भी वही पद्धति, जैसी की रेवेन्यू एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणीकरण के विषय में पिछले नियमों में बताई गई है, अपनाई जायेगी

किन्तु अर्ज इरसाल की एक प्रति रेवेन्यू एकाउन्टेन्ट के पास ही रहेगी जो उसे पटवारी को भेजने की व्यवस्था करेगा अथवा उसे तब देगा जबकि पटवारी अपना वेतन प्राप्त करने हेतु तहसील में उपस्थित हो । तीसरी प्रति जमा कराने वाले को रसीद के रूप में दी जायेगी ।

142. नामान्तरण(म्यूटेशन फीस)

परिशिष्ट 2 अनुसार नामान्तरण शुल्क कानून सिर्फ उन्ही व्यक्तियों से वसूल किया जा सकता है जिनके पक्ष में नामान्तरण दर्ज किया गया है ।

अस्वीकृत नामान्तरण की दशा में तहसीलदार शुल्क को किन्ही विशेष कारणों से जो उसके द्वारा आज्ञा में निर्दिष्ट किये जायेगे, माफ कर सकेगा ।

प्रत्येक अस्वीकृत नामान्तरण की दशा में जिसका शुल्क इस प्रकार माफ नहीं किया गया है, आज्ञा में हस्तान्तरण गृहीता का नाम दिया जाना चाहिये जिससे वह वसूल किया जायेगा ।

नामान्तरण शुल्क की वसूली से सम्बन्धित आज्ञा का हिस्सा उस तहसीलदार द्वारा जिसने आज्ञा पारित की थी अथवा उस पद के उत्तराधिकारी द्वारा अथवा किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा, उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेगे, दुरुस्त किये जा सकेंगे ।

143. नामान्तरण शुल्क की वसूली

- 1.Mutation fee is chargeable for every holding (khata) coming in force after partition including original if remains undivided.
- 2.Mutation fee is not chargeable for land acquisition in favor of government. But local bodies are not exempted in case of land acquisition.
- 3.Mutation fee is chargeable from both the parties in case of exchange of holding.
- 4.Mutation fee is not chargeable for minor corrections in record of rights.

143. नामान्तरण शुल्क की वसूली

- 5.If a holding is transferred in several parts in same day, every transaction must be entered separately and fee is chargeable for every transaction .
- 6.Mutation fee is not chargeable for mutation in favor of Infant born after death of tenant.

Schedule for Mutation fee

S.no.	Mutation type	Fee chargeable
1.	Creation of khatedari rights as tenant (as per provisions of tenancy act)	10% of annual rent Minimum Rs. 10 for every holding
2.	For sale, gift, or allotment of govt.land ,transfer through registered deed. or decree of court	Minimum Rs. 10 for every mutation
3.	Mortgage in favor of bank/society	Minimum Rs. 10 for every holding

Schedule for Mutation fee

S. no.	Mutation type	Fee chargeable
4.	exchange	Minimum Rs. 10 for every holding
5.	partition	Minimum Rs. 10 for every holding
6	Change of land use	Minimum Rs. 10 for every Mutation
7.	Sale by govt./correction in record of rights	No fee chargeable

THANKS